

## Inhalt

|                                        |    |
|----------------------------------------|----|
| <b>Über Corpora ...</b>                | 7  |
| Ein Programm für alles .....           | 7  |
| Einheitliche Bedienung .....           | 7  |
| Automatische Datenpflege .....         | 7  |
| Individuelle Benutzereinstellung ..... | 7  |
| Ihr ganz persönlicher Katalog .....    | 7  |
| Lückenlose Auftragsmappen .....        | 7  |
| Über die Onlinehilfe .....             | 8  |
| Formate .....                          | 8  |
| <b>Hauptmenü</b>                       | 10 |
| <b>Farbschema</b>                      | 11 |
| <b>Neuheiten</b>                       | 12 |
| <b>Programm-Oberfläche</b>             | 14 |
| Menüleiste .....                       | 15 |
| Die Menüs im Überblick .....           | 15 |
| Fensterliste .....                     | 17 |
| Buchelemente .....                     | 18 |
| Eingabebereich .....                   | 18 |
| Tabellenbereich .....                  | 21 |
| Textverarbeitung .....                 | 25 |
| Textverwaltung .....                   | 30 |
| Skizze .....                           | 31 |
| Skizzenverwaltung .....                | 43 |
| Navigationsleiste .....                | 44 |
| Befehlsleiste .....                    | 44 |
| <b>Kalkulation</b>                     | 48 |
| Kunden .....                           | 50 |
| Übersicht .....                        | 50 |
| Infos .....                            | 57 |
| Anschriften .....                      | 58 |
| Ansprechpartner .....                  | 59 |
| Text .....                             | 59 |
| BWL-Werte 1 .....                      | 60 |
| BWL-Werte 2 .....                      | 62 |
| Offene Posten .....                    | 63 |
| Vor-/Nachkalkulation .....             | 64 |
| Zeiten .....                           | 64 |
| Kosten .....                           | 64 |
| Material .....                         | 65 |
| Artikel .....                          | 65 |
| Kostenstellen .....                    | 66 |
| Warenkorb .....                        | 66 |
| Termine .....                          | 67 |
| Dokumente .....                        | 67 |
| Historie .....                         | 68 |
| Weitere Infos .....                    | 68 |
| Kundengruppen .....                    | 69 |
| Übersicht .....                        | 69 |
| Floskeln .....                         | 71 |
| Vor-/Nachkalkulation .....             | 71 |
| Zeiten .....                           | 71 |
| Kosten .....                           | 72 |
| Material .....                         | 72 |
| Artikel .....                          | 72 |
| Warenkorb .....                        | 73 |
| Mitarbeiter .....                      | 74 |
| Übersicht .....                        | 74 |

|                                 |     |
|---------------------------------|-----|
| Infos .....                     | 82  |
| Text .....                      | 83  |
| BWL-Werte .....                 | 83  |
| Vor-/Nachkalkulation .....      | 86  |
| Zeiten .....                    | 86  |
| Artikel .....                   | 87  |
| Warenkorb .....                 | 87  |
| Termine .....                   | 88  |
| Dokumente .....                 | 88  |
| Historie .....                  | 89  |
| Mitarbeiter-Vorgänge .....      | 89  |
| <b>Mitarbeitergruppen</b> ..... | 90  |
| Übersicht .....                 | 90  |
| Vor-/Nachkalkulation .....      | 91  |
| Zeiten .....                    | 92  |
| Artikel .....                   | 92  |
| Warenkorb .....                 | 93  |
| <b>Projekte</b> .....           | 94  |
| Übersicht .....                 | 94  |
| Anschriften .....               | 98  |
| Ansprechpartner .....           | 98  |
| Infotext .....                  | 98  |
| Skizze .....                    | 99  |
| Vor-/Nachkalkulation .....      | 99  |
| Zeiten .....                    | 100 |
| Kosten .....                    | 100 |
| Material .....                  | 100 |
| Artikel .....                   | 101 |
| Kostenstellen .....             | 101 |
| Warenkorb .....                 | 102 |
| Termine .....                   | 102 |
| Dokumente .....                 | 103 |
| Historie .....                  | 103 |
| <b>Projektgruppen</b> .....     | 104 |
| Übersicht .....                 | 104 |
| Vor-/Nachkalkulation .....      | 105 |
| Zeiten .....                    | 106 |
| Kosten .....                    | 106 |
| Material .....                  | 106 |
| Artikel .....                   | 107 |
| Warenkorb .....                 | 107 |
| <b>Vorgänge</b> .....           | 108 |
| Übersicht .....                 | 108 |
| Anschriften .....               | 128 |
| Ansprechpartner .....           | 128 |
| Infotext .....                  | 129 |
| Skizze .....                    | 129 |
| Floskeln .....                  | 129 |
| Abschlüsse .....                | 130 |
| Vor-/Nachkalkulation .....      | 132 |
| Zeiten .....                    | 133 |
| Kosten .....                    | 133 |
| Material .....                  | 134 |
| Zuschnitt .....                 | 134 |
| CNC/CAM .....                   | 138 |
| Artikel .....                   | 140 |
| Kostenstellen .....             | 140 |
| Warenkorb .....                 | 141 |
| GAEB-Info .....                 | 141 |
| Termine .....                   | 142 |
| Dokumente .....                 | 143 |
| Historie .....                  | 143 |
| <b>Vorgangsgruppen</b> .....    | 144 |
| Übersicht .....                 | 144 |
| Vor-/Nachkalkulation .....      | 145 |
| Zeiten .....                    | 146 |

|                                   |     |                                       |     |
|-----------------------------------|-----|---------------------------------------|-----|
| Kosten.....                       | 146 | Automatik.....                        | 222 |
| Material .....                    | 146 | Protokoll.....                        | 223 |
| Artikel.....                      | 147 | Feiertage.....                        | 224 |
| Warenkorb .....                   | 147 | Stundenarten .....                    | 226 |
| Positionen .....                  | 148 | Übersicht .....                       | 226 |
| Übersicht.....                    | 148 | Protokoll.....                        | 228 |
| Übersicht (Positionen-GAEB) ..... | 164 | Überstunden-Arten.....                | 230 |
| Skizze .....                      | 168 | Übersicht .....                       | 230 |
| AV-Text.....                      | 168 | Protokoll.....                        | 231 |
| AV-Skizze .....                   | 169 | <b>Kosten</b> .....                   | 232 |
| Infotext .....                    | 170 | Kosten eintragen.....                 | 233 |
| Aufmaß .....                      | 171 | Kosten .....                          | 233 |
| Artikel.....                      | 173 | Protokoll.....                        | 235 |
| Kostenstellen .....               | 173 | Auswertungen .....                    | 236 |
| Dokumente .....                   | 173 | Kostenstellen .....                   | 238 |
| Angebot .....                     | 174 | Übersicht .....                       | 238 |
| Auftragsbestätigung .....         | 175 | Fixkosten .....                       | 240 |
| Lieferschein .....                | 176 | Protokoll.....                        | 242 |
| Abschlag .....                    | 177 | Kostengruppen.....                    | 243 |
| Rechnung .....                    | 178 | Übersicht .....                       | 243 |
| Rechnungskorrektur .....          | 179 | Zuordnungen .....                     | 244 |
| Rechnungskorrektur .....          | 180 | Protokoll.....                        | 246 |
| Positionierungsgruppen .....      | 181 | Kostenklassen.....                    | 247 |
| Übersicht.....                    | 181 | Übersicht .....                       | 247 |
| Vor-/Nachkalkulation.....         | 182 | Protokoll.....                        | 248 |
| Zeiten.....                       | 183 | <b>Termine</b> .....                  | 249 |
| Kosten.....                       | 183 | Der Terminplaner im Hauptfenster..... | 250 |
| Material .....                    | 183 | Tagesplaner .....                     | 252 |
| Artikel.....                      | 184 | Wochenplaner .....                    | 260 |
| <b>Zeiten</b> .....               | 185 | Monatsplaner .....                    | 262 |
| Zeiten eintragen .....            | 186 | Übersicht .....                       | 262 |
| Übersicht.....                    | 186 | Terminplan-Einstellungen .....        | 264 |
| Vor-/Nachkalkulation.....         | 191 | Zyklen.....                           | 264 |
| Zeiten/Vorgang .....              | 191 | Automatik.....                        | 267 |
| Zeiten/Mitarbeiter .....          | 192 | <b>Kasse</b> .....                    | 269 |
| Fehlzeiten .....                  | 192 | Kassenbuch .....                      | 270 |
| Protokoll.....                    | 193 | Übersicht .....                       | 270 |
| Auslösungen eintragen .....       | 194 | Dokumente .....                       | 276 |
| Auslösung .....                   | 194 | Protokoll.....                        | 277 |
| Auszahlungen .....                | 197 | MwSt-Sätze.....                       | 278 |
| Protokoll.....                    | 198 | Übersicht .....                       | 278 |
| Auswertungen .....                | 199 | Protokoll.....                        | 278 |
| Stundenzettel.....                | 199 | FiBu-Konten .....                     | 279 |
| Auswertung.....                   | 203 | FiBu-Übergabe.....                    | 280 |
| Auszahlungen .....                | 203 | GoBD-Übergabe .....                   | 281 |
| Protokoll.....                    | 204 | <b>Kunden-OPV</b> .....               | 282 |
| Kapazitätsplanung.....            | 205 | Zahlungseingänge eintragen .....      | 283 |
| Übersicht.....                    | 205 | Übersicht .....                       | 283 |
| Mitarbeiter .....                 | 207 | Positionen.....                       | 289 |
| Kostenstellen .....               | 208 | Buchungen .....                       | 290 |
| Maschinen .....                   | 209 | Protokoll.....                        | 291 |
| Arbeitsplan .....                 | 210 | Auswertungen .....                    | 292 |
| Urlaubsplaner .....               | 211 | Kundenumsätze .....                   | 294 |
| Übersicht.....                    | 211 |                                       |     |
| Protokoll.....                    | 213 |                                       |     |
| BDE-Zeitstempel eintragen .....   | 214 |                                       |     |
| BDE-Datentransfer .....           | 215 |                                       |     |
| Mitarbeiter .....                 | 216 |                                       |     |
| Arbeitszeiten .....               | 217 |                                       |     |
| Übersicht.....                    | 217 |                                       |     |
| Zuordnung .....                   | 220 |                                       |     |

|                               |     |                                |     |
|-------------------------------|-----|--------------------------------|-----|
| Mahnungsvorschläge .....      | 296 | UGL-Vorgaben .....             | 379 |
| Bankauszug - Eingang .....    | 298 | Termine .....                  | 381 |
| Übersicht.....                | 298 | Dokumente .....                | 381 |
| Buchungen.....                | 303 | Historie .....                 | 382 |
| Protokoll.....                | 303 | Protokoll.....                 | 382 |
| Bankauszug - Ausgang .....    | 305 | Weitere Infos .....            | 382 |
| Bankprogramm.....             | 306 | Lieferanten-Vorgänge .....     | 383 |
| Lieferbedingungen .....       | 307 | Übersicht .....                | 383 |
| Übersicht.....                | 307 | Floskeln .....                 | 386 |
| Angebotstext.....             | 308 | Termine .....                  | 387 |
| Auftragstext.....             | 309 | Dokumente .....                | 387 |
| Abschlagstext .....           | 310 | Anschrift.....                 | 387 |
| Rechnungstext.....            | 311 | Brief .....                    | 388 |
| Rechnungskorrektur-Text ..... | 312 | Notiz .....                    | 388 |
| Protokoll.....                | 313 | Skizze .....                   | 389 |
| Zahlungsbedingungen.....      | 314 | Historie .....                 | 389 |
| Übersicht.....                | 314 | Protokoll.....                 | 389 |
| Angebotstext.....             | 316 | FiBu-Konten .....              | 390 |
| Auftragstext.....             | 317 | FiBu-Übergabe.....             | 391 |
| Abschlagstext .....           | 318 | GoBD-Übergabe .....            | 392 |
| Rechnungstext.....            | 319 | <b>Artikel</b> .....           | 393 |
| Rechnungskorrektur-Text ..... | 320 | Artikelkartei in Corpora ..... | 394 |
| Anzahlungstext .....          | 321 | Artikelgruppen.....            | 397 |
| Protokoll.....                | 322 | Übersicht .....                | 397 |
| Mahnstufen .....              | 323 | Text.....                      | 403 |
| Übersicht.....                | 323 | Skizze .....                   | 403 |
| Text.....                     | 325 | Dokumente .....                | 404 |
| Protokoll.....                | 326 | Eigenschaften.....             | 404 |
| FiBu-Konten .....             | 327 | Einstellungen .....            | 408 |
| Übersicht.....                | 327 | Protokoll.....                 | 409 |
| Protokoll.....                | 327 | Artikel .....                  | 410 |
| FiBu-Übergabe.....            | 328 | Artikel .....                  | 412 |
| GoBD-Übergabe .....           | 332 | Übersicht .....                | 412 |
| <b>Lieferanten-OPV</b> .....  | 333 | Text.....                      | 418 |
| Rechnungen eintragen.....     | 334 | Skizze .....                   | 419 |
| Übersicht.....                | 334 | AV-Text.....                   | 419 |
| Positionen .....              | 342 | AV-Skizze .....                | 420 |
| Dokumente .....               | 348 | Infotext .....                 | 420 |
| Buchungen.....                | 348 | Datanorm.....                  | 421 |
| Protokoll.....                | 349 | Eigenschaften .....            | 422 |
| Zahlungsvorschläge .....      | 350 | Einstellungen .....            | 422 |
| Lieferantenumsätze.....       | 352 | Lieferantenpreise.....         | 423 |
| Bankauszug - Ausgang .....    | 353 | Artikelvarianten.....          | 426 |
| Übersicht.....                | 353 | Termine .....                  | 430 |
| Buchungen.....                | 357 | Dokumente .....                | 430 |
| Protokoll.....                | 358 | Protokoll.....                 | 431 |
| Bankauszug - Eingang .....    | 359 | Artikel - Preisliste .....     | 432 |
| Bankprogramm.....             | 360 | Übersicht .....                | 432 |
| Lieferanten .....             | 361 | Text.....                      | 434 |
| Übersicht.....                | 362 | Skizze .....                   | 435 |
| Infos .....                   | 368 | AV-Text .....                  | 435 |
| Ansprechpartner .....         | 369 | AV-Skizze .....                | 436 |
| Text.....                     | 372 | Infotext .....                 | 436 |
| BWL-Werte .....               | 372 | Datanorm .....                 | 436 |
| Warenkorb-Floskeln.....       | 374 | Eigenschaften .....            | 438 |
| Material .....                | 376 | Einstellungen .....            | 438 |
| Artikel.....                  | 377 | Preisgitter .....              | 439 |
| WEB-Shop .....                | 377 | Termine .....                  | 443 |
|                               |     | Dokumente .....                | 443 |
|                               |     | Protokoll.....                 | 444 |
|                               |     | Artikel - Glasliste .....      | 445 |
|                               |     | Übersicht .....                | 445 |

|                                               |            |
|-----------------------------------------------|------------|
| Text .....                                    | 447        |
| Skizze .....                                  | 448        |
| AV-Text .....                                 | 448        |
| AV-Skizze .....                               | 449        |
| Infotext .....                                | 449        |
| Datanorm .....                                | 450        |
| Eigenschaften .....                           | 451        |
| Einstellungen .....                           | 451        |
| Preisgitter .....                             | 452        |
| Aufpreise .....                               | 454        |
| Termine .....                                 | 455        |
| Dokumente .....                               | 455        |
| Protokoll .....                               | 455        |
| <b>Artikel - Stückliste .....</b>             | <b>457</b> |
| Übersicht .....                               | 457        |
| Text .....                                    | 459        |
| Skizze .....                                  | 459        |
| AV-Text .....                                 | 460        |
| AV-Skizze .....                               | 460        |
| Infotext .....                                | 461        |
| Datanorm .....                                | 461        |
| Eigenschaften .....                           | 462        |
| Einstellungen .....                           | 462        |
| Parameter .....                               | 464        |
| Zeilen .....                                  | 474        |
| Termine .....                                 | 517        |
| Dokumente .....                               | 517        |
| Protokoll .....                               | 517        |
| <b>Artikel - Lohn .....</b>                   | <b>519</b> |
| Übersicht .....                               | 519        |
| Text .....                                    | 521        |
| Skizze .....                                  | 521        |
| Datanorm .....                                | 521        |
| Termine .....                                 | 523        |
| Dokumente .....                               | 523        |
| Protokoll .....                               | 523        |
| <b>Artikel - Maschine .....</b>               | <b>524</b> |
| Übersicht .....                               | 524        |
| Text .....                                    | 526        |
| Skizze .....                                  | 526        |
| Datanorm .....                                | 527        |
| Termine .....                                 | 528        |
| Dokumente .....                               | 528        |
| Protokoll .....                               | 528        |
| <b>Favoriten .....</b>                        | <b>530</b> |
| <b>Einheiten .....</b>                        | <b>531</b> |
| <b>Positionsgruppen .....</b>                 | <b>533</b> |
| <b>Kostenstellen .....</b>                    | <b>534</b> |
| <b>MwSt-Sätze .....</b>                       | <b>535</b> |
| Übersicht .....                               | 535        |
| Protokoll .....                               | 535        |
| <b>FiBu-Konten .....</b>                      | <b>536</b> |
| <b>Lieferanten .....</b>                      | <b>537</b> |
| <b>Import-Assistent .....</b>                 | <b>538</b> |
| <b>Material .....</b>                         | <b>543</b> |
| Warenkorb .....                               | 544        |
| Übersicht .....                               | 544        |
| Floskeln .....                                | 547        |
| Termine .....                                 | 548        |
| Dokumente .....                               | 549        |
| Historie .....                                | 549        |
| Protokoll .....                               | 549        |
| Bestellung .....                              | 550        |
| Protokoll .....                               | 554        |
| <b>Materialerfassung .....</b>                | <b>555</b> |
| Übersicht .....                               | 555        |
| Positionen .....                              | 556        |
| Protokoll .....                               | 562        |
| <b>IFURN .....</b>                            | <b>563</b> |
| <b>Inventurdaten aus BDE übernehmen .....</b> | <b>564</b> |
| <b>Lagerbestände .....</b>                    | <b>565</b> |
| Übersicht .....                               | 565        |
| Protokoll .....                               | 569        |
| <b>Lagerorte .....</b>                        | <b>570</b> |
| <b>FiBu-Konten .....</b>                      | <b>571</b> |
| <b>Lieferanten .....</b>                      | <b>571</b> |
| <b>Technik .....</b>                          | <b>572</b> |
| <b>Extras .....</b>                           | <b>573</b> |
| Banken .....                                  | 574        |
| Übersicht .....                               | 574        |
| Protokoll .....                               | 575        |
| Firmendaten .....                             | 576        |
| Anschrift .....                               | 576        |
| Konten .....                                  | 577        |
| Text .....                                    | 579        |
| Vor-/Nachkalkulation .....                    | 579        |
| Zeiten .....                                  | 580        |
| Kosten .....                                  | 580        |
| Material .....                                | 581        |
| Artikel .....                                 | 581        |
| Warenkorb .....                               | 582        |
| Dokumente .....                               | 582        |
| Historie .....                                | 583        |
| Protokoll .....                               | 583        |
| Lexikon .....                                 | 584        |
| Übersicht .....                               | 584        |
| Skizze .....                                  | 585        |
| Rechner .....                                 | 586        |
| Programm-Einstellungen .....                  | 587        |
| Allgemein > Benutzer 1 .....                  | 587        |
| Allgemein > Benutzer 2 .....                  | 589        |
| Allgemein > Global 1 .....                    | 590        |
| Allgemein > Global 2 .....                    | 593        |
| Allgemein > Global 3 .....                    | 594        |
| Allgemein > Global 4 .....                    | 595        |
| Allgemein > Global 5 .....                    | 597        |
| Allgemein > Länder .....                      | 599        |
| Allgemein > Abkürzungen .....                 | 600        |
| Allgemein > Anreden .....                     | 602        |
| Allgemein > Rundungen .....                   | 603        |
| Allgemein > FiBu-Konten .....                 | 604        |
| Allgemein > Dokumentgruppen .....             | 606        |
| Allgemein > EMail-Texte .....                 | 607        |
| Allgemein > Online-Zahlung .....              | 609        |
| Allgemein > Weitere Infos .....               | 610        |
| Allgemein > Vorgabelisten .....               | 613        |
| Allgemein > Artikelvarianten .....            | 614        |
| Allgemein > Warenkorb-Floskeln .....          | 615        |
| Allgemein > Fertigungslisten .....            | 617        |
| Allgemein > Voreinstellungen .....            | 618        |
| Nummernkreise .....                           | 620        |



|                                        |     |                                                     |     |
|----------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------|-----|
| Nummernkreise > Protokoll .....        | 623 | Historie .....                                      | 686 |
| Währungen .....                        | 623 | MwSt-Sätze .....                                    | 687 |
| Währungen > Protokoll .....            | 624 | FiBu-Konten.....                                    | 688 |
| <b>Schnelleinstellungen</b> .....      | 625 | Protokoll.....                                      | 690 |
| Allgemeines .....                      | 625 | Weitere Infos .....                                 | 691 |
| Anschrift.....                         | 626 | <b>Datenaustausch über die Zwischenablage</b> ..... | 692 |
| Konten .....                           | 627 | Unterschiedliche Kopfzeilen benötigt .....          | 692 |
| BWL-Werte .....                        | 628 | Kopfzeilenaufbau .....                              | 692 |
| Zahlungsbedingungen .....              | 629 | <b>Datensicherung</b> .....                         | 694 |
| Lieferbedingungen .....                | 630 | <b>Anbindung an Ihr Bankprogramm</b> .....          | 695 |
| Nummernkreise .....                    | 631 | <b>Serienbriefe</b> .....                           | 696 |
| Email-Texte.....                       | 632 |                                                     |     |
| Warenk.Floskeln .....                  | 633 |                                                     |     |
| Interne Listen .....                   | 634 |                                                     |     |
| Briefpapier 1 .....                    | 635 |                                                     |     |
| Briefpapier 2 .....                    | 637 |                                                     |     |
| <b>Auswertungen</b> .....              | 639 |                                                     |     |
| Übersicht.....                         | 639 |                                                     |     |
| SQL.....                               | 640 |                                                     |     |
| <b>Reportgenerator</b> .....           | 642 |                                                     |     |
| Arbeiten mit dem Reportgenerator ..... | 643 |                                                     |     |
| <b>Textbausteine</b> .....             | 646 |                                                     |     |
| Übersicht.....                         | 646 |                                                     |     |
| Text.....                              | 646 |                                                     |     |
| <b>Skizzen</b> .....                   | 647 |                                                     |     |
| Übersicht.....                         | 647 |                                                     |     |
| Skizze .....                           | 647 |                                                     |     |
| <b>Benutzerverwaltung</b> .....        | 648 |                                                     |     |
| Übersicht.....                         | 648 |                                                     |     |
| Historie.....                          | 650 |                                                     |     |
| Protokoll.....                         | 650 |                                                     |     |
| <b>Zugriffsverwaltung</b> .....        | 651 |                                                     |     |
| Übersicht.....                         | 651 |                                                     |     |
| Protokoll.....                         | 652 |                                                     |     |
| <b>Passwort ändern</b> .....           | 653 |                                                     |     |
| <b>Lizenz ändern</b> .....             | 654 |                                                     |     |
| <b>AutoUpdate</b> .....                | 655 |                                                     |     |
| <b>Corpora abgleichen</b> .....        | 656 |                                                     |     |
| <b>OpenOffice</b> .....                | 657 |                                                     |     |
| <b>Internet</b> .....                  | 658 |                                                     |     |
| AutoUpdate.....                        | 658 |                                                     |     |
| <b>Hilfe</b> .....                     | 659 |                                                     |     |
| <b>Anhang</b> .....                    | 661 |                                                     |     |
| <b>Standard-Buchseiten</b> .....       | 662 |                                                     |     |
| Anschriften .....                      | 662 |                                                     |     |
| Ansprechpartner .....                  | 663 |                                                     |     |
| Floskeln .....                         | 666 |                                                     |     |
| Text / Infotext / AV-Text .....        | 667 |                                                     |     |
| Skizze - AV-Skizze .....               | 670 |                                                     |     |
| Vor-/Nachkalkulation.....              | 671 |                                                     |     |
| Zeiten .....                           | 673 |                                                     |     |
| Kosten.....                            | 675 |                                                     |     |
| Material .....                         | 677 |                                                     |     |
| Artikel.....                           | 678 |                                                     |     |
| Kostenstellen .....                    | 679 |                                                     |     |
| Warenkorb .....                        | 680 |                                                     |     |
| Termine.....                           | 682 |                                                     |     |
| Dokumente .....                        | 683 |                                                     |     |



## Über Corpora ...

---

"Projektorientierte Auftragsabwicklung für das holzverarbeitende Handwerk" - große Worte, aber: Corpora ist mehr als eine einfache Auftragsbearbeitung. Corpora bildet die Wirklichkeit in einer Tischlerei / Schreinerei umfassend ab: Die Abläufe in Ihrem Betrieb, Ihre Sprache und den Freiraum Ihrer individuellen Gestaltung finden Sie in Corpora wieder.

### Ein Programm für alles

Wer mit Corpora arbeitet, muss auch nur Corpora bedienen können. Sie brauchen für die tägliche Büroarbeit keine anderen Programme, denn Corpora enthält neben allen Funktionen einer Auftragsabwicklung auch eine integrierte Textverarbeitung und ein integriertes 2D-CAD. Selbstverständlich ist die Möglichkeit zum Datenaustausch mit anderen Programmen vorhanden.

### Einheitliche Bedienung

Corpora ist einheitlich gestaltet. Sobald Sie sich in einem Menü auskennen, kennen Sie sich in allen aus, da Menüstruktur und Bedienung überall dieselben sind: Wiederkehrende, selbsterklärende Menüs, ein einheitlicher Bildschirmaufbau und eine zur jeweiligen Problemstellung passende Online-Hilfe erleichtern Ihnen das Erlernen der Bedienung und beschleunigen die täglichen Routinetätigkeiten.

### Automatische Datenpflege

Jeden Aspekt der Datenpflege erledigt Corpora automatisch, ohne dass Sie sich darum kümmern müssen. Automatisches Speichern Ihrer Eingaben, Wiederherstellen der Daten nach einem Stromausfall sowie Datenkontrolle und -abgleich geschehen wie "von selbst": Die zugrunde liegende SQL-Server-Technologie "wacht" über Ihre Daten, selbstverständlich auch im Netzwerkbetrieb.

Sie können z. B. keine Artikel löschen, mit denen gerade ein Angebot geschrieben wurde; wenn Sie einen Artikel umbenennen, wird er auch an allen anderen Stellen, an denen er verwendet wurde, umbenannt.

### Individuelle Benutzereinstellung

Corpora passt sich Ihnen und Ihrem Betrieb an. Wenn die Sekretärin ihren Bildaufbau anders möchte als der Chef oder der Techniker in der Arbeitsvorbereitung nicht in die Offenen Posten sehen soll: Für jeden Benutzer können individuell Zugriffsrechte, Menüs und Bildschirmaufteilung gespeichert werden.

Mit dem integrierten Reportgenerator werden die Ausdrücke an Ihr Papier, Ihre Firmenschrift usw. angepasst: Ein Corpora-Angebot wird zu Ihrem unverwechselbaren Angebot - so gestaltet, wie Sie es sich immer für Ihren Betrieb vorgestellt haben.

### Ihr ganz persönlicher Katalog

Die Trennung zwischen Einzelartikeln, Stücklisten, Preislisten usw. ist in Corpora vollständig aufgehoben. Stattdessen gibt es nur eine einzige Artikelkartei, in der alles enthalten ist. Wie ein ganz persönlicher Katalog ist diese Kartei passgenau auf Ihren Betrieb zugeschnitten, sodass Ihre Kalkulation erleichtert und beschleunigt wird. Und wie in einem gedruckten Katalog kann zu jedem Artikel eine Abbildung hinterlegt werden.

### Lückenlose Auftragsmappen

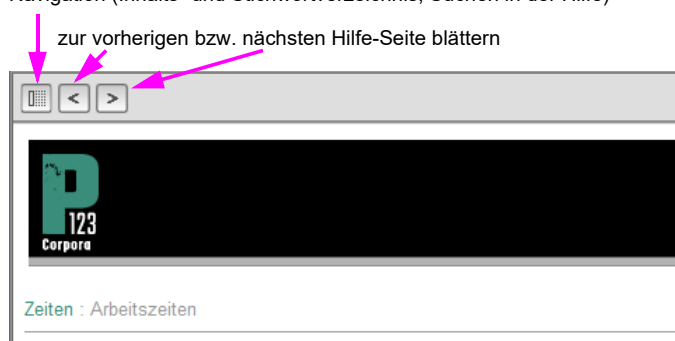
Alle zusammengehörigen Vorgänge bewahrt Corpora auch gemeinsam auf. Vom Brief, Angebot, Rechnung bis zur Skizze und Kurznotiz – alles wird übersichtlich in einem sogenannten Projekt abgelegt und ist dort auf Anhieb wiederzufinden.

## Über die Onlinehilfe

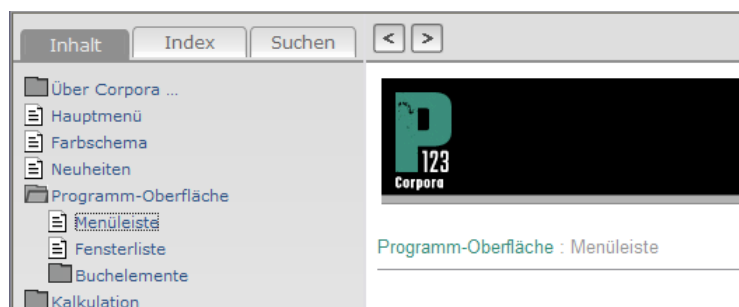
Die Onlinehilfe steht Ihnen während der Arbeit mit dem Programm ständig zur Verfügung. Sie bietet Ihnen kontextbezogene Hilfe zum Programm Corpora. Sie hat nicht den Anspruch, alle denkbaren Anwenderfragen zu beantworten.

Sie erhalten die Hilfe angezeigt, indem Sie entweder die Funktionstaste **F1** drücken oder auf einer Buchseite auf **Hilfe** klicken. Die Hilfe öffnet sich dann mit der zur aktuellen Buchseite passenden Hilfeseite.

Navigation (Inhalts- und Stichwortverzeichnis, Suchen in der Hilfe)



Über die Pfeil-Schaltflächen in der Kopfzeile der Hilfe können Sie zwischen den Seiten der Hilfe hin- und herblättern. Durch Klicken auf die Navigationsschaltfläche links in der Kopfzeile wird das Inhaltsverzeichnis mit einer Übersicht über alle vorhandenen Hilfe-Themen eingeblendet. Alternativ können Sie sich auch das Stichwortverzeichnis (**Index**) anzeigen lassen oder die gesamte Hilfe nach einem Begriff durchsuchen: Geben Sie im Register **Suchen** den Suchbegriff in das Eingabefeld ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**. Anschließend wird Ihnen eine Liste aller Hilfeseiten angezeigt, in denen der Suchbegriff vorkommt.



Sie finden einen Übungslehrgang im PDF-Format, wenn Sie im Windows-Menü **Alle Programme > PinnCalc Office > Übungen > Corpora** wählen.



Eventuell haben Sie Corpora mit einer geringeren Ausbaustufe im Einsatz. Dann sind nicht alle beschriebenen Fenster und Dialoge verfügbar.

Als Benutzer mit eingeschränkten Rechten wird Ihnen der Zugriff auf bestimmte Menüs und Fenster verwehrt.

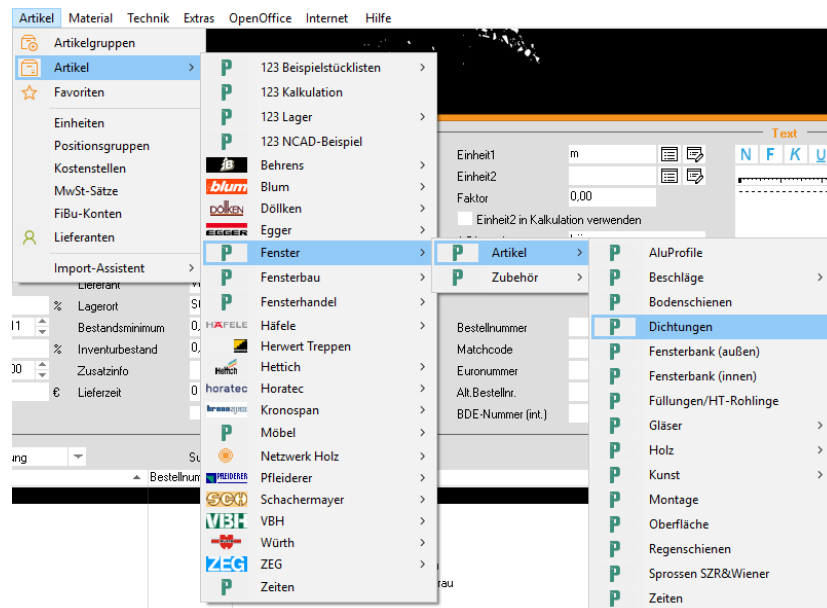
## Formate

Um eine bessere Übersicht zu gewährleisten, werden in der Hilfe zahlreiche unterschiedliche Formate verwendet. Diese haben folgende Bedeutung:

Verweise (Links) zu anderen oder ähnlichen Hilfethemen werden blau und unterstrichen dargestellt. Durch Anklicken eines solchen Links springen Sie direkt an eine andere Stelle in der Hilfe, zum Beispiel: [Programm-Oberfläche](#).

Eigennamen, wie beispielsweise das Menü **Kosten** oder die Funktionstaste **F1**, werden in schwarzer fester Schrift dargestellt.

Wenn Sie aufgefordert werden, in einem Menü einen Befehl anzuklicken, dann werden die Menüpunkte durch die spitze Klammer > getrennt.



Für dieses Beispiel wählen Sie **Artikel > Artikel > Fenster > Artikel > Dichtungen**.



Mit diesem Symbol ist Text gekennzeichnet, der Hinweise und / oder Tipps enthält.

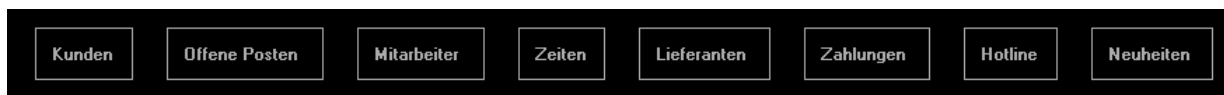


Mit diesem Symbol sind Hinweise gekennzeichnet, die Sie beachten müssen, um die Sicherheit Ihrer Daten zu gewährleisten. Diese Hinweise helfen Ihnen, Fehler bei der Bedienung des Programms zu vermeiden.

**Beispiel:** Auf diese Weise werden Beispiele hervorgehoben.

# Hauptmenü

---



Schnellen Zugang zu den wichtigsten Funktionen bietet das Hauptmenü im oberen linken Bereich des Programmfensters.

## Kunden

Dieses Buch erhalten Sie auch, wenn Sie im **Menü Kalkulation** den Menüpunkt **Kunden** wählen. Weitere Informationen finden Sie auf Seite 50.

## Offene Posten

Dieses Buch erhalten Sie auch, wenn Sie im **Menü Kunden-OPV** den Menüpunkt **Zahlungseingänge eintragen** wählen. Weitere Informationen finden Sie auf Seite 283.

## Mitarbeiter

Dieses Buch erhalten Sie auch, wenn Sie im **Menü Kalkulation** oder im **Menü Zeiten** den Menüpunkt **Mitarbeiter** wählen. Weitere Informationen finden Sie auf Seite 74.

## Zeiten

Dieses Buch erhalten Sie auch, wenn Sie im **Menü Zeiten** den Menüpunkt **Auswertungen** wählen. Weitere Informationen finden Sie auf Seite 199.

## Lieferanten

Dieses Buch erhalten Sie auch, wenn Sie im **Menü Lieferanten-OPV** den Menüpunkt **Lieferanten** wählen. Weitere Informationen finden Sie auf Seite 361.

## Zahlungen

Dieses Buch erhalten Sie auch, wenn Sie im **Menü Lieferanten-OPV** den Menüpunkt **Zahlungsvorschläge** wählen. Weitere Informationen finden Sie auf Seite 350.

## Hotline

Über den Befehl **Hotline** rufen Sie den Hotline-Bereich für Corpora aus dem PinnCalc-Webauftritt auf. Hier finden Sie alle notwendigen Infos darüber, wie Sie mit unserem Hotline- und Service-Personal in Kontakt treten können, wenn Sie Probleme haben.

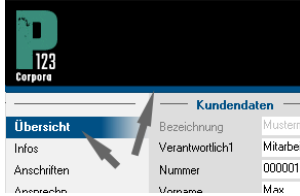
## Neuheiten

Mehr Informationen zu Neuheiten finden Sie auf Seite 12.

Hinter dem Menüpunkt wird die Anzahl der neuen Beiträge angezeigt.

## Farbschema

In Corpora erkennen Sie an der farblichen Hinterlegung des Eintrags in der [Navigationsleiste](#) und des Balkens unterhalb der schwarzen Kopfzeile von Corpora, wo Sie sich gerade im Programm befinden.

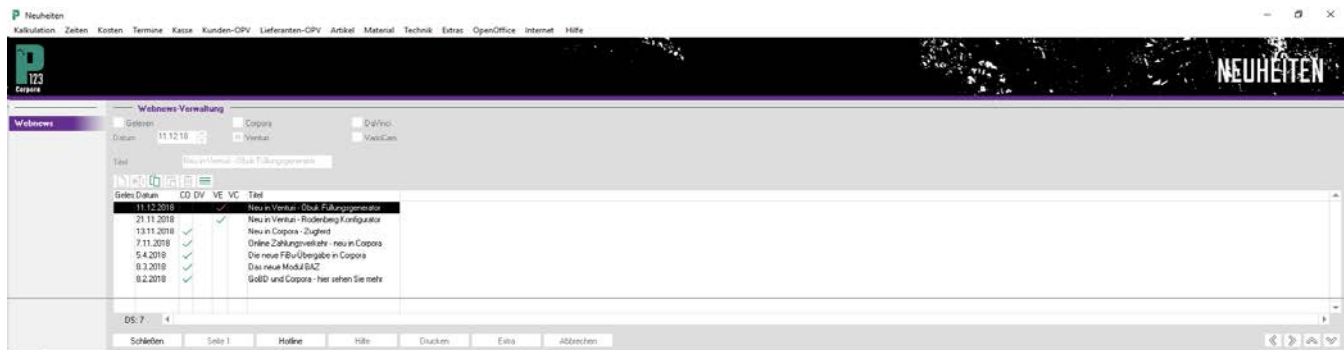


**Beispiel:** Bereich Kunden (dunkelblau)

|            |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dunkelblau |    | <a href="#">Kunden</a> bzw. <a href="#">Kundengruppen</a>                                                                                                                                                                                      |
| Hellblau   |    | <a href="#">Mitarbeiter</a> bzw. <a href="#">Mitarbeitergruppen</a><br><a href="#">Zeiten</a> und <a href="#">Urlaubsplaner</a>                                                                                                                |
| Dunkelgrün |    | <a href="#">Projekte</a> bzw. <a href="#">Projektgruppen</a><br><a href="#">Vorgänge</a> bzw. <a href="#">Vorgangsgruppen</a><br><a href="#">Positionen</a> bzw. <a href="#">Positionsgruppen</a>                                              |
| Hellgrün   |    | <a href="#">Lieferanten</a>                                                                                                                                                                                                                    |
| Dunkelrot  |    | <a href="#">Kosten</a> und <a href="#">Kassenbuch</a>                                                                                                                                                                                          |
| Hellrot    |    | <a href="#">Termine</a>                                                                                                                                                                                                                        |
| Violett    |    | Extras ( <a href="#">Banken</a> , <a href="#">Firmendaten</a> , <a href="#">Lexikon</a> , <a href="#">Programm-Einstellungen</a> , <a href="#">FiBu-Konten</a> , <a href="#">Benutzerverwaltung</a> , <a href="#">Zugriffsverwaltung</a> usw.) |
| Orange     |  | Artikel ( <a href="#">Artikelgruppen</a> , <a href="#">Artikel</a> , Einheiten usw.) und <a href="#">Material</a> ( <a href="#">Warenkorb</a> , Lagerbestände, -orte)                                                                          |



## Neuheiten



Aus dem Hauptmenü heraus rufen Sie das Buch **Webnews** auf. Hier haben Sie Zugang zu den automatisch übermittelten Neuigkeiten zu den Programmen **Corpora**, **DaVinci**, **Venturi** und **VarioCAM**.



Falls Sie zu einem dieser Programme keine Neuigkeiten erhalten möchten, so können Sie dies unter **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Global 3** (Details auf Seite 594) festlegen.

### Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

### Webnews-Verwaltung

Hier wird angezeigt,

- ob Sie den markierten Beitrag bereits als **Gelesen** markiert haben,
- an welchem **Datum** der markierte Beitrag versendet wurde,
- welches Programm (**Corpora**, **DaVinci**, **Venturi** oder **VarioCAM**) der Beitrag betrifft und
- welchen **Titel** der Beitrag trägt.

### Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

Im Tabellenbereich werden alle eingegangenen Beiträge gelistet.

#### Kontextmenü im Tabellenbereich

- Bearbeiten** Öffnet den markierten Beitrag zum Lesen.
- als "gelesen" markieren** Markiert den Beitrag als **Gelesen**.
- auf "ungelesen" zurücksetzen** Entfernt die Markierung **Gelesen**.
- Kopieren [F6]** Kopiert den Eintrag.
- alles markieren** Markiert alle Einträge
- Weiter** Schließt das Kontextmenü.

#### Allgemeines

Achten Sie bei fremder Hardware darauf, dass mindestens 10 GB freier Festplattenspeicher vorhanden sind. Der Server soll entsprechend der Festplattengröße genug Arbeitsspeicher haben.

#### Datensicherung

Wir empfehlen die PinnCalc Online-Datensicherung, damit Ihre Daten auch wirklich sicher an einem unabhängigen Ort abgelegt sind. Weiterhin empfehlen wir, alle Sicherungen 100 Tage – besser noch 365 Tage – über Nachträge zu archivieren, um auszuschließen, dass wertvolle Daten verloren gehen.

Die Datenbank kann nicht gesichert werden, wenn der Datenbankserver läuft.

Mehr Informationen zur Sicherung Ihrer Daten finden Sie auf Seite 694.

### Netzwerksysteme

Kleinere Netzwerke bis 4 Arbeitsplätze können auch ohne einen zusätzlichen Server betrieben werden.

Wenn ein Novel-Server im Einsatz ist, wird ein weiterer Win 7 / Win 8 / Win 10 Server benötigt, auf dem die SQL-Datenbank läuft (nicht empfohlen).

### Weitere empfohlene Software

- Microsoft Internet-Explorer ab Version 5.0

### Hinweise zur Konfiguration

Sowohl im Netzwerk als auch im Einzelplatz muss auf allen Rechnern das Netzwerkprotokoll TCP/IP installiert sein. Protokolle wie IPX oder NETBIOS reduzieren die Geschwindigkeit im Netz merklich.

### DOS-Software

Beachten Sie, dass unter Win 7 / Win 8 / Win 10 die Mausunterstützung für DOS Programme nicht funktioniert bzw. die PinnCalc DOS Software nicht mehr funktionsfähig ist.

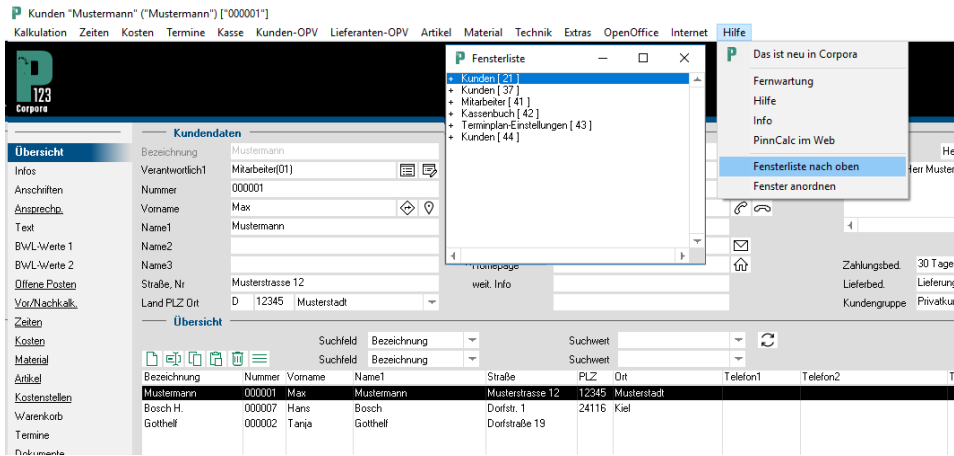
DOS-Programme werden von vielen Druckern nicht mehr unterstützt.

Laufende DOS-Programme reduzieren die Ausführungsgeschwindigkeit anderer Programme beträchtlich.

### Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

# Programm-Oberfläche



## Titelleiste, Menüleiste und Fensterliste

Am oberen Bildschirmrand sehen Sie die Titelleiste. In der Titelleiste wird rechts neben dem P-Symbol angezeigt, welcher Datensatz ausgewählt ist. Unter der Titelleiste befindet sich die Menüleiste, über die die einzelnen Programmteile zu erreichen sind. Sie können beliebig viele Fenster öffnen. Häufig benötigte Fenster rufen Sie direkt aus dem [Hauptmenü](#) auf.

Die **Fensterliste** (Details auf Seite 17) bietet den Überblick über alle geöffneten Fenster. Doppelklicken Sie auf einen Eintrag in der Fensterliste, um ein bestimmtes Fenster anzuzeigen.

Um die Fensterliste in den Vordergrund zu bringen, wählen Sie im Menü **Hilfe** den Eintrag **Fensterliste nach oben**.

## Bücher

Die Eingabe- und Anzeigedialoge von Corpora werden "Bücher" genannt. Ein Buch hat eine oder mehrere Seiten. Jede Seite eines Buches ist in einen Eingabebereich (oben), einen Tabellenbereich (unten) und eine Navigationsleiste (links) gegliedert.

Weitere Informationen finden Sie unter **Buchelemente** (Details auf Seite 18).

## Menüleiste

Die Menüleiste am oberen Bildschirmrand bietet Zugang zu den einzelnen Programmteilen wie Projektverwaltung, Stammdaten und Zeiten. Die Menüleiste bleibt ständig sichtbar und erlaubt auch den gleichzeitigen Aufruf mehrerer Programmteile.

## Die Menüs im Überblick

### Menü Kalkulation

Details auf Seite 48

Dieses Menü stellt alle Funktionen rund um das Thema "Kalkulation" zur Verfügung. Die Kalkulation umfasst Kunden, Mitarbeiter, Projekte, Vorgänge und Positionen, wobei sich diese alle auch zu Gruppen zusammenfassen und statistisch auswerten lassen.

Über dieses Menü wird das Programm beendet.

### Menü Zeiten

Details auf Seite 185

Die Zeitwirtschaft stellt Daten für die Nachkalkulation etc. bereit. Unter diesem Menüpunkt werden die Zeiten eingetragen

### Menü Kosten

Details auf Seite 232

Dieses Menü stellt die Funktionen zum Erfassen und Auswerten Ihrer Kosten zur Verfügung. Hier legen Sie Ihre Kostenstellen fest.

### Menü Termine

Details auf Seite 249

Dieses Menü bietet Zugang zum Terminplaner.

### Menü Kasse

Details auf Seite 269

Dieses Menü zeigt das Kassenbuch.

### Menü Kunden-OPV

Details auf Seite 282

Dieses Menü beinhaltet die Offene Posten Verwaltung Ihrer Debitoren. Dabei ist ein vollständiges Mahnwesen integriert.

### Menü Lieferanten-OPV

Details auf Seite 333

Über dieses Menü rufen Sie die Funktionen der Kreditoren-OPV auf. Die Lieferanten-OPV hat zwei Ziele: Daten für die Material-Nachkalkulation bereitzustellen sowie einen Überblick über die eigenen Verbindlichkeiten zu behalten.

### Menü Artikel

Details auf Seite 394

Diese Menü stellt die Artikelkartei zur Verfügung. Über dieses Menü legen Sie auch Ihre Lieferanten an, erfassen Positionsgruppen und definieren Maßeinheiten.

### Menü Material

Details auf Seite 394

In diesem Menü haben Sie Zugriff auf Warenkörbe und Lagerverwaltung.

### Menü Technik

Dieses Menü bietet direkten Zugang zu den Programmen **TrunCAD**, **TopSolid**, **Venturi**, **DaVinci**, **CAD/CAM** und **SmartWOP**, sofern diese installiert sind.

### Menü Extras

Details auf Seite 573

Dieses Menü bietet Ihnen allgemeine Funktionen. Über die unterschiedlichen Menüpunkte können Sie beispielsweise Banken- und Firmendaten erfassen, den integrierten Reportgenerator aufrufen oder die Programm-Einstellungen verändern.

### **Menü OpenOffice**

Details auf Seite 657

Hier finden Sie direkten Zugriff auf die Module von Open Office.

### **Menü Internet**

Details auf Seite 658

Hier finden Sie aktuelle Mitteilungen zu Corpora und Informationen für das Handwerk im Internet.

### **Menü Hilfe**

Über dieses Menü rufen Sie die Programm-Hilfe und die Liste der Neuerungen auf.  
Die Fensterliste wird über dieses Menü aufgerufen.

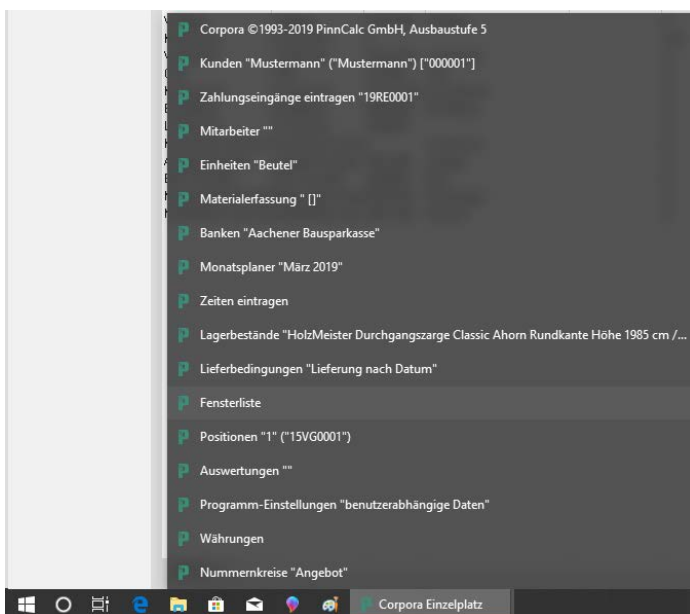
## Fensterliste

Corpora zeigt am oberen Bildschirmrand die Menüleiste, über die Sie die einzelnen Programnteile erreichen. Sie können beliebig viele Fenster auf einmal öffnen. In der Fensterliste können Sie zwischen den einzelnen Bildschirmfenstern hin- und herschalten. Die Fensterliste ist ein Fenster, in dem alle anderen offenen Fenster gelistet werden.



Durch zahlreiche geöffnete Fenster kann auch die Fensterliste verdeckt werden. Um diese wieder in den Vordergrund zu bringen, rufen Sie im Menü **Hilfe** den Befehl **Fensterliste nach oben** (Details auf Seite 659) auf.

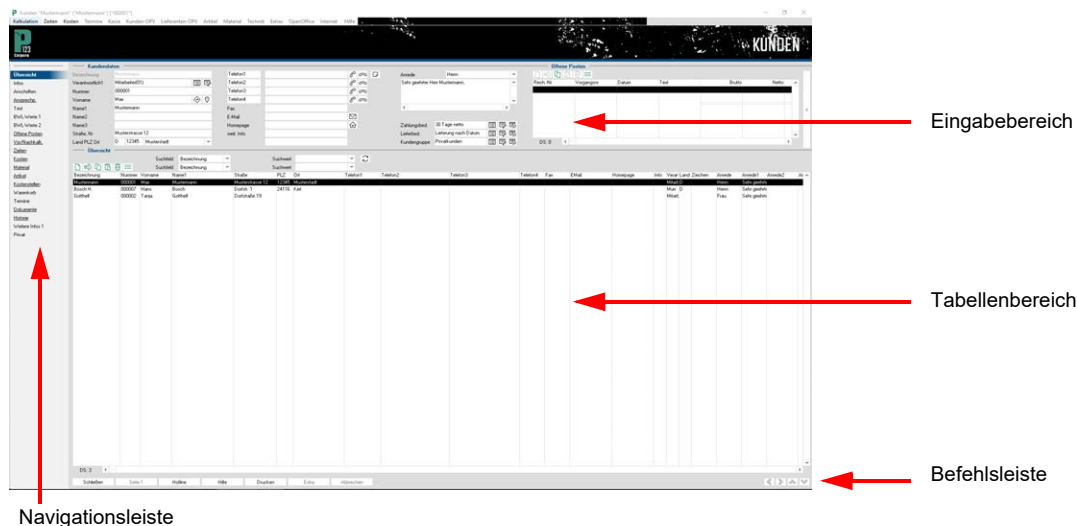
Für jedes einzelne Corpora-Fenster finden Sie in der Windows-Taskleiste einen separaten Eintrag. Sind mehr Fenster geöffnet, als in der Taskleiste angezeigt werden können, werden die Fenster zu einem Eintrag zusammengefasst, aus dem Sie zu den einzelnen Fenstern wechseln können:



## Buchelemente

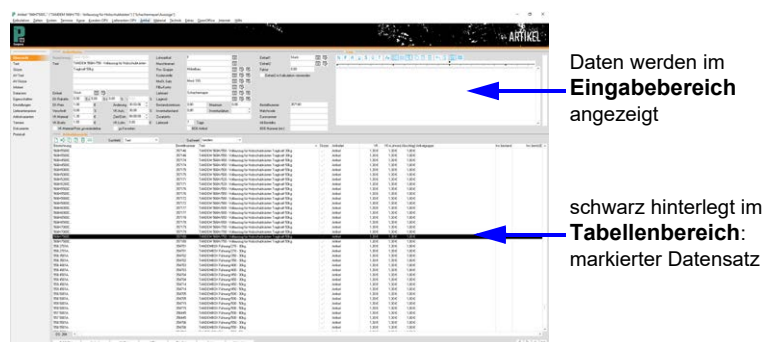
Ein Fenster wird in Corpora als "Buch" bezeichnet. Die Seiten eines Buches bestehen immer aus den gleichen Elementen:

- **Eingabebereich** (Details auf Seite 18)
- **Tabellenbereich** (Details auf Seite 21)
- **Navigationsleiste** (Details auf Seite 44) (links)
- **Befehlsleiste** (Details auf Seite 44) (unten)



## Eingabebereich

Der Eingabebereich im oberen Teil des Fensters zeigt immer die Daten des ausgewählten Datensatzes an. Den ausgewählten Datensatz erkennen Sie an der schwarz hinterlegten Darstellung im [Tabellenbereich](#).



Je nach Buch können Sie den Wert einiger Eingabefelder verändern, andere Werte sind nicht veränderbar. Sie erkennen an der Farbe der Schrift, ob das Feld bearbeitet werden kann:

- |         |                                     |
|---------|-------------------------------------|
| schwarz | Eingabefeld - Bearbeiten möglich    |
| grau    | Anzeigefeld - keine Eingabe möglich |



In manchen Büchern sind alle Felder ausgegraut. Dann ist eine Bearbeitung nur nach einem Doppelklick auf den Datensatz möglich. Alternativ können Sie im Kontextmenü **Bearbeiten** wählen.

## Texteingaben

Um einen Text einzugeben, setzen Sie den Cursor in das entsprechende Feld und geben dann den Text über die Tastatur ein. Dabei helfen Ihnen die folgenden Tasten:

- >** oder **<**                      Bewegen innerhalb des Eingabefeldes
- Strg- >** oder **Strg- <**       Springen um je ein Wort nach vorne bzw. hinten
- Pos1** bzw. **Ende**               Springen an den Zeilenanfang bzw. ans Zeilenende

Viele Textfelder fassen mehr Text, als darstellbar ist, sodass entweder der Anfang oder das Ende nicht sichtbar ist. Der Text wird trotzdem gespeichert und Sie können sich mit den vorstehend genannten Tasten hin- und herbewegen.

## Kopieren / Einfügen

Eingaben können in die Zwischenablage kopiert werden, um dann wieder in anderen Eingabefelder eingefügt zu werden. Vor dem Kopieren muss der Bereich markiert werden. Das geschieht entweder indem Sie mit gedrückter linker Maustaste mit der Maus oder mit gedrückter **Umschalt**-Taste und den Pfeiltasten über den gewünschten Bereich fahren. Danach wird der markierte Bereich mit dunklem Hintergrund dargestellt. Mit **Strg-C** wird der Bereich in die Zwischenablage kopiert. Mit **Strg-V** fügen Sie den Bereich in ein anderes Eingabefeld ein.

## Zahleneingaben

Je nach Typ des Eingabefeldes ist die Zahl der Nachkommastellen festgelegt, in der Regel auf zwei Stellen hinter dem Komma. Dies gilt sowohl für Geldbeträge wie auch für Prozentzahlen. Wenn Sie eine Zahl mit weniger Nachkommastellen eingeben, ergänzt Corpora automatisch die fehlenden Stellen. Es reicht also aus, für hundert "100" statt "100,00" einzutragen.

## Datumseingaben

Immer wenn die Eingabe eines Datums erforderlich ist, wird das aktuelle Datum als Vorgabe angezeigt.



Ein Klick auf eine der Pfeilschaltflächen ändert das Datum um je einen Tag, wenn die Schreibmarke nicht sichtbar bzw. im Tag steht. Steht die Schreibmarke im Monat, so ändern die Pfeiltasten den Monat. Steht die Schreibmarke im Jahr, so wird das Jahr geändert.

Sie können das Datum auch über die Tastatur eingeben (Format: Tag.Monat.Jahr).

**Beispiel:** 4,5,12 oder 04.05.12 oder 4.Mai 2012 oder 4:5:12

## Zeiteingaben

Bei Zeiteingaben beachten Sie bitte, dass Corpora stets in der Darstellung "Stunden : Minuten : Sekunden" rechnet. Viereinhalb Stunden werden also als 4:30:00 dargestellt. Bei der Eingabe können Sie anstelle des Doppelpunktes auch ein anderes Zeichen verwenden.

Wenn das Eingabefeld rechts zwei kleine Pfeile enthält, können Sie den Wert auch hiermit schrittweise verändern, indem Sie mit der Maus auf den entsprechenden Pfeil klicken. Denselben Effekt haben die Plus- und die Minustaste auf dem Ziffernblock.

Es wird stets die Zahl verändert, auf der die Schreibmarke steht:

Eine reine Zahleneingabe wird als Stundeneingabe verstanden und entsprechend umgewandelt. Geben Sie beispielsweise "300" ein, so wird diese Eingabe als 300 Stunden interpretiert. Geben Sie "3,5" ein, wird dies als 3 Stunden und 5 Minuten interpretiert.

## Listenfelder

Listenfelder beschränken die Eingabe auf die Auswahl aus einer Liste.



Sobald Sie auf das Pfeilsymbol klicken, öffnet sich nach unten eine Auswahlliste. Mit der Maus können Sie einen der Listeneinträge auswählen. Wenn die Liste sehr lang ist, erscheint automatisch am rechten Listenrand ein Rollbalken.



## Datenbankfelder

An vielen Stellen werden Eingaben erwartet, die einem bereits bestehenden Eintrag in der Datenbank entsprechen müssen. Um Fehler bei der Eingabe zu vermeiden, stehen Ihnen diese Schaltflächen zur Verfügung:



Liste

Öffnet eine Liste mit den Datensätzen, die eingefügt werden können.

([Schaltfläche Liste](#))

| P 3 / 4         |          |                 |        |
|-----------------|----------|-----------------|--------|
| Mitarbeiter     | Name     | Strasse         | Ort    |
| Mitarbeiter(01) | Hoffmann | Hoffmannstr. 12 | Eckern |
| Murr            | Murr     |                 |        |
| Wupper          | Wupper   |                 |        |



Details

Doppelklicken Sie auf einen der Einträge, um diesen auszuwählen.

Öffnet das Buch mit den Eigenschaften des ausgewählten Datensatzes.

([Schaltfläche Details](#))

Sie können den Datensatz bearbeiten.

Wenn noch kein Datensatz ausgewählt ist, werden Sie aufgefordert einen neuen Datensatz anzulegen.



Suchassistent

Öffnet einen Dialog mit erweiterten Suchmöglichkeiten.

([Schaltfläche Suchassistent](#))



Telefonverbindung herstellen Stellt direkt eine Telefonverbindung her. Dafür muss Ihr Computer entsprechend eingerichtet sein (Details auf Seite 596).



Telefonverbindung beenden Beendet die Telefonverbindung.



Historie

Öffnet einen Eingabedialog. Eine Notiz kann so in die Historie eingefügt werden. Sie können den Eintrag auch in den Terminplaner übernehmen, indem Sie die entsprechende Option **Telefonat**, **Termin** oder **Nicht vergessen** aktivieren.



E-Mail

Öffnet das E-Mail Programm.



Homepage

Öffnet die Seite im Internet-Browser.



Eine Eingabe von ausschließlich Kleinbuchstaben findet auch Einträge mit Großbuchstaben – und umgekehrt.

## Schaltfläche Liste



In das Eingabefeld des Datenbankfeldes tragen Sie ein Suchkriterium ein. Soll der Datensatz z. B. mit "Sch" beginnen, so tragen Sie "sch" ein.

Nachdem Sie die Schaltfläche geklickt haben, öffnet sich eine Liste mit allen Datensätzen, die mit "Sch" und "sch" beginnen.

Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung:

|               |                                                     |
|---------------|-----------------------------------------------------|
| <leeres Feld> | zeigt alle Datensätzen                              |
| sch           | zeigt alle Datensätze, die mit "sch" anfangen       |
| sch..         | zeigt alle Datensätze, die mit "sch" anfangen       |
| ..sch         | zeigt alle Datensätze, die mit "sch" enden          |
| ..sch..       | zeigt alle Datensätze, in denen "sch" enthalten ist |

## Schaltfläche Details



Die Schaltfläche Details reagiert unterschiedlich.

Falls bereits ein Datensatz ausgewählt ist, können Sie mit dieser Schaltfläche direkt das Buch des ausgewählten Datensatzes anzeigen und dort den Datensatz bearbeiten.

Wurde noch kein Datensatz ausgewählt, so wird über die Schaltfläche Details ein neuer Datensatz angelegt.

Nachdem Sie auf die Schaltfläche geklickt haben, öffnet sich ein Dialog. Hier geben Sie den Namen des neuen Datensatzes ein. Nachdem Sie die Eingabe über OK bestätigt haben, öffnet sich das entsprechende Buch und Sie können den Datensatz vervollständigen. Nach dem Schließen des Buches wird der Datensatz automatisch dem Datenbankfeld zugeordnet.

## Schaltfläche Suchassistent



Möchten Sie noch flexibler suchen als zuvor beschrieben, dann steht Ihnen in vielen Fällen der Suchassistent zur Verfügung. Dieser wird über die Schaltfläche mit dem Lupen-Symbol aufgerufen.

Die Such-Dialoge unterscheiden sich jeweils in der Anzahl und dem Typ der Suchwerte. In die Eingabefelder der Rubrik **Suchwerte** tragen Sie die Suchkriterien ein. Suchen Sie z. B. alle Datensätze die mit "123" beginnen, so tragen Sie in das dazugehörige Eingabefeld "123" ein. Nachdem Sie **OK** gedrückt haben, öffnet sich eine Liste mit allen Datensätzen, die mit "123" beginnen. Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- <leeres Feld> zeigt alle Datensätzen
- sch zeigt alle Datensätze die mit "sch" oder "Sch" anfangen
- sch.. zeigt alle Datensätze die mit "sch" anfangen
- ..sch zeigt alle Datensätze die mit "sch" enden
- ..sch.. zeigt alle Datensätze in denen "sch" enthalten ist



Da Groß- und Kleinschreibung nicht berücksichtigt wird, werden entsprechend auch Werte wie "sCh", "sch" usw. angezeigt.

Um die Liste sortiert auszugeben, wählen Sie **Sortierung** hinter dem entsprechenden Suchwert.

Über das Listenfeld **Verknüpfung** wählen Sie, wie die Eingaben im Bereich **Suchwerte** miteinander verknüpft werden sollen.

- und** Alle Suchkriterien treffen zu
- oder** Nur jeweils eines der Suchkriterien trifft zu.

**Beispiel:** Sie suchen alle Lieferanten aus Hamburg, die mit A anfangen. In das Eingabefeld **Lieferant** tragen Sie ein **A** ein. In das Eingabefeld **Ort** geben Sie **Hamburg** ein. Als Verknüpfung wählen Sie **und**. Nachdem Sie auf die Schaltfläche **OK** gedrückt haben, wird die entsprechende Liste angezeigt. Suchen Sie dagegen alle Lieferanten aus Hamburg und weiterhin auch alle Lieferanten, die mit "A" anfangen, so wählen Sie als Verknüpfung **oder**.

## Tabellenbereich

Der Tabellenbereich ist der untere Bereich eines Buchs. In einigen Büchern ist dieser Bereich nicht vorhanden (Text, Skizze ...).

Der Tabellenbereich zeigt alle Datensätze des jeweiligen Buchs. Beispiel: Das Artikelgruppenbuch enthält alle Artikelgruppen, das gerade geöffnete Artikelbuch alle Artikel dieser Artikelgruppe. Ein Tabellenbereich kann auch leer sein, wenn Sie z. B. gerade eine neue Artikelgruppe angelegt haben und dieser noch keine Artikel zugeordnet wurden.

Übersicht

Suchfeld Bezeichnung Suchwert

| Bezeichnung                                                  | Name                     | Lieferant |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|
| 123 Beispielstücklisten\Balkone\Einzelteile\Aufschläge       |                          |           |
| 123 Beispielstücklisten\Balkone\Einzelteile\Fracht           |                          |           |
| 123 Beispielstücklisten\Balkone\Einzelteile\Modelle\Holz     |                          |           |
| 123 Beispielstücklisten\Balkone\Einzelteile\Modelle\Stahl    |                          |           |
| 123 Beispielstücklisten\Balkone\Einzelteile\Preisliste       |                          |           |
| 123 Beispielstücklisten\Balkone\Einzelteile\Produktionsteile |                          |           |
| 123 Beispielstücklisten\Balkone\Kalkulation                  |                          |           |
| 123 Beispielstücklisten\Fussböden                            |                          |           |
| 123 Beispielstücklisten\Gleittüren\Basic                     |                          |           |
| 123 Beispielstücklisten\Haustüren 1                          | Haustüren mit Farbphotos |           |
| 123 Beispielstücklisten\Haustüren 2\Aluhaustüren             | ALU                      | Profine   |
| 123 Beispielstücklisten\Haustüren 2\Haustüren                |                          |           |
| 123 Beispielstücklisten\Haustüren\Artikel\Bänder             |                          |           |
| 123 Beispielstücklisten\Haustüren\Artikel\Bodenschienen      |                          |           |
| 123 Beispielstücklisten\Haustüren\Artikel\Drücker            |                          |           |
| 123 Beispielstücklisten\Haustüren\Artikel\Holzart            |                          |           |

DS: 962

## Auswahl der Datensätze

Eine ausgewählte, markierte Tabellenzeile wird im Tabellenbereich schwarz hinterlegt dargestellt. Dieser Datensatz ist ausgewählt, d. h. der Eingabebereich und die weiteren Buchseiten beziehen sich auf genau diesen Datensatz. Um einen anderen Datensatz auszuwählen, klicken Sie auf die entsprechende Zeile im Tabellenbereich. Passen nicht alle Zeilen in den sichtbaren Tabellenbereich, so können Sie über den Scrollbalken rechts neben der Tabelle weitere Bereiche sichtbar machen.

Mit den Pfeiltasten können Sie ebenfalls die Markierung im Tabellenbereich bewegen.

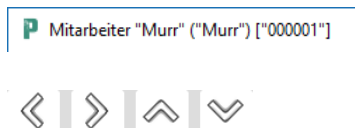
P!

Auf der ersten Seite eines Fensters können Sie mit den Pfeiltasten zum nächsten und zum vorherigen Datensatz wechseln.

Auf den Folgeseiten gilt: Sobald Sie sich in einem Eingabefeld befinden, können Sie mit der Tastenkombination **STRG**-Pfeiltaste zum nächsten und zum vorherigen Datensatz wechseln.

P!

In der Titelleiste wird angezeigt, welcher Datensatz ausgewählt ist:



Alternativ können Sie mit den grafischen Pfeiltasten in der [Befehlsleiste](#) navigieren. Klicken Sie den Pfeil links oder rechts, so springen Sie auf der gleichen Buchseite zum vorherigen oder nächsten Datensatz. Klicken Sie den Pfeil oben oder unten, so wechseln Sie auf die zum markierten Datensatz gehörende Buchseite.

## Mehrfachauswahl

Viele Tabellenbereiche erlauben es, mehrere Datensätze gleichzeitig auszuwählen, um z. B. zehn Mahnungsvorschläge auf einmal zum Druck zu markieren. Hierfür gibt es zwei Methoden:

1. Folgen die Datensätze im Tabellenbereich direkt aufeinander, klicken Sie im ersten Schritt auf den obersten Datensatz. Im zweiten Schritt klicken Sie mit gedrückter **Umschalt-Taste** auf den untersten Datensatz. Alle ausgewählten Datensätze werden grau hinterlegt. Falls Sie sich geirrt haben oder eine Auswahl wieder rückgängig machen möchten, klicken Sie auf einen beliebigen anderen Eintrag.
2. Getrennt liegende Datensätze werden ausgewählt, indem Sie die Einträge in beliebiger Reihenfolge anklicken und dabei die **Strg-Taste** gedrückt halten. Die ausgewählten Datensätze werden grau hinterlegt.

Übersicht

Suchfeld Bezeichnung Suchwert MÖBEL

| Bezeichnung                             | Name                      | Lieferant |
|-----------------------------------------|---------------------------|-----------|
| Möbel\Beschläge\TurCAD\Band             |                           | VBH       |
| Möbel\Beschläge\TurCAD\Bodenlager       |                           | VBH       |
| Möbel\Beschläge\TurCAD\Griff            |                           | VBH       |
| Möbel\Beschläge\TurCAD\Import           |                           | VBH       |
| Möbel\Beschläge\TurCAD\Klappenbeschläge |                           | VBH       |
| Möbel\Beschläge\TurCAD\Kissenstange     |                           | VBH       |
| Möbel\Beschläge\TurCAD\Schloß           |                           | VBH       |
| Möbel\Beschläge\TurCAD\Sockella         |                           | VBH       |
| Möbel\Beschläge\TurCAD\Sonstiges        |                           | VBH       |
| Möbel\Beschläge\TurCAD\Stopper          |                           | VBH       |
| Möbel\Beschläge\TurCAD\Verbinder        |                           | VBH       |
| Möbel\BDS\Schulung                      |                           |           |
| Möbel\Furniere\Beläge                   | Furnier                   | Behrens   |
| Möbel\Griffe                            | Möbelgriffe               | Topf      |
| Möbel\Kanten                            | Unleimter Holz/Kunststoff | Döhlen    |
| Möbel\Leiten                            | Dachlatten etc.           |           |
| Möbel\Leisten                           | Leisten etc.              |           |

## Suchfeld und Suchwert

Sie haben die Möglichkeit, aus der vollständigen Liste der Datensätze eines Tabellenbereichs nur einen Teil anzeigen zu lassen. Hierzu dienen die Eingabefelder **Suchfeld** und **Suchwert** oberhalb der Tabelle.

Das **Suchfeld** legt fest, in welcher Tabellenspalte nach dem Suchwert gesucht wird.

Suchfeld:  

- Projekt
- Vorgang
- Positionsgruppe
- Kostenstelle**

Klicken Sie auf den Pfeil neben dem Eintrag **Suchfeld**, um aus der Liste eine Tabellenspalte auszuwählen.

Im Feld **Suchwert** geben Sie die Zeichenfolge ein, nach der gesucht wird.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aktualisieren** neben dem **Suchwert**-Feld.

Im Tabellenbereich werden jetzt nur noch die Einträge angezeigt, die den Suchkriterien entsprechen.

Alle Datensätze werden wieder angezeigt, wenn Sie den Eintrag im Feld **Suchwert** löschen.

Jedesmal, wenn Sie auf die Schaltfläche **Aktualisieren** klicken, wird die Suche mit den aktuellen Eingaben erneut gestartet.

Folgende Tabelle zeigt Beispiele für Eingaben im Feld **Suchwert**:

| Beispiel | findet z. B.                           | Erläuterung                                                                                                                                                                             |
|----------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| H        | Holz, Hartfaser, Häfele                | Der Eintrag beginnt mit diesem Buchstaben.<br>Zwischen Groß- und Kleinschreibung wird dabei nicht unterschieden. Es werden also auch Einträge, die mit "kleinem h" beginnen, angezeigt. |
| Ha       | Hartfaser, Haustür                     | Der Eintrag beginnt mit diesen Buchstaben.                                                                                                                                              |
| Ha..     | Hartfaser, Haustür                     | Feldanfang (genau wie ohne ..)                                                                                                                                                          |
| ..ha..   | Hartfaser, Schaum, Rehau               | Die Buchstabengruppe ist an beliebiger Stelle im Text vorhanden.                                                                                                                        |
| ..weiß   | Silivit <b>weiß</b> , Edel <b>weiß</b> | Einträge, die entsprechende Buchstaben am Ende haben, werden gefunden.                                                                                                                  |

Soll ein Datum eingegrenzt werden, so geben Sie als Suchwert das Zeitintervall ein, nachdem gesucht werden soll.

**Beispiel:** "20.01.2006-31.10.2006"

## Spalten und Sortierung

### Sortierung des Tabelleninhalts

Die Spalte, nach der sortiert ist, wird durch ein graues Dreieck im Spaltenkopf angezeigt.

| Suchfeld: <input type="text" value="Bezeichnung"/>  |        |                                          | Suchwert: <input type="text"/> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------|--------------------------------|
| Bezeichnung                                                                                                                            | Nummer | Name1                                    |                                |
| Pfleiderer                                                                                                                             | 000002 | Pfleiderer Deutschland GmbH              |                                |
| Lieferant GmbH                                                                                                                         | 000004 | Lieferant GmbH                           |                                |
| Osternmann                                                                                                                             | 000005 | Rudolf Osternmann GmbH                   |                                |
| Rodenberg                                                                                                                              | 000005 | Rodenberg Türsysteme AG                  |                                |
| ADECO                                                                                                                                  | 000006 | adeco Türfüllungstechnik GmbH            |                                |
| Obuk                                                                                                                                   | 000006 | OBUK Haustürfüllungen GmbH & Co.KG       |                                |
| Niebuhr_WEBShop                                                                                                                        | 000007 | J.H. Niebuhr jr. Handelsgesellschaft mbH |                                |
| Meesenburg                                                                                                                             | 000015 | M. Meesenburg KG                         |                                |

Sobald Sie auf diesen Spaltenkopf klicken, drehen sich Dreieck und Sortierung um.

Um nach einer anderen Spalte zu sortieren, klicken Sie einfach in deren Spaltenkopf; auch hier bewirkt erneutes Klicken eine Umkehr der Sortierung.



Nicht jede Tabelle lässt sich sortieren.

### Anpassen der Spaltenbreiten

Um die Spaltenbreiten Ihren Wünschen anzupassen, bewegen Sie die Maus auf die Trennlinie zwischen zwei Spalten. Der Cursor ändert sich entsprechend.

| TestArtikel  |                                                                                     | angelkommen |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| test_artikel | Q 001 0435 24300567                                                                 | ausverkauft |
| 1BIRKE       |  | Birke       |
| 1BIRNE       |                                                                                     | Birnbaum    |

Bei gedrückter Maustaste können Sie die Trennlinie verschieben. So können Sie auch eine wenig benutzte Spalte ausblenden, indem Sie diese ganz schmal ziehen.

## Ändern der Anzeigereihenfolge

Um die Reihenfolge der Spalten zu verändern, bewegen Sie die Maus direkt links neben eine Spaltentrennlinie. Der Cursor ändert sich entsprechend.

| TestArtikel  | angekommen  |
|--------------|-------------|
| test_artikel | ausverkauft |
| 1BIRKE       | Birke       |
| 1BIRNE       | Birnbaum    |

Bei gedrückter Maustaste können Sie nun die gesamte Spalte an eine andere Position verschieben.

## Spalten aus- und wieder einschalten

Um eine Spalte ganz auszuschalten, bewegen Sie die Maus auf die Trennlinie zwischen zwei Spalten. Dabei verändert sich das Aussehen des Mauspeils. Mit Klicken und Halten der Maus können Sie die Trennlinie verschieben. Danach schieben Sie die Spalte ganz schmal.

Wenn eine Spalte ganz zugeschoben wurde, kann dies wieder rückgängig gemacht werden, sobald der Cursor folgende Form zeigt:



Hierzu bewegen Sie den Cursor direkt rechts neben die Spaltentrennlinie.

## Kontextmenü



Sobald sich die Maus im Tabellenbereich befindet, verändert sich der Mauszeiger:

Damit wird Ihnen an allen Stellen in Corpora verdeutlicht, dass Sie hier über die rechte Maustaste das Kontextmenü mit weiteren Funktionen erhalten. Sobald Sie die rechte Maustaste klicken, öffnet sich ein Kontextmenü, dessen Einträge genau zum jeweiligen Zusammenhang (Kontext) passen.

Das Menü verhält sich wie jedes normale Menü: Sie wählen einen Eintrag mit der linken Maustaste aus.

Klicken Sie außerhalb des Kontextmenüs, um es ohne Auswahl eines Eintrages zu schließen.

Im Kontextmenü finden Sie unter anderem folgende Befehle, die auch durch Klicken auf die Symbolschaltflächen oberhalb der Tabelle aufgerufen werden können:



**Neu** Legt einen neuen Datensatz an. Ein Dialog öffnet sich, in dem Sie einen Namen und evtl. benötigte Zusatzinformationen angeben.



**Umbenennen** Benennt den Datensatz um.



**Bearbeiten** Erlaubt das Bearbeiten der Zusatzinformationen bzw. der Details zum Datensatz.  
Öffnet ein neues Buch, in dem Sie Details zum ausgewählten Datensatz ansehen oder auch verändern können. Denselben Effekt erzielen Sie mit einem Doppelklick auf den Datensatz.



**Kopieren** Kopiert den oder die ausgewählten Datensätze in die Zwischenablage. Sie können diese Daten über **Einfügen** an anderer Stelle wieder einfügen. Beachten Sie bitte die Möglichkeit, mehrere Datensätze gleichzeitig zu kopieren.



**Einfügen** Fügt den Inhalt der Zwischenablage in die jeweilige Tabelle ein, sofern die Datensätze zueinander passen (d. h. es ist nicht möglich, Artikel in ein Offene-Posten-Buch zu kopieren).



**Löschen** Löscht den oder die ausgewählten Datensätze, falls diese nicht an anderer Stelle bereits verwendet werden. Die Überprüfung, ob die Datensätze bereits verwendet wurden, kann etwas Zeit in Anspruch nehmen. Wenn der Datensatz bereits verwendet wurde, erscheint eine Meldung und der Datensatz wird nicht gelöscht.

Je nach Buch finden Sie im Kontextmenü weitere Befehle.

## Steuerung der Tabelle aus Eingabebereich

Falls Sie im Eingabebereich für mehrere Einträge nacheinander Änderungen vornehmen müssen (z. B. neue Preise für bestehende Artikel), können Sie mit der Tastenkombination **Strg-Pfeiltaste oben** zum vorherigen und mit **Strg-Pfeiltaste unten** zum nächsten Datensatz wechseln.

## Funktionstasten

Statt über die rechte Maustaste das Kontextmenü aufzurufen, können Sie einige Aktionen auch durch eine Funktionstaste auslösen. Das Markieren mehrerer Datensätze ist nur mit den unten beschriebenen Funktionen möglich.

|                       |                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| F5                    | neuer Datensatz                                                                                                                                                                       |
| F6                    | markierter Datensatz/markierte Datensätze in die Zwischenablage kopieren                                                                                                              |
| F7                    | Datensatz löschen                                                                                                                                                                     |
| F8                    | Datensätze aus Zwischenablage einfügen                                                                                                                                                |
| F9                    | umbenennen                                                                                                                                                                            |
| Entf                  | Datensatz löschen                                                                                                                                                                     |
| Klick auf Spaltenkopf | Nach der angeklickten Spalte sortieren (erneut auf dieselbe Spalte klicken: Sortierrichtung umdrehen). Die Sortierung wird durch einen kleinen roten Pfeil im Spaltenkopf angedeutet. |
| Strg-Klick            | Zusätzlich zu dem/den bisher markierten Datensatz/Datensätzen den angeklickten Datensatz mit auswählen                                                                                |
| Umschalt-Klick        | Alle Datensätze ab dem bisher markierten bis zum angeklickten auswählen                                                                                                               |
| k                     |                                                                                                                                                                                       |
| Strg-Pfeiltaste       | Blättern zwischen mehreren Datensätzen (zum Beispiel Kunden) innerhalb eines Buches.                                                                                                  |

## Textverarbeitung

In Corpora integriert ist eine einfach zu bedienende Textverarbeitung, mit der Sie z. B. Angebotstexte erstellen oder Skizzen beschreiben.



Die Textverarbeitung ist in zwei Bereiche unterteilt: eine Werkzeugleiste über der Texteingabe und das weiße Texteingabefeld. Wenn der Cursor sich im Texteingabefeld befindet, erhalten Sie nach einem Klick mit der rechten Maustaste das Kontextmenü mit den für die Textverarbeitung relevanten Menüpunkten.



Die Funktionen der Textverarbeitung entsprechen denen anderer, Ihnen vertrauter Textbearbeitungsprogramme.

### Werkzeugleiste



Die Schrifteinstellungen zu "Standard", "Überschrift" und "Titelsumme" definieren Sie unter **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Global 1** (Details auf Seite 590) im oberen Bereich.



Markierter Text wird normal (weder fett, unterstrichen noch kursiv) dargestellt



Markierten Text fett darstellen (**Strg-F**)



Markierten Text kursiv darstellen (**Strg-K**)



Markierten Text unterstreichen (**Strg-U**)



Markierter Text wird als Standard formatiert



Markierter Text wird als Überschrift formatiert



Markierter Text wird als Titelsumme formatiert.



Auswählen von Schriftart und Größe des markierten Textes  
Andere Schriftattribute (Farbe usw.), die dieser Dialog zur Verfügung stellt, werden von der Textverarbeitung nicht berücksichtigt.



Text linksbündig formatieren



Text im Blocksatz formatieren



Sonderzeichen anzeigen (Sonderzeichen zur Formatierung werden über das Kontextmenü eingefügt)



Markierten Text in die Zwischenablage kopieren (**Strg-C**)



Text aus der Zwischenablage einfügen (**Strg-V**)

Text kann zwischen Corpora-Fenstern und mit anderen Programmen (OpenOffice, Microsoft® Word, Microsoft® Excel etc.) ausgetauscht werden. Bei Austausch mit anderen Programmen wird der Text unformatiert übernommen.



Markierten Bereich löschen (**Entf**)



Letzten Arbeitsschritt rückgängig machen (das Rückgängigmachen mehrerer Schritte ist meistens möglich)  
(**Strg-Z**)



Text laden / Text speichern  
Details auf Seite 30



Rechtschreibprüfung an / ausschalten  
Details auf Seite 27



Layout wählen (nicht immer verfügbar)  
Details auf Seite 29



Variable einfügen (nicht immer verfügbar)  
Details auf Seite 27

## Lineal

Über dem Texteingabefeld wird ein Lineal angezeigt. Hier setzen Sie Tabulatoren und legen den beschreibbaren Bereich fest.



Sie setzen einen Tabulator, indem Sie auf die jeweilige Position in das Lineal klicken. Die Tabulatorart ändert sich, wenn Sie mit der linken Maustaste auf den Tabulator klicken (in der Reihenfolge rechts - zentriert - dezimal - links). Sie können einmal gesetzte Tabulatoren verschieben, indem Sie ihn bei gedrückter linker Maustaste verschieben. Gesetzte Tabulatoren werden gelöscht, indem Sie diese mit der rechten Maustaste anklicken.

Falls Texte spaltenweise untereinander angeordnet werden sollen, ist die Verwendung von Tabulatoren notwendig.

Der rechte Textrand wird durch ein kleines schwarzes Kästchen gekennzeichnet. Nur bis zu diesem Kästchen kann geschrieben werden. Zusätzlich ist es möglich, im Text Grafiken anzuzeigen. Ordnen Sie die Grafik links oder rechts an, so wird die Trennung zwischen Text und Grafik durch ein nicht ausgefülltes kleines Kästchen gekennzeichnet.



Linksbündiger Tabulator



Rechtsbündiger Tabulator



Zentrierter Tabulator



Dezimaltabulator



Rechter Textrand



Trennung Textbereich / Zeichnungsbereich (falls eine Zeichnung vorgesehen ist)

Textbreite und Bildrand lassen sich in den [Programm-Einstellungen](#) für alle Textverarbeitungs-Seiten vordefinieren.

## Markieren

Ein Teil des Textes oder der ganze Text können markiert sein. Der markierte Bereich erscheint schwarz hervorgehoben. Befehle aus der Werkzeugleiste und dem Kontextmenü wirken sich stets auf den markierten Bereich des Textes aus. Um einen Textbereich zu markieren, können Sie ihn entweder bei gedrückter linker Maustaste "überfahren" oder den Cursor mit den Pfeiltasten bewegen, während Sie die **Umschalt**-Taste gedrückt halten. Eine Markierung wird aufgehoben, wenn Sie den Cursor ohne die **Umschalt**-Taste bewegen.

## Kontextmenü

Das Kontextmenü bietet Befehle zur Textverarbeitung an. Diese entsprechen weitgehend den Befehlen in der [Werkzeugleiste](#). Sie öffnen das Kontextmenü, indem Sie mit der rechten Maustaste in den Texteingabebereich klicken. Die Möglichkeit Sonderzeichen einzufügen und die Befehle zur Rechtschreibprüfung finden Sie nur im Kontextmenü.

Über das Kontextmenü können Sie folgende Sonderzeichen in den Text einfügen:

### Absatz

Ein neuer Absatz wird an der Cursorposition eingefügt  
(**Eingabetaste**)

- untrennbarer Absatz Ein Absatz wird eingefügt, der mit dem vorhergehenden verbunden bleibt  
(**Strg + Eingabetaste**)
- untrennbares Leerzeichen An der Cursorposition wird ein Leerzeichen eingefügt, welches nicht vom Text getrennt wird (sinnvoll z. B. vor Maßeinheiten)  
(**Strg + Leertaste**)
- untrennbares Trennzeichen an der Cursorposition wird ein Trennstrich eingefügt.  
(**Strg + –**)
- Bedarfstrennzeichen An der Cursorposition wird ein Trennzeichen eingefügt – an dieser Stelle wird das entsprechende Wort bei Bedarf getrennt.  
Die Textverarbeitung trennt Wörter nicht automatisch.
- Neue Seite An der Cursorposition wird ein Seitenumbruch eingefügt. Beim Ausdrucken wird ab hier auf der neuen Seite weitergedruckt.

## Rechtschreibprüfung

- Rechtschreibprüfung ein/aus Bei eingeschalteter Rechtschreibprüfung werden Worte, die dem Programm nicht bekannt sind, gelb hinterlegt.
- Wortauswahl Wenn sich (bei eingeschalteter Rechtschreibprüfung) der Cursor in einem unbekannten, gelb hinterlegten Wort befindet, dann finden Sie unter diesem Menüpunkt im Kontextmenü Vorschläge zur Änderung des unbekannten Wortes. Wählen Sie aus dem Kontextmenü das entsprechende Wort – das unbekannte Wort wird durch das Wort Ihrer Wahl ersetzt.
- Wort speichern Sie können ein unbekanntes Wort in den Wortschatz der Textverarbeitung aufnehmen, wenn sich (bei eingeschalteter Rechtschreibprüfung) der Cursor in einem gelb hinterlegten Wort befindet. Das Wort wird dann von der Rechtschreibprüfung nicht mehr als "falsch" gekennzeichnet. Dieses Vorgehen ist bei Eigennamen, aber auch bei Fachwörtern hilfreich.
- Wort ändern Wenn der Cursor sich in einem bekannten Wort befindet, nutzen Sie diesen Befehl um eine abgewandelte Form des Wortes in den Wortschatz der Textverarbeitung aufzunehmen. Nach Auswahl des Befehls öffnet sich ein Dialog. Vorgegeben ist das Wort, in dem sich der Cursor befindet. Ändern Sie das Wort und klicken Sie auf **OK**.  
  
Dieses Vorgehen ist z. B. sinnvoll, wenn Sie häufig einen Firmennamen in Ihren Textbausteinen benutzen und sich dieser geändert hat.
- Wort aus Liste löschen Wenn der Cursor sich in einem bekannten Wort befindet, nutzen Sie diesen Befehl, um das Wort wieder "unbekannt" zu machen. Das Wort wird danach gelb hinterlegt angezeigt.  
  
Dieses Vorgehen ist z. B. sinnvoll, wenn Sie versehentlich eine falsche Schreibweise gespeichert haben.  
Wörter aus dem Stammdatensatz können nicht gelöscht werden.



Die Textverarbeitung prüft nicht die Grammatik. Groß- oder Kleinschreibfehler oder fehlende Satzzeichen werden nicht gefunden.

## Variablen

Mit diesem Befehl werden vordefinierte Platzhalter in den Text eingefügt. Ein Platzhalter besteht aus einer Variablen und gegebenenfalls einer Rechenoperation und der dazugehörigen Formatierung.

Dieser Befehl ist nur dann vorhanden, wenn für den jeweiligen Text Platzhalter vorgesehen sind. Beispiele für Platzhalter sind Skontobetrag und Zahlungsziel in den Zahlungsbedingungen. Platzhalter werden grün hinterlegt dargestellt.

Je nach Menüpunkt haben Sie unterschiedliche Variablen im Textbereich zur Verfügung.

Die Syntax für einen Platzhalter lautet:



**`$$Variable#Rechenoperation|Formatangabe$`**

|                 |                                                                                                                             |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| \$              | Das Dollarzeichen steht am Anfang und am Ende jedes Platzhalters.                                                           |
| #               | Das Rautenzeichen (Rhombus, Lattenzaun, Doppelkreuz) steht am Anfang und am Ende der Variablen.                             |
| Variable        | Platzhalter für einen Eintrag in der Datenbank.<br>Hierbei kann es sich um ein Datum oder auch um eine Anrede etc. handeln. |
| Rechenoperation | Mit Variablen kann gerechnet werden. Eine Rechenoperation kann nur zusammen mit einer Formatierung verwendet werden.        |
|                 | Der senkrechte Strich ( <b>Alt Gr + &lt;</b> ) steht zwischen Rechenoperation und Formatierung                              |
| Formatangabe    | Erklärungen zur Formatierung der Variablen finden Sie auf Seite 29.                                                         |

**Beispiel:** `$$Datum#+10|D$`

"heute" in zehn Tagen, dargestellt als Datum.

Beim Rechnen innerhalb der Variablen können Sie die vier Grundrechenarten verwenden, wobei als Multiplikationszeichen computer-typisch der Stern \* und als Divisionszeichen ein Schrägstrich / verwendet wird. Sie können auch kompliziertere Formeln eingeben und dabei Klammern verwenden.

**Beispiel:** `$(#Betrag#+50)*0,98|G$`



Sobald mit Variablen gerechnet wird, müssen diese eine Formatangabe erhalten. Diese steht am Ende der Formel (also unmittelbar vor dem hinteren Dollarzeichen) und beginnt mit einem senkrechten Strich, den Sie durch gleichzeitiges Drücken von **Alt Gr** und **<** erzeugen.

Die nachfolgende Tabelle listet die möglichen Formatangaben:

| Formatierung         | Beispiele    | Ergebnis                                  |
|----------------------|--------------|-------------------------------------------|
| G Geld               | \$... G\$    | 123,12 (immer 2 Stellen hinter dem Komma) |
| Z Zahl               | \$... Z\$    | 123 (ohne Nachkommastellen)               |
| Zx Zahl frei         | \$... Z0\$   | 123 (entspricht "Z")                      |
| x = Nachkommastellen | \$... Z1\$   | 123,1 (gerundet, "5,19" wird zu "5,2")    |
|                      | \$... Z3\$   | 123,123 ("100" wird zu "100,000")         |
| D Datum              | \$... D\$    | 1.7.98                                    |
|                      | \$... D112\$ | 1.7.98 (entspricht "D")                   |
|                      | \$... D222\$ | 01.07.98                                  |
|                      | \$... D224\$ | 01.07.1998                                |
|                      | \$... D1M4\$ | 1. Juli 1998                              |
|                      | \$... D2m2\$ | 01. Jul 98                                |
|                      | \$... D1MX\$ | 1. Juli                                   |
|                      | \$... DXM4\$ | Juli 1998                                 |
|                      | \$... DXX4\$ | 1998                                      |

Die Beispiele zeigen, dass ein Datum frei formatiert werden kann.

Die allgemeine Formatangabe ist: |Dtmj.

Für jeweils t (Tag), m (Monat) und j (Jahr) können folgende Zeichen verwendet werden:

|   |                                           |
|---|-------------------------------------------|
| 1 | normal, das heißt ohne vorgestellte Null. |
| 2 | immer 2-stellig                           |
| 4 | 4-stellig (nur Jahr)                      |
| X | weglassen                                 |
| M | Wort (nur Monat), z. B. September         |
| m | Kurzwort (nur Monat), z. B. Sep           |

## Parameter



Die Buchseite **Parameter** ist nur in Artikeln der Art "Stückliste" und mit Corpora mindestens in Ausbaustufe 3 oder mit dem Modul "Variable Stücklisten" verfügbar.

Die Parameter, die zuvor auf der Buchseite **Parameter** definiert wurden, können verwendet werden. Hierzu wählen Sie über die Schaltfläche **Var.** den gewünschten Parameter, der dann an der Cursorposition eingefügt wird.

## Tastaturkürzel in der Textverarbeitung

Weitere hilfreiche Tastaturkürzel

|          |                                     |
|----------|-------------------------------------|
| Strg + A | der gesamte Text wird markiert      |
| Strg + L | Aufruf des <a href="#">Lexikons</a> |
| Strg + R | Aufruf des <a href="#">Rechners</a> |

## Layout



Bei vielen Texten ordnet Corpora eine Zeichnung zu. So wird z. B. einem Artikeltext die Skizze aus dem Artikelbuch zugeordnet. Wenn für einen Text eine Zeichnung vorgesehen ist, dann erscheint in der Werkzeugleiste der Textverarbeitung eine dieser Schaltflächen.

Wählen Sie aus, wo die Zeichnung erscheinen soll.



Keine Zeichnung



Text links, Zeichnung rechts



Zeichnung links, Text rechts



Zeichnung oben, Text unten



Text oben, Zeichnung unten

In der Textverarbeitung erscheint an der jeweiligen Position eine grob gerasterte Version der Zeichnung als "Platzhalter". Beim Ausdruck hat die Grafik aber ihre ursprüngliche Qualität.

Breite und Darstellungsart einer Zeichnung (also ob grob gerastert oder normal) lassen sich in den [Programm-Einstellungen](#) vordefinieren.

Die Breite der Zeichnung können Sie mit dem [Lineal](#) ändern (soweit dies nicht durch Einstellungen in den **Programm-Einstellungen** verhindert ist).



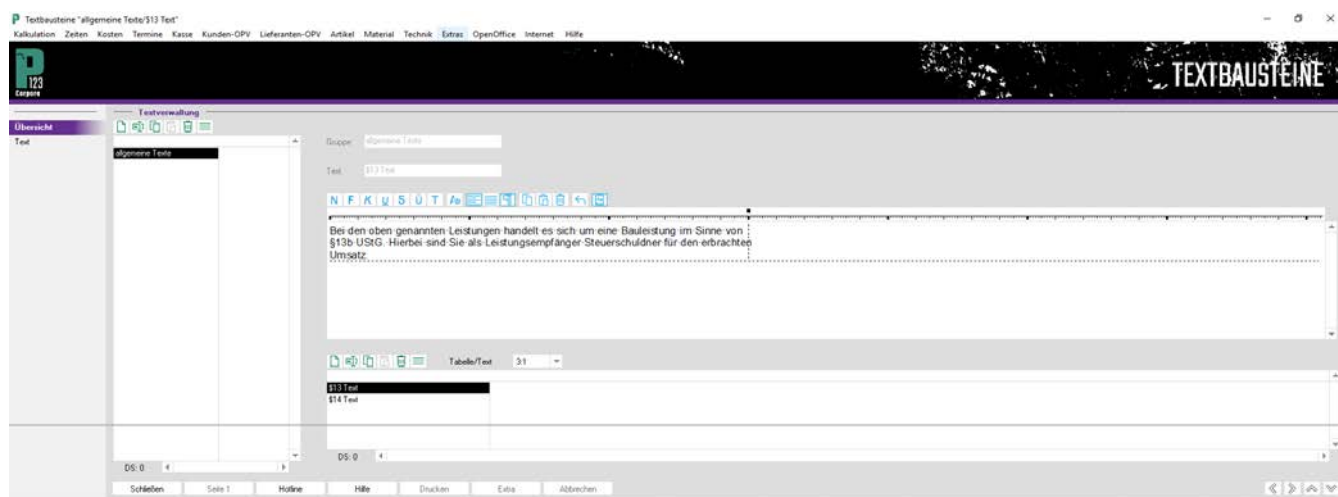
Beachten Sie bitte, dass die Darstellung sowohl auf dem Bildschirm als auch auf dem Monitor davon abhängig ist, ob die zugehörige Zeichnung maßstabsgerecht ist oder nicht.

Im ersten Fall wird die Zeichnung meistens kleiner dargestellt, dafür aber in einem technischen

Maßstab

(1:1 - 1:2 - 1:5 - 1:10 - 1:20 ...).

## Textverwaltung



Texte können – nach Gruppen sortiert – gespeichert werden.

Gespeicherte Texte können aus jedem Corpora Buch, das die Textverarbeitung anbietet, geladen und weiterverwendet werden. Es bietet sich an, häufig verwendete Floskeln und Formulierungen wie z. B. Briefköpfe als Textbausteine zu speichern.

### Tabellenbereich (links)

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

Im linken Tabellenbereich markieren Sie eine Textgruppe.

**Textgruppen** dienen dazu, Ihre Textbausteine übersichtlich sortieren zu können. Die Texte einer Text-Gruppe können aus jedem Corpora Buch genutzt werden. Wenn eine Gruppe im linken Tabellenbereich ausgewählt ist, sehen Sie im unteren Tabellenbereich alle Texte, die in dieser Gruppe angelegt sind. Wenn Sie eine Text-Gruppe löschen, löschen Sie alle Texte, die in dieser Gruppe gespeichert sind.

### Kontextmenü im linken Tabellenbereich

|                    |                                                                                                                                                                         |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Neu<br>[F5]        | Sie erhalten den Dialog <b>Neue Gruppe anlegen</b> . Hier geben Sie eine Bezeichnung ein. Die Gruppe steht dann unter diesem Namen in der Textverwaltung zur Verfügung. |
| Umbenennen<br>[F9] | Sie erhalten den Dialog <b>Gruppe umbenennen</b> . Hier geben Sie eine neue Bezeichnung für die Gruppe ein.                                                             |
| Kopieren<br>[F6]   | Der Name der Gruppe wird in die Zwischenablage kopiert.                                                                                                                 |
| Löschen<br>[F7]    | Die Gruppe und alle darin enthaltenen Textbausteine werden gelöscht.                                                                                                    |
| Weiter             | Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü.                                                                                                                              |

### Tabellenbereich (unten)

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

Im unteren Tabellenbereich markieren Sie einen Text. Der Text wird im Eingabebereich angezeigt und kann dort bearbeitet werden.

Mit der Listbox **Tabelle/Text** können Sie das Größenverhältnis des Tabellenbereichs zum Eingabebereich ändern.

### Kontextmenü im unteren Tabellenbereich

Das Kontextmenü im unteren Tabellenbereich bietet folgende Aktionen:

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Neu<br>[F5]                  | Sie erhalten den Dialog <b>Neuen Text anlegen</b> . Hier geben Sie eine Bezeichnung ein. Der Text steht dann unter diesem Namen in der ausgewählten Gruppe zur Verfügung.                                                                              |
| Über-<br>schreiben           | Überschreibt den ausgewählten Text mit dem Text, der im Eingabebereich des geöffneten Buches steht.                                                                                                                                                    |
| Text ersetzen                | Ersetzt im geöffneten Buch den ausgewählten Text mit dem Text des ausgewählten Textbausteins.                                                                                                                                                          |
| Text einfügen                | Fügt im geöffneten Buch den ausgewählten Textbaustein an der aktuellen Cursor-Position ein.                                                                                                                                                            |
| Bearbeiten<br>[Doppel-Klick] | Öffnet den Text in der Textverarbeitung auf der Buchseite <b>Text</b> .                                                                                                                                                                                |
| Umbenennen                   | Benennt den Datensatz um.<br>Der Befehl ist nur sichtbar, wenn das Buch über <b>Extras &gt; Textbausteine</b> (Details auf Seite 646) aufgerufen wurde und nicht, wenn die Textverwaltung aus einem anderen Buch über Laden/Speichern gestartet wurde. |
| Kopieren<br>[F6]             | Der Textbaustein wird in die Zwischenablage kopiert.                                                                                                                                                                                                   |
| Löschen<br>[F7]              | Der Textbaustein wird gelöscht.                                                                                                                                                                                                                        |
| Weiter                       | Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü.                                                                                                                                                                                                             |



Verschiedene Texte dürfen nicht denselben Namen bekommen. Dies gilt auch für Texte, die unterschiedlichen Text-Gruppen zugeordnet sind.



Auf Texte können Sie unabhängig vom geöffneten Buch auch über das Menü **Extras > Textbausteine** (Details auf Seite 646) zugreifen. Bei diesem Zugriff stehen die Befehle **Überschreiben**, **Text ersetzen** und **Text einfügen** nicht zur Verfügung.



Geben Sie Texten selbsterklärende Namen.

### Schließen

Ein Klick auf diese Schaltfläche beendet die Textverwaltung.

## Skizze

In Corpora integriert ist ein 2D-CAD Programm, das zum Anfertigen von Skizzen zur Arbeitsvorbereitung, zum Zeichnen von Angebots-skizzen und dergleichen mehr genutzt wird.

Das Zeichenprogramm unterteilt sich in drei Bereiche:

- die [Werkzeugleiste](#) oben
- die [Statuszeile](#) unten und
- die Zeichenfläche

Klicken Sie auf der Zeichenfläche die rechte Maustaste, so öffnet sich das **Kontextmenü** (Details auf Seite 40), über das Sie Zeichen-befehle und Einstellungen der Zeichnung aufrufen können.



Die Funktionen und die Handhabung des Zeichenprogramms entsprechen weitgehend denen anderer, Ihnen vertrauter Zeichenprogramme.

Bevor Sie eine neue Zeichnung erstellen, prüfen Sie, ob alle Einstellungen korrekt eingestellt sind.

In den [Programm-Einstellungen](#) legen Sie fest, ob die Zeichnung invers dargestellt wird.



Wie alle Eingaben in Corpora wird auch die Skizze automatisch gespeichert.

### Fangpunkte

Jedes Objekt besitzt sogenannte Fangpunkte. Die Fangpunkte einer Linie sind z. B. die Endpunkte, die Fangpunkte eines Rechteckes sind die vier Eckpunkte, die Seitenmittelpunkte und der Mittelpunkt, usw. Die Fangpunkte eines Objekts werden als grüne Rechtecke dargestellt, sobald dieses Objekt ausgewählt wird.

## Automatisches Fangen

Wenn Sie den Mauszeiger über Ihre Zeichnung bewegen und er sich in der Nähe eines Fangpunktes befindet, dann wird dieses Objekt erkannt und die Position rastet auf der Position des Fangpunktes ein. Wenn die Zeichenposition gefangen ist, dann wird die Bezeichnung für das erkannte Objekt in der Statuszeile angezeigt. Durch das automatische Fangen der Position ist es sehr leicht möglich, Objekte relativ zu anderen zu positionieren. Das automatische Fangen funktioniert während jeder Aktion (Zeichnen, Verschieben, Drehen, Skalieren...). Die gefangene Position wird in der Statuszeile angezeigt.

## Zeichenstift

Der Zeichenstift beschreibt die Linie, in der Objekte gezeichnet werden. Der Zeichenstift setzt sich zusammen aus seiner Farbe, seiner Stärke und seiner Punktion (normal, gepunktet usw.). Alle drei Eigenschaften sind über das Kontextmenü einstellbar.

## Schraffur

Die Schraffur beschreibt das Muster, mit dem alle geschlossenen Objekte bei Neuanlage gefüllt werden. Die Schraffur setzt sich zusammen aus ihrer Darstellung, der Vordergrund- und Hintergrundfarbe. Alle drei Eigenschaften sind über das Kontextmenü einstellbar.

## Punkteingabe

Bei allen Zeichenbefehlen ist es notwendig, mehrere Punkteingaben vorzunehmen. Das Zeichenprogramm gibt Ihnen hier verschiedene Hilfestellungen. Eine Möglichkeit ist das einfache "Klicken" in die Zeichenfläche. Der Punkt wird dann auf die Position gesetzt, die gerade in der Statuszeile angezeigt wird.

Zur exakten Positionierung gibt es drei Wege:

- Drücken Sie die **F3**-Taste, wenn Sie einen Punkt eingeben. Es erscheint der Dialog, in dem Sie die Position eingeben und den **OK**-Knopf oder die **Enter**-Taste drücken. Der Punkt wird dann exakt auf die eingegebene Position gesetzt. Der Nullpunkt des Koordinatensystems liegt unten links.
- Schalten Sie über den Menüpunkt **Einstellungen / An Gitter fangen** des Kontextmenüs das Fanggitter ein. Alle Positionen befinden sich dann auf dem Fanggitter.
- Fangen Sie bei der Punkteingabe mit der Maus die Fangpunkte bestehender Objekte.

## Werkzeugleiste

Die Werkzeugleiste ist der Bereich über der Zeichenfläche. Über die einzelnen Schaltflächen werden die wichtigsten Funktionen des Zeichenprogramms aufgerufen.

Die Schaltflächen sind nach Funktionen gruppiert:

- **Zeichnen** (Details auf Seite 33)
- **Zeichnen Innenausbau** (Details auf Seite 35)
- **Import / Export** (Details auf Seite 37)
- **Auswählen** (Details auf Seite 37)
- **Verändern** (Details auf Seite 38)
- **Ansicht** (Details auf Seite 38)
- **Workflow** (Details auf Seite 39)
- **Anordnung** (Details auf Seite 39)



Der jeweilige Zeichen- bzw. Bearbeitungsmodus bleibt so lange bestehen, bis Sie auf eine andere Symbolschaltfläche klicken.

## Cursorsymbole



Cursor befindet sich über dem Endpunkt  
Klicken Sie hier, um den Zeichenvorgang für eine Form zu beenden.



Cursor befindet sich über einem Fangpunkt  
Klicken Sie hier, um eine weitere Form genau anzufügen.  
Auch weitere Fangpunkte der zu zeichnenden Form können auf diese Weise genau an bereits gezeichnete Formen angesetzt werden.

**Beispiel:** Türen werden zu einem bestehenden Schrank-Korpus eingezeichnet.

## Zeichnen



Wenn Sie eine Zeichenoperation nicht zu Ende führen wollen, drücken Sie **Esc**.  
Der Vorgang wird abgebrochen.



Linien- und Fülleigenschaften wie z. B. Farbe und Stiftstärke werden über das **Kontextmenü** (Details auf Seite 40) festgelegt.



Drücken Sie **F2** für ein ausgewähltes Objekt. Sie erhalten den Dialog **Eigenschaften**. Hier können Sie die Koordinaten von Anfangs- und Endpunkt sowie ggf. weitere Eigenschaften über die Tastatur korrigieren.



Drücken Sie **F2** wenn **kein** Objekt ausgewählt ist. Sie erhalten den Dialog **Eigenschaften** nacheinander für alle Objekte angezeigt.



### Zeichnen einer Linie

Klicken Sie mit der Maus je für den Anfangs- und den Endpunkt.

Die Fangpunkte einer Linie sind deren Anfangs- und Endpunkt.



### Zeichnen eines Rechtecks

Falls Sie das Rechteck nicht horizontal/vertikal ausrichten wollen, halten Sie bei Beginn des Zeichnens bereits die **Umschalt**-Taste gedrückt. Sie können so einen Drehwinkel bestimmen.

Klicken Sie mit der Maus für einen Eckpunkt.

Bewegen Sie die Maus, bis das Rechteck die gewünschte Form und Größe hat.

Klicken Sie mit der Maus für den gegenüberliegenden Eckpunkt.

Die Fangpunkte eines Rechtecks sind seine Eckpunkte, die Mitten seiner Kanten und sein Mittelpunkt.



### Zeichnen eines Kreises / einer Ellipse

Falls Sie die Ellipse nicht horizontal/vertikal ausrichten wollen, halten Sie bei Beginn des Zeichnens bereits die **Umschalt**-Taste gedrückt. Sie können so einen Drehwinkel bestimmen.

Klicken Sie mit der Maus für einen Eckpunkt.

Bewegen Sie die Maus, bis die Ellipse die gewünschte Form und Größe hat.

Klicken Sie mit der Maus für den gegenüberliegenden Eckpunkt.

Die Fangpunkte einer Ellipse sind ihre Eckpunkte, die Mitten der Kanten des umgebenden Rechtecks und ihr Mittelpunkt.



### Zeichnen eines Ellipsensegmentes

Falls Sie das Segment nicht horizontal/vertikal ausrichten wollen, halten Sie bei Beginn des Zeichnens bereits die **Umschalt**-Taste gedrückt. Sie können so einen Drehwinkel bestimmen.

Klicken Sie mit der Maus für einen Eckpunkt.

Bewegen Sie die Maus, bis das Segment die gewünschte Form und Größe hat.

Klicken Sie mit der Maus für den gegenüberliegenden Eckpunkt.

Klicken Sie mit der Maus für den Anfangswinkel der Öffnung.

Klicken Sie mit der Maus für den Endwinkel der Öffnung.

Die Fangpunkte eines Ellipsenteils sind seine Eckpunkte, die Mitten seiner Kanten, sein Mittelpunkt und die Endpunkte der Öffnungslinien auf der Ellipse.



### Zeichnen eines Bogens

Falls Sie den Bogen nicht horizontal/vertikal ausrichten wollen, halten Sie bei Beginn des Zeichnens bereits die **Umschalt**-Taste gedrückt. Sie können so einen Drehwinkel bestimmen.

Klicken Sie mit der Maus für einen Eckpunkt.

Bewegen Sie die Maus, bis der Bogen die gewünschte Form und Größe hat.

Klicken Sie mit der Maus für den gegenüberliegenden Eckpunkt.

Klicken Sie mit der Maus für den Anfangswinkel der Öffnung.

Klicken Sie mit der Maus für den Endwinkel der Öffnung.

Die Fangpunkte eines Ellipsenbogens sind seine Eckpunkte, die Mitten seiner Kanten, sein Mittelpunkt und die Endpunkte der Öffnungslinien auf der Ellipse.

Im Gegensatz zu einem Segment ist ein Bogen keine geschlossene Form und kann deshalb nicht gefüllt werden.



### Zeichnen eines Polygons

Falls Sie die Grundlinie nicht horizontal ausrichten wollen, halten Sie bei Beginn des Zeichnens bereits die **Umschalt**-Taste gedrückt. Sie können so einen Winkel bestimmen.

Klicken Sie mit der Maus für den ersten Eckpunkt.

Klicken Sie mit der Maus für jeden weiteren Eckpunkt.

Halten Sie die **Umschalt**-Taste gedrückt, um einen Kreisbogen (anstatt einer Geraden) zu zeichnen. Mit dem ersten Mausklick wählen Sie jeweils den Endpunkt des Bogens, mit dem zweiten Mausklick bestimmen Sie Größe und Richtung des Bogens.

Bewegen Sie den Cursor über den ersten Punkt. Der Cursor nimmt die Form einer Zielflagge an.

Klicken Sie mit der Maus, um das Polygon fertigzustellen.

Die Fangpunkte eines Polygons sind seine Eckpunkte und die Mitten seiner Kanten.

Für ein Polygon können keine Eigenschaften über die Tastatur eingegeben werden.



### Zeichnen eines Linienzuges

Klicken Sie mit der Maus für den ersten Punkt.

Klicken Sie mit der Maus für jeden weiteren Punkt.

Halten Sie die **Umschalt**-Taste gedrückt, um einen Kreisbogen (anstatt einer Geraden) zu zeichnen. Mit dem ersten Mausklick wählen Sie jeweils den Endpunkt des Bogens, mit dem zweiten Mausklick bestimmen Sie Größe und Richtung des Bogens.

Bewegen Sie den Cursor über den ersten Punkt. Der Cursor nimmt die Form einer Zielflagge an.

Klicken Sie mit der Maus, um das Polygon fertigzustellen. Die letzte Linie wird nicht gezeichnet. Im Gegensatz zu einem Polygon ist ein Linienzug keine geschlossene Form und kann deshalb nicht gefüllt werden.

Für einen Linienzug können keine Eigenschaften über die Tastatur eingegeben werden.

Die Fangpunkte eines Linienzuges sind seine Eckpunkte und die Mitten seiner Kanten.



### Zeichnen eines einzeiligen Textes

Mit der Maus zeichnen Sie zuerst das Rechteck, das den Text umgibt. Durch dieses Rechteck definieren Sie Fangpunkte und Winkel des Textes. Der Text kann über dieses Rechteck hinausragen.

Klicken Sie mit der Maus für den Eckpunkt oben links.

Bewegen Sie die Maus, bis das Rechteck die gewünschte Form und Größe hat.

Klicken Sie mit der Maus für den Eckpunkt unten rechts.

Sie erhalten nun den Dialog **Texteingaben eingeben**.

Geben Sie den Text ein.

Wählen Sie gegebenenfalls eine andere Schriftart und Schriftgröße.

Verändern Sie gegebenenfalls die Parameter des Textrechteckes.

Ausrichtung:

Wenn Sie **Text einpassen** wählen, wird der Text unter Umständen gestaucht oder gezerrt.

Wenn Sie **linksbündig**, **rechtsbündig** oder **zentriert** wählen, ragt der Text unter Umständen über das Textrechteck hinaus.

Wenn ein Text ausgewählt ist und Sie drücken die **F2**-Taste, dann erhalten Sie wieder diesen Dialog und können die Eigenschaften für das Textobjekt ändern.



### Zeichnen einer freien Maßlinie

Klicken Sie mit der Maus für den Anfangspunkt und für den Endpunkt.

Falls Sie ein bereits gezeichnetes Objekt bemaßen wollen, klicken Sie auf einen Fangpunkt dieses Objekts (Mauscursor wird als Hand dargestellt).

Verschieben Sie nun die Maßlinie parallel. Klicken Sie mit der Maus, wenn sich die Linie an der gewünschten Position befindet.

Die Maßzahl wird automatisch angezeigt.

Für eine Bemaßung können keine Details eingegeben werden.

Die Fangpunkte einer Maßlinie sind ihre Endpunkte.



#### Zeichnen einer horizontalen Maßkette

#### Zeichnen einer vertikalen Maßkette



Klicken Sie mit der Maus für den Anfangspunkt.

Falls Sie ein bereits gezeichnetes Objekt bemaßen wollen, klicken Sie auf einen Fangpunkt dieses Objekts (Mauscursor wird als Hand dargestellt).

Klicken Sie mit der Maus für jeden weiteren Punkt.

Bewegen Sie den Cursor über den Anfangspunkt. Der Cursor nimmt die Form einer Zielflagge an.

Klicken Sie mit der Maus, um die Maßkette fertigzustellen.

Verschieben Sie nun die Maßlinie parallel. Klicken Sie mit der Maus, wenn sich die Linie an der gewünschten Position befindet.

Die Maßzahlen werden automatisch angezeigt.

Für eine Bemaßung können keine Details eingegeben werden.

Die Fangpunkte der Maßkette sind die einzelnen Maßpunkte.

### Zeichnen Innenausbau

Diese Funktionen erleichtern das Skizzieren insbesondere von Schränken, Kommoden usw.



Diese Funktionen erlauben das schnelle zwei-dimensionale Skizzieren von drei-dimensionalen Objekten. Für dreidimensionale Zeichnungen nutzen Sie ein CAD-Programm wie z. B. DaVinci, TrunCAD oder TopSolid.



#### Zeichnen eines rechteckigen Korpus

Falls Sie den Korpus nicht horizontal/vertikal ausrichten wollen, halten Sie bei Beginn des Zeichnens bereits die **Umschalt**-Taste gedrückt. Sie können so einen Drehwinkel bestimmen.

Klicken Sie mit der Maus für einen Eckpunkt.

Bewegen Sie die Maus, bis das Rechteck die gewünschte Form und Größe hat.

Klicken Sie mit der Maus für den gegenüberliegenden Eckpunkt.

Sie erhalten nun den Dialog **Details für Korpus**.

Hier können Sie die Maße, die Plattenstärke und die Sockelhöhe korrigieren.

Falls mehrere Korpusteile aneinander gebaut werden, können Sie bestimmen, dass auf der entsprechenden Seite keine Plattenstärke gezeichnet wird (**Anbau links / rechts**).

**Durchgehende Seiten** wählen Sie, falls die Seiten in Plattenstärke auch über den Sockel gezeichnet werden sollen.

Die Fangpunkte des Korpus sind die äußeren Eckpunkte, die inneren Eckpunkte sowie der Mittelpunkt.



#### Zeichnen eines Korpus mit beliebigem Umriss

Klicken Sie mit der Maus für den ersten Eckpunkt.

Dieser Punkt entspricht dem Anfangspunkt des Sockels.

Klicken Sie mit der Maus für jeden weiteren Eckpunkt.

Halten Sie die **Umschalt**-Taste gedrückt, um einen Kreisbogen (anstatt einer Geraden) zu zeichnen.

Mit dem ersten Mausklick wählen Sie jeweils den Endpunkt des Bogens, mit dem zweiten Mausklick bestimmen Sie Größe und Richtung des Bogens.

Bewegen Sie den Cursor über den ersten Punkt. Der Cursor nimmt die Form einer Zielflagge an.

Der letzte Punkt entspricht dem Endpunkt des Sockels.

Klicken Sie mit der Maus, um den Korpus fertigzustellen.

Sie erhalten nun den Dialog **Details für Korpus**.

Hier können Sie die Maße, die Plattenstärke und die Sockelhöhe korrigieren.

**Durchgehende Seiten** wählen Sie, falls die Seiten in Plattenstärke auch über den Sockel gezeichnet werden sollen.

Die Fangpunkte des Korpus sind alle äußeren Eckpunkte sowie alle inneren Eckpunkte (zum Fangen beim Zeichnen von Türen).





### Zeichnen einer/mehrerer Türen in beliebiger Form

Sie bestimmen zuerst die Fläche, auf der eine oder mehrere Türen gezeichnet werden.

Klicken Sie mit der Maus für den ersten Eckpunkt.

Um die Türfläche in einen bereits gezeichneten Korpus einzupassen, bewegen Sie den Cursor jeweils über die Fangpunkte des Korpus. Der Cursor erscheint dann als Hand (Details auf Seite 32).

Klicken Sie mit der Maus für jeden weiteren Eckpunkt.

Halten Sie die **Umschalt**-Taste gedrückt, um einen Kreisbogen (anstatt einer Geraden) zu zeichnen. Mit dem ersten Mausklick wählen Sie jeweils den Endpunkt des Bogens, mit dem zweiten Mausklick bestimmen Sie Größe und Richtung des Bogens.

Bewegen Sie den Cursor über den Anfangspunkt. Der Cursor nimmt die Form einer Zielflagge an.

Klicken Sie mit der Maus, um das Zeichnen der Türfläche zu beenden.

Sie erhalten nun den Dialog **Tür Details**.

Hier bestimmen Sie:

Maße (**Überschlag, Luft**)

die Ausrichtung der Türen (**horizontal, vertikal, schräg**)

(Die Angabe eines **Winkels** wird nur bei Auswahl **schräg** berücksichtigt.)

die **Anzahl** der Türen

Art, Größe und Position der Türgriffe.

Die Fangpunkte einer Tür sind alle äußeren Eckpunkte, der Griff sowie, bei mehr als einer Tür, obige Punkte für jede der Türen.



### Zeichnen einer (oder mehrerer) Seite(n)

#### Zeichnen (eines oder) mehrerer Borde(s)

Sie bestimmen zuerst die Fläche, auf der die Seiten bzw. die Borde eingezeichnet werden. Diese Fläche entspricht meist der eines zuvor gezeichneten Korpus.

Klicken Sie mit der Maus für den ersten Eckpunkt.

Um die Seiten in einen bereits gezeichneten Korpus einzupassen, bewegen Sie den Cursor jeweils über die Fangpunkte des Korpus. Der Cursor erscheint dann als Hand (Details auf Seite 32).

Klicken Sie mit der Maus für jeden weiteren Eckpunkt.

Halten Sie die **Umschalt**-Taste gedrückt, um einen Kreisbogen (anstatt einer Geraden) zu zeichnen. Mit dem ersten Mausklick wählen Sie jeweils den Endpunkt des Bogens, mit dem zweiten Mausklick bestimmen Sie Größe und Richtung des Bogens.

Bewegen Sie den Cursor über den Anfangspunkt. Der Cursor nimmt die Form einer Zielflagge an.

Klicken Sie mit der Maus, um das Zeichnen der Fläche zu beenden.

Sie erhalten nun den Dialog **Details zu Mittelseiten und Böden**.

Hier bestimmen Sie:

die **Plattenstärke**

die Art der Teile (**Boden, Mittelseite, Schräge**)

(Die Angabe eines **Winkels** wird nur bei Auswahl **Schräge** berücksichtigt.)

Die **Anzahl** der Teile

das **lichte Maß**

Wählen Sie aus, ob das lichte Maß von links oder rechts gemessen wird.

Geben Sie den Wert ein.

Diese Eingabe wird nur beachtet, wenn nur eine Seite bzw. ein Bord gesetzt wird.

Die Fangpunkte der Seite bzw. des Bordes sind alle äußeren Eckpunkte des Bereiches, alle Schnittpunkte der Seiten mit der Bereichsbegrenzung, der Mittelpunkt der Seite sowie bei mehr als einer Seite, obige Punkte für jede der Seiten.



## Import / Export



### Einfügen einer Grafik-Datei

Sie können in eine Zeichnung eine Grafik einfügen, z. B. die Darstellung eines Beschlags.

Falls Sie das Rechteck nicht horizontal/vertikal ausrichten wollen, halten Sie bei Beginn des Zeichnens bereits die **Umschalt**-Taste gedrückt. Sie können so einen Drehwinkel bestimmen.

Klicken Sie mit der Maus für einen Eckpunkt.

Bewegen Sie die Maus, bis das Rechteck die gewünschte Form und Größe hat.

Klicken Sie mit der Maus für den gegenüberliegenden Eckpunkt.

Sie erhalten den Dialog **Öffnen**.

Wählen Sie nun eine Datei aus und klicken Sie auf **Öffnen**.

Sie erhalten den Dialog **Details Bitmap**.

Über die Felder **Rot**, **Grün** und **Blau** können Sie die Farbzusammensetzung der Grafik bestimmen. Möchten Sie, dass mehrere Grafiken sich überlagern, markieren Sie die Option **Transparent**. Auf diese Weise können Sie beispielsweise eine Drückergarnitur auf einer Tür platzieren.

Die Größe des eingefügten Bitmaps richtet sich dabei nach dem vorher skizzierten Rechteck. Trifft dabei die gleichmäßige Skalierung des Bitmaps zunächst an die Breitenbegrenzung des Rechtecks, so wird die volle Breite genutzt und die Höhe entsprechend angepasst. Trifft die Skalierung zunächst an die Höhenbegrenzung des skizzierten Rechtecks, so wird die volle Höhe genutzt und die Breite angepasst.

Die Fangpunkte eines Bitmaps sind die vier Eckpunkte, die Mitten der Kanten und der Mittelpunkt.

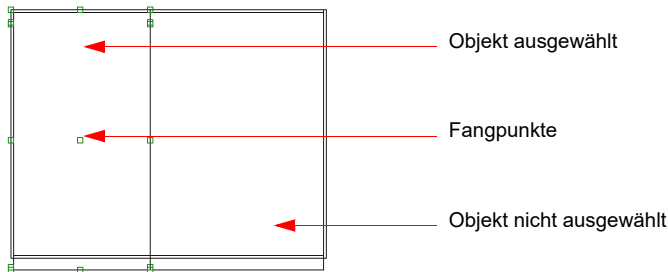


### Speichern der Skizze als DXF-Datei

Sie können die Skizze im Format DXF speichern. Dateien in diesem Format können mit vielen anderen CAD-Programmen geöffnet werden.

## Auswählen

Bevor Sie ein oder mehrere Objekte verändern können, müssen diese ausgewählt sein. Ausgewählte Objekte erkennen Sie an den – durch die grünen Quadrate dargestellten – Fangpunkten.



Um ein oder mehrere Objekte auszuwählen, klicken Sie auf eine der beiden folgenden Schaltflächen und ziehen dann bei gedrückter Maustaste ein Rechteck auf der Zeichenfläche auf.



Auswählen der Objekte, die komplett von dem Auswahlrahmen erfasst werden.

Diese Auswahlart ist hilfreich, um gezielt ein einzelnes Objekt auszuwählen.



Auswählen der Objekte mit mindestens einem Fangpunkt im Auswahlrahmen

Diese Auswahlart ist hilfreich, um Objekte auszuwählen, die aus dem dargestellten Zeichenbereich herausragen.



Bei der Auswahl von Objekten wird die vorhergehende Auswahl aufgehoben.

Drücken Sie während des Auswählens die **Umschalt**-Taste, wird die neue Auswahl der bestehenden hinzugefügt.

## Verändern



### Bearbeiten

Klicken Sie mit der Maus einen Fangpunkt eines ausgewählten Objekts an. Der angeklickte Punkt bleibt am Mauszeiger "kleben" und folgt ihm, bis Sie ein zweites Mal mit der Maus klicken.

Durch das Verschieben von Eckpunkten können Sie ein Objekt frei skalieren.

Durch das Verschieben von Kantenmitten ändern Sie Länge oder Breite.

Klicken Sie auf den Mittelpunkt, so wird das Objekt aus der Mitte heraus neu gezeichnet.

Sie können immer nur jeweils ein Objekt skalieren.



Verschieben ausgewählter Objekte

Ausgewählte Objekte werden frei verschoben, indem Sie die Maus bei gedrückter linker Maustaste bewegen.



Rotieren ausgewählter Objekte

Ausgewählte Objekte werden frei gedreht.

Klicken Sie auf einen Fangpunkt und halten Sie die Maustaste weiterhin gedrückt.

Bewegen Sie die Maus. Alle ausgewählten Objekte werden – als Gruppe – um den gewählten Fangpunkt gedreht.



Horizontales Spiegeln von ausgewählten Objekten



Vertikales Spiegeln von ausgewählten Objekten



Kopieren der ausgewählten Objekte in die Zwischenablage (**Strg+C**)



Einfügen von Objekten aus der Zwischenablage (**Strg+V**)

Es können nur Objekte aus der Zwischenablage eingefügt werden, die vorher auch mit dem Corpora-Zeichenprogramm dort hinein kopiert wurden.

Sie können Objekte in die Skizze jedes anderen Corpora-Buches einfügen.



Skaliertes Einfügen von Objekten aus der Zwischenablage

Bevor die Objekte aus der Zwischenablage eingefügt werden, müssen Sie mit der Maus auf der Zeichenfläche ein Rechteck bestimmen, in das die Objekte dann skaliert eingefügt werden.



Löschen ausgewählter Objekte (**Entf**)



Bei allen Arten der Bearbeitung können Sie die Fangfunktion nutzen. Immer wenn Sie zum Bearbeiten einen Fangpunkt über den Fangpunkt eines weiteren Objekts setzen und der Cursor als Hand dargestellt wird, dann werden diese Fangpunkte passgenau aneinandergefügt. So kann z. B. ein Rechteck an die Höhe eines bestehenden Rechteckes angepasst werden oder zwei Schrankhälften können aneinandergefügt werden.

## Ansicht

Der zuletzt gewählte Bearbeitungs- oder Zeichenmodus bleibt bei Auswahl dieser Optionen aktiv.



### Vergrößern der Darstellung

Durch Klicken auf diese Schaltfläche wird die Abbildung stufenweise vergrößert dargestellt. Der Mittelpunkt der neuen Darstellung entspricht dem Mittelpunkt der alten. Nutzen Sie die Scrollbalken am rechten und unteren Rand der Zeichenfläche, um die Ansicht der Skizze zu verschieben.



### Verkleinern der Darstellung

Durch Klicken auf diese Schaltfläche wird die Abbildung stufenweise wieder verkleinert dargestellt. Die ursprüngliche Darstellung kann nicht weiter verkleinert werden. Der Mittelpunkt der neuen Darstellung entspricht dem Mittelpunkt der alten.



### Vergrößern der Darstellung mit Ziehrahmen festlegen

Nachdem Sie auf diese Schaltfläche geklickt haben, ziehen Sie auf der Zeichenfläche einen Rahmen auf, der dem Bereich entspricht, den Sie vergrößert dargestellt haben möchten.



### Ganze Zeichnung darstellen

Durch Klicken auf diese Schaltfläche wird die Abbildung wieder im ursprünglichen Maßstab dargestellt.



Die Darstellung kann auch mithilfe der Tasten **+** und **-** vergrößert bzw. verkleinert werden.

## Workflow

Der zuletzt gewählte Bearbeitungs- oder Zeichenmodus bleibt bei Auswahl dieser Optionen aktiv.



### Aktionen rückgängig machen

Die jeweils letzte Aktion wird rückgängig gemacht.

Es können bis zu 20 Aktionen rückgängig gemacht werden. Falls Sie zwischendurch in dem Buch auf eine andere Seite gewechselt hatten, können Aktionen, die davor ausgeführt wurden, nicht mehr rückgängig gemacht werden.



### Zeichnung neu zeichnen

Die Zeichnung wird nicht bei jeder Änderung neu dargestellt, sondern nur die betroffenen Objekte, bzw. Bereiche. Gelegentlich kann sich das Zeichenprogramm dabei "irren", sodass Teile der Zeichnung gar nicht oder falsch dargestellt werden.

Über diese Schaltfläche wird die gesamte Zeichnung aktualisiert.



### Zeichnung / Teil der Zeichnung drucken

Sie erhalten den Dialog **Angaben zum Druck**.

Der **Maßstab** entspricht dem Verhältnis von Größe der Zeichnung zur Papiergröße. Sie können einen anderen Maßstab eingeben.

Die **Seitengröße** entspricht den Einstellungen für den gewählten Drucker. Falls Sie diese ändern wollen, müssen Sie die entsprechenden Einstellungen des Betriebssystems nutzen (in der Regel: **Start > Einstellungen > Drucker ...**).

**Druckbereich** beschreibt die Größe des gewählten Bereichs im Maßstab 1:1.

**Druckgröße** beschreibt die Größe des gewählten Bereichs im gewählten Maßstab.

Anhand dieser Angaben können Sie erkennen, ob der gewählte Bereich vollständig gedruckt wird.

### Druckbereich:

Bei Aufruf der Druckfunktion ist die ganze Skizze als Druckbereich gewählt. Klicken Sie auf **Markieren** und bestimmen Sie dann den zu druckenden Bereich, indem Sie ein Rechteck auf der Zeichenfläche aufziehen.



### Laden / Speichern

Skizzen können – nach Gruppen sortiert – gespeichert werden. Gespeicherte Skizzen können aus jedem Corpora Buch, das die Erstellung von Skizzen anbietet, geladen und weiterverwendet werden. Es bietet sich an, häufig verwendete Elemente als Bausteine zu speichern.

Die Handhabung des **Skizzenarchivs** entspricht der **Textverwaltung** (Details auf Seite 30).

Beachten Sie bitte, dass eine Zeichnung, die Sie zu einem Datensatz (Artikel, Position) anlegen, nicht im Zeichnungsarchiv gespeichert werden muss. Sie wird zusammen mit dem Datensatz automatisch gespeichert.

## Anordnung

Die Objekte einer Zeichnung haben eine feste Reihenfolge. Das erste gezeichnete Objekt liegt "unten", das nächste gezeichnete auf diesem usw. bis zum letzten gezeichneten, das auf allen anderen liegt. Objekte, die in diesem "Stapel" über anderen liegen, verdecken diese teilweise oder vollständig.

Sie können diese Reihenfolge verändern, indem Sie ausgewählte Objekte in den Vordergrund holen bzw. nach hinten stellen.

Falls mehrere Objekte ausgewählt sind, ändert sich die Reihenfolge zwischen diesen nicht.



Ausgewählte Objekte werden in den Vordergrund geholt.



Ausgewählte Objekte werden in den Hintergrund gestellt.

## Statuszeile

Die Statuszeile ist der Bereich unter der Zeichenfläche.

In der Statuszeile finden Sie von links nach rechts folgende Informationen:

- Ausgewählter Zeichenbefehl oder ausgewählte Funktion
- Zeichenobjekt, an dem im Moment gefangen wird
- X-Position des Cursors
- Y-Position des Cursors
- RX, RY  
Breite, Höhe des momentan aufgezeichneten Rechtecks bzw. Rahmen.
- D  
Länge der Diagonalen im momentan aufgezeichneten Rechteck bzw. Rahmen.

- W  
Winkel zwischen der Geraden aus momentaner Cursorposition und zuletzt angeklicktem Punkt sowie der Horizontalen.

## Kontextmenü

Das Kontextmenü enthält weitere Befehle zur Bearbeitung einer Skizze. Sie öffnen das Kontextmenü, indem Sie mit der rechten Maustaste in die Zeichenfläche klicken.

- **Zeichnen**  
Hier stehen Ihnen wie auf der **Werkzeugleiste** (Details auf Seite 32) die Befehle zum **Zeichnen** (Details auf Seite 33) zur Verfügung.
- **Verändern**  
Hier werden häufig benutzte Befehle zum Ändern der Skizze zusammengefasst:
  - **Bearbeiten:** Details auf Seite 38
  - **Zeichnen:** Wählt den zuletzt aktiven Zeichenmodus.
  - **Innen:** Auswählen der Objekte, die komplett von dem Auswahlrahmen erfasst werden. Details auf Seite 37.
  - **Einragend:** Auswählen der Objekte, bei welchen mindestens ein Fangpunkt vom Auswahlrahmen erfasst wird. Details auf Seite 37.
  - **Bewegen: Verschieben ausgewählter Objekte** (Details auf Seite 38)
  - **Rotieren: Rotieren ausgewählter Objekte** (Details auf Seite 38)
  - **Nach hinten: Ausgewählte Objekte werden in den Hintergrund gestellt.** (Details auf Seite 39)
  - **Nach vorne: Ausgewählte Objekte werden in den Vordergrund geholt.** (Details auf Seite 39)
- **Stiftform**  
Wählen Sie hier die Form des Zeichenstiftes.



- **Stiftstärke**  
Wählen Sie hier die Stärke des Zeichenstiftes.



- **Stiftfarbe**  
Wählen Sie hier die Farbe des Zeichenstiftes.
- **Schraffur**  
Wählen Sie hier die Schraffur für geschlossene Linien (Rechtecke, Ellipsen usw.).



- **Schraffurfarbe**  
Wählen Sie hier die Farbe der Schraffurlinien.
- **Schraffurhintergrund**  
Wählen Sie hier die Farbe des Hintergrundes der Schraffur. Falls Sie als Schraffur "voll" gewählt haben, entspricht dies der Füllfarbe von Objekten.

- **Schrift einstellen**

Hier wählen Sie die Schriftvorgaben für einzeliligen Text.

- **Innenausbau**

Hier stehen Ihnen wie auf der **Werkzeuggeste** (Details auf Seite 32) die Befehle zum **Zeichnen Innenausbau** (Details auf Seite 35) zur Verfügung.

- **Verwaltung**

entspricht **Laden / Speichern** (Details auf Seite 39)

- **Einstellungen**

Hier finden Sie Befehle und Einstellungen, die den Maßstab, die Darstellung und die Anordnung von Objekten (Fangfunktion) beeinflussen. Hier gemachte Einstellungen sind nur für das jeweils geöffnete Buch gültig. Die Einstellungen werden mit dem jeweiligen Fenster zusammen gespeichert, müssen aber für jedes Fenster individuell vorgenommen werden.



Einstellungen, die Maßeinheiten und die Darstellung verändern, wirken sich z. B. auf Bemaßungslinien oder den Ausdruck von Skizzen aus. Jede Änderung der Einstellungen ist dort, wo diese Einfluss auf die Skizze hat, sofort sichtbar.

An Gitter  
fangen

Hier schalten Sie das automatische Fangen am Fanggitter ein und aus. Wenn diese Option aktiviert ist (Häkchen vor dem Menüpunkt), können nur Punkte auf diesem Raster und Fangpunkte eingegeben werden.

Die **Punkteingabe** (Details auf Seite 32) über die **F3**-Taste ist durch das Raster nicht beeinflusst.

Fanggitter  
zeigen

Mit diesem Befehl können Sie das Fanggitter sichtbar bzw. wieder unsichtbar machen.

Fanggitter  
einstellen...

Nach der Auswahl dieses Befehls erscheint ein Dialog. Hier machen Sie Angaben zur Rasterweite des Fanggitters.

Rastermaße einstellen

☐ Gleichmäßiges Raster
 

X 100,00

Y 100,00

☒ Benutzerdefiniertes Raster
 

x-Werte 100 200 300 400

y-Werte 50 100 150 350 400 450

☐ relativ  
☐ relativ

OK

Abbruch

### Gleichmäßiges Raster

Aktivieren Sie diese Option für ein gleichmäßiges Raster.

Geben Sie für die Rasterweite einen **X-Wert** und einen **Y-Wert** ein.



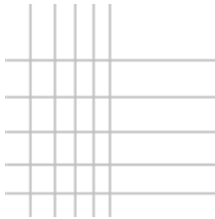
### Benutzerdefiniertes Raster

Aktivieren Sie diese Option, um für einzelne Rasterlinien benutzerdefinierte Werte vorzugeben.

Unter **x-Werte** und **y-Werte** geben Sie die absoluten Werte ein, an denen Rasterlinien liegen sollen. Trennen Sie die Werte durch Leerzeichen.

#### relativ

Wenn Sie diese Option aktivieren, werden Werte nicht absolut, sondern als relativ (Abstand zur vorhergehenden Linie) angesehen.



Maßstab  
einstellen...

Mit diesem Befehl stellen Sie den Maßstab für die Darstellung ein.

Geben Sie ein, wie viele **mm** einem Bildpunkt (Pixel: die kleinste Einheit, die Sie mit einer Mausebewegung erreichen können) entsprechen.

Bogenauf-  
lösung  
einstellen...

Mit diesem Befehl stellen Sie ein, wie "kantig" Kreise, Kreisbögen und gebogene Teile von Linienzügen angezeigt werden. Nach der Auswahl erscheint ein Dialog. Hier legen Sie den Winkel fest, in dem die Geraden, aus denen ein Bogen besteht, aufeinander stoßen. Eine Verkleinerung dieses Wertes ist nur in den seltensten Fällen sinnvoll, eine Vergrößerung bringt nur bei Zeichnungen mit sehr vielen Bögen einen Geschwindigkeitsgewinn. Es wird nur die Darstellung des Objekts, nicht aber das Objekt selbst, durch diese Einstellung verändert. Sie können also diese Zahl jederzeit ändern.

Maßeinheit  
einstellen...

Hier stellen Sie die Maßeinheit für die Skizze ein.

Zeichen-  
fläche  
einstellen...

Hier geben Sie die Größe der Zeichenfläche an.

Auf Zeichen-  
fläche  
clippen

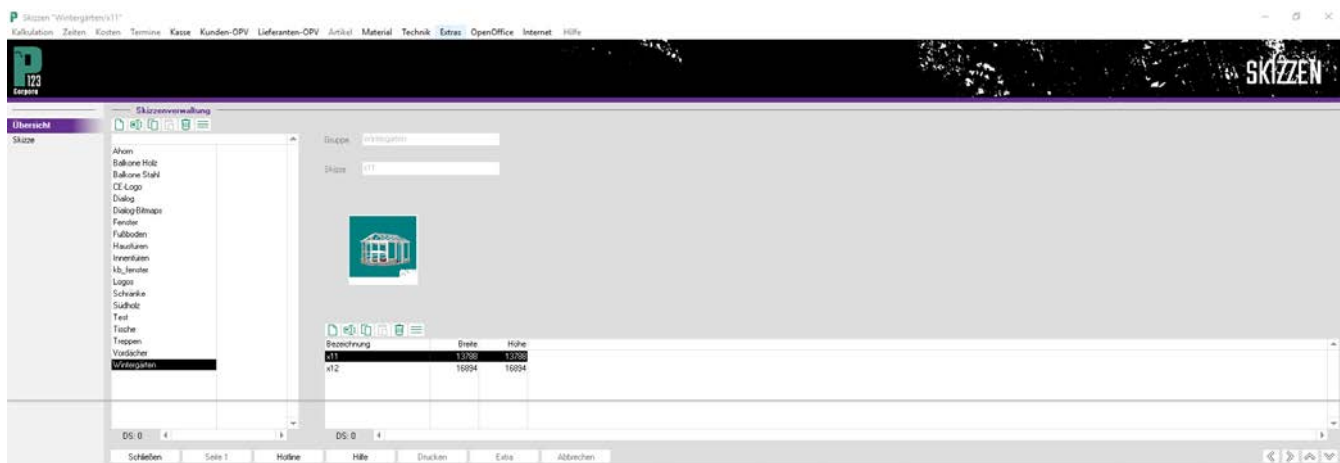
Mit diesem Befehl können Sie beeinflussen, ob der Treiber Ihrer Grafikkarte Linien, die über den Zeichnungsrand hinausgehen, abschneidet oder ob dies das Zeichenprogramm machen soll. Das Zeichenprogramm ist hierbei langsamer, aber einige Treiber haben bei einem großen Darstellungsmaßstab Probleme. Sollten auf Ihrem Bildschirm wahllos Linien erscheinen, dann aktivieren Sie diesen Menüpunkt (Häkchen vor dem Menüpunkt).

Zeichnung  
maßstabsge-  
recht

Ist dieser Menüpunkt aktiviert (Häkchen vor dem Menüpunkt), dann wird bei der Ausgabe auf einen Drucker der Maßstab so aus einem Raster gewählt (1:1 - 1:2 - 1:5 - 1:10 - 1:20 - 1:50 ...), dass die Zeichnung noch in den zur Verfügung stehenden Bereich passt. Ist dieser Menüpunkt nicht aktiviert, dann wählt das Programm einen beliebigen Maßstab, um die zur Verfügung stehende Fläche optimal auszunutzen. Maßstabsgerechte Darstellungen sind z. B. für technische Zeichnungen geeignet, beliebig skalierte Darstellungen eignen sich für Bilder, die auf einem Angebot möglichst groß erscheinen sollen.

- **Kopieren, Einfügen, Skaliert einfügen, Löschen.**  
Diese Befehle entsprechen den Befehlen auf der **Werkzeugeiste** (Details auf Seite 32).
- **Neu zeichnen**  
entspricht **Zeichnung neu zeichnen** (Details auf Seite 39)

## Skizzenverwaltung



Skizzen können – nach Gruppen sortiert – gespeichert werden.

Gespeicherte Skizzen können aus jedem Corpora Buch, das Skizzen anbietet geladen und weiterverwendet werden. Es bietet sich an, häufig verwendete Skizzen zu speichern.

### Tabellenbereich (links)

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

Im linken Tabellenbereich markieren Sie eine Skizzengruppe.

**Skizzengruppen** dienen dazu, Ihre Skizzen übersichtlich sortieren zu können. Die Skizzen einer Skizzengruppe können aus jedem Corpora Buch genutzt werden. Wenn eine Gruppe im linken Tabellenbereich ausgewählt ist, sehen Sie im unteren Tabellenbereich alle Skizzen, die in dieser Gruppe angelegt sind. Wenn Sie eine Skizzengruppe löschen, löschen Sie alle Skizzen, die in dieser Gruppe gespeichert sind.

### Kontextmenü im linken Tabellenbereich

- Neu**  
[F5] Sie erhalten den Dialog **Neue Gruppe anlegen**. Hier geben Sie eine Bezeichnung ein. Die Gruppe steht dann unter diesem Namen in der Skizzen-Verwaltung zur Verfügung.
- Umbenennen**  
[F9] Sie erhalten den Dialog **Gruppe umbenennen**. Hier geben Sie eine neue Bezeichnung für die Gruppe ein.
- Kopieren**  
[F6] Der Name der Gruppe wird in die Zwischenablage kopiert.
- Löschen**  
[F7] Die Gruppe und alle darin enthaltenen Skizzen werden gelöscht.
- Weiter** Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü.

### Tabellenbereich (unten)

Im unteren Tabellenbereich markieren Sie eine Skizze. Die Skizze wird angezeigt. Ein Doppelklick auf die Skizze öffnet diese zum Bearbeiten auf der Buchseite **Skizze**.



## Kontextmenü im unteren Tabellenbereich

Das Kontextmenü im unteren Tabellenbereich bietet folgende Aktionen:

|                              |                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Neu anlegen<br>[F5]          | Sie erhalten den Dialog <b>Neue Zeichnung anlegen</b> . Hier geben Sie eine Bezeichnung ein. Die Skizze steht dann unter diesem Namen in der ausgewählten Gruppe zur Verfügung.                                           |
| Überschreiben                | Überschreibt die ausgewählte Skizze mit der Skizze, die im Eingabebereich angezeigt wird.                                                                                                                                 |
| Skizze ersetzen              | Ersetzt im geöffneten Buch die ausgewählte Skizze mit der hier ausgewählten Skizze.                                                                                                                                       |
| Skizze einfügen              | Fügt im geöffneten Buch die ausgewählte Skizze ein.                                                                                                                                                                       |
| Bearbeiten<br>[Doppel-Klick] | Öffnet die Skizze in der Skizzenverwaltung bzw. im gerade geöffneten Buch auf der Buchseite <b>Skizze</b> .                                                                                                               |
| Umbenennen                   | Der Befehl ist nur sichtbar, wenn das Buch über <b>Extras &gt; Textbausteine</b> (Details auf Seite 646) aufgerufen wurde und nicht, wenn die Textverwaltung aus einem anderen Buch über Laden/Speichern gestartet wurde. |
| Kopieren<br>[F6]             | Der Name und die Informationen zur Skizze werden in die Zwischenablage kopiert.                                                                                                                                           |
| Löschen<br>[F7]              | Die Skizze wird in der Skizzen-Verwaltung gelöscht.                                                                                                                                                                       |
| Weiter                       | Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü.                                                                                                                                                                                |



Verschiedene Skizzen dürfen nicht denselben Namen bekommen. Dies gilt auch für Skizzen, die unterschiedlichen Skizzengruppen zugeordnet sind.



Auf Skizzen können Sie unabhängig vom geöffneten Buch auch über das Menü **Extras > Skizzen** (Details auf Seite 647) zugreifen.  
Bei diesem Zugriff stehen die Befehle **Überschreiben**, **Skizze ersetzen** und **Skizze einfügen** nicht zur Verfügung



Geben Sie Skizzen selbsterklärende Namen.

## Schließen

Ein Klick auf diese Schaltfläche beendet die Skizzenverwaltung.

## Navigationsleiste

Übersicht  
Anschriften  
Ansprechp.  
Infotext  
Skizze  
Floskeln  
**Abschläge**  
Vor/Nachkalk.  
Zeiten  
Kosten  
Material  
Zuschnitt  
CNC/CAM  
Artikel  
Kostenstellen  
Warenkorb  
Termine  
Dokumente  
Historie

In jedem Buch finden Sie links die Navigationsleiste.

Hier werden die einzelnen Seiten des Buches gelistet. Je nach Fenster finden Sie unterschiedliche Einträge. Einige Fenster haben nur eine Seite (**Übersicht**).

Klicken Sie auf einen Eintrag in der Navigationsleiste, um eine Buchseite zu öffnen. Alle Eingaben auf der zuletzt geöffneten Seite werden automatisch gespeichert.

Der Name der momentan geöffneten Seite ist gemäß [Farbschema](#) mit der für den Bereich gültigen Buchfarbe hinterlegt.

Ist der Name einer Buchseite unterstrichen, so gibt es auf dieser Buchseite Inhalt (z. B. hinterlegte Dokumente).

## Befehlsleiste

In jedem Buch finden Sie unten in der Befehlsleiste die gleichen Befehle:

- [Schließen](#)

- [Seite 1](#)
- [Hotline](#)
- [Hilfe](#)
- [Drucken](#)
- [Extra](#)
- [Abbrechen](#)

Die Befehle **Schließen**, **Hotline** und **Hilfe** sind immer aktiv und können in jedem Buch genutzt werden.

Der Befehl **Drucken** ist in Büchern nur dann aktiv, wenn auf der Buchseite gedruckt werden kann.

Der Befehl **Extra** ist nur dann aktiv, wenn eine Spezialanpassung für Sie in dem dazugehörigen Buch realisiert wurde.

Der Befehl **Abbrechen** ist nur während der Bearbeitung eines Datensatzes aktiv, den Sie mittels Doppelklick oder aus dem Kontextmenü mit dem Befehl **Bearbeiten** geöffnet haben.

Inaktive Befehle werden grau angezeigt.

## Schließen

Das Buch wird geschlossen, sobald Sie auf den Befehl **Schließen** klicken. Dabei werden automatisch alle Daten gespeichert.

## Seite 1

Die erste Seite des Buches wird angezeigt.

## Hotline

Über den Befehl **Hotline** rufen Sie den Hotline-Bereich für Corpora aus dem PinnCalc-Webaufruf auf. Hier finden Sie alle notwendigen Infos darüber, wie Sie mit unserem Hotline- und Service-Personal in Kontakt treten können, wenn Sie Probleme haben.

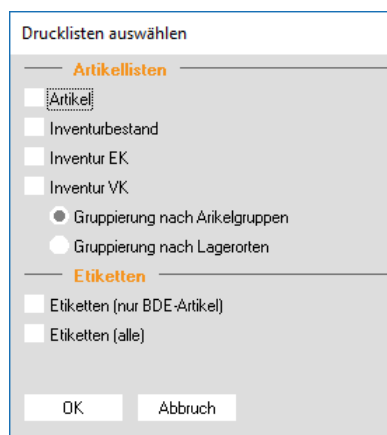
## Hilfe

Über den Befehl **Hilfe** rufen Sie die themenbezogene Online-Hilfe auf.

## Drucken

Kann aus einer Buchseite etwas gedruckt werden, so ist der Befehl für das Drucken aktiv.

Können aus einem Buch heraus mehrere Listen gedruckt werden, so erscheint ein Dialog, in dem Sie wählen, welche Liste gedruckt werden soll.



Je nachdem, aus welchem Buch Sie drucken, kann dieser Dialog unterschiedlich aussehen. Es können auch noch weitere Dialoge folgen.

Nachdem eine Liste ausgewählt wurde, wird der Druck aufbereitet und nach kurzer Zeit erscheint der **Druckmanager** (Details auf Seite 46).

Alle Dokumente, die Sie drucken, können Sie auch automatisch im PDF-Format in der Historie des entsprechenden Buches archivieren. Die entsprechenden Einstellungen dazu treffen Sie unter **Extras > Programmeinstellungen > Allgemein > Voreinstellungen** (Details auf Seite 618) im Kapitel **Archivierung**.

## Druckmanager

Den Druckmanager erhalten Sie immer, nachdem Sie etwas zum Drucken ausgewählt haben. Hier machen Sie nähere Angaben zum Ausdruck.

### Wo drucken

Im Abschnitt **Wo Drucken** wählen Sie, ob der Ausdruck auf dem voreingestellten Drucker erfolgen soll oder ob Sie auf einem anderen Drucker drucken möchten.

Die Vorgabe für den Drucker erstellen Sie für den jeweiligen Report im **Reportgenerator** (Details auf Seite 642). Falls der dort angegebene Drucker nicht verfügbar ist, wird der Standarddrucker, der durch das Betriebssystem festgelegt wurde, benutzt.

### Was drucken

In diesem Abschnitt wählen Sie, ob alle oder nur der aktuelle Druckjob gedruckt werden soll. Dieses Eingabefeld hat nur dann eine Bedeutung, wenn mehrere Listen hintereinander ohne Pause gedruckt werden sollen (z. B. Arbeitszettel, Plattenlisten, Kantenlisten usw.). Zusätzlich können Sie angeben, wie viele Exemplare gedruckt werden sollen.



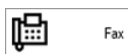
Alle Angebote, Rechnungen, Lieferscheine, Mahnungen usw., die Sie ausdrucken, werden automatisch in der Corpora-Datenbank im PDF-Format archiviert.

Ausgehende Dokumente sind über die Buchseite **Historie** im jeweiligen Buch einsehbar.

Falls nur einzelne Seiten gedruckt werden sollen, geben Sie diese entsprechend den folgenden Beispielen ein:

|        |                                                                                                                           |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <leer> | Alle Seiten werden gedruckt.                                                                                              |
| 1      | Die erste Seite wird gedruckt.                                                                                            |
| 2-4    | Die zweite bis vierte Seite werden gedruckt, ein Seitenbereich wird durch einem Bindestrich definiert.                    |
| 1,3    | Die erste und dritte Seite werden gedruckt, einzelne Seiten oder Seitenbereiche werden durch Kommata getrennt eingegeben. |
| 1,3-5  | Die erste sowie die dritte bis fünfte Seite werden gedruckt.                                                              |

Über die Schaltflächen wählen Sie, ob der Druck auf ein Fax und/oder als E-Mail und/oder auf dem Drucker erfolgen soll. Klicken Sie auf eine der Schaltflächen für **Vorschau**, um vor dem Ausdruck eine Druckvorschau am Bildschirm zu erhalten.



Sendet den Druck als Fax.

Abhängig von der verwendeten Faxsoftware müssen Sie gegebenenfalls die Fax-Nummer des Empfängers eingeben.



Öffnet die **Druckvorschau** (Details auf Seite 47) für das FAX



Sendet den Druck als E-Mail.

Ausgewählte Dokumente werden im PDF-Format verschickt.



Öffnet die **Druckvorschau** (Details auf Seite 47) für die E-Mail.



Ausgewählte Dokumente werden gedruckt.



Öffnet die **Druckvorschau** (Details auf Seite 47) für den Ausdruck.

Die Einstellungen für den automatischen Fax- oder E-Mail-Versand nehmen Sie unter **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Global 3 > Einstellungen für Fax- und E-Mail-Software** (Details auf Seite 595) vor.

## Druckvorschau

Die Schaltflächen in der Bildschirmvorschau:

|           |                                                                               |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------|
| «         | Vorherige Seite anzeigen                                                      |
| »         | Nächste Seite anzeigen                                                        |
| ↑         | Vorhergehende Blatthälfte anzeigen                                            |
| ↓         | Nächste Blatthälfte anzeigen                                                  |
| ↔         | Ganze Seite anzeigen                                                          |
| 100 % ▾   | Größe des Bildschirmausschnitts wählen                                        |
| Druck     | Liste drucken<br>und Vorschau beenden (gegebenenfalls nächste Liste anzeigen) |
| Weiter    | Vorschau beenden und gegebenenfalls nächste Liste anzeigen                    |
| Abbrechen | Vorschau abbrechen                                                            |

## Extra

Corpora kann nach Ihren Wünschen erweitert werden. Haben Sie einen Wunsch, den Ihnen Corpora noch nicht erfüllen kann, so kann dieser an beliebiger Stelle im Programm integriert und über den Befehl **Extra** aktiviert werden.

Bitte wenden Sie sich an:

Pinncalc EDV-Beratungs- und Vertriebs-GmbH

Norderstr. 8

24340 Eckernförde

Tel: +49 4351 75 05 40

## Abbrechen



Dieser Befehl ist nur während der Bearbeitung eines Datensatzes aktiv, den Sie mittels Doppelklick oder aus dem Kontextmenü mit dem Befehl **Bearbeiten** geöffnet haben.

Wenn Sie auf diesen Befehl klicken, erscheint die Nachfrage: **Wollen Sie die Seite ohne zu Speichern verlassen?**

Mit einem Klick auf **Ja** brechen Sie die Bearbeitung des Datensatzes ab ohne zu speichern.

Mit einem Klick auf **Nein** können Sie den Datensatz weiter bearbeiten.

# Kalkulation

**Kalkulation** ist der Menüpunkt in Corpora, den Sie bei der täglichen Arbeit am häufigsten benutzen werden. Hier werden Kundendaten eingegeben und verwaltet, Positionen kalkuliert und alle auftragsbezogenen Listen wie Angebote, Rechnungen oder Bestell-Listen gedruckt.

Sie können auf verschiedene Weise auf Daten zugreifen und diese bearbeiten.

Je nach Aufgabe oder Herangehensweise wählen Sie eines dieser Bücher:

- [Kunden](#) bzw. [Kundengruppen](#)
- [Mitarbeiter](#) bzw. [Mitarbeitergruppen](#)
- [Projekte](#) bzw. [Projektgruppen](#)
- [Vorgänge](#) bzw. [Vorgangsgruppen](#)
- [Positionen](#) bzw. [Positionsgruppen](#)

Wenn Sie bei großen Datenbeständen die Übersicht behalten wollen, nutzen Sie die Möglichkeit, diese Zugriffsarten nach Gruppen zu sortieren. So können z. B. Kunden nach Regionen gruppiert werden, Projekte nach Kunden usw.



Wenn Sie z. B. eine Position "kunden-bezogen" geöffnet haben, d. h. Sie haben zuerst einen Kunden, dann einen Vorgang und schließlich die Position geöffnet, und Sie schließen nun das Kundenbuch, also das erste Fenster, dann werden alle nachfolgenden Fenster ebenfalls geschlossen. Alle entsprechenden Daten werden gesichert.

**Ende**

Das Programm wird beendet. Alle Eingaben werden automatisch gespeichert.

## Kundenbezogene Sicht

Sie öffnen das Kundenbuch (Details auf Seite 50).

Hier wählen Sie im [Tabellenbereich](#) einen vorhandenen Kunden aus.

Hier legen Sie den Datensatz für einen neuen Kunden an.

Ein Doppelklick auf einen Kunden im [Tabellenbereich](#) öffnet das Vorgangsbuch (Details auf Seite 108). Unter Vorgängen versteht man eine Sammlung von Anfragen und Aufträgen – in diesem Fall eine Sammlung aller Anfragen und Aufträge zu einem Kunden. Sie können hier neue Vorgänge anlegen oder schon vorhandene bearbeiten. Wählen Sie einen Vorgang aus und öffnen Sie das Positionsbuch (Details auf Seite 148) mit einem Doppelklick im Tabellenbereich. Im Positionsbuch werden alle Positionen zu einer Anfrage oder zu einen Auftrag erfasst und kalkuliert. An dieser Stelle können Sie auch Angebote, Rechnungen, Bestell-Listen usw. drucken.

## Mitarbeiterbezogene Sicht

Das Buch [Mitarbeiter](#) bietet den Überblick über alle Daten, die Sie jedem einzelnen Ihrer Mitarbeiter zuordnen. Sie legen hier Datensätze für Mitarbeiter an oder bearbeiten diese. Sie können aus diesem Buch das Vorgangsbuch (Details auf Seite 108) öffnen. Dazu doppelklicken Sie auf einen Mitarbeiter im [Tabellenbereich](#). Über das Kontextmenü (**Bearbeiten > Kunden**) haben Sie Zugriff auf die Kunden, die diesem Mitarbeiter zugeordnet sind.

## Projektbezogene Sicht

Ein Projekt (Details auf Seite 94) ist eine Sammlung von Vorgängen (Details auf Seite 108), ähnlich wie auch zu einem Kunden verschiedene Vorgänge gehören können. Projekte werden angelegt, wenn größere Aufträge bearbeitet werden sollen. Ein Projekt ist als Mappe zu verstehen, in der sich alle Vorgänge, Briefe und Skizzen zu diesem Auftrag befinden. Sie können aber auch für jeden verantwortlichen Mitarbeiter ein Projekt anlegen, in dem er dann seine Vorgänge verwaltet. Alle projektbezogenen Vorgänge erreichen Sie, indem Sie einen Doppelklick auf den entsprechenden Datensatz im Tabellenbereich ausführen. Von den Vorgängen gelangen Sie dann weiter in das Positionsbuch (Details auf Seite 148).

## Vorgangsbezogene Sicht

Möchten Sie einen Vorgang (Details auf Seite 108) ohne dessen Bezug auf einen Kunden oder ein Projekt aufrufen, dann können Sie das Vorgangsbuch (Menü **Kalkulation > Vorgänge**) auch direkt aufrufen. In diesem Fall werden Ihnen alle vorhandenen Vorgänge angezeigt. Durch entsprechende Eingaben in den Feldern [Suchfeld](#) und [Suchwert](#) kann die Anzeige eingegrenzt werden. Durch einen Doppelklick auf den entsprechenden Vorgang gelangen Sie in das Positionsbuch (Details auf Seite 148).

## Positionsbezogene Sicht

Die positionsbezogene Kalkulation stellt eine Besonderheit dar. Möchten Sie einem Kunden nur schnell einen Preis mitteilen, dann benutzen Sie diesen Programmteil (Menü **Kalkulation > Positionen**). Zur positionsbezogenen Kalkulation gehört ebenfalls ein Vorgang (Details auf Seite 108), auch wenn dieser so nicht sichtbar ist. In den [Programm-Einstellungen](#) bestimmen Sie, zu welchem Vorgang die positionsbezogene Kalkulation gehört. Möchten Sie die kalkulierten Positionen einem Vorgang zuordnen, dann markieren Sie die Positionen über die [Mehrfachauswahl](#), kopieren diese in die Zwischenablage und fügen diese dann in das Positionsbuch des gewünschten Vorgangs ein.

## Kunden

Im Kundenbuch werden alle Kundendaten abgespeichert. Neben der Kundenadresse können noch weitere nützliche Daten wie Telefonnummern, Anreden, Ansprechpartner usw. hinterlegt werden.

Das Kundenbuch bietet außerdem Zugang zu allen angelegten [Vorgängen](#) und [Positionen](#).

Die Kennfarbe für die Seiten des Kundenbuchs ist **dunkelblau**.

Das Kundenbuch enthält folgende Seiten:

- **Übersicht** (Details auf Seite 50)
- **Infos** (Details auf Seite 57)
- **Anschriften** (Details auf Seite 58)
- **Ansprechpartner** (Details auf Seite 59)
- **Text** (Details auf Seite 59)
- **BWL-Werte 1** (Details auf Seite 60)
- **BWL-Werte 2** (Details auf Seite 62)
- **Offene Posten** (Details auf Seite 63)
- **Vor-/Nachkalkulation** (Details auf Seite 64)
- **Zeiten** (Details auf Seite 64)
- **Kosten** (Details auf Seite 64)
- **Material** (Details auf Seite 65)
- **Artikel** (Details auf Seite 65)
- **Kostenstellen** (Details auf Seite 66)
- **Warenkorb** (Details auf Seite 66)
- **Termine** (Details auf Seite 67)
- **Dokumente** (Details auf Seite 67)
- **Historie** (Details auf Seite 68)
- **Weitere Infos** (Details auf Seite 68)

## Übersicht

Kunden "Holzmann" ("Holzmann") ["000009"]

Kalkulation Zeiten Kosten Termine Kasse Kunden-OPV Lieferanten-OPV Artikel Material Technik Extras OpenOffice Internet Hilfe

**Kundendaten**

Bezeichnung: Holzmann  
Verantwortlich: Clausen  
Nummer: 000009  
Vorname: Klaus  
Name1: Holzmann  
Name2:  
Name3:  
Straße, Nr.: Hauptstr. 12  
Land, PLZ, Ort: D 24340 Eckernförde

Telefon1: 04351 907054  
Telefon2:  
Telefon3:  
Telefon4:  
Fax: 04351 907055  
E-Mail: Klaus.Holzmann@goodmail.com  
Homepage: www.holzmann.com

Anrede: Herr  
Sehr geehrter Herr Holzmann,

Zahlungsbed: 30 Tage netto  
Lieferbed: Lieferung nach Datum  
Kundengruppe: Privatkunden

**Offene Posten**

| Rechn. Nr. | Vorgangs-Nr. | Datum | Text | Brutto | Netto |
|------------|--------------|-------|------|--------|-------|
|            |              |       |      |        |       |

**Übersicht**

| Suchfeld    | Suchwert | Suchfeld    | Suchwert   | Suchfeld          | Suchwert |
|-------------|----------|-------------|------------|-------------------|----------|
| Bezeichnung | Suchfeld | Bezeichnung | Suchfeld   | Suchfeld          | Suchwert |
| Bezeichnung | Nummer   | Vorname     | Name1      | Straße            | PLZ      |
| Bezeichnung | 000002   | Tanja       | Gothell    | Dortmühle 19      | 24230    |
| Bezeichnung | 000007   | Hans        | Bosch      | Bücher 1          | 24116    |
| Bezeichnung | 000009   | Klaus       | Holzmann   | Hauptstr. 12      | 24340    |
| Bezeichnung | 000001   | Max         | Mustermann | Mustermannstr. 12 | 12345    |

DS: 4

Schließen | Seite 1 | Hinführung | Hilfe | Drucken | Erstellen | Abbrechen

Hier wählen Sie im Tabellenbereich den Kunden aus, für den Sie auf allen weiteren Buchseiten Daten neu eingeben, bearbeiten oder nutzen.

In der Titelleiste des Fensters sehen Sie immer:

- die Bezeichnung für den gewählten Kunden
- den Namen (Eingabefeld **Name1**)
- die Kundennummer.

**P** Kunden "Holzmann" ("Holzmann") ["000009"]

Durch einen Doppelklick auf einen Eintrag im [Tabellenbereich](#) öffnet sich das Vorgangsbuch, in dem alle Vorgänge angezeigt werden, die diesem Kunden zugeordnet sind. Siehe [Vorgänge](#).  
Neue Vorgänge können angelegt werden.



Geben Sie für jeden neuen Kunden eine Zahlungsbedingung (Details auf Seite 314) und eine Kundengruppe (Details auf Seite 69) an. Die Eingabefelder finden Sie auf der Buchseite **BWL-Werte 1** (Details auf Seite 60).

Die Zuordnung zu einer Kundengruppe ist wichtig, weil auf diese Weise die Vor- und Schlusstexte für Angebote, Rechnungen usw. definiert werden. Außerdem kann die Nachkalkulation und eine Zeitauswertung über alle Aufträge eines Kunden angezeigt werden.



Sie können Kundenadressen auch aus einer Tabellenkalkulation (OpenOffice, Excel) über die Zwischenablage einfügen.



Durch einen Doppelklick auf eine Kundengruppe können Sie sich eine Kundenliste speziell für diese Kundengruppe erstellen.

Details zu diesen Seiten lesen Sie hier:

- [Eingabebereich](#)
- [Tabellenbereich](#)
- [Kontextmenü im Tabellenbereich](#)

## Eingabebereich

Die Schaltflächen für [Datenbankfelder](#), die Sie bei der Eingabe unterstützen, werden im Abschnitt **Eingabebereich** (Details auf Seite 18) erklärt.

---

## Kundendaten

---



Angaben, die Sie hier machen, können als Variable in **Floskeln** (Details auf Seite 666) für die Geschäftskorrespondenz verwendet werden.

Bezeichnung

Die Bezeichnung, unter der der Kunde abgespeichert wird. In der Regel der Nachname des Kunden.

Jede Bezeichnung kann nur einmal vergeben werden. Falls Sie also mehrere Kunden mit dem Namen Müller haben, müssen Sie diese durch weitere Zeichen unterscheiden (Müller2).

Die **Bezeichnung** kann, nachdem diese einmal für einen neuen Kunden angelegt worden ist, nur über den Menüpunkt **Umbenennen** im Kontextmenü umbenannt werden. Dies kann z. B. dann notwendig werden, wenn sich Ort oder Name ändern oder Sie die Datensätze mehrerer Kunden zusammengefasst haben.

Verantwortlich1

Wählen Sie hier den Mitarbeiter aus, der für die Betreuung des Kunden verantwortlich ist. Auf diese Weise haben Sie auch mitarbeiterbezogenen Zugriff auf Kundendaten.

Nutzen Sie die Schaltflächen für [Datenbankfelder](#), wenn Sie den Kunden einem anderen Mitarbeiter zuordnen wollen.

Nummer

Die von Ihnen festgelegte Kundennummer.

Wenn Sie einen Kunden neu anlegen, schlägt Ihnen das Programm eine laufende Nummer vor, die sich aus der Anzahl der bereits vergebenen Nummern und den Einstellungen unter **Extras > Programm-Einstellungen > Nummernkreise** (Details auf Seite 620) ergibt.

Corpora prüft nicht, ob eine Kundennummer zweimal vergeben worden ist. Sie können hier auch Buchstaben und andere Zeichen eingeben.

Vorname

Vorname des Kunden.



Startet Google Maps und lässt die Route von Ihrer Startadresse zur Kundenanschrift berechnen. Die Startadresse konfigurieren Sie benutzerabhängig unter **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Benutzer 2** (Details auf Seite 589).



Startet Google Maps und zeigt die Kundenanschrift.

Name1

Diese Angaben werden für Textvorschläge (z. B. unter **Infos** (Details auf Seite 57)) übernommen.

Name2

Name1 ist klassisch der Nachname, der z. B. für die Anrede unter Infos benutzt wird.

Name3

Name2 könnte z. B. noch eine Firmenbezeichnung sein.

Name3 bietet die Möglichkeit einer weiteren Anschriftszeile, wenn Name1 und Name2 nicht ausreichen.

Straße, Nr.

Straße und Hausnummer des Kunden (Postanschrift).

Land, PLZ, Ort

Länderkürzel (D, CH, A, DK usw.), Postleitzahl und Wohnort des Kunden (Postanschrift).





Corpora merkt sich die PLZ in Verbindung mit dem Ortsnamen. Geben Sie ein weiteres Mal die PLZ, egal in welchem PLZ-Feld in Corpora, ein, dann schlägt Corpora Ihnen den gespeicherten Ort vor. Diesen Vorschlag können Sie editieren und Sie bekommen dann zukünftig mehrere Ortsnamen als Vorschlag.



Länderkürzel und ausgeschriebener Ländername werden in **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Länder** (Details auf Seite 599) definiert.

Telefon 1

Telefonnummer des Kunden.

Telefon 2

Weitere Telefonnummern des Kunden.

Telefon 3

Telefon 4



Die Beschriftungen **Telefon1** bis **Telefon4** können Sie beliebig ändern (z. B. in "Geschäftlich", "Privat", "Festnetz", "Mobil") unter **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Voreinstellungen** (Details auf Seite 618) im Kapitel **Allgemein**.



Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um ein Gespräch mit dem Kunden aufzubauen.



Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das Gespräch zu beenden.



Klicken Sie auf die Schaltfläche neben dem Eingabefeld, um eine Notiz zu einem Telefongespräch mit dem Kunden in der Historie zu speichern.

Sie erstellen jedes Mal eine neue Notiz.

Sie wählen, ob diese Notiz als Wiedervorlage im Terminkalender ([Termine](#)) erscheinen soll.

Im unteren Textfeld geben Sie Ihre Notiz ein.

Wenn Sie eine Wiedervorlage [Telefonat](#), [Termin](#) oder [Nicht vergessen](#) für den Terminkalender gewählt haben, öffnet sich ein weiterer Dialog. Sie werden aufgefordert, die entsprechenden Angaben für den Terminkalender zu machen.

Bereits erstellte Notizen finden Sie auf der Buchseite [Historie](#).



Wenn auf Ihrem Computer eine Tapi-Schnittstelle installiert ist, können Sie über die Telefon-Schaltflächen den Kunden anwählen und das Gespräch wieder beenden.

- Fax** Faxnummer des Kunden. Hat der Kunde eine identische Telefon- und Faxnr., dann tragen Sie in das Eingabefeld trotzdem die vollständige Nummer ein, da die Eingabefelder auch getrennt voneinander angezeigt werden können.
- E-Mail**  E-Mail-Adresse des Kunden. Sie können direkt aus Corpora heraus eine E-Mail an den Kunden senden. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche neben dem Eingabefeld.
- Homepage**  Internetseite des Kunden. Klicken Sie auf die Schaltfläche neben dem Eingabefeld, um die Homepage des Kunden in Ihrem Standard-Webbrowser zu öffnen.
- weit. Info** Hier geben Sie weitere Informationen zum Kunden ein. Diese Information erscheint nur an dieser Stelle.



Die Felder **Anrede** bis **Kundengruppe** werden erst ab einer Fensterbreite von mindestens 1250 Pixeln angezeigt und sind mit den Pfeil-Buttons < / > aus- und einklappbar.

- Anrede** Corpora schlägt Ihnen als Anrede eine Kombination aus dem von Ihnen eingegebenen Kundennamen und den häufig benutzten Anredeformeln vor. Sie können diese Anrede, die in Briefen an den Kunden benutzt wird, hier editieren. Alternativ können Sie diese Eingabe auf der Buchseite [Infos](#) vornehmen.
- Zahlungsbed.** Hier legen Sie eine neue Zahlungsbedingung (Details auf Seite 314) für den Kunden fest. Alternativ können Sie diese Eingabe auf der Buchseite [BWL-Werte 1](#) vornehmen.
- Lieferbed.** Hier legen Sie eine neue Lieferbedingung (Details auf Seite 307) für den Kunden fest. Alternativ können Sie diese Eingabe auf der Buchseite [BWL-Werte 1](#) vornehmen.
- Kunden-gruppe** Hier ordnen Sie den Kunden einer anderen Kundengruppe (Details auf Seite 69) zu. Alternativ können Sie diese Eingabe auf der Buchseite [BWL-Werte 1](#) vornehmen.

## Offene Posten



Dieser Bereich wird erst ab einer Fensterbreite von mindestens 1620 Pixeln angezeigt und ist mit den Pfeil-Buttons < / > aus- und einklappbar.

Die Tabelle zeigt eine Schnellübersicht der offenen Posten des ausgewählten Kunden. Diese Schnellübersicht enthält nur die Datensätze, die auf der Buchseite **Offene Posten** über die Auswahl "Offen" ausgegeben werden. Die komplette Übersicht der offenen Posten finden Sie unter **Kalkulation > Kunden > Offene Posten** (Details auf Seite 63).

## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

## Übersicht

In der Tabelle werden alle Kunden angezeigt. Durch entsprechende Eingaben in den Feldern **Suchfeld** und **Suchwert** (Details auf Seite 23) kann die Anzeige eingegrenzt werden.

**Beispiel:** Wählen Sie für **Suchfeld** "PLZ" und geben Sie als **Suchwert** "2..." ein. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche zur Auffrischung der Anzeige.



Es werden nur noch Kunden im Postleitzahlbereich 2... (Norddeutschland) angezeigt.

Jede Spalte kann sortiert werden. Dazu klicken Sie in die Kopfzeile der jeweiligen Spalte. Über die **Mehrfachauswahl** (Details auf Seite 22) markieren Sie Datensätze, die dann mit der Taste **F6** in die Zwischenablage kopiert werden. Anschließend können die Daten in eine Textverarbeitung oder eine Tabellenkalkulation (Word, Excel) eingefügt und weiterbearbeitet werden.

## Kontextmenü im Tabellenbereich

**Neu**  
[F5]      Legt einen neuen Kunden an. Es öffnet sich der Dialog **Neuen Kunden anlegen**, in den Sie alle notwendigen Daten eingeben.

Tragen Sie die Bezeichnung des neuen Kunden ein. In der Regel ist das der Nachname (Eingabe obligatorisch).

### Nummer:

Zusätzlich können Sie eine Nummer vergeben. Die Kundennummer wird vom Programm automatisch anhand eines Nummernkreises (Details auf Seite 620) erzeugt, kann aber überschrieben werden (Eingabe empfohlen).

### Verantwortlich:

Geben Sie den Mitarbeiter ein, der für die Betreuung des Kunden verantwortlich ist (Eingabe obligatorisch).

### Zahlungsbedingungen / Lieferbedingungen

Geben Sie [Zahlungsbedingungen](#) und [Lieferbedingungen](#) für den Kunden an (Eingabe obligatorisch).

### Kundengruppe:

Ordnen Sie den Kunden einer Kundengruppe (Details auf Seite 69) zu.

### Anrede:

Wählen Sie die Anrede für Anschreiben an den Kunden aus (Eingabe empfohlen).

### Mahnen:

Wenn Sie vor Mahnen ein Häkchen setzen, werden Sie durch [Mahnungsvorschläge](#) daran erinnert, dass Sie eine Mahnung versenden müssen.

Bestätigen Sie die Eingabe mit **OK**, wird der neue Kunde angelegt.

Alle Eingaben können später in diesem Fenster im Eingabebereich geändert werden. Möchten Sie die **Bezeichnung** später ändern, dann markieren Sie im Tabellenbereich den Kunden und wählen Sie dann im Kontextmenü **Umbenennen**.

**Umbenennen**  
[F9]      Über diesen Menüpunkt können Sie die **Bezeichnung** eines Kunden verändern. Wurde die Kundenadresse in Corpora schon verwendet, so wird die Bezeichnung auch an allen anderen Stellen in Corpora umbenannt.

**Kopieren**  
[F6]      Haben Sie einen oder mehrere Datensätze markiert und anschließend **Kopieren** aufgerufen, werden die Daten in die Zwischenablage gelegt. Sie können diese dann in ein anderes Programm wie z. B. Microsoft® Word oder auch als neuen Datensatz in den Tabellenbereich einfügen.

**Einfügen**  
[F8]      Mit diesem Befehl fügen Sie den Inhalt der Zwischenablage ein. Dieser kann auch aus einem Fremdprogramm stammen. Ist der einzufügende Datensatz bereits unter dem gleichen Namen vorhanden, erhalten Sie einen Dialog.

Hier können Sie wählen, ob Sie

- den Datensatz unter einem neuen Namen speichern wollen
- das Einfügen abbrechen wollen (**Verwerfen**)
- **Alle umbenennen** wollen (falls mehrere Datensätze eingefügt werden sollen)
- **Alle Verwerfen** (keinen Datensatz einfügen) wollen

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Löschen<br>[F7]                   | <p>Über diesen Menüpunkt kann ein Kunde wieder gelöscht werden. Wird auf diesen Kunden noch an anderer Stelle in Corpora verwiesen, so erfolgt der Hinweis, dass der Kunde nicht gelöscht werden kann. Der Löschvorgang wird dann abgebrochen.</p> <p>Einen Kunden können Sie erst löschen nachdem alle Vorgänge gelöscht wurden, die sich auf diesen Kunden beziehen. So wird verhindert, dass versehentlich offene Aufträge gelöscht werden.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| alles<br>markieren                | Markiert alle Datensätze                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Bearbeiten                        | <p>Zeigt alle Vorgänge des Kunden an. Neue Vorgänge können angelegt werden (Details auf Seite 108). Außerdem können alle Vorgänge bearbeitet werden (entspricht einem Doppelklick). Sie können im aktuellen Fenster erst weiterarbeiten, nachdem das hier geöffnete Fenster wieder geschlossen ist.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Werte ändern                      | <p><b>Verantwortlich:</b><br/>Sie legen einen <a href="#">Mitarbeiter</a> fest, der für alle zukünftigen <a href="#">Vorgänge</a> für den Kunden verantwortlich ist.</p> <p><b>Kundengruppe:</b><br/>Sie ordnen den Kunden einer anderen Kundengruppe (Details auf Seite 69) zu.</p> <p><b>Übernahme aus Kundengruppe für</b><br/>Aktivieren Sie die Option <b>Fibu-Konto</b> und/oder <b>Währungen</b>, um die Einstellungen der gewählten Kundengruppe für den markierten Kunden zu übernehmen.</p> <p><b>Zahlungsbedingung:</b><br/>Sie legen eine neue Zahlungsbedingung (Details auf Seite 314) für den Kunden fest.</p> <p><b>Lieferbedingung:</b><br/>Sie legen eine neue Lieferbedingung (Details auf Seite 307) für den Kunden fest.</p> <p><b>Fibu-Konto:</b><br/>Sie legen ein neues FiBu-Konto (Details auf Seite 327) für den Kunden fest.</p> <p>Alle Änderungen sind nur für neue Vorgänge wirksam.</p> |
| <b>PI</b>                         | Wenn Sie die Kunden über die Mehrfachauswahl selektieren, so können Sie die Zuordnung für alle selektierten Datensätze ändern.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| BDE-Zeit-<br>stempel<br>eintragen | <p>Wenn die Voraussetzungen für BDE erfüllt sind, können Sie den Dialog zur Zeiteingabe öffnen. Im Dialog sind die Felder <b>Mitarbeiter</b>, <b>Kunde</b> und der aktuellste Vorgang zum gewählten Kunden vorgelegt. Als weitere Felder stehen <b>Positionsgruppe</b> und <b>Kostenstelle</b> zur Verfügung. Sind alle Felder gefüllt, kann der Dialog mit <b>OK</b> verlassen werden. Auf diese Weise können Sie bestimmen, dass Sie ab jetzt für diesen Kundenvorgang arbeiten. Öffnen Sie diesen Dialog später (an anderer Stelle) wieder und bestätigen erneut mit <b>OK</b>, dann wird der vorherige Zeitstempel automatisch beendet. Die so erfassten Werte werden direkt in die Zeitwirtschaft übernommen. Siehe auch <b>BDE-Zeitstempel eintragen</b> (Details auf Seite 214).</p>                                                                                                                            |

## Sonstiges

### Zusammenfassen:

Haben Sie unbeabsichtigt einen Kunden mehrfach angelegt und gibt es zu diesem Kunden schon Vorgänge, so können Sie die Kundeneinträge über diesen Menüpunkt zu einem Kunden einschließlich aller Vorgänge zusammenfassen.

- Wählen Sie mehrere Kundeneinträge im Tabellenbereich aus.
- Wählen Sie **Sonstiges > Zusammenfassen** im Kontextmenü.
- Wählen Sie die **Bezeichnung**, unter der alle gewählten Kundendaten und Vorgänge zusammengefasst werden sollen. Kundennummer und weitere kundenspezifische Daten werden im neuen Datensatz aus dem Datensatz übernommen, der der gewählten Bezeichnung entspricht.

Die anderen Kundeneinträge werden gelöscht.

### E-mail:

Hier können Sie direkt eine E-Mail an den Kunden senden. Dazu öffnet sich Ihr Mail-Programm.

### Homepage:

Öffnet die Internetseite des Kunden.

### Geburtstag in Terminplaner:

Hier erstellen Sie eine regelmäßig wiederkehrende **Nicht Vergessen**-Notiz (Details auf Seite 264).

Ein Dialog öffnet sich. Hier geben Sie das **Datum** des Geburtstages als Startdatum für die Erinnerung (nicht das tatsächliche Geburtsjahr!) ein.

- **Dauer:** Hier legen Sie fest, für wie viele Jahre die Notiz im Terminplaner angezeigt werden wird.
- **Empfänger:** Der Corpora-Nutzer, der den Termin angezeigt bekommt.
- **Betreff:** Text, der in [Termine](#) angezeigt wird.

Sie können diesen Dialog mehrmals aufrufen, um Geburtstage verschiedener Ansprechpartner einzugeben.

### weitere Infos:

Sie erhalten den Eingabedialog, den Sie unter **Allgemein > Weitere Infos (Details auf Seite 610)** erstellt haben.

## Währung

Sie erhalten ein weiteres Untermenü, mit dem Sie sich die Werte in der Tabelle in einer anderen Währung anzeigen lassen können. Dazu müssen unter **Extras > Programm-Einstellungen > Währungen** (Details auf Seite 623) die entsprechenden Angaben hinterlegt sein.

## Weiter

Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü. Das Kontextmenü kann auch geschlossen werden, indem Sie außerhalb des Menüs klicken.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

Nach Anklicken des Befehls [Drucken](#) öffnet sich der Auswahldialog **Kundenlisten**:

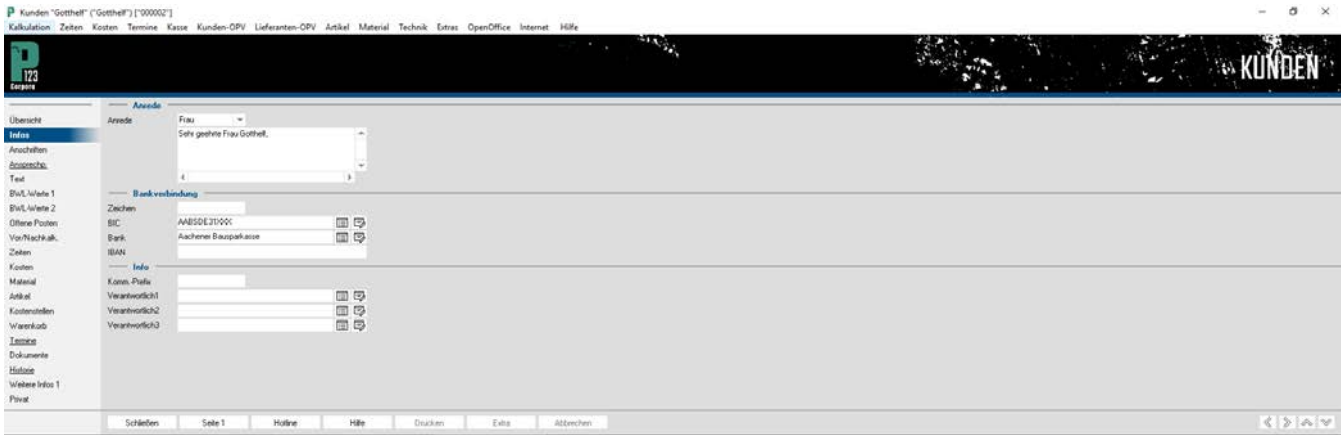


## Kundenliste

Über diesen Menüpunkt drucken Sie eine Kundenliste. Die Kundenliste wird für alle Kunden gedruckt, die in der Tabelle entsprechend den Suchkriterien angezeigt werden. Haben Sie mehrere Kunden über die [Mehrfachauswahl](#) markiert, so wird die Kundenliste nur für die markierten Kunden gedruckt.

- Serienbrief** Möchten Sie einen Serienbrief drucken, so geschieht das über diesen Menüpunkt. Der Serienbrief wird für alle Kunden gedruckt, die in der Tabelle angezeigt werden. Haben Sie mehrere Kunden markiert, so wird der Serienbrief nur für die markierten Kunden gedruckt.  
Nachdem Sie **Drucken > Serienbrief** gewählt haben, öffnet sich ein Dialog, in dem Sie einen Brief-Vorgang auswählen müssen.  
Möchten Sie öfter Serienbriefe schreiben, so empfiehlt es sich, ein Projekt "Serienbriefe" anzulegen, in dem sich dann alle Vorgänge mit den dazugehörigen Serienbriefen befinden. In der Historie des Vorgangs und des Kunden werden alle Serienbriefe vermerkt (siehe auch [Serienbriefe](#)).
- Etiketten** Über diesen Befehl können Sie Adress-Etiketten ausdrucken. Im Dialog **Erstes Etikett** bestimmen Sie die Platzierung des ersten zu druckenden Etiketts auf dem Etiketten-Bogen.
- Abbruch** Schließt den Dialog. Es wird nicht gedruckt.

## Infos



## Eingabebereich

Die Schaltflächen für [Datenbankfelder](#), die Sie bei der Eingabe unterstützen, werden im Abschnitt **Eingabebereich** (Details auf Seite 18) erklärt.

### Anrede

Corpora schlägt Ihnen als Anrede eine Kombination aus dem von Ihnen eingegebenen Kundennamen und den häufig benutzten Anrede-  
floskeln vor. Sie können diese Anrede, die in Briefen an den Kunden benutzt wird, hier editieren.



Unter **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Anreden** (Details auf Seite 602) können Sie eigene Anrede-  
floskeln definieren und diese anschließend in der Listbox auswählen.

### Bankverbindung

- Zeichen** Das Zeichen des Kunden.
- BIC** Über das Datenbankfeld wählen Sie den Bank Identifier Code der Kunden-Bank. Der Name der Bank wird entsprechend automatisch eingetragen.
- Bank** Über das Datenbankfeld wählen Sie die Hausbank des Kunden. Der BIC wird entsprechend automa-  
tisch eingetragen.
- IBAN** Eingabe der IBAN des Kunden.



Die Bank muss unter **Extras > Banken** (Details auf Seite 574) angelegt sein, damit sie über die Daten-  
bankfelder ausgewählt werden kann.

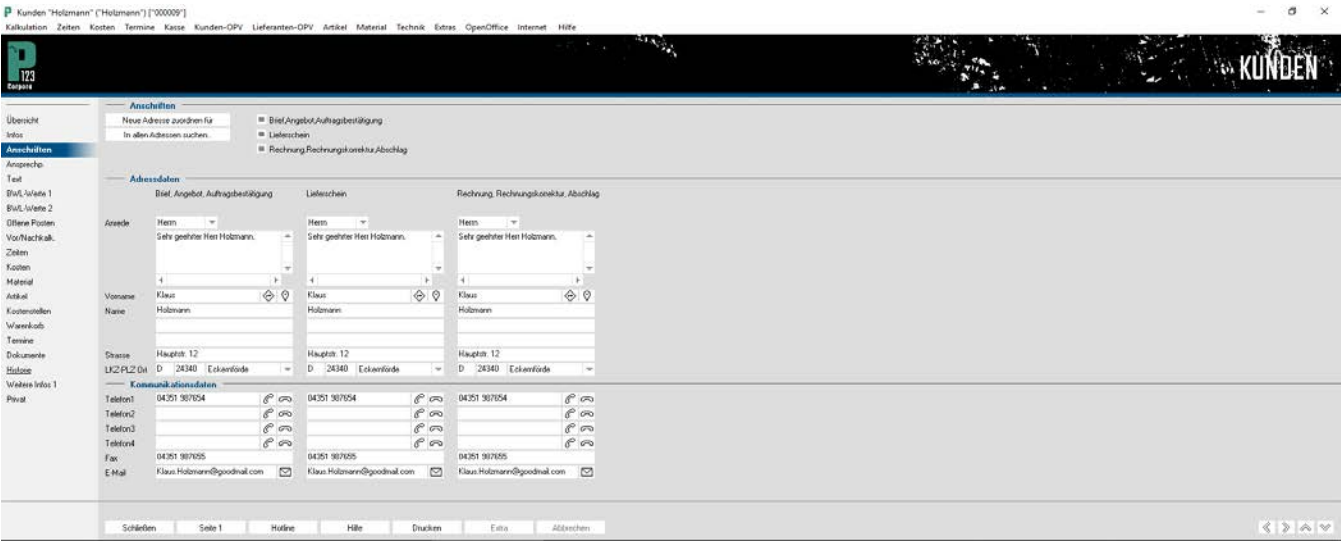
**Info**

- Die Verantwortlichen werden bei der Neuanlage von Vorgängen zu diesem Kunden in die entsprechenden Felder **Verantwortlich1–3** übernommen
- Komm.-Prefix Präfixe können bei der automatischen Nummernvergabe für Vorgangsnummern und Kommissionsnummern verwendet werden. Der Präfix wird dann mit der Nummer ausgegeben, z. B. "Hansen-001".
- Verantwortlich1 Entspricht dem Datenbankfeld **Verantwortlich1** aus den Kundendaten auf der Seite [Übersicht](#).
- Verantwortlich2 Ein zweiter verantwortlicher Mitarbeiter, der z. B. für die Produktion verantwortlich ist.
- Verantwortlich3 Ein dritter Verantwortlicher Mitarbeiter, der z. B. für die Montage verantwortlich ist.

**Befehle**

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

**Anschriften**



Die Buchseite **Anschriften** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Anschriften** (Details auf Seite 662) beschrieben.

## Ansprechpartner

Kunden "Holzmann"

Kalkulation Zeilen Kosten Termine Kasse Kunden-OPV Lieferanten-OPV Artikel Material Technik Extras OpenOffice Internet Hilfe

**Ansprechpartner**

Vorname: Herr Nachname: Frau  
 Name1: Holzmann Name2: Name3:  
 Straße: Nr. 46  
 Land/PLZ/Dt: D 24534 Neumünster  
 Anrede: Frau  
 Sehr geehrte Frau Holzmann.

Telefon1: 04321 123456  
 Telefon2: Telefon3: Telefon4:  
 Fax: 04321 123456  
 E-Mail: Herr\_Holzmann@goodmail.com  
 Homepage:  
 Web Info:  
 Zeichen:

In allen Adressen suchen

**Übersicht**

| Vorname | Name1    | Name2 | Name3 | Straße          | PLZ   | Dt         | Telefon1     | Telefon2 | Telefon3 | Telefon4 | Fax | E-Mail       | Homepage      | Info | Land | Zeichen | Anrede | Anrede1          | Anrede2 | Anrede3 |  |
|---------|----------|-------|-------|-----------------|-------|------------|--------------|----------|----------|----------|-----|--------------|---------------|------|------|---------|--------|------------------|---------|---------|--|
| Herr    | Holzmann |       |       | Brückstraße 46  | 24534 | Neumünster | 04321 123456 |          |          |          |     | 04321 123456 | Herr_Holzmann |      | D    |         | Frau   | Sehr geehrte Fra |         |         |  |
| Frau    | Schulze  |       |       | Bahnhofstr. 125 | 24340 | Eckwerde   | 04201 540754 |          |          |          |     | 04201 507650 | Frau Holm     |      | D    |         | Frau   | Sehr geehrte Fra |         |         |  |
| Herr    | Dubois   |       |       | Langer Weg 55   | 20075 | Hamburg    | 040 307054   |          |          |          |     | 040 307055   | J.Dubois@g    |      | D    |         | Herr   | Sehr geehrter He |         |         |  |

DS: 3 4

Schließen Seite 1 Hotline Hilfe Drucken Extra Abbrechen

Die Buchseite **Ansprechpartner** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Ansprechpartner** (Details auf Seite 663) beschrieben.

## Text

Kunden "Holzmann"

Kalkulation Zeilen Kosten Termine Kasse Kunden-OPV Lieferanten-OPV Artikel Material Technik Extras OpenOffice Internet Hilfe

**Text**

N F K U S Ü T A\* [Liste]

Hier kann ein **Infotext** eingetragen werden. .

Schließen Seite 1 Hotline Hilfe Drucken Extra Abbrechen

Mit der **Textverarbeitung** (Details auf Seite 25) können Sie Informationen zu dem Kunden erfassen. Diese Daten werden an keiner weiteren Stelle im Programm direkt ausgewertet. Sie haben über die Textverarbeitung Zugriff auf alle Textbausteine, die Sie bereits mit Corpora erstellt haben. So können Sie an dieser Stelle z. B. individuelle Briefe an den Kunden erstellen und ausdrucken.



## BWL-Werte 1

Auf dieser Seite legen Sie die Werte fest, die im Zusammenhang mit dem gewählten Kunden betriebswirtschaftlich relevant sind.

### Eingabebereich

Die Schaltflächen für [Datenbankfelder](#), die Sie bei der Eingabe unterstützen, werden im Abschnitt **Eingabebereich** (Details auf Seite 18) erklärt.

### Finanzen

#### Zahlungsbed. **Zahlungsbedingungen**

([Zahlungsbedingungen](#))

Mit Hilfe der Symbol-Schaltflächen wählen Sie eine der vorgegebenen Zahlungsbedingungen. Corpora bietet oft genutzte Bedingungen an (8 / 14 / 30 Tage – mit/ohne Skonto usw.). Sie können weitere Bedingungen formulieren oder bestehende Bedingungen anpassen.

Eine Übersicht über alle Zahlungsbedingungen finden Sie im Menü **Kunden-OPV > Zahlungsbedingungen** (Details auf Seite 314).

Anhand der gewählten Zahlungsbedingung wird Corpora Ihnen **Mahnungsvorschläge** (Details auf Seite 296) machen.

[Lieferbedingungen](#)

Mit Hilfe der Symbol-Schaltflächen wählen Sie eine der vorgegebenen Lieferbedingungen.

Sie können weitere Bedingungen formulieren oder bestehende Bedingungen anpassen.

Eine Übersicht über alle von Ihnen formulierten Lieferbedingungen finden Sie im Menü **Kunden-OPV > Lieferbedingungen** (Details auf Seite 307).

FiBu-Konto  
([FiBu-Konten](#))

Mit Hilfe der Symbol-Schaltflächen wählen Sie eines der vorgegebenen FiBu-Konten. Auf dieses Konto Ihrer Finanzbuchhaltung werden Zahlungseingänge von diesem Kunden verbucht.

Eine Übersicht über alle von Ihnen definierten Fibu-Konten finden Sie im Menü **Kunden-OPV > FiBu-Konten** (Details auf Seite 327).

### Kundenzuordnung

Kunden-  
gruppe

([Kunden-  
gruppen](#))

Mit diesem Feld weisen Sie dem Kunden eine Kundengruppe (Details auf Seite 69) zu, z. B. "Öffentliche Hand" oder "Privatkunden".

Das Zuordnen von Kundengruppen ist deshalb wichtig, da mit der Kundengruppe auch die sogenannten [Floskeln](#) (Vor- und Nachtexte für Angebote usw.) entsprechend in die Vorgänge kopiert werden.

Mahnen

Ist diese Option aktiviert, so wird für diesen Kunden (unabhängig von den Vorgaben durch die Kundengruppe) ein Mahnungsvorschlag gemacht. Ist diese Option nicht aktiviert, wird nicht an die Mahnung erinnert.

Kundensperre Ist diese Option aktiviert, erhalten Sie auf der Seite [Übersicht](#) einen optischen Hinweis **STOP**.

## Kalkulation

In diesem Bereich legen Sie die Ausgangswerte für jedes Angebot – für diesen Kunden– fest.  
Erst wenn Sie das Eingabefeld **Verwenden** aktivieren, wird die Vorgabe in der Kalkulation verwendet.

- Mat.-Aufschlag Geben Sie den Materialaufschlag vor, der in allen Positionen zu diesem Kunden verwendet wird.
- Masch.-Aufschlag Geben Sie den Maschinenaufschlag vor, der in allen Positionen zu diesem Kunden verwendet wird.
- Lohnkosten Geben Sie die Lohnkosten vor, die in allen Kalkulationen zu diesem Kunden verwendet werden.
- Rabatt Geben Sie den Rabatt vor, der in allen Positionen zu diesem Kunden verwendet wird.
- Brutto-Rechnung Wenn diese Option aktiviert ist, werden alle Beträge in den Positionen von Angebot bis Rechnung nicht mehr netto, sondern incl. Mehrwertsteuer angezeigt. Diese Einstellung gilt als Vorbelegung bei den Vorgängen auf der Buchseite **Kalkulation > Vorgänge > Abschläge** (Details auf Seite 130) und wird somit nur für neue Vorgänge wirksam.

## Abschläge

Im folgenden Bereich legen Sie fest, dass bei neuen Vorgängen zum gewählten Kunden auf der Buchseite [Abschläge](#) Rabatte, Abschläge und/oder Einbehalte voreingetragen werden sollen. Das ist sinnvoll, wenn Sie z. B. einem Bauträger immer einen Einbehalt für Bauwesenversicherung und Strom gewähren müssen.

- verwenden Nur wenn Sie diese Option aktivieren, wird der Inhalt der darunter befindlichen Felder in die Vorgänge übernommen. Da es sein kann, dass mehrere Einträge notwendig sind, gibt es insgesamt 3 Eingabemöglichkeiten für Abschläge.
- Prozentwert Tragen Sie hier den entsprechenden Prozentsatz ein.
- Typ In der Listbox legen Sie fest, ob der Prozentwert aus dem darüber liegenden Feld als Rabatt bzw. Einbehalt subtrahiert oder als Aufschlag addiert wird.
- PI** Hier eingefügte Rabatte werden im Gegensatz zu den Rabatten aus dem Bereich **Kalkulation** (siehe oben) nicht im Positionspreis verrechnet, sondern erst nach der Netto-(Gesamt)summe sichtbar abgezogen.
- Text Geben Sie hier den Text ein, der für den entsprechenden Eintrag im Summenblock des Ausdrucks gedruckt werden soll.
- vor Mehrwertsteuer Hier legen Sie fest, ob der entsprechende Eintrag im Ausdruck vor oder nach der Berechnung der Mehrwertsteuer angezeigt wird
- vor Abschlägen Hier legen Sie fest, ob der Eintrag im Ausdruck vor oder nach dem Abzug der Abschlagsrechnungen angezeigt und berechnet wird.
- auf letzten Betrag Wenn diese Option aktiviert ist, berechnen Sie den Rabatt auf den letzten Betrag im Summenbereich. Wurde hier bereits ein Rabatt berechnet, wird der 2. Rabatt auf den bereits rabattierten Endbetrag berechnet. Dies ist nicht immer gewünscht, z. B. bei Sicherheitseinhalten, Umlagen für Bauwasser und Strom.
- FiBu-Konto Ihr internes FiBu-Konto, auf dem der entsprechende Betrag verbucht wird.

## Voreinstellung Rechnungsversand

Mit diesen Optionen können Sie vorgeben, auf welche Weise die Rechnungen an den gewählten Kunden zugestellt werden sollen.

- Druckdialog (Auswahl) Wenn Sie diese Option aktivieren, können Sie beim Drucken im [Druckmanager](#) frei entscheiden, wie der Versand der Rechnung erfolgen soll.
- Papier Wenn Sie diese Option aktivieren, sind im [Druckmanager](#) nur die Buttons für **Druck** und die dazugehörige Druckvorschau aktiv.
- Mail Wenn Sie diese Option aktivieren, sind im [Druckmanager](#) nur die Buttons für **Mail**, **Mail & Druck** sowie die jeweils dazugehörige Vorschau aktiv.  
In der Reportauswahl stehen nur die Reporte zur Verfügung, die nicht als **Digitale Rechnung** markiert sind.  
In das Datenfeld können Sie die Mailadresse des Kunden für den Rechnungsversand eingeben.  
Mit einem Klick auf das Briefumschlagssymbol öffnen Sie das Fenster **Nachricht versenden**. Hier können Sie direkt eine E-Mail an die hinterlegte Mailadresse senden.

- Digitale Rechnung

Wenn Sie diese Option aktivieren, sind im [Druckmanager](#) nur die Buttons für **Mail**, **Mail & Druck** sowie die jeweils dazugehörige Vorschau aktiv.

In der Reportauswahl stehen nur die Reporte zur Verfügung, die als **Digitale Rechnung** markiert sind. In das Datenfeld können Sie die Mailadresse des Kunden für den digitalen Rechnungsversand eingeben.

Mit einem Klick auf das Briefumschlagssymbol öffnen Sie das Fenster **Nachricht versenden**. Hier können Sie direkt eine E-Mail an die hinterlegte Mailadresse senden.
- Fax

Wenn Sie diese Option aktivieren, sind im [Druckmanager](#) nur die Buttons für **Fax**, **Fax & Druck** sowie die jeweils dazugehörige Vorschau aktiv.

In das Datenfeld können Sie die Faxnummer des Kunden für den Rechnungsversand eingeben.

**Befehle**

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## BWL-Werte 2

Auf dieser Seite legen Sie weitere Werte fest, die im Zusammenhang mit dem gewählten Kunden betriebswirtschaftlich relevant sind.

### Schlüsselwerte

- |                                  |                                                                                                                                            |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Steuer-<br>nummer                | Steuernummer des Kunden                                                                                                                    |
| Rabatt-<br>schlüssel             | In dieses Feld tragen Sie den Rabattschlüssel ein.                                                                                         |
| SEPA<br>Mandatsrefe-<br>renz     | Hier kann die SEPA-Mandatsreferenz für Abbuchungen beim Kunden eingetragen werden. Sie steht als Variable für die Ausdrücke zur Verfügung. |
| UStID                            | Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Kunden.                                                                                             |
| Länder-<br>schlüssel             | Hier tragen Sie den Länderschlüssel ein.                                                                                                   |
| Mehrwert-<br>steuer<br>berechnen | Aktivieren Sie diese Option, wenn die Umsatzsteuer gesondert ausgewiesen werden soll (Standard).                                           |
| Einzug per<br>Lastschrift        | Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie Mit dem Kunden eine Abbuchungsvereinbarung haben.                                                    |

### Währungen

Gegebenenfalls möchten Sie auf Rechnungen die Beträge in zwei Währungen ausweisen. Unter **Extras > Programm-Einstellungen > Währungen** (Details auf Seite 623) müssen die entsprechenden Angaben hinterlegt sein.

- |              |                                         |
|--------------|-----------------------------------------|
| Erstwährung  | Hier bestimmen Sie die Erstwährung.     |
| Zweitwährung | Hier bestimmen Sie eine zweite Währung. |

Druckreihenfolge Mit diesem Feld bestimmen Sie, in welcher Währung und in welcher Anordnung die Summen beim Druck ausgegeben werden.

## Kreditlimit

Kreditlimit Hier können Sie ein Kreditlimit für den Kunden vorgeben.

Kreditlimit anwenden Nur wenn diese Option aktivieren, wird das Kreditlimit bei dem Kunden auch geprüft. Die Voreinstellungen, bei welchen Ausdrucken die Prüfung erfolgen soll, treffen Sie unter **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Voreinstellungen** (Details auf Seite 618) im Kapitel **Kreditlimit**.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Offene Posten

Dieses Fenster entspricht dem Fenster **Kunden-OPV > Zahlungseingänge eintragen** (Details auf Seite 283) bzw. dem Fenster **Offene Posten**. Allerdings ist die Anzeige der offenen Posten hier auf den gewählten Kunden beschränkt.

## Eingabebereich

### Rechnungsdaten

Angezeigt werden die Daten der im Tabellenbereich markierten Rechnung. Die Daten können nicht bearbeitet werden.

### Tabellenbereich

### Rechnungsübersicht

Im [Tabellenbereich](#) werden alle Rechnungen, die für den gewählten Kunden gestellt sind, gelistet. Dies sind Rechnungen, die aus dem Vorgangsbuch heraus gedruckt und in die **Kunden-OPV** übernommen worden sind.

Durch entsprechende Eingaben in den Feldern [Suchfeld](#) und [Suchwert](#) kann die Anzeige eingegrenzt werden. Im Listenfeld **Auswahl** bestimmen Sie, ob bezahlte, unbezahlte, teilbezahlte (usw.) oder alle Rechnungen angezeigt werden.

Die Daten selbst können hier nicht bearbeitet werden. Sie können eine Gesamtliste der angezeigten Rechnungen ausdrucken.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

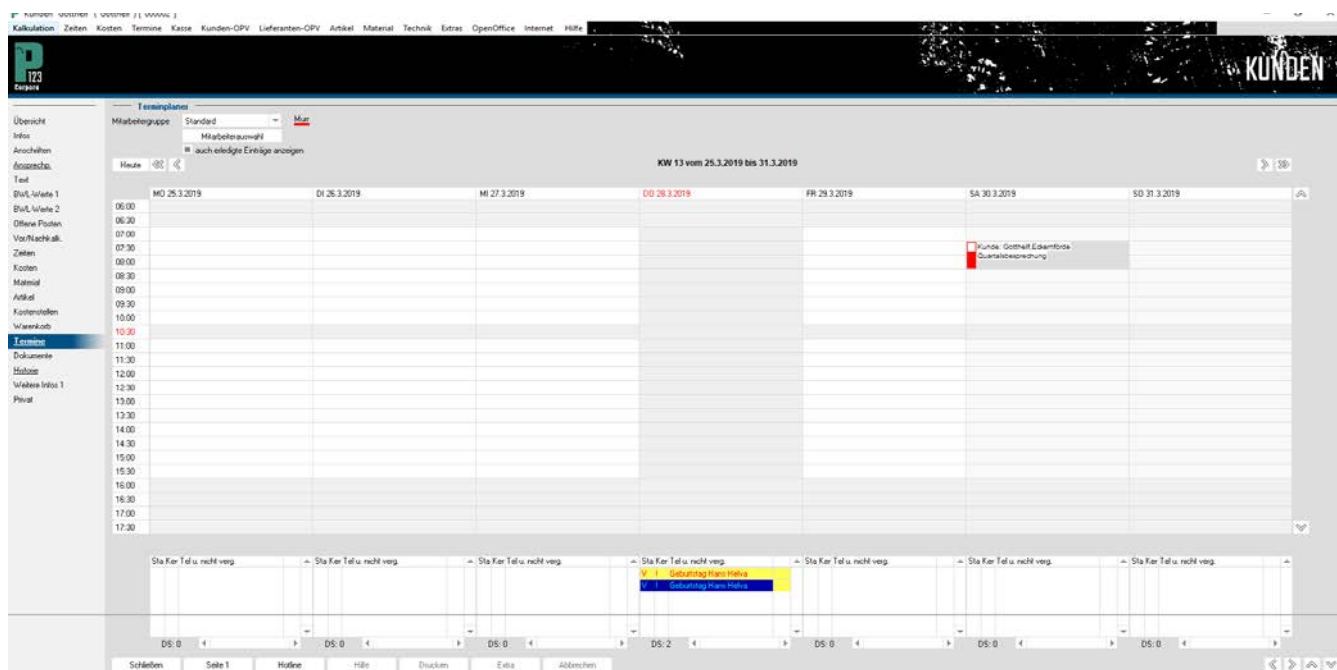






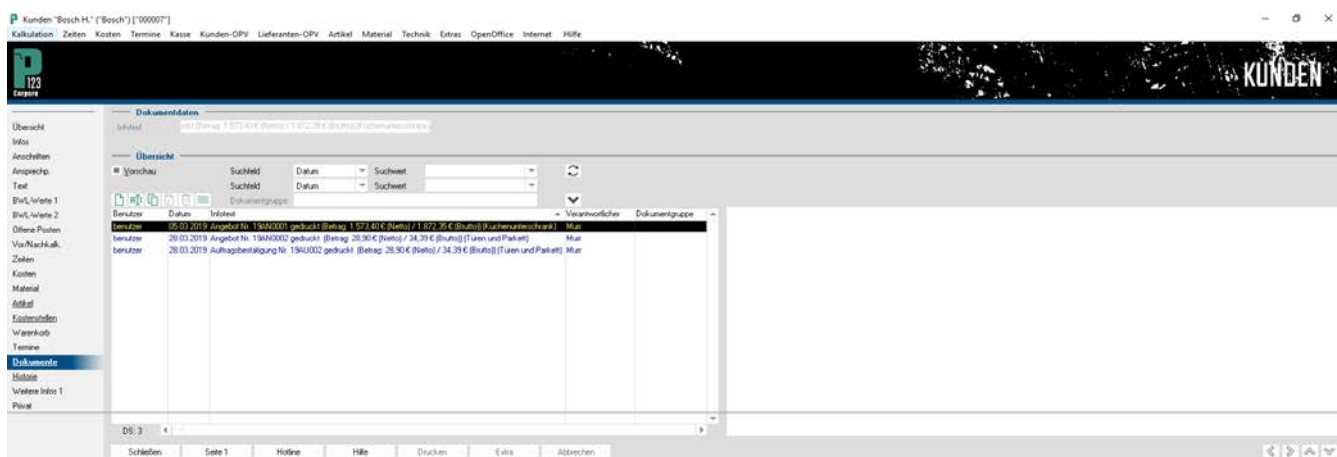


## Termine



Die Buchseite **Termine** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Termine** (Details auf Seite 682) beschrieben.

## Dokumente



Die Buchseite **Dokumente** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Dokumente** (Details auf Seite 683) beschrieben.



## Historie

Kunden "Kunde Bosch H."

Kalkulation Zeilen Kosten Termine Kasse Kunden-GPV Lieferanten-GPV Artikel Material Technik Extras OpenOffice Internet Hilfe

**HISTORIE**

Suchfeld Datum Suchwert Suchwert

Druck Benutzer Datum (Zeil) Aktion

| Benutzer | Datum (Zeil)       | Aktion                                                              | Posiert  | Vorgang  | Kunde    | Verantwortlich | Lieferant | Lieferanten-Vorgang | Material | Material-Dokumenttyp | Dokument | Dokumentdatum |
|----------|--------------------|---------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------------|-----------|---------------------|----------|----------------------|----------|---------------|
| benutzer | 2019-03-28 (10:10) | Fertigung Kennzeichnung für Vorgang 19/G0009 wurde für das Standard | 19/G0009 | Bosch.H. | Mur      |                |           |                     |          |                      |          |               |
| benutzer | 2019-03-28 (10:10) | Kommissionierung 2 vergeben                                         | Standard | 19/G0009 | Bosch.H. | Mur            |           |                     |          |                      |          |               |
| benutzer | 2019-03-28 (10:02) | G08D Protokoll zu Auftrag Nr. 19A0002                               | Standard | 19/G0009 | Bosch.H. | Mur            |           |                     |          | Auftragsbestätigung  | 19A0002  | 28.03.2019    |
| benutzer | 2019-03-28 (10:02) | Auftragsbestätigung Nr. 19A0002 gedruckt (Betrag 28,90 €)           | Standard | 19/G0009 | Bosch.H. | Mur            |           |                     |          | Auftragsbestätigung  | 19A0002  | 28.03.2019    |
| benutzer | 2019-03-28 (10:01) | G08D Protokoll zu Angebot Nr. 19A0002                               | Standard | 19/G0009 | Bosch.H. | Mur            |           |                     |          | Angebot              | 19A0002  | 28.03.2019    |
| benutzer | 2019-03-28 (10:01) | Angebot Nr. 19A0002 gedruckt (Betrag 28,90 € (Netto) / 34           | Standard | 19/G0009 | Bosch.H. | Mur            |           |                     |          | Angebot              | 19A0002  | 28.03.2019    |
| benutzer | 2019-03-28 (09:50) | Vorgang 19/G0009 angelegt                                           | Standard | 19/G0009 | Bosch.H. | Mur            |           |                     |          |                      |          |               |
| benutzer | 2019-03-28 (09:51) | Angebot Nr. 19A0002 gedruckt (Betrag 1.573,40 € (Netto) /           | Standard | 19/G0003 | Bosch.H. | Mur            |           |                     |          | Angebot              | 19A0003  |               |
| benutzer | 2019-03-05 (09:12) | Vorgang 19/G0003 angelegt                                           | Standard | 19/G0003 | Bosch.H. | Mur            |           |                     |          |                      |          |               |
| benutzer | 2019-03-05 (09:09) | Vorgang 19/G0003 gelöscht                                           | Standard | 19/G0003 | Bosch.H. | Mur            |           |                     |          |                      |          |               |
| benutzer | 2019-03-05 (08:59) | Vorgang 19/G0003 angelegt                                           | Standard | 19/G0003 | Bosch.H. | Mur            |           |                     |          |                      |          |               |
| benutzer | 2019-03-05 (08:55) | Neuer Kunde Bosch.H. angelegt                                       |          |          | Bosch.H. |                |           |                     |          |                      |          |               |

DS 12 4

Schließen Seite 1 Historie Hilfe Drucken Extras Abbrechen

Die Buchseite **Historie** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Historie** (Details auf Seite 686) beschrieben.

## Weitere Infos

Kunden "Mustermann" ("Mustermann") ["000001"]

Kalkulation Zeilen Kosten Termine Kasse Kunden-GPV Lieferanten-GPV Artikel Material Technik Extras OpenOffice Internet Hilfe

**WEITERE INFOS**

Frei zu Verfügung unter Extras / Programmeinstellungen / "weitere Infos"

Geburtsdatum: 08.01.19

Brief schicken

Wiederbehold

Wiederanfragepost

Zuwendungszeit: 1

Schließen Seite 1 Weitere Infos Hilfe Drucken Extras Abbrechen

Die Buchseite **Weitere Infos** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Weitere Infos** (Details auf Seite 691) beschrieben.

## Kundengruppen

Sie können Ihre [Kunden](#) verschiedenen selbst-definierten Kundengruppen zuordnen.

In Kundengruppen können z. B. Kunden zusammengefasst werden, für die besondere Auftragsbedingungen gelten sollen (privat, öffentlich). Kunden, die aufgrund regionaler Besonderheit entsprechend angeschrieben werden sollen, können einer Gruppe zugewiesen werden.

Kundengruppen haben eine weitere wichtige Aufgabe. Hier werden die sogenannten [Floskeln](#) (Vor- und Nachtexte für Angebote, Rechnungen usw.) hinterlegt. Diese werden dann entsprechend den Kunden in neue Vorgänge kopiert. Auf diese Weise müssen die Vorworte und Grußzeilen für Angebote und Rechnungen nicht jedes Mal neu geschrieben werden.

Ein Kunde wird einer Gruppe in dem Moment zugeordnet, in dem er neu angelegt wird. Mit der Zuordnung werden auch bestimmte Werte (z. B. FiBu-Konten und Währungen) automatisch für den Kunden übernommen.

Die Gruppenzuordnung kann unter **Kunden** auf der Buchseite **BWL-Werte 1** (Details auf Seite 60) geändert werden.

Die Kennfarbe für die Seiten des Kundengruppenbuchs ist **dunkelblau**.

Das Kundengruppenbuch enthält folgende Seiten:

- **Übersicht** (Details auf Seite 69)
- **Floskeln** (Details auf Seite 71)
- **Vor-/Nachkalkulation** (Details auf Seite 71)
- **Zeiten** (Details auf Seite 71)
- **Kosten** (Details auf Seite 72)
- **Material** (Details auf Seite 72)
- **Artikel** (Details auf Seite 72)
- **Warenkorb** (Details auf Seite 73)

## Übersicht



## Eingabebereich

Die Schaltflächen für [Datenbankfelder](#), die Sie bei der Eingabe unterstützen, werden im Abschnitt **Eingabebereich** (Details auf Seite 18) erklärt.

### Kundengruppe

- |             |                                                                                                                                                                         |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bezeichnung | Die Bezeichnung, unter der die Kundengruppe abgespeichert wird. Die Bezeichnung kann nur über den Menüpunkt <b>Umbenennen</b> im Kontextmenü umbenannt werden.          |
| Name        | In dieses Eingabefeld können Sie einen weiteren, zusätzlich erklärenden Namen eingeben. Nach diesem Namen können Sie im Suchassistenten nach einer Kundengruppe suchen. |

**FiBu-Konto** Mit Hilfe der Symbol-Schaltflächen wählen Sie eines der vorgegebenen FiBu-Konten. Auf dieses Konto Ihrer Finanzbuchhaltung werden Zahlungseingänge von diesem Kunden verbucht.

Eine Übersicht über alle von Ihnen definierten Fibu-Konten finden Sie im Menü **Kunden-OPV > FiBu-Konten** (Details auf Seite 327).

Dieses Konto wird für Kunden übernommen, die neu angelegt und dabei dieser Gruppe zugeordnet werden. Dieses Konto kann für einzelne Kunden im Kundenbuch geändert werden. Wenn Sie den Kunden später einer anderen Kundengruppe zuordnen, für die ein anderes Konto definiert ist, so wird das FiBu-Konto in diesem Fall für den Kunden nicht geändert.

**Mahnzins** Hier geben Sie den Zinssatz für Mahnungen ein.

Wenn Sie vor **Mahnen** ein Häkchen setzen, werden Sie im Fenster [Mahnungsvorschläge](#) daran erinnert, dass Sie gegebenenfalls eine Mahnung versenden müssen.

## Währungen

Gegebenenfalls möchten Sie auf Rechnungen die Beträge in zwei Währungen ausweisen. In den [Programm-Einstellungen](#) müssen unter **Währungen** (Details auf Seite 623) die entsprechenden Angaben hinterlegt sein.

**Erstwährung** Hier bestimmen Sie die Erstwährung.

**Zweitwährung** Hier bestimmen Sie eine zweite Währung.

**Druckreihenfolge** Mit diesem Feld bestimmen Sie, in welcher Währung und in welcher Anordnung die Summen beim Druck ausgegeben werden.

## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

## Übersicht

In der Tabelle werden alle Kundengruppen gelistet. Über die [Mehrfachauswahl](#) können Datensätze markiert werden, die über die Taste **F6** in die Zwischenablage kopiert werden. Anschließend können die Daten in ein Programm zur Textverarbeitung oder eine Tabellenkalkulation eingefügt und weiterbearbeitet werden.



Mit einem Doppelklick auf die Kundengruppe können Sie sich alle Kunden, die zur Kundengruppe gehören, anzeigen lassen.

### Kontextmenü im Tabellenbereich

**Neu** [F5] Legt eine neue Kundengruppe an. Hierzu tragen Sie in dem Dialog die **Bezeichnung** der neuen Kundengruppe ein. Bestätigen Sie die Eingabe mit **OK**, dann wird die neue Kundengruppe angelegt.

**Bearbeiten** Zeigt alle Kunden, die einer Kundengruppe zugeordnet sind, an. Entspricht einem Doppelklick.

**Umbenennen** [F9] Hier ändern Sie die Bezeichnung einer Kundengruppe. Wurde die Kundengruppe in Corpora schon verwendet, so wird die Bezeichnung auch an allen anderen Stellen in Corpora umbenannt.

**Kopieren** [F6] Dieser Befehl kopiert den markierten Eintrag in die Zwischenablage. Sie können über die [Mehrfachauswahl](#) mehrere Einträge markieren, die Daten können dann in andere Anwendungen eingefügt werden.

**Einfügen** [F8] Fügt eine Kundengruppe ein, die zuvor in die Zwischenablage kopiert wurde. Sie werden aufgefordert, dem neuen Datensatz einen neuen **Bezeichnung** zu geben

**Löschen** [F7] Löscht die markierten Kundengruppen. Gruppen, auf die in Corpora an anderer Stelle Bezug genommen wird (z. B. weil noch Kunden dieser Gruppe zugeordnet sind), können nicht gelöscht werden

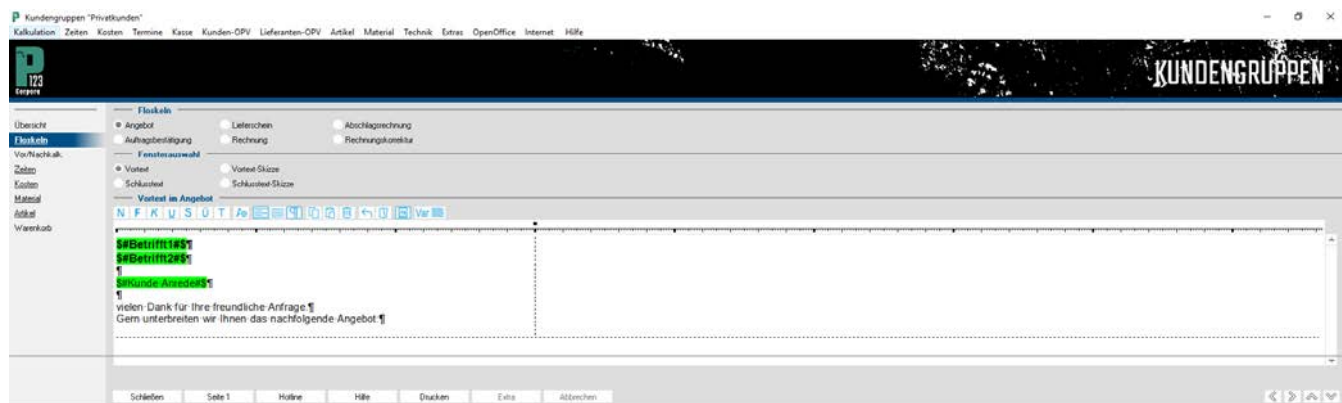
**alles markieren** Markiert alle Datensätze

**Weiter** Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü.

## Befehle

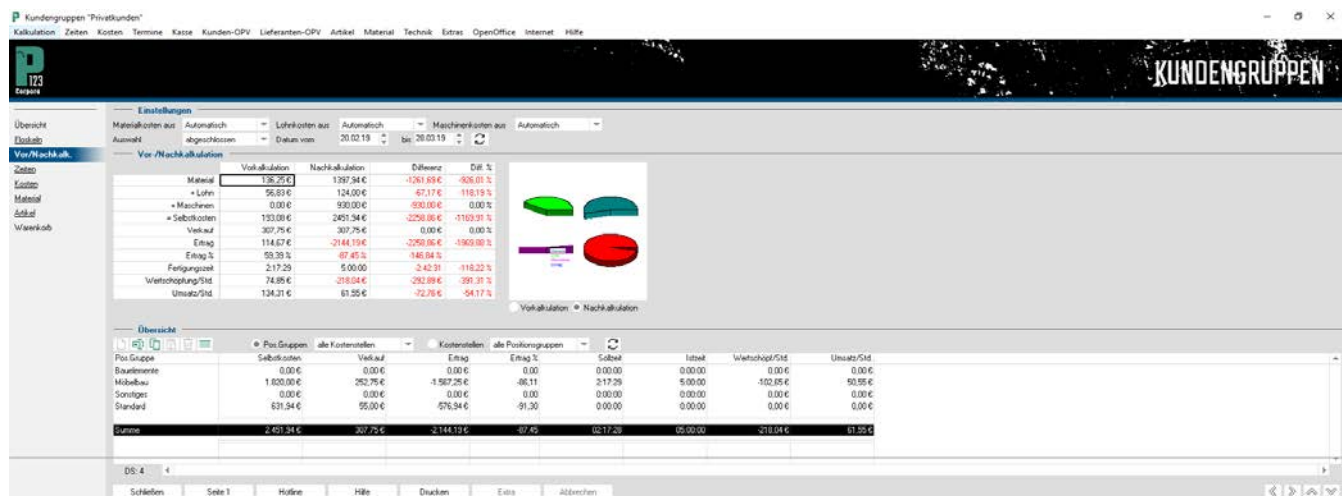
Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Floskeln



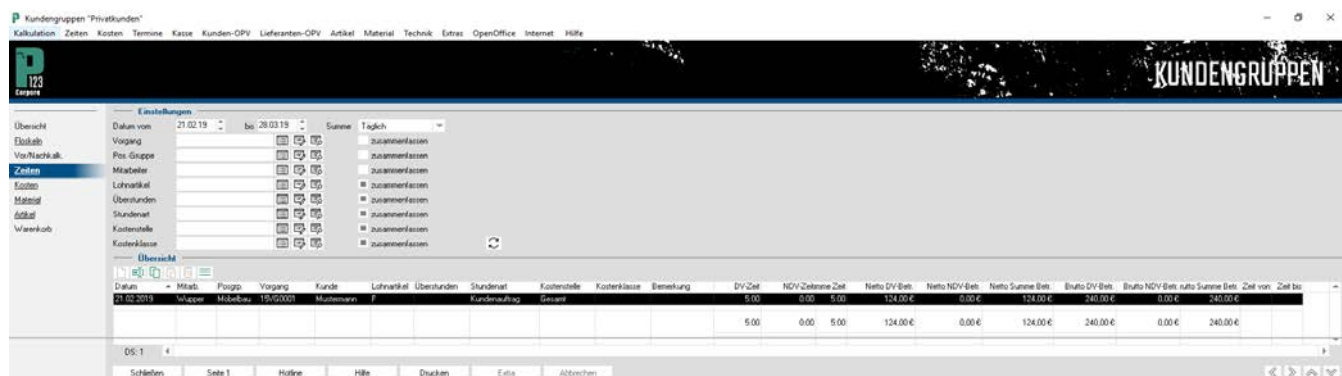
Die Buchseite **Floskeln** steht Ihnen in mehreren Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Floskeln** (Details auf Seite 666) beschrieben.

## Vor-/Nachkalkulation



Die Buchseite **Vor/Nachkalk.** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung und enthält hier die kundengruppenbezogene Auswertung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Vor-/Nachkalkulation** (Details auf Seite 671) beschrieben.

## Zeiten





Die Buchseite **Artikel** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Artikel** (Details auf Seite 678) beschrieben.

Warenkorb

P

123

Corpora

Kundengruppen "Privatkunden"

Kalkulation   Zeiten   Kosten   Termine   Kasse   Kunden-OPV   Lieferanten-OPV   Artikel   Material   Technik   Extras   OpenOffice   Internet   Hilfe

KUNDENGRUPPEN

Übersicht  
Einkaufs  
VorNachkalk.  
Zeiten  
Kosten  
Material  
Artikel  
**Warenkorb**

Bestellkalkulation

Artikel

Lieferant

Kurztext

Soll

Ist

0,00

0,00

€/

0,00

€/

Gesamt

0,00

€

0,00

€

Info:

Letzte Anfrage

28.03.19

0,00

angefragt

☐

Anfrage bestätigt

Letzte Bestellung

28.03.19

0,00

bestellt

☐

Tage Lieferzeit

Letzte Lieferbest.

28.03.19

0,00

Lieferung bestätigt

☐

Storniert

Fehlmenge

28.03.19

0,00

☐

Anfragen

Bestellungen

Übersicht

Suchfeld

Bezeichnung/Vorgang

Suchweit

Auswahl

Alle

Zusammenfassen

auch ausgeblendete anzeigen

Artikel/Vorgang

Warenkorb

Menge

Bestell.

Angefragt/Lief.

bestellt

Differenz

Einheit

Bestell.Nr.

Kurztext

Soll-Preis

Soll-Gesamt

Ist-Preis

Ist-Gesamt

Gesamt-Gli.

Anfr.

bestellt

Lieferant

Lieferzeit

Letzte Best.

Letzte Li.

Info

Vorgang

Bezeichr

Kunde

Ka

0,00 €

0,00 €

0,00 €

DS: 0

Schließen

Seite 1

Hilfe

Drucken

Exit

Abbrechen

Die Buchseite **Warenkorb** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Warenkorb** (Details auf Seite 680) beschrieben.

Corpora 2019

- 73 -

Kundengruppen



## Mitarbeiter

Das Mitarbeiterbuch dient zum Erfassen und Auswerten Ihrer Mitarbeiterdaten. Sie erfassen und ändern die Anschrift und halten persönliche Daten wie das Einstellungsdatum und die Bankverbindung fest. Auch betriebswirtschaftlich relevante Daten zu einem Mitarbeiter werden hier erfasst, z. B. seine Arbeitszeit oder der Überstunden-Schlüssel. Die vom Mitarbeiter geleisteten Arbeitsstunden können nach verschiedenen Kriterien ausgewertet werden und auch die finanzielle Entwicklung eines Auftrages in Bezug auf den Mitarbeiter lässt sich erfassen.

Die Kennfarbe für die Seiten des Mitarbeiterbuchs ist **hellblau**.



Hier wird in allgemeiner Form von "dem Mitarbeiter" gesprochen. Diese Form ermöglicht es, den Text kurz und übersichtlich zu gestalten. Selbstverständlich beziehen sich alle Beschreibungen ebenso auf **Mitarbeiterinnen**.

Das Mitarbeiterbuch enthält folgende Seiten:

- **Übersicht** (Details auf Seite 74)
- **Infos** (Details auf Seite 82)
- **Text** (Details auf Seite 83)
- **BWL-Werte** (Details auf Seite 83)
- **Vor-/Nachkalkulation** (Details auf Seite 86)
- **Zeiten** (Details auf Seite 86)
- **Artikel** (Details auf Seite 87)
- **Warenkorb** (Details auf Seite 87)
- **Termine** (Details auf Seite 88)
- **Dokumente** (Details auf Seite 88)
- **Historie** (Details auf Seite 89)

Durch einen Doppelklick auf einen Eintrag im [Tabellenbereich](#) öffnet sich das Vorgangsbuch, in dem alle Vorgänge angezeigt werden, die diesem Mitarbeiter zugeordnet sind. Neue Vorgänge können angelegt werden.

## Übersicht

Hier legen Sie neue Datensätze für Mitarbeiter an. Im Tabellenbereich wählen Sie den Mitarbeiter aus, für den Sie auf allen weiteren Buchseiten Daten neu eingeben, bearbeiten oder auswerten.

In der Titelleiste des Fensters sehen Sie immer:

- die Bezeichnung für den gewählten Mitarbeiter
- den Namen (Eingabefeld **Name1**)
- die Nummer.

**P** Mitarbeiter "Murr" ("Murr") ["000001"]



Sie können Mitarbeiteradressen auch aus einer Tabellenkalkulation (OpenOffice, Excel) über die Zwischenablage einfügen.

Hier finden Sie weitere Informationen zu dieser Seite:

- **Mitarbeiter-Neueinstellung** (Details auf Seite 80)

## Eingabebereich

Die Schaltflächen für [Datenbankfelder](#), die Sie bei der Eingabe unterstützen, werden im Abschnitt **Eingabebereich** (Details auf Seite 18) erklärt.



## Mitarbeiterdaten

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mitarbeiter                                                                       | <p>Die Bezeichnung, unter der der Mitarbeiter abgespeichert wird. In der Regel der Nachname des Mitarbeiters.</p> <p>Jede Bezeichnung kann nur einmal vergeben werden. Falls Sie also mehrere Mitarbeiter mit dem Namen Müller haben, müssen Sie diese durch weitere Zeichen unterscheiden (Müller2).</p> <p>Die <b>Bezeichnung</b> kann, nachdem diese einmal für einen neuen Mitarbeiter angelegt worden ist, nur über den Menüpunkt <b>Umbenennen</b> im Kontextmenü umbenannt werden.</p>  |
| Nummer                                                                            | <p>Die von Ihnen festgelegte Mitarbeiternummer.</p> <p>Wenn Sie einen Mitarbeiter neu anlegen, schlägt Ihnen das Programm eine laufende Nummer vor, die sich aus der Anzahl der bereits vergebenen Nummern und den Einstellungen unter <b>Extras &gt; Programm-Einstellungen &gt; Nummernkreise</b> (Details auf Seite 620) ergibt.</p> <p>Corpora prüft nicht, ob eine Mitarbeiternummer zweimal vergeben worden ist.</p> <p>Sie können hier auch Buchstaben und andere Zeichen eingeben.</p> |
| BDE-Nummer                                                                        | <p>Nummer des Mitarbeiters in der elektronischen Betriebsdatenerfassung.</p> <p>Diese Nummer wird bei der Neuanlage eines Mitarbeiters vergeben und kann nur über das Kontextmenü <b>&gt; Umbenennen</b> geändert werden.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Vorname                                                                           | <p>Der Vorname des Mitarbeiters.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|    | <p>Startet Google Maps und lässt die Route von Ihrer Startadresse zur Mitarbeiteranschrift berechnen.</p> <p>Die Startadresse konfigurieren Sie benutzerabhängig unter <b>Extras &gt; Programm-Einstellungen &gt; Allgemein &gt; Benutzer 2</b> (Details auf Seite 589).</p>                                                                                                                                                                                                                   |
|    | <p>Startet Google Maps und zeigt die Mitarbeiteranschrift.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Name1<br>Name2<br>Name3                                                           | <p>Diese Einträge werden gegebenenfalls in Texten – auch automatisch in Form von Platzhaltern – eingefügt.</p> <p>Name1 ist klassisch der Nachname, der z. B. für die Anrede unter Infos benutzt wird.</p> <p>Name2 könnte z. B. noch eine Firmenbezeichnung sein.</p> <p>Name3 bietet die Möglichkeit einer weiteren Anschriftszeile, wenn Name1 und Name2 nicht ausreichen</p>                                                                                                               |
| Straße, Nr.<br>Land, PLZ,<br>Ort                                                  | <p>Postanschrift des Mitarbeiters.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|  | <p>Corpora merkt sich die PLZ in Verbindung mit dem Ortsnamen. Geben Sie ein weiteres Mal die PLZ, egal in welchem PLZ-Feld in Corpora, ein, dann schlägt Corpora Ihnen den gespeicherten Ort vor. Diesen Vorschlag können Sie editieren und Sie bekommen dann zukünftig mehrere Ortsnamen als Vorschlag.</p>                                                                                                                                                                                  |
| Telefon1<br>Telefon2<br>Telefon3<br>Telefon4                                      | <p>Telefonnummer des Mitarbeiters</p> <p>weitere Telefonnummern des Mitarbeiters.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|  | <p>Die Beschriftungen <b>Telefon1</b> bis <b>Telefon4</b> können Sie beliebig ändern (z. B. in "Geschäftlich", "Privat", "Festnetz", "Mobil") unter <b>Extras &gt; Programm-Einstellungen &gt; Allgemein &gt; Voreinstellungen</b> (Details auf Seite 618) im Kapitel <b>Allgemein</b>.</p>                                                                                                                                                                                                    |
|  | <p>Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um ein Gespräch mit dem Mitarbeiter aufzubauen.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|  | <p>Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das Gespräch zu beenden.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



Klicken Sie auf die Schaltfläche neben dem Eingabefeld, um eine Notiz zu einem Telefongespräch mit dem Mitarbeiter in der Historie zu speichern.

Sie erstellen jedes Mal eine neue Notiz.

Telefonat geführt mit Klaus Holzmann

Gesprächsnotiz vom 25.03.2019 13:06 als Eintrag in die Historie

Eintrag in Terminplaner

☒ **keiner**
☐ Telefonat
☐ Termin
☐ Nicht vergessen

Text

Gesprächsnotiz vom 25.03.2019 13:06 mit Klaus Holzmann

OK

Abbruch

Sie wählen, ob diese Notiz als Wiedervorlage im Terminkalender ([Termine](#)) erscheinen soll.

Im unteren Textfeld geben Sie Ihre Notiz ein.

Wenn Sie eine Wiedervorlage [Telefonat](#), [Termin](#) oder [Nicht vergessen](#) für den Terminkalender gewählt haben, öffnet sich ein weiterer Dialog. Sie werden aufgefordert, die entsprechenden Angaben für den Terminkalender zu machen.

Bereits erstellte Notizen finden Sie auf der Buchseite **Historie** (Details auf Seite 89).



Wenn auf Ihrem Computer eine Tapi-Schnittstelle installiert ist, können Sie über die Telefon-Schaltflächen den Mitarbeiter anwählen und das Gespräch wieder beenden.

Details finden Sie unter **Telefonverbindung herstellen** (Details auf Seite 20).

Fax

Faxnummer des Mitarbeiters. Hat der Mitarbeiter eine identische Telefon- und Faxnr., dann tragen Sie in das Eingabefeld trotzdem die vollständige Nummer ein, da die Eingabefelder auch getrennt voneinander angezeigt werden können.

E-Mail



E-Mail Adresse des Mitarbeiters.

Klicken Sie auf die Schaltfläche neben dem Eingabefeld, um eine E-Mail an den Mitarbeiter zu senden. Dazu öffnet sich Ihr Mail-Programm.

Homepage



Internetseite des Mitarbeiters.

Klicken Sie auf die Schaltfläche neben dem Eingabefeld, um die Homepage des Mitarbeiters im Internet Explorer zu öffnen.

weit. Info

Hier geben Sie weitere Informationen zum Mitarbeiter ein. Diese Information erscheint nur an dieser Stelle.



Anrede

Die Felder **Anrede** bis **Überstundenart** werden erst ab einer Fensterbreite von mindestens 1250 Pixeln angezeigt und sind mit den Pfeil-Buttons < / > aus- und einklappbar.

Corpora schlägt Ihnen als Anrede eine Kombination aus dem von Ihnen eingegebenen Mitarbeiternamen und den häufig benutzten Anredephrasen vor. Sie können diese Anrede, die in Briefen an den Mitarbeiter benutzt wird, hier editieren.

Alternativ können Sie diese Eingabe auf der Buchseite [Infos](#) vornehmen

Mitarbeitergruppe

Hier ordnen Sie den Mitarbeiter einer Mitarbeitergruppe zu oder ändern die Zuordnung. Alternativ können Sie diese Eingabe auf der Buchseite [BWL-Werte](#) vornehmen.

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Arbeitszeit    | Hier ordnen Sie dem Mitarbeiter ein Arbeitszeitmodell zu oder ändern die Zuordnung.<br>Alternativ können Sie diese Eingabe auf der Buchseite <a href="#">BWL-Werte</a> vornehmen.<br>Ein Arbeitszeitmodell wird angelegt unter <b>Zeiten &gt; Arbeitszeiten</b> (Details auf Seite 217). |
| Überstundenart | Hier wählen Sie aus, nach welchem Schlüssel Überstunden des Mitarbeiters kalkuliert werden.<br>Alternativ können Sie diese Eingabe auf der Buchseite <a href="#">BWL-Werte</a> vornehmen.                                                                                                |

---

## Urlaubsplaner / Fehlzeiten

---



Dieser Bereich wird erst ab einer Fensterbreite von mindestens 1620 Pixeln angezeigt und ist mit den Pfeil-Buttons < / > aus- und einklappbar.

In der linken Tabelle finden Sie alle im Urlaubsplaner für den Mitarbeiter eingetragenen Urlaubstage, die heute oder in der Zukunft liegen.

In der rechten Tabelle finden Sie alle Fehlzeiten, die der Mitarbeiter in den letzten 30 Tagen hatte. Der aktuelle Tag wird nicht berücksichtigt.

## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

---

## Übersicht

---

Durch entsprechende Eingaben in den Feldern [Suchfeld und Suchwert](#) kann die Anzeige eingegrenzt werden.

Jede Spalte kann sortiert werden. Dazu klicken Sie in die Kopfzeile der jeweiligen Spalte. Über die [Mehrfachauswahl](#) können Datensätze markiert werden, die über die Taste **F6** in die Zwischenablage kopiert werden. Anschließend können die Daten in eine Textverarbeitung oder eine Tabellenkalkulation (Word, Excel) eingefügt und weiterbearbeitet werden.

## Kontextmenü im Tabellenbereich

- Neu** Hiermit legen Sie einen Mitarbeiter an.  
**[F5]** Sie erhalten den Dialog **Mitarbeiter-Neueinstellung** (Details auf Seite 80).  
**Umbenennen** Hiermit erhalten Sie den Dialog zum Ändern der **Bezeichnung** und der **BDE-Nummer**.  
**[F9]**

- Kopieren** Haben Sie einen oder mehrere Datensätze markiert und anschließend **Kopieren** aufgerufen, werden  
**[F6]** die Daten in die Zwischenablage gelegt. Sie können diese dann in ein anderes Programm wie z. B. in eine Tabellenkalkulation (OpenOffice, Excel) einfügen.

- Einfügen** Mit diesem Befehl fügen Sie den Inhalt der Zwischenablage ein. Sie werden aufgefordert, eine neue  
**[F8]** **Bezeichnung** einzugeben.

- Löschen** Löscht den Datensatz für einen Mitarbeiter. Falls auf die Daten an anderer Stelle in Corpora Bezug  
**[F7]** genommen wird, kann der Löschvorgang nicht durchgeführt werden.

Den Befehl **Löschen** nutzen Sie für versehentlich oder falsch angelegte Datensätze.

Für Mitarbeiter, die nicht mehr der Firma angehören, auf deren Daten jedoch in der Kalkulation noch Bezug genommen wird, wählen Sie den Befehl **Entlassen**.

- alles** Markiert alle Datensätze  
**markieren**

- Bearbeiten** **Mitarbeiter-Vorgänge**

Öffnet das Mitarbeiter-Vorgangsbuch. Hier sind alle **Mitarbeiter-Vorgänge** (Details auf Seite 89) gelistet, die den Mitarbeiter betreffen, z. B. Briefe (entspricht einem Doppelklick auf den markierten Mitarbeiter).

### Vorgänge

Öffnet das Vorgangsbuch. Hier sind Sie alle **Vorgänge** (Details auf Seite 108) gelistet, für die der Mitarbeiter verantwortlich ist.

### Kunden

Öffnet das Kundenbuch. Hier sind Sie alle **Kunden** (Details auf Seite 50) gelistet, für die der Mitarbeiter verantwortlich ist.

Sie können im aktuellen Fenster erst weiterarbeiten, nachdem Sie das hier geöffnete Fenster wieder geschlossen haben.

- Einstellungs-** Erlaubt eine nachträgliche Änderung des Einstellungsdatums.  
**datum**  
**ändern**



Wenn Sie das Einstellungsdatum eines Mitarbeiters ändern, können Fehler in der Zeitwirtschaft entstehen.

entlassen Über diesen Menübefehl setzen Sie den ausgewählten Mitarbeiter auf "entlassen". Dazu erhalten Sie den Dialog **Entlassungsdatum eintragen**, in dem Sie in das Feld **Entlassungsdatum** das entsprechende Datum eingeben.

Entlassungsdatum eintragen

Entlassungsdatum 28.03.19

Achtung:  
Ein eingetragenes Entlassungsdatum kann nicht zurückgenommen werden!  
Wenn Sie das Entlassungsdatum wirklich eintragen wollen, drücken Sie <OK>,  
wenn nicht, drücken Sie <Abbruch>

OK Abbruch

Entlassene Mitarbeiter werden im Tabellenbereich **rot** dargestellt.



Nur über diesen Befehl können Sie dem Programm mitteilen, dass der ausgewählte Mitarbeiter entlassen ist.

wieder einstellen Entlassene Mitarbeiter können nach einer Frist von einer Woche als wiedereingestellt geführt werden.

Geburtstag in Terminplaner Hier erstellen Sie eine regelmäßig wiederkehrende **Nicht Vergessen**-Notiz (Details auf Seite 264). Ein Dialog öffnet sich. Hier geben Sie das **Datum** des Geburtstages (Startdatum für die Erinnerung, nicht das tatsächliche Geburtsjahr!) ein.

Geburtstag von Florian Wupper

Datum 28.03.19

Dauer (Jahre) 25

Empfänger Murr, Hans

Betreff Geburtstag Florian Wupper

OK Abbruch

**Dauer:** Hier legen Sie fest, für wie viele Jahre die Notiz im Terminplaner angezeigt werden wird.

**Empfänger:** Der Corpora-Nutzer, der den Termin angezeigt bekommt.

**Betreff:** Text, der in [Termine](#) angezeigt wird.

Sie können diesen Dialog mehrmals aufrufen, um Geburtstage verschiedener Ansprechpartner einzugeben.

E-Mail Hier können Sie direkt eine E-Mail an den Mitarbeiter senden. Dazu öffnet sich Ihr Mail-Programm.

Homepage Öffnet die Internetseite des Mitarbeiters.

Weiter Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Mitarbeiter-Neueinstellung

Bei Neueinstellung eines Mitarbeiters legen Sie einen entsprechenden Datensatz an. Die notwendigen Eingaben werden im Folgenden beschrieben.

| Mitarbeiter-Neueinstellung                                               |                      |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Bezeichnung                                                              | <input type="text"/> |
| Nummer                                                                   | 000008               |
| Einstellungsdatum                                                        | 28.03.19             |
| BDE-Nummer:                                                              | 5                    |
| Mitarbeitergruppe                                                        | <input type="text"/> |
| Arbeitszeit                                                              | Normal/Geselle       |
| Überstundenart                                                           | Ü0                   |
| Kostenstelle                                                             | Gesamt               |
| Lohnartikel                                                              | F                    |
| Urlaub Einstellungsjahr                                                  | 0,00                 |
| Urlaub Folgejahre                                                        | 0,00                 |
| Resturlaub                                                               | 0,00                 |
| Restgutstunden                                                           | 0,00                 |
| Zeitfaktor                                                               | 1,00                 |
| Anrede                                                                   | Herrn                |
| <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Abbruch"/> |                      |

#### Bezeichnung:

Hier muss eine eindeutige Bezeichnung eingetragen werden. Typischerweise tragen Sie hier den Nachnamen des Mitarbeiters ein.

#### Nummer:

Wenn Sie einen Mitarbeiter neu anlegen, schlägt Ihnen das Programm eine laufende Nummer vor, die sich aus der Anzahl der bereits vergebenen Nummern und den Einstellungen unter **Extras > Programm-Einstellungen > Nummernkreise** (Details auf Seite 620) ergibt.

Corpora prüft nicht, ob eine Mitarbeiternummer zweimal vergeben worden ist.

#### Einstellungsdatum:

Corpora schlägt als Einstellungsdatum das aktuelle Datum vor.

#### BDE-Nummer:

Corpora schlägt als BDE-Nummer eine laufende Nummer entsprechend den bereits angelegten Mitarbeitern vor.

#### Mitarbeitergruppe:

Falls Sie Ihre Mitarbeiter in [Mitarbeitergruppen](#) zusammenfassen, dann wählen Sie hier die Gruppe, der der neue Mitarbeiter zugeordnet werden soll. Ein Mitarbeiter kann nur einer Gruppe zugeordnet werden.

#### Arbeitszeit:

Wählen Sie hier das für den Mitarbeiter angewendete Arbeitszeitmodell. Dadurch werden die Art der Überstundenanrechnung sowie die betriebswirtschaftliche Datenerfassung von Arbeitszeiten bestimmt.

Ein Arbeitszeitmodell wird angelegt unter **Zeiten > Arbeitszeiten** (Details auf Seite 217).

#### Überstundenart:

Wählen Sie hier die für den Mitarbeiter angewendete Art der Überstundenanrechnung.

Eine Überstundenart wird angelegt unter **Zeiten > Überstunden-Arten** (Details auf Seite 230).

#### Kostenstelle:

Wählen Sie hier die Kostenstelle, unter der der Mitarbeiter verbucht wird. Eine neue Kostenstelle wird angelegt unter **Kosten > Kostenstellen** (Details auf Seite 238).

#### Lohnartikel:

Lohnkosten fließen in die Kalkulation als Zeit ein. Hier bestimmen Sie den [Lohnartikel](#), mit dem der Mitarbeiter kalkuliert wird.

Ein Lohnartikel wird z. B. angelegt unter **Artikel > Artikelgruppen > Übersicht** (Details auf Seite 397) in der Artikelgruppe Zeiten.

#### Urlaub Einstellungsjahr:

Geben Sie hier die Anzahl der Urlaubstage an, die dem Mitarbeiter im Einstellungsjahr zustehen.

#### Urlaub Folgejahre:

Geben Sie hier die Anzahl der Urlaubstage an, die dem Mitarbeiter zustehen.

#### Resturlaub / Restgutstunden:

Wenn Sie anfangen, mit Corpora zu arbeiten, können Sie hier einen Resturlaub aus dem Vorjahr und schon angefallene Restgutstunden eintragen.

#### Zeitfaktor:

Der Zeitfaktor bestimmt, wie Zeitanteile in der Nach-Kalkulation berücksichtigt werden.

Für einen "normalen" Mitarbeiter geben Sie als Zeitfaktor 1,0 ein.

Einen Zeitfaktor größer als 1 geben Sie für Mitarbeiter ein, die Arbeiten schneller erledigen, z. B. Meister.

Einen Zeitfaktor kleiner als 1 geben Sie für Mitarbeiter ein, die Arbeiten langsamer erledigen, z. B. Lehrlinge oder Anlernkräfte.

#### Anrede:

Wählen Sie hier die Anrede, die im Schriftverkehr benutzt wird.

## Infos

Hier geben Sie die Anrede für den Mitarbeiter sowie sein Namenskürzel für Schriftverkehr ein. Wenn das Modul "Kapazitätsplanung" installiert ist, können Sie hier die Kostenstellen angeben, auf die der Mitarbeiter verplanbar ist.

## Eingabebereich

Die Schaltflächen für [Datenbankfelder](#), die Sie bei der Eingabe unterstützen, werden im Abschnitt **Eingabebereich** (Details auf Seite 18) erklärt.

### Anrede

Corpora schlägt Ihnen als Anrede eine Kombination aus dem von Ihnen eingegebenen Mitarbeiternamen und den häufig benutzten Anredeformeln vor. Sie können diese Anrede, die in Briefen an den Mitarbeiter benutzt wird, hier editieren.

**Zeichen** In dieses Eingabefeld tragen Sie das Zeichen (Namenskürzel) des Mitarbeiters ein.

### Bankverbindung

**BIC** Über das Datenbankfeld wählen Sie den Bank Identifier Code der Bank, bei der Ihr Mitarbeiter sein Konto hat. Der Name der Bank wird entsprechend automatisch eingetragen.

**Bank** Über das Datenbankfeld wählen Sie die Hausbank des Mitarbeiters. Der BIC wird entsprechend automatisch eingetragen. Eine neue Kombination aus **Bank** und **BIC** wird angelegt unter **Extras > Banken** (Details auf Seite 574).

**IBAN** Eingabe der IBAN des Mitarbeiters.

### Info

**Komm.-Prefix** Präfixe können bei der automatischen Nummernvergabe für Vorgangsnummern und Kommissionsnummern verwendet werden. Das Präfix wird dann mit der Nummer ausgegeben, z. B. "Hansen-001".

### Kapazitätsplanung

Hier können Sie festlegen, auf welchen Kostenstellen der Mitarbeiter für die Kapazitätsplanung verplanbar ist. Aktivieren Sie die entsprechende(n) Kostenstelle(n).



Die Felder lassen sich nur bedienen, wenn das Modul "Kapazitätsplanung" installiert ist.

Die Felder selbst entstehen dynamisch in Abhängigkeit von den eingerichteten und für die Kapazitätsplanung vorbereiteten Kostenstellen. Siehe auch **Kosten > Kostenstellen > Übersicht** (Details auf Seite 238).

## Befehle

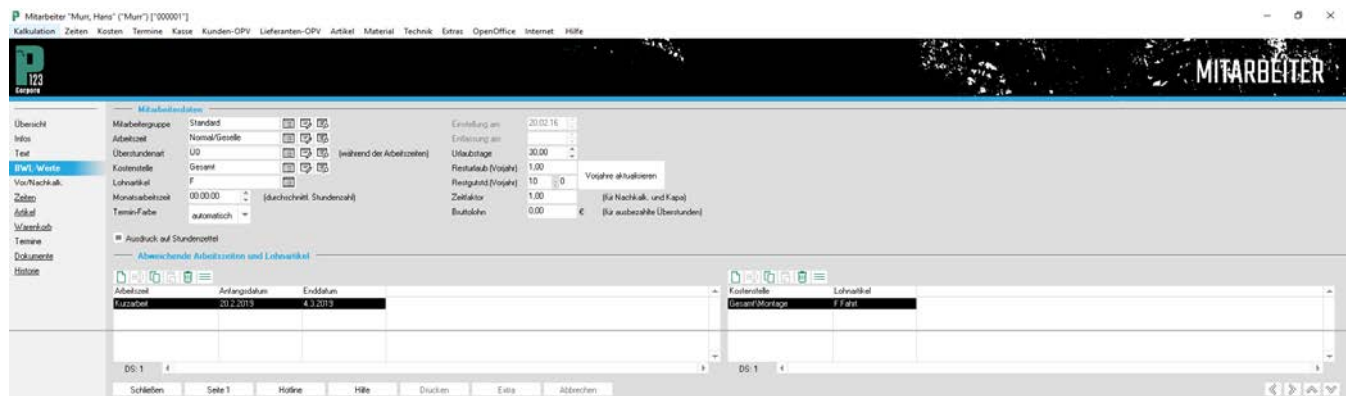
Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Text



Mit der **Textverarbeitung** (Details auf Seite 25) können Sie Informationen zu dem Mitarbeiter erfassen. Diese Daten werden an keiner weiteren Stelle im Programm ausgewertet. Sie haben über die Textverarbeitung Zugriff auf alle Textbausteine, die Sie bereits mit Corpora erstellt haben. So können Sie an dieser Stelle z. B. individuelle Briefe an Mitarbeiter erstellen und ausdrucken (z. B. Einladung zum 25-jährigen Bestehen des Betriebes).

## BWL-Werte



Auf dieser Seite legen Sie die Werte fest, die in Zusammenhang mit dem gewählten Mitarbeiter betriebswirtschaftlich relevant sind. Viele Werte haben Sie bereits angegeben, als der Mitarbeiter neu angelegt wurde – die Werte können hier geändert werden.

## Eingabebereich



Die Schaltflächen für [Datenbankfelder](#), die Sie bei der Eingabe unterstützen, werden im Abschnitt **Eingabebereich** (Details auf Seite 18) erklärt.

### Mitarbeiterdaten

**Mitarbeitergruppe** (Mitarbeitergruppen) Weisen Sie den Mitarbeiter einer Mitarbeitergruppe (Details auf Seite 90) zu. Sie können betriebswirtschaftliche Daten nach Mitarbeitergruppen getrennt auswerten.

**Arbeitszeit** (Arbeitszeiten) Wählen Sie hier das für den Mitarbeiter angewendete Arbeitszeitmodell. Dadurch werden die Art der Überstundenanrechnung sowie die betriebswirtschaftliche Datenerfassung von Arbeitszeiten bestimmt. Ein Arbeitszeitmodell wird angelegt unter **Zeiten > Arbeitszeiten** (Details auf Seite 217).



Überstundenart  
([Überstunden-Arten](#))  
)

Wählen Sie hier aus, nach welchem Schlüssel Überstunden des Mitarbeiters kalkuliert werden.

Kostenstelle  
([Kostenstellen](#))

Wählen Sie hier die Kostenstelle (Details auf Seite 238), unter der der Mitarbeiter verbucht wird.

[Lohnartikel](#)

Die Lohnkosten fließen in die Kalkulation als Zeit ein. Hier bestimmen Sie den [Lohnartikel](#), mit dem der Mitarbeiter kalkuliert wird.

Monatsarbeitszeit

Eingabe der durchschnittlichen Monatsarbeitszeit, wenn Ihre Mitarbeiter über das Jahr einen gleichbleibenden Monatslohn erhalten sollen.

**P!**

Unter **Zeiten > Auswertungen > Stundenzettel** (Details auf Seite 199) wird die durchschnittliche Monatsarbeitszeit hochgerechnet und der Sollarbeitszeit gegenübergestellt.

Termin-Farbe

Weisen Sie dem Mitarbeiter eine Farbe für den Terminkalender zu. Bei der Wahl "Automatisch" vergibt Corpora die Farben automatisch, je nachdem, welche Mitarbeiter im [Terminplaner](#) angezeigt werden.

Ausdruck auf Stundenzettel

Ist dieser Schalter aktiv, so wird die Auswertung für diesen Mitarbeiter unter **Zeiten > Auswertungen > Stundenzettel** (Details auf Seite 199) für alle Mitarbeiter mit ausgedruckt. Ist der Schalter inaktiv, so bleibt der Mitarbeiter bei diesem Sammelausdruck ohne Berücksichtigung.

Einstellung am

Das Einstellungsdatum eines Mitarbeiters kann nur über das Kontextmenü in der Tabellenansicht auf der Seite [Übersicht](#) geändert werden.

Entlassung am

Haben Sie einen Mitarbeiter auf "entlassen" gesetzt, wird hier das Entlassungsdatum angezeigt.

Urlaubstage

Anzahl der Urlaubstage, die dem Mitarbeiter pro Jahr zustehen.

Resturlaub (Vorjahr)  
Restgutstd. (Vorjahr)

Diese Felder zeigen das Restguthaben (Zeit) des Mitarbeiters an. Klicken Sie auf **Vorjahre aktualisieren**, um die Daten (gegebenenfalls mehrerer Jahre hintereinander) auf den neuesten Stand zu bringen.

#### Aktualisieren ab:

Wählen Sie aus, von welchem Jahr an die Aktualisierung erfolgen soll.

Nachdem Sie mit **OK** bestätigt haben, erscheint der folgende Dialog:

#### restl. Gutstunden:

Als Vorschlag erhalten Sie die durch Corpora errechneten Gutstunden für das gewählte Jahr und Sie können diese korrigieren.

#### restl. Urlaub:

Als Vorschlag erhalten Sie die durch Corpora errechneten restlichen Urlaubstage für das gewählte Jahr und Sie können diese korrigieren.

#### Urlaubsanspruch:

Als Vorschlag erhalten Sie die für das gewählte Jahr zum damaligen Zeitpunkt eingetragenen Urlaubstage und Sie können diese nachträglich korrigieren.

Zeitfaktor

Der Zeitfaktor bestimmt, wie Zeitanteile in der Nach-Kalkulation berücksichtigt werden.

Für einen "normalen" Mitarbeiter geben Sie als Zeitfaktor 1,0 ein.

Einen Zeitfaktor größer als 1 geben Sie für Mitarbeiter ein, die Arbeiten schneller erledigen, z. B. Meister.

Einen Zeitfaktor kleiner als 1 geben Sie für Mitarbeiter ein, die Arbeiten langsamer erledigen, z. B. Lehrlinge oder Anlernkräfte.

Bruttolohn Geben Sie hier den Bruttolohn des Mitarbeiters ein.

## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

### Abweichende Arbeitszeiten und Lohnartikel

#### Kontextmenü im Tabellenbereich links

Neu [F5]

Hiermit geben Sie eine abweichende Arbeitszeit für einen Zeitraum ein (z. B. für Elternzeit, Kurzarbeit etc.).

#### Arbeitszeit

Wählen Sie hier die abweichende Arbeitszeit. Eine neue Arbeitszeit wird angelegt unter **Zeiten** > **Arbeitszeiten**

#### von / bis

Startdatum und Enddatum.

Bearbeiten Öffnet einen Dialog zum Bearbeiten der Eingaben.

Kopieren Haben Sie einen oder mehrere Datensätze markiert und anschließend **Kopieren** aufgerufen, werden [F6] die Daten in die Zwischenablage gelegt. Sie können diese dann in ein anderes Programm wie z. B. eine Tabellenkalkulation (OpenOffice, Excel) einfügen.

Löschen Löscht den markierten Eintrag. Sie können nur Einträge löschen, wenn diese hier angelegt worden [F7] sind.

alles Markiert alle Datensätze markieren

Weiter Dieser Befehl schließt das Kontextmenü.

#### Kontextmenü im Tabellenbereich rechts

Neu [F5]

Wird in der Zeitwirtschaft zum Mitarbeiter Zeit mit einer entsprechenden Kostenstelle verbucht, dann kann hier der dafür zu kalkulierende Lohnartikel definiert werden. Ansonsten wird immer der Lohnartikel aus dem Eingabebereich oben verwendet.

#### Kostenstelle:

Wählen Sie hier die Kostenstelle, unter der der Mitarbeiter verbucht wird. Eine neue Kostenstelle wird angelegt unter **Kosten** > **Kostenstellen** (Details auf Seite 238).

#### Lohnartikel:

Die Lohnkosten fließen in der Kalkulation als Zeit ein. Hier bestimmen Sie den Lohnartikel, mit dem der Mitarbeiter für die jeweilige Kostenstelle kalkuliert wird.

Ein Lohnartikel wird z. B. angelegt unter **Artikel** > **Artikelgruppen** (Details auf Seite 397) in der Artikelgruppe Zeiten.

Bearbeiten Öffnet einen Dialog zum Bearbeiten der Eingaben.

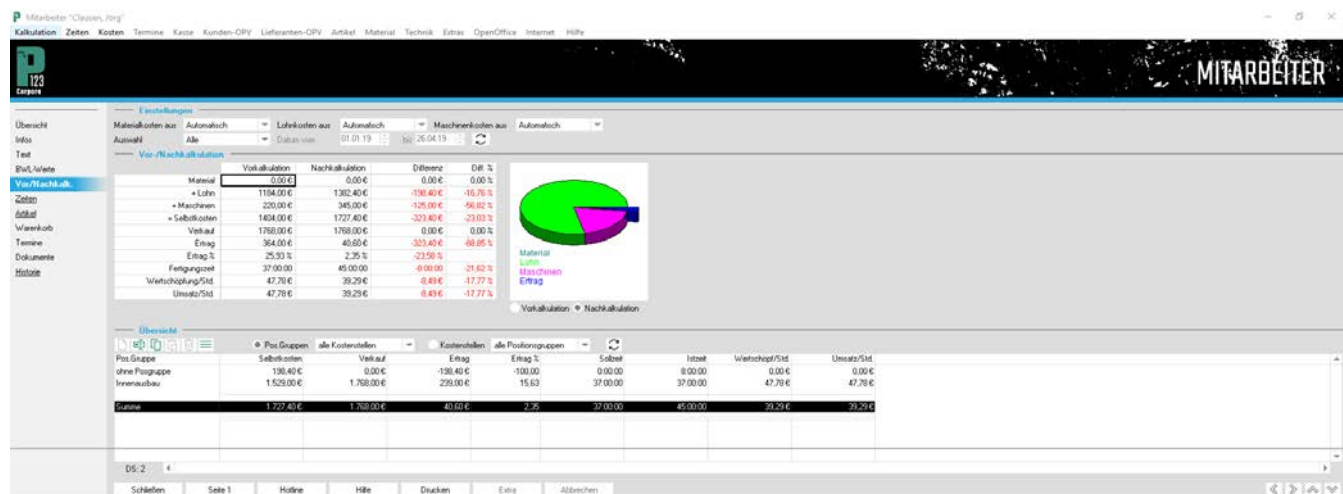
Kopieren Haben Sie einen oder mehrere Datensätze markiert und anschließend **Kopieren** aufgerufen, werden [F6] die Daten in die Zwischenablage gelegt. Sie können diese dann in ein anderes Programm wie z. B. eine Tabellenkalkulation (OpenOffice, Excel) einfügen.

- Löschen [F7] Löscht den markierten Eintrag. Sie können nur Einträge löschen, wenn diese hier angelegt worden sind.
- alles markieren Markiert alle Datensätze
- Weiter Dieser Befehl schließt das Kontextmenü.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Vor-/Nachkalkulation



Die Buchseite **Vor-/Nachkalk.** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung und enthält hier die mitarbeiterbezogene Auswertung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Vor-/Nachkalkulation** (Details auf Seite 671) beschrieben.

## Zeiten

Die Buchseite **Zeiten** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Zeiten** (Details auf Seite 673) beschrieben.

## Artikel

Mitarbeiter "Clausen, King" ("Clausen") ("000007")

Kalkulation Zaten Kosten Termine Kasse Kunden-OPV Lieferanten-OPV Artikel Material Technik Extras OpenOffice Internet Hilfe

## MITARBEITER

**Artikelübersicht**

Übersicht Artikel Suchfeld Artikel Suchwert ☐ nur kalk. ☐ Auswahl: Alle

| Artik.                      | Text                               | Menge Einzell. | EX-Material | Summe Material-Zeit | Summe-Zeit | Lieferant | Lagerort | Bestells. | Matchcode | Eintr. | ab Bestre. | Lohn    | Summe Lohn | Maschine | Summe Maschine | Gewicht (g)-VK-Mate |
|-----------------------------|------------------------------------|----------------|-------------|---------------------|------------|-----------|----------|-----------|-----------|--------|------------|---------|------------|----------|----------------|---------------------|
| F_Arbeitsleistung           | Facharbeiter Arbeitsleistung       | 1              | 0,00 €      | 0,00 € 01:00:00     | 01:00:00   |           |          |           |           |        |            | 32,00 € | 32,00 €    | 0,00 €   | 0,00 €         |                     |
| F_Facharbeiter              | Facharbeiter Zentrum               | 5              | 0,00 €      | 0,00 € 01:00:00     | 05:00:00   |           |          |           |           |        |            | 32,00 € | 160,00 €   | 0,00 €   | 0,00 €         |                     |
| F_Masch_Bearbeitungszentrum | Facharbeiter Bearbeitungszentrum   | 6              | 0,00 €      | 0,00 € 01:00:00     | 06:00:00   |           |          |           |           |        |            | 32,00 € | 192,00 €   | 0,00 €   | 0,00 €         |                     |
| F_Masch_Kartenanleiher      | Facharbeiter Kartenanleiher        | 4              | 0,00 €      | 0,00 € 01:00:00     | 04:00:00   |           |          |           |           |        |            | 32,00 € | 128,00 €   | 0,00 €   | 0,00 €         |                     |
| F_Masch_Zuschritt           | Facharbeiter Zuschritt             | 4              | 0,00 €      | 0,00 € 01:00:00     | 04:00:00   |           |          |           |           |        |            | 32,00 € | 128,00 €   | 0,00 €   | 0,00 €         |                     |
| F_Montage                   | Facharbeiter Montage               | 12             | 0,00 €      | 0,00 € 01:00:00     | 12:00:00   |           |          |           |           |        |            | 32,00 € | 384,00 €   | 0,00 €   | 0,00 €         |                     |
| F_Oberfläche                | Facharbeiter Oberfläche            | 6              | 0,00 €      | 0,00 € 01:00:00     | 06:00:00   |           |          |           |           |        |            | 32,00 € | 192,00 €   | 0,00 €   | 0,00 €         |                     |
| M_Bearbeitungszentrum       | Maschinenrunde Bearbeitungszentrum | 6 Stück        | 0,00 €      | 0,00 € 00:00:00     | 00:00:00   |           |          |           |           |        |            | 0,00 €  | 0,00 €     | 15,00 €  | 90,00 €        |                     |
| M_Kartenanleiher            | Maschinenrunde Kartenanleiher      | 4 Stück        | 0,00 €      | 0,00 € 00:00:00     | 00:00:00   |           |          |           |           |        |            | 0,00 €  | 0,00 €     | 10,00 €  | 40,00 €        |                     |
| M_Oberfläche                | Maschinenrunde Oberfläche          | 5 Stück        | 0,00 €      | 0,00 € 00:00:00     | 00:00:00   |           |          |           |           |        |            | 0,00 €  | 0,00 €     | 10,00 €  | 50,00 €        |                     |
| M_Zuschrittsäge             | Maschinenrunde Zuschrittsäge       | 4 Stück        | 0,00 €      | 0,00 € 00:00:00     | 00:00:00   |           |          |           |           |        |            | 0,00 €  | 0,00 €     | 10,00 €  | 40,00 €        |                     |
| Summe                       |                                    |                |             | 0,00 €              | 37:00:00   |           |          |           |           |        |            |         | 1.184,00 € |          | 220,00 €       | 0,00                |

D5:11 4

Schließen Seite 1 Hotline Hilfe Drucken Extras Abbrechen

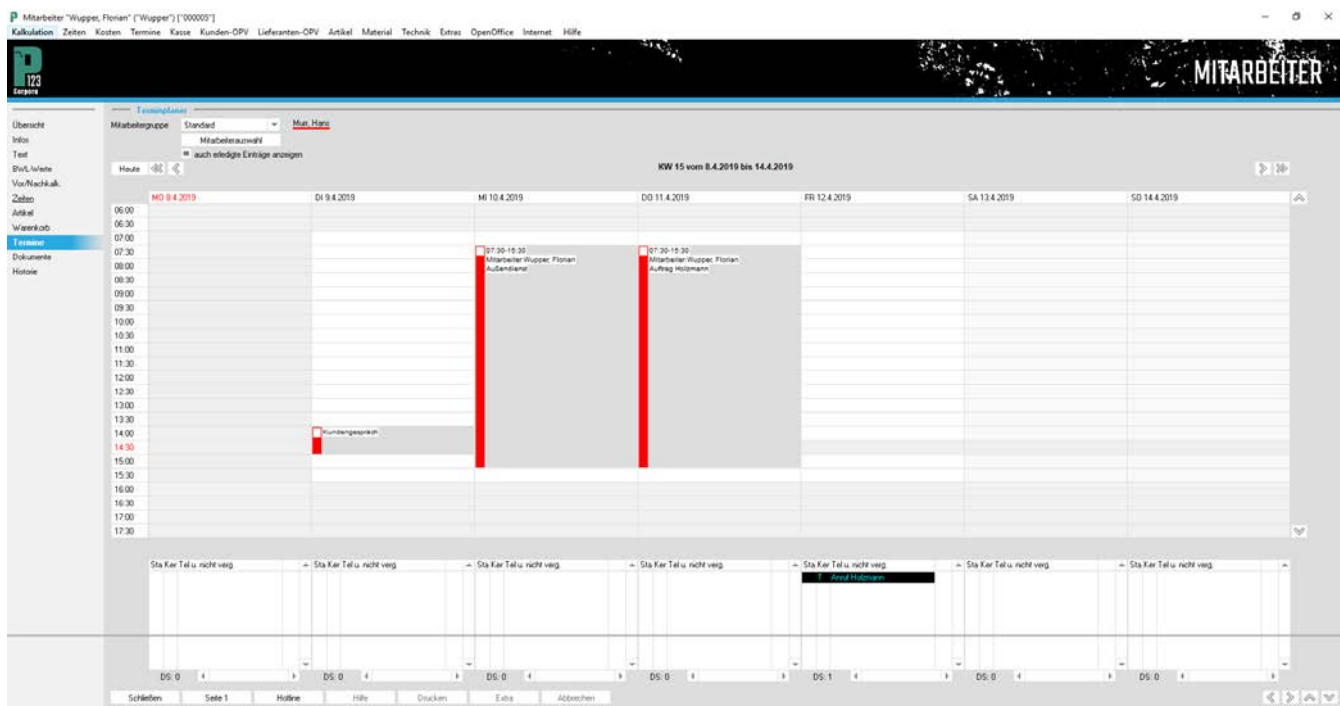
Die Buchseite **Artikel** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Artikel** (Details auf Seite 678) beschrieben.

## Warenkorb

[illegible]

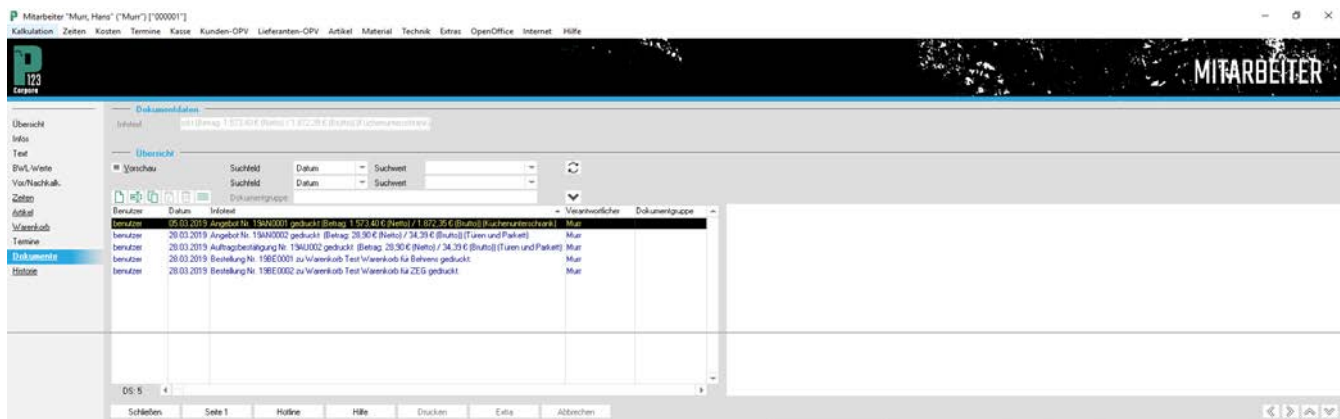
Die Buchseite **Warenkorb** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Warenkorb** (Details auf Seite 680) beschrieben.

## Termine



Die Buchseite **Termine** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Termine** (Details auf Seite 682) beschrieben.

## Dokumente



Die Buchseite **Dokumente** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Dokumente** (Details auf Seite 683) beschrieben.

## Historie

Mitarbeiter "Mitarbeiter Christian, Jörg"

Kalkulation > Zeiten > Termine > Kasse > Kunden-OPV > Lieferanten-OPV > Artikel > Material > Technik > Extras > OpenOffice > Internet > Hilfe

**MITARBEITER**

Historie

| Doku     | Benutzer           | Datum (Zeit) | Aktion                                                                | Suchfeld | Datum | Suchwert | Preis | Vorgang  | Kunde    | Verantwortlich | Leistung | Leistungs-Vorgang | Mitarbeiter | Mitarbeiter-Dokumenttyp | Dokument | Dokumentdatum |
|----------|--------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------|----------|-------|----------|-------|----------|----------|----------------|----------|-------------------|-------------|-------------------------|----------|---------------|
| Benutzer | 2019-04-23 (14:30) |              | Kommissionen 3 vergeben                                               |          |       |          |       | Standard | 19/G0003 | Holmann        |          |                   |             |                         |          |               |
| Benutzer | 2019-04-17 (13:11) |              | Vorgang 19/G0003 angelegt                                             |          |       |          |       | Standard | 19/G0003 | Holmann        |          |                   |             |                         |          |               |
| Benutzer | 2019-04-05 (10:33) |              | Änderung der Benutzer-Einstellungen von plauen Passwort all           |          |       |          |       |          |          |                |          |                   |             |                         |          |               |
| Benutzer | 2019-04-05 (10:19) |              | Änderung der Benutzer-Einstellungen von plauen Zugriffsprofil         |          |       |          |       |          |          |                |          |                   |             |                         |          |               |
| Benutzer | 2019-04-04 (16:05) |              | Benutzer Benutzer umbenannt in plauen                                 |          |       |          |       |          |          |                |          |                   |             |                         |          |               |
| Benutzer | 2019-04-04 (15:59) |              | Änderung der Benutzer-Einstellungen von Benutzer Zugriffsprofil       |          |       |          |       |          |          |                |          |                   |             |                         |          |               |
| Benutzer | 2019-04-04 (15:59) |              | Änderung der Benutzer-Einstellungen von Benutzer SDE Übern            |          |       |          |       |          |          |                |          |                   |             |                         |          |               |
| Benutzer | 2019-03-25 (14:53) |              | Angestelltenrechnung für Vorgang 19/G0002 wurde für den Standard      |          |       |          |       | 19/G0002 |          | Holmann        |          |                   |             |                         |          |               |
| Benutzer | 2019-03-25 (14:53) |              | Auftrag Kennzeichnung für Vorgang 19/G0002 wurde für den Standard     |          |       |          |       | 19/G0002 |          | Holmann        |          |                   |             |                         |          |               |
| Benutzer | 2019-03-25 (14:53) |              | Kommissionen 1 vergeben                                               |          |       |          |       | Standard | 19/G0002 | Holmann        |          |                   |             |                         |          |               |
| Benutzer | 2019-03-25 (14:53) |              | Fertigung Kennzeichnung für Vorgang 19/G0002 wurde für den Standard   |          |       |          |       | 19/G0002 |          | Holmann        |          |                   |             |                         |          |               |
| Benutzer | 2019-03-25 (14:53) |              | Lieferanten Kennzeichnung für Vorgang 19/G0002 wurde für den Standard |          |       |          |       | 19/G0002 |          | Holmann        |          |                   |             |                         |          |               |
| Benutzer | 2019-03-25 (14:53) |              | Rechnung Kennzeichnung für Vorgang 19/G0002 wurde für den Standard    |          |       |          |       | 19/G0002 |          | Holmann        |          |                   |             |                         |          |               |
| Benutzer | 2019-03-25 (11:50) |              | Vorgang 19/G0004 angelegt                                             |          |       |          |       | Standard | 19/G0004 | Holmann        |          |                   |             |                         |          |               |

DS: 14 4

Schließen Seite 1 Hofme Hile Drucken Extras Abbrechen

Die Buchseite **Historie** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Historie** (Details auf Seite 686) beschrieben.

## Mitarbeiter-Vorgänge

Mitarbeiter-Vorgänge "Vorgänge, Florian" ("Arbeitszusammenfassung")

Kalkulation > Zeiten > Termine > Kasse > Kunden-OPV > Lieferanten-OPV > Artikel > Material > Technik > Extras > OpenOffice > Internet > Hilfe

**MITARBEITER-VORGÄNGE**

Übersicht

Bezeichnung: Arbeitszusammenfassung Erstellungsdatum: 28.03.19

Mitarbeiter: Florian Pinner Druckdatum:

Verantwortlich: Mut. Hans

Info: per Einschreiben

Befehl: Arbeitszusammenfassung

Übersicht

| Bezeichnung            | Typ | Info             | Befehl                 | Erstellungsdatum | Druckdatum | Name    | Dit |
|------------------------|-----|------------------|------------------------|------------------|------------|---------|-----|
| Arbeitszusammenfassung | B   | per Einschreiben | Arbeitszusammenfassung | 28.03.2019       |            | Florian |     |

DS: 1 4

Schließen Seite 1 Hofme Hile Drucken Extras Abbrechen

In diesem Buch finden Sie z. B. Briefe, die den Mitarbeiter betreffen.



Sie erreichen das Buch über **Kalkulation > Mitarbeiter > Übersicht** aus dem Kontextmenü zum markierten Mitarbeiter mit dem Befehl **Bearbeiten > Mitarbeiter-Vorgänge** zum markierten Mitarbeiter oder durch einen Doppelklick auf den Mitarbeiter.

## Mitarbeitergruppen

Sie können Ihre [Mitarbeiter](#) verschiedenen selbst-definierten Mitarbeitergruppen zuordnen.

In Mitarbeitergruppen können z. B. Mitarbeiter zusammengefasst werden, für die eine gemeinsame Kalkulation durchgeführt werden soll.

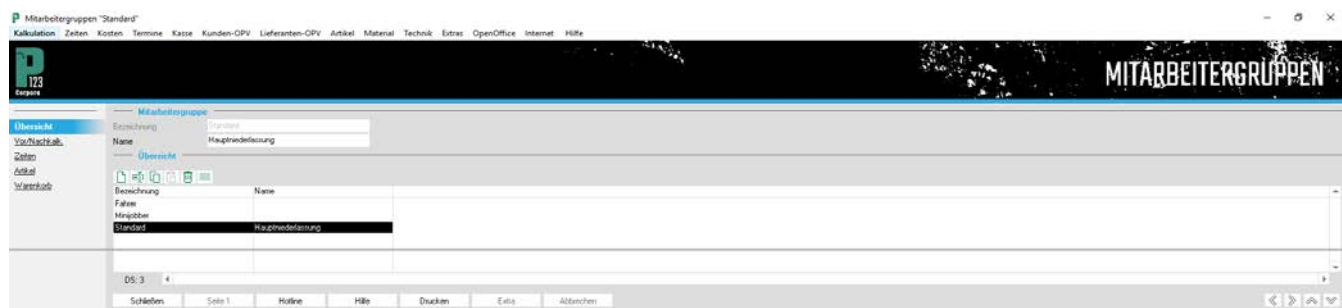
Ein Mitarbeiter wird einer Gruppe in dem Moment zugeordnet, in dem er neu angelegt wird. Die Gruppenzuordnung kann unter **Mitarbeiter** auf der Buchseite **BWL-Werte** (Details auf Seite 83) geändert werden.

Die Kennfarbe für die Seiten des Mitarbeitergruppenbuchs ist **hellblau**.

Das Mitarbeitergruppenbuch enthält folgende Seiten:

- **Übersicht** (Details auf Seite 90)
- **Vor-/Nachkalkulation** (Details auf Seite 91)
- **Zeiten** (Details auf Seite 92)
- **Artikel** (Details auf Seite 92)
- **Warenkorb** (Details auf Seite 93)

## Übersicht



## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

## Mitarbeitergruppe

**Bezeichnung** Eindeutige Bezeichnung der Mitarbeitergruppe. Die Umbenennung dieser Bezeichnung kann nur über das Kontextmenü mit dem Befehl **Umbenennen** vorgenommen werden.

**Name** Der beschreibende Name der Mitarbeitergruppe. Der Name kann identisch mit der Bezeichnung sein oder auch ganz weggelassen werden.

## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

## Übersicht

In dieser Tabelle werden alle von Ihnen definierten Mitarbeitergruppen mit Bezeichnung und Name aufgeführt.



## Kontextmenü im Tabellenbereich

**Neu**  
[F5] Legt eine neue Mitarbeitergruppe an. Hierzu tragen Sie in dem Dialog die Bezeichnung der neuen Mitarbeitergruppe ein.

Neue Mitarbeitergruppe anlegen

Bezeichnung

Fahrer

OK

Abbruch

Bestätigen Sie die Eingabe mit OK, dann wird die neue Mitarbeitergruppe angelegt.

**Bearbeiten** Zeigt alle Mitarbeiter, die einer Mitarbeitergruppe zugeordnet sind, an. Entspricht einem Doppelklick.

**Umbenennen**  
[F9] Hier ändern Sie die Bezeichnung einer Mitarbeitergruppe.

Mitarbeitergruppe umbenennen

Neue Bezeichnung

Mobilitätsteam

OK

Abbruch

Wurde die Mitarbeitergruppe in Corpora schon verwendet, so wird die Bezeichnung auch an allen anderen Stellen in Corpora umbenannt.

**Kopieren**  
[F6] Dieser Befehl kopiert den markierten Eintrag in die Zwischenablage. Sie können über die [Mehrfachauswahl](#) mehrere Einträge markieren, Die Daten können dann in andere Anwendungen eingefügt werden.

**Löschen**  
[F7] Löscht die markierten Mitarbeitergruppen.

Gruppen, auf die in Corpora an anderer Stelle Bezug genommen wird (z. B. weil noch Mitarbeiter dieser Gruppe zugeordnet sind), können nicht gelöscht werden.

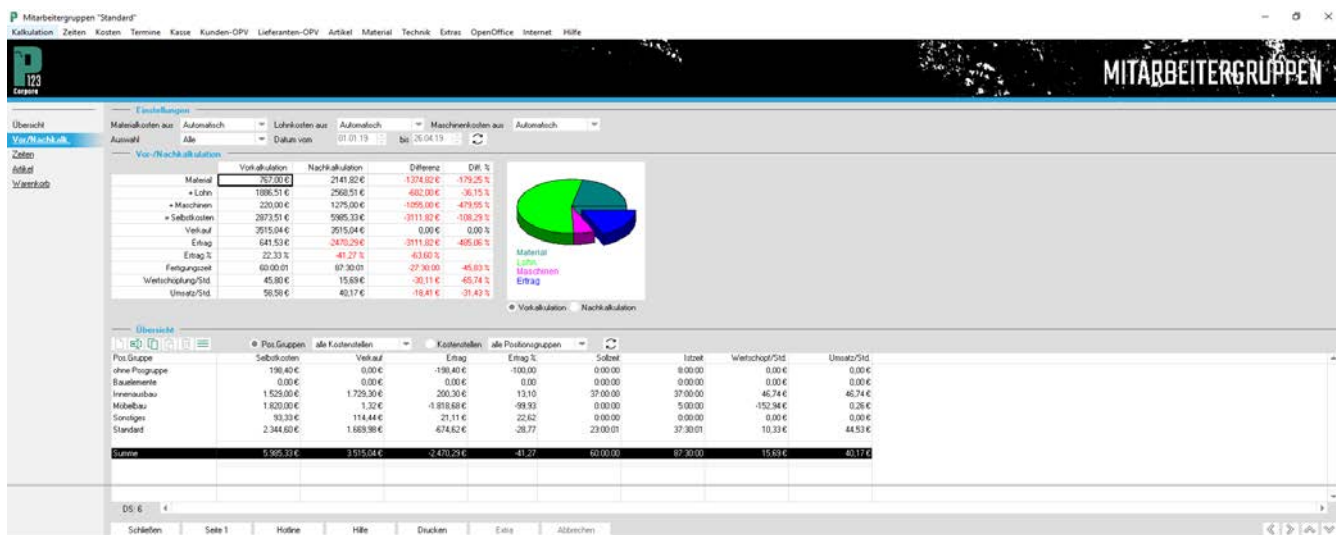
**alles markieren** Markiert alle Datensätze

**Weiter** Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Vor-/Nachkalkulation



Die Buchseite **Vor/Nachkalk.** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung und enthält hier die mitarbeitergruppenbezogene Auswertung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Vor-/Nachkalkulation** (Details auf Seite 671) beschrieben.



## Zeiten

**P** Mitarbeitergruppen "Ständer"

Kalkulation Ziehen Kosten Termine Klasse Kunden-OPV Lieferanten-OPV Artikel Material Technik Extras OpenOffice Internet Hilfe

# MITARBEITERGRUPPEN

---

Übersicht  
**Vor-/Nachschub**  
Ziehen  
Artikel  
Wertnachschub

**Einschaltungen**

| Datum von    | bis      | Summe | Täglich                                 |
|--------------|----------|-------|-----------------------------------------|
| 18.04.19     | 26.04.19 |       |                                         |
| Vorgang      |          |       | <input type="checkbox"/> zusammenfassen |
| Pos.-Gruppe  |          |       | <input type="checkbox"/> zusammenfassen |
| Mitarbeiter  |          |       | <input type="checkbox"/> zusammenfassen |
| Lohnartikel  |          |       | <input type="checkbox"/> zusammenfassen |
| Überstunden  |          |       | <input type="checkbox"/> zusammenfassen |
| Stundenlohn  |          |       | <input type="checkbox"/> zusammenfassen |
| Kostenstelle |          |       | <input type="checkbox"/> zusammenfassen |
| Kostenklasse |          |       | <input type="checkbox"/> zusammenfassen |

**Übersicht**

| Datum      | Mitarb.                     | Posgr. | Vorgang | Kunde | Lohnartikel | Überstunden | Stundenlohn   | Kostenstelle | Kostenklasse    | Bemerkung | DV-Zahl | NDV-Zahlen | Zahl  | Netto DV-Betr. | Netto NDV-Betr. | Netto Summe Betr. | Brutto DV-Betr. | Brutto NDV-Betr. | Brutto Summe Betr. | Zahl von | Zahl bis |
|------------|-----------------------------|--------|---------|-------|-------------|-------------|---------------|--------------|-----------------|-----------|---------|------------|-------|----------------|-----------------|-------------------|-----------------|------------------|--------------------|----------|----------|
| 18.04.2019 | Mut. Hans                   |        |         |       | F           |             | Udab          | Gesamt       | Variable Kosten |           | 0,00    | 8,00       | 8,00  | 0,00 €         | 190,40 €        | 190,40 €          | 0,00 €          | 384,00 €         | 384,00 €           |          |          |
|            |                             |        |         |       |             |             |               |              |                 |           | 0,00    | 8,00       | 8,00  | 0,00 €         | 190,40 €        | 190,40 €          | 0,00 €          | 384,00 €         | 384,00 €           |          |          |
| 19.04.2019 | Mut. Hans                   |        |         |       | F           |             | Udab          | Gesamt       | Variable Kosten |           | 0,00    | 8,00       | 8,00  | 0,00 €         | 190,40 €        | 190,40 €          | 0,00 €          | 384,00 €         | 384,00 €           |          |          |
|            |                             |        |         |       |             |             |               |              |                 |           | 0,00    | 8,00       | 8,00  | 0,00 €         | 190,40 €        | 190,40 €          | 0,00 €          | 384,00 €         | 384,00 €           |          |          |
| 23.04.2019 | Claudio, Jr.<br>Holtmann, I |        |         |       | F           |             | Kundenauftrag | Gesamt       | Variable Kosten |           | 8,00    | 0,00       | 8,00  | 190,40 €       | 0,00 €          | 190,40 €          | 384,00 €        | 0,00 €           | 384,00 €           |          |          |
| 23.04.2019 | Holtmann, I                 |        |         |       | F           |             | Kundenauftrag | Gesamt       |                 |           | 7,00    | 0,00       | 7,00  | 173,60 €       | 0,00 €          | 173,60 €          | 336,00 €        | 0,00 €           | 336,00 €           |          |          |
|            |                             |        |         |       |             |             |               |              |                 |           | 15,00   | 0,00       | 15,00 | 372,00 €       | 0,00 €          | 372,00 €          | 720,00 €        | 0,00 €           | 720,00 €           |          |          |
| 24.04.2019 | Holtmann, I Möbelbau        |        |         |       | F           |             | Kundenauftrag | Gesamt       |                 |           | 1,00    | 0,00       | 1,00  | 24,80 €        | 0,00 €          | 24,80 €           | 49,60 €         | 0,00 €           | 49,60 €            |          |          |
|            |                             |        |         |       |             |             |               |              |                 |           | 1,00    | 0,00       | 1,00  | 24,80 €        | 0,00 €          | 24,80 €           | 49,60 €         | 0,00 €           | 49,60 €            |          |          |
|            |                             |        |         |       |             |             |               |              |                 |           | 16,00   | 16,00      | 32,00 | 396,80 €       | 396,80 €        | 793,60 €          | 760,00 €        | 760,00 €         | 1.536,00 €         |          |          |

DS: 5    4

Schließen    Seite 1    Hotline    Hilfe    Drucken    Exit    Abbrechen

Die Buchseite **Zeiten** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Zeiten** (Details auf Seite 673) beschrieben.

## Artikel

[illegible]

Die Buchseite **Artikel** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Artikel** (Details auf Seite 678) beschrieben.

## Warenkorb

Mitarbeitergruppen "Standard"

KalkulationZonenKostenTermineKlasseKunden-OPVLieferanten-OPVArtikelMaterialTechnikExtrasOpenOfficeInternetHilfe

123

Gruppe

MITARBEITERGRUPPEN

Übersicht

Vollnachschub

Zonen

Artikel

Warenkorb

Suchfunktion

Artikel:10540 als gebrauchte

Stück:1,000,01 €/Stück

Ist:0,01 €/Stück

Bestandsnummer:

Lieferant:28.03.19

Kunden:(mit Tag 10540 als gebrauchte)

Info:

Letzte Anfrage:0,01 anfragt anfragen bekräftigt

Letzte Bestellung:28.03.19 1,00 bestellt Tag Liefer

Letzte Lieferbest:0,00 Lieferung bekräftigt

Fehlmenge:1,00 Sparten

Anfragen:Bestellungen:ZUG (1)

Übersicht

Suchfeld

Bereich/Vorgang

Suchzeit

Jameda

Alle

Zusammenfassen

auch ausgeblendete anzeigen

| Anfrage/Vorgang      | Warenkorb      | Menge | Bestell | Angebot/Lst | bestragt | Differenz | Erhalt | Bestell-Nr.          | Kunden                           | Stk/Preis | Stk/Gesamt | Stk/Preis | Stk/Gesamt | Info      | Ant | bestragt  | Lieferant | Letzte | Beste | Letzte | La | Info | Vorgang | Bestell | Kunde | Ke |
|----------------------|----------------|-------|---------|-------------|----------|-----------|--------|----------------------|----------------------------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|-----|-----------|-----------|--------|-------|--------|----|------|---------|---------|-------|----|
| 10540 als gebrauchte | Test 'warenkor | 1,000 | 1,000   | 0,000       | 0,000    | 1,000     | Stück  | 93640 als gebrauchte | Griff Typ 10540 als gebrauchte   | 0,01 €    | 0,01 €     | 0,01 €    | 0,00 €     | ZUG       | 0   | 28.3.2019 | 1960000   | A      |       |        |    |      |         |         |       |    |
| 8751156              | 19w/K0001      | 1,000 | 0,000   | 0,000       | 0,000    | 0,000     | Stück  | 8751156              | DICHTUNGSBAND VKP 15x6           | 4,73 €    | 4,73 €     | 4,73 €    | 0,00 €     | Vulph     | 0   |           |           |        |       |        |    |      |         |         | A     |    |
| 95001019 026         | 19w/K0001      | 1,000 | 0,000   | 0,000       | 0,000    | 0,000     | Stück  | 95001019 026         | Dynk Prod-Mounted sat-Batterie 2 | 921,00 €  | 921,00 €   | 921,00 €  | 0,00 €     | Battens   | 0   |           |           |        |       |        |    |      |         |         | A     |    |
| 95001510 0           | 19w/K0001      | 1,000 | 0,000   | 0,000       | 0,000    | 0,000     | Stück  | 95001510 0           | Platte Eggen Unica hellgrau 0,8  | 5,11 €    | 5,11 €     | 5,11 €    | 0,00 €     | Kloppholz | 0   |           |           |        |       |        |    |      |         |         | A     |    |
| 95001510 8           | 19w/K0001      | 1,000 | 0,000   | 0,000       | 0,000    | 0,000     | Stück  | 95001510 8           | Platte Eggen Unica hellgrau 0,8  | 5,11 €    | 5,11 €     | 5,11 €    | 0,00 €     | Kloppholz | 0   |           |           |        |       |        |    |      |         |         | A     |    |
| 20EX_BU19            | Test 'warenkor | 1,000 | 1,000   | 0,000       | 0,000    | 1,000     | Stück  | 20EX_BU19            | Sparrplatte 19 mm Dekor Buche    | 6,86 €    | 6,86 €     | 6,86 €    | 0,00 €     | Battens   | 0   | 28.3.2019 | 1960000   | A      |       |        |    |      |         |         |       |    |
| Bum-AVENTOS HF       | 19w/K0001      | 1,000 | 0,000   | 0,000       | 0,000    | 0,000     | Stück  | Bum-AVENTOS HF       | Sparrplatte 19 mm Dekor Buche    | 5,00 €    | 5,00 €     | 5,00 €    | 0,00 €     | VPH       | 0   |           |           |        |       |        |    |      |         |         | A     |    |
|                      |                |       |         |             |          |           |        |                      |                                  | 948,32 €  |            | 948,32 €  | 0,00 €     |           |     |           |           |        |       |        |    |      |         |         |       |    |

DS: 7

Schließen

Seite 1

Hotline

Hilfe

Drucken

Extras

Abbrechen

Die Buchseite **Warenkorb** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Warenkorb** (Details auf Seite 680) beschrieben.

## Projekte

Ein Projekt ist eine Sammlung mehrerer [Vorgänge](#), die einem Kunden zugeordnet sind. Sie legen Projekte an, wenn größere Aufträge bearbeitet werden sollen.

Ein Projekt ist vergleichbar mit einer Mappe, in der sich alle Vorgänge, Briefe und Skizzen zu einem Auftrag befinden. Sie können aber auch für jeden verantwortlichen Mitarbeiter oder Außendienstmitarbeiter ein Projekt anlegen, in dem er dann seine Vorgänge verwaltet. Alle projektbezogenen Vorgänge erreichen Sie, indem Sie einen Doppelklick auf den entsprechenden Datensatz im [Tabellenbereich](#) ausführen. Von den Vorgängen gelangen Sie dann weiter in das Positionsbuch. Auf der Buchseite **Historie** werden alle wichtigen Aktionen zum Projekt angezeigt. Außerdem kann die Nachkalkulation und eine Zeitauswertung über alle Aufträge eines Projekts angezeigt werden.

Es gibt zwei Projekttypen: Projekte mit und ohne Projektpreise.

Legen Sie ein Projekt ohne Projektpreise an, dann kalkulieren Sie immer mit den aktuellen in der Artikelkartei hinterlegten Preisen. Haben Sie dagegen ein Projekt mit Projektpreisen angelegt, dann werden alle Artikel, die Sie verwenden, in das Projekt kopiert und die Preise können projektbezogen individuell verändert werden. Ob ein Projekt Projektpreise nutzt oder nicht, wird bei der Neuanlage des Projekts festgelegt.

Die Kennfarbe für die Seiten des Projektbuchs ist **dunkelgrün**.

Das Buch **Projekte** enthält folgende Seiten:

- **Übersicht** (Details auf Seite 94)
- **Anschriften** (Details auf Seite 98)
- **Ansprechpartner** (Details auf Seite 98)
- **Infotext** (Details auf Seite 98)
- **Skizze** (Details auf Seite 99)
- **Vor-/Nachkalkulation** (Details auf Seite 99)
- **Zeiten** (Details auf Seite 100)
- **Kosten** (Details auf Seite 100)
- **Material** (Details auf Seite 100)
- **Artikel** (Details auf Seite 101)
- **Kostenstellen** (Details auf Seite 101)
- **Warenkorb** (Details auf Seite 102)
- **Termine** (Details auf Seite 102)
- **Dokumente** (Details auf Seite 103)
- **Historie** (Details auf Seite 103)

## Übersicht

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

## Projektdaten

|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bezeichnung                                           | Die Bezeichnung, unter der das Projekt gespeichert wird. Die Bezeichnung kann nur über den Menüpunkt <b>Umbenennen</b> im Kontextmenü umbenannt werden.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Projektpreise                                         | <p>Wenn diese Option aktiviert ist, dann werden alle Artikel, die Sie in diesem Projekt verwenden, in das Projekt kopiert. Sie können die Preise projektbezogen individuell anpassen.</p> <p>Ist diese Option nicht aktiviert, dann werden die in der <b>Artikelkartei in Corpora</b> (Details auf Seite 394) hinterlegten Preise verwendet.</p> <p>Ob Sie Projektpreise nutzen wollen oder nicht, können Sie nur bei Neuanlage eines Projekts entscheiden – später kann diese Einstellung nicht geändert werden.</p> <p>Einzelne Positionen aus Projekten mit Projektpreisen können nicht in andere Vorgänge kopiert werden.</p> |
| Kunde<br>( <a href="#">Kunden</a> )                   | Der Kunde, dem das Projekt zugeordnet ist. Ein Projekt ist immer <b>einem</b> Kunden zugeordnet. Nutzen Sie die Schaltflächen für <b>Datenbankfelder</b> (Details auf Seite 20), wenn Sie das Projekt einem anderen Kunden zuordnen wollen oder wenn Sie die Daten des Kunden direkt bearbeiten wollen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Verantwortlich<br>( <a href="#">Mitarbeiter</a> )     | <p>Der Mitarbeiter, der für das Projekt verantwortlich ist. Ein Projekt ist immer <b>einem</b> Mitarbeiter zugeordnet.</p> <p>Nutzen Sie die Schaltflächen für <b>Datenbankfelder</b> (Details auf Seite 20), wenn Sie das Projekt einem anderen Mitarbeiter zuordnen wollen.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Projektgruppe<br>( <a href="#">Projektgruppen</a> )   | <p>Projekte können zu Gruppen zusammengefasst werden. So ist es möglich für mehrere gleichartige Projekte eine gemeinsame Kalkulation durchzuführen.</p> <p>Eine neue Projektgruppe legen Sie an unter <b>Kalkulation</b> &gt; <a href="#">Projektgruppen</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Ihr Zeichen                                           | <p>In das Eingabefeld tragen Sie das Namenskürzel Ihres Kunden ein.</p> <p>Das Kürzel wird im Schriftverkehr mit dem Kunden im Ausdruck mit ausgegeben. Ist beim Kunden ein Namenskürzel hinterlegt, so wird dieses automatisch in das Eingabefeld kopiert.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Unser Zeichen                                         | In das Eingabefeld tragen Sie das Namenskürzel Ihres verantwortlichen Mitarbeiters ein. Bei Angeboten, Rechnungen usw. wird das Kürzel im Ausdruck mit ausgegeben. Ist beim verantwortlichen Mitarbeiter ein Namenskürzel hinterlegt, so wird dieses automatisch in das Eingabefeld kopiert.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Komm.-Präfix                                          | Präfixe können bei der automatischen Nummernvergabe für Vorgangsnummern und Kommissionsnummern verwendet werden. Das Präfix wird dann mit der Nummer ausgegeben, z. B. "Hansen-001".                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Info                                                  | In diese Eingabefelder können Sie Informationen zum Projekt hinterlegen. Die Infozeilen werden im Tabellenbereich angezeigt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| B                                                     | Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Text von <b>Betrifft</b> in die Info-Zeile zu kopieren.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Betrifft                                              | Zwei Eingabefelder für die Betreffzeilen, die in Angeboten, Rechnungen usw. ausgegeben werden können. Dazu ist es notwendig, dass die dazugehörige Floskel für die Ausgabe der Betreff-Zeilen im Text zugeordnet ist.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| I                                                     | Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Text von <b>Info</b> in die Betrifft-Zeile zu kopieren.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Zahl.-Bed.<br>( <a href="#">Zahlungsbedingungen</a> ) | Hier ordnen Sie dem Projekt Zahlungsbedingungen zu. Ist beim Kunden eine Zahlungsbedingung (Details auf Seite 60) hinterlegt, so wird diese automatisch in dieses Feld eingetragen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Lieferbed.<br>( <a href="#">Lieferbedingungen</a> )   | Mit diesem Feld weisen Sie dem Projekt die Lieferbedingung zu. Haben Sie dem Kunden bereits eine Lieferbedingung (Details auf Seite 307) bei der Anlage des Kunden zugewiesen, trägt das Programm diese automatisch in dieses Feld ein. Sie können diese Lieferbedingung aber überschreiben.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |



Wenn das Fenster mindestens 1420 Pixel breit ist, können Sie im rechten Bereich die Anschriften mit den Pfeil-Schaltflächen < / > aus- und einklappen. Der Inhalt entspricht der Buchseite [Anschriften](#) (ohne die Kommunikationsdaten).

## Übersicht

### Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

In der Tabelle werden alle Projekte gelistet.

Durch entsprechende Eingaben in den Feldern [Suchfeld und Suchwert](#) kann die Anzeige eingegrenzt werden. Jede Spalte kann sortiert werden. Dazu klicken Sie in die Kopfzeile der jeweiligen Spalte. Über die [Mehrfachauswahl](#) können Datensätze markiert werden, die über die Taste **F6** in die Zwischenablage kopiert werden. Anschließend können die Daten in eine Textverarbeitung oder eine Tabellenkalkulation (Word, Excel) eingefügt und weiterbearbeitet werden.

## Kontextmenü im Tabellenbereich

**Neu**  
[F5]      Legt ein neues Projekt an.  
Es öffnet sich der Dialog **Neues Projekt anlegen**.

Hier geben Sie alle notwendigen Daten ein:

### Projektnummer:

Für ein neues Projekt macht Corpora Ihnen einen Vorschlag, der anhand der Einstellungen für die [Nummernkreise](#) erstellt wird. Sie können den Eintrag beliebig ändern, hier kann auch z. B. der Name des Kunden eingegeben werden. Die Projektnummer entspricht der **Bezeichnung**, unter der das Projekt gelistet wird.

### Kunde:

Ein Projekt ist immer genau einem [Kunden](#) zugeordnet.

### Verantwortlich:

Ein Projekt ist immer genau einem [Mitarbeiter](#) zugeordnet, der für das Projekt verantwortlich ist. Corpora schlägt den Namen des Mitarbeiters vor, der sich beim Start des Programms angemeldet hat. Dieser Mitarbeiter wird auch eingetragen, wenn dieses Feld leer bleibt.

Der verantwortliche Mitarbeiter für das Gesamtprojekt muss nicht der Mitarbeiter sein, der für einzelne Vorgänge verantwortlich ist.

### Projektpreise:

Wenn Sie ein Projekt anlegen, müssen Sie entscheiden, ob Sie für die im Projekt verwendeten Artikel (auch Lohnartikel)

- die Preise aus der Artikelkartei verwenden  
(Voreinstellung, Option nicht aktiviert)
- oder Artikelpreise im Projekt individuell anpassen wollen  
(Option aktiviert)

Diese Einstellung kann später nicht geändert werden.

### Ansprechpartner des Kunden übernehmen

Wenn Sie diesen Schalter aktivieren, so werden die Ansprechpartner des Kunden auf die Buchseite Ansprechpartner des Projekts übernommen. Ist der Schalter inaktiv, dann wird nur die Adresse von der Buchseite Übersicht des Kunden in die Buchseite Anschriften des Projektes übernommen.

**Umbenennen**  
[F9]      Über diesen Menüpunkt können Sie die Bezeichnung (Projektnummer) des Projektes ändern. Wird das Projekt in Corpora schon verwendet, so wird die Bezeichnung auch an allen anderen Stellen in Corpora umbenannt.

**Kopieren**  
[F6]      Kopiert die in der Tabelle gelisteten Projektdaten in die Zwischenablage.

**Einfügen**  
[F8]      Haben Sie zuvor ein oder mehrere Projekte in die Zwischenablage kopiert, dann werden diese in die Tabelle eingefügt.  
Sie werden aufgefordert, eine neue Projektnummer einzugeben.  
Sie können wählen, ob auch alle in dem Projekt zusammengefassten Vorgänge in das neue Projekt kopiert werden sollen oder ob lediglich die Projektdaten eingefügt werden sollen.

**alles markieren**      Markiert alle Datensätze.

## Bearbeiten

### Kunde

Öffnet das Buch des **Kunden** (Details auf Seite 50), dem das Projekt zugeordnet ist. Sie können Kundendaten hier bearbeiten und direkt auf alle Vorgänge zugreifen, die dem Kunden zugeordnet sind.

**Vorgang** (entspricht einem Doppelklick auf den Eintrag)

Öffnet das Vorgangsbuch. Hier finden Sie alle **Vorgänge** (Details auf Seite 108), die dem Projekt zugeordnet sind.

### Verantwortlich

Öffnet das Buch des Mitarbeiters (Details auf Seite 74), der für das Projekt verantwortlich ist. Sie können Mitarbeiterdaten hier bearbeiten und direkt auf alle Vorgänge zugreifen, für die der Mitarbeiter verantwortlich ist.

Sie können im aktuellen Fenster erst weiterarbeiten, nachdem das hier geöffnete Fenster wieder geschlossen ist.

## Währungen

Sie erhalten ein weiteres Untermenü, mit dem Sie sich die Werte in der Tabelle in einer anderen Währung anzeigen lassen können. Dazu müssen in den [Programm-Einstellungen](#) unter **Währungen** die entsprechenden Angaben hinterlegt sein.

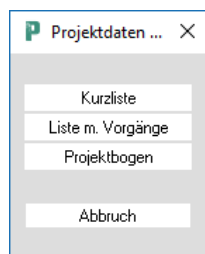
## Weiter

Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü. Das Kontextmenü kann auch geschlossen werden, indem Sie außerhalb des Menüs klicken.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

Wenn Sie den Befehl [Drucken](#) wählen, öffnet sich der Dialog **Projektdaten drucken** mit folgenden Einträgen:



## Kurzliste

Sie drucken eine Projektliste für alle Projekte, die in der Tabelle angezeigt werden. Haben Sie mehrere Projekte über die [Mehrfachauswahl](#) markiert, so wird die Projektliste nur für die markierten Projekte gedruckt.

## Liste mit Vorgängen

Sie drucken eine Projektliste aller Projekte einschließlich der zugeordneten Vorgänge. Haben Sie mehrere Projekte über die [Mehrfachauswahl](#) markiert, so wird die Projektliste nur für die markierten Projekte gedruckt.

## Projektbogen

Sie drucken einen Projektbogen zum ausgewählten Projekt. Wurden mehrere Projekte über die [Mehrfachauswahl](#) markiert, dann wird für jedes markierte Projekt ein Projektbogen gedruckt.

## Abbruch

Es wird nicht gedruckt.

## Anschriften

Die Buchseite **Anschriften** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Anschriften** (Details auf Seite 662) beschrieben.

## Ansprechpartner

Die Buchseite **Ansprechpartner** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Ansprechpartner** (Details auf Seite 663) beschrieben.

## Infotext

Hier können Sie Informationen zu dem Projekt hinterlegen. Diese Daten werden an keiner Stelle ausgewertet. Allgemeine Informationen zu den Textseiten in Corpora finden Sie auf Seite 25.







## Zeiten

P Projekte "Standard"

[Calculation](#)
[Zeiten](#)
[Kosten](#)
[Termine](#)
[Kasse](#)
[Kunden-OPV](#)
[Lieferanten-OPV](#)
[Artikel](#)
[Material](#)
[Technik](#)
[Extras](#)
[OpenOffice](#)
[Internet](#)
[Hilfe](#)



# PROJEKTE

Übersicht  
 Anschriften  
 Ansprechp.  
 Infotext  
 Skizze  
 VorNachschab.  
**Zeiten**  
 Kosten  
 Material  
 Artikel  
 Kostenträger  
 Warenkorb  
 Termine  
 Dokumente  
 Historie

Einstellungen

Datum von: 23.02.19 bis: 28.04.19

Summe: Täglich

|              |        |        |        |                |
|--------------|--------|--------|--------|----------------|
| Vorgang      | [Icon] | [Icon] | [Icon] | zusammenfassen |
| Pos. Gruppe  | [Icon] | [Icon] | [Icon] | zusammenfassen |
| Mitarbeiter  | [Icon] | [Icon] | [Icon] | zusammenfassen |
| Lehrartikel  | [Icon] | [Icon] | [Icon] | zusammenfassen |
| Überstunden  | [Icon] | [Icon] | [Icon] | zusammenfassen |
| Stundenlohn  | [Icon] | [Icon] | [Icon] | zusammenfassen |
| Kostenstelle | [Icon] | [Icon] | [Icon] | zusammenfassen |
| Kostenklasse | [Icon] | [Icon] | [Icon] | zusammenfassen |



Übersicht





| Datum      | Mitarb.         | Proje.   | Vorgang  | Kunde    | Lehrartikel | Überstunden | Stundenlohn | Kostenstelle  | Kostenklasse | Bemerkung | DV-Zeit | NDV-Zeilene Zeit | Netto DV-Betr. | Netto NDV-Betr. | Netto Summe Betr. | Brutto DV-Betr. | Brutto NDV-Betr. | Brutto Summe Betr. | Netto NDV-Betr. netto Summe Betr. | Ziel von | Ziel bis |
|------------|-----------------|----------|----------|----------|-------------|-------------|-------------|---------------|--------------|-----------|---------|------------------|----------------|-----------------|-------------------|-----------------|------------------|--------------------|-----------------------------------|----------|----------|
| 23.02.2019 | Wagner, Florian | Möbelbau | 19/G0001 | Muttern  | F           |             |             | Kundenauftrag | Gesamt       |           | 5.00    | 0.00             | 5.00           | 124.00 €        | 0.00 €            | 124.00 €        | 240.00 €         | 0.00 €             | 240.00 €                          |          |          |
| 08.04.2019 | Mun, Hans       | Standard | 19/G0005 | Bosch-H. | F           | U0          |             | Kundenauftrag | Gesamt       |           | 0.00    | 0.00             | 0.00           | 190.40 €        | 0.00 €            | 190.40 €        | 384.00 €         | 0.00 €             | 384.00 €                          |          |          |
| 08.04.2019 | Wagner, Florian | Standard | 19/G0002 | Hilsmann | F           |             |             | Kundenauftrag | Gesamt       |           | 0.00    | 0.00             | 0.00           | 190.40 €        | 0.00 €            | 190.40 €        | 384.00 €         | 0.00 €             | 384.00 €                          |          |          |
| 08.04.2019 | Wagner, Florian | Standard | 19/G0005 | Bosch-H. | F           | U0          |             | Kundenauftrag | Gesamt       |           | 6.30    | 0.00             | 6.30           | 161.20 €        | 0.00 €            | 161.20 €        | 312.00 €         | 0.00 €             | 312.00 €                          |          |          |
|            |                 |          |          |          |             |             |             |               |              |           | 22.30   | 0.00             | 22.30          | 558.00 €        | 0.00 €            | 558.00 €        | 1.080.00 €       | 0.00 €             | 1.080.00 €                        |          |          |
|            |                 |          |          |          |             |             |             |               |              |           | 27.30   | 0.00             | 27.30          | 682.00 €        | 0.00 €            | 682.00 €        | 1.320.00 €       | 0.00 €             | 1.320.00 €                        |          |          |

DS: 4

[Schließen](#)
[Seite 1](#)
[Hilfe](#)
[Drucken](#)
[Exit](#)
[Abbrechen](#)

Die Buchseite **Zeiten** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Zeiten** (Details auf Seite 673) beschrieben.

## Kosten

Projekt "Standard"

Kalkulation Zinsen Kosten Termine Klasse Kunden-OPV Lieferanten-OPV Artikel Material Technik Extras OpenOffice Internet Hilfe

**PROJEKTE**

Einstellungen

Datum von 21.02.19 bis 26.04.19 Summe Täglich

Kostenstelle

Kostenklasse

Vorgang

Pos. Gruppe

☐ zusammenfassen

☐ zusammenfassen

☐ zusammenfassen

☐ zusammenfassen

Übersicht

| Formung | Datum      | Kostenstelle | Kostenklasse | Vorgang | Progn. | Kunde              | Bemerkung | Kosten     | Vk.Betrag  |
|---------|------------|--------------|--------------|---------|--------|--------------------|-----------|------------|------------|
| K       | 21.04.2019 | Gesamt       | Bgr          | 19/0000 |        | Interaktiv Holmann |           | 125,00 €   | 150,00 €   |
| K       | 21.02.2019 | Gesamt       |              | 19/0001 |        | Möbelbau           | Muttern   | 900,00 €   | 900,00 €   |
|         |            |              |              |         |        |                    |           | 900,00 €   | 900,00 €   |
|         |            |              |              |         |        |                    |           | 1.065,00 € | 1.060,00 € |

DS: 2 4

Schließen Seite 1 Hölzer Hilfe Drucken Extras Abbrechen

Die Buchseite **Kosten** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Kosten** (Details auf Seite 675) beschrieben.

## Material

**P** Projekte "Standard"

Kalkulation Zehen Kosten Termine Klasse Kunden-OPV Lieferanten-OPV Artikel Material Technik Extras OpenOffice Internet Hilfe

**PROJEKTE**

**Einstellungen**

Datum von: 26.02.19 bis: 26.04.19 Summe: Taglich

Übersicht

| Datum      | Zuordnung | Lieferant | Prozess   | Vorgang  | Kostenstelle | Kostenklasse | Fikurkonto | Artikel         | Kurswert | Bemerkung    | Einlag | MuSt     | Mengenbedarf | Benagte  | Betrag            |
|------------|-----------|-----------|-----------|----------|--------------|--------------|------------|-----------------|----------|--------------|--------|----------|--------------|----------|-------------------|
| 26.02.2019 | LGPV      | Götz GmbH | Mittelbau | 15VG0001 | Mustermann   | Gesamt       |            | Warrenberg 1351 |          |              |        |          | 1.000        | 768,00 € | 768,00 €          |
|            |           |           |           |          |              |              |            |                 |          |              |        |          |              |          | 768,00 € 911,54 € |
| 01.03.2019 | LGPV      | Götz GmbH | Standard  | 15VG0001 | Mustermann   | Gesamt       |            | Warrenberg 1351 |          | Div. Platten |        | MuSt 135 | 2.000        | 315,94 € | 631,84 € 752,00 € |
|            |           |           |           |          |              |              |            |                 |          |              |        |          |              |          | 631,84 € 752,00 € |
|            |           |           |           |          |              |              |            |                 |          |              |        |          |              |          | 757,94 € 652,54 € |

D5: 2

Schließen Seite 1 Hölle Hilfe Drucken Exit Abbrechen

Die Buchseite **Material** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Material** (Details auf Seite 677) beschrieben.

## Artikel

Projekte "Standard"

KalkulationZonenKostenTermineKasseKunden-OPVLieferanten-OPVArtikelMaterialTechnikExtrasOpenOfficeInternetHilfe

173

Carpana

<

Die Buchseite **Artikel** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Artikel** (Details auf Seite 678) beschrieben.

## Kostenstellen

Projekte "Standard"

KalkulationZonenKostenTermineKasseKunden-OPVLieferanten-OPVArtikelMaterialTechnikExtrasOpenOfficeInternetHilfe

P

123

Corporate

PROJEKTE

Kostenstellenübersicht

Suchfeld

Kostenstelle

Suchwert

Auswahl

Alle

| Kunde      | Projekt  | Vorgang | Positiongruppe | Kostenstelle          | Material EK | Material VK | Summe Zeit | Zeit EK    | Zeit VK    | Maschine EK | Maschine VK |
|------------|----------|---------|----------------|-----------------------|-------------|-------------|------------|------------|------------|-------------|-------------|
| Holzmann   | Standard | 19/0009 | Innenzubau     | GesamtAlufenster      | 0,00 €      | 0,00 €      | 01,00      | 32,00 €    | 40,00 €    | 0,00 €      | 0,00 €      |
| Holzmann   | Standard | 19/0009 | Innenzubau     | GesamtZuschnitzlsg    | 0,00 €      | 0,00 €      | 04,00      | 128,00 €   | 160,00 €   | 40,00 €     | 48,00 €     |
| Holzmann   | Standard | 19/0009 | Innenzubau     | GesamtKantenmarkieren | 0,00 €      | 0,00 €      | 04,00      | 128,00 €   | 160,00 €   | 40,00 €     | 60,00 €     |
| Holzmann   | Standard | 19/0009 | Innenzubau     | GesamtBAZ             | 0,00 €      | 0,00 €      | 06,00      | 192,00 €   | 240,00 €   | 90,00 €     | 120,00 €    |
| Holzmann   | Standard | 19/0009 | Innenzubau     | GesamtOberfläche      | 0,00 €      | 0,00 €      | 05,00      | 160,00 €   | 200,00 €   | 50,00 €     | 60,00 €     |
| Holzmann   | Standard | 19/0009 | Innenzubau     | GesamtEinbau          | 0,00 €      | 0,00 €      | 95,00      | 160,00 €   | 200,00 €   | 0,00 €      | 0,00 €      |
| Holzmann   | Standard | 19/0009 | Innenzubau     | GesamtKlortage        | 0,00 €      | 0,00 €      | 12,00      | 384,00 €   | 480,00 €   | 0,00 €      | 0,00 €      |
| Muttermann | Standard | 19/0001 | Möbelbau       | Gesamt                | 1,12 €      | 1,35 €      | 00,00      | 0,00 €     | 0,00 €     | 0,00 €      | 0,00 €      |
| Muttermann | Standard | 19/0006 | Sonstiges      | Gesamt                | 93,33 €     | 117,00 €    | 00,00      | 0,00 €     | 0,00 €     | 0,00 €      | 0,00 €      |
| Bosch H.   | Standard | 19/0003 | Standard       | GesamtOberfläche      | 0,00 €      | 0,00 €      | 20,00      | 640,00 €   | 800,00 €   | 0,00 €      | 0,00 €      |
| Bosch H.   | Standard | 19/0003 | Standard       | Gesamt                | 540,67 €    | 676,39 €    | 03,00      | 62,00 €    | 97,21 €    | 0,00 €      | 0,00 €      |
| Bosch H.   | Standard | 19/0006 | Standard       | Gesamt                | 109,68 €    | 106,20 €    | 00,00      | 0,00 €     | 0,00 €     | 0,00 €      | 0,00 €      |
| Muttermann | Standard | 19/0001 | Standard       | Gesamt                | 22,00 €     | 24,80 €     | 00,00      | 0,00 €     | 0,00 €     | 0,00 €      | 0,00 €      |
| Muttermann | Standard | 19/0007 | Standard       | Gesamt                | 0,00 €      | 0,00 €      | 00,00      | 0,00 €     | 0,00 €     | 0,00 €      | 0,00 €      |
|            |          |         |                |                       | 767,00 €    | 928,43 €    | 60,00      | 1.886,51 € | 2.377,31 € | 220,00 €    | 288,00 €    |

DS 13

Schließen

Seite 1

Hilfe

Drucken

Exit

Abbrechen

## Warenkorb

[illegible]

Die Buchseite **Warenkorb** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Warenkorb** (Details auf Seite 680) beschrieben.

## Termine

Kalkulation - Zonen - Kosten - Termine - Easse - Kunden-GPV - Lieferanten-GPV - Artikel - Material - Technik - Extras - OpenOffice - Internet - Hilfe

## PROJEKTE

**Terminplanung**  
 Mitarbeitergruppe: alle Gruppen Chaussee\_Boy  
 Mitarbeiterauswahl: Mitar\_Hans  
☐ auch erledigte Einträge anzeigen

Heute: << >>

**KW 18 vom 29.4.2019 bis 5.5.2019**

|       | MO 29.4.2019 | DI 30.4.2019 | MI 1.5.2019 | DO 2.5.2019 | FR 3.5.2019 | SA 4.5.2019 | SO 5.5.2019 |
|-------|--------------|--------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 08:00 |              |              |             |             |             |             |             |
| 08:30 |              |              |             |             |             |             |             |
| 09:00 |              |              |             |             |             |             |             |
| 09:30 |              |              |             |             |             |             |             |
| 10:00 |              |              |             |             |             |             |             |
| 10:30 |              |              |             |             |             |             |             |
| 11:00 |              |              |             |             |             |             |             |
| 11:30 |              |              |             |             |             |             |             |
| 12:00 |              |              |             |             |             |             |             |
| 12:30 |              |              |             |             |             |             |             |
| 13:00 |              |              |             |             |             |             |             |
| 13:30 |              |              |             |             |             |             |             |
| 14:00 |              |              |             |             |             |             |             |
| 14:30 |              |              |             |             |             |             |             |
| 15:00 |              |              |             |             |             |             |             |
| 15:30 |              |              |             |             |             |             |             |
| 16:00 |              |              |             |             |             |             |             |
| 16:30 |              |              |             |             |             |             |             |
| 17:00 |              |              |             |             |             |             |             |
| 17:30 |              |              |             |             |             |             |             |

Sie-Kar Teil u. nicht verg.
- Sie-Kar Teil u. nicht verg.
- Sie-Kar Teil u. nicht verg.
- Sie-Kar Teil u. nicht verg.
- Sie-Kar Teil u. nicht verg.
- Sie-Kar Teil u. nicht verg.
- Sie-Kar Teil u. nicht verg.

DS: 0    DS: 0    DS: 0    DS: 2    DS: 0    DS: 0    DS: 0

Die Buchseite **Termine** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Termine** (Details auf Seite 682) beschrieben.

## Dokumente

Projekte "Standard"

Kalkulation Zellen Kosten Termine Kasse Kunden-OPV Lieferanten-OPV Artikel Material Technik Extras OpenOffice Internet Hilfe

**Dokumente**

Übersicht Ansehen Ansehen Info Skizze VorNachsch. Zellen Kosten Material Artikel Kostenstellen Vorwskzsh. Termine

**Dokumente**

Übersicht

Suchfeld Datum Suchwort Suchfeld Datum Suchwort

Dokumentgruppe

| Benutzer | Datum      | Info                                                                                                  | Verantwortl.     | Dokumentgruppe |
|----------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|
| benutzer | 20.03.2019 | Angebot Nr. 19A0001 gedruckt (Betrag 1.573,40 € (Netto) / 1.102,94 € (Brutto) (Kaufvermerk))          | Mut              |                |
| benutzer | 20.03.2019 | Angebot Nr. 19A0002 gedruckt (Betrag 28,90 € (Netto) / 34,39 € (Brutto) (Türnen und Paket))           | Mut              |                |
| benutzer | 20.03.2019 | Auftragbestellung Nr. 19A0001 gedruckt (Betrag 1,35 € (Netto) / 1,59 € (Brutto) (Kurzvorgang))        | Mitabe           |                |
| benutzer | 20.03.2019 | Auftragbestellung Nr. 19A0002 gedruckt (Betrag 28,90 € (Netto) / 34,39 € (Brutto) (Türnen und Paket)) | Mut              |                |
| benutzer | 12.04.2019 | Protokoll Angebotsauforderung eingeleitet ("10")                                                      | Holmann, Hans(D) |                |
| benutzer | 20.02.2019 | Rechnung Nr. 19R0001 gedruckt (Betrag 1,25 € (Netto) / 1,51 € (Brutto) (Kurzvorgang))                 | Mitabe           |                |
| benutzer | 12.04.2019 | Vorschau Angebotsauforderung eingeleitet ("10")                                                       | Holmann, Hans(D) |                |

DS: 7 4

Schließen Seite 1 Hilfe Hilfe Drucken Edit Abbrechen

Die Buchseite **Dokumente** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Dokumente** (Details auf Seite 683) beschrieben.

## Historie

Projekte "Projekt Standard"

Kalkulation Zellen Kosten Termine Kasse Kunden-OPV Lieferanten-OPV Artikel Material Technik Extras OpenOffice Internet Hilfe

**Historie**

Übersicht Ansehen Ansehen Info Skizze VorNachsch. Zellen Kosten Material Artikel Kostenstellen Vorwskzsh. Termine

**Historie**

Suchfeld Datum Suchwort Suchfeld Datum Suchwort

Dokumentgruppe

| Benutzer | Datum              | Info                                                                                                  | Projekt  | Vorgang  | Kunde     | Verantwortl. | Lieferant | Lieferanten-Vorgang | Mitabe | Mitabe | Dokumenttyp | Dokument | Dokumentdatum |
|----------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|-----------|--------------|-----------|---------------------|--------|--------|-------------|----------|---------------|
| benutzer | 2019-04-26 (12:57) | Vorschau-Buchst. H. 19/G0001 angelegt                                                                 | Standard | 19/G0001 | Bosch H.  | Mut. Hans    |           |                     |        |        |             |          |               |
| benutzer | 2019-04-26 (12:57) | Kommissionen: 4 vergeben                                                                              | Standard | 19/G0001 | Bosch H.  | Mut. Hans    |           |                     |        |        |             |          |               |
| benutzer | 2019-04-22 (14:30) | Kommissionen: 3 vergeben                                                                              | Standard | 19/G0001 | Holmann   | Claren, Jörg |           |                     |        |        |             |          |               |
| benutzer | 2019-04-17 (13:11) | Vorgang 19/G0001 angelegt                                                                             | Standard | 19/G0001 | Holmann   | Claren, Jörg |           |                     |        |        |             |          |               |
| benutzer | 2019-04-12 (09:01) | Vorgang 19/G0008 angelegt                                                                             | Standard | 19/G0008 | Mutemann  | Mut. Hans    |           |                     |        |        |             |          |               |
| benutzer | 2019-04-12 (09:00) | Dokument angelegt, Info: Protokoll Angebotsauforderung e                                              | Standard | 19/G0007 | Mutemann  | Mut. Hans    |           |                     |        |        |             |          |               |
| benutzer | 2019-04-12 (09:00) | Dokument angelegt, Info: Vorschau Angebotsauforderung                                                 | Standard | 19/G0007 | Mutemann  | Mut. Hans    |           |                     |        |        |             |          |               |
| benutzer | 2019-04-12 (09:59) | Vorgang 19/G0007 angelegt                                                                             | Standard | 19/G0007 | Mutemann  | Mut. Hans    |           |                     |        |        |             |          |               |
| benutzer | 2019-04-12 (09:59) | Vorgang 19/G0006 angelegt                                                                             | Standard | 19/G0006 | Mutemann  | Mut. Hans    |           |                     |        |        |             |          |               |
| benutzer | 2019-03-28 (10:10) | Fertigung Kennzeichnung für Vorgang 19/G0005 wurde für den Standard                                   | 19/G0005 | Bosch H. | Mut       |              |           |                     |        |        |             |          |               |
| benutzer | 2019-03-28 (10:10) | Kommissionen: 2 vergeben                                                                              | Standard | 19/G0005 | Bosch H.  | Mut          |           |                     |        |        |             |          |               |
| benutzer | 2019-03-28 (10:02) | GOSD Protokoll zu Auftrag Nr. 19A0002                                                                 | Standard | 19/G0005 | Bosch H.  | Mut          |           |                     |        |        |             |          |               |
| benutzer | 2019-03-28 (10:02) | Auftragbestellung Nr. 19A0002 gedruckt (Betrag 28,90 € (Netto) / 34,39 € (Brutto) (Türnen und Paket)) | Standard | 19/G0005 | Bosch H.  | Mut          |           |                     |        |        |             |          |               |
| benutzer | 2019-03-28 (10:01) | GOSD Protokoll zu Angebot Nr. 19A0002                                                                 | Standard | 19/G0005 | Bosch H.  | Mut          |           |                     |        |        |             |          |               |
| benutzer | 2019-03-28 (10:01) | Angebot Nr. 19A0002 gedruckt (Betrag 28,90 € (Netto) / 34,39 € (Brutto) (Türnen und Paket))           | Standard | 19/G0005 | Bosch H.  | Mut          |           |                     |        |        |             |          |               |
| benutzer | 2019-03-28 (09:50) | Vorgang 19/G0005 angelegt                                                                             | Standard | 19/G0005 | Bosch H.  | Mut          |           |                     |        |        |             |          |               |
| benutzer | 2019-03-25 (14:53) | Angebot Kennzeichnung für Vorgang 19/G0002 wurde für den Standard                                     | 19/G0002 | Holmann  | Claren    |              |           |                     |        |        |             |          |               |
| benutzer | 2019-03-25 (14:53) | Auftrag Kennzeichnung für Vorgang 19/G0002 wurde für den Standard                                     | 19/G0002 | Holmann  | Claren    |              |           |                     |        |        |             |          |               |
| benutzer | 2019-03-25 (14:53) | Kommissionen: 1 vergeben                                                                              | Standard | 19/G0002 | Holmann   | Claren       |           |                     |        |        |             |          |               |
| benutzer | 2019-03-25 (14:53) | Fertigung Kennzeichnung für Vorgang 19/G0002 wurde für den Standard                                   | 19/G0002 | Holmann  | Claren    |              |           |                     |        |        |             |          |               |
| benutzer | 2019-03-25 (14:53) | Lieferanten Kennzeichnung für Vorgang 19/G0002 wurde für den Standard                                 | 19/G0002 | Holmann  | Claren    |              |           |                     |        |        |             |          |               |
| benutzer | 2019-03-25 (14:53) | Rechnung Kennzeichnung für Vorgang 19/G0002 wurde für den Standard                                    | 19/G0002 | Holmann  | Claren    |              |           |                     |        |        |             |          |               |
| benutzer | 2019-03-25 (14:45) | Zahlungseingang zur Rechnung Nr. 19R0001 (Kurzvorgang: 2 Standard                                     | 19/G0001 | Mutemann | Mitabe(D) |              |           |                     |        |        |             |          |               |
| benutzer | 2019-03-25 (11:50) | Vorgang 19/G0004 angelegt                                                                             | Standard | 19/G0004 | Holmann   | Claren       |           |                     |        |        |             |          |               |
| benutzer | 2019-03-13 (15:46) | Rechnungskorrektur Kennzeichnung für Vorgang 19/G0001 wurde für den Standard                          | 19/G0001 | Mutemann | Mitabe(D) |              |           |                     |        |        |             |          |               |
| benutzer | 2019-03-05 (09:21) | Angebot Nr. 19A0001 gedruckt (Betrag 1.573,40 € (Netto) / 1.102,94 € (Brutto) (Kaufvermerk))          | Standard | 19/G0003 | Bosch H.  | Mut          |           |                     |        |        |             |          |               |
| benutzer | 2019-03-05 (09:12) | Vorgang 19/G0003 angelegt                                                                             | Standard | 19/G0003 | Bosch H.  | Mut          |           |                     |        |        |             |          |               |
| benutzer | 2019-03-05 (09:09) | Vorgang 19/G0003 gelöscht                                                                             | Standard | 19/G0003 | Bosch H.  | Mut          |           |                     |        |        |             |          |               |
| benutzer | 2019-03-05 (09:09) | Vorgang 19/G0003 angelegt                                                                             | Standard | 19/G0003 | Bosch H.  | Mut          |           |                     |        |        |             |          |               |
| benutzer | 2019-03-21 (14:56) | Zahlungseingang zur Rechnung Nr. 19R0001 (Kurzvorgang: 1 Standard                                     | 19/G0001 | Mutemann | Mitabe(D) |              |           |                     |        |        |             |          |               |
| benutzer | 2019-02-20 (15:36) | Rechnung Nr. 19R0001 gedruckt (Betrag 1,25 € (Netto) / 1,51 € (Brutto) (Kurzvorgang))                 | Standard | 19/G0001 | Standard  | Mitabe       |           |                     |        |        |             |          |               |
| benutzer | 2019-02-20 (15:07) | Auftragbestellung Nr. 19A0001 gedruckt (Betrag 1,35 € (Netto) / 1,59 € (Brutto) (Kurzvorgang))        | Standard | 19/G0001 | Standard  | Mitabe       |           |                     |        |        |             |          |               |
| benutzer | 2019-02-20 (14:53) | Vorgang 19/G0002 angelegt                                                                             | Standard | 19/G0002 | Gothe     | Mitabe       |           |                     |        |        |             |          |               |
| benutzer | 2019-02-20 (14:40) | Lieferanten Kennzeichnung für Vorgang 19/G0001 wurde für den Standard                                 | 19/G0001 | Standard | Mitabe    |              |           |                     |        |        |             |          |               |
| benutzer | 2019-02-20 (14:39) | Fertigung Kennzeichnung für Vorgang 19/G0001 wurde für den Standard                                   | 19/G0001 | Standard | Mitabe    |              |           |                     |        |        |             |          |               |
| benutzer | 2019-02-20 (14:38) | Angebot Kennzeichnung für Vorgang 19/G0001 wurde für den Standard                                     | 19/G0001 | Standard | Mitabe    |              |           |                     |        |        |             |          |               |
| benutzer | 2019-02-19 (11:06) | Vorgang 19/G0001 angelegt                                                                             | Standard | 19/G0001 | Gothe     | Mitabe       |           |                     |        |        |             |          |               |

DS: 37 4

Schließen Seite 1 Hilfe Hilfe Drucken Edit Abbrechen

Die Buchseite **Historie** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Historie** (Details auf Seite 686) beschrieben.

## Projektgruppen

Sie können Ihre [Projekte](#) verschiedenen selbst-definierten Projektgruppen zuordnen. Dadurch wird es möglich, projektübergreifende Kalkulationen zu erstellen.

Aus dem Projektgruppenbuch heraus haben Sie direkten Zugriff auf jeden Einzelposten, der im Zusammenhang mit einer Projektgruppe steht.

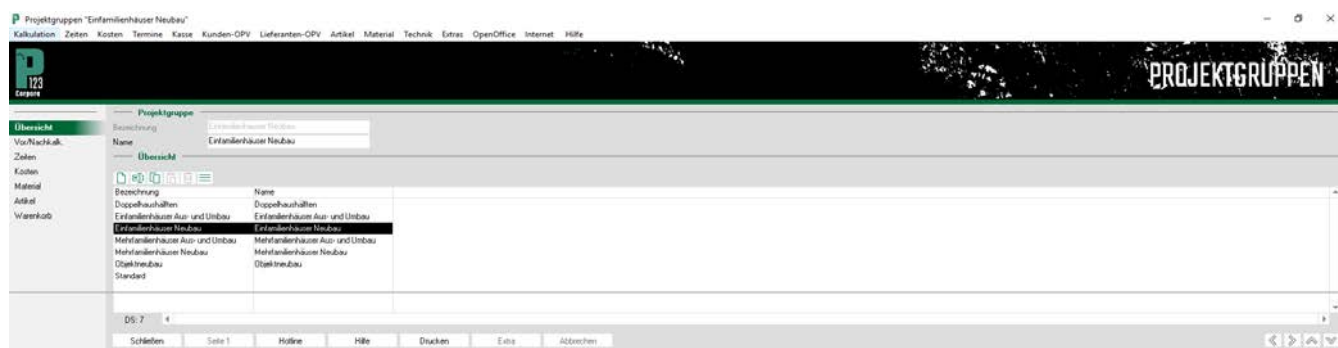
Ein Projekt wird einer Gruppe in dem Moment zugeordnet, in dem es neu angelegt wird. Die Gruppenzuordnung kann unter **Projektgruppe** auf der Buchseite **Übersicht** (Details auf Seite 94) geändert werden.

Die Kennfarbe für die Seiten des Projektgruppenbuchs ist **dunkelgrün**.

Das Projektgruppenbuch enthält folgende Seiten:

- **Übersicht** (Details auf Seite 104)
- **Vor-/Nachkalkulation** (Details auf Seite 105)
- **Zeiten** (Details auf Seite 106)
- **Kosten** (Details auf Seite 106)
- **Material** (Details auf Seite 106)
- **Artikel** (Details auf Seite 107)
- **Warenkorb** (Details auf Seite 107)

## Übersicht



## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

### Projektgruppe

**Bezeichnung** die eindeutige Bezeichnung der Projektgruppe  
**Name** der beschreibende Name der Projektgruppe

### Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

### Übersicht

In der Tabelle werden alle Projektgruppen gelistet. Nach der ersten Installation werden einige Gruppen beispielhaft gelistet. Diese können Sie verwenden oder aber, solange den Gruppen keine Projekte zugeordnet wurden, auch löschen.



## Kontextmenü im Tabellenbereich

**Neu**  
[F5] Legt eine neue Projektgruppe an. Hierzu tragen Sie in dem Dialog die Bezeichnung der neuen Projektgruppe ein.

Neue Projektgruppe anlegen

Bezeichnung

OK Abbruch

Bestätigen Sie die Eingabe mit **OK**, dann wird die neue Gruppe angelegt.

**Bearbeiten** Zeigt alle Projekte, die einer Projektgruppe zugeordnet sind, an. Entspricht einem Doppelklick.

**Umbenennen**  
[F9] Hier ändern Sie die Bezeichnung einer Projektgruppe. Wurde die Gruppe in Corpora schon verwendet, so wird die Bezeichnung auch an allen anderen Stellen in Corpora umbenannt.

**Kopieren**  
[F6] Dieser Befehl kopiert den markierten Eintrag in die Zwischenablage. Sie können über die [Mehrfachauswahl](#) mehrere Einträge markieren, Die Daten können dann in andere Anwendungen eingefügt werden.

**alles markieren** Markiert alle Datensätze.

**Weiter** Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Vor-/Nachkalkulation

Projektgruppen "Standard"

Kalkulation Zeilen Kosten Termine Kasse Kunden-OPV Lieferanten-OPV Artikel Material Technik Extras OpenOffice Internet Hilfe

**PROJEKTGRUPPEN**

Übersicht

Materialkosten aus: Automatisch Lohnkosten aus: Automatisch Maschinenkosten aus: Automatisch

Materialkosten aus: Automatisch abgeschlossen Datum von: 20.02.19 bis: 26.04.19

**Vor-/Nachkalkulation**

|                   | Vorkalkulation | Nachkalkulation | Differenz  | Dif. %      |
|-------------------|----------------|-----------------|------------|-------------|
| Material          | 23.12 €        | 1597.34 €       | -1574.22 € | -68.05 %    |
| + Lohn            | 0.00 €         | 322.40 €        | -322.40 €  | 0.00 %      |
| + Maschinen       | 0.00 €         | 930.00 €        | -930.00 €  | 0.00 %      |
| + Selbstkosten    | 23.12 €        | 2650.34 €       | -2627.22 € | -11361.43 % |
| Verkauf           | 26.11 €        | 26.11 €         | 0.00 €     | 0.00 %      |
| Ertrag            | 2.99 €         | -2624.23 €      | -2627.22 € | -67966.89 % |
| Ertrag %          | 12.93 %        | 99.01 %         | -111.96 %  |             |
| Fertigungszeit    | 0.00:00        | 13:00:00        | -13:00:00  | 0.00 %      |
| Wertschöpfung/Stk | 0.00 €         | -105.51 €       | 105.51 €   | 0.00 %      |
| Umsatz/Stk        | 0.00 €         | 2.01 €          | 2.01 €     | 0.00 %      |

Übersicht

| Pos. Gruppe      | Selbstkosten      | Verkauf        | Ertrag             | Ertrag %        | Subst.          | Intest.         | Wertschöpfung/Stk | Umsatz/Stk    |
|------------------|-------------------|----------------|--------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-------------------|---------------|
| ohne Pos. Gruppe | 198.40 €          | 0.00 €         | -198.40 €          | -100.00 %       | 0.00:00         | 0.00:00         | 0.00 €            | 0.00 €        |
| Extraktante      | 0.00 €            | 0.00 €         | 0.00 €             | 0.00 %          | 0.00:00         | 0.00:00         | 0.00 €            | 0.00 €        |
| Mittelbau        | 1.820.00 €        | 1.35 €         | -1.818.65 €        | -99.93 %        | 0.00:00         | 5:00:00         | 192.53 €          | 0.27 €        |
| Sonstiges        | 0.00 €            | 0.00 €         | 0.00 €             | 0.00 %          | 0.00:00         | 0.00:00         | 0.00 €            | 0.00 €        |
| Standard         | 631.34 €          | 24.76 €        | -606.58 €          | -96.06 %        | 0.00:00         | 0.00:00         | 0.00 €            | 0.00 €        |
| <b>Summe</b>     | <b>2.650.34 €</b> | <b>26.11 €</b> | <b>-2.624.23 €</b> | <b>-99.01 %</b> | <b>00:00:00</b> | <b>13:00:00</b> | <b>-105.51 €</b>  | <b>2.01 €</b> |

Dis. 5

Schließen Seite 1 Hotline Hilfe Drucken Ertrag Abbrechen

Die Buchseite **Vor/Nachkalk.** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung und enthält hier die projektgruppenbezogene Auswertung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Vor-/Nachkalkulation** (Details auf Seite 671) beschrieben.

## Zeiten

Projektgruppen "Standard"

KalkulationZentrenKostenTermineKasseKunden-GPVLieferanten-GPVArtikelMaterialTechnikExtrasOpenOfficeInternetHilfe

123

Logos

Übersicht

VorNachschub.

Zentren

Kosten

Material

Artikel

Sachverhalte

Einschaltungen

Datum von:21.02.19bis:26.04.19SummeTäglich

Übersicht

Vorgang

Pos. Gruppe

Mitarbeiter

Lohnartikel

Überstunden

Stundenlohn

Kostenstelle

Kostenklasse

☐ zusammenfassen

☒ zusammenfassen

☐ zusammenfassen

☒ zusammenfassen

☐ zusammenfassen

☒ zusammenfassen

☐ zusammenfassen

☒ zusammenfassen

Übersicht

| Datum      | Mitarb.         | Poigno.  | Vorgang  | Kunde    | Lohnartikel | Überstunden | Stundenlohn | Kostenstelle  | Kostenklasse | Bemerkung | DV-Zeit | NDV-Zeitraum Zeit | Netto DV-Betr. | Netto NDV-Betr. | Netto Summe Betr. | Brutto DV-Betr. | Brutto NDV Betr. auto Summe Betr. | Zeit von   | Zeit bis |            |
|------------|-----------------|----------|----------|----------|-------------|-------------|-------------|---------------|--------------|-----------|---------|-------------------|----------------|-----------------|-------------------|-----------------|-----------------------------------|------------|----------|------------|
| 21.02.2019 | Wupper, Florian | Möbelbau | 19/G0001 | Muttmann | F           |             |             | Kundenauftrag | Gesamt       |           |         | 5:00              | 0:00           | 5:00            | 124,00 €          | 0,00 €          | 124,00 €                          | 240,00 €   | 0,00 €   | 240,00 €   |
|            |                 |          |          |          |             |             |             |               |              |           |         | 5:00              | 0:00           | 5:00            | 124,00 €          | 0,00 €          | 124,00 €                          | 240,00 €   | 0,00 €   | 240,00 €   |
| 08.04.2019 | Hun, Hans       | Standard | 19/G0005 | Bosch-H. | F           | ÜÜ          |             | Kundenauftrag | Gesamt       |           |         | 8:00              | 0:00           | 8:00            | 198,40 €          | 0,00 €          | 198,40 €                          | 384,00 €   | 0,00 €   | 384,00 €   |
| 08.04.2019 | Wupper, Florian | Standard | 19/G0002 | Hobmann  | F           |             |             | Kundenauftrag | Gesamt       |           |         | 8:00              | 0:00           | 8:00            | 198,40 €          | 0,00 €          | 198,40 €                          | 384,00 €   | 0,00 €   | 384,00 €   |
| 08.04.2019 | Wupper, Florian | Standard | 19/G0005 | Bosch-H. | F           | ÜÜ          |             | Kundenauftrag | Gesamt       |           |         | 6:30              | 0:00           | 6:30            | 161,20 €          | 0,00 €          | 161,20 €                          | 312,00 €   | 0,00 €   | 312,00 €   |
|            |                 |          |          |          |             |             |             |               |              |           |         | 22:30             | 0:00           | 22:30           | 558,00 €          | 0,00 €          | 558,00 €                          | 1.080,00 € | 0,00 €   | 1.080,00 € |
|            |                 |          |          |          |             |             |             |               |              |           |         | 27:30             | 0:00           | 27:30           | 662,00 €          | 0,00 €          | 662,00 €                          | 1.320,00 € | 0,00 €   | 1.320,00 € |

DS: 4

Schlüssen

Seite 1

Hotline

Hilfe

Drucken

Extra

Abbrechen

Die Buchseite **Zeiten** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Zeiten** (Details auf Seite 673) beschrieben.

## Kosten

The screenshot displays the SAP Project Groups (Standard) window. The top menu bar includes options like Kalkulation, Zeiten, Kosten, Termine, Einnahme-Kunden-GPV, Lieferanten-GPV, Artikel, Material, Technik, Extras, OpenOffice, Internet, and Hilfe.

**Einstellungen**

- Datum von: 21.02.19 bis: 28.04.19 Summe Taglich
- Kostenstelle: [ ] Zusammenfassen
- Kontenklasse: [ ] Zusammenfassen
- Vorgang: [ ] Zusammenfassen
- Pst.-Gruppe: [ ] Zusammenfassen

**Übersicht**

| Fremung | Datum      | Kostenstelle | Kontenklasse | Vorgang  | Prozess                  | Kunde      | Bemerkung | Kosten     | VK-Betrag  |
|---------|------------|--------------|--------------|----------|--------------------------|------------|-----------|------------|------------|
| A       | 23.04.2019 | Gesamt/BG    |              | 19/G0001 | Innen- und Außenarbeiten |            |           | 125,00 €   | 150,00 €   |
| K       | 21.02.2019 | Gesamt       |              | 19/G0001 | Möbelbau                 | Mustermann |           | 300,00 €   | 300,00 €   |
|         |            |              |              |          |                          |            |           | 300,00 €   | 300,00 €   |
|         |            |              |              |          |                          |            |           | 1.055,00 € | 1.080,00 € |

DS: 2 / Seite 1 | Hofline | Hilfe | Drucken | Exit | Abbrechen

Die Buchseite **Kosten** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Kosten** (Details auf Seite 675) beschrieben:

## Material

**P** Projektgruppen "Standard"

Kalkulation Zaten Kosten Termine Klasse Kunden-GPV Lieferanten-GPV Artikel Material Technik Extras OpenOffice Internet Hilfe

**B** 123 Gruppe

# PROJEKTGRUPPEN

---

Überblick  
Vor-Nachschk.  
Zaten  
**Kosten**  
Material  
Artikel  
Warenbuch

**Einstellungen:**

Datum von: 25.02.19 bis: 25.04.19 Summe: Täglich

| Zurichtung | Lieferant | Proz.     | Vorgang  | Kunde     | Kostenstelle | Kostenklasse | Fiktivkonto | Artikel         | Kurszahl | Bemerkung    | Einlag | MuSt     | Mengenbezug                      | Benagto Betrag    |
|------------|-----------|-----------|----------|-----------|--------------|--------------|-------------|-----------------|----------|--------------|--------|----------|----------------------------------|-------------------|
| 05.02.2019 | LQPV      | Götz GmbH | Standard | 15H/G0001 | Multemann    | Gesamt       | ---         | Warenengang 19% |          |              |        |          |                                  | 19,100 € 311,54 € |
|            |           |           |          |           |              |              |             |                 |          |              |        |          |                                  | 766,00 € 311,54 € |
| 01.03.2019 | LQPV      | Götz GmbH | Standard | 15H/G0001 | Multemann    | Gesamt       | ---         | Warenengang 19% |          | Div. Platten |        | MuSt 19% | 2,000 315,97 € 631,34 € 752,00 € | 631,34 € 752,00 € |
|            |           |           |          |           |              |              |             |                 |          |              |        |          |                                  | 397,34 € 663,54 € |

DS: 2 4

Schließen Seite 1 Hotline Hilfe Drucken Exit Abbrechen

Die Buchseite **Material** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Material** (Details auf Seite 677) beschrieben.

## Artikel

Projektgruppen "Standard"

Kalkulation Zellen Kosten Termine Kasse Kunden-OPV Lieferanten-OPV Artikel Material Technik Extras OpenOffice Internet HIRE

**Artikelübersicht**

| Suchfeld | Artikel | Suchwert                               | Menge     | Einheit | EK-Material | Summe Material | Zeit  | Summe Zeit | Lieferant  | Lagerort     | Bestellnr.  | Matchcode | Eurocode | ab Bestnr. | Lohn    | Summe Lohn | Maschine | Summe Maschine | Gewicht [kg] | Vk-Mate |
|----------|---------|----------------------------------------|-----------|---------|-------------|----------------|-------|------------|------------|--------------|-------------|-----------|----------|------------|---------|------------|----------|----------------|--------------|---------|
| Artikel  | 344ORN  | Sparsplatte 8 mm Dekor Holzbaum        | 2.190,76  | sq      | 6,86 €      | 15,03 € 00,00  | 00,00 | 00,00      | Behrens    |              |             |           |          |            | 24,80 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 €         |              |         |
| Material | 344ORN  | Sparsplatte 15 mm Dekor einfarbig      | 8.552,47  | sq      | 3,85 €      | 32,72 € 00,00  | 00,00 | 00,00      | Behrens    |              |             |           |          |            | 24,80 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 €         |              |         |
| Material | 344ORN  | Sparsplatte 15 mm sch V20 E1           | 5.170,96  | sq      | 3,85 €      | 19,72 € 00,00  | 00,00 | 00,00      | Behrens    |              |             |           |          |            | 24,80 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 €         |              |         |
| Material | 344ORN  | Leereskiz                              | 18.208,30 | sq      | 0,00 €      | 0,00 € 00,00   | 00,00 | 00,00      | Behrens    | Standard     |             |           |          |            | 24,80 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 €         |              |         |
| Material | 344ORN  | Fenster Aluon                          | 11.766,71 | sq      | 5,11 €      | 60,13 € 00,00  | 00,00 | 00,00      | Behrens    | Standard     |             |           |          |            | 24,80 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 €         |              |         |
| Material | 344ORN  | DD-Grundierung                         | 8,41      |         | 10,23 €     | 85,93 € 00,00  | 00,00 | 00,00      | Jordan     | Standard     |             |           |          |            | 24,80 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 €         |              |         |
| Material | 344ORN  | DD-Water                               | 4,21      |         | 20,45 €     | 85,93 € 00,00  | 00,00 | 00,00      | Jordan     | Standard     |             |           |          |            | 24,80 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 €         |              |         |
| Material | 344ORN  | DD-Lack-Isoliermatt                    | 21        |         | 10,23 €     | 214,83 € 00,00 | 00,00 | 00,00      | Jordan     | Standard     |             |           |          |            | 24,80 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 €         |              |         |
| Material | 344ORN  | Leereskiz                              | 34.212    | sq      | 0,00 €      | 0,00 € 00,00   | 00,00 | 00,00      | Düllan     |              |             |           |          |            | 24,80 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 €         |              |         |
| Material | 344ORN  | Unilester Aluon 3/25mm                 | 14.548,6  | m       | 1,02 €      | 14,94 € 00,00  | 00,00 | 00,00      | Düllan     |              |             |           |          |            | 24,80 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 €         |              |         |
| Material | 344ORN  | Unilester Palisande 1/25mm             | 19.252,2  | m       | 1,02 €      | 19,84 € 00,00  | 00,00 | 00,00      | Düllan     |              |             |           |          |            | 24,80 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 €         |              |         |
| Material | 344ORN  | Lamellenkanten Kaler ** 44,3 x 29,8 cm | 12        | Stück   | 7,30 €      | 87,60 € 00,00  | 00,00 | 00,00      | Behrens    | 1001610 0005 | TULA        |           |          | 0,00 €     | 0,00 €  | 0,00 €     | 0,00 €   |                |              |         |
| Material | 344ORN  | Lamellenkanten Kaler ** 44,3 x 37,5 cm | 1         | Stück   | 7,60 €      | 7,60 € 00,00   | 00,00 | 00,00      | Behrens    | 1001610 0010 | TULA        |           |          | 0,00 €     | 0,00 €  | 0,00 €     | 0,00 €   |                |              |         |
| Material | 344ORN  | TEPH. DXP D19CC Alu web 2,800x 15,0x 1 | 1         | sq      | 14,48 €     | 14,48 € 00,00  | 00,00 | 00,00      | Behrens    | 2001126 01   | PAH12       |           |          | 0,00 €     | 0,00 €  | 0,00 €     | 0,00 €   |                |              |         |
| Material | 344ORN  | Blendenabdeckung                       | 1         | m       | 12,00 €     | 12,00 € 00,00  | 00,00 | 00,00      | Behrens    |              |             |           |          |            | 24,80 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 €         |              |         |
| Material | 344ORN  | Fachbetonstufen                        | 1,5       |         | 0,00 €      | 0,00 € 01,00   | 01,30 |            |            |              |             |           |          |            | 24,80 € | 27,20 €    | 0,00 €   | 0,00 €         |              |         |
| Material | 344ORN  | Fachbetonstufen                        | 1         |         | 0,00 €      | 0,00 € 01,00   | 01,30 |            |            |              |             |           |          |            | 32,00 € | 32,00 €    | 0,00 €   | 0,00 €         |              |         |
| Material | 344ORN  | Fachbetonstufen                        | 5         |         | 0,00 €      | 0,00 € 01,00   | 05,00 |            |            |              |             |           |          |            | 32,00 € | 160,00 €   | 0,00 €   | 0,00 €         |              |         |
| Material | 344ORN  | Fachbetonstufen                        | 6         |         | 0,00 €      | 0,00 € 01,00   | 06,00 |            |            |              |             |           |          |            | 32,00 € | 192,00 €   | 0,00 €   | 0,00 €         |              |         |
| Material | 344ORN  | Fachbetonstufen                        | 4         |         | 0,00 €      | 0,00 € 01,00   | 04,00 |            |            |              |             |           |          |            | 32,00 € | 128,00 €   | 0,00 €   | 0,00 €         |              |         |
| Material | 344ORN  | Fachbetonstufen                        | 4         |         | 0,00 €      | 0,00 € 01,00   | 04,00 |            |            |              |             |           |          |            | 32,00 € | 128,00 €   | 0,00 €   | 0,00 €         |              |         |
| Material | 344ORN  | Fachbetonstufen                        | 12        |         | 0,00 €      | 0,00 € 01,00   | 12,00 |            |            |              |             |           |          |            | 32,00 € | 384,00 €   | 0,00 €   | 0,00 €         |              |         |
| Material | 344ORN  | Fachbetonstufen                        | 25        |         | 0,00 €      | 0,00 € 01,00   | 25,00 |            |            |              |             |           |          |            | 32,00 € | 800,00 €   | 0,00 €   | 0,00 €         |              |         |
| Material | 344ORN  | Kante Egger Unica füllguss 2,0 mm      | 1,1       | m       | 1,02 €      | 1,12 € 00,00   | 00,00 | 00,00      | Kleberholz | Standard     | 1550115-2,0 |           |          | 24,80 €    | 0,00 €  | 0,00 €     | 0,00 €   |                |              |         |
| Material | 344ORN  | Lehrlingsstunden 2, 1L                 | 1,5       |         | 0,00 €      | 0,00 € 01,00   | 01,30 |            |            |              |             |           |          |            | 16,07 € | 24,11 €    | 0,00 €   | 0,00 €         |              |         |
| Material | 344ORN  | Maschinenkunde Beschaltungszentrum     | 6         | Stück   | 0,00 €      | 0,00 € 00,00   | 00,00 | 00,00      |            |              |             |           |          |            | 0,00 €  | 0,00 €     | 15,00 €  | 90,00 €        |              |         |
| Material | 344ORN  | Maschinenkunde Beschaltungszentrum     | 4         | Stück   | 0,00 €      | 0,00 € 00,00   | 00,00 | 00,00      |            |              |             |           |          |            | 0,00 €  | 0,00 €     | 10,00 €  | 40,00 €        |              |         |
| Material | 344ORN  | Maschinenkunde Beschaltungszentrum     | 5         | Stück   | 0,00 €      | 0,00 € 00,00   | 00,00 | 00,00      |            |              |             |           |          |            | 0,00 €  | 0,00 €     | 10,00 €  | 50,00 €        |              |         |
| Material | 344ORN  | Maschinenkunde Beschaltungszentrum     | 4         | Stück   | 0,00 €      | 0,00 € 00,00   | 00,00 | 00,00      |            |              |             |           |          |            | 0,00 €  | 0,00 €     | 10,00 €  | 40,00 €        |              |         |
| Material | 344ORN  | Schrankverkleidung                     | 12        | Stück   | 0,28 €      | 3,36 € 00,00   | 00,00 | 00,00      | VBM        | Standard     |             |           |          |            | 24,80 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 €         |              |         |
| Material | 344ORN  | Topband mit Platte 7,5                 | 4         | Stück   | 1,78 €      | 7,12 € 00,00   | 00,00 | 00,00      | VBM        | Standard     |             |           |          |            | 24,80 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 €         |              |         |
| Material | 344ORN  | Mittelgürt 100 mm                      | 4         | Stück   | 1,20 €      | 4,80 € 00,00   | 00,00 | 00,00      | ZEG        | Standard     |             |           |          |            | 24,80 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 €         |              |         |
| Material | 344ORN  | Quattro 40H Auszug 47/70               | 2         | Stück   | 22,62 €     | 45,24 € 00,00  | 00,00 | 00,00      | VBM        | Standard     |             |           |          |            | 24,80 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 €         |              |         |
| Material | 344ORN  | Quattro 40H Auszug 47/70               | 2         | Stück   | 22,62 €     | 45,24 € 00,00  | 00,00 | 00,00      | VBM        | Standard     |             |           |          |            | 24,80 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 €         |              |         |
| Material | 344ORN  | Quattro 40H Auszug 47/70               | 2         | Stück   | 22,62 €     | 45,24 € 00,00  | 00,00 | 00,00      | VBM        | Standard     |             |           |          |            | 24,80 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 €         |              |         |
| Material | 344ORN  | Quattro 40H Auszug 47/70               | 2         | Stück   | 22,62 €     | 45,24 € 00,00  | 00,00 | 00,00      | VBM        | Standard     |             |           |          |            | 24,80 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 €         |              |         |
| Material | 344ORN  | Quattro 40H Auszug 47/70               | 2         | Stück   | 22,62 €     | 45,24 € 00,00  | 00,00 | 00,00      | VBM        | Standard     |             |           |          |            | 24,80 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 €         |              |         |
| Material | 344ORN  | Quattro 40H Auszug 47/70               | 2         | Stück   | 22,62 €     | 45,24 € 00,00  | 00,00 | 00,00      | VBM        | Standard     |             |           |          |            | 24,80 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 €         |              |         |
| Material | 344ORN  | Quattro 40H Auszug 47/70               | 2         | Stück   | 22,62 €     | 45,24 € 00,00  | 00,00 | 00,00      | VBM        | Standard     |             |           |          |            | 24,80 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 €         |              |         |
| Material | 344ORN  | Quattro 40H Auszug 47/70               | 2         | Stück   | 22,62 €     | 45,24 € 00,00  | 00,00 | 00,00      | VBM        | Standard     |             |           |          |            | 24,80 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 €         |              |         |
| Material | 344ORN  | Quattro 40H Auszug 47/70               | 2         | Stück   | 22,62 €     | 45,24 € 00,00  | 00,00 | 00,00      | VBM        | Standard     |             |           |          |            | 24,80 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 €         |              |         |
| Material | 344ORN  | Quattro 40H Auszug 47/70               | 2         | Stück   | 22,62 €     | 45,24 € 00,00  | 00,00 | 00,00      | VBM        | Standard     |             |           |          |            | 24,80 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 €         |              |         |
| Material | 344ORN  | Quattro 40H Auszug 47/70               | 2         | Stück   | 22,62 €     | 45,24 € 00,00  | 00,00 | 00,00      | VBM        | Standard     |             |           |          |            | 24,80 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 €         |              |         |
| Material | 344ORN  | Quattro 40H Auszug 47/70               | 2         | Stück   | 22,62 €     | 45,24 € 00,00  | 00,00 | 00,00      | VBM        | Standard     |             |           |          |            | 24,80 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 €         |              |         |
| Material | 344ORN  | Quattro 40H Auszug 47/70               | 2         | Stück   | 22,62 €     | 45,24 € 00,00  | 00,00 | 00,00      | VBM        | Standard     |             |           |          |            | 24,80 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 €         |              |         |
| Material | 344ORN  | Quattro 40H Auszug 47/70               | 2         | Stück   | 22,62 €     | 45,24 € 00,00  | 00,00 | 00,00      | VBM        | Standard     |             |           |          |            | 24,80 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 €         |              |         |
| Material | 344ORN  | Quattro 40H Auszug 47/70               | 2         | Stück   | 22,62 €     | 45,24 € 00,00  | 00,00 | 00,00      | VBM        | Standard     |             |           |          |            | 24,80 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 €         |              |         |
| Material | 344ORN  | Quattro 40H Auszug 47/70               | 2         | Stück   | 22,62 €     | 45,24 € 00,00  | 00,00 | 00,00      | VBM        | Standard     |             |           |          |            | 24,80 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 €         |              |         |
| Material | 344ORN  | Quattro 40H Auszug 47/70               | 2         | Stück   | 22,62 €     | 45,24 € 00,00  | 00,00 | 00,00      | VBM        | Standard     |             |           |          |            | 24,80 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 €         |              |         |
| Material | 344ORN  | Quattro 40H Auszug 47/70               | 2         | Stück   | 22,62 €     | 45,24 € 00,00  | 00,00 | 00,00      | VBM        | Standard     |             |           |          |            | 24,80 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 €         |              |         |
| Material | 344ORN  | Quattro 40H Auszug 47/70               | 2         | Stück   | 22,62 €     | 45,24 € 00,00  | 00,00 | 00,00      | VBM        | Standard     |             |           |          |            | 24,80 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 €         |              |         |
| Material | 344ORN  | Quattro 40H Auszug 47/70               | 2         | Stück   | 22,62 €     | 45,24 € 00,00  | 00,00 | 00,00      | VBM        | Standard     |             |           |          |            | 24,80 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 €         |              |         |
| Material | 344ORN  | Quattro 40H Auszug 47/70               | 2         | Stück   | 22,62 €     | 45,24 € 00,00  | 00,00 | 00,00      | VBM        | Standard     |             |           |          |            | 24,80 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 €         |              |         |
| Material | 344ORN  | Quattro 40H Auszug 47/70               | 2         | Stück   | 22,62 €     | 45,24 € 00,00  | 00,00 | 00,00      | VBM        | Standard     |             |           |          |            | 24,80 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 €         |              |         |
| Material | 344ORN  | Quattro 40H Auszug 47/70               | 2         | Stück   | 22,62 €     | 45,24 € 00,00  | 00,00 | 00,00      | VBM        | Standard     |             |           |          |            | 24,80 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 €         |              |         |
| Material | 344ORN  | Quattro 40H Auszug 47/70               | 2         | Stück   | 22,62 €     | 45,24 € 00,00  | 00,00 | 00,00      | VBM        | Standard     |             |           |          |            | 24,80 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 €         |              |         |
| Material | 344ORN  | Quattro 40H Auszug 47/70               | 2         | Stück   | 22,62 €     | 45,24 € 00,00  | 00,00 | 00,00      | VBM        | Standard     |             |           |          |            | 24,80 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 €         |              |         |
| Material | 344ORN  | Quattro 40H Auszug 47/70               | 2         | Stück   | 22,62 €     | 45,24 € 00,00  | 00,00 | 00,00      | VBM        | Standard     |             |           |          |            | 24,80 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 €         |              |         |
| Material | 344ORN  | Quattro 40H Auszug 47/70               | 2         | Stück   | 22,62 €     | 45,24 € 00,00  | 00,00 | 00,00      | VBM        | Standard     |             |           |          |            | 24,80 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 €         |              |         |
| Material | 344ORN  | Quattro 40H Auszug 47/70               | 2         | Stück   | 22,62 €     | 45,24 € 00,00  | 00,00 | 00,00      | VBM        | Standard     |             |           |          |            | 24,80 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 €         |              |         |
| Material | 344ORN  | Quattro 40H Auszug 47/70               | 2         | Stück   | 22,62 €     | 45,24 € 00,00  | 00,00 | 00,00      | VBM        | Standard     |             |           |          |            | 24,80 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 €         |              |         |



## Vorgänge

Ein Vorgang ist in Corpora ein Auftrag vom Angebot bis zur Rechnung. Ein Vorgang kann auch der Teil eines Auftrags sein, z. B. eine interne Kalkulation, eine Skizze oder ein Brief. Ein Vorgang besteht aus einzelnen **Positionen** (Details auf Seite 148).

Im Vorgangsbuch haben Sie Zugriff auf alle Vorgänge, unabhängig von der Zuordnung zu einem Projekt, einem Kunden oder einem Mitarbeiter. Sie können Vorgänge hier neu anlegen, bearbeiten oder die Zuordnung ändern.

Sie können direkt aus dem Vorgangsbuch für einen ausgewählten Vorgang alle Schriftstücke (Angebot, Lieferschein, Rechnung...) drucken, die diesen Vorgang betreffen.

Die Kennfarbe für die Seiten des Vorgangsbuchs ist **dunkelgrün**.

Das Buch **Vorgänge** enthält folgende Seiten:

- **Übersicht** (Details auf Seite 108)
- **Anschriften** (Details auf Seite 128)
- **Ansprechpartner** (Details auf Seite 128)
- **Infotext** (Details auf Seite 129)
- **Skizze** (Details auf Seite 129)
- **Floskeln** (Details auf Seite 129)
- **Abschläge** (Details auf Seite 130)
- **Vor/Nachkalkulation** (Details auf Seite 132)
- **Zeiten** (Details auf Seite 133)
- **Kosten** (Details auf Seite 133)
- **Material** (Details auf Seite 134)
- **Zuschnitt** (Details auf Seite 134)
- **CNC/CAM** (Details auf Seite 138)
- **Artikel** (Details auf Seite 140)
- **Kostenstellen** (Details auf Seite 140)
- **Warenkorb** (Details auf Seite 141)
- **GAEB-Info** (Details auf Seite 141) \*
- **Termine** (Details auf Seite 142)
- **Dokumente** (Details auf Seite 143)
- **Historie** (Details auf Seite 143)

\* Nur bei installiertem Modul und in den entsprechenden Vorgängen sichtbar.

## Übersicht

The screenshot shows the 'Vorgänge' (Processes) overview screen in the Corpora 2019 software. The interface is divided into a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains navigation options such as 'Übersicht', 'Anschriften', 'Ansprechpartner', 'Infotext', 'Skizze', 'Floskeln', 'Abschläge', 'Vor/Nachkalkulation', 'Zeiten', 'Kosten', 'Material', 'Zuschnitt', 'CNC/CAM', 'Artikel', 'Kostenstellen', 'Warenkorb', 'GAEB-Info', 'Termine', 'Dokumente', and 'Historie'. The main content area displays a table of processes with columns for Project, Process, Type, Status, Info, PLZ, Customer, Name, Completion Date, Location, Volume, and more. A search bar and filters are visible at the top.

| Projekt             | Vorgang | Typ               | Status | Info | PLZ   | Kunde    | Name     | Fertigstellungsdatum | Ort       | Volumen    | Von Lieferdatum | Leistungsdatum | Angebotspreis | Angebotsdatum | Auftragspreis | Auftragsdatum | Lieferschein | Rechnung |
|---------------------|---------|-------------------|--------|------|-------|----------|----------|----------------------|-----------|------------|-----------------|----------------|---------------|---------------|---------------|---------------|--------------|----------|
| Standard 19/G0004 V | ABF     |                   |        |      | 2430  | Holzmann | Holzmann | 24.03.2019           | Eckenföde | 0,00 €     |                 |                |               | 22.03.2019    |               | 22.03.2019    |              |          |
| Standard 19/G0001 V | ABF     |                   |        |      | 2430  | Gothell  | Gothell  |                      | Eckenföde | 0,00 €     |                 |                |               |               |               |               |              |          |
| Standard 19/G0001 V | ABF     | Kurzvorgang       |        |      | 1245  | Muttmann | Muttmann | 16.02.2019           | Muttmann  | 307,75 €   |                 | 20.02.2019     | 176v0010      | 20.02.2019    | 194U001       | 20.02.2019    |              |          |
| Standard 19/G0001 V | ABF     | Kuchenschnittwerk |        |      | 24116 | Bosch H. | Bosch    |                      | Kall      | 1.572,39 € |                 |                |               | 05.03.2019    | 194v0001      | 05.03.2019    |              |          |
| Standard 19/G0005 V | ABF     | Turm und Parkett  |        |      | 24116 | Bosch H. | Bosch    | 28.03.2019           | Kall      | 28,90 €    |                 |                |               | 28.03.2019    | 194U0002      | 28.03.2019    |              |          |

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.



Für Vorgänge, die nicht vom Typ **V** sind, werden nicht alle Eingabefelder und Buchseiten aktiviert. Details zu den verschiedenen Typen finden Sie auf Seite 115.

## Vorgangsdaten

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bezeichnung                                            | <p>Die eindeutige Bezeichnung, unter der der Vorgang gespeichert wird. Die Bezeichnung kann nur über den Menüpunkt <b>Umbenennen</b> im Kontextmenü umbenannt werden.</p> <p>Corpora schlägt Ihnen für jeden neuangelegten Vorgang eine laufende Nummer vor, die sich aus der Anzahl der bereits vergebenen Nummern und den Einstellungen unter <b>Extras &gt; Programm-Einstellungen &gt; Nummernkreise</b> (Details auf Seite 620) ergibt.</p>                                                                                                                              |
| Kommission                                             | <p>Die Kommissionsnummer entspricht normalerweise der Vorgangsnummer. Falls es notwendig ist, eine zweite Nummer für einen Vorgang zu führen, nutzen Sie dafür die Kommissionsnummer.</p> <p>Eine Kommissionsnummer kann z. B. erst bei der Auftragserteilung vergeben werden, sodass auch alle erteilten Aufträge fortlaufend nummeriert werden können.</p> <p>Welche der beiden Nummern in den Dialogen der Zeitwirtschaft angezeigt wird, kann unter <b>Extras &gt; Programm-Einstellungen &gt; Allgemein &gt; Global 2</b> (Details auf Seite 593) festgelegt werden.</p> |
| BDE-Nr.                                                | Diese Nummer wird automatisch vergeben und kann nicht geändert werden. Diese Nummer wird wichtig, wenn mit mobilen Zeiterfassungsgeräten gearbeitet werden soll.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Kunde<br>( <a href="#">Kunden</a> )                    | <p>Jeder Vorgang ist einem Kunden zugeordnet. Sie können die Zuordnung hier ändern.</p> <p>Durch die Zuordnung zu einem Kunden werden auch Daten wie <b>Ihr Zeichen</b>, <b>Zahlungsbedingung</b> (<a href="#">Zahlungsbedingungen</a>), <b>Anschriften</b> (<a href="#">Übersicht</a>), <b>Ansprechpartner</b>, <b>BWL-Werte 1</b> und <b>Floskeln</b> in den Vorgang kopiert. Ist der Vorgang einem Projekt zugeordnet, dann werden die Daten bei der Neuanlage aus dem Projekt übernommen.</p>                                                                             |
| Verantwortlich1 – 3<br>( <a href="#">Mitarbeiter</a> ) | <p>Für jeden Vorgang ist ein Mitarbeiter verantwortlich. Sie können die Zuordnung hier ändern.</p> <p>Mit dem Mitarbeiter werden auch die <b>Infos</b> in den Vorgang kopiert. Ist der Vorgang einem Projekt zugeordnet, dann werden diese Daten bei der Neuanlage aus dem Projekt übernommen.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Vorg.-Gruppe<br>( <a href="#">Vorgangsgruppen</a> )    | <p>Vorgänge können zu Gruppen zusammengefasst werden. So ist es möglich, für mehrere Vorgänge eine gemeinsame Nachkalkulation durchzuführen. Die Zuordnung zu einer Gruppe kann unabhängig von anderen Zuordnungen (Projekt, Kunde, Mitarbeiter) erfolgen.</p> <p>Eine neue Vorgangsgruppe legen Sie unter <b>Kalkulation &gt; Vorgangsgruppen &gt; Übersicht</b> (Details auf Seite 144) an.</p>                                                                                                                                                                             |
| Ihr Zeichen                                            | In dieses Eingabefeld geben Sie das Kürzel ein, das Ihr Kunde für diesen Vorgang verwendet. Bei Angeboten, Rechnungen usw. wird das Kürzel im Ausdruck mit ausgegeben. Ist im Kundenbuch für diesen Kunden bereits ein Namenskürzel ( <a href="#">Ansprechpartner</a> ) hinterlegt, so wird dieses automatisch in das Eingabefeld eingetragen und kann gegebenenfalls bearbeitet werden.                                                                                                                                                                                      |
| Unser Zeichen                                          | <p>In dieses Eingabefeld geben Sie das Kürzel ein, das Sie für diesen Vorgang verwenden.</p> <p>Ist dem Mitarbeiter <b>Verantwortlich1</b> aus <a href="#">Verantwortlich1 – 3</a> unter <b>Kalkulation &gt; Mitarbeiter &gt; Infos</b> (Details auf Seite 82) ein <b>Zeichen</b> zugeordnet, so wird dieses Feld entsprechend vorbelegt. Es kann editiert werden.</p>                                                                                                                                                                                                        |
| Info                                                   | <p>Hier geben Sie weitere Informationen zu dem Vorgang ein, die nur für Ihren internen Gebrauch bestimmt sind.</p> <p>Für den Vorgangstyp <b>Verzeichnis</b> steht hier der Pfad zum Verzeichnis.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| B                                                      | Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Text von <b>Betrifft</b> in die Info-Zeile zu kopieren.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Betrifft                                               | Text, der im Schriftverkehr in die Betreff-Zeile übernommen wird. Sie binden diese Zeilen ein, indem Sie unter <b>Floskeln</b> (Details auf Seite 129) die Platzhalter <b>Betrifft1</b> bzw. <b>Betrifft2</b> verwenden.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| I                                                      | Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Text von <b>Info</b> in die Betrifft-Zeile zu kopieren.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Zahlungsbedingung                                      | <p>Ordnen Sie dem Vorgang eine der von Ihnen vordefinierten Zahlungsbedingungen zu. Ist der Vorgang einem Projekt zugeordnet, dann werden die Daten bei der Neuanlage aus dem Projekt übernommen. Handelt es sich um einen kundenbezogenen Vorgang, so werden die Daten, die für den Kunden festgelegt worden sind, übernommen.</p> <p>Eine Übersicht über alle Zahlungsbedingungen finden Sie unter <b>Kunden-OPV &gt; Zahlungsbedingungen &gt; Übersicht</b> (Details auf Seite 314).</p>                                                                                   |
| Lieferbedingung                                        | <p>Ordnen Sie dem Vorgang eine der von Ihnen vordefinierten Lieferbedingungen zu.</p> <p>Eine Übersicht über alle von Ihnen formulierten Lieferbedingungen finden Sie im Menü <b>Kunden-OPV &gt; Lieferbedingungen &gt; Übersicht</b> (Details auf Seite 307).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Konto                                                  | <p>Ihre Bankverbindung, über die alle Zahlungsvorgänge, die diesen Vorgang betreffen, abgewickelt werden. So können Sie steuern, über welches Ihrer Konten die Zahlungen für diesen Auftrag erfolgen sollen.</p> <p>Ihre eigenen Bankverbindungen legen Sie fest unter <b>Extras &gt; Firmendaten &gt; Konten</b> (Details auf Seite 577).</p>                                                                                                                                                                                                                                |

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| vor. Lieferdatum | Voraussichtlicher Zeitpunkt der Lieferung. In das erste Feld tragen Sie das voraussichtliche Lieferdatum ein. Das zweite Feld nutzen Sie für zusätzlichen Text, z. B. wenn Sie ein genaues Lieferdatum nicht angeben können. Hier können Sie Freitext eingeben, z. B. "Anfang Mai" oder "45. KW".<br><br>Die in diesen Feldern gemachten Eingaben stehen für Texte in <b>Lieferbedingungen</b> (Details auf Seite 307) als Variablen <b>Lieferdatum</b> und <b>Liefertext</b> zur Verfügung und werden auf Angeboten ausgedruckt. |
| Angebot          | Hier werden einzelne Phasen des Vorgangs mit Datum festgehalten. Gespeichert wird immer das jeweils letzte Ereignis. Wenn Sie z. B. mehrere Angebote zum gleichen Vorgang erstellt haben, wird hier das Datum des letzten Angebots angezeigt.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Auftrag          | Wenn Sie ein Angebot, einen Lieferschein, eine Rechnung oder eine Skizze aus Corpora heraus erstellt und ausgedruckt haben, so wird das entsprechende Datum automatisch übernommen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Fertigung        | Wenn Sie eines der Optionsfelder ( <b>Angebot erstellt</b> , <b>Auftrag bestätigt</b> ...) anklicken, öffnet sich ein Dialog, in dem Sie das Datum für diese Aktion einstellen können. An den gesetzten Häkchen erkennen Sie, in welcher Phase sich der Auftrag befindet.                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Lieferschein     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Lieferung        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Abschlag         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Rechnung         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Rech.Korr.       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Verloren         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Brief/Skizze     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |



Wenn das Fenster breit genug dargestellt ist, können Sie im rechten Bereich die Anschriften mit den Pfeil-Schaltflächen < / > aus- und einklappen. Der Inhalt entspricht der Buchseite [Anschriften](#) (ohne die Kommunikationsdaten).

## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

## Übersicht

In der Tabelle werden alle Vorgänge gelistet.

### Suchfeld, Suchwert

Durch entsprechende Eingaben in den Feldern [Suchfeld und Suchwert](#) kann die Anzeige eingegrenzt werden. Jede Spalte kann sortiert werden. Dazu klicken Sie in die Kopfzeile der jeweiligen Spalte. Über die [Mehrfachauswahl](#) können Datensätze markiert werden, die über die Taste **F6** in die Zwischenablage kopiert werden. Anschließend können die Daten in eine Textverarbeitung oder eine Tabellenkalkulation (Word, Excel) eingefügt und weiterbearbeitet werden.

### Auswahl

Hier können Sie die Anzeige der Vorgänge auf bestimmte Auftragsphasen eingrenzen. Folgende Phasen stehen zur Auswahl:

- Alle
- vor Angebot
- Angebotsphase
- Auftragsphase
- Auftragsphase 1 - Auftragsbestätigung
- Auftragsphase 2 - Fertigung
- Auftragsphase 3 - Lieferschein
- alle außer abgeschlossen
- abgeschlossen
- alle außer verloren
- verloren
- alle außer abgeschlossen oder verloren

Wenn Sie eine Auftragsphase auswählen, dann werden in der Tabelle nur die Vorgänge angezeigt, die sich in dieser Phase befinden.

### Adressübersicht

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um Zugang zu den Kommunikationsdaten der verschiedenen Ansprechpartner in dem Vorgang zu erhalten.

Adressübersicht

Kommunikationsauswahl

| Name  | Vorname |
|-------|---------|
| Bosch | Hans    |

DS: 1

Schließen

Telefon1

0431 23567

Telefon2

Telefon3

Telefon4

Fax

E-Mail

Bosch@goodmail.com

Homepage

Hans Bosch

Dorfstr. 1

24116 Kiel

Über die jeweiligen Schaltflächen können Sie direkt den Ansprechpartner anrufen, eine E-Mail versenden oder die entsprechende Homepage öffnen. Außerdem können Sie eine Gesprächsnotiz in der **Historie** speichern.

Telefon1–4    Telefonnummer(n) des Kunden.



Wenn auf Ihrem Computer eine Tapi-Schnittstelle installiert ist, können Sie über die Telefon-Schaltflächen den Ansprechpartner anwählen und das Gespräch wieder beenden.



Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um ein Gespräch mit dem Ansprechpartner aufzubauen.



Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das Gespräch zu beenden.



Klicken Sie auf die Schaltfläche neben dem Eingabefeld, um eine Notiz zu einem Telefongespräch mit dem Ansprechpartner in der Historie zu speichern.

Sie erstellen jedes Mal eine neue Notiz.

Telefonat geführt mit Klaus Holzmann

Gesprächsnotiz vom 25.03.2019 13:06 als Eintrag in die Historie

Eintrag in Terminplaner

☒ **keiner**
☐ Telefonat
☐ Termin
☐ Nicht vergessen

Text

Gesprächsnotiz vom 25.03.2019 13:06 mit Klaus Holzmann

OK

Abbruch

Sie wählen, ob diese Notiz als Wiedervorlage im Terminkalender ([Termine](#)) erscheinen soll.

Im unteren Textfeld geben Sie Ihre Notiz ein.

Wenn Sie eine Wiedervorlage [Telefonat](#), [Termin](#) oder [Nicht vergessen](#) für den Terminkalender gewählt haben, öffnet sich ein weiterer Dialog. Sie werden aufgefordert, die entsprechenden Angaben für den Terminkalender zu machen.

Bereits erstellte Notizen finden Sie auf der Buchseite [Historie](#).

Weitere Telefonnummern des Ansprechpartners.

Telefon2  
Telefon3  
Telefon4

Fax

Faxnummer des Ansprechpartners. Hat der Ansprechpartner eine identische Telefon- und Faxnr., dann tragen Sie in das Eingabefeld trotzdem die vollständige Nummer ein, da die Eingabefelder auch getrennt voneinander angezeigt werden können.

E-Mail



E-Mail-Adresse des Ansprechpartners.

Sie können direkt aus Corpora heraus eine E-Mail an den Ansprechpartner senden. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche neben dem Eingabefeld.

Homepage



Internetseite des Ansprechpartners.

Klicken Sie auf die Schaltfläche neben dem Eingabefeld, um die Homepage des Ansprechpartners in Ihrem Webbrowser zu öffnen.

## Tabellenspalten

In der Spalte **Status** wird angezeigt, welche Phasen der Vorgang durchlaufen hat. Folgende Statuskennungen sind vorgesehen:

|   |                     |
|---|---------------------|
| A | Angebot             |
| B | Auftragsbestätigung |
| F | Fertigungslisten    |
| G | Rechnungskorrektur  |
| L | Lieferschein        |
| s | Abschlagsrechnung   |
| R | (Schluss)-Rechnung  |
| x | verloren            |

## P!

Im Vorgangsbuch gilt hierbei: Ist der jeweilige Buchstabe klein geschrieben, so wurde der jeweilige Beleg nur für einen Teil des Vorgangs gedruckt (also z. B. nicht für alle Positionen). Ist der Buchstabe groß geschrieben, so wurde der Beleg für alle Positionen erzeugt. In der Spalte **Typ** wird der Typ des Vorgangs angezeigt. Unterschiedliche Typen von Vorgängen werden farblich hervorgehoben. Nur Vorgänge vom Typ **V** enthalten betriebswirtschaftliche Daten. Für alle anderen Typen werden nur die Eingabefelder und Buchseiten angezeigt, die für den jeweiligen Typ von Bedeutung sind.

|   |                  |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---|------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| V | Vorgang          | schwarz     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| S | Skizze           | grün        | Sie erstellen in diesem Vorgang mit dem Zeichenprogramm eine <a href="#">Skizze</a> .<br><b>Beispiel:</b> Sie wollen Ihrem Kunden einen Alternativvorschlag der Ausführung zusenden.                                                                                                                                                                                                                                                     |
| B | Brief            | grün        | Sie erstellen in diesem Vorgang mit der <a href="#">Textverarbeitung</a> einen Brief. Dieser Vorgang enthält <b>Notiz</b> und <b>Skizze</b> . Der Brief kann, an den entsprechenden Ansprechpartner adressiert, gedruckt werden.<br><b>Beispiel:</b> Der Kunde benötigt weitergehende Erklärungen, um sich entscheiden zu können. Hier können Sie auf individuelle Probleme eingehen.                                                    |
| N | Notiz            | grün        | Sie erstellen in diesem Vorgang mit der <a href="#">Textverarbeitung</a> eine Notiz. Diese kann, an den entsprechenden Ansprechpartner adressiert, gedruckt werden.                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| D | Dokument         | blau        | Sie binden ein Dokument als Vorgang in das Projekt ein. Das Dokument kann durch einen Doppelklick auf den Eintrag in der Tabelle direkt geöffnet werden.<br><b>Beispiel:</b> Der Kunde hat Ihnen ein PDF eines Konkurrenten geschickt. Sie sollen einen besseren Vorschlag erarbeiten. Das PDF als Ausgangsbasis wird so in das Projekt eingebunden.                                                                                     |
| R | Raum             | ocker       | Sie binden einen Raum (3D-Zeichnung in DaVinci) als Vorgang in das Projekt ein. Das Dokument kann durch einen Doppelklick auf den Eintrag in der Tabelle direkt geöffnet werden.                                                                                                                                                                                                                                                         |
| W | Internet-Adresse | grün        | Sie binden eine Internet-Adresse als Vorgang ein. Die Internet-Seite kann durch einen Doppelklick auf den Eintrag in der Tabelle direkt geöffnet werden.<br><b>Beispiel:</b> Ein großer Auftraggeber hat zur Abwicklung mehrerer Projekte ein Web-Portal eingerichtet. Für einzelne Projekte stehen Ihnen verschiedene Internet-Adressen zur Verfügung. Sie erleichtern sich so den Zugriff und können diesen vorgangsbezogen speichern. |
| G | GAEB-Vorgang     | dunkel-blau |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| M | Mareon-Vorgang   | dunkel-blau |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| P | Verzeichnis      | grün        | <b>Verzeichnis</b><br>Sie binden ein Verzeichnis in das Projekt ein. Das Verzeichnis kann lokal auf Ihrem Computer liegen oder im Netzwerk erreichbar sein.<br><b>Beispiel:</b> Sie haben digitale Fotos für einen Kunden erstellt und in einem Verzeichnis auf Ihrem Computer archiviert und wollen diese jetzt direkt aus Corpora heraus aufrufen.                                                                                     |

## Kontextmenü im Tabellenbereich

**Neu** Legt einen neuen Vorgang an.  
Nach Auswahl des Typs öffnet sich der Dialog **Neuen Vorgang anlegen**:

### Vorgangsnummer

Für die Vorgangsnummer macht Corpora Ihnen einen Vorschlag, der anhand der Einstellungen für die [Nummernkreise](#) erstellt wird. Sie können den Eintrag beliebig ändern.



Ist unter **Extras > Programm-Einstellungen > Nummernkreise** (Details auf Seite 620) für den Vorgangsnummernkreis der Schalter **Kommission sofort** gesetzt, so erscheint in diesem Dialog zwischen **Vorgangsnummer** und **Projekt** zusätzlich ein Feld zur Eingabe der Kommissionsnummer.

### Projekt

Hier ordnen Sie dem Vorgang ein Projekt zu. Die Eingabe ist zwingend.

### Kunde

Hier ordnen Sie dem Vorgang einen Kunden zu. Sind Sie über den Kunden zu den Vorgängen gelangt, entfällt diese Eingabemöglichkeit. Die Eingabe ist zwingend.

### Verantwortlich

Hier ordnen Sie dem Vorgang einen verantwortlichen Mitarbeiter zu. Als Vorgabe wird der projektverantwortliche Mitarbeiter verwendet. Ist dort kein Mitarbeiter hinterlegt, dann verwendet Corpora den angemeldeten Benutzer. Die Eingabe ist zwingend.

**Umbenennen** **Vorgangsnummer [F9] / Kommissionsnummer**  
Sie ändern die eindeutige Bezeichnung des Vorgangs oder die Kommissionsnummer.

Sie können außerdem die Kommissionsnummer ändern – diese entspricht einer alternativen Vorgangsnummer.

**Kopieren [F6]** Dieser Befehl kopiert den markierten Eintrag in die Zwischenablage. Sie können über die [Mehrfachauswahl](#) mehrere Einträge markieren. Die Daten können dann in andere Anwendungen eingefügt werden.

**Einfügen [F8]** Wenn Sie zuvor einen Vorgang kopiert haben, so können Sie diesen unter einer neuen Vorgangsnummer einfügen. Auf diese Weise können Sie gleichartige Vorgänge vervielfältigen und danach entsprechend bearbeiten.

**Beispiel:** In einer Neubausiedlung soll für mehrere Privatkunden ein gleichgearteter Auftrag ausgeführt werden. Sie erstellen den Vorgang einschließlich Skizze einmal, vervielfältigen diesen und weisen die Duplikate den verschiedenen Kunden zu.



**Löschen [F7]** Der Vorgang wird gelöscht. Wird der Vorgang noch an anderer Stelle in Corpora benötigt, so erfolgt der Hinweis, dass der Vorgang zum heutigen Zeitpunkt noch nicht gelöscht werden kann. Der Löschvorgang wird dann abgebrochen.

**alles markieren** Markiert alle Datensätze.

**Bearbeiten** Direktzugriff auf die Daten der zugeordneten Positionen (entspricht einem Doppelklick), Kunden, des Projekts und der verantwortlichen Mitarbeiter.

Sie können im aktuellen Fenster erst weiterarbeiten, nachdem das hier geöffnete Fenster wieder geschlossen ist.

**Zusammenfassen**

#### Vorgänge

Mit der [Mehrfachauswahl](#) markierte Vorgänge werden zu einem Vorgang zusammengefasst. Sie werden aufgefordert, einen der Vorgänge als neuen Vorgang zu wählen. Die anderen Vorgänge werden bei dieser Aktion gelöscht.

#### Positionen in neuen Vorgang

Die Positionen markierter Vorgänge werden in einem neuen Vorgang zusammengeführt. Die eingetragenen Materialkosten und Zeiten bleiben bei den Ursprungsvorgängen erhalten.

Geben Sie eine Vorgangsnummer ein und ergänzen Sie die Daten, die Ihnen von Corpora vorgeschlagen werden.

Wählen Sie aus, welchen Status die gewählten Vorgänge erhalten sollen.

**Werte ändern** Öffnet einen Dialog, in dem Sie den Vorgang (oder auch die über [Mehrfachauswahl](#) gewählten Vorgänge gemeinsam) einem anderen Projekt zuweisen können:

Weiterhin können Sie hier auch die Floskeln aus einer Kundengruppe neu zuweisen.

**BDE-Zeitstempel eintragen** Hier erhalten Sie einen Dialog, um den aktuellen BDE-Zeitstempel einzugeben. Siehe **BDE-Zeitstempel eintragen** (Details auf Seite 214).

**GAEB-Datenübernahme** Ermöglicht die Übernahme der Daten aus einem anderen GAEB-Vorgang.

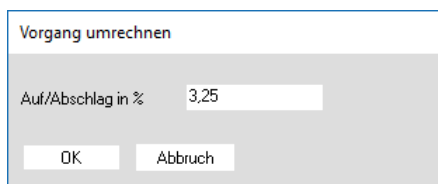
#### Kapazitätsplanung

**Einlesen** Wenn Sie diese Schaltfläche drücken, dann werden alle Daten des Vorgangs in die [Kapazitätsplanung](#) übergeben.

#### Entfernen

Löscht die Daten des Vorgangs aus der [Kapazitätsplanung](#).

- Umrechnen** Vorgänge können auf einen bestimmten Betrag gesetzt werden oder um einen Prozentsatz erhöht bzw. verringert werden. Dabei werden alle Positionen dementsprechend umgerechnet. Zusätzlich können Sie entscheiden, ob Sie die gesamte Position, den Materialanteil, den Lohnanteil, den Zeitanteil oder den Maschinenkostenanteil umrechnen möchten.



- Währungen** Sie erhalten ein weiteres Untermenü, mit dem Sie sich die Werte in der Tabelle in einer anderen Währung anzeigen lassen können. Dazu müssen unter **Extras > Programm-Einstellungen > Währungen** (Details auf Seite 623) die entsprechenden Angaben hinterlegt sein.

- Weiter** Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü. Das Kontextmenü kann auch geschlossen werden, indem Sie außerhalb des Menüs klicken.



Ein Doppelklick auf einen Eintrag im Tabellenbereich zeigt alle zum Vorgang gehörenden Positionen an.

## Drucken

Wenn Sie den Befehl [Drucken](#) wählen, erhalten Sie die Möglichkeit, alle für den Vorgang relevanten Schriftstücke auszudrucken.



Möchten Sie eine Rechnung für bestimmte Positionen eines Vorgangs drucken, dann wählen Sie den Befehl [Drucken](#) im Positionsbuch.

Es öffnet sich der Dialog **Vorgangsdruck** mit folgenden Einträgen:

**P!**

Die jeweilige Nummer für einen Vorgang ergibt sich aus den Nummernkreisen (Details auf Seite 620). Als Datum wird immer das aktuelle Tagesdatum vorgegeben. Dies kann geändert werden. Im Eingabefeld **Summen-Umbruch** wird die Anzahl der Zeilen des Summenblocks eingetragen, die auf keinen Fall umgebrochen werden darf. Der Standardwert wird unter **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Global 1** (Details auf Seite 590) definiert.

Beim Drucken der Vorgangsliste kann über die [Mehrfachauswahl](#) auch für mehrere Vorgänge eine Liste gedruckt werden.

**P!**

Nach dem Druck wird automatisch die Phase, in der sich der Vorgang befindet mit dem entsprechenden Datum aktiviert. Drucken Sie z. B. eine Auftragsbestätigung, so wird auf die Phase **Fertigung begonnen** geschaltet.

Auswahl: Alle

- Alle
- vor Angebot
- Angebotsphase
- Auftragsphase
- Auftragsphase 1 - Auftragsbest.
- Auftragsphase 2 - Fertigung
- Auftragsphase 3 - Lieferschein
- alle außer abgeschlossen
- abgeschlossen
- alle außer verloren
- verloren
- alle außer abgeschl. oder verl.

|              |          |                                                       |
|--------------|----------|-------------------------------------------------------|
| Angebot      | 01.09.12 | <input checked="" type="checkbox"/> Angebot erstellt  |
| Auftrag      | 07.09.12 | <input checked="" type="checkbox"/> Auftrag bestätigt |
| Fertigung    |          | <input type="checkbox"/> Fertigung begonnen           |
| Lieferschein |          | <input type="checkbox"/> Lieferschein erstellt        |

Angebot  
Auftrags-  
bestätigung  
Lieferschein

Druckt ein Angebot, eine Auftragsbestätigung bzw. einen Lieferschein über alle Positionen des Vorgangs.

Es öffnet sich der Dialog **Angebot zu**, **Auftragsbestätigung zu** bzw. **Lieferschein zu Vorgang**:

#### Report

Ermöglicht die Auswahl des Druckreportes, sofern für den jeweiligen Druck mehrere zur Verfügung stehen. Gibt es nur einen entsprechenden Report, so wird dieser automatisch verwendet und die Auswahlbox erscheint nicht im Dialog.

#### Datum

Corpora schlägt Ihnen das heutige Datum vor. Sie können den Eintrag beliebig verändern.

#### Mehrwertsteuer berechnen

Sie wählen, ob Sie für das Angebot die Mehrwertsteuer berechnen möchten. Eine Voreinstellung, ob der Vorgang mit oder ohne Mehrwertsteuer ausgeführt wird, können Sie unter **Vorgänge > Abschlüsse** (Details auf Seite 130) definieren.

#### Summen-Umbruch

Corpora schlägt Ihnen die Anzahl der Zeilen für den Summen-Bereich vor, bei der Corpora keinen Seitenumbruch machen darf. Geben Sie hier z. B. 12 ein und der Summenbereich umfasst mehr als 12 Zeilen, dann darf Corpora innerhalb des Summenbereiches einen Seitenumbruch machen, wenn es erforderlich ist. Sie können die Zahl beliebig ändern. Der Standardwert wird unter **Programm-Einstellungen > Allgemein > Global 1** (Details auf Seite 590) definiert.

Der Summenbereich wird auf der Seite **Kalkulation > Vorgänge > Abschlüsse** (Details auf Seite 130) abgebildet.

#### Vortext drucken / Schlusstext drucken

Der unter **Vorgänge > Floskeln** (Details auf Seite 129) definierte Vor- oder Schlusstext zu Angebot, Auftragsbestätigung bzw. Lieferschein wird gedruckt oder entfällt.

Das Druckdatum wird automatisch in die Vorgangs-Übersicht übernommen und für den Vorgang wird die Angebotsphase bzw. Auftragsphase aktiviert.

#### Proforma-Druck

Diese Option ermöglicht es, einen Ausdruck ohne buchhalterische Auswirkungen zu erzeugen. Es wird automatisch ein Wasserzeichen hinterlegt. Statt der Nummer aus dem Nummernkreis wird ein vordefinierbarer Text gedruckt und auf Rechnungen automatisch ein Hinweistext hinterlegt, dass dieser Beleg nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt. Die nötigen Voreinstellungen dazu treffen Sie unter **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Global 4**.

#### Hinweis

Hier haben Sie die Möglichkeit einen Text einzugeben, der mit dem Ausdruck in der Historie gespeichert wird. Sinnvoll ist das zum Beispiel, wenn Sie aufgrund einer Anschriftenänderung ein Angebot zum zweiten Mal drucken. Schreiben Sie das in den Hinweis, so können Sie jederzeit nachvollziehen, warum der Ausdruck zweimal ausgelöst wurde.

## Abschlagsrechnung

Druck eine Abschlagsrechnung mit einem pauschalen Text (z. B. "Für geleistete Arbeiten erbitten wir Abschlag über..."). Es öffnet sich der Dialog **Abschlagsrechnung zu Vorgang**.

Geben Sie den geforderten Betrag ein:

### Report

Ermöglicht die Auswahl des Druckreportes, sofern für den jeweiligen Druck mehrere zur Verfügung stehen. Gibt es nur einen entsprechenden Report, so wird dieser automatisch verwendet und die Auswahlbox erscheint nicht im Dialog.

### OPV-Text

Der hier eingegebene Text wird in **Kunden-OPV > Zahlungseingänge eintragen** (Details auf Seite 283) in der Tabellenspalte **Text** und in der Historie angezeigt.

### Nettopreis / Bruttobetrag

Aktivieren Sie die gewünschte Option, je nachdem, wie Sie den Betrag eingeben möchten. Corpora füllt die Felder automatisch mit dem Betrag, der noch abzurechnen ist. Sie können die Eingaben überschreiben.

Wenn der Abschlagsbetrag über dem Auftragswert liegt, erscheint die Meldung: **Betrag höher als Restbetrag, trotzdem drucken?**

### MwSt

Mehrwertsteuersatz, der berechnet werden soll.

### Fibu-Konto

Eingabe des FiBu-Konto auf welches der Abschlag verbucht wird. Corpora verwendet den Standardwert aus **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > FiBu-Konten** (Details auf Seite 604). Sie können diesen ändern.

### Rechnungsdatum

Hier tragen Sie das Rechnungsdatum ein. Corpora schlägt Ihnen das heutige Datum vor.

### Leistungsdatum

Hier tragen Sie das Lieferdatum ein. Corpora schlägt Ihnen das Datum aus der Übersicht "Lieferung" vor. Ist dort kein Datum notiert, wird das heutige Datum verwendet. Geben Sie Ihre Zeiten unter **Zeiten > Zeiten eintragen** (Details auf Seite 186) in die Zeitwirtschaft von Corpora ein oder nutzen Sie BDE, dann kann Ihnen Corpora als Vorschlagsdatum das Datum des letzten Zeitstempels als Lieferdatum vorschlagen. Die Einstellung dazu finden Sie unter **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Voreinstellungen** (Details auf Seite 618) im Kapitel **Zeitwirtschaft: Lieferdatum\_ZW**.

### Mehrwertsteuer berechnen

Wenn diese Option aktiviert ist, wird die Mehrwertsteuer ausgewiesen und die Bruttosumme gebildet. Ansonsten wird nur der Nettopreis gedruckt.

### Mahnen

Wird diese Option aktiviert, so wird Corpora für diese Rechnung unabhängig von den unter **Kalkulation > Kunden > BWL-Werte 1** (Details auf Seite 60) gemachten Vorgaben termingerecht einen Mahnungsvorschlag machen.

Geben Sie im Texteingabefeld den Rechnungstext ein. Ihnen stehen hier die Funktionen der [Textverarbeitung](#) zur Verfügung.

### Summen-Umbruch

Anzahl der Summenzeilen, die nicht umgebrochen werden sollen.

### Vortext drucken

Der unter **Kalkulation > Vorgänge > Floskeln** (Details auf Seite 129) für "Abschlagsrechnung" definierte **Vortext in der Abschlagsrechnung** wird gedruckt oder entfällt.

### Schlusstext drucken

Der unter **Kalkulation > Vorgänge > Floskeln** (Details auf Seite 129) für "Abschlagsrechnung" definierte **Schlusstext in der Abschlagsrechnung** wird gedruckt oder entfällt.

### Proforma-Druck

Diese Option ermöglicht es, einen Ausdruck ohne buchhalterische Auswirkungen zu erzeugen. Es wird automatisch ein Wasserzeichen hinterlegt. Statt der Nummer aus dem Nummernkreis wird ein vordefinierbarer Text gedruckt und auf Rechnungen automatisch ein Hinweistext hinterlegt, dass dieser Beleg nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt. Die nötigen Voreinstellungen dazu treffen Sie unter **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Global 4**.

### Hinweis

Hier haben Sie die Möglichkeit einen Text einzugeben, der mit dem Ausdruck in der Historie gespeichert wird. Sinnvoll ist das zum Beispiel, wenn Sie aufgrund einer Anschriftenänderung ein Angebot zum zweiten Mal drucken. Schreiben Sie das in den Hinweis, so können Sie jederzeit nachvollziehen, warum der Ausdruck zweimal ausgelöst wurde.

### Mat.-/Lohn-/Maschinen-Anteil

Geben Sie prozentual an, wie sich der pauschale Abschlagsbetrag in Material-, Lohn- und Maschinenkosten splitten soll. Das ist wichtig für den automatischen Ausweis der Lohnkosten auf der Rechnung.

### - davon Montage/Transport

Hier können Sie den Lohnanteil eingeben, der nur die Montage- und Transportzeit betrifft. Der errechnete Wert steht dann als Variable für den Ausdruck zur Verfügung.

Nach dem Druck der Abschlagsrechnung ist die Rechnung in die Kunden-OPV zu übernehmen.

Die Abschlagsrechnung wird automatisch in die Offene-Posten-Verwaltung (siehe **Kunden-OPV > Zahlungseingänge eintragen** (Details auf Seite 283)) übertragen, in der dann der Zahlungseingang eingetragen werden kann oder Mahnungsvorschläge gedruckt werden.

Vor dem Öffnen des Druckdialoges können weitere Meldungen erscheinen:

- Warnmeldung, dass die Adresse nicht vollständig ist.
- Warnmeldung, dass nicht der erste Ausdruck erfolgt.
- Warnmeldung, dass zum Vorgang kein Betrag offen ist.  
Diese Meldung erscheint, wenn die komplette Auftragssumme bereits berechnet wurde. Beantworten Sie die Frage **Trotzdem drucken?** mit **JA** und passen Sie die Eingaben in den Feldern an. So können Sie eine Abschlagsrechnung drucken, ohne dass bereits Positionen mit den entsprechenden Werten im Positionsbuch enthalten sind.

Anzahlung Druckt eine Anzahlungsrechnung mit einem pauschalen Text (z. B. "Wir erbitten eine Anzahlung über..."). Es öffnet sich der Dialog **Anzahlung zu Vorgang**.

Geben Sie den geforderten Betrag ein:

**Anzahlung zu Vorgang 19VG0005**

OPV-Text: Anzahlung für Türen und Parkett

☒ Nettobetrag 28,90 € (Gesamt Netto: 28,90 €)  
☐ Bruttobetrag 34,39 € (Gesamt Brutto: 34,39 €)

MwSt 13% Mat.-Anteil 100,00 %  
 Fibu-Konto Lohn-Anteil 0,00 %  
 Rechnungsdatum 12.04.19 - davon Montage/Transp. 0,00 %  
 Maschinen-Anteil 0,00 %

☐ Mehrwertsteuer berechnen

Summen-Umbruch 12  
☐ Vortext drucken ☐ Schlusstext drucken ☐ Proforma-Druck

Hinweis

N F K U S Ü T A: [Icons]  
 Anzahlung für

OK Abbruch

### Report

Ermöglicht die Auswahl des Druckreportes, sofern für den jeweiligen Druck mehrere zur Verfügung stehen. Gibt es nur einen entsprechenden Report, so wird dieser automatisch verwendet und die Auswahlbox erscheint nicht im Dialog.

### OPV-Text

Der hier eingegebene Text wird in **Kunden-OPV > Zahlungseingänge eintragen** (Details auf Seite 283) in der Tabellenspalte **Text** und in der Historie angezeigt.

### Nettobetrag / Bruttobetrag

Aktivieren Sie die gewünschte Option, je nachdem, wie Sie den Betrag eingeben möchten. Corpora füllt die Felder automatisch mit dem Betrag, der abzurechnen ist. Sie können die Eingaben überschreiben.

Wenn der Anzahlungsbetrag über dem Auftragswert liegt, erscheint die Meldung: **Betrag höher als Restbetrag, trotzdem drucken?**

### MwSt

Mehrwertsteuersatz, der berechnet werden soll.

### Fibu-Konto

Eingabe des FiBu-Konto auf welches die Anzahlung verbucht wird. Corpora verwendet den Standardwert aus **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > FiBu-Konten** (Details auf Seite 604). Sie können diesen ändern.

### Rechnungsdatum

Hier tragen Sie das Rechnungsdatum ein. Corpora schlägt Ihnen das heutige Datum vor.

### Mehrwertsteuer berechnen

Wenn diese Option aktiviert ist, wird die Mehrwertsteuer ausgewiesen und die Bruttosumme gebildet. Ansonsten wird nur der Nettobetrag gedruckt.

### Summen-Umbruch

Anzahl der Summenzeilen, die nicht umgebrochen werden sollen.

### Vortext drucken

Der unter **Kalkulation > Vorgänge > Floskeln** (Details auf Seite 129) für "Abschlagsrechnung" definierte **Vortext in der Abschlagsrechnung** wird gedruckt oder entfällt.

### Schlusstext drucken

Der unter **Kalkulation > Vorgänge > Floskeln** (Details auf Seite 129) für "Abschlagsrechnung" definierte **Schlusstext in der Abschlagsrechnung** wird gedruckt oder entfällt.

### Proforma-Druck

Diese Option ermöglicht es, einen Ausdruck ohne buchhalterische Auswirkungen zu erzeugen. Es wird automatisch ein Wasserzeichen hinterlegt. Statt der Nummer aus dem Nummernkreis wird ein vordefinierbarer Text gedruckt und auf Rechnungen automatisch ein Hinweistext hinterlegt, dass dieser Beleg nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt. Die nötigen Voreinstellungen dazu treffen Sie unter **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Global 4**.

### Hinweis

Hier haben Sie die Möglichkeit einen Text einzugeben, der mit dem Ausdruck in der Historie gespeichert wird. Sinnvoll ist das zum Beispiel, wenn Sie aufgrund einer Anschriftenänderung ein Angebot zum zweiten Mal drucken. Schreiben Sie das in den Hinweis, so können Sie jederzeit nachvollziehen, warum der Ausdruck zweimal ausgelöst wurde.

### Mat.-/Lohn-/Maschinen-Anteil

Geben Sie prozentual an, wie sich der pauschale Anzahlungsbetrag in Material-, Lohn- und Maschinenkosten splitten soll. Das ist wichtig für den automatischen Ausweis der Lohnkosten auf der Rechnung.

### - davon Montage/Transport

Hier können Sie den Lohnanteil eingeben, der nur die Montage- und Transportzeit betrifft. Der errechnete Wert steht dann als Variable für den Ausdruck zur Verfügung.

Nach dem Druck der Anzahlung ist die Rechnung in die Kunden-OPV zu übernehmen.

Die Anzahlung wird automatisch in die Offene-Posten-Verwaltung (siehe **Kunden-OPV > Zahlungseingänge eintragen** (Details auf Seite 283)) übertragen, in der dann der Zahlungseingang eingetragen werden kann oder Mahnungsvorschläge gedruckt werden.

Vor dem Öffnen des Druckdialogs können weitere Meldungen erscheinen:

- Warnmeldung, dass die Adresse nicht vollständig ist.
- Warnmeldung, dass nicht der erste Ausdruck erfolgt.
- Warnmeldung, dass zum Vorgang kein Betrag offen ist.

Diese Meldung erscheint, wenn die komplette Auftragssumme bereits berechnet wurde. Beantworten Sie die Frage **Trotzdem drucken?** mit **JA** und passen Sie die Eingaben in den Feldern an. So können Sie eine Abschlagsrechnung drucken, ohne dass bereits Positionen mit den entsprechenden Werten im Positionsbuch enthalten sind.

**P!**

(Schluss-)  
Rechnung

Druckt die (Schluss-) Rechnung für alle Positionen des Vorgangs.

Nach der Wahl des Menüpunktes öffnet sich ein Dialog, in dem Sie den Druckreport wählen, den OPV-Text eintragen (Corpora schlägt hier den Inhalt der Infozeile vor), sowie das Rechnungs- und Leistungsdatum eingeben können.

Die restlichen Felder entsprechen denen der [Abschlagsrechnung](#).

Nachdem Sie den Dialog über **OK** verlassen haben, wird der Druckvorgang gestartet.

Die Rechnung wird automatisch in die Offene-Posten-Verwaltung (siehe **Kunden-OPV > Zahlungseingänge eintragen** (Details auf Seite 283)) übertragen, in der dann der Zahlungseingang eingetragen werden kann oder Mahnungsvorschläge gedruckt werden.

Es öffnet sich der Dialog Rechnungskorrektur zu Vorgang, siehe [Rechnungskorrektur](#).

Rechnungs-  
korrektur  
(Abschlag)



### Report

Ermöglicht die Auswahl des Druckreportes, sofern für den jeweiligen Druck mehrere zur Verfügung stehen. Gibt es nur einen entsprechenden Report, so wird dieser automatisch verwendet und die Auswahlbox erscheint nicht im Dialog.

### OPV-Text

Der hier eingegebene Text wird in **Kunden-OPV > Zahlungseingänge eintragen** (Details auf Seite 283) in der Tabellenspalte **Text** und in der Historie angezeigt.

### Rechnungsdatum

Hier tragen Sie das Rechnungsdatum ein. Corpora schlägt Ihnen das heutige Datum vor.

### Leistungsdatum

Hier tragen Sie das Lieferdatum ein. Corpora schlägt Ihnen das Datum aus der Übersicht "Lieferung" vor. Ist dort kein Datum notiert, wird das heutige Datum verwendet. Geben Sie Ihre Zeiten unter **Zeiten > Zeiten eintragen** (Details auf Seite 186) in die Zeitwirtschaft von Corpora ein oder nutzen Sie BDE, dann kann Ihnen Corpora als Vorschlagsdatum das Datum des letzten Zeitstempels als Lieferdatum vorschlagen. Die Einstellung dazu finden Sie unter **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Voreinstellungen** (Details auf Seite 618) im Kapitel **Zeitwirtschaft: Lieferdatum\_ZW**.

### Mehrwertsteuer berechnen

Wenn diese Option aktiviert ist, wird die Mehrwertsteuer ausgewiesen und die Bruttosumme gebildet. Ansonsten wird nur der Nettobetrag gedruckt.

### Summen-Umbruch

Anzahl der Summenzeilen, die nicht umgebrochen werden sollen.

### Vortext drucken

Der unter **Kalkulation > Vorgänge > Floskeln** (Details auf Seite 129) für "Abschlagsrechnung" definierte **Vortext in der Abschlagsrechnung** wird gedruckt oder entfällt.

### Schlusstext drucken

Der unter **Kalkulation > Vorgänge > Floskeln** (Details auf Seite 129) für "Abschlagsrechnung" definierte **Schlusstext in der Abschlagsrechnung** wird gedruckt oder entfällt.

### Proforma-Druck

Diese Option ermöglicht es, einen Ausdruck ohne buchhalterische Auswirkungen zu erzeugen. Es wird automatisch ein Wasserzeichen hinterlegt. Statt der Nummer aus dem Nummernkreis wird ein vordefinierbarer Text gedruckt und auf Rechnungen automatisch ein Hinweistext hinterlegt, dass dieser Beleg nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt. Die nötigen Voreinstellungen dazu treffen Sie unter **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Global 4**.

### Hinweis

Hier haben Sie die Möglichkeit einen Text einzugeben, der mit dem Ausdruck in der Historie gespeichert wird. Sinnvoll ist das zum Beispiel, wenn Sie aufgrund einer Anschriftenänderung ein Angebot zum zweiten Mal drucken. Schreiben Sie das in den Hinweis, so können Sie jederzeit nachvollziehen, warum der Ausdruck zweimal ausgelöst wurde.

## Rechnungs- korrektur (Anzahlung)

pauschale Rechnungskorrektur für Anzahlung zu Vorgang 19VG0005

Report: Rechnungskorrektur

OPV-Text: Rechnungskorrektur für Anzahlung Türen und Parkett

☒ Nettobetrag: 28,90 € (Gesamt Netto: 28,90 €)  
☐ Bruttobetrag: 34,39 € (Gesamt Brutto: 34,39 €)

MwSt: Mwst 19% Mat.-Anteil: 100,00 %

Fibu-Konto: Abschlagsrechnung Lohn-Anteil: 0,00 %

Rechnungsdatum: 12.04.19 - davon Montage/Transp.: 0,00 %

Maschinen-Anteil: 0,00 %

☐ Mehrwertsteuer berechnen

Summen-Umbruch: 12

☐ Vortext drucken ☐ Schlusstext drucken ☐ Proforma-Druck

Hinweis:

N F K U S Ü T A

Rechnungskorrektur für Anzahlung:

OK Abbruch

Druckt eine Rechnungskorrektur zur Anzahlung.

### Report

Ermöglicht die Auswahl des Druckreportes, sofern für den jeweiligen Druck mehrere zur Verfügung stehen. Gibt es nur einen entsprechenden Report, so wird dieser automatisch verwendet und die Auswahlbox erscheint nicht im Dialog.

### OPV-Text

Der hier eingegebene Text wird in **Kunden-OPV > Zahlungseingänge eintragen** (Details auf Seite 283) in der Tabellenspalte **Text** und in der Historie angezeigt.

### Nettobetrag / Bruttobetrag

Aktivieren Sie die gewünschte Option, je nachdem, wie Sie den Betrag eingeben möchten. Corpora füllt die Felder automatisch mit dem Betrag, der noch abzurechnen ist. Sie können die Eingaben überschreiben.

Wenn der Abschlagsbetrag über dem Auftragswert liegt, erscheint die Meldung: **Betrag höher als Restbetrag, trotzdem drucken?**

### MwSt

Mehrwertsteuersatz, der berechnet werden soll.

### Fibu-Konto

Eingabe des FiBu-Konto auf welches der Abschlag verbucht wird. Corpora verwendet den Standardwert aus **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > FiBu-Konten** (Details auf Seite 604). Sie können diesen ändern.

### Rechnungsdatum

Hier tragen Sie das Rechnungsdatum ein. Corpora schlägt Ihnen das heutige Datum vor.

### Mehrwertsteuer berechnen

Wenn diese Option aktiviert ist, wird die Mehrwertsteuer ausgewiesen und die Bruttosumme gebildet. Ansonsten wird nur der Nettobetrag gedruckt.

### Summen-Umbruch

Anzahl der Summenzeilen, die nicht umgebrochen werden sollen.

### Vortext drucken

Der unter **Kalkulation > Vorgänge > Floskeln** (Details auf Seite 129) für "Abschlagsrechnung" definierte **Vortext in der Abschlagsrechnung** wird gedruckt oder entfällt.

### Schlusstext drucken

Der unter **Kalkulation > Vorgänge > Floskeln** (Details auf Seite 129) für "Abschlagsrechnung" definierte **Schlusstext in der Abschlagsrechnung** wird gedruckt oder entfällt.

### Proforma-Druck

Diese Option ermöglicht es, einen Ausdruck ohne buchhalterische Auswirkungen zu erzeugen. Es wird automatisch ein Wasserzeichen hinterlegt. Statt der Nummer aus dem Nummernkreis wird ein vordefinierbarer Text gedruckt und auf Rechnungen automatisch ein Hinweistext hinterlegt, dass dieser Beleg nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt. Die nötigen Voreinstellungen dazu treffen Sie unter **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Global 4**.

### Hinweis

Hier haben Sie die Möglichkeit einen Text einzugeben, der mit dem Ausdruck in der Historie gespeichert wird. Sinnvoll ist das zum Beispiel, wenn Sie aufgrund einer Anschriftenänderung ein Angebot zum zweiten Mal drucken. Schreiben Sie das in den Hinweis, so können Sie jederzeit nachvollziehen, warum der Ausdruck zweimal ausgelöst wurde.

### Mat.-/Lohn-/Maschinen-Anteil

Geben Sie prozentual an, wie sich der pauschale Abschlagsbetrag in Material-, Lohn- und Maschinenkosten splitten soll. Das ist wichtig für den automatischen Ausweis der Lohnkosten auf der Rechnung.

### - davon Montage/Transport

Hier können Sie den Lohnanteil eingeben, der nur die Montage- und Transportzeit betrifft. Der errechnete Wert steht dann als Variable für den Ausdruck zur Verfügung.

Nach dem Druck der Rechnungskorrektur ist die Rechnung in die Kunden-OPV zu übernehmen.

Die Rechnungskorrektur wird automatisch in die Offene-Posten-Verwaltung (siehe **Kunden-OPV > Zahlungseingänge eintragen** (Details auf Seite 283)) übertragen, in der dann der Zahlungseingang eingetragen werden kann oder Mahnungsvorschläge gedruckt werden.

Vor dem Öffnen des Druckdialogs können weitere Meldungen erscheinen:

- Warnmeldung, dass die Adresse nicht vollständig ist.
- Warnmeldung, dass nicht der erste Ausdruck erfolgt.
- Warnmeldung, dass zum Vorgang kein Betrag offen ist.

Diese Meldung erscheint, wenn die komplette Auftragssumme bereits berechnet wurde. Beantworten Sie die Frage **Trotzdem drucken?** mit **JA** und passen Sie die Eingaben in den Feldern an. So können Sie eine Abschlagsrechnung drucken, ohne dass bereits Positionen mit den entsprechenden Werten im Positionsbuch enthalten sind.

Rechnungs-  
korrektur

Druckt eine Rechnungskorrektur für alle Positionen des Vorgangs.

Nach der Wahl des Menüpunktes öffnet sich ein Dialog, in dem Sie den Druckreport wählen, den OPV-Text eintragen (Corpora schlägt hier den Inhalt der Infozeile vor), sowie das Rechnungs- und Leistungsdatum eingeben können. Die restlichen Felder entsprechen denen der [Abschlagsrechnung](#).

Nachdem Sie den Dialog über **OK** verlassen haben, wird der Druckvorgang gestartet. Die Korrektur wird automatisch in die Offene-Posten-Verwaltung übertragen.

Fertigungs-  
listen

Unter diesem Menüpunkt werden die verschiedenen Bestell- und Fertigungslisten zu einem Vorgang gedruckt. Nach der Auswahl des Menüpunktes öffnet sich ein Dialog, in dem Sie angeben können, welche Listen gedruckt werden sollen:

Über die [Programm-Einstellungen](#) und den [Reportgenerator](#) können zusätzlich Listen definiert werden.

## Beispiel eines Fertigungslisten-Dialoges

Fertigungslisten

AV-Listen Möbelbau

☐ Arbeitszettel mit Preisen
 ☐ AV-Text
 ☐ Text

☐ Arbeitszettel
 ☐ AV-Text
 ☐ Text

Aufmaßlisten

☐ Aufmaße

Fertigungslisten

☒ Platten
 Sortieren Artikelnummer/Länge
 ☐ Zusammenfassen

☐ Massivholz
 Sortieren Artikelnummer/Länge
 ☐ Zusammenfassen

☐ Furniere / Beläge
 Sortieren Artikelnummer/Länge
 ☐ Zusammenfassen

☐ Kanten / Umleimer
 Sortieren Artikelnummer
 ☐ Zusammenfassen

☐ Leisten
 Sortieren Artikelnummer
 ☐ Zusammenfassen

☐ Beschläge
 Sortieren Artikelnummer/Dim 1
 ☐ Zusammenfassen

☐ Sonderartikel
 Sortieren Artikelnummer/Dim 1
 ☐ Zusammenfassen

Bestelllisten

☐ Preisanfrage
 in Warenkorb
 ☒ mit Druck
 ☐ ohne Druck

☐ Lagerzugriff
 ☒ kein Zugriff
 ☐ Abrufen
 ☐ Reservieren

☐ Bestellung
 in Warenkorb
 ☒ mit Druck
 ☐ ohne Druck

☐ Lagerzugriff
 ☒ kein Zugriff
 ☐ Abrufen
 ☐ Reservieren

Sie haben die Möglichkeit, die gewünschten Listen zu aktivieren. Auf diese Weise werden die gewählten Listen für die vorhandenen Positionen ausgedruckt.

### AV-Listen

Hier drucken Sie einen Begleitzettel für die Fertigung. Mit den Schaltern **AV-Text** bzw. **Text** entscheiden Sie, ob darauf ein speziell definierbarer Text für die Fertigung (AV-Text) und/oder der Text aus dem Positionenbuch (Text) gedruckt werden soll.

### Aufmaßlisten

Druckt für jede Position des Vorgangs das Aufmaß, sofern es definiert ist.

### Fertigungslisten

Druckt die Stücklisten für die Fertigung. Dabei können Sie entscheiden, wie diese sortiert werden und ob für gleiche Teile eine Zeile mit entsprechender Mengenangabe oder für jedes Teil eine eigene Zeile gedruckt werden soll (**Zusammenfassen**).

### Bestelllisten

Entscheiden Sie, ob die **Preisanfrage** bzw. **Bestellung** direkt gedruckt werden soll (**mit Druck**) oder ob für die Positionen zunächst nur ein **Warenkorb** (Details auf Seite 141) erstellt werden soll (**ohne Druck**). Sie können später aus dem Warenkorb heraus bestellen.

Über den Schalter **Lagerzugriff** wählen Sie, ob die Bestellung beim Lieferanten ausgeführt werden soll (**kein Zugriff**) oder ob zuerst vorhandene Lagerbestände abgerufen werden sollen (**Abrufen**). Mit der Option **Reservieren** können entsprechende Bestände für den Vorgang reserviert werden.

Brief Druckt einen Brief. Als Text wird der [Infotext](#) des Vorgangs verwendet.

Skizze Druckt die [Skizze](#) des Vorgangs.

Adressetikett Druckt ein Etikett mit der Adresse des Kunden.

Vorgangsliste Druckt eine Vorgangsliste. Die Liste wird für alle Vorgänge gedruckt, die in der Tabelle angezeigt werden. Wenn Sie die Ansicht im Tabellenbereich eingegrenzt haben, werden nur die Vorgänge gedruckt, die den Suchkriterien entsprechen.

BDE-Vorgang sliste Druckt eine Vorgangsliste mit allen Vorgängen, die für BDE verwendet werden. Die Liste enthält die Scan-Codes.



Corpora kann Sie automatisch nach einer gewissen Zeit daran erinnern, dass Sie z. B. für einen Kunden ein Angebot geschickt haben, damit dieses nicht im Tagesgeschäft untergeht. Diese Erinnerungen werden in den Terminkalender eingetragen.

Lesen Sie hierzu: **Termine** (Details auf Seite 249) und **Automatik** (Details auf Seite 267).



Falls für ein Schriftstück mehrere Vorlagen angelegt sind, so können Sie wählen, welche der Vorlagen verwendet werden soll. Corpora bietet für einige Schriftstücke bereits weitere Vorlagen an, z. B. **Angebot-Tabelle**.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

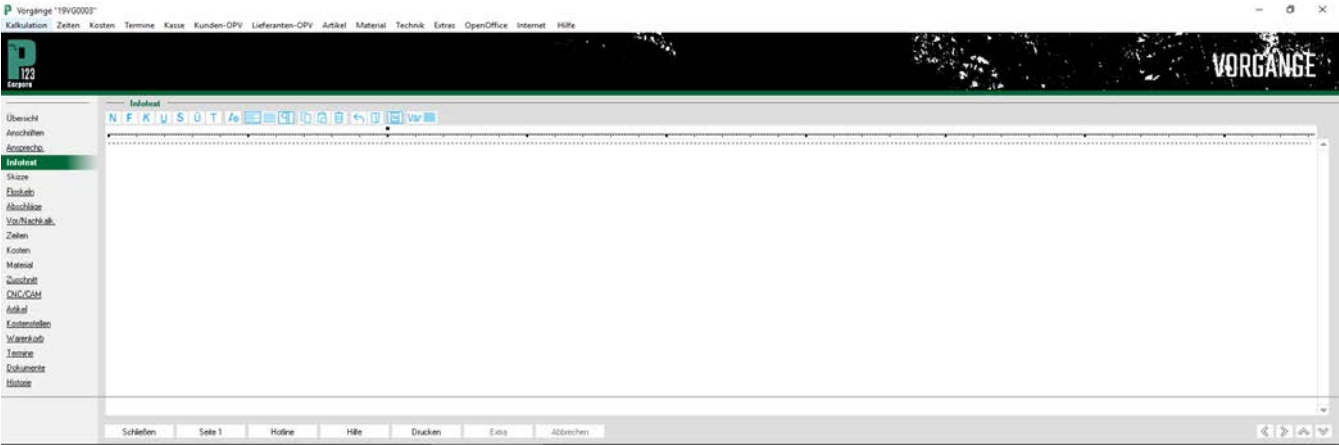
## Anschriften

Die Buchseite **Anschriften** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Anschriften** (Details auf Seite 662) beschrieben.

## Ansprechpartner

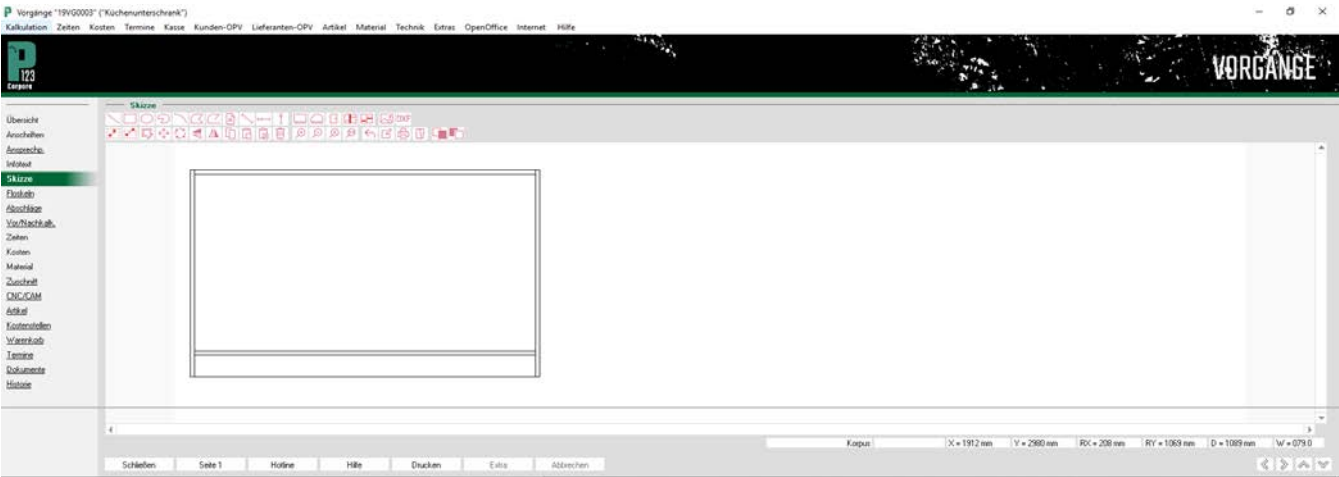
Die Buchseite **Ansprechpartner** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Ansprechpartner** (Details auf Seite 663) beschrieben.

Infotext



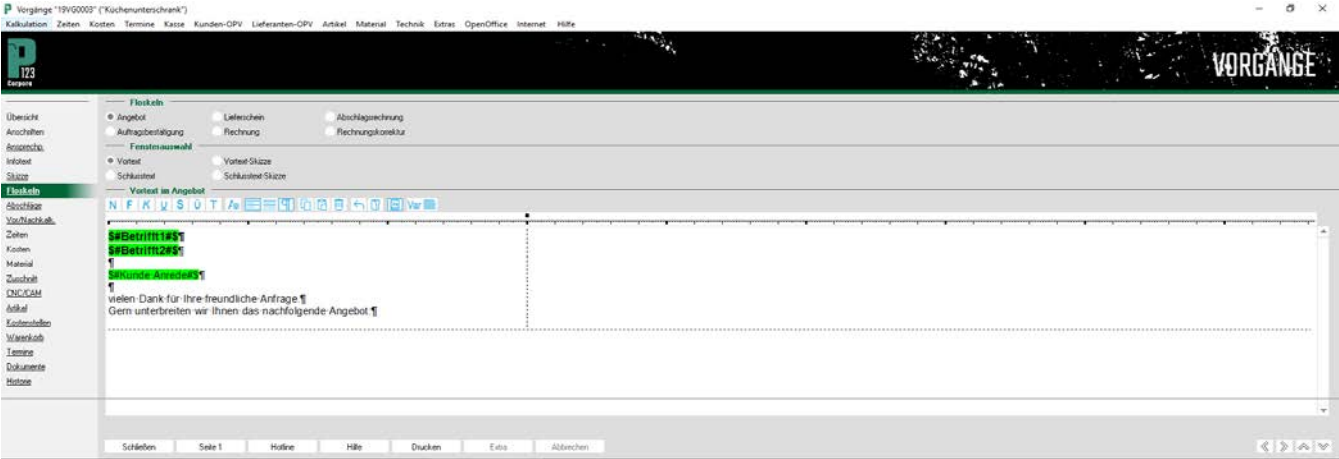
Hier können Sie Informationen zu dem Vorgang hinterlegen. Allgemeine Informationen zu den Textseiten in Corpora finden Sie auf Seite 667.

Skizze



Hier erstellen Sie eine Vorgangsskizze. Allgemeine Informationen zu Skizzen in Corpora finden Sie auf Seite 31.

Floskeln



Die Buchseite **Floskeln** steht Ihnen in mehreren Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Floskeln** (Details auf Seite 666) beschrieben.

Wenn Vorgänge neu angelegt werden, übernehmen Sie die Floskeln, die dem Kunden durch seine Kundengruppe zugeordnet sind. Für den einzelnen Vorgang können Floskeln hier entsprechend angepasst werden.



Floskeln dienen dazu Angeboten, Rechnungen usw. Vor- und Nachtexte zuzuordnen und entsprechend anzupassen. Floskeln werden in den Kundengruppen hinterlegt und entsprechend mit dem dazugehörigen Kunden in einen neuen Vorgang kopiert. In den meisten Fällen sollten die Vor- und Nachtexte automatisch korrekt gesetzt sein.

## Abschläge

Diese Seite dient dazu, den Summenbereich für Angebote, Rechnungen usw. den Anforderungen des Kunden entsprechend zu gestalten.

Hier geben Sie **Rabatte** und **Aufschläge** für den gesamten Vorgang ein (im Gegensatz zu Rabatten auf einzelne Positionen).

Neben den automatischen Einträgen von Corpora können Sie hier Rabatte, Einbehalte, Auf- und Abschläge von Hand eintragen. Automatisch trägt Corpora die gedruckten Abschlagsrechnungen und die eingefügten Titel ein.

Falls der Kunde einen **Einbehalt** in Anspruch nehmen will, können Sie dies hier einfügen.

Die im Tabellenbereich angezeigte Auflistung entspricht der Darstellung in der positionsweisen Abschlagsrechnung und in der Schlussrechnung für den Vorgang.



Gerade zu Beginn der Nutzung von Corpora werden noch nicht alle schon in der Vergangenheit geschriebenen Abschläge in Corpora erfasst sein. Diese können hier erfasst werden, damit Schlussrechnungen erstellt werden können. Später sind geschriebene Abschläge automatisch in den Summenbereich eingetragen.

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

## Einstellungen

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Titel anzeigen             | Zur Gliederung der Angebote, Rechnungen, etc. können <b>Titel</b> im Positionsbuch eingefügt werden. Bei aktivierter Option werden diese zusätzlich im Summenblock angezeigt.                                                                                                           |
| Mehrwertsteuer berechnen   | Wenn Sie diese Option aktivieren, wird für diesen Vorgang Mehrwertsteuer berechnet. Haben Sie eine Nettorechnung mit Ihrem Kunden vereinbart, bleibt die Option deaktiviert                                                                                                             |
| 0% Mehrwertsteuer anzeigen | Wenn Sie diese Option aktivieren, wird im Summenbereich eine Summe der Positionen, bei denen ein Mehrwertsteuersatz von 0% zugeordnet ist, ausgewiesen.                                                                                                                                 |
| Abschläge aus OPV          | Wenn Sie diese Option aktivieren, werden geschriebene Abschlagsrechnungen mit der Summe des Zahlungseingangs, der in der OPV erfasst wurde, von der Endrechnung abgezogen. Ansonsten wird der Zahlungseingang ignoriert und immer der Endbetrag der geschriebenen Rechnung ausgewiesen. |
| Skonto ausweisen           | Wenn Sie diese Option aktivieren, werden die in der Kunden-OPV verbuchten Skonti bei den Abschlagsrechnungen extra ausgewiesen.                                                                                                                                                         |

|                           |                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Skonto auf Gesamtvo-lumen | Wenn Sie diese Option aktivieren, wird das Skonto auf das Gesamtvolumen der Rechnung berechnet. Vorher berechnete Abschläge bleiben unberücksichtigt.                                                     |
| Bruttorechnung            | Wenn Sie diese Option aktivieren, werden alle Positionen mit Ihrem Bruttowert auf Angebot, Rechnung, etc. ausgedruckt. Der Summenbereich enthält eine Aufstellung, wie viel Mehrwertsteuer enthalten ist. |

## Eingaben

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                               | Markieren Sie einen von Hand eingetragenen Eintrag im Tabellenbereich. Je nach markiertem Eintrag können hier einzelne Daten bearbeitet werden.                                                                                                                                                                       |
| Typ                                           | Der im Tabellenbereich markierte Abschlagstyp wird angezeigt.                                                                                                                                                                                                                                                         |
| FiBu-Konto<br>( <a href="#">FiBu-Konten</a> ) | Ihr internes Fibu-Konto, auf dem der entsprechende Betrag verbucht wird.                                                                                                                                                                                                                                              |
| Text                                          | Der von Ihnen bei der Neuanlage eines Abschlagstyps eingegebene Text, der die Abschlagsart weiter beschreibt. Dieser Text wird auf Angebot, Rechnung, etc. ausgedruckt.                                                                                                                                               |
| Betrag                                        | Der von Ihnen bei der Neuanlage eines Abschlagstyps eingegebene Betrag, wahlweise als Prozentwert oder in der aktuell dargestellten Währung. Die Felder können geändert werden.                                                                                                                                       |
| vor Abschlägen anzeigen                       | Der Betrag wird vor den Abschlägen angezeigt. Die Auswirkungen werden sofort im Tabellenbereich sichtbar.                                                                                                                                                                                                             |
| auf letzten Betrag                            | Wenn diese Option aktiviert ist, berechnen Sie den Rabatt auf den letzten Betrag im Summenbereich. Wurde hier bereits ein Rabatt berechnet, wird der 2. Rabatt auf den bereits rabattierten Endbetrag berechnet. Dies ist nicht immer erwünscht, z .B. bei Sicherheitseinbehalten, Umlagen für Bauwasser, Strom, etc. |

## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

## Übersicht

In der Tabelle werden alle Abschläge zum Vorgang angezeigt. Über die [Mehrfachauswahl](#) markieren Sie Datensätze, die dann mit der Taste **F6** in die Zwischenablage kopiert werden. Anschließend können die Daten in eine Textverarbeitung oder eine Tabellenkalkulation (Word, Excel) eingefügt und weiterbearbeitet werden.

## Kontextmenü im Tabellenbereich

Neu einfügen **Rabatt [F5], Aufschlag, Einbehalt oder Abschlag.**  
Der sich öffnende Dialog ist immer gleich aufgebaut:

**Eingabe eines Rabattes**

Text:

Währung / %:

Wert/Betrag:

Fibukonto:

☐ vor Abschlägen

☐ auf letzten Betrag



## Text

Geben Sie den beschreibenden Text ein. Dieser wird gedruckt.

## vor Abschlägen

Wenn diese Option aktiviert ist, wird der Rabatt vor den Abschlägen angeordnet.

Diese Option entfällt im Dialog **Eingabe eines Abschlags**.

## auf letzten Betrag

Wenn diese Option aktiviert ist, berechnen Sie den Rabatt auf den letzten Betrag im Summenbereich.

Wurde hier bereits ein Rabatt berechnet, wird der 2. Rabatt auf den bereits rabattierten Endbetrag berechnet. Dies ist nicht immer gewünscht, z. B. bei Sicherheitseinbehalten, Umlagen für Bauwasser, Strom, etc.

Diese Option entfällt in den Dialogen **Eingabe eines Einbehaltes** und **Eingabe eines Abschlags**.

## Währung / %

Auswahl, ob die Berechnung in Betrag oder prozentual erfolgen soll.

## Wert/Betrag

Listenfeld für Zifferneingabe

## Fibukonto

Eingabe des FiBu-Kontos, auf das der Rabatt verbucht werden soll. Standardwerte können Sie über

**Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > FiBu-Konten** (Details auf Seite 604) einstellen.

Sämtliche hier gemachten Angaben können Sie später in der Tabelle verändern.

Durch Anklicken von **OK** wird der Dialog geschlossen, die eingegebenen Werte kommen sofort zur Anwendung.

Bearbeiten

Öffnet einen Dialog zum Bearbeiten der Eingaben.

Kopieren  
[F6]

Haben Sie einen oder mehrere Datensätze markiert und anschließend **Kopieren** aufgerufen, werden die Daten in die Zwischenablage gelegt. Sie können diese dann in ein anderes Programm wie z. B. eine Tabellenkalkulation (OpenOffice, Excel) einfügen.

Löschen  
[F7]

Löscht den markierten Eintrag. Sie können nur Einträge löschen, wenn diese hier angelegt worden sind. Bereits gedruckte Abschlagsrechnungen können nicht gelöscht werden.

alles  
markieren

Markiert alle Datensätze

Währungen

Sie erhalten ein weiteres Untermenü, mit dem Sie sich die Werte in der Tabelle in einer anderen Währung anzeigen lassen können. Dazu müssen unter **Extras > Programm-Einstellungen > Währungen** (Details auf Seite 623) die entsprechenden Angaben hinterlegt sein.

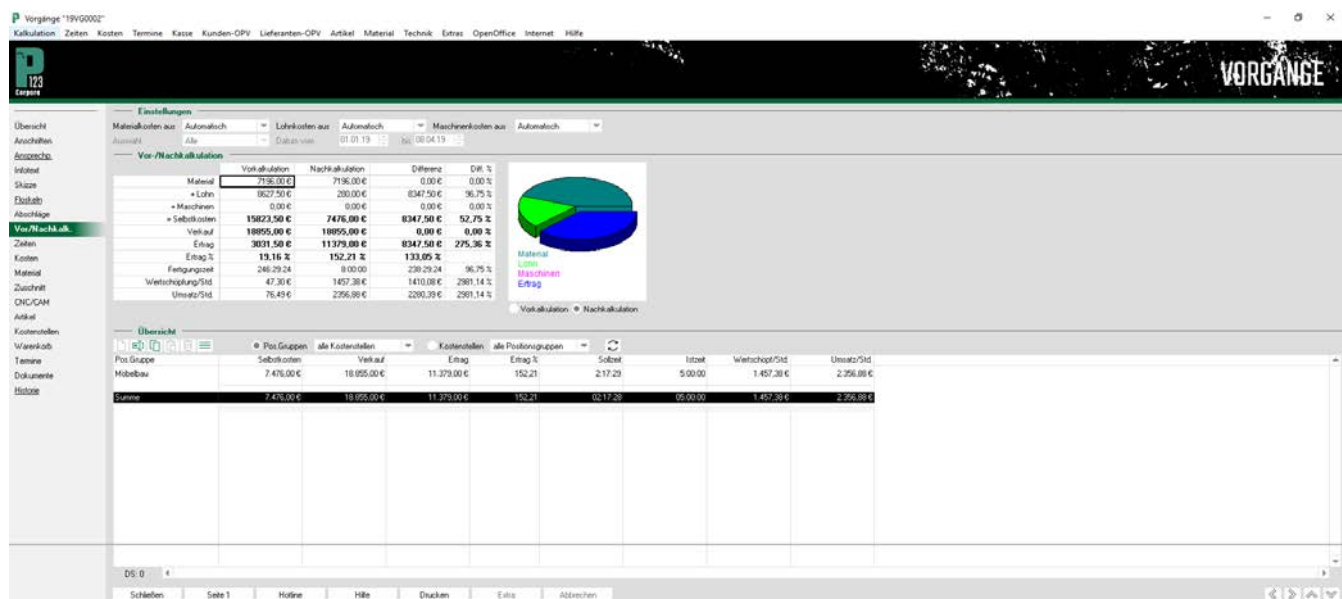
Weiter

Dieser Befehl schließt das Kontextmenü.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Vor/Nachkalkulation





## Material

Vorgänge "19VG0001"
Kalkulation -> Zeiten -> Kosten -> Termine -> Klasse -> Kunden-OPV -> Lieferanten-OPV -> Artikel -> Material -> Technik -> Extras -> OpenOffice -> Internet -> Hilfe

**VORGÄNGE**

**Übersicht**

Anschreiben

Ansprache

InfoMail

Skizze

Extrakt

Abschlässe

VorNachschub

Zeiten

Kosten

**Material**

Zuschritt

ON/CAH

Artikel

Kostenstellen

VarenKob

Termine

Dokumente

Histone

**Einstellungen**

Datum von: 26.02.19 bis: 08.04.19 Summe

Täglich

Zusammenfassen

Zusammenfassen

Zusammenfassen

Zusammenfassen

Zusammenfassen

Zusammenfassen

Zusammenfassen

Zusammenfassen

Zusammenfassen

**Übersicht**

| Datum      | Zuordnung | Lieferant | Prozess  | Vorgang  | Kunde      | Kostenstelle | Kostenklasse | Fikurkonto         | Artikel | Kurztext | Bemerkung       | Beleg   | MuSt    | Mengenreffaktor | Betrags Betrag             |
|------------|-----------|-----------|----------|----------|------------|--------------|--------------|--------------------|---------|----------|-----------------|---------|---------|-----------------|----------------------------|
| 26.02.2019 | LQPV      | Golz GmbH | Möbelbau | 19VG0001 | Muttermann | Gesamt       |              | Waarenvorgang 1951 |         |          | Diverse Platten | 19L0000 | MuSt 19 | 1.000           | 766.00 € 911.54 €          |
|            |           |           |          |          |            |              |              |                    |         |          |                 |         |         |                 | 766.00 € 911.54 €          |
| 01.03.2019 | LQPV      | Golz GmbH | Standard | 19VG0001 | Muttermann | Gesamt       |              | Waarenvorgang 1951 |         |          | Div. Platten    |         | MuSt 19 | 2.000           | 215.97 € 671.94 € 752.00 € |
|            |           |           |          |          |            |              |              |                    |         |          |                 |         |         |                 | 671.94 € 752.00 €          |
|            |           |           |          |          |            |              |              |                    |         |          |                 |         |         |                 | 797.94 € 663.54 €          |

DS: 2 4

Schließen Seite 1 Hotline Hilfe Drucken Exit Abbrechen

Die Buchseite **Material** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Material** (Details auf Seite 677) beschrieben.

## Zuschnitt

Vorgänge: 19V00091 (Platteneinschleife)  
Kalkulation Zehen Kosten Termine Kasse Kunden-OPV Lieferanten-OPV Artikel Material Technik Extras OpenOffice Internet Hilfe

VORGÄNGE

**Zuschnittoptimierung**  

- Optimierung
  - Rotation erlaubt
  - Sägeblattbreite: 3,00 mm
  - Plattenlänge: 2800,00 mm
  - Plattenbreite: 2070,00 mm
  - Beckenauß-Träger: 10,00 mm
  - Beckenauß-Zuschneit: 0,00 mm

**Restplanung**  

| Anzahl | Länge | Breite |
|--------|-------|--------|
|        |       |        |

**Übersicht**  

| Berechnung | Text                             | Rotation | Sägeblatt | Länge   | Breite  | Bes. Träger | Bes. Zuschneit | Optim. | Auss. |
|------------|----------------------------------|----------|-----------|---------|---------|-------------|----------------|--------|-------|
| ZULEX_NH19 | Sparplatte 19 mm Decke senkrecht | ✓        | 3,00      | 2800,00 | 2070,00 | 10,00       | 0,00           | ✓      |       |
| ZULEX_NH20 | Sparplatte 20 mm Decke senkrecht | ✓        | 3,00      | 2800,00 | 2070,00 | 10,00       | 0,00           | ✓      |       |

Schließen
Seite 1
Hilfe
Drucken
Exit
Abbrechen

Diese Funktion ermöglicht es, bei der Verarbeitung von Platten- und Stangenmaterial den Zuschchnitt zu optimieren. Entsprechend der Optimierung kann für den Vorgang auch mit dem geringsten Materialbedarf kalkuliert werden.

Damit Platten oder Stangen optimiert werden können, müssen die dazugehörigen Artikel im Artikelbuch auf der Seite **Eigenschaften** (Details auf Seite 404) entsprechend als **Zuschnittartikel** gekennzeichnet sein.

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

## Zuschnittoptimierung



Da in diesem Bereich sowohl Stangen als auch Platten optimiert werden können, sind für die Stangenoptimierung alle Felder, die Breiten betreffen, sowie die Option **Rotation erlaubt** nicht von Belang.

### Optimierung

Durch Anklicken bestimmen Sie, ob die Optimierungsfunktion zur Verfügung steht. Die Zuschnittoptimierung teilt die einzelnen Plattenzuschnitte so auf, dass diese mit möglichst geringem Verschnitt zugeschnitten werden. Gleichzeitig wird darauf geachtet, dass immer vollständige durchgehende Schnitte gesägt werden können. Sie können Etiketten ausdrucken, die während des Zuschnitts auf die entsprechenden Platten geklebt werden können. Der Ausdruck der Etiketten erfolgt in der Reihenfolge des Zuschnitts.

### Rotation erlaubt

Stangen werden so aufgeteilt, dass sie möglichst verschnittgünstig abgelängt werden können. Aktivieren Sie diese Option, wenn der Zuschnitt auf der Trägerplatte gedreht werden darf. Das ist immer dann der Fall, wenn der Träger keine Strukturausrichtung hat bzw. keine Faserrichtung berücksichtigt werden muss. In der Spalte **Rotation** im Tabellenbereich wird daraufhin vom Programm ein kleines grünes Häkchen gesetzt.

### Sägeblattbreite

Hier tragen Sie die Breite des verwendeten Sägeblatts ein.

### Plattenlänge Plattenbreite

Plattenlänge und -breite, entsprechend den Herstellerangaben.

### Besäummaß Träger

Hier geben Sie das Maß ein, welches beim Träger rundherum für das Optimieren nicht beachtet werden soll, beispielsweise weil die Kanten angestoßen sind.

### Besäummaß Zuschnitt

Hier geben Sie das Maß ein, um das die Zuschnitte rundherum größer zugeschnitten werden sollen, damit diese auf der Formatsäge oder auf dem Bearbeitungszentrum noch nachformatiert werden können.



Alle Werte werden vom jeweiligen Artikel im Artikelbuch von der Seite **Artikel > Artikel > Eigenschaft** (Details auf Seite 422) übernommen und können hier noch verändert werden.



Die Funktionen **Optimieren** und **Plattensäge** stehen nur zur Verfügung, wenn Sie Corpora in entsprechender Ausbaustufe oder das entsprechende Modul freigeschaltet haben.

### Optimieren Trägeransicht

Die Funktion dieser Schaltfläche steht nur zur Verfügung, wenn Sie die Option **Optimierung** angeklickt haben. Durch Anklicken bestimmen Sie, ob für den Artikel eine Zuschnittoptimierung durchgeführt werden soll. Wenn Sie auf **Optimieren** klicken, ändert sich das Aussehen der Buchseite. Sie erhalten dann eine Ansicht des optimierten Zuschnitts. Wenn Sie den Mauszeiger über einzelne Teile der Grafik bewegen, wird dieser Teil farbig hinterlegt angezeigt. Die Werte werden in der Statusleiste am unteren Fensterrand angezeigt.

### Zuschnittoptimierung

☐ Optimierung  
☐ Rotation erlaubt

Sägeblattbreite: 3.00 mm  
 Plattenlänge: 2800.00 mm  
 Besäummaß Träger: 10.00 mm

Plattenbreite: 2070.00 mm  
 Besäummaß Zurschnitt: 0.00 mm

**Übersicht**

2DEK\_NB19    Spanplatte 19 mm Dekor einfarbig

### Restplatten

| Anzahl | Länge | Breite |
|--------|-------|--------|
|        |       |        |

DS: 0    4

16.96% 140.98% Gesamtverschritt

Platte 1

14.74% Verschritt

Seite

1000mm \* 600mm

2DEK\_NB19

2800mm \* 2070mm

Falls für mehrere Platten der Zuschnitt angezeigt wird, bewegen Sie den Scrollbalken am rechten Fens-  
terränd, um zur nächsten Platte zu blättern.

Rundungen und schräge Kanten sind nur in der Druckvorschau und im Druck zu sehen.

## Trägeransicht

Wenn Sie abschließend auf diese Schaltfläche klicken, erhalten Sie wieder die tabellarische Ansicht.

## Plattensäge

**Schnittstellen**

- ARDIS
- CADplan
- CUTTY
- HHOS
- HPO
- OPAL
- OPAL\_V2.0
- OTTIMO
- PIOS
- PIOS\_PRO
- SCHNITT\_PROFIT
- SWIFTOPT
- Abbruch

Wählen Sie die Schnittstelle für Ihre Plattensäge aus. Danach werden Sie aufgefordert, den Speicherort für die Datei zu benennen.

## Tabellenbereich

## Restplatten

Restplatten, die sich aus der Optimierung des Zuschnittes ergeben, können im Vorgang weiterverwendet werden. Dazu listen Sie Reststücke in dieser Tabelle auf. Vorhandene Restplatten können Sie dem Vorgang hinzufügen. Diese werden in der Optimierung berücksichtigt.

## Kontextmenü im Tabellenbereich Restplatten

**Neu**  
[F5] Hiermit erhalten Sie den Dialog, mit dem Sie die Restplatte(n) zum Vorgang anlegen können.

**Bearbeiten** Tragen Sie in die Eingabefelder die Anzahl und die entsprechenden Maße ein und klicken Sie auf **OK**.  
Sie können die eingegebenen Maße und die Anzahl nachträglich verändern.

**Kopieren**  
[F6] Haben Sie einen oder mehrere Datensätze markiert und anschließend **Kopieren** aufgerufen, werden die Daten in die Zwischenablage gelegt. Sie können diese dann in ein anderes Programm wie z. B. eine Tabellenkalkulation (OpenOffice, Excel) einfügen.

**Löschen**  
[F7] Löscht den gewählten Eintrag.

**alles markieren** Markiert alle Datensätze.

**Weiter** Schließt das Kontextmenü.

## Übersicht

Hier werden alle Artikel aufgeführt, die für diesen Vorgang optimiert werden können. Für jeden Artikel können die Optimierungseigenschaften getrennt angegeben werden.

## Kontextmenü im Tabellenbereich Übersicht

**Kopieren**  
[F6] Kopiert den gewählten Eintrag in die Zwischenablage.

**alles markieren** Markiert alle Datensätze.

**Weiter** Schließt das Kontextmenü.

## Drucken

Wenn Sie den Befehl [Drucken](#) wählen, erhalten Sie den Auswahldialog mit folgenden Optionen:

**Etiketten** Druckt Etiketten entsprechend des Zuschnittplans.

**Zuschnittplan** Druckt den Zuschnittplan für Platten

**Stangen-**  
**zuschnitt** Druckt den Zuschnittplan für Stangen.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

# CNC/CAM

Vorgänge "19V0009" ("Plattenzuschnitte")

Kalkulation Zeilen Kosten Termine Kasse Kunden-OPV Lieferanten-OPV Artikel Material Technik Extras OpenOffice Internet Hilfe

**VORGÄNGE**

Übersicht

| Artikel   | Bezeichnung                      | Position              | Einheit | Menge     | Länge    | Breite  | Stärke | Material | Datum | Ursache | Datum | Ursache |
|-----------|----------------------------------|-----------------------|---------|-----------|----------|---------|--------|----------|-------|---------|-------|---------|
| 20EX_NB19 | Spanplatte 19 mm Dekor einfarbig | 1 (32) Seite          | 1,000   | 1000,0 mm | 600,0 mm | 19,0 mm | Platte |          |       |         |       |         |
| 20EX_NB19 | Spanplatte 19 mm Dekor einfarbig | 1 (32) Seite          | 1,000   | 1000,0 mm | 600,0 mm | 19,0 mm | Platte |          |       |         |       |         |
| 20EX_NB19 | Spanplatte 19 mm Dekor einfarbig | 1 (33) Boden / Deckel | 1,000   | 562,0 mm  | 600,0 mm | 19,0 mm | Platte |          |       |         |       |         |
| 20EX_NB19 | Spanplatte 19 mm Dekor einfarbig | 1 (33) Boden / Deckel | 1,000   | 562,0 mm  | 600,0 mm | 19,0 mm | Platte |          |       |         |       |         |
| 20EX_NB00 | Spanplatte 0 mm Dekor Nullbaum   | 1 (34) Rückwand       | 1,000   | 990,0 mm  | 590,0 mm | 0,0 mm  | Platte |          |       |         |       |         |
| 20EX_NB19 | Spanplatte 19 mm Dekor einfarbig | 1 (32) Seite          | 1,000   | 1000,0 mm | 600,0 mm | 19,0 mm | Platte |          |       |         |       |         |
| 20EX_NB19 | Spanplatte 19 mm Dekor einfarbig | 1 (32) Seite          | 1,000   | 1000,0 mm | 600,0 mm | 19,0 mm | Platte |          |       |         |       |         |
| 20EX_NB19 | Spanplatte 19 mm Dekor einfarbig | 1 (33) Boden / Deckel | 1,000   | 562,0 mm  | 600,0 mm | 19,0 mm | Platte |          |       |         |       |         |
| 20EX_NB19 | Spanplatte 19 mm Dekor einfarbig | 1 (33) Boden / Deckel | 1,000   | 562,0 mm  | 600,0 mm | 19,0 mm | Platte |          |       |         |       |         |
| 20EX_NB08 | Spanplatte 8 mm Dekor Nullbaum   | 1 (34) Rückwand       | 1,000   | 990,0 mm  | 590,0 mm | 8,0 mm  | Platte |          |       |         |       |         |
| 20EX_NB19 | Spanplatte 19 mm Dekor einfarbig | 1 (35) Abdeckung oben | 1,000   | 650,0 mm  | 625,0 mm | 19,0 mm | Platte |          |       |         |       |         |
| 20EX_NB19 | Spanplatte 19 mm Dekor einfarbig | 1 (32) Seite          | 1,000   | 1000,0 mm | 600,0 mm | 19,0 mm | Platte |          |       |         |       |         |
| 20EX_NB19 | Spanplatte 19 mm Dekor einfarbig | 1 (32) Seite          | 1,000   | 1000,0 mm | 600,0 mm | 19,0 mm | Platte |          |       |         |       |         |
| 20EX_NB19 | Spanplatte 19 mm Dekor einfarbig | 1 (33) Boden / Deckel | 1,000   | 562,0 mm  | 600,0 mm | 19,0 mm | Platte |          |       |         |       |         |
| 20EX_NB19 | Spanplatte 19 mm Dekor einfarbig | 1 (33) Boden / Deckel | 1,000   | 562,0 mm  | 600,0 mm | 19,0 mm | Platte |          |       |         |       |         |
| 20EX_NB00 | Spanplatte 0 mm Dekor Nullbaum   | 1 (34) Rückwand       | 1,000   | 990,0 mm  | 590,0 mm | 0,0 mm  | Platte |          |       |         |       |         |

DS: 18

Schließen Seite 1 Hölzer Hilfe Drucken Erledigen Abbrechen

Hier werden alle Bauteile aufgelistet, die im Vorgang kalkuliert wurden und deren Artikel eine CNC-Zuordnung besitzen. Die CNC-Daten können aus DaVinci, Venturi, TrunCad, TopSolid, anderen CAD-Programmen oder aber auch aus Stücklisten und Variablen Stücklisten stammen. Hierbei ist zu beachten, dass nur die Artikel hier aufgelistet werden, die im Artikelbuch auf der Seite **Eigenschaften** (Details auf Seite 404) entsprechend gekennzeichnet sind.

## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

## Übersicht

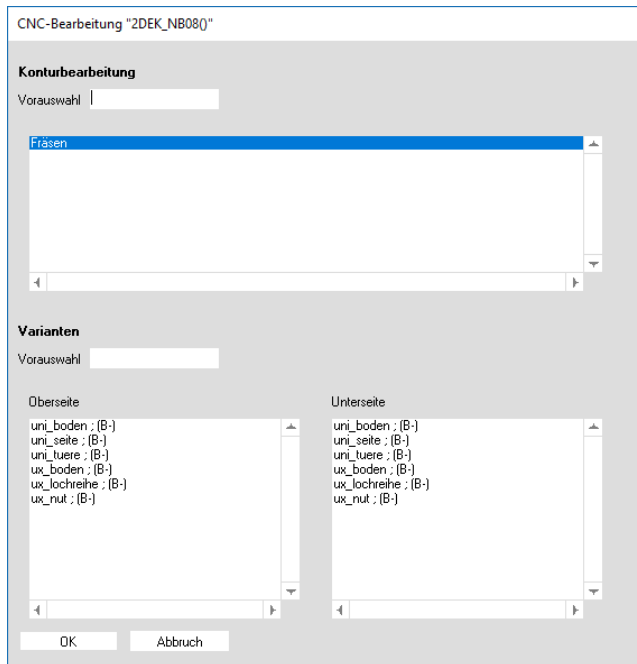
In der Tabelle werden alle Teile aufgelistet, für die CNC-Programme erstellt werden können.

Durch entsprechende Eingaben in den Feldern **Suchfeld** und **Suchwert** sowie **Auswahl** kann die Anzeige eingegrenzt werden.

Aktivieren Sie die Option **Zusammenfassen**, um gleichartige Materialien wie Borde mit gleichen Maßen zusammenzufassen und mit einem Mal zu bearbeiten.

Nach Doppelklick auf einen der Einträge oder mit dem Kontextmenü-Befehl **Bearbeiten** können Sie aus CAD-Systemen erstellte Programme aufrufen und bearbeiten oder die notwendigen Bearbeitungen und eine CNC-Programmnummer zuordnen. Für die Programmnummer ist unter **Extras > Programm-Einstellungen > Nummernkreise** (Details auf Seite 620) der Nummernkreis **CNC** vorgesehen.

CNC-Programme zuordnen (Beispieldialog):



Diesen Dialog sehen Sie, wenn der entsprechenden Zeile noch kein CNC-Programm zugeordnet ist. Ist bereits ein CNC-Programm zugeordnet, so startet stattdessen Ihr WOP-Programm und öffnet das entsprechende Programm.

Da die verschiedenen Hersteller auch verschiedene Softwareprodukte für die Programmierung ihrer Maschinen einsetzen, kann unter **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Voreinstellungen** (Details auf Seite 618) im Kapitel **CAD/CNC-Vorgaben** eingestellt werden, welches der verschiedenen am Markt gängigen WOP-Produkte in Corpora eingebunden werden soll. Das WOP-Programm muss sich dabei auf dem selben Computer wie Corpora befinden.

### Kontextmenü im Tabellenbereich

|                      |                                                                                                                                             |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bearbeiten           | Bearbeitungen und eine CNC-Programmnummer werden zugeordnet oder das bereits bestehende CNC-Programm geöffnet (entspricht dem Doppelklick). |
| Kopieren<br>[F6]     | Kopiert den gewählten Eintrag in die Zwischenablage.                                                                                        |
| alles<br>markieren   | Markiert alle Datensätze.                                                                                                                   |
| Exportieren          | Das markierte Programm wird direkt an das Bearbeitungszentrum gesendet.                                                                     |
| CNC-Datei<br>löschen | Löscht die CNC-Datei des gewählten Eintrags.                                                                                                |
| Weiter               | Schließt das Kontextmenü.                                                                                                                   |

### Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

Mit dem Befehl [Drucken](#) öffnen Sie einen Dialog, in dem Sie entscheiden, ob Sie die Liste im Hochformat oder im Querformat drucken möchten.



## Artikel

Vorgangsnummer: 19V00001 ("Kursvorgang")

Kalkulation - Zeiten - Kosten - Termine - Masse - Kunden-OPV - Lieferanten-OPV - Artikel - Material - Technik - Extras - OpenOffice - Internet - Hilfe

# VORGANG

---

**Artikelübersicht**

| Suchfeld            | Artikel                                   | Suchfeld    | Menge Einhalt | EK-Material | Summe Material-Zeit | Summe Zeit | Lohn    | Summe Lohn | Maschine | Summe Maschine |
|---------------------|-------------------------------------------|-------------|---------------|-------------|---------------------|------------|---------|------------|----------|----------------|
| Text                | + Lieferant                               | Bestellnr.  | Matchcode     | Extras      | ab Bestellr.        |            |         |            |          |                |
| Blenndienstleistung | Blenndienstleistung                       |             | 1 m           | 12,00 €     | 12,00 € 00:00:00    | 00:00:00   | 24,00 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 €         |
| Cosmos 25mm         | Jordan                                    |             | 0,95 m        | 0,00 €      | 0,00 € 00:00:00     | 00:00:00   | 24,00 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 €         |
| BOGGGRUND           | DO Gussrand                               | Jordan      | 0,940265 l    | 10,23 €     | 9,62 € 00:00:00     | 00:00:00   | 24,00 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 €         |
| Skizze              | DO Hälter                                 | Jordan      | 0,313425 l    | 20,45 €     | 6,41 € 00:00:00     | 00:00:00   | 24,00 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 €         |
| Fachliste           | DO Lack sendernat                         | Jordan      | 0,940265 l    | 10,23 €     | 9,62 € 00:00:00     | 00:00:00   | 24,00 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 €         |
| Abschlässe          | Facharbeitenstunden                       |             | 2,2913 h      | 0,00 €      | 0,00 € 00:00:00     | 02:17:29   | 24,00 € | 56,82 €    | 0,00 €   | 0,00 €         |
| Vorschachtel        | Furter Cardex-Pipe                        | Befrens     | 5,116216 m    | 5,11 €      | 26,15 € 00:00:00    | 00:00:00   | 24,00 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 €         |
| Zellen              | Höhenversteller ØD mm                     | VBH         | 4 Stück       | 0,51 €      | 2,04 € 00:00:00     | 00:00:00   | 24,00 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 €         |
| Leistungs           | Höhenversteller-Platte 80 mm              | VBH         | 4 Stück       | 0,33 €      | 1,32 € 00:00:00     | 00:00:00   | 24,00 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 €         |
| Material            | Kante Typo Unica halbkugl 20 x Abkühlholz | R550M15-2,0 | 1,1 m         | 1,02 €      | 1,12 € 00:00:00     | 00:00:00   | 24,00 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 €         |
| Zuschneid           | Rückwandstift                             | VBH         | 2,0534 m      | 0,00 €      | 0,00 € 00:00:00     | 00:00:00   | 24,00 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 €         |
| ONG/CAM             | Schrankverbinder                          | VBH         | 32 Stück      | 0,28 €      | 8,96 € 00:00:00     | 00:00:00   | 24,00 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 €         |
| Artikel             | Spangleite 19 mm roh V20 E1               | Befrens     | 2,955242 m    | 3,69 €      | 10,79 € 00:00:00    | 00:00:00   | 24,00 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 €         |
| Kostenstellen       | Spangleite 19 mm roh V20 E1               | Befrens     | 0,877223 m    | 2,50 €      | 2,50 € 00:00:00     | 00:00:00   | 24,00 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 €         |
| Varen-kub           | Unifester Cardex-Pipe 3/25mm              | Dollhorn    | 7,24366 m     | 1,02 €      | 7,29 € 00:00:00     | 00:00:00   | 24,00 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 €         |
| Termin              | Verbinderschrauben                        | VBH         | 67,2 Stück    | 0,43 €      | 28,90 € 00:00:00    | 00:00:00   | 24,00 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 €         |
| Dokument            | Summe                                     |             |               |             | 126,25 €            | 02:17:29   |         | 56,82 €    |          | 0,00 €         |

DS: 16

Schließen Seite 1 Hotline Hilfe Drucken Extra Abbrechen

Die Buchseite **Artikel** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Artikel** (Details auf Seite 678) beschrieben.

## Kostenstellen

Vorgänge "19/00009" ("Vaptschitzplanung")

Kalkulation

Zeiten

Kosten

Termine

Kasse

Kunden-OPV

Lieferanten-OPV

Artikel

Material

Technik

Entree

OpenOffice

Internet

Hilfe

123

Logos

VORGÄNGE

Kostenstellenübersicht

Suchfeld

Kostenstelle

Suchwert

Autoswahl

Alle

| Kunde         | Projekt  | Vorgang  | Positiongruppe | Kostenstelle        | Material EK | Material VK | Summe Zeit | Zeit EK    | Zeit VK    | Maschine EK | Maschine VK |
|---------------|----------|----------|----------------|---------------------|-------------|-------------|------------|------------|------------|-------------|-------------|
| Holmann       | Standard | 19/00009 | Innenzubau     | GesamtMontage       | 0,00 €      | 0,00 €      | 0,00       | 0,00 €     | 0,00 €     | 0,00 €      | 0,00 €      |
| Holmann       | Standard | 19/00009 | Innenzubau     | GesamtZuschfräge    | 0,00 €      | 0,00 €      | 0,00       | 120,00 €   | 160,00 €   | 40,00 €     | 40,00 €     |
| Holmann       | Standard | 19/00009 | Innenzubau     | GesamtKartenanleihe | 0,00 €      | 0,00 €      | 0,00       | 120,00 €   | 160,00 €   | 40,00 €     | 60,00 €     |
| Holmann       | Standard | 19/00009 | Innenzubau     | GesamtBAZ           | 0,00 €      | 0,00 €      | 0,00       | 130,00 €   | 240,00 €   | 30,00 €     | 120,00 €    |
| Holmann       | Standard | 19/00009 | Innenzubau     | GesamtOberfläche    | 0,00 €      | 0,00 €      | 0,00       | 160,00 €   | 200,00 €   | 50,00 €     | 60,00 €     |
| Holmann       | Standard | 19/00009 | Innenzubau     | GesamtBankraum      | 0,00 €      | 0,00 €      | 0,00       | 160,00 €   | 200,00 €   | 0,00 €      | 0,00 €      |
| Holmann       | Standard | 19/00009 | Innenzubau     | GesamtMontage       | 0,00 €      | 0,00 €      | 12,00      | 384,00 €   | 480,00 €   | 0,00 €      | 0,00 €      |
| Zeiten        |          |          |                |                     | 0,00 €      | 0,00 €      | 37,00      | 1.184,00 € | 1.480,00 € | 220,00 €    | 280,00 €    |
| Kosten        |          |          |                |                     |             |             |            |            |            |             |             |
| Material      |          |          |                |                     |             |             |            |            |            |             |             |
| Zuschreib     |          |          |                |                     |             |             |            |            |            |             |             |
| CNC/CAM       |          |          |                |                     |             |             |            |            |            |             |             |
| Artikel       |          |          |                |                     |             |             |            |            |            |             |             |
| Kostenstellen |          |          |                |                     |             |             |            |            |            |             |             |
| Varenkorb     |          |          |                |                     |             |             |            |            |            |             |             |
| Termin        |          |          |                |                     |             |             |            |            |            |             |             |
| Dokumente     |          |          |                |                     |             |             |            |            |            |             |             |
| Hilfsite      |          |          |                |                     |             |             |            |            |            |             |             |

DS: 6

4

Schließen

Seite 1

Hilfe

Drucken

Exit

Abbrechen

Die Buchseite **Kostenstellen** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Kostenstellen** (Details auf Seite 679) beschrieben.

## Warenkorb

[illegible]

Die Buchseite **Warenkorb** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Warenkorb** (Details auf Seite 680) beschrieben.

## GAEB-Info

Hier finden Sie die Beschreibung der abweichenden Funktionen und Besonderheiten beim Arbeiten mit GAEB innerhalb von Corpora.

GAEB ist ein Datenformat für den elektronischen Datenaustausch von Leistungsverzeichnissen. Sie können GAEB-Daten von der ausschreibenden Stelle einlesen, innerhalb von Corpora bearbeiten und Ihr Angebot im GAEB-Format an den Ausschreibenden übergeben.

Um erstmalig mit GAEB arbeiten zu können, müssen Sie im Tabellenbereich unter **Kalkulation > Vorgänge > Übersicht** (Details auf Seite 108) einen neuen GAEB-Vorgang anlegen, indem Sie im Kontextmenü **Neu > GAEB-Vorgang** auswählen.

Sie erhalten folgende Meldung:

Corpora ©1993-2019 PinnCalc GmbH, Ausbaustufe 5

Der GAEB-Konverter ist nicht installiert!

Sie benötigen:

- GAEB-Konverter Bieter-Paket
- XML-API als Programmierschnittstelle

OK

Bestätigen Sie die Meldung mit **OK**. Es öffnet sich automatisch die Internetseite des GAEB-Konverters. Hier können Sie den GAEB-Konverter downloaden und die Lizenz erwerben. Sie benötigen den **GAEB-Konverter 7 Bieter-Paket** und die **XML-API**.

Nachdem der GAEB-Konverter erfolgreich installiert wurde, können Sie einen GAEB-Vorgang anlegen. Auf folgenden Seiten des Vorgangsbuchs bestehen Besonderheiten im Vergleich zu Vorgängen ohne GAEB:

- **Vorgänge > Infotext**  
Diese Seite enthält die Vorbemerkungen des Leistungsverzeichnisses.

- **Vorgänge > GAEB-Info**

Diese Seite erscheint nur, wenn GAEB installiert ist.

### Adressdaten

Ihre Firmendaten.

### GAEB-Daten

Ihre GAEB-Daten.

### Berufsgenossenschaftsdaten

Ihre Daten bei der Berufsgenossenschaft.

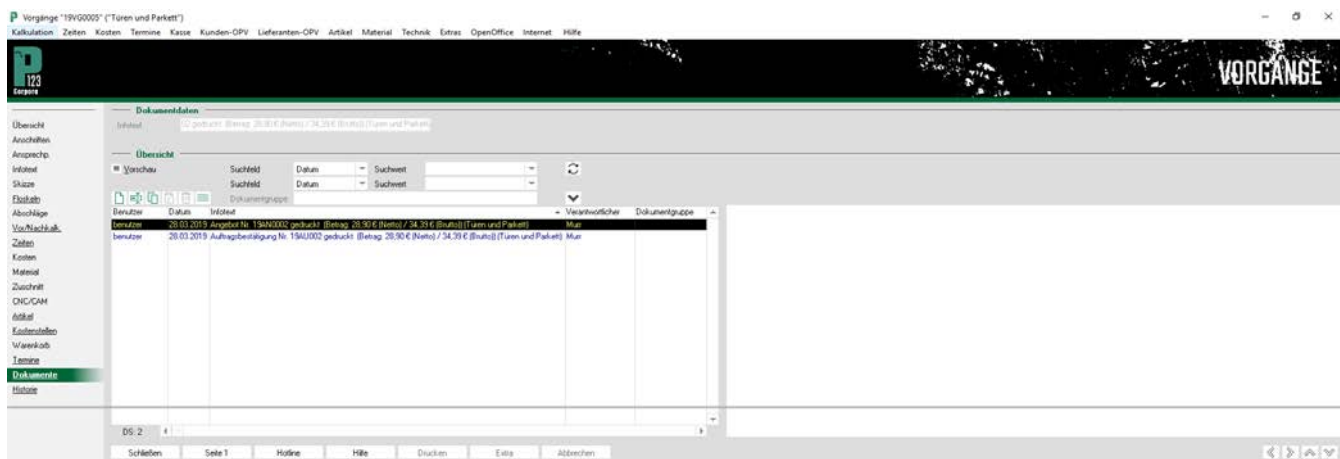
- **Vorgänge > Dokumente**

Hier finden Sie Angebotsaufforderungen, Angebote etc. sowie die Protokolle dafür.

## Termine

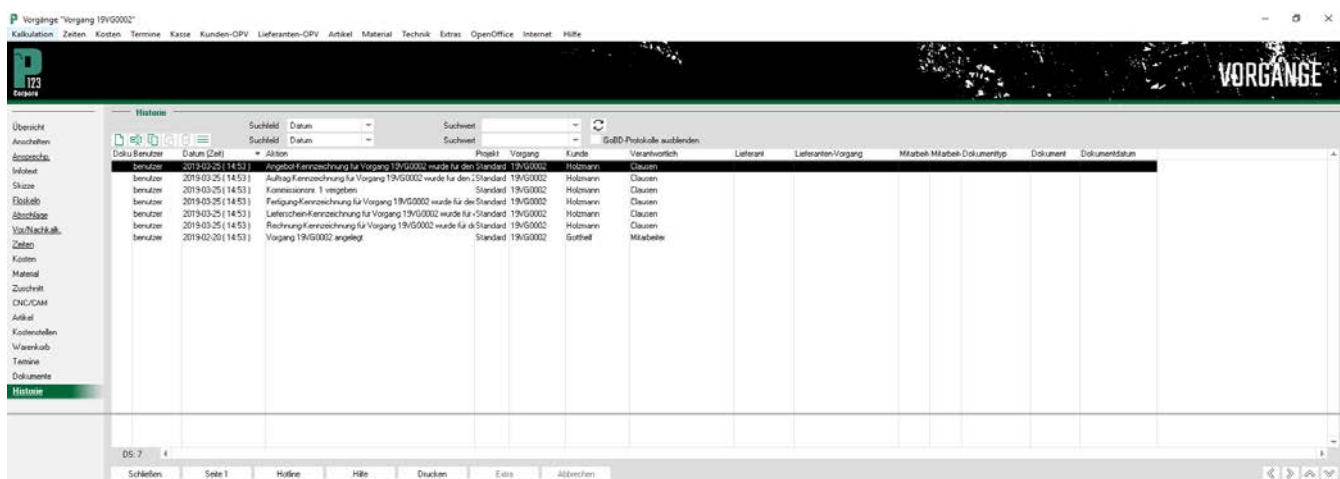
Die Buchseite **Termine** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Termine** (Details auf Seite 682) beschrieben.

## Dokumente



Die Buchseite **Dokumente** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Dokumente** (Details auf Seite 683) beschrieben.

## Historie



Die Buchseite **Historie** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Historie** (Details auf Seite 686) beschrieben.

## Vorgangsgruppen

Sie können Ihre [Vorgänge](#) verschiedenen selbst-definierten Vorgangsgruppen zuordnen. Dadurch wird es z. B. möglich, vorgangsübergreifende Kalkulationen zu erstellen.

Aus dem Vorgangsgruppenbuch heraus haben Sie direkten Zugriff auf jeden Einzelposten, der im Zusammenhang mit einer Vorgangsgruppe steht.

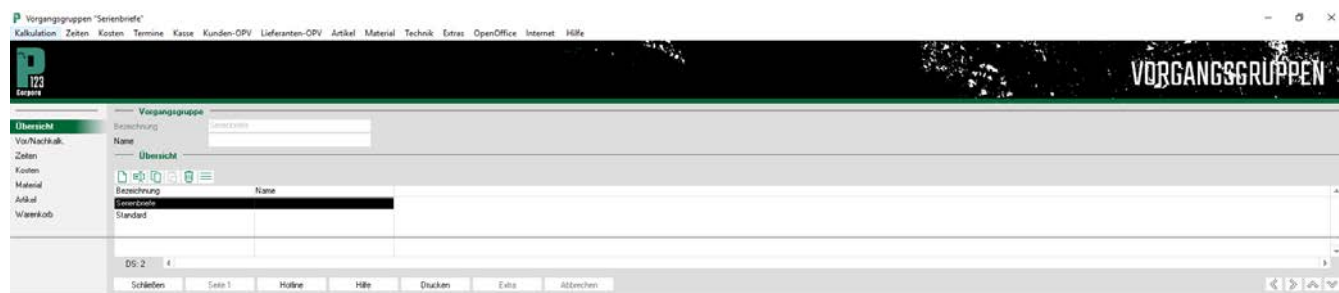
Beim Anlegen eines Vorgangs kann der Vorgang einer Vorgangsgruppe zugeordnet werden.

Die Kennfarbe für die Seiten des Vorgangsgruppenbuchs ist **dunkelgrün**.

Das Vorgangsgruppenbuch enthält folgende Seiten:

- **Übersicht** (Details auf Seite 144)
- **Vor-/Nachkalkulation** (Details auf Seite 145)
- **Zeiten** (Details auf Seite 146)
- **Kosten** (Details auf Seite 146)
- **Material** (Details auf Seite 146)
- **Artikel** (Details auf Seite 147)
- **Warenkorb** (Details auf Seite 147)

## Übersicht



## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

### Vorgangsgruppe

Bezeichnung eindeutige Bezeichnung der Vorgangsgruppe  
Name beschreibender Name der Vorgangsgruppe

### Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

### Übersicht

In der Tabelle werden alle Vorgangsgruppen gelistet. Nach der ersten Installation ist die Gruppe **Standard** angelegt. Sie können weitere Gruppen anlegen.

## Kontextmenü im Tabellenbereich

**Neu**  
[F5] Legt eine neue Vorgangsgruppe an. Hierzu tragen Sie in dem Dialog die Bezeichnung der neuen Vorgangsgruppe ein. Bestätigen Sie die Eingabe mit **OK**, dann wird die neue Gruppe angelegt.

Neue Vorgangsgruppe anlegen

Bezeichnung

Serienbriefe

OK

Abbruch

**Bearbeiten** Öffnet die Seite **Vorgänge > Übersicht** (Details auf Seite 108) mit allen Vorgängen, die der Vorgangsgruppe zugeordnet sind, an. Entspricht einem Doppelklick.

**Umbenennen**  
[F9] Hier ändern Sie die Bezeichnung einer Vorgangsgruppe. Wurde die Gruppe in Corpora schon verwendet, so wird die Bezeichnung auch an allen anderen Stellen in Corpora umbenannt.

**Kopieren**  
[F6] Dieser Befehl kopiert den markierten Eintrag in die Zwischenablage. Sie können über die [Mehrfachauswahl](#) mehrere Einträge markieren, Die Daten können dann in andere Anwendungen eingefügt werden.

**Löschen**  
[F7] Löscht die markierten Vorgangsgruppen. Gruppen, auf die in Corpora an anderer Stelle Bezug genommen wird (z. B. weil noch Vorgänge dieser Gruppe zugeordnet sind), können nicht gelöscht werden

**alles markieren** Markiert alle Datensätze.

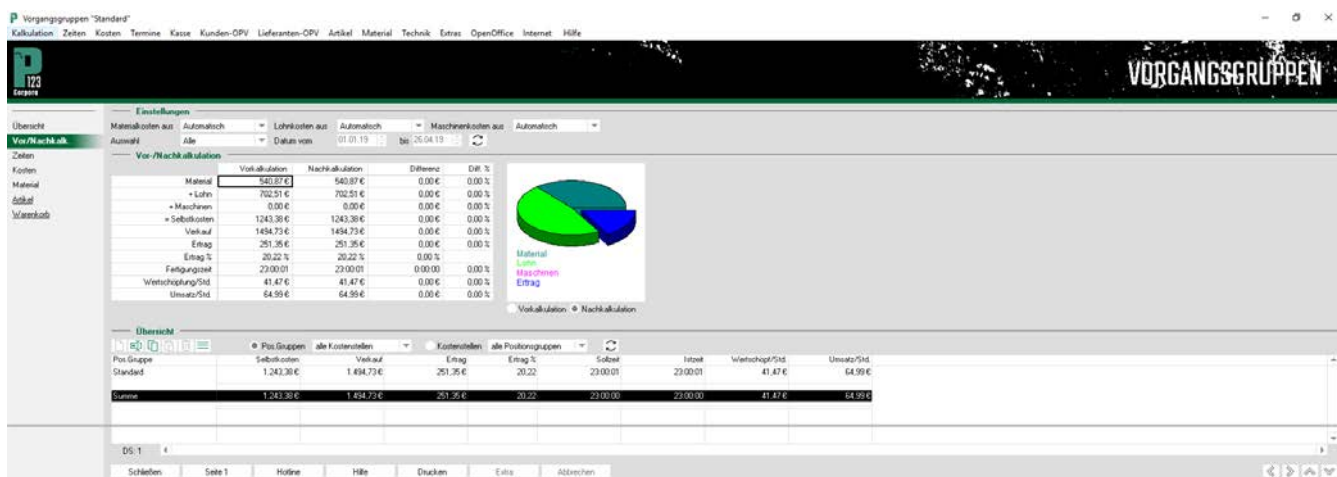
**Weiter** Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

Mit dem Befehl [Drucken](#) öffnen Sie einen Dialog, in dem Sie entscheiden, ob Sie die Liste im Hochformat oder im Querformat drucken möchten.

## Vor-/Nachkalkulation



Die Buchseite Vor/Nachkalk. steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung und enthält hier die vorgangsgruppenbezogene Auswertung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Vor-/Nachkalkulation** (Details auf Seite 671) beschrieben.

## Zeiten

Vorgangsgruppen "Standard"

Kalkulation    Zeilen    Kosten    Termine    Klasse    Kunden-GPV    Lieferanten-GPV    Artikel    Material    Technik    Extras    OpenOffice    Internet    Hilfe

D

123

Standard

Übersicht

Von Nachkalk.

**Zeilen**

Kosten

Material

Absatz

Veranschlag.

Einstellungen:

Datum von: 01.01.19    bis: 26.04.19    Summe    Täglich

☐ zusammenfassen

☒

☐ zusammenfassen

☒

☐ zusammenfassen

☒

☐ zusammenfassen

☒

☐ zusammenfassen

☒

☐ zusammenfassen

☒

☐ zusammenfassen

☒

Überblick

Datum

Mitarb.

Poapp.

Vorgang

Kunde

Lohnartikel

Überstunden

Stundenlohn

Kostensstelle

Kostenklasse

Bemerkung

DV-Zeit

NDV-Zeilene Zeit

Netto DV-Betr.

Netto NDV-Betr.

Netto Summe Betr.

Brutto DV-Betr.

Brutto NDV-Betr.

Brutto Summe Betr.

Ziel von

Ziel bis

21.02.2019

Wupper, Floren

Möbelbau

19/G0001

Muttermann

F

Kundenauftrag

Gesamt

5,00

0,00

5,00

124,00 €

0,00 €

124,00 €

240,00 €

0,00 €

240,00 €

5,00

0,00

5,00

124,00 €

0,00 €

124,00 €

240,00 €

0,00 €

240,00 €

08.04.2019

Mut. Hans

Standard

19/G0005

Bosch H.

F

00

Kundenauftrag

Gesamt

8,00

0,00

8,00

198,40 €

0,00 €

198,40 €

384,00 €

0,00 €

384,00 €

08.04.2019

Wupper, Floren

Standard

19/G0005

Bosch H.

F

00

Kundenauftrag

Gesamt

6,30

0,00

6,30

161,20 €

0,00 €

161,20 €

312,00 €

0,00 €

312,00 €

14,30

0,00

14,30

359,60 €

0,00 €

359,60 €

696,00 €

0,00 €

696,00 €

19,30

0,00

19,30

483,60 €

0,00 €

483,60 €

936,00 €

0,00 €

936,00 €

DS: 3

Schlaflos

Seite 1

Hotline

Hilfe

Drucken

Extras

Abbrechen

Die Buchseite **Zeiten** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Zeiten** (Details auf Seite 673) beschrieben.

## Kosten

Die Buchseite **Kosten** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Kosten** (Details auf Seite 675) beschrieben.

## Material

**Vorgangsgruppen "Standard"**

Kalkulation Zehen Kosten Termine Kasse Kunden-GPV Lieferanten-GPV Artikel Material Technik Extras OpenOffice Internet Hilfe

# VORGANGSGRUPPEN

---

**Übersicht**

VorNachKalk.

Zahlen

Kosten

**Material**

Artikel

Warenbuch

**Einstellungen**

| Datum von    | bis      | Sonntag | Tätig |
|--------------|----------|---------|-------|
| 28.12.19     | 26.04.19 |         |       |
| Zurückgang   | Absch.   |         |       |
| Vorgang      |          |         |       |
| Plat. Gruppe |          |         |       |
| Lieferant    |          |         |       |
| Artikel      |          |         |       |
| Kostenstelle |          |         |       |
| Kontenklasse |          |         |       |
| Fikurkonto   |          |         |       |

---

**Übersicht**

| Datum      | Zuordnung | Lieferant | Pengo     | Vorgang  | Kunde     | Kostenstelle | Kontenklasse | Fikturkonto     | Artikel | Kurswert | Bemerkung    | Einlag | MuSt     | MengenVersto   | Betrags Betrag    |
|------------|-----------|-----------|-----------|----------|-----------|--------------|--------------|-----------------|---------|----------|--------------|--------|----------|----------------|-------------------|
| 26.02.2019 | LGPV      | Götz GmbH | Mobellbau | TSVG0001 | Multimann | Gesamt       |              | Warenengang 13% |         |          |              |        |          | 1.000.766,00 € | 766,00 € 911,54 € |
|            |           |           |           |          |           |              |              |                 |         |          |              |        |          |                | 766,00 € 911,54 € |
| 01.03.2019 | LGPV      | Götz GmbH | Standard  | TSVG0001 | Multimann | Gesamt       |              | Warenengang 13% |         |          | Div. Platten |        | MuSt 13% | 2.000.215,97 € | 637,94 € 752,00 € |
|            |           |           |           |          |           |              |              |                 |         |          |              |        |          |                | 637,94 € 752,00 € |
|            |           |           |           |          |           |              |              |                 |         |          |              |        |          |                | 397,94 € 663,54 € |

DS: 2

Schlüssen Seite 1 Hotline Hilfe Drucken Exit Abbrechen







## Positionen

Eine Position entspricht der Menge eines Artikels. Mehrere Positionen sind in einem Vorgang zusammengefasst, mehrere Vorgänge in einem Projekt. Das Positionsbuch wird daher typischerweise aus einem Vorgang heraus aufgerufen und zeigt dann alle Positionen, die zu diesem Vorgang gehören. Sie öffnen das Positionsbuch aus dem Menü **Kalkulation**, wenn Sie z. B. einen Preis unabhängig von Vorgängen oder Kunden kalkulieren möchten.

In den **Programm-Einstellungen** (Details auf Seite 587) bestimmen Sie, zu welchem Vorgang die positionsbezogene Kalkulation gehört. Möchten Sie die kalkulierten Positionen einem anderen Vorgang zuordnen, dann markieren Sie die Positionen, kopieren diese in die Zwischenablage und fügen sie dann in das Positionsbuch des gewünschten Vorgangs ein.

Neben dem Positionstext und der Positionsskizze, die in Angeboten, Rechnungen usw. gedruckt werden, gehört zu jeder Position auch ein AV-Text und eine AV-Skizze, die auf Arbeitszetteln für die Werkstatt gedruckt werden. Der Infotext ist nur zu Ihrer Information und wird nicht gedruckt. Auf der Aufmaßseite kann zu einer Position ein Aufmaß hinterlegt werden. Das Aufmaß wird auf einer Aufmaßliste ausgegeben.

Die Kennfarbe für die Seiten des Positionsbuchs ist **dunkelgrün**.

Das Buch **Positionen** enthält folgende Seiten:

- **Übersicht** (Details auf Seite 148)
- **Übersicht (Positionen-GAEB)** (Details auf Seite 164)
- **Skizze** (Details auf Seite 168)
- **AV-Text** (Details auf Seite 168)
- **AV-Skizze** (Details auf Seite 169)
- **Infotext** (Details auf Seite 170)
- **Aufmaß** (Details auf Seite 171)
- **Artikel** (Details auf Seite 173)
- **Kostenstellen** (Details auf Seite 173)
- **Dokumente** (Details auf Seite 173)
- **Angebot** (Details auf Seite 174)
- **Auftragsbestätigung** (Details auf Seite 175)
- **Lieferschein** (Details auf Seite 176)
- **Abschlag** (Details auf Seite 177)
- **Rechnung** (Details auf Seite 178)
- **Rechnungskorrektur** (Details auf Seite 179)

## Übersicht

**Positionen "1" ("19V0003")**

Kalkulation: Zeiten, Kosten, Termine, Kasse, Kunden-OPV, Lieferanten-OPV, Artikel, Material, Technik, Extras, OperOffice, Internet, Hilfe

**Übersicht**

**Positionsdaten**

| Pos. Nr. | Pos. Gruppe | Standard | Kostenstelle |
|----------|-------------|----------|--------------|
| 1        | 1           | Stück    | Elise 15% US |

**Skizze**

Stück Küchenunterschrank Furnier-Ahorn-furniert und mit Oberfläche-Stückliste versiegelt mit den Abmessungen:

Breite: → 1200,00 mm  
Tiefe: → 600,00 mm  
Höhe: → 850,00 mm  
frei ab Lager PinnCalc

**Kostenstellen**

| Artikel      | Text                       | Lieferant | Menge     | Einheit  | Summe Material | Summe Zeit | Summe Lohn |
|--------------|----------------------------|-----------|-----------|----------|----------------|------------|------------|
| 25PA13       | Spanplatte 18 mm roh V2/E1 | Behrens   | 1,9176 m  | 18,77 €  | 00:00:00       | 0,00 €     |            |
| 34HORN       | Furnier-Ahorn              | Behrens   | 1,7657 m  | 60,13 €  | 00:00:00       | 0,00 €     |            |
| 44HORN03     | Untereier-Ahorn 3/25mm     | Dalken    | 14,5486 m | 14,94 €  | 00:00:00       | 0,00 €     |            |
| MOE08        | Schrank-einzieher          | VBH       | 12,54 m   | 3,36 €   | 00:00:00       | 0,00 €     |            |
| MT11-75      | Topfband mit Platte 7-5    | VBH       | 4 Stk     | 7,12 €   | 00:00:00       | 0,00 €     |            |
| MAQ403       | Quattro 40H Auszug 47/70   | F.VBH     | 2 Stk     | 45,24 €  | 00:00:00       | 0,00 €     |            |
| M2103        | Möbelgell 100 mm           | ZEG       | 4 Stk     | 4,80 €   | 00:00:00       | 0,00 €     |            |
| 300GRUND     | DD-Grundierung             | Jordan    | 8,4 l     | 85,94 €  | 00:00:00       | 0,00 €     |            |
| F_Oberfläche | Fachbebel Oberfläche       | Jordan    | 20        | 0,00 €   | 20:00:00       | 640,00 €   |            |
| 300LACKS     | DD-Lack modernell          | Jordan    | 21 l      | 214,83 € | 00:00:00       | 0,00 €     |            |
| 300HART      | DD-Harte                   | Jordan    | 4,2 l     | 85,88 €  | 00:00:00       | 0,00 €     |            |
| <b>Summe</b> |                            |           |           |          | 540,87 €       | 20:00:00   | 640,00 €   |

**Aufmaß**

| Nummer | Menge       | Einheit          | Faktor            | Gesamt Netto | Status | BSE | Nummer | Art | 1 mit | Prognose | Menge     | Gesamt Brutto     | Menge | Menge | Lieferant | Artikel | Bestell-Nr. | Material | Einheit | Art | Faktor           | Kosten | F. Plan | ON | LE | Num |
|--------|-------------|------------------|-------------------|--------------|--------|-----|--------|-----|-------|----------|-----------|-------------------|-------|-------|-----------|---------|-------------|----------|---------|-----|------------------|--------|---------|----|----|-----|
| 2      | 1,500 Stück | Fachbebelstunden | 48,00 €           | 72,00 €      | A      |     |        |     |       | Standard | Menge 15% | 85,68 €           |       |       |           | F       |             |          |         |     | Elise 15% Gesamt |        |         |    |    |     |
| 3      | 1,500 Stück | Leihstunden 2 LJ | 16,87 €           | 25,31 €      | A      |     |        |     |       | Standard | Menge 15% | 30,12 €           |       |       |           | L2      |             |          |         |     | Elise 15% Gesamt |        |         |    |    |     |
|        |             |                  | <b>1.573,40 €</b> |              |        |     |        |     |       |          |           | <b>1.872,35 €</b> |       |       |           |         |             |          |         |     |                  |        |         |    |    |     |

DS: 11

Schließen, Seite 1, Hilfe, Drucken, Extras, Abbrechen

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

### Positionsdaten

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Menge anzeigen                            | Soll die Menge in den Ausdrucken von Angeboten, Rechnungen usw. auch im Tabellenbereich mit angegeben werden, dann muss diese Option markiert sein. Benötigt die Position keine Mengenangabe, weil z. B. pauschal abgerechnet wird oder weil es sich um einen Folgepreis zu einer Position handelt, dann wählen Sie diese Option ab.                                                                                                                                                                                                                       |
| Alternativposition                        | Eine Position kann als Alternative in ein Angebot einfließen. Eine Alternativposition wird <b>rot</b> dargestellt. Eine solche Position findet in der Kalkulation vorläufig keine Berücksichtigung. Durch Entfernen des Hakens wird die Position in die Kalkulation übernommen.<br><br>Alternativpositionen werden nur in Angeboten gedruckt.                                                                                                                                                                                                              |
| Position ausblenden                       | Ist diese Option für eine Position aktiviert, so wird diese Position ausgeblendet, sie fließt nicht in die laufende Kalkulation ein. Bei Angeboten usw. wird eine ausgeblendete Position nicht berücksichtigt. Ausgeblendete Positionen werden <b>rosa</b> angezeigt.<br><br>Die Daten der Position bleiben erhalten, die Position kann jederzeit wieder in die Kalkulation eingeblendet werden.                                                                                                                                                           |
| Schlusstextsumme                          | Ist diese Option markiert, fließen die Lohnkosten dieser Position in die Berechnung des Lohn-, Material- und Maschinenkosten-Anteils im Schlusstext ein.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Pos.-Nr.                                  | Die Positionsnummer der Position.<br>Die Angabe kann weggelassen werden und muss nicht eindeutig sein. Sie können auch Buchstaben verwenden. Corpora prüft nicht, ob eine Nummer innerhalb eines Vorgangs mehrmals benutzt wird. Markierte Positionen können über das Kontextmenü neu und fortlaufend nummeriert werden.                                                                                                                                                                                                                                   |
| Menge                                     | Eingabe der Menge.<br>Wenn zur Position ein Aufmaß eingegeben und zur Verwendung für die Positionsmenge freigegeben wurde, erfolgt die Mengeneingabe über die Buchseite <b>Aufmaß</b> und dieses Feld ist inaktiv.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Abschlag *                                | Ist hier ein Wert eingetragen, so wird beim Druck einer Abschlagsrechnung dieser Wert anstelle der Menge gedruckt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| geliefert *                               | Drucken Sie einen Lieferschein mit dem Wert aus <b>Abschlag *</b> , so wird die Menge in dieses Feld übernommen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| berechnet *                               | Drucken Sie eine Abschlagsrechnung mit dem Wert aus <b>Abschlag *</b> , so wird die Menge in dieses Feld übernommen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>P!</b>                                 | * Diese Felder sind nur sichtbar, wenn für die Position die Option <b>Abschlagmenge freigeben</b> über <b>Sonstiges &gt; Werte ändern</b> aktiviert wurde.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Pos.-Gruppe ( <b>Positionen-gruppen</b> ) | Die Positionsgruppe wird aus der Artikelkartei übernommen, kann aber geändert werden.<br><br>Selektieren Sie eine Position, zu der es keinen hinterlegten Artikel gibt, dann wird die unter <b>Extras &gt; Programm-Einstellungen</b> (Details auf Seite 587) vorgegebene Positionsgruppe übernommen.<br><br>Positionsgruppen dienen dazu, Ihren Betrieb in verschiedene Schwerpunkte, wie z. B. Möbel, Fenster, Reparatur usw. aufzuteilen., damit diese Schwerpunkte dann getrennt voneinander z. B. über die Nachkalkulation ausgewertet werden können. |
| Einheit ( <b>Einheiten</b> )              | Die Einheit wird mit dem Artikel in das Positionsbuch kopiert.<br><br>Erstellen Sie eine Position, zu der es keinen hinterlegten Artikel gibt, dann muss eine Einheit angegeben werden. In den Programm-Einstellungen können Sie eine Einheit festlegen, die automatisch vorgegeben wird.                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| VK-Preis unveränderbar                    | Wenn Sie diese Option aktivieren, wird auch bei einer Neukalkulation mit Preisberechnung der VK-Preis nicht geändert. Auch dann nicht, wenn sich der EK-Preis eines Artikels oder die Mengen in der Zwischenzeit geändert haben.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| CNC/Zuschnitt                             | Wenn Sie diese Option aktivieren, werden die zuschnitt- bzw CNC-fähigen Daten dieser Position auf den Buchseiten <b>Zuschnitt</b> bzw. <b>CNC/CAM</b> nicht berücksichtigt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Kostenstelle ( <b>Kostenstellen</b> )     | Die Kostenstelle wird aus der Artikelkartei übernommen, kann aber geändert werden. Kalkulieren Sie eine Position, zu der es keinen hinterlegten Artikel gibt, dann wird die unter <b>Extras &gt; Programm-Einstellungen &gt; Allgemein &gt; Global 1</b> (Details auf Seite 590) vorgegebene Kostenstelle übernommen.                                                                                                                                                                                                                                      |
| FiBu-Konto ( <b>FiBu-Konten</b> )         | Das Fibu-Konto wird mit dem Artikel in das Positionsbuch kopiert. Kalkulieren Sie eine Position, zu der es keinen hinterlegten Artikel gibt, dann muss ein Fibu-Konto angegeben werden. Unter <b>Extras &gt; Programm-Einstellungen &gt; Allgemein &gt; FiBu-Konten</b> (Details auf Seite 604) können Sie ein Fibu-Konto festlegen, das automatisch vorgegeben wird.                                                                                                                                                                                      |

- MwSt.** (MwSt-Sätze) Der Mehrwertsteuersatz wird mit dem Artikel in das Positionsbuch kopiert. Kalkulieren Sie eine Position, zu der es keinen hinterlegten Artikel gibt, dann muss ein MwSt.-Satz angegeben werden. Unter **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Global 1** (Details auf Seite 590) können Sie einen MwSt.-Satz vorgeben, der automatisch eingesetzt wird.
- Lieferant** Hier können Sie der Position direkt einen [Lieferanten](#) zuordnen und so diese Position direkt anfragen oder bestellen.  
Bei kalkulierten Artikeln finden Sie die hinterlegten Lieferanten auf der Buchseite [Artikel](#).

## Beträge und Rabatte

Der Eingabebereich **Beträge und Rabatte** (Ihre interne Kalkulation der Position) kann wahlweise ein- oder ausgeblendet werden. Dieser Bereich stellt eine Tabellenkalkulation für die jeweilige Position dar.

Durch die Eingabe von Rabatten usw. wird diese Position individuell kalkuliert. Sie ändern damit nicht die Stammdaten in der Artikelkartei.

Rabatte und Aufschläge auf einen gesamten Vorgang geben Sie auf der Seite **Abschläge** (Details auf Seite 130) für den **Vorgang** ein. Sie können die Ausgangsdaten der Kalkulation (**Materialkosten**, **Zeitaufwand** und **Maschinenkosten**) anpassen. Sie können Ihren Aufschlag auf diese Werte (Ihre Gewinnspanne) ändern und Sie können einen Rabatt (z. B. einen individuellen Rabatt) in der Kalkulation berücksichtigen. Sie können jedoch auch die Endsumme verändern – entsprechend passt Corpora dann Ihre Gewinnspanne an.

| Beträge und Rabatte |          |                                                                                   |           |           |   |               |       |   |         |      |   |          |                                                                                         |   |          |   |
|---------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|---|---------------|-------|---|---------|------|---|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---|----------|---|
| Material            | 24,90    | €                                                                                 | +         | 19,879518 | % | =             | 29,85 | € | -       | 0,60 | € | =        | 29,25                                                                                   | € | (40,1 %) |   |
| Zeit                | 01:00:00 |  | *         | 40,00     | € | =             | 40,00 | € | -       | 0,80 | € | =        | 39,20                                                                                   | € | (53,7 %) |   |
| Maschine            | 4,00     | €                                                                                 | +         | 15,00     | % | =             | 4,60  | € | -       | 0,09 | € | =        | 4,51                                                                                    | € | (6,2 %)  |   |
| Lohn-EK             | 35,00    | €                                                                                 |           |           |   |               | Summe | = | 74,45   | €    | - | 2        | % (R)  | = | 72,96    | € |
| Ausgangswerte       |          |                                                                                   | Aufschlag |           |   | Zwischensumme |       |   | Rabatte |      |   | Endwerte |                                                                                         |   |          |   |

- Material** In dieser Zeile kalkulieren Sie die Materialkosten sowie die entsprechenden Aufschläge. Sobald Sie Werte ändern, werden diese vom Programm berechnet und angezeigt. Kalkulieren Sie eine Position, zu der es keinen hinterlegten Artikel gibt, dann muss der Materialaufschlag angegeben werden.  
Unter **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Global 1** (Details auf Seite 590) geben Sie den Materialaufschlag vor. Ist für den Kunden ein fester Materialaufschlag vorgesehen, dann wird dieser automatisch für die Position übernommen.
- Zeit** Diese Felder dienen zum Erfassen der Fertigungszeit für die Vorkalkulation. Die daraus resultierenden Summen werden vom Programm automatisch errechnet und eingefügt. Die Fertigungszeit beeinflusst die Fertigungskosten. Für einige Artikel ist bereits eine Fertigungszeit im Artikelkatalog hinterlegt.  
In den Programm-Einstellungen kann hinterlegt werden, ob bei einem Anpassen der Lohnsummen im rechten Eingabefeld die Fertigungszeit oder die Lohnkosten verändert werden sollen, siehe **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Voreinstellungen** (Details auf Seite 618) unter **Kalkulation**.
- Maschine** Maschinenkosten werden aus der Artikelkartei übernommen.  
Maschinenkosten können detailliert über die Position **Artikel > Kalkulationen** eingefügt werden.  
In **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Global 1** (Details auf Seite 590) geben Sie unter **Kalkulation** den Maschinenaufschlag vor. Ist beim Kunden ein Maschinenaufschlag vorgesehen, dann wird dieser automatisch in die Position übernommen.
- Lohn-EK** Der Betrag, für den Sie eine Stunde "einkaufen". Dazu gehören neben den Lohn- und Lohnnebenkosten auch Werkstattanteile und andere Kosten, die für den Einsatz des Mitarbeiters entstehen. Es werden die Werte aus dem hinterlegten Lohnartikel verwendet. Bei einem Eintrag wird der Lohnartikel aus **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Global 1** (Details auf Seite 590) verwendet.
- Summe** Summenzeile  
Sie können im zweiten Feld von rechts die Summe entweder um einen absoluten oder einen Prozent-Wert mindern oder erhöhen. Dies entspricht dem Rabatt, den Sie auf diese Position gewähren, z. B. 2% Sonderrabatt. Für die Einzelpositionen **Material**, **Zeit** und **Maschine** werden die entsprechenden Rabattwerte angezeigt.  
Die im rechten Feld vom Programm errechnete Endsumme kann verändert werden. So erstellen Sie die Kalkulation auf diesen Zielwert hin.

## Positionstext

Der **Positionstext** wird in Angeboten, Rechnungen usw. als Positionsbeschreibung ausgegeben. Zusätzlich kann mit dem Text die Positionsskizze angezeigt und ausgedruckt werden. Hinweise zur Texteingabe finden Sie auf Seite 25.

Jeder Text kann jedoch unabhängig voneinander geändert werden.



Der Positionstext kann in Fenstern mit einer Mindestbreite von 1580 Pixeln mit einem Klick auf die Pfeil-Schaltfläche < / > ganz rechts wahlweise unterhalb oder rechts von **Beträge und Rabatte** angezeigt werden. Hiermit haben Sie die Möglichkeit, zusätzlich die **Artikelübersicht / Kostenstellenübersicht** einzublenden.

## Artikelübersicht / Kostenstellenübersicht

Diese Übersichten können nur in Fenstern mit einer Mindestbreite von 1580 Pixeln mit der Pfeil-Schaltfläche < / > ganz rechts ein-/ausgeblendet werden. Der Inhalt entspricht dem der Buchseiten [Artikel](#) bzw. [Kostenstellen](#). Welche Übersicht angezeigt wird, entscheiden Sie mit dem Radioschalter **Artikelübersicht** bzw. **Kostenstellenübersicht** oberhalb der Tabelle.

## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

In der Tabelle werden alle Positionen eines Vorgangs gelistet. Aus der Kalkulation ausgeblendete Positionen werden **rosa** dargestellt.

Ebenfalls **rosa** dargestellt werden automatisch von Corpora eingetragene Positionen. Nutzen Sie in der Zeitwirtschaft, Kunden-OPV oder Kasse die Funktionen **Pos.gruppe** oder **Kostenstelle dazu**, dann setzt Corpora im Vorgang eine automatische Position für Sie zur Erinnerung.

Über die [Mehrfachauswahl](#) können Datensätze markiert werden, die über die Taste **F6** in die Zwischenablage kopiert werden. Anschließend können die Daten in eine Textverarbeitung oder eine Tabellenkalkulation (Word, Excel) eingefügt und weiterbearbeitet werden.



Im Gegensatz zu anderen Tabellen kann die Liste der Positionen nicht durch Klicken auf den Spaltenkopf sortiert werden. Sie ordnen die Einträge, indem Sie auf eine der Pfeilschaltflächen klicken. Der markierte Eintrag wird in der Liste entsprechend verschoben.

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Summieren            | Ist diese Option aktiviert, dann wird eine Zeile mit den Gesamtsummen der Netto- und Bruttobeträge angezeigt.                                                                                                                                                                                                       |
| Kalkulation anzeigen | Ist diese Option deaktiviert, dann wird der Eingabebereich <b>Beträge und Rabatte</b> ausgeblendet. Auf diese Weise können Sie Ihre interne Kalkulation vor neugierigen Blicken verstecken – oder Sie erhalten einen besseren Überblick über die Artikelübersicht / Kostenstellenübersicht oder die Positionsliste. |
| Tabelle/Text         | Wählen Sie hier, in welchem Größenverhältnis die Tabelle zum Textbereich angezeigt wird. Der Schalter steht nur zur Verfügung, wenn der Positionstext unterhalb von <b>Beträge und Rabatte</b> angezeigt wird.                                                                                                      |

An der Spalte **Status** können Sie erkennen, welche Position in welchem Ausdruck vorhanden ist.



Im Positionsbuch gilt hierbei: Ist der jeweilige Buchstabe klein geschrieben, so wurde der jeweilige Beleg nur für einen Teil der Positionsmenge gedruckt. Ist der Buchstabe groß geschrieben, so wurde der Beleg für die gesamte Menge der Positionen erzeugt.

Folgende Kürzel beschreiben den aktuellen Status:

|   |                     |
|---|---------------------|
| A | Angebot             |
| B | Auftragsbestätigung |
| F | Fertigungslisten    |
| G | Rechnungskorrektur  |
| L | Lieferschein        |
| s | Abschlagsrechnung   |
| R | (Schluss)-Rechnung  |

## Kontextmenü im Tabellenbereich



Die Taste [F5] können Sie für die Eingabe der Position selbst belegen.

Sie haben die Wahl zwischen den Funktionen **einfügen** und **anfügen** und dem Positionstyp **Artikel**, **Eintrag**, **Favorit**, **Möbel**, **Fenster** und **Stückliste erstellen**, siehe **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Voreinstellungen** (Details auf Seite 618).

Hier gelangen Sie direkt zur Beschreibung des gesuchten Kontextmenü-Befehls:

- [Neu anfügen](#)
- [Neu einfügen](#)
- [Bearbeiten](#)
- [zum WEB-Shop](#)
- [Kopieren \[F6\]](#)
- [Einfügen \[F8\]](#)
- [Anfügen](#)
- [Löschen \[F7\]](#)
- [Löschen \[F7\]](#)
- [Neu kalkulieren](#)
- [Neue Positionsnummern](#)
- [Kurztext ändern](#)
- [BDE-Zeitstempel eintragen](#)
- [Sonstiges](#)
- [Währungen](#)
- [Weiter](#)

**Neu anfügen** Legt eine neue Position an und positioniert diese **nach** der letzten Position. Entspricht ansonsten dem Befehl [Neu einfügen](#).

**Neu einfügen** Legt eine neue Position an und positioniert diese **vor** der im Tabellenbereich ausgewählten Position.

Hier gelangen Sie direkt zur Beschreibung des gesuchten Untermenü-Befehls:

- [Neu einfügen > Eintrag](#)
- [Neu einfügen > Artikelgruppen](#)
- [Neu einfügen > Artikel](#)
- [Neu einfügen > WEB-Shop](#)
- [Neu einfügen > Favoriten](#)
- [Neu einfügen > Möbel-Konstruktion](#)
- [Neu einfügen > Fenster-Konstruktion](#)
- [Neu einfügen > Tabellenkalkulation \\*](#)
- [Neu einfügen > Stückliste erstellen](#)
- [Neu einfügen > Vorgang](#)
- [Neu einfügen > Sonstiges](#)
- [Neu einfügen > Import](#)

Neu  
einfügen >  
Eintrag

Fügt eine Position für Artikel ein, für die kein [Artikel](#) in der [Artikelkartei in Corpora](#) hinterlegt ist.

Neue Position anlegen

Pos.-Nr.

1

Menge

1,00

Einheit

Stück

Positionsgruppe

Möbelbau

Mehrwertsteuer

Mwst 19%

☐ EK-Netto

☒ VK-Netto

☐ VK-Brutto

Material

0,00 €

Lohn

0,00 €

Maschinen

0,00 €

Text

☐ Dialogangaben speichern

Nächster

OK

Abbruch

Sie erhalten hierzu einen Dialog, in den Sie die Positionsnummer, die Menge, die Einheit, die Positionsgruppe, den Mehrwertsteuersatz, die anfallenden Vorkosten und den Artikeltext eintragen. Außerdem können Sie auswählen, ob der Netto-Einkaufspreis (Netto-EK), Netto-Verkaufspreis (VK-Netto) oder Brutto-Verkaufspreis (VK-Brutto) angegeben wird.

#### Pos.-Nr.

Die Positionsnummer der Position.

#### Menge

Eingabe der Menge.

#### Einheit

Die Einheit des Artikels muss angegeben werden. In den Programm-Einstellungen können Sie eine Einheit festlegen, die automatisch vergeben wird.

#### Positionsgruppe

Zuordnung der Position zu einer Positionsgruppe.

#### Mehrwertsteuer

Mehrwertsteuersatz, der berechnet werden soll.

#### EK-Netto / VK-Netto / VK-Brutto

Auswahl, ob Netto-Einkaufspreis, Netto-Verkaufspreis oder Brutto-Verkaufspreis für die Position angegeben wird.

#### Material

Materialkosten

#### Lohn

Lohnkosten

#### Maschinen

Maschinenkosten

#### Text

Text / Kurztext zur Position

#### Dialogangaben speichern

Wenn Sie diese Option aktivieren, merkt sich Corpora die Einstellungen, die Sie soeben in diesem Dialog gemacht haben und belegt den Dialog beim nächsten Öffnen genau so vor.

Zum Speichern und Anlegen eines weiteren Eintrags klicken Sie **Nächster**. Zum Speichern und Beenden der Eingaben klicken Sie **OK**. Zum Abbrechen klicken Sie **Abbruch**.

Neu  
einfügen >  
Artikel-  
gruppen

Fügt einen Artikel aus der Artikelkartei als Position ein.

Hier haben Sie die Möglichkeit über die Untermenüs leichter auf einzelne Artikelgruppen zuzugreifen. Sie treffen so bereits eine Vorauswahl für das Eingabefeld **Artikel**.

Neu  
einfügen >  
Artikel

Fügt einen Artikel aus der [Artikelkartei in Corpora](#) als Position ein.

**Auswahl der Artikel**

Vorauswahl: Artikel  
Kurztext:

Gruppen/Artikel: 1:1

**Auswahl der Artikelgruppen**

| Bezeichnung             | Kurztext     |
|-------------------------|--------------|
| 123 Beispielstücklisten | Balkone      |
| 123 Kalkulation         | Fussböden    |
| 123 Lager               | Gleittüren   |
| 123 NCAD-Beispiel       | Haustüren 1  |
| Behrens                 | Haustüren 2  |
| Blum                    | Haustüren    |
| Döllken                 | Küche        |
| Egger                   | Massisch     |
| Fenster                 | Schränke     |
| Fensterbau              | Treppen      |
| Fensterhandel           | Trockenbau   |
| Häfele                  | Türen        |
| Herwert Treppen         | Vordächer    |
| Hettich                 | Wintergärten |
| Horalec                 | Zimmer Türen |
| Michael                 | Zuhalber     |

**Auswahl der Artikel**

| Bezeichnung      | Kurztext                                 |
|------------------|------------------------------------------|
| SH-una-a3_Bu     | Tür mit 2 Füllungsrahmen Buche mit Glas  |
| SH-una-a3_Kiefer | Tür mit 2 Füllungsrahmen Kiefer mit Glas |

DS: 2

OK Abbruch

Unter **Vorauswahl** können Sie die Artikelsuche eingrenzen (Eingaben für **Artikel**, **Bestellnummer**, **Matchcode**, **Euronummer** oder **Alternativnummer**) oder auf im **Kurztext** enthaltene Zeichen.



Übernehmen Sie die Filterkriterien durch Klicken auf die Schaltfläche **Aktualisieren**.

Außerdem können Sie unter **Gruppen/Artikel** das Höhenverhältnis der Anzeigebereiche für die Tabellen im oberen und unteren Bereich ändern (**3:1**, **2:1**, **1:1**, **1:2**, **1:3**).

Wählen Sie nun im Tabellenbereich **Auswahl der Artikelgruppen** eine Artikelgruppe aus der Tabelle. Sofern es eine Untergruppe gibt, öffnet sich rechts daneben eine weitere Tabelle, in der Sie die gewünschte Untergruppe wählen können.

Im Tabellenbereich **Auswahl der Artikel** sehen Sie den Inhalt der oben gewählten Artikelgruppe. Wählen Sie hier den gewünschten Artikel und bestätigen Sie mit **OK** oder per Doppelklick.

Im folgenden Dialog geben Sie die Positionsnummer und die benötigte Menge ein:

Neue Position anlegen

Pos.-Nr.

2

Menge

1,00

Artikel

SH-una-a3\_Bu

Positionsgruppe

Standard

Kurztext

Tür mit 2 Füllungsrahmen Buche mit Glas

☐ Mit Text

☐ Mit Skizze

☐ Mit AV-Text

☐ Mit AV-Skizze

☐ Parameter anzeigen

☐ Dialogangaben speichern

Nächster

OK

Abbruch

Zusätzlich wählen Sie, ob Texte und Skizzen in die Kalkulation übernommen werden sollen (z. B. um das Angebot zu illustrieren).

Möchten Sie die Artikelparameter (z. B. Länge und Breite eines Schrankes) vor der Kalkulation verändern, dann aktivieren Sie das Eingabefeld **Parameter anzeigen**.

### Dialogangaben speichern

Wenn Sie diese Option aktivieren, merkt sich Corpora die Einstellungen, die Sie soeben in diesem Dialog gemacht haben und belegt den Dialog beim nächsten Öffnen genau so vor.

Nachdem Sie den Dialog über **OK** geschlossen haben, öffnet sich der Parameterdialog, der artikelabhängig verschiedene Eingabefelder haben kann.

Wenn Sie weitere Artikel einfügen möchten, wählen Sie **Nächster**.

Neu  
einfügen >  
WEB-Shop  
  
Neu  
einfügen >  
Favoriten

Öffnet eine Liste mit allen zur Verfügung stehenden WEB-Shops. Wählen Sie den gewünschten Shop und bestätigen Sie mit **OK**. Die Zugangsdaten für den WEB-Shop tragen Sie beim Lieferanten auf der Buchseite **Lieferanten-OPV > Lieferanten > WEB-Shop** (Details auf Seite 377) ein.

Fügt einen Artikel aus der Liste Ihrer **Favoriten** (Details auf Seite 530) ein.

Favoriten-Auswahl

Lieferanten

Vorauswahl

| Bezeichnung    | Name1                          | PLZ |
|----------------|--------------------------------|-----|
| Eigene Artikel |                                |     |
| Behrens        | Behrens-Wöhik GmbH & 2735      |     |
| Döllken        | Döllken-Kunststoffverarbi 4596 |     |
| Klöpperholz    | Klöpperholz GmbH & Co. 18574   |     |
| Profine        | profine GmbH 5384              |     |

DS: 4

Artikel

Vorauswahl

| Bezeichnung               | Text                            |
|---------------------------|---------------------------------|
| 50-1                      | 50/1                            |
| Blendenvbreiterung        | Blendenvbreiterung              |
| Doppelkopfreisliste       | Doppelkopfreisliste             |
| Holz_Platten              | Artikel für Tabellenkalkulation |
| Kiefer-Laminate           | Kiefer-Laminat                  |
| Kleimaterial              | Artikel für Tabellenkalkulation |
| Schrank über Vari Stückl  | Küchenschrank - Schrank prog.   |
| Vorgabe Glas Holz         | Vorgabe Glas Holz               |
| Vorschau Profil Holz Glas | Vorschau Profil Holz Glas       |

DS: 9

Pos.-Nummer

1

Menge

1,00

Artikel

50-1

Positionsgruppe

Innenausbau

Kurztext

50/1

☐ Mit Text

☐ Mit Skizze

☐ Mit AV-Text

☐ Mit AV-Skizze

☐ Parameter anzeigen

☐ Dialogangaben speichern

OK

Abbruch

Die letzten 50 genutzten Artikel eines jeden Lieferanten werden automatisch in die Favoriten eingetragen und können an dieser Stelle aufgerufen werden. Durch diese Funktion wird das Wiederfinden oft benutzter Artikel deutlich beschleunigt.

Außerdem finden Sie in diesem Dialog auch alle Artikel, die Sie in der Artikelkartei als "Favorit" markiert haben.

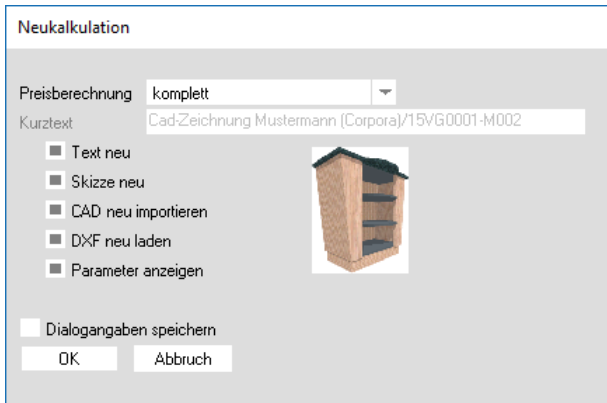


Neu  
einfügen >  
Möbel-Konstr  
uktion

Sofern das entsprechende Modul aktiviert ist, können Sie über diesen Menüpunkt Daten aus folgenden CAD-Systemen importieren: TrunCAD, TopSolid, DaVinci, RobinWood, COBUS NCAD, VectorWorks interiorcad, VectorWorks Elements, IMOS, PYTHA, Palette, SmartWOP.

TrunCad, TopSolid, DaVinci und RobinWood können direkt aus Corpora gestartet werden. Erstellen Sie eine Zeichnung mit dieser Software, schließen Sie die Software und Corpora wird die entsprechenden Daten aus der Zeichnung direkt importieren.

Bei den anderen Systemen erstellen Sie in diesen Systemen zunächst die Zeichnung und importieren anschließend die Daten über diesen Menüpunkt nach Corpora.



Wenn an CAD-Daten selbst keine Änderungen vorgenommen wurden, können Sie die Neuberechnung beschleunigen, indem Sie die Optionen **Text neu**, **Skizze neu** und **CAD neu importieren** deaktivieren. Starten Sie dann die komplette Neuberechnung mit **OK**.

Neu  
einfügen >  
Fenster-Konstr  
uktion

Über diesen Menüpunkt rufen Sie Venturi – das CAD-Programm für den Fenster- und Türenbau bzw. Handel – auf. Nachdem Sie ein Fenster usw. konstruiert haben, wird dieses sofort in Corpora als Position mit Text, Skizze, Preis und Materialien für die Arbeitsvorbereitung angelegt.

Neu  
einfügen >  
Tabellenkalku  
lation \*

Mit diesem Befehl können Sie eine Vorlage einer Tabellenkalkulation (Excel, OpenOffice Calc oder andere) wählen und im entsprechenden Tabellenkalkulationsprogramm ein neues Dokument auf Basis der Vorlage erstellen. Füllen Sie die Daten im Tabellenkalkulationsprogramm und schließen Sie das Dokument. Die Daten werden direkt nach Corpora übernommen.

\* Voraussetzungen: Das Modul Tabellenkalkulation muss installiert sein und die Vorlagen müssen entsprechend angepasst sein.

Neu  
einfügen >  
Stückliste  
erstellen

Mit diesem Befehl können Sie eine Positionskalkulation erstellen, die sich auf mehrere Artikel bezieht. Zunächst öffnet sich der Artikelauswahl-Dialog. Siehe unter **Neu einfügen > Artikel** (Details auf Seite 154). Wählen Sie hier den ersten Artikel, der in die Kalkulation einfließen soll und bestätigen Sie mit **OK**.

Es öffnet sich der Dialog **Eingaben zur Stücklisten-Zeile**:

Geben Sie den **Positionskurztext** (für die Tabelle im Positionsbuch) ein. Ergänzen Sie die **Menge** für den gerade gewählten Artikel und entscheiden Sie, ob der **Artikeltext** / **AV-Text** des gewählten Artikels in den Text / AV-Text des Positionsbuchs eingefügt werden soll.

Um der Position weitere Artikel hinzuzufügen, drücken Sie die Schaltfläche **Nächster**. Es öffnet sich wieder der Artikelauswahl-Dialog. Suchen Sie den nächsten Artikel, der mit in die Position aufgenommen werden soll. Wiederholen Sie die Schritte, bis Sie alle Artikel erfasst haben und verlassen Sie den Dialog mit **OK**.

Es öffnet sich der Dialog **Neue Position anlegen**:

#### Dialogangaben speichern

Wenn Sie diese Option aktivieren, merkt sich Corpora die Einstellungen, die Sie soeben in diesem Dialog gemacht haben und belegt den Dialog beim nächsten Öffnen genau so vor.

Ändern Sie bei Bedarf die **Positionsnummer** und bestätigen Sie mit **OK**.

Die neue Position ist erzeugt und kalkuliert alle enthaltenen Artikel. Siehe auch Buchseite **Übersicht** (Details auf Seite 412).

Neu  
einfügen >  
Vorgang



Wenn Sie mit diesen Befehlen Positionen erstellen, so bildet Corpora die Positionen anhand Ihrer Einstellungen auf den Buchseiten **Vorgänge > Zeiten / Material / Kosten** ab. Fassen Sie also z. B. Mitarbeiter zusammen, so wird für die zusammengefassten Mitarbeiter nur eine Position angelegt. Ansonsten wird für jeden Mitarbeiter eine eigene Position erzeugt.

### Zeiten

Bearbeiten Sie einen Vorgang, der nach Zeitaufwand abgerechnet wird oder von dem einige Positionen nach Zeitaufwand berechnet werden, dann können Sie die Zeiten, die zum Vorgang in der Zeitwirtschaft eingegeben wurden, direkt in die Rechnung übernehmen. Dazu müssen Sie zunächst die entsprechenden Zeiten auf der Buchseite **Vorgänge > Zeiten** (Details auf Seite 133) über das Kontextmenü kopieren. Danach wählen Sie den Befehl **Zeiten**.

Befinden sich keine Angaben zu Zeiten in der Zwischenablage, werden nach Bestätigung alle Zeiten aus dem Vorgang eingefügt.

### Material

Bearbeiten Sie einen Vorgang, der nach Materialaufwand abgerechnet wird oder von dem einige Positionen nach Materialaufwand berechnet werden, dann können Sie das Material, das zum Vorgang eingegeben wurde, direkt in die Rechnung übernehmen. Dazu müssen Sie zunächst die entsprechenden Materialien auf der Buchseite **Vorgänge > Material** (Details auf Seite 134) über das Kontextmenü kopieren. Danach wählen Sie den Befehl **Material**.

Befinden sich keine Angaben zu Material in der Zwischenablage, werden nach Bestätigung alle Materialien aus dem Vorgang eingefügt.

### Kosten, Auslös., KM-Geld

Bearbeiten Sie einen Vorgang, in dem Sie Kosten, Auslösungen und / oder Kilometergeld direkt abrechnen können, so können Sie diese Werte, wenn sie zum Vorgang eingegeben wurden, direkt in die Positionen übernehmen. Dazu kopieren Sie zunächst die entsprechenden Einträge auf der Buchseite **Vorgänge > Kosten** (Details auf Seite 133) über das Kontextmenü. Danach wählen Sie den Befehl **Kosten, Auslösung, KM-Geld**.

Befinden sich keine Angaben zu Kosten, Auslösung, Kilometergeld in der Zwischenablage, können Sie im sich öffnenden Dialog entscheiden, ob Sie alles oder nur Kosten oder nur Auslösungen und KM-Geld übernehmen möchten.

### Text

Fügt einen Text in Angebot, Rechnung usw. ein.

Es wird eine Textzeile ohne Kalkulation eingefügt. Auf diese Weise können z. B. Angebote erläutert werden.

Neuen Text anlegen

Text

Achtung, Anzahl geändert!

OK

Abbruch

### Überschrift

Fügt eine Überschrift in Angebot, Rechnung usw. ein.

Es wird eine Textzeile ohne Kalkulation eingefügt. Auf diese Weise können z. B. umfangreiche Angebote übersichtlich gestaltet werden.

Überschriften "kleben" beim Ausdruck immer an der darauffolgenden Position, damit sie niemals zuletzt auf einer Seite in einem Angebot usw. stehen.

Neue Überschrift anlegen

Überschrift

Keller

OK

Abbruch

Neu  
einfügen >  
Sonstiges

## Titel

Fügt eine Zwischensumme in Angebot, Rechnung usw. ein. Zusammen mit der Zwischensumme kann für alle darüberliegenden Positionen ein Rabatt oder ein Aufschlag mitkalkuliert werden.

Diese Zeile kann wie jede andere Position später in der Liste verschoben werden und wird dann entsprechend neu kalkuliert.

Neu  
einfügen >  
Import

## ASCII

Importiert eine vorher im bestimmten Format erstellte Datei ein. Die Datei kann auch aus einer anderen Anwendung stammen, wenn sie das richtige Format hat.

## XML

Fügt eine zuvor aus Corpora exportierte Datei ein. Sie erhalten den Dateiauswahldialog.

Bearbeiten

Öffnet den zugeordneten Artikel. Die Daten des Artikels können bearbeitet werden. Nach dem Verlassen des Artikelbuchs wird die Position neu kalkuliert und die Artikelpreise gegebenenfalls verändert.

Die Art der Bearbeitungsmöglichkeit ist je nach Art der Position unterschiedlich.

Bearbeiten  
(Artikel)

Öffnet eine Kopie des ausgewählten Artikels. Der Artikel kann speziell für diese Position bearbeitet werden. Dies ist z. B. angebracht, wenn Sie vom Hersteller ein Einzelstück aufgrund einer Produktionsabweichung billiger erstehen konnten. Es ist so auch möglich, von einem Artikel mehrere Positionen mit unterschiedlicher Kalkulation in einem Vorgang zu halten.

Nach Bearbeitung des Artikels führt Corpora für diese Position eine Neukalkulation durch.

Bearbeiten  
(Möbel-  
Konstruktion /  
Fenster-  
Konstruktion)

Eine Position, die aus einer Konstruktion resultiert, kann nachträglich bearbeitet werden. Dazu öffnet sich das Artikelbuch, in dem Sie Änderungen an der erzeugten Stückliste durchführen können.

Nachdem das Artikelbuch geschlossen wurde, werden Sie in einem weiteren Dialog gefragt, ob die Preise neu berechnet werden sollen. Danach werden die veränderten Artikeldaten je nach Vorgabe in die Position übertragen.

Bearbeiten  
(Zeiten)

Öffnet eine Kopie des ausgewählten Lohn-Artikels.

Nach Bearbeitung des Artikels führt Corpora für diese Position eine Neukalkulation durch.

Bearbeiten  
(Titel /  
Überschrift)

Sie erhalten einen Dialog, in dem Sie den Kurztext ändern können.

zum  
WEB-Shop

Wurde ein Artikel aus einem WEB-Shop in die Position eingefügt, so können Sie hier den WEB-Shop erneut öffnen.

Kopieren  
[F6]

Alle markierten Positionen können in die Zwischenablage kopiert werden um dann an anderer Stelle, z. B. in einen anderen Vorgang, wieder eingefügt zu werden.

Einfügen  
[F8]

Haben Sie zuvor eine oder mehrere Positionen in die Zwischenablage kopiert, dann können Sie diese über den Menüpunkt **Einfügen** in die angezeigte Tabelle einfügen. Die Positionen werden vor der im Tabellenbereich markierten Position eingefügt.

Anfügen

Haben Sie zuvor eine oder mehrere Positionen in die Zwischenablage kopiert, dann können Sie diese über den Menüpunkt **Anfügen** in die angezeigte Tabelle einfügen. Die Positionen werden hinter der letzten Position eingefügt.

Löschen  
[F7]

Über diesen Menüpunkt kann eine Position gelöscht werden.

alles  
markieren

Markiert alle Datensätze

Neu kalkulieren

Die Position wird entsprechend den Einträgen in der Artikelkartei zurückgesetzt, neu berechnet und dargestellt.

Im Dialog **Neukalkulation** können Sie wählen, welche Teile der Position (Preis, Text, Skizze usw.) aktualisiert werden. Entspricht einem Doppelklick auf eine Position im Tabellenbereich.

Dies ist z. B. sinnvoll, wenn der Hersteller eines Artikels diesen Artikel jetzt mit anderen Preisen oder Parametern ausliefert und Sie deshalb das Angebot aktualisieren müssen.

Die Summe wird entsprechend den Rundungswerten unter **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Rundungen** (Details auf Seite 603) gerundet.

#### Dialogeingaben speichern

Wenn diese Option aktiviert ist, merkt sich Corpora die Einstellungen, die Sie soeben in diesem Dialog gemacht haben und belegt den Dialog beim nächsten Öffnen genau so vor.

Neue Positionsnummern

Markierte Positionen werden fortlaufend neu nummeriert. Positionen, die ausgeblendet sind, werden dabei nicht berücksichtigt. Sie können die Nummer, mit der die Nummerierung beginnen soll, individuell neu wählen. Die fortlaufende Nummerierung erfolgt entsprechend der Reihenfolge in der Tabelle, d. h. die Positionen sollten vorher sortiert sein.

Kurztext ändern

Über diesen Befehl erhalten Sie einen Dialog, mit dem Sie den Infotext der Tabelle verändern können.

Dieser Text dient Ihrer Information und wird nicht mit ausgedruckt.

BDE-Zeistempel eintragen

Hier erhalten Sie einen Dialog, um den aktuellen BDE-Zeistempel einzugeben. Siehe **BDE-Zeistempel eintragen** (Details auf Seite 214).

## Sonstiges Werte ändern

Kopfdaten ändern

| Auswahl                                                          | Eingabe                  |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Menge anzeigen                          | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Alternativposition                      | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Position ausblenden                     | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Schlusstextsumme                        | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> VK-Preis unveränderbar                  | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> CNC/Zuschnitt                           | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Abschlagmenge freigeben                 |                          |
| <input type="checkbox"/> gel./ber. Mengen korrigieren            |                          |
| <input type="checkbox"/> Freigabe der Abschlagmenge zurücknehmen |                          |
| <input type="checkbox"/> Positionsgruppe                         | <input type="text"/>     |
| <input type="checkbox"/> Einheit                                 | <input type="text"/>     |
| <input type="checkbox"/> Kostenstelle                            | <input type="text"/>     |
| <input type="checkbox"/> Fibukonto                               | <input type="text"/>     |
| <input type="checkbox"/> Mehrwertsteuer                          | <input type="text"/>     |
| <input type="checkbox"/> Lieferant                               | <input type="text"/>     |
| <input type="checkbox"/> Materialaufschlag                       | 0.00 %                   |
| <input type="checkbox"/> Maschinenaufschlag                      | 0.00 %                   |
| <input type="checkbox"/> Lohn-EK                                 | 0.00 €                   |
| <input type="checkbox"/> Lohn-VK                                 | 0.00 €                   |
| <input type="checkbox"/> Rabatt                                  | 0.00 % (R)               |

Im Dialog **Kopfdaten ändern** aktivieren Sie über die Auswahl, welche Eingabe wie geändert werden soll.

Über die [Mehrfachauswahl](#) können Sie die zu ändernden Positionen im Tabellenbereich auswählen.

### Export XML

Mit diesem Befehl exportieren Sie die markierten Positionen als XML-Datei.

Die Datei kann anschließend z. B. in einem anderen Corpora im Positionsbuch über **Neu anfügen / Neu einfügen > Import** (Details auf Seite 159) wieder eingelesen werden. Auf diese Weise können Sie z. B. Beispiel die Position an einen Kollegen weitergeben.

### Katalog

Für einige Artikel werden vom Hersteller weitere Informationen (meist im PDF-Format) zur Verfügung gestellt. Auf diese Informationen haben Sie hier direkten Zugriff.

### Artikelparameter ändern

Hier ändern Sie die Artikelparameter für Stücklisten, in denen die Funktion **Artikel-Update** unter [Parameter](#) aktiviert ist.

Diese Funktion ermöglicht es, Artikel in mehreren Stücklisten-Positionen gleichzeitig zu tauschen.

Markieren Sie die Positionen über die [Mehrfachauswahl](#). Es öffnet sich der Eingabedialog

**Artikel-Parameter:**

Artikel-Parameter

| Positionen | Parameter | Typ | Artikel   |
|------------|-----------|-----|-----------|
| 3 1        | Kante1    | K   | 4PALI01   |
| 3 1        | Kante2    | K   |           |
| 3 1        | Kante3    | K   |           |
| 3 1        | Kante4    | K   |           |
| 3 1        | Platte1   | K   | 2DEK_NB19 |
| 3 1        | Platte2   | K   | 2DEK_NB08 |
| 3 1        | Platte3   | K   |           |
| 3 1        | Platte4   | K   |           |

Wenn Sie den Artikel im Dialog **Artikel-Parameter** ändern, so ändert sich der Artikel in allen in der Zeile unter Positionen aufgeführten Stücklisten.

### Positionen

Die erste Zahl gibt an, in wie vielen der markierten Positionen der Parameter enthalten ist. Im Klappenmenü finden Sie die zugehörigen Positionsnummern.

### Parameter

Name des Parameters aus der Stückliste.

### Typ

Folgende Parameter-Typen sind möglich:

- **A** Artikel
- **F** Fläche
- **K** Kante

### Artikel

Der vorhandene Artikel in der Stückliste.

### Artikel aus Position erzeugen

Sie haben in einem Vorgang ([Vorgänge](#)) einen Eintrag und merken im Nachhinein, dass es sinnvoll wäre, ihn als Artikel anzulegen, da Sie ihn zukünftig häufiger brauchen werden.

**Position als Artikel anlegen**

|                  |                                   |
|------------------|-----------------------------------|
| anlegen als      | Artikel                           |
| Artikelgruppe    | Egger\Kanten                      |
| Bezeichnung      | Kante Egger Unica hellgrau 2.0 mm |
| Kurztext         | Kante Egger Unica hellgrau 2.0 mm |
| Lohnartikel      | F                                 |
| Maschinenartikel |                                   |

OK
Abbruch

### anlegen als

Artikeltyp ([Artikel](#)) festlegen.

### Artikelgruppe

Artikelgruppe ([Artikelgruppen](#)), der der Artikel zugeordnet werden soll.

### Bezeichnung

Geben Sie eine Artikelbezeichnung ([Bezeichnung](#)) ein. Corpora schlägt Ihnen den Positionskurztext vor. Die Eingabe kann beliebig geändert werden.

### Kurztext

Geben Sie einen Artikelkurztext ([Text](#)) ein. Corpora schlägt Ihnen den Positionskurztext vor. Die Eingabe kann beliebig geändert werden

### Lohnartikel

Weisen Sie dem [Artikel](#) einen [Lohnartikel](#) zu, mit dem der Zeitwert des Artikels kalkuliert werden soll. Corpora schlägt hier den in den unter **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Global 1** (Details auf Seite 590) definierten Lohnartikel vor.

### Maschinenartikel

Weisen Sie dem [Artikel](#) einen [Maschinenartikel](#) zu. Corpora schlägt hier den unter **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Global 1** (Details auf Seite 590) definierten Maschinenartikel vor.

Den Positionstext kopiert Corpora in den Artikeltext. Eine eventuell vorhandene Skizze kopiert Corpora in die Artikelskizze

## Lagerbuchungen stornieren

Hier können Sie bereits über **Kalkulation > Vorgänge > Übersicht > Drucken > Fertigungslisten** (Details auf Seite 127) > **Fertigungslisten** (Details auf Seite 127) (**Lagerzugriff: Abrufen** oder **Lagerzugriff: Reservieren**) getätigte Lagerzugriffe als Einzelposition stornieren. Eine [Mehrfachauswahl](#) ist möglich.

**Währungen** Sie erhalten ein weiteres Untermenü, mit dem Sie sich die Werte in der Tabelle in einer anderen Währung anzeigen lassen können. Dazu müssen unter **Extras > Programm-Einstellungen > Währungen** (Details auf Seite 623) die entsprechenden Angaben hinterlegt sein.

**Weiter** Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü. Das Kontextmenü kann auch geschlossen werden, indem Sie außerhalb des Menüs klicken.

Wenn an CAD-Daten selbst keine Änderungen vorgenommen wurden, können Sie die Neuberechnung beschleunigen, indem Sie die Optionen **Text neu**, **Skizze neu** und **CAD neu importieren** deaktivieren. Starten Sie dann die komplette Neuberechnung mit **OK**.

## Drucken

Wenn Sie den Befehl [Drucken](#) wählen, können Sie verschiedene Listen drucken. Aus dem Positionsbuch werden immer Listen des übergeordneten Vorgangs gedruckt. Details hierzu finden Sie auf Seite 117.



Angebote, Rechnungen usw. für einzelne Positionen werden gedruckt, wenn Sie mehrere Positionen markieren, bevor Sie **Drucken** wählen. Wollen Sie ein Angebot für eine einzelne Position drucken, so markieren Sie diese mit gedrückter Strg-Taste + linkem Mausklick.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.



## Übersicht (Positionen-GAEB)

Wenn Sie innerhalb von Corpora mit GAEB arbeiten, dann unterscheidet sich das Buch **Positionen** auf der Seite Übersicht von einer Installation ohne GAEB.

### Kontextmenü im Tabellenbereich (wenn keine GAEB-Positionen vorhanden sind)

Angebotsaufforderungen als GAEB-Positionen importieren:

GAEB Import (Angebotsaufforderung \*.83) mit CR  
Übernahme der Daten mit formatierten Zeilenumbrüchen.

GAEB Import (Angebotsaufforderung \*.83) ohne CR  
Übernahme der Daten ohne formatierte Zeilenumbrüche

Navigieren Sie zum Speicherort der GAEB-Datei. Markieren Sie die Datei und lesen Sie die Datei ein. Anschließend öffnet sich der Internet-Explorer mit dem Inhalt der GAEB-Datei. Nachdem Sie die Seite schließen, wird ein Prüfbericht angezeigt. Dieser besagt, dass alle Positionsdaten erfolgreich nach Corpora importiert wurden.

### Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

### Positionsdaten

Die Beschreibung der Standardfelder finden Sie auf Seite 149.

Position bearbeiten Wenn diese Option aktiviert ist, dann können Sie den Positionstext bearbeiten. Beachten Sie, dass dies nur bei Abgabe eines Nebenangebotes zulässig ist.

### Beträge und Rabatte

In die Felder **Material** und **Zeit** können Sie Ihre Werte eingeben. Für den Materialzuschlag und die Lohnkosten werden die Werte aus **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Global 1** (Details auf Seite 590) verwendet.

### Der Einheitspreis muss aufgedgliedert werden in

Wenn der Ausschreibende eine Aufgliederung wünscht, dann müssen Sie diese Felder ausfüllen. Der grüne Haken neben den Feldern erscheint erst, wenn die Aufgliederung mit dem Einheitspreis übereinstimmt.

### Kontextmenü im Tabellenbereich (wenn GAEB-Positionen vorhanden sind)

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

Neu zuordnen Ordnen Sie einen Artikel, eine Stückliste, eine Fenster- oder Möbelkonstruktion als Kalkulation der Position zu.

Bearbeiten Bearbeiten Sie den zugeordneten Artikel oder die zugeordnete Konstruktion.

- WEB-Shop** Öffnet eine Liste mit allen zur Verfügung stehenden Web-Shops. Wählen Sie den gewünschten Shop und bestätigen Sie mit **OK**. Die Zugangsdaten für den WEB-Shop tragen Sie beim Lieferanten auf der Buchseite **Lieferanten-OPV > Lieferanten > WEB-Shop** (Details auf Seite 377) ein.
- Kopieren [F6]** Alle markierten Positionen können in die Zwischenablage kopiert werden um dann an anderer Stelle, z. B. in einen anderen Vorgang, wieder eingefügt zu werden.
- Einfügen [F8]** Haben Sie zuvor eine oder mehrere Positionen in die Zwischenablage kopiert, dann können Sie diese über den Menüpunkt **Einfügen** in die angezeigte Tabelle einfügen. Die Positionen werden vor der im Tabellenbereich markierten Position eingefügt.
- alles markieren** Markiert alle Datensätze.
- Neu kalkulieren** Die Position wird entsprechend den Einträgen in der Artikelkartei zurückgesetzt, neu berechnet und dargestellt.  
Im Dialog **Neukalkulation** können Sie wählen, welche Teile der Position (Preis, Text, Skizze usw.) aktualisiert werden. Entspricht einem Doppelklick auf eine Position im Tabellenbereich.

Dies ist z. B. sinnvoll, wenn der Hersteller eines Artikels diesen Artikel jetzt mit anderen Preisen oder Parametern ausliefert und Sie deshalb das Angebot aktualisieren müssen.

Die Summe wird entsprechend den Rundungswerten unter **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Rundungen** (Details auf Seite 603) gerundet.

- Kurztext ändern** Über diesen Befehl erhalten Sie einen Dialog, mit dem Sie den Infotext der Tabelle verändern können.

Dieser Text dient Ihrer Information und wird nicht mit ausgedruckt.

- BDE-Zeitstempel eintragen** Hier erhalten Sie einen Dialog, um den aktuellen BDE-Zeitstempel einzugeben. Siehe **BDE-Zeitstempel eintragen** (Details auf Seite 214).

**GAEB**

**GAEB Export Preisanfrage \*.\*83**

Exportiert den Vorgang als Preisanfrage ohne Preise.

**GAEB Export Preisanfrage \*.\*83 mit Preisen**

Exportiert den Vorgang als Preisanfrage mit Preisen.

**GAEB Export Angebot \*.\*84**

Exportiert den Vorgang als Angebot.

**GAEB Export Nebenangebot \*.\*85**

Exportiert den Vorgang als Nebenangebot.

**GAEB Import Preisanfrage \*.\*84**

Importiert eine Preisanfrage.

**GAEB Import Auftragserteilung \*.\*86**

Importiert eine Auftragserteilung.

## Sonstiges Werte ändern

Kopfdaten ändern

| Auswahl                                                          | Eingabe                  |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Menge anzeigen                          | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Alternativposition                      | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Position ausblenden                     | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Schlusstextsumme                        | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> VK-Preis unveränderbar                  | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> CNC/Zuschnitt                           | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Abschlagmenge freigeben                 |                          |
| <input type="checkbox"/> gel./ber. Mengen korrigieren            |                          |
| <input type="checkbox"/> Freigabe der Abschlagmenge zurücknehmen |                          |
| <input type="checkbox"/> Positionsgruppe                         | <input type="text"/>     |
| <input type="checkbox"/> Einheit                                 | <input type="text"/>     |
| <input type="checkbox"/> Kostenstelle                            | <input type="text"/>     |
| <input type="checkbox"/> Fibukonto                               | <input type="text"/>     |
| <input type="checkbox"/> Mehrwertsteuer                          | <input type="text"/>     |
| <input type="checkbox"/> Lieferant                               | <input type="text"/>     |
| <input type="checkbox"/> Materialaufschlag                       | 0.00 %                   |
| <input type="checkbox"/> Maschinenaufschlag                      | 0.00 %                   |
| <input type="checkbox"/> Lohn-EK                                 | 0.00 €                   |
| <input type="checkbox"/> Lohn-VK                                 | 0.00 €                   |
| <input type="checkbox"/> Rabatt                                  | 0.00 % (R)               |

Im Dialog **Kopfdaten ändern** aktivieren Sie über die Auswahl, welche Eingabe wie geändert werden soll.

Über die [Mehrfachauswahl](#) können Sie die zu ändernden Positionen im Tabellenbereich auswählen.

### Artikelparameter ändern

Hier ändern Sie die Artikelparameter für Stücklisten, in denen die Funktion **Artikel-Update** unter [Parameter](#) aktiviert ist.

Diese Funktion ermöglicht es, Artikel in mehreren Stücklisten-Positionen gleichzeitig zu tauschen.

Markieren Sie die Positionen über die [Mehrfachauswahl](#). Es öffnet sich der Eingabedialog

### Artikel-Parameter:

Artikel-Parameter

| Positionen                 | Parameter | Typ | Artikel   |
|----------------------------|-----------|-----|-----------|
| 3 <input type="checkbox"/> | Kante1    | K   | 4PALI01   |
| 3 <input type="checkbox"/> | Kante2    | K   |           |
| 3 <input type="checkbox"/> | Kante3    | K   |           |
| 3 <input type="checkbox"/> | Kante4    | K   |           |
| 3 <input type="checkbox"/> | Platte1   | K   | 2DEK_NB19 |
| 3 <input type="checkbox"/> | Platte2   | K   | 2DEK_NB08 |
| 3 <input type="checkbox"/> | Platte3   | K   |           |
| 3 <input type="checkbox"/> | Platte4   | K   |           |

### Positionen

Die erste Zahl gibt an, in wie vielen der markierten Positionen der Parameter enthalten ist. Im Klappenmenü finden Sie die zugehörigen Positionsnummern.

### Parameter

Name des Parameters aus der Stückliste.

## Typ

Folgende Parameter-Typen sind möglich:

- **A** Artikel
- **F** Fläche
- **K** Kante

## Artikel

Der vorhandene Artikel in der Stückliste.

Wenn Sie den Artikel im Dialog **Artikel-Parameter** ändern, so ändert sich der Artikel in allen in der Zeile unter Positionen aufgeführten Stücklisten.

## Artikel aus Position erzeugen

Sie haben in einem Vorgang ([Vorgänge](#)) einen Eintrag und merken im Nachhinein, dass es sinnvoll wäre, ihn als Artikel anzulegen, da Sie ihn zukünftig häufiger brauchen werden.

### anlegen als

Artikeltyp ([Artikel](#)) festlegen.

### Artikelgruppe

Artikelgruppe ([Artikelgruppen](#)), der der Artikel zugeordnet werden soll.

### Bezeichnung

Geben Sie eine Artikelbezeichnung ([Bezeichnung](#)) ein. Corpora schlägt Ihnen den Positionskurztext vor. Die Eingabe kann beliebig geändert werden.

### Kurztext

Geben Sie einen Artikelkurztext ([Text](#)) ein. Corpora schlägt Ihnen den Positionskurztext vor. Die Eingabe kann beliebig geändert werden.

### Lohnartikel

Weisen Sie dem [Artikel](#) einen [Lohnartikel](#) zu, mit dem der Zeitwert des Artikels kalkuliert werden soll. Corpora schlägt hier den in den unter **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Global 1** (Details auf Seite 590) definierten Lohnartikel vor.

### Maschinenartikel

Weisen Sie dem [Artikel](#) einen [Maschinenartikel](#) zu. Corpora schlägt hier den unter **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Global 1** (Details auf Seite 590) definierten Maschinenartikel vor.

Den Positionstext kopiert Corpora in den Artikeltext. Eine eventuell vorhandene Skizze kopiert Corpora in die Artikelskizze.

## Lagerbuchungen stornieren

Hier können Sie bereits über **Kalkulation > Vorgänge > Übersicht > Drucken > Fertigungslisten > Fertigungslisten** (Details auf Seite 127) (**Lagerzugriff: Abrufen** oder **Lagerzugriff: Reservieren**) getätigte Lagerzugriffe als Einzelposition stornieren. Eine [Mehrfachauswahl](#) ist möglich.

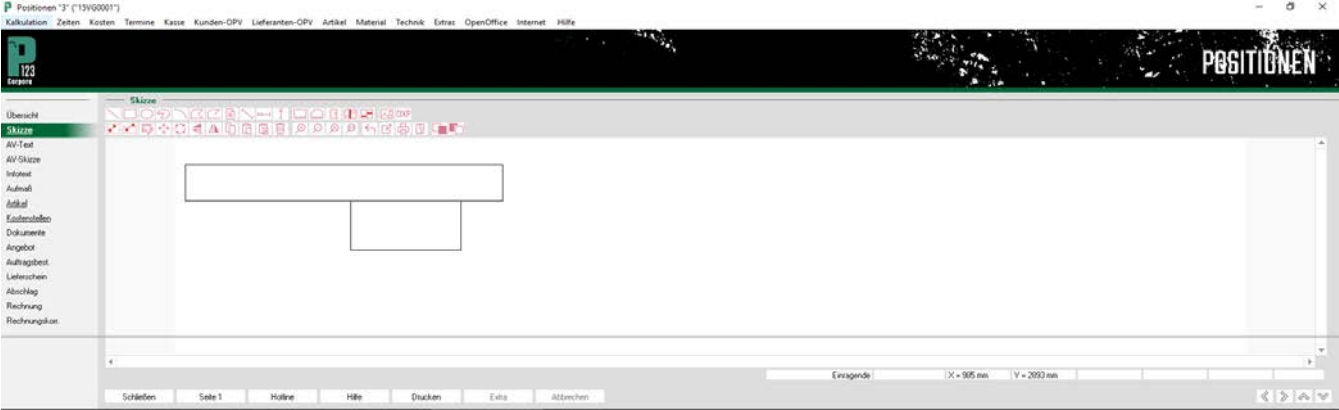
## Währungen

Sie erhalten ein weiteres Untermenü, mit dem Sie sich die Werte in der Tabelle in einer anderen Währung anzeigen lassen können. Dazu müssen unter **Extras > Programm-Einstellungen > Währungen** (Details auf Seite 623) die entsprechenden Angaben hinterlegt sein.

Weiter
 Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü. Das Kontextmenü kann auch geschlossen werden, indem Sie außerhalb des Menüs klicken.

Befehle
 Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

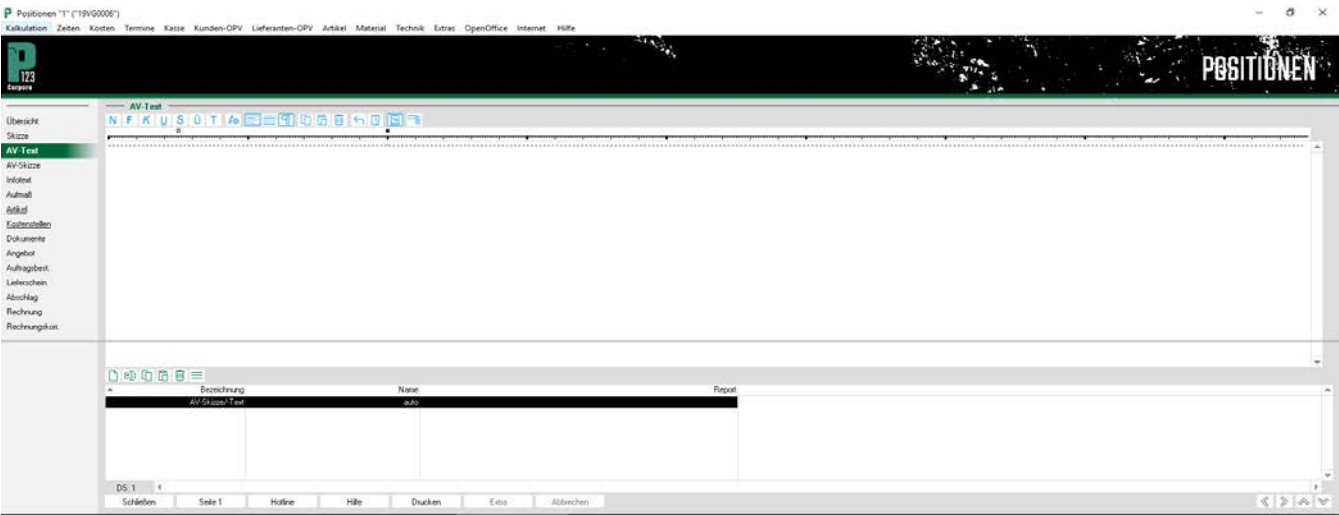
Skizze



Hier erstellen Sie eine Skizze für diese Position. Allgemeine Informationen zu Skizzen in Corpora finden Sie auf Seite 31. Falls bereits für den **Artikel** in der **Artikelkartei** angelegt, wird die Skizze aus den Artikelstammdaten übernommen.

AV-Text

AV-Text



Hier geben Sie Text ein, der auf Arbeitszetteln zusammen mit der Position ausgedruckt wird. Sie können mehrere Texte anlegen. Alle AV-Texte zu dieser Position werden im Tabellenbereich aufgelistet. Allgemeine Hinweise zum Umgang mit Texteingabe finden Sie auf Seite 25. Falls bereits für den **Artikel** in der **Artikelkartei** angelegt, wird der Text aus den Artikelstammdaten übernommen.

Tabellenbereich
 Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

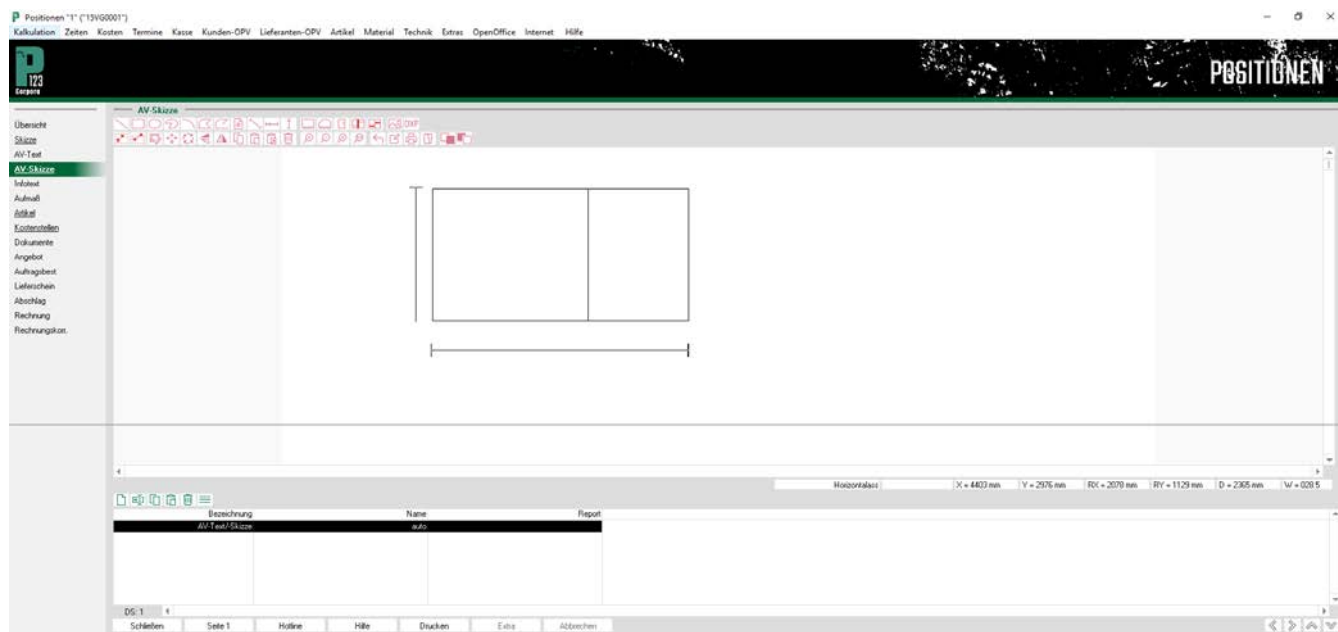
## Kontextmenü und Schaltflächen im Tabellenbereich für einen AV-Text

|                                                                                  |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Neu</b><br>[F5]         | Sie erhalten den Dialog <b>Text und Skizze anlegen</b> .<br>Hier geben Sie <b>Bezeichnung</b> und <b>Name</b> des Textes ein.<br><br>Zwei AV-Texte dürfen nicht dieselbe <b>Bezeichnung</b> haben.<br>Der <b>Name</b> kann für mehrere Texte identisch sein.<br>Wählen Sie aus, in welchen Reports Text und Skizze verwendet werden.<br>Nach der Bestätigung durch Klicken auf <b>OK</b> erstellen Sie auf der leeren Texteingabe-<br>fläche einen neuen Text.<br><br>Immer wenn Sie einen neuen AV-Text anlegen, legen Sie automatisch auch die<br>AV-Skizze mit der gleichen Bezeichnung an |
|  | <b>Bearbeiten</b><br>[F9]  | Sie erhalten den Dialog zum Bearbeiten der Eigenschaften.<br>Hier ändern Sie <b>Bezeichnung</b> oder <b>Name</b> des Textes. Ändern Sie hier die Zuordnung<br>des Textes zu verschiedenen Reports.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|  | <b>Kopieren</b><br>[F6]    | Der AV-Text und die dazugehörige Skizze werden in die Zwischenablage kopiert.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|  | <b>Einfügen</b><br>[F8]    | AV-Text und die dazugehörige Skizze werden aus der Zwischenablage eingefügt. Da<br>zwei AV-Texte/Skizzen programmübergreifend nie dieselbe Bezeichnung haben dürfen,<br>werden Sie zur Eingabe einer neuen Bezeichnung aufgefordert.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|  | <b>Löschen</b><br>[F7]     | Der AV-Text und die dazugehörige Skizze werden gelöscht.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                  | <b>alles<br/>markieren</b> | Markiert alle Datensätze.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                  | <b>Weiter</b>              | Schließt das Kontextmenü.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## AV-Skizze



Hier legen Sie eine Skizze an, die auf Arbeitszetteln zusammen mit der Position und dem AV-Text ausgedruckt wird. Sie können mehrere Skizzen anlegen. Alle AV-Skizzen zu dieser Position werden im Tabellenbereich aufgelistet. Allgemeine Hinweise zum Umgang mit dem Corpora-Zeichenprogramm finden Sie auf Seite 31.

Falls bereits für den **Artikel** in der **Artikelkartei** angelegt, wird die Skizze aus den Artikelstammdaten übernommen.

## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

Zu einem einzelnen Artikel können mehrere AV-Skizzen angelegt werden. Für eine ausgewählte Skizze können Sie über das Kontextmenü festlegen, in welchem Report (Details auf Seite 642) diese zusammen mit dem dazugehörigen AV-Text verwendet wird.

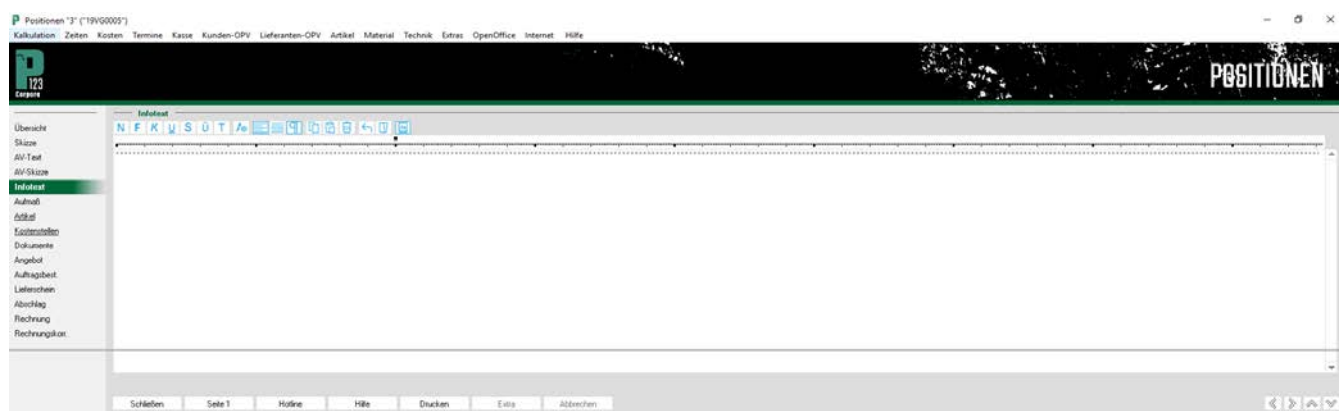
### Kontextmenü und Schaltflächen im Tabellenbereich für eine AV-Skizze

|                                                                                  |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Neu<br>[F5]        | Sie erhalten den Dialog <b>Text und Skizze anlegen</b> .<br>Hier geben Sie <b>Bezeichnung</b> und <b>Name</b> der Skizze (und damit auch des Textes) ein.<br>Zwei AV-Texte/Skizzen dürfen nicht dieselbe <b>Bezeichnung</b> haben.<br>Der <b>Name</b> kann aber für mehrere Skizzen identisch sein.<br>Wählen Sie aus, in welchen Reports Text und Skizze verwendet werden. Nach der Bestätigung durch Klicken auf <b>OK</b> erstellen Sie auf der leeren Zeichenfläche eine neue Skizze.<br>Immer wenn Sie eine neue AV-Skizze anlegen, legen Sie automatisch auch den AV-Text mit der gleichen Bezeichnung an. |
|  | Bearbeiten<br>[F9] | Sie erhalten den Dialog zum Bearbeiten der Eigenschaften.<br>Hier ändern Sie <b>Bezeichnung</b> oder <b>Name</b> des Textes. Ändern Sie hier die Zuordnung des Textes zu verschiedenen Reports.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|  | Kopieren<br>[F6]   | Die AV-Skizze und der dazugehörige Text werden in die Zwischenablage kopiert.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|  | Einfügen<br>[F8]   | AV-Skizze und der dazugehörige Text werden aus der Zwischenablage eingefügt. Da zwei AV-Texte/Skizzen programmübergreifend nie dieselbe Bezeichnung haben dürfen, werden Sie zur Eingabe einer neuen Bezeichnung aufgefordert                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|  | Löschen<br>[F7]    | Der AV-Text und die dazugehörige Skizze werden gelöscht                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|  | Menü               | Zeigt das Kontextmenü.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                  | alles<br>markieren | Markiert alle Datensätze.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                  | Weiter             | Schließt das Kontextmenü.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

### Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

### Infotext



Hier können Sie Informationen zu dieser Position hinterlegen. Diese Daten werden an keiner Stelle ausgewertet. Hinweise zum Umgang mit Texteingabe finden Sie auf Seite 25.

## Aufmaß

Sie können mehrere einzelne Einträge anlegen. Das Aufmaß wird aus der Summe der Einzeleinträge berechnet. So kann z. B. für Parkettholz das Material für einzelne Räume getrennt berechnet und dann summiert werden.

### Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

#### Aufmaß

für Positions-  
menge  
verwenden Sollen die von Ihnen festgelegten Aufmaße für die Positionsmenge verwendet werden, aktivieren Sie diese Option.

für Abschlag-  
menge  
verwenden Sollen die von Ihnen festgelegten Aufmaße für die Abschlagsmenge verwendet werden, aktivieren Sie diese Option.



Wenn die Option **für Positionsmenge verwenden** / **für Abschlagsmenge verwenden** aktiviert ist, können Sie das Feld **Menge** / **Abschlagsmenge** auf der Seite **Übersicht** (Details auf Seite 148) nicht verändern. Das Feld zeigt dann das Ergebnis der Berechnung an.

Bezeichnung Die Bezeichnung der eingegebenen Formel. Die Neuanlage eines Aufmaßes geschieht über das Kontextmenü im Tabellenbereich.

Formel In das Eingabefeld können Sie eine Formel eingeben. In der Formel kann mit den vier Grundrechenarten und mit Klammern gearbeitet werden. Punktrechnung gilt vor Strichrechnung. Es wird immer in der Einheit der dazugehörigen Position gerechnet.

Ergebnis Zeigt das Ergebnis der eingegebenen Formel an. Ist die Formel auswertbar, erscheint hinter dem Ergebnisfeld ein grünes Häkchen. Enthält die Formel Eingaben, die nicht ausgewertet werden können, wird ein rotes Stoppsymbol angezeigt.

### Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

#### Übersicht

In der Tabelle werden alle Aufmaßformeln zur Position angezeigt. In der Spalte **Wert** wird die **Summe** angezeigt, die sich aus der Gesamtberechnung ergibt. Dieser Wert wird bei aktivierter Option **für Positionsmenge verwenden** / **für Abschlagsmenge verwenden** für die Kalkulation der Position übernommen und wird im Feld **Menge** / **Abschlagsmenge** auf der Seite **Übersicht** (Details auf Seite 148) angezeigt.

Markierte Datensätze werden über die Taste **F6** in die Zwischenablage kopiert und können wieder eingefügt werden.



Sie ordnen die Einträge, indem Sie auf eine der Pfeilschaltflächen klicken. Der markierte Eintrag wird in der Liste entsprechend verschoben.



## Kontextmenü im Tabellenbereich

**Neu anfügen** Legt eine neue Aufmaßformel an und positioniert diese hinter der letzten Position.  
[F5]

Geben Sie im Dialog **Neues Aufmaß anlegen** die **Bezeichnung** und **Formel** ein. Mit den Schaltern **in Positionsmenge** und **in Abschlagmenge** belegen Sie die Felder [für Positionsmenge verwenden](#) / [für Abschlagmenge verwenden](#) vor.

**Neu einfügen** Legt eine neue Aufmaßformel an und positioniert diese vor der im Tabellenbereich ausgewählten Aufmaßformel.

**Umbenennen** [F9] Öffnet den Dialog **Aufmaß bearbeiten**. Beschreibung siehe Dialog **Neues Aufmaß anlegen** unter [Neu anfügen \[F5\]](#).

**Kopieren** [F6] Hiermit kopieren Sie den in der Tabelle markierten Eintrag in die Zwischenablage.

**Einfügen** [F8] Mit diesem Befehl fügen Sie ein vorher kopiertes Aufmaß ein.

**Löschen** [F7] Über diesen Menüpunkt kann ein Aufmaß gelöscht werden.

**alles markieren** Markiert alle Datensätze.

In diesem Dialog können Sie für alle zuvor markierten Datensätze entscheiden, ob diese für die Positionsmenge und / oder Abschlagmenge verwendet werden sollen. Mit den linken Schaltern entscheiden Sie dabei, ob der entsprechende Eintrag geändert oder nicht verändert werden soll und mit den rechten Schaltern legen Sie fest, ob die Option dabei aktiviert oder deaktiviert werden soll.

**Weiter** Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü. Das Kontextmenü kann auch geschlossen werden, indem Sie außerhalb des Menüs klicken.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Artikel

Positionen "1" ("19V0000")

Kalkulation: Zeiten Kosten Termine Kasse Kunden-OPV Lieferanten-OPV Artikel Material Technik Extras OpenOffice Internet Hilfe

**Artikelübersicht**

| Artikel       | Text                     | Menge | Einheit | EK-Material | Summe Material | Zeit     | Summe Zeit | Lieferant | Lagerort | Bestellr. | Mat. Euro | ab Best. | Lohnw. Loh. | Maschinen | Mechanisch | Bgl. VK-Mate |
|---------------|--------------------------|-------|---------|-------------|----------------|----------|------------|-----------|----------|-----------|-----------|----------|-------------|-----------|------------|--------------|
| 252A13        | Spezialst 15 mm x 120 E1 | 5,19  | Stück   | 5,19 €      | 26,92 €        | 00:00:00 | 00:00:00   | Rehms     | Standard |           | 24,80 €   | 0,00 €   | 0,00 €      | 0,00 €    |            |              |
| 304GRN        | Runde Alu                | 11,76 | 71 m    | 5,11 €      | 60,13 €        | 00:00:00 | 00:00:00   | Rehms     | Standard |           | 24,80 €   | 0,00 €   | 0,00 €      | 0,00 €    |            |              |
| 304GRUND      | DD-Grundung              | 8,4   | 1       | 10,23 €     | 85,93 €        | 00:00:00 | 00:00:00   | Jordan    | Standard |           | 24,80 €   | 0,00 €   | 0,00 €      | 0,00 €    |            |              |
| 304GRST       | DD-Hölse                 | 4,2   | 1       | 20,45 €     | 85,89 €        | 00:00:00 | 00:00:00   | Jordan    | Standard |           | 24,80 €   | 0,00 €   | 0,00 €      | 0,00 €    |            |              |
| 304LACKS      | DD-Lack vierk.wei        | 21    | 1       | 10,23 €     | 214,83 €       | 00:00:00 | 00:00:00   | Jordan    | Standard |           | 24,80 €   | 0,00 €   | 0,00 €      | 0,00 €    |            |              |
| 444GRN03      | Unelene Alu 3/25mm       | 14,54 | m       | 1,02 €      | 14,84 €        | 00:00:00 | 00:00:00   | Düken     |          |           | 24,80 €   | 0,00 €   | 0,00 €      | 0,00 €    |            |              |
| F1_Oberfläche | Fachbeton Oberfläche     | 20    |         | 0,00 €      | 0,00 €         | 01:00:00 | 20:00:00   |           |          |           | 32,00 €   | 640,00 € | 0,00 €      | 0,00 €    |            |              |
| MDERB         | Schrank verboden         | 12    | Stück   | 0,28 €      | 3,36 €         | 00:00:00 | 00:00:00   | VBM       | Standard |           | 24,80 €   | 0,00 €   | 0,00 €      | 0,00 €    |            |              |
| MT11-7,5      | Topfband mit Platte 7,5  | 4     | Stück   | 1,79 €      | 7,12 €         | 00:00:00 | 00:00:00   | VBM       | Standard |           | 24,80 €   | 0,00 €   | 0,00 €      | 0,00 €    |            |              |
| M2100         | Möbelglt 100 mm          | 4     | Stück   | 1,20 €      | 4,80 €         | 00:00:00 | 00:00:00   | ZEG       | Standard |           | 24,80 €   | 0,00 €   | 0,00 €      | 0,00 €    |            |              |
| MA2403        | Quadro 40H Auszug 47/70  | 2     | Stück   | 22,62 €     | 45,24 €        | 00:00:00 | 00:00:00   | VBM       | Standard |           | 24,80 €   | 0,00 €   | 0,00 €      | 0,00 €    |            |              |
| Summe         |                          |       |         |             | 540,87 €       | 20:00:01 |            |           |          |           |           |          | 640,00 €    | 0,00 €    | 0,00 €     |              |

DS: 11 4

Schließen Seite 1 Hofline Hilfe Drucken Extras Abbrechen

Die Buchseite **Artikel** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Artikel** (Details auf Seite 678) beschrieben.

## Kostenstellen

Positionen "1" ("19V0000")

Kalkulation: Zeiten Kosten Termine Kasse Kunden-OPV Lieferanten-OPV Artikel Material Technik Extras OpenOffice Internet Hilfe

**Kostenstellenübersicht**

| Kunde    | Projekt  | Vorgang | Positiongruppe | Kostenstelle         | Material EK | Material VK | Summe Zeit | Zeit EK    | Zeit VK    | Maschine EK | Maschine VK |
|----------|----------|---------|----------------|----------------------|-------------|-------------|------------|------------|------------|-------------|-------------|
| Holzmann | Standard | 19V0000 | Innenbau       | Gesamt-Zusatzbezüge  | 0,00 €      | 0,00 €      | 04:00      | 120,00 €   | 160,00 €   | 40,00 €     | 40,00 €     |
| Holzmann | Standard | 19V0000 | Innenbau       | Gesamt-Kartenanfert. | 0,00 €      | 0,00 €      | 04:00      | 120,00 €   | 160,00 €   | 40,00 €     | 40,00 €     |
| Holzmann | Standard | 19V0000 | Innenbau       | Gesamt-GAZ           | 0,00 €      | 0,00 €      | 06:00      | 192,00 €   | 240,00 €   | 60,00 €     | 60,00 €     |
| Holzmann | Standard | 19V0000 | Innenbau       | Gesamt-Oberfläche    | 0,00 €      | 0,00 €      | 05:00      | 160,00 €   | 200,00 €   | 50,00 €     | 50,00 €     |
| Holzmann | Standard | 19V0000 | Innenbau       | Gesamt-Balkenraum    | 0,00 €      | 0,00 €      | 05:00      | 160,00 €   | 200,00 €   | 50,00 €     | 50,00 €     |
| Holzmann | Standard | 19V0000 | Innenbau       | Gesamt-Montage       | 0,00 €      | 0,00 €      | 12:00      | 384,00 €   | 480,00 €   | 0,00 €      | 0,00 €      |
|          |          |         |                |                      | 0,00 €      | 0,00 €      | 37:00      | 1.184,00 € | 1.480,00 € | 220,00 €    | 280,00 €    |

DS: 6 4

Schließen Seite 1 Hofline Hilfe Drucken Extras Abbrechen

Die Buchseite **Kostenstellen** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Kostenstellen** (Details auf Seite 679) beschrieben.

## Dokumente

Positionen "1" ("19V0000")

Kalkulation: Zeiten Kosten Termine Kasse Kunden-OPV Lieferanten-OPV Artikel Material Technik Extras OpenOffice Internet Hilfe

**Dokumentenübersicht**

Inform: Angebot 19V000\_Angbot\_Brosch.pdf

Übersicht

| Benutzer | Datum      | Info                             | Dokumentgruppe |
|----------|------------|----------------------------------|----------------|
| Benutzer | 20.04.2019 | Angebot 19V000_Angbot_Brosch.pdf |                |

DS: 1 4

Schließen Seite 1 Hofline Hilfe Drucken Extras Abbrechen

Die Buchseite **Dokumente** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Dokumente** (Details auf Seite 683) beschrieben.

## Angebot

**Positionen "1" ("19V0003")**

Kalkulation, Zeiten, Kosten, Termine, Kasse, Kunden-OPV, Lieferanten-OPV, Artikel, Material, Technik, Extras, OpenOffice, Internet, Hilfe

**Übersicht**  
Skizze  
Büchlein  
Büchlein  
Inform.  
Aufmaß  
Artikel  
Kundenstellen  
Dokumente  
**Angebot**  
Auftragbest.  
Lieferschein  
Abschlag  
Rechnung  
Rechnungsplan

Seite 1 von 2

Ganze Seite

Travog, Dr. Med. Dr. B. 24107 Kiel  
Herrn  
Hans Bosch  
Cottstr. 1  
24116 Kiel

Datum: 01.01.2000  
Auftragsnummer: 19V0003  
Kundennummer: 000007  
Unser Zeichen: HB

**Angebot xxxxxx**

Sehr geehrter Herr Bosch,  
vielen Dank für Ihre freundliche Anfrage.  
Gern unterbreiten wir Ihnen das nachfolgende Angebot:

| Pos.                                      | Anz. | Einheit | Text                                                                                                                                                                                                   | Einzelpreis | Gesamtpreis |
|-------------------------------------------|------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|
| 1                                         | 1,00 | Stück   | Stück Küchenunterschrank Furnier Aborn furni<br>und mit Oberfläche Stuckseite versiegelt mit den<br>Abmessungen<br>Breite: 1200,00 mm<br>Tiefe: 600,00 mm<br>Höhe: 850,00 mm<br>frei ab Lager PinnCali | 1.476,09    | 1.476,09    |
| <b>Anlieferung</b>                        |      |         |                                                                                                                                                                                                        |             |             |
| 2                                         | 1,50 | Stück   | Facharbeiterstunden                                                                                                                                                                                    | 48,00       | 72,00       |
| 3                                         | 1,50 | Stück   | Lehrlingsstunden 2. LJ                                                                                                                                                                                 | 16,67       | 25,01       |
| Summe                                     |      |         |                                                                                                                                                                                                        | €           | 1.573,10    |
| Rabat 5% auf € 1.573,10 (Brutto € -93,62) |      |         |                                                                                                                                                                                                        | €           | -93,62      |
| Zwischensumme                             |      |         |                                                                                                                                                                                                        | €           | 1.479,48    |
| Mehrwertsteuer 19% auf € 1.479,48         |      |         |                                                                                                                                                                                                        | €           | 281,10      |
| Endsumme                                  |      |         |                                                                                                                                                                                                        | €           | 1.760,58    |

- 2 -

Schließen, Seite 1, Hotline, Hilfe, Drucken, Edit, Abbrechen

Auf dieser Buchseite wird Ihnen direkt eine Vorschau des Angebots angezeigt.

**P!**

Die Vorschau berücksichtigt auch eventuell getroffene Markierungen im Positionenbuch. Es ist also (ebenso wie beim Drucken von der Buchseite [Übersicht](#)) möglich, auch nur Teile des gesamten Vorganges zu drucken.

**P!**

Bitte beachten Sie, dass auf dieser Buchseite die Vorschau immer mit dem Report (Druckvorlage) erzeugt wird, der im Reportgenerator für den Rechnungskorrekturdruck ganz oben steht, da im Gegensatz zum Ausdruck von der Buchseite [Übersicht](#) die Vorschau bereits vor der Auswahl des Reportes erzeugt wird. Es ist also möglich, dass Sie sich nach der Vorschau noch für einen anderen Report entscheiden und damit der Ausdruck anders aussieht als in der Vorschau angezeigt.

### Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

Mit dem Befehl [Drucken](#) können Sie das Angebot direkt von hier aus drucken.

## Auftragsbestätigung

Auf dieser Buchseite wird Ihnen direkt eine Vorschau der Auftragsbestätigung angezeigt.

**P!**

Die Vorschau berücksichtigt auch eventuell getroffene Markierungen im Positionenbuch. Es ist also (ebenso wie beim Drucken von der Buchseite [Übersicht](#)) möglich, auch nur Teile des gesamten Vorganges zu drucken.

**P!**

Bitte beachten Sie, dass auf dieser Buchseite die Vorschau immer mit dem Report (Druckvorlage) erzeugt wird, der im Reportgenerator für den Rechnungskorrekturdruck ganz oben steht, da im Gegensatz zum Ausdruck von der Buchseite [Übersicht](#) die Vorschau bereits vor der Auswahl des Reportes erzeugt wird. Es ist also möglich, dass Sie sich nach der Vorschau noch für einen anderen Report entscheiden und damit der Ausdruck anders aussieht als in der Vorschau angezeigt.

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

Mit dem Befehl [Drucken](#) können Sie die Auftragsbestätigung direkt von hier aus drucken.

## Lieferschein

**Positionen "1" ("19V00007")**

Kalkulation Zettel Kosten Termine Kasse Kunden-OPV Lieferanten-OPV Artikel Material Technik Extras OpenOffice Internet Hilfe

**Übersicht**  
Skizze  
Alt/Text  
Alt/Skizze  
Inform.  
Aufmaß  
Detail  
Kontenstellen  
Dokumente  
Angebot  
Ausgabebest.  
**Lieferschein**  
Abschlag  
Rechnung  
Rechnungsplan

Seite 1 von 1

Ganze Seite

**Lieferschein** 19V00007

Travag Dr.-Mail Str. 8, 24107 Kiel  
Herrn  
Hans Bosch  
Postfach 1  
24116 Kiel

Datum: 01.01.2000  
Auftragsnummer: 19V00007  
Kundennummer: 000007  
Ihr Zeichen: Dr. Zeichen  
Telex-Kunde: 0431 23567

**Lieferschein** 19V00007

| Pos. | Anz.        | Einheit | Text                                        |
|------|-------------|---------|---------------------------------------------|
| 1    | 12,00 Stück |         | Lamellenfenster Kiefer 44,9 x 29,9 cm       |
| 2    | 1,00 Stück  |         | Lamellenfenster Kiefer 44,9 x 37,5 cm       |
| 3    | 1,00 Stück  |         | TERA - DAP DRACC An weiss 2,600x 15,0x 12,0 |

Hiermit bestätige ich den Erhalt der Ware wie oben aufgeführt.

Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_

Schließen Seite 1 Hotline Hilfe Drucken Exit Abbrechen

Auf dieser Buchseite wird Ihnen direkt eine Vorschau des Lieferscheins angezeigt.

**P!**

Die Vorschau berücksichtigt auch eventuell getroffene Markierungen im Positionenbuch. Es ist also (ebenso wie beim Drucken von der Buchseite [Übersicht](#)) möglich auch nur Teile des gesamten Vorganges zu drucken.

**P!**

Bitte beachten Sie, dass auf dieser Buchseite die Vorschau immer mit dem Report (Druckvorlage) erzeugt wird, der im Reportgenerator für den Rechnungskorrekturdruck ganz oben steht, da im Gegensatz zum Ausdruck von der Buchseite [Übersicht](#) die Vorschau bereits vor der Auswahl des Reportes erzeugt wird. Es ist also möglich, dass Sie sich nach der Vorschau noch für einen anderen Report entscheiden und damit der Ausdruck anders aussieht als in der Vorschau angezeigt.

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

Mit dem Befehl [Drucken](#) können Sie den Lieferschein direkt von hier aus drucken.

## Abschlag

**Abschlagsrechnung xxxxxxxx**

| Pos.                            | Anz.  | Einheit | Text                                       | Einzelpreis | Gesamtpreis   |
|---------------------------------|-------|---------|--------------------------------------------|-------------|---------------|
| 1                               | 12,00 | Stück   | Lamellenförmige Kiefer 44,9 x 29,9 cm      | 7,30        | 87,60         |
| 2                               | 1,00  | Stück   | Lamellenförmige Kiefer 44,9 x 37,5 cm      | 7,50        | 7,50          |
| 3                               | 1,00  | Stück   | TERA - DAK DACC - Anweiß 2,500x 15,0x 12,0 | 14,00       | 14,00         |
| <b>Summe</b>                    |       |         |                                            | <b>€</b>    | <b>109,10</b> |
| Mehrwertsteuer 19% auf € 109,10 |       |         |                                            | <b>€</b>    | <b>20,75</b>  |
| <b>Endsumme</b>                 |       |         |                                            | <b>€</b>    | <b>129,85</b> |

Bitte überweisen Sie den Betrag von 129,85 € bis zum 30.5.2019 auf unser Konto:  
 Förde Sparkasse  
 BIC: FOSL33HAN  
 IBAN: DE45 3216 7893 42  
 Lieferung erfolgt:

Auf dieser Buchseite wird Ihnen direkt eine Vorschau der Abschlagsrechnung angezeigt.

**P!**

Die Vorschau berücksichtigt auch eventuell getroffene Markierungen im Positionenbuch. Es ist also (ebenso wie beim Drucken von der Buchseite [Übersicht](#)) möglich auch nur Teile des gesamten Vorganges zu drucken.

**P!**

Bitte beachten Sie, dass auf dieser Buchseite die Vorschau immer mit dem Report (Druckvorlage) erzeugt wird, der im Reportgenerator für den Rechnungskorrekturdruck ganz oben steht, da im Gegensatz zum Ausdruck von der Buchseite [Übersicht](#) die Vorschau bereits vor der Auswahl des Reportes erzeugt wird. Es ist also möglich, dass Sie sich nach der Vorschau noch für einen anderen Report entscheiden und damit der Ausdruck anders aussieht als in der Vorschau angezeigt.

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

Mit dem Befehl [Drucken](#) können Sie den Abschlag direkt von hier aus drucken.

## Rechnung

Positionen "1" ("19V00007")

Kalkulation Zellen Kosten Termine Kasse Kunden-OPV Lieferanten-OPV Artikel Material Technik Extras OpenOffice Internet Hilfe

**Rechnung**

Seite 1 von 1

Ganze Seite

Travag Dr. Med. Dr. B. 24107 Kiel  
Herrn  
Hans Bosch  
Dorfstr. 1  
24116 Kiel

Datum: 19.05.2019  
Auftragsnummer: 19V00007  
Kundennummer: 000007  
Lieferdatum:  
Umsatz-Zustellen:  
Dr. Zerkow:

**Rechnung 1000000**

| Pos.                            | Anz.  | Einheit | Text                                            | Einzelpreis | Gesamtpreis |
|---------------------------------|-------|---------|-------------------------------------------------|-------------|-------------|
| 1                               | 12,00 | Stück   | Lamellenfenster Kleber<br>44,9 x 29,9 cm        | 7,30        | 87,60       |
| 2                               | 1,00  | Stück   | Lamellenfenster Kleber<br>44,9 x 37,5 cm        | 7,50        | 7,50        |
| 3                               | 1,00  | Stück   | TERNA DAKP DACC-Jahresw.<br>2,500x 15,0x 12,0 " | 14,00       | 14,00       |
| Summe                           |       |         |                                                 | €           | 109,10      |
| Mehrwertsteuer 19% auf € 109,10 |       |         |                                                 | €           | 20,85       |
| Endsumme                        |       |         |                                                 | €           | 129,95      |

\*Laut §14 b Abs. 1 UStG (Umsatzsteuergesetz) sind Privatpersonen verpflichtet, diese Rechnung sowie den Zahlungsbetrag zwei Jahre aufzubewahren.

Bitte überweisen Sie den Betrag von 129,95 € bis zum 30.5.2019 auf unser Konto.

Forde Sparkasse  
BIC: NCGLADE21HKE  
IBAN: DE45 3216 7893 42

Lieferung erfolgte:

4 1

Schließen Seite 1 Hotline Hilfe Drucken Edit Abbrechen

Auf dieser Buchseite wird Ihnen direkt eine Vorschau der Rechnung angezeigt.

**P!**

Die Vorschau berücksichtigt auch eventuell getroffene Markierungen im Positionenbuch. Es ist also (ebenso wie beim Drucken von der Buchseite [Übersicht](#)) möglich, auch nur Teile des gesamten Vorganges zu drucken.

**P!**

Bitte beachten Sie, dass auf dieser Buchseite die Vorschau immer mit dem Report (Druckvorlage) erzeugt wird, der im Reportgenerator für den Rechnungskorrekturdruck ganz oben steht, da im Gegensatz zum Ausdruck von der Buchseite [Übersicht](#) die Vorschau bereits vor der Auswahl des Reportes erzeugt wird. Es ist also möglich, dass Sie sich nach der Vorschau noch für einen anderen Report entscheiden und damit der Ausdruck anders aussieht als in der Vorschau angezeigt.

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

Mit dem Befehl [Drucken](#) können Sie die Rechnung direkt von hier drucken.

## Rechnungskorrektur

**Rechnungskorrektur 1000000**

| Pos.                            | Anz.  | Einheit | Text                                   | Einzelpreis | Gesamtpreis   |
|---------------------------------|-------|---------|----------------------------------------|-------------|---------------|
| 1                               | 12,00 | Stück   | Lamellenförmiger Kiefer 44,9 x 29,8 cm | 7,30        | 87,60         |
| 2                               | 1,00  | Stück   | Lamellenförmiger Kiefer 44,9 x 37,5 cm | 7,50        | 7,50          |
| 3                               | 1,00  | Stück   | TERNA DAKP DACC 15,0x 15,0x 12,0       | 14,00       | 14,00         |
| <b>Summe</b>                    |       |         |                                        | <b>€</b>    | <b>109,10</b> |
| Mehrwertsteuer 19% auf € 109,10 |       |         |                                        | <b>€</b>    | <b>20,85</b>  |
| <b>Endsumme</b>                 |       |         |                                        | <b>€</b>    | <b>129,95</b> |

Bitte überweisen Sie den Betrag von 129,95 € bis zum 30.5.2019 auf unser Konto.

Forde Sparkasse  
BIC: NSDLDE33HAN  
IBAN: DE45 3216 7893 42

Lieferung erfolgte:

Auf dieser Buchseite wird Ihnen direkt eine Vorschau der Rechnungskorrektur angezeigt.

**P!**

Die Vorschau berücksichtigt auch eventuell getroffene Markierungen im Positionenbuch. Es ist also (ebenso wie beim Drucken von der Buchseite [Übersicht](#)) möglich auch nur Teile des gesamten Vorganges zu drucken.

**P!**

Bitte beachten Sie, dass auf dieser Buchseite die Vorschau immer mit dem Report (Druckvorlage) erzeugt wird, der im Reportgenerator für den Rechnungskorrekturdruck ganz oben steht, da im Gegensatz zum Ausdruck von der Buchseite [Übersicht](#) die Vorschau bereits vor der Auswahl des Reportes erzeugt wird. Es ist also möglich, dass Sie sich nach der Vorschau noch für einen anderen Report entscheiden und damit der Ausdruck anders aussieht als in der Vorschau angezeigt.

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

Mit dem Befehl [Drucken](#) können Sie die Rechnungskorrektur direkt von hier drucken.



## Rechnungskorrektur

**Rechnungskorrektur 1000000**

| Pos.                            | Anz.  | Einheit | Text                                      | Einzelpreis | Gesamtpreis   |
|---------------------------------|-------|---------|-------------------------------------------|-------------|---------------|
| 1                               | 12,00 | Stück   | Lamellenförmige Kiefer 44,9 x 29,8 cm     | 7,30        | 87,60         |
| 2                               | 1,00  | Stück   | Lamellenförmige Kiefer 44,9 x 37,5 cm     | 7,50        | 7,50          |
| 3                               | 1,00  | Stück   | TERNA DAKP DACC Ahnweiß 2,500x 15,0x 12,0 | 14,00       | 14,00         |
| <b>Summe</b>                    |       |         |                                           | <b>€</b>    | <b>109,10</b> |
| Mehrwertsteuer 19% auf € 109,10 |       |         |                                           | <b>€</b>    | <b>20,75</b>  |
| <b>Endsumme</b>                 |       |         |                                           | <b>€</b>    | <b>129,85</b> |

Bitte überweisen Sie den Betrag von 129,85 € bis zum 30.5.2019 auf unser Konto.

Forde Sparkasse  
BIC: FOLADE21HIE  
IBAN: DE45 3216 7893 42

Lieferung erfolgte:

Auf dieser Buchseite wird Ihnen direkt eine Vorschau der Rechnungskorrektur angezeigt.

**P!**

Die Vorschau berücksichtigt auch eventuell getroffene Markierungen im Positionenbuch. Es ist also (ebenso wie beim Drucken von der Buchseite [Übersicht](#)) möglich auch nur Teile des gesamten Vorganges zu drucken.

**P!**

Bitte beachten Sie, dass auf dieser Buchseite die Vorschau immer mit dem Report (Druckvorlage) erzeugt wird, der im Reportgenerator für den Rechnungskorrekturdruck ganz oben steht, da im Gegensatz zum Ausdruck von der Buchseite [Übersicht](#) die Vorschau bereits vor der Auswahl des Reportes erzeugt wird. Es ist also möglich, dass Sie sich nach der Vorschau noch für einen anderen Report entscheiden und damit der Ausdruck anders aussieht als in der Vorschau angezeigt.

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

Mit dem Befehl [Drucken](#) können Sie die Rechnungskorrektur direkt von hier drucken.

## Positionierungsgruppen

Sie können die einzelnen [Positionen](#) verschiedenen selbst-definierten Positionierungsgruppen zuordnen. Dadurch wird es z. B. möglich, vorgangsübergreifende Kalkulationen zu erstellen. Die Auswertung der [Kosten](#) nutzt unter anderem Positionierungsgruppen.

Die Zeitwirtschaft kann nicht sinnvoll genutzt werden, wenn Sie keine Positionierungsgruppen nutzen. Sinn der Positionierungsgruppen ist die Nachkalkulation nach Betriebszweigen wie z. B. Fenster, Möbel, Reparaturen usw. Dies kann nur auf Positionsebene geschehen, da sonst Aufträge z. B. mit zwölf Fenstern und acht Zimmertüren unweigerlich die Statistik durcheinanderbringen würden.

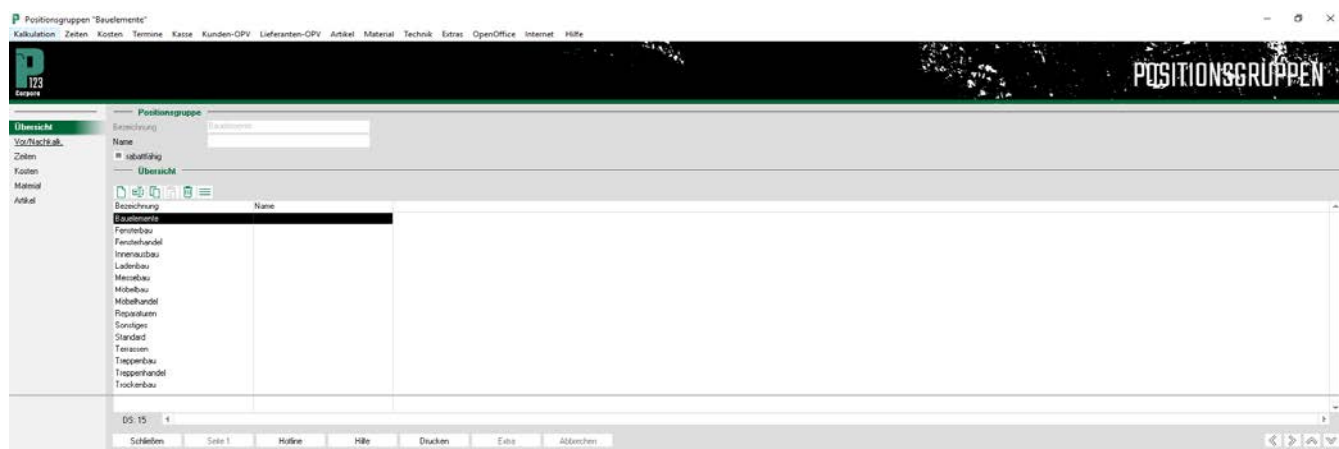
In den [Programm-Einstellungen](#) kann eine Positionierungsgruppe angegeben werden, der die Positionen zugeordnet werden, wenn sich eine Zuordnung nicht schon aus dem jeweiligen Artikel ergibt.

Die Kennfarbe für die Seiten des Positionierungsgruppenbuchs ist **dunkelgrün**

Das Positionierungsgruppenbuch enthält folgende Seiten:

- **Übersicht** (Details auf Seite 181)
- **Vor-/Nachkalkulation** (Details auf Seite 182)
- **Zeiten** (Details auf Seite 183)
- **Kosten** (Details auf Seite 183)
- **Material** (Details auf Seite 183)
- **Artikel** (Details auf Seite 184)

## Übersicht



## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

### Positionierungsgruppe

**Bezeichnung** Die eindeutige Bezeichnung der Positionierungsgruppe.

**Name** Der beschreibende Name der Positionierungsgruppe.

**rabattfähig** Diese Option sollte normalerweise aktiviert sein.

Deaktivieren Sie diese Option, um z. B. als Fensterhandel Montagezeiten vom allgemeinen Rabattsystem auszunehmen. Die Eingabe bezieht sich sowohl auf einen beim Kunden fest eingetragenen Rabatt, als auch auf Rabatte, die im Vorgangsbuch auf der Seite **Abschläge** manuell hinzugefügt werden.

### Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

### Übersicht

In der Tabelle werden alle Positionierungsgruppen gelistet. Nach der ersten Installation sind einige Gruppen bereits angelegt. Sie können weitere Gruppen anlegen.

## Kontextmenü im Tabellenbereich

**Neu**  
[F5] Legt eine neue Positionsgruppe an. Hierzu tragen Sie in dem Dialog die Bezeichnung der neuen Positionsgruppe ein.

Neue Positionsgruppe anlegen

Bezeichnung

Terrassen

OK

Abbruch

Bestätigen Sie die Eingabe mit **OK**, dann wird die neue Gruppe angelegt.

**Umbenennen**  
[F9] Hier ändern Sie die Bezeichnung einer Positionsgruppe. Wurde die Gruppe in Corpora schon verwendet, so wird die Bezeichnung auch an allen anderen Stellen in Corpora umbenannt.

**Kopieren**  
[F6] Dieser Befehl kopiert den markierten Eintrag in die Zwischenablage. Sie können über die [Mehrfachauswahl](#) mehrere Einträge markieren, Die Daten können dann in andere Anwendungen eingefügt werden.

**Löschen**  
[F7] Löscht die markierten Positionsgruppen.  
Gruppen, auf die in Corpora an anderer Stelle Bezug genommen wird (z. B. weil noch Positionen dieser Gruppe zugeordnet sind), können nicht gelöscht werden

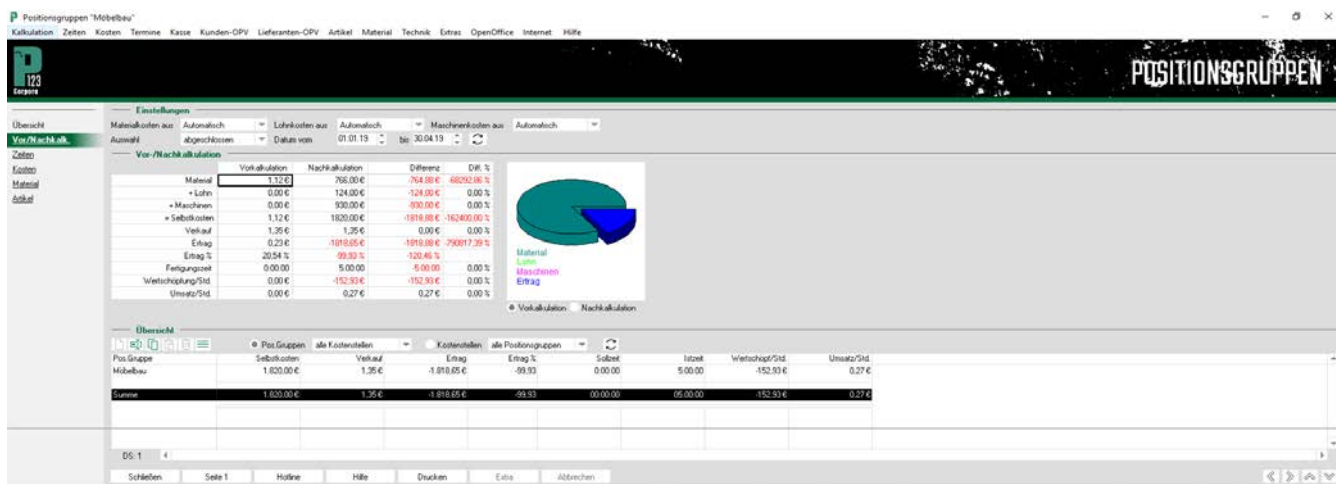
**alles markieren** Markiert alle Datensätze.

**Weiter** Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Vor-/Nachkalkulation



Die Buchseite **Vor/Nachkalk.** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung und enthält hier die positionsgruppenbezogene Auswertung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Vor-/Nachkalkulation** (Details auf Seite 671) beschrieben.

## Zeiten

Die Buchseite **Zeiten** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Zeiten** (Details auf Seite 673) beschrieben.

## Kosten

**Kalkulation**

**POSITIONSGRUPPEN**

**Einstellungen**

Datum von: 01.01.00 bis: 30.04.19 Summe: Täglich

Kostenstelle:  zusammenfassen ☒

Kostenklasse:  zusammenfassen ☒

Vorgang:  zusammenfassen ☒

Nr.: Gruppe:  zusammenfassen ☒

**Übersicht**

| Formung | Datum      | Kostenstelle | Kostenklasse | Vorgang  | Prgn.    | Kunde    | Bemerkung | Kosten   | W-Betrag |
|---------|------------|--------------|--------------|----------|----------|----------|-----------|----------|----------|
| 6       | 21.02.2019 | Gesamt       |              | 19/00001 | Möbelbau | Haufmann |           | 300,00 € | 0,00 €   |
|         |            |              |              |          |          |          |           | 300,00 € | 300,00 € |

DS: 1

Schließen Seite 1 Hotline Hilfe Drucken Exit Abbrechen

Die Buchseite **Kosten** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Kosten** (Details auf Seite 675) beschrieben.

## Material

**POSITIONSGRUPPEN**

**Einstellungen**

Datum von: 26.02.19 bis: 30.04.19 Summe: Täglich

Zuordnung: Alle

Vorgang: ☐ zusammenfassen ☐ zusammenfassen ☐ zusammenfassen ☐ zusammenfassen

Lieferant: ☐ zusammenfassen ☐ zusammenfassen ☐ zusammenfassen ☐ zusammenfassen

Artikel: ☐ zusammenfassen ☐ zusammenfassen ☐ zusammenfassen ☐ zusammenfassen

Kostenstelle: ☐ zusammenfassen ☐ zusammenfassen ☐ zusammenfassen ☐ zusammenfassen

Kostenklasse: ☐ zusammenfassen ☐ zusammenfassen ☐ zusammenfassen ☐ zusammenfassen

Filialkonto: ☐ zusammenfassen ☐ zusammenfassen ☐ zusammenfassen ☐ zusammenfassen

**Übersicht**

| Datum      | Zuordnung | Lieferant | Progn.   | Vorgang  | Kunde      | Kostenstelle | Kostenklasse    | Filialkonto | Artikel           | Kurztitel | Bemerkung                | Betrag   | MwSt     | Mengenbeziehung | Betrag/Betrag     |
|------------|-----------|-----------|----------|----------|------------|--------------|-----------------|-------------|-------------------|-----------|--------------------------|----------|----------|-----------------|-------------------|
| 26.02.2019 | L-GPV     | Götz GmbH | Mobilbau | 15/G0001 | Mustermann | Gesamt       |                 |             | Warenzugang 100,1 |           |                          |          |          |                 |                   |
|            |           |           |          |          |            |              |                 |             |                   |           | Diverse Platten          | 10,000   | MwSt 19% | 1.000,766,00 €  | 766,00 € 911,54 € |
| 18.03.2019 | Kasse     |           | Mobilbau |          |            | Gesamt       | Variable Kosten |             | Warenzugang 100,1 |           | Stone - Beluhunganlage A | 19.03.00 | MwSt 19% | -10.000         | 242,77 € 288,90 € |
|            |           |           |          |          |            |              |                 |             |                   |           |                          |          |          |                 | 242,77 € 288,90 € |
|            |           |           |          |          |            |              |                 |             |                   |           |                          |          |          |                 | 000,77 € 200,44 € |

DS: 2

Schließen Seite 1 Hinf. Hilfe Drucken Exit Abbrechen

Die Buchseite **Material** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Material** (Details auf Seite 677) beschrieben.

## Artikel

Positionen Gruppen "Standard"

Kalkulation / Zeiten / Kosten / Termine / Kasse / Kunden-OPV / Lieferanten-OPV / Artikel / Material / Technik / Extras / OpenOffice / Internet / Hilfe

123

Gruppe

Übersicht

Vor-/Nachschalt.

Zeiten

Kosten

Material

Artikel

POSITIONSGRUPPEN

Artikelübersicht

Suchfeld

Artikel

Suchwert

Die Buchseite **Artikel** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Artikel** (Details auf Seite 678) beschrieben.

## Zeiten

---

Dieses Menü bietet Ihnen alle Funktionen rund um das Thema Zeitwirtschaft.

Hier erfassen Sie Arbeitszeiten, halten Feiertage fest und tragen Auslösungen ein (wenn erforderlich). Sie können Auswertungen vornehmen oder bestimmen Stunden- und Überstunden-Arten sowie die unterschiedlichen Überstundenschlüssel.

Das Menü **Zeiten** enthält folgende Menüpunkte:

- **Zeiten eintragen** (Details auf Seite 186)
- **Auslösungen eintragen** (Details auf Seite 194)
- **Auswertungen** (Details auf Seite 199)
- **Kapazitätsplanung** (Details auf Seite 205)
- **Arbeitsplan** (Details auf Seite 210)
- **Urlaubsplaner** (Details auf Seite 211)
- **BDE-Zeitstempel eintragen** (Details auf Seite 214)
- **BDE-Datentransfer** (Details auf Seite 215)
- **Mitarbeiter** (Details auf Seite 216)
- **Arbeitszeiten** (Details auf Seite 217)
- **Feiertage** (Details auf Seite 224)
- **Stundenarten** (Details auf Seite 226)
- **Überstunden-Arten** (Details auf Seite 230)

Die Kennfarbe der Zeitwirtschaft ist **hellblau**.

## Zeiten eintragen

Das Zeiteintrags-Buch stellt die Umsetzung des herkömmlichen Arbeitsstunden-Zettels in die digitale Form dar. Sie erfassen hier die geleisteten Stunden Ihrer Mitarbeiter und können diese dann auf unterschiedlichste Art und Weise auswerten. Für diese Auswertungen stehen eigene Buchseiten zur Verfügung. Ebenso können Sie mit diesem Buch die Fehlzeiten eines Mitarbeiters auf den ersten Blick erfassen.

Zeiten werden als Zeitstempel erfasst. Die Übersicht zeigt immer die Zeitstempel für das gewählte Datum und den ausgewählten Mitarbeiter. Die Daten des markierten Zeitstempels werden im Eingabebereich angezeigt.

Jeder Zeitstempel ist einem Mitarbeiter zugeordnet.

Jeder Zeitstempel ist einer Stundenart zugeordnet, sodass z. B. Urlaubstage und Überstunden sofort erfasst werden.

Jeder Zeitstempel ist einer Kostenstelle zugeordnet. Dies ermöglicht die detaillierte Auswertung der erbrachten Leistungen.



In den **Programm-Einstellungen** (Details auf Seite 587) kann das Eintragen der Zeiten in vielen Bereichen auf Ihren Betrieb eingestellt werden. So können Sie z. B. wählen, ob Pausen automatisch gesetzt werden sollen oder ob die Suche nach dem Vorgang auch ohne Kundenauswahl erfolgen soll.

Das Buch **Zeiten eintragen** besteht aus folgenden Seiten:

- **Übersicht** (Details auf Seite 186)
- **Vor-/Nachkalkulation** (Details auf Seite 191)
- **Zeiten/Vorgang** (Details auf Seite 191)
- **Zeiten/Mitarbeiter** (Details auf Seite 192)
- **Fehlzeiten** (Details auf Seite 192)
- **Protokoll** (Details auf Seite 193)

## Übersicht

## Eingabebereich

Die Schaltflächen für [Datenbankfelder](#), die Sie bei der Eingabe unterstützen, werden im Abschnitt **Eingabebereich** (Details auf Seite 18) erklärt.

## Zeitstempeldaten



Ein neuer Zeitstempel wird eingegeben, indem Sie im Tabellenbereich **Übersicht** aus dem Kontextmenü **Zeitstempel eingeben** wählen oder **F5** drücken.

### Stundenart ([Stundenarten](#))

Die Stundenart (Details auf Seite 226) bestimmt, wie die entsprechende Zeit intern verrechnet wird. So besagt z. B. die vordefinierte Stundenart **Kundenauftrag**, dass Ihr Mitarbeiter für einen Kunden gearbeitet hat und Sie diese Zeit dem Kunden direkt in Rechnung stellen können.

Ebenso gibt es Stundenarten für **Urlaub**, **Krank** und **Abfeiern**.

Stundenarten werden verwaltet unter **Zeiten > Stundenarten** (Details auf Seite 226).

|                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kunde<br>( <a href="#">Kunden</a> )                                                    | <p>Zuordnung des Zeitstempels zu einem Kunden.</p> <p>Wenn Sie die Vorgangs- bzw. Kommissionsnummer kennen, so können Sie das Feld <b>Kunde</b> auch leer lassen und direkt die Vorgangs- bzw. Kommissionsnummer eingeben. Der Kunde wird dann automatisch ausgefüllt.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Vorgangsnr.<br>Kommissi-<br>onsnr.                                                     | <p>Die Nummer des Vorgangs, dem dieser Zeitstempel zugeordnet wird.</p> <p>Die Auswahl ist eingeschränkt auf die Vorgänge, die dem gewählten Kunden zugeordnet sind.</p> <p>In anderen Worten: Hier wählen Sie, auf welcher Baustelle Ihr Mitarbeiter gearbeitet hat.</p> <p>Unter <b>Extras &gt; Programm-Einstellungen &gt; Allgemein &gt; Global 2</b> (Details auf Seite 593) können Sie einstellen, ob die Eingabe über die Vorgangs- oder die Kommissionsnummer erfolgen soll. Auch kann vorgegeben werden, welche Vorgänge exakt angezeigt werden sollen.</p> |
| Pos.-Gruppe<br>( <a href="#">Positions-<br/>gruppen</a> )                              | <p>Hier werden die Positionsgruppen angezeigt, die dem Vorgang entsprechend zugeordnet sind.</p> <p>Es stehen alle Positionsgruppen zur Auswahl, die im Vorgang kalkuliert wurden.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Pos.gruppe<br>dazu                                                                     | <p>Corpora ermöglicht eine Zeitbuchung auf die Positionsgruppe, mit welcher in den Positionen kalkuliert wurde.</p> <p>Soll eine Zeitbuchung auf eine andere Positionsgruppe erfolgen, weil z. B. Arbeiten hinzugekommen sind, dann fügen Sie eine Positionsgruppe hinzu. Corpora fügt für Sie automatisch eine Position im Vorgang mit dem Hinweis ein, das eine Positionsgruppe in der Zeitwirtschaft hinzugefügt wurde.</p>                                                                                                                                       |
| Kostenstelle<br>( <a href="#">Kosten-<br/>stellen</a> )                                | <p>Die Kostenstelle (Details auf Seite 238) wird durch den zugeordneten Vorgang bestimmt. Die Zuordnung kann für einzelne Zeitstempel geändert werden.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Kostenstelle<br>dazu                                                                   | <p>Corpora ermöglicht eine Zeitbuchung auf die Kostenstelle, mit welcher in den Positionen kalkuliert wurde.</p> <p>Soll eine Zeitbuchung auf eine andere Kostenstelle erfolgen, dann fügen Sie eine Kostenstelle hinzu. Corpora fügt für Sie automatisch eine Position im Vorgang mit dem Hinweis ein, das eine Kostenstelle in der Zeitwirtschaft hinzugefügt wurde.</p>                                                                                                                                                                                           |
| Kostenklasse<br>( <a href="#">Kosten-<br/>klassen</a> )<br><a href="#">Lohnartikel</a> | <p>Die Kostenklasse (Details auf Seite 247) wird durch die Kostenstelle bestimmt, sofern sie dieser über <b>Artikel &gt; Kostenstellen</b> zugeordnet wurde. Die Zuordnung kann für einzelne Zeitstempel geändert werden.</p> <p>Hier wird automatisch der Lohnartikel angezeigt, der dem Mitarbeiter zugeordnet ist, siehe <b>Kalkulation &gt; Mitarbeiter &gt; BWL-Werte</b> (Details auf Seite 83).</p>                                                                                                                                                           |
| Überstd.-Art<br>( <a href="#">Über-<br/>stunden-Arten</a><br>)                         | <p>Überstundenart (Details auf Seite 230), die für diesen Zeitstempel zugeordnet ist.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Von / Bis                                                                              | <p>Beginn und Ende des Zeitstempels.</p> <p>In der Regel trägt Corpora die Zeiten automatisch entsprechend der hinterlegten Arbeitszeit des Mitarbeiters ein, siehe unter <b>Zeiten &gt; Arbeitszeiten &gt; Übersicht</b> (Details auf Seite 217).</p> <p>Sie können die Zeiten direkt mit der Tastatur eingeben.</p>                                                                                                                                                                                                                                                |
| Bemerkung                                                                              | <p>Notiz, die nicht ausgewertet wird.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

## Übersicht

In der Tabelle werden alle erfassten Zeitstempel eines Mitarbeiters für einen Tag gelistet, und zwar in der Reihenfolge der am Tag erbrachten Leistungen. Die Tabelle kann nicht sortiert werden. Für den Arbeitsbeginn, Pausen und das Arbeitsende werden automatisch **blaue** Informationszeilen angelegt. Diese Zeilen können nicht bearbeitet werden.



## Kontextmenü im Tabellenbereich

**Zeitstempel eingeben** [F5]  
Hiermit erhalten Sie den Dialog **Zeitstempel eingeben** zum Erfassen der Zeiten des ausgewählten Mitarbeiters.

Eingabefelder, die sich aus den für den Mitarbeiter festgelegten Angaben ergeben, sind bereits ausgefüllt, können aber bearbeitet werden.

### Datum

Datum, für das der Zeitstempel eingetragen wird.

### Mitarbeiter

Auswahl des Mitarbeiters, für den der Zeitstempel eingetragen werden soll.

### Stundenart

Die für den Zeitstempel gültige Stundenart.

### Kunde

Zuordnung der Zeitstempel zu einem Kunden.

### Vorgangsnr.

### Kommissionsnr.

Die Nummer des Vorgangs, dem dieser Zeitstempel zugeordnet wird.

Die Auswahl ist eingeschränkt auf die Vorgänge, die dem gewählten Kunden zugeordnet sind.

In anderen Worten: Hier wählen Sie, auf welcher Baustelle Ihr Mitarbeiter gearbeitet hat.

Unter **Programm-Einstellungen > Allgemein > Global 2** (Details auf Seite 593) können Sie einstellen, ob die Eingabe über die Vorgangs- oder die Kommissionsnummer erfolgen soll. Auch kann vorgegeben werden, welche Vorgänge exakt angezeigt werden sollen.

Wenn Sie die Vorgangs- bzw. Kommissionsnummer kennen, so können Sie das Feld **Kunde** auch leer lassen und direkt die Vorgangs- bzw. Kommissionsnummer eingeben. Der Kunde wird dann automatisch ausgefüllt.

### Pos.-Gruppe

Hier werden die [Positionsgruppen](#) angezeigt, die dem Vorgang entsprechend zugeordnet sind. Es stehen alle Positionsgruppen zur Auswahl, die im Vorgang kalkuliert wurden.

### Pos.gruppe dazu

Corpora ermöglicht eine Zeitbuchung auf die Positionsgruppe, mit welcher in den Positionen kalkuliert wurde.

Soll eine Zeitbuchung auf eine andere Positionsgruppe erfolgen, weil z. B. Arbeiten hinzugekommen sind, dann fügen Sie eine Positionsgruppe hinzu. Corpora fügt für Sie automatisch eine Position im Vorgang mit dem Hinweis ein, das eine Positionsgruppe in der Zeitwirtschaft hinzugefügt wurde.

### Kostenstelle

Die Kostenstelle (Details auf Seite 238) wird durch den zugeordneten Vorgang bestimmt. Die Zuordnung kann für einzelne Zeitstempel geändert werden.

### Kostenstelle dazu

Corpora ermöglicht eine Zeitbuchung auf die Kostenstelle, mit welcher in den Positionen kalkuliert wurde.

Soll eine Zeitbuchung auf eine andere Kostenstelle erfolgen, dann fügen Sie eine Kostenstelle hinzu. Corpora fügt für Sie automatisch eine Position im Vorgang mit dem Hinweis ein, das eine Kostenstelle in der Zeitwirtschaft hinzugefügt wurde.

### **Kostenklasse**

Die Kostenklasse (Details auf Seite 247) wird durch die Kostenstelle bestimmt, sofern sie dieser über **Artikel > Kostenstellen** zugeordnet wurde. Die Zuordnung kann für einzelne Zeitstempel geändert werden.

### **Von / Bis / Dauer**

Über **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Global 2** (Details auf Seite 593) geben Sie ein, ob Sie die **Dauer** oder **Von bis** eingeben möchten. Je nach Einstellung verändert sich Ihr Eingabedialog. Geben Sie die entsprechenden Werte ein und Corpora setzt die Zeitstempel entsprechend der Arbeitszeitvorgabe des Mitarbeiters (siehe **Kalkulation > Mitarbeiter > BWL-Werte** (Details auf Seite 83)).

Übersteigt die eingegebene Arbeitszeit (Ist-Zeit) die vorgegebene Arbeitszeit (Soll-Zeit) oder liegt diese außerhalb der definierten Arbeitszeit, dann setzt Corpora automatisch eine Überstunden-Kennung.



Abfeierstunden geben Sie ebenfalls über **Zeiten eintragen** mit der Stundenart **Abfeiern** ein. Feiert ein Mitarbeiter einen ganzen oder halben Tag ab, können Sie die Eingabe auch über den **Urlaubsplaner** (Details auf Seite 211) erledigen

#### Pausen automatisch

Ist diese Option aktiviert, werden Zeitintervalle, die unter **Arbeitszeiten** (Details auf Seite 217) als Pausen definiert sind, hier automatisch als Pausen erfasst. Der Zeitstempel beträgt Dauer plus Pause.

#### Bemerkung

Notiz, die nicht ausgewertet wird.

#### Nächster

Die Einträge werden übernommen und der Dialog bleibt geöffnet, sodass Sie weitere Zeitstempel erfassen können.

#### OK

Speichert die Einträge und der Dialog wird geschlossen.

#### Abbruch

Der Dialog wird ohne das Speichern der Einträge geschlossen.

Hiermit erhalten Sie den Dialog **Zeitraum eingeben**.

Zeitraum eingeben

Er dient zum tageübergreifenden Erfassen von Stundenarten.

Die Eingabefelder des Dialoges sind dabei vom Programm anhand der Programm-Einstellungen bereits ausgefüllt, können aber verändert werden. In das Feld **Mitarbeiter** tragen Sie den Mitarbeiter ein und mit dem Feld **Lohnartikel** ordnen Sie einen Lohnartikel über die Artikelgruppe zu. Mit den beiden Feldern **Zeitraum** legen Sie Anfangstag und Endtag des Zeitraums fest. Im Feld **Stundenart** legen Sie die entsprechende Stundenart (Krankheit, Urlaub etc.) fest.

Wenn Sie auf **Speichern** klicken, werden die Daten übernommen, der Dialog bleibt aber geöffnet, sodass Sie weitere Zeitstempel erfassen können. Klicken Sie auf **Abbruch**, um den Dialog zu schließen.



Tagweise Eingaben, wie Urlaub, krank, Abfeiern, etc. können Sie bequem im Urlaubsplaner erfassen. Dort getätigte Eingaben werden zusätzlich als Zeitstempel in der Zeitwirtschaft eingetragen. Zeiträume, die Sie hingegen über **Zeitraum eingeben** erfassen, werden nicht im Urlaubsplaner abgebildet.

Kopieren  
[F6]

Dieser Befehl kopiert den markierten Eintrag in die Zwischenablage. Die Daten können dann in andere Anwendungen eingefügt werden.

Löschen  
[F7]

Löscht den markierten Eintrag.



Es empfiehlt sich oft, alle Datensätze eines Tages als Ganzes über die **Mehrfachauswahl** (Details auf Seite 22) zu selektieren und zu löschen und dann alle Zeiten für den Mitarbeiter und den Tag neu anzulegen. Auf diese Weise können Sie Fehler in der Zeitwirtschaft vermeiden.

alles  
markieren

Markiert alle Datensätze

Bearbeiten

Für den markierten Zeitstempel erhalten Sie direkten Zugriff auf die Daten des zugeordneten Kunden, Vorgangs, Projekts oder des Mitarbeiters. Sie können diese Daten direkt bearbeiten. Sie können im aktuellen Fenster erst weiterarbeiten, nachdem das hier geöffnete Fenster wieder geschlossen ist.

BDE-Zeit-  
stempel  
anzeigen

Wurden Zeiten mittels BDE-Geräten erfasst, so können Sie sich hier die Daten aus der Originaldatei anzeigen lassen.

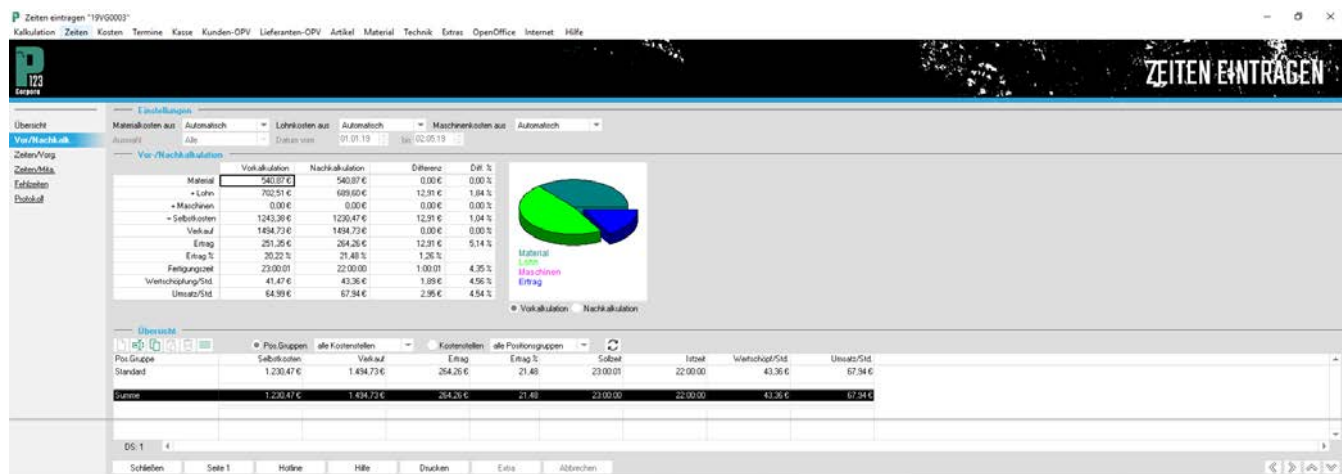
Weiter

Dieser Befehl schließt das Kontextmenü. Sie können zum Schließen auch an eine beliebige Stelle des Bildschirms klicken.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Vor-/Nachkalkulation



Sie erhalten die Seite **Vor/Nachkalkulation** für den Vorgang, der dem auf der [Übersicht](#) ausgewählten Zeitstempel zugeordnet ist.

Die Buchseite **Vor/Nachkalk.** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung und enthält hier die zeitenbezogene Auswertung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Vor-/Nachkalkulation** (Details auf Seite 671) beschrieben.

## Zeiten/Vorgang

ZEITEN EINTRAGEN

Übersicht

VorNachschik

**Zeiten/Vorgang**

Zeiten/Diä

Lehrzeiten

Produkt

Datum von

02.05.19

bis

02.05.19

Summe

Täglich

Vorgang

77930003

Proz. Gruppe

Mitarbeiter

Lohnartikel

Überstunden

Stundenlohn

Kostenstelle

Kostenklasse

</

Sie erhalten die Seite **Zeiten** für den **Vorgang**, der dem auf der [Übersicht](#) ausgewählten Zeitstempel zugeordnet ist. Die Seite entspricht der Seite **Zeiten**, wenn Sie diese für den entsprechenden Vorgang aus dem Vorgangsbuch aus aufrufen.

Die Buchseite **Zeiten** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Zeiten** (Details auf Seite 673) beschrieben.

## Zeiten/Mitarbeiter

Zeiten eintragen "Hoffmann, Hans"

Kalkulation Zeilen Kosten Termine Kasse Kunden-OPV Lieferanten-OPV Artikel Material Technik Extras OpenOffice Internet Hilfe

123

zeits

ZEITEN EINTRAGEN

Übersicht

VorNachrück

Zeilen/Vorg

**Zeilen/Mitarb.**

Einheiten

Postzahl

Zeileinfügen

Datum von 02.04.19 bis 02.05.19 Summe Taglich

Sie erhalten die Seite **Zeiten** für den **Mitarbeiter**, der dem auf der **Übersicht** ausgewählten Zeitstempel zugeordnet ist. Die Seite entspricht der Seite **Zeiten**, wenn Sie diese für den entsprechenden Mitarbeiter aus dem Mitarbeiterbuch aus aufrufen.

Die Buchseite **Zeiten** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Zeiten** (Details auf Seite 673) beschrieben.

## Fehlzeiten

**Zeiten eintragen "Hoffmann, Hans"**

Kalkulation Zeilen Kosten Termine Kasse Kunden-OPV Lieferanten-OPV Artikel Material Technik Extras OpenOffice Internet Hilfe

**ZEITEN EINTRAGEN**

**Übersicht**

Von: 29.04.19 Bis: 30.04.19

Mitarbeiter: Hoffmann, Hans

| Mitarbeiter    | Datum      | Fehl |
|----------------|------------|------|
| Hoffmann, Hans | 29.04.2019 | 0:00 |
| Hoffmann, Hans | 30.04.2019 | 0:00 |

DS: 2

Schließen Seite 1 Hinführung Hilfe Drucken Extras Abbrechen

Für jeden Mitarbeiter legen Sie die **Arbeitszeiten** (Details auf Seite 217) fest. Wenn für einen Mitarbeiter Zeitstempel, die in diese Arbeitszeit fallen, nicht erfasst worden sind, so werden diese Zeiträume hier als Fehlzeiten gelistet.

Mit anderen Worten: Sie sehen hier, für welchen Zeitraum Corpora erwartet, dass Ihr Mitarbeiter gearbeitet hat. Sie haben aber dem Programm noch nicht mitgeteilt, was Ihr Mitarbeiter in dieser Zeit getan hat.

Diese Seite dient Ihrer Information. Einträge können hier nicht bearbeitet werden. Einträge werden gelöscht, nachdem Sie den entsprechenden Zeitstempel erfasst haben.

Auch Urlaub und Abfeierstunden müssen Corpora mitgeteilt werden.

## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

## Übersicht

Von / Bis Mit diesen Feldern bestimmen Sie den anzuzeigenden Zeitraum.

Mitarbeiter Sie können die Fehlzeiten für einen bestimmten Mitarbeiter oder für alle Mitarbeiter anzeigen lassen.  
Anhand der Tabelle sehen Sie, an welchen Tagen es Fehlzeiten gibt.

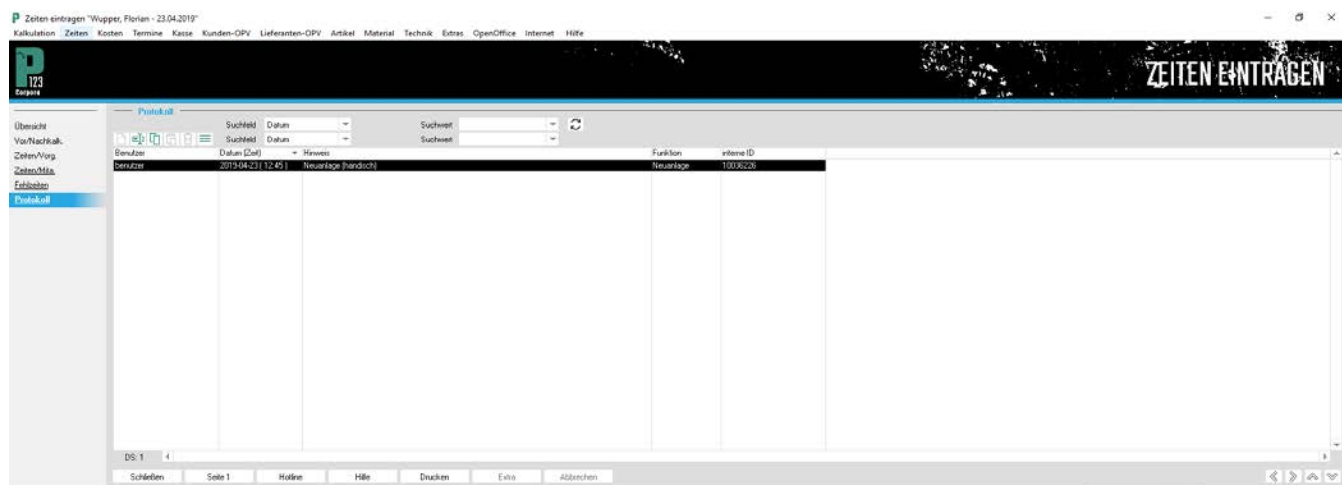
### Kontextmenü im Tabellenbereich

Kopieren Dieser Befehl kopiert den markierten Eintrag in die Zwischenablage. Sie können über die [Mehrfachauswahl](#) [F6] mehrere Einträge markieren, Die Daten können dann in andere Anwendungen eingefügt werden.  
alles markieren Markiert alle Datensätze.  
Weiter Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü. Das Kontextmenü kann auch geschlossen werden, indem Sie außerhalb des Menüs klicken.

### Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Protokoll



Auf dieser Seite finden Sie für jeden Zeitstempel das Protokoll. Damit können Sie jederzeit nachschauen, wann der Stempel gesetzt oder verändert wurde.

Diese Seite dient nur zu Ihrer Information. Einträge können hier nicht bearbeitet werden.

Die Buchseite **Protokoll** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Protokoll** (Details auf Seite 690) beschrieben.

## Auslösungen eintragen

Hier erfassen Sie Auslösungen, die Sie an Ihre Mitarbeiter gezahlt haben. Dabei können auch Kosten für gefahrene Kilometer erfasst werden.

Das Buch **Auslösungen eintragen** besteht aus folgenden Seiten:

- **Auslösung** (Details auf Seite 194)
- **Auszahlungen** (Details auf Seite 197)
- **Protokoll** (Details auf Seite 198)

## Auslösung

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

### Auslösung



Die Einträge aus den folgenden Feldern resultieren aus dem Dialog **Auslösung/KM-Geld eingeben**, den Sie über das Kontextmenü mit dem Befehl **Neu** erhalten. Diese Einträge können in diesem Bereich nicht nachträglich verändert werden.



Zum ändern eines Eintrages doppelklicken Sie auf diesen oder wählen Sie "Eintrag bearbeiten" im Kontextmenü.

**Kunde** Mit diesem Feld können Sie einen Kunden vorwählen, um die Auswahl im Vorgangs / Kommissionsfeld auf diesen einzugrenzen.

**Kommissionsnr.** Mit diesem Feld tragen Sie die Nummer der Kommission bzw. des Vorgangs ein.  
**Vorgangsnr.** Falls Sie über **Programm-Einstellungen** (Details auf Seite 587) festgelegt haben, dass hier die Kommissionsnummer verwendet wird, werden die Vorgänge zur Auswahl angezeigt, die sich in der Auftragsphase befinden.

**Pos.-Gruppe** Hier werden die Positionsgruppen angezeigt, die dem Vorgang zugeordnet sind. Es stehen alle Positionsgruppen zur Auswahl, die im Vorgang kalkuliert wurden.

**Pos.gruppe dazu** Corpora ermöglicht die Kostenbuchung auf die Positionsgruppe, mit welcher in den Positionen kalkuliert wurde.

Soll eine Kostenbuchung auf eine andere Positionsgruppe erfolgen, weil z. B. Arbeiten hinzugekommen sind, dann fügen Sie eine Positionsgruppe hinzu. Corpora fügt für Sie automatisch eine Position im Vorgang mit dem Hinweis ein, dass eine Positionsgruppe in der Zeitwirtschaft hinzugefügt wurde.

**Kostenstelle** Die Kostenstelle (Details auf Seite 238) wird durch den zugeordneten Vorgang bestimmt. Die Zuordnung kann für einzelne Zeitstempel geändert werden.

**Kostenstelle dazu** Corpora ermöglicht eine Zeitbuchung auf die Kostenstelle, mit welcher in den Positionen kalkuliert wurde.  
Soll eine Zeitbuchung auf eine andere Kostenstelle erfolgen, dann fügen Sie eine Kostenstelle hinzu. Corpora fügt für Sie automatisch eine Position im Vorgang mit dem Hinweis ein, dass eine Kostenstelle in der Zeitwirtschaft hinzugefügt wurde.

|           |                                                                                         |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Betrag EK | Der Betrag, der dem zugeordneten Mitarbeiter tatsächlich ausbezahlt wird.               |
| Betrag VK | Der Betrag, der dem Kunden gegenüber verrechnet wird.                                   |
| Datum     | Datum, an dem die Auslösung gezahlt wurde bzw. die Kosten verursacht wurden.            |
| Bemerkung | Text, der zu Ihrer eigenen Information dient, z. B. "Hotelkosten" oder "Seminarkosten". |



## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

### Übersicht

Im Tabellenbereich werden die Auslösungen des Mitarbeiters angezeigt, den Sie im Feld **Mitarbeiter** ausgewählt haben. Über die Datumsfelder **Von** und **Bis** bestimmen Sie den anzuzeigenden Zeitraum.

**Storno ausblenden** Wenn Sie die Option aktivieren, werden die stornierten Einträge in der Tabelle ausgeblendet. Das fördert die Übersichtlichkeit. Denn aufgrund der GoBD dürfen Auslösungen nicht mehr gelöscht werden. Man kann sie stattdessen stornieren und eine neue Auslösung dafür anlegen.

### Kontextmenü im Tabellenbereich

**Neu** Wenn Sie **Auslösung [F5]** wählen, erhalten Sie einen Dialog, der darauf hinweist, dass Auslösungen, die einmal eingetragen worden sind, nicht mehr gelöscht werden können (GoBD). Bestätigen Sie den Dialog mit "Ja", so öffnet sich die Buchseite Auslösung erneut und Sie können die gewünschten Daten eingeben.

Um Ihre Eingaben zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**. Die Auslösung wird eingetragen und kann nicht wieder gelöscht werden.

Falls Sie den Eintrag nicht speichern wollen, so verlassen Sie die Buchseite unbedingt mit der Schaltfläche **Abbrechen**.

Wenn Sie **Kilometergeld** auswählen, erhalten Sie einen Dialog, der darauf hinweist, dass Kilometergeld, welches einmal eingetragen worden ist, nicht mehr gelöscht werden kann (GoBD). Bestätigen Sie diesen Dialog mit "Ja", so öffnet sich die Buchseite Auslösung erneut und Sie können die gewünschten Daten eingeben.

Geben Sie im Feld **Betrag EK** den Gesamtbetrag für das Kilometergeld an. Alternativ können Sie die Felder **€/km** und **km** ausfüllen. Dann errechnet Corpora den Gesamtbetrag für Sie.

Geben Sie im Feld **Betrag VK** den Gesamtbetrag für das Kilometergeld an. Alternativ können Sie das Feld **€/km** ausfüllen. Dann errechnet Corpora den Gesamtbetrag für Sie mithilfe des Feldes **km**, das sich hinter **Betrag EK** befindet.

Um Ihre Eingaben zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**. Das Kilometergeld wird eingetragen und kann nicht wieder gelöscht werden.

Falls Sie den Eintrag nicht speichern wollen, so verlassen Sie die Buchseite unbedingt mit der Schaltfläche **Abbrechen**.

**Eintrag bearbeiten** Haben Sie versehentlich etwas falsch eingetragen und gespeichert, so müssen Sie den Eintrag mittels Doppelklick oder **Eintrag bearbeiten** erneut aufrufen.

Auf der jetzt geöffneten Buchseite können Sie die Daten verändern. Sobald Sie die Buchseite mit **Schließen** verlassen, wird der Eintrag, den Sie gerade geöffnet haben, automatisch storniert und ein neuer mit den richtigen Daten erzeugt. Corpora fordert Sie in einem Dialog zusätzlich auf einen Hinweis einzugeben, warum die Änderung stattgefunden hat.

**Eintrag stornieren** Haben Sie versehentlich eine Auslösung oder ein Kilometergeld eingetragen, so können Sie hier den Eintrag stornieren. Corpora fordert Sie dabei in einem weiteren Dialog auf, eine Begründung für das Storno einzugeben.

**Kopieren [F6]** Haben Sie einen oder mehrere Datensätze markiert und anschließend **Kopieren** aufgerufen, werden die Daten in die Zwischenablage gelegt. Sie können diese dann in ein anderes Programm wie z. B. eine Tabellenkalkulation (OpenOffice, Excel) einfügen.

**Löschen [F7]** Löscht die markierten Einträge.

**alles markieren** Markiert alle Datensätze.

**Währungen** Sie erhalten ein weiteres Untermenü, mit dem Sie sich die Werte in der Tabelle in einer anderen Währung anzeigen lassen können. Dazu müssen in den [Programm-Einstellungen](#) unter **Währungen** die entsprechenden Angaben hinterlegt sein.

**Weiter** Schließt das Kontextmenü.

### Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Auszahlungen

**Auszahlungen eintragen**

Kalkulation   Zeiten   Kosten   Termine   Kasse   Kunden-GPV   Lieferanten-GPV   Artikel   Material   Technik   Extras   OpenOffice   Internet   Hilfe

**Auszahlungsdaten**

Auszahlung: Datum: 23.04.19   Kunde: Mullmann   Betrag: 125,00 €

Mitarbeiter: Mullmann, Hans(1)   Vorgang:   Text:   Stunden:   Kilometer:   Storno ausblenden

**Übersicht**

| Datum              | Mitarbeiter       | Kunde     | Vorgang | Text | Stunden | Kilometer | Betrag   |
|--------------------|-------------------|-----------|---------|------|---------|-----------|----------|
| 23.04.2019         | Mullmann, Hans(1) | Kilometer |         |      |         |           | 0,00 €   |
| Summe Auszahlungen |                   |           |         |      |         |           | 125,00 € |

DS: 2   4

Schließen   Seite 1   Hilfe   Filter   Drucken   Extra   Abbrechen

Hier erhalten Sie einen Überblick über gezahlte Auslösungen, Kilometergeld und ausgezahlte Überstunden.

### Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18

### Auszahlungsdaten

|             |                                                                                                                                                                                                     |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Datum       | Datum, an dem die Auslösung gezahlt wurde.                                                                                                                                                          |
| Mitarbeiter | Mitarbeiter, an den die Auslösung gezahlt wurde.                                                                                                                                                    |
| Text        | Text zur näheren Beschreibung der Auszahlung.                                                                                                                                                       |
| Kunde       | Zuordnung der Auszahlung zu einem Kunden.                                                                                                                                                           |
| (Kunden)    |                                                                                                                                                                                                     |
| Vorgang     | Zuordnung der Auszahlung zu einem Vorgang.                                                                                                                                                          |
| (Vorgänge)  |                                                                                                                                                                                                     |
| Betrag      | Betrag der Auszahlung                                                                                                                                                                               |
| <b>P!</b>   | Die Eingabefelder dienen Ihrer Information und sind nicht änderbar.                                                                                                                                 |
|             | Angezeigt werden die Einträge der Buchseite <b>Zeiten &gt; Auslösungen eintragen</b> und ausgezahlte Überstunden ( <b>Zeiten &gt; Auswertungen &gt; Stundenzettel &gt; Überstunden auszahlen</b> ). |

### Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

### Übersicht

Im Tabellenbereich werden die Auslösungen des Mitarbeiters angezeigt, den Sie im Feld **Mitarbeiter** ausgewählt haben.

|                   |                                                                                                     |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Auswahl           | Art der Auszahlung: <b>Alle</b> , <b>Überstunden</b> , <b>Auslösungen</b> oder <b>Kilometergeld</b> |
| Von/Bis           | Hiermit legen Sie den anzuzeigenden Zeitraum fest.                                                  |
| Mitarbeiter       | Auswählen des Mitarbeiters, für den die Auszahlungen angezeigt werden, oder <b>alle Mitarbeiter</b> |
| Storno ausblenden | Blendet stornierte Einträge in der Tabelle aus und fördert so die Übersichtlichkeit.                |

### Kontextmenü im Tabellenbereich

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kopieren [F6]   | Haben Sie einen oder mehrere Datensätze markiert und anschließend <b>Kopieren</b> aufgerufen, werden die Daten in die Zwischenablage gelegt. Sie können diese dann in ein anderes Programm wie z. B. eine Tabellenkalkulation (OpenOffice, Excel) einfügen. |
| alles markieren | Markiert alle Datensätze.                                                                                                                                                                                                                                   |

- Währungen Sie erhalten ein weiteres Untermenü, mit dem Sie sich die Werte in der Tabelle in einer anderen Währung anzeigen lassen können. Dazu müssen in den [Programm-Einstellungen](#) unter **Währungen** die entsprechenden Angaben hinterlegt sein.
- Weiter Schließt das Kontextmenü.

## Protokoll

| Benutzer | Datum (Zeit)     | Hinweis   | Funktion  | interne ID |
|----------|------------------|-----------|-----------|------------|
| Benutzer | 2019.08.23 14:30 | Neuanlage | Neuanlage | 10008229   |

Auf dieser Seite finden Sie für jede Auslösung / jedes Kilometergeld das Protokoll. Damit können Sie jederzeit nachschauen, wann und durch wen es eingetragen oder verändert wurde. Außerdem finden Sie hier auch den beispielsweise bei einer Änderung eingetragenen Hinweistext.

Diese Seite dient nur zu Ihrer Information. Einträge können hier nicht bearbeitet werden.

Die Buchseite **Protokoll** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Protokoll** (Details auf Seite 690) beschrieben.

## Auswertungen

Mit dem Zeitauswertungsbuch werten Sie Daten aus, die Sie als Zeitstempel erfasst haben. Sie führen die **Auswertung** nach Kostenstellen, Stundenarten oder nach Mitarbeiter durch oder Sie lassen sich für jeden Mitarbeiter den **Stundenzettel** anzeigen, also die für die Lohnabrechnung relevanten Daten.

Das Zeitauswertungsbuch besteht aus folgenden Seiten:

- **Stundenzettel** (Details auf Seite 199)
- **Auswertung** (Details auf Seite 203)
- **Auszahlungen** (Details auf Seite 203)
- **Protokoll** (Details auf Seite 204)



In den Auswertungen werden immer auch die Daten für die Mitarbeiter angezeigt, die bereits als **Entlassen** eingetragen sind.

## Stundenzettel

Hier erhalten Sie eine monatsweise Übersicht über die Soll- und Ist-Zeiten eines Mitarbeiters.

Diese Buchseite können Sie direkt über das [Hauptmenü Zeiten](#) auf der Startseite aufrufen.

### Eingabebereich - Anzeigebereich

Hier werden für den im Tabellenbereich unter **Übersicht** (Details auf Seite 202) gewählten **Mitarbeiter** alle aus den Stundenzetteln resultierenden Zeitdaten für den ausgewählten Monat angezeigt.



Nachdem Sie Ihre Auswahl geändert haben, klicken Sie auf **Neuberechnen**.



Daten können hier nicht bearbeitet werden.

### Urlaub in Tagen

im Monat

Urlaub, der im aktuellen Monat genommen wurde.

Urlaub, der stundenweise genommen wurde, wird in Tage umgerechnet und ausgewiesen.

|              |                                                                                                                                                                                      |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| bis Monat    | Urlaub, der seit Jahresbeginn bis zum Ende des Vormonats genommen wurde.                                                                                                             |
| Rest Vorjahr | Anzahl der Urlaubstage, die im Mitarbeiterbuch als Restanspruch aus dem Vorjahr eingetragen wurden. Siehe <b>Kalkulation &gt; Mitarbeiter &gt; BWL-Werte</b> (Details auf Seite 83). |
| Anspruch     | Jahresurlaub, der aus der Seite <b>BWL-Werte</b> (Details auf Seite 83) des Mitarbeiterbuchs eingelesen wird.                                                                        |
| Rest         | Resturlaub, den der Mitarbeiter nach dem angezeigten Monat noch zu beanspruchen hat.<br>Er berechnet sich wie folgt: Rest = Rest aus Vorjahr + Anspruch - im Monat - bis Monat       |

---

#### Überstd.

---

|                     |                                                                  |
|---------------------|------------------------------------------------------------------|
| i.M.<br>(im Monat)  | Alle Überstunden, die in dem ausgewählten Monat angefallen sind. |
| b.M.<br>(bis Monat) | Alle Überstunden, die in den Vormonaten angefallen sind.         |

---

#### Ausgezahlt

---

|                     |                                                                 |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------|
| i.M.<br>(im Monat)  | Anzahl der Überstunden, die ausgezahlt werden sollen.           |
| b.M.<br>(bis Monat) | Summe der Überstunden, die in den Vormonaten ausgezahlt wurden. |

---

#### Gutstd.

---

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| i.M.<br>(im Monat)      | Berechnung aus Überstunden - Ausgezahlt = Gutstunden                                                                                                                                                                                            |
| b.M.<br>(bis Monat)     |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Jahressoll-<br>stunden  | Sollstunden aus der Arbeitszeit für den Zeitraum Januar bis einschl. ausgewähltem Monat                                                                                                                                                         |
| Jahresdurch-<br>schnitt | Monatsarbeitszeit hochgerechnet bis einschl. des ausgewählten Monats                                                                                                                                                                            |
| Differenz               | Differenz aus Jahressollstunden und Jahresdurchschnitt<br><br>Sollen Ihre Mitarbeiter über das Jahr einen gleichbleibenden Monatslohn erhalten, können Sie daran eine Über-/Unterdeckung oder den gewünschten Ausgleich zum Jahresende ablesen. |

---

#### Unterstd.

---

|                     |                |
|---------------------|----------------|
| i.M.<br>(im Monat)  | Abfeierstunden |
| b.M.<br>(bis Monat) |                |

---

#### Anspruch

---

|                     |                                                                                                                                          |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| i.M.<br>(im Monat)  | Hier wird der verbleibende Überstundenanspruch angezeigt, bezogen auf den aktuellen Monat.                                               |
| b.M.<br>(bis Monat) | Summe der Überstunden, die aus den Vormonaten in den aktuellen Monat übertragen wurden.                                                  |
| Rest Vorjahr        | Restliche Überstunden aus dem Vorjahr. Siehe auch <b>Kalkulation &gt; Mitarbeiter &gt; BWL-Werte</b> (Details auf Seite 83).             |
| Anspruch            | Anzahl der verbleibenden Überstunden, die in den Folgemonat übertragen werden.<br>Minus-Stunden werden entsprechend dargestellt (-1,00). |

**Überstunden auszahlen** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn Sie dem Mitarbeiter Überstunden ausbezahlen wollen. Geben Sie im folgenden Dialog die Anzahl der als ausgezahlt zu verbuchenden Überstunden, den entsprechenden Bruttolohn, sowie eine Bemerkung ein. Im folgenden Dialog vermerken Sie für das Protokoll beispielsweise, aus welchem Grund die Auszahlung erfolgte.

---

## Auslösung

---

Auslösung      Summe, die an Auslösung im angezeigten Zeitraum an den Mitarbeiter gezahlt wurde. Siehe auch **Zeiten > Auslösungen eintragen** (Details auf Seite 194).

---

## Krank

---

i.M.  
(im Monat)      Krankheitstage im aktuellen Monat

b.M.  
(bis Monat)      Summe der Krankheitstage in den Vormonaten

## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

### Übersicht

|                                                                                 |                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Monat                                                                           | Hiermit bestimmen Sie den Monat, der angezeigt und ausgewertet werden soll.                                   |
| Jahr                                                                            | Mit diesem Listefeld legen Sie das anzuzeigende Jahr fest.                                                    |
| Mitarbeiter                                                                     | Hier wählen Sie den auszuwertenden Mitarbeiter.                                                               |
|  | Nachdem Sie Ihre Auswahl geändert haben, klicken Sie auf <b>Neuberechnen</b> . Die Ansicht wird aktualisiert. |

Im Tabellenbereich werden die Daten anhand der von Ihnen eingestellten Vorgaben aufgeführt.

Markierte Datensätze können kopiert und in ein anderes Programm wie z. B. eine Tabellenkalkulation (OpenOffice, Excel) eingefügt werden.

### Erklärung einzelner Spalten

|           |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DV        | direkt verrechenbar<br>Diese Stunden können Sie direkt Ihren Kunden in Rechnung stellen.                                                                                                                                                                |
| NDV ges.  | nicht direkt verrechenbar – Gesamtstunden<br>Alle Stunden, die Sie nicht in Rechnung stellen können.                                                                                                                                                    |
| NDV anw.  | nicht direkt verrechenbar – Mitarbeiter war anwesend, d. h. er hat Leistungen für Ihren Betrieb erbracht (Garantiearbeiten).                                                                                                                            |
| NDV bez.  | nicht direkt verrechenbar – Stunden, für die Sie Ihren Mitarbeiter bezahlt haben (Krank, Urlaub).                                                                                                                                                       |
| NDV unbez | nicht direkt verrechenbar – Stunden, für die Sie Ihren Mitarbeiter nicht bezahlt haben (unbezahlter Urlaub).                                                                                                                                            |
| Ist       | Stunden, die für diesen Mitarbeiter an diesem Tag als Zeitstempel erfasst sind.                                                                                                                                                                         |
| Soll      | Stunden, die der Mitarbeiter gemäß Arbeitszeiten-Modell an diesem Tag anwesend sein muss.                                                                                                                                                               |
| Überstd.  | Saldo zwischen Ist- und Sollstunden<br><b>Überstd.</b> zeigt die Stunden an, welche als Überstunden in der Zeitwirtschaft verbucht sind, d.h. Zeitstempel, denen eine Überstundenart zugeordnet ist (siehe <a href="#">BDE-Zeitstempel eintragen</a> ). |

### Kontextmenü im Tabellenbereich

|                    |                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kopieren<br>[F6]   | Dieser Befehl kopiert den markierten Eintrag in die Zwischenablage. Sie können über die <a href="#">Mehrfachauswahl</a> mehrere Einträge markieren, Die Daten können dann in andere Anwendungen eingefügt werden. |
| alles<br>markieren | Markiert alle Datensätze                                                                                                                                                                                          |
| Weiter             | Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü. Das Kontextmenü kann auch geschlossen werden, indem Sie außerhalb des Menüs klicken.                                                                                   |

### Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

Wenn Sie den Befehl [Drucken](#) wählen, können Sie Stundenzettel oder Stundenübersichten wahlweise für einzelne Mitarbeiter oder für alle Mitarbeiter ausdrucken.

Diese Stundenzettel können für die Lohnabrechnung verwendet werden und enthalten alle relevanten Daten, die Ihr Steuerberater benötigt, um die monatlichen Lohnabrechnungen zu erstellen.

## Auswertung

Hier erhalten Sie einen Überblick über alle Stunden für einen ausgewählten Zeitraum. Die Auswertung kann über **Kostenstellen**, **Stundenarten** oder **Mitarbeiter** erfolgen.

### Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

### Übersicht

- Auswertung über  
von  
bis  
Mitarbeiter
- Mit diesem Listenfeld bestimmen Sie, was ausgewertet werden soll: **Kostenstellen**, **Stundenarten** oder **Mitarbeiter**.
- Beginn des Auswertungszeitraums  
Ende des Auswertungszeitraums
- Mit diesem Datenbankfeld können Sie die Auswertung nach Kostenstellen bzw. Stundenarten auf einen bestimmten Mitarbeiter eingrenzen.
- Nachdem Sie Ihre Auswahl geändert haben, klicken Sie auf **Neuberechnen**. Die Ansicht wird aktualisiert.

Markierte Datensätze können kopiert und in ein anderes Programm eingefügt werden.

### Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

Wenn Sie den Befehl [Drucken](#) wählen, erhalten Sie einen Dialog **Druckauswahl**, in dem Sie bestimmen, welche Auswertung gedruckt werden soll (**Kostenstellen / Stundenarten Mitarbeiter**).

## Auszahlungen

Die Buchseite **Auswertungen > Auszahlungen** entspricht der Buchseite **Auslösungen eintragen > Auszahlungen** (Details auf Seite 197).



## Protokoll

**Auswertungen**

Kalkulation Zeilen Kosten Termine Kasse Kunden-OPV Lieferanten-OPV Artikel Material Technik Extras OpenOffice Internet Hilfe

**Protokoll**

Suchfeld Benutzer Suchfeld Benutzer Suchfeld Benutzer Suchfeld Benutzer

| Benutzer | Datum/Zeit       | Benutzer | Funktion       | Interne ID | Mitarbeiter  | Datum      | Betrag | Stunden | Minuten | Text |
|----------|------------------|----------|----------------|------------|--------------|------------|--------|---------|---------|------|
| Benutzer | 2019-03-20 09:40 | Benutzer | Datenübernahme | 10000120   | Maschinen101 | 01.02.2012 | 20.00  | 0       | 0       |      |

DS: 1 4

Schließen Seite 1 Hotline Hilfe Drucken F43 Abbrechen

Auf dieser Seite finden Sie für jede Überstundenauszahlung das Protokoll. Damit können Sie jederzeit nachschauen, wann und durch wen sie eingetragen wurde. Außerdem finden Sie hier auch den eingetragenen Hinweistext.

Diese Seite dient nur zu Ihrer Information. Einträge können hier nicht bearbeitet werden.

Die Buchseite **Protokoll** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Protokoll** (Details auf Seite 690) beschrieben.

# Kapazitätsplanung

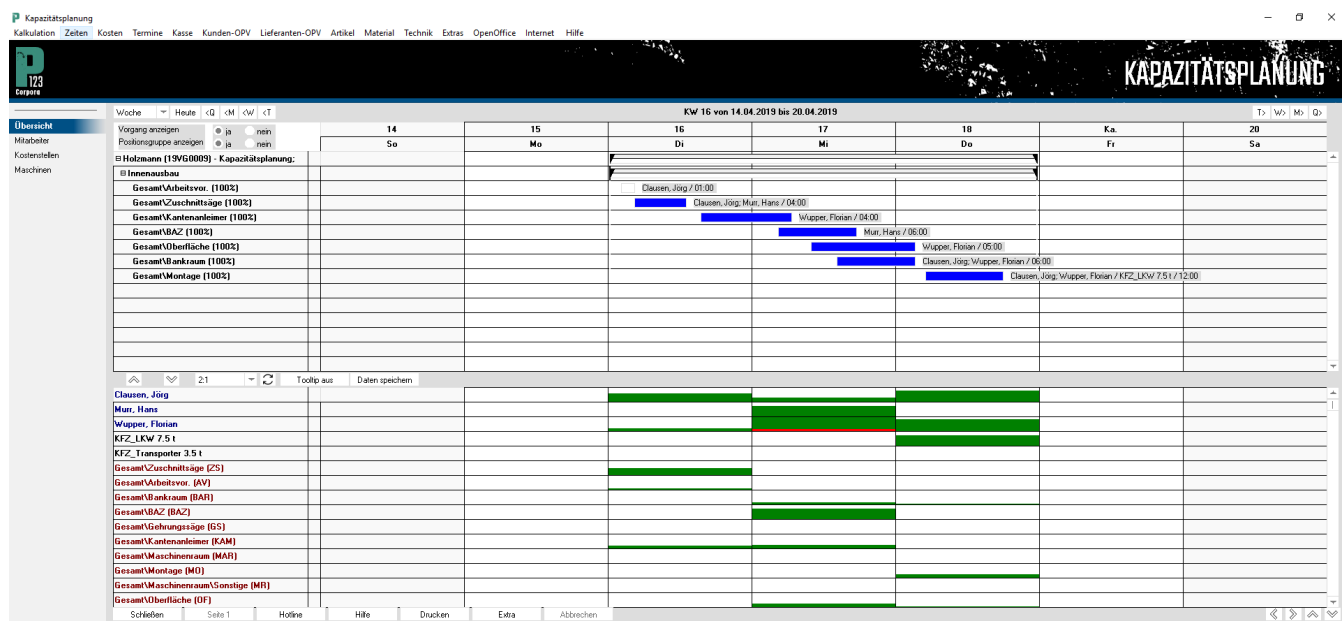
Dieses Erweiterungsmodul nutzen Sie zum Planen und Überwachen der Produktion, zur Optimierung von Auslastungen und Erkennen von Engpässen. Zeiten, die in Corpora erfasst werden, spiegeln sich in der Kapazitätsplanung wider.

Für jeden Bereich Ihrer Fertigung und jeden Tag wird die Auslastung grafisch dargestellt. Anstehende Aufträge werden direkt ohne weitere Eingaben in die Kapazitätsplanung übergeben.

Das Buch besteht aus folgenden Seiten:

- **Übersicht** (Details auf Seite 205)
- **Mitarbeiter** (Details auf Seite 207)
- **Kostenstellen** (Details auf Seite 208)
- **Maschinen** (Details auf Seite 209)

## Übersicht



### Tabelle oben

Ist **Vorgang anzeigen** / **Positionsgruppe anzeigen** auf **ja** gesetzt, so sehen Sie in der entsprechenden Zeile einen Zeitstrahl, der den vorgesehenen Abwicklungszeitraum anzeigt. Färbt sich der Zeitstrahl rot, so kann der Auftrag nicht innerhalb der vorgesehenen Zeit abgearbeitet werden (mindestens eine Kostenstelle befindet sich außerhalb des Planungszeitraumes). Durch Klicken und Ziehen können Sie den Zeitstrahl verändern.

In den Zeilen für die einzelnen Kostenstellen sehen Sie einen blauen Zeitstrahl, der die geplante Ausführungszeit anzeigt. Sind für die entsprechende Kostenstelle auf der entsprechenden Positionsgruppe bereits Zeiten erfasst, so färbt sich dieser Anteil des Zeitstrahls grün. Der Zeitstrahl kann mit der linken Maustaste verlängert, verkürzt oder verschoben werden.

Ist "Tooltip" angeschaltet (siehe Schaltfläche zwischen den beiden Tabellen), dann zeigt Corpora beim Überfahren eines Zeitstrahls, einer Kostenstelle, einer Positionsgruppe oder eines Vorgangs Informationen dazu an.

- Heute verschiebt die Anzeige so, dass der heutige Tag ganz links angezeigt wird
- <Q / <M / <W / Verschiebt die aktuelle Anzeige um ein Quartal / einen Monat / eine Woche / einen Tag nach hinten.
- <T
- Q> / M> / W> / Verschiebt die aktuelle Anzeige um ein Quartal / einen Monat / eine Woche / einen Tag nach vorne.
- T>
- Vorgang anzeigen Bestimmt ob die Zeile mit der Vorgangsbezeichnung in der Tabelle ein- oder ausgeblendet wird.
- Positionsgruppe anzeigen Bestimmt ob die Zeile mit der Positionsgruppenbezeichnung in der Tabelle ein- oder ausgeblendet wird.

## Tabelle unten

Auslastung der Mitarbeiter pro Tag.

Auslastung der Kostenstellen

Maschinenartikel (Maschinen, Fahrzeuge)

grüne Säule: alles okay

gelbe Säule: Überschneidung droht (selber Tag, Zeiten überschneiden sich nicht)

rote Säule: Überschneidung



Mit den Pfeiltasten verschieben Sie den markierten Eintrag in der unteren Tabelle nach oben bzw. unten.

Listbox mit  
Verhältniszahl

Hierüber steuern Sie das Größenverhältnis der oberen und unteren Tabelle.

Tooltip an  
/aus

Klicken Sie auf **Tooltip an**, um beim Überfahren eines Zeitstrahls, einer Kostenstelle, einer Positionsgruppe oder eines Vorgangs Informationen dazu angezeigt zu bekommen.

Daten spei-  
chern

Macht eine Zwischenspeicherung der momentanen Ansicht. Ansonsten werden die Änderungen erst beim Verlassen der Buchseite gespeichert.

## Kontextmenü Zeilenbeschriftung

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf eine Zeilenbeschriftung links klicken, öffnet sich ein Menü mit den folgenden Funktionen:

Neu

Ermöglicht die Erstellung eines neuen Planungsvorgangs ohne Bezug zu den eigentlichen Vorgängen aus Corpora.

Neu einlesen (nur in Vorgangszeile)

Löscht alle Planungen des markierten Vorgangs aus der Kapazitätsplanung und liest den Vorgang im Anschluss mit seinen aktuellen Daten neu ein.

Entfernen

Löscht den markierten Vorgang aus der Kapazitätsplanung

Filter an

Filtert nach Einträgen, die dem markierten entsprechen.

Wenn Sie den Filter auf einem Vorgang schalten, dann sehen Sie anschließend nur noch die Vorgangszeilen. Filtern Sie stattdessen auf einer Kostenstelle, so sehen Sie im Anschluss nur noch die Zeilen mit der gleichen Kostenstelle.

Kurztext

Ermöglicht das Hinzufügen eines kurzen Schlagwortes zur Zeilenbeschriftung.

Fertig

(nur in Kostenstellenzeile)

Ermöglicht die Markierung der Zeile als "Fertig". Dadurch wird die Beschriftung grün dargestellt.

Farbe

Sie können jedem Vorgang eine Farbe zuweisen. Jede Zeile zu diesem Vorgang wird mit einem Rechteck in der entsprechenden Farbe markiert. Das fördert die Übersicht.

Anfangs-  
datum

Drücken Sie diesen Befehl, so wird in der Tabelle der erste Tag der entsprechenden Zeile ganz nach links gescrollt.

## Kontextmenü Zeitstrahl

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf einen Zeitstrahl klicken, öffnet sich ein Menü mit den folgenden Funktionen:

Bearbeiten

Öffnet einen Dialog, mit dem Sie die Start- und Endzeit für den Vorgang oder die Positionsgruppe einstellen können. Bei Kostenstellen ändern Sie den Startzeitpunkt und/oder die Dauer.

Originaldauer (nur bei Kostenstellenzeile)

Setzt einen veränderten Zeitstrahl wieder auf die ursprüngliche geplante Dauer zurück.

Mitarbeiter

Ermöglicht die Zuordnung anderer oder weiterer Mitarbeiter

Maschinenar-  
tikel

Hier könne Sie der Kostenstelle einen Maschinenartikel zuordnen (beispielsweise einen Transporter für die Montage). Dieser wird dann in der unteren Tabelle mit eingeplant.

Fertigstellung (nur in Kostenstellenzeile)

Öffnet einen Dialog, in dem Sie den Grad der Fertigstellung einstellen können.

Teilen

(nur in Kostenstellenzeile)

Mit diesem Befehl können Sie den Zeitstrahl für eine Kostenstelle teilen, wenn Sie z. B. freie Kapazitäten nutzen möchten, aber die Kostenstelle des Auftrags in der zur Verfügung stehenden Zeit nicht komplett abarbeiten können.

Originaldauer (nur in Kostenstellenzeile)

Setzt einen veränderten Zeitstrahl wieder auf die ursprüngliche geplante Dauer zurück.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

Wenn Sie den Befehl [Drucken](#) wählen, können Sie die gesamte Ansicht, die obere Tabelle oder die untere Tabelle drucken.

## Mitarbeiter

Kapazitätsplanung

Kalkulation Zeiten Kosten Termine Kasse Kunden-OPV Lieferanten-OPV Artikel Material Technik Extras OpenOffice Internet Hilfe

**KAPAZITÄTSPLANUNG**

Mitarbeiterübersicht

Datum: 14.4.2019 - 20.4.2019 Mitarbeiter: Alle

| Übersicht     | Name            | Uhrzeitplaner | Kunde     | Datum             | Vorgang           | Teil Vorgang | Info Vorgang | Postionsgruppe | Teil Postionsgruppe | Kostenstelle        | Teil Kostenstelle | Datum     | Start | Ende  | Dauer | Team                                                   | Maschinen | Auslastung |
|---------------|-----------------|---------------|-----------|-------------------|-------------------|--------------|--------------|----------------|---------------------|---------------------|-------------------|-----------|-------|-------|-------|--------------------------------------------------------|-----------|------------|
| Mitarbeiter   | Clausen, Jörg   | Holzmann      | 19/6/0009 | Kapazitätsplanung | Kapazitätsplanung | Innenanbau   |              |                |                     | GesamtKantenarbeits |                   | 16.4.2019 | 07:00 | 08:00 | 01:00 | Clausen, Jörg (100)                                    |           | 17%        |
| Kostenstellen | Clausen, Jörg   | Holzmann      | 19/6/0009 | Kapazitätsplanung | Kapazitätsplanung | Innenanbau   |              |                |                     | GesamtZuschläge     |                   | 16.4.2019 | 08:00 | 12:30 | 04:30 | Clausen, Jörg (100)                                    |           | 30%        |
| Maschinen     | Clausen, Jörg   | Holzmann      | 19/6/0009 | Kapazitätsplanung | Kapazitätsplanung | Innenanbau   |              |                |                     | GesamtSankraum      |                   | 17.4.2019 | 12:30 | 15:00 | 02:30 | Clausen, Jörg (100); Wupper, Florian (1)               |           | 21%        |
|               | Clausen, Jörg   | Holzmann      | 19/6/0009 | Kapazitätsplanung | Kapazitätsplanung | Innenanbau   |              |                |                     | GesamtSankraum      |                   | 18.4.2019 | 07:00 | 07:30 | 00:30 | Clausen, Jörg (100); Wupper, Florian (1)               |           | 6%         |
|               | Mut, Hans       | Ullrich       | 19/6/0009 | Kapazitätsplanung | Kapazitätsplanung | Innenanbau   |              |                |                     | GesamtMontage       |                   | 18.4.2019 | 08:15 | 08:15 | 00:00 | Clausen, Jörg (100); Wupper, Florian (1) KFZ_LKW 7.5 t |           | 75%        |
|               | Mut, Hans       | Ullrich       |           |                   |                   |              |              |                |                     |                     |                   | 19.4.2019 |       |       |       |                                                        |           |            |
|               | Mut, Hans       | Ullrich       |           |                   |                   |              |              |                |                     |                     |                   | 16.4.2019 |       |       |       |                                                        |           |            |
|               | Mut, Hans       | Ullrich       |           |                   |                   |              |              |                |                     |                     |                   | 17.4.2019 |       |       |       |                                                        |           |            |
|               | Mut, Hans       | Ullrich       |           |                   |                   |              |              |                |                     |                     |                   | 18.4.2019 |       |       |       |                                                        |           |            |
|               | Mut, Hans       | Ullrich       |           |                   |                   |              |              |                |                     |                     |                   | 19.4.2019 |       |       |       |                                                        |           |            |
|               | Wupper, Florian | Holzmann      | 19/6/0009 | Kapazitätsplanung | Kapazitätsplanung | Innenanbau   |              |                |                     | GesamtKantenarbeits |                   | 16.4.2019 | 13:00 | 15:00 | 01:57 | Wupper, Florian (100)                                  |           | 24%        |
|               | Wupper, Florian | Holzmann      | 19/6/0009 | Kapazitätsplanung | Kapazitätsplanung | Innenanbau   |              |                |                     | GesamtKantenarbeits |                   | 17.4.2019 | 07:00 | 09:03 | 02:03 | Wupper, Florian (100)                                  |           | 26%        |
|               | Wupper, Florian | Holzmann      | 19/6/0009 | Kapazitätsplanung | Kapazitätsplanung | Innenanbau   |              |                |                     | GesamtOberfläche    |                   | 17.4.2019 | 10:30 | 15:00 | 04:30 | Wupper, Florian (100)                                  |           | 56%        |
|               | Wupper, Florian | Holzmann      | 19/6/0009 | Kapazitätsplanung | Kapazitätsplanung | Innenanbau   |              |                |                     | GesamtSankraum      |                   | 17.4.2019 | 12:30 | 15:00 | 02:30 | Clausen, Jörg (100); Wupper, Florian (1)               |           | 21%        |
|               | Wupper, Florian | Holzmann      | 19/6/0009 | Kapazitätsplanung | Kapazitätsplanung | Innenanbau   |              |                |                     | GesamtSankraum      |                   | 18.4.2019 | 07:00 | 07:30 | 00:30 | Clausen, Jörg (100); Wupper, Florian (1)               |           | 6%         |
|               | Wupper, Florian | Holzmann      | 19/6/0009 | Kapazitätsplanung | Kapazitätsplanung | Innenanbau   |              |                |                     | GesamtOberfläche    |                   | 18.4.2019 | 07:00 | 07:30 | 00:30 | Wupper, Florian (100)                                  |           | 6%         |
|               | Wupper, Florian | Holzmann      | 19/6/0009 | Kapazitätsplanung | Kapazitätsplanung | Innenanbau   |              |                |                     | GesamtMontage       |                   | 18.4.2019 | 08:15 | 14:15 | 06:00 | Clausen, Jörg (100); Wupper, Florian (1) KFZ_LKW 7.5 t |           | 75%        |
|               | Wupper, Florian | 1/2 Abheben   |           |                   |                   |              |              |                |                     |                     |                   | 19.4.2019 |       |       |       |                                                        |           |            |

DS: 19 4

Schließen Seite 1 Hotline Hilfe Drucken Extra Abbrechen

Hier sehen Sie die Kapazitätsplanung der Mitarbeiter. Die Voreinstellungen für jeden einzelnen Mitarbeiter nehmen Sie unter **Zeiten > Mitarbeiter > Infos > Kapazitätsplanung** (Details auf Seite 82) vor.

## Mitarbeiterübersicht

**Datum** Hier geben Sie das Datum oder den Datumsbereich für die Auswertung ein.

**Mitarbeiter** Hier wählen Sie den auszuwertenden Mitarbeiter oder **Alle**.



Nachdem Sie Ihre Auswahl geändert haben, klicken Sie auf **Neuberechnen**. Die Ansicht wird aktualisiert.

## Kontextmenü im Tabellenbereich

**Kopieren [F6]** Dieser Befehl kopiert den markierten Eintrag in die Zwischenablage. Sie können über die [Mehrfachauswahl](#) mehrere Einträge markieren, Die Daten können dann in andere Anwendungen eingefügt werden.

**alles markieren** Markiert alle Datensätze

**Weiter** Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü. Das Kontextmenü kann auch geschlossen werden, indem Sie außerhalb des Menüs klicken.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

Mit dem Befehl [Drucken](#) erhalten Sie den Dialog **Druck KapazitätMitarbeiter** zum Starten eines Druckvorgangs.

Kostenstellen

Kapazitätsplanung

Kalkulation

Zeiten

Kosten

Termine

Kasse

Kunden-OPV

Lieferanten-OPV

Artikel

Material

Technik

Extras

OpenOffice

Internet

Hilfe

Kapazitätsplanung

KAPAZITÄTSPLANUNG

Kostenstellenübersicht

Datum

1.1.2013

Kostenstellen

Alle

| Name                  | Text | Kostenstelle | Kunde    | Vorgang        | Text              | Vorgang | Info | Vorgang | Position    | Gruppe | Text | Position | Gruppe | Datum     | Start | Ende  | Dauer | Team                                                  | Maschinen | Auslastung |
|-----------------------|------|--------------|----------|----------------|-------------------|---------|------|---------|-------------|--------|------|----------|--------|-----------|-------|-------|-------|-------------------------------------------------------|-----------|------------|
| Gesamt/Grundrissplan  |      | Holzmann     | 19/G0009 | Kapazitätsplan | Kapazitätsplanung |         |      |         | Innenausbau |        |      |          |        | 15.4.2019 | 07:00 | 08:00 | 01:00 | Clausen, Jörg (100)                                   |           | 12%        |
| Gesamt/Arbeitsraum    |      | Holzmann     | 19/G0009 | Kapazitätsplan | Kapazitätsplanung |         |      |         | Innenausbau |        |      |          |        | 17.4.2019 | 12:30 | 15:00 | 02:30 | Clausen, Jörg (100); Wupper, Florian (1               |           | 15%        |
| Gesamt/Sankraum       |      | Holzmann     | 19/G0009 | Kapazitätsplan | Kapazitätsplanung |         |      |         | Innenausbau |        |      |          |        | 18.4.2019 | 07:00 | 07:30 | 00:30 | Clausen, Jörg (100); Wupper, Florian (1               |           | 3%         |
| Gesamt/BAZ            |      | Holzmann     | 19/G0009 | Kapazitätsplan | Kapazitätsplanung |         |      |         | Innenausbau |        |      |          |        | 22.4.2019 | 08:00 | 14:00 | 06:00 | Muri, Hans (100)                                      |           | 75%        |
| Gesamt/Kartenanleiher |      | Holzmann     | 19/G0009 | Kapazitätsplan | Kapazitätsplanung |         |      |         | Innenausbau |        |      |          |        | 15.4.2019 | 13:03 | 15:00 | 01:57 | Wupper, Florian (100)                                 |           | 24%        |
| Gesamt/Kartenanleiher |      | Holzmann     | 19/G0009 | Kapazitätsplan | Kapazitätsplanung |         |      |         | Innenausbau |        |      |          |        | 17.4.2019 | 07:00 | 09:03 | 02:03 | Wupper, Florian (100)                                 |           | 25%        |
| Gesamt/Montage        |      | Holzmann     | 19/G0009 | Kapazitätsplan | Kapazitätsplanung |         |      |         | Innenausbau |        |      |          |        | 18.4.2019 | 09:15 | 14:15 | 05:00 | Clausen, Jörg (100); Wupper, Florian (100); LKW 7.5 t |           | 25%        |
| Gesamt/Überfläche     |      | Holzmann     | 19/G0009 | Kapazitätsplan | Kapazitätsplanung |         |      |         | Innenausbau |        |      |          |        | 17.4.2019 | 10:30 | 15:00 | 04:30 | Wupper, Florian (100)                                 |           | 26%        |
| Gesamt/Überfläche     |      | Holzmann     | 19/G0009 | Kapazitätsplan | Kapazitätsplanung |         |      |         | Innenausbau |        |      |          |        | 18.4.2019 | 07:00 | 07:30 | 00:30 | Wupper, Florian (100)                                 |           | 3%         |

DS: 10

4

Schließen

Seite 1

Hotline

Hilfe

Drucken

Extra

Abbrechen

Hier sehen Sie die Kapazitätsplanung der einzelnen Kostenstellen. Die Voreinstellungen für jede einzelne Kostenstelle nehmen Sie unter **Kosten > Kostenstellen > Übersicht > Kapazitätsplanung** (Details auf Seite 239) vor.

Kostenstellenübersicht

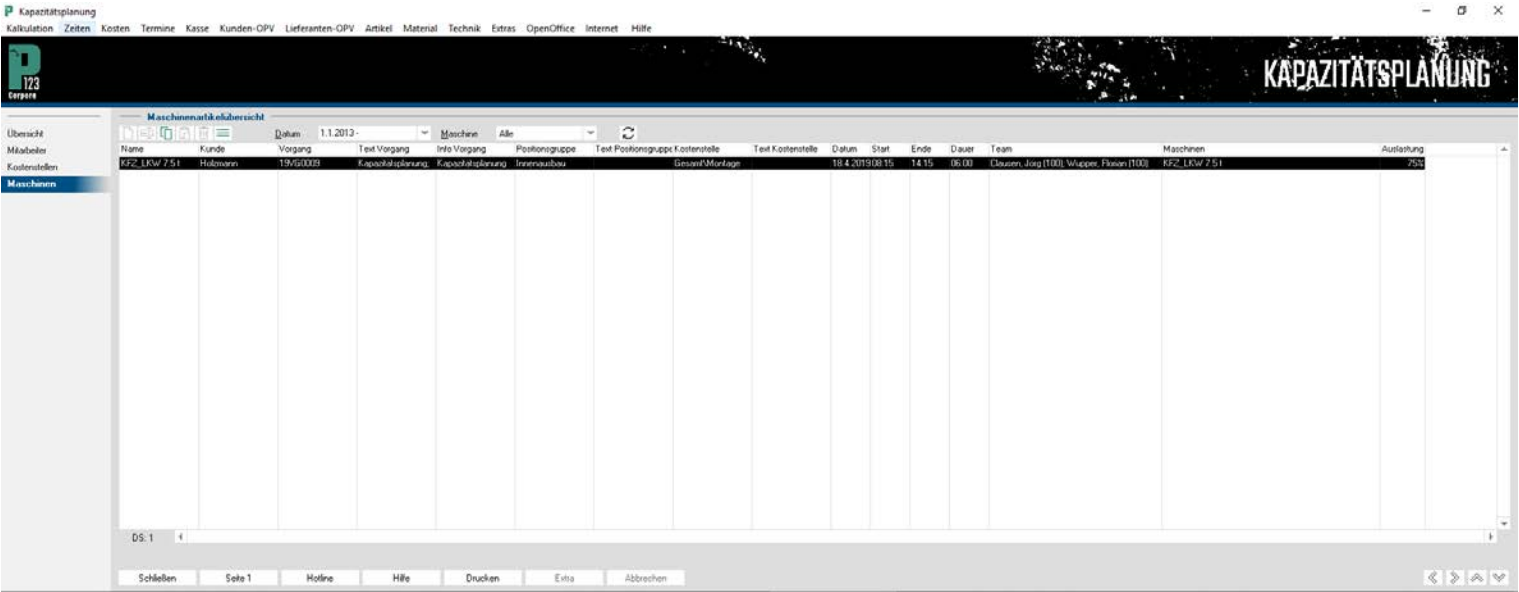
- Datum
- Hier geben Sie das Datum oder den Datumsbereich für die Auswertung ein.
- Kostenstellen
- Hier wählen Sie die auszuwertende Kostenstelle oder **Alle**.
- ↺
- Nachdem Sie Ihre Auswahl geändert haben, klicken Sie auf **Neuberechnen**. Die Ansicht wird aktualisiert.

Kontextmenü im Tabellenbereich

- Kopieren
- Dieser Befehl kopiert den markierten Eintrag in die Zwischenablage. Sie können über die [Mehrfachauswahl](#) [F6] mehrere Einträge markieren, Die Daten können dann in andere Anwendungen eingefügt werden.
- alles markieren
- Markiert alle Datensätze
- Weiter
- Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü. Das Kontextmenü kann auch geschlossen werden, indem Sie außerhalb des Menüs klicken.

- Befehle
- Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.
- Mit dem Befehl [Drucken](#) erhalten Sie den Dialog **Druck KapazitätKostenstellen** zum Starten eines Druckvorgangs.

Maschinen



Hier sehen Sie die Kapazitätsplanung der einzelnen Maschinen.

Maschinenartikel können Sie auf der Buchseite **Übersicht** der Kapazitätsplanung einer Kostenstelle zuweisen. Danach werden Sie hier angezeigt. Die Anlage der Maschinenartikel erfolgt in der Artikelkartei.

Maschinenartikelübersicht

- Datum
- Hier geben Sie das Datum oder den Datumsbereich für die Auswertung ein.
- Maschine
- Hier wählen Sie die auszuwertende Maschine oder **Alle**.
- 
- Nachdem Sie Ihre Auswahl geändert haben, klicken Sie auf **Neuberechnen**. Die Ansicht wird aktualisiert.

Kontextmenü im Tabellenbereich

- Kopieren
- Dieser Befehl kopiert den markierten Eintrag in die Zwischenablage. Sie können über die [Mehrfachauswahl](#) mehrere Einträge markieren, Die Daten können dann in andere Anwendungen eingefügt werden.
- [F6]
- 
- alles
- Markiert alle Datensätze
- markieren
- Weiter
- Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü. Das Kontextmenü kann auch geschlossen werden, indem Sie außerhalb des Menüs klicken.

Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

Mit dem Befehl [Drucken](#) erhalten Sie den Dialog **Druck KapazitätMaschinen** zum Starten eines Druckvorgangs.

# Arbeitsplan

| Farbe Mitarbeiter | Name          | Kunde    | Text Vorgang      | Vorgang  | Farbe Vorgang | Info Vorgang      | Positiongruppe | Text Positiongruppe | Kostenstelle | Text Kostenstelle | Datum    | Start | Ende  | Dauer | Umlaufzeit | Team                  | Farbe Team | Maschinen | Leistung |
|-------------------|---------------|----------|-------------------|----------|---------------|-------------------|----------------|---------------------|--------------|-------------------|----------|-------|-------|-------|------------|-----------------------|------------|-----------|----------|
|                   | Clausen, Jörg | Holzmann | Kapazitätsplanung | 19/G0009 |               | Kapazitätsplanung | Innenanbau     | GesamtArbeitsvor    |              |                   | 2.5.2019 | 07:00 | 08:00 | 01:00 |            | Clausen, Jörg (100)   |            |           | 13%      |
|                   | Clausen, Jörg | Holzmann | Kapazitätsplanung | 19/G0009 |               | Kapazitätsplanung | Innenanbau     | GesamtZuschneide    |              |                   | 2.5.2019 | 08:00 | 10:00 | 02:00 |            | Clausen, Jörg (100)   |            |           | 25%      |
|                   | Mur, Hans     | Holzmann | Kapazitätsplanung | 19/G0009 |               | Kapazitätsplanung | Innenanbau     | GesamtKartenanlei   |              |                   | 2.5.2019 | 12:00 | 15:00 | 03:00 |            | Wupper, Florian (100) |            |           | 24%      |

Der Arbeitsplan besteht nur aus der Buchseite Übersicht und zeigt für die eingestellten Tage nach Mitarbeitern und Einsatzzeit sortiert deren Aufgaben an. Die Voreinstellungen zum Arbeitsplan treffen Sie unter **Extras > Programmeinstellungen > Allgemein > Global 5**.



Voraussetzung für eine Anzeige ist die Erfassung von Daten mit dem Modul **Kapazitätsplanung** oder **Montageplanung**.

## Kontextmenü im Tabellenbereich

- Kopieren** [F6] Dieser Befehl kopiert den markierten Eintrag in die Zwischenablage. Sie können über die [Mehrfachauswahl](#) mehrere Einträge markieren, Die Daten können dann in andere Anwendungen eingefügt werden.
- alles markieren** Markiert alle Datensätze
- Weiter** Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü. Das Kontextmenü kann auch geschlossen werden, indem Sie außerhalb des Menüs klicken.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

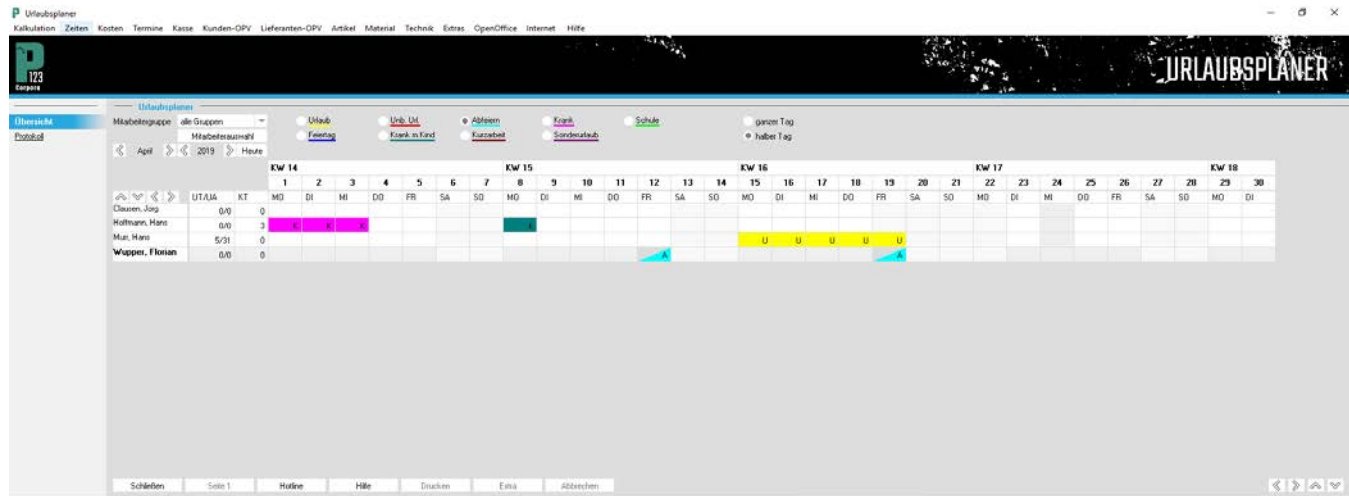
Mit dem Befehl [Drucken](#) erhalten Sie den Dialog **Druck Arbeitsplan** zum Starten eines Druckvorgangs.

# Urlaubsplaner

Das Buch **Urlaubsplaner** besteht aus folgenden Seiten:

- **Übersicht** (Details auf Seite 211)
- **Protokoll** (Details auf Seite 213)

## Übersicht



Hier planen Sie die An- und Abwesenheit Ihrer Mitarbeiter. Sie tragen ein, an welchen Tagen ein Mitarbeiter Urlaub – bezahlt oder unbezahlt – nimmt und an welchen Tagen Mitarbeiter aus anderen Gründen (z. B. Fortbildung) nicht im Betrieb anwesend sind.

Alle Eintragungen werden automatisch auch in die Zeitwirtschaft (Details auf Seite 186) übernommen.

Urlaubstage werden auch im Terminkalender des jeweiligen Mitarbeiters (sofern vorhanden) eingetragen.

## Eingabebereich - Anzeigebereich

**Mitarbeitergruppe** Die Listbox ermöglicht es die Anzeige auf die Mitglieder einer bestimmten Mitarbeitergruppe einzuzugrenzen.

Mitarbeitergruppen werden angelegt über **Kalkulation > Mitarbeitergruppen**. Der jeweilige Mitarbeiter wird über **Kalkulation > Mitarbeiter > BWL-Werte** einer Gruppe zugewiesen.

**Mitarbeiterauswahl** Die Schaltfläche öffnet einen Dialog, in dem Sie die Mitarbeiter der vorher ausgewählten Mitarbeitergruppe einzeln zur Anzeige an- oder abwählen können.





Wählen Sie den Monat. Klicken Sie auf die Schaltflächen mit den Pfeilen um einen Monat vor bzw. zurück zu gehen.



Wählen Sie das Jahr. Klicken Sie auf die Schaltflächen mit den Pfeilen um ein Jahr vor bzw. zurück zu gehen.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Heute**, um den aktuellen Monat anzuzeigen.

Urlaub  
Unb. Url.  
(unbezahlter  
Urlaub)  
Abfeiern  
Krank  
Schule  
Feiertag  
Krank m.Kind  
(Krank mit  
Kind)  
Kurzarbeit  
Sonderurlaub

Wählen Sie die Art der Abwesenheit, die Sie eintragen wollen. Wählen Sie vorher bei Bedarf zwischen den Optionen **ganzer Tag** und **halber Tag**.

Danach klicken Sie auf den entsprechenden Tag. Ein zweiter Klick löscht den Eintrag wieder. Falls ein Eintrag einem anderen bereits in der Zeitwirtschaft gemachten Eintrag (Zeitstempel) widerspricht, werden Sie durch eine Meldung darauf aufmerksam gemacht.



Klicken Sie auf eine dieser Schaltflächen, um die Zeile mit den Einträgen des ausgewählten Mitarbeiters nach oben oder unten zu verschieben.

Auf diese Weise können zum Beispiel Teams zusammenhängend dargestellt werden.

Der Name eines markierten Mitarbeiters wird **fett** hervorgehoben.



Mit diesen Schaltflächen können Sie die Breite der Mitarbeiterzeile einstellen.

UT/UA

In der ersten Spalte werden die Gesamtzahl der eingetragenen Urlaubstage (**UT**) und der Urlaubsanspruch für das gesamte Jahr (**UA**) angezeigt.

KT

In der zweiten Spalte wird die Gesamtzahl der eingetragenen Krankheitstage (**KT**) für das gesamte Jahr angezeigt.

Art der Anzeigen/Eintragen (bei Wahl der Option **halber Tag** werden die Farbfelder als Dreiecke angezeigt):



Wochenenden und Feiertage



aktuelles Datum



Urlaub



unbezahlter Urlaub



Abfeiern



Krankheitstage



Schule



Feiertag



Krank mit Kind



Kurzarbeit



Sonderurlaub



Je nach Auflösung Ihres Monitores sind die Graustufen zur Markierung der Wochenenden /Feiertage, aktueller Mitarbeiter bzw. aktueller Tag nur schwer zu erkennen. Deshalb können Sie diese unter **Extras > Programmeinstellungen > Allgemein > Voreinstellungen** im Kapitel **Farbeinstellungen** selbst anpassen.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

Mit dem Befehl [Drucken](#) erhalten Sie den Dialog **Urlaubsplan** zum Starten eines Druckvorgangs. Hier können Sie zwischen **Urlaubsplan** und **Abwesenheitsliste** wählen.

## Protokoll

Urlaubsplaner

Kalkulation Zeilen Kosten Termine Kasse Kunden-OPV Lieferanten-OPV Artikel Material Technik Extras OpenOffice Internet Hilfe

**URLAUBSPLANER**

Übersicht Protokoll

Suchfeld Benutzer Suchfeld Benutzer Suchwert Suchwert

| Benutzer | Datum/Zeit         | Historie                                        | Funktion  | Interne ID | Mitarbeiter    | Kalenderdatum | Art    | Inhalt/ganzer Tag |
|----------|--------------------|-------------------------------------------------|-----------|------------|----------------|---------------|--------|-------------------|
| benutzer | 2019-04-24 (12:00) | Löschung (Mut. Hans am 20.04.2019; Urlaub)      | Löschung  | 10006251   | Mut. Hans      | 20.04.2019    | Urlaub | ganzer Tag        |
| benutzer | 2019-04-24 (12:00) | Neuanlage (Mut. Hans am 20.04.2019; Urlaub)     | Neuanlage | 10006251   | Mut. Hans      | 20.04.2019    | Urlaub | ganzer Tag        |
| benutzer | 2019-04-24 (12:00) | Neuanlage (Mut. Hans am 19.04.2019; Urlaub)     | Neuanlage | 10006249   | Mut. Hans      | 19.04.2019    | Urlaub | ganzer Tag        |
| benutzer | 2019-04-24 (12:00) | Neuanlage (Mut. Hans am 18.04.2019; Urlaub)     | Neuanlage | 10006248   | Mut. Hans      | 18.04.2019    | Urlaub | ganzer Tag        |
| benutzer | 2019-04-24 (12:00) | Neuanlage (Mut. Hans am 17.04.2019; Urlaub)     | Neuanlage | 10006246   | Mut. Hans      | 17.04.2019    | Urlaub | ganzer Tag        |
| benutzer | 2019-04-24 (12:00) | Neuanlage (Mut. Hans am 16.04.2019; Urlaub)     | Neuanlage | 10006245   | Mut. Hans      | 16.04.2019    | Urlaub | ganzer Tag        |
| benutzer | 2019-04-24 (12:00) | Neuanlage (Mut. Hans am 15.04.2019; Urlaub)     | Neuanlage | 10006244   | Mut. Hans      | 15.04.2019    | Urlaub | ganzer Tag        |
| benutzer | 2019-04-24 (12:00) | Löschung (Mut. Hans am 14.04.2019; Urlaub)      | Löschung  | 10006237   | Mut. Hans      | 14.04.2019    | Urlaub | ganzer Tag        |
| benutzer | 2019-04-24 (12:00) | Löschung (Mut. Hans am 16.04.2019; Urlaub)      | Löschung  | 10006242   | Mut. Hans      | 16.04.2019    | Urlaub | ganzer Tag        |
| benutzer | 2019-04-24 (12:00) | Neuanlage (Mut. Hans am 16.04.2019; Urlaub)     | Neuanlage | 10006242   | Mut. Hans      | 16.04.2019    | Urlaub | ganzer Tag        |
| benutzer | 2019-04-24 (12:00) | Löschung (Mut. Hans am 18.04.2019; Urlaub)      | Löschung  | 10006238   | Mut. Hans      | 18.04.2019    | Urlaub | ganzer Tag        |
| benutzer | 2019-04-24 (12:00) | Löschung (Mut. Hans am 15.04.2019; Urlaub)      | Löschung  | 10006240   | Mut. Hans      | 15.04.2019    | Urlaub | ganzer Tag        |
| benutzer | 2019-04-24 (12:00) | Neuanlage (Mut. Hans am 15.04.2019; Urlaub)     | Neuanlage | 10006240   | Mut. Hans      | 15.04.2019    | Urlaub | ganzer Tag        |
| benutzer | 2019-04-24 (12:00) | Neuanlage (Mut. Hans am 18.04.2019; Urlaub)     | Neuanlage | 10006238   | Mut. Hans      | 18.04.2019    | Urlaub | ganzer Tag        |
| benutzer | 2019-04-24 (12:00) | Neuanlage (Mut. Hans am 14.04.2019; Urlaub)     | Neuanlage | 10006237   | Mut. Hans      | 14.04.2019    | Urlaub | ganzer Tag        |
| benutzer | 2019-04-24 (12:00) | Neuanlage (Hoffmann, Hans am 03.04.2019; Krank) | Neuanlage | 10006235   | Hoffmann, Hans | 03.04.2019    | Krank  | ganzer Tag        |
| benutzer | 2019-04-24 (12:00) | Neuanlage (Hoffmann, Hans am 02.04.2019; Krank) | Neuanlage | 10006233   | Hoffmann, Hans | 02.04.2019    | Krank  | ganzer Tag        |
| benutzer | 2019-04-24 (12:00) | Neuanlage (Hoffmann, Hans am 01.04.2019; Krank) | Neuanlage | 10006231   | Hoffmann, Hans | 01.04.2019    | Krank  | ganzer Tag        |

DS: 18

Schließen Seite 1 Historie Hilfe Drucken Exit Abbrechen

Auf dieser Seite finden Sie für jede Veränderung im Urlaubsplaner das Protokoll. Damit können Sie jederzeit nachschauen, wann und durch wen etwas eingetragen oder verändert wurde.

Diese Seite dient nur zu Ihrer Information. Einträge können hier nicht bearbeitet werden.

Die Buchseite **Protokoll** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Protokoll** (Details auf Seite 690) beschrieben.

## BDE-Zeitstempel eintragen

aktuellen BDE-Zeitstempel eingeben

☒ Auftragsbuchung
☐ Zeitbuchung
☐ auch vor Auftragsphase

Mitarbeiter
Hoffmann, Hans
Hoffmannstr. 12; Eckernförde

Kunde

Vorgangsnr.

Pos.-Gruppe
Standard

Kostenstelle

Nächster
OK
Abbruch

Hiermit erhalten Sie den Dialog, um einen aktuellen BDE-Zeitstempel einzugeben.

Wählen Sie aus den Optionen **Auftragsbuchung** oder **Zeitbuchung**. Zusätzlich können Sie die Option **auch vor Auftragsphase** aktivieren, um Zeitstempel einzutragen für Aufträge, welche noch nicht in der Auftragsphase sind. So können z. B. Ihre Büroangestellten die Arbeitszeit für die Angebotserstellung erfassen.



Die Eingabemöglichkeit für BDE-Zeitstempel finden Sie auch im Kunden-, Vorgangs- und Positions-

buch.



Die Option **Zeitbuchung** ermöglicht die Eingabe von "Pause" bzw. "Geht". Die Zuordnung zu einem Kunden / Vorgang ist dabei nicht möglich, weshalb diese Felder beim Umschalten entfallen.

Mitarbeiter Auswahl des Mitarbeiters, für den der Zeitstempel eingetragen werden soll.

Kunde Zuordnung des Zeitstempels zu einem Kunden.



Geben Sie keinen Kunden ein, können Sie aus allen Vorgängen wählen.

Vorgangsnr. Die Nummer des Vorgangs, dem dieser Zeitstempel zugeordnet wird.  
Kommissi- Die Auswahl ist eingeschränkt auf die Vorgänge, die dem gewählten Kunden zugeordnet sind. In  
onsnr. anderen Worten: Hier wählen Sie, auf welcher Baustelle Ihr Mitarbeiter gearbeitet hat.  
In den **Programm-Einstellungen > Allgemein > Global 2** (Details auf Seite 593) können Sie  
einstellen, ob die Eingabe über die Vorgangs- oder die Kommissionsnummer erfolgen soll. Auch kann  
vorgegeben werden, welche Vorgänge exakt angezeigt werden sollen (Alle, Auftragsphase, Auftrags-  
phase +30, +60, +90).

Pos.-Gruppe Hier werden die **Positionsgruppen** (Details auf Seite 181) angezeigt, die dem Vorgang entsprechend  
zugeordnet sind.

Kostenstelle Die Kostenstelle (Details auf Seite 238) wird durch den zugeordneten Vorgang bestimmt. Die Zuord-  
nung kann für einzelne Zeitstempel geändert werden.

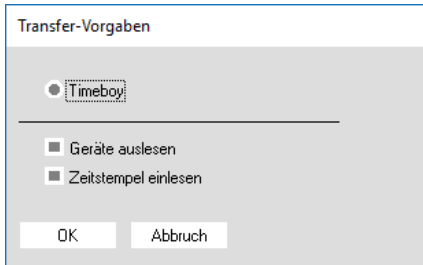
Wenn Sie auf **Nächster** klicken, werden die Daten übernommen und der Dialog bleibt geöffnet, sodass Sie weitere Zeitstempel erfassen können. Wenn Sie auf **OK** klicken, werden die Daten übernommen und der Dialog wird geschlossen. Klicken Sie auf **Abbruch**, um den Dialog zu schließen.

## BDE-Datentransfer



Diese Option steht nur bei freigeschaltetem Modul **BDE-Zeiterfassung** zur Verfügung.

Öffnet den Dialog **Transfer-Vorgaben**:



Im oberen Bereich des Dialogs entscheiden Sie, für welchen Gerätetyp Sie den Datentransfer durchführen möchten.

Die Gerätetypen werden eingerichtet unter **Extras > Programmeinstellungen > Allgemein > Allgemein > Global 2** (Details auf Seite 593) mit der Schaltfläche **BDE-Datenimport**.

Im unteren Bereich haben Sie die Möglichkeit festzulegen, welche Aufgaben ausgeführt werden sollen:

|                      |                                                                                                                               |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Geräte auslesen      | Liest die Geräte aus und stellt die Daten im BDE-Ordner Ihres Corpora-Verzeichnisses zum Einlesen nach Corpora zur Verfügung. |
| Zeitstempel einlesen | Liest die bereitgestellten Daten in die Corpora-Zeitwirtschaft ein.                                                           |

Es ist möglich beide Schalter gleichzeitig zu aktivieren.

## Mitarbeiter

**P** Mitarbeiter "Mun" ("Mun") ["000001"]  
Kalkulation - Zeiten - Kosten - Termine - Karte - Kunden-CPV - Lieferanten-CPV - Artikel - Material - Technik - Extras - OpenOffice - Internet - Hilfe

**Mitarbeiter**

**Übersicht**  
Info  
Zust.  
Vor/Nachsch.  
Zeiten  
Adress  
Termin  
Status

**Mitarbeiterdaten**

Nr.: 000001  
BDE-Nummer: 0001  
Vorname: Hans  
Name1: Mun  
Name2:   
Name3:   
Skizze: No  
Land: PLZ: 01

Telefon1:   
Telefon2:   
Telefon3:   
Telefon4:   
Fax:   
E-Mail:   
Homepage:   
Info:   
Anrede: Herr  
Sehr geehrte Frau Mun,  
Mitarbeitergruppe: Standard  
Arbeitszeit: Normal/Gezelle  
Überstunden: 00

**Überstunden / Zeiteinheiten**

| Datum      | Bezeichnung | Stunden |
|------------|-------------|---------|
| 27.3.2019  |             | 8:00    |
| 28.3.2019  |             | 8:00    |
| 29.3.2019  |             | 8:00    |
| 30.3.2019  |             | 8:00    |
| 31.3.2019  |             | 8:00    |
| 1.4.2019   |             | 8:00    |
| 2.4.2019   |             | 8:00    |
| 3.4.2019   |             | 8:00    |
| 4.4.2019   |             | 8:00    |
| 5.4.2019   |             | 8:00    |
| 6.4.2019   |             | 8:00    |
| 7.4.2019   |             | 8:00    |
| 8.4.2019   |             | 8:00    |
| 9.4.2019   |             | 8:00    |
| 10.4.2019  |             | 8:00    |
| 11.4.2019  |             | 8:00    |
| 12.4.2019  |             | 8:00    |
| 13.4.2019  |             | 8:00    |
| 14.4.2019  |             | 8:00    |
| 15.4.2019  |             | 8:00    |
| 16.4.2019  |             | 8:00    |
| 17.4.2019  |             | 8:00    |
| 18.4.2019  |             | 8:00    |
| 19.4.2019  |             | 8:00    |
| 20.4.2019  |             | 8:00    |
| 21.4.2019  |             | 8:00    |
| 22.4.2019  |             | 8:00    |
| 23.4.2019  |             | 8:00    |
| 24.4.2019  |             | 8:00    |
| 25.4.2019  |             | 8:00    |
| 26.4.2019  |             | 8:00    |
| 27.4.2019  |             | 8:00    |
| 28.4.2019  |             | 8:00    |
| 29.4.2019  |             | 8:00    |
| 30.4.2019  |             | 8:00    |
| 1.5.2019   |             | 8:00    |
| 2.5.2019   |             | 8:00    |
| 3.5.2019   |             | 8:00    |
| 4.5.2019   |             | 8:00    |
| 5.5.2019   |             | 8:00    |
| 6.5.2019   |             | 8:00    |
| 7.5.2019   |             | 8:00    |
| 8.5.2019   |             | 8:00    |
| 9.5.2019   |             | 8:00    |
| 10.5.2019  |             | 8:00    |
| 11.5.2019  |             | 8:00    |
| 12.5.2019  |             | 8:00    |
| 13.5.2019  |             | 8:00    |
| 14.5.2019  |             | 8:00    |
| 15.5.2019  |             | 8:00    |
| 16.5.2019  |             | 8:00    |
| 17.5.2019  |             | 8:00    |
| 18.5.2019  |             | 8:00    |
| 19.5.2019  |             | 8:00    |
| 20.5.2019  |             | 8:00    |
| 21.5.2019  |             | 8:00    |
| 22.5.2019  |             | 8:00    |
| 23.5.2019  |             | 8:00    |
| 24.5.2019  |             | 8:00    |
| 25.5.2019  |             | 8:00    |
| 26.5.2019  |             | 8:00    |
| 27.5.2019  |             | 8:00    |
| 28.5.2019  |             | 8:00    |
| 29.5.2019  |             | 8:00    |
| 30.5.2019  |             | 8:00    |
| 31.5.2019  |             | 8:00    |
| 1.6.2019   |             | 8:00    |
| 2.6.2019   |             | 8:00    |
| 3.6.2019   |             | 8:00    |
| 4.6.2019   |             | 8:00    |
| 5.6.2019   |             | 8:00    |
| 6.6.2019   |             | 8:00    |
| 7.6.2019   |             | 8:00    |
| 8.6.2019   |             | 8:00    |
| 9.6.2019   |             | 8:00    |
| 10.6.2019  |             | 8:00    |
| 11.6.2019  |             | 8:00    |
| 12.6.2019  |             | 8:00    |
| 13.6.2019  |             | 8:00    |
| 14.6.2019  |             | 8:00    |
| 15.6.2019  |             | 8:00    |
| 16.6.2019  |             | 8:00    |
| 17.6.2019  |             | 8:00    |
| 18.6.2019  |             | 8:00    |
| 19.6.2019  |             | 8:00    |
| 20.6.2019  |             | 8:00    |
| 21.6.2019  |             | 8:00    |
| 22.6.2019  |             | 8:00    |
| 23.6.2019  |             | 8:00    |
| 24.6.2019  |             | 8:00    |
| 25.6.2019  |             | 8:00    |
| 26.6.2019  |             | 8:00    |
| 27.6.2019  |             | 8:00    |
| 28.6.2019  |             | 8:00    |
| 29.6.2019  |             | 8:00    |
| 30.6.2019  |             | 8:00    |
| 1.7.2019   |             | 8:00    |
| 2.7.2019   |             | 8:00    |
| 3.7.2019   |             | 8:00    |
| 4.7.2019   |             | 8:00    |
| 5.7.2019   |             | 8:00    |
| 6.7.2019   |             | 8:00    |
| 7.7.2019   |             | 8:00    |
| 8.7.2019   |             | 8:00    |
| 9.7.2019   |             | 8:00    |
| 10.7.2019  |             | 8:00    |
| 11.7.2019  |             | 8:00    |
| 12.7.2019  |             | 8:00    |
| 13.7.2019  |             | 8:00    |
| 14.7.2019  |             | 8:00    |
| 15.7.2019  |             | 8:00    |
| 16.7.2019  |             | 8:00    |
| 17.7.2019  |             | 8:00    |
| 18.7.2019  |             | 8:00    |
| 19.7.2019  |             | 8:00    |
| 20.7.2019  |             | 8:00    |
| 21.7.2019  |             | 8:00    |
| 22.7.2019  |             | 8:00    |
| 23.7.2019  |             | 8:00    |
| 24.7.2019  |             | 8:00    |
| 25.7.2019  |             | 8:00    |
| 26.7.2019  |             | 8:00    |
| 27.7.2019  |             | 8:00    |
| 28.7.2019  |             | 8:00    |
| 29.7.2019  |             | 8:00    |
| 30.7.2019  |             | 8:00    |
| 31.7.2019  |             | 8:00    |
| 1.8.2019   |             | 8:00    |
| 2.8.2019   |             | 8:00    |
| 3.8.2019   |             | 8:00    |
| 4.8.2019   |             | 8:00    |
| 5.8.2019   |             | 8:00    |
| 6.8.2019   |             | 8:00    |
| 7.8.2019   |             | 8:00    |
| 8.8.2019   |             | 8:00    |
| 9.8.2019   |             | 8:00    |
| 10.8.2019  |             | 8:00    |
| 11.8.2019  |             | 8:00    |
| 12.8.2019  |             | 8:00    |
| 13.8.2019  |             | 8:00    |
| 14.8.2019  |             | 8:00    |
| 15.8.2019  |             | 8:00    |
| 16.8.2019  |             | 8:00    |
| 17.8.2019  |             | 8:00    |
| 18.8.2019  |             | 8:00    |
| 19.8.2019  |             | 8:00    |
| 20.8.2019  |             | 8:00    |
| 21.8.2019  |             | 8:00    |
| 22.8.2019  |             | 8:00    |
| 23.8.2019  |             | 8:00    |
| 24.8.2019  |             | 8:00    |
| 25.8.2019  |             | 8:00    |
| 26.8.2019  |             | 8:00    |
| 27.8.2019  |             | 8:00    |
| 28.8.2019  |             | 8:00    |
| 29.8.2019  |             | 8:00    |
| 30.8.2019  |             | 8:00    |
| 31.8.2019  |             | 8:00    |
| 1.9.2019   |             | 8:00    |
| 2.9.2019   |             | 8:00    |
| 3.9.2019   |             | 8:00    |
| 4.9.2019   |             | 8:00    |
| 5.9.2019   |             | 8:00    |
| 6.9.2019   |             | 8:00    |
| 7.9.2019   |             | 8:00    |
| 8.9.2019   |             | 8:00    |
| 9.9.2019   |             | 8:00    |
| 10.9.2019  |             | 8:00    |
| 11.9.2019  |             | 8:00    |
| 12.9.2019  |             | 8:00    |
| 13.9.2019  |             | 8:00    |
| 14.9.2019  |             | 8:00    |
| 15.9.2019  |             | 8:00    |
| 16.9.2019  |             | 8:00    |
| 17.9.2019  |             | 8:00    |
| 18.9.2019  |             | 8:00    |
| 19.9.2019  |             | 8:00    |
| 20.9.2019  |             | 8:00    |
| 21.9.2019  |             | 8:00    |
| 22.9.2019  |             | 8:00    |
| 23.9.2019  |             | 8:00    |
| 24.9.2019  |             | 8:00    |
| 25.9.2019  |             | 8:00    |
| 26.9.2019  |             | 8:00    |
| 27.9.2019  |             | 8:00    |
| 28.9.2019  |             | 8:00    |
| 29.9.2019  |             | 8:00    |
| 30.9.2019  |             | 8:00    |
| 1.10.2019  |             | 8:00    |
| 2.10.2019  |             | 8:00    |
| 3.10.2019  |             | 8:00    |
| 4.10.2019  |             | 8:00    |
| 5.10.2019  |             | 8:00    |
| 6.10.2019  |             | 8:00    |
| 7.10.2019  |             | 8:00    |
| 8.10.2019  |             | 8:00    |
| 9.10.2019  |             | 8:00    |
| 10.10.2019 |             | 8:00    |
| 11.10.2019 |             | 8:00    |
| 12.10.2019 |             | 8:00    |
| 13.10.2019 |             | 8:00    |
| 14.10.2019 |             | 8:00    |
| 15.10.2019 |             | 8:00    |
| 16.10.2019 |             | 8:00    |
| 17.10.2019 |             | 8:00    |
| 18.10.2019 |             | 8:00    |
| 19.10.2019 |             | 8:00    |
| 20.10.2019 |             | 8:00    |
| 21.10.2019 |             | 8:00    |
| 22.10.2019 |             | 8:00    |
| 23.10.2019 |             | 8:00    |
| 24.10.2019 |             | 8:00    |
| 25.10.2019 |             | 8:00    |
| 26.10.2019 |             | 8:00    |
| 27.10.2019 |             | 8:00    |
| 28.10.2019 |             | 8:00    |
| 29.10.2019 |             | 8:00    |
| 30.10.2019 |             | 8:00    |
| 31.10.2019 |             | 8:00    |
| 1.11.2019  |             | 8:00    |
| 2.11.2019  |             | 8:00    |
| 3.11.2019  |             | 8:00    |
| 4.11.2019  |             | 8:00    |
| 5.11.2019  |             | 8:00    |
| 6.11.2019  |             | 8:00    |
| 7.11.2019  |             | 8:00    |
| 8.11.2019  |             | 8:00    |
| 9.11.2019  |             | 8:00    |
| 10.11.2019 |             | 8:00    |
| 11.11.2019 |             | 8:00    |
| 12.11.2019 |             | 8:00    |
| 13.11.2019 |             | 8:00    |
| 14.11.2019 |             | 8:00    |
| 15.11.2019 |             | 8:00    |
| 16.11.2019 |             | 8:00    |
| 17.11.2019 |             | 8:00    |
| 18.11.2019 |             | 8:00    |
| 19.11.2019 |             | 8:00    |
| 20.11.2019 |             | 8:00    |
| 21.11.2019 |             | 8:00    |
| 22.11.2019 |             | 8:00    |
| 23.11.2019 |             | 8:00    |
| 24.11.2019 |             | 8:00    |
| 25.11.2019 |             | 8:00    |
| 26.11.2019 |             | 8:00    |
| 27.11.2019 |             | 8:00    |
| 28.11.2019 |             | 8:00    |
| 29.11.2019 |             | 8:00    |
| 30.11.2019 |             | 8:00    |
| 1.12.2019  |             | 8:00    |
| 2.12.2019  |             | 8:00    |
| 3.12.2019  |             | 8:00    |
| 4.12.2019  |             | 8:00    |
| 5.12.2019  |             | 8:00    |
| 6.12.2019  |             | 8:00    |
| 7.12.2019  |             | 8:00    |
| 8.12.2019  |             | 8:00    |
| 9.12.2019  |             | 8:00    |
| 10.12.2019 |             | 8:00    |
| 11.12.2019 |             | 8:00    |
| 12.12.2019 |             | 8:00    |
| 13.12.2019 |             | 8:00    |
| 14.12.2019 |             | 8:00    |
| 15.12.2019 |             | 8:00    |
| 16.12.2019 |             | 8:00    |
| 17.12.2019 |             | 8:00    |
| 18.12.2019 |             | 8:00    |
| 19.12.2019 |             | 8:00    |
| 20.12.2019 |             | 8:00    |
| 21.12.2019 |             | 8:00    |
| 22.12.2019 |             | 8:00    |
| 23.12.2019 |             | 8:00    |
| 24.12.2019 |             | 8:00    |
| 25.12.2019 |             | 8:00    |
| 26.12.2019 |             | 8:00    |
| 27.12.2019 |             | 8:00    |
| 28.12.2019 |             | 8:00    |
| 29.12.2019 |             | 8:00    |
| 30.12.2019 |             | 8:00    |
| 31.12.2019 |             | 8:00    |

DS: 5 4 1

Schließen Seite 1 Hülfe Hilfe Drucken Exit Abbrechen

Dieses Buch können Sie direkt über das [Hauptmenü](#) **Mitarbeiter** auf der Startseite aufrufen.

Das Buch **Zeiten** > **Mitarbeiter** entspricht dem Buch **Kalkulation** > **Mitarbeiter** und wird dort ausführlich beschrieben. Siehe **Kalkulation** > **Mitarbeiter** (Details auf Seite 74))

## Arbeitszeiten

Verschiedene Mitarbeiter haben verschiedene Arbeitszeiten. Entsprechend legen Sie in Corpora Vorlagen mit den entsprechenden Arbeitszeiten und Überstunden an. Jedem Mitarbeiter wird eine der Vorlagen zugewiesen. Entsprechend der Arbeitszeit-Vorlage führt Corpora dann die Zeitwirtschaft für den Mitarbeiter durch.

Das Buch **Arbeitszeiten** hat folgende Seiten:

- **Übersicht** (Details auf Seite 217)
- **Zuordnung** (Details auf Seite 220)
- **Automatik** (Details auf Seite 222)
- **Protokoll** (Details auf Seite 223)

## Übersicht

Auf dieser Seite legen Sie eine Vorlage für Arbeitszeiten und Pausen an. Alle angelegten Vorlagen werden im Tabellenbereich gelistet und können bearbeitet werden.

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

### Arbeitszeiten

Die Felder im Bereich **Arbeitszeiten** lassen sich nur bearbeiten, nachdem Sie einen Doppelklick ausgeführt oder im Kontextmenü **Eintrag bearbeiten** gewählt haben. So ist sichergestellt, dass auf der Buchseite **Protokoll** alle Änderungen dokumentiert werden (GoBD).

**Bezeichnung** Eindeutige Bezeichnung für die Arbeitszeiten-Vorlage.

Eine neue Vorlage wird über das Kontextmenü im Tabellenbereich angelegt. Die genaue Definition von Arbeitszeiten erfolgt auf der Seite **Zuordnung** (Details auf Seite 220).

**Name** Beschreibender Name der Vorlage

#### BDE-Rundungen

Für die Betriebsdatenerfassung können Arbeitszeiten gerundet werden.

**verwenden** Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie die Zeiten entsprechend der folgenden Tabelle gerundet erfassen möchten.

**allerzeitstempel** Geben Sie jeweils ein, für welchen Zeitraum die erfassten Zeiten für die BDE gerundet werden sollen.

**vor Arbeitsbeginn**  
**nach Arbeitsbeginn**  
**vor Arbeitsende**  
**nach Arbeitsende**

**Tageswechsel** Wenn im Schichtbetrieb gearbeitet wird und die Schicht über 0 Uhr hinausgeht, geben Sie hier an, bis zu welcher Uhrzeit der Tageswechsel verschoben werden soll.

Der erfasste BDE-Stempel wird auf die Soll-Arbeitszeit gerundet, wenn dieser innerhalb der vorgegebenen Karenzzeit gesetzt wurde.

## Überstundenänderungen

Auf der Seite [Zuordnung](#) legen Sie genau fest, an welchen Tagen in welchem Zeitraum nach welcher Überstundenart (Details auf Seite 230) zu vergütet ist. Wenn sich diese Art der Vergütung bei besonders zahlreichen Überstunden unabhängig von dem jeweiligen Zeitpunkt der geleisteten Überstunden ändern soll, so haben Sie hier die Möglichkeit, dies in zwei Stufen festzulegen.

**Beispiel:** Sie bestimmen, dass **bei über** 10 Überstunden pro Monat anstelle der Überstundenart Ü1 die Überstundenart Ü2 vergütet wird und ob dabei auch die Unterstunden berücksichtigt werden sollen.

| Überstunden-Änderungen                        |       |              |       |    |          |    |                                                             |
|-----------------------------------------------|-------|--------------|-------|----|----------|----|-------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> nach über | 10,00 | Überstd. pro | Monat | Ü1 | verwende | Ü2 | <input checked="" type="checkbox"/> Unterstunden verrechnen |
| <input checked="" type="checkbox"/> nach über | 25,00 | Überstd. pro | Monat | Ü3 | verwende | Ü3 | <input checked="" type="checkbox"/> Unterstunden verrechnen |

Eine Überstundenart wird definiert unter **Zeiten** > [Überstunden-Arten](#).

## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

### Übersicht

Hier werden die Vorlagen für Arbeitszeiten gelistet.



Nach der Erst-Installation von Corpora finden Sie eine Beispielvorlage (**Normal/Geselle**). Sie können diese Vorlage benutzen, Ihren Bedürfnissen entsprechend anpassen, kopieren und auf diese Weise neue Vorlagen erstellen oder aber löschen (wenn die Arbeitszeit keinem Mitarbeiter zugeordnet ist).

### Kontextmenü im Tabellenbereich

**Neu**  
[F5] Nach einem Hinweis, dass hier angelegte Datensätze nicht wieder gelöscht werden können, erhalten Sie einen Dialog zur Benennung einer neuen Arbeitszeit-Vorlage.

Sie geben eine **Bezeichnung** ein und klicken auf **OK**. Eine neue Vorlage wird angelegt und zur Bearbeitung geöffnet. Drücken Sie jetzt die Schaltfläche **Schließen**, so wird die neue Vorlage erstellt.

**Eintrag bearbeiten** Dies entspricht dem Doppelklick.

Öffnet die Buchseite **Übersicht** erneut, aber ohne Tabellenbereich. Hier können Sie jetzt die bestehenden Daten verändern.

Verlassen Sie die Buchseite mit **Abbrechen**, wenn die Daten nicht geändert werden sollen.

**Umbenennen**  
[F9] Ein Eintrag wird umbenannt.

**Kopieren**  
[F6] Kopiert die markierte Arbeitszeit-Vorlage. Sie können die Daten anschließend in eine andere Anwendung einfügen.

**alles markieren** Markiert alle Datensätze

**Weiter** Schließt das Kontextmenü.

### Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

Wenn Sie auf [Drucken](#) klicken, entscheiden Sie zunächst über das Format der Liste (**Liste** oder **Liste quer**). Im folgenden Dialog **Druck Liste** entscheiden Sie, auf welchem Drucker gedruckt werden soll und welche Druckjobs (alle oder der aktuelle) ausgegeben werden sollen.



## Zuordnung

**P** Arbeitszeiten "Normal/Gesetz"

Kalkulation Zonen Kosten Termine Klasse Kunden-OPV Lieferanten-OPV Artikel Material Technik Extras OpenOffice Internet Hilfe

# ARBEITSZEITEN

**Übersicht**  
Zustimmung  
Automatik  
Printout

Zonen für Adults und Feiertage

| Wochentag  | Von   | Bis   | Bezeichnung |
|------------|-------|-------|-------------|
| Montag     | 00:00 | 07:00 | U0          |
| Montag     | 07:00 | 08:00 | Arbeitszeit |
| Montag     | 08:00 | 09:15 | Pause 1     |
| Montag     | 09:15 | 12:00 | Arbeitszeit |
| Montag     | 12:00 | 12:45 | Pause 2     |
| Montag     | 12:45 | 16:00 | Arbeitszeit |
| Montag     | 16:00 | 23:59 | U0          |
| Dienstag   | 00:00 | 07:00 | U0          |
| Dienstag   | 07:00 | 08:00 | Arbeitszeit |
| Dienstag   | 08:00 | 09:15 | Pause 1     |
| Dienstag   | 09:15 | 12:00 | Arbeitszeit |
| Dienstag   | 12:00 | 12:45 | Pause 2     |
| Dienstag   | 12:45 | 16:00 | Arbeitszeit |
| Dienstag   | 16:00 | 23:59 | U0          |
| Mittwoch   | 00:00 | 07:00 | U0          |
| Mittwoch   | 07:00 | 08:00 | Arbeitszeit |
| Mittwoch   | 08:00 | 09:15 | Pause 1     |
| Mittwoch   | 09:15 | 12:00 | Arbeitszeit |
| Mittwoch   | 12:00 | 12:45 | Pause 2     |
| Mittwoch   | 12:45 | 16:00 | Arbeitszeit |
| Mittwoch   | 16:00 | 23:59 | U0          |
| Donnerstag | 00:00 | 07:00 | U0          |
| Donnerstag | 07:00 | 08:00 | Arbeitszeit |
| Donnerstag | 08:00 | 09:15 | Pause 1     |
| Donnerstag | 09:15 | 12:00 | Arbeitszeit |
| Donnerstag | 12:00 | 12:45 | Pause 2     |
| Donnerstag | 12:45 | 16:00 | Arbeitszeit |
| Donnerstag | 16:00 | 23:59 | U0          |
| Freitag    | 00:00 | 07:00 | U0          |
| Freitag    | 07:00 | 08:00 | Arbeitszeit |
| Freitag    | 08:00 | 09:15 | Pause 1     |
| Freitag    | 09:15 | 12:00 | Arbeitszeit |
| Freitag    | 12:00 | 12:45 | Pause 2     |
| Freitag    | 12:45 | 16:00 | Arbeitszeit |
| Freitag    | 16:00 | 23:59 | U0          |
| Samstag    | 00:00 | 23:59 | U0          |
| Sonntag    | 00:00 | 23:59 | U0          |

Feiertage

| Wochentag  | Von   | Bis   | Bezeichnung |
|------------|-------|-------|-------------|
| Montag     | 00:00 | 23:59 | U3          |
| Dienstag   | 00:00 | 08:00 | Arbeitszeit |
| Dienstag   | 08:00 | 23:59 | U3          |
| Mittwoch   | 00:00 | 08:00 | Arbeitszeit |
| Mittwoch   | 08:00 | 23:59 | U3          |
| Donnerstag | 00:00 | 08:00 | Arbeitszeit |
| Donnerstag | 08:00 | 23:59 | U3          |
| Freitag    | 00:00 | 08:00 | Arbeitszeit |
| Freitag    | 08:00 | 23:59 | U3          |
| Samstag    | 00:00 | 23:59 | U3          |
| Sonntag    | 00:00 | 23:59 | U3          |

D5:37 4
D5:12 4

Schließen Seite 1 Hofline Hilfe Drucken Exit Abbrechen

In diesem Fenster wird für die markierte Arbeitszeit-Vorlage detailliert aufgelistet, welche Zeitintervalle als Arbeitszeit gerechnet und für welche Zeitintervalle Überstunden angerechnet werden.

## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

## Zeiten für Arbeits- und Feiertage

In der linken Tabelle werden die Arbeitszeiten für alle Wochentage (einschließlich Samstag und Sonntag) einer normalen Arbeitswoche gelistet. In der rechten Tabelle finden Sie die Auflistung für Feiertage.

**P!**

Hier wird festgelegt, wie viel Arbeitszeit für einen Feiertag an dem jeweiligen Wochentag berechnet werden soll.

**P!**

Wenn Sie Arbeitszeiten ändern, können Sie die Aktionen nicht rückgängig machen.

## Kontextmenü im Tabellenbereich (beide Tabellen)

### !P

Wenn Sie die Buchseite direkt aufrufen, dürfen Sie nichts ändern (GoBD). Deshalb stehen dann im Kontextmenü nur die Befehle **Kopieren**, **alles markieren** und **Weiter** zur Verfügung. Um die Arbeitszeit wirklich bearbeiten zu können, müssen Sie auf der Buchseite **Übersicht** aus dem Kontextmenü **Eintrag bearbeiten** wählen und anschließend auf die Buchseite **Zuordnung** wechseln. Dort stehen dann alle im folgenden aufgeführten Befehle zur Verfügung.

Neu  
[F5]

Fügt ein neues Zeitintervall ein.

Vorgegeben wird der **Wochentag** des markierten Intervalls; dieser Wochentag kann im Eingabedialog geändert werden.

### bis:

Geben Sie den Endzeitpunkt des neuen Zeitintervalls ein.

Wählen Sie, ob es sich für dieses Zeitintervall um (Regel-) **Arbeitszeit** oder um **Pause** handelt oder ob diese Zeit, falls gearbeitet wird, als **Überstunden** abgerechnet wird. Für Überstunden muss eine **Überstundenart** ausgewählt werden.

Zeitintervalle, die hier als **Pause** definiert sind, werden bei der Erfassung von Zeitstempeln als Pause erfasst, sofern dort die Option [Pausen automatisch](#) aktiviert ist.

### !P

Um die Anfangszeit eines Zeitintervalls zu ändern, müssen Sie den Endzeitpunkt des vorhergehenden Intervalls **bearbeiten** und einen ggfs. zusätzlich dazwischen entstandenen Zeitstempel löschen. Alternativ können Sie im Anschluss auch im Kontextmenü **Optimieren** wählen.

### !P

Jede der beiden Tabellen deckt immer 7 mal 24 Stunden ab – es entstehen keine Lücken. Wenn Sie ein neues Intervall einfügen, werden Teile eines bestehenden Intervalls überschrieben. Wenn Sie ein Intervall löschen, wird der Zeitraum einem anderen Intervall zugeordnet. Wenn dies nicht möglich ist, wählen Sie den Befehl **Optimieren**, bevor Sie weitere Intervalle definieren.

Bearbeiten

Entspricht dem Befehl **Neu**.

Im Eingabedialog werden Vorgaben gemäß dem markierten Intervall gemacht.

Kopieren  
[F6]

Kopiert den markierten Eintrag

Einfügen  
[F8]

Legt ein neues Zeitintervall an. Als Vorgabe werden die Werte des zuvor kopierten Intervalls übernommen.

**Beispiel:** Sie kopieren die Pause am Montag und fügen diese am Dienstag, Mittwoch usw. wieder ein.

Löschen  
[F7]

Löscht die markierten Zeitintervalle. Der Zeitraum wird dem vorhergehenden bzw. nachfolgenden Intervall zugeschlagen. Für jeden Wochentag bleibt immer ein Intervall bestehen.

alles  
markieren

Markiert alle Datensätze

Optimieren

Optimiert die gesamte Tabelle.

Weiter

Schließt das Kontextmenü. Das Kontextmenü kann auch geschlossen werden, indem Sie außerhalb des Menüs klicken.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Automatik



Auf dieser Buchseite können Sie festlegen, dass bei Eintragung einer bestimmten Stundenart an eingestellten Wochentagen im Urlaubsplaner abweichend von der eigentlichen Sollzeit mit der hier angegebenen gerechnet werden soll.

### Beispiel:

Ihr Auszubildender geht mittwochs vormittags zur Berufsschule (5 Stunden). Die Sollarbeitszeit (Buchseite **Zuordnung**) beträgt für den Mittwoch 8 Stunden.

Tragen Sie jetzt hier für den Mittwoch Stundenart **Schule** mit der Arbeitszeit 5 Stunden ein, so wird bei Eintrag im Urlaubsplaner als **ganztätig Schule** der Zeitstempel nur auf 5 statt 8 Stunden gesetzt. Damit muss der Auszubildende noch 3 Stunden zur Arbeit kommen, die Sie dann problemlos eintragen können, ohne dass sich eine Überstunde ergibt.

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

### Einstellungen

|             |                                                                                |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Mo ... So   | Wochentag/e, für den/die eine Automatik erstellt werden soll                   |
| Stundenart  | Die Stundenart, bei der die Automatik greifen soll.                            |
| Arbeitszeit | Die tatsächliche Arbeitszeit für diesen Tag, wenn die Stundenart benutzt wird. |

### bei Abweichung von der Sollzeit

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Überstundenart       | Die Überstundenart, die gesetzt werden soll, wenn die eigentliche Sollzeit durch den Automatikstempel überschritten wird.                                                                                                                                                       |
| Fehlstunden abfeiern | Aktivieren Sie diese Option, so wird die Differenz zwischen eigentlicher Sollzeit und der hier abweichend definierten Sollzeit beim Setzen des Zeitstempels automatisch auf <b>Abfeiern</b> gesetzt (sofern die hier definierte Zeit kleiner als die eigentliche Sollzeit ist). |

## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

Wenn Sie die Buchseite direkt aufrufen, können Sie nichts ändern (GoBD). Deshalb stehen dann im Kontextmenü nur die Befehle **Kopieren**, **alles markieren** und **Weiter** zur Verfügung. Um die Automatik wirklich bearbeiten zu können, müssen Sie auf der Buchseite **Übersicht** aus dem Kontextmenü **Eintrag bearbeiten** wählen und anschließend auf die Buchseite **Automatik** wechseln. Dort stehen dann alle im folgenden aufgeführten Befehle zur Verfügung.

## Übersicht

Neu anfügen / Öffnet den Dialog **Neue Automatik anlegen**. Wählen Sie hier die Stundenart, für welche die Automatik gelten soll und bestätigen Sie mit **Ok**. Der Datensatz wird angelegt und Sie können ihn oberhalb bearbeiten.

Dabei gilt: **Neu anfügen** platziert den Datensatz in der Tabelle immer ganz unten, während **Neu einfügen** den Datensatz vor die aktuell markierte Zeile setzt.

Kopieren [F6] Dieser Befehl kopiert den markierten Eintrag in die Zwischenablage. Die Daten können dann in andere Anwendungen eingefügt werden.

Löschen [F7] Löscht den markierten Datensatz.

alles markieren Markiert alle Datensätze.

Weiter Schließt das Kontextmenü. Das Kontextmenü kann auch geschlossen werden, indem Sie außerhalb des Menüs klicken.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

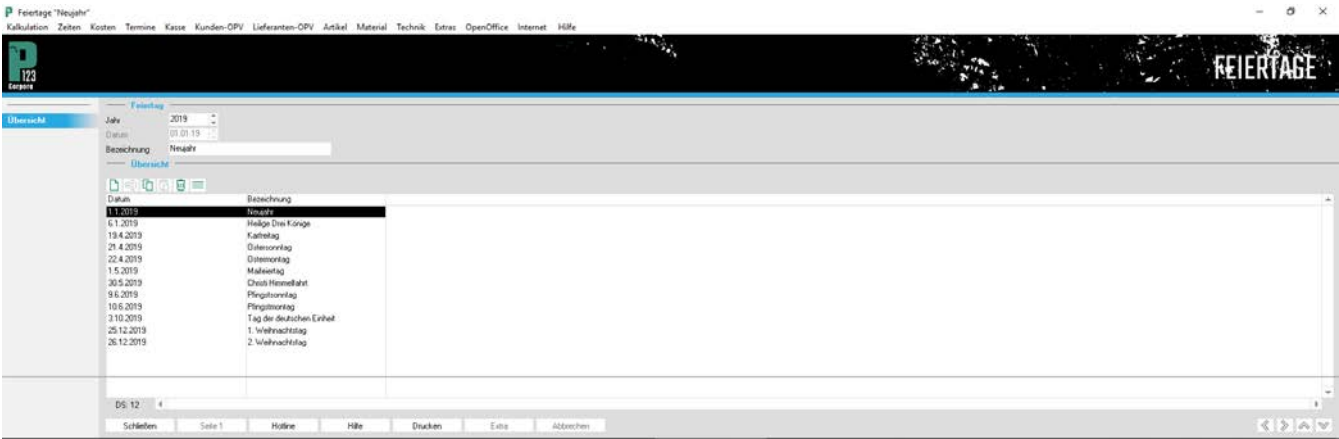
## Protokoll

| Benutzer | Datum (dd)         | Funktion  | interne ID | Bezeichnung | Name    | Rue | Vor | Beg | Nach | Beg | Vor | Ende | Nach | Enc | 1 | U | S | U | Inten |
|----------|--------------------|-----------|------------|-------------|---------|-----|-----|-----|------|-----|-----|------|------|-----|---|---|---|---|-------|
| Benutzer | 2019-04-01 (10:56) | Neuarbeit | 10036203   | Element     | Element |     | 0   | 0   | 0    | 0   | 0   | 0    | 0    | 0   | 0 | 0 | 0 | 0 | Woche |

Auf dieser Seite finden Sie für jede Arbeitszeit das Protokoll. Damit können Sie jederzeit nachschauen, wann und durch wen etwas eingetragen oder verändert wurde. Außerdem finden Sie hier auch den beispielsweise bei einer Änderung eingetragenen Hinweistext. Diese Seite dient nur zu Ihrer Information. Einträge können hier nicht bearbeitet werden.

Die Buchseite **Protokoll** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Protokoll** (Details auf Seite 690) beschrieben.

# Feiertage



Die Liste **Feiertage** enthält alle Tage, die im Kalender und im Urlaubsplaner als Feiertag hervorgehoben sind.

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

## Feiertag

- Jahr
- Das Jahr, für das eingetragene Feiertage angezeigt werden.
- Datum
- Das Datum des markierten Feiertags.
- Bezeichnung
- Der Name des Feiertags.

## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

## Übersicht

Im Tabellenbereich werden alle Feiertage des im Feld **Jahr** ausgewählten Jahres aufgelistet.

## Kontextmenü im Tabellenbereich

- Neu
- Ein neuer Eintrag für einen Feiertag wird angelegt.
- [F5]
- Im Eingabedialog geben Sie **Datum** und **Bezeichnung** ein.

Datum

06.01.19

Bezeichnung

Heilige Drei Könige

Speichern

Abbruch

Der Dialog wird nicht geschlossen. Sie können einen weiteren Feiertag eintragen.

- Kopieren
- Kopiert den markierten Eintrag.
- [F6]
- Der Eintrag wird gelöscht. Der Tag wird wieder als normaler Wochentag betrachtet.
- Löschen
- [F7]
- Markiert alle Datensätze.
- alles markieren

Import

Öffnet den Dialog **Feiertagsauswahl**:

Wählen Sie unter **Import Feiertage** den Zeitraum und unter **Bundesland** die Region, deren Feiertage Sie importieren möchten.

Weiter

Schließt das Kontextmenü.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

Wenn Sie auf [Drucken](#) klicken, entscheiden Sie zunächst über das Format der Liste (**Liste** oder **Liste quer**). Im folgenden Dialog **Druck Liste** entscheiden Sie, auf welchem Drucker gedruckt werden soll und welche Druckjobs (alle oder der aktuelle) ausgegeben werden sollen.

## Stundenarten

Das Buch **Stundenarten** enthält folgende Seiten:

- **Übersicht** (Details auf Seite 226)
- **Protokoll** (Details auf Seite 228)

## Übersicht

| Bezeichnung      | Name                | DV/NDV | BDE Nummer | Umlaufplaner | interne ID |
|------------------|---------------------|--------|------------|--------------|------------|
| Arbeitszeit      | Arbeitszeit         | NDV    |            | ✓            | 1000000    |
| Ausbildung       | Ausbildung (Schule) | NDV    |            | ✓            | 1000010    |
| Freizeit         | Freizeit            | NDV    |            | ✓            | 1000009    |
| Fortbildung      | Fortbildung         | NDV    | 10         | ✓            | 1000025    |
| Garantiearbeiten | Garantiearbeiten    | NDV    |            | ✓            | 1000008    |
| Krank mit Kind   | Krank mit Kind      | NDV    |            | ✓            | 1000010    |
| Krankheit        | Krankheit           | NDV    |            | ✓            | 1000009    |
| Kundenauftrag    | Kundenauftrag       | DV     |            | ✓            | 1000009    |
| Kurzurlaub       | Kurzurlaub          | NDV    |            | ✓            | 1000010    |
| Sonderurlaub     | Sonderurlaub        | NDV    |            | ✓            | 1000010    |
| unbez. Urlaub    | unbez. Urlaub       | NDV    |            | ✓            | 1000010    |
| Urlaub           | Urlaub              | NDV    |            | ✓            | 1000009    |
| Weil statt       | Weil statt          | NDV    |            | ✓            | 1000009    |

Mit dem Stundenarten-Buch legen Sie die unterschiedlichen Stundenarten fest. Das sind beispielsweise Stunden, in denen ein Kundenauftrag oder eine Garantiearbeit durchgeführt wird. Es sind aber auch Stunden, in denen nichts "Produktives" geschieht, beispielsweise Krankheitsstunden. Für jede Stundenart legen Sie zusätzlich unterschiedliche Parameter fest.

Dieses Fenster listet alle Stundenarten. Sie können bestehende Einträge verändern oder neue Stundenarten definieren.



Hier definieren Sie nur die Art der betriebswirtschaftlichen Erfassung und Verrechnung, keine Beträge.

Jedem Zeitstempel (Details auf Seite 186), den Sie erfassen, ordnen Sie eine Stundenart zu.

Nach der Erstinstallation sind bereits die Stundenarten gelistet, die häufig benutzt werden.

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

Die hier beschriebenen Felder können nicht direkt bearbeitet werden (GoBD). Um die Stundenart wirklich bearbeiten zu können, müssen Sie aus dem Kontextmenü **Eintrag bearbeiten** wählen.

---

### Stundenartdaten

---

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bezeichnung                                                                       | Die Bezeichnung der im Tabellenbereich markierten Stundenart. Die Neuanlage bzw. Umbenennung einer Stundenart geschieht über das Kontextmenü.                                                                                                                                                                                   |
| Name                                                                              | Der beschreibende Name der Stundenart                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| BDE-Nummer                                                                        | Zweistellige Nummer der Stundenart in der elektronischen Betriebsdatenerfassung.                                                                                                                                                                                                                                                |
| Direkt verrechenbar                                                               | Aktivieren Sie diese Option, wenn die Arbeitszeit dem Kunden direkt in Rechnung gestellt werden kann. Dies ist in der Regel nur bei Kundenaufträgen möglich. Bei aktivierter Option steht in der Spalte DV/NDV im Tabellenbereich der Ausdruck DV (für "direkt verrechenbar"), ansonsten NDV (für "nicht direkt verrechenbar"). |
| anwesend                                                                          | Mitarbeiter ist im Betrieb, Zeit kann jedoch nicht einem Kunden direkt in Rechnung gestellt werden (z. B. Garantiewerke).                                                                                                                                                                                                       |
| abwesend bezahlt                                                                  | Mitarbeiter ist nicht im Betrieb, wird für diese Zeit jedoch bezahlt.                                                                                                                                                                                                                                                           |
| abwesend unbez.                                                                   | Mitarbeiter ist nicht im Betrieb und wird auch nicht bezahlt.                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| abwesend sonst.                                                                   | Mitarbeiter ist nicht im Betrieb, Stunden werden als Arbeitszeit gerechnet.                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Feiertag                                                                          | Der Tag ist ein Feiertag und die Stunden werden entsprechend der Arbeitszeit-Vorlage für einen Feiertag verrechnet. Siehe <b>Zeiten &gt; Arbeitszeiten &gt; Zuordnung</b> (Details auf Seite 220).                                                                                                                              |
| Urlaub                                                                            | Mitarbeiter nimmt Urlaub.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| unbez. Urlaub                                                                     | Mitarbeiter nimmt unbezahlten Urlaub.                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Abfeiern                                                                          | Überstundenausgleich – Corpora passt die Zeit der verbleibenden Überstunden an.                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Krank                                                                             | Der Mitarbeiter ist krank gemeldet.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Krank mit Kind                                                                    | Der Mitarbeiter ist aufgrund der Erkrankung seines Kindes krank geschrieben.                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Ausbildung                                                                        | Mitarbeiter ist in der Ausbildung und an entsprechenden Tagen in der Schule.<br>Mitarbeiter nimmt an Fortbildungsmaßnahmen teil.                                                                                                                                                                                                |
| Kurzarbeit                                                                        | Mitarbeiter ist in Kurzarbeit.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Sonderurlaub                                                                      | Es kann nur eine der Optionen aktiviert sein, das heißt es gibt dreizehn verschiedene Stundenarten. Sie können jedoch mehr Arten anlegen, wenn Sie eine Stundenart z. B. mit einer anderen BDE-Nummer erfassen wollen.                                                                                                          |
| im Urlaubsplaner verwenden                                                        | Wenn Sie diese Option für eine Stundenart aktivieren, werden Einträge, die im Urlaubsplaner eingetragen werden, als Zeitstempel in der Zeitwirtschaft automatisch übernommen und angezeigt. In der Spalte Urlaubsplaner im Tabellenbereich wird bei aktivierter Option ein grüner Haken angezeigt.                              |
|  | Eine Auswertung über die Zeiteile zu den angefallenen Stundenarten im Betrieb können Sie sich über <b>Zeiten &gt; Auswertungen &gt; Auswertung über</b> (Details auf Seite 203) anzeigen lassen, indem Sie <b>Stundenarten</b> wählen.                                                                                          |

## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

---

### Übersicht

---

Im Tabellenbereich werden alle definierten Stundenarten aufgeführt.



## Kontextmenü im Tabellenbereich

Neu  
[F5] Nach einem Hinweis, dass die einmal angelegte Stundenart nicht wieder gelöscht werden kann, erhalten Sie den Dialog **Neue Stundenart anlegen**:

Geben Sie die Bezeichnung der neuen Stundenart sowie die BDE-Nummer ein. Die BDE-Nummer wird vom Programm automatisch vorgeschlagen, kann aber überschrieben werden. Klicken Sie auf **OK**. Es öffnet sich die Seite **Übersicht** (jedoch ohne Tabellenbereich). Hier geben Sie weitere Einzelheiten zu der neuen Stundenart ein.

Klicken Sie auf **Schließen**, um die Eingabe zu speichern und die Buchseite zu verlassen. Wenn Sie den Datensatz nicht anlegen wollen, verlassen Sie die Seite über **Abbrechen**.

Eintrag bearbeiten Dies entspricht dem Doppelklick.

Öffnet die Buchseite **Übersicht** erneut (jedoch ohne Tabellenbereich). Hier können Sie jetzt die bestehenden Daten verändern. Verlassen Sie die Buchseite mit **Abbrechen**, falls die Daten doch nicht geändert werden sollen.

Umbenennen  
[F9] Sie können eine bestehende Stundenart umbenennen.

Kopieren  
[F6] Dieser Befehl kopiert den markierten Eintrag in die Zwischenablage. Sie können über die [Mehrfachauswahl](#) mehrere Einträge markieren. Die Daten können dann in andere Anwendungen eingefügt werden.

alles markieren Markiert alle Datensätze.

Weiter Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü. Das Kontextmenü kann auch geschlossen werden, indem Sie außerhalb des Menüs klicken.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

Wenn Sie auf [Drucken](#) klicken, entscheiden Sie zunächst über die Art der Liste (**BDE-Stundenartenliste** oder **Stundenartenliste**). Im folgenden Dialog **Druck Stundenartenliste** entscheiden Sie, auf welchem Drucker gedruckt werden soll und welche Druckjobs (alle oder der aktuelle) ausgegeben werden sollen

## Protokoll

Auf dieser Seite finden Sie für jede Stundenart das Protokoll. Damit können Sie jederzeit nachschauen, wann und durch wen etwas eingetragen oder verändert wurde. Außerdem finden Sie hier auch den beispielsweise bei einer Änderung eingetragenen Hinweistext. Diese Seite dient nur zu Ihrer Information. Einträge können hier nicht bearbeitet werden.

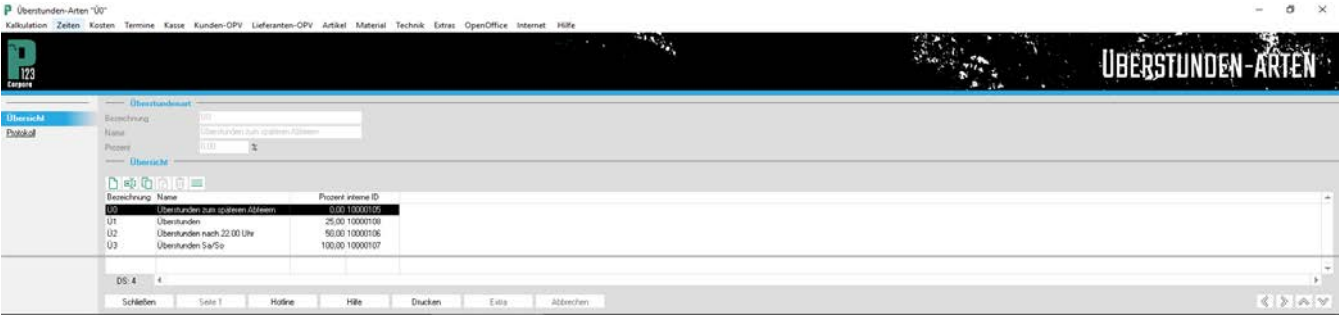
Die Buchseite **Protokoll** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Protokoll** (Details auf Seite 690) beschrieben.

# Überstunden-Arten

Das Buch **Überstunden-Arten** enthält folgende Seiten:

- **Übersicht** (Details auf Seite 230)
- **Protokoll** (Details auf Seite 231)

## Übersicht



Hier werden alle definierten Überstundenarten gelistet. Sie können neue Überstundenarten anlegen, bestehende Überstundenarten bearbeiten oder löschen.

Nach der ersten Installation sind einige gängige Beispiele bereits gelistet. Diese können Sie benutzen oder bearbeiten.

Wenn Sie für einen Mitarbeiter einen Zeitstempel (Details auf Seite 186) für einen Zeitraum eingeben, der über die normalen [Arbeitszeiten](#) hinausgeht, werden diese Zeiten von Corpora automatisch als Überstunden verrechnet.

Durch die Arbeitszeit (siehe **Arbeitszeiten > Zuordnung**) wird dem Mitarbeiter (siehe **Mitarbeiter > BWL-Werte**) die Überstundenart zugeordnet, die in der Regel verrechnet wird. In den Einstellungen für die Arbeitszeiten (siehe **Arbeitszeiten > Übersicht**) kann jedoch festgelegt werden, dass ab einer bestimmten Anzahl an geleisteten Überstunden eine abweichende Art verrechnet wird. Außerdem können bestimmte Arbeitszeiten grundsätzlich einer bestimmten Überstundenart (feiertags, nach 20 Uhr, 150% Aufschlag) zugeordnet werden.

### Überstundenart

Hier werden die Angaben zu der markierten Überstundenart angezeigt.

Die hier beschriebenen Felder können nicht direkt bearbeitet werden (GoBD). Um die Überstundenart wirklich bearbeiten zu können, müssen Sie aus dem Kontextmenü **Eintrag bearbeiten** wählen.

- Bezeichnung** Eindeutige Bezeichnung der Überstundenart. Diese Eingabe erfolgt im Dialog **Neue Überstundenart** (Kontextmenü **Neu**).
- Name** Der beschreibende Name der Überstundenart.
- Prozent** Prozentualer Aufschlag auf die Entlohnung.

**P!** Sie können als Aufschlag auf die Entlohnung **0 Prozent** angeben, wenn Sie erwarten, dass der Mitarbeiter diese Art von Überstunden durch Zeitausgleich abfeiert.

### Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

### Übersicht

Im Tabellenbereich werden alle definierten Überstundenarten aufgeführt.

## Kontextmenü im Tabellenbereich

Neu  
[F5]      Legt eine neue Überstundenart an.

Neue Überstundenart anlegen

Bezeichnung      Ü40

OK      Abbruch

Geben Sie eine Bezeichnung ein. Der Aufschlag wird danach in der sich öffnenden Buchseite (ohne Tabelle) festgelegt (**Prozent %**).

Eintrag bearbeiten      Entspricht dem Doppelklick.

Öffnet die Buchseite **Übersicht** erneut (jedoch ohne Tabellenbereich). Hier können Sie jetzt die bestehenden Daten verändern. Verlassen Sie die Buchseite mit **Abbrechen**, wenn die Daten doch nicht geändert werden sollen.

Umbenennen  
[F9]      Sie geben der Überstundenart eine neue Bezeichnung.

Kopieren  
[F6]      Kopiert die markierten Daten in die Zwischenablage

alles markieren      Markiert alle Datensätze.

Weiter      Schließt das Kontextmenü.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

Wenn Sie auf [Drucken](#) klicken, entscheiden Sie zunächst über das Format der Liste (**Liste** oder **Liste quer**). Im folgenden Dialog **Druck Liste** entscheiden Sie, auf welchem Drucker gedruckt werden soll und welche Druckjobs (alle oder der aktuelle) ausgegeben werden sollen.

## Protokoll

| Benutzer | Datum (Zeit)     | Hinweis        | Funktion       | interne ID | Bezeichnung | Name                   | Prozent |
|----------|------------------|----------------|----------------|------------|-------------|------------------------|---------|
| Benutzer | 2019-03-20 08:40 | Datenübernahme | Datenübernahme | 10000105   | Ü0          | Überstunden zum sp.Ü00 | 0.00    |

Auf dieser Seite finden Sie für jede Überstundenart das Protokoll. Damit können Sie jederzeit nachschauen, wann und durch wen etwas eingetragen oder verändert wurde. Außerdem finden Sie hier auch den beispielsweise bei einer Änderung eingetragenen Hinweistext.

Diese Seite dient nur zu Ihrer Information. Einträge können hier nicht bearbeitet werden.

Die Buchseite **Protokoll** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Protokoll** (Details auf Seite 690) beschrieben.

# Kosten

---

Eine Kostenstelle ist ein Ort, an dem Lohn-, Material- und Maschinenkosten entstehen. Mit der Einteilung in Kostenstellen erhalten Sie eine Struktur für Ihre Kostenauswertungen.

Voraussetzung hierfür ist, dass Sie anfallende Kosten und erbrachte Stunden ebenso detailliert eintragen. Bei der Erfassung einzelner Zeitstempel (Details auf Seite 186) und Lieferantenrechnungen ordnen Sie Zeiten bzw. Materialien einer Kostenstelle zu. So lässt sich z. B. jederzeit ermitteln, wie viel Zeit oder Material an welchem Ort verbraucht wurden. In der Vorkalkulation ordnen Sie (Lohn-) Artikel und Materialien, aber auch komplette Positionen eines Vorgangs einer Kostenstelle zu. Dadurch erhalten Sie einen Soll/Ist-Vergleich kostenstellenbezogen für den Vorgang.

Kostenstellen werden drei verschiedenen Klassen zugewiesen, je nachdem ob die Kosten regelmäßig oder variabel anfallen oder ob diese in der Kostenrechnung überhaupt nicht zu berücksichtigen sind.

Kostenstellen können zu übergeordneten Kostenstellen zugeordnet werden. Kostengruppen ermöglichen es, Tätigkeiten verschiedenen Kostenstellen zuzuordnen.

Das Menü **Kosten** enthält folgende Menüpunkte:

- **Kosten eintragen** (Details auf Seite 233)
- **Auswertungen** (Details auf Seite 236)
- **Kostenstellen** (Details auf Seite 238)
- **Kostengruppen** (Details auf Seite 243)
- **Kostenklassen** (Details auf Seite 247)

Die Kennfarbe der Kostenrechnung ist **dunkelrot**.

## Kosten eintragen

Das Buch **Kosten eintragen** besteht aus folgenden Seiten:

- **Kosten** (Details auf Seite 233)
- **Protokoll** (Details auf Seite 235)

## Kosten

Hier tragen Sie alle Kosten ein, die **nicht** automatisch erfasst werden können.

Corpora erfasst automatisch:

- Lohnkosten
- Maschinenkosten, sofern diese aus der Artikelkartei übernommen werden
- Materialkosten

In diesem Buch werden von Ihnen zum Beispiel erfasst:

- unregelmäßig anfallende Fixkosten wie z. B. Druckerpapier, Weihnachtsgeschenke für Kunden und Mitarbeiter, TÜV-Inspektionen des Firmenwagens usw.
- regelmäßig entstehende Fixkosten wie z. B. Büro-Miete, Telefon, Versicherungen usw.

## Eingabebereich

Die Schaltflächen für [Datenbankfelder](#), die Sie bei der Eingabe unterstützen, werden im Abschnitt **Eingabebereich** (Details auf Seite 18) erklärt.

## Kosten

Hier sehen Sie die Daten des im Tabellenbereich markierten Eintrags. Zum Bearbeiten der Daten wählen Sie aus dem Kontextmenü [Eintrag bearbeiten](#) oder doppelklicken die Zeile. Erläuterungen zu den angezeigten Daten siehe unter [Neu \[F5\]](#).



Die zugeordneten Kosten aus der Kostenrechnung sind nur dann in der Nachkalkulation sichtbar, wenn diesen eine Positionsgruppe und eine Kostenstelle zugeordnet wurde. Dafür gibt es die Möglichkeit über die Funktionen **Pos.gruppe dazu** oder **Kostenstelle dazu** eine neue Position anzulegen, der dann die entsprechende Positionsgruppe oder Kostenstelle zugeordnet wurde.

## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

Jede Spalte kann sortiert werden, Details auf Seite 23. Dazu klicken Sie in die Kopfzeile der jeweiligen Spalte.

## Übersicht

In der Tabelle werden alle Kosteneinträge ab einem gewählten Zeitpunkt gelistet.

Anzeigen ab Einträge, die an diesem Tag oder später gemacht worden sind, werden in der Tabelle angezeigt.

## Kontextmenü im Tabellenbereich

**Neu**  
[F5] Sie legen einen neuen Eintrag für Kosten an. Nach einem Hinweis, dass der Datensatz laut GoBD nicht mehr gelöscht werden kann, wird die Buchseite erneut (ohne Tabellenbereich) geöffnet.

### Datum

Corpora schlägt das aktuelle Datum vor. Sie können ein anderes Datum eingeben.

### Kunde ([Kunden](#))

Hier ordnen Sie die Kosten einem Kunden zu. Aus dieser Zuordnung ergeben sich Einträge und Auswahlmöglichkeiten für weitere Eingabefelder. Ist z. B. zu einem Kunden nur ein Vorgang vorhanden, so wird dieser automatisch eingegeben. Kunden, zu denen keine Vorgänge angelegt sind, können nicht ausgewählt werden.

Die Zuordnung muss nicht erfolgen (z. B. wenn die Kosten nicht direkt einem Vorgang zugeordnet werden können). Das Feld bleibt leer, wenn die Kosten keinem Kunden zugeordnet werden können.

Wenn Sie unter **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Global 2** (Details auf Seite 593) die Funktion **Dialogvorgaben mit Kundenauswahl** deaktiviert haben, fehlt die Auswahlmöglichkeit für **Kunde** und Sie wählen lediglich den Vorgang.

### Vorgangsnr. / Kommissionnr.

Vorgangsnummer oder Kommissionsnummer. Die Vorgabe wird unter **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Global 2** (Details auf Seite 593) gemacht.

Hier ordnen Sie die Kosten einem Vorgang zu. Aus dieser Zuordnung ergeben sich Einträge und Auswahlmöglichkeiten für weitere Eingabefelder, z. B. wird durch die Zuordnung zu einem Vorgang der Kunde festgelegt.

Die Zuordnung muss nicht erfolgen (z. B. wenn die Kosten für Ihr Büro anfallen). Die Zuordnung kann zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen.

Wenn Sie die Vorgangsnummer kennen, dann können Sie das Feld Kunde überspringen. Mit der Eingabe der Vorgangsnummer lädt Corpora den Kunden.

### Pos.-Gruppe ([Positionsgruppen](#))

Hier ordnen Sie die Kosten einer Positionsgruppe zu. Falls in dem Vorgang noch keine Position aus dieser Gruppe angelegt ist, können Sie über die Schaltfläche **Pos.gruppe dazu** im Vorgang eine Position anlegen.

Die Zuordnung muss nicht erfolgen (z. B. wenn die Kosten für Ihr Büro anfallen).

### Kostenstelle ([Kostenstellen](#))

Hier ordnen Sie die Kosten einer Kostenstelle zu. Falls in einem Vorgang noch keine Position zu dieser Kostenstelle angelegt ist, können Sie über die Schaltfläche **Kostenstelle dazu** im Vorgang eine Position anlegen.

Die Zuordnung muss nicht erfolgen (z. B. weil nicht klar ist, über welche Kostenstelle die Kosten abgerechnet werden sollen).

### Kostenklasse ([Kostenklassen](#))

Die Kostenklasse ergibt sich aus der Kostenstelle. Sie können die Zuordnung für den Eintrag ändern. Dies kann sinnvoll sein, wenn ein einzelner Eintrag nicht in die Kostenrechnung einfließen soll oder wenn für regelmäßig anfallende Fixkosten (Heizkosten Büro) eine einmalige Rechnungskorrektur (variabel) erfolgt.

### Kosten

Betrag – diese Angabe ist notwendig. Kosteneinträge mit Wert Null sind nicht möglich.

Bei Rechnungskorrekturen (Rückerstattungen usw.) geben Sie vor dem Betrag ein Minuszeichen ein.

### Pos.gruppe dazu

Sie fügen in dem Vorgang, der momentan im Zusammenhang mit dem markierten Kosteneintrag ausgewählt ist, eine neue Position ein (Details auf Seite 148). Für diese Position können Sie hier bereits die **Positionsgruppe** wählen. Corpora fügt für Sie automatisch eine Position im Vorgang mit dem Hinweis ein, dass eine Positionsgruppe in der Kostenrechnung hinzugefügt wurde. Diese Position ist ausgeblendet und kann bearbeitet werden.

### Kostenstelle dazu

Sie fügen in dem Vorgang, der momentan im Zusammenhang mit dem markierten Kosteneintrag ausgewählt ist, eine neue Position ein (Details auf Seite 148). Für diese Position können Sie hier bereits die **Kostenstelle** wählen. Corpora fügt für Sie automatisch eine Position im Vorgang mit dem Hinweis ein, dass eine Kostenstelle in der Kostenrechnung hinzugefügt wurde. Diese Position ist ausgeblendet und kann bearbeitet werden.

### Text

Beschreibender Text.

Mit dem Befehl [Schließen](#) in der Befehlsleiste speichern Sie den Eintrag.

Mit dem Befehl [Abbrechen](#) in der Befehlsleiste brechen Sie den Eingabevorgang ohne zu speichern ab.

**Eintrag bearbeiten** Öffnet die Buchseite [Kosten](#) (ohne Tabellenbereich) erneut. Hier können Sie die Daten ändern.  
Mit dem Befehl [Abbrechen](#) in der Befehlsleiste brechen Sie den Eingabevorgang ohne zu speichern ab.

## P!

- Kopieren [F6]** Dieser Befehl kopiert den markierten Eintrag in die Zwischenablage. Sie können über die [Mehrfachauswahl](#) mehrere Einträge markieren, Die Daten können dann in andere Anwendungen eingefügt werden.
- alles markieren** Markiert alle Datensätze.
- Bearbeiten** Ein weiteres Untermenü erlaubt den direkten Zugriff auf:  
**Kunde, Projekt, Vorgang, Verantwortlich (Mitarbeiter), Zeitstempel**  
 Die Daten können bearbeitet werden. Sie erhalten ein Fenster ohne Eingaben, wenn der Kosteneintrag nicht entsprechend zugeordnet ist.  
 Sie können im aktuellen Fenster erst weiterarbeiten, nachdem das hier geöffnete Fenster wieder geschlossen ist.
- Währungen** Sie erhalten ein weiteres Untermenü, mit dem Sie sich die Werte in der Tabelle in einer anderen Währung anzeigen lassen können. Dazu müssen unter **Extras > Programm-Einstellungen > Währungen** (Details auf Seite 623) die entsprechenden Angaben hinterlegt sein.
- Weiter** Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü. Das Kontextmenü kann auch geschlossen werden, indem Sie außerhalb des Menüs klicken.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Protokoll

| Benutzer | Datum (Zeit)     | Hinweis | Funktion | Interne ID | Datum | Vorgang | Kunde | Post. Gruppe   | Kostenstelle | Kostenklasse     | Kosten | Text |
|----------|------------------|---------|----------|------------|-------|---------|-------|----------------|--------------|------------------|--------|------|
| Benutzer | 2018-04-20 11:05 | Hinweis | Newstage | 1000002    | 2018  | Vorgang | Kunde | Projektadresse | 700100       | Einzelabrechnung |        |      |

Auf dieser Seite finden Sie für jeden Kosteneintrag das Protokoll. Damit können Sie jederzeit nachschauen, wann und durch wen etwas eingetragen oder verändert wurde. Außerdem finden Sie hier auch die beispielsweise bei Änderungen eingetragenen Hinweistexte.

Diese Seite dient nur zu Ihrer Information. Einträge können hier nicht bearbeitet werden.

Die Buchseite **Protokoll** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Protokoll** (Details auf Seite 690) beschrieben.



## Auswertungen

The screenshot shows the 'Auswertungen' (Evaluations) window in the P123 software. It features a sidebar with navigation options like 'Kalkulation', 'Zahlen', 'Kosten', 'Termine', 'Kasse', 'Kunden-CPV', 'Lieferanten-CPV', 'Artikel', 'Material', 'Technik', 'Extras', 'OpenOffice', 'Internet', and 'Hilfe'. The main area is titled 'Übersicht' and contains a table with the following data:

| Kostenstelle   | Kostenklasse | Pos. Gruppe | Faktoren | Kosten      | Material   | Lohn        | Umsatz | Summe      |
|----------------|--------------|-------------|----------|-------------|------------|-------------|--------|------------|
| Gesamt         |              |             |          | 850.00 €    | 1.566.00 € | -3.112.40 € | 1.35 € | 6.937.05 € |
| Gesamt/Interne |              |             |          | 750.00 €    |            |             |        | 750.00 €   |
| Gesamt/Äußer   |              |             |          |             |            |             |        | 0.00 €     |
|                |              |             |          | -1.880.00 € | 1.566.00 € | -3.112.40 € | 1.35 € | 6.937.05 € |

Dieses Fenster gibt Ihnen den Überblick über Ihre Kosten für einen ausgewählten Zeitraum. In der Übersicht werden Kosten entsprechend der Kostenstelle, Kostenklasse und/oder der Positionsgruppe aufgeschlüsselt und dem entsprechenden Umsatz gegenübergestellt.

Sie erhalten hier sowohl für einzelne Bereiche als auch für Ihren gesamten Betrieb eine Aufstellung der Kosten/Einnahmen.

### Eingabebereich

Die Schaltflächen für [Datenbankfelder](#), die Sie bei der Eingabe unterstützen, werden im Abschnitt **Eingabebereich** (Details auf Seite 18) erklärt.

### Einstellungen



Nachdem Sie die Einstellungen geändert haben, klicken Sie auf **Neuberechnen**. Die Ansicht wird aktualisiert.

Folgende Einstellungen erlauben es, die auszuwertenden Daten zu filtern.

Filter sind mit **und** verknüpft, d. h. Sie werten Daten aus, die der gewählten Kostenstelle **und** der gewählten Kostenklasse **und** der gewählten Positionsgruppe zugeordnet sind.

Wenn in einem Feld kein Eintrag gemacht ist, werden alle Daten ausgewertet.

Datum  
vom / bis

Zeitraum, für den die Auswertung erfolgt.

Kostenstelle  
([Kostenstellen](#))

Angezeigt werden nur Kosten und Umsatz, die der ausgewählten Kostenstelle zugeordnet sind.

Kostenklasse  
([Kostenklassen](#))

Angezeigt werden nur Kosten und Umsatz, die der ausgewählten Kostenklasse (oder keiner Kostenklasse) zugeordnet sind.

Details zu Kostenklassen finden Sie auf Seite 247.

Pos.-Gruppe  
([Positionsgruppen](#))

Angezeigt werden nur Kosten und Umsatz, die der ausgewählten Positionsgruppe zugeordnet sind.

Details zu Positionsgruppen finden Sie auf Seite 181.

zusammen-  
fassen

Für jede der drei Filter-Eingaben können Sie auswählen, ob Einträge einzeln oder zusammengefasst aufgelistet werden.

### Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

---

## Übersicht

---

### Hier wird die Auswertung der Kostenrechnung angezeigt.

Kontextmenü im Tabellenbereich

**Kopieren**  
[F6] Dieser Befehl kopiert den markierten Eintrag in die Zwischenablage. Sie können über die [Mehrfachauswahl](#) mehrere Einträge markieren, Die Daten können dann in andere Anwendungen eingefügt werden.

**alles markieren** Markiert alle Datensätze.

**Währungen** Sie erhalten ein weiteres Untermenü, mit dem Sie sich die Werte in der Tabelle in einer anderen Währung anzeigen lassen können. Dazu müssen unter **Extras > Programm-Einstellungen > Währungen** (Details auf Seite 623) die entsprechenden Angaben hinterlegt sein.

**Weiter** Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü.

Sie können die Tabelle drucken (Details auf Seite 45).

### Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Kostenstellen

Das Buch **Kostenstellen** hat folgende Seiten:

- **Übersicht** (Details auf Seite 238)
- **Fixkosten** (Details auf Seite 240)
- **Protokoll** (Details auf Seite 242)

## Übersicht

Hier werden alle Kostenstellen angezeigt. Hier legen Sie neue Kostenstellen an.

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

Die Schaltflächen für [Datenbankfelder](#), die Sie bei der Eingabe unterstützen, werden im Abschnitt **Eingabebereich** (Details auf Seite 18) erklärt.

## Kostenstellen

Hier werden Daten zu einem markierten Eintrag angezeigt. Zum Bearbeiten der Daten wählen Sie aus dem Kontextmenü [Eintrag bearbeiten](#).

**Bezeichnung** Bezeichnung der Kostenstelle in Corpora

**Name** Der Name kann hier geändert werden.

**FiBu-Bezeichnung** Die FiBu-Bezeichnung kann geändert werden.

**Vorgabe Kostenklasse** Zuordnung der Kostenstelle zu einer Kostenklasse

([Kostenklassen](#))

**BDE-Nummer** BDE-Nummer der Kostenstelle (immer zweistellig).

**Echtzeit-Texteingabe** Ist diese Option aktiv, so kann in der Zeiterfassungs-App von Echtzeit (Anbieter) bei dieser Kostenstelle eine zusätzliche Bemerkung eingegeben werden.

**Montage-/Fahrzeiten** Ist diese Option aktiv, so werden Zeiten mit dieser Kostenstelle für die Berechnung der Lohn-, Material- und Steueranteile für Montageleistungen benutzt.

Sie stehen dann in den Variablen **LohnMontageBrutto**, **LohnMontageNetto** und **LohnMontageMwst** zur Verfügung.

**Zur Kosten-gruppe** Wenn es sich bei dem ausgewählten Eintrag um eine Kostengruppe handelt, so können Sie auf **Zur Kostengruppe** klicken und erhalten dann das Fenster mit den Daten und Zuordnungen dieser Gruppe.

Kostengruppen entsprechen Kostenstellen, deren Material-, Maschinen- und Zeitanteil verschiedenen Kostenstellen zugeordnet wird.

Kostengruppen werden in der Tabelle [blau](#) dargestellt.

## Kapazitätsplanung

In diesem Bereich werden die für das optionale Modul **Kapazitätsplanung** (Details auf Seite 205) benötigten Voreinstellungen getroffen.

Nach einem Doppelklick auf die entsprechende Zeile können Sie die Parameter für die Kapazitätsplanung bearbeiten.

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Priorität                 | Hier geben Sie eine Zahl ein. Je höher diese ist, desto später wird die Kostenstelle in der Kapazitätsplanung geplant.<br><b>Beispiel:</b> Die Zuschnittsäge hat Priorität 10, der Kantenleimer Priorität 20. Das führt dazu, dass die Kapazitätsplanung zuerst die Zuschnittsäge und erst danach den Kantenleimer verplant und nicht parallel bzw. gar die Kanten schon anfahren will, wenn die Platten noch nicht zugeschnitten sind. |
| Arbeitsplätze             | Die Anzahl der Arbeitsplätze, die an dieser Kostenstelle zur Verfügung stehen.<br><b>Beispiel:</b> Plattensäge: 1 (Plattensägen); Bankraum: 5 (Hobelbänke)                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Arbeiter pro Arbeitsplatz | Die Anzahl der Mitarbeiter, die an einem Arbeitsplatz eingesetzt werden können.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Kurzzeichen               | Das Kurzzeichen, das in der Kapazitätsplanung in der <a href="#">Tabelle unten</a> hinter der Kostenstelle mit angezeigt wird.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Zusammenfassen            | Alle Kostenstellen, bei denen diese Option aktiv ist, werden in der Kapazitätsplanung zu einem Zeitstrahl zusammengefasst.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

## Tabellenbereich.

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

## Übersicht

Diese Tabelle kann nicht sortiert werden.

Kostenstellen werden alphabetisch gelistet.

## Kontextmenü im Tabellenbereich

|             |                                                                                                                                                              |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Neu<br>[F5] | Sie legen eine neue Kostenstelle an.<br>Nach einem Hinweis, dass der Datensatz laut GoBD nicht mehr gelöscht werden kann, erhalten Sie den folgenden Dialog: |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Geben Sie im Dialog **Neue Kostenstelle anlegen** eine eindeutige **Bezeichnung** sowie (optional) die **BDE-Nummer** und die **Kostenklasse** an.

Die BDE-Nummer wird von Corpora vorgeschlagen, Sie können den Eintrag ändern.

Durch die Vorgabe einer **Kostenklasse** (Details auf Seite 247) wird bestimmt, ob auf diese Kostenstelle in der Regel variable oder Fixkosten gebucht werden, bzw. ob diese Kosten in der Kostenrechnung nicht berücksichtigt werden.

Für einzelne Buchungen (Details auf Seite 233) kann die Kostenklasse geändert werden.

Siehe [Übergeordnete Kostenstellen](#) für weitere Infos.

Nach Verlassen des Dialoges öffnet sich die Buchseite [Übersicht](#) (ohne Tabellenbereich). Vervollständigen Sie die Daten und verlassen Sie die Seite mit der Schaltfläche [Schließen](#). Sollen die Daten nicht gespeichert werden, so verlassen Sie die Seite mit [Abbrechen](#).

|                    |                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Eintrag bearbeiten | Öffnet die Buchseite <a href="#">Übersicht</a> (ohne Tabellenbereich) erneut. Hier können Sie die Daten ändern.<br>Mit dem Befehl <a href="#">Abbrechen</a> in der Befehlsleiste brechen Sie den Eingabevorgang ohne zu speichern ab. |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- Umbenennen Hier benennen Sie die Kostenstelle um.
- [F9] Hier können Sie die BDE-Nummer ändern.
- Kopieren Dieser Befehl kopiert den markierten Eintrag in die Zwischenablage. Sie können über die [Mehrfachauswahl](#) mehrere Einträge markieren, Die Daten können dann in andere Anwendungen eingefügt werden.
- [F6]
- alles Markiert alle Datensätze.
- markieren
- Weiter Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü. Das Kontextmenü kann auch geschlossen werden, indem Sie außerhalb des Menüs klicken.

## Übergeordnete Kostenstellen

Übergeordnete Kostenstellen erlauben eine gezieltere Auswertung der Kosten.

**Beispiel:** Sie legen die Kostenstelle **Maschinenraum** als übergeordnete Kostenstelle an. Weiterhin legen Sie die Kostenstellen **Maschinenraum\Fräse**, **Maschinenraum\Säge**, **Maschinenraum\...** usw an.  
Kosten, die einer dieser untergeordneten Kostenstellen zugeordnet werden (**Maschinenraum\Fräse**) werden ebenfalls der übergeordneten Kostenstelle zugeordnet (**Maschinenraum**).

Untergeordnete Kostenstellen werden auf die gleiche Weise wie Kostenstellen angelegt. Als **Bezeichnung** geben Sie die Bezeichnung der übergeordneten Kostenstelle, gefolgt von einem Backslash ( \ ) und dem Namen der untergeordneten Kostenstelle ein.

Das Zeichen Backslash erhalten Sie, wenn Sie **AltGr + ß** oder **Strg + Alt + ß** gleichzeitig drücken.



## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

Wenn Sie den Befehl [Drucken](#) wählen, öffnet sich ein Dialog, in dem Sie einen der zur Verfügung stehenden Druckreporte auswählen können. Wählen Sie den gewünschten Report und bestätigen Sie mit **OK**, um in den [Druckmanager](#) zu gelangen.

## Fixkosten

Regelmäßig entstehende Kosten, die immer auf derselben Kostenstelle gebucht werden, werden hier eingetragen.

Wählen Sie auf der Seite **Übersicht** die Kostenstelle, zu der hier Fixkosten eingetragen werden.

**Beispiel:** Miete, Versicherungsbeiträge, Ausgaben für Fachzeitschriften.

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

## Fixkosten

Hier werden die Daten zu dem markierten Eintrag angezeigt.

Zum Bearbeiten der Daten wählen Sie auf der Buchseite **Kosten > Kostenstellen > Übersicht** (Details auf Seite 238) im Kontextmenü [Eintrag bearbeiten](#) und wechseln dann auf die Buchseite **Fixkosten**.

Kostenklasse Zuordnung zu einer Kostenklasse.  
([Kostenklassen](#))

|                  |                                                                                                                                                               |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Anfangsdatum     | Durch die Eingabe von Anfangs- und Enddatum wurde der Zeitraum eingegrenzt, in dem dieser Eintrag verbucht wird. Jedes der beiden Felder kann auch leer sein. |
| Enddatum         |                                                                                                                                                               |
| Kosten           | Betrag                                                                                                                                                        |
| im Zeitintervall | Hier ist das gewählte Intervall angegeben:<br>pro <b>Stunde, Tag, Woche, Monat</b> oder <b>Jahr</b> .                                                         |
| Text             | Beschreibender Text.                                                                                                                                          |

## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

## Übersicht

Die Tabelle listet alle Einträge zu Fixkosten auf.



Wenn Sie die Buchseite **Fixkosten** direkt aufrufen, können Sie keine neuen Datensätze anlegen oder bestehende Datensätze bearbeiten (GoBD). Deshalb stehen in diesem Fall im Kontextmenü nur die Befehle **Kopieren, alles markieren, Währungen** und **weiter** zur Verfügung. Um die Fixkosten tatsächlich bearbeiten zu können, müssen Sie auf der Buchseite **Kosten > Kostenstellen > Übersicht** (Details auf Seite 238) aus dem Kontextmenü [Eintrag bearbeiten](#) wählen und anschließend auf die Buchseite **Fixkosten** wechseln. Hier stehen dann alle im folgenden aufgeführten Befehle zur Verfügung.

### Kontextmenü im Tabellenbereich

Neu  
[F5] Legt einen neuen Eintrag für Fixkosten an. Dazu erhalten Sie den Dialog **Fixkosten eingeben**:

#### Kostenklasse ([Kostenklassen](#))

Hier ordnen Sie gegebenenfalls die Kostenklasse vom Typ **Fixkosten** zu.

#### Anfangsdatum / Enddatum

Durch die Eingabe von Anfangs- und Enddatum grenzen Sie den Zeitraum ein, indem dieser Eintrag verbucht wird. Sie können jedes der beiden Felder auch leer lassen.

#### Kosten

Hier geben Sie den Betrag ein. Im Falle regelmäßiger Rechnungskorrekturen geben Sie ein Minus-Zeichen vor dem Betrag ein.

#### pro

Hier wählen Sie das Intervall: pro **Stunde, Tag, Woche, Monat** oder **Jahr**.

#### Text

Beschreibender Text.

#### Nächster

Speichert den Eintrag und setzt den Eingabedialog zurück, sodass der nächste Eintrag gemacht werden kann.

#### OK

Speichert den Eintrag und schließt den Eingabedialog.

#### Abbruch

Der Eingabedialog wird geschlossen, ohne dass eventuell vorhandene Einträge gespeichert werden.

- Bearbeiten    Öffnet erneut den Dialog zum Ändern der Daten.
- Kopieren    Dieser Befehl kopiert den markierten Eintrag in die Zwischenablage. Sie können über die [Mehrfachauswahl](#) mehrere Einträge markieren, Die Daten können dann in andere Anwendungen eingefügt werden.
- [F6]
- Löschen    Löscht die markierten Einträge.
- [F7]
- alles        Markiert alle Datensätze.
- markieren
- Währungen   Sie erhalten ein weiteres Untermenü, mit dem Sie sich die Werte in der Tabelle in einer anderen Währung anzeigen lassen können. Dazu müssen unter **Extras > Programm-Einstellungen > Währungen** (Details auf Seite 623) die entsprechenden Angaben hinterlegt sein.
- Weiter       Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Protokoll

| Benutzer | Datum (Zeit)       | Hinweis              | Funktion       | interne ID | Kostenstelle | Name | Fibu-Berechnung | Vorgabe-Kontenplan-ECDE-Nummer | Personal | Arbeitsplätze | Arbeiter pro Arb. |
|----------|--------------------|----------------------|----------------|------------|--------------|------|-----------------|--------------------------------|----------|---------------|-------------------|
| Benutzer | 2019-04-20   14:29 | Das ist ein Hinweis! | Änderung       | 10000002   | Gesamt       |      |                 |                                | 0        | 0             | 0                 |
| Benutzer | 2019-05-20   08:40 | Datenübernahme       | Datenübernahme | 10000002   | Gesamt       |      |                 |                                | 0        | 0             | 0                 |

Auf dieser Seite finden Sie für jeden Kostenstelleneintrag das Protokoll. Damit können Sie jederzeit nachschauen, wann und durch wen etwas eingetragen oder verändert wurde. Außerdem finden Sie hier auch die beispielsweise bei Änderungen eingetragenen Hinweis-texte.

Diese Seite dient nur zu Ihrer Information. Einträge können hier nicht bearbeitet werden.

Die Buchseite **Protokoll** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Protokoll** (Details auf Seite 690) beschrieben.

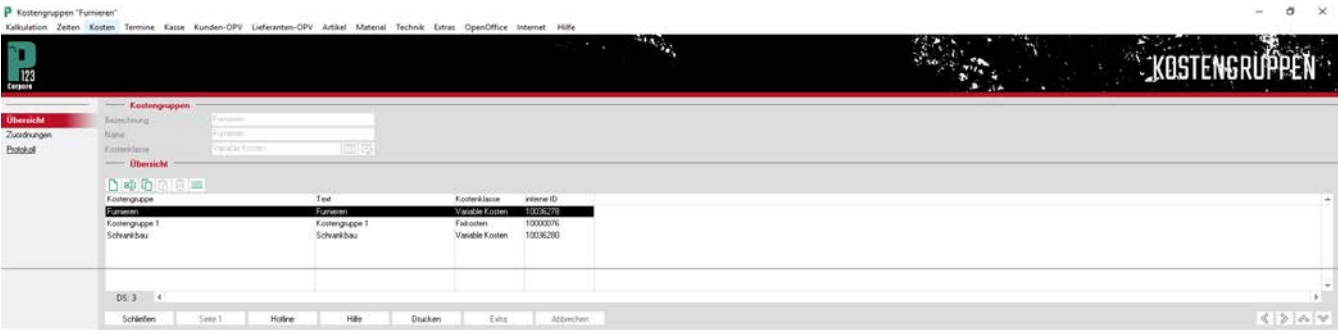
# Kostengruppen

Kostengruppen erlauben es, entstandene Kosten in Material-, Zeit- und Maschinenkosten aufzuteilen und diese anteilig verschiedenen Kostenstellen zuzuordnen. Kostengruppen werden wie Kostenstellen genutzt. Corpora verteilt automatisch die jeweiligen Anteile auf die zugeordneten Kostenstellen.

Das Buch **Kostengruppen** hat folgende Seiten:

- **Übersicht** (Details auf Seite 243)
- **Zuordnungen** (Details auf Seite 244)
- **Protokoll** (Details auf Seite 246)

## Übersicht



Hier werden alle Kostengruppen angezeigt. Hier legen Sie neue Kostengruppen an.

## Eingabebereich

Die Schaltflächen für [Datenbankfelder](#), die Sie bei der Eingabe unterstützen, werden im Abschnitt **Eingabebereich** (Details auf Seite 18) erklärt.

## Kostengruppen

Hier werden Daten zu einem markierten Eintrag angezeigt.  
Zum Bearbeiten der Daten wählen Sie [Eintrag bearbeiten](#) im Kontextmenü.

- Bezeichnung** Die Bezeichnung der Kostengruppe.
- Name** Der Name der Kostengruppe.
- Kostenklasse** Die Kostenklasse, der diese Kostengruppe gegebenenfalls zugeordnet ist. ([Kostenklassen](#))

## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

## Übersicht

Diese Tabelle kann nicht sortiert werden, Kostengruppen werden alphabetisch gelistet.



## Kontextmenü im Tabellenbereich

Neu  
[F5] Nach einem Hinweis, dass der Datensatz nicht wieder gelöscht werden kann (GoBD), legen Sie eine neue Kostengruppe an:

Neue Kostengruppe anlegen

Bezeichnung

Oberfläche

BDE-Nummer für

18

OK

Abbruch

Dazu geben Sie im Dialog **Neue Kostengruppe anlegen** eine eindeutige **Bezeichnung** und die **BDE-Nummer** an.

Die BDE-Nummer wird von Corpora vorgeschlagen, Sie können den Eintrag ändern.

Nach Bestätigung des Dialoges mit **OK** öffnet sich die Buchseite **Übersicht** (ohne Tabellenbereich) und Sie können den Namen und die Kostenklasse ergänzen. Nach Verlassen der Buchseite mit dem Befehl [Schließen](#) wird die neue Kostengruppe angelegt. Sollen die Daten nicht gespeichert werden, verlassen Sie die Seite mit [Abbrechen](#).

Eintrag bearbeiten  
Öffnet die Buchseite **Übersicht** (ohne Tabellenbereich) erneut. Hier können Sie die bestehenden Daten ändern.

Zum Übernehmen der Änderungen verlassen Sie die Seite mit dem Befehl [Schließen](#). Sie erhalten einen Hinweis und anschließend einen Dialog, in dem Sie die Änderung begründen müssen. Mit dem Befehl [Abbrechen](#) in der Befehlsleiste brechen Sie den Eingabevorgang ohne zu speichern ab.

Umbenennen  
[F9] Hier benennen Sie die Kostengruppe um.  
Hier können Sie die BDE-Nummer ändern.

Kopieren  
[F6] Alle markierten Einträge können in die Zwischenablage kopiert und in einer anderen Anwendung eingefügt werden.

alles markieren  
Markiert alle Datensätze.

Weiter  
Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü. Das Kontextmenü kann auch geschlossen werden, indem Sie außerhalb des Menüs klicken.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Zuordnungen

| Kostenstelle | Material     | Zahl         | Maschine     |
|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Gesamt       | 10 (10,00 %) | 10 (10,00 %) | 10 (10,00 %) |
| Gesamt       | 40 (40,00 %) | 40 (40,00 %) | 40 (40,00 %) |
| Gesamt       | 50 (50,00 %) | 50 (50,00 %) | 50 (50,00 %) |

Auf dieser Seite ordnen Sie Kostenanteile ausgewählten Kostengruppen zu.

## Eingabebereich

Die Schaltflächen für [Datenbankfelder](#), die Sie bei der Eingabe unterstützen, werden im Abschnitt **Eingabebereich** (Details auf Seite 18) erklärt.

## Positionsdaten

Hier wird angezeigt, welcher Material-, Zeit- und Lohnanteil der Kosten dieser Gruppe auf eine Kostenstelle gebucht wird.

**Kostenstelle** Die Kostenstelle, auf die die angezeigten Anteile verbucht werden.  
([Kostenstellen](#))

**Materialanteil** Anteil der Materialkosten, die auf die Kostenstelle gebucht werden.

**Zeitanteil** Zeit-Anteil, die auf die Kostenstelle gebucht werden.

**Maschinenan-teil** Anteil der Maschinenkosten, die auf die Kostenstelle gebucht werden.

## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

## Übersicht

Diese Tabelle kann nicht sortiert werden, Kostengruppen werden alphabetisch gelistet.

### Kontextmenü im Tabellenbereich



Wenn Sie die Buchseite direkt aufrufen, können Sie nichts ändern (GoBD). Deshalb stehen im Kontextmenü nur die Befehle [Kopieren \[F6\]](#), [alles markieren](#) und [Weiter](#) zur Verfügung. Um die Zuordnungen tatsächlich bearbeiten zu können, wählen Sie auf der Buchseite **Übersicht** (Details auf Seite 243) aus dem Kontextmenü **Eintrag bearbeiten** und wechseln anschließend auf die Buchseite **Zuordnungen**. Hier stehen dann alle im Folgenden aufgeführten Befehle zur Verfügung.

**Neu** Sie legen einen neuen Eintrag an.

**[F5]** Dazu geben Sie in dem Dialog an, welche Kosten-Anteile der Kostengruppe auf die ausgewählte Kostenstelle gebucht werden.

**Bearbeiten** Hier können Sie Angaben zu dem ausgewählten Eintrag ändern. Der Dialog ist identisch mit dem Dialog zum Neuanlegen eines Eintrags.

Zum Übernehmen der Änderungen verlassen Sie die Seite mit dem Befehl [Schließen](#). Sie erhalten einen Hinweis und anschließend einen Dialog, in dem Sie die Änderung begründen müssen. Mit dem Befehl [Abbrechen](#) in der Befehlsleiste brechen Sie den Eingabevorgang ohne zu speichern ab.

**Kopieren** Dieser Befehl kopiert den markierten Eintrag in die Zwischenablage. Sie können über die [Mehrfachauswahl](#) mehrere Einträge markieren. Die Daten können dann in andere Anwendungen eingefügt werden.

**Löschen** Löscht einen markierten Eintrag.  
**[F7]**

**alles markieren** Markiert alle Datensätze.

**Weiter** Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü. Das Kontextmenü kann auch geschlossen werden, indem Sie außerhalb des Menüs klicken.



Die Summe der Anteile muss nicht 100% ergeben. Corpora rechnet die Anteile automatisch um.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Protokoll

Kostengruppen "Schrankbau"

Kalkulation Zeilen Kosten Termine Kasse Kunden-GPV Lieferanten-GPV Artikel Material Technolo Extras OpenOffice Internet Hilfe

**Protokoll**

| Benutzer | Datum (Zeit)       | Hinweis        | Funktion  | interne ID | Bezeichnung | Teil       | Kostenklasse    | Zuordnungen |
|----------|--------------------|----------------|-----------|------------|-------------|------------|-----------------|-------------|
| benutzer | 2019-05-02 (10:50) | Neue Zuordnung | Änderung  | 10036200   | Schrankbau  | Schrankbau | Variable Kosten | hinzugefügt |
| benutzer | 2019-05-02 (08:53) | Neue Zuordnung | Änderung  | 10036280   | Schrankbau  | Schrankbau | Variable Kosten | hinzugefügt |
| benutzer | 2019-04-30 (14:42) | Neue Lage      | Neue Lage | 10036280   | Schrankbau  | Schrankbau | Variable Kosten |             |

DS: 3 4

Schließen Seite 1 Hotline Hilfe Drucken Extras Abbrechen

Auf dieser Seite finden Sie für jede Kostengruppe das Protokoll. Damit können Sie jederzeit nachschauen, wann und durch wen etwas eingetragen oder verändert wurde. Außerdem finden Sie hier auch die beispielsweise bei Änderungen eingetragenen Hinweistexte.

Diese Seite dient nur zu Ihrer Information. Einträge können hier nicht bearbeitet werden.

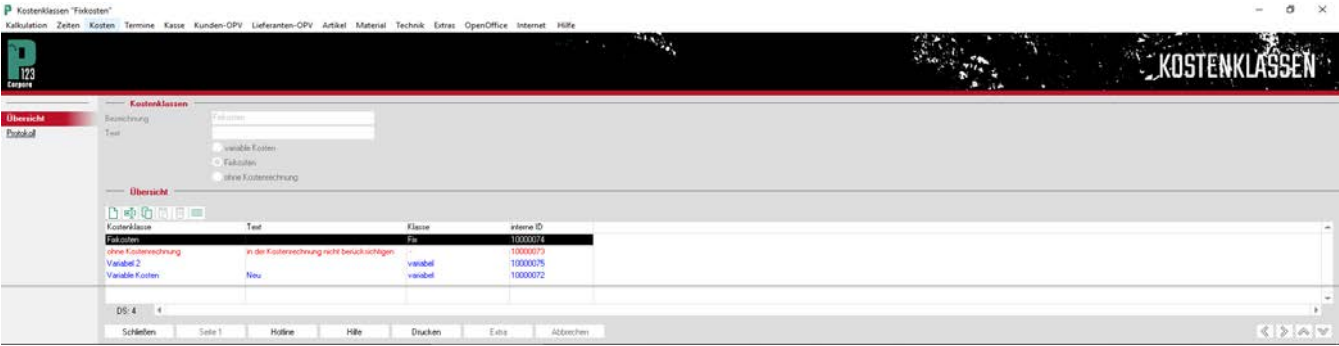
Die Buchseite **Protokoll** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Protokoll** (Details auf Seite 690) beschrieben.

# Kostenklassen

Das Buch **Kostenklassen** hat folgende Seiten:

- **Übersicht** (Details auf Seite 247)
- **Protokoll** (Details auf Seite 248).

## Übersicht



Durch die Zuordnung einer Kostenstelle zu einer Kostenklasse wird bestimmt, ob die unter der Kostenstelle verbuchten Kosten variabel oder regelmäßig wiederkehrend sind bzw. überhaupt nicht in der Kostenrechnung berücksichtigt werden. Dabei wird bei einzelnen Buchungen jeweils nur die entsprechende Vorgabe gemacht, die Zuordnung kann für jede einzelne Buchung geändert werden.

Es sind nur diese drei Typen von Kostenklassen auswählbar. Sie können jedoch mehrere Klassen mit unterschiedlichen Namen anlegen.

**Beispiel:** Sie möchten in der Auswertung die Kosten für Ihre Betriebsstätten getrennt ausgeben. Dazu legen Sie für jede Betriebsstätte drei Kostenklassen an und richten die Kostenstellen entsprechend ein.

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

### Kostenklassen

Hier werden die Daten für einen markierten Eintrag angezeigt.

|                     |                                                                                          |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bezeichnung         | Eindeutige Bezeichnung der Kostenklasse                                                  |
| Text                | Beschreibender Text                                                                      |
| variable Kosten     | Kosten können variieren.                                                                 |
| Fixkosten           | Kosten fallen in einem bestimmten Zeitraum regelmäßig in gleicher Höhe an, z. B. Mieten. |
| ohne Kostenrechnung | Kosten werden in der Kostenrechnung nicht berücksichtigt.                                |

### Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

### Übersicht

Hier werden alle Kostenklassen gelistet. Über das Kontextmenü können Sie eine neue Kostenklasse anlegen oder einen markierten Eintrag löschen.

In der Tabelle werden Klassen ihrem Typ entsprechend farblich dargestellt:

- Fixkosten: schwarz
- variable Kosten: blau
- nicht zu berücksichtigende Kosten: rot

## Kontextmenü im Tabellenbereich

**Neu**  
[F5] Legt einen neuen Eintrag für eine Kostenklasse an.

Geben Sie eine **Bezeichnung** ein.

Typ und Text bestimmen Sie nach Bestätigung mit **OK** im Eingabebereich. Verlassen Sie den Eingabebereich mit dem Befehl [Schließen](#), um die Daten zu speichern. Wenn Sie nicht speichern wollen, verlassen Sie den Eingabebereich mit [Abbrechen](#).

**Eintrag bearbeiten** Öffnet die Buchseite **Übersicht** (ohne Tabellenbereich) erneut. Hier können Sie die bestehenden Daten ändern.

Zum Übernehmen der Änderungen verlassen Sie die Seite mit dem Befehl [Schließen](#). Sie erhalten einen Hinweis und anschließend einen Dialog, in dem Sie die Änderung begründen müssen. Mit dem Befehl [Abbrechen](#) in der Befehlsleiste brechen Sie den Eingabevorgang ohne zu speichern ab.

**Umbenennen**  
[F9] Dieser Befehl erlaubt es, der Kostenklasse eine neue Bezeichnung zu geben.

**Kopieren**  
[F6] Dieser Befehl kopiert den markierten Eintrag in die Zwischenablage. Sie können über die [Mehrfachauswahl](#) mehrere Einträge markieren, Die Daten können dann in andere Anwendungen eingefügt werden.

**alles markieren** Markiert alle Datensätze.

**Weiter** Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Protokoll



Auf dieser Seite finden Sie für jede Kostenklasse das Protokoll. Damit können Sie jederzeit nachschauen, wann und durch wen etwas eingetragen oder verändert wurde. Außerdem finden Sie hier auch die beispielsweise bei Änderungen eingetragenen Hinweistexte.

Diese Seite dient nur zu Ihrer Information. Einträge können hier nicht bearbeitet werden.

Die Buchseite **Protokoll** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Protokoll** (Details auf Seite 690) beschrieben.

## Termine

Der Terminplaner verwaltet Ihre Termine. Sie können selbst Termine eintragen und diese einem Kunden, Mitarbeiter, Lieferanten, Vorgang usw. zuordnen. Corpora erstellt aber auch selbstständig Nachrichten, die Sie z. B. daran erinnern, dass Sie bereits vor etlichen Wochen ein Angebot abgeschickt haben, jedoch noch keine Antwort darauf erhalten haben.

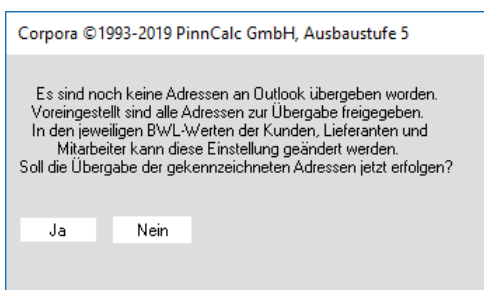
Der Terminplaner informiert Sie über alle Termine und Ereignisse des Tages auf der rechten Seite des Corpora-Hauptfensters. Details hierzu finden Sie auf Seite 250.



Möchten Sie Ihre Termine lieber mit Outlook oder im Google-Kalender verwalten, können Sie dies unter **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Voreinstellungen** (Details auf Seite 618) im Kapitel **Schnittstellen** einstellen.

Damit deaktivieren Sie den in Corpora integrierten Kalender und alle Einträge erfolgen in Outlook bzw. im Google-Kalender. Klicken Sie innerhalb von Corpora auf **Termine** in der Navigationsleiste, so öffnet sich automatisch Ihr Outlook-Kalender.

Haben Sie innerhalb Corpora den Kalender auf Outlook bzw. Google eingestellt, werden alle Kunden- und Lieferantenkontakte ebenfalls an Outlook bzw. Google übergeben. Nachdem Sie die Outlook-/Google-Übergabe über die Programmeinstellung aktiviert haben, starten Sie Corpora neu für eine Übergabe der bestehenden Daten.



In den BWL-Werten der Kunden, Lieferanten und Mitarbeiter finden Sie ein zusätzliches Auswahlfeld Outlook-Übergabe:

Ist dieses aktiviert, dann wird für diesen Datensatz eine Übergabe durchgeführt.



Es kann jeweils nur ein Terminplaner (Tages-, Wochen- oder Monatsplaner) zur selben Zeit aufgerufen werden.

Das Menü **Termine** enthält folgende Menüpunkte:

- **Tagesplaner (Details auf Seite 252)**
- **Wochenplaner (Details auf Seite 260)**
- **Monatsplaner (Details auf Seite 262)**
- **Terminplan-Einstellungen (Details auf Seite 264)**

Die Kennfarbe für die Fenster des Terminplaners ist **hellrot**.

## Der Terminplaner im Hauptfenster



Der Terminplaner informiert den aktuell angemeldeten Corpora-Benutzer über alle eigenen Termine und Ereignisse des Tages auf der rechten Seite des Corpora-Hauptfensters, wenn das Fenster mindestens 1388 Pixel breit ist.

Nicht erledigte Termine, die verstrichen sind, werden **rot** angezeigt.

#### Ereignisse

Wenn für den Tag ein **Ereignis** (Details auf Seite 257) eingetragen wurde, wird es hier angezeigt. Ereignisse sind nicht an Mitarbeiter gebunden und werden für die gesamte Firma angezeigt.

#### Termine

[Termine](#) für den Tag werden angezeigt. Der Bezug (Kunde, Vorgang, Mitarbeiter usw.) wird angezeigt.

#### Termine (privat)

Private [Termine](#) für den Tag werden angezeigt.

#### Telefonate

[Telefonate](#) für den Tag werden angezeigt. Die Telefonnummer wird angezeigt.

#### nicht

[Nicht vergessen](#)-Notizen für den Tag werden angezeigt.

#### vergessen

Es werden bis zu drei Notizen angezeigt. Falls mehr als drei Notizen zur Bearbeitung vorliegen, werden drei schwarze Punkte unterhalb der Liste angezeigt.

## P!

Die Anzahl der angezeigten Termine, Termine (privat), Telefonate und nicht vergessen können Sie sich benutzerabhängig einstellen unter **Extras > Programmeinstellungen > Allgemein > Benutzer 1 > Terminplaner-Einstellungen** (Details auf Seite 589).

## P!

Ein Klick auf einen Eintrag öffnet den Eintrag im Dialog **Nachricht ändern**:

**Nachricht ändern**

Betrifft: Vorgang  
Empfänger: Murr, Hans  
Vorgang: 19VG0003  
Telefon: 0431 23567  
Fax:   
Wiedervorlage: ☐  
Datum: 25.04.19  
Uhrzeit von: 08:00:00  
Dauer: 01:00:00  
Vorlauf: 00:00:00  
Betreff: Vorgang: 19VG0003 (Bosch H.)

Zwischenstand besprechen

Speichern Abbruch Löschen Erledigt

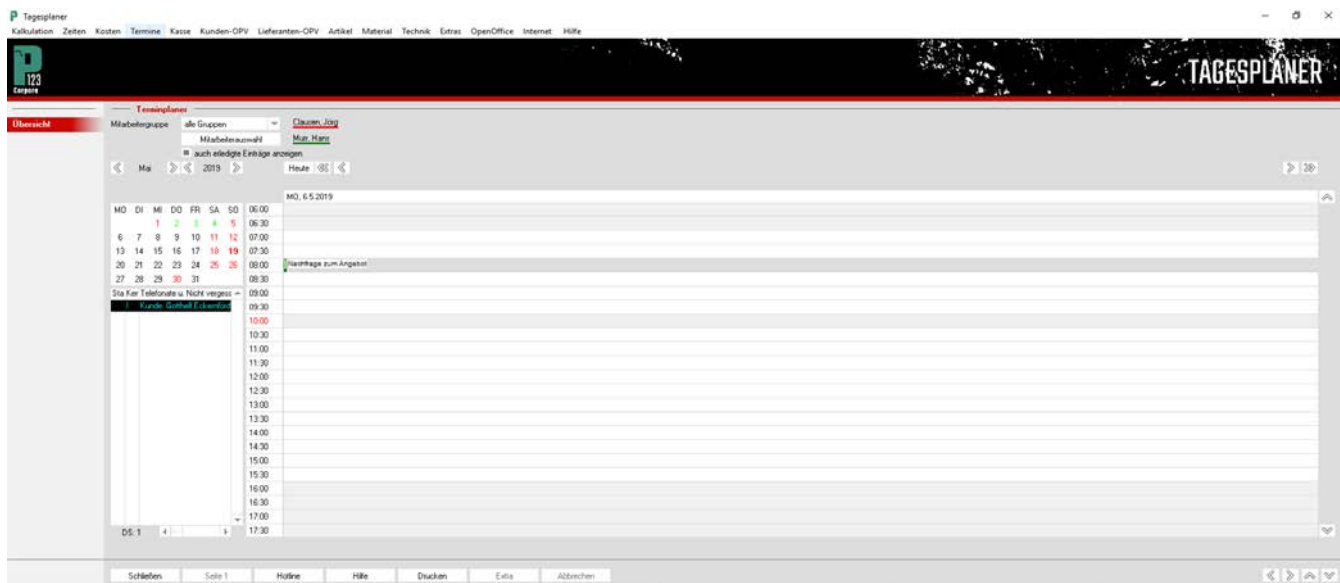
In diesem Dialog erhalten Sie alle Informationen zum Eintrag und können diese bearbeiten. Gehen Sie zum Bearbeiten vor, wie unter [Neuer Eintrag](#) beschrieben.

Klicken Sie in diesem Dialog auf **Löschen**, um den Eintrag dauerhaft zu entfernen.

Klicken Sie auf **Erledigt**, um den Eintrag als erledigt zu markieren. Der Eintrag bleibt bestehen.



# Tagesplaner



Der Tagesplaner zeigt die Termine der ausgewählten Mitarbeiter am ausgewählten Tag. Er zeigt alle Nachrichten, die Ihnen von Corpora gesendet worden sind und auf die Sie noch nicht reagiert haben. Über das Kontextmenü können Sie direkt auf die Daten zugreifen, die in Bezug zu einem Termineintrag stehen.

## Terminplaner

**Mitarbeitergruppe** Hier wählen Sie die Mitarbeitergruppe oder "alle Gruppen", für die Sie den Terminplaner anzeigen wollen.

Mitarbeiterauswahl

Öffnet einen Dialog. Hier wählen Sie bis zu 12 Mitarbeiter aus, für die Termine angezeigt werden. Ausgewählte Mitarbeiter werden neben der Schaltfläche in der Farbe unterstrichen dargestellt, in der auch die Termine, die die Mitarbeiter betreffen, angezeigt werden. Die Farbauswahl können Sie unter **Kalkulation > Mitarbeiter > BWL-Werte** (Details auf Seite 83) vornehmen.

☐ auch erledigte Einträge anzeigen

Aktivieren Sie diese Option, um auch die Termine anzuzeigen, die bereits als **erledigt** markiert sind. Erledigte Termine werden durch schraffierte Farbmarkierung gekennzeichnet.

◀ April ▶

Klicken Sie auf die Schaltflächen mit den Pfeilen, um den vorhergehenden oder den nächsten **Monat** auszuwählen. Angezeigt werden dann die Termine des gleichen Tages im gewählten Monat.

◀ 2019 ▶

Klicken Sie auf die Schaltflächen mit den Pfeilen um das vorhergehende oder das nächste **Jahr** auszuwählen. Angezeigt werden dann die Termine des gleichen Tages im gewählten Jahr.

Heute

Wählt das aktuelle Datum.

◀ ▶

Klicken Sie auf die Schaltflächen mit den Pfeilen oberhalb der Terminliste, um einen Tag vor oder zurück zu blättern.

◀▶ ▶▶

Klicken Sie auf die Schaltflächen mit den Doppelpfeilen oberhalb der Terminliste, um die vorhergehende oder nächste Woche auszuwählen. Angezeigt werden dann die Termine des gleichen Wochentages in der gewählten Woche.

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

### Kalenderblatt für den ausgewählten Monat

Der ausgewählte Tag wird **fett** hervorgehoben. Für diesen Tag werden Termine und Nachrichten angezeigt.

Tage, für die Termine eingetragen sind oder für die Nachrichten vorliegen, werden **grün** hervorgehoben.

Klicken Sie auf einen Tag, um für dieses Datum die Termin- und die Nachrichtenliste anzuzeigen.

| Sta | Ker | Telefonate u. Nicht verge |
|-----|-----|---------------------------|
| T   |     | Holzmann                  |
| !   |     | Kunde: Meier, Kiel        |
| !   |     | Blumen für Else           |

DS: 3

### Nachrichtenliste

Unterhalb des Kalenderblattes werden alle Nachrichten, Telefonate und "Nicht vergessen"-Einträge für den ausgewählten Tag gelistet.

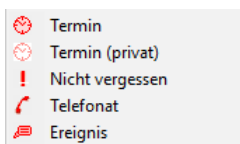
Für den heutigen Tag werden alle Einträge des heutigen Tages und alle noch nicht erledigten Einträge der vorherigen Tage angezeigt. Die Schriftfarbe entspricht den Kalenderfarben des Mitarbeiters.

Noch nicht erledigte Einträge der vorherigen Tage werden gelb hinterlegt.

Doppelklicken Sie auf einen Eintrag, um den Dialog zu **Eintrag Bearbeiten** zu öffnen.

## Kontextmenü im Tabellenbereich der Nachrichtenliste

Neu  
[F5]



Folgende Typen von Einträgen können erstellt werden:

- **Termin** (Details auf Seite 257)
- **Termin (privat)** (Details auf Seite 258)
- **Nicht vergessen** (Details auf Seite 258)
- **Telefonat** (Details auf Seite 258)
- **Ereignis** (Details auf Seite 257)

Eintrag  
Bearbeiten

Hier bearbeiten Sie die Daten zum Eintrag, z. B. das Datum, die Uhrzeit oder den Betreff.

Löschen  
[F7]

Eintrag löschen.

alles  
markieren

Markiert alle Einträge.

Bearbeiten

Über diesen Menüpunkt haben Sie direkten Zugriff auf alle Daten, die in Bezug zu dem Eintrag stehen, z. B. **Kunde, Vorgang, Projekt, Mitarbeiter, Lieferant** usw.

Erledigt

Erledigte Ereignisse werden in der Spalte **Stand** mit einem **E** gekennzeichnet. Der Eintrag bleibt bestehen und kann angezeigt werden, sofern die Option **auch erledigte Einträge anzeigen** gesetzt ist.

Weiter

Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü.

### Terminliste

| MO 17.8.2012 |                             |
|--------------|-----------------------------|
| 07:00        | 07:00-09:00                 |
| 07:30        | Vorgang 12V00001            |
| 08:00        | Vorgang 12V00001 (Holzmann) |
| 08:30        |                             |
| 09:00        |                             |
| 09:30        |                             |
| 10:00        |                             |
| 10:30        |                             |
| 11:00        |                             |
| 11:30        |                             |
| 12:00        |                             |
| 12:30        |                             |
| 13:00        |                             |
| 13:30        |                             |
| 14:00        |                             |
| 14:30        |                             |
| 15:00        | Vorgang 12V00003 (Kruze)    |
| 15:30        |                             |
| 16:00        |                             |
| 16:30        |                             |
| 17:00        |                             |
| 17:30        |                             |
| 18:00        |                             |
| 18:30        |                             |

In der Terminliste werden alle Termine entsprechend der geplanten Dauer angezeigt.

Die Farbmarkierung zeigt, welchen Mitarbeiter dieser Termin betrifft.

Ereignisse werden oberhalb der Liste angezeigt. Ereignissen ist keine Uhrzeit zugeordnet.

Ereignisse sind keinem Mitarbeiter zugeordnet und werden somit immer für die gesamte Firma angezeigt.

Hier werden z. B. Feiertage, Messeauftritte oder Betriebsfeiern eingetragen.

Mehrtägige Ereignisse legen Sie über **Termine > Terminplan-Einstellungen > Zyklen** (Details auf Seite 264) an.



## Kontextmenü im Tabellenbereich der Terminliste

Erledigte Termine werden durch schraffierte Farbmarkierung gekennzeichnet.

Ein erledigter Termin kann eingesehen, aber nicht geändert werden.

Klicken Sie auf die Schaltflächen mit den Pfeilen rechts oben oder unten, um Termine zu früheren oder späteren Uhrzeiten an diesem Tag anzuzeigen.

Die von Ihnen unter **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Benutzer 1** (Details auf Seite 587) in den **Terminplaner-Einstellungen** angegebenen **Geschäftszeiten** werden in der Liste weiß hinterlegt.

Wenn Sie hier die Option **Termine allgem. änderbar** deaktivieren, können Sie Ihre selbstdefinierten Termine lediglich selbst ändern und andere Mitarbeiter haben darauf keinen Zugriff.

Neu



Folgende Typen von Einträgen können erstellt werden:

- **Termin** (Details auf Seite 257)
- **Termin (privat)** (Details auf Seite 258)
- **Nicht vergessen** (Details auf Seite 258)
- **Telefonat** (Details auf Seite 258)
- **Ereignis** (Details auf Seite 257)
- Weitere Informationen zum Anlegen von neuen Einträgen finden Sie auf Seite 256.

Eintrag  
Bearbeiten

Hier bearbeiten Sie die Daten zum Eintrag, z. B. das Datum, die Uhrzeit oder den Betreff.

Bearbeiten

Hier haben Sie direkten Zugriff auf alle Daten, die in Bezug zu dem Eintrag stehen, z. B. **Kunde**, **Vorgang**, **Projekt**, **Mitarbeiter**, **Lieferant** usw.

Erledigt

**Terminübersicht**

Soll der Eintrag als erledigt gelten?

Wenn Sie den Dialog mit Ja beantworten, gilt der Eintrag als erledigt.

Erledigte Termine werden durch schraffierte Farbmarkierung gekennzeichnet, sofern die Option **auch erledigte Einträge anzeigen** aktiviert ist. Andernfalls werden erledigte Einträge nicht angezeigt.

Löschen

Eintrag löschen.

zum Wochen-  
planer

Zum Wochenplaner wechseln.

Weiter

Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü.

Im Folgenden finden Sie nähere Informationen zu den unterschiedlichen Typen von Einträgen im Terminplaner und zum Anlegen von neuen Einträgen im Dialog **Neue Nachricht verfassen**.

## Neuer Eintrag

**P Neue Nachricht verfassen** ✕

|           |                                                                     |         |                                                           |
|-----------|---------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------|
| Betrifft  | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Kunde</div>      | Kunde   | <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div> |
| Empfänger | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Murr, Hans</div> | Telefon | <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div> |
|           |                                                                     | Fax     | <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div> |

Datum von 

06.05.19

 bis 

06.05.19

Uhrzeit von 

09:00:00

 Dauer 

00:00:00

Betreff

Mo Di Mi Do Fr Sa So

☐ Wiedervorlage
 

Vorlauf 

00:10:00

Speichern

Abbruch

Alle neuen Einträge werden im Dialog **Neue Nachricht verfassen** angelegt. Im Folgenden finden Sie nähere Informationen zu den unterschiedlichen Typen von Einträgen:

Corpora 2019

– 256 –

Tagesplaner

## Ereignis

Ein Ereignis ist etwas, an das Sie sich einen Tag lang erinnern möchten, z. B. ein Geburtstag. Ein Ereignis hat keine Uhrzeit und keinen Bezug.

Ein Ereignis wird für den Tag oberhalb der Terminliste angezeigt.

Es kann pro Tag nur ein Ereignis eingetragen werden. Mehrere Ereignisse fassen Sie in dem Text für ein Ereignis zusammen.

Ereignisse gelten immer für die ganze Firma und sind somit nicht einem bestimmten Benutzer zugeordnet. Ereignisse sind z. B. Feiertage, Messen oder Betriebsfeiern.

## Termin

Sie tragen einen neuen Termin ein. Ein Termin kann sich auf einen Kunden, einen **Mitarbeiter**, einen **Lieferanten**, einen **Artikel**, einen **Vorgang**, ein **Projekt** oder einen **Warenkorb** beziehen.

**Betrifft** Wählen Sie hier aus, worauf sich der Eintrag bezieht. Ein weiteres Feld wird angezeigt, in dem Sie auswählen, auf welchen Kunden, Mitarbeiter, Vorgang usw. sich die Nachricht bezieht.

**Empfänger** Wählen Sie, wer die Erinnerung angezeigt bekommt. Private Termine werden immer Ihnen selbst angezeigt.

Corpora schlägt den Benutzer, der zurzeit angemeldet ist, als Empfänger der Nachricht vor.



Soll die Nachricht für mehrere Mitarbeiter angezeigt werden, klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Bearbeiten-Symbol.

Wählen Sie im Dialog **Auswahl von max. 12 Mitarbeitern** die betreffenden Mitarbeiter (maximal 12) aus.

**Telefon / Fax** Falls für den Kunden, Lieferanten, Mitarbeiter usw. diese Daten hinterlegt sind, so werden diese automatisch übernommen. Sie können diese Einträge ändern.

**Mo ... So** Geben Sie in die Felder Datum von / bis unterschiedliche Tage ein, so werden die Termine nur für die hier aktiven Wochentage gesetzt.

### Beispiel:

Sie haben wiederkehrende Termine zur Baubesprechung einer großen Baustelle immer montags und donnerstags um 15:00 Uhr und erwarten, dass sich diese Termine über das ganze nächste Jahr erstrecken. Dann geben Sie als Startdatum das heutige Datum, als Enddatum heute in einem Jahr ein und aktivieren Sie die Option für Montag und Donnerstag.

**Wiedervorlage** Wenn diese Option aktiviert ist, werden Sie in regelmäßigen Abständen an den Termin erinnert – so lange, bis der Termin als erledigt markiert ist. Das Zeitintervall für die Wiedervorlage wird in den **Programm-Einstellungen** (Details auf Seite 587) festgelegt.

**Datum von / bis** Corpora schlägt den ausgewählten Tag als Datum für den Termin vor. Sie können das Datum ändern und das Enddatum für mehrtägige Termine eingeben.

**Vorlauf** Hier bestimmen Sie den Zeitraum, der zwischen der Erinnerung an den Termin und dem tatsächlichen Termin liegt.

**Uhrzeit von** Uhrzeit, zu der der Termin starten soll.

**Dauer** Dauer des Termins. Der Eintrag in der Terminliste zeigt die geplante Dauer grafisch an.

**Betreff** Dieser Text wird angezeigt:

- in der Erinnerung, die am Bildschirm erscheint
- in der Terminliste
- im Terminplaner auf der rechten Seite im Hauptfenster.

### Text

Sie nutzen das Textfeld für weiteren, beschreibenden Text, der, sofern Platz dafür vorhanden ist, in der Terminliste angezeigt wird.

## Termin (privat)

**Private Termine** haben eine Besonderheit. Nur Sie können sehen, um welchen Termin es sich handelt. Alle anderen Nutzer des Systems sehen zwar, dass Sie einen Termin haben, wissen aber nicht, um welchen Termin es sich handelt.

## Nicht vergessen

Eine "Nicht vergessen"-Notiz unterscheidet sich von einem Termin:

- Sie erhalten keine Erinnerung zu einer festgelegten Uhrzeit am Bildschirm.
- Die Notiz erscheint ab dem gewählten Datum im Terminplaner auf der rechten Seite im Hauptfenster und in der **Nachrichtenliste** (Details auf Seite 254).



Sollten Sie es nicht geschafft haben den Eintrag am vorhergehenden Tag abzuarbeiten, so schiebt sich der Eintrag immer automatisch auf das aktuelle Datum und wird dort rot angezeigt. So kann nichts verloren gehen.

## Telefonat

Ein Telefonat unterscheidet sich von einer "Nicht Vergessen"-Notiz dadurch, dass Sie im Terminplaner im Hauptfenster direkt die Telefon-Nr. angezeigt bekommen.



Sollten Sie es nicht geschafft haben, den Eintrag am vorhergehenden Tag abzuarbeiten, so schiebt sich der Eintrag immer automatisch auf das aktuelle Datum und wird dort rot angezeigt. So kann nichts verloren gehen.

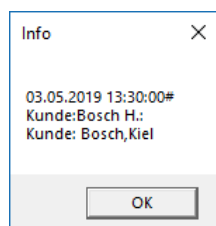
## Eintrag bearbeiten

Ein Eintrag kann bearbeitet werden:

- indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Eintrag in der Termin- oder der Nachrichtenliste klicken und **Eintrag Bearbeiten** auswählen
- oder indem Sie den Eintrag durch Doppelklick öffnen. Gehen Sie zum Bearbeiten vor, wie unter [Neuer Eintrag](#) beschrieben.

## Info

So werden Sie an Termine erinnert:



Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der **Info**-Dialog geschlossen.

Ein Termin gilt damit noch nicht als erledigt.

Beachten Sie bitte, dass die Erinnerungen nur angezeigt werden, wenn Corpora auch auf Ihrem Computer läuft.

## Erledigter Termin

Ein Termin wird als erledigt markiert:

- indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Eintrag in der Termin- oder der Nachrichtenliste klicken und **Erledigt** auswählen
- oder indem Sie den Eintrag durch Doppelklick (**Eintrag Bearbeiten**) öffnen und dann auf **Erledigt** klicken.

## Termin löschen

Ein Termin wird gelöscht:

- indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Eintrag in der Termin- oder der Nachrichtenliste klicken und **Löschen** auswählen
- oder indem Sie den Eintrag durch Doppelklick (**Bearbeiten**) öffnen und dann auf **Löschen** klicken.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

Wenn Sie den Befehl [Drucken](#) wählen, werden alle Einträge für den gewählten Tag gedruckt. Sie können im Dialog **Terminplaner Ausdruckart** bestimmen, ob Sie die tabellarische oder grafische Terminübersicht drucken möchten.



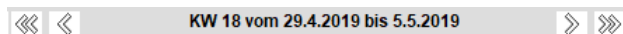
## Wochenplaner



Der Wochenplaner stellt die gleichen Funktionen wie der **Tagesplaner** (Details auf Seite 252) zur Verfügung. Im Folgenden werden deshalb nur die Unterschiede zum **Tagesplaner** beschrieben.

### Terminplaner

Klicken Sie auf die Schaltflächen mit den Pfeilen oberhalb der Terminliste, um eine Kalenderwoche vor oder zurück (einfache Pfeile) oder einen Kalendermonat vor oder zurück (doppelte Pfeile) zu blättern.



Die Terminliste und die Nachrichtenliste werden für die gewählte Woche angezeigt.

### Terminliste

Die Terminliste wird für eine Kalenderwoche angezeigt.

| SO 16.9.2012 | MO 17.9.2012                                                        | DI 18.9.2012 | MI 19.9.2012 | DO 20.9.2012 | FR 21.9.2012 | SA 22.9.2012 |
|--------------|---------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| 07:00        | 07:00-09:00<br>Vorgang: 12VG0001<br>Vorgang: 12VG0001<br>(Holzmann) |              |              |              |              |              |
| 07:30        |                                                                     |              |              |              |              |              |
| 08:00        |                                                                     |              |              |              |              |              |
| 08:30        |                                                                     |              |              |              |              |              |
| 09:00        |                                                                     |              |              |              |              |              |
| 09:30        |                                                                     |              |              |              |              |              |
| 10:00        |                                                                     |              |              |              |              |              |
| 10:30        |                                                                     |              |              |              |              |              |
| 11:00        |                                                                     |              |              |              |              |              |
| 11:30        |                                                                     |              |              |              |              |              |
| 12:00        |                                                                     |              |              |              |              |              |
| 12:30        |                                                                     |              |              |              |              |              |
| 13:00        |                                                                     |              |              |              |              |              |
| 13:30        |                                                                     |              |              |              |              |              |
| 14:00        |                                                                     |              |              |              |              |              |
| 14:30        |                                                                     |              |              |              |              |              |
| 15:00        | Vorgang: 12VG0003 (Kruze)                                           |              |              |              |              |              |
| 15:30        |                                                                     |              |              |              |              |              |
| 16:00        |                                                                     |              |              |              |              |              |
| 16:30        |                                                                     |              |              |              |              |              |
| 17:00        |                                                                     |              |              |              |              |              |
| 17:30        |                                                                     |              |              |              |              |              |
| 18:00        |                                                                     |              |              |              |              |              |
| 18:30        |                                                                     |              |              |              |              |              |

Das aktuelle Datum wird **rot** hervorgehoben und die Datumsspalte ist **grau** hinterlegt. Die von Ihnen unter **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Benutzer 1** (Details auf Seite 587) angegebenen **Geschäftszeiten** werden weiß hinterlegt.

Zur Darstellung und den Bearbeitungsmöglichkeiten lesen Sie bitte:

- **Tagesplaner** (Details auf Seite 252)
- **Neuer Eintrag** (Details auf Seite 256)
- **Eintrag bearbeiten** (Details auf Seite 258)

- **Erledigter Termin** (Details auf Seite 258)
- **Termin löschen** (Details auf Seite 258)

## Nachrichtenliste



Unterhalb der Terminliste wird für jeden Wochentag die **Nachrichtenliste** (Details auf Seite 254) angezeigt.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

Wenn Sie den Befehl [Drucken](#) wählen, werden alle Einträge für die gewählte Woche gedruckt. Sie können im Dialog **Terminplaner Ausdruckart** bestimmen, ob Sie die tabellarische oder grafische Terminübersicht drucken möchten.

# Monatsplaner

The screenshot shows the 'Monatsplaner' (Monthly Planner) interface for May 2019. The interface includes a sidebar with a calendar grid where May is highlighted. The main area displays a list of events categorized into 'Termin' (Appointment), 'Telefonat' (Phone Call), and 'Nicht vergessen' (Don't Forget). Each event entry includes details such as date, time, location, and contact information.

| Kategorie       | Datum     | Uhrzeit | Von   | Bis   | Von      | Nach        | Name                | Telefon     | Fax | Betreff                                   | Text | Adresse                                   |
|-----------------|-----------|---------|-------|-------|----------|-------------|---------------------|-------------|-----|-------------------------------------------|------|-------------------------------------------|
| Termin          | 15.5.2019 | 08:00   | 08:00 | 13:30 | benutzer | Kunde       | Bosch H             | 0431 2567   |     | Kunde Bosch H. Nachfrage zum Angebot      |      | Bosch & Co. 124115 Kiel                   |
|                 | 15.5.2019 | 13:30   | 14:30 | 14:30 | Benutzer | Kunde       | Bosch H             | 0431 2567   |     | Kunde Bosch H. Angebot besprechen         |      | Bosch & Co. 124115 Kiel                   |
|                 | 29.4.2019 | 08:30   | 09:30 | 09:30 | benutzer | Projekt     | Standard/Mustermann | 0123 456789 |     | Projekt: Standa-Vorbesprechung            |      | Mustermann/Mustermann 1212345 Musterstadt |
|                 | 29.4.2019 | 09:00   | 09:00 | 09:00 | Vorgang  | Vorgang     | 19/00003/Bosch H    | 0431 2567   |     | Vorgang: 19/00003/Bosch H. Angebot        |      | Bosch & Co. 124115 Kiel                   |
|                 | 11.4.2019 | 07:30   | 15:30 | 15:30 | benutzer | Mitarbeiter | Wagner, Florian     |             |     | Auftrag Holzman                           |      | Wagner                                    |
|                 | 15.4.2019 | 07:30   | 15:30 | 15:30 | benutzer | Mitarbeiter | Wagner, Florian     |             |     | Auftrag Holzman                           |      | Wagner                                    |
|                 | 30.3.2019 | 14:00   | 15:30 | 15:30 | benutzer | Mitarbeiter | Wagner, Florian     |             |     | Kundenbesuch                              |      | Wagner                                    |
|                 | 30.3.2019 | 07:30   | 09:30 | 09:30 | benutzer | Kunde       | Guthall             | 0431 12345  |     | Kunde Guthall. Quabekbesprechung          |      | Guthall & Co. 124115 Kiel                 |
|                 | 28.2.2019 | 08:00   | 16:00 | 16:00 | benutzer |             |                     |             |     | Sonderauftrag M                           |      |                                           |
|                 | 05.10     |         |       |       |          |             |                     |             |     |                                           |      |                                           |
| Telefonat       | 05.5.2019 |         |       |       | benutzer | Projekt     | Standard/Mustermann | 0123 456789 |     | Projekt: Standa-Terminplanung             |      |                                           |
|                 | 05.5.2019 |         |       |       | Benutzer | Projekt     | Standard/Mustermann | 0123 456789 |     | Projekt: Standa-Terminplanung             |      |                                           |
| Nicht vergessen | 05.5.2019 |         |       |       | Benutzer | Kunde       | Guthall             | 0431 12345  |     | Kunde Guthall. Auftragsbestätigung senden |      |                                           |
|                 | 05.5.2019 |         |       |       | benutzer |             |                     |             |     | Fernreparatur bei                         |      |                                           |
|                 | 05.5.2019 |         |       |       | Benutzer | Kunde       | Guthall             | 0431 12345  |     | Fernreparatur bei                         |      |                                           |
|                 | 05.5.2019 |         |       |       | benutzer |             |                     |             |     | Fernreparatur bei                         |      |                                           |
|                 | 05.5.2019 |         |       |       | Benutzer | Kunde       | Mustermann          |             |     | Fernreparatur bei                         |      |                                           |
|                 | 05.5.2019 |         |       |       | Benutzer |             |                     |             |     | Fernreparatur bei                         |      |                                           |
|                 | 05.5.2019 |         |       |       | Benutzer |             |                     |             |     | Fernreparatur bei                         |      |                                           |
|                 | 05.5.2019 |         |       |       | Benutzer |             |                     |             |     | Fernreparatur bei                         |      |                                           |
|                 | 05.5.2019 |         |       |       | Benutzer |             |                     |             |     | Fernreparatur bei                         |      |                                           |
|                 | 05.5.2019 |         |       |       | Benutzer |             |                     |             |     | Fernreparatur bei                         |      |                                           |

Der Monatsplaner stellt die gleichen Funktionen wie der **Tagesplaner** (Details auf Seite 252) zur Verfügung. Über das Kontextmenü können Sie neue Einträge erstellen (Details auf Seite 256), einen **Eintrag bearbeiten** (Details auf Seite 258), einen Termin als erledigt markieren (Details auf Seite 258) oder löschen (Details auf Seite 258). Im Folgenden werden nur die Unterschiede zum **Tagesplaner** beschrieben.

## Übersicht

2019

Klicken Sie auf die Schaltflächen mit den Pfeilen, um das vorhergehende oder das nächste Jahr auszuwählen.

Tabellenwahl: alle

Wählen Sie hier, welche Tabellen angezeigt werden sollen (**Alle**, **Termin/Telefonat**, **Termin/nicht vergessen**, **Telefonat/Nicht vergessen**, **Termin**, **Telefonat** oder **Nicht vergessen**).

| Monat     | Jahr | Erg | Trm | Tel | N |
|-----------|------|-----|-----|-----|---|
| Januar    | 2019 | ✓   | ✓   | ✓   | ✓ |
| Februar   | 2019 | ✓   | ✓   | ✓   | ✓ |
| März      | 2019 | ✓   | ✓   | ✓   | ✓ |
| April     | 2019 | ✓   | ✓   | ✓   | ✓ |
| Mai       | 2019 | ✓   | ✓   | ✓   | ✓ |
| Juni      | 2019 | ✓   | ✓   | ✓   | ✓ |
| Juli      | 2019 | ✓   | ✓   | ✓   | ✓ |
| August    | 2019 | ✓   | ✓   | ✓   | ✓ |
| September | 2019 | ✓   | ✓   | ✓   | ✓ |
| Oktober   | 2019 | ✓   | ✓   | ✓   | ✓ |
| November  | 2019 | ✓   | ✓   | ✓   | ✓ |
| Dezember  | 2019 | ✓   | ✓   | ✓   | ✓ |

Falls für einen Monat Ereignisse, Termine, Telefonate oder "Nicht Vergessen"-Notizen eingetragen sind, so wird dies durch einen grünen Haken angezeigt.

#### Ereignisse

[12.5.2019] Seminar

Ereignis löschen

Ereignisse, die für den gewählten Monat eingetragen sind, werden in diesem Listenfeld dargestellt. Das ausgewählte Ereignis löschen Sie, indem Sie auf die Schaltfläche **Ereignis löschen** klicken.

**Termine, Telefonate** und **"Nicht Vergessen"**-Notizen werden in je einer separaten Tabelle angezeigt.

Es werden alle Einträge des gewählten Monats angezeigt.

Erledigte Einträge sind grau hinterlegt.

Die Schriftfarbe eines Eintrags zeigt, welchem Mitarbeiter der Eintrag zugeordnet ist.

Termine, die Sie bis jetzt nicht beachtet haben, sind gelb hinterlegt. Ein Grund dafür kann sein, dass Sie den Eintrag noch nicht auf "erledigt" gesetzt haben.

Sie können mehrere Einträge markieren und diese auf einmal löschen oder als erledigt markieren.

#### Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

Wenn Sie den Befehl [Drucken](#) wählen, werden alle Einträge für den gewählten Monat gedruckt, die angezeigt werden.

## Terminplan-Einstellungen

Dieser Menüpunkt bietet Zugriff auf die Konfiguration des Terminplaners.

Das Buch **Terminplan-Einstellungen** hat folgende Seiten:

- **Zyklen** (Details auf Seite 264)
- **Automatik** (Details auf Seite 267)

### Zyklen

Hier tragen Sie Termine, Ereignisse, Telefonate oder Notizen ein, an die Sie regelmäßig erinnert werden möchten.

### Eingabebereich

Die Schaltflächen für [Datenbankfelder](#), die Sie bei der Eingabe unterstützen, werden im Abschnitt **Eingabebereich** (Details auf Seite 18) erklärt.

#### wiederkehrende Termine

Im Eingabebereich sehen Sie die Daten eines markierten Eintrags.

|                  |                                                                                        |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Betreff          | Zeigt an, ob der Eintrag einen Vorgang, Kunden, Mitarbeiter usw. betrifft.             |
| Empfänger        | Zeigt, wer die Erinnerung angezeigt bekommt                                            |
| Uhrzeit von bis  | Zeigt bei Terminen Anfang und Ende des Termins an.                                     |
| Betreff          | Text                                                                                   |
| Zeitraum von bis | Gibt die Zeitspanne an, in der der Eintrag angezeigt wird.                             |
| Intervall        | Zeigt das Anzeige-Interval an.                                                         |
| Vorgang          | Gibt detailliertere Informationen zum Feld <b>Betreff</b> .                            |
| Kunde            | Beispielsweise wird die Vorgangsnummer zu einem Vorgang angezeigt.                     |
| Mitarbeiter usw. |                                                                                        |
| Telefon          | Telefon- und Faxnummer im Zusammenhang mit dem Eintrag, z. B. vom Ansprechpartner beim |
| Fax              | Kunden.                                                                                |

### Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

### Übersicht

Im Tabellenbereich werden alle Einträge gelistet.

Über das Kontextmenü legen Sie einen neuen Eintrag an.

Das Kontextmenü zu einem Eintrag erlaubt es, diesen zu **löschen**.

Über den Menüpunkt **Bearbeiten** im Kontextmenü haben Sie direkten Zugriff auf alle Daten, die in Bezug zu dem Eintrag stehen, z. B. **Kunde, Vorgang, Projekt, Mitarbeiter, Lieferant** usw., und können diese ändern.

### Kontextmenü im Tabellenbereich

Neu >  
Ereignis

wiederkehrendes Ereignis

Ereignis:

Datum von:  bis:

Intervall:

#### Ereignis

Beschreibung des Ereignisses, z. B. "Messe Eckernförde".

#### Datum von / bis

Erster und letzter Tag des Ereignisses

#### Intervall

Geben Sie hier den Zeitraum ein, in dem das Ereignis wiederkehrt.

Intervall:

Neu >  
Termin

**Neue Nachricht verfassen**

Betrifft:  Kunde:   
Empfänger:  Telefon:   
Fax:

Datum von:  bis:   
Uhrzeit von:  Dauer:  Wiedervorlage: ☐  
Betreff:  Vorlauf:   
Intervall:

Der Dialog, in dem Sie die Daten für einen wiederkehrenden Termin eingeben, entspricht dem für die Eingabe eines einfachen Termins, siehe unter **Termin** (Details auf Seite 257).

Sie legen einen neuen Eintrag an. Wählen Sie, welchen Typ von Eintrag Sie anlegen möchten. eine detaillierte Beschreibung lesen Sie unter **Neuer Eintrag** (Details auf Seite 256) und **Ereignis** (Details auf Seite 257).

#### Betrifft

Wählen Sie, ob der Eintrag einen **Vorgang, Kunden, Mitarbeiter** usw. betrifft.  
Für **private Termine** können Sie hier nicht wählen.

## Empfänger

Wählen Sie, wer die Erinnerung angezeigt bekommt.  
Private Termine werden immer Ihnen selbst angezeigt.

Corpora schlägt den Benutzer, der zurzeit angemeldet ist, als Empfänger der Nachricht vor.



Soll die Nachricht für mehrere Mitarbeiter angezeigt werden, klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Bearbeiten-Symbol.

Wählen Sie im Dialog **Auswahl von max. 12 Mitarbeitern** die betreffenden Mitarbeiter (maximal 12) aus.

## Datum von / bis

Anfang und Ende des Termins (Tag).

## Uhrzeit von

Anfang des Termins (Uhrzeit).

## Dauer

Dauer des Termins (hh:mm:ss).

## Wiedervorlage

Wenn diese Option aktiviert ist, werden Sie in regelmäßigen Abständen an den Termin erinnert – so lange, bis der Termin als erledigt markiert ist.  
Das Zeitintervall für die Wiedervorlage wird in den **Programm-Einstellungen** (Details auf Seite 587) festgelegt.

## Vorlauf

Hier bestimmen Sie den Zeitraum, der zwischen der Erinnerung an den Termin und dem tatsächlichen Termin liegt (hh:mm:ss).

## Intervall

Geben Sie hier den Zeitraum ein, in dem der Eintrag wiederkehrt.

## Kunde, Mitarbeiter, Lieferant, Artikel usw.

Wählen Sie hier entsprechend der Auswahl im Feld **Betrifft** beispielsweise die Vorgangsnummer zu einem Vorgang.

Neu > Termin (privat) Hier legen Sie einen wiederkehrenden privaten Termin an.  
Bedienung siehe unter [Neu > Termin](#).

Neu > Telefonat Hier legen Sie ein regelmäßig wiederkehrendes Telefonat an.  
Bedienung siehe unter [Neu > Termin](#).

Neu > Nicht vergessen Hier legen Sie eine wiederkehrende Notiz "Nicht vergessen" an.  
Bedienung siehe unter [Neu > Termin](#).

Eintrag Bearbeiten Sie erhalten denselben Dialog wie bei der Neuanlage eines Eintrags.  
Sie können Daten des Eintrags bearbeiten.

Sie können den Termin als **Erledigt** markieren.

Kopieren [F6] Dieser Befehl kopiert den markierten Eintrag in die Zwischenablage. Sie können über die [Mehrfachauswahl](#) mehrere Einträge markieren. Die Daten können dann in andere Anwendungen eingefügt werden.

|                    |                                                                                                                                                        |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Löschen<br>[F7]    | Löscht die markierten Einträge.                                                                                                                        |
| alles<br>markieren | Markiert alle Datensätze.                                                                                                                              |
| Bearbeiten         | Sie erhalten direkten Zugriff auf die Daten, auf die sich der Termin bezieht: Kunde, Mitarbeiter, Lieferant, Artikel, Vorgang, Projekt oder Warenkorb. |
| Weiter             | Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü.                                                                                                             |

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Automatik



Immer, wenn Sie einen Ausdruck anfertigen, der in einem Vorgang oder Projekt den Abschluss einer Projektphase markiert, erstellt Corpora eine interne Nachricht. Das Programm erinnert Sie damit nach – einer von Ihnen hier definierten Zeitspanne – daran.

**Beispiel:** Sie haben ein Angebot erstellt, ausgedruckt und abgeschickt. Der Kunde hat sich noch nicht dazu geäußert. Nach 30 Tagen erscheint in Corpora eine Nachricht, die Sie daran erinnert.

### automatischer Nachrichteneintrag

Hier geben Sie für jede Art von Ausdruck an, ob und nach welchem Zeitraum Corpora Sie mit einer Nachricht erinnert.

**P!**

Nachdem Sie aus einem Vorgang heraus ein Angebot, eine Rechnung usw. gedruckt haben, erhalten Sie, wenn die entsprechende Option hier aktiviert ist, automatisch den Dialog **Neue Nachricht verfassen** (Details auf Seite 257). Alle Eingaben sind vorgegeben, können aber geändert werden.

**P!**

Haben Sie sich dafür entschieden, MS Outlook für Ihre Terminplanung zu verwenden, so wurden die hier eingestellten Erinnerungen auch nach MS Outlook übertragen, Details auf Seite 249.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.





# Kasse

---

Hier finden Sie das Kassenbuch. Hier halten Sie Ausgaben und Einnahmen fest, die direkt über Ihre Bargeld-Kasse laufen. Sofern Sie die entsprechenden Belege einscannen, können Sie diese in der Datenbank speichern.

Das Menü **Kasse** enthält folgende Menüpunkte:

- **Kassenbuch** (Details auf Seite 270)
- **MwSt-Sätze** (Details auf Seite 278)
- **FiBu-Konten** (Details auf Seite 279)
- **FiBu-Übergabe** (Details auf Seite 280)
- **GoBD-Übergabe** (Details auf Seite 281)

Die Kennfarbe des Kassenbuchs ist **dunkelrot**.

# Kassenbuch

Hier verwalten Sie Ihre Kasse und archivieren die dazugehörigen Belege.

Das **Kassenbuch** enthält folgende Seiten:

- **Übersicht** (Details auf Seite 270)
- **Dokumente** (Details auf Seite 276)
- **Protokoll** (Details auf Seite 277).

## Übersicht

Kassenbuch "Belegnummer 19-04-2019" (V0:04.2019)

Kalkulation Zehnen Kosten Termine Kasse Kunden-GPV Lieferanten-GPV Artikel Material Technik Extras OpenOffice Internet Hilfe

# KASSENBUCH

---

**Kassenscheitel**

Belegnummer: 19-04-2019

Datum: 08.04.19

Text: Home-Ware-Eigen-Unterhaltung 2.0 neu

Eingang ☒ Ausgang ☐

Menge: 1,00

Einzelpreis: 1,00 €

Ex-Preis: 1,00 €

Rabatt: 0,00 %

Netto-Betrag: 0,19 €

MwSt-Betrag: 0,00 €

MwSt: 19%

Vantwortlich: Meier, Hans

Kunde:

Vorgangnr:

Platz-Gruppe: Hotelbau

Fachstelle: Sonstige

Kontoklasse: Fremde Konten

Karte/Kasse: Kasse

Fremdkonto: Wärmepumpen 19% VSt

Gutschrift: ☐ Nettobetrag

Neu

**Übersicht**

| Schlecht   | Belegnummer | Buchungsdatum | Ausgang (Netto) | Eingang (Brutto) (Brutto) Meist | Meistbetrag | Konto Karte | Kontounternehmen Karte Fremdkonto | Fremdkontounternehmen Ver | Menge Artikel | Einzelpreis | Ex-Rabatt Doku |
|------------|-------------|---------------|-----------------|---------------------------------|-------------|-------------|-----------------------------------|---------------------------|---------------|-------------|----------------|
| 19-04-0000 | 08.04.2019  | 08.04.2019    |                 | 1,21 €                          | Meist 19%   | Kasse       | Wärmepumpen 19%1                  | Mut                       | 1,00          | 1,00 €      |                |
| 19-04-0002 | 08.04.2019  | 08.04.2019    |                 | 152,10 €                        | Meist 19%   | Bank        | diverse Kunden - 123456789        | Mut                       | 1,00          | 127,82 €    |                |
| 19-03-0000 | 18.03.2019  |               |                 | 77,05 €                         | Meist 19%   | Kasse       | Wärmepumpen 19%1                  | Mut                       | 5,00          | 12,95 €     |                |
| 19-03-0004 | 18.03.2019  |               | 242,77 €        | 288,90 €                        | Meist 19%   | Kasse       | Wärmepumpen 19%1                  | Mut                       | 10,00         | 28,95 €     | 5,00           |
| 19-03-0004 | 11.03.2019  |               |                 | 288,90 €                        | Meist 19%   | Kasse       | Wärmepumpen 19%1                  | Mut                       | 10,00         | 25,58 €     | 5,00           |
| 19-03-0009 | 11.03.2019  |               | 1,00 €          | 1,21 €                          | Meist 19%   | Kasse       | Wärmepumpen 19%1                  | Mut                       | -1,00         | 1,00 €      |                |
| 19-04-0003 | 21.01.2019  |               |                 | 1,81 €                          | Meist 19%   | Kasse       | diverse Kunden - 123456789        | Mut                       | 1,00          | 1,95 €      |                |
|            |             |               |                 | 118,66 €                        |             |             |                                   |                           |               |             |                |

OS: 14 | Schließen | Seite 1 | Hotline | Hilfe | Drucken | Extra | Abbrechen

Hier werden alle Eingänge und Ausgänge der Kasse erfasst. Summen und Gesamtsaldo werden angezeigt.

## Eingabebereich

Die Schaltflächen für [Datenbankfelder](#), die Sie bei der Eingabe unterstützen, werden im Abschnitt **Eingabebereich** (Details auf Seite 18) erklärt.

## Kassenbuchdaten

Hier sehen Sie die Daten des im Tabellenbereich markierten Eintrags. Zum Bearbeiten der Daten wählen Sie aus dem Kontextmenü Eintrag bearbeiten oder doppelklicken die Zeile. Erläuterungen zu den angezeigten Daten siehe unter [Neu > Eintrag \[F5\]](#).

## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

In der Tabelle werden alle Kassenbuchungen angezeigt. Durch entsprechende Eingaben in den Feldern **Suchfeld und Suchwert** (Details auf Seite 23) sowie **Storno ausblenden** (zum Ausblenden stornierter Buchungen) kann die Anzeige eingegrenzt werden.

---

## Übersicht

Eingänge werden dunkelblau dargestellt, Ausgänge werden rot dargestellt, stornierte Datensätze werden magentafarben angezeigt. Ein Häkchen in der Spalte **Doku** zeigt an, dass der entsprechende Beleg von Ihnen in der Datenbank archiviert wurde.

Der Gesamtsaldo wird angezeigt.

## Kontextmenü im Tabellenbereich

Neu > Eintrag [F5] Nach einem Hinweis, dass der Datensatz nicht mehr gelöscht werden kann, wird die Buchseite **Übersicht** (ohne Tabellenbereich) erneut geöffnet. Sie können folgende Eingaben vornehmen:

---

### Kassenbuchdaten

---

#### Nummernkreis

Auswahl des Nummernkreises, der die Erzeugung der Belegnummer steuern soll. Es ist möglich, mehrere Nummernkreise zur Auswahl zu haben.

Steuerung über **Extras > Programm-Einstellungen > Nummernkreise** (Details auf Seite 620).

#### Datum

Das Datum, an dem der Beleg ausgestellt wurde.

#### Text

Text, der den Beleg beschreibt.

#### Eingang / Ausgang

Wählen Sie hier, ob Sie Geld in die Kasse gelegt haben (**Eingang**) oder ob Sie aus der Kasse bar bezahlt haben (**Ausgang**).

#### Pos.gruppe dazu

Sie fügen in dem Vorgang, der momentan im Zusammenhang mit dem markierten Eintrag ausgewählt ist, eine neue Position ein. Siehe **Positionen** (Details auf Seite 148). Für diese Position können Sie hier bereits die Positionsgruppe wählen. Corpora fügt für Sie automatisch eine Position im Vorgang mit dem Hinweis ein, dass eine Positionsgruppe im Kassenbuch hinzugefügt wurde. Diese Position ist ausgeblendet und kann bearbeitet werden.

**P!**

Diese Option verwenden Sie dann, wenn Sie zum auf der rechten Seite ausgewählten Vorgang die Positionsgruppe nicht direkt zuordnen können, da sie im Vorgang noch nicht enthalten ist. Die Schaltfläche ist ausgegraut, wenn Sie auf der rechten Seite keinen Vorgang ausgewählt haben.

#### Kostenstelle dazu

Sie fügen in dem Vorgang, der momentan im Zusammenhang mit dem markierten Eintrag ausgewählt ist, eine neue Position ein. Siehe **Positionen** (Details auf Seite 148). Für diese Position können Sie hier bereits die Kostenstelle wählen. Corpora fügt für Sie automatisch eine Position im Vorgang mit dem Hinweis ein, dass eine Kostenstelle im Kassenbuch hinzugefügt wurde. Diese Position ist ausgeblendet und kann bearbeitet werden.

**P!**

Diese Option verwenden Sie dann, wenn Sie zum auf der rechten Seite ausgewählten Vorgang die Kostenstelle nicht direkt zuordnen können, da sie im Vorgang noch nicht enthalten ist. Die Schaltfläche ist ausgegraut, wenn Sie auf der rechten Seite keinen Vorgang ausgewählt haben.

#### Nettobetrag

Markieren Sie diese Option, um den Nettoeinzelpreis anzugeben. Zur Umrechnung wird der unter **Mwst** angegebene Mehrwertsteuersatz verwendet.

#### Verantwortlich

Wählen Sie den Mitarbeiter, der für den Eintrag verantwortlich ist.

#### Kunde

Falls der Beleg einem Kunden zugeordnet werden soll, dann wählen Sie diesen hier aus.

#### Vorgangsnr.

Falls der Beleg einem Vorgang zugeordnet werden soll, dann wählen Sie diesen hier aus.

#### Pos.-Gruppe

Falls der Beleg einer Positionsgruppe zugeordnet werden soll, dann wählen Sie diese hier aus.

#### Kostenstelle

Falls der Beleg einer Kostenstelle zugeordnet werden soll, dann wählen Sie diese hier aus.

#### Kostenklasse

Hier können Sie eine Kostenklasse zuweisen (Details auf Seite 247).

#### Konto Kasse

Das Ihrer Kasse zugeordnete FiBu-Konto.

#### Fremdkonto

FiBu-Fremdkonto, das sogenannte Gegenkonto der Kassenbuchung.

---

### Mwst-Sätze

---

#### Menge

Geben Sie hier die Menge der Belegposition an, sofern Sie mit Einzelpreisen und nicht mit dem Gesamtpreis arbeiten. Wenn Sie den Gesamtpreis eingeben, belassen Sie die Menge auf 1.

#### Einzelpreis

In diesem Feld geben Sie den Einzelpreis der Belegposition ein. Weist Ihr Beleg einen EK-Preis und einen Rabatt aus, so wird dieses Feld aus den beiden folgenden Angaben berechnet.

### EK-Preis

Geben Sie hier den Nettopreis der Belegposition ein. Haben Sie den Einzelpreis gefüllt, so wird dieses Feld in Abhängigkeit der Option **Nettobetrag** und der gewählten MwSt berechnet.

### Rabatt

Haben Sie einen EK-Preis eingegeben und tragen hier einen Rabatt ein, so wird der Einzelpreis aus EK-Preis abzüglich Rabatt errechnet.

### MwSt-Betrag

Dieses Feld kann nicht bearbeitet werden. Es zeigt Ihnen den zu den vorherigen Feldern gehörenden MwSt-Betrag an.

### Mwst

Hier wählen Sie den auf die Belegposition entfallenden MwSt-Satz aus.

Neu > Artikel  
Öffnet die Buchseite **Übersicht** (ohne Tabellenbereich), auf der Sie alle Daten für den Kassenbeleg eines Artikels eingeben können. Die Buchseite unterscheidet sich von der nach [Neu > Eintrag \[F5\]](#) durch das Fehlen der 2. und 3. Spalte für abweichende MwSt-Sätze und die beiden folgenden zusätzlichen Felder:

### Artikel

Wählen Sie den Artikel aus, für den Sie den Beleg eingeben möchten. Die Preisfelder werden jetzt automatisch mit den Informationen des Artikels vorbelegt, können aber geändert werden.

### Preis aktualisieren

Hat der Artikel auf dem Beleg einen anderen Preis und Sie haben die Felder entsprechend geändert, so können Sie mit dieser Schaltfläche den Artikelpreis in der Datenbank direkt ändern

Neu > Favorit  
Öffnet die Buchseite **Übersicht** (ohne Tabellenbereich), auf der Sie alle Daten für den Kassenbeleg eines Artikels, der zu den [Favoriten](#) gehört, eingeben können. Die Buchseite unterscheidet sich nicht von der nach [Neu > Artikel](#) (mit Ausnahme des Feldes **Favorit**, in dem der Artikel aus der Liste der Favoriten gewählt wird).

Neu > Zahlungseingang zur Kunden-OPV

Kassenbuch "Neuanlage"

Kalkulation Zeilen Kosten Termine Kasse Kunden-OPV Lieferanten-OPV Artikel Material Technik Extras OpenOffice Internet Hilfe

**KASSENBUCH**

**Kassenbuchdaten**

Nummernkreis: Kassenbuch Verantwortlich: Murr, Hans  
Datum: 07.05.19 Kunde: Holzmann  
Text: Rechnung Rechnung: 19RE0002 Hauptstr. 12; 24340 Eckernförde  
Betrag: 2103.92 €

**Zahlungseingang**

Belegnummer: 19RE0002  
Belegdatum: 07.05.2019  
Buchungsdatum: 07.05.19  
Buchungstext: Zahlung zu Rechnung 19RE0002  
Skonto bis: 2.5.2019

☒ ohne Skonto ☐ mit Skonto

Betrag: 2103.92 € 0.0 % 2103.92 €  
Skonto: 0.00 € 0.00 €  
Mahgebühren: 0.00 € 0.00 €  
Ausgleich Abschlag: 0.00 € 0.00 €

Konto Eingang: Kasse  
Konto Skonto: Gewählte Skonti 19% USt  
Konto Kunde: diverse Kunden  
Konto Ausgleich Abschlag: Ausgleich Abschlag

Schließen Seite 1 Hotline Hilfe Drucken Extra Abbrechen

### Kassenbuchdaten

Haben Sie die Rechnung ausgewählt, so füllen sich die folgenden Felder automatisch mit dem zur Rechnung gehörenden Inhalt.

Zur Bearbeitung freigegeben sind die Felder:

#### Nummernkreis

Auswahl des Nummernkreises, der die Erzeugung der Belegnummer steuern soll. Es ist möglich, mehrere Nummernkreise zur Auswahl zu haben.

#### Datum

Das Datum, an dem der Beleg ausgestellt wurde.

#### Text

Text, der den Beleg beschreibt.

#### Eingang / Ausgang

Wählen Sie hier, ob Sie Geld in die Kasse gelegt haben (**Eingang**) oder ob Sie aus der Kasse bar bezahlt haben (**Ausgang**).

#### Betrag

Der Betrag, über den der Beleg ausgestellt ist.

## Verantwortlich

Wählen Sie den Mitarbeiter, der für den Eintrag verantwortlich ist.

## Kunde

Kunde, dem die Ausgangsrechnung zugeordnet ist.

Das Feld dient zur Einschränkung der Auswahl im Feld **Rechnung**.

## Rechnung

Ihre Ausgangsrechnung, zu der der Zahlungseingang verbucht werden soll.

## Zahlungseingang

Haben Sie die Rechnung ausgewählt, so füllen sich die folgenden Felder automatisch mit dem zur Rechnung gehörenden Inhalt.

Zur Bearbeitung freigegeben sind die Felder:

## Buchungstext

Das Feld wird vorbelegt, wie unter **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Voreinstellungen** (Details auf Seite 618) im Kapitel **Fibu** festgelegt. Es kann aber jederzeit geändert werden.

## mit / ohne Skonto

Bestimmen Sie mit diesem Radioschalter, ob der Kunde mit oder ohne Skonto zahlt. Im Anschluss befüllen Sie bitte ausschließlich die Felder unterhalb des gesetzten Schalters.

## Betrag

Der Betrag, den der Kunde tatsächlich zahlt.

## Skonto

Der Betrag, den der Kunde als Skonto abziehen darf.

Soll die Rechnung nach der Buchung vollständig bezahlt sein, so muss die Summe aus **Bezahlt** und **Skonto** dem Rechnungsbetrag entsprechen.

## Konto Eingang

Das Ihrer Kasse zugeordnete FiBu-Konto.

## Konto Skonto

Das FiBu-Konto, auf das der Skontobetrag gebucht werden soll.

## Konto Kunde

Das für den Kunden zutreffende FiBu-Konto.

Die Vorbelegung der FiBu-Konten können Sie festlegen unter **Extras > Programmeinstellungen > Allgemein > FiBu-Konten** (Details auf Seite 604).

Wenn Sie die Buchseite mit der Schaltfläche [Schließen](#) verlassen, werden ihre Daten gespeichert und die entsprechenden Buchungen auch unter **Kunden-OPV > Zahlungseingänge eintragen** (Details auf Seite 283) bei der entsprechenden Rechnung ersichtlich.

Wenn Sie die Daten nicht speichern möchten, verlassen Sie die Buchseite über die Schaltfläche [Abbrechen](#).

Neu >  
Zahlungsaus-  
gang zur  
Liefe-  
ranten-OPV

Kassenbuch "Neuanlage"

Kalkulation Zeten Kosten Termine Kasse Kunden-OPV Lieferanten-OPV Artikel Material Technik Extras OpenOffice Internet Hilfe

**KASSENBUCH**

**Übersicht**

Nummernkreis: Kassenbuch Verantwortlich: Mutz, Hans  
Datum: 07.05.19 Lieferant: Götz GmbH  
Text: Rechnung 19LR0003  
Otto-Renner-Straße 15, 89331 Neu-Ulm  
Diverse Platten

☒ Eingang ☐ Ausgang  
Betrag: 911,54 €

**Lieferantenzahlung**

Belegnummer: 19LR0003  
Belegdatum: 07.05.2019  
Buchungsdatum: 07.05.19  
Buchungstext: Zahlung zu Rechnung 19LR0003  
Skonto bis: 6.3.2019

☒ ohne Skonto ☐ mit Skonto

Betrag: 911,54 € 0,0 % 911,54 €  
Skonto: 0,00 € 0,00 €  
Mahengebühr: 0,00 € 0,00 €

Konto Ausgang: Wareneingang 19% VSt  
Konto Skonto: Erhaltene Skonti 19% VorSt  
Konto Lieferant: diverse Lieferanten

Schließen Seite 1 Hotline Hilfe Drucken Extra Abbrechen

## Kassenbuchdaten

## Nummernkreis

Auswahl des Nummernkreises, der die Erzeugung der Belegnummer steuern soll. Es ist möglich mehrere Nummernkreise zur Auswahl zu haben. Steuerung über **Extras > Programm-Einstellungen > Nummernkreise** (Details auf Seite 620).

#### Datum

Das Datum, an dem der Beleg ausgestellt wurde.

#### Text

Text, der den Beleg beschreibt.

#### Eingang / Ausgang

Wählen Sie hier, ob Sie Geld in die Kasse gelegt haben (**Eingang**) oder ob Sie aus der Kasse bar bezahlt haben (**Ausgang**).

#### Betrag

Der Betrag, über den der Beleg ausgestellt ist.

#### Mwst

Wählen Sie den entsprechenden Umsatzsteuersatz.

#### Verantwortlich

Wählen Sie den Mitarbeiter, der für den Vorgang verantwortlich ist.

#### Lieferant

Lieferant, dem die Eingangsrechnung zugeordnet ist. Das Feld dient zur Einschränkung der Auswahl im Feld **Rechnung**.

#### Rechnung

Die Eingangsrechnung, zu der der Zahlungsausgang verbucht werden soll.

---

#### Lieferantenzahlung

---

Haben Sie die Rechnung ausgewählt, so füllen sich die folgenden Felder automatisch mit dem zur Rechnung gehörenden Inhalt.

Zur Bearbeitung freigegeben sind die Felder:

#### Buchungstext

Das Feld wird vorbelegt, wie unter **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Voreinstellungen** (Details auf Seite 618) im Kapitel **Fibu** festgelegt. Es kann aber jederzeit geändert werden.

#### ohne Skonto / mit Skonto

Bestimmen Sie mit diesem Radioschalter, ob Sie beim Lieferanten mit oder ohne Skonto zahlen. Im Anschluss befüllen Sie bitte ausschließlich die Felder unterhalb des gesetzten Schalters.

#### Betrag

Der Betrag, den Sie dem Lieferanten tatsächlich zahlen.

#### Skonto

Der Betrag, den Sie beim Lieferanten als Skonto abziehen dürfen.

Soll die Rechnung nach der Buchung vollständig bezahlt sein, so muss die Summe aus **Beahlt** und **Skonto** dem Rechnungsbetrag entsprechen.

#### Mahngebühr

Eine eventuell vom Lieferanten in Rechnung gestellte Mahngebühr.

#### Konto Ausgang

Das Ihrer Kasse zugeordnete FiBu-Konto.

#### Konto Skonto

Das FiBu-Konto, auf das der Skontobetrag gebucht werden soll.

#### Konto Lieferant

Das für den Lieferanten zutreffende FiBu-Konto.

Die Vorbelegung der FiBu-Konten können Sie festlegen unter **Extras > Programmeinstellungen > Allgemein > FiBu-Konten** (Details auf Seite 604).

Wenn Sie die Buchseite mit der Schaltfläche [Schließen](#) verlassen, werden ihre Daten gespeichert und die entsprechenden Buchungen auch unter **Lieferanten-OPV > Rechnungen eintragen** (Details auf Seite 334) bei der entsprechenden Rechnung ersichtlich.

Wenn Sie die Daten nicht speichern möchten, verlassen Sie die Buchseite über die Schaltfläche [Abbrechen](#).

Eintrag  
bearbeiten

Erlaubt es, die Daten eines bereits erfassten Beleges zu ändern. Dazu öffnet sich der gleiche Dialog, den Sie auch bei der Eingabe eines Beleges erhalten.

Eintrag  
stornieren

Storniert den Kassenschein. Es wird ein neuer Eintrag mit dem Ausdruck "\*\*\*\* Storno\*\*\*\*" erstellt, der den Geldwert des Ursprungseintrags aufhebt.

Kopieren  
[F6]

Dieser Befehl kopiert den markierten Eintrag in die Zwischenablage. Sie können über die [Mehrfachauswahl](#) mehrere Einträge markieren. Die Daten können dann in andere Anwendungen eingefügt werden.

Löschen  
[F7]

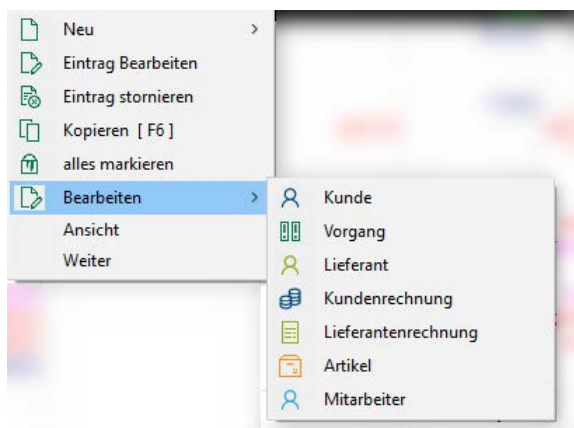
Löscht die markierten Einträge.

alles  
markieren

Markiert alle Datensätze.



## Bearbeiten



Direkter Zugriff auf die Daten des **Kunden**, **Vorgangs**, **Lieferanten**, einer **Kundenrechnung**, einer **Lieferantenrechnung**, eines **Artikels** und/oder eines verantwortlichen **Mitarbeiters**. Sie können im aktuellen Fenster erst weiterarbeiten, nachdem das hier geöffnete Fenster wieder geschlossen ist.

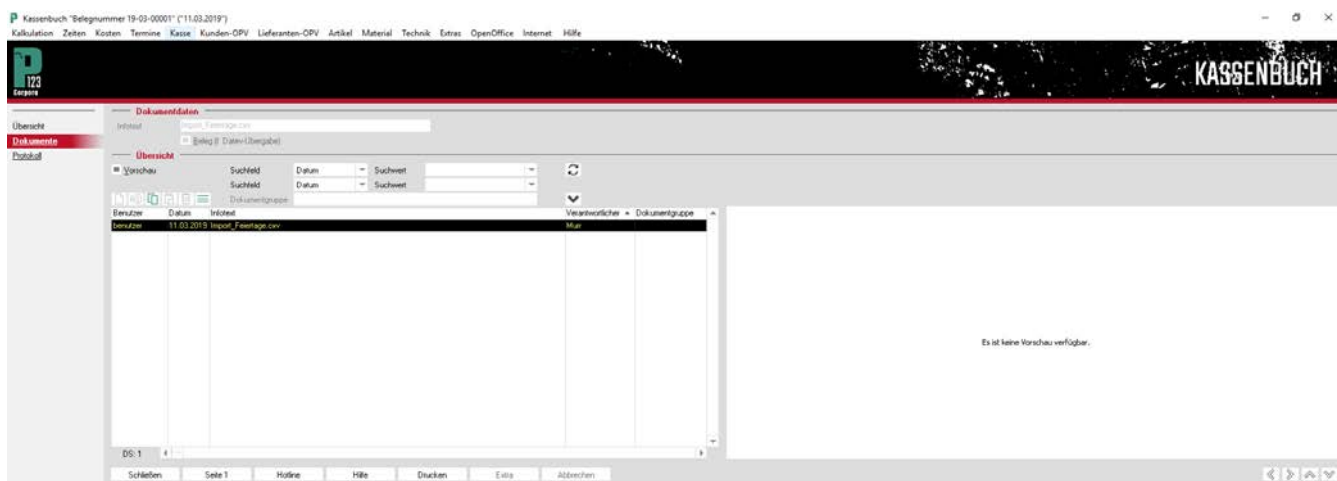
**Ansicht** Falls zu dem Datensatz ein eingescannter Beleg in der Datenbank archiviert ist, so wird dieser angezeigt.

**Weiter** Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Dokumente



Auf dieser Buchseite archivieren Sie Dokumente zu einem Kassenbuchbeleg. Die Anzeige und Eingabe von Dokumenten bezieht sich immer auf den Beleg, den Sie zuvor auf der Seite **Übersicht** (Details auf Seite 270) ausgewählt haben. Sie können mehrere Dokumente zu einem Beleg archivieren. Dokumente werden in der Corpora-Datenbank archiviert.



Bei Büchern, die GoBD-relevant sind (das sind alle Bücher, die eine Buchseite Protokoll enthalten), dient die Seite **Dokumente** nur zur Ansicht. Um neue Dokumente einzufügen, wählen Sie auf der Buchseite **Übersicht** den Befehl **Eintrag Bearbeiten** im Kontextmenü.

**P** Kassenbuch "Belegnummer 19-03-00001" ("11.03.2019")

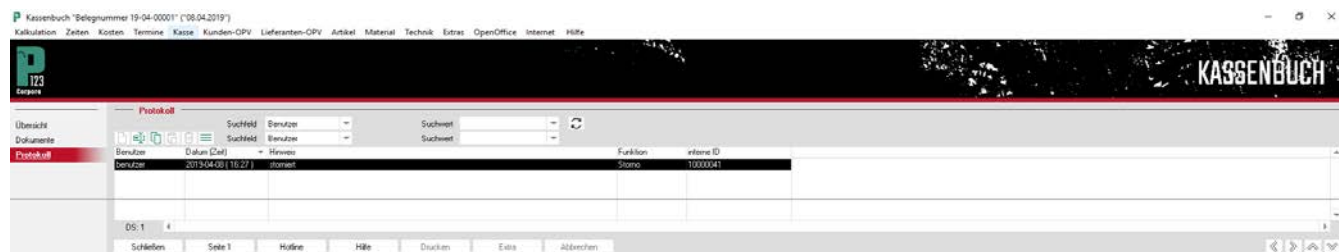
Die Belegnummer und das Belegdatum werden in der Titelleiste des Fensters angezeigt.



Aktivieren Sie die Option **Beleg (f. Datev-Übergabe)**, wenn dieser Beleg als Dokument für die Datev-Übergabe verwendet werden soll. Die Option ist nur wirksam, wenn das Modul "Datev-Übergabe" aktiv ist und der Belegtransfer benutzt wird.

Die Buchseite **Dokumente** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Dokumente** (Details auf Seite 683) beschrieben.

## Protokoll



Auf dieser Seite finden Sie für jeden Kasseneintrag das Protokoll. Damit können Sie jederzeit nachschauen, wann und durch wen etwas eingetragen oder verändert wurde. Außerdem finden Sie hier auch die beispielsweise bei Änderungen eingetragenen Hinweistexte.

Diese Seite dient nur zu Ihrer Information. Einträge können hier nicht bearbeitet werden.

Die Buchseite **Protokoll** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Protokoll** (Details auf Seite 690) beschrieben.

## MwSt-Sätze

Das Buch MwSt-Sätze besteht aus folgenden Seiten:

- **Übersicht** (Details auf Seite 278)
- **Protokoll** (Details auf Seite 278).

## Übersicht

| Bezeichnung     | Name     | Flußbezeichnung | Prozent/interne ID |
|-----------------|----------|-----------------|--------------------|
| ermäßigter Satz | MwSt 12% | USt-Gatz 12 %   | 12.00 10000004     |
| MwSt 12%        | MwSt 12% | USt-Gatz 12 %   | 12.00 10000004     |
| MwSt 7%         | MwSt 7%  | USt-Gatz 7 %    | 7.00 10000003      |
| ohne            | ohne     | ohne USt        | 0.00 10000002      |

Das Buch **MwSt-Sätze** steht Ihnen in mehreren Menüs zur Verfügung. Es wird deshalb zentral im Abschnitt **MwSt-Sätze** (Details auf Seite 687) beschrieben.

## Protokoll

| Benutzer | Datum (Zeit)     | Hinweis        | Funktion       | interne ID | Bezeichnung     | Flußbezeichnung | Prozent | Name |
|----------|------------------|----------------|----------------|------------|-----------------|-----------------|---------|------|
| Benutzer | 2019-02-20 10:40 | Datenübernahme | Datenübernahme | 10000004   | ermäßigter Satz |                 | 12      |      |

Auf dieser Seite finden Sie für jeden Mehrwertsteuersatz das Protokoll. Damit können Sie jederzeit nachschauen, wann und durch wen etwas eingetragen oder verändert wurde. Außerdem finden Sie hier auch die beispielsweise bei Änderungen eingetragenen Hinweistexte.

Diese Seite dient nur zu Ihrer Information. Einträge können hier nicht bearbeitet werden.

Die Buchseite **Protokoll** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Protokoll** (Details auf Seite 690) beschrieben.

## FiBu-Konten

FiBu-Konten "Abschlagsrechnung"

Kalkulation Zeilen Konten Termine Kasse Kunden-GPV Lieferanten-GPV Artikel Material Technik Extras OpenOffice Internet Hilfe

**FiBu-Konten**

Übersicht

Bezeichnung: Abschlagsrechnung DATEV-Autarkiekonto

Konten: n.FiBu

Übersicht

| Bezeichnung                                | Kontennummer | DATEV-Auto | Erfol.konto | interne ID |
|--------------------------------------------|--------------|------------|-------------|------------|
| Ausgang                                    |              | ✓          | ✓           | 10000007   |
| Ausgleich Abschlag                         |              | ✓          | ✓           | 10000008   |
| Material                                   |              | ✓          | ✓           | 10000019   |
| Gewählte Skunde 19% USt                    |              | ✓          | ✓           | 10000000   |
| Gewählte Flatrate                          |              | ✓          | ✓           | 10000001   |
| Mahngebühren                               |              | ✓          | ✓           | 10000002   |
| Ausgleich                                  |              | ✓          | ✓           | 10000004   |
| diverse Lieferanten                        |              | ✓          | ✓           | 10000006   |
| Rechnungsdruck                             |              | ✓          | ✓           | 10000020   |
| Nachhilfe 19% VstG                         |              | ✓          | ✓           | 10000013   |
| Educschuldungen 19% USt                    |              | ✓          | ✓           | 10000014   |
| Erfahrung Skunde 19% VstG                  |              | ✓          | ✓           | 10000015   |
| Erfahrung, vertriebene Anzahlungen 19% USt |              | ✓          | ✓           | 10000016   |
| Kasse                                      |              | ✓          | ✓           | 10000011   |
| Erfahrung Anzahlungen (ohne USt)           |              | ✓          | ✓           | 10000017   |
| Vorvertrag 19% VstG                        |              | ✓          | ✓           | 10000012   |
| Educs aus Leistungen nach § 13b-UStG       |              | ✓          | ✓           | 10000018   |
| Educs 19% USt                              |              | ✓          | ✓           | 10000003   |
| Abschlagsrechnung                          |              | ✓          | ✓           | 10000009   |
| Bank                                       | 12121212     | ✓          | ✓           | 10000010   |
| diverse Kunden                             | 123456789    | ✓          | ✓           | 10000005   |

DS: 21

Schließen Seite 1 Hofline FiBu Drucken Extras Abbrechen

Das Buch **FiBu-Konten** steht Ihnen in mehreren Menüs zur Verfügung. Es wird deshalb zentral im Abschnitt **FiBu-Konten** (Details auf Seite 688) beschrieben.

## FiBu-Übergabe

Übergabe in die FiBu

Übergabe noch nicht festgeschriebener Datensätze  
an DATEV mit folgenden Vorgaben:

Beraternummer

Mandantennummer

Mandantenname

Beschreibung[a-z,0-9,\_,()-+ ]

Buchungszeitraum  
von  bis

Beleg-Eingrenzung

☒ mit Übernahme der Kunden-OPV

☐ mit Übernahme der Lieferanten-OPV

☐ mit Übernahme des Kassenbuchs

☐ mit Übernahme der Bankauszüge

Übergabe folgender Stammdaten:

☐ Fibukonten

☐ Zahlungsbedingungen

☐ Debitoren/Kreditoren

OK Abbruch



Je nach Benutzerschnittstelle (Lexware / CBS / DATEV / Syska) kann dieser Dialog auch anders aussehen.

Die zu benutzende Schnittstelle legen Sie über **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Voreinstellungen** (Details auf Seite 618) im Kapitel **Fibu** fest.

Der Dialog entspricht dem Dialog **FiBu-Übergabe** (Details auf Seite 328), den Sie auch aus dem Menü **Kunden-OPV** aufrufen.

## GoBD-Übergabe

Daten für GoBD-Export

|              |           |     |          |
|--------------|-----------|-----|----------|
| Dateikennung |           |     |          |
| Name         | Schneider |     |          |
| Ort          | Kiel      |     |          |
| Zeitraum von | 01.01.19  | bis | 06.05.19 |

OK
Abbruch

Der Dialog entspricht dem Dialog **GoBD-Übergabe** (Details auf Seite 332), den Sie auch aus dem Menü **Kunden-OPV** aufrufen.

## Kunden-OPV

---

Corpora verfügt über zwei Offene-Posten-Verwaltungen, eine davon ist die **Kunden-OPV**. Hier tragen Sie Zahlungseingänge ein, nehmen Auswertungen vor, erhalten eine Übersicht über alle offenen Rechnungen und drucken Mahnungen.

Die Liefer- und Zahlungsbedingungen werden hier ebenso definiert wie die Mahnstufen, die Sie für säumige Zahler verwenden wollen. Einstellungen in Bezug auf die FiBu werden hier vorgenommen.

Das Menü **Kunden-OPV** enthält folgende Menüpunkte:

- **Zahlungseingänge eintragen** (Details auf Seite 283)
- **Auswertungen** (Details auf Seite 292)
- **Kundenumsätze** (Details auf Seite 294)
- **Mahnungsvorschläge** (Details auf Seite 296)
- **Bankauszug - Eingang** (Details auf Seite 298)
- **Bankauszug - Ausgang** (Details auf Seite 305)
- **Bankprogramm** (Details auf Seite 306)
- **Lieferbedingungen** (Details auf Seite 307)
- **Zahlungsbedingungen** (Details auf Seite 314)
- **Mahnstufen** (Details auf Seite 323)
- **FiBu-Konten** (Details auf Seite 327)
- **FiBu-Übergabe** (Details auf Seite 328)
- **GoBD-Übergabe** (Details auf Seite 332)

Die Kennfarbe der Kunden-OPV ist **dunkelblau**.

## Zahlungseingänge eintragen

Dieses Buch erhalten Sie auch, wenn Sie im [Hauptmenü](#) den Menüpunkt **Offene Posten** wählen.

Sie erhalten eine Übersicht über alle offenen Posten für **einen** Kunden, wenn Sie unter **Kalkulation > Kunden** (Details auf Seite 50) die Seite [Offene Posten](#) öffnen.

Das Buch enthält vier Seiten:

- **Übersicht** (Details auf Seite 283)
- **Positionen** (Details auf Seite 289)
- **Buchungen** (Details auf Seite 290)
- **Protokoll** (Details auf Seite 291)

Angezeigte Daten und Aktionen beziehen sich immer auf die Rechnung, die Sie auf der Seite **Übersicht** im Tabellenbereich auswählen.

Die Rechnungsnummer der markierten Rechnung wird in der Titelleiste des Fensters angezeigt:

**P** Zahlungseingänge eintragen "19RE0001"

## Übersicht

Im Tabellenbereich werden Rechnungen gelistet, die Kunden gestellt worden sind.

Wenn ein Kunde eine Rechnung bezahlt hat, dann tragen Sie dies hier ein.

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

Die Schaltflächen für [Datenbankfelder](#), die Sie bei der Eingabe unterstützen, werden im Abschnitt **Eingabebereich** (Details auf Seite 18) erklärt.

## Rechnungsdaten

Angezeigt werden die Daten der in der **Rechnungsübersicht** markierten Rechnung.

Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Eintrag Bearbeiten**, um folgende Punkte bearbeiten zu können:

Nächste  
Mahnung

Angezeigt wird die nächste Mahnstufe. Diese ergibt sich aus dem **Rechnungsdatum**, der beim Vorgang unter **Kalkulation > Vorgänge > Übersicht** (Details auf Seite 108) hinterlegten Zahlungsbedingung sowie der sich aus **Kunden-OPV > Mahnstufen** (Details auf Seite 323) ergebenden **Mahnstufe**.

Sie können eine andere Mahnstufe wählen.

am

Sie können das Datum für die nächste Mahnung ändern.



**Mahnen** Nur wenn diese Option aktiviert ist, wird die Mahnung als Mahnungsvorschlag (Details auf Seite 296) übernommen.

Diese Einstellungen werden gemäß den Einstellungen für den Kunden (Details unter **Zahlungsbedingungen** auf Seite 60') vorgegeben. Diese Einstellungen bewirken, ob, wann und in welcher Form für die Rechnung ein Mahnungsvorschlag gemacht wird.

**P!** Hier legen Sie eine Notiz an. Dieser Text kann als Variable z. B. in Texten für eine der **Mahnstufen** (Details auf Seite 323) eingefügt werden.

## Kundenumsatz

**P!** Dieser Bereich wird erst ab einer Fensterbreite von mindestens 1250 Pixeln angezeigt und ist mit den Pfeil-Buttons < / > aus- und einklappbar.

Die Felder in diesem Bereich dienen Ihrer Information und sind nicht bearbeitbar.

Angezeigt werden der **Nettoumsatz** und die **Fehlbeträge** des zur selektierten Rechnung gehörenden Kunden.

Dabei werden folgende Zeiträume ausgewertet:

- der aktuelle Monat für das aktuelle und für das Vorjahr
- das aktuelle Quartal für das aktuelle und für das Vorjahr
- die Jahreswerte für das aktuelle und für das Vorjahr
- die Summe der Umsätze des aktuellen und des Vorjahres.

**Fehlbeträge** werden nur für das aktuelle Jahr dargestellt.

## Buchungen

**P!** Dieser Bereich wird erst ab einer Fensterbreite von mindestens 1575 Pixeln angezeigt und ist mit den Pfeil-Buttons < / > aus- und einklappbar.

In dieser Tabelle werden alle zum markierten Datensatz gehörenden Buchungen angezeigt. Sie entspricht der Buchseite **Buchungen** (Details auf Seite 290).

## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

**P!** Markieren Sie mehrere Datensätze im Tabellenbereich über die [Mehrfachauswahl](#). Dadurch erhalten Sie im Eingabebereich eine zusätzliche Anzeige der summierten Beträge.

## Rechnungsübersicht

In dieser Tabelle werden die gedruckten Rechnungen gelistet.

Offene Rechnungen sind **rot** dargestellt.

Durch entsprechende Eingaben in den Feldern [Suchfeld und Suchwert](#) kann die Anzeige eingegrenzt werden. Im Listenfeld **Auswahl** bestimmen Sie, ob bezahlte, unbezahlte, teilbezahlte (usw.) oder alle Rechnungen angezeigt werden.

Mit einem Klick auf eine der Tabellenüberschriften kann diese entsprechend sortiert werden. Durch einen weiteren Klick auf die gleiche Überschrift wird entsprechend andersherum sortiert.

Sollen alle noch komplett offenen Rechnungen angezeigt werden, so stellen Sie die Tabelle auf **Unbezahlt** und löschen das Feld **Suchwert**. Alle Rechnungen, die noch nicht vollständig oder gar nicht bezahlt sind, findet man mit der Auswahl **Offen**.

Um alle Rechnungen für einen Kunden anzuzeigen, stellen Sie die **Auswahl** auf **Alle außer stornierte**, wählen Sie als **Suchfeld Kunde** und für **Suchwert** den entsprechenden Kunden mit Hilfe der Schaltfläche für die [Datenbankfelder](#).

Um den Umsatz für einen bestimmten Zeitraum anzuzeigen, stellen Sie die **Auswahl** auf **Alle außer stornierte**, wählen Sie als **Suchfeld Rechnungsdatum** und für **Suchwert** geben Sie den entsprechenden Datumsbereich ein (1.1.06-31.12.06).

Mit einem Doppelklick auf einen Eintrag öffnen Sie den Dialog **Zahlungseingang** zur Eingabe eines Zahlungseinganges.

Der Gesamtbetrag der angezeigten Rechnungen wird als Summe dargestellt, sodass Sie direkt die Information über die Summe aller Außenstände bekommen.



Über die Funktion **Offene Posten Kunden detailliert** unter **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Benutzer 1** (Details auf Seite 587) können Sie die Spalten **letzte Zahlung**, **Beleg-Nr.**, **Beleg-Dat.**, **Buch-Dat.** und **Konto** benutzerbezogen einblenden.



Möchten Sie die OPV-Daten weiter auswerten, so kopieren Sie diese über die Zwischenablage in eine Tabellenkalkulation (OpenOffice, Excel) und nutzen dort die vielfachen Möglichkeiten.

## Kontextmenü im Tabellenbereich

Zahlungseingang  
[F5]

**Zahlungseingang**

|                          |                                              |                                  |            |
|--------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------|------------|
| Belegnummer              | 19RE0001                                     |                                  |            |
| Belegdatum               | 06.05.19                                     |                                  |            |
| Buchungsdatum            | 06.05.19                                     |                                  |            |
| Buchungstext             | Zahlung zu Rechnung 19RE0001                 |                                  |            |
| Skonto bis               | 20.2.2019                                    |                                  |            |
|                          | <input checked="" type="radio"/> ohne Skonto | <input type="radio"/> mit Skonto |            |
| Zahlungsbetrag           | -2437,46 €                                   | 0,0 %                            | -2437,46 € |
| Skonto                   | 0,00 €                                       |                                  | 0,00 €     |
| Mahngebühr               | 0,00 €                                       |                                  | 0,00 €     |
| Ausgleich Abschlag       | 0,00 €                                       |                                  | 0,00 €     |
| Konto Eingang            | Bank                                         |                                  |            |
| Konto Skonto             | Gewährte Skonti 19% USt                      |                                  |            |
| Konto Kunde              | diverse Kunden                               |                                  |            |
| Konto Ausgleich Abschlag | Ausgleich Abschlag                           |                                  |            |

OK Abbruch

Sie erhalten diesen Dialog auch für teilbezahlte und vollkommen bezahlte Rechnungen. So haben Sie jederzeit Zugriff auf die entsprechenden Daten.

### Belegnummer

Die Rechnungsnummer, für die der Eingang verbucht wird.

### Belegdatum

Datum des Zahlungseinganges.

### Buchungsdatum

Buchungsdatum des Zahlungseinganges.

### Buchungstext

Text, mit dem der Zahlungseingang verbucht wird.

### Skonto bis

Datum bis zu dem laut Zahlungsbedingungen Abzug von Skonto gewährt wurde.

### ohne Skonto / mit Skonto

Wählen Sie, ob der Betrag komplett (ohne Skonto) oder abzüglich des gewährten Skontos (mit Skonto) bezahlt worden ist. Je nachdem, welche Option Sie markieren, bucht Corpora die in den Feldern darunter eingegebenen Beträge.

### Betrag

Falls ein Betrag bezahlt worden ist, der nicht dem Rechnungsbetrag entspricht (unabhängig davon, ob mehr oder weniger bezahlt wurde), dann tragen Sie die tatsächlich erhaltene Summe im Feld **Betrag** ein. Corpora betrachtet die Rechnung in so einem Fall als teilbezahlt und zeigt beim nächsten Aufruf dieses Dialoges den noch ausstehenden Betrag an. In der Tabellenübersicht wird angezeigt, zu welchem Anteil (%) die Rechnung noch offen ist.

### Skonto

Betrag, der laut Zahlungsbedingungen als Skonto gewährt wurde.

### Mahngebühr

Die laut **Kunden-OPV > Mahnstufen** (Details auf Seite 323) geforderte Mahngebühr plus Zins.

### Ausgleich Abschlag

Ausgleich für Abschlagszahlung. Nutzen Sie die Eingabe, wenn Ihr Kunden Ihre gestellte Abschlagsrechnung nicht komplett anerkennt.

### Konto Eingang (FiBu-Konten)

FiBu-Konto für den Zahlungseingang.

Standardwerte aus **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > FiBu-Konten** (Details auf Seite 604).

### Konto Skonto (FiBu-Konten)

FiBu-Konto für den gewährten Skonto-Betrag.

### Konto Kunde (FiBu-Konten)

FiBu-Konto für den Kunden.

### Konto Ausgleich Abschlag (FiBu-Konten)

FiBu-Konto für Ausgleichs- und Abschlagszahlungen.

Sie können gegebenenfalls abweichende [FiBu-Konten](#) auswählen.

Mit dem Befehl [Schließen](#) bestätigen Sie den Zahlungseingang. Wenn Sie nicht speichern wollen, klicken Sie auf [Abbrechen](#).

Sie können zu einer Rechnung weitere Zahlungseingänge (oder Rechnungskorrekturen) verbuchen.

Eintrag bearbeiten

Öffnet die Buchseite erneut zum Bearbeiten der frei gegebenen Felder: **Nächste Mahnung, am, Mahnen und Hinweis**.

Kopieren [F6]

Haben Sie einen oder mehrere Datensätze markiert und anschließend **Kopieren** aufgerufen, werden die Daten in die Zwischenablage gelegt. Sie können diese dann in ein anderes Programm wie z. B. eine Tabellenkalkulation (OpenOffice, Excel) einfügen.

alles markieren

Markiert alle Datensätze.

Bearbeiten

Direkter Zugriff auf die Daten des **Kunden**, des **Projekts**, des **Vorgangs** und des verantwortlichen Mitarbeiters (**Verantwortlich**). Sie können im aktuellen Fenster erst weiterarbeiten, nachdem das hier geöffnete Fenster wieder geschlossen ist.

Ausgleichen

Rechnungen, bei denen feststeht, dass Sie nicht (vollständig) bezahlt werden, müssen für die Buchhaltung ausgeglichen werden.

Rechnungsausgleich

|                  |                                |   |
|------------------|--------------------------------|---|
| Buchungsdatum    | 06.05.19                       |   |
| Buchungstext     | Ausgleich zu Rechnung 19RE0001 |   |
| Ausgleich        | -7,46                          | € |
| Ausgleich Skonto | 0,00                           | € |
| Konto Ausgleich  | Ausgleich                      |   |
| Konto Kunde      | diverse Kunden                 |   |
| Konto Skonto     | Gewährte Skonti 19% USt        |   |

OK
Abbruch

Die Rechnung wird auf "bezahlt" gesetzt. Auf der Buchungsseite wird eine Ausgleichsbuchung als solche kenntlich gemacht. Um eine Rechnung auszugleichen, erhalten Sie einen Dialog, mit dem Sie die Summe des Ausgleichs (nicht bezahlter Betrag), den ausgeglichenen Skonto sowie die FiBu-Konten eingeben.

Sicherheits-  
einbehalt

Falls Sie einen Sicherheitseinbehalt nicht mit einer Bürgschaft ablösen, so können Sie diesen hier eintragen. Dadurch ist es möglich, mit dem Suchfeld **SEB Datum** in der Tabelle einen Zeitraum einzugrenzen und zu schauen, welche Sicherheitseinbehalte im Zeitraum angefordert werden können. Außerdem wird bei der Fibu-Übergabe eine entsprechende Buchung mitgegeben.

**Sicherheitseinbehalt**

|                            |                                           |     |  |
|----------------------------|-------------------------------------------|-----|--|
| Belegdatum                 | 06.05.19                                  | ▲▼  |  |
| Buchungsdatum              | 06.05.19                                  | ▲▼  |  |
| Fälligkeitsdatum           | 06.05.19                                  | ▲▼  |  |
| Buchungstext               | Sicherheitseinbehalt zu Rechnung 19RE0002 |     |  |
| Einbehalt                  | 0,00                                      | €   |  |
| Konto Sicherheitseinbehalt |                                           | ☰ ☒ |  |
| Konto Erlöse               | Erlöse 19% USt                            | ☰ ☒ |  |

OK
Abbruch

#### Belegdatum

das gewünschte Belegdatum

#### Buchungsdatum

das gewünschte Buchungsdatum

#### Fälligkeitsdatum

das Datum, an dem der Sicherheitseinbehalt angefordert werden kann

#### Buchungstext

Buchungstext zum Beleg

#### Einbehalt

Der Betrag, den der Kunde als SEB zurückhalten darf

#### Konto Sicherheitseinbehalt

Das Fibu-Konto, auf das der entsprechende Betrag verbucht wird.

#### Konto Erlöse

das Konto, auf das der Erlös gebucht wird, wenn der Sicherheitseinbehalt eingegangen ist.

Artikelüber-  
sicht

Öffnet ein Fenster mit der Übersicht über alle im Zusammenhang mit der markierten Rechnung gelieferten [Artikeltypen](#). Sie haben Zugriff auf Daten, die im Zusammenhang mit den einzelnen Artikeln stehen (Lieferant, Gewinnspanne usw.).

Sie können im aktuellen Fenster erst weiterarbeiten, nachdem das hier geöffnete Fenster wieder geschlossen ist.

**P!**

Um eine Aufstellung aller Artikel zu erhalten, die dem Kunden im Zeitraum berechnet wurden, selektieren Sie die Tabelle über [Suchfeld und Suchwert](#) nach einem Zeitraum und dem Kunden, markieren Sie alle Datensätze in der Tabelle und gehen Sie auf Artikelübersicht.

Möchten Sie hier auch alle berechneten Stücklisten anzeigen lassen, dann wählen Sie unter **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Voreinstellungen** (Details auf Seite 618) im Kapitel **Auswertungen für OPV-Artikel mit Stücklisten** den Wert **J**.

Währungen

Sie erhalten ein weiteres Untermenü, mit dem Sie sich die Werte in der Tabelle in einer anderen Währung anzeigen lassen können. Dazu müssen unter **Extras > Programm-Einstellungen > Währungen** (Details auf Seite 623) die entsprechenden Angaben hinterlegt sein.

Weiter

Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü. Das Kontextmenü kann auch geschlossen werden, indem Sie außerhalb des Menüs klicken.

**P!**

Wenn Sie eine Banksoftware für Ihren Zahlungsverkehr verwenden, dann können Sie diese an Corpora unter **Extras > Firmendaten > Konten** (Details auf Seite 577) anbinden. Zahlungseingänge ordnen Sie dann unter **Kunden-OPV > Bankauszug - Eingang** (Details auf Seite 298) zu.

**Befehle**

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

Wenn Sie den Befehl [Drucken](#) wählen, können Sie zwischen den Reporten **Kunden OP Brutto**, **Kunden OP Netto** und **Kunden OP Netto/Brutto** wählen. Weitere Reporte können unter **Extras > Reportgenerator** in der Gruppe **Kunden OP** angelegt werden.

## Positionen

Diese Seite zeigt alle Positionen, die mit der ausgewählten Rechnung abgerechnet werden.

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

Die Schaltflächen für [Datenbankfelder](#), die Sie bei der Eingabe unterstützen, werden im Abschnitt **Eingabebereich** (Details auf Seite 18) erklärt.

### Positionsdaten



Die Einträge in den Feldern dieses Bereichs resultieren aus den Eintragungen für die **Positionen** (Details auf Seite 148).

- Menge Menge, die im Positionsbuch eingetragen ist.
- Text Der beschreibende Text aus dem Tabellenbereich der Position.
- VK-Preis netto Der Netto-Verkaufspreis der Position.
- VK-Preis brutto Der Brutto-Verkaufspreis der Position.
- MwSt.-Satz Der für diese Position zu berechnende Mehrwertsteuer-Satz.  
([MwSt-Sätze](#))
- Kostenstelle Kostenstelle, die dieser Position zugewiesen ist.  
([Kostenstellen](#))
- FiBu-Konto Das zugewiesene FiBu-Konto.  
([FiBu-Konten](#))

## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

### Übersicht

Im Tabellenbereich werden alle Positionen der auf der Übersichtsseite markierten Rechnung angezeigt.

## Kontextmenü im Tabellenbereich

- Kopieren** [F6] Dieser Befehl kopiert den markierten Eintrag in die Zwischenablage. Sie können über die [Mehrfachauswahl](#) mehrere Einträge markieren. Die Daten können dann in andere Anwendungen eingefügt werden.
- alles markieren** Markiert alle Datensätze.
- Währungen** Sie erhalten ein weiteres Untermenü, mit dem Sie sich die Werte in der Tabelle in einer anderen Währung anzeigen lassen können. Dazu müssen unter **Extras > Programm-Einstellungen > Währungen** (Details auf Seite 623) die entsprechenden Angaben hinterlegt sein.
- Weiter** Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü. Das Kontextmenü kann auch geschlossen werden, indem Sie außerhalb des Menüs klicken.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Buchungen

| Buchungsdatum | Text                       | Betrag      | Zugeschrieben Betrag | Belegnummer | Filiale        | Gegenkonto |
|---------------|----------------------------|-------------|----------------------|-------------|----------------|------------|
| 20.02.2019    | Zahlung zu Rechnung 19RE   | -1.81 €     | -1.81 €              | 19RE0001    | diverse Kunden | diverse K  |
| 25.03.2019    | Zahlung zu Rechnung 19REC  | 22.437,46 € | 22.437,46 €          | 19RE0002    | Bank           | diverse K  |
| 06.05.2019    | Ausgleich zu Rechnung 19RE | 22.437,46 € | 22.437,46 €          | 19RE0001    | diverse Kunden | diverse K  |
| 06.05.2019    | Zahlung zu Rechnung 19REC  | -2.103,32 € | -2.103,32 €          | 19RE0001    | Bank           | diverse K  |
| 06.05.2019    | Zahlung zu Rechnung 19REC  | -2.103,32 € | -2.103,32 €          | 19RE0001    | Bank           | diverse K  |

Diese Seite zeigt alle Buchungen, die zu der auf der Seite [Übersicht](#) markierten Rechnung vorgenommen worden sind. Daten können nicht bearbeitet werden.

## Tabellenbereich

### Buchungen

## Kontextmenü im Tabellenbereich

- Bearbeiten** Es öffnet sich der Dialog **Buchungsdaten anzeigen**.
- Kopieren** [F6] Dieser Befehl kopiert den markierten Eintrag in die Zwischenablage. Sie können über die [Mehrfachauswahl](#) mehrere Einträge markieren. Die Daten können dann in andere Anwendungen eingefügt werden.
- alles markieren** Markiert alle Datensätze.
- Weiter** Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü. Das Kontextmenü kann auch geschlossen werden, indem Sie außerhalb des Menüs klicken.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Protokoll

Zahlungseingänge eintragen "19RE0001"

Kalkulation Zeilen Kosten Termine Kasse Kunden-OPV Lieferanten-OPV Artikel Material Technik Extras OpenOffice Internet Hilfe

**ZAHLUNGSEINGÄNGE EINTRAGEN**

Protokoll

Suchfeld Benutzer Suchfeld Benutzer Suchfeld Suchfeld

| Benutzer | Datum (Zeit)       | Hinweis                                             | Funktion       | Interne ID | Mahnstufe | Mahrem              | Mahndatum | Bemerkung |
|----------|--------------------|-----------------------------------------------------|----------------|------------|-----------|---------------------|-----------|-----------|
| benutzer | 2019-05-06 (13:46) | 1. Zahlung zu Rechnung 19RE0001, Betrag: 2103,32 €  | Buchung        | 10000049   |           |                     |           |           |
| benutzer | 2019-05-06 (13:46) | Zahlung zu Rechnung 19RE0001, Betrag: 2103,32 €     | Buchung        | 10000049   |           |                     |           |           |
| benutzer | 2019-05-06 (13:43) | Ausgleich zu Rechnung 19RE0001, Betrag: -22437,46 € | Ausgleich      | 10000049   |           |                     |           |           |
| benutzer | 2019-03-25 (14:45) | Zahlung zu Rechnung 19RE0002, Betrag: 22437,46 €    | Buchung        | 10000049   |           |                     |           |           |
| benutzer | 2019-03-20 (08:48) | Datenübernahme                                      | Datenübernahme | 10000049   |           | Zahlungseinnahme ja | 28.3.2019 |           |

DS: 5 4

Schließen Seite 1 Hinfür Hilfe Drucken Extra Abbrechen

Auf dieser Seite finden Sie für jede Rechnung das Protokoll. Damit können Sie jederzeit nachschauen, wann und durch wen etwas eingetragen oder verändert wurde. Außerdem finden Sie hier auch die beispielsweise bei Änderungen eingetragenen Hinweistexte.

Diese Seite dient nur zu Ihrer Information. Einträge können hier nicht bearbeitet werden.

Die Buchseite **Protokoll** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Protokoll** (Details auf Seite 690) beschrieben.

Abweichend von dieser gibt es im Kontextmenü des Tabellenbereiches folgende Funktion:

Ansicht

Je nachdem, welche Funktion zu dem Eintrag gehört, führt dieser Befehl zu:

- der Buchseite **Übersicht (Neuanlage, Datenübernahme)**
- dem Dialog mit den Buchungsdaten (**Buchung**)
- der csv-Datei mit sämtlichem Inhalt zum Erzeugungszeitpunkt (**GoBD-Protokoll**)
- dem beim Ausdruck erzeugte PDF (**Ausdruck**)



## Auswertungen

| Bel-Datum  | Buch-Datum | Kunde      | Text                   | Betrag       |
|------------|------------|------------|------------------------|--------------|
| 21.01.2019 | 21.01.2019 | Muttermann | Zahlung zu Rechnung    | 1.01 €       |
| 20.02.2019 | 20.02.2019 | Muttermann | Sollstellung zu Rechts | -1.01 €      |
| 25.03.2019 | 25.03.2019 | Muttermann | Zahlung zu Rechnung    | 22.437.46 €  |
| 02.05.2019 | 02.05.2019 | Muttermann | Sollstellung zu Rechts | -2.103.92 €  |
| 06.05.2019 | 06.05.2019 | Muttermann | Ausgleich zu Rechts    | -22.437.46 € |
| 06.05.2019 | 06.05.2019 | Muttermann | Zahlung zu Rechnung    | 2.103.92 €   |
| 06.05.2019 | 06.05.2019 | Muttermann | Zahlung zu Rechnung    | -2.103.92 €  |

In diesem Fenster zeigen Sie alle Buchungen an, die zu einem Kunden vorgenommen worden sind.

### Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

Die Schaltflächen für [Datenbankfelder](#), die Sie bei der Eingabe unterstützen, werden im Abschnitt **Eingabebereich** (Details auf Seite 18) erklärt.

Durch entsprechende Eingaben in den Feldern [Suchfeld und Suchwert](#) und im Datenbankfeld kann die Anzeige eingegrenzt werden.

### Buchungen

|                                     |                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kunde<br>( <a href="#">Kunden</a> ) | Wählen Sie den Kunden aus, für den Buchungen angezeigt werden. Wenn Sie das Feld leer lassen, dann werden die Buchungen für alle Kunden angezeigt. |
| Sollsumme                           | Summe aller in Rechnung gestellten Beträge.                                                                                                        |
| Habensumme                          | Summe der verbuchten Zahlungseingänge.                                                                                                             |
| Aktueller Saldo                     | Außenstände<br>Ein negativer Betrag bedeutet, dass der Kunde Ihnen gegenüber offene Rechnungen hat.                                                |

### Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

Im Tabellenbereich werden alle Buchungen des ausgewählten Kunden aufgelistet, die den Einstellungen aus **Suchwert** und **Suchfeld** entsprechen.

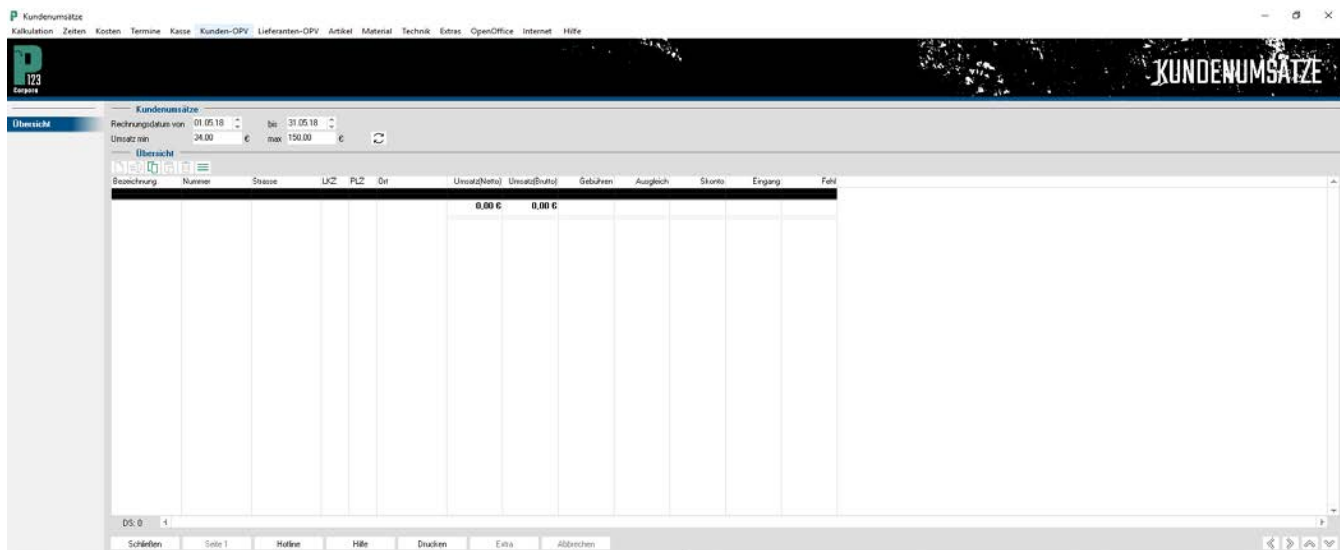
### Kontextmenü im Tabellenbereich

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Eintrag bearbeiten | Öffnet das Buch <b>Zahlungseingänge eintragen</b> mit Details zu der Buchung (entspricht einem Doppelklick).<br><br>Der Eingabebereich dieses Fensters entspricht dem Fenster <b>Zahlungseingänge eintragen</b> > <b>Übersicht</b> (Details auf Seite 283).                            |
| Kopieren [F6]      | Dieser Befehl kopiert den markierten Eintrag in die Zwischenablage. Sie können über die <a href="#">Mehrfachauswahl</a> mehrere Einträge markieren, Die Daten können dann in andere Anwendungen eingefügt werden.                                                                      |
| alles markieren    | Markiert alle Datensätze.                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Währungen          | Sie erhalten ein weiteres Untermenü, mit dem Sie sich die Werte in der Tabelle in einer anderen Währung anzeigen lassen können. Dazu müssen unter <b>Extras</b> > <b>Programm-Einstellungen</b> > <b>Währungen</b> (Details auf Seite 623) die entsprechenden Angaben hinterlegt sein. |
| Weiter             | Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü. Das Kontextmenü kann auch geschlossen werden, indem Sie außerhalb des Menüs klicken.                                                                                                                                                        |

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

# Kundenumsätze



Auf dieser Seite erhalten Sie eine Übersicht der Kundenumsätze in einem gewählten Zeitraum in einer gewählten Umsatzhöhe.

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

## Kundenumsätze

Rechnungs- Datum  
von / bis

Datumsbereich, für den Sie die Kundenumsätze anzeigen wollen.

Umsatz  
min / max

Mindest- und Maximalwerte der anzuzeigenden Umsätze.



Nachdem Sie Ihre Auswahl geändert haben, klicken Sie auf **Neuberechnen**. Die Ansicht wird aktualisiert.

## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

Im Tabellenbereich werden alle Umsätze für den gewählten Zeitraum und im gewählten Umsatzbereich aufgelistet.



Die Tabelle lässt sich durch Klicken auf die Überschrift einer Spalte nach deren Inhalt sortieren. So können Sie ganz schnell feststellen, wer z. B. Ihr umsatzstärkster Kunde im gewählten Zeitraum war.

## Kontextmenü im Tabellenbereich

Kopieren  
[F6]

Dieser Befehl kopiert den markierten Eintrag in die Zwischenablage. Sie können über die [Mehrfachauswahl](#) mehrere Einträge markieren, Die Daten können dann in andere Anwendungen eingefügt werden.

alles  
markieren

Markiert alle Datensätze.

Währungen

Sie erhalten ein weiteres Untermenü, mit dem Sie sich die Werte in der Tabelle in einer anderen Währung anzeigen lassen können. Dazu müssen unter **Extras > Programm-Einstellungen > Währungen** (Details auf Seite 623) die entsprechenden Angaben hinterlegt sein.

Weiter

Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü. Das Kontextmenü kann auch geschlossen werden, indem Sie außerhalb des Menüs klicken.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

Mit dem Befehl [Drucken](#) öffnen Sie den Dialog **Druck Umsatzstatistik**.

## Mahnungsvorschläge

| Rechn.-Nr. | Mahnung          | Bemerkung | Datum     | Kunde   | Betrag      | Skonto | Gebühre/Zinsen | Anzahl      | Feh         | 3 Kundennum/Name1 | Vorname | Name2 | Steuers | LKZ | PLZ | Ort | RechnungsZahlungszeit | Telefon3 |
|------------|------------------|-----------|-----------|---------|-------------|--------|----------------|-------------|-------------|-------------------|---------|-------|---------|-----|-----|-----|-----------------------|----------|
| 1586 (001) | Zahlungseinnahme |           | 17.9.2019 | Holmann | 22.437,45 € |        |                | 10,000,00 € | 12.437,45 € | 55,000002         |         |       |         |     |     |     |                       |          |

Corpora erinnert Sie daran, dass Rechnungen angemahnt werden sollen.

Ob ein Kunde zu einer offenen Rechnung gemahnt werden soll, legen Sie letztlich beim Druck der **(Schluss-) Rechnung** (Details auf Seite 123) fest. Voreinstellungen können Sie unter **Kalkulation > Kunden > BWL-Werte 1** (Details auf Seite 60) definieren. Gegebenenfalls wurde der Eintrag dort bei der Anlage des Kunden schon aus der Kundengruppe übernommen.

Im Buch **Zahlungseingänge eintragen** (Details auf Seite 283) können Sie nachträglich noch wählen, ob die entsprechende Rechnung gemahnt werden soll oder nicht.

Durch die **Zahlungsbedingungen** (Details auf Seite 314) wird festgelegt, ab welchem Datum Corpora Mahnungsvorschläge macht. Mahnungsvorschläge werden in verschiedenen **Mahnstufen** (Details auf Seite 323) vorgenommen.

### Eingabebereich

#### Mahnungsvorschläge

**Mahnstufe** Wählen Sie die Mahnstufe(n), für die Sie die Mahnungsvorschläge anzeigen wollen. Die Mahnstufen erstellen und bearbeiten Sie unter **Kunden-OPV > Mahnstufen** (Details auf Seite 323).

#### Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

Jede Spalte kann sortiert werden. Dazu klicken Sie in die Kopfzeile der jeweiligen Spalte.

Hier werden alle Vorschläge zu Mahnungen angezeigt.

#### Kontextmenü im Tabellenbereich

**Kopieren [F6]** Dieser Befehl kopiert den markierten Eintrag in die Zwischenablage. Sie können über die [Mehrfachauswahl](#) mehrere Einträge markieren. Die Daten können dann in andere Anwendungen eingefügt werden.

**alles markieren** Markiert alle Datensätze.

**Bearbeiten** Ein weiteres Untermenü erlaubt den direkten Zugriff auf:  
**Kunde, Projekt, Vorgang und Verantwortlich** (Mitarbeiter)  
Die Daten können bearbeitet werden.

Sie können im aktuellen Fenster erst weiterarbeiten, nachdem das hier geöffnete Fenster wieder geschlossen ist.

- Währungen** Sie erhalten ein weiteres Untermenü, mit dem Sie sich die Werte in der Tabelle in einer anderen Währung anzeigen lassen können. Dazu müssen unter **Extras > Programm-Einstellungen > Währungen** (Details auf Seite 623) die entsprechenden Angaben hinterlegt sein.
- Weiter** Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü. Das Kontextmenü kann auch geschlossen werden, indem Sie außerhalb des Menüs klicken.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

Wenn Sie den Befehl [Drucken](#) wählen, können Sie für die markierten Einträge eine Mahnung ausdrucken. Hier verwenden Sie zum Selektieren die **Mehrfachauswahl** (Details auf Seite 22) über die **Strg**- oder die **Umschalt**-Taste.

Bevor die Mahnungen gedruckt werden, fragt Sie ein Dialog, ob Sie einen **Proforma-Druck** auslösen möchten. Wenn Sie mehrere Einträge markiert haben, dann können Sie eine wiederholte Abfrage verhindern, indem Sie die Option **Folgedruckabfrage unterdrücken** markieren. Für alle Einträge gilt dann die gleiche Einstellung bezüglich des Proforma-Druckes. Setzen Sie die Option nicht, so wird vor jeder Mahnung erneut gefragt, ob Sie einen Proforma-Druck auslösen möchten.



Die Option **Proforma-Druck** ermöglicht es Ihnen, einen Ausdruck zur Kontrolle zu erstellen, ohne dass die Mahnung dabei als gedruckt betrachtet wird (und dementsprechend die Mahndaten fortgeschrieben werden).



Das gedruckte Dokument ist im Anschluss an den Druck in **Kunden-OPV > Zahlungseingänge eintragen** auf der Buchseite **Protokoll** einsehbar.

Corpora wird, falls die Rechnung nicht beglichen wird, zum gegebenen Termin eine weitere Mahnung entsprechend der nächsten Mahnstufe vorschlagen. Mit jeder Mahnung verwendet Corpora einen der Mahnstufe (Details auf Seite 323) angemessenen Text (der von Ihnen bearbeitet werden kann) und berechnet Gebühren und Zinsen, wie von Ihnen vorgegeben.

Auf Wunsch generiert Corpora eine Nachricht, die Sie nach einem unter **Termine > Terminplan-Einstellungen > Automatik** (Details auf Seite 267) vorgegebenen Zeitraum daran erinnern wird, dass diese Mahnung abgeschickt wurde.

## Bankauszug - Eingang

Um diesen Befehl nutzen zu können, müssen Sie

- ein Online-Banking Programm auf Ihrem Computer installiert haben und nutzen sowie
- die Option **Anbindung an Bankprogramm** aktiviert und den Pfad zu diesem Programm unter **Extras > Firmendaten > Konten** (Details auf Seite 577) eingegeben haben.

Corpora geht davon aus, dass über die entsprechenden Konten nur geschäftliche Transaktionen abgewickelt werden.

Die Bücher **Bankauszug - Eingang** und **Bankauszug - Ausgang** sind identisch, nur dass im Eingang alle Zahlungseingänge, im Ausgang alle Zahlungsausgänge angezeigt werden.

Das Buch **Bankauszug - Eingang** hat folgende Seiten:

- **Übersicht** (Details auf Seite 298)
- **Buchungen** (Details auf Seite 303)
- **Protokoll** (Details auf Seite 303)

## Übersicht

Hier werden alle Zahlungseingänge gelistet.

Für jeden Zahlungseingang finden Sie im Tabellenbereich einen Eintrag. Für einen markierten Eintrag werden im Eingabebereich die Daten der jeweiligen Buchung angezeigt.

Buchungsdaten müssen manuell der jeweiligen Rechnung zugeordnet werden.

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

Die Schaltflächen für [Datenbankfelder](#), die Sie bei der Eingabe unterstützen, werden im Abschnitt **Eingabebereich** (Details auf Seite 18) erklärt.

## Übernahme aus Bankauszügen/Zahlungseingänge

Die Daten zu einem markierten Eintrag werden angezeigt.

|              |                                             |
|--------------|---------------------------------------------|
| Valutadatum  | Das Buchungsdatum.                          |
| Buchungstext | Der Buchungstext auf dem Bankauszug.        |
| Auftraggeber | Der Auftraggeber der Zahlung laut Beleg.    |
| Grundbetrag  | Der Betrag, der überwiesen wurde.           |
| Restbetrag   | Der berechnete noch offene Rechnungsbetrag. |

- Fremdkonto BIC BIC des Auftraggebers.
- Fremdkonto IBAN IBAN des Auftraggebers.
- IBAN
- eigene Daten:
- Firmenkonto Ihr BIC.
- BIC
- Firmenkonto Ihre IBAN.
- IBAN
- Verwendungs- Der angegebene Verwendungszweck.
- dungszweck

## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

## Auszugsübersicht

Durch entsprechende Eingaben in den Feldern [Suchfeld und Suchwert](#) kann die Anzeige eingegrenzt werden. Jede Spalte kann sortiert werden. Dazu klicken Sie in die Kopfzeile der jeweiligen Spalte.



Nachdem Sie Ihre Auswahl geändert haben, klicken Sie auf **Neuberechnen**. Die Ansicht wird aktualisiert.

Auswahl Wählen Sie, welche Datensätze Sie anzeigen wollen (**alle, unbearbeitet, zugeordnet, ausgeblendet**).

## Kontextmenü im Tabellenbereich

Neu > Kunden-OPV Es öffnet sich erneut die Buchseite **Übersicht** (ohne Tabellenbereich):

Kunden-OPV  
/  
Lieferanten-OPV

## Übersicht aus Bankauszügen/Zahlungseingänge

### Valutadatum

Das Buchungsdatum.

### Buchungstext

Der Buchungstext auf dem Bankauszug.

### Auftraggeber

Der Auftraggeber der Rechnung laut Beleg.



#### **Grundbetrag**

Der Betrag, der überwiesen wurde.

#### **Restbetrag**

Der berechnete noch offene Rechnungsbetrag.

#### **Kunde / Lieferant**

Wählen Sie den [Kunden](#) / [Lieferanten](#) aus, der die Rechnung bezahlt hat.

Corpora selektiert aus der Datenbank die passende Rechnung anhand des Auftraggebers, des Zahlungsbetrages und der Rechnungsnummer. Die vorgeschlagenen Eingaben können korrigiert werden.

#### **Rechnung**

Wählen Sie die Nummer der Rechnung, die mit dieser Zahlung (teil-)beglichen ist.

#### **- Offen**

Der berechnete noch offene Rechnungsbetrag.

#### **Restbetrag**

Der berechnete noch offene Rechnungsbetrag.

#### **als Skonto übernehmen**

Aktivieren Sie diese Option, wenn der Restbetrag als Skonto gebucht werden soll.

#### **Fremdkonto BIC**

BIC des Auftraggebers.

#### **Fremdkonto IBAN**

IBAN des Auftraggebers.

eigene Daten:

#### **Firmenkonto BIC**

Ihr BIC.

#### **Firmenkonto IBAN**

Ihre IBAN.

#### **Verwendungszweck**

laut Beleg

---

#### **Kundenzahlung / Lieferantenzahlung**

---

#### **Belegnummer**

Die Rechnungsnummer, für die der Eingang verbucht wird.

#### **Belegdatum**

Datum des Zahlungseinganges.

#### **Buchungsdatum**

Buchungsdatum des Zahlungseinganges.

#### **Buchungstext**

Text, mit dem der Zahlungseingang verbucht wird.

#### **Skonto bis**

Datum bis zu dem laut Zahlungsbedingungen Abzug von Skonto gewährt wurde.

#### **ohne Skonto / mit Skonto**

Wählen Sie, ob der Betrag komplett (ohne Skonto) oder abzüglich des gewährten Skontos (mit Skonto) bezahlt worden ist. Je nachdem, welche Option Sie markieren, bucht Corpora die in den Feldern darunter eingegebenen Beträge.

#### **Betrag**

Falls ein Betrag bezahlt worden ist, der nicht dem Rechnungsbetrag entspricht (unabhängig davon, ob mehr oder weniger bezahlt wurde), dann tragen Sie die tatsächlich erhaltene Summe im Feld **Betrag** ein. Corpora betrachtet die Rechnung in so einem Fall als teilbezahlt und zeigt beim nächsten Aufruf dieses Dialoges den noch ausstehenden Betrag an. In der Tabellenübersicht wird angezeigt, zu welchem Anteil (%) die Rechnung noch offen ist.

#### **Skonto**

Betrag, der laut Zahlungsbedingungen als Skonto gewährt wurde.

#### **Mahngebühr**

Die laut **Kunden-OPV** > **Mahnstufen** (Details auf Seite 323) geforderte Mahngebühr plus Zins.

### Ausgleich Abschlag

Ausgleich für Abschlagszahlung. Nutzen Sie die Eingabe, wenn Ihr Kunden Ihre gestellte Abschlagsrechnung nicht komplett anerkennt.

### Konto Eingang (FiBu-Konten)

FiBu-Konto für den Zahlungseingang.

Standardwerte aus **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > FiBu-Konten** (Details auf Seite 604).

### Konto Skonto (FiBu-Konten)

FiBu-Konto für den gewährten Skonto-Betrag.

### Konto Kunde (FiBu-Konten)

FiBu-Konto für den Kunden.

### Konto Ausgleich Abschlag (FiBu-Konten)

FiBu-Konto für Ausgleichs- und Abschlagszahlungen.

Sie können gegebenenfalls abweichende [FiBu-Konten](#) auswählen.

Um die eingegebenen Daten zu speichern, verlassen Sie die Buchseite mit dem Befehl [Schließen](#). Der Datensatz wird unwiderruflich gespeichert.

Mit dem Befehl [Abbrechen](#) verlassen Sie die Buchseite ohne zu speichern.

Es öffnet sich erneut die Buchseite **Übersicht** (ohne Tabellenbereich):

Neu >  
Fibu-Buchung

## Übernahme aus Bankauszügen/Zahlungseingänge

### Valutadatum

Das Buchungsdatum.

### Buchungstext

Der Buchungstext auf dem Bankauszug.

### Auftraggeber

Der Auftraggeber der Rechnung laut Beleg.

### Grundbetrag

Der Betrag, der überwiesen wurde.

### Restbetrag

Der berechnete noch offene Rechnungsbetrag.

### Fremdkonto BIC

BIC des Auftraggebers.

### Fremdkonto IBAN

IBAN des Auftraggebers.

### Firmenkonto BIC

Ihr BIC.

### Firmenkonto IBAN

Ihre IBAN.

### Verwendungszweck

laut Beleg

---

## Fibu-Buchung

---

### Konto Bank

Das dem Bankkonto zugeordnete Fibu-Konto.

### Fremdkonto

Das Gegenkonto für die Buchung.

### MwSt

Auswahl des Mehrwertsteuersatzes, falls für die Buchung Steuern fällig werden.

### Betrag

Der Zahlungsbetrag (wird aus dem Grundbetrag übernommen, kann aber geändert werden).

### Buch.datum

Das gewünschte Buchungsdatum.

### Belegnummer

Hier können Sie eine Belegnummer eintragen, sofern Sie zur Buchung einen entsprechenden Beleg mit Nummer haben.

### Kostenstelle

Soll der Beleg auf eine bestimmte Kostenstelle verbucht werden, so wählen Sie diese hier aus.

### Buchungstext

Hier können Sie einen Buchungstext notieren.

Um die eingegebenen Daten zu speichern, verlassen Sie die Buchseite mit dem Befehl [Schließen](#). Der Datensatz wird unwiderruflich gespeichert.

Mit dem Befehl [Abbrechen](#) verlassen Sie die Buchseite ohne zu speichern.

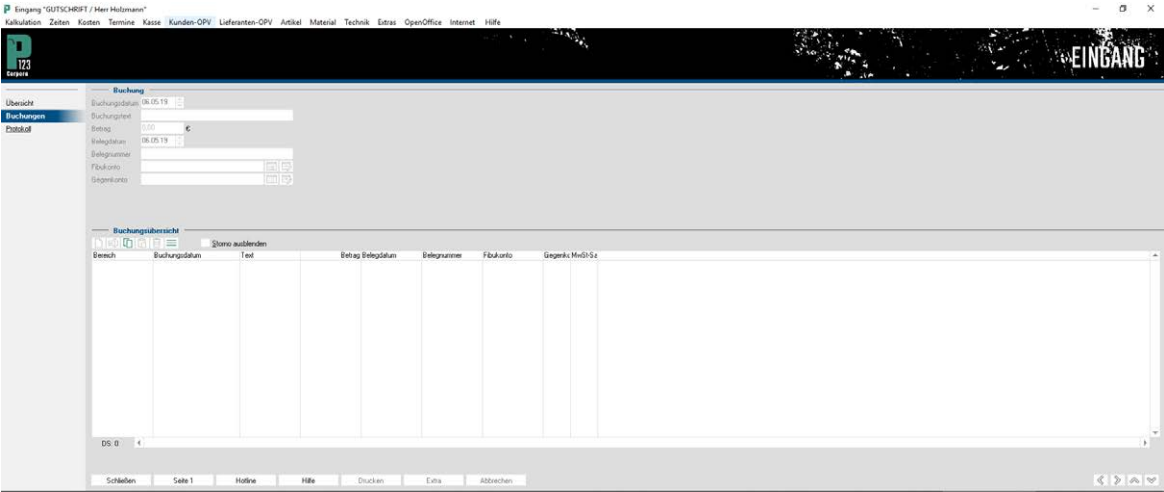
|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Eintrag bearbeiten | Öffnet die Buchseite <b>Übersicht</b> erneut und lässt die dort bzw. auf der Buchseite <b>Buchungen</b> freigeben Änderungen zu.                                                                                                                                               |
| Kopieren [F6]      | Dieser Befehl kopiert den markierten Eintrag in die Zwischenablage. Sie können über die <a href="#">Mehrfachauswahl</a> mehrere Einträge markieren. Die Daten können dann in andere Anwendungen eingefügt werden.                                                              |
| alles markieren    | Markiert alle Datensätze.                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Ausblenden         | Der markierte Eintrag wird in der Tabelle ausgeblendet. Sie blenden Zahlungseingänge aus, mit denen keine Rechnungen bezahlt wurden. (z. B. Steuerrückerstattungen)                                                                                                            |
| Einblenden         | Ausgeblendete Zahlungen werden in der Tabelle wieder sichtbar gemacht.                                                                                                                                                                                                         |
| Währungen          | Sie erhalten ein weiteres Untermenü, mit dem Sie sich die Werte in der Tabelle in einer anderen Währung anzeigen lassen können. Dazu müssen unter <b>Extras &gt; Programm-Einstellungen &gt; Währungen</b> (Details auf Seite 623) die entsprechenden Angaben hinterlegt sein. |
| Weiter             | Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü. Das Kontextmenü kann auch geschlossen werden, indem Sie außerhalb des Menüs klicken.                                                                                                                                                |

### Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

Mit dem Befehl [Drucken](#) öffnen Sie den [Druckmanager](#), mit dem Sie eine Liste aller in der Tabelle gelisteten Zahlungseingänge drucken können.

# Buchungen



Hier werden alle zum auf der Buchseite **Übersicht** markierten Zahlungseingang getätigten Buchungen angezeigt.

## Tabellenbereich

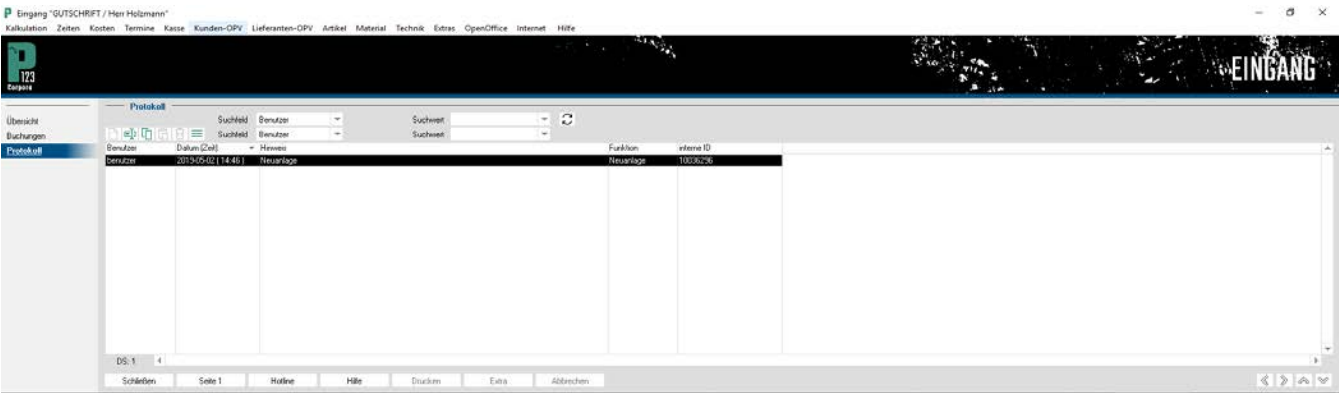
Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

## Buchungen

### Kontextmenü im Tabellenbereich

- Eintrag** Öffnet die Buchseite **Übersicht** und lässt Änderungen an der Buchung zu.
- Bearbeiten**
- Eintrag** Hier können Sie Fibu-Buchungen stornieren.
- Stornieren**
- Kopieren** Dieser Befehl kopiert den markierten Eintrag in die Zwischenablage. Sie können über die [Mehrfachauswahl](#) mehrere Einträge markieren. Die Daten können dann in andere Anwendungen eingefügt werden.
- [F6]**
- alles** Markiert alle Datensätze.
- markieren**
- Weiter** Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü. Das Kontextmenü kann auch geschlossen werden, indem Sie außerhalb des Menüs klicken.

## Protokoll



Auf dieser Seite finden das Protokoll. Damit können Sie jederzeit nachschauen, wann und durch wen etwas eingetragen oder verändert wurde. Außerdem finden Sie hier auch die beispielsweise bei Änderungen eingetragenen Hinweistexte.  
Diese Seite dient nur zu Ihrer Information. Einträge können hier nicht bearbeitet werden.

Die Buchseite **Protokoll** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Protokoll** (Details auf Seite 690) beschrieben.

## Bankauszug - Ausgang

Hier werden alle Zahlungsausgänge gelistet. Weitere Informationen finden Sie unter **Lieferanten-OPV > Bankauszug - Ausgang** (Details auf Seite 353).

## Bankprogramm

Sie rufen das auf Ihrem Computer installierte Online-Banking Programm auf.

Sie können mehrere Firmenkonten festlegen – entsprechend bekommen Sie ein Untermenü mit der Auswahl der von Ihnen festgelegten Firmenkonten angezeigt.

Ihre Kontodaten hinterlegen Sie unter **Extras > Firmendaten > Konten** (Details auf Seite 577). Hier bestimmen Sie auch, ob das Konto an ein Online-Banking Programm angebunden wird.

## Lieferbedingungen

Jedem Ihrer Kunden ordnen Sie unter **Kalkulation > Kunden > BWL-Werte 1** (Details auf Seite 60) Lieferbedingungen zu. Lieferbedingungen können für einen Vorgang oder ein Projekt abweichend festgelegt werden.

In diesem Buch legen Sie die von Ihnen verwendeten Lieferbedingungen an.

Zu einer Lieferbedingung gehören: Angebotstext, Auftragstext, Abschlagstext, Rechnungstext und Rechnungskorrektur-Text.

Das Buch **Lieferbedingungen** hat folgende Seiten:

- **Übersicht** (Details auf Seite 307)
- **Angebotstext** (Details auf Seite 308)
- **Auftragstext** (Details auf Seite 309)
- **Abschlagstext** (Details auf Seite 310)
- **Rechnungstext** (Details auf Seite 311)
- **Rechnungskorrektur-Text** (Details auf Seite 312)
- **Protokoll** (Details auf Seite 313)

## Übersicht

| Bezeichnung          | Name | interne ID |
|----------------------|------|------------|
| Lieferung nach Datum |      | 10000000   |
| Selbstabholung       |      | 10000029   |

Alle von Ihnen definierten Lieferbedingungen werden hier gelistet. Sie können weitere Lieferbedingungen anlegen.

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

### Lieferart

Bezeichnung Eindeutige Bezeichnung.  
Name Beschreibender Text.

### Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.



## Übersicht

### Kontextmenü

**Neu** Nach einem Hinweis, dass der anzulegende Datensatz lt. GoBD nicht mehr gelöscht werden kann, legen Sie eine neue Lieferbedingung an.  
[F5]

Geben Sie dazu eine eindeutige Beschreibung an, die die Art der Bedingung so darstellt, dass Sie diese auch später problemlos zuordnen können. Nach Bestätigen mit OK öffnet sich die Buchseite **Übersicht** (ohne Tabellenbereich). Hier können Sie ins Feld **Name** noch einen beschreibenden Text eingeben.

Die dazugehörigen Texte müssen Sie auf den Seiten [Angebotstext](#), [Auftragstext](#), [Abschlagstext](#), [Rechnungstext](#) und [Rechnungskorrektur-Text](#) erstellen.

Um die neue Lieferbedingung zu speichern, verlassen Sie die Buchseite mit dem Befehl [Schließen](#). Mit dem Befehl [Abbrechen](#) verlassen Sie die Buchseite ohne zu speichern.

**Bearbeiten** Öffnet die Buchseite **Übersicht** erneut und lässt auf den Textseiten Änderungen zu.

**Umbenennen** Hier benennen Sie die Lieferbedingung um.  
[F9]

**Kopieren** Dieser Befehl kopiert den markierten Eintrag in die Zwischenablage. Sie können über die [Mehrfachauswahl](#) mehrere Einträge markieren, Die Daten können dann in andere Anwendungen eingefügt werden.  
[F6]

**Einfügen** Dieser Befehl fügt Datensätze aus der Zwischenablage ein.  
[F8]

**alles markieren** Markiert alle Datensätze.

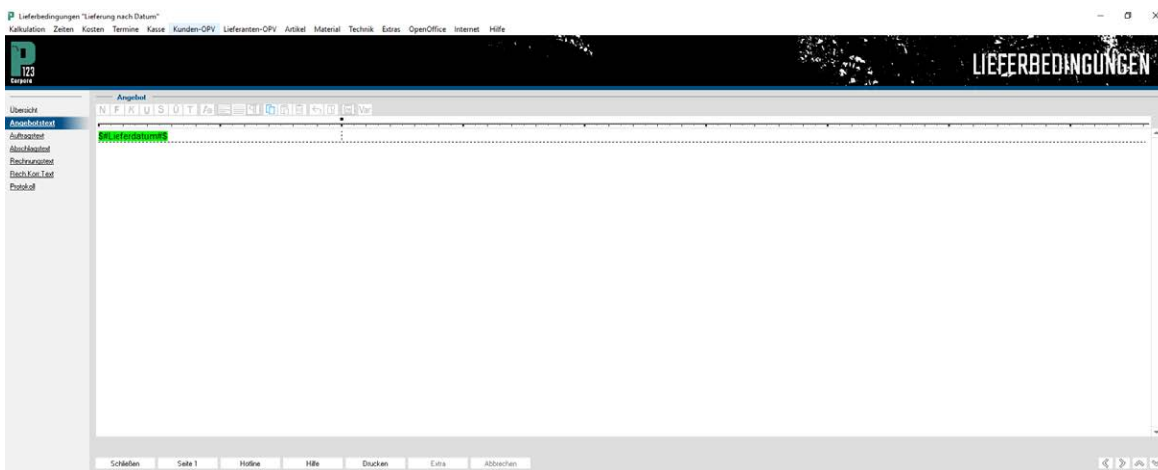
**Weiter** Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü. Das Kontextmenü kann auch geschlossen werden, indem Sie außerhalb des Menüs klicken.

### Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

Wenn Sie auf [Drucken](#) klicken, entscheiden Sie zunächst über das Format der Liste (**Liste** oder **Liste quer**). Im folgenden Dialog **Druck Liste** entscheiden Sie, auf welchem Drucker gedruckt werden soll und welche Druckjobs (alle oder der aktuelle) ausgegeben werden sollen.

## Angebotstext



Der hier hinterlegte Text wird in Angebote für den Kunden übernommen.

Eine allgemeine Beschreibung zum Erstellen von Texten finden Sie auf Seite 25.



Der Text kann auf der direkt ausgewählten Buchseite nicht geändert werden und dient hier Ihrer Information. Zum Bearbeiten des Textes wechseln Sie auf die Buchseite **Übersicht**, wählen dort [Bearbeiten](#) aus dem Kontextmenü und wechseln im Anschluss auf die entsprechende Buchseite.

## Angebot

Sie können folgende Variablen nutzen:

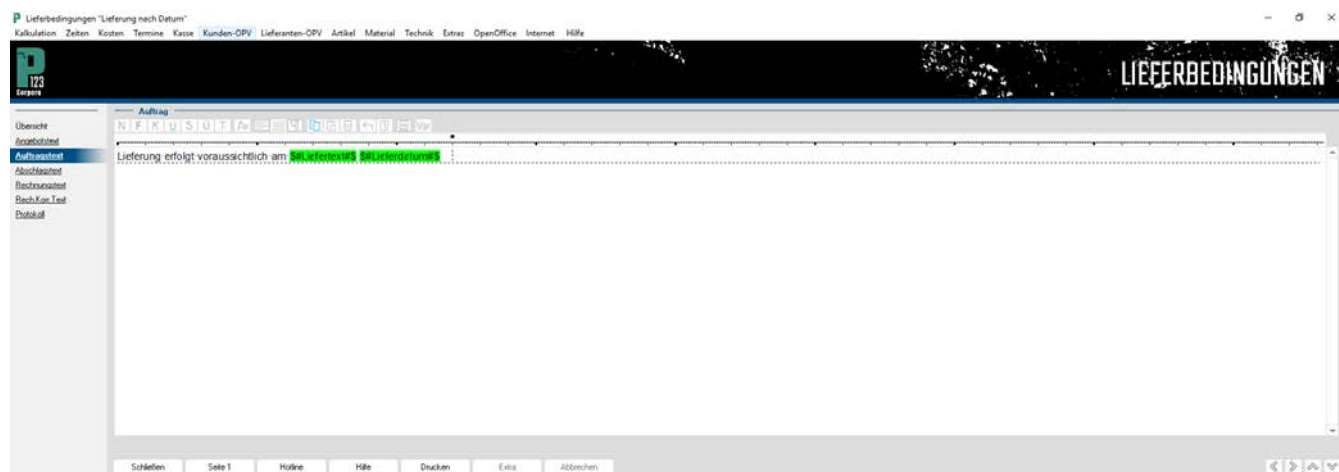
|                |                                                                                                                                                                               |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GesamtGewicht  | Berechnetes Gewicht für die in den Positionen kalkulierten Artikel. Ergibt sich aus der Eingabe unter <b>Artikel &gt; Artikel &gt; Einstellungen</b> (Details auf Seite 422). |
| Leistungsdatum | Ergibt sich aus dem Feld <b>Leistung am</b> auf der Buchseite <b>Übersicht</b> bzw. <b>Leistungsdatum</b> im Druckdialog und entspricht der Variablen <b>LieferungAm</b> .    |
| Lieferdatum    | Ergibt sich aus dem Feld <b>vor. Lieferdatum</b> auf der Seite <b>Übersicht</b> (Details auf Seite 108) des Vorgangs.                                                         |
| Liefertext     | Ergibt sich aus der Eingabe im Textfeld neben <b>vor. Lieferdatum</b> auf der Seite <b>Übersicht</b> (Details auf Seite 108) des Vorgangs.                                    |
| LieferungAm    | Entspricht der Variablen <b>Leistungsdatum</b> .                                                                                                                              |
| Lieferwoche    | Kalenderwoche, die sich aus dem <b>vor. Lieferdatum</b> ergibt.                                                                                                               |

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

Wenn Sie auf [Drucken](#) klicken, erscheint der Dialog **Druck Text**. Hier entscheiden Sie, auf welchem Drucker gedruckt werden soll und welche Druckjobs (alle oder der aktuelle) ausgegeben werden sollen.

## Auftragstext



Der hier hinterlegte Text wird in Aufträge für den Kunden übernommen.

Eine allgemeine Beschreibung zum Erstellen von Texten finden Sie auf Seite 25.



Der Text kann auf der direkt ausgewählten Buchseite nicht geändert werden und dient hier Ihrer Information. Zum Bearbeiten des Textes wechseln Sie auf die Buchseite **Übersicht**, wählen dort [Bearbeiten](#) aus dem Kontextmenü und wechseln im Anschluss auf die entsprechende Buchseite.

## Auftrag

Sie können folgende Variablen nutzen:

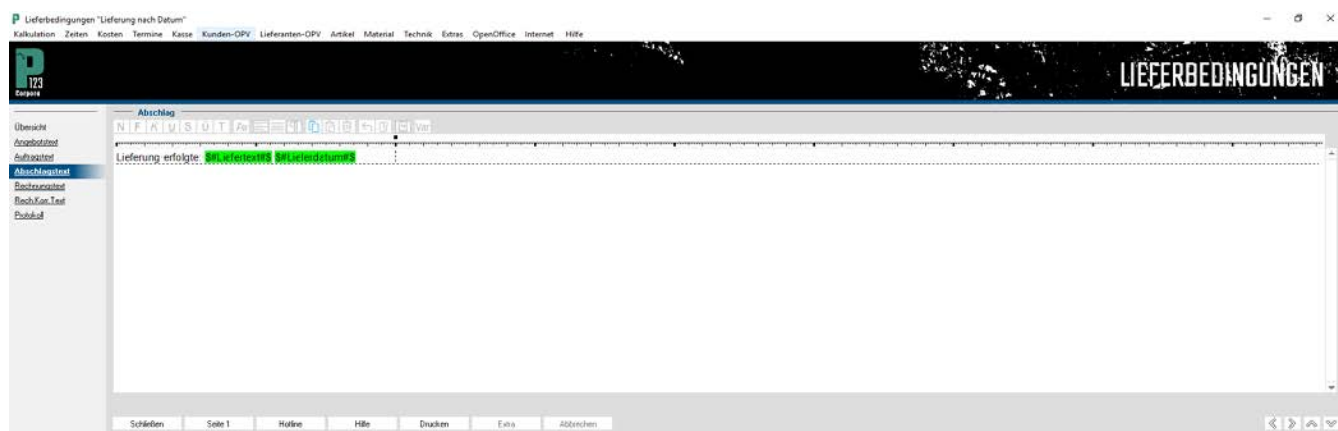
|                |                                                                                                                                                                               |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GesamtGewicht  | Berechnetes Gewicht für die in den Positionen kalkulierten Artikel. Ergibt sich aus der Eingabe unter <b>Artikel &gt; Artikel &gt; Einstellungen</b> (Details auf Seite 422). |
| Leistungsdatum | Ergibt sich aus dem Feld <b>Leistung am</b> auf der Buchseite <b>Übersicht</b> bzw. <b>Leistungsdatum</b> im Druckdialog und entspricht der Variablen <b>LieferungAm</b> .    |
| Lieferdatum    | Ergibt sich aus dem Feld <b>vor. Lieferdatum</b> auf der Seite <b>Übersicht</b> (Details auf Seite 108) des Vorgangs.                                                         |
| Liefertext     | Ergibt sich aus der Eingabe im Textfeld neben <b>vor. Lieferdatum</b> auf der Seite <b>Übersicht</b> (Details auf Seite 108) des Vorgangs.                                    |
| LieferungAm    | Entspricht der Variablen <b>Leistungsdatum</b> .                                                                                                                              |
| Lieferwoche    | Kalenderwoche, die sich aus dem <b>vor. Lieferdatum</b> ergibt.                                                                                                               |

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

Wenn Sie auf [Drucken](#) klicken, erscheint der Dialog **Druck Text**. Hier entscheiden Sie, auf welchem Drucker gedruckt werden soll und welche Druckjobs (alle oder der aktuelle) ausgegeben werden sollen.

## Abschlagstext



Der hier hinterlegte Text wird in Abschlagsrechnungen und Anzahlungen für den Kunden übernommen.

Eine allgemeine Beschreibung zum Erstellen von Texten finden Sie auf Seite 25.



Der Text kann auf der direkt ausgewählten Buchseite nicht geändert werden und dient hier Ihrer Information. Zum Bearbeiten des Textes wechseln Sie auf die Buchseite **Übersicht**, wählen dort [Bearbeiten](#) aus dem Kontextmenü und wechseln im Anschluss auf die entsprechende Buchseite.

## Abschlag

Sie können folgende Variablen nutzen:

|                |                                                                                                                                                                               |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GesamtGewicht  | Berechnetes Gewicht für die in den Positionen kalkulierten Artikel. Ergibt sich aus der Eingabe unter <b>Artikel &gt; Artikel &gt; Einstellungen</b> (Details auf Seite 422). |
| Leistungsdatum | Ergibt sich aus dem Feld <b>Leistung am</b> auf der Buchseite <b>Übersicht</b> bzw. <b>Leistungsdatum</b> im Druckdialog und entspricht der Variablen <b>LieferungAm</b> .    |
| Lieferdatum    | Ergibt sich aus dem Feld <b>vor. Lieferdatum</b> auf der Seite <b>Übersicht</b> (Details auf Seite 108) des Vorgangs.                                                         |
| Liefertext     | Ergibt sich aus der Eingabe im Textfeld neben <b>vor. Lieferdatum</b> auf der Seite <b>Übersicht</b> (Details auf Seite 108) des Vorgangs.                                    |

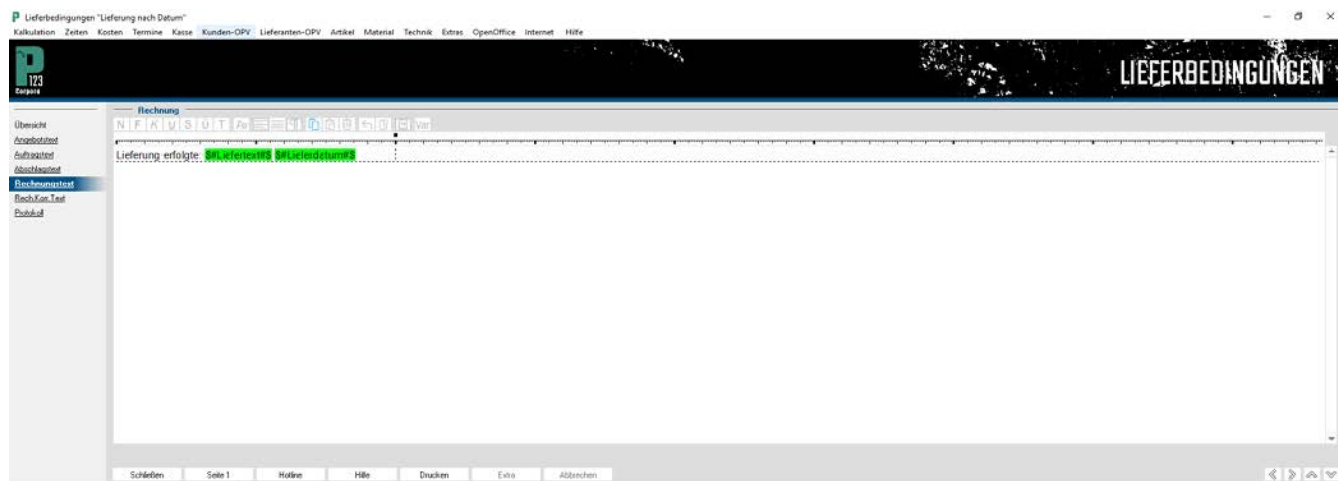
LieferungAm Entspricht der Variablen **Leistungsdatum**.  
 Lieferwoche Kalenderwoche, die sich aus dem **vor. Lieferdatum** ergibt.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

Wenn Sie auf [Drucken](#) klicken, erscheint der Dialog **Druck Text**. Hier entscheiden Sie, auf welchem Drucker gedruckt werden soll und welche Druckjobs (alle oder der aktuelle) ausgegeben werden sollen.

## Rechnungstext



Der hier hinterlegte Text wird in Rechnungen für den Kunden übernommen.

Eine allgemeine Beschreibung zum Erstellen von Texten finden Sie auf Seite 25.



Der Text kann auf der direkt ausgewählten Buchseite nicht geändert werden und dient hier Ihrer Information. Zum Bearbeiten des Textes wechseln Sie auf die Buchseite **Übersicht**, wählen dort [Bearbeiten](#) aus dem Kontextmenü und wechseln im Anschluss auf die entsprechende Buchseite.

## Rechnung

Sie können folgende Variablen nutzen:

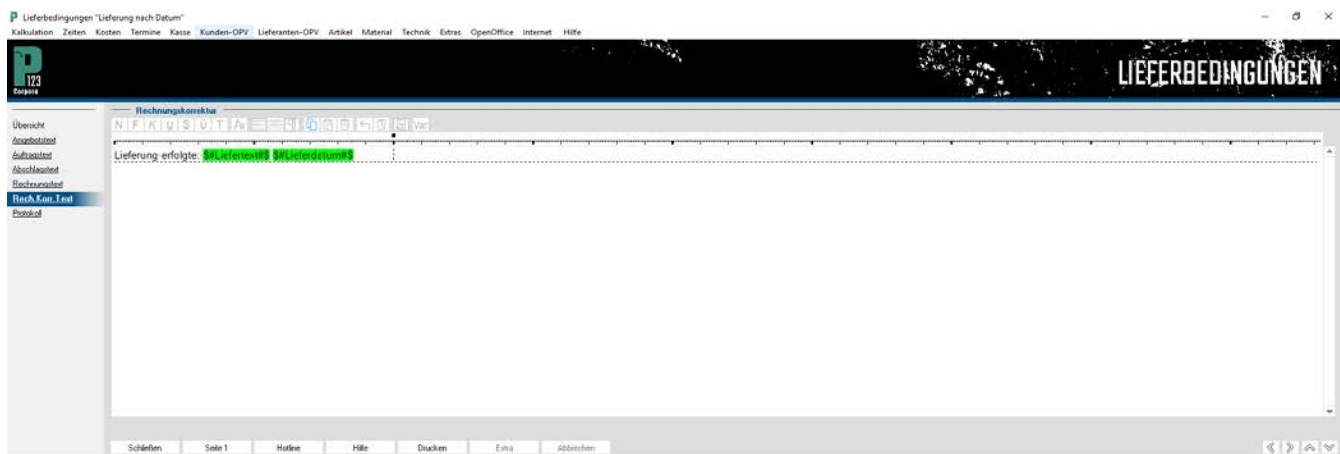
|                |                                                                                                                                                                               |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GesamtGewicht  | Berechnetes Gewicht für die in den Positionen kalkulierten Artikel. Ergibt sich aus der Eingabe unter <b>Artikel &gt; Artikel &gt; Einstellungen</b> (Details auf Seite 422). |
| Leistungsdatum | Ergibt sich aus dem Feld <b>Leistung am</b> auf der Buchseite <b>Übersicht</b> bzw. <b>Leistungsdatum</b> im Druckdialog und entspricht der Variablen <b>LieferungAm</b> .    |
| Lieferdatum    | Ergibt sich aus dem Feld <b>vor. Lieferdatum</b> auf der Seite <b>Übersicht</b> (Details auf Seite 108) des Vorgangs.                                                         |
| Liefertext     | Ergibt sich aus der Eingabe im Textfeld neben <b>vor. Lieferdatum</b> auf der Seite <b>Übersicht</b> (Details auf Seite 108) des Vorgangs.                                    |
| LieferungAm    | Entspricht der Variablen <b>Leistungsdatum</b> .                                                                                                                              |
| Lieferwoche    | Kalenderwoche, die sich aus dem <b>vor. Lieferdatum</b> ergibt.                                                                                                               |

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

Wenn Sie auf [Drucken](#) klicken, erscheint der Dialog **Druck Text**. Hier entscheiden Sie, auf welchem Drucker gedruckt werden soll und welche Druckjobs (alle oder der aktuelle) ausgegeben werden sollen.

## Rechnungskorrektur-Text



Der hier hinterlegte Text wird in Rechnungskorrektur, Rechnungskorrektur Abschlag und Rechnungskorrektur Anzahlung für den Kunden übernommen.

Eine allgemeine Beschreibung zum Erstellen von Texten finden Sie auf Seite 25.



Der Text kann auf der direkt ausgewählten Buchseite nicht geändert werden und dient hier Ihrer Information. Zum Bearbeiten des Textes wechseln Sie auf die Buchseite **Übersicht**, wählen dort [Bearbeiten](#) aus dem Kontextmenü und wechseln im Anschluss auf die entsprechende Buchseite.

### Rechnungskorrektur

Sie können folgende Variablen nutzen:

|                |                                                                                                                                                                               |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GesamtGewicht  | Berechnetes Gewicht für die in den Positionen kalkulierten Artikel. Ergibt sich aus der Eingabe unter <b>Artikel &gt; Artikel &gt; Einstellungen</b> (Details auf Seite 422). |
| Leistungsdatum | Ergibt sich aus dem Feld <b>Leistung am</b> auf der Buchseite <b>Übersicht</b> bzw. <b>Leistungsdatum</b> im Druckdialog und entspricht der Variablen <b>LieferungAm</b> .    |
| Lieferdatum    | Ergibt sich aus dem Feld <b>vor. Lieferdatum</b> auf der Seite <b>Übersicht</b> (Details auf Seite 108) des Vorgangs.                                                         |
| Liefertext     | Ergibt sich aus der Eingabe im Textfeld neben <b>vor. Lieferdatum</b> auf der Seite <b>Übersicht</b> (Details auf Seite 108) des Vorgangs.                                    |
| LieferungAm    | Entspricht der Variablen <b>Leistungsdatum</b> .                                                                                                                              |
| Lieferwoche    | Kalenderwoche, die sich aus dem <b>vor. Lieferdatum</b> ergibt.                                                                                                               |

### Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

Wenn Sie auf [Drucken](#) klicken, erscheint der Dialog **Druck Text**. Hier entscheiden Sie, auf welchem Drucker gedruckt werden soll und welche Druckjobs (alle oder der aktuelle) ausgegeben werden sollen.

## Protokoll

**P** Lieferbedingungen "Lieferung nach Datum"

Kalkulation Zeilen Kosten Termine Kasse Kunden-OPV Lieferanten-OPV Artikel Material Technik Extras OpenOffice Internet Hilfe

**LIEFERBEDINGUNGEN**

**Protokoll**

Suchfeld Datum Suchfeld Datum Suchfeld Datum Suchfeld Datum

Benutzer Datum (Jahr) Hinweis Funktion interne ID Bezeichnung Name

|          |                    |                |                |          |                      |  |
|----------|--------------------|----------------|----------------|----------|----------------------|--|
| Benutzer | 2019-03-20 (00:40) | Datenübernahme | Datenübernahme | 10000000 | Lieferung nach Datum |  |
|----------|--------------------|----------------|----------------|----------|----------------------|--|

DS 1 4

Schließen Seite 1 Outline Hilfe Drucken Exit Abbrechen

Auf dieser Seite finden Sie für jede Lieferbedingung das Protokoll. Damit können Sie jederzeit nachschauen, wann und durch wen etwas eingetragen oder verändert wurde. Außerdem finden Sie hier auch die beispielsweise bei Änderungen eingetragenen Hinweistexte.

Diese Seite dient nur zu Ihrer Information. Einträge können hier nicht bearbeitet werden.

Die Buchseite **Protokoll** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Protokoll** (Details auf Seite 690) beschrieben.

## Zahlungsbedingungen

Jedem Ihrer Kunden ordnen Sie unter **Kalkulation > Kunden > BWL-Werte 1** (Details auf Seite 60) Zahlungsbedingungen zu. Zahlungsbedingungen können für einen Vorgang oder ein Projekt abweichend festgelegt werden.

In diesem Fenster legen Sie die von Ihnen verwendeten Zahlungsbedingungen an.

Zu einer Zahlungsbedingung gehören: Angebotstext, Auftragstext, Abschlagstext, Rechnungstext, Rechnungskorrektur-Text und Anzahlungstext.

Das Buch **Zahlungsbedingungen** hat folgende Seiten:

- **Übersicht** (Details auf Seite 314)
- **Angebotstext** (Details auf Seite 316)
- **Auftragstext** (Details auf Seite 317)
- **Abschlagstext** (Details auf Seite 318)
- **Rechnungstext** (Details auf Seite 319)
- **Rechnungskorrektur-Text** (Details auf Seite 320)
- **Anzahlungstext** (Details auf Seite 321)
- **Protokoll** (Details auf Seite 322)

## Übersicht

| Bezeichnung                        | Name | Interne ID |
|------------------------------------|------|------------|
| 30 Tage netto                      |      | 1000000    |
| 30 Tage netto oder 2.5% in 8 Tagen |      | 1000002    |
| 30 Tage netto oder 3% in 8 Tagen   |      | 1000003    |

Alle von Ihnen definierten Zahlungsbedingungen werden hier gelistet. Sie können weitere Zahlungsbedingungen anlegen.

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

### Zahlungsbedingungen

- Bezeichnung** Eindeutige Bezeichnung.
- Name** Beschreibender Text.
- Zahlungsziel** Angabe in Tagen. Wenn das Zahlungsziel überschritten wird, macht Corpora Ihnen **Mahnungsvorschläge** (Details auf Seite 296).
- Bankverb.** Die Bankverbindung, die auf Ausdrucken angegeben wird.  
Ihre Bankverbindungen hinterlegen Sie unter **Extras > Firmendaten > Konten** (Details auf Seite 577).

## Skonto

Corpora rechnet mit den Angaben, die Sie hier machen, in der Verwaltung der offenen Posten. Das heißt, dass Sie bei Eintrag eines Zahlungseinganges (Details auf Seite 283) angezeigt bekommen, welchen Skonto-Betrag der Kunde bis zu welchem Tag abziehen darf. Dort entscheiden Sie, ob Sie den abgezogenen Skontobetrag akzeptieren und damit verbuchen.

|         |                                                                                                |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Prozent | Prozentsatz, den Sie gewähren.<br>Tragen Sie hier 0 (null) ein, wenn Sie kein Skonto gewähren. |
| Frist   | Angabe in Tagen.                                                                               |

## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

## Übersicht

### Kontextmenü im Tabellenbereich

|             |                                                                                                                                        |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Neu<br>[F5] | Nach einem Hinweis, dass der anzulegende Datensatz lt. GoBD nicht mehr gelöscht werden kann, legen Sie eine neue Zahlungsbedingung an. |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Geben Sie dazu eine eindeutige Beschreibung an, die die Art der Bedingung so darstellt, dass Sie diese auch später problemlos zuordnen können. Nach Bestätigen mit **OK** öffnet sich die Buchseite **Übersicht** (ohne Tabellenbereich). Ins Feld **Name** können Sie noch einen beschreibenden Text eingeben

Kompletieren Sie die Dateneingaben in den Feldern **Zahlungsziel**, **Bankverb.**, **Skonto-Prozent** und **Skonto-Frist**, da die Texte über [Variablen](#) auf diese Felder zurückgreifen.

Die dazugehörigen Texte erstellen Sie auf den Seiten [Angebotstext](#), [Auftragstext](#), [Abschlagstext](#), [Rechnungstext](#), [Rechnungskorrektur-Text](#) und [Anzahlungstext](#).

Um die neue Zahlungsbedingung zu speichern, verlassen Sie die Buchseite mit dem Befehl [Schließen](#). Mit dem Befehl [Abbrechen](#) verlassen Sie die Buchseite ohne zu speichern.

|                    |                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bearbeiten         | Öffnet die Buchseite <b>Übersicht</b> erneut und lässt auf den Textseiten Änderungen zu.                                                                                                                          |
| Umbenennen<br>[F9] | Hier benennen Sie die Zahlungsbedingung um.                                                                                                                                                                       |
| Kopieren<br>[F6]   | Dieser Befehl kopiert den markierten Eintrag in die Zwischenablage. Sie können über die <a href="#">Mehrfachauswahl</a> mehrere Einträge markieren. Die Daten können dann in andere Anwendungen eingefügt werden. |
| Einfügen<br>[F8]   | Dieser Befehl fügt Datensätze aus der Zwischenablage ein.                                                                                                                                                         |
| alles<br>markieren | Markiert alle Datensätze.                                                                                                                                                                                         |
| Weiter             | Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü. Das Kontextmenü kann auch geschlossen werden, indem Sie außerhalb des Menüs klicken.                                                                                   |

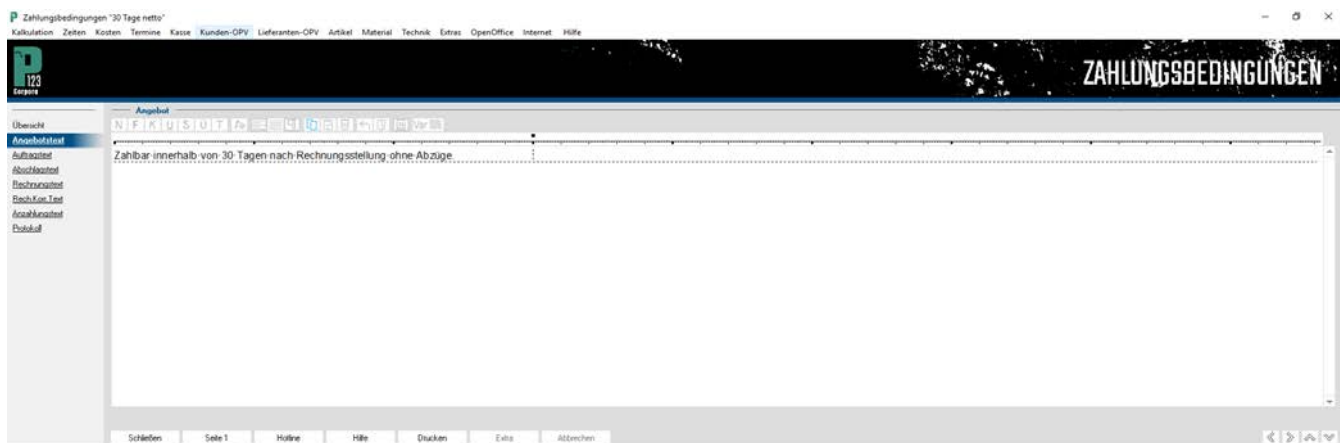
### Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

Wenn Sie auf [Drucken](#) klicken, entscheiden Sie zunächst über das Format der Liste (**Liste** oder **Liste quer**). Im folgenden Dialog **Druck Liste** entscheiden Sie, auf welchem Drucker gedruckt werden soll und welche Druckjobs (alle oder der aktuelle) ausgegeben werden sollen.



## Angebotstext



Der hier hinterlegte Text wird in Angebote für den Kunden übernommen.

Eine allgemeine Beschreibung zum Erstellen von Texten finden Sie auf Seite 25.



Der Text kann auf der direkt ausgewählten Buchseite nicht geändert werden und dient hier Ihrer Information. Zum Bearbeiten des Textes wechseln Sie auf die Buchseite **Übersicht**, wählen dort [Bearbeiten](#) aus dem Kontextmenü und wechseln im Anschluss auf die entsprechende Buchseite.

### Angebot

Sie können folgende Variablen (Beispiele) nutzen:

|                     |                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bankname            | Der Name der Bank, bei der Sie das Konto unterhalten, das der Kunde nutzen soll.                                                                                                                       |
| <a href="#">BIC</a> | Der BIC Ihrer Bankverbindung, die der Kunde nutzen soll.                                                                                                                                               |
| Datum               | Das im Druckdialog eingestellte Druckdatum.                                                                                                                                                            |
| Endbetrag           | Der Gesamtbetrag der Rechnung, inkl. Mehrwertsteuer.                                                                                                                                                   |
| Faktor              | Jedem Ihrer Kunden ordnen Sie unter <b>Kunden &gt; BWL-Werte 1</b> (Details auf Seite 60) eine Währung und eine Zweitwährung zu. Diese Variable entspricht dem Umrechnungsfaktor für die Zweitwährung. |
| Heute               | Das Datum, an dem gedruckt wird.                                                                                                                                                                       |
| IBAN                | Die IBAN Ihrer Bankverbindung (Details auf Seite 314), die der Kunde nutzen soll.                                                                                                                      |
| Skonto              | Der Endbetrag abzüglich des gewährten Skontobetrags. Wird berechnet aus Rechnungsbetrag abzüglich Skonto-Prozent (aus <a href="#">Übersicht</a> ).                                                     |
| Endbetrag           |                                                                                                                                                                                                        |
| Skontofrist         | Das Datum, bis zu dem Skonto gewährt wird. Wird berechnet aus Rechnungsdatum zuzüglich Skonto-Frist (aus <a href="#">Übersicht</a> ).                                                                  |
| Währung             | Die Währung, in der die Rechnung ausgestellt wird.                                                                                                                                                     |
| Zahlungsziel        | Der Tag, an dem die Rechnung bezahlt sein soll. Wird berechnet aus Rechnungsdatum zuzüglich Zahlungsziel (aus <a href="#">Übersicht</a> ).                                                             |
| Zweitwährung        | Eine weitere Währung, die gegebenenfalls auf der Rechnung ausgewiesen wird.                                                                                                                            |



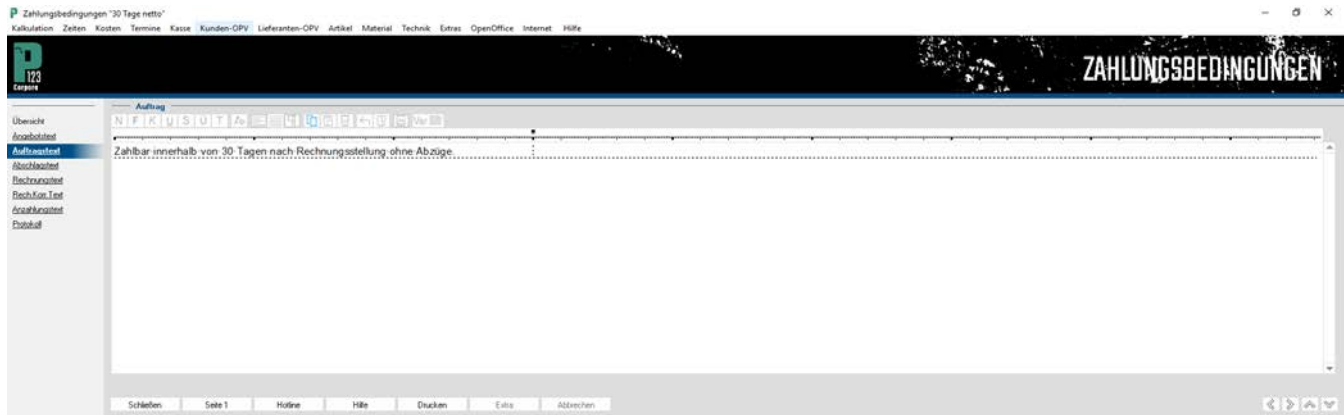
Wenn Sie auf dem Angebot die Lohnkosten explizit ausweisen möchten, dann benutzen Sie die Variablen **LohnNetto**, **LohnMwst** und **LohnBrutto**. Möchten Sie nur die Lohnkosten für Montage und Anfahrt ausweisen, so benutzen Sie die Variablen **LohnMontageNetto**, **LohnMontageMwst** und **LohnMontageBrutto**.

### Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

Wenn Sie auf [Drucken](#) klicken, erscheint der Dialog **Druck Text**. Hier entscheiden Sie, auf welchem Drucker gedruckt werden soll und welche Druckjobs (alle oder der aktuelle) ausgegeben werden sollen.

## Auftragstext



Der hier hinterlegte Text wird in Aufträge für den Kunden übernommen.

Eine allgemeine Beschreibung zum Erstellen von Texten finden Sie auf Seite 25.



Der Text kann auf der direkt ausgewählten Buchseite nicht geändert werden und dient hier Ihrer Information. Zum Bearbeiten des Textes wechseln Sie auf die Buchseite **Übersicht**, wählen dort [Bearbeiten](#) aus dem Kontextmenü und wechseln im Anschluss auf die entsprechende Buchseite.

### Auftrag

Sie können folgende Variablen (Beispiele) nutzen:

|                     |                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bankname            | Der Name der Bank, bei der Sie das Konto unterhalten, das der Kunde nutzen soll.                                                                                                                       |
| <a href="#">BIC</a> | Der BIC Ihrer Bankverbindung, die der Kunde nutzen soll.                                                                                                                                               |
| Datum               | Das im Druckdialog eingestellte Druckdatum.                                                                                                                                                            |
| Endbetrag           | Der Gesamtbetrag der Rechnung, inkl. Mehrwertsteuer.                                                                                                                                                   |
| Faktor              | Jedem Ihrer Kunden ordnen Sie unter <b>Kunden &gt; BWL-Werte 1</b> (Details auf Seite 60) eine Währung und eine Zweitwährung zu. Diese Variable entspricht dem Umrechnungsfaktor für die Zweitwährung. |
| Heute               | Das Datum, an dem gedruckt wird.                                                                                                                                                                       |
| IBAN                | Die IBAN Ihrer Bankverbindung (Details auf Seite 314), die der Kunde nutzen soll.                                                                                                                      |
| Skonto              | Der Endbetrag abzüglich des gewährten Skontobetrags. Wird berechnet aus Rechnungsbetrag abzüglich Skonto-Prozent (aus <a href="#">Übersicht</a> ).                                                     |
| Endbetrag           |                                                                                                                                                                                                        |
| Skontofrist         | Das Datum, bis zu dem Skonto gewährt wird. Wird berechnet aus Rechnungsdatum zuzüglich Skonto-Frist (aus <a href="#">Übersicht</a> ).                                                                  |
| Währung             | Die Währung, in der die Rechnung ausgestellt wird.                                                                                                                                                     |
| Zahlungsziel        | Der Tag, an dem die Rechnung bezahlt sein soll. Wird berechnet aus Rechnungsdatum zuzüglich Zahlungsziel (aus <a href="#">Übersicht</a> ).                                                             |
| Zweitwährung        | Eine weitere Währung, die gegebenenfalls auf der Rechnung ausgewiesen wird.                                                                                                                            |



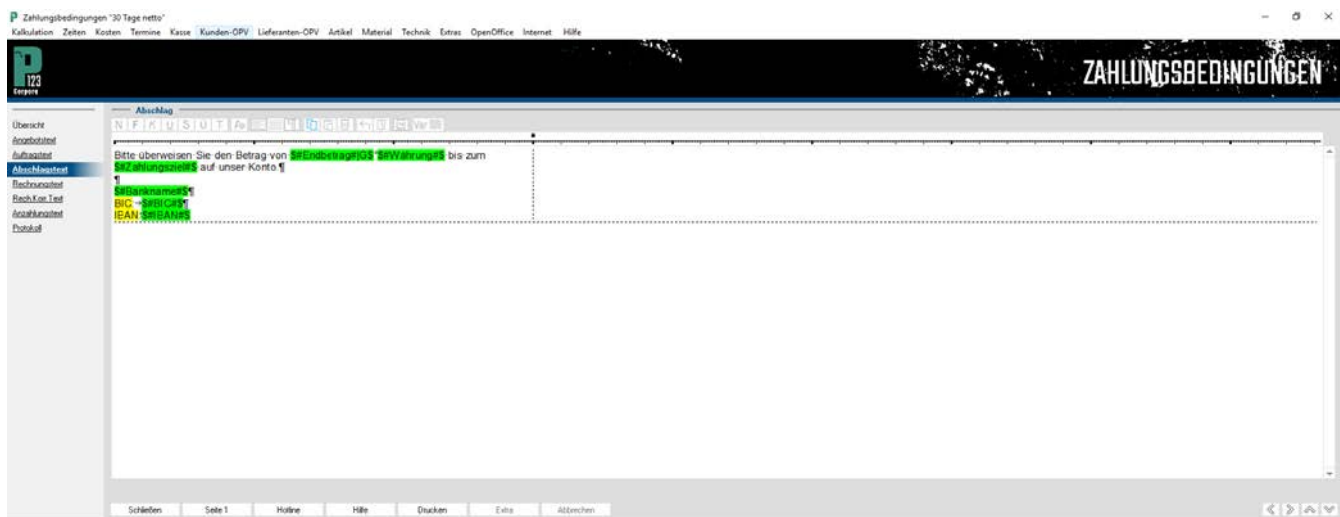
Wenn Sie im Auftrag die Lohnkosten explizit ausweisen möchten, dann benutzen Sie die Variablen **LohnNetto**, **LohnMwst** und **LohnBrutto**. Möchten Sie nur die Lohnkosten für Montage und Anfahrt ausweisen, so benutzen Sie die Variablen **LohnMontageNetto**, **LohnMontageMwst** und **LohnMontageBrutto**.

### Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

Wenn Sie auf [Drucken](#) klicken, erscheint der Dialog **Druck Text**. Hier entscheiden Sie, auf welchem Drucker gedruckt werden soll und welche Druckjobs (alle oder der aktuelle) ausgegeben werden sollen.

## Abschlagstext



Der hier hinterlegte Text wird in Abschlagsrechnungen für den Kunden übernommen.

Eine allgemeine Beschreibung zum Erstellen von Texten finden Sie auf Seite 25.



Der Text kann auf der direkt ausgewählten Buchseite nicht geändert werden und dient hier Ihrer Information. Zum Bearbeiten des Textes wechseln Sie auf die Buchseite **Übersicht**, wählen dort [Bearbeiten](#) aus dem Kontextmenü und wechseln im Anschluss auf die entsprechende Buchseite.

### Abschlag

Sie können folgende Variablen (Beispiele) nutzen:

|                     |                                                                                                        |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bankname            | Der Name der Bank, bei der Sie das Konto unterhalten, das der Kunde nutzen soll.                       |
| <a href="#">BIC</a> | Der BIC Ihrer Bankverbindung, die der Kunde nutzen soll.                                               |
| Datum               | Das im Druckdialog eingestellte Druckdatum.                                                            |
| Endbetrag           | Der Gesamtbetrag der Rechnung, inkl. Mehrwertsteuer.                                                   |
| Faktor              | Jedem Ihrer Kunden ordnen Sie unter <b>Kunden &gt; BWL-Werte 1</b> (Details auf Seite 60) eine Währung |
| Zweitwährung        | und eine Zweitwährung zu. Diese Variable entspricht dem Umrechnungsfaktor für die Zweitwährung.        |
| Heute               | Das Datum, an dem gedruckt wird.                                                                       |
| IBAN                | Die IBAN Ihrer Bankverbindung (Details auf Seite 314), die der Kunde nutzen soll.                      |
| Skonto              | Der Endbetrag abzüglich des gewährten Skontobetrags. Wird berechnet aus Rechnungsbetrag abzüglich      |
| Endbetrag           | Skonto-Prozent (aus <a href="#">Übersicht</a> ).                                                       |
| Skontofrist         | Das Datum, bis zu dem Skonto gewährt wird. Wird berechnet aus Rechnungsdatum zuzüglich                 |
|                     | Skonto-Frist (aus <a href="#">Übersicht</a> ).                                                         |
| Währung             | Die Währung, in der die Rechnung ausgestellt wird.                                                     |
| Zahlungsziel        | Der Tag, an dem die Rechnung bezahlt sein soll. Wird berechnet aus Rechnungsdatum zuzüglich            |
|                     | Zahlungsziel (aus <a href="#">Übersicht</a> ).                                                         |
| Zweitwährung        | Eine weitere Währung, die gegebenenfalls auf der Rechnung ausgewiesen wird.                            |



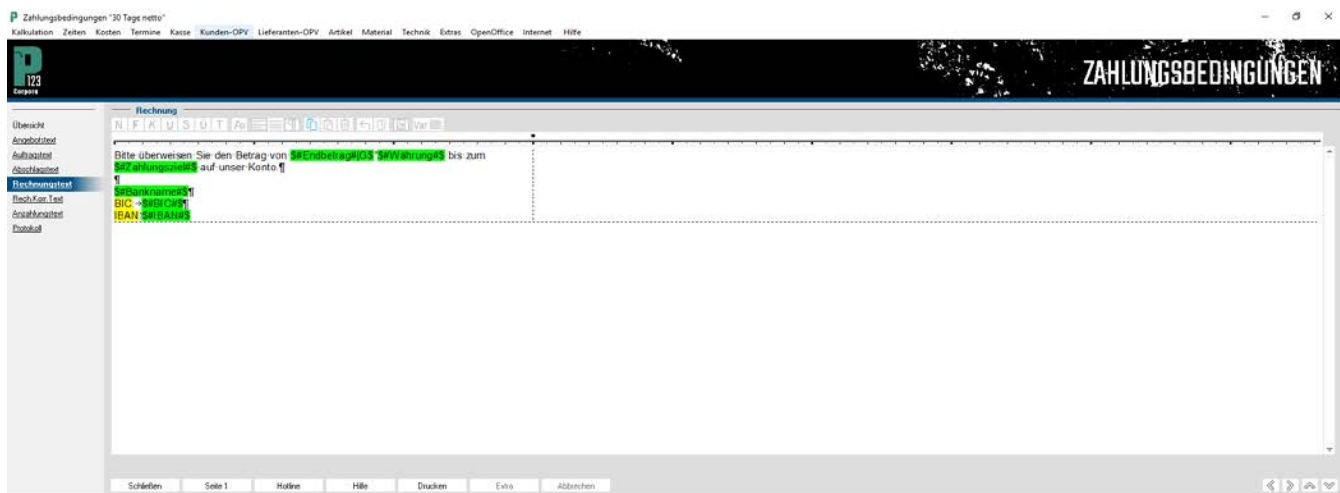
Wenn Sie im Auftrag die Lohnkosten explizit ausweisen möchten, dann benutzen Sie die Variablen **LohnNetto**, **LohnMwst** und **LohnBrutto**. Möchten Sie nur die Lohnkosten für Montage und Anfahrt ausweisen, so benutzen Sie die Variablen **LohnMontageNetto**, **LohnMontageMwst** und **LohnMontageBrutto**.

### Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

Wenn Sie auf [Drucken](#) klicken, erscheint der Dialog **Druck Text**. Hier entscheiden Sie, auf welchem Drucker gedruckt werden soll und welche Druckjobs (alle oder der aktuelle) ausgegeben werden sollen.

## Rechnungstext



Der hier hinterlegte Text wird in Rechnungen für den Kunden übernommen.

Eine allgemeine Beschreibung zum Erstellen von Texten finden Sie auf Seite 25.



Der Text kann auf der direkt ausgewählten Buchseite nicht geändert werden und dient hier Ihrer Information. Zum Bearbeiten des Textes wechseln Sie auf die Buchseite **Übersicht**, wählen dort [Bearbeiten](#) aus dem Kontextmenü und wechseln im Anschluss auf die entsprechende Buchseite.

### Rechnung

Sie können folgende Variablen (Beispiele) nutzen:

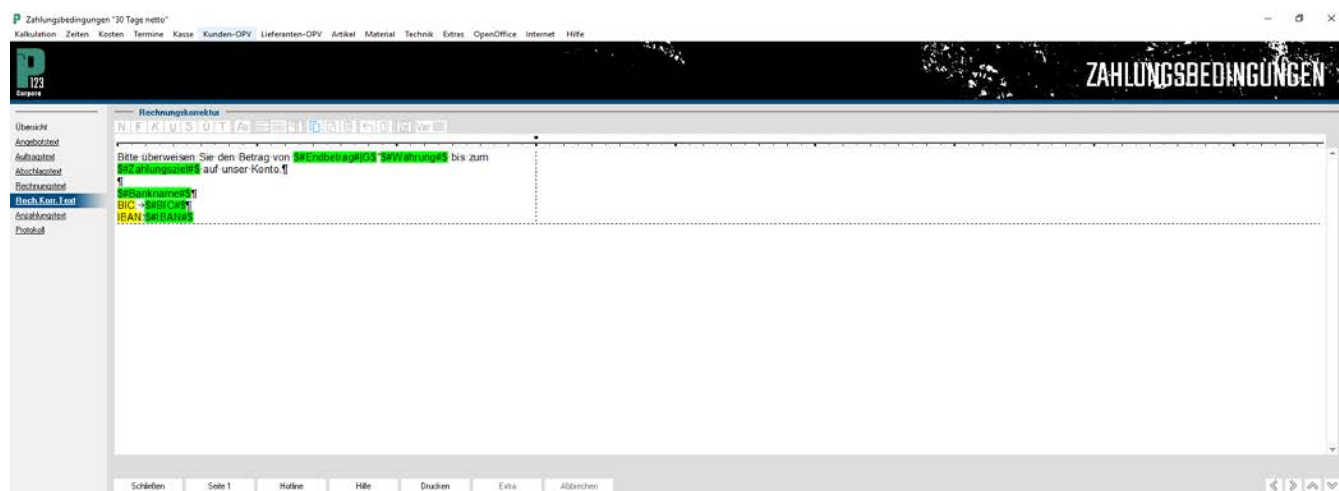
|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bankname            | Der Name der Bank, bei der Sie das Konto unterhalten, das der Kunde nutzen soll.                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <a href="#">BIC</a> | Der BIC Ihrer Bankverbindung, die der Kunde nutzen soll.                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Datum               | Das im Druckdialog eingestellte Druckdatum.                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Endbetrag           | Der Gesamtbetrag der Rechnung, inkl. Mehrwertsteuer.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Faktor              | Jedem Ihrer Kunden ordnen Sie unter <b>Kunden &gt; BWL-Werte 1</b> (Details auf Seite 60) eine Währung und eine Zweitwährung zu. Diese Variable entspricht dem Umrechnungsfaktor für die Zweitwährung.                                                                                                                                    |
| Heute               | Das Datum, an dem gedruckt wird.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| IBAN                | Die IBAN Ihrer Bankverbindung (Details auf Seite 314), die der Kunde nutzen soll.                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Skonto              | Der Endbetrag abzüglich des gewährten Skontobetrags. Wird berechnet aus Rechnungsbetrag abzüglich Skonto-Prozent (aus <a href="#">Übersicht</a> ).                                                                                                                                                                                        |
| Endbetrag           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Skontofrist         | Das Datum, bis zu dem Skonto gewährt wird. Wird berechnet aus Rechnungsdatum zuzüglich Skonto-Frist (aus <a href="#">Übersicht</a> ).                                                                                                                                                                                                     |
| Währung             | Die Währung, in der die Rechnung ausgestellt wird.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Zahlungsziel        | Der Tag, an dem die Rechnung bezahlt sein soll. Wird berechnet aus Rechnungsdatum zuzüglich Zahlungsziel (aus <a href="#">Übersicht</a> ).                                                                                                                                                                                                |
| Zweitwährung        | Eine weitere Währung, die gegebenenfalls auf der Rechnung ausgewiesen wird.                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>P!</b>           | Wenn Sie im Auftrag die Lohnkosten explizit ausweisen möchten, dann benutzen Sie die Variablen <b>LohnNetto</b> , <b>LohnMwst</b> und <b>LohnBrutto</b> . Möchten Sie nur die Lohnkosten für Montage und Anfahrt ausweisen, so benutzen Sie die Variablen <b>LohnMontageNetto</b> , <b>LohnMontageMwst</b> und <b>LohnMontageBrutto</b> . |

### Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

Wenn Sie auf [Drucken](#) klicken, erscheint der Dialog **Druck Text**. Hier entscheiden Sie, auf welchem Drucker gedruckt werden soll und welche Druckjobs (alle oder der aktuelle) ausgegeben werden sollen.

## Rechnungskorrektur-Text



Der hier hinterlegte Text wird in Rechnungen für den Kunden übernommen.

Eine allgemeine Beschreibung zum Erstellen von Texten finden Sie auf Seite 25.



Der Text kann auf der direkt ausgewählten Buchseite nicht geändert werden und dient hier Ihrer Information. Zum Bearbeiten des Textes wechseln Sie auf die Buchseite **Übersicht**, wählen dort [Bearbeiten](#) aus dem Kontextmenü und wechseln im Anschluss auf die entsprechende Buchseite.

### Rechnungskorrektur

Sie können folgende Variablen (Beispiele) nutzen:

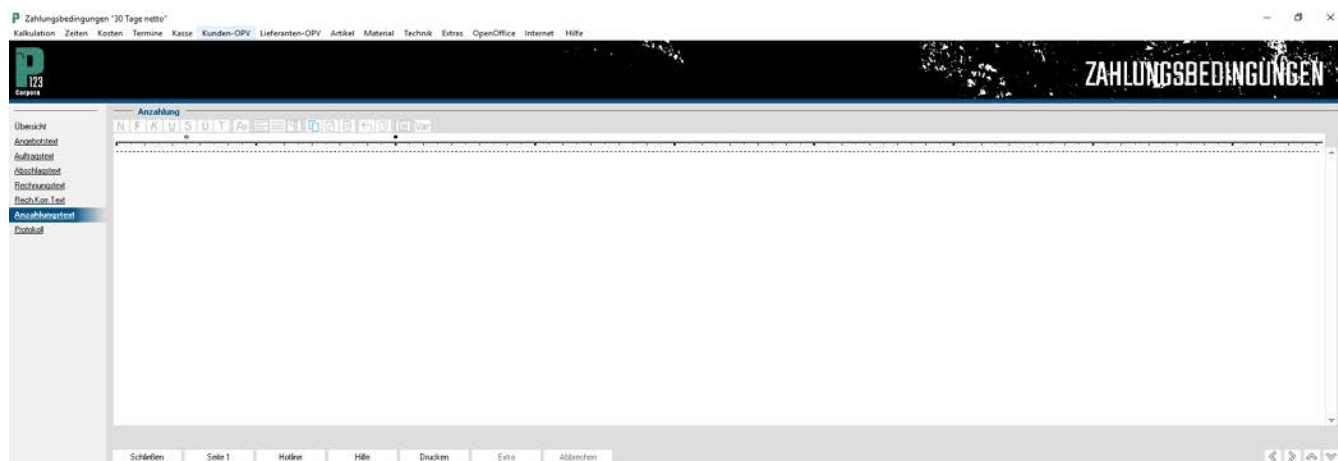
|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bankname            | Der Name der Bank, bei der Sie das Konto unterhalten, das der Kunde nutzen soll.                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <a href="#">BIC</a> | Der BIC Ihrer Bankverbindung, die der Kunde nutzen soll.                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Datum               | Das im Druckdialog eingestellte Druckdatum.                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Endbetrag           | Der Gesamtbetrag der Rechnung, inkl. Mehrwertsteuer.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Faktor              | Jedem Ihrer Kunden ordnen Sie unter <b>Kunden &gt; BWL-Werte 1</b> (Details auf Seite 60) eine Währung                                                                                                                                                                                                                                    |
| Zweitwährung        | und eine Zweitwährung zu. Diese Variable entspricht dem Umrechnungsfaktor für die Zweitwährung.                                                                                                                                                                                                                                           |
| Heute               | Das Datum, an dem gedruckt wird.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| IBAN                | Die IBAN Ihrer Bankverbindung (Details auf Seite 314), die der Kunde nutzen soll.                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Skonto              | Der Endbetrag abzüglich des gewährten Skontobetrags. Wird berechnet aus Rechnungsbetrag abzüglich                                                                                                                                                                                                                                         |
| Endbetrag           | Skonto-Prozent (aus <a href="#">Übersicht</a> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Skontofrist         | Das Datum, bis zu dem Skonto gewährt wird. Wird berechnet aus Rechnungsdatum zuzüglich                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                     | Skonto-Frist (aus <a href="#">Übersicht</a> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Währung             | Die Währung, in der die Rechnung ausgestellt wird.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Zahlungsziel        | Der Tag, an dem die Rechnung bezahlt sein soll. Wird berechnet aus Rechnungsdatum zuzüglich                                                                                                                                                                                                                                               |
|                     | Zahlungsziel (aus <a href="#">Übersicht</a> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Zweitwährung        | Eine weitere Währung, die gegebenenfalls auf der Rechnung ausgewiesen wird.                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>P!</b>           | Wenn Sie im Auftrag die Lohnkosten explizit ausweisen möchten, dann benutzen Sie die Variablen <b>LohnNetto</b> , <b>LohnMwst</b> und <b>LohnBrutto</b> . Möchten Sie nur die Lohnkosten für Montage und Anfahrt ausweisen, so benutzen Sie die Variablen <b>LohnMontageNetto</b> , <b>LohnMontageMwst</b> und <b>LohnMontageBrutto</b> . |

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

Wenn Sie auf [Drucken](#) klicken, erscheint der Dialog **Druck Text**. Hier entscheiden Sie, auf welchem Drucker gedruckt werden soll und welche Druckjobs (alle oder der aktuelle) ausgegeben werden sollen.

## Anzahlungstext



Der hier hinterlegte Text wird in Anzahlungsrechnungen für den Kunden übernommen.

Eine allgemeine Beschreibung zum Erstellen von Texten finden Sie auf Seite 25.



Der Text kann auf der direkt ausgewählten Buchseite nicht geändert werden und dient hier Ihrer Information. Zum Bearbeiten des Textes wechseln Sie auf die Buchseite **Übersicht**, wählen dort [Bearbeiten](#) aus dem Kontextmenü und wechseln im Anschluss auf die entsprechende Buchseite.

## Anzahlung

Sie können folgende Variablen (Beispiele) nutzen:

|                     |                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bankname            | Der Name der Bank, bei der Sie das Konto unterhalten, das der Kunde nutzen soll.                                                                                                                       |
| <a href="#">BIC</a> | Der BIC Ihrer Bankverbindung, die der Kunde nutzen soll.                                                                                                                                               |
| Datum               | Das im Druckdialog eingestellte Druckdatum.                                                                                                                                                            |
| Endbetrag           | Der Gesamtbetrag der Rechnung, inkl. Mehrwertsteuer.                                                                                                                                                   |
| Faktor              | Jedem Ihrer Kunden ordnen Sie unter <b>Kunden &gt; BWL-Werte 1</b> (Details auf Seite 60) eine Währung und eine Zweitwährung zu. Diese Variable entspricht dem Umrechnungsfaktor für die Zweitwährung. |
| Heute               | Das Datum, an dem gedruckt wird.                                                                                                                                                                       |
| IBAN                | Die IBAN Ihrer Bankverbindung (Details auf Seite 314), die der Kunde nutzen soll.                                                                                                                      |
| Skonto              | Der Endbetrag abzüglich des gewährten Skontobetrags. Wird berechnet aus Rechnungsbetrag abzüglich Skonto-Prozent (aus <a href="#">Übersicht</a> ).                                                     |
| Endbetrag           |                                                                                                                                                                                                        |
| Skontofrist         | Das Datum, bis zu dem Skonto gewährt wird. Wird berechnet aus Rechnungsdatum zuzüglich Skonto-Frist (aus <a href="#">Übersicht</a> ).                                                                  |
| Währung             | Die Währung, in der die Rechnung ausgestellt wird.                                                                                                                                                     |
| Zahlungsziel        | Der Tag, an dem die Rechnung bezahlt sein soll. Wird berechnet aus Rechnungsdatum zuzüglich Zahlungsziel (aus <a href="#">Übersicht</a> ).                                                             |
| Zweitwährung        | Eine weitere Währung, die gegebenenfalls auf der Rechnung ausgewiesen wird.                                                                                                                            |



Wenn Sie im Auftrag die Lohnkosten explizit ausweisen möchten, dann benutzen Sie die Variablen **LohnNetto**, **LohnMwst** und **LohnBrutto**. Möchten Sie nur die Lohnkosten für Montage und Anfahrt ausweisen, so benutzen Sie die Variablen **LohnMontageNetto**, **LohnMontageMwst** und **LohnMontageBrutto**.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

Wenn Sie auf [Drucken](#) klicken, erscheint der Dialog **Druck Text**. Hier entscheiden Sie, auf welchem Drucker gedruckt werden soll und welche Druckjobs (alle oder der aktuelle) ausgegeben werden sollen.

## Protokoll

**Zahlungsbedingungen "30 Tage netto"**

Kalkulation Zeilen Kosten Termine Kasse Kunden-OPV Lieferanten-OPV Artikel Material Technik Extras OpenOffice Internet Hilfe

**ZAHLUNGSBEDINGUNGEN**

**Protokoll**

Suchfeld Datum Suchweise Suchtext

| Benutzer | Datum (Zeit)       | Hinweis        | Funktion       | Interne ID | Bezeichnung   | Name     | Zahlungssoll | Bankverbindung | Prozent | Frist |
|----------|--------------------|----------------|----------------|------------|---------------|----------|--------------|----------------|---------|-------|
| Benutzer | 2019-03-20 (08:49) | Datenübernahme | Datenübernahme | 10000001   | 30 Tage netto | Standard | 30           | Hausbank       | 0       | 0     |

DS: 1 4

Schließen Seite 1 Hotline Hilfe Drucken Extra Abbrechen

Auf dieser Seite finden Sie für jede Zahlungsbedingung das Protokoll. Damit können Sie jederzeit nachschauen, wann und durch wen etwas eingetragen oder verändert wurde. Außerdem finden Sie hier auch die beispielsweise bei Änderungen eingetragenen Hinweis-texte.

Diese Seite dient nur zu Ihrer Information. Einträge können hier nicht bearbeitet werden.

Die Buchseite **Protokoll** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Protokoll** (Details auf Seite 690) beschrieben.

## Mahnstufen

Die Mahnstufen regeln, wann Ihnen die Mahnung in den Mahnungsvorschlägen angezeigt wird. Die [Mahnungsvorschläge](#), die Corpora Ihnen macht, sind - wie allgemein im Geschäftsleben üblich - entsprechend dem Zahlungsverzug in Textform und Mahngebühr abgestuft.

Die OPV (Offene-Posten-Verwaltung) von Corpora zeigt Ihnen die Mahnstufe an, die zum Tragen kommt, wenn die Rechnung nicht innerhalb der gesetzten Frist beglichen wird.

Corpora listet nach der Erstinstallation vier Mahnstufen, die in Text und Forderung den im Geschäftsleben üblichen Mahnungen entsprechen. Sie können sowohl Texte als auch aus der Mahnung folgende Extraforderungen verändern. Sie können neue Mahnstufen anlegen.

Das Buch **Mahnstufen** hat folgende Seiten:

- **Übersicht** (Details auf Seite 323)
- **Text** (Details auf Seite 325)
- **Protokoll** (Details auf Seite 326)

## Übersicht

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

### Mahnstufendaten

Hier sehen Sie die Daten der markierten Mahnstufe. Zum Bearbeiten der Daten wählen Sie [Eintrag bearbeiten](#) aus dem Kontextmenü im Tabellenbereich.

- Bezeichnung** Eindeutige Bezeichnung.  
Diese Bezeichnung wird bei Ausdrucken als Überschrift unterhalb des Briefkopfes gedruckt.
- Mindestbetrag** Hier legen Sie den Betrag fest, ab dem gemahnt werden soll; Bagatellbeträge lassen sich auf diese Weise von der Mahnung ausschließen.
- Gebühr** Der Betrag sollte für eine später einsetzende Mahnstufe nicht niedriger sein als für eine frühere.  
Summe, die als Gebühr erhoben wird und nach dem Ausdruck der Mahnung automatisch zum Fehlbetrag der jeweiligen Rechnung in der Offenen Posten Verwaltung dazu addiert wird.  
Damit die erhobene Gebühr auf der Mahnung gesondert ausgewiesen wird, sollten Sie auf der Seite [Text](#) die Variable **Gebühr** nutzen.
- Frist (Tage)** Anzahl der Tage nach dem Zahlungsziel, an dem Corpora den Mahnungsvorschlag macht und Sie die entsprechende Mahnung ausdrucken können.



- Mahnzins berechnen Wenn diese Option aktiviert ist, wird für den Zeitraum, der seit dem Zahlungsziel vergangen ist, Mahnzins erhoben.  
Den Zinssatz für den Mahnzins legen Sie unter **Kalkulation > Kundengruppen > Übersicht** (Details auf Seite 69) fest.  
Die Kundengruppe ordnen Sie unter **Kalkulation > Kunden > Übersicht** (Details auf Seite 50) im Dialog **Neuen Kunden anlegen** zu.  
Die Kundengruppenzuordnung können Sie unter **Kalkulation > Kunde > BWL-Werte 1** (Details auf Seite 60) ändern.
- für Sicherheitseinbehalt Wenn diese Option aktiviert ist, gilt diese Mahnstufe für in der Kunden-OPV eingetragene Sicherheits- einbehalte und wird zum dort angegebenen Datum in den Mahnungsvorschlägen mit angezeigt, sofern der Restbetrag bereits beglichen ist. Setzen Sie die Frist in Tagen hier so hoch, dass sie auf jeden Fall hinter der letzten Mahnstufe kommt.

## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

## Übersicht

Hier werden alle angelegten Mahnstufen gelistet.

### Kontextmenü im Tabellenbereich

- Neu [F5] Nach einem Hinweis, dass der anzulegende Datensatz lt. GoBD nicht mehr gelöscht werden kann, legen Sie eine neue Mahnstufe an.

Geben Sie dazu eine eindeutige Beschreibung an, die die Art der Mahnstufe so darstellt, dass Sie diese auch später problemlos zuordnen können. Nach Bestätigen des Dialoges mit **OK** öffnet sich die Buchseite **Übersicht** (ohne Tabellenbereich).

Kompletieren Sie die Dateneingaben in den Feldern **Mindestbetrag**, **Gebühr** und **Frist**. Optional geben Sie an, ob bei dieser Mahnstufe Mahnzinsen berechnet werden sollen oder ob die gesamte Mahnstufe dazu dient, einen Sicherheitseinbehalt anzufordern.

Den dazugehörigen Text erstellen Sie auf der Seite [Text](#).

Um die neue Mahnstufe zu speichern, verlassen Sie die Buchseite mit dem Befehl [Schließen](#).

Mit dem Befehl [Abbrechen](#) verlassen Sie die Buchseite ohne zu speichern.

- Eintrag bearbeiten Öffnet die Buchseite **Übersicht** erneut und lässt Änderungen zu (inklusive der Buchseite **Text**).

- Umbenennen [F9] Hier benennen Sie die Mahnstufe um.

- Kopieren [F6] Dieser Befehl kopiert den markierten Eintrag in die Zwischenablage. Sie können über die [Mehrfachauswahl](#) mehrere Einträge markieren, Die Daten können dann in andere Anwendungen eingefügt werden.

- alles markieren Markiert alle Datensätze.

- Währungen Sie erhalten ein weiteres Untermenü, mit dem Sie sich die Eingabefelder in einer anderen Währung anzeigen lassen können. Dazu müssen unter **Extras > Programm-Einstellungen > Währungen** (Details auf Seite 623) die entsprechenden Angaben hinterlegt sein.

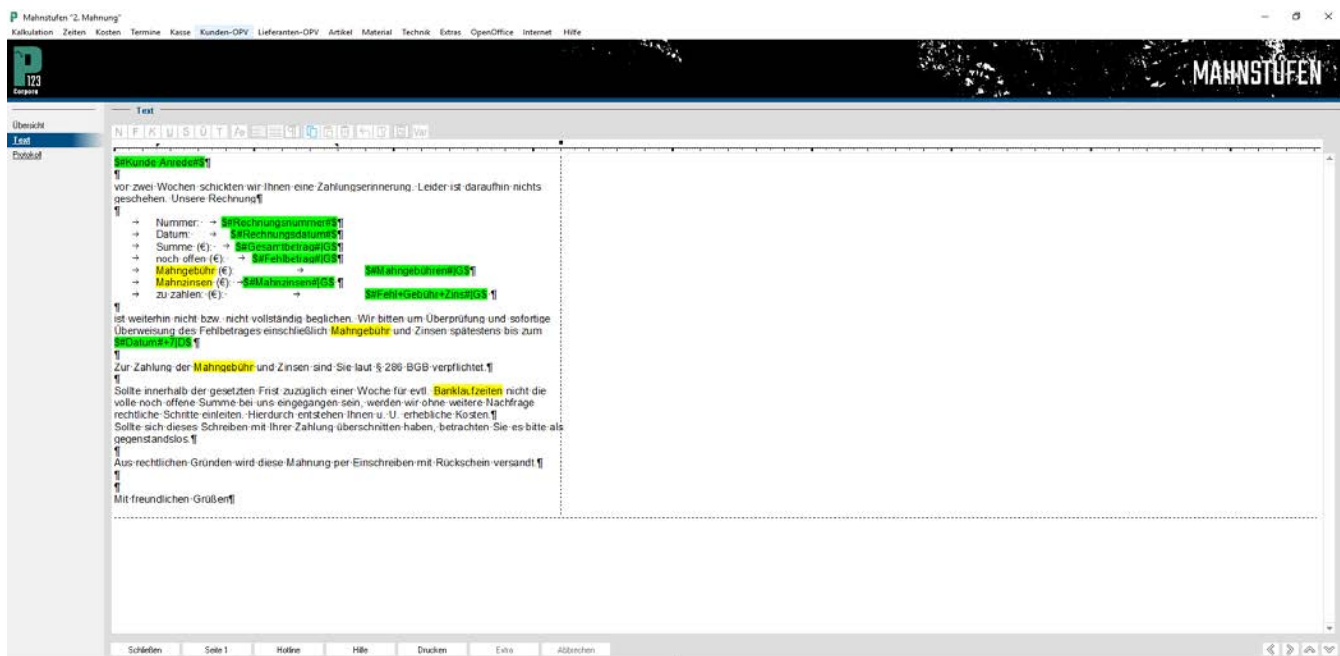
- Weiter Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü. Das Kontextmenü kann auch geschlossen werden, indem Sie außerhalb des Menüs klicken.

### Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

Wenn Sie auf [Drucken](#) klicken, entscheiden Sie zunächst über das Format der Liste (**Liste** oder **Liste quer**). Im folgenden Dialog **Druck Liste** entscheiden Sie, auf welchem Drucker gedruckt werden soll und welche Druckjobs (alle oder der aktuelle) ausgegeben werden sollen.

## Text



Hier legen Sie den Text für eine neu definierte Mahnstufe an.

Corpora erstellt automatisch den Briefkopf und druckt als Überschrift die Bezeichnung der Mahnstufe (z. B. 2.Mahnung). Den weiteren Text legen Sie selbst an.

## Text

Eine allgemeine Beschreibung zum Erstellen von Texten finden Sie auf Seite 25.

Im Text können Sie zahlreiche Variablen nutzen. Einige werden hier erklärt:

|             |                                                                                          |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Überschrift | Bezeichnung der Mahnstufe                                                                |
| IZ / UZ     | <b>Ihr Zeichen</b> / <b>Unser Zeichen</b> wie in dem entsprechenden Vorgang angegeben.   |
| Fehl+Gebühr | Der noch nicht beglichene Rechnungsbetrag plus die von Ihnen geforderte Mahngebühr.      |
| Bemerkung   | Eintrag im Feld <b>Bemerkung</b> in den <b>Rechnungsdaten</b> (Details auf Seite 283).   |
| Währung     | Das Buchstabenkürzel (z. B. Eur) der Währung, in der das Mahnschreiben ausgedruckt wird. |
| Zinssatz    | Zinssatz, der für Mahnzinsen von Ihnen gefordert wird.                                   |
| Absender... | Ihre Daten, bzw. die des verantwortlichen Mitarbeiters.                                  |
| MUZ         | Zeichen des Mitarbeiters.                                                                |

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

Wenn Sie auf [Drucken](#) klicken, erscheint der Dialog **Druck Text**. Hier entscheiden Sie, auf welchem Drucker gedruckt werden soll und welche Druckjobs (alle oder der aktuelle) ausgegeben werden sollen.

## Protokoll

Mahnstufen "2. Mahnung"

Kalkulation Zeilen Kosten Termine Kasse Kunden-OPV Lieferanten-OPV Artikel Material Technik Extras OpenOffice Internet Hilfe

**MAHNSTUFEN**

Protokoll

Suchfeld Datum Suchfeld Datum Suchfeld Suchfeld

| Benutzer | Datum (Zi)         | Hinweis         | Funktion        | interne ID | Bezeichnung | Fest in Tagen ab Zahl-Minderer-Gebühr | Mahnstufen    |
|----------|--------------------|-----------------|-----------------|------------|-------------|---------------------------------------|---------------|
| benutzer | 2019-03-20 (09:49) | Datensubannahme | Datensubannahme | 10000110   | 2. Mahnung  | 21                                    | 0.00 € 0.00 € |

DS: 1 4

Schließen Seite 1 Hilfe Hilfe Drucken Exit Abbrechen

Auf dieser Seite finden Sie für jede Mahnstufe das Protokoll. Damit können Sie jederzeit nachschauen, wann und durch wen etwas eingetragen oder verändert wurde. Außerdem finden Sie hier auch die beispielsweise bei Änderungen eingetragenen Hinweistexte.

Diese Seite dient nur zu Ihrer Information. Einträge können hier nicht bearbeitet werden.

Die Buchseite **Protokoll** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Protokoll** (Details auf Seite 690) beschrieben.

## FiBu-Konten

Das Buch **FiBu-Konten** hat folgende Seiten:

- **Übersicht** (Details auf Seite 327)
- **Protokoll** (Details auf Seite 327)

## Übersicht

**Fibu-Konten** | Kalkulation | Zeilen | Kosten | Termine | Kasse | Kunden-GPV | Lieferanten-GPV | Artikel | Material | Technik | Extras | OpenOffice | Internet | Hilfe

FIBU-KONTEN

**Übersicht**

Übersicht

Bezeichnung

Kunden:

**Übersicht**

Kontennummer

☐ DATEV-Automatik-konto

☐ E-bank-cms

| Bezeichnung                                | Kontennummer | DATEV-Auto | E-bank-konto | interne ID      |
|--------------------------------------------|--------------|------------|--------------|-----------------|
| Ausgang                                    |              | ✓          | ✓            | 10000007        |
| Ausgleich Abschlag                         |              | ✓          | ✓            | 10000008        |
| Material                                   |              | ✓          | ✓            | 10000019        |
| Gewährte Skonti 19% USt                    |              | ✓          | ✓            | 10000000        |
| Gewährte Rabatte                           |              | ✓          | ✓            | 10000001        |
| Mehrgeldsummen                             |              | ✓          | ✓            | 10000003        |
| Ausgleich                                  |              | ✓          | ✓            | 10000004        |
| diverse Lieferanten                        |              | ✓          | ✓            | 10000006        |
| Rechnungskonsolid                          |              | ✓          | ✓            | 10000020        |
| Nachkasse 19% VorSt                        |              | ✓          | ✓            | 10000013        |
| Erfolgsbelegungen 19% USt                  |              | ✓          | ✓            | 10000014        |
| Erhaltene Skonti 19% VorSt                 |              | ✓          | ✓            | 10000015        |
| Erhaltene, verrechnete Anzahlungen 19% USt |              | ✓          | ✓            | 10000016        |
| Kasse                                      |              | ✓          | ✓            | 10000011        |
| Erhaltene Anzahlungen (ohne USt)           |              | ✓          | ✓            | 10000017        |
| Warenvergang 19% VSt                       |              | ✓          | ✓            | 10000012        |
| Erlöse aus Leistungen nach § 13b UStG      |              | ✓          | ✓            | 10000018        |
| Erlöse 19% USt                             |              | ✓          | ✓            | 10000002        |
| <b>Saldozinsrechnung</b>                   |              |            |              | <b>10000009</b> |
| Bank                                       | 1212121212   | ✓          | ✓            | 10000010        |
| diverse Kunden                             | 123456789    | ✓          | ✓            | 10000005        |

DS: 21 | 4

Schließen
Seite 1
Hilfen
Hilfe
Drucken
Extra
Abbrechen

Das Buch **FiBu-Konten** steht Ihnen in mehreren Menüs zur Verfügung. Es wird deshalb zentral im Abschnitt **FiBu-Konten** (Details auf Seite 688) beschrieben.

# Protokoll

Fibu-Konten "Ausgang"

Kalkulation    Zeiten    Kosten    Termine    Kasse    Kunden-OPV    Lieferanten-OPV    Artikel    Material    TechnoID    Extras    OpenOffice    Internet    Hilfe



FIBU-KONTEN

Übersicht

**Protokoll**

Suchfeld

Datum

Suchzeit

Suchfeld

Datum

Suchzeit

| Besitzer | Datum (dd)         | Minut | Funktion       | interne ID | Bezeichnung | Konten in Fibu | DATEV-Auto | Materialkonto |
|----------|--------------------|-------|----------------|------------|-------------|----------------|------------|---------------|
| Besitzer | 2019.03.20   00:40 |       | Datenübernahme | 10000007   | Ausgang     |                |            |               |

DS: 1

Schließen

Seite 1

Huflin

Hilfe

Drucken

Exit

Abbrechen

Auf dieser Seite finden Sie das Protokoll. Damit können Sie jederzeit nachschauen, wann und durch wen etwas eingetragen oder verändert wurde. Außerdem finden Sie hier auch die beispielsweise bei Änderungen eingetragenen Hinweistexte.

Diese Seite dient nur zu Ihrer Information. Einträge können hier nicht bearbeitet werden.

Die Buchseite **Protokoll** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Protokoll** (Details auf Seite 690) beschrieben.

## FiBu-Übergabe

Bei der FiBu-Übergabe wird eine Anzahl von Buchungen in einer Übergabedatei gespeichert. Diese Datei kann in ein anderes FiBu-Programm oder eine Tabellenkalkulation (OpenOffice, Excel) importiert werden.

Diese Datei können Sie auch in einem Texteditor öffnen und drucken.

Bevor Sie die erste Übergabe starten, müssen Sie unter **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Voreinstellungen** (Details auf Seite 618) im Kapitel **Fibu** definieren, an welche Software Sie die Daten übergeben wollen.

Nach Wahl des Befehls **FiBu-Übergabe** erhalten Sie den Dialog **Übernahme in die FiBu**.

Wenn Sie die Übergabe auf **Lexware / CBS** oder **Syska** eingestellt haben, dann erhalten Sie den folgenden Dialog:

In diesem Dialog bestimmen Sie, welche Buchungen Sie in die FiBu übernehmen wollen. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

### **Übernahme aller bisher noch nicht übernommenen Buchungen im Buchungszeitraum von / bis**

Die Buchungen eines bestimmten Zeitraumes übergeben. Geben Sie den Zeitraum ein.

### **Trennsymbol**

Welches Trennsymbol Sie wählen, hängt von den Importschnittstellen des FiBu-Programms ab. Das Semikolon und das Komma sind die gebräuchlichen Trennsymbole.

### **mit Währungsangabe (Lexware)**

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie bei der Lexware-Übergabe die Währung mitgeben möchten. Im Feld dahinter geben Sie das Währungssymbol oder das Währungskurzzeichen ein.

### **mit Übernahme des Kunden-OPV**

Setzen Sie diese Option, wenn die Buchungen der Kunden-OPV (mit) übergeben werden sollen.

### **mit Übernahme der Lieferanten-OPV**

Setzen Sie diese Option, wenn die Buchungen der Lieferanten-OPV (mit) übergeben werden sollen.

### **mit Übernahme des Kassenbuchs**

Setzen Sie diese Option, wenn die Buchungen aus dem Kassenbuch (mit) übergeben werden sollen.

## **P!**

In den Feldern **Belegeingrenzung** hinter den Übernahmeoptionen können Sie jeweils die Übergabe noch weiter eingrenzen.

**Beispiel:** Sie haben 2 Nummernkreise für Rechnungen, als erste Stelle im Nummernkreis haben Sie dann jeweils einen Kennbuchstaben (A / B). Möchten Sie nun nur die Rechnungen zum Nummernkreis A... an die Fibu übergeben, so tragen Sie im Feld Belegeingrenzung hinter der Option **mit Übernahme des Kunden-OPV** einfach ein "A" ein.

### **mit Übernahme der Bankauszüge**

Setzen Sie diese Option, wenn die Buchungen aus den Bankauszügen (mit) übergeben werden sollen.

### **OK**

Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

### **Abbruch**

Beenden der Eingaben ohne die Eintragungen zu übernehmen.

Wählen Sie nun einen Dateinamen und einen Speicherort.

Die Übernahme der Buchungen wird bestätigt.

Wenn Sie die Übergabe auf **DATEV-alt** eingestellt haben, dann erhalten Sie folgenden Dialog:

#### **Beraternummer (7-stellig)**

Unter **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Voreinstellungen** (Details auf Seite 618) im Kapitel **FiBu** hinterlegt. Die Daten sind mit dem Steuerberater abzustimmen.

#### **Beratername (9-stellig)**

Unter **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Voreinstellungen** (Details auf Seite 618) im Kapitel **FiBu** hinterlegt. Die Daten sind mit dem Steuerberater abzustimmen.

#### **Mandantennummer (5-stellig)**

Unter **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Voreinstellungen** (Details auf Seite 618) im Kapitel **FiBu** hinterlegt. Die Daten sind mit dem Steuerberater abzustimmen.

#### **Datenträgernummer**

Die Daten sind mit dem Steuerberater abzustimmen.

#### **Abrechnungsnummer**

Die Daten sind mit dem Steuerberater abzustimmen.

#### **Namenskuerzel (2-stellig)**

Unter **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Voreinstellungen** (Details auf Seite 618) im Kapitel **FiBu** hinterlegt. Die Daten sind mit dem Steuerberater abzustimmen.

#### **Kennung f. Rechnungsnr.**

Definieren Sie hier eine Zeichenfolge, wenn Sie lediglich eine Auswahl an Rechnungen übergeben wollen. Diese müssen dann mit der definierten Zeichenfolge übereinstimmen.

#### **Beispiel:**

Sie haben 2 Nummernkreise für Rechnungen, als erste Stelle im Nummernkreis haben Sie dann jeweils einen Kennbuchstaben (A / B). Möchten Sie nun nur die Rechnungen zum Nummernkreis A... an die FiBu übergeben, so tragen Sie im Feld **Kennung f. Rechnungsnr.** einfach ein "A" ein.

#### **Datumseinschränkung für Buchungsdatum / Belegdatum**

Wählen Sie, ob Sie die Einschränkung anhand des Buchungs- oder Belegdatums vornehmen wollen und geben Sie das Zeitfenster **vom / bis** ein.

#### **mit Übernahme des Kassenbuchs**

Aktivieren Sie die Option, um auch die Kassen-Buchungen zu übernehmen.

### mit Übernahme der Bankauszüge

Aktivieren Sie diese Option, wenn die Buchungen aus den Bankauszügen (mit) übergeben werden sollen.

**P!**

Wenn Sie unter **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Voreinstellungen** (Details auf Seite 618) keine Daten zur FiBu-Übergabe hinterlegen, dann können Sie die Daten auch bei jeder Übergabe eingeben.

**P!**

Unter **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Voreinstellungen** (Details auf Seite 618) im Kapitel **FiBu** können Sie wählen, ob Sie die Zahlungsbuchungen mit übergeben wollen. Weiterhin haben Sie die Möglichkeit, die Buchungstexte Ihren Wünschen entsprechend anzupassen. Wenn Sie die Übergabe auf **DATEV-Format**, **DATEV-XML** oder **DATEV-Format + DATEV-XML** eingestellt haben, dann erhalten Sie folgenden Dialog:

Übergabe in die FiBu

Übergabe noch nicht festgeschriebener Datensätze  
an DATEV mit folgenden Vorgaben:

|                             |                      |
|-----------------------------|----------------------|
| Beraternummer               | <input type="text"/> |
| Mandantennummer             | <input type="text"/> |
| Mandantenname               | <input type="text"/> |
| Beschreibung[a-z,0-9,_()+-] | <input type="text"/> |
| Buchungszeitraum            |                      |
| von                         | 01.04.19             |
| bis                         | 30.04.19             |

Beleg-Eingrenzung

|                                                                  |                      |
|------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> mit Übernahme der Kunden-OPV | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> mit Übernahme der Lieferanten-OPV       | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> mit Übernahme des Kassenbuchs           | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> mit Übernahme der Bankauszüge           | <input type="text"/> |

Übergabe folgender Stammdaten:

|                                               |
|-----------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Fibukonten           |
| <input type="checkbox"/> Zahlungsbedingungen  |
| <input type="checkbox"/> Debitoren/Kreditoren |

OK

Abbruch

#### Beraternummer

Unter **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Voreinstellungen** (Details auf Seite 618) im Kapitel **FiBu** hinterlegt. Die Daten sind mit dem Steuerberater abzustimmen.

#### Mandantennummer

Unter **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Voreinstellungen** (Details auf Seite 618) im Kapitel **FiBu** hinterlegt. Die Daten sind mit dem Steuerberater abzustimmen.

#### Mandantenname

Unter **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Voreinstellungen** (Details auf Seite 618) im Kapitel **FiBu** hinterlegt. Die Daten sind mit dem Steuerberater abzustimmen.

#### Beschreibung[a-z,0-9,\_()+-]

Geben Sie hier den die Übergabe beschreibenden Begriff ein. Corpora legt die Daten dann im entsprechenden Unterordner an.

#### Buchungszeitraum von / bis

Hier schränken Sie die Übergabe auf alle noch nicht übergebenen Buchungen im Zeitraum **von / bis** ein.

#### mit Übernahme des Kunden-OPV

Setzen Sie diese Option, wenn die Buchungen der Kunden-OPV (mit) übergeben werden sollen.

#### mit Übernahme der Lieferanten-OPV

Setzen Sie diese Option, wenn die Buchungen der Lieferanten-OPV (mit) übergeben werden sollen.

#### mit Übernahme des Kassenbuchs

Setzen Sie diese Option, wenn die Buchungen aus dem Kassenbuch (mit) übergeben werden sollen.



In den Feldern **Belegeingrenzung** hinter den Übernahmeoptionen können Sie jeweils die Übergabe noch weiter eingrenzen.

**Beispiel:** Sie haben 2 Nummernkreise für Rechnungen, als erste Stelle im Nummernkreis haben Sie dann jeweils einen Kennbuchstaben (A / B). Möchten Sie nun nur die Rechnungen zum Nummernkreis A... an die Fibu übergeben, so tragen Sie im Feld Belegeingrenzung hinter der Option **mit Übernahme des Kunden-OPV** einfach ein "A" ein.

#### mit Übernahme der Bankauszüge

Setzen Sie diese Option, wenn die Buchungen aus den Bankauszügen (mit) übergeben werden sollen.



Die folgenden Felder unter **Übergabe folgender Stammdaten:** stehen bei der reinen DATEV-XML-Übergabe nicht zur Verfügung.

#### Fibukonten

Wenn Sie diese Option aktivieren, werden neu angelegte Fibukonten mit an die DATEV übergeben. Das ist nützlich, wenn Sie z. B. für jeden Kunden ein eigenes Fibu-Konto anlegen.

#### Zahlungsbedingungen

Aktivieren Sie diese Option, wenn auch die Zahlungsbedingungen mit an die DATEV übergeben werden sollen, damit z. B. auch Ihr Steuerberater die Fälligkeiten der offenen Posten überwachen kann.

#### Debitoren/Kreditoren

Wenn Sie diese Option aktivieren, werden auch neue Kunden und Lieferanten an die DATEV übergeben.



Wenn Sie unter **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Voreinstellungen** (Details auf Seite 618) keine Daten zur FiBu-Übergabe hinterlegen, dann können Sie die Daten auch bei jeder Übergabe eingeben.



Unter **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Voreinstellungen** (Details auf Seite 618) im Kapitel **Fibu** können Sie wählen, ob Sie die Zahlungsbuchungen mit übergeben wollen. Weiterhin haben Sie die Möglichkeit, die Buchungstexte Ihren Wünschen entsprechend anzupassen.



## GoBD-Übergabe

Die "Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff" (GoBD) beschreiben die Rechte und Pflichten im Umgang mit digitalen Buchführungsdaten.

Die GoBD nennen folgende, allgemeine Ordnungsmäßigkeitsgrundsätze:

- Grundsatz der Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit
- Grundsätze der Wahrheit, Klarheit und fortlaufenden Aufzeichnung:
  - Vollständigkeit
  - Richtigkeit
  - zeitgerechte Buchungen und Aufzeichnungen,
- Ordnung
- Unveränderbarkeit

In diesem Dialog speichern Sie die steuerrelevanten Daten gemäß den GoBD im csv-Format (Debitoren, Fixkosten, Kassenbuch, Kosten, Kreditoren, Zeiten) zusammen mit einer XML-Beschreibungsdatei. Die Daten dienen zur Steuerprüfung und können durch den Prüfer verlangt werden.

**Daten für GoBD-Export**

|                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dateikennung                                                                                        | <input style="width: 80%;" type="text"/>                                                                                                                                                                      |
| Name                                                                                                | <input style="width: 80%;" type="text" value="Schneider"/>                                                                                                                                                    |
| Ort                                                                                                 | <input style="width: 80%;" type="text" value="Kiel"/>                                                                                                                                                         |
| Zeitraum von                                                                                        | <input style="width: 15%;" type="text" value="01.01.19"/> <span style="font-size: 0.8em;">↑ ↓</span> bis <span style="font-size: 0.8em;">↑ ↓</span> <input style="width: 15%;" type="text" value="06.05.19"/> |
| <input type="button" value="OK"/> <input style="margin-left: 20px;" type="button" value="Abbruch"/> |                                                                                                                                                                                                               |

### **Dateikennung**

Die Daten werden im Ordner **Corpora/GoBD/Dateikennung** abgelegt.

### **Name**

Der Name Ihrer Firma.

### **Ort**

Der Ort Ihrer Firma.

### **Zeitraum von / bis**

Startdatum und Enddatum für den GoBD-Export.

## Lieferanten-OPV

---

Corpora verfügt über zwei Offene-Posten-Verwaltungen, eine davon ist die **Lieferanten-OPV**. Sie erhalten eine Übersicht über alle Rechnungen, die Ihnen von Ihren Lieferanten gestellt worden sind. Sie erfassen hier neue Rechnungen, die Sie erhalten. Sie buchen hier Rechnungen, die Sie bezahlt haben. Sie können Rechnungen komplett oder in Teilbeträgen Vorgängen zuordnen.

Corpora erinnert Sie daran, dass Rechnungen bezahlt werden müssen. Sie haben Zugriff auf die Kontaktdaten Ihrer Lieferanten.

Das Menü **Lieferanten-OPV** enthält folgende Menüpunkte:

- **Rechnungen eintragen** (Details auf Seite 334)
- **Zahlungsvorschläge** (Details auf Seite 350)
- **Lieferantenumsätze** (Details auf Seite 352)
- **Bankauszug - Ausgang** (Details auf Seite 353)
- **Bankauszug - Eingang** (Details auf Seite 359)
- **Bankprogramm** (Details auf Seite 360)
- **Lieferanten** (Details auf Seite 361)
- **FiBu-Konten** (Details auf Seite 327)
- **FiBu-Übergabe** (Details auf Seite 328)
- **GoBD-Übergabe** (Details auf Seite 332)

Die Kennfarbe der Lieferanten-OPV ist **hellgrün**.

## Rechnungen eintragen

Hier verwalten Sie Rechnungen, die Ihnen von Ihren Lieferanten gestellt werden.

Das Buch enthält folgende Seiten:

- **Übersicht** (Details auf Seite 334)
- **Positionen** (Details auf Seite 342)
- **Dokumente** (Details auf Seite 683)
- **Buchungen** (Details auf Seite 348)
- **Protokoll** (Details auf Seite 349).

Angezeigte Daten und Aktionen beziehen sich immer auf die Rechnung, die Sie auf der Seite **Übersicht** im Tabellenbereich auswählen.

Die Rechnungsnummer der markierten Rechnung wird in der Titelleiste des Fensters angezeigt:

**P** Rechnungen eintragen "19LR0001 [Götz GmbH]"

Sie können die Lieferantenrechnungen einem oder mehreren Vorgängen zuordnen. Die zugeordneten Materialien finden Sie beim Vorgang unter **Kalkulation > Vorgänge > Material** (Details auf Seite 677).

Die Lieferantenrechnung können Sie einscannen und unter **Dokumente** (Details auf Seite 348) hinterlegen.

## Übersicht

Im Tabellenbereich werden Rechnungen gelistet, die von Lieferanten gestellt worden sind. Rechnungen, die Sie erhalten, werden von Ihnen hier eingetragen.

Wenn Sie eine Rechnung bezahlt haben, dann tragen Sie dies hier ein.

## Eingabebereich

Die Schaltflächen für [Datenbankfelder](#), die Sie bei der Eingabe unterstützen, werden im Abschnitt **Eingabebereich** (Details auf Seite 18) erklärt.

Alle Daten im Eingabebereich dienen nur Ihrer Information und können nicht direkt geändert werden. Zum Bearbeiten wählen Sie im Tabellenbereich [Eintrag bearbeiten](#) aus dem Kontextmenü.

## Rechnungsdaten

Angezeigt werden die Daten der in der **Rechnungsübersicht** markierten Rechnung.

|                  |                                                                                                                     |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rechnungsnummer  | Die Rechnungsnummer, die Corpora It. eingestelltem Nummernkreis beim Erfassen der Lieferantenrechnung vergeben hat. |
| Fremdbelegnummer | Die Rechnungsnummer, die der Lieferant für diese Rechnung vergeben hat.                                             |
| Rechnungsdatum   | Das Datum, an dem die Lieferantenrechnung erstellt wurde.                                                           |

|                            |                                                                                                                                 |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lieferant<br>(Lieferanten) | Lieferant, der Ihnen diese Rechnung gestellt hat.                                                                               |
| Text                       | Erläuternder Text, den Sie beim Erfassen der Rechnung eingegeben haben, z. B. "Bauvorhaben Holzweg".                            |
| Zahlungsziel               | Datum, zu dem Sie die Rechnung spätestens zu bezahlen haben.                                                                    |
| Skonto                     | Der Skontowert in Prozent, der Ihnen vom Lieferanten gewährt wird.                                                              |
| Skonto bis                 | Datum, bis zu dem Sie berechtigt sind, Skonto zu ziehen.                                                                        |
| MwSt.-Satz                 | Der für die Rechnung gültige Mehrwertsteuer-Satz.                                                                               |
| Eingangsdatum              | Das Datum, an dem die Lieferantenrechnung bei Ihnen eingegangen ist (kann für die Berechnung der Skontofrist verwendet werden). |
| Lieferdatum                | Das Datum des Wareneingangs.                                                                                                    |
| Netto                      | Der Netto-Rechnungsbetrag (ohne MwSt.).                                                                                         |
| Soll                       | Die Höhe der zu bezahlenden Rechnung (Gesamt ohne Abzüge inkl. MwSt.).                                                          |
| Bezahlt                    | Bereits bezahlt, z. B. in Form einer Anzahlung.                                                                                 |
| Skonto                     | Der Skontowert, bezogen auf die Sollsumme.                                                                                      |
| Gebühr                     | Eine eventuell ausgewiesene Rechnungsgebühr.                                                                                    |
| Ausgleich                  | Der Betrag, der von Ihnen ausgeglichen wurde.                                                                                   |
| Fehl                       | Dies ist die Summe, die noch offen und von Ihnen noch nicht bezahlt ist.                                                        |
| Prozent                    | Die noch fehlende Summe in Prozent.                                                                                             |
| BIC                        | Der BIC der in der Rechnung angegebenen Bankverbindung des Lieferanten.                                                         |
| IBAN                       | Die IBAN der in der Rechnung angegebenen Bankverbindung des Lieferanten.                                                        |

## Lieferantenumsatz



Dieser Bereich wird erst ab einer Fensterbreite von mindestens 1250 Pixeln angezeigt und ist mit den Pfeil-Buttons < / > aus- und einklappbar.  
In diesem Bereich sehen Sie die Netto-Umsatzzahlen mit dem Lieferanten der im Tabellenbereich markierten Rechnung.

|                                 |                                                                                                                                                           |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nettoumsatz<br>(aktuelles Jahr) | Umsatzzahlen für den aktuellen Monat, das aktuelle Quartal, das aktuelle Jahr und der Gesamt-Umsatz über alle Jahre.                                      |
| Nettoumsatz<br>(Vorjahr)        | Umsatzzahlen für den Vorjahresmonat, das Vorjahresquartal, und das gesamte Vorjahr.                                                                       |
| Fehlbeträge                     | Noch nicht ausgeglichene Rechnungen mit dem Lieferanten für den aktuellen Monat, das aktuelle Quartal, das aktuelle Jahr und Gesamtsumme über alle Jahre. |

## Buchungen



Dieser Bereich wird erst ab einer Fensterbreite von mindestens 1575 Pixeln angezeigt und ist mit den Pfeil-Buttons < / > aus- und einklappbar.  
Zeigt alle zum markierten Datensatz gehörenden Buchungen an. Entspricht der Buchseite **Buchungen** (Details auf Seite 348).

## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

## Rechnungsübersicht

In dieser Tabelle werden gestellte Rechnungen gelistet.

Offene Rechnungen sind **rot** dargestellt.

Durch entsprechende Eingaben in den Feldern **Suchfeld und Suchwert** kann die Anzeige eingegrenzt werden. Im Listenfeld **Auswahl** bestimmen Sie, ob bezahlte, unbezahlte, teilbezahlte (usw.) oder alle Rechnungen angezeigt werden.

Mit einem Klick auf eine der Tabellenüberschriften kann diese entsprechend sortiert werden. Durch einen weiteren Klick auf die gleiche Überschrift wird entsprechend andersherum sortiert.

Um alle Rechnungen für einen Lieferanten anzuzeigen, stellen Sie als **Suchfeld Lieferant** ein und für **Suchwert** geben Sie den Namen des Lieferanten ein. Unter Auswahl wählen Sie **Alle**.

Um Rechnungen für einen bestimmten Zeitraum anzuzeigen, wählen Sie als **Suchfeld Rechnungsdatum** und für **Suchwert** geben Sie den entsprechenden Datumsbereich ein (1.1.06-31.12.06). Unter Auswahl wählen Sie **Alle**.



Möchten Sie die Daten weiter auswerten, so kopieren Sie diese über die Zwischenablage in eine Tabellenkalkulation (OpenOffice, Excel) und nutzen dort die vielfachen Möglichkeiten.

Mit einem Doppelklick auf einen Eintrag öffnen Sie den Dialog **Zahlung an Lieferanten**. Hier geben Sie den Betrag ein, den Sie bezahlen, und den Betrag, den Sie als Skonto von der Gesamtsumme abgezogen haben.

Der Gesamtbetrag der angezeigten Rechnungen wird als Summe dargestellt, sodass Sie direkt die Information über die Summe aller Außenstände bekommen.



Markieren Sie über die [Mehrfachauswahl](#) mehrere Datensätze im Tabellenbereich.

Dadurch erhalten Sie im Eingabebereich eine zusätzlich Anzeige der summierten Beträge.

## Kontextmenü im Tabellenbereich:

Neu > Lieferranten-Rechnung [F5] Öffnet die Buchseite **Übersicht** (ohne Tabellenbereich) und alle Unterseiten erneut zur Bearbeitung. So können Sie eine neue Lieferantenrechnung erfassen.

Rechnungen eintragen "Neuanlage"

Kalkulation Zeilen Kosten Termine Kasse Kunden-OPV Lieferanten-OPV Artikel Material Technik Extras OpenOffice Internet Hilfe

### RECHNUNGEN EINTRAGEN

**Übersicht**  
Positionen  
Dokumente  
Buchungen  
Protokoll

**Rechnungsdaten**  
 Nummernkreis: Lieferantenrechnung  
 Fremdbelegnummer:   
 Rechnungsdatum: 08.05.19  
 Lieferant: Götz GmbH  
 Text:   
 Pos. Gruppe dazu:   
 Kostenstelle dazu:   
☐ Nettobetrag  
**Mwst-Sätze**  
 Mwst: Mwst 19%  
 Fiskus: Wareneingang 19% VSt  
 Betrag: 0,00 €  
 0,00 €  
 0,00 €

Buchungsdatum: 08.05.19  
 Kunde:   
 Vorgangs:   
 Pos.-Gruppe: Standard  
 Kostenstelle: Gesamt  
 Kostenklasse:   
 Bankkonto: AA65DE3T00X / DE12 3456 7891 5

Schließen Seite 1 Hotline Hilfe Drucken Extra Abbrechen

## Rechnungsdaten

### Nummernkreis

Wählen Sie den Nummernkreis anhand dessen Corpora die interne Lieferantenrechnungsnummer erzeugen soll. Der Nummernkreis wird definiert unter **Extras > Programm-Einstellungen > Nummernkreise** (Details auf Seite 620).

### Fremdbelegnummer

Die Lieferanten-Rechnungsnummer.

### Rechnungsdatum

Hier geben Sie das Rechnungsdatum ein. Das Feld enthält automatisch das aktuelle Tagesdatum. Sie können den Eintrag beliebig ändern.

### Lieferant

Wählen Sie den [Lieferanten](#).

### Text

Im Feld **Text** können Sie einen erläuternden Text eingeben.

### Eingangsdatum

Das Datum an dem die Rechnung bei ihnen eingegangen ist.

### Lieferdatum

Das Datum des Wareneingangs.

### Pos.-Gruppe dazu

Corpora ermöglicht eine Materialbuchung auf die Positionsgruppe, mit der in den Positionen kalkuliert wurde. Soll eine Materialbuchung auf eine andere Positionsgruppe erfolgen, weil z. B. Arbeiten hinzugekommen sind, dann fügen Sie eine Positionsgruppe hinzu. Corpora fügt für Sie automatisch eine Position im Vorgang mit dem Hinweis ein, dass eine Positionsgruppe in der Lieferanten-OPV hinzugefügt wurde.

### Kostenstelle dazu

Corpora ermöglicht eine Materialbuchung auf die Kostenstellen, mit denen in den Positionen kalkuliert wurde.

Soll eine Materialbuchung auf eine andere Kostenstelle erfolgen, weil z. B. Arbeiten hinzugekommen sind, dann fügen Sie eine Kostenstelle hinzu. Corpora fügt für Sie automatisch eine Position im Vorgang mit dem Hinweis ein, dass eine Kostenstelle in der Lieferanten-OPV hinzugefügt wurde.

#### **Buchungsdatum**

Das gewünschte Buchungsdatum (in der Regel heutiges Datum).

#### **Kunde**

Zuordnung der Kosten zu einem [Kunden](#).

#### **Vorgangsnr.**

Zuordnung der Kosten zu einer Vorgangsnummer ([Vorgänge](#)).

#### **Pos.-Gruppe**

Zuordnung der Kosten zu einer Positionsgruppe ([Positionen](#)).

#### **Kostenstelle**

Mit diesem Datenbankfeld weisen Sie eine Kostenstelle ([Kostenstellen](#)) zu.

#### **Kostenklasse**

Zuordnung der Kosten zu einer Kostenklasse ([Kostenklassen](#)).

**P!**

Möchten Sie die Rechnung keinem Vorgang zuordnen, dann lassen die Felder leer. Enthält die Rechnung Materialien für mehrere Vorgänge, dann lassen Sie die Felder ebenfalls leer und splitten die Rechnung nachträglich auf der Buchseite **Positionen** (Details auf Seite 342).

#### **Bankkonto**

Hier ist das für den Lieferanten unter **Lieferanten-OPV > Lieferanten > Infos > Bankverbindungen** (Details auf Seite 368) hinterlegte Bankkonto eingetragen. Wenn für den Lieferanten mehrere Konten hinterlegt sind, wählen Sie das zutreffende aus.

#### **Nettobetrag**

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie den Betrag im Feld **Betrag** als Nettobetrag eingeben möchten. Corpora rechnet dann die MwSt. entsprechend dem eingegebenen MwSt.-Satz hinzu.

---

#### **Mwst-Sätze**

---

#### **Mwst**

Wählen Sie den zu zahlenden Mehrwertsteuersatz ([MwSt-Sätze](#)).

Sie können bis zu drei in der Rechnung verwendete MwSt.-Sätze in die Felder eingeben. Für jeden MwSt.-Satz wird eine getrennter Eintrag erstellt.

#### **Fibukonto**

Konto, auf dem der Betrag verbucht werden soll.

#### **Betrag**

Tragen Sie unter den zutreffenden MwSt.-Satz die Rechnungssumme ein.

Möchten Sie die Rechnung auf mehrere Vorgänge splitten, wechseln Sie zur Buchseite [Positionen](#).

Um die neue Lieferanten-Rechnung zu speichern, verlassen Sie die Buchseite mit dem Befehl

[Schließen](#).

Mit dem Befehl [Abbrechen](#) verlassen Sie die Buchseite ohne zu speichern.

**P!**

Die einem Vorgang zugeordneten Materialien finden Sie auf der Buchseite **Kalkulation > Vorgang > Material** (Details auf Seite 134) beim entsprechenden Vorgang. Die Seite Vor- und Nachkalkulation vergleicht die kalkulierten Materialwerte mit den Materialwerten aus der Lieferanten-OPV, dem Lager ([Lagerbestände](#)) und der Kasse ([Kassenbuch](#)).

Neu > ZUGFeRD-Rechnung Nach einem Hinweis, dass der Datensatz lt. GoBD nicht mehr gelöscht werden kann, öffnet sich der Windows Explorer und Sie können eine auf Ihrem Rechner / in Ihrem Netzwerk gespeicherte Rechnung im ZUGFeRD-Format wählen.

Im sich öffnenden Dialog können Sie einen Infotext, der beim Dokument angezeigt wird, eingeben und entscheiden, ob Corpora die Originaldatei nach dem Einlesen löschen soll:

Nach Bestätigen des Dialoges mit **OK** wird die neue Rechnung angelegt und zur Bearbeitung geöffnet. Alle aus dem Dokument auslesbaren Daten sind bereits gefüllt. Sie können die Daten z. B. durch die Kunden- und Vorgangszuordnung ergänzen.

Zur Bearbeitung der Felder siehe unter [Neu > Lieferanten-Rechnung \[F5\]](#).

Eintrag bearbeiten Sie können die Daten zur Lieferantenrechnung auf den entsprechenden Buchseiten ändern. Die Felder entsprechen denen unter [Neu > Lieferanten-Rechnung \[F5\]](#).

Eintrag stornieren Es erscheint eine Abfrage, die Sie darauf hinweist, dass alle mit der Rechnung verknüpften Buchungen storniert werden. Wenn Sie diese mit **Ja** bestätigen, gelangen Sie in den nächsten Dialog. Zum Abbrechen wählen Sie **Nein**.

Haben Sie mit **Ja** bestätigt, so erscheint der Dialog **Änderung dokumentieren**. Hier müssen Sie begründen, warum die Rechnung storniert wurde. Bestätigen Sie auch hier mit **Ja**, so wird die Rechnung storniert (es entsteht ein weiterer Eintrag mit dem Hinweis "\*\*\*\* Storno \*\*\*\*"). Wenn Sie das nicht beabsichtigen, klicken Sie auf **Abbruch**.

Kopieren [F6] Haben Sie einen oder mehrere Datensätze markiert und anschließend **Kopieren** aufgerufen, werden die Daten in die Zwischenablage gelegt. Sie können diese dann in ein anderes Programm wie z. B. in eine Tabellenkalkulation (OpenOffice, Excel) einfügen.

alles markieren Markiert alle Datensätze

Bearbeiten > Lieferant Sie erhalten direkten Zugriff auf die Daten des der Rechnung zugeordneten Lieferanten.

Skontodaten bearbeiten Öffnet die Buchseite **Übersicht** erneut und lässt die Bearbeitung der Skontodaten zu.

Zahlung Über diesen Befehl können Sie eine Rechnung als "bezahlt" eintragen (entspricht einem Doppelklick). Dazu erhalten Sie den Dialog **Lieferantenzahlung**.

|            | ohne Skonto | mit Skonto |
|------------|-------------|------------|
| Betrag     | 535,50 €    | 524,79 €   |
| Skonto     | 0,00 €      | 10,71 €    |
| Mahngebühr | 0,00 €      | 0,00 €     |



**Belegnummer**

Ihre interne Rechnungsnummer, unter der die Zahlung verbucht wird.

**Belegdatum**

Das Datum des Zahlungsbeleges.

**Buchungsdatum**

Das Datum, an dem die Zahlung gebucht wurde.

**Buchungstext**

Text, mit dem die Zahlung verbucht wurde.

**Buchungstext** wird vorgelegt wie unter **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Voreinstellungen** (Details auf Seite 618) im Kapitel **Fibu** eingestellt und kann hier editiert werden.

**Skonto bis**

Datum, bis zu dem laut Lieferantenrechnung Abzug von Skonto gewährt wurde.

**mit Skonto / ohne Skonto**

Wählen Sie, ob mit oder ohne Skonto gezahlt wurde und tragen die Zahl- und Skontobeträge unterhalb der ausgewählten Option ein.

**Zahlbetrag**

Das Feld ist bereits ausgefüllt. Haben Sie nur einen Teil der Rechnung bezahlt, überschreiben Sie den Betrag mit der entsprechenden Summe.

**Skonto**

Das Feld ist bereits ausgefüllt. Sie können den Betrag überschreiben, falls die Werte abweichen.

Wenn die Rechnung im Anschluss an die Buchung komplett bezahlt sein soll, dann muss die Summe aus **Zahlbetrag** und **Skonto** dem Rechnungsbetrag entsprechen.

**Mahngebühr**

Haben Sie über das Kontextmenü **Mahngebühr** eine Mahngebühr eingetragen, dann wird diese hier angezeigt. Auf der Buchseite **Buchungen** (Details auf Seite 348) können Sie die Buchung einsehen.

**Konto-Ausgang**

Das FiBu-Konto für den Zahlungsausgang.

**Konto Skonto**

Das FiBu-Konto für das Skonto.

**Konto Lieferant**

Das FiBu-Konto für den Lieferanten.

Haben Sie nur einen Teil der Rechnung bezahlt, bleibt der Eintrag im Tabellenbereich **rot** dargestellt.

Um die Zahlung zu buchen, bestätigen Sie den Dialog mit **OK**. Ansonsten klicken Sie auf **Abbruch**.

**Ausgleich** Rechnungen, bei denen feststeht, dass Sie diese nicht (vollständig) bezahlen werden, müssen für die Buchhaltung ausgeglichen werden.

**Rechnungsausgleich**

|                  |                                |                                                                                                                                                                     |
|------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Buchungsdatum    | 01.03.19                       |                                                                                                                                                                     |
| Buchungstext     | Ausgleich zu Rechnung 19LR0002 |                                                                                                                                                                     |
| Ausgleich        | 524,79                         | €                                                                                                                                                                   |
| Ausgleich Skonto | 10,71                          | €                                                                                                                                                                   |
| Konto Ausgleich  | Ausgleich                      |   |
| Konto Lieferant  | diverse Lieferanten            |   |
| Konto Skonto     | Erhaltene Skonti 19% VorSt     |   |

OK
Abbruch

Die Rechnung wird auf "bezahlt" gesetzt. Auf der Buchungsseite wird eine Ausgleichsbuchung als solche kenntlich gemacht. Um eine Rechnung auszugleichen, erhalten Sie einen Dialog, mit dem Sie die Summe (nicht bezahlter Betrag) sowie die FiBu-Konten eingeben.

#### **Buchungsdatum**

Das Datum, zu dem der Ausgleich verbucht wurde.

#### **Buchungstext**

Der Text "Ausgleich zu Rechnung + Rechnungsnummer" wird automatisch eingetragen. Sie können den Text ändern/ergänzen.

#### **Ausgleich**

Der Betrag des Rechnungsausgleichs.

#### **Ausgleich Skonto**

Soll beim Ausgleich auch ein Skontobetrag mit ausgeglichen werden, so tragen Sie diesen hier ein.

#### **Konto Ausgleich**

FiBu-Konto für den Rechnungsausgleich.

#### **Konto Lieferant**

FiBu-Konto des Lieferanten.

#### **Konto Skonto**

Das FiBu-Konto für das Skonto.

**Mahngebühr** Geben Sie eine eventuell vom Lieferanten in Rechnung gestellte Mahngebühr ein.

**Währungen** Sie erhalten ein weiteres Untermenü, mit dem Sie sich die Werte in der Tabelle in einer anderen Währung anzeigen lassen können. Dazu müssen in den **Programm-Einstellungen** > [Währungen](#) die entsprechenden Angaben hinterlegt sein.

**Weiter** Dieser Befehl schließt das Kontextmenü.



Über die Option **Offene Posten Lieferanten detailliert** unter **Extras** > **Programm-Einstellungen** > **Allgemein** > **Benutzer 1** (Details auf Seite 587) können Sie die Spalten **Letzte Zahlung(LZ)**, **Belegnummer(LZ)**, **Buchungsdatum(LZ)** und **Konto(LZ)** benutzerbezogen ein- oder ausblenden.



Die Tabellenspalte **Status** zeigt Ihnen an, über welchen Weg die Zahlung eingetragen wurde.

**B** ... Bankauszug, Zahlungszuordnung über Bankauszug (link)

**M** ... Manuell, d.h. die Zahlung wurde über "Zahlung" im Tabellenbereich eingetragen

**L** ... Liste, der Zahlungseintrag erfolgte über Zahlungsvorschläge (link) ->Drucken -> Liste

**Ü** ... Überweisung, der Zahlungseintrag erfolgte über Zahlungsvorschläge (link) ->Drucken -> Überweisung

**S** ... Scheck, der Zahlungseintrag erfolgte über Zahlungsvorschläge (link) ->Drucken -> Scheck

**D** ... Datei, der Zahlungseintrag erfolgte über Zahlungsvorschläge (link) ->Drucken -> Datei (Bank)

#### **Befehle**

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

Über den Befehl [Drucken](#) erhalten Sie eine Aufstellung aller Lieferantenrechnungen. Wenn Sie vorher den Tabellenbereich mit dem Suchfeld **Rechnungsdatum** auf einen Zeitraum z. B. 01.10.2019 bis 31.10.2019 eingrenzen, so erhalten Sie auf diese einfache Weise einen monatsweisen Ausdruck aller Lieferantenrechnungen.

## Positionen

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

Die Schaltflächen für [Datenbankfelder](#), die Sie bei der Eingabe unterstützen, werden im Abschnitt **Eingabebereich** (Details auf Seite 18) erklärt.

Rechts neben dem Datenbankfeldern werden Ihnen weitere Informationen zum geladenen Datensatz angezeigt.

## Positionsdaten



Die Positionsdaten dienen hier nur Ihrer Information und können nicht bearbeitet werden. Zur Bearbeitung wechseln Sie zunächst auf die Buchseite **Übersicht** und wählen dort [Eintrag bearbeiten](#) aus dem Kontextmenü im Tabellenbereich.

**Text** Text, der die Position noch weiter erläutert oder beschreibt.

**Menge** Die Mengenzahl der Position.

**Artikel** Falls es sich bei dieser Rechnungsposition um einen in Ihrer Artikelkartei vorhandenen Artikel handelt, so können Sie diesen hier zuweisen. Die Felder **Betrag**, **EK-Preis** und **Rabatt** werden dann automatisch gefüllt.

**Preis aktualisieren** Wenn sich die Änderung der **Menge** auf den **EK-Preis** oder den **Rabatt** auswirkt, geben Sie die neuen Werte ein und drücken Sie **Preis aktualisieren**.

Die Funktion steht Ihnen bei der Eingabe von Artikeln und Favoriten zur Verfügung. Über diese Funktion können Sie die Artikelpreise im Artikelbuch aktualisieren.

**Betrag** Der Brutto-Betrag der Position (bezogen auf die Menge "1"). Die Felder **Netto** und **Steuer** schlüsseln die Zusammensetzung der Brutto-Summe weiter auf.

**Nettobetrag** Wenn Sie diese Option aktivieren, dann werden die Beträge in den Feldern **Betrag** und **EK-Preis** als Netto-Preise angezeigt.

Wenn Sie diese Option deaktivieren, dann wird im Feld **Betrag** der Brutto-Betrag und im Feld **EK-Preis** der Netto-EK-Preis des Artikels angezeigt.

**EK-Preis / Rabatt** Der Einkaufspreis und der vom Lieferanten gewährte Rabatt für die Position. Wenn Sie diese beiden Felder füllen, wird das Feld **Betrag** daraus errechnet.

**MwSt.-Satz** Der für die gewählte Position gültige Mehrwertsteuer-Satz.  
([MwSt-Sätze](#))

**Kunde** Der Kunde, dem die Position zugeordnet ist.  
([Kunden](#))

**Vorgangsnr.** Über dieses Feld weisen Sie der Position eine Vorgangsnummer zu.  
([Vorgänge](#))

**Pos.-Gruppe** Dieses Datenbankfeld dient zur Auswahl einer Positionsgruppe.  
([Positionsgruppen](#))

**Pos.gruppe dazu** Corpora ermöglicht eine Materialbuchung auf die Positionsgruppe, mit der in den Positionen des Vorganges kalkuliert wurde.

Soll eine Materialbuchung auf eine andere Positionsgruppe erfolgen, weil z. B. Arbeiten hinzugekommen sind, dann fügen Sie eine Positionsgruppe hinzu. Corpora fügt für Sie automatisch eine Position im Vorgang mit dem Hinweis ein, dass eine Positionsgruppe in der Lieferanten-OPV hinzugefügt wurde.

**Kostenstelle** Mit diesem Datenbankfeld weisen Sie eine Kostenstelle zu.  
([Kostenstellen](#))

**Kostenstelle dazu** Corpora ermöglicht eine Materialbuchung auf die Kostenstelle, mit der in den Positionen des Vorganges kalkuliert wurde.

Soll eine Materialbuchung auf eine andere Kostenstelle erfolgen, weil z. B. Arbeiten hinzugekommen sind, dann fügen Sie eine Kostenstelle hinzu. Corpora fügt für Sie automatisch eine Position im Vorgang mit dem Hinweis ein, dass eine Kostenstelle in der Lieferanten-OPV hinzugefügt wurde.

**Kostenklasse** Hier wählen Sie, ob es sich um variable oder um fixe Kosten handelt.  
([Kostenklassen](#))

**FiBu-Konto** Hier legen Sie das FiBu-Konto fest.  
([FiBu-Konten](#))

Das Material aus der Lieferanten-OPV ist nur dann in der Kalkulation sichtbar, wenn mit dem Material eine Positionsgruppe und eine Kostenstelle eingegeben wurde, die auch in den Positionen verwendet wird. Deshalb ist es nicht möglich, einem Vorgang Lieferanten-Rechnungen zuzuordnen, wenn der Vorgang nicht die entsprechende Positionsgruppe hat. Es gibt aber die Möglichkeit, über die Schaltfläche **Pos.-Gruppe dazu** und **Kostenstelle dazu** eine neue Position anzulegen, der dann die entsprechende Positionsgruppe zugeordnet wurde.



Verwechseln Sie nicht die Positionen einer Lieferanten-Rechnung mit den Positionen eines Vorganges.



Eine Lieferanten-Rechnung wird in Positionen aufgeteilt, um einzelne Rechnungspositionen verschiedenen Kunden, Vorgängen, Positionsgruppen, Kostenstellen und FiBu-Konten zuordnen zu können.

## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

## Übersicht

Im Tabellenbereich werden alle erfassten Positionen zu der auf der Buchseite **Übersicht** markierten Lieferantenrechnung aufgelistet. Als erster Eintrag ist immer die Sollbuchung der Lieferantenrechnung gelistet. Sie erkennen diese auch an dem "S" in der Spalte **Nr.**

## Kontextmenü im Tabellenbereich



Wenn Sie die Buchseite direkt ausgewählt haben, stehen Ihnen die Befehle **Neu** und **Löschen** nicht zur Verfügung. Zur Bearbeitung wechseln Sie auf die Buchseite **Übersicht**, wählen dort [Eintrag bearbeiten](#) aus dem Kontextmenü im Tabellenbereich und wechseln anschließend auf die Buchseite **Positionen**.

Neu >  
Eintrag [F5]

| Rechnungsposition eingeben                                                                                       |                      |   |                                      |                 |                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---|--------------------------------------|-----------------|-------------------|
| Text                                                                                                             | Montagematerial      |   |                                      |                 |                   |
| Menge                                                                                                            | 1,00                 |   |                                      |                 |                   |
| Einzelbetrag                                                                                                     | 23,00                | € | <input type="checkbox"/> Nettobetrag | Pos.gruppe dazu |                   |
| EK-Preis/Rabatt                                                                                                  | 19,33                | € | 0,00                                 | %               | Kostenstelle dazu |
| Mwst                                                                                                             | Mwst 19%             |   |                                      |                 | USt.-Satz 19 %    |
| Kunde                                                                                                            |                      |   |                                      |                 |                   |
| Vorgangsnr.                                                                                                      |                      |   |                                      |                 |                   |
| Pos.-Gruppe                                                                                                      | Sonstiges            |   |                                      |                 |                   |
| Kostenstelle                                                                                                     | Gesamt               |   |                                      |                 |                   |
| Kostenklasse                                                                                                     | Variable Kosten      |   |                                      |                 | Variabel          |
| FiBu-Konto                                                                                                       | Wareneingang 19% VSt |   |                                      |                 | 3400              |
| <input type="button" value="Nächster"/> <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Abbruch"/> |                      |   |                                      |                 |                   |

Fügt eine Rechnungsposition ein, für die kein [Artikel](#) in der [Artikelkartei in Corpora](#) hinterlegt ist.

#### Text

Geben Sie einen beschreibenden Text ein.

#### Menge

Erfassen Sie die Anzahl der Artikel in der Position.

#### Einzelbetrag

Einzelbetrag der Position.

#### Nettobetrag

Markieren Sie die Option, wenn es sich hierbei um den Nettobetrag handelt.

#### EK-Preis/Rabatt

Einkaufspreis und Rabatt sind bereits ausgefüllt und können hier überschrieben werden.

Wenn Sie diese beiden Felder füllen, wird das Feld **Einzelbetrag** daraus errechnet.

#### MwSt ([MwSt-Sätze](#))

#### Kunde ([Kunden](#))

#### Vorgangsnr. (bzw. Kommissionsnr.) ([Vorgänge](#))

#### Pos.-Gruppe ([Positionen](#))

#### Kostenstelle ([Kostenstellen](#))

#### Kostenklasse ([Kostenklassen](#))

#### FiBu-Konto ([FiBu-Konten](#))

Wählen Sie die entsprechenden Werte.

#### Pos.gruppe dazu

Corpora ermöglicht eine Materialbuchung auf die Positionsgruppe, mit der in den Positionen des Vorganges kalkuliert wurde.

Soll eine Materialbuchung auf eine andere Positionsgruppe erfolgen, weil z. B. Arbeiten hinzugekommen sind, dann fügen Sie eine Positionsgruppe hinzu. Corpora fügt für Sie automatisch eine Position im Vorgang mit dem Hinweis ein, dass eine Positionsgruppe in der Lieferanten-OPV hinzugefügt wurde.

#### Kostenstelle dazu

Corpora ermöglicht eine Materialbuchung auf die Kostenstelle, mit der in den Positionen des Vorganges kalkuliert wurde.

Soll eine Materialbuchung auf eine andere Kostenstelle erfolgen, weil z. B. Arbeiten hinzugekommen sind, dann fügen Sie eine Kostenstelle hinzu. Corpora fügt für Sie automatisch eine Position im Vorgang mit dem Hinweis ein, dass eine Kostenstelle in der Lieferanten-OPV hinzugefügt wurde.

Neu >  
Artikel

Rechnungsposition eingeben

|                 |                             |   |                                      |                   |
|-----------------|-----------------------------|---|--------------------------------------|-------------------|
| Text            | pro Steigung - o. Setzstufe |   |                                      |                   |
| Menge           | 1,00                        |   | Preis aktualisieren                  |                   |
| Artikel         | Treppenpreis 1/4 gew Kiefer |   | pro Steigung - o. Setzstufe          |                   |
| Einzelbetrag    | 117,81                      | € | <input type="checkbox"/> Nettobetrag | Pos.gruppe dazu   |
| EK-Preis/Rabatt | 99,00                       | € | 0,00                                 | Kostenstelle dazu |
| Mwst            | Mwst 19%                    |   |                                      | USt.-Satz 19 %    |
| Kunde           |                             |   |                                      |                   |
| Vorgangsnr.     |                             |   |                                      |                   |
| Pos.-Gruppe     | Standard                    |   |                                      |                   |
| Kostenstelle    | Gesamt                      |   |                                      |                   |
| Kostenklasse    | Variable Kosten             |   |                                      | Variabel          |
| FiBu-Konto      | Wareneingang 19% VSt        |   |                                      | 3400              |

Nächster
OK
Abbruch

Fügt eine Rechnungsposition ein, für die ein [Artikel](#) in der [Artikelkartei in Corpora](#) hinterlegt ist. Der Artikel muss dem Lieferanten, vom dem die Rechnung stammt, zugeordnet sein.

Die Felder **Text**, **Einzelbetrag**, **EK-Preis** und **Rabatt** werden bei Auswahl des Artikels automatisch gefüllt, können aber nachträglich geändert werden.

#### Text

Geben Sie einen beschreibenden Text ein.

#### Menge

Erfassen Sie die Anzahl der Artikel in der Position.

#### Artikel

Wählen Sie den Artikel aus der Artikelkartei.

#### Einzelbetrag

Einzelbetrag der Position.

#### Nettobetrag

Markieren Sie die Option, wenn es sich hierbei um den Nettobetrag handelt.

#### EK-Preis/Rabatt

Einkaufspreis und Rabatt sind bereits ausgefüllt und können hier überschrieben werden.

#### Preis aktualisieren

Weicht der hier eingetragene Preis des Artikel von dem Preis in Ihrer Artikelkartei ab, dann können Sie den Preis aktualisieren.

#### MwSt ([MwSt-Sätze](#))

#### Kunde ([Kunden](#))

#### Vorgangsnr. (bzw. Kommissionsnr.) ([Vorgänge](#))

#### Pos.-Gruppe ([Positionsgruppen](#))

#### Pos.gruppe dazu

#### Kostenstelle ([Kostenstellen](#))

#### Kostenstelle dazu

#### Kostenklasse ([Kostenklassen](#))

#### FiBu-Konto ([FiBu-Konten](#))

Wählen Sie die entsprechenden Werte.

#### Pos.gruppe dazu

Corpora ermöglicht eine Materialbuchung auf die Positionsgruppe, mit der in den Positionen des Vorganges kalkuliert wurde.

Soll eine Materialbuchung auf eine andere Positionsgruppe erfolgen, weil z. B. Arbeiten hinzugekommen sind, dann fügen Sie eine Positionsgruppe hinzu. Corpora fügt für Sie automatisch eine Position im Vorgang mit dem Hinweis ein, dass eine Positionsgruppe in der Lieferanten-OPV hinzugefügt wurde.

#### Kostenstelle dazu

Corpora ermöglicht eine Materialbuchung auf die Kostenstelle, mit der in den Positionen des Vorganges kalkuliert wurde.

Soll eine Materialbuchung auf eine andere Kostenstelle erfolgen, weil z. B. Arbeiten hinzugekommen sind, dann fügen Sie eine Kostenstelle hinzu. Corpora fügt für Sie automatisch eine Position im Vorgang mit dem Hinweis ein, dass eine Kostenstelle in der Lieferanten-OPV hinzugefügt wurde.

Neu >  
Favoriten

Rechnungsposition eingeben

TextSpanplatte 8 mm Dekor Nußbaum  
Menge1,00  
Favorit2DEK\_NB08  
Einzelbetrag8,16 €  
EK-Preis/Rabatt6,86 €  
MwstMwst 19%  
Kunde  
Vorgangsnr.  
Pos.-GruppeMöbelbau  
KostenstelleGesamt  
KostenklasseVariable Kosten  
FiBu-KontoWareneingang 19% VSt

Preis aktualisieren

Spanplatte 8 mm Dekor Nußbaum

Pos.gruppe dazu

Kostenstelle dazu

USt.-Satz 19 %

3400

Nettobetrag

0,00 %

Nächster

OK

Abbruch

Fügt eine Rechnungsposition ein, für die ein [Favoriten](#)-Artikel in der [Artikelkartei in Corpora](#) hinterlegt ist. Der Artikel muss dem Lieferanten, vom dem die Rechnung stammt, zugeordnet sein.

Die Felder **Text**, **Einzelbetrag**, **EK-Preis** und **Rabatt** werden bei Auswahl des Artikels automatisch gefüllt, können aber nachträglich geändert werden.

#### Text

Geben Sie einen beschreibenden Text ein.

#### Menge

Erfassen Sie die Anzahl der Artikel in der Position **Favorit**.

#### Einzelbetrag

Einzelbetrag der Position.

#### Nettobetrag

Markieren Sie die Option, wenn es sich hierbei um den Nettobetrag handelt.

#### EK-Preis/Rabatt

Einkaufspreis und Rabatt sind bereits ausgefüllt und können hier überschrieben werden.

#### Preis aktualisieren

Weicht der hier eingetragene Preis des Artikel von dem Preis in Ihrer Artikelkartei ab, dann können Sie den Preis aktualisieren.

**MwSt.** ([MwSt-Sätze](#))

**Kunde** ([Kunden](#))

**Vorgangsnr.** (bzw. **Kommissionsnr.**) ([Vorgänge](#))

**Pos.-Gruppe** ([Positionsgruppen](#))

**Kostenstelle** ([Kostenstellen](#))

**Kostenklasse** ([Kostenklassen](#))

**FiBu-Konto** ([FiBu-Konten](#))

Wählen Sie die entsprechenden Werte.

#### Pos.gruppe dazu

Corpora ermöglicht eine Materialbuchung auf die Positionsgruppe, mit der in den Positionen des Vorganges kalkuliert wurde.

Soll eine Materialbuchung auf eine andere Positionsgruppe erfolgen, weil z. B. Arbeiten hinzugekommen sind, dann fügen Sie eine Positionsgruppe hinzu. Corpora fügt für Sie automatisch eine Position im Vorgang mit dem Hinweis ein, dass eine Positionsgruppe in der Lieferanten-OPV hinzugefügt wurde.

#### Kostenstelle dazu

Corpora ermöglicht eine Materialbuchung auf die Kostenstelle, mit der in den Positionen des Vorganges kalkuliert wurde.

Soll eine Materialbuchung auf eine andere Kostenstelle erfolgen, weil z. B. Arbeiten hinzugekommen sind, dann fügen Sie eine Kostenstelle hinzu. Corpora fügt für Sie automatisch eine Position im Vorgang mit dem Hinweis ein, dass eine Kostenstelle in der Lieferanten-OPV hinzugefügt wurde.

Neu >  
Warenkorb

Rechnungsposition eingeben

Text

Warenkorb

Bosch\_H\_19VG0003

Mwst

Mwst 19%

Kunde

Vorgangsnr.

Pos.-Gruppe

Standard

Kostenstelle

Gesamt

Kostenklasse

Variable Kosten

FiBu-Konto

Wareneingang 19% VSt

Pos.gruppe dazu

Kostenstelle dazu

USt.-Satz 19 %

3400

Nächster

OK

Abbruch

Fügt eine oder mehrere Rechnungspositionen für [Artikel](#) aus einem Warenkorb ein. Dabei werden alle Artikel aus dem [Warenkorb](#) geladen, die dem Lieferanten, vom dem die Rechnung stammt, zugeordnet sind. Es wird für jeden Artikel eine eigene Position erzeugt.

#### Text

Geben Sie einen beschreibenden Text ein

#### Warenkorb

Wählen Sie den Warenkorb aus.

**MwSt.** ([MwSt-Sätze](#))

**Kunde** ([Kunden](#))

**Vorgangsnr.** (bzw. **Kommissionsnr.**) ([Vorgänge](#))

**Pos.-Gruppe** ([Positionsgruppen](#))

**Kostenstelle** ([Kostenstellen](#))

**Kostenklasse** ([Kostenklassen](#))

**FiBu-Konto** ([FiBu-Konten](#))

Wählen Sie die entsprechenden Werte.

#### Pos.gruppe dazu

Corpora ermöglicht eine Materialbuchung auf die Positionsgruppe, mit der in den Positionen des Vorganges kalkuliert wurde.

Soll eine Materialbuchung auf eine andere Positionsgruppe erfolgen, weil z. B. Arbeiten hinzugekommen sind, dann fügen Sie eine Positionsgruppe hinzu. Corpora fügt für Sie automatisch eine Position im Vorgang mit dem Hinweis ein, dass eine Positionsgruppe in der Lieferanten-OPV hinzugefügt wurde.

#### Kostenstelle dazu

Corpora ermöglicht eine Materialbuchung auf die Kostenstelle, mit der in den Positionen des Vorganges kalkuliert wurde.

Soll eine Materialbuchung auf eine andere Kostenstelle erfolgen, weil z. B. Arbeiten hinzugekommen sind, dann fügen Sie eine Kostenstelle hinzu. Corpora fügt für Sie automatisch eine Position im Vorgang mit dem Hinweis ein, dass eine Kostenstelle in der Lieferanten-OPV hinzugefügt wurde.

Nach der Anlage der Position(en) können die einzelnen Felder noch bearbeitet werden. Dabei sind alle Möglichkeiten wie unter [Neu > Artikel](#) beschrieben änderbar.



Kopieren  
[F6]

Hiermit kopieren Sie den markierten Eintrag in die Zwischenablage und können anschließend die Daten in ein anderes Programm einfügen.

Löschen  
[F7]

Dieser Befehl löscht die markierte Position. Es erfolgt keine Sicherheitsabfrage.

alles  
markieren

Markiert alle Datensätze.

Bearbeiten

Über diesen Menüpunkt öffnen Sie direkt das **Kunden-**, **Vorgangs-**, **Projekt-**, **Lieferanten-**, **Artikel-** oder das Mitarbeiterbuch (**Verantwortlich**) zum angezeigten Datensatz.  
Ein Doppelklick öffnet den zugeordneten Vorgang.

Sie können im aktuellen Fenster erst weiterarbeiten, nachdem das hier geöffnete Fenster wieder geschlossen ist.

Währungen

Sie erhalten ein weiteres Untermenü, mit dem Sie sich die Werte in der Tabelle in einer anderen Währung anzeigen lassen können. Dazu müssen in den [Programm-Einstellungen](#) unter **Währungen** die entsprechenden Angaben hinterlegt sein.



Weiter      Dieser Befehl schließt das Kontextmenü.

Befehle

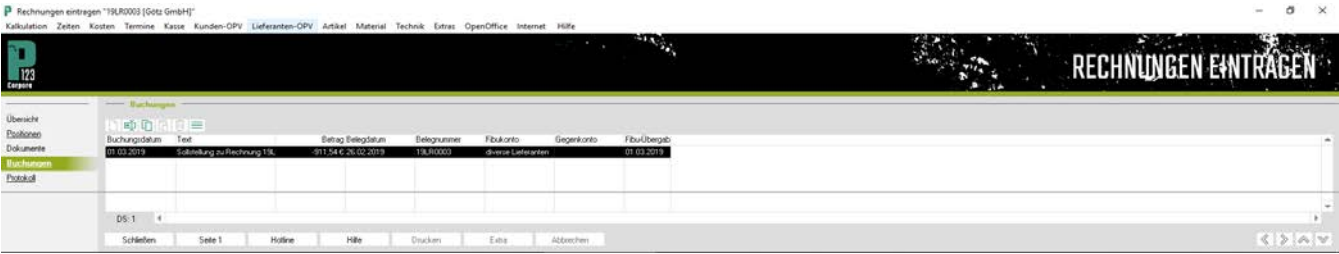
Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

Dokumente



Die Buchseite **Dokumente** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Dokumente** (Details auf Seite 683) beschrieben.

Buchungen



Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

Buchungen

Im Tabellenbereich werden alle erfassten Buchungen zu der auf der Übersichtsseite markierten Lieferantenrechnung aufgelistet.

Kontextmenü im Tabellenbereich

- Bearbeiten      Hiermit öffnen Sie den Dialog **Buchungsdaten ändern**. Die angezeigten Daten dienen Ihrer Information und sind nicht änderbar.
- Kopieren  
[F6]      Hiermit kopieren Sie den markierten Eintrag in die Zwischenablage und können anschließend die Daten in ein anderes Programm einfügen.
- alles  
markieren      Markiert alle Datensätze.
- Weiter      Dieser Befehl schließt das Kontextmenü.

Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Protokoll

Rechnungen eintragen "Rechnungsnummer XXXXXX"

Kalkulation Zeiten Kosten Termine Kasse Kunden-OPV Lieferanten-OPV Artikel Material Technik Extras OpenOffice Internet Hilfe

**RECHNUNGEN EINTRAGEN**

Protokoll

Suchfeld Benutzer Suchfeld Benutzer Suchfeld Benutzer Suchfeld Benutzer

| Benutzer | Datum (Zeit)       | Benutzer | Funktion                                        | interne ID | Text      | Zahlungstext               | Skonto | S Skonto bis | Zahlungsbetrag | Fiktionalbetrag |
|----------|--------------------|----------|-------------------------------------------------|------------|-----------|----------------------------|--------|--------------|----------------|-----------------|
| benutzer | 2019-05-09 (09:56) | benutzer | Neuanlage                                       | 10006301   | Neuanlage | Lieferanten Kasse 9.5.2019 | 0.00   | 9.5.2019     | ja             | ja              |
| benutzer | 2019-05-09 (09:56) | benutzer | Substanz zu Rechnung 18.R0005, Betrag -122,33 € | 10006301   | Buchung   |                            |        |              |                |                 |

DS: 2 4

Schließen Seite 1 Hinführung Hilfe Drucken Fertig Abbrechen

Auf dieser Seite finden Sie für jede Lieferanten-Rechnung das Protokoll. Damit können Sie jederzeit nachschauen, wann und durch wen etwas eingetragen oder verändert wurde. Außerdem finden Sie hier auch die beispielsweise bei Änderungen eingetragenen Hinweistexte.

Diese Seite dient nur zu Ihrer Information. Einträge können hier nicht bearbeitet werden.

Die Buchseite **Protokoll** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Protokoll** (Details auf Seite 690) beschrieben.

## Zahlungsvorschläge

Kalkulation Zinsen Kosten Termine Kasse Kunden-OPV Lieferanten-OPV Artikel Material Technik Extras OpenOffice Internet Hilfe

# Zahlungsvorschläge

**Zahlungsvorschläge**

Zu zahlen in den nächsten 50 Tagen (bis einschließlich 28.6.2019)

- ☒ Skontozeiten berücksichtigen
- ☒ Rechnungen eines Lieferanten in DEPA Export zusammenfassen

**Übersicht**

| Rech.Nr. | Fremdbetrag | Datum      | Zahlungsziel | Lieferant | Betrag   | grü. Skonto | Basisatz | Gebühr | Fehl.    | % SkontoZ. | Skontobetrag | Skontoziel | Letzte Zahl. | Status | Prest.   | Skonto BIC | BANK         |
|----------|-------------|------------|--------------|-----------|----------|-------------|----------|--------|----------|------------|--------------|------------|--------------|--------|----------|------------|--------------|
| DE-0000  | 416.50 €    | 05.06.2019 | 05.06.2019   |           | 416.50 € | 10          | 2,00     | 0,00 € | 416.50 € | 10         | 2,00         | 0,00 €     | 8.3.2019     |        | 186.50 € | 0,00 €     | AMSD DE12 34 |
| 19LR0001 | AFH99980    | 1.3.2019   | 31.3.2019    | Götz GmbH | 636.50 € |             |          |        | 186.50 € | 96         | 2,00         | 0,00 €     | 8.3.2019     |        | 186.50 € | 0,00 €     | AMSD DE12 34 |
| 19LR0004 | AFH99989    | 9.5.2019   | 8.6.2019     | Götz GmbH | 416.50 € |             |          |        | 416.50 € | 100        | 2,00         | 0,00 €     | 17.5.2019    |        | 400.17 € | 0,33 €     | AMSD DE12 34 |
| 19LR0005 | RE232923    | 9.5.2019   | 9.5.2019     | Behrens   | 122.33 € |             |          |        | 122.33 € | 100        | 0,00         | 0,00 €     |              |        | 122.33 € | 0,00 €     | DEUTERBAN NA |

DS: 4

Schließen Seite 1 Hotline Hilfe Drucken Extras Abbrechen

Dieses Fenster gibt Ihnen die Übersicht über alle Rechnungen, die von Ihnen an Lieferanten zu bezahlen sind. Sie können dieses Buch auch über die Startseite durch einen Klick auf **Zahlungen** öffnen.

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

## Zahlungsvorschläge

**Zu zahlen in den nächsten:**

Geben Sie ein, für wie viele Tage ausstehende Rechnungen angezeigt werden sollen.

Corpora zeigt hinter dem Eingabefeld das Datum und aktualisiert die Liste, sobald Sie außerhalb des Eingabefeldes klicken.

**Skontofristen berücksichtigen:**

Wenn Sie diese Option aktivieren, werden zusätzlich die Rechnungen eingeblendet, für die Sie noch Skonto abziehen können.

**Rechnungen eines Lieferanten im SEPA-Export zusammenzufassen:**

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie die Zahlungen an ein Bankprogramm übergeben und möchten, dass auch bei mehreren ausgewählten Rechnungen zu einem Lieferanten nur eine anstatt mehrerer Einzelüberweisungen erzeugt werden.

**P!**

Nützlich ist das auch, wenn Sie Gutschriften eingetragen haben, da diese hier mit einem negativen Betrag gelistet und damit nicht überweisbar sind. Suchen Sie also zum selben Lieferanten mindestens 1 Rechnung, deren Betrag höher als der der Gutschrift ist, dann kann die Gutschrift von der Rechnung abgezogen werden und Sie überweisen nur die Differenz.

**P!**

SEPA ist ein europaweit einheitliches Datenträgeraustausch-Verfahren im bargeldlosen Zahlungsverkehr.

**P!**

Arbeiten Sie mit einem Bankprogramm, dann können Sie über den Befehl **Drucken** auch eine Datei schreiben und diese Datei dann in einem weiteren Schritt in Ihr Bankprogramm einlesen.

## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

## Übersicht

Rechnungen, bei denen Sie berechtigt sind Skonto zu ziehen, werden grün dargestellt.

Rechnungen, für die das Zahlungsziel bereits überschritten ist, werden **rot** dargestellt.

Ein Doppelklick auf einen Eintrag öffnet das Buch **Rechnungen eintragen**. Hier sehen Sie Details zur Rechnung und zu einzelnen Positionen. Die Daten können bearbeitet werden.

## Kontextmenü im Tabellenbereich

Kopieren  
[F5]

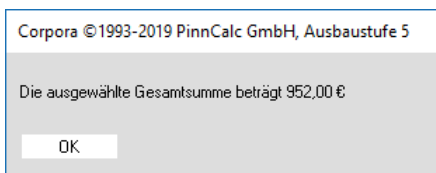
Hiermit kopieren Sie den markierten Eintrag in die Zwischenablage und können anschließend die Daten in ein anderes Programm einfügen.

alles  
markieren

Markiert alle Datensätze.

**Bearbeiten** Hiermit können Sie wählen, ob Sie den Lieferanten bearbeiten wollen oder die Lieferantenrechnung. Die Lieferantenrechnung kann nur so lange bearbeitet werden, wie die Daten nicht festgeschrieben sind.

**Gesamtsumme** Zeigt für ausgewählte Einträge die **Gesamtsumme**:



**Währungen** Sie erhalten ein weiteres Untermenü, mit dem Sie sich die Werte in der Tabelle in einer anderen Währung anzeigen lassen können. Dazu müssen unter **Extras > Programm-Einstellungen > Währungen** (Details auf Seite 623) die entsprechenden Angaben hinterlegt sein.

**Weiter** Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü.

## Drucken

Durch **Drucken** übergeben Sie die markierten Zahlungsvorschläge. Sie können wahlweise drucken:



- **Überweisung**  
Druckt die Daten für ein Überweisungsformular. Legen Sie den Vordruck vorher in Ihren Drucker. Beantworten Sie die Frage **Sind alle Zahlungsträger gedruckt worden?** mit **Ja**, dann werden die entsprechenden Rechnungen mit dem heutigen Datum als bezahlt markiert.
- **Scheck**  
Druckt die Daten für einen Scheck. Legen Sie diesen vorher in Ihren Drucker. Beantworten Sie die Frage **Sind alle Zahlungsträger gedruckt worden?** mit **Ja**, dann werden die entsprechenden Rechnungen mit dem heutigen Datum als bezahlt markiert.
- **Datei (Bank)**  
Erstellt eine Datei im SEPA-Format. Die Datei wird gespeichert und kann dann in Ihr Bankprogramm übernommen werden. Den Speicherort legen Sie unter **Extras > Firmendaten > Konten** (Details auf Seite 577) im **Ausgangspfad** fest. Beantworten Sie die Frage **Alle offenen Rechnungen exportieren?** mit **Ja**, dann werden alle markierten Datensätze exportiert. Die Rechnungen werden automatisch als bezahlt markiert.
- **Liste**  
Druckt eine nach Lieferanten sortierte Zahlungsliste.  
Bestätigen Sie die Meldung **Sollen für alle gedruckten Lieferantenrechnungen die Offenen Posten ausgeglichen werden?** mit **Ja**, dann werden die Rechnungen automatisch mit dem heutigen Datum als bezahlt markiert.  
Nach dem Druckvorgang bestätigen Sie, dass der Vorgang erfolgreich war. Die Rechnung gilt damit als bezahlt.



Wenn Sie mehrere Bankkonten haben, dann definieren Sie diese unter **Extras > Firmendaten > Konten** (Details auf Seite 577). Corpora fragt Sie beim Drucken, welche der Bankverbindungen genutzt werden soll.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Lieferantenumsätze

Auf dieser Seite erhalten Sie eine Übersicht der Lieferantenumsätze in einem gewählten Zeitraum in einer gewählten Umsatzhöhe.

### Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

### Lieferantenumsätze

**Rechnungsdatum von / bis** Datumsbereich, für den Sie die Lieferantenumsätze anzeigen wollen.

**Umsatz min / max** Mindest- und Maximalwerte der anzuzeigenden Umsätze.



Nachdem Sie Ihre Auswahl geändert haben, klicken Sie auf **Neuberechnen**. Die Ansicht wird aktualisiert.

### Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

Im Tabellenbereich werden alle Umsätze für den gewählten Zeitraum im gewählten Umsatzbereich aufgelistet.



Die Tabelle lässt sich durch Klick auf die Überschrift einer Spalte nach deren Inhalt sortieren. So können Sie ganz schnell feststellen, wer z. B. Ihr umsatzstärkster Lieferant im gewählten Zeitraum war.

### Kontextmenü im Tabellenbereich

**Kopieren [F6]** Dieser Befehl kopiert den markierten Eintrag in die Zwischenablage. Sie können über die [Mehrfachauswahl](#) mehrere Einträge markieren, Die Daten können dann in andere Anwendungen eingefügt werden.

**alles markieren** Markiert alle Datensätze.

**Währungen** Sie erhalten ein weiteres Untermenü, mit dem Sie sich die Werte in der Tabelle in einer anderen Währung anzeigen lassen können. Dazu müssen unter **Extras > Programm-Einstellungen > Währungen** (Details auf Seite 623) die entsprechenden Angaben hinterlegt sein.

**Weiter** Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü. Das Kontextmenü kann auch geschlossen werden, indem Sie außerhalb des Menüs klicken.

### Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

Mit dem Befehl [Drucken](#) öffnen Sie den Dialog **Druck Umsatzstatistik**.



Verwendungs-  
zweck

Der angegebene Verwendungszweck.

## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

## Auszugsübersicht

Durch entsprechende Eingaben in den Feldern [Suchfeld und Suchwert](#) kann die Anzeige eingegrenzt werden. Jede Spalte kann sortiert werden. Dazu klicken Sie in die Kopfzeile der jeweiligen Spalte.

## Kontextmenü im Tabellenbereich

Neu > Kunden-OPV / Lieferanten-OPV Es öffnet sich erneut die Buchseite **Übersicht** (ohne Tabellenbereich):

## Übernahme aus Bankauszügen/Zahlungsausgänge

### Valutadatum

Das Buchungsdatum.

### Buchungstext

Die Buchungsart lt. Kontoauszug.

### Empfänger

Der Zahlungsempfänger lt. Kontoauszug.

### Grundbetrag

Der überwiesene Betrag lt. Kontoauszug.

### Restbetrag

Der Teilbetrag der Überweisung, der noch keiner Rechnung / Buchung zugeordnet ist.

### Lieferant

Wählen Sie den [Lieferanten](#) aus, an den die Rechnung bezahlt wird.

### Rechnung

Wählen Sie die Nummer der Rechnung, die mit dieser Zahlung (teil-)beglichen ist.

### - Offen

Der noch offene (Teil-)Betrag der gewählten Rechnung.

### Restbetrag

Der Betrag, der nach der Zuordnung der gewählten Rechnung noch zur Zuordnung offen ist.

### als Skonto übernehmen

Aktivieren Sie diese Option, wenn der Restbetrag als Skonto gebucht werden soll.

### Fremdkonto BIC

BIC des Auftraggebers.

### Fremdkonto IBAN

IBAN des Auftraggebers.

eigene Daten:

**Firmenkonto BIC**

Ihr BIC.

**Firmenkonto IBAN**

Ihre IBAN.

**Verwendungszweck**

laut Beleg

---

**Kundenzahlung / Lieferantenzahlung**

---

**Belegnummer**

Die Rechnungsnummer, für die der Ausgang verbucht wird.

**Belegdatum**

Datum des Zahlungsausganges.

**Buchungsdatum**

Buchungsdatum des Zahlungsausganges.

**Buchungstext**

Text, mit dem der Zahlungsausgang verbucht wird.

**Skonto bis**

Datum bis zu dem laut Zahlungsbedingungen Abzug von Skonto gewährt wurde.

**ohne Skonto / mit Skonto**

Wählen Sie, ob der Betrag komplett (ohne Skonto) oder abzüglich des gewährten Skontos (mit Skonto) bezahlt worden ist. Je nachdem, welche Option Sie markieren, bucht Corpora die in den Feldern darunter eingegebenen Beträge.

**Betrag**

Falls ein Betrag bezahlt worden ist, der nicht dem Rechnungsbetrag entspricht (unabhängig davon, ob mehr oder weniger bezahlt wurde), dann tragen Sie die tatsächlich erhaltene Summe im Feld **Betrag** ein. Corpora betrachtet die Rechnung in so einem Fall als teilbezahlt und zeigt beim nächsten Aufruf dieses Dialoges den noch ausstehenden Betrag an. In der Tabellenübersicht wird angezeigt, zu welchem Anteil (%) die Rechnung noch offen ist.

**Skonto**

Betrag, der laut Zahlungsbedingungen als Skonto gewährt wurde.

**Mahngebühr**

Die laut **Kunden-OPV > Mahnstufen** (Details auf Seite 323) geforderte Mahngebühr plus Zins.

**Konto Ausgang** ([FiBu-Konten](#))

FiBu-Konto für den Zahlungsausgang.

Standardwerte aus **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > FiBu-Konten** (Details auf Seite 604).

**Konto Skonto** ([FiBu-Konten](#))

FiBu-Konto für den gewährten Skonto-Betrag.

**Konto Lieferant** ([FiBu-Konten](#))

FiBu-Konto für den Lieferanten.

Sie können gegebenenfalls abweichende [FiBu-Konten](#) auswählen.

Um die eingegebenen Daten zu speichern, verlassen Sie die Buchseite mit dem Befehl [Schließen](#). Der Datensatz wird unwiderruflich gespeichert.

Mit dem Befehl [Abbrechen](#) verlassen Sie die Buchseite ohne zu speichern.



Neu > Fibu-Buchung Es öffnet sich erneut die Buchseite **Übersicht** (ohne Tabellenbereich):

## Übernahme aus Bankauszügen/Zahlungsausgänge

### Valutadatum

Das Buchungsdatum.

### Buchungstext

Die Buchungsart lt. Kontoauszug.

### Empfänger

Der Zahlungsempfänger lt. Kontoauszug.

### Grundbetrag

Der überwiesene Betrag lt. Kontoauszug.

### Restbetrag

Der Teilbetrag der Überweisung, der noch keiner Rechnung / Buchung zugeordnet ist.

### Fremdkonto BIC

BIC des Auftraggebers.

### Fremdkonto IBAN

IBAN des Auftraggebers.

eigene Daten:

### Firmenkonto BIC

Ihr BIC.

### Firmenkonto IBAN

Ihre IBAN.

### Verwendungszweck

laut Beleg

## Fibu-Buchung

### Fremdkonto

Das Gegenkonto für die Buchung.

### Konto Bank

Das dem Bankkonto zugeordnete Fibu-Konto.

### MwSt

Auswahl des Mehrwertsteuersatzes, falls für die Buchung Steuern fällig werden.

### Betrag

Der Zahlbetrag (wird aus dem Grundbetrag übernommen, kann aber geändert werden).

### Buch.datum

Das gewünschte Buchungsdatum.

### Belegnummer

Hier können Sie eine Belegnummer eintragen, sofern Sie zur Buchung einen entsprechenden Beleg mit Nummer haben.

### Kostenstelle

Wenn der Beleg auf eine bestimmte Kostenstelle verbucht werden soll, dann wählen Sie diese hier aus.

### Buchungstext

Hier können Sie sich einen Buchungstext notieren.

Um die eingegebenen Daten zu speichern, verlassen Sie die Buchseite mit dem Befehl [Schließen](#). Der Datensatz wird unwiderruflich gespeichert.

Mit dem Befehl [Abbrechen](#) verlassen Sie die Buchseite ohne zu speichern.

Eintrag  
bearbeiten

Öffnet die Buchseite **Übersicht** erneut und lässt die dort bzw. auf der Buchseite **Buchungen** freigegeben Änderungen zu.

Kopieren  
[F6]

Dieser Befehl kopiert den markierten Eintrag in die Zwischenablage. Sie können über die [Mehrfachauswahl](#) mehrere Einträge markieren. Die Daten können dann in andere Anwendungen eingefügt werden.

alles  
markieren

Markiert alle Datensätze.

Ausblenden

Der markierte Eintrag wird in der Tabelle ausgeblendet.  
Sie blenden Zahlungsausgänge aus, die nicht an Lieferanten gegangen sind.(z. B. Miete)

Einblenden

Ausgeblendete Zahlungen werden in der Tabelle wieder sichtbar gemacht.

Währungen

Sie erhalten ein weiteres Untermenü, mit dem Sie sich die Werte in der Tabelle in einer anderen Währung anzeigen lassen können. Dazu müssen unter **Extras > Programm-Einstellungen > Währungen** (Details auf Seite 623) die entsprechenden Angaben hinterlegt sein.

Weiter

Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü. Das Kontextmenü kann auch geschlossen werden, indem Sie außerhalb des Menüs klicken.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Buchungen

Hier werden alle zum auf der Buchseite **Übersicht** markierten Zahlungsausgang getätigten Buchungen angezeigt.

## Tabellenbereich

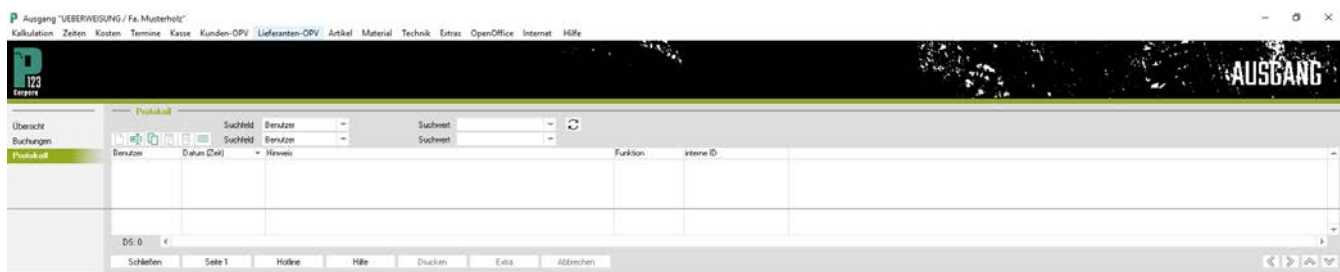
Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

## Buchungen

### Kontextmenü im Tabellenbereich

- Eintrag bearbeiten      Öffnet die Buchseite **Übersicht** (ohne Tabellenbereich) und lässt Änderungen an der Buchung zu.
- Eintrag Stornieren      Hier können Sie Fibu-Buchungen stornieren.
- Kopieren [F6]      Dieser Befehl kopiert den markierten Eintrag in die Zwischenablage. Sie können über die [Mehrfachauswahl](#) mehrere Einträge markieren. Die Daten können dann in andere Anwendungen eingefügt werden.
- alles markieren      Markiert alle Datensätze.
- Weiter      Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü. Das Kontextmenü kann auch geschlossen werden, indem Sie außerhalb des Menüs klicken.

## Protokoll



Auf dieser Seite finden Sie für jeden Zahlungsausgang das Protokoll. Damit können Sie jederzeit nachschauen, wann und durch wen etwas eingetragen oder verändert wurde. Außerdem finden Sie hier auch die beispielsweise bei Änderungen eingetragenen Hinweistexte.

Diese Seite dient nur zu Ihrer Information. Einträge können hier nicht bearbeitet werden.

Die Buchseite **Protokoll** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Protokoll** (Details auf Seite 690) beschrieben.

## Bankauszug - Eingang

Hier werden alle Zahlungseingänge gelistet. Weitere Informationen finden Sie unter **Kunden-OPV > Bankauszug - Eingang** (Details auf Seite 298).

## Bankprogramm

Sie rufen das auf Ihrem Computer installierte Online-Banking Programm auf.

Sie können mehrere Firmenkonten festlegen – entsprechend bekommen Sie ein Untermenü mit der Auswahl der von Ihnen festgelegten Firmenkonten angezeigt.

Ihre Kontodaten hinterlegen Sie unter **Extras > Firmendaten > Konten** (Details auf Seite 577). Hier bestimmen Sie auch, ob das Konto an ein Online-Banking-Programm angebunden wird.

## Lieferanten

Das Lieferantenbuch enthält die Kontaktdaten Ihrer Lieferanten. Dazu zählen Adresse und Telefon, Namen der Ansprechpartner, Bankverbindung usw.

Das Lieferantenbuch besteht aus folgenden Seiten:

- **Übersicht** (Details auf Seite 362)
- **Infos** (Details auf Seite 368)
- **Ansprechpartner** (Details auf Seite 369)
- **Text** (Details auf Seite 372)
- **BWL-Werte** (Details auf Seite 372)
- **Warenkorb-Floskeln** (Details auf Seite 374)
- **Material** (Details auf Seite 677)
- **Artikel** (Details auf Seite 678)
- **WEB-Shop** (Details auf Seite 377) (nur bei Lieferanten **mit** WEB-Shop-Anbindung)
- **UGL-Vorgaben** (Details auf Seite 379) (nur bei Lieferanten **ohne** WEB-Shop-Anbindung)
- **Termine** (Details auf Seite 381)
- **Dokumente** (Details auf Seite 683)
- **Historie** (Details auf Seite 686)
- **Protokoll** (Details auf Seite 382)
- **Weitere Infos** (Details auf Seite 382)

Aus dem Lieferanten-Buch heraus öffnen Sie das Buch  
**Lieferanten-Vorgänge** (Details auf Seite 383)

Die Kennfarbe der Lieferanten-OPV ist **hellgrün**.



Auf "Seite 1" – also der Seite **Übersicht** – wählen Sie im Tabellenbereich den Lieferanten aus, für den Sie auf allen weiteren Buchseiten Daten neu eingeben, bearbeiten oder nutzen.

In der Titelleiste des Fensters sehen Sie immer:

- die Bezeichnung für den gewählten Lieferanten
- den Namen (Eingabefeld **Name1**)
- die Lieferantenummer.

**P** Lieferanten "Behrens" ("Behrens-Wöhlk GmbH & Co. KG") ["000041"]

## Übersicht

**Lieferanten "Behrens" ("Behrens-Wohlf GmbH & Co. KG") ["000041"]**  
Kalkulation Zeiten Kosten Termine Kass. Kunden-OPV Lieferanten-OPV Artikel Material Technik Extras OpenOffice Internet Hilfe

**Lieferanten**

**Übersicht**

Bezeichnung: 000041  
Name: Behrens-Wohlf GmbH & Co. KG  
Name2:  
Name3:  
Straße, Nr.: Heinrich-Scheibel-Straße 2  
Land PLZ Ort: D 27556 Roterburg/Wurme

Telefon1: 04261/7070  
Telefon2:  
Telefon3:  
Telefon4:  
Fax: 04261/7221  
E-Mail: info@behrens-wohlf.de  
Homepage: www.behrens-wohlf-gruppe.de

Anrede: Firma  
Sehr geehrte Damen und Herren,  
4  
Erzeng per Lastschrift  
Zahlungswel: 0  
Skonto: 0,00 %  
Skontozeit (Tage): 0

**Öffnen Position**

| Rechn. Nr. | Rechnungsdatum | Datum    | Text              | Brutto  | Netto   |
|------------|----------------|----------|-------------------|---------|---------|
| DS 10005   | 02.09.2019     | 0.9.2019 | Lieferanten-Kasse | 122.316 | 102.804 |
|            |                |          |                   | 122.316 | 102.804 |

**Übersicht**

| Suchfeld        | Bezeichnung                                      | Suchwert         | PLZ                        | Ort   | Telefon1           | Telefon2 | Telefon3 | Telefon4 | Fax | E-Mail           | Homepage              | Info                   | Land | Anrede | Anrede2 | Anrede3 |
|-----------------|--------------------------------------------------|------------------|----------------------------|-------|--------------------|----------|----------|----------|-----|------------------|-----------------------|------------------------|------|--------|---------|---------|
| Behrens         | 000041 Behrens-Wohlf GmbH & Co. KG               | 04261/7070       | Heinrich-Scheibel-Straße 2 | 27556 | Roterburg/Wurme    |          |          |          |     | 04261/7221       | info@behrens-wohlf.de |                        | D    | Firma  |         |         |
| Blum            | 000055 Julius Blum GmbH                          | +43 5576/7050    | Industriestraße 1          | 6373  | Hochst             |          |          |          |     | +43 5576/7050    | info@blum.com         | www.blum.com           | A    | Firma  |         |         |
| Dallmann        | 000026 Dallmann Kunststoffverarbeitung GmbH      | 02043/979-0      | Brennstraße 50             | 48564 | Gladbeck           |          |          |          |     | 02043/979-43     | info@dallmann.com     | www.dallmann.com       | D    | Firma  |         |         |
| Glas Kunst KS   | 000018 SAINT GLAS/Art Deutsche Glas AG, Glaswerk | 0561/489 864     | Prinzenstraße 9/11         | 84229 | Krausell/Altenburg |          |          |          |     | 0561/489 864     | glk@stgla.com         | www.stgla.com          | D    | Firma  |         |         |
| Gutz GmbH       | 000023 Carl Gutz GmbH                            | 0731/7048-0      | Olto-Planne-Straße 15      | 89231 | Neu-Ulm            |          |          |          |     | 0731/7048-77     | info@carlgutz.com     | www.carlgutz.com       | D    | Firma  |         |         |
| Hahle           | 000016 Hahle GmbH & Co. KG                       | 074 52/95-0      | Adolf-Hahle-Str. 1         | 72202 | Nagold             |          |          |          |     | 07452/95-2       | info@hahle.com        | www.hahle.com          | D    | Firma  |         |         |
| Herold          | 000042 Herold Vornheim GmbH & Co. KG             | 0561/6881-02     | Schwennefeld 62-68         | 49593 | Jahaus             |          |          |          |     | 0561/6881-3      | info@herold.com       | www.herold.com         | D    | Firma  |         |         |
| Hewes Treppen   | 000042 HEWES TREPPEN - Treppen GmbH & VVK        | 03303/541308     | Suttenstraße 13            | 18547 | Bikarwerder        |          |          |          |     | 03303/541308     | info@hewes.com        | www.hewes.com          | D    | Firma  |         |         |
| Hettich         | 000015 Hettich Holding GmbH & Co. KG             | 05225/777-0      | Vahrenkampstraße 12-16     | 32279 | Kirchenger         |          |          |          |     | 05225/777-141    | info@hettich.com      | http://www.hettich.com | D    | Firma  |         |         |
| Hoppe           | 000029 HOPPE Holding AG                          | +41 81 851 66-00 |                            | 7537  | Mustat             |          |          |          |     | +41 81 851 66-10 | info.ch@hoppe.com     | www.hoppe.com          | CH   | Firma  |         |         |
| Horus           | 000043 HORUS GmbH                                | 05257/9625-0     | Am Finken-Straße 9         | 20161 | Hornum             |          |          |          |     | 05257/9625-1     | info@horus.com        | www.horus.com          | D    | Firma  |         |         |
| Jordan          | 000032 JORDAN Lacke GmbH                         | 05231/6002-463   | Plantagenweg 34-38         | 32759 | Dersau             |          |          |          |     | 05231/6002-9     | info@jordan.com       | www.jordan.com         | D    | Firma  |         |         |
| Kloppholz       | 000091 Kloppholz GmbH & Co. KG                   | 089/329 51-0     | Schleifweg-Straße 104      | 85748 | Garching           |          |          |          |     | 089/329 51-9     | info@kloppholz.com    | www.kloppholz.com      | D    | Firma  |         |         |
| Knauf           | 000049 Knauf Gips KG                             | 09323/371-0      | Am Bahnhof 7               | 57343 | Ischoten           |          |          |          |     | 09323/371-277    | zentrale@knauf.com    | www.knauf.de           | D    | Firma  |         |         |
| Lienert GmbH    | 000004 Lienert GmbH                              |                  |                            | 60333 | München            |          |          |          |     |                  |                       |                        | D    | Firma  |         |         |
| Lignol          | 000050 Henke GmbH & Co. KG                       | 02381/963-00     | Warendorfer Straße 21      | 59079 | Kamen              |          |          |          |     | 02381/963-94     | www.henke@lignol.com  | www.lignol.de          | D    | Firma  |         |         |
| Meisenburg      | 000015 M. Meisenburg KG                          | 0461/5008-2000   | Wiesenstraße 162           | 24941 | Flensburg          |          |          |          |     | 0461/5008-20     | info@meisenburg.com   | www.meisenburg.com     | D    | Firma  |         |         |
| Nabur, wERBShop | 000007 J.H. Nabur's Handelsgesellschaft mbH      | 04121 6430       | Vormweg 24-30              | 25338 | Eiderhof           |          |          |          |     | 04121 6430       | info@nabur.com        | www.nabur.com          | D    | Firma  |         |         |
| Oba             | 000046 OBA Hausaufhängen GmbH & Co. KG           | 0404252 9170     | Am Lindengraben 96         | 59302 | Oelde              |          |          |          |     | 0404252 9170     | info@oba.com          | www.oba.com            | D    | Firma  |         |         |
| Ostenmann       | 000005 Rudolf Ostenmann GmbH                     | 02071/2550-0     | Schleierstraße 85          | 46399 | Bucholt            |          |          |          |     | 02071/2550-3     | web@osta.com          | www.osta.com           | D    | Firma  |         |         |
| Pflederer       | 000002 Pflederer Deutschland GmbH                | 091 81/28-480    | Ingolstädter Str. 51       | 52319 | Neuss              |          |          |          |     | 091 81/28-480    | info@pflederer.com    | www.pflederer.com      | D    | Firma  |         |         |
| Proline         | 000021 proline GmbH                              | 02241/2953-0     | Mühlweg-Straße 26          | 53460 | Troisdorf          |          |          |          |     | 02241/2953-3     | info@proline.com      | www.proline.com        | D    | Firma  |         |         |
| Rockenberg      | 000062 Rockenberg Bauelemente GmbH               | 05246/2031-0     | Chorweiler-Straße 9        | 33419 | Vell               |          |          |          |     | 05246/2031-1     | info@rockenberg.com   | www.rockenberg.com     | D    | Firma  |         |         |
| Rockwood        | 000063 DEUTSCHE ROCKWOOD GMBH & Co. KG           | 02043/408-0      | Rockwood-Straße 37-41      | 45966 | Gladbeck           |          |          |          |     | 02043/408-44     | info@rockwood.com     | www.rockwood.com       | D    | Firma  |         |         |
| Rodenberg       | 000005 Rodenberg Turysteme AG                    | 0049 5731 780-0  | Ortelweg 3                 | 32487 | Pölla/Wallrafen    |          |          |          |     | 0049 5731 780    | info@rodenberg.com    | www.rodenberg.com      | D    | Firma  |         |         |
| Roßmann         | 000037 Ernst Roßmann GmbH & Co. KG, Bremen       | 0421/51 850-0    | Altenstraße 4              | 20137 | Bremen             |          |          |          |     | 0421/51 850-5    | ernst@rossmann.com    | www.rossmann.com       | D    | Firma  |         |         |
| Schachmeyer     | 000019 Schachmeyer Deutschland GmbH              | 091 51/6070-0    | Am Viehweggraben 18        | 90566 | Erlangen           |          |          |          |     | 091 51/6070-1    | info@schachmeyer.com  | www.schachmeyer.com    | D    | Firma  |         |         |
| Tebau           | 000033 TEBAU Bauelemente                         | 036459/62383     | Am Viehweggraben 18        | 90566 | Erlangen           |          |          |          |     | 036459/62383     | tebau@tebau.com       | www.tebau.com          | D    | Firma  |         |         |
| Topf            | 000046 Johannes Topf Baubeschlag GmbH            | 04841/789-0      | Siemensstraße 17           | 29513 | Hann               |          |          |          |     | 04841/789-10     | info@topf.com         | www.topf.com           | D    | Firma  |         |         |
| VHM             | 000020 VHM Deutschland GmbH                      | 07150/15-0       | Siemensstr. 30             | 70825 | Kornell-Münchingen |          |          |          |     | 07150/15-0       | info@vhm.com          | www.vhm.com            | D    | Firma  |         |         |
| Vulph           | 000054 Adal Vulph GmbH & Co. KG                  | 07540/15-0       | Rosenfeld-Straße 126       | 74653 | KUNZELSAU/GailSB   |          |          |          |     | 07540/15-0       | info@vulph.com        | www.vulph.com          | D    | Firma  |         |         |
| ZEG             | 000022 ZEG Zentralfabrik Holz + Kunststoff AG    | 07154/9030-0     | Rudolf Diesel-Straße 1     | 70808 | Kornell-Münchingen |          |          |          |     | 07154/9030-4     | info@zeg.com          | www.zeg.com            | D    | Firma  |         |         |

DS 33 4

Schließen Seite 1 Hülfe Drucken E-Mail Anmelden

Im Tabellenbereich werden alle Lieferanten gelistet. Im Eingabebereich sehen Sie die Daten des ausgewählten Lieferanten. Nach der Erstinstallation sind bereits etliche Einträge vorhanden.

Durch einen Doppelklick auf einen Eintrag im **Tabellenbereich** öffnet sich das Buch **Lieferanten-Vorgänge** (Details auf Seite 383) in einem eigenen Fenster. In diesem werden alle Bestellungen und Vorgänge angezeigt werden, die diesem Lieferanten zugeordnet sind. Neue Bestellungen können angelegt werden.

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

## Lieferantendaten

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bezeichnung    | Die Bezeichnung, unter der der Lieferant abgespeichert wird. In der Regel ist dies der Firmenname oder der Nachname des Lieferanten.<br><br>Jede Bezeichnung kann nur einmal vergeben werden. Falls Sie mehrere Lieferanten mit dem Namen Müller haben, müssen Sie diese durch weitere Zeichen unterscheiden (Müller2).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Nummer         | Die von Ihnen festgelegte Lieferantennummer.<br><br>Wenn Sie einen Lieferanten neu anlegen, schlägt Ihnen das Programm eine laufende Nummer vor, die sich aus der Anzahl der bereits vergebenen Nummern und den Einstellungen unter <b>Extras &gt; Programm-Einstellungen &gt; Nummernkreise</b> ergibt.<br>Corpora prüft nicht, ob eine Lieferantennummer mehrmals vergeben worden ist.<br><br>Sie können hier auch Buchstaben und andere Zeichen eingeben.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Vorname        | Vorname des Lieferanten (kann auch leer bleiben).<br><br> Klicken Sie auf die Schaltfläche, um den Routenplaner von Google Maps zu öffnen und die Route zur gewählten Adresse zu planen.<br><br> Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die gewählte Adresse in Google Maps anzuzeigen.                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Name 1         | Diese Angaben werden für Textvorschläge (z. B. unter <b>Infos</b> (Details auf Seite 368)) übernommen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Name 2         | Name1 ist klassisch der Nachname, der z. B. für die Anrede unter Infos benutzt wird.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Name 3         | Name2 könnte z. B. noch eine Firmenbezeichnung sein.<br>Name3 bietet die Möglichkeit einer weiteren Anschriftszeile, wenn Name1 und Name2 nicht ausreichen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Straße, Nr.    | Straße und Hausnummer des Lieferanten (Postanschrift).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Land, PLZ, Ort | Länderkürzel (D, CH, A DK usw.), Postleitzahl und Wohnort des Lieferanten (Postanschrift).<br><br> Corpora merkt sich die PLZ in Verbindung mit dem Ortsnamen. Geben Sie ein weiteres Mal die PLZ, egal in welchem PLZ-Feld in Corpora, ein, dann schlägt Corpora Ihnen den gespeicherten Ort vor. Diesen Vorschlag können Sie editieren und Sie bekommen dann zukünftig mehrere Ortsnamen als Vorschlag.<br><br> Länderkürzel und ausgeschriebener Ländername werden in <b>Extras &gt; Programm-Einstellungen &gt; Allgemein &gt; Länder</b> (Details auf Seite 599) definiert. |
| Telefon 1      | Telefonnummer des Lieferanten.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Telefon 2      | Weitere Telefonnummern des Lieferanten.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Telefon 3      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Telefon 4      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                |  Die Beschriftungen <b>Telefon1</b> bis <b>Telefon4</b> können Sie beliebig ändern (z. B. in "Geschäftlich", "Privat", "Festnetz", "Mobil") unter <b>Extras &gt; Programm-Einstellungen &gt; Allgemein &gt; Voreinstellungen</b> (Details auf Seite 618) im Kapitel <b>Allgemein</b> .<br><br> Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um ein Gespräch mit dem Lieferanten aufzubauen.<br><br> Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das Gespräch zu beenden.                                    |





Klicken Sie auf die Schaltfläche neben dem Eingabefeld, um eine Notiz zu einem Telefongespräch mit dem Lieferanten in der Historie zu speichern.

Sie erstellen jedes Mal eine neue Notiz.

Telefonat geführt mit Klaus Holzmann

Gesprächsnotiz vom 25.03.2019 13:06 als Eintrag in die Historie

Eintrag in Terminplaner

☒ **keiner**
☐ Telefonat

☐ Termin
☐ Nicht vergessen

Text

Gesprächsnotiz vom 25.03.2019 13:06 mit Klaus Holzmann

OK

Abbruch

Sie wählen, ob diese Notiz als Wiedervorlage im Terminkalender ([Termine](#)) erscheinen soll.

Im unteren Textfeld geben Sie Ihre Notiz ein.

Wenn Sie eine Wiedervorlage [Telefonat](#), [Termin](#) oder [Nicht vergessen](#) für den Terminkalender gewählt haben, öffnet sich ein weiterer Dialog. Sie werden aufgefordert, die entsprechenden Angaben für den Terminkalender zu machen.

Bereits erstellte Notizen finden Sie auf der Buchseite [Historie](#).



Wenn auf Ihrem Computer eine Tapi-Schnittstelle installiert ist, können Sie über die Telefon-Schaltflächen den Kunden anwählen und das Gespräch wieder beenden.

**Fax** Faxnummer des Lieferanten. Hat der Lieferant eine identische Telefon- und Faxnr., dann tragen Sie in das Eingabefeld trotzdem die vollständige Nummer ein, da die Eingabefelder auch getrennt voneinander angezeigt werden können.

**E-Mail** 

E-Mail-Adresse des Lieferanten.

Hier können Sie direkt eine E-Mail an den Lieferanten senden. Dazu öffnet sich Ihr Mail-Programm.

Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche neben dem Eingabefeld.

**Homepage** 

Internetseite des Lieferanten.

Klicken Sie auf die Schaltfläche neben dem Eingabefeld, um die Homepage des Lieferanten im Web-Browser zu öffnen.

**weit. Info** Hier geben Sie weitere Informationen zum Lieferanten ein. Diese Information erscheint nur an dieser Stelle.



Die Felder **Anrede** bis **Skontofrist** werden erst ab einer Fensterbreite von mindestens 1250 Pixeln angezeigt und sind mit den Pfeil-Buttons < / > aus- und einklappbar.

**Anrede** Corpora schlägt Ihnen als Anrede eine Kombination aus dem von Ihnen eingegebenen Lieferanten-namen und den häufig benutzten Anredefloskeln vor. Sie können diese Anrede, die in Briefen an den Lieferanten benutzt wird, hier editieren. Alternativ können Sie diese Eingabe auf der Buchseite [Infos](#) vornehmen.

**Zahlungsziel** Hier legen Sie ein neues Zahlungsziel für den Lieferanten fest. Alternativ können Sie diese Eingabe auf der Buchseite [BWL-Werte](#) vornehmen.

**Skonto** Hier legen Sie fest, wie viel Skonto Ihnen der Lieferant gewährt. Alternativ können Sie diese Eingabe auf der Buchseite [BWL-Werte](#) vornehmen.

**Skontofrist** Hier geben Sie an, wie lange Sie Skonto ziehen dürfen. Alternativ können Sie diese Eingabe auf der Buchseite [BWL-Werte](#) vornehmen.

## Offene Posten



Der Bereich **Offene Posten** wird erst ab einer Fensterbreite von mindestens 1620 Pixeln angezeigt und ist mit den Pfeil-Buttons < / > aus- und einklappbar.

Die Tabelle zeigt eine Schnellübersicht Ihrer offenen Posten bei dem ausgewählten Lieferanten. Diese Schnellübersicht enthält nur die Rechnungen des Lieferanten, für die die Zahlung noch nicht oder nicht vollständig erfolgt ist.

## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

## Übersicht

In der Tabelle werden alle Lieferanten angezeigt. Durch entsprechende Eingaben in den Feldern [Suchfeld und Suchwert](#) kann die Anzeige eingegrenzt werden.

Wählen Sie für **Suchfeld** "PLZ" und geben Sie als **Suchwert** "2..." ein. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche zur Aktualisierung der Anzeige.



Es werden nur noch Lieferanten im Postleitzahlbereich 2... (Norddeutschland) angezeigt.

Jede Spalte kann sortiert werden. Dazu klicken Sie in die Kopfzeile der jeweiligen Spalte. Über die [Mehrfachauswahl](#) markieren Sie Datensätze, die dann mit der Taste **F6** in die Zwischenablage kopiert werden. Anschließend können die Daten in eine Textverarbeitung oder eine Tabellenkalkulation (Word, Excel) eingefügt und weiterbearbeitet werden.

## Kontextmenü im Tabellenbereich

**Neu**  
[F5] Legt einen neuen Lieferanten an. Es öffnet sich ein Dialog, in den Sie alle notwendigen Daten eingeben.

Neuen Lieferanten eintragen

|                   |               |
|-------------------|---------------|
| Bezeichnung       | Eisen-Drüpper |
| Nummer            | 000008        |
| Zahlungsziel      | 45            |
| Skonto in %       | 1,00          |
| Skontofrist       | 2             |
| eig. Kundennummer | 0500521       |
| Anrede            | Firma         |

☐ Bestellung drucken
 ☐ Rabatte bei Bestellungen berücksichtigen

OK
 Abbruch

### Bezeichnung

Tragen Sie die Bezeichnung des neuen Lieferanten ein. In der Regel ist das der Firmen- oder der Nachname (Eingabe obligatorisch).

### Nummer

Zusätzlich können Sie eine **Nummer** vergeben. Die Lieferantenummer wird vom Programm automatisch anhand eines Nummernkreises (Details auf Seite 620) erzeugt, kann aber überschrieben werden. (Eingabe empfohlen).

### Zahlungsziel

### Skonto in %

### Skontofrist

Geben Sie die Werte für diesen Lieferanten an. Anhand dieser Daten wird Corpora Ihnen Zahlungsvorschläge für Rechnungen machen.

### eig. Kundennummer

Geben Sie die Kundennummer an, unter der Sie beim Lieferanten geführt werden.

### Anrede

Wählen Sie eine **Anrede**, die im Schriftverkehr benutzt werden soll.

### Bestellung drucken

Deaktivieren Sie diese Option, wenn Sie für die Artikel des Lieferanten keine Bestellungen erzeugen möchten. Dies ist z. B. für Artikel der Fall, die Sie selbst auf Lager bereithalten (Schrauben, Lacke usw).

### Rabatte bei Bestellungen berücksichtigen

Aktivieren Sie diese Option, wenn der Lieferant Ihnen einen Einkaufsrabatt gewährt und Sie diesen bei der Bestellung berücksichtigen möchten.

Bestätigen Sie die Eingabe mit **OK**, wird der neue Lieferant angelegt.

Alle Eingaben können später geändert werden. Möchten Sie die **Bezeichnung** später ändern, dann markieren Sie im Tabellenbereich den Lieferanten und wählen Sie im Kontextmenü **Umbenennen**.

### Artikel

Öffnet das Fenster der **Artikeldkartei in Corpora** (Details auf Seite 394) mit den Artikeln dieses Lieferanten. Sie können einzelne Artikel in einen [Warenkorb](#) legen und daraus Bestellungen erzeugen.

**Umbenennen** [F9] Über diesen Menüpunkt können Sie die **Bezeichnung** eines Lieferanten verändern.

Wurde die Lieferantenadresse in Corpora schon verwendet, so wird die Bezeichnung auch an allen anderen Stellen in Corpora umbenannt.

**Kopieren** [F6] Haben Sie einen oder mehrere Datensätze markiert und anschließend **Kopieren** aufgerufen, werden die Daten in die Zwischenablage gelegt. Sie können diese dann in ein anderes Programm wie z. B. Microsoft® Word oder auch als neuen – umbenannten – Datensatz in den Tabellenbereich einfügen.

**Einfügen** [F8] Mit diesem Befehl fügen Sie den Inhalt der Zwischenablage ein. Dieser kann auch aus einem Fremdprogramm stammen. Ist der einzufügende Datensatz bereits unter dem gleichen Namen vorhanden, erhalten Sie einen Dialog.

Hier können Sie wählen, ob Sie

- den Datensatz unter einem neuen Namen speichern wollen (**Neuer Name**)
- das Einfügen des Datensatzes abbrechen wollen (**Verwerfen**)
- **Alle umbenennen** wollen (falls mehrere Datensätze eingefügt werden sollen)
- **Alle Verwerfen** (keinen Datensatz einfügen) wollen

**Löschen** [F7] Über diesen Menüpunkt kann ein Lieferant wieder gelöscht werden. Wird auf diesen Lieferanten noch an anderer Stelle in Corpora verwiesen, so erfolgt der Hinweis, dass der Lieferant nicht gelöscht werden kann. Der Löschvorgang wird dann abgebrochen.

**alles markieren** Markiert alle Datensätze.

**Bearbeiten**

### Lieferanten-Vorgänge

Öffnet das Buch **Lieferanten-Vorgänge** (Details auf Seite 383) in einem eigenen Fenster. Neue Vorgänge können angelegt werden. Außerdem können alle Vorgänge bearbeitet werden. Ein Vorgang mit Bezug auf einen Lieferanten ist in erster Linie eine Bestellung (Details im Abschnitt [Warenkorb](#)). Ein Vorgang kann auch ein Brief, ein Dokument, ein Verzeichnis usw. sein. Sie können im aktuellen Fenster erst weiterarbeiten, nachdem das hier geöffnete Fenster wieder geschlossen ist.

Werte ändern Der Dialog **Werte ändern** bietet Zugriff auf die wichtigsten Voreinstellungen aus dem Bereich **Lieferanten-OPV > Lieferanten > BWL-Werte** (Details auf Seite 372):

Unter **Auswahl** wählen Sie, welche Einstellung Sie ändern wollen. In die Felder unter **Eingabe** geben Sie die neuen Werte ein bzw. aktivieren Sie die gewünschte Option.

Erstwährung ändern Hier wählen Sie die Währung, die im Schriftverkehr mit dem Lieferanten an erster Stelle gedruckt wird.

E-Mail Hier können Sie direkt eine E-Mail an den Lieferanten senden.

Homepage Öffnet die Internetseite des Lieferanten.

UGL Startet bei dem Lieferanten eine UGL-Anfrage.

Artikelanfrage

Geburtstag in Hier erstellen Sie eine regelmäßig wiederkehrende **Nicht Vergessen**-Notiz (Details auf Seite 264).

Terminplaner Ein Dialog öffnet sich.

#### Datum

Hier geben Sie das **Datum** des Geburtstages ein (Startdatum für die Erinnerung, nicht das tatsächliche Geburtsjahr!).

#### Dauer (Jahre)

Hier legen Sie fest, für wie viele Jahre die Notiz im Terminplaner angezeigt werden wird.

#### Empfänger

Der Corpora-Nutzer, der den Termin angezeigt bekommt.

#### Betreff

Text, der in [Termine](#) angezeigt wird.

Sie können diesen Dialog mehrmals aufrufen, um Geburtstage verschiedener Ansprechpartner einzugeben.

Weiter Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü. Das Kontextmenü kann auch geschlossen werden, indem Sie außerhalb des Menüs klicken.

#### Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

Mit dem Befehl [Drucken](#) öffnen Sie den Dialog **Lieferantenliste**. Hier wählen Sie, welchen Druckvorgang Sie auslösen möchten (**Lieferantenliste**, **Serienbrief** oder **Etiketten**).

## Infos

## Eingabebereich

Die Schaltflächen für [Datenbankfelder](#), die Sie bei der Eingabe unterstützen, werden im Abschnitt **Eingabebereich** (Details auf Seite 18) erklärt.

### Anrede

Corpora schlägt Ihnen als Anrede eine Kombination aus dem von Ihnen eingegebenen Kundennamen und den häufig benutzten Anredeformeln vor. Sie können diese Anrede, die in Briefen an den Lieferanten benutzt wird, hier editieren.

### Bankverbindungen

Hier können Sie bis zu drei Bankverbindungen des Lieferanten eingeben.

#### BIC

Über das Datenbankfeld wählen Sie den BIC der Bank des Lieferanten. Der Name der Bank wird entsprechend automatisch eingetragen.

#### Bank (Banken)

Über das Datenbankfeld wählen Sie die Hausbank des Lieferanten. Der BIC wird entsprechend automatisch eingetragen.

#### IBAN

Eingabe der IBAN des Lieferanten.

### Info

#### Zeichen

In dieses Eingabefeld können Sie das Zeichen (Namenskürzel) des Lieferanten eintragen. Das Zeichen steht bei Ausdrucken zum Lieferanten in der Variablen **Ihr Zeichen** zur Verfügung.

### Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extras](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Ansprechpartner

**Lieferanten "ADECO"**

Kalkulation Zeilen Kosten Termine Kasse Kunden-OPV Lieferanten-OPV Artikel Material Technik Extras OpenOffice Internet Hilfe

**LIEFERANTEN**

**Ansprechpartner**

Vorname: Maria  
Name1: Schulz  
Name2:  
Name3:  
Straße: A6  
Land PLZ Ort: D 33442 Herzebrock-Clarholz  
Anrede: Frau  
Sehr geehrte Frau Schulz.

netz geschäft: (05245 9402 1345)  
total geschäft: (0171 9999999)  
Mobil privat: (0172 9999999)  
Fax: (05245 9402 110)  
E-Mail: info@adeco.de  
Homepage: www.adeco.de  
web: Sdk

Zahlen: In allen Adressen suchen

**Übersicht**

| Vorname | Name1     | Name2 | Name3 | Straße                    | PLZ   | Ort                 | Telefon1       | Telefon2       | Telefon3       | Telefon4 | Fax              | E-Mail        | Homepage     | Info | Land | Zeich-Anrede | Anrede1      | Anrede2 | Anrede3 |
|---------|-----------|-------|-------|---------------------------|-------|---------------------|----------------|----------------|----------------|----------|------------------|---------------|--------------|------|------|--------------|--------------|---------|---------|
| Maria   | Schulz    |       |       | Carl-Miele-Straße 25 - 31 | 33442 | Herzebrock-Clarholz | (05245 9402 1) | (0171 9999999) | (0172 9999999) |          | (05245 9402 110) | info@adeco.de | www.adeco.de |      | D    | Frau         | Sehr geehrte |         |         |
| Caro    | Wentzel   |       |       | Carl-Miele-Straße 25 - 31 | 33442 | Herzebrock-Clarholz | (05245 9402 0) |                |                |          | (05245 9402 110) | info@adeco.de | www.adeco.de |      | D    | Frau         | Sehr geehrte |         |         |
| Klaus   | Müller    |       |       | Carl-Miele-Straße 25 - 31 | 33442 | Herzebrock-Clarholz | (05245 9402 2) |                |                |          | (05245 9402 110) | info@adeco.de | www.adeco.de |      | D    | Herrn        | Sehr geehrte |         |         |
| Max     | Schmidtke |       |       | Carl-Miele-Straße 25 - 31 | 33442 | Herzebrock-Clarholz | (05245 9402 0) |                |                |          | (05245 9402 110) | info@adeco.de | www.adeco.de |      | D    | Herrn        | Sehr geehrte |         |         |

DS: 4 4

Schließen Seite 1 Hilfe Hilfe Drucken Edit Adressen

Sie können für jeden Lieferanten die Daten mehrerer Ansprechpartner eingeben. Für jeden Ansprechpartner erstellen Sie über die Schaltfläche [Neu anfügen \[F5\]](#) / [Neu einfügen](#) einen neuen Datensatz. Danach geben Sie im [Eingabebereich](#) die Daten ein, die Ihnen zur Verfügung stehen. Alle Daten können jederzeit bearbeitet und ergänzt werden. Alle Ansprechpartner werden im [Tabellenbereich](#) gelistet.

### Eingabebereich

Die Schaltflächen für [Datenbankfelder](#), die Sie bei der Eingabe unterstützen, werden im Abschnitt **Eingabebereich** (Details auf Seite 18) erklärt.

## Ansprechpartner

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vorname                                                                           | Vorname des Ansprechpartners.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|    | Klicken Sie auf die Schaltfläche, um den Routenplaner von Google Maps zu öffnen und die Route zur gewählten Adresse zu planen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|    | Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die gewählte Adresse in Google Maps anzuzeigen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Name1                                                                             | Diese Angaben werden für Textvorschläge übernommen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Name2                                                                             | Name1 ist klassisch der Nachname, der z. B. für die Anrede im Schriftverkehr benutzt wird.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Name3                                                                             | Name2 könnte z. B. noch eine Firmenbezeichnung sein.<br>Name3 bietet die Möglichkeit einer weiteren Anschriftszeile, wenn Name1 und Name2 nicht ausreichen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Straße, Nr.                                                                       | Straße und Hausnummer des Kunden (Postanschrift)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Land PLZ Ort                                                                      | Länderkürzel (D, CH, A, DK usw.), Postleitzahl und Ort des Lieferanten (Postanschrift)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    | Corpora merkt sich die PLZ in Verbindung mit dem Ortsnamen. Geben Sie ein weiteres Mal die PLZ, egal in welchem PLZ-Feld in Corpora, ein, dann schlägt Corpora Ihnen den gespeicherten Ort vor. Diesen Vorschlag können Sie editieren und Sie bekommen dann zukünftig mehrere Ortsnamen als Vorschlag.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Anrede                                                                            | Wählen Sie aus dem Listenfeld die passende Anrede-Floskel.<br>Editieren Sie die Anrede gegebenenfalls im darunterliegenden Textfeld.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Telefon1                                                                          | Sie können bis zu vier Telefonnummern für den Ansprechpartner eingeben. Die Bezeichnung der Nummern können Sie frei wählen (z. B. "Festnetz", "Mobil geschäftl.", "Mobil privat"), indem Sie die voreingetragenen Bezeichnungen "Telefon1...4" überschreiben.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Telefon2                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Telefon3                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Telefon4                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|    | Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um ein Gespräch mit dem Ansprechpartner aufzubauen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|  | Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das Gespräch zu beenden.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|  | Klicken Sie auf die Schaltfläche neben dem Eingabefeld, um eine Notiz zu einem Telefongespräch mit dem Ansprechpartner in der Historie zu speichern.<br>Sie erstellen jedes Mal eine neue Notiz.<br>Sie wählen, ob diese Notiz als Wiedervorlage im Terminkalender ( <a href="#">Termine</a> ) erscheinen soll.<br>Im unteren Textfeld geben Sie Ihre Notiz ein.<br>Wenn Sie eine Wiedervorlage <a href="#">Telefonat</a> , <a href="#">Termin</a> oder <a href="#">Nicht vergessen</a> für den Terminkalender gewählt haben, öffnet sich ein weiterer Dialog. Sie werden aufgefordert, die entsprechenden Angaben für den Terminkalender zu machen.<br>Bereits erstellte Notizen finden Sie auf der Buchseite <a href="#">Historie</a> . |
|  | Wenn auf Ihrem Computer eine Tapi-Schnittstelle installiert ist, können Sie über die Telefon-Schaltflächen den Kunden anwählen und das Gespräch wieder beenden.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Fax                                                                               | Faxnummer des Ansprechpartners. Hat der Ansprechpartner eine identische Telefon- und Faxnr., dann tragen Sie in das Eingabefeld trotzdem die vollständige Nummer ein, da die Eingabefelder auch getrennt voneinander angezeigt werden können.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| E-Mail                                                                            | <br>E-Mail-Adresse des Ansprechpartners.<br>Hier können Sie direkt eine E-Mail an den Ansprechpartner senden. Dazu öffnet sich Ihr Mail-Programm.<br>Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche neben dem Eingabefeld.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Homepage                                                                          | <br>Öffnet die Internetseite des Ansprechpartners.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| weit. Info                                                                        | Hier geben Sie weitere Informationen zum Ansprechpartner ein.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Zeichen                                                                           | Zeichen des Ansprechpartners.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

### Übersicht



Im Gegensatz zu anderen Tabellen kann die Liste der Ansprechpartner nicht durch Klicken auf den Spaltenkopf sortiert werden. Sie ordnen die Einträge, indem Sie auf eine der Pfeilschaltflächen klicken. Der markierte Eintrag wird in der Liste entsprechend verschoben.

### Kontextmenü im Tabellenbereich

- Neu anfügen [F5]     Legt einen neuen Eintrag für einen Ansprechpartner am Ende der Liste an. Hierzu tragen Sie in dem Dialog die **Name1** des neuen Ansprechpartners ein. Bestätigen Sie die Eingabe mit **OK**.
- Neu einfügen     Legt einen neuen Eintrag für einen Ansprechpartner oberhalb des markierten Eintrages an. Hierzu tragen Sie in dem Dialog die **Name1** des neuen Ansprechpartners ein. Bestätigen Sie die Eingabe mit **OK**.
- Kopieren [F6]     Dieser Befehl kopiert den markierten Eintrag in die Zwischenablage. Sie können über die [Mehrfachauswahl](#) mehrere Einträge markieren, Die Daten können dann in andere Anwendungen eingefügt werden.
- Löschen [F7]     Löscht den Eintrag, sofern dieser nicht mehr in Corpora verwendet wird.
- alles markieren     Markiert alle Datensätze.
- Geburtstag in Terminplaner     Hier erstellen Sie eine regelmäßig wiederkehrende **Nicht Vergessen**-Notiz (Details auf Seite 264). Ein Dialog öffnet sich.

**Geburtstag von Klaus Müller**

|               |                         |    |   |
|---------------|-------------------------|----|---|
| Datum         | 09.06.19                | ▲▼ |   |
| Dauer (Jahre) | 25                      |    |   |
| Empfänger     | Murr, Hans              |    | ☰ |
| Betreff       | Geburtstag Klaus Müller |    |   |

OK
Abbruch

#### Datum

Hier geben Sie das Datum des Geburtstages ein (Startdatum für die Erinnerung, nicht das tatsächliche Geburtsjahr!).

#### Dauer (Jahre)

Hier legen Sie fest, für wie viele Jahre die Notiz im Terminplaner angezeigt werden wird.

#### Empfänger

Der Corpora-Nutzer, der den Termin angezeigt bekommt.

#### Betreff

Text, der in [Termine](#) angezeigt wird.

Sie können diesen Dialog mehrmals aufrufen, um Geburtstage verschiedener Ansprechpartner einzugeben.

- Weiter     Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü. Das Kontextmenü kann auch geschlossen werden, indem Sie außerhalb des Menüs klicken.



Das Anlegen mehrerer Ansprechpartner ist z. B. sinnvoll, wenn für verschiedene Artikel beim Lieferanten unterschiedliche Sachbearbeiter zuständig sind.

### Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

Mit dem Befehl [Drucken](#) öffnen Sie den Dialog **Druckauswahl**. Hier können Sie wählen, ob Sie eine Liste aller Ansprechpartner (**Adressliste**) oder Adressetiketten (**Etiketten**) drucken wollen.

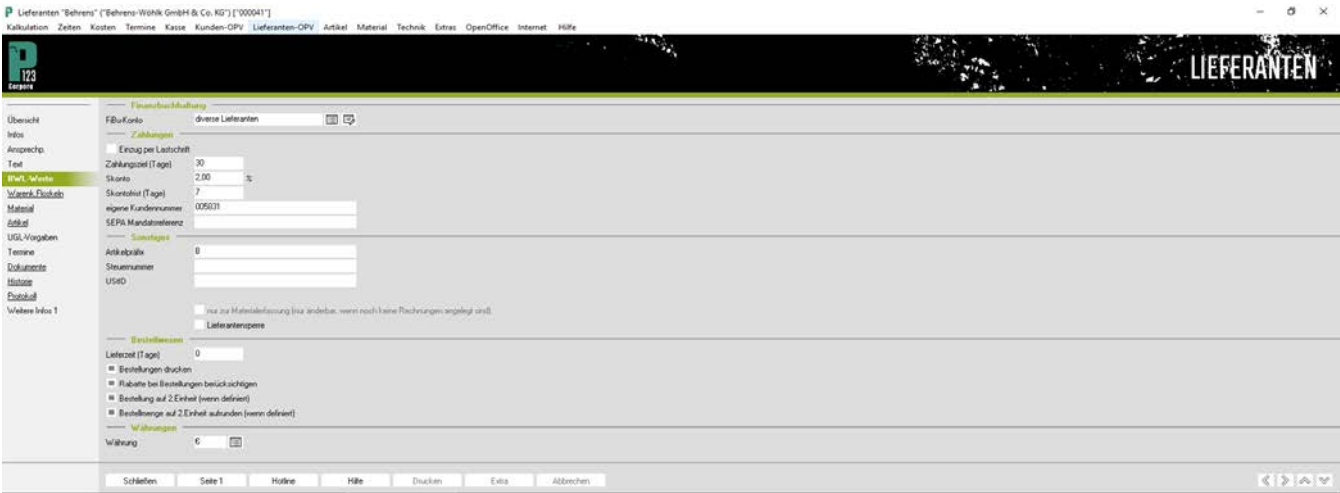


Text



Mit der **Textverarbeitung** (Details auf Seite 25) können Sie Informationen zu dem Lieferanten erfassen. Diese Daten werden an keiner weiteren Stelle im Programm direkt ausgewertet. Sie haben über die Textverarbeitung Zugriff auf alle Textbausteine, die Sie bereits mit Corpora erstellt haben.

BWL-Werte



Auf dieser Seite legen Sie die Werte fest, die in Zusammenhang mit dem gewählten Lieferanten betriebswirtschaftlich relevant sind.

Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

Die Schaltflächen für [Datenbankfelder](#), die Sie bei der Eingabe unterstützen, werden im Abschnitt **Eingabebereich** (Details auf Seite 18) erklärt.

Finanzbuchhaltung

**FiBu-Konto** Mit Hilfe der Symbol-Schaltflächen wählen Sie eines der vorgegebenen FiBu-Konten. Auf dieses Konto Ihrer Finanzbuchhaltung werden Zahlungen an diesen Lieferanten verbucht.

Eine Übersicht über alle von Ihnen definierten Fibu-Konten finden Sie im Menü **Kunden-OPV > FiBu-Konten** (Details auf Seite 327).

Zahlungen

Die Eingaben hier entsprechen den Zahlungsbedingungen, die Ihnen der Lieferant vorgibt.

**Einzug per Lastschrift** Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie diesem Lieferanten eine Einzugsermächtigung erteilt haben.

|                          |                                                                                                          |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zahlungsziel (Tage)      | Die Zeitspanne in Tagen, die Ihnen der Lieferant bis zur Begleichung einer Rechnung gewährt.             |
| Skonto                   | Skontosatz, wie vom Lieferanten gewährt.                                                                 |
| Skontofrist (Tage)       | Frist in Tagen, während der Sie den entsprechenden Skonto-Betrag von der Rechnungssumme abziehen dürfen. |
| eigene Kundennummer      | Die Kundennummer, unter der Sie beim Lieferanten geführt werden.                                         |
| SEPA-Mandat<br>sreferenz | Das vom Lieferanten erteilte individuelle Kennzeichen für Ihre Lastschrift Einwilligung.                 |

---

## Sonstiges

---

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Artikelpräfix     | Präfixe können bei der automatischen Nummernvergabe für Artikelnummern verwendet werden. Das Präfix wird zusammen mit der automatisch generierten Nummer ausgegeben, z. B. "Treppe-001".<br><br>Wenn Artikeldaten über Datannorm eingelesen werden, ist es hilfreich, ein Artikelpräfix anzugeben, da verschiedene Lieferanten die gleiche Bestellnummer verwenden könnten. |
| Steuer-<br>nummer | Steuer-Identifikationsnummer des Lieferanten (11 Ziffern)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| UStID             | Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Lieferanten                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

---

## Bestellwesen

---

|                                                       |                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lieferzeit (Tage)                                     | Geben Sie die Lieferzeit ein, die Sie für Bestellungen bei diesem Lieferanten wünschen.                                                                                                   |
| Bestellungen drucken                                  | Deaktivieren Sie diese Option, wenn Sie die Artikel dieses Lieferanten nicht bestellen möchten. Das kann dann der Fall sein, wenn Sie die Artikel (z. B. Schrauben) immer am Lager haben. |
| <b>P!</b>                                             | Gibt es für den Lieferanten Artikel, die bestellt werden müssen und solche, die Sie am Lager haben, so empfiehlt es sich, den Lieferanten doppelt anzulegen.                              |
| Rabatte bei Bestellungen berücksichtigen              | Aktivieren Sie diese Option, wenn der Lieferant Ihnen einen Einkaufsrabatt gewährt und Sie diesen bei der Bestellung berücksichtigen möchten.                                             |
| Bestellung auf 2.Einheit (wenn definiert)             | Aktivieren Sie diese Option, wenn die Bestellungen beim Lieferanten jeweils in der 2. Einheit für die Artikel erfolgen sollen, wenn diese definiert wurde.                                |
| Bestellmenge auf 2.Einheit aufrunden (wenn definiert) | Aktivieren Sie diese Option, wenn die Bestellmenge auf die 2. Einheit für den Artikel aufgerundet werden soll, wenn diese definiert wurde.                                                |

---

## Währungen

---

Hier wählen Sie die Währung, die im Schriftverkehr mit dem Lieferanten benutzt wird.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

# Warenkorb-Floskeln



Der Schriftverkehr mit einem Lieferanten wird direkt aus Corpora heraus gedruckt. Für Bestellungen und Preisfragen geben Sie hier den Vortext, die Vortext-Skizze, den Schlusstext und/oder die Schlusstext-Skizze ein.

**P!** Wenn der Text-/Skizzenbereich leer ist, werden die Standardfloskeln aus Corpora verwendet.

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

### Floskeln

Hier wählen Sie, für welches Schriftstück die Floskeln zum Bearbeiten angezeigt werden.

|            |                                                                                                                                                                                                                    |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bestellung | Aktivieren Sie die gewünschte Option.                                                                                                                                                                              |
| Preisfrage |                                                                                                                                                                                                                    |
| Übernahme  | Drücken Sie auf diese Schaltfläche, wenn Sie die Texte verwenden möchten, die Sie unter <b>Extras &gt; Programm-Einstellungen &gt; Allgemein &gt; Warenkorb-Floskeln</b> (Details auf Seite 615) festgelegt haben. |
| Standard   |                                                                                                                                                                                                                    |

### Fensterauswahl

|                     |                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vortext             | Dieser Text wird unterhalb des Briefkopfes und vor den Daten gedruckt. Zum Text gehören die Betreff-Zeilen und die entsprechende Anrede. Der Vortext steht jeweils vor den Positionen.                                        |
| Vortext-Skizze      | Möchten Sie mit dem Vortext zusammen auch eine Skizze drucken, so können Sie diese hier erstellen.                                                                                                                            |
| Schlusstext         | Dieser Text wird nach dem Datenteil gedruckt. Zu diesem Text gehört auch der abschließende Gruß. Der Schlusstext steht jeweils nach der Endsumme. Im Text kann mit <b>Variablen</b> (Details auf Seite 27) gearbeitet werden. |
| Schluss-text-Skizze | Möchten Sie mit dem Schlusstext zusammen auch eine Skizze drucken, so können Sie diese hier erstellen.                                                                                                                        |

**P!** Wenn eine erstellte Skizze mit ausgedruckt werden soll, dann vergessen Sie nicht, beim entsprechenden Text auch die Bildlage zu definieren.

### Vortext / Vortext-Skizze für die Bestellung / Preisfrage

Dieser Text / diese Grafik wird unterhalb des Briefkopfes und vor der Bestellung gedruckt. Zum Text gehören die Betreff-Zeilen und die entsprechende Anrede.

Mit der Textverarbeitung wird der Vortext eingetragen, der bei diesem Lieferanten in Bestellungen verwendet werden soll. Der Vortext steht jeweils vor den Positionen. Im Text kann mit **Variablen** (Details auf Seite 27) gearbeitet werden. Erst wenn der Text gedruckt wird, werden die Variablen durch den entsprechenden Text ersetzt.

**Beispiel:** Aus **\$#Lieferant Anrede#\$** wird **Sehr geehrter Herr Müller**.

## Schlusstext / Schlusstext-Skizze für die Bestellung / Preisanfrage

Dieser Text / diese Grafik wird nach dem Datenteil gedruckt. Zu diesem Text gehören auch der abschließende Gruß und die Unterschrift.

Mit der [Textverarbeitung](#) wird der Schlusstext eingetragen, der bei diesem Lieferanten in Bestellungen verwendet werden soll. Der Schlusstext steht jeweils nach der Endsumme. Im Text kann mit **Variablen** (Details auf Seite 27) gearbeitet werden. Erst wenn der Text gedruckt wird, werden die Variablen durch den entsprechenden Text ersetzt.

**Beispiel:** Aus **\$#Verantwortlich Name1#** wird **Hansen**.

## Arbeiten mit Variablen (Platzhaltern)

Über Variablen kann der Text individuell gestaltet werden.

Var

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um alle verfügbaren Variablen anzuzeigen.  
Klicken Sie auf einen Eintrag, um die Variable in den Text einzufügen.

Variablen werden in der Textverarbeitung **grün** dargestellt.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

Mit dem Befehl [Drucken](#) öffnen Sie den Dialog **Auswahl des Textes**. Hier können Sie wählen, ob Sie den **Vortext** und/oder den **Schlusstext** drucken möchten.

## Material

**Lieferanten "Gitz GmbH"**

Kalkulation Zellen Kosten Termine Kasse Kunden-OPV Lieferanten-OPV Artikel Material Technik Extras OpenOffice Internet Hilfe

**Lieferanten**

Übersicht  
Info  
Ansprech.  
Text  
BWL-Werte  
Vorausf. Planch.  
**Material**  
Artikel  
Kundenklasse  
Fikur-Konto  
Termin  
Dokumente  
Historie  
Protokoll  
Weitere Infos 1

**Einführungen**

Datum vom: 26.02.19 bis: 09.05.19 Summe: Täglich

Zuordnung: Alle

Vorgang: ☐ zusammenfassen ☐ zusammenfassen ☐ zusammenfassen ☐ zusammenfassen ☐ zusammenfassen ☐ zusammenfassen

Pos. Gruppe: ☐ zusammenfassen ☐ zusammenfassen ☐ zusammenfassen ☐ zusammenfassen ☐ zusammenfassen ☐ zusammenfassen

Letzter: ☐ zusammenfassen ☐ zusammenfassen ☐ zusammenfassen ☐ zusammenfassen ☐ zusammenfassen ☐ zusammenfassen

Artikel: ☐ zusammenfassen ☐ zusammenfassen ☐ zusammenfassen ☐ zusammenfassen ☐ zusammenfassen ☐ zusammenfassen

Kundenklasse: ☐ zusammenfassen ☐ zusammenfassen ☐ zusammenfassen ☐ zusammenfassen ☐ zusammenfassen ☐ zusammenfassen

Fikur-Konto: ☐ zusammenfassen ☐ zusammenfassen ☐ zusammenfassen ☐ zusammenfassen ☐ zusammenfassen ☐ zusammenfassen

**Übersicht**

| Datum      | Zuordnung | Lieferant | Prozess   | Vorgang  | Kunde      | Kostenstelle | Kostenklasse    | Fikur-Konto     | Artikel | Kurztext | Benennung       | Beleg          | Menge | Mengenrichts | Bezugs   | Beleg             |
|------------|-----------|-----------|-----------|----------|------------|--------------|-----------------|-----------------|---------|----------|-----------------|----------------|-------|--------------|----------|-------------------|
| 26.02.2019 | L-OPV     | Gitz GmbH | Möbelbau  | 15VG0001 | Mustermann | Gesamt       |                 | Warenzugang 19% |         |          | Diverte Platten | 19LPO00Mud 19% | 1.000 | 766,00 €     | 766,00 € | 911,54 €          |
| 01.03.2019 | L-OPV     | Gitz GmbH | Standard  | 15VG0001 | Mustermann | Gesamt       | Variable Kosten | Warenzugang 19% |         |          | Platte 705      | 19LPO00Mud 19% | 1.000 | 29,41 €      | 29,41 €  | 35,00 €           |
| 01.03.2019 | L-OPV     | Gitz GmbH | Sonstiges |          |            | Gesamt       | Variable Kosten | Warenzugang 19% |         |          | Div. Platten    | 19LPO00Mud 19% | 2.000 | 215,57 €     | 431,14 € | 752,00 €          |
| 01.03.2019 | L-OPV     | Gitz GmbH |           |          |            |              |                 | Warenzugang 19% |         |          | Platte 076      | 19LPO00Mud 19% | 5.000 | 27,73 €      | 138,65 € | 165,00 €          |
|            |           |           |           |          |            |              |                 |                 |         |          |                 |                |       |              |          | 800,00 € 962,00 € |
| 09.05.2019 | L-OPV     | Gitz GmbH | Standard  |          |            | Gesamt       |                 | Warenzugang 19% |         |          | Div. Platten    | 19LPO00Mud 19% | 1.000 | 350,00 €     | 350,00 € | 416,50 €          |
|            |           |           |           |          |            |              |                 |                 |         |          |                 |                |       |              |          | 350,00 € 416,50 € |
|            |           |           |           |          |            |              |                 |                 |         |          |                 |                |       |              |          | 916,00 € 200,04 € |

DS: 5 4

Schließen Seite 1 Hotline Hilfe Drucken Extra Abbrechen

Die Buchseite **Material** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Material** (Details auf Seite 677) beschrieben.

## Artikel

[Kalkulation](#)
[Zerlegen](#)
[Kosten](#)
[Termine](#)
[Kasse](#)
[Kunden-OPV](#)
[Lieferanten-OPV](#)
[Artikel](#)
[Material](#)
[Technik](#)
[Extras](#)
[OpenOffice](#)
[Internet](#)
[Hilfe](#)

Lieferanten "Behrens" ("Behrens-Werk GmbH & Co. KG") ["000041"]

Artikelnummer

Suchfeld

Suchwert

Inz.kab.

Auswähl. Alle

| Artikel       | Text                                        | Menge     | Einheit  | EX-Material | Summe Material  | Summe Zeit | Lieferant | Lagerort     | Bestellfr. | Matchco Eurox | ab Bestfr. | Lohnsumme Lohn | Maschinen Maschinewicht [kg] | VH-Mate |
|---------------|---------------------------------------------|-----------|----------|-------------|-----------------|------------|-----------|--------------|------------|---------------|------------|----------------|------------------------------|---------|
| JOEL_N000     | Spandelle 0 mm Deluxe Nullbaum              | 2.180,075 | stf      | 6,80€       | 15,00€ 00:00:00 | 00:00:00   | Behrens   |              |            |               |            | 24,00€         | 0,00€                        | 0,00€   |
| JOEL_N019     | Spandelle 13 mm Deluxe einseitig            | 8.924,07  | stf      | 6,80€       | 56,67€ 00:00:00 | 00:00:00   | Behrens   |              |            |               |            | 24,00€         | 0,00€                        | 0,00€   |
| 250119        | Spandelle 19 mm ab V01E1                    | 5.110,95  | stf      | 3,65€       | 18,72€ 00:00:00 | 00:00:00   | Behrens   |              |            |               |            | 24,00€         | 0,00€                        | 0,00€   |
| 3_jeur        | Leersack                                    | 10.200,00 | stf      | 0,00€       | 0,00€ 00:00:00  | 00:00:00   | Behrens   | Standard     |            |               |            | 24,00€         | 0,00€                        | 0,00€   |
| 3400RN        | Fraser Alkon                                | 11.766,71 | stf      | 5,11€       | 60,13€ 00:00:00 | 00:00:00   | Behrens   | Standard     |            |               |            | 24,00€         | 0,00€                        | 0,00€   |
| 81001610_0005 | Landerleuchten Kiefer                       |           | 12 Stück | 7,20€       | 87,60€ 00:00:00 | 00:00:00   | Behrens   | 1001610_0005 | TÜLA       |               |            | 0,00€          | 0,00€                        | 0,00€   |
| 81001610_0011 | Landerleuchten Kiefer                       |           | 1 Stück  | 7,80€       | 7,80€ 00:00:00  | 00:00:00   | Behrens   | 1001610_0010 | TÜLA       |               |            | 0,00€          | 0,00€                        | 0,00€   |
| 82001126_001  | TERPA DAKP DIACC. Ab wech 2.600x 15,0x 12,0 | 1         | stf      | 14,48€      | 14,48€ 00:00:00 | 00:00:00   | Behrens   | 2001126_01   | PIAM12     |               |            | 0,00€          | 0,00€                        | 0,00€   |
| Summe         |                                             |           |          |             | 262,24€         | 00:00:00   |           |              |            |               |            | 0,00€          | 0,00€                        | 0,00    |

DS: 0

Schließen

Seite 1

Hilfe

Drucken

Exit

Abbrechen

Die Buchseite **Artikel** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Artikel** (Details auf Seite 678) beschrieben.

## WEB-Shop

Lieferanten: "Nebuhu\_WUEBog" ("JA.Nebuhu.jr.Handelsgesellschaft mbH") ("00000"  
 Kalkulation Zoten Kosten Termine Kasse Kunden-OPV Lieferanten-OPV Artikel Material Technik Extras OpenOffice Internet Hilfe



123  
Organs

# LIEFERANTEN

Übersicht

Infos

Anspruch

Info, Anrede

**WEB Show**

Dokumente

Holnote

Protokoll

WEB-Chap-Vorgabe

Verbindungstest

Benutzernam:

Passwort:

Anrede:

Artikelpuppe:

Anklickgruppen

| Beschreibung | Verss | Anfah | Lohnverl     | Maschinenver | Pos-Gruppe | Kostenstelle | Mu-Ö-So  | F&B&Konto | Lagerort |
|--------------|-------|-------|--------------|--------------|------------|--------------|----------|-----------|----------|
| Fenster_HSB  | 0.00  | 30.00 | Fachverbeher | ohne         |            |              | Mwst 15% | ohne      |          |
| Fenster_PVC  | 0.00  | 30.00 | Fachverbeher | ohne         |            |              | Mwst 15% | ohne      |          |
| Zubehör      | 0.00  | 30.00 | Fachverbeher | ohne         |            |              | Mwst 15% | ohne      |          |

DS: 3 4



Diese Buchseite gibt es nur bei Lieferanten, für die es auch eine WEB-Shop-Anbindung gibt. Wenn es keinen WEB-Shop gibt, dann sehen Sie hier die Buchseite **UGL-Vorgaben** (Details auf Seite 379).

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

## Web-Shop-Vorgabe

|                 |                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Verbindungstest | Mit dieser Schaltfläche können Sie nach Eingabe Ihrer Zugangsdaten testen, ob die Anbindung funktioniert.                                                                                                  |
| Benutzername    | Geben Sie hier den von Ihrem Lieferanten erhaltenen Benutzernamen für den WEB-Shop ein.                                                                                                                    |
| Passwort        | Geben Sie hier das von Ihrem Lieferanten erhaltene Passwort für den WEB-Shop ein. Benutzen Sie dazu bitte die Schaltfläche Passwort ändern, da die direkte Eingabe aus Sicherheitsgründen unterbunden ist. |
| Artikelpräfix   | Hier sehen Sie, mit welchem Artikelpräfix Corpora die Artikel dieses Lieferanten anlegt. Der Wert ist vorgegeben und kann nicht geändert werden.                                                           |
| Artikelgruppe   | Hier sehen Sie, in welcher Artikelgruppe Corpora die Artikel dieses Lieferanten anlegt. Der Wert ist vorgegeben und kann nicht geändert werden.                                                            |

## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

## Artikelgruppen

### Kontextmenü im Tabellenbereich

**Bearbeiten** Entspricht einem Doppelklick auf die Zeile und öffnet den Dialog **Artikelgruppe bearbeiten**:

#### Verschnitt

Handelt es sich innerhalb der markierten Gruppe um Zuschnittartikel, so können Sie hier festlegen mit welchem Verschnittssatz gerechnet werden soll

#### Aufschlag

Hier bestimmen Sie den gewünschten VK-Aufschlag.

#### Lohnartikel

Bestimmen Sie, welcher Lohnartikel den Artikeln dieser Gruppe zugeordnet werden soll.

#### Maschinenartikel

Bestimmen Sie, welcher Maschinenartikel den Artikeln dieser Gruppe zugeordnet werden soll.

#### Posgruppe

Bestimmen Sie, welche Positionsgruppe den Artikeln dieser Gruppe zugeordnet werden soll.

#### Kostenstelle

Bestimmen Sie, welche Kostenstelle den Artikeln dieser Gruppe zugeordnet werden soll.

#### Mehrwertsteuer

Bestimmen Sie, welcher Mehrwertsteuersatz den Artikeln dieser Gruppe zugeordnet werden soll.

#### Fibu-Konto

Bestimmen Sie, welches Fibu-Konto den Artikeln dieser Gruppe zugeordnet werden soll.

#### Lagerort

Bestimmen Sie, welcher Lagerort den Artikeln dieser Gruppe zugeordnet werden soll.

Kopieren  
[F6]

Haben Sie einen oder mehrere Datensätze markiert und anschließend Kopieren aufgerufen, werden die Daten in die Zwischenablage gelegt. Sie können diese dann in ein anderes Programm wie z. B. eine Tabellenkalkulation (OpenOffice, Excel) einfügen.

alles  
markieren

Markiert alle Datensätze.

Weiter

Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü.

### Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## UGL-Vorgaben

Lieferanten "Behrens" ("Behrens-Wohlfühl GmbH & Co. KG") ["000041"]

Kalkulation Zeiten Kosten Termine Kasse Kunden-OPV Lieferanten-OPV Artikel Material Technik Extras OpenOffice Internet Hilfe

**LIEFERANTEN**

Übersicht  
Info  
Ansprüche  
Termin  
BWL-Werte  
Schlusskalkulation  
Material  
Artikel  
**UGL-Vorgaben**  
Termin  
Dokumente  
Historie  
Protokoll  
Weitere Infos 1

**UGL-Vorgaben**

■ UGL verwenden

UGL-Einstellungen

Update-Abkürzungen

• Austausch über FTP ☐ Preisverträge per UGL ☐ Preisverträge via Rückantwort  
• Austausch über FTP u. Mail ☐ Bestellung per UGL ☐ Bestellung via Rückantwort  
• Austausch über Datei

FTP-Vorgaben

FTP-Adresse: ftp.zuhause.de Mail-Server:   
Benutzername: phleg234 Mail-Empfänger:   
Passwort:  ändern Mail-Absender:   
Mail-Username:  ändern  
Mail-Passwort:  ändern

UGL-Verzeichnisse

Import-Verzeichnis:   
Export-Verzeichnis:

Schließen Seite 1 Hotline Hilfe Drucken Export Abbrechen



Diese Buchseite gibt es nur bei Lieferanten, für die es keine WEB-Shop-Anbindung gibt. Wenn es einen WEB-Shop gibt, dann sehen Sie hier die Buchseite **WEB-Shop** (Details auf Seite 377). UGL ("UeberGabeschnittstelleLang") ist ein Standard zum automatischen Bestellen von Artikeln, für Preis- und Lieferanfragen sowie für Preis-Updates über das Internet.

Ob Sie UGL zusammen mit einem Ihrer Lieferanten nutzen können, müssen Sie mit dem Lieferanten klären. Daten, die Sie auf dieser Seite eingeben, erhalten Sie von Ihrem Lieferanten.

Falls Sie UGL zusammen mit dem gewählten Lieferanten nutzen, machen Sie auf dieser Seite die notwendigen Angaben.



## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

---

### UGL-Vorgabe

---

UGL verwenden Aktivieren Sie diese Option um UGL zu verwenden.

---

### UGL-Einstellungen

---

Update Artikelstamm Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie Ihre Artikelkartei kontinuierlich über UGL aktualisieren möchten. Bleibt diese Option deaktiviert, können Sie trotzdem UGL für einzelne Preisupdates und Lieferanfragen nutzen.

Austausch über FTP  
Austausch über FTP u. Mail  
Austausch über Datei Hier wählen Sie, auf welchem Weg die Daten ausgetauscht werden.

Preis Anfrage per UGL Aktivieren Sie diese Option, wenn Preis Anfragen an den Lieferanten per UGL erfolgen sollen.

Preis Anfrage mit Rückantwort Aktivieren Sie diese Option, wenn Preis Anfragen an den Lieferanten mit Rückantwort übermittelt werden sollen.

Bestellung per UGL Aktivieren Sie diese Option, wenn Bestellungen beim Lieferanten per UGL erfolgen sollen.

Bestellung mit Rückantwort Aktivieren Sie diese Option, wenn Bestellungen beim Lieferanten mit Rückantwort übermittelt werden sollen.

---

### FTP-Vorgaben

---

FTP-Adresse Hier machen Sie alle Angaben, die für den Datenaustausch über einen FTP-Server benötigt werden.

Benutzername Diese Daten erhalten Sie von Ihrem Lieferanten.

Passwort

Mail-Server

Mail-Empfänger

Mail-Absender

Mail-User-  
name

Mail-Passwort

---

### Datei-Vorgaben

---

Import-Verzeichnis Ablageort auf Ihrem Rechner für eingehende Daten

Erledigt-Verzeichnis Ablageort auf Ihrem Rechner für archivierte Daten

Export-Verzeichnis Ablageort auf Ihrem Rechner für ausgehende Daten

### Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Termine

Die Buchseite **Termine** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Termine** (Details auf Seite 682) beschrieben.

## Dokumente

Die Buchseite **Dokumente** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Dokumente** (Details auf Seite 683) beschrieben.

## Historie

Lieferanten "Lieferant Behrens"

Kalkulation Zinsen Konten Termine Klasse Kunden-GPV Lieferanten-GPV Artikel Material Technik Extras OpenOffice Internet Hilfe

# LIEFERANTEN

- Übersicht
- Infos
- Ansprüche
- Text
- Briefe/Vorte
- Varenk.Protokoll
- Material
- Artikel
- UGL-Vorgaben
- Termine
- Dokumente
- Hilfsmittel**
- Protokoll
- Weitere Infos 1

Suchfeld Datum  
Suchfeld Datum  
Suchwort Suchwort  
Grüß-Protokolle ausblenden

| Doku-Benutzer | Datum (Zell)     | Aktion                                                            | Projekt | Vorgang | Kunde | Verantwortlich | Lieferant | Lieferanten-Vorgang | Mitarbeit-Mitarbeit-Dokumenttyp | Dokument  | Dokumentdatum |
|---------------|------------------|-------------------------------------------------------------------|---------|---------|-------|----------------|-----------|---------------------|---------------------------------|-----------|---------------|
| benutzer      | 2019-03-26 10:23 | GOSD-Kategorie: Behrens - Kategorie: Lieferung Lieferant: Behrens |         |         |       |                | Behrens   |                     |                                 |           |               |
| ✓ benutzer    | 2019-03-26 10:23 | Bestellung Nr. 1386/0001 zu Warenkorb Test Warenkorb für Dr.      |         |         |       | Mun            | Behrens   | Test Warenkorb      | Bestellung                      | 1386/0001 | 28.03.2019    |
| ✓ benutzer    | 2019-03-26 10:23 | GOSD Protokoll zu Bestellung Nr. 1386/0001                        |         |         |       | Mun            | Behrens   | Test Warenkorb      | Bestellung                      | 1386/0001 | 28.03.2019    |

DS: 3 / 4
Schließen Seite 1 Hotline Hilfe Drucken Extras Abbrechen

Die Buchseite **Historie** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Historie** (Details auf Seite 686) beschrieben.

# Protokoll

[illegible]

Auf dieser Seite finden Sie für jeden Lieferanten das Protokoll. Damit können Sie jederzeit nachschauen, wann und durch wen etwas eingetragen oder verändert wurde. Außerdem finden Sie hier auch die beispielsweise bei Änderungen eingetragenen Hinweistexte.

Diese Seite dient nur zu Ihrer Information. Einträge können hier nicht bearbeitet werden.

Die Buchseite **Protokoll** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Protokoll** (Details auf Seite 690) beschrieben.

## Weitere Infos

Lieferanten "ADECO"

[Kalkulation](#)
[Zahlen](#)
[Kosten](#)
[Termine](#)
[Kasse](#)
[Kunden-OPV](#)
[Lieferanten-OPV](#)
[Artikel](#)
[Material](#)
[Technik](#)
[Extras](#)
[OpenOffice](#)
[Internet](#)
[Hilfe](#)



# LIEFERANTEN

Übersicht

Infos

Ansprache

Text

Brutto-Netto

Warenz-Charakter

Material

Artikel

UGL-Vorgaben

Termine

Dokumente

Historie

Protokoll

**Warenz-Infos 1**

Fals konfigurierbar unter Extras > Program-Einstellungen > Allgemein > weitere Infos

Auch die Name der Seite ist bei konfigurierbar.

Schließen

Seite 1

Hilfe

Hilfe

Drucken

Exit

Abbrechen



Die Buchseite **Weitere Infos** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Weitere Infos** (Details auf Seite 691) beschrieben.

## Lieferanten-Vorgänge

Dieses Buch öffnet sich in einem eigenen Fenster, wenn Sie in der Liste der [Lieferanten](#) auf einen Eintrag doppelklicken oder aus dem Kontextmenü **Bearbeiten** wählen.

Hier erzeugen Sie eine Bestellung bei dem Lieferanten und drucken diese aus.

Sie können im aktuellen Lieferanten-Fenster erst weiterarbeiten, nachdem das hier geöffnete Fenster **Übersicht** wieder geschlossen ist.

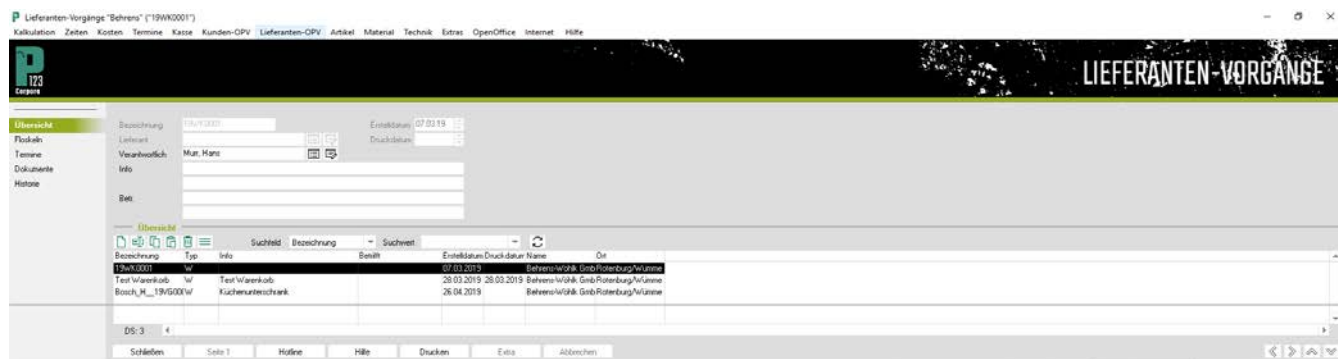
Sie können neben Warenkörben über das Kontextmenü im Tabellenbereich weitere Einträge anlegen:

| Typ | Art des Eintrages | Schriftfarbe im Tabellenbereich |
|-----|-------------------|---------------------------------|
| W   | Warenkorb         | schwarz                         |
| B   | Brief             | rot                             |
| S   | Skizze            | grün                            |
| N   | Notiz             | grün                            |
| D   | Dokument          | blau                            |
| V   | Verzeichnis       | grün                            |
| I   | Internet-Adresse  | grün                            |

Je nach Art des markierten Eintrages enthält das Buch folgende Seiten:

- **Übersicht** (Details auf Seite 383)
- **Floskeln** (Details auf Seite 386)
- **Termine** (Details auf Seite 387)
- **Dokumente** (Details auf Seite 387)
- **Anschrift** (Details auf Seite 387) (nicht für Warenkörbe)
- **Brief** (Details auf Seite 388) (nicht für Warenkörbe)
- **Skizze** (Details auf Seite 389) (nicht für Warenkörbe)
- **Historie** (Details auf Seite 389) (nur für Warenkörbe)
- **Protokoll** (Details auf Seite 389).

## Übersicht



Dieses Buch öffnet sich in einem eigenen Fenster nach Doppelklick auf einen Lieferanten im [Tabellenbereich](#) der Seite **Lieferanten-OPV > Lieferanten > Übersicht** (Details auf Seite 362). Es bietet Zugriff auf alle zum Lieferanten gehörenden Vorgänge. Es werden auch Warenkörbe angezeigt, die Sie aus dem Fenster [Warenkorb](#) heraus erstellt haben und die bereits eine Bestellung bei diesem Lieferanten enthalten.

## Eingabebereich

|                |                                                                                                                                                                         |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | Die Schaltflächen für <a href="#">Datenbankfelder</a> , die Sie bei der Eingabe unterstützen, werden im Abschnitt <b>Eingabebereich</b> (Details auf Seite 18) erklärt. |
| Bezeichnung    | Die Bezeichnung des Vorgangs.<br>Die Bezeichnung kann nur über den Menüpunkt <b>Umbenennen</b> im Kontextmenü umbenannt werden.                                         |
| Lieferant      | Dieses Feld bleibt leer.<br>Der Lieferant, für den Sie sich gerade Vorgänge anzeigen lassen, wird in der Titelleiste des Fensters angezeigt.                            |
| Verantwortlich | Der für den Vorgang verantwortliche Mitarbeiter.<br>( <a href="#">Mitarbeiter</a> )                                                                                     |
| Info           | Weitere Informationen zu dem Vorgang, die nur für Ihren internen Gebrauch bestimmt sind.                                                                                |
| Betr.          | Text, der im Schriftverkehr in die Betreff-Zeile übernommen wird.                                                                                                       |
| Erstelldatum   | Datum, an dem der Eintrag angelegt wurde.                                                                                                                               |
| Druckdatum     | Datum, an dem für den Warenkorb der letzte Beleg gedruckt wurde.<br>Bei Briefen, Skizzen und Notizen finden Sie hier das Datum des letzten Ausdrucks.                   |

## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

## Übersicht

Durch entsprechende Eingaben in den Feldern [Suchfeld](#) und [Suchwert](#) kann die Anzeige eingegrenzt werden.

Jede Spalte kann sortiert werden. Dazu klicken Sie in die Kopfzeile der jeweiligen Spalte. Über die [Mehrfachauswahl](#) können Datensätze markiert werden, die über die Taste **F6** in die Zwischenablage kopiert werden. Anschließend können die Daten in eine Textverarbeitung oder eine Tabellenkalkulation (Word, Excel) eingefügt und weiterbearbeitet werden.

### Kontextmenü im Tabellenbereich

- Neu** **Warenkorb [F5]**  
Über diesen Menüpunkt legen Sie eine neue Bestellung als **Warenkorb** an. Sie werden aufgefordert, eine Bezeichnung einzugeben bzw. die vorgeschlagene Bezeichnung zu akzeptieren.

Mit einem Doppelklick auf den entstandenen Eintrag öffnen Sie anschließend das Buch **Bestellung** (Details auf Seite 550) mit dem Warenkorb zur Bearbeitung. Zusätzlich erhalten Sie bei Auswahl des Warenkorbs die Buchseiten [Floskeln](#), [Termine](#) und [Dokumente](#) und können diese auch bearbeiten.

#### Brief

Über diesen Menüpunkt legen Sie einen Brief an. Sie werden aufgefordert, eine Bezeichnung einzugeben. Wenn Sie den Eintrag im Tabellenbereich auswählen, erhalten Sie zusätzlich die Buchseiten [Anschrift](#), [Brief](#) und [Skizze](#). Auf diesen Seiten erstellen und bearbeiten Sie den Inhalt des Briefes.

#### Skizze

Über diesen Menüpunkt legen Sie eine Skizze an. Sie werden aufgefordert, eine Bezeichnung einzugeben. Wenn Sie den Eintrag im Tabellenbereich auswählen, erhalten Sie zusätzlich die Buchseiten [Anschrift](#) und [Skizze](#). Auf diesen Seiten erstellen und bearbeiten Sie die Skizze.

#### Notiz

Über diesen Menüpunkt legen Sie eine Notiz an. Sie werden aufgefordert, eine Bezeichnung einzugeben. Wenn Sie den Eintrag im Tabellenbereich auswählen, erhalten Sie zusätzlich die Buchseiten [Anschrift](#) und [Notiz](#). Auf diesen Seiten erstellen und bearbeiten Sie die Notiz.

#### Dokument

Über diesen Menüpunkt fügen Sie ein Dokument in die Tabelle ein. Sie werden aufgefordert, eine Bezeichnung einzugeben. Danach öffnet sich der Dialog **Öffnen**. Wählen Sie das Dokument aus, das eingefügt werden soll.

Ein Doppelklick auf den Tabelleneintrag für ein Dokument öffnet dieses in der Standardanwendung, z. B. Microsoft Word.

## Verzeichnis

Über diesen Menüpunkt fügen Sie einen Eintrag für ein Verzeichnis ein.

### Internet-Adresse

Über diesen Menüpunkt fügen Sie einen Eintrag mit einer Internet-Adresse ein. Sie werden aufgefordert, eine Bezeichnung und die Internet-Adresse einzugeben.

Ein Doppelklick auf den Tabelleneintrag für eine Internet-Adresse öffnet diese im Web-Browser.

Neue Internetadresse hinterlegen

|                  |                 |
|------------------|-----------------|
| Bezeichnung      | Holznetzwerk    |
| Internet-Adresse | www.holznetz.de |

OK Abbruch

Umbenennen [F9] Hiermit erhalten Sie den Dialog zum Ändern der **Bezeichnung**.

Kopieren [F6] Haben Sie einen oder mehrere Datensätze markiert und anschließend **Kopieren** aufgerufen, werden die Daten in die Zwischenablage gelegt. Sie können diese dann in ein anderes Programm wie z. B. eine Tabellenkalkulation (OpenOffice, Excel) einfügen oder eine Kopie des Warenkorbs mit dem Befehl **Einfügen** erstellen.

Einfügen [F8] Mit diesem Befehl fügen Sie den Inhalt der Zwischenablage ein. Sie werden aufgefordert, eine neue **Bezeichnung** einzugeben.

Löschen [F7] Löscht den Eintrag.

alles markieren Markiert alle Datensätze.

### Bearbeiten Verantwortlich

Öffnet das Fenster **mit den Daten des Verantwortlichen Mitarbeiters (Mitarbeiter** (Details auf Seite 74)).

Weiter Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

Wenn Sie für einen markierten Warenkorb auf [Drucken](#) klicken, erhalten Sie den Dialog **Druckauswahl**:

Druckauswahl

Bestellung  
Preis-anfrage

Abbruch

### Bestellung / Preis-anfrage

Sie wählen, ob es sich um eine Bestellung oder lediglich um eine Preis-anfrage handelt.

Nach erfolgter Auswahl öffnet sich der Dialog **Bestellung zu Warenkorb**:

Bestellung zu Warenkorb Bosch\_H\_19VG0003

|                 |                 |
|-----------------|-----------------|
| Lieferant       | Behrens         |
| Ansprechpartner | imbH & Co. KG   |
| Liefertermin    | 24.05.19        |
| Sortierung      | Artikel/Vorgang |

☐ Proforma-Druck

OK Abbruch

### Lieferant

Hier wird der ausgewählte Lieferant angezeigt.

### Ansprechpartner

Wählen Sie den Ansprechpartner des Lieferanten aus.

### Liefertermin

Hier wählen Sie das Datum, an dem Sie die Artikel geliefert bekommen möchten.

### Sortierung

Wählen Sie aus, nach welchem Feld die Artikel in der Bestellung sortiert werden sollen:

- **Artikel / Vorgang**
- **Info**
- **Kurztext**
- **Bestellnr.**
- **Matchcode**
- **Euronummer**
- **alt.Bestnr.**

### Proforma-Druck

Ist diese Option aktiv, so wird der Ausdruck keine weiteren Auswirkungen haben. Er wird also z. B. keine Bestellmengen aktualisieren. Zusätzlich wird er mit einem Wasserzeichen hinterlegt sein.

Nach dem Drucken der Preisanfrage/Bestellung werden Sie darauf hingewiesen, dass die entsprechenden Mengen im Warenkorb aktualisiert werden.

Klicken Sie auf **Abbruch**, wenn Sie für einen der Lieferanten keine Anfrage oder Bestellung drucken möchten. Für leere Warenkörbe kann keine Anfrage und kein Lieferauftrag gedruckt werden.

Der Befehl [Drucken](#) steht auch für **Briefe**, **Skizzen** und **Notizen** zur Verfügung.

## Floskeln



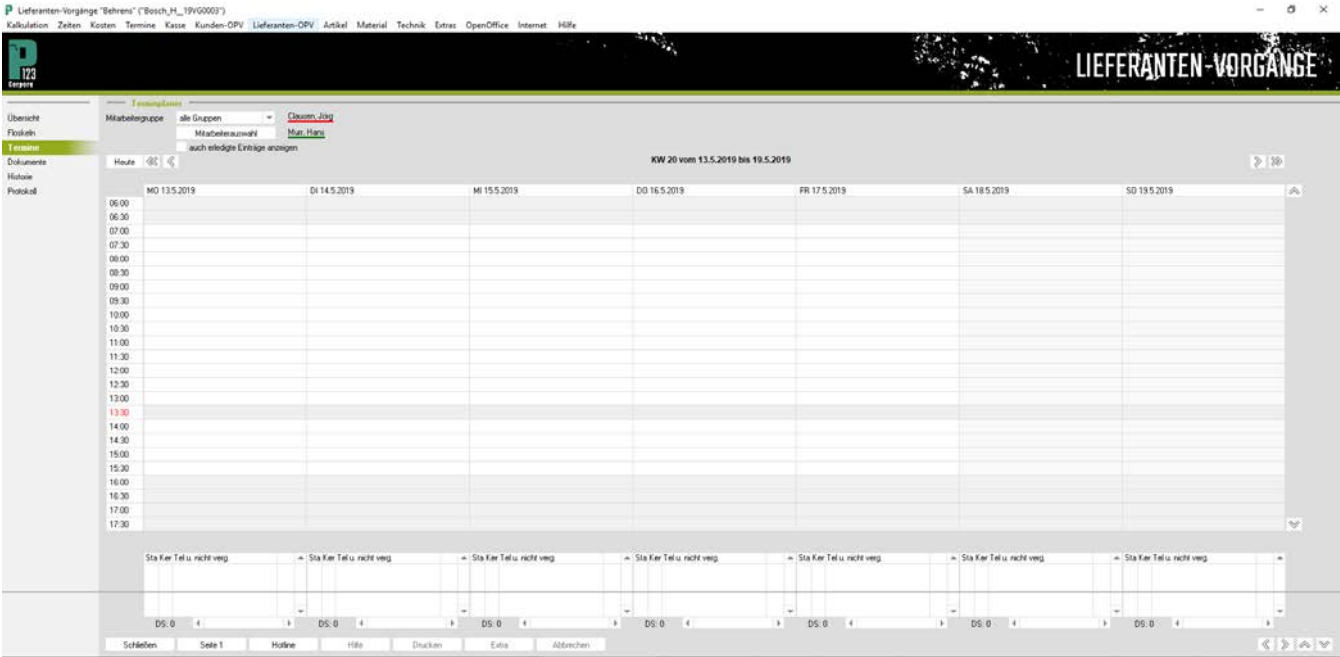
Diese Buchseite erhalten Sie, wenn Sie im Tabellenbereich einen Warenkorb ausgewählt haben.

Für Bestellungen und Preisanfragen geben Sie hier den Vortext, die Vortext-Skizze, den Schlusstext und/oder die Schlusstext-Skizze ein.

Die Seite entspricht der Seite **Warenkorb-Floskeln** (Details auf Seite 374) für den ausgewählten Warenkorb.

Wenn der Text-/Skizzenbereich leer ist, werden die Standardfloskeln aus Corpora verwendet.

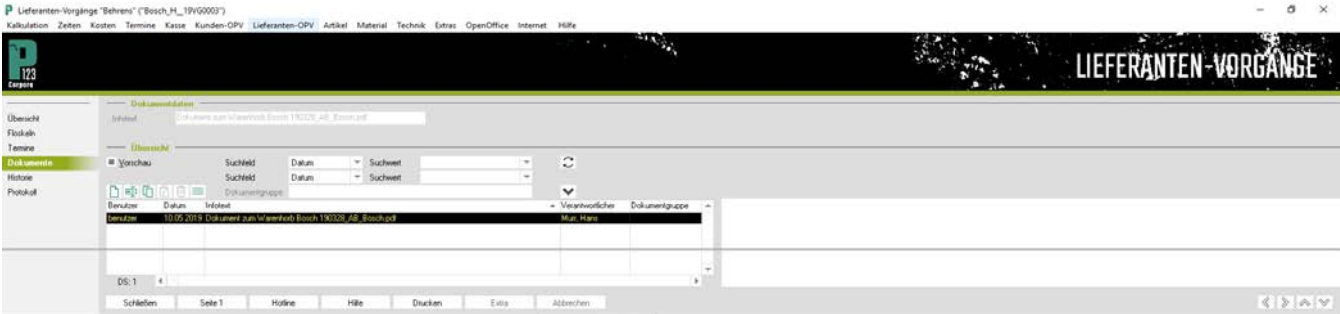
Termine



Diese Buchseite erhalten Sie, wenn Sie im Tabellenbereich einen Warenkorb ausgewählt haben.

Die Buchseite **Termine** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Termine** (Details auf Seite 682) beschrieben.

Dokumente



Diese Buchseite erhalten Sie, wenn Sie im Tabellenbereich einen Warenkorb ausgewählt haben.

Die Buchseite **Dokumente** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Dokumente** (Details auf Seite 683) beschrieben.

Anschrift





Diese Buchseite erhalten Sie, wenn Sie im Tabellenbereich einen Brief, eine Skizze oder eine Notiz ausgewählt haben.

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

### Anschriften

Machen Sie folgende Angaben, damit diese im Briefkopf mit ausgedruckt werden können:

|                          |                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Anrede                   | Wählen Sie aus dem Listefeld die entsprechende Anrede aus.<br>Im Textfeld unter dieser Zeile wird nun die Anredeformel angezeigt.                                                                                            |
| Vorname                  | Tragen Sie gegebenenfalls den Vornamen des Adressaten ein.                                                                                                                                                                   |
| Name                     | Tragen Sie den Nachnamen des Adressaten ein. Corpora übernimmt in der Regel hier den Nachnamen des Lieferanten.                                                                                                              |
| Straße                   | Postanschrift mit Hausnummer                                                                                                                                                                                                 |
| LKZ                      | Geben Sie hier gegebenenfalls das Länderkürzel ein.                                                                                                                                                                          |
| PLZ                      | Geben Sie Postleitzahl und Ort ein.                                                                                                                                                                                          |
| Ort                      |                                                                                                                                                                                                                              |
| Zeichen                  | Geben Sie das Zeichen ein.<br>Das Zeichen steht beim Ausdruck in der Variablen <b>Ihr Zeichen</b> zur Verfügung.                                                                                                             |
| Neue Adresse zuordnen    | Falls Sie für diesen Lieferanten bereits mehrere Ansprechpartner angelegt haben, so klicken Sie auf diese Schaltfläche, um einen der Ansprechpartner auszuwählen. Die Adressdaten dieses Ansprechpartners werden übernommen. |
| In allen Adressen suchen | Lässt die Auswahl einer beliebigen Adresse aus Corpora zu.                                                                                                                                                                   |

### Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Brief



Mit der **Textverarbeitung** (Details auf Seite 25) können Sie hier einen Brief an den Lieferanten schreiben. Sie haben über die Textverarbeitung Zugriff auf alle Textbausteine, die Sie bereits mit Corpora erstellt haben.

Falls Sie ebenfalls eine Skizze eingefügt haben, so kann diese in den Brief eingefügt werden.

## Notiz



Mit der **Textverarbeitung** (Details auf Seite 25) können Sie hier eine Notiz erstellen. Diese Daten werden an keiner weiteren Stelle im Programm direkt ausgewertet. Sie haben über die Textverarbeitung Zugriff auf alle Textbausteine, die Sie bereits mit Corpora erstellt haben.

Skizze



Hier erstellen Sie eine Skizze. Allgemeine Informationen zu Skizzen in Corpora finden Sie auf Seite 31.

Historie

LIEFERANTEN-VORGÄNGE

Übersicht

Protokoll

Historie

Protokoll

Suchfeld

Datum

Suchwert

Suchwert

GeBO Protokolle ausblenden

| Datum              | Benutzer | Aktion                                     | Profil | Vorgang | Kunde | Verantwortlich | Lieferant | Lieferanten-Vorgang | Mitteil    | Mitteil   | Dokumenttyp | Dokument  | Dokumentdatum |
|--------------------|----------|--------------------------------------------|--------|---------|-------|----------------|-----------|---------------------|------------|-----------|-------------|-----------|---------------|
| 2019-03-28 (10:23) | benutzer | GeBO Protokoll zu Bestellung Nr. 1985-0001 |        |         |       | Mur            | Bahama    | Test Warenkorb      | Bestellung | 1985-0001 | Bestellung  | 1985-0001 | 28.03.2019    |
| 2019-03-28 (10:23) | benutzer | GeBO Protokoll zu Bestellung Nr. 1985-0001 |        |         |       | Mur            | ZEG       | Test Warenkorb      | Bestellung | 1985-0002 | Bestellung  | 1985-0002 | 28.03.2019    |
| 2019-03-28 (10:23) | benutzer | GeBO Protokoll zu Bestellung Nr. 1985-0002 |        |         |       | Mur            | ZEG       | Test Warenkorb      | Bestellung | 1985-0003 | Bestellung  | 1985-0003 | 28.03.2019    |
| 2019-03-28 (10:23) | benutzer | Warenkorb Test Warenkorb angelegt          |        |         |       | Mur            |           | Test Warenkorb      |            |           |             |           |               |

DS: 5

4

Schließen

Seite 1

Hilfe

Drucken

Erläutern

Abbrechen

Die Buchseite **Historie** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Historie** (Details auf Seite 686) beschrieben.

Protokoll

LIEFERANTEN-VORGÄNGE

Übersicht

Protokoll

Historie

Protokoll

Suchfeld

Datum

Suchwert

Suchwert

GeBO Protokolle ausblenden

| Datum              | Benutzer | Aktion                      | Funktion  | interne ID | Bezeichnung/Vorgang | Menge | Bestell | Angefragt | Let. best. | Anh. best. | Bestellnummer | Kontrolle | Storniert |
|--------------------|----------|-----------------------------|-----------|------------|---------------------|-------|---------|-----------|------------|------------|---------------|-----------|-----------|
| 2019-03-28 (10:23) | benutzer | Änderung (Druck Bestellung) | Änderung  | 10036200   | 20EK_BUT19          | 1     | 1       | 0         | 0          | 0          |               |           |           |
| 2019-03-28 (10:22) | benutzer | Neuanlage (handschriftl.)   | Neuanlage | 10036202   | 20EK_BUT19          | 1     | 0       | 0         | 0          | 0          |               |           |           |
| 2019-03-28 (10:21) | benutzer | Neuanlage (handschriftl.)   | Neuanlage | 10036201   | 93640 Alu gebürstet | 1     | 0       | 0         | 0          | 0          |               |           |           |

DS: 4

4

Schließen

Seite 1

Hilfe

Drucken

Erläutern

Abbrechen

Auf dieser Seite finden Sie für den ausgewählten Lieferanten-Vorgang das Protokoll. Damit können Sie jederzeit nachschauen, wann und durch wen etwas eingetragen oder verändert wurde. Außerdem finden Sie hier auch die beispielsweise bei Änderungen eingetragenen Hinweistexte.

Diese Seite dient nur zu Ihrer Information. Einträge können hier nicht bearbeitet werden.

Die Buchseite **Protokoll** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Protokoll** (Details auf Seite 690) beschrieben.

## FiBu-Konten

**P** FiBu-Konten "Abschlagsrechnung" Kalkulation Zettel Konten Termine Kasse Kunden-OPV Lieferanten-OPV Artikel Material Technik Extras OpenOffice Internet Hilfe

**P** 123 Corpora FIBU-KONTEN

**Übersicht** **Details**

Bezeichnung:  ☐ DATEV-Automatikkonto  
 Konten in FiBu: ☐ Erlöskonto

**Übersicht**

| Bezeichnung                                | Kontonummer | DATEV-Auto | Erlöskonto | interne ID      |
|--------------------------------------------|-------------|------------|------------|-----------------|
| Ausgang                                    |             | ✓          | ✓          | 10000007        |
| Ausgleich Abschlag                         |             | ✓          | ✓          | 10000008        |
| Material                                   |             | ✓          | ✓          | 10000019        |
| Gewählte Skonto 19% USt                    |             | ✓          | ✓          | 10000000        |
| Gewählte Rabatte                           |             | ✓          | ✓          | 10000001        |
| Mahngebühren                               |             | ✓          | ✓          | 10000003        |
| Ausgleich                                  |             | ✓          | ✓          | 10000004        |
| diverse Lieferanten                        |             | ✓          | ✓          | 10000006        |
| Rechnungskorrektur                         |             | ✓          | ✓          | 10000020        |
| Rachlässe 19% VorSt                        |             | ✓          | ✓          | 10000013        |
| Erlöshinderungen 19% USt                   |             | ✓          | ✓          | 10000014        |
| Erhaltene Skonto 19% VorSt                 |             | ✓          | ✓          | 10000015        |
| Erhaltene, verwehrtete Anzahlungen 19% USt |             | ✓          | ✓          | 10000016        |
| Kasse                                      |             | ✓          | ✓          | 10000011        |
| Erhaltene Anzahlungen (ohne USt)           |             | ✓          | ✓          | 10000017        |
| Wareneingang 19% VSt                       |             | ✓          | ✓          | 10000012        |
| Erlöse aus Leistungen nach § 13b UStG      |             | ✓          | ✓          | 10000018        |
| Erlöse 19% USt                             |             | ✓          | ✓          | 10000002        |
| <b>Abschlagsrechnung</b>                   |             | ✓          | ✓          | <b>10000009</b> |
| Bank                                       | 1212121212  | ✓          | ✓          | 10000010        |
| diverse Kunden                             | 123456789   | ✓          | ✓          | 10000005        |

DS: 25 4

Schließen Seite 1 Hotline Hilfe Drucken Exit Abbrechen

Das Buch **FiBu-Konten** steht Ihnen in mehreren Menüs zur Verfügung. Es wird deshalb zentral im Abschnitt **FiBu-Konten** (Details auf Seite 688) beschrieben.

## FiBu-Übergabe

Übergabe in die FiBu

Übergabe noch nicht festgeschriebener Datensätze  
an DATEV mit folgenden Vorgaben:

Beraternummer

Mandantennummer

Mandantenname

Beschreibung(a-z,0-9,\_,()+-)]

Buchungszeitraum  
von  bis

Beleg-Eingrenzung

☒ mit Übernahme der Kunden-OPV

☐ mit Übernahme der Lieferanten-OPV

☐ mit Übernahme des Kassenbuchs

☐ mit Übernahme der Bankauszüge

Übergabe folgender Stammdaten:

☐ Fibukonten

☐ Zahlungsbedingungen

☐ Debitoren/Kreditoren

OK Abbruch

Das Fenster entspricht dem Fenster **FiBu-Übergabe** (Details auf Seite 328), das Sie auch aus dem Menü **Kunden-OPV** aufrufen.

## GoBD-Übergabe

**Daten für GoBD-Export**

|                                                                          |           |     |          |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------|-----|----------|
| Dateikennung                                                             |           |     |          |
| Name                                                                     | Schneider |     |          |
| Ort                                                                      | Kiel      |     |          |
| Zeitraum von                                                             | 01.01.19  | bis | 06.05.19 |
| <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Abbruch"/> |           |     |          |

Das Fenster entspricht dem Fenster **GoBD-Übergabe** (Details auf Seite 332), das Sie auch aus dem Menü Kunden-OPV aufrufen.

# Artikel

---

Das Menü **Artikel** enthält folgende Menüpunkte:

- **Artikelgruppen** (Details auf Seite 397)
- **Artikel** (Details auf Seite 410)
- **Favoriten** (Details auf Seite 530)
- **Einheiten** (Details auf Seite 531)
- **Positionsgruppen** (Details auf Seite 533)
- **Kostenstellen** (Details auf Seite 534)
- **MwSt-Sätze** (Details auf Seite 535)
- **FiBu-Konten** (Details auf Seite 536)
- **Lieferanten** (Details auf Seite 537)
- **Import-Assistent** (Details auf Seite 538)

Die Kennfarbe der Artikelkartei ist **orange**.

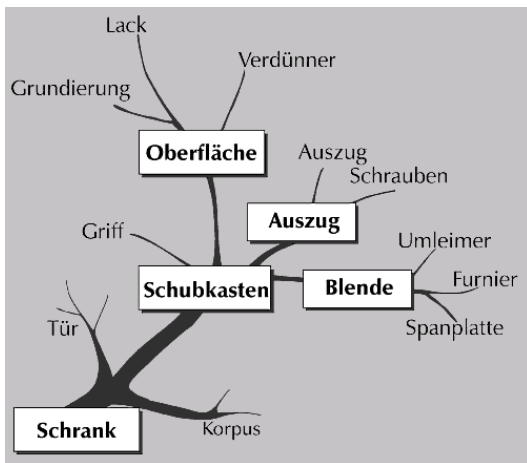
## Artikelkartei in Corpora

Corpora macht die konventionelle Trennung zwischen Einzelartikel, Preisliste, Stückliste oder Variabler Stückliste überflüssig. Der Artikelstamm enthält z. B.:

|                 |             |                             |
|-----------------|-------------|-----------------------------|
| Platten         | Furniere    | aber auch:                  |
| Seiten          | Korpus      | Löhne                       |
| Türen           | Schubkasten | Maschinenzeiten und -kosten |
| Trennwände etc. |             |                             |

So müssen Sie sich nicht merken, ob Sie die Tür als Artikel oder Preisliste abgelegt haben, und wo Sie die zugehörige Drückergarnitur finden.

Der geschachtelte Artikel "Schränk" besteht aus den geschachtelten Artikeln "Tür", "Korpus" und "Schubkasten"; dieser umfasst wiederum "Griff", "Auszug", "Blende", "Oberfläche" usw.



In dem Artikel "Schränk" finden Sie dann aufsummiert:

- die Materialpreise aller Artikel
- die benötigte Arbeitszeit
- den Materialbedarf

Der Artikelstamm ist Ihrem ganz persönlichen Katalog vergleichbar. Je nach Art des Artikels sind hinterlegt:

- Preis und Aufschlag
- Maße + Verschnitt
- Arbeitszeit
- Skizze + Beschreibung
- Fertigungsinformationen
- Kostenstelle
- Lieferant + Lieferzeit

### Einige weitere Beispiele:

|                    |                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Spax-schraube      | Eine Spaxschraube ist ein Artikel mit der Einheit Stück, einer Beschreibung, einer Bestellnummer, einem Einkaufspreis usw.                                                                                           |
| Spanplatte         | Eine Spanplatte ist ein Artikel, der in Tafeln von z. B. 410 x 185 cm gekauft wird, der in <b>pro m<sup>2</sup></b> abgerechnet wird, der einen Verschnitt hat, dessen Zuschnitte optimiert werden müssen usw.       |
| Massivholz         | Massivholz kaufen Sie z. B. als Brettware für einen Preis pro m <sup>3</sup> , Das Massivholz wird aber dreidimensional verarbeitet, hat einen Verschnitt usw.                                                       |
| Innentüren         | Innentüren gibt es mit verschiedenen Oberflächendekoren, in verschiedenen genau festgelegten Breiten, mit und ohne Lichtausschnitt usw.                                                                              |
| Fertigfenster      | Der Preis eines Fenster ist größenabhängig in Breite und Höhe; es gibt verschiedene Aufpreise die nach Bedarf hinzuaddiert werden müssen, usw.                                                                       |
| Glas               | Der Glaspreis berechnet sich aus einer ganz speziellen Glaspreisliste; das Glasmaß wird für die Preisberechnung auf ein durch drei teilbares Maß aufgerundet; es gibt Aufpreise für Sonderformen und Sonderglas usw. |
| Parkettfußboden    | Ein Parkettfußboden wird in m <sup>2</sup> abgerechnet, für einen m <sup>2</sup> werden bestimmte Materialien wie 4.5 lfm Laminat, 0.05 Liter Kleber und 2.5 Facharbeiterstunden benötigt usw.                       |
| Metallständervand  | Metallständervand haben verschiedene Wandstärken, verschiedene Schallschutzwerte und somit auch verschiedene Materialzusammenstellungen usw.                                                                         |
| Küchenunterschrank | Ein Küchenunterschrank hat verschiedene Fronten aber immer die gleiche Größe usw.                                                                                                                                    |
| Wohnzimmermöbel    | Ein Wohnzimmerschrank kann verschiedene Dekore, Umleimer, Konstruktionen, Dimensionen haben usw.                                                                                                                     |
| Facharbeiterstunde | Die Kosten, die einer Ihrer Mitarbeiter Sie oder Ihren Kunden kostet usw.                                                                                                                                            |
| Maschinenstunde    | Die Kosten, die z. B. eine Kantenanleimmaschine verursacht usw.                                                                                                                                                      |

### Artikelgruppen

Die Artikelkartei ist in verschiedene Gruppen unterteilt. Für jeden Artikeltyp oder jeden Lieferanten kann man sich eine eigene Artikelgruppe anlegen, in der sich dann alle dazugehörigen Artikel befinden. Folgende Artikelgruppen wären z. B. möglich:

- Platten
- Massivholz
- Kanten
- Beläge
- Beschläge
- Fertigfenster
- Glas
- Häfele Beschläge
- Hettich Beschläge
- Würth Beschläge

### Artikeltypen

Die Corpora Artikelkartei passt sich dagegen Ihren Bedürfnissen an, da Artikel so abgespeichert werden, wie Sie es für die tägliche Arbeit wünschen. Die Corpora Artikelkartei ist durch ein integriertes Programmiersystem so flexibel, dass selbst Kalkulationen verwirklicht werden können, an die heute noch niemand denkt. Hierzu stehen Ihnen folgende Artikeltypen zur Verfügung:

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Artikel            | Sogenannte Basisartikel. Zu jedem Artikel gibt es einen Text, eine Einheit, einen Verschnitt, einen EK-Preis und einen VK-Preis. Hierbei handelt es sich um Platten, Massivholz, Kanten, Beschläge, Fensterbänke usw. (siehe <a href="#">Artikel</a> ).                                                                                  |
| Artikel-Preisliste | In Preislisten werden Artikel hinterlegt, die einer größenabhängigen oder ausführungsabhängigen Preisstafel unterliegen. Das sind Innentüren, Rolladen, Fertigfenster usw. (siehe <a href="#">Artikel-Preisliste</a> ).                                                                                                                  |
| Artikel-Glasliste  | In der Glasliste werden Isolierglaspreise hinterlegt. Alle Isolierglashersteller haben sich auf einen einheitlichen Kalkulationsmodus für Isolierglas geeinigt, der sich in der Corpora Glasliste widerspiegelt (siehe <a href="#">Artikel-Glasliste</a> ).                                                                              |
| Artikel-Stückliste | In Stücklisten werden Artikel hinterlegt, die wiederum aus verschiedenen Artikeln bestehen. Beispiele hierfür sind Oberflächenbehandlungen (Lack, Grundierung, Härter), Beschlagszusammenstellungen (Topfband, Schrauben), Metallständervand (C-Profil, U-Profil, Gipskartonplatte, Glaswolle). Siehe <a href="#">Artikel-Stückliste</a> |



|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Variable Stückliste              | In variablen Stücklisten können Stücklisten parametrisiert werden. Das heißt, dass Sie erst bei der Kalkulation die wirklichen Maße und Materialien des Artikels angeben und somit einen Artikel haben, der vielfältig eingesetzt werden kann. In variablen Stücklisten kann mit Formeln und Wenn-Abfragen gearbeitet werden. Siehe <a href="#">Parameter</a> .                 |
| Geschachtelte Stückliste         | Über geschachtelte Stücklisten können auch die kompliziertesten Kalkulationen abgebildet werden, da in einer Stückliste wiederum eine Stückliste (auch eine variable Stückliste) aufgerufen werden kann. Die geschachtelte Stückliste macht die Corpora Artikelkartei zu einem Programmiersystem, da auch Parameter an untergeordnete Stücklisten weitergereicht werden können. |
| Lohnartikel                      | Als Lohnartikel werden die verschiedenen Stundensätze (Facharbeiter, Helfer, Meister) hinterlegt (siehe <a href="#">Lohnartikel</a> ).                                                                                                                                                                                                                                          |
| <a href="#">Maschinenartikel</a> | Mit dem Einsatz moderner teurer Maschinen werden Maschinenartikel immer wichtiger. Es gibt nicht mehr die Maschinenstunde, die teurer ist als eine Facharbeiterstunde, sondern den Lohnartikel plus einem Maschinenartikel für eine Maschinenstunde (siehe <a href="#">Maschinenartikel</a> ).                                                                                  |
| <a href="#">Lieferanten</a>      | Zu jedem Artikel kann ein Lieferant angegeben werden, sodass Preisanfragen und Bestellungen lieferantenabhängig gedruckt werden können                                                                                                                                                                                                                                          |
| <a href="#">Einheiten</a>        | Einheiten wie Stück, m, m <sup>2</sup> und m <sup>3</sup> sind in Corpora fest vorgesehen. Weitere Abrechnungseinheiten wie Liter, Kartusche, Sack usw. können angelegt werden.                                                                                                                                                                                                 |
| Mehrwertsteuersätze              | Die Artikel können verschiedene MwSt.-Sätze haben. Da in der Regel immer ein MwSt.-Satz gilt, kann in den Programm-Einstellungen ein MwSt.-Satz hinterlegt werden, der automatisch vergeben wird, sodass nur im Einzelfall Anpassungen vorgenommen werden müssen (siehe <a href="#">MwSt-Sätze</a> ).                                                                           |

## Artikelgruppen

Das Artikelgruppenbuch ist der Artikelverwaltung vorgeschaltet. Über die Artikelgruppenverwaltung wird die Artikelkartei in viele kleine Unterkartei aufgeteilt, die in diesem Buch unter verschiedenen Bezeichnungen angelegt werden können. Das hat den Vorteil, dass Sie nicht in einer riesigen und somit unübersichtlichen Artikelkartei suchen müssen, sondern viele kleine Karteien haben und somit mehr Übersichtlichkeit gegeben ist.

Des Weiteren können in Artikelgruppen Voreinstellungen wie **VK-Aufschlag**, **Verschnitt**, **Parameter** der Zuschnittoptimierung etc. hinterlegt werden, die automatisch neuen Artikeln der Artikelgruppe zugeordnet werden. Auch das erspart Ihnen einiges an Arbeit beim Anlegen neuer Artikel. In die einer Artikelgruppe zugeordnete Artikelkartei gelangen Sie, indem Sie auf die gewünschte Artikelgruppe im Tabellenbereich einen Doppelklick ausführen.

Das Buch **Artikelgruppen** hat folgende Seiten:

- **Übersicht** (Details auf Seite 397)
- **Text** (Details auf Seite 403)
- **Skizze** (Details auf Seite 403)
- **Dokumente** (Details auf Seite 404)
- **Eigenschaften** (Details auf Seite 404)
- **Einstellungen** (Details auf Seite 408)
- **Protokoll** (Details auf Seite 409)

## Übersicht

The screenshot displays the 'Artikelgruppen' (Article Groups) window in the P123 Corpora software. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Contains navigation icons and the title 'ARTIKELGRUPPEN'.
- Left Sidebar:** Lists various functions like 'Text', 'Skizze', 'Datenbank', 'Eigenschaften', 'Einstellungen', and 'Protokoll'.
- Main Area:**
  - Overview (Übersicht):** Shows a list of article groups with columns for 'Bezeichnung' (Description), 'Suchfeld' (Search field), 'Suchwert' (Search value), and 'Lieferant' (Supplier).
  - Details (Details):** Provides a comprehensive view of a selected article group, including:
    - Name:** 'Beschläge ohne Galle'
    - Einheit:** 'Stück'
    - Einheit1:** 'Stück'
    - Einheit2:** 'Stück'
    - Einheit3:** 'Stück'
    - Einheit4:** 'Stück'
    - Einheit5:** 'Stück'
    - Einheit6:** 'Stück'
    - Einheit7:** 'Stück'
    - Einheit8:** 'Stück'
    - Einheit9:** 'Stück'
    - Einheit10:** 'Stück'
    - Einheit11:** 'Stück'
    - Einheit12:** 'Stück'
    - Einheit13:** 'Stück'
    - Einheit14:** 'Stück'
    - Einheit15:** 'Stück'
    - Einheit16:** 'Stück'
    - Einheit17:** 'Stück'
    - Einheit18:** 'Stück'
    - Einheit19:** 'Stück'
    - Einheit20:** 'Stück'
    - Einheit21:** 'Stück'
    - Einheit22:** 'Stück'
    - Einheit23:** 'Stück'
    - Einheit24:** 'Stück'
    - Einheit25:** 'Stück'
    - Einheit26:** 'Stück'
    - Einheit27:** 'Stück'
    - Einheit28:** 'Stück'
    - Einheit29:** 'Stück'
    - Einheit30:** 'Stück'
    - Einheit31:** 'Stück'
    - Einheit32:** 'Stück'
    - Einheit33:** 'Stück'
    - Einheit34:** 'Stück'
    - Einheit35:** 'Stück'
    - Einheit36:** 'Stück'
    - Einheit37:** 'Stück'
    - Einheit38:** 'Stück'
    - Einheit39:** 'Stück'
    - Einheit40:** 'Stück'
    - Einheit41:** 'Stück'
    - Einheit42:** 'Stück'
    - Einheit43:** 'Stück'
    - Einheit44:** 'Stück'
    - Einheit45:** 'Stück'
    - Einheit46:** 'Stück'
    - Einheit47:** 'Stück'
    - Einheit48:** 'Stück'
    - Einheit49:** 'Stück'
    - Einheit50:** 'Stück'
    - Einheit51:** 'Stück'
    - Einheit52:** 'Stück'
    - Einheit53:** 'Stück'
    - Einheit54:** 'Stück'
    - Einheit55:** 'Stück'
    - Einheit56:** 'Stück'
    - Einheit57:** 'Stück'
    - Einheit58:** 'Stück'
    - Einheit59:** 'Stück'
    - Einheit60:** 'Stück'
    - Einheit61:** 'Stück'
    - Einheit62:** 'Stück'
    - Einheit63:** 'Stück'
    - Einheit64:** 'Stück'
    - Einheit65:** 'Stück'
    - Einheit66:** 'Stück'
    - Einheit67:** 'Stück'
    - Einheit68:** 'Stück'
    - Einheit69:** 'Stück'
    - Einheit70:** 'Stück'
    - Einheit71:** 'Stück'
    - Einheit72:** 'Stück'
    - Einheit73:** 'Stück'
    - Einheit74:** 'Stück'
    - Einheit75:** 'Stück'
    - Einheit76:** 'Stück'
    - Einheit77:** 'Stück'
    - Einheit78:** 'Stück'
    - Einheit79:** 'Stück'
    - Einheit80:** 'Stück'
    - Einheit81:** 'Stück'
    - Einheit82:** 'Stück'
    - Einheit83:** 'Stück'
    - Einheit84:** 'Stück'
    - Einheit85:** 'Stück'
    - Einheit86:** 'Stück'
    - Einheit87:** 'Stück'
    - Einheit88:** 'Stück'
    - Einheit89:** 'Stück'
    - Einheit90:** 'Stück'
    - Einheit91:** 'Stück'
    - Einheit92:** 'Stück'
    - Einheit93:** 'Stück'
    - Einheit94:** 'Stück'
    - Einheit95:** 'Stück'
    - Einheit96:** 'Stück'
    - Einheit97:** 'Stück'
    - Einheit98:** 'Stück'
    - Einheit99:** 'Stück'
    - Einheit100:** 'Stück'

## Eingabebereich

Die Schaltflächen für [Datenbankfelder](#), die Sie bei der Eingabe unterstützen, werden im Abschnitt **Eingabebereich** (Details auf Seite 18) erklärt.

## Artikelgruppe

**Bezeichnung** Die Bezeichnung oder der Code, unter dem die Artikelgruppe gespeichert wird. Hierbei handelt es sich in der Regel um eine Artikelgruppe wie Platten, Massivholz oder Beschläge oder aber um einen Lieferantenamen.  
Die Bezeichnung kann nur über den Menüpunkt **Umbenennen** im Kontextmenü umbenannt werden.



Sie haben die Möglichkeit, Artikelgruppen in einer Baumstruktur anzulegen. Die Aufteilung der Struktur wird über die **Bezeichnung** erzeugt. Durch die Bezeichnung der Gruppe, können Sie die Hierarchie festlegen. Möbelbau\Beschläge\Griffe zum Beispiel bedeutet, dass Möbelgriffe zuerst unter Möbelbau, dann unter Beschläge und zuletzt unter Griffe gesucht werden. Der \ (Backslash) wird über **AltGr+ß** oder **Strg+Alt+ß** eingegeben. Möchten Sie Artikelgruppen unsichtbar schalten, so aktivieren Sie die Option **Gruppe unsichtbar**.

**Name** In dieses Eingabefeld können Sie einen weiteren Namen eingeben. Nach diesem Namen können Sie zusätzlich im Suchassistenten nach einer Artikelgruppe suchen.

**Artikeltyp** Es gibt verschiedene Artikeltypen.  
Im Listenfeld wählen Sie den **Artikeltypen** (Details auf Seite 410), der als Vorgabe für die Artikel der Artikelgruppe gelten soll. Bei der Artikeleingabe kann der Artikeltyp nachträglich für jeden Artikel verändert werden. Dabei stehen Ihnen zahlreiche Artikeltypen zur Verfügung.

**Einheit** Mit diesem Datenbankfeld (Details auf Seite 20) bestimmen Sie die Artikeleinheit.  
([Einheiten](#))

**EK-Rabatt** Vorgabe des Einkaufsrabattes. Übertragen Sie die Preisliste eines Lieferanten, der Ihnen noch einen weiteren Rabatt gibt, dann tragen Sie den Rabatt in das Eingabefeld ein. Auf diese Weise ersparen Sie sich das Umrechnen ganzer Preislisten.  
Gewährt Ihnen der Lieferant nach Abzug des ersten Rabattes noch einen weiteren, dann können Sie diesen im zweiten oder gar noch einen im dritten Rabattfeld eintragen. Der sich ergebende Gesamtrabatt wird im 4. Feld angezeigt.

**Verschnitt** Angabe eines Verschnittsatzes. Beachten Sie bitte, dass der Verschnitt bei Platten einschließlich aller Besäummaße und Sägeblattstärken gilt. Bei Massivholz handelt es sich nicht nur um den Längenverschnitt sondern zusätzlich auch um den Verschnitt vom Rohzuschnitt zum Fertigmaß nach dem Hobeln.

**Aufschlag** In dieses Feld können Sie einen prozentualen Aufschlag eintragen. Dieser Aufschlag wird automatisch vorgesehen, wenn Sie einen Artikel der Artikelgruppe in der Kalkulation verwenden.

**Gruppe auswählbar** Mit dieser Option können Sie bestimmen, ob die im Tabellenbereich markierte Artikelgruppe im Positionsbuch (siehe hierzu: **Kalkulation > Positionen > Übersicht** (Details auf Seite 148)) über das Kontextmenü zur Verfügung steht.

**zu Favoriten** Aktivieren Sie diese Option, wenn die Artikelgruppe zu Ihren Favoriten gehört. Die [Favoriten](#) sind eine von Ihnen bestimmte Anzahl an Artikelgruppen, deren Artikel Sie sehr oft bestellen und auf die Sie deshalb schnell zugreifen können müssen.

**VK-Material-Preis unveränderbar** Aktivieren Sie diese Option, wenn sich der VK-Preis der Artikel in dieser Artikelgruppe auch bei einer Änderung des EK-Preises nicht ändern darf.

[Lohnartikel](#) Mit diesen Datenbankfeldern ordnen Sie einen Lohnartikel zu. Der Lohnartikel wird benötigt, damit Sie zu einem Artikel auch die Verarbeitungszeit eintragen können. Ist kein Lohnartikel eingetragen, wird der in den Programm-Einstellungen vorgegebene Lohnartikel verwendet.

**Maschinenart.** Hier ordnen Sie einen Maschinenartikel zu. Der Maschinenartikel wird benötigt, damit Sie zu einem Artikel auch die Maschinenkosten für dessen Verarbeitung zuordnen können. Ist kein Maschinenartikel eingetragen, dann wird der in den Programm-Einstellungen vorgegebene Maschinenartikel verwendet.  
([Maschinenartikel](#))

**Pos.-Gruppe** Mit diesen Datenbankfeldern weisen Sie die gewünschte Positionsgruppe zu. Wählen Sie hier keine Positions-Gruppe aus, wird die in den Programm-Einstellungen eingetragene verwendet.  
([Positionsgruppen](#))

**Kostenstelle** Hier weisen Sie eine Kostenstelle zu. Ist keine Kostenstelle eingetragen, dann wird die in den Programm-Einstellungen vorgegebenen Kostenstelle verwendet.  
([Kostenstellen](#))

**MwSt-Satz** Dieses Datenbankfeld dient zum Zuordnen des Mehrwertsteuersatzes. Ist kein MwSt.-Satz eingetragen, dann wird der in den Programm-Einstellungen vorgegebene MwSt.-Satz verwendet.  
([MwSt-Sätze](#))

**FiBu-Konto** Hier tragen Sie ein FiBu-Konto ein. Ein Fibu-Konto wird nur dann benötigt, wenn Sie die Datenübergabe an eine Finanzbuchhaltung wünschen. Ist kein Fibu-Konto eingetragen, dann wird das in den Programm-Einstellungen vorgegebene Fibu-Konto verwendet.  
([FiBu-Konten](#))

**Lieferant** Mit diesem Datenbankfeld wählen Sie einen Lieferanten.  
([Lieferanten](#))

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lagerort<br>( <a href="#">Lagerorte</a> ) | Hier können Sie den Artikel einem Lagerort zuweisen. Details finden Sie im Abschnitt <a href="#">Lagerbestände</a> .                                                                                                                                                                    |
| Bestands-<br>minimum                      | Hier können Sie einen Mindestbestand eintragen. Das ist ein Übersichtswert. Er hat keinen Einfluss auf Bestellungen oder die Lagerverwaltung.                                                                                                                                           |
| Maximum                                   | Hier können Sie einen Höchstbestand eintragen. Das ist ein Übersichtswert. Er hat keinen Einfluss auf Bestellungen oder die Lagerverwaltung.                                                                                                                                            |
| Inventur-<br>datum                        | Tragen Sie das Inventurdatum ein.                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Lieferzeit                                | Vorgabe der Lieferzeit in Tagen.                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Lagerartikel<br>(BDE)                     | Aktivieren Sie diese Option, wenn die Artikel in dieser Artikelgruppe als Lagerartikel gelten und über BDE-Geräte erfasst werden sollen.                                                                                                                                                |
| <b>P!</b>                                 | Die Felder <b>Einheit1</b> bis <b>3.Dimension</b> sind erst ab einer Fensterbreite von 1150 Pixeln sichtbar und sind mit den Pfeil-Buttons < / > aus- und einklappbar. Sie entsprechen denen der Buchseite <a href="#">Eigenschaft</a> und können alternativ auch dort geändert werden. |
| Einheit1                                  | Die Einheit, nach der der Artikel verarbeitet und kalkuliert wird. Platten werden z. B. nach Quadratmetern verarbeitet, Beschläge stückweise.                                                                                                                                           |
| Einheit2                                  | Die Einheit, nach der der Artikel bestellt wird. Platten werden z. B. stückweise bestellt, Beschläge paarweise.                                                                                                                                                                         |
| Faktor                                    | Verhältnis zwischen <b>Einheit1</b> und <b>Einheit2</b> .                                                                                                                                                                                                                               |
| Einheit2 in<br>Kalkulation<br>verwenden   | Wenn diese Option aktiviert ist, dann wird auch in der Kalkulation die <b>Einheit2</b> verwendet.                                                                                                                                                                                       |

#### Beispiel 1:

Der Preis für einen Auszug ist per Stück (Einheit1 = Stück), Sie benötigen aber immer einen linken und einen rechten Auszug (Einheit2 = Paar und Faktor = 2).

Da Sie den Auszug wohl immer paarweise verkaufen, würden Sie in diesem Fall auch **Einheit2 in Kalkulation verwenden** aktivieren.

#### Beispiel 2:

Spanplatten kaufen Sie per m<sup>2</sup> (Einheit1), aber bestellen immer nur ganze Platten (Einheit2 = Stück).

Die Platte ist 2,800 \* 2,070 m groß. Damit ist Ihr Faktor 5,8. Da Sie die Platten aber zuschneiden, würden Sie in diesem Fall **Einheit2 in Kalkulation verwenden** deaktivieren.

- 1.Dimension Bezeichnung der ersten Dimension (Länge).
- 2.Dimension Bezeichnung der zweiten Dimension (Breite).
- 3.Dimension Bezeichnung der dritten Dimension (Stärke).

## Text



Dieser Bereich ist erst ab einer Fensterbreite von 1650 Pixeln sichtbar und ist mit den Pfeil-Buttons < / > aus- und einklappbar. Er zeigt die Buchseite [Text](#) an. Alternativ kann der Text auch auf der Buchseite [Text](#) geändert werden.

## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

## Übersicht

Durch entsprechende Eingaben in den Feldern [Suchfeld und Suchwert](#) kann die Anzeige eingegrenzt werden. Über die [Mehrfachauswahl](#) können Datensätze markiert werden, die über die Taste **F6** in die Zwischenablage kopiert werden. Anschließend können die Daten in eine Textverarbeitung oder eine Tabellenkalkulation (Word, Excel) eingefügt und weiterbearbeitet werden.

Im Tabellenbereich werden alle bereits angelegten Artikelgruppen aufgelistet. Wenn Sie eine Artikelgruppe doppelklicken, erhalten Sie das Artikelbuch (siehe **Artikelkartei in Corpora** (Details auf Seite 394)).



Die Artikelgruppe "Alle Artikel" listet Ihnen alle Artikel Ihrer Artikelkartei auf.

## Kontextmenü im Tabellenbereich

**Neu**  
[F5] Legt eine neue Artikelgruppe an. Hierzu tragen Sie in den Dialog die Bezeichnung der neuen Artikelgruppe ein.

Bestätigen Sie die Eingabe mit **OK**, wird die neue Artikelgruppe angelegt. Die Bezeichnung ist auch gleichzeitig der Suchbegriff, unter dem die Artikelgruppe wiedergefunden werden kann. Das Anzeigefeld der Bezeichnung kann nachträglich nicht geändert werden. Möchten Sie die Bezeichnung trotzdem ändern, wählen Sie im Kontextmenü **Umbenennen**.

**Bearbeiten** Zeigt alle Artikel der Artikelgruppe an. Neue **Artikeltypen** (Details auf Seite 410) können angelegt werden. Außerdem können Artikel bearbeitet werden. Dieser Befehl hat die gleiche Funktion wie ein Doppelklick.

**Umbenennen**  
[F9] Über diesen Menüpunkt können Sie die Bezeichnung einer Artikelgruppe verändern. Wurde die Artikelgruppe in Corpora schon verwendet, so wird die Bezeichnung auch an allen anderen Stellen in Corpora umbenannt. Das Umbenennen hat also keinerlei Auswirkungen auf den Datenbestand.

**Kopieren**  
[F6] Hiermit kopieren Sie den oder die markierten Einträge in die Zwischenablage. Von dort aus können Sie die Daten in ein anderes Programm einfügen. Um mehrere Einträge zu markieren, nutzen Sie die **Mehrfachauswahl** (Details auf Seite 22).

**Einfügen**  
[F8] Fügt Datensätze ein, die zuvor in die Zwischenablage kopiert worden sind.

**Löschen**  
[F7] Über diesen Menüpunkt kann eine Artikelgruppe nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage gelöscht werden. Werden einzelne Artikel der Artikelgruppe noch an anderer Stelle in Corpora benötigt, so erfolgt der Hinweis, dass die Artikelgruppe zum heutigen Zeitpunkt noch nicht gelöscht werden kann. Der Löschvorgang wird dann abgebrochen. Die Artikelgruppe und die noch benötigten Artikel bleiben erhalten.

**alles markieren** Markiert alle Datensätze.

**Umrechnen** Hiermit erhalten Sie ein weiteres Menü zum Umrechnen von Artikeln einer Artikelgruppe in Bezug auf **EK-Preis, EK-Abschlag, VK-Aufschlag, Verschnitt** und **Zeit**.

### EK-Preis

Über diesen Menüpunkt können Sie die EK-Preise aller Artikel einer Artikelgruppe umrechnen. Im Dialog tragen Sie in das Eingabefeld den Prozentsatz ein, um den Sie die EK-Preise verändern möchten. Sowohl positive als auch negative Prozentsätze sind zulässig. In weiteren Eingabefeldern wählen Sie, für welche Artikeltypen die Preisumrechnung erfolgen soll. Nachdem Sie den Dialog über **OK** verlassen haben, werden die Preise umgerechnet.

## EK-Abschlag

EK-Abschlag umrechnen

Proz./Punkte

10,00

☒ auf Procente setzen  
☐ um Procente ändern  
☐ um Punkte ändern

OK

Abbruch

Über diesen Menüpunkt können Sie den Einkaufsrabatt aller Artikel einer Artikelgruppe umrechnen. Im Dialog geben Sie den Prozentsatz oder die Prozentpunkte an. Positive und negative Zahlen sind zulässig. Über die drei Auswahlfelder wählen Sie, ob der Rabatt auf den angegebenen Prozentsatz gesetzt werden soll, ob der Rabatt um einen Prozentfaktor geändert werden soll ( $10\% * 10\% = 11\%$ ) oder ob der Rabatt um Prozentpunkte verändert werden soll ( $10\% + 10\% = 20\%$ ). Nachdem Sie den Dialog über **OK** verlassen haben, werden die EK-Rabatte umgerechnet

## VK-Aufschlag

VK-Aufschlag umrechnen

Proz./Punkte

10,00

☒ auf Procente setzen  
☐ um Procente ändern  
☐ um Punkte ändern

OK

Abbruch

Über diesen Menüpunkt können Sie den Verkaufsauflschlag aller Artikel einer Artikelgruppe umrechnen. Im Dialog geben Sie den Prozentsatz oder die Prozentpunkte an. Positive und negative Zahlen sind zulässig. Über die drei Auswahlfelder wählen Sie, ob der Aufschlag auf den angegebenen Prozentsatz gesetzt werden soll, ob der Aufschlag um einen Prozentfaktor geändert werden soll ( $10\% * 10\% = 11\%$ ) oder ob der Aufschlag um Prozentpunkte verändert werden soll ( $10\% + 10\% = 20\%$ ). Der Dialog ist im Aufbau mit dem Dialog EK-Abschlag umrechnen identisch. Nachdem Sie den Dialog über **OK** verlassen haben, werden die VK-Aufschläge umgerechnet.

## Verschnitt

Verschnitt umrechnen

Proz./Punkte

10,00

☒ auf Procente setzen  
☐ um Procente ändern  
☐ um Punkte ändern

OK

Abbruch

Über diesen Menüpunkt können Sie den Verschnitt aller Artikel einer Artikelgruppe umrechnen. Im Dialog geben Sie den Prozentsatz oder die Prozentpunkte an. Positive und negative Zahlen sind zulässig. Über die drei Auswahlfelder wählen Sie, ob der Verschnitt auf den angegebenen Prozentsatz gesetzt werden soll, ob der Verschnitt um einen Prozentfaktor geändert werden soll ( $10\% * 10\% = 11\%$ ) oder ob der Verschnitt um Prozentpunkte verändert werden soll ( $10\% + 10\% = 20\%$ ). Der Dialog ist im Aufbau mit dem Dialog EK-Abschlag umrechnen identisch. Nachdem Sie den Dialog über **OK** verlassen haben, werden die Verschnitte umgerechnet.

## Zeit

Über diesen Menüpunkt können Sie die Zeiten aller Artikel einer Artikelgruppe umrechnen. Im Dialog tragen Sie in das Eingabefeld den Prozentsatz ein, um den Sie die Zeit verändern möchten. Sowohl positive als auch negative Prozentsätze sind zulässig. Nachdem Sie den Dialog über **OK** verlassen haben, werden die Preise umgerechnet.

- Importieren Über diesen Menüpunkt können exportierte Artikelbestände in Corpora eingelesen werden. Auch Artikelbestände fremder Corpora-Datenbestände können so eingelesen werden. Dazu wählen Sie im erscheinenden Dialog das Laufwerk, den Pfad und den Dateinamen der zu importierenden Datei. Nachdem Sie den Dialog über **OK** verlassen haben, werden die Daten eingelesen.
- Exportieren Artikelgruppen können exportiert werden. Alle Informationen der Artikelgruppe und der dazugehörigen Artikel werden dabei in eine ASCII-Datei geschrieben. Haben Sie über die [Mehrfachauswahl](#) mehrere Artikelgruppen markiert, dann werden alle Artikelgruppen exportiert. Dazu erhalten Sie einen Dialog, mit dem Sie Laufwerk, Pfad und Dateinamen auswählen können. Die Verfahrensweise ist identisch mit dem Import von Artikelgruppen. Nachdem Sie den Dialog über **OK** verlassen haben, werden die Daten in die Datei geschrieben.
- Inventurbestand zurücksetzen Mit diesem Befehl setzen Sie den Inventurbestand auf Null. Dabei können Sie über eine [Mehrfachauswahl](#) Artikel aus mehreren Artikelgruppen auf Null setzen.
- UGL Startet ein UGL-Preis-Update über das Internet, siehe **Lieferanten-OPV > Lieferanten > UGL-Vorgaben** (Details auf Seite 379).
- Artikelanfrage
- Währungen Hiermit können Sie zwischen verschiedenen Währungen wählen.
- Weiter Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü. Das Kontextmenü kann auch geschlossen werden, indem Sie beliebig auf den Bildschirm klicken.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

Wenn Sie auf den Befehl [Drucken](#) klicken, erhalten Sie einen Dialog, mit dem Sie bestimmen können, was Sie drucken möchten:

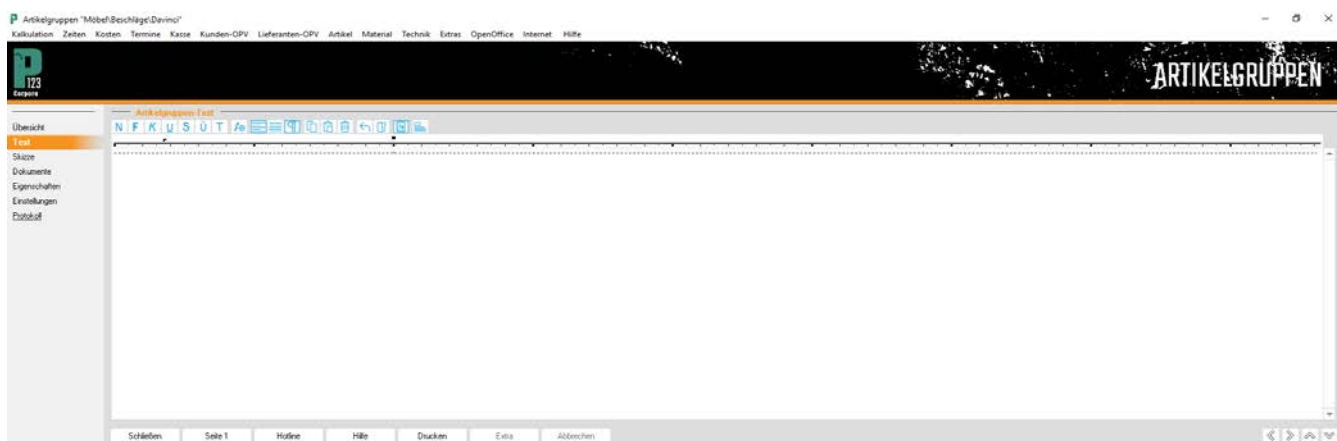


Für alle im Dialog aufgeführten Listenarten können Sie im Tabellenbereich eine [Mehrfachauswahl](#) durchführen und so Listen für mehrere Artikel drucken.

- Artikel Über diesen Menüpunkt drucken Sie eine ausführliche Beschreibung des ausgewählten Artikels einschließlich aller Texte, Zeichnungen, Preisgitter, Parameter und Zeilen.
- Inventurbestand Hiermit drucken Sie den Inventurbestand der oder des Artikels aus.
- Inventur EK Mit dieser Option drucken Sie einen Inventurliste mit Angabe des Einkaufspreises aus.
- Inventur VK Mit dieser Option drucken Sie einen Inventurliste mit Angabe des Verkaufspreises aus.

- Gruppierung nach Artikelgruppen  
Erzeugt beim Ausdruck für jede Artikelgruppe eine eigene Tabelle und listet darin jeweils die zugehörigen Artikel.
- Gruppierung nach Lagerorten  
Erzeugt beim Ausdruck für jeden Lagerort eine eigene Tabelle und listet darin jeweils die zugehörigen Artikel. Das ermöglicht es, die Liste für eine Inventur so zu drucken, dass man sich bei der Inventur nicht ständig zwischen verschiedenen Regalen hin- und herbewegen muss.
- Etiketten (nur BDE-Artikel)  
Mit dieser Option drucken Sie die Etiketten nur für die Artikel, bei denen die Option **BDE-Artikel (Lagerartikel-BDE)** gesetzt ist.
- Etiketten (alle Artikel)  
Mit dieser Option können Sie Artikelketiketten oder Artikelketiketten mit Barcode drucken.

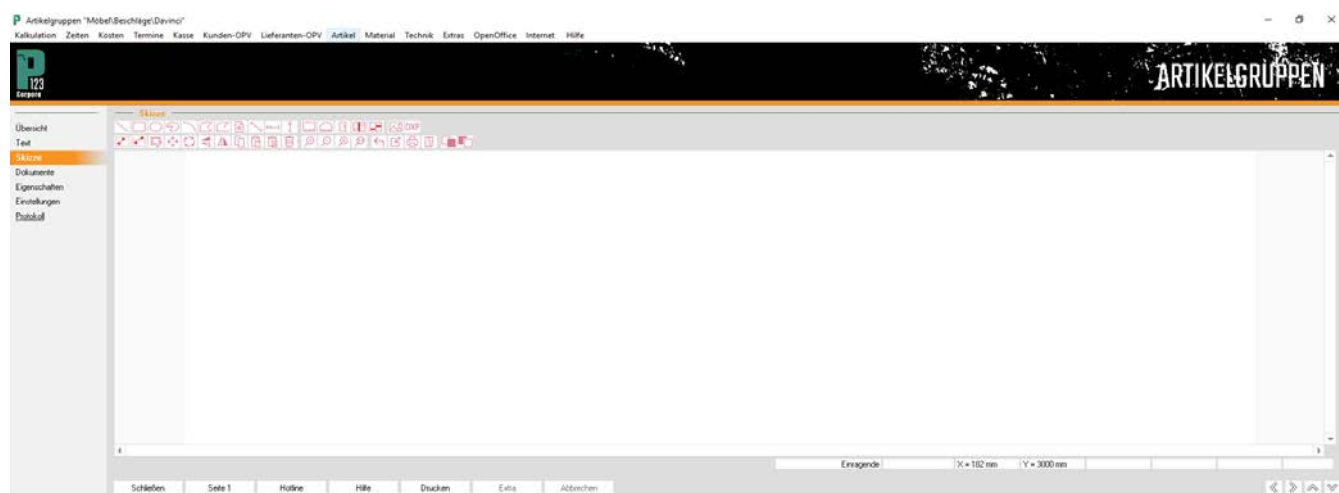
## Text



Mit der **Textverarbeitung** (Details auf Seite 25) können Sie Informationen zu der Artikelgruppe erfassen. Diese Daten werden an keiner weiteren Stelle im Programm direkt ausgewertet.

Die Buchseite **Text** steht Ihnen in mehreren Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Text / Infotext / AV-Text** (Details auf Seite 667) beschrieben.

## Skizze

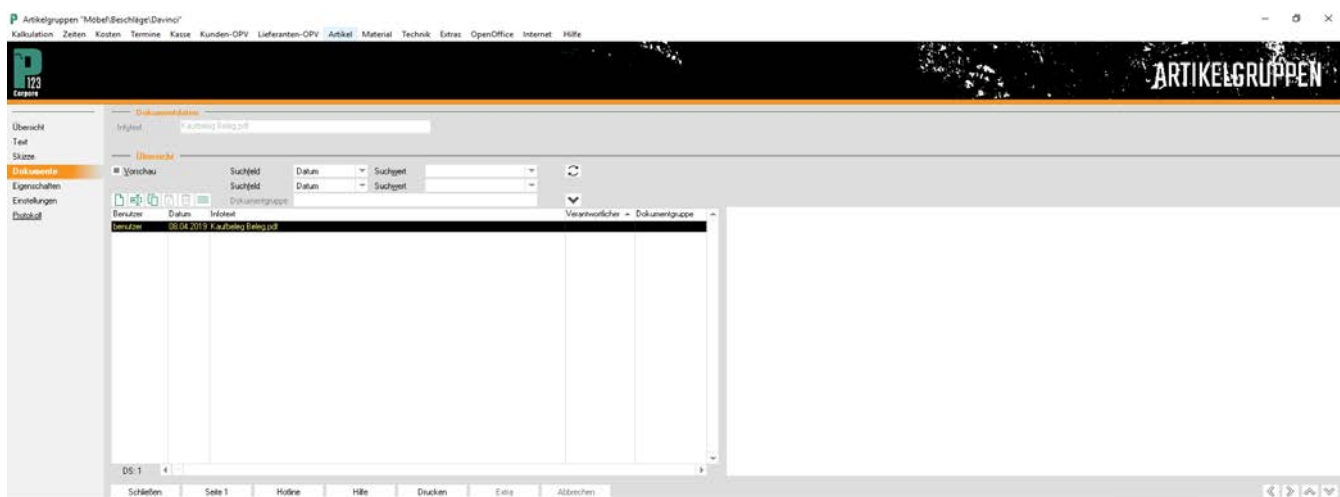


Hier erstellen Sie eine Skizze. Allgemeine Informationen zu Skizzen in Corpora finden Sie auf Seite 670.

Die Buchseite **Skizze** steht Ihnen in mehreren Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Skizze - AV-Skizze** (Details auf Seite 670) beschrieben.

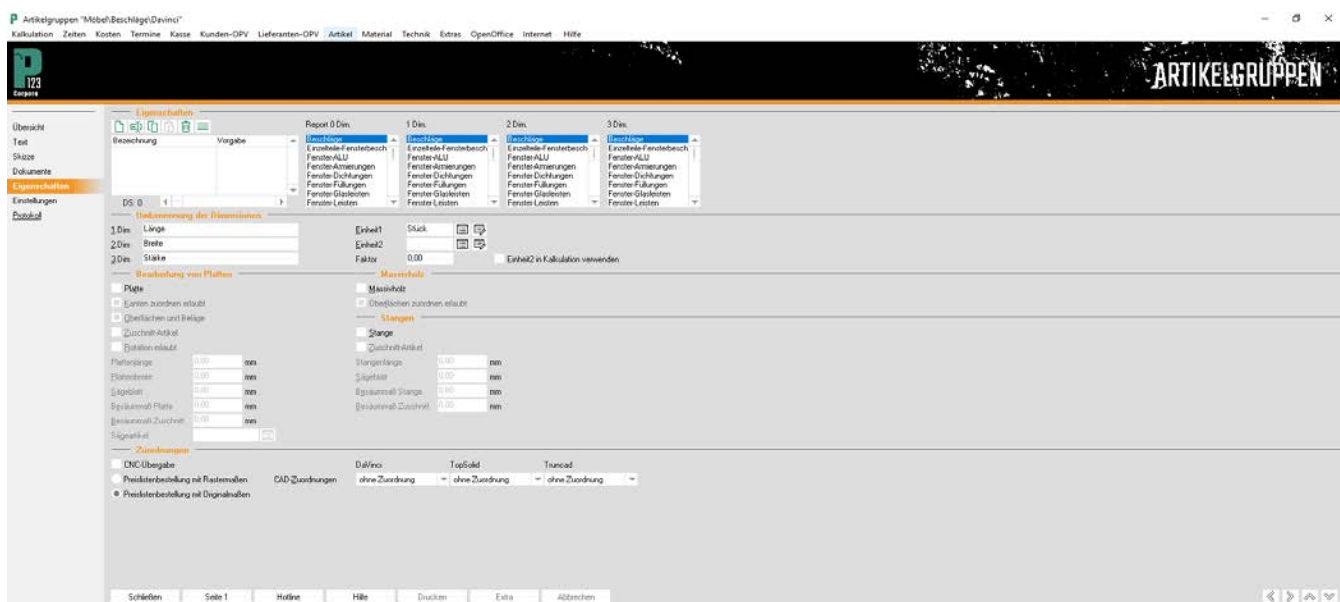


## Dokumente



Die Buchseite **Dokumente** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Dokumente** (Details auf Seite 683) beschrieben.

## Eigenschaften



Auf dieser Buchseite definieren Sie Eigenschaften für die Artikel in der Artikelgruppe. Diese werden beim Neuanlegen der Artikel verwendet bzw. nachträglich mit der Funktion [Eigenschaften aus Gruppe übernehmen](#) für bereits bestehende Artikel übertragen.

## Eingabebereich

Die Schaltflächen für [Datenbankfelder](#), die Sie bei der Eingabe unterstützen, werden im Abschnitt **Eingabebereich** (Details auf Seite 18) erklärt.

Auf der Buchseite sind alle für die Artikelgruppe vordefinierten Eigenschaften und Reporteinstellungen ersichtlich. Wird ein Artikel neu angelegt, werden diese Eigenschaften verwendet und können bei jedem einzelnen Artikel nachträglich geändert werden.

## Eigenschaften

In der Tabelle oben links werden die über die Buchseite **Einstellungen** (Details auf Seite 408) definierten freien Eigenschaften angezeigt. Weitere freie Eigenschaften können definiert werden.

Weitere Infos unter: **Kontextmenü im Tabellenbereich** (Details auf Seite 407)



Definieren Sie für Platten und Kanten die freie Eigenschaft **Stärke**. Nutzen Sie diese dann z. B. in einer Stückliste mit Platten und Kanten, so werden die Maße für die einzelnen Bauteile automatisch berechnet. Corpora kennt durch die Stärke der Kante das Abzugsmaß für den Plattenzuschnitt und gibt Ihnen das Maß auf der Plattenliste aus. Ebenso können Sie z. B. die Länge eines Schrankbodens berechnen lassen, wenn Sie das Außenmaß des Schrankes in eine Stückliste eingeben (Schrankbodenzlänge = Außenmaß - 2 x Plattenstärke der Seiten).

Artikel können **Gewichte** zugeordnet werden. Für einzelne Positionen wird dann das Gesamtgewicht der Position berechnet. Auf diese Weise lassen sich zum Beispiel Transportkosten kalkulieren. Um einem Artikel ein Gewicht zuzuordnen, legen Sie eine Eigenschaft mit dem Namen **Gewicht** an.

## Report

Sie bestimmen für die Artikel in der Artikelgruppe, auf welchem Fertigungsreport die Artikel gedruckt werden sollen. Es werden hier Reporte für alle Dimensionsmöglichkeiten definiert. Corpora wählt beim Anlegen des Artikels anhand der Einheit den jeweiligen Report aus. Die Reporteinstellung kann nachträglich geändert werden.

Report 0 Dim. Auswahl einer Reportvorlage für Artikel ohne Dimensionen.

1 Dim. Auswahl einer Reportvorlage für Artikel mit einer Dimension.

2 Dim. Auswahl einer Reportvorlage für Artikel mit zwei Dimensionen.

3 Dim. Auswahl einer Reportvorlage für Artikel mit drei Dimensionen.



Über die [Mehrfachauswahl](#) können Sie auch mehrere Reporte definieren.

## Umbenennung der Dimensionen

Dimensionskennzeichnungen können umbenannt werden. Platten haben die Dimensionskennzeichnung **Länge** und **Breite**, Fenster **Breite** und **Höhe**, Innentürfutter **Breite** und **Futterstärke** usw. In den drei Eingabefeldern kann die Dimensionskennzeichnung der bis zu drei Dimensionen verändert werden. Verändern Sie eine Kennzeichnung, so werden Sie gefragt, ob diese Veränderung in alle Artikel der Artikelgruppe übernommen werden soll.

1. Dim. Bezeichnung der ersten Dimension (Länge).

2. Dim. Bezeichnung der zweiten Dimension (Breite).

3. Dim. Bezeichnung der dritten Dimension (Stärke).

Die Bezeichnungen der Dimensionen werden z. B. beim Einfügen des Artikels im Positionenbuch in der Parameterabfrage oder bei der Erstellung von Stücklisten benutzt.

Einheit1 Die Einheit, nach der der Artikel verarbeitet und kalkuliert wird.

([Einheiten](#)) Platten werden z. B. nach Quadratmetern verarbeitet, Beschläge stückweise.

Einheit2 Die Einheit, nach der der Artikel bestellt wird.

([Einheiten](#)) Platten werden z. B. stückweise bestellt, Beschläge paarweise.

Faktor Verhältnis zwischen **Einheit1** und **Einheit2**.

*Beispiel 1:* Der Preis für einen Auszug ist per Stück (**Einheit1** = Stk), Sie benötigen aber immer einen linken und einen rechten Auszug (**Einheit2** = Paar und **Faktor** = 2).

Da Sie den Auszug wohl immer paar weise verkaufen, würden Sie in diesem Fall auch **Einheit2 in Kalkulation verwenden** aktivieren.

*Beispiel 2:* Spanplatten kaufen Sie per m<sup>2</sup> (**Einheit1** = m<sup>2</sup>) aber Sie bestellen immer nur ganze Platten (**Einheit2** = Stk). Die Platte misst 2,800 m \* 2,070 m. Sie ist also 5,80 m<sup>2</sup> groß. Damit ist ihr **Faktor** 5,8. Da Sie die Platten zuschneiden, wird hier **Einheit2 in Kalkulation verwenden** deaktiviert sein.

Einheit2 in Kalkulation verwenden Wenn diese Option aktiviert ist, dann wird auch in der Kalkulation die Einheit 2 verwendet.

## Bearbeitung von Platten

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Platte                  | Klicken Sie diese Option an, wenn es sich um eine Platte handelt. Nur wenn diese Option angeklickt ist, sind die anderen Optionen und Eingabefelder "eingabebereit".                                                                                                                                                                                                |
| <b>P!</b>               | Die Stärke der Platte können Sie auf der Buchseite <b>Einstellungen</b> (Details auf Seite 408) eingeben, wenn die Option <b>Platte</b> aktiviert ist.                                                                                                                                                                                                              |
| Kanten zuordnen erlaubt | Wenn diese Option aktiviert ist, können Sie der Platte in der Stücklistenzeile Kanten zuordnen (wichtig für den Innenausbau!).                                                                                                                                                                                                                                      |
| Oberflächen und Beläge  | Wenn diese Option aktiviert ist, können Sie der Platte in der Stücklistenzeile Oberflächen und Belege zuordnen (wichtig für den Innenausbau!).                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>P!</b>               | Die Einstellungen in den folgenden Feldern werden automatisch für die Zuschnittoptimierung im Vorgangsbuch verwendet, siehe <b>Kalkulation &gt; Vorgänge &gt; Zuschnitt</b> (Details auf Seite 134).                                                                                                                                                                |
| Zuschnitt-Artikel       | Klicken Sie diese Option an, wenn es sich bei dem Artikel um einen Zuschnittartikel handelt.                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Rotation erlaubt        | Darf ein Zuschnitt auf der Trägerplatte gedreht werden, klicken Sie Rotation erlaubt an.                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Plattenlänge            | Hier tragen Sie die Länge der Platte ein.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Plattenbreite           | In dieses Feld tragen Sie die Plattenbreite ein.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Sägeblatt               | Hier tragen Sie die Stärke des verwendeten Sägeblatts ein.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Besäummaß Platte        | Hier geben Sie das Maß ein, welches bei der Platte rundherum für das Optimieren nicht beachtet werden soll, beispielsweise weil die Kanten angestossen sind.                                                                                                                                                                                                        |
| Besäummaß Zuschnitt     | In dieses Feld geben Sie das Maß ein, um das die Zuschnitte rundherum größer zugeschnitten werden sollen, damit diese auf der Formatsäge oder auf dem Bearbeitungszentrum noch nachformatiert werden können.                                                                                                                                                        |
| Sägeartikel             | Mit Hilfe der Datenbankfelder tragen Sie hier den Sägeartikel ein. Dazu erhalten Sie zunächst eine Übersicht über die vorhandenen Artikelgruppen. Markieren Sie die gewünschte Artikelgruppe und Sie erhalten ein weiteres Fenster, aus dem Sie den gewünschten Artikel durch Doppelklick übernehmen können. Der Sägeartikel wird pro Meter Schnittlänge berechnet. |

## Massivholz

|                              |                                                                                                                                                                        |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Massivholz                   | Klicken Sie diese Option an, wenn es sich um Massivholz handelt.<br>Nur wenn diese Option angeklickt ist, sind die anderen Optionen und Eingabefelder "eingabebereit". |
| Oberflächen zuordnen erlaubt | Wenn Sie diese Option anklicken, dann können Sie in der Stücklistenzeile dem Massivholz eine Oberflächenbehandlung zuordnen (wichtig für den Innenausbau!).            |

## Stangen

|                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Stange                                                                                                                 | Aktivieren Sie diese Option, wenn es sich bei dem Artikel um eine Stange handelt.<br>Nur wenn diese Option angeklickt ist, sind die anderen Optionen und Eingabefelder "eingabebereit". |
| Die Einstellungen in den folgenden Feldern werden automatisch in die Zuschnittoptimierung des Vorgangsbuchs eingefügt. |                                                                                                                                                                                         |
| Zuschnitt-Artikel                                                                                                      | Aktivieren Sie diese Option, wenn es sich bei dem Artikel um einen Zuschnittartikel handelt.                                                                                            |
| Stangenlänge                                                                                                           | Länge der Stange.                                                                                                                                                                       |
| Sägeblatt                                                                                                              | Stärke des verwendeten Sägeblatts.                                                                                                                                                      |
| Besäummaß Stange                                                                                                       | Maß am Ende der Stange, welches für das Optimieren nicht beachtet werden soll.                                                                                                          |
| Besäummaß Zuschnitt                                                                                                    | Maß, um das die Zuschnitte größer zugeschnitten werden, damit diese auf der Formatsäge oder auf dem Bearbeitungszentrum noch nachformatiert werden können.                              |

## Zuordnungen

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CNC-Über-<br>gabe                                    | Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie für diesen Artikel CNC-Daten weitergeben möchten. Weitere Informationen finden Sie auf Seite 138.                                                                                                                                                                  |
| Preislistenbe-<br>stellung mit<br>Rastermaßen        | Falls diese Option aktiviert ist, und es sich bei dem Artikel um eine Preisliste handelt, so werden Artikel entsprechend den durch die Preisliste vorgegebenen Rastermaßen bestellt.                                                                                                                     |
| Preislistenbe-<br>stellung mit<br>Original-<br>maßen | Falls diese Option aktiviert ist und es sich bei dem Artikel um eine Preisliste handelt, so werden Artikel entsprechend den Originalmaßen, also entsprechend dem von Ihnen eingegebenen Maß, bestellt.                                                                                                   |
| CAD-<br>Zuordnungen                                  | Mit diesen Listenelementen wählen Sie eine Artikelkennzeichnung. Diese Artikelkennzeichnung wird dann wichtig, wenn Sie DaVinci, TopSolid oder Truncad als CAD-System einsetzen, da diese anhand dieser Kennzeichnung erkennen, ob es sich beim Artikel um eine Platte, Kante, Band, Griff usw. handelt. |

## Tabellenbereich (im Eingabebereich Eigenschaften)

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

### Kontextmenü im Tabellenbereich

Neu  
[F5] Legt eine neue Eigenschaft an.

Die neue Eigenschaft wird auf der Buchseite **Einstellungen** (Details auf Seite 408) im Bereich **Freie Eigenschaften** angezeigt.

#### Bezeichnung

(z. B. Länge)

#### Typ

(z. B. **Maß**, **Wert**, **Zeichen**, **Datum** usw.)

#### Vorgabe

Ein Wert, der beim Anlegen eines Artikels vorgegeben wird.

Umbenennen  
[F9] **(entspricht dem Doppelklick)**  
**Bezeichnung** der Eigenschaft, **Typ** und Wert für **Vorgabe** können geändert werden.

Kopieren  
[F6] Daten der Eigenschaft werden in die Zwischenablage kopiert.

Löschen  
[F7] Löscht die Eigenschaft.

alles  
markieren Markiert alle Datensätze.

Weiter Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü.

### Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Einstellungen

Alle Eigenschaften werden für die Artikelgruppe vordefiniert und können bei jedem einzelnen Artikel nachträglich geändert werden.

## Eingabebereich

### Einstellungen der Articleigenschaften

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Textumbruch        | Wenn der Artikel keinen Text hat, dann wird für den Positionstext der Kurztext verwendet. Wenn die Option <b>Textumbruch</b> auf "Ja" eingestellt ist, dann wird jede Kurztextzeile mit einem Zeilenumbruch abgeschlossen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Menge              | Definieren Sie eine Artikelmenge, mit der in den Positionen kalkuliert werden soll. Den Wert können Sie nachträglich in den Positionen ändern                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Menge_sichtbar     | Wenn die Option auf "Ja" eingestellt ist, dann ist die Menge in der Position sichtbar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Positionsnummer    | Wenn die Option auf "Ja" eingestellt ist, dann erhält der Artikel im Positionsbuch eine Positionsnummer. Die Option kann nachträglich in den Positionen geändert werden.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Parameter-Dialog   | Wenn die Option auf "Ja" eingestellt ist, dann wird beim Kalkulieren des Artikels der Parameterdialog angezeigt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Einheit_behalten   | Wenn die Option auf "Ja" eingestellt ist, dann wird bei der Kalkulation eines Artikels mit Parameter-Eingabe die Einheit nicht auf "Stück" gestellt, sondern die ursprüngliche Artikeleinheit behalten.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Gewicht            | Gewicht je Einheit.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Rabatt             | Name eines Rabattes für einen Artikel.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>P!</b>          | Sie können kundenspezifische Rabattsätze definieren. Dafür legen Sie unter <b>Extras &gt; Programm-Einstellungen &gt; Allgemein &gt; Weitere Infos</b> (Details auf Seite 610) für <b>Kunde</b> einen Parameter vom Typ "Wert" an und definieren eine Bezeichnung. Diese Bezeichnung entspricht dem Eintrag bei Rabatt. Auf der Buchseite <b>BWL-Werte 1</b> (Details auf Seite 60) tragen Sie den Rabatffaktor ein. Corpora kalkuliert bei diesem Kunden den eingetragenen Rabatt, wenn dieser beim Artikel hinterlegt ist. |
| Einzelrabatt       | Kundenspezifischer Rabatt für einen Artikel, der in einer Artikel-Stückliste verwendet wird.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Alternativposition | Wenn die Option auf "Ja" eingestellt ist, dann wird der Artikel im Positionsbuch als Alternativposition angelegt. Die Option kann nachträglich in den Positionen verändert werden.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| PositionAusblenden | Wenn die Option auf "Ja" eingestellt ist, dann wird der Artikel im Positionsbuch als ausgeblendete Position angelegt. Die Option kann nachträglich in den Positionen verändert werden.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Schlusstextsumme   | Wenn die Option auf "Ja" eingestellt ist, dann werden Lohn- und Materialkosten des Artikels in die Kostenberechnung für den Schlusstext im Vorgang einbezogen. Die Option kann nachträglich in den Positionen verändert werden.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

### Spezifische Articleigenschaften (wenn definiert)

Wenn Sie auf der Buchseite [Eigenschaften](#) freie Eigenschaften definiert haben und die CAD-Zuordnung eine dazu passende Einstellung hat (z. B. freie Eigenschaft "Stärke" in Verbindung mit CAD-Zuordnung "Platte" oder "Kante"), dann werden diese hier aufgelistet und können geändert werden.



# Artikel

## Artikeltypen

Artikel werden innerhalb von Artikelgruppen zusammengefasst. Die Gruppenstruktur können Sie selbst definieren. Sie können z. B. nach Artikelarten (Platten, Kanten, Beschläge, etc.) oder nach Lieferanten gruppieren. Artikel können von verschiedenem Typ sein. Folgende Artikeltypen können gewählt werden:

### Artikel

Bei Artikeln des Typs **Artikel** handelt es sich um Basisartikel. Artikel haben in der Regel eine Bezeichnung, einen Artikeltext, eine Einheit, einen EK-Preis und einen VK-Preis. Artikel sind z. B. Platten, Massivholz, Kanten, Beschläge usw. Zusätzlich zu den grundsätzlichen Artikeldaten kann ein Artikeltext, eine Artikelskizze, ein AV-Text, eine AV-Skizze, ein Infotext sowie weitere Datanorm-Informationen und diverse Eigenschaften und Optimierungsparameter hinterlegt werden.

### Artikel-Preisliste

Bei Artikeln des Typs Artikel-Preisliste handelt es sich um Basisartikel. Artikel haben in der Regel eine Bezeichnung, einen Artikeltext, die Einheit Stück und eine Tabelle, in der Preise hinterlegt werden können. Als Preisliste werden z. B. Fertigfenster, Innentüren, Kanteln, Fertigschubkästen hinterlegt, also alle Artikel, die mehr als einen Preis haben. Die Preise werden in eine ein- oder zweidimensionale Preistabelle eingetragen, die zusätzlich auch noch mehrstöckig sein kann, sodass auch Aufpreislisten hinterlegt werden können. Zusätzlich zu den grundsätzlichen Preislistendaten kann ein Preislistentext, eine Preislistenskizze, ein AV-Text, eine AV-Skizze, ein Infotext sowie weitere Datanorm-Informationen und diverse Eigenschaften hinterlegt werden.

### Artikel-Glasliste

Bei Artikeln des Typs Glasliste handelt es sich um Basisartikel. Glaslisten haben eine ganz spezielle Preistabelle, in der die Glaspreise als m<sup>2</sup>-Preise eingetragen werden. Alle Hersteller von Isolierglas haben sich darauf geeinigt, Glaspreise in der hier angegebenen Form zur Verfügung zu stellen. Die Preise werden in eine zweidimensionale dreieckige Preistabelle eingetragen. Zusätzlich zu den grundsätzlichen Glaslistendaten kann ein Glastype, eine Glasskizze, ein AV-Text, eine AV-Skizze, ein Infotext, weitere Aufpreise für Sonderformen (Rund / Schräg), sowie Datanorm-Informationen und diverse Eigenschaften hinterlegt werden.

### Artikel-Stückliste

Stücklisten setzen sich aus mehreren Artikeln zusammen. Ein typisches Beispiel für eine Stückliste ist die Trockenbauwand. Für einen m<sup>2</sup> werden z. B. 3.2 lfm C-Profil, 2.5 lfm U-Profil, 2 m<sup>2</sup> Gipskarton usw. benötigt. Hierbei handelt es sich um die einfachste Form einer Stückliste. Im Innenausbaubereich können Platten neben ihren Zuschnittmaßen zusätzlich Kanten, Beläge, Oberflächen, Beschläge und Bearbeitungen wie z. B. Profile zugeordnet werden. Der nächste Schritt ist die variable Stückliste. Hier kann mit Variablen und Formeln gearbeitet werden, sodass Artikel auch größen- und materialunabhängig angelegt werden können.

Die letzte Steigerungsform der Stückliste ist die geschachtelte Stückliste, das heißt innerhalb einer Stückliste können wiederum Stücklisten aufgerufen und an diese Parameter übergeben werden.

Mit der Möglichkeit, Dialoge, Fehlermeldungen, Zwischenwerte, Text und Skizzen frei zu definieren, gehen die Corpora-Stücklisten weit über die Möglichkeiten einer normalen Stückliste hinaus. Die Corpora-Stückliste ist ein Programmiersystem, mit dem Kalkulationen individuell abgebildet werden können. Zusätzlich zu den grundsätzlichen Stücklistendaten können ein Stücklistentext, eine Stücklistenskizze, ein AV-Text, eine AV-Skizze, ein Infotext sowie weitere Datanorm-Informationen und diverse Eigenschaften hinterlegt werden.

Eine einzelne Stückliste kann mehrere Positionen erzeugen. Dafür nutzen Sie den Befehl **Positionsende** (Details auf Seite 495).

### Lohnartikel

Auch Lohnkosten werden in Corpora als Artikel abgespeichert. Für einen Lohnartikel werden neben der Bezeichnung und dem Text auch die Lohnselbstkosten und der VK-Lohn abgespeichert. Zusätzlich zu den grundsätzlichen Lohndaten kann ein Text, eine Skizze sowie weitere Datanorm-Informationen hinterlegt werden.

### Maschinenartikel

Maschinenkosten stellen in Corpora eine Besonderheit dar. Maschinenstunden werden nicht wie sonst üblich als Lohnkosten abgerechnet. In Corpora setzt sich eine Maschinenstunde aus Lohnkosten und Maschinenkosten zusammen. Das hat den Vorteil, dass die Kosten, der in Ihrem Betrieb vorhandenen Maschinen exakt betrachtet werden können. Bei sehr teuren Maschinen wie Winkelkombinationen oder Bearbeitungszentren wird diese Trennung zunehmend wichtiger. Zusätzlich zu den grundsätzlichen Maschinendaten können ein Text, eine Skizze sowie weitere Datanorm-Informationen hinterlegt werden.

### Fensterartikel (verschiedene)

Um Fensterartikel anlegen und bearbeiten zu können, muss das Programm Venturi installiert sein. Weitere Informationen finden Sie im Handbuch zu Venturi.

Je nach Artikeltyp hat das Buch **Artikel** folgende Seiten:

|                   | Artikel                                          | Preisliste                                   | Glasliste                                    | Stückliste                                   | Lohn                                     | Maschine                                 |
|-------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|
| Übersicht         | <b>Übersicht</b> (Details auf Seite 412)         | <b>Übersicht</b> (Details auf Seite 432)     | <b>Übersicht</b> (Details auf Seite 445)     | <b>Übersicht</b> (Details auf Seite 457)     | <b>Übersicht</b> (Details auf Seite 519) | <b>Übersicht</b> (Details auf Seite 524) |
| Text              | <b>Text</b> (Details auf Seite 418)              | <b>Text</b> (Details auf Seite 434)          | <b>Text</b> (Details auf Seite 447)          | <b>Text</b> (Details auf Seite 459)          | <b>Text</b> (Details auf Seite 521)      | <b>Text</b> (Details auf Seite 526)      |
| Skizze            | <b>Skizze</b> (Details auf Seite 419)            | <b>Skizze</b> (Details auf Seite 435)        | <b>Skizze</b> (Details auf Seite 448)        | <b>Skizze</b> (Details auf Seite 459)        | <b>Skizze</b> (Details auf Seite 521)    | <b>Skizze</b> (Details auf Seite 526)    |
| AV-Text           | <b>AV-Text</b> (Details auf Seite 419)           | <b>Skizze</b> (Details auf Seite 435)        | <b>AV-Text</b> (Details auf Seite 448)       | <b>AV-Text</b> (Details auf Seite 460)       |                                          |                                          |
| AV-Skizze         | <b>AV-Skizze</b> (Details auf Seite 420)         | <b>AV-Skizze</b> (Details auf Seite 436)     | <b>AV-Skizze</b> (Details auf Seite 420)     | <b>AV-Skizze</b> (Details auf Seite 420)     |                                          |                                          |
| Infotext          | <b>Infotext</b> (Details auf Seite 420)          | <b>Infotext</b> (Details auf Seite 436)      | <b>Infotext</b> (Details auf Seite 449)      | <b>Infotext</b> (Details auf Seite 461)      |                                          |                                          |
| Datanorm          | <b>Datanorm</b> (Details auf Seite 421)          | <b>Datanorm</b> (Details auf Seite 436)      | <b>Datanorm</b> (Details auf Seite 450)      | <b>Datanorm</b> (Details auf Seite 461)      | <b>Datanorm</b> (Details auf Seite 521)  | <b>Datanorm</b> (Details auf Seite 527)  |
| Eigenschaften     | <b>Eigenschaften</b> (Details auf Seite 422)     | <b>Eigenschaften</b> (Details auf Seite 438) | <b>Eigenschaften</b> (Details auf Seite 451) | <b>Eigenschaften</b> (Details auf Seite 462) |                                          |                                          |
| Einstellungen     | <b>Einstellungen</b> (Details auf Seite 422)     | <b>Einstellungen</b> (Details auf Seite 438) | <b>Einstellungen</b> (Details auf Seite 451) | <b>Einstellungen</b> (Details auf Seite 462) |                                          |                                          |
| Parameter         |                                                  |                                              |                                              | <b>Parameter</b> (Details auf Seite 464)     |                                          |                                          |
| Zeilen            |                                                  |                                              |                                              | <b>Zeilen</b> (Details auf Seite 474)        |                                          |                                          |
| Preisgitter       |                                                  | <b>Preisgitter</b> (Details auf Seite 439)   | <b>Preisgitter</b> (Details auf Seite 452)   |                                              |                                          |                                          |
| Aufpreise         |                                                  |                                              | <b>Aufpreise</b> (Details auf Seite 454)     |                                              |                                          |                                          |
| Lieferantenpreise | <b>Lieferantenpreise</b> (Details auf Seite 423) |                                              |                                              |                                              |                                          |                                          |
| Artikelvarianten  | <b>Artikelvarianten</b> (Details auf Seite 426)  |                                              |                                              |                                              |                                          |                                          |
| Termine           | <b>Termine</b> (Details auf Seite 430)           | <b>Termine</b> (Details auf Seite 443)       | <b>Termine</b> (Details auf Seite 455)       | <b>Termine</b> (Details auf Seite 517)       | <b>Termine</b> (Details auf Seite 523)   | <b>Termine</b> (Details auf Seite 528)   |
| Dokumente         | <b>Dokumente</b> (Details auf Seite 430)         | <b>Dokumente</b> (Details auf Seite 443)     | <b>Dokumente</b> (Details auf Seite 455)     | <b>Dokumente</b> (Details auf Seite 517)     | <b>Dokumente</b> (Details auf Seite 523) | <b>Dokumente</b> (Details auf Seite 528) |
| Protokoll         | <b>Protokoll</b> (Details auf Seite 431)         | <b>Protokoll</b> (Details auf Seite 444)     | <b>Protokoll</b> (Details auf Seite 455)     | <b>Protokoll</b> (Details auf Seite 517)     | <b>Protokoll</b> (Details auf Seite 523) | <b>Protokoll</b> (Details auf Seite 528) |



## Artikel

## Übersicht

[illegible]

## Eingabebereich

Die Schaltflächen für [Datenbankfelder](#), die Sie bei der Eingabe unterstützen, werden im Abschnitt **Eingabebereich** (Details auf Seite 18) erklärt.

## Artikeldaten

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bezeichnung                     | Die Bezeichnung oder der Code, unter dem der Artikel gespeichert wird. Die Bezeichnung kann nur über den Menüpunkt <b>Umbenennen</b> im Kontextmenü umbenannt werden.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Text                            | In den Eingabefeldern können Sie einen kurzen Text eingeben, der den Artikel beschreibt. Der Text wird in Angeboten, Rechnungen usw. aber auch für Bestellungen und die Fertigung verwendet. Ist auf der Buchseite <u>Text</u> ein Text eingegeben, so wird dieser auf Angeboten, Rechnungen usw. verwendet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Einheit<br>( <u>Einheiten</u> ) | Mit den Datenbankfeldern wählen Sie die Einheit.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| EK-Rabatt                       | <p>Eingabe des Einkaufsrabattes. Übertragen Sie die Preisliste eines Lieferanten, der Ihnen noch einen weiteren Rabatt gibt, dann tragen Sie den Rabatt in das Eingabefeld ein. Auf diese Weise ersparen Sie sich das Umrechnen ganzer Preislisten. Ändern Sie den EK-Rabatt, dann wird automatisch das Datum im Eingabefeld Änderung auf den heutigen Tag gesetzt.</p> <p>Gewährt Ihnen der Lieferant nach Abzug des ersten Rabattes noch einen weiteren, dann können Sie diesen in einem zweiten oder sogar in einem dritten Rabattfeld eintragen. Der sich ergebende Gesamtrabatt wird im vierten Feld angezeigt.</p> <p>(Das Feld steht nicht bei Stücklisten, Lohn- und Maschinenartikeln zur Verfügung.)</p> |
| EK-Preis                        | <p>Eingabe des EK-Preises. Tragen Sie einen EK-Preis ein oder verändern Sie den EK-Preis, dann wird das heutige Datum automatisch im Eingabefeld Änderung vermerkt.</p> <p>(Das Feld steht nur bei Artikeln zur Verfügung. Bei Stücklisten, Preis- und Glaslisten können Sie hier Fixkosten und bei Lohn- und Maschinenartikeln Ihre Selbstkosten eintragen.)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Änderung                        | In diesem Eingabefeld steht das Datum der letzten Preisänderung oder das Datum an dem der Artikel angelegt wurde.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Verschnitt                      | Eingabe eines Verschnittsatzes. Beachten Sie bitte, dass der Verschnitt bei Platten einschließlich aller Besäummaße und Sägeblattstärken gilt. Bei Massivholz handelt es sich nicht nur um den Längenverschnitt, sondern zusätzlich auch um den Verschnitt vom Rohzuschnitt zum Fertigmaß nach dem Hobeln                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| VK-Aufs.                        | Eingabe für den Verkaufsaufschlag. Dieser Aufschlag wird automatisch vorgesehen, wenn Sie den Artikel in der Kalkulation verwenden.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| VK-Material                     | Der Verkaufspreis kann auch direkt eingegeben werden. Verändern Sie den VK-Preis, dann wird automatisch der VK-Aufschlag angepasst.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Zeit/Einheit                    | Zeitvorgabe für das Fertigen oder Verarbeiten des Artikels bezogen auf die Artikeleinheit. Die Fertigungskosten pro Einheit ergeben sich aus der eingegebenen Zeit multipliziert mit dem zugeordneten Lohnartikel plus dem Maschinenartikel.<br><br>(Das Feld steht nur bei Artikeln zur Verfügung. Stücklisten bieten ein Feld zur Eingabe einer Fixzeit. Preis- und Glaslisten lassen die Eingabe zu vordefinierten Einheiten zu. Lohn- und Maschinenartikel zeigen dieses Feld nicht.) |
| VK-Brutto                       | Summe aus VK-Material und VK-Lohn zuzüglich dem hinterlegten MwSt.-Satz.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| VK-Lohn/                        | Die Fertigungskosten können auch direkt eingegeben werden. Die Eingabe beeinflusst das Eingabefeld Zeit / Einheit.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| VK-Material-Preis unveränderbar | Aktivieren Sie diese Option, wenn sich der VK-Preis des Artikels auch bei einer Änderung des EK-Preises nicht ändern darf.<br><br>(Das Feld steht nur bei Artikeln zur Verfügung.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| zu Favoriten                    | Aktivieren Sie diese Option, wenn der Artikel zu Ihren Favoriten gehört. Die <a href="#">Favoriten</a> sind eine von Ihnen bestimmte Anzahl an Artikeln, Sie sehr oft bestellen und auf die Sie deshalb schnell zugreifen möchten.                                                                                                                                                                                                                                                        |

[Lohnartikel](#) Mit Hilfe der [Datenbankfelder](#) tragen Sie hier einen Lohnartikel ein. Der Lohnartikel wird benötigt, damit Sie zum Artikel auch die Verarbeitungszeit eintragen können. Haben Sie keinen Lohnartikel definiert, ist das Feld **Zeit/Einh.** deaktiviert.



Wenn Sie eine Zeit definieren und danach den Lohnartikel entfernen, dann erhalten Sie eine Vorgabezeit für Ihre Mitarbeiter. Diese wird jedoch nicht für den Kunden berechnet. Nutzen Sie dies z. B. bei Artikeln für Garantieleistungen.

[Maschinenartikel](#) Hier wählen Sie einen Maschinenartikel aus. Der Maschinenartikel wird benötigt, damit Sie zum Artikel auch die Maschinenkosten für dessen Verarbeitung zuordnen können.

Pos.-Gruppe ([Positionsgruppen](#)) Mit diesem Datenbankfeld ordnen Sie eine Positionsgruppe zu. Ist keine Positionsgruppe eingetragen, wird die unter **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Global 1** (Details auf Seite 590) vorgegebene Gruppe verwendet.

Kostenstelle ([Kostenstellen](#)) In diesem Feld ordnen Sie dem Artikel eine Kostenstelle zu. Ist keine Kostenstelle eingetragen, wird die unter **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Global 1** (Details auf Seite 590) vorgegebene Kostenstelle verwendet.

MwSt.-Satz ([MwSt.-Sätze](#)) Mit diesem Datenbankfeld bestimmen Sie den Mehrwertsteuersatz des Artikels. Ist kein MwSt.-Satz eingetragen, dann wird der in den Programm-Einstellungen vorgegebene MwSt.-Satz verwendet.

FiBu-Konto ([FiBu-Konten](#)) Hier ordnen Sie dem Artikel ein FiBu-Konto zu. Ist kein Fibu-Konto eingetragen, dann wird das in den Programm-Einstellungen vorgegebene Fibu-Konto verwendet.

Lieferant ([Lieferanten](#)) Hiermit legen Sie den Lieferanten des Artikels fest.

Lagerort ([Lagerorte](#)) Wenn Sie dem Artikel einen Lagerort zuweisen, wird dieser Artikel in der Lagerverwaltung geführt. Details finden Sie im Abschnitt **Lagerbestände** (Details auf Seite 565).

Bestandsminimum Hier können Sie einen Mindestbestand eintragen. Das ist ein Übersichtswert. Er hat keinen Einfluss auf Bestellungen oder die Lagerverwaltung.

Maximum Hier können Sie einen Höchstbestand eintragen. Das ist ein Übersichtswert. Er hat keinen Einfluss auf Bestellungen oder die Lagerverwaltung.

Inventurbestand Tragen Sie hier den Inventurbestand des Artikels ein.

Inventurdatum Tragen Sie das Inventurdatum ein.

Zusatzinfo Hier können Sie eine kurze Information zum Artikel eingeben.

Lieferzeit Vorgabe der Lieferzeit in Tagen.

BDE-Artikel Aktivieren Sie diese Option, wenn der Artikel als Lagerartikel gelten und über BDE-Geräte erfasst werden soll.



Die folgenden Felder sind ab einer Fensterbreite von 1150 Pixeln sichtbar und können mit den Pfeiltasten ein- und ausgeklappt werden. Sie entsprechen denen der Buchseite [Eigenschaften](#) und können alternativ auch dort geändert werden.

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Einheit 1                         | Die Einheit, nach welcher der Artikel verarbeitet und kalkuliert wird.<br>Platten werden z. B. nach Quadratmetern verarbeitet, Beschläge hingegen stückweise.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Einheit 2                         | Die Einheit, nach welcher der Artikel bestellt wird. Platten werden z. B. stückweise bestellt, Beschläge hingegen paarweise.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Faktor                            | Verhältnis zwischen <b>Einheit1</b> und <b>Einheit2</b> .<br><i>Beispiel 1:</i> Der Preis für einen Auszug ist per Stück ( <b>Einheit1</b> = Stk), Sie benötigen aber immer einen linken und einen rechten Auszug ( <b>Einheit2</b> = Paar und <b>Faktor</b> = 2).<br>Da Sie den Auszug wohl immer paar weise verkaufen, würden Sie in diesem Fall auch <b>Einheit2 in Kalkulation verwenden</b> aktivieren.<br><i>Beispiel 2:</i> Spanplatten kaufen Sie per m <sup>2</sup> ( <b>Einheit1</b> = m <sup>2</sup> ) aber Sie bestellen immer nur ganze Platten ( <b>Einheit2</b> = Stk). Die Platte misst 2,800 m * 2,070 m. Sie ist also 5,80 m <sup>2</sup> groß. Damit ist ihr <b>Faktor</b> 5,8.<br>Da Sie die Platten zuschneiden, wird hier <b>Einheit2 in Kalkulation verwenden</b> deaktiviert sein |
| Einheit2 in Kalkulation verwenden | Wenn diese Option aktiviert ist, dann wird auch in der Kalkulation die <b>Einheit2</b> verwendet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1.Dimension                       | Bezeichnung der ersten Dimension (Länge).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2.Dimension                       | Bezeichnung der zweiten Dimension (Breite).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3.Dimension                       | Bezeichnung der dritten Dimension (Stärke).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>P!</b>                         | Es gibt bis zu 3 Dimensionen. Hat Ihr Artikel nur eine Dimension (Einheit: m) oder zwei Dimensionen (Einheit: m <sup>2</sup> ), dann wird auch nur eines oder zwei der Felder sichtbar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Bestellnummer                     | Die Bestellnummer des Artikels.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Matchcode                         | Der Matchcode stellt eine weitere Suchmöglichkeit für Datanorm-Artikel dar.<br>Viele Lieferanten haben ein eigenes Suchsystem mit leicht verständlichen Abkürzungen entwickelt. Informationen hierüber finden Sie meistens in der Beschreibung, die der Datanorm-Datei beigelegt ist. Über den Suchassistenten kann auch nach dem Matchcode gesucht werden.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Euronummer                        | In dieses Feld geben Sie die EAN-Nummer ein.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Alt. Bestellnr.                   | In dem Eingabefeld kann eine veraltete oder eine alternative Bestellnummer angegeben werden. Das Eingabefeld dient nur zu Ihrer Information und zu Suchzwecken.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| BDE-Nummer (int.)                 | Wenn Sie die Option BDE-Artikel aktiviert haben, so geben Sie hier Ihre eigene BDE-Nummer für den Artikel ein. Lassen Sie das Feld leer, so wird für BDE-Artikel die Bestellnummer als Barcode erzeugt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

## Text

In diesem Bereich wird die Buchseite [Text](#) angezeigt. Allerdings ist sie erst ab einer Fensterbreite von 1650 Pixeln sichtbar und kann mit den Pfeiltasten ein- und ausgeklappt werden. Alternativ kann der Text auch auf der Buchseite [Text](#) geändert werden.

## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

## Artikelübersicht

Durch entsprechende Eingaben in den Feldern [Suchfeld](#) und [Suchwert](#) kann die Anzeige eingegrenzt werden. Über die [Mehrfachauswahl](#) können Datensätze markiert werden, die über die Taste **F6** in die Zwischenablage kopiert werden. Anschließend können die Daten in eine Textverarbeitung oder eine Tabellenkalkulation (Word, Excel) eingefügt und weiterbearbeitet werden.

## Kontextmenü im Tabellenbereich

Neu  
[F5]      Legt einen neuen Artikel an.

### Bezeichnung

Die Bezeichnung oder der Code, unter dem der Artikel gespeichert wird. Die Bezeichnung kann nur über den Menüpunkt **Umbenennen** [F9] im Kontextmenü umbenannt werden.

### Kurztext 1 / Kurztext 2

Füllt die ersten beiden Textzeilen aus dem Eingabebereich.

### Bestellnummer

Die Bestellnummer des Artikels beim Lieferanten.

### BDE-Nummer

Geben Sie hier Ihre eigene BDE-Nummer für den Artikel ein. Das Feld wird von Corpora vorbelegt. Die Voreinstellungen dazu treffen Sie unter: **Extras > Nummernkreise**.

### Artikelart

Wählen Sie die Artikelart aus der Liste.

**P!**

Eine Artikelart kann nachträglich nicht geändert werden. Ausnahme ist die Funktion [Artikel in Stückliste wandeln](#).

### DaVinci-Zuordnung

Vorgabe der CAD-Zuordnung für DaVinci.

### TopSolid-Zuordnung

Vorgabe der CAD-Zuordnung für TopSolid. Wenn Sie hier eine Zuordnung treffen, kommt direkt nach Bestätigung dieses Dialoges ein weiterer Dialog, der je nach CAD-Zuordnung weitere Parameter abfragt. Diese müssen unter **Technik > TopSolid** angelegt sein.

**P!**

Das Feld ist im Dialog nur sichtbar, wenn der Artikelgruppe auf der Buchseite [Eigenschaften](#) eine CAD-Zuordnung für TopSolid zugewiesen wurde.

### Truncad-Zuordnung

Vorgabe der CAD-Zuordnung für Truncad.

### Einheit

Wählen Sie die Artikeleinheit, Details auf Seite 531.

### Gruppeneigenschaften

Wurden der dazugehörigen Artikelgruppe Eigenschaften zugeordnet, dann werden auch die Eigenschaften angezeigt, damit deren Werte verändert werden können.

Nachdem Sie die Eingabe über **OK** beendet haben, wird der neue Artikel angelegt. Die Bezeichnung ist auch gleichzeitig der Suchbegriff, unter dem der Artikel wiedergefunden werden kann. Möchten Sie die Bezeichnung später ändern, wählen Sie im Kontextmenü **Umbenennen**.

Alle im Dialog eingetragenen Daten können nachträglich geändert werden.

Umbenennen  
[F9]      Über diesen Menüpunkt können Sie die Bezeichnung eines Artikels verändern. Wurde der Artikel in Corpora schon verwendet, so wird die Bezeichnung auch an allen anderen Stellen in Corpora umbenannt. Das Umbenennen hat also keinerlei Auswirkungen auf den Datenbestand.

Kopieren  
[F6]      Alle markierten Artikel können in die Zwischenablage kopiert werden, um dann an anderer Stelle wieder eingefügt zu werden.

Einfügen  
[F8]

Mit diesem Befehl fügen Sie einen vorher kopierten Artikel ein. Da Bezeichnungen immer eindeutig sein müssen, öffnet sich für jeden Artikel ein kleiner Dialog, in dem Sie die jeweilige neue Artikelbezeichnung eingeben müssen. Der Dialog ist identisch mit dem Dialog **Artikel umbenennen**. Es ist auch möglich, Daten aus Textverarbeitungsprogrammen oder Tabellenkalkulationen (OpenOffice) über die Zwischenablage einzufügen. Existieren bereits Artikel unter dieser Bezeichnung, erhalten Sie beim Aufruf des Einfügen-Befehls für jeden Datensatz einen Dialog, der Sie fragt, wie Sie mit dem neu eingelesenen Datensatz verfahren wollen:

**Neuer Name / Alle umbenennen:** Sie werden aufgefordert einen neuen Namen zu vergeben. Der Datensatz wird anschließend mit dem neuen Namen neu angelegt.

**Verwerfen / Alle verwerfen:** Bricht das Einfügen für diesen Artikel oder für alle Artikel ab.

**Ändern / Alle ändern:** Sie erhalten einen Dialog, mit dem Sie durch Anklicken auswählen können, was geändert werden soll:

Über diese Funktion können Sie Preiskorrekturen aus "Fremdprogrammen", wie z. B. OpenOffice, auch für Corpora zugänglich machen und einpflegen.

Löschen  
[F7]

Über diesen Menüpunkt kann ein Artikel gelöscht werden. Wird der Artikel noch an anderer Stelle in Corpora benötigt, so erfolgt der Hinweis, dass der Artikel zum heutigen Zeitpunkt noch nicht gelöscht werden kann. Der Löschvorgang wird dann abgebrochen.

alles  
markieren

Markiert alle Datensätze.

Bestellung

Der Artikel wird in einen **Warenkorb** (Details auf Seite 544) gelegt, aus dem heraus Sie eine Preisanfrage und/oder Bestellung erzeugen (entspricht einem Doppelklick auf den Artikel im Tabellenbereich).

Im Dialog **Artikel in den Warenkorb** wählen Sie einen bereits bestehenden **Warenkorb** aus oder Sie erstellen einen neuen Warenkorb. Es öffnet sich die Seite [Bestellung](#).

Geben Sie die Menge bzw Stückzahl ein, die von diesem Artikel in den Warenkorb gelegt werden soll.

Der Einkaufspreis laut Artikelkartei wird angezeigt.

Sie können gegebenenfalls weitere Informationen für Ihren internen Gebrauch eingeben.

Falls Sie einen neuen Warenkorb anlegen wollen, klicken Sie auf **Neuer Warenkorb**.

Katalog

Für einige Artikel werden vom Hersteller weitere Informationen (meist im PDF-Format) zur Verfügung gestellt. Auf diese Informationen haben Sie hier direkten Zugriff.

Exportieren

Mit diesem Befehl können Sie einen oder mehrere markierte Artikel in eine Datei schreiben. (Um mehrere Artikel zu markieren, nutzen Sie die **Mehrfachauswahl** (Details auf Seite 22)). Sie erhalten dazu einen typischen Windows-Dialog, mit dem Sie Name und Speicherort der Datei bestimmen. Nach Anklicken von **OK** erhalten Sie ein kleines Fenster, in dem Sie bei Bedarf einen kurzen Infotext erfassen können. Klicken Sie anschließend auf **vor**. Im folgenden Fenster bestimmen Sie, was exportiert werden soll: alles, EK-Preis, EK-Rabatt, oder Zeiten. Wenn Sie auf **OK** klicken, werden die ausgewählten Daten exportiert.

In andere Artikelgruppe. Über diesen Menüpunkt können Sie einen oder mehrere Artikel von einer Artikelgruppe in eine andere verschieben. Wählen Sie dazu mit dem Datenbankfeld die gewünschte Gruppe aus und klicken abschließend auf **Auswählen**.

Eigen-schaften aus Gruppe übernehmen Im Dialog **Eigenschaften setzen** können Sie einem oder mehreren Artikeln ausgewählte Eigen-schaften der Artikelgruppe übertragen. Nutzen Sie dazu die Mehrfachselektion.

Dazu erhalten Sie einen Dialog, in dem Sie durch Anklicken die gewünschten Eigenschaften auswählen. Wenn Sie mit **OK** bestätigen, dann werden die ausgewählten Eigenschaften auf die markierten Artikel übertragen.

Eigenschaften ändern Über diesen Befehl können Sie einzelne Eigenschaften der markierten Artikel ändern. Sie erhalten hierzu einen kleinen Dialog, in dem Sie die zu ändernde Eigenschaft auswählen.

Danach erhalten Sie einen weiteren Dialog, in dem Sie den neuen Wert für die Eigenschaft eingeben.

Inventurbe-stand zurück-setzen Mit diesem Befehl setzen Sie den Inventurbestand auf Null. Dabei können Sie über eine [Mehrfachauswahl](#) auch alle Artikel auf Null setzen. Die Funktion steht Ihnen auch bei den [Artikelgruppen](#) zur Verfügung und kann für mehrere Gruppen gleichzeitig ausgeführt werden.

BDE-Nummer zuordnen Weist den markierten Artikeln BDE-Nummern nach dem voreingestellten Nummernkreis zu.

Achtung! Sind Artikel markiert, die bereits eine BDE-Nummer haben, so wird diese durch eine neue ersetzt.

Artikel in Stückliste wandeln Wandelt einen [Artikel](#) in eine [Artikel-Stückliste](#).

Währungen Hiermit erhalten Sie ein Untermenü mit unterschiedlichen [Währungen](#). Damit können Sie sich die Preise in einer anderen Währung anzeigen lassen.

Weiter Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü. Das Kontextmenü kann auch geschlossen werden, indem Sie beliebig auf den Bildschirm klicken.

## Drucken

Wenn Sie auf die Schaltfläche [Drucken](#) klicken, erhalten Sie einen Dialog, mit dem Sie bestimmen können, welche Listen gedruckt werden sollen.

## P!

Für alle im Dialog aufgeführten Listenarten können Sie im Tabellenbereich eine [Mehrfachauswahl](#) durchführen und so Listen für mehrere Artikel drucken.

- Artikel Drucken einer Artikelliste. Anpassung über [Reportgenerator](#).
- Inventurbestand Drucken einer Inventurliste. Anpassung über [Reportgenerator](#).
- Inventur EK Die Liste enthält alle Artikel mit einem Inventurbestand. Anpassung über [Reportgenerator](#).
- Inventur VK Die Liste enthält alle Artikel mit einem Inventurbestand. Anpassung über [Reportgenerator](#).
- Etiketten (nur BDE-Artikel) Mit dieser Option drucken Sie die Etiketten nur für die Artikel, bei denen die Option BDE-Artikel (Lagerartikel-BDE) gesetzt ist.
- Etiketten (alle) Druckt ein Artikel etikett. Anpassung über [Reportgenerator](#)

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Text



Die Buchseite **Text** steht Ihnen in mehreren Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Text / Infotext / AV-Text** (Details auf Seite 667) beschrieben

Mit der **Textverarbeitung** (Details auf Seite 25) können Sie Informationen zum Artikel erfassen. Der Text wird als Positionstext für den Artikel verwendet. Ist hier kein Text erfasst, wird der Kurztext als Positionstext verwendet.

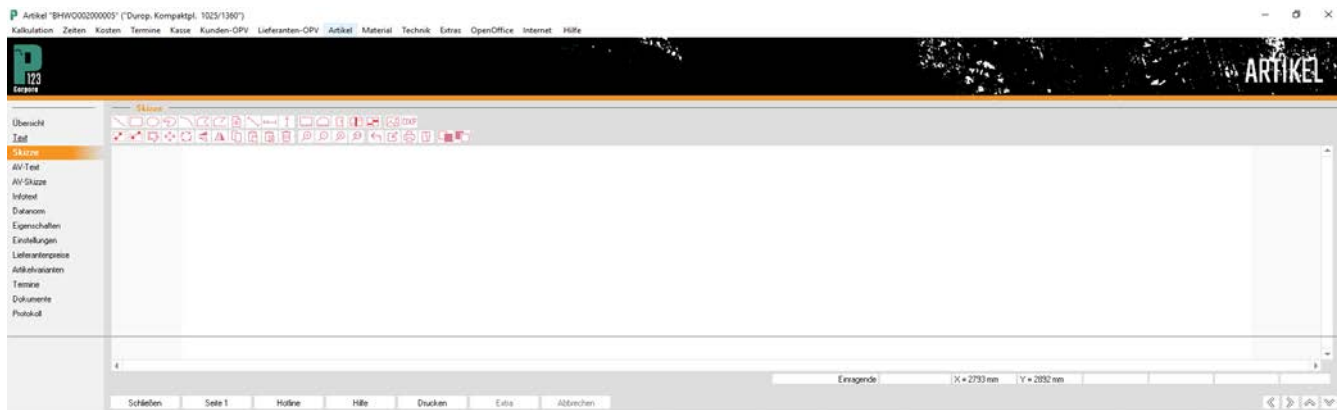


Bilder oder Skizzen, die sich auf der Buchseite Skizze befinden, aktivieren Sie mit dem Button **Bildlage**:



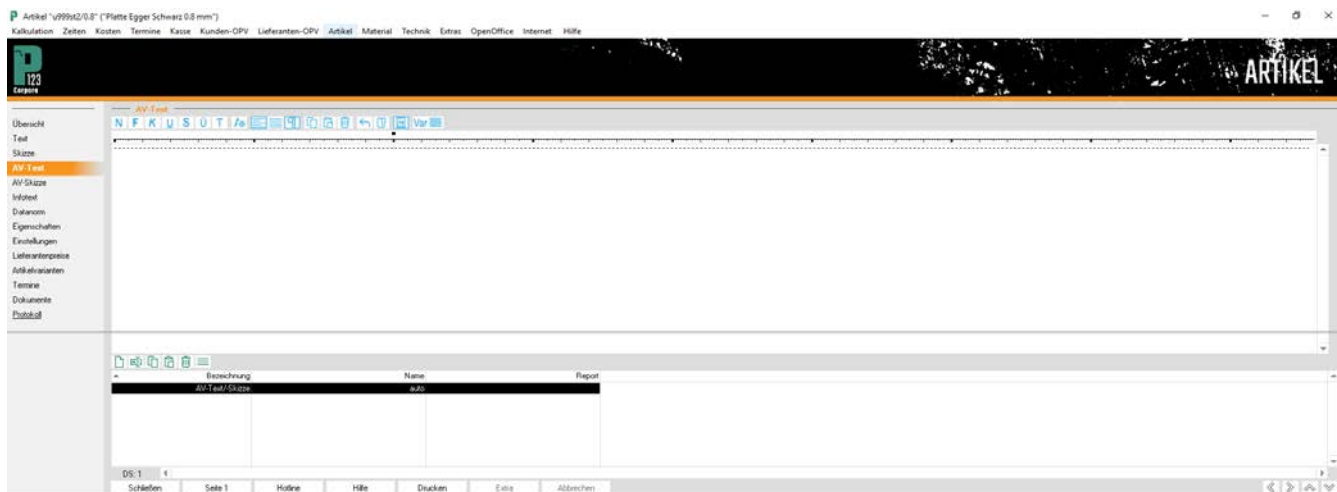
Das Bild kann über, unter, links oder rechts neben dem Text gedruckt werden. Dies ist eine Voreinstellung und kann nachträglich in den Positionen geändert werden.

## Skizze



Die Buchseite **Skizze** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Skizze - AV-Skizze** (Details auf Seite 670) beschrieben.

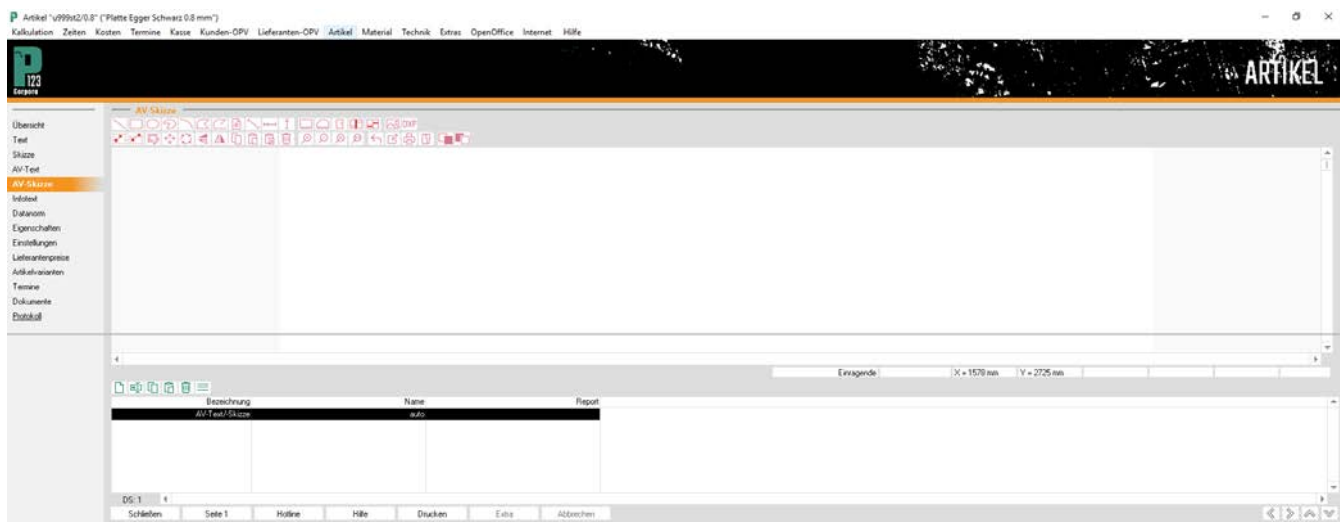
## AV-Text



Die Buchseite **AV-Text** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Text / Infotext / AV-Text** (Details auf Seite 667) beschrieben.



## AV-Skizze



Mit dem Zeichenprogramm können Sie eine **Skizze** (Details auf Seite 31) für die Arbeitsvorbereitung erstellen oder eine Grafik über die Zwischenablage einfügen. Über das Kontextmenü im unteren Tabellenbereich können Sie mehrere Skizzen zu einem Artikel erstellen. Die AV-Skizze wird in Verbindung mit dem AV-Text auf Arbeitszetteln gedruckt.

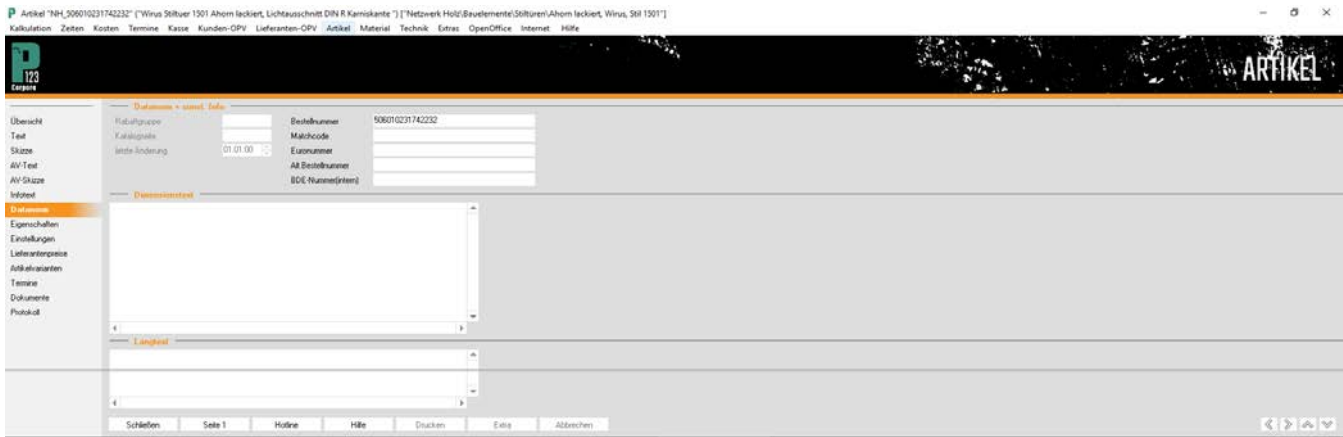
Die Buchseite **AV-Skizze** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Skizze - AV-Skizze** (Details auf Seite 670) beschrieben.

## Infotext



Mit dieser **Textverarbeitung** (Details auf Seite 25) erfassen Sie allgemeine Informationen. Diese werden nicht weiter ausgewertet.

## Datanorm



Auf der Buchseite **Datanorm** finden Sie weitere Informationen zu Artikeln und u. a. die Informationen, die bei einer Datanorm-Datenübernahme übernommen werden.

Datanorm ist ein spezielles Format, über das mit Lieferanten Artikeldaten ausgetauscht werden können. Datanorm-Dateien können Sie über **Artikel > Import-Assistent > Datanorm** (Details auf Seite 541) in Corpora einlesen.

Beim Einlesen von Datanorm-Artikeln muss immer ein Lieferant und ein Artikelpräfix angegeben werden. Die Artikelbezeichnung innerhalb Corpora setzt sich zusammen aus dem Artikelpräfix + Artikelbezeichnung des Lieferanten.

### Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

#### Datanorm + sonst. Infos

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rabattgruppe        | Damit verschiedene Artikel mit verschiedenen Rabatten gehandelt werden können, gibt es in Datanorm verschiedene Rabattgruppen. In diesem Anzeigefeld wird die dem Artikel zugeordnete Rabattgruppe angezeigt.                                                                                                                    |
| Katalogseite        | Anzeige der Katalogseite auf der Sie den Artikel im Herstellerkatalog finden.                                                                                                                                                                                                                                                    |
| letzte Änderung     | Datum, an dem der Datanorm-Artikel eingelesen oder das letzte Mal verändert wurde.                                                                                                                                                                                                                                               |
| Bestellnummer       | Die Bestellnummer des Artikels.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Matchcode           | Der Matchcode stellt eine weitere Suchmöglichkeit für Datanorm-Artikel dar. Viele Lieferanten haben ein eigenes Suchsystem mit leicht verständlichen Abkürzungen entwickelt. Informationen hierüber finden Sie meistens in der beigelegten Datanorm-Datei. Über den Suchassistenten kann auch nach dem Matchcode gesucht werden. |
| Euronummer          | In dieses Feld geben Sie die EAN-Nummer ein.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Alt. Bestellnummer  | In dem Eingabefeld kann eine veraltete oder eine alternative Bestellnummer angegeben werden. Das Eingabefeld dient nur zu Ihrer Information und zu Suchzwecken.                                                                                                                                                                  |
| BDE-Nummer (intern) | Wenn Sie die Option BDE-Artikel aktiviert haben, so geben Sie hier Ihre eigene BDE-Nummer für den Artikel ein. Lassen Sie das Feld leer, so wird für BDE-Artikel die Bestellnummer als Barcode erzeugt.                                                                                                                          |

#### Dimensionstext

Der Dimensionstext kann auch gleichzeitig der Angebots- oder Rechnungstext des Artikels sein. In diesem Fall wird der Dimensionstext auch in die Textverarbeitung der Seite **Text** kopiert.

#### Langtext

Der Langtext kann auch gleichzeitig der Angebots- oder Rechnungstext des Artikels sein. In diesem Fall wird der Langtext auch in die Textverarbeitung der Seite **Text** kopiert.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Eigenschaften



Die Eigenschaftenseite des Artikels dient zum Definieren der jeweiligen Artikeleigenschaft. Der Aufbau dieser Seite ist jedoch identisch mit der Eigenschaftenseite des Artikelgruppenbuchs. Die Beschreibung finden Sie auf Seite 404

## Einstellungen

Alle Eigenschaften werden für den Artikel vordefiniert und können nachträglich geändert werden.

## Eingabebereich

### Einstellungen der Artikeleigenschaften

- Textumbruch** Wenn der Artikel keinen Text hat, dann wird für den Positionstext der Kurztext verwendet. Wenn die Option **Textumbruch** auf "Ja" eingestellt ist, dann wird jede Kurztextzeile mit einem Zeilenumbruch abgeschlossen.
- Menge** Definieren Sie eine Artikelmenge, mit der in den Positionen kalkuliert werden soll. Den Wert können Sie nachträglich in den Positionen ändern
- Menge\_sichtbar** Wenn die Option auf "Ja" eingestellt ist, dann ist die Menge in der Position sichtbar.
- Positionsnummer** Wenn die Option auf "Ja" eingestellt ist, dann erhält der Artikel im Positionsbuch eine Positionsnummer. Die Option kann nachträglich in den Positionen geändert werden.

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Parameter-Dialog   | Wenn die Option auf "Ja" eingestellt ist, dann wird beim Kalkulieren des Artikels der Parameterdialog angezeigt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Einheit_behalten   | Wenn die Option auf "Ja" eingestellt ist, dann wird bei der Kalkulation eines Artikels mit Parameter-Eingabe die Einheit nicht auf "Stück" gestellt, sondern die ursprüngliche Artikeleinheit behalten.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Gewicht            | Gewicht je Einheit.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Rabatt             | Name eines Rabattes für einen Artikel.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>P!</b>          | Sie können kundenspezifische Rabattsätze definieren. Dafür legen Sie unter <b>Extras &gt; Programm-Einstellungen &gt; Allgemein &gt; Weitere Infos</b> (Details auf Seite 610) für <b>Kunde</b> einen Parameter vom Typ "Wert" an und definieren eine Bezeichnung. Diese Bezeichnung entspricht dem Eintrag bei Rabatt. Auf der Buchseite <b>BWL-Werte 1</b> (Details auf Seite 60) tragen Sie den Rabatffaktor ein. Corpora kalkuliert bei diesem Kunden den eingetragenen Rabatt, wenn dieser beim Artikel hinterlegt ist. |
| Einzelrabatt       | Kundenspezifischer Rabatt für einen Artikel, der in einer Artikel-Stückliste verwendet wird.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Alternativposition | Wenn die Option auf "Ja" eingestellt ist, dann wird der Artikel im Positionsbuch als Alternativposition angelegt. Die Option kann nachträglich in den Positionen verändert werden.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| PositionAusblenden | Wenn die Option auf "Ja" eingestellt ist, dann wird der Artikel im Positionsbuch als ausgeblendete Position angelegt. Die Option kann nachträglich in den Positionen verändert werden.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Schlusstextsumme   | Wenn die Option auf "Ja" eingestellt ist, dann werden Lohn- und Materialkosten des Artikels in die Kostenberechnung für den Schlusstext im Vorgang einbezogen. Die Option kann nachträglich in den Positionen verändert werden.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

## Spezifische Articleigenschaften (wenn definiert)

Wenn Sie auf der Buchseite [Eigenschaften](#) freie Eigenschaften definiert haben und die CAD-Zuordnung eine dazu passende Einstellung hat (z. B. freie Eigenschaft Stärke in Verbindung mit CAD-Zuordnung "Platte" oder "Kante"), dann werden diese hier aufgelistet und können geändert werden.

## Freie Eigenschaften (wenn definiert)

Wenn Sie auf der Buchseite [Eigenschaften](#) freie Eigenschaften definiert haben, dann werden diese hier aufgelistet und können geändert werden.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Lieferantenpreise

Hier erfassen Sie Preise und Lieferzeiten verschiedener Lieferanten für diesen Artikel. Wenn Sie Lieferantenpreise verwenden, sucht Corpora für diesen Artikel immer den preiswertesten Lieferanten und bestellt automatisch bei diesem. Sie haben hier die Möglichkeit für einen Artikel Lieferzeit und Einkaufsrabatte zu vergleichen.

Automatische Preisupdates werden hier automatisch eingetragen.

## Eingabebereich

Die Schaltflächen für [Datenbankfelder](#), die Sie bei der Eingabe unterstützen, werden im Abschnitt **Eingabebereich** (Details auf Seite 18) erklärt.

## Lieferantenpreise

**Lieferantenpreise verwenden** Wenn diese Option aktiviert ist, dann wird bei Kalkulation und Bestellungen für diesen Artikel auf die hier gemachten Angaben zurückgegriffen. Preisanfragen werden an die bevorzugten Lieferanten gesendet. Dieser Artikel wird beim günstigsten Lieferanten bestellt.

Wenn diese Option nicht aktiviert ist werden die Angaben auf der Seite **Übersicht** (Details auf Seite 397) verwendet.



Ist die Option **Lieferantenpreise verwenden** aktiv, dann sind die Felder **Lieferant**, **EK-Preis**, **EK-Rabatt**, **Verschnitt**, **VK-Material** und **VK-Aufschlag** auf der Seite [Übersicht](#) deaktiviert.

## Artikeldaten

Hier sehen und bearbeiten Sie die Angaben des im Tabellenbereich markierten Lieferanten zum Artikel.

**zur Preisbestimmung verwenden** Wenn diese Option aktiviert ist, dann wird dieser Lieferant zur Preisbestimmung einbezogen. Corpora bestellt automatisch bei dem preisgünstigsten Lieferanten.

Sie können diese Option deaktivieren, wenn Sie den Lieferanten zu Vergleichszwecken in der Übersicht behalten wollen.

**Lieferant ([Lieferanten](#))** Der in der Tabelle markierte Lieferant des Artikels.

**Lieferzeit** Vorgabe der Lieferzeit in Tagen.

**Verschnitt** Eingabe eines Verschnittsatzes. Beachten Sie bitte, dass der Verschnitt bei Platten einschließlich aller Besäummaße und Sägeblattstärken gilt. Bei Massivholz handelt es sich nicht nur um den Längenverschnitt, sondern zusätzlich auch um den Verschnitt vom Rohzuschnitt zum Fertigmaß nach dem Hobeln.

**Änderung** Zeigt das Datum der letzte Aktualisierung der Angaben für diesen Lieferanten.

**EK-Preis** Eingabe des EK-Preises. Tragen Sie einen EK-Preis ein oder verändern Sie den EK-Preis, dann wird das heutige Datum automatisch im Eingabefeld Änderung vermerkt. Bei automatischen Preisupdates werden die Angaben entsprechend automatisch aktualisiert.

**EK-Rabatt** Eingabe des Einkaufsrabattes. Ändern Sie den EK-Rabatt, dann wird automatisch das Datum im Eingabefeld Änderung auf den heutigen Tag gesetzt.

**VK-Aufschlag** Eingabe für den Verkaufsaufschlag. Dieser Aufschlag wird automatisch vorgesehen, wenn Sie den Artikel in der Kalkulation verwenden.

**VK-Material** Verkaufspreis, der automatisch aus den Angaben für Einkaufspreis, Rabatt und Aufschlag errechnet wird.

**Bestellnummer** Bestellnummer des Artikels

**alt. Bestellnr.** Gegebenenfalls alternative Bestellnummer des Artikels eingeben.

**Euronummer** Gegebenenfalls Euronummer des Artikels eingeben.

**Matchcode** Gegebenenfalls Matchcode hier eingeben.

## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

## Übersicht

In der Tabelle werden Lieferanten des Artikels angezeigt. Sie fügen weitere Lieferanten hinzu, indem Sie im Kontextmenü **Neu** wählen. Jede Spalte kann sortiert werden. Dazu klicken Sie in die Kopfzeile der jeweiligen Spalte.

## Kontextmenü im Tabellenbereich

Neu  
[F5]      Legt einen neuen Lieferantenpreis Preis an.

Neuen Lieferantenpreis für w980st2-2.0 anlegen

|                                                                          |                |   |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------|---|
| Lieferant                                                                | Lieferant GmbH |   |
| Lieferzeit                                                               | 3              |   |
| Bestellnummer                                                            | w980st2-2.0    |   |
| alt. Bestellnr.                                                          |                |   |
| Euronummer                                                               |                |   |
| Matchcode                                                                |                |   |
| EK-Preis                                                                 | 5,11           | € |
| EK-Rabatt                                                                | 0,00           | % |
| Verschnitt                                                               | 15,00          | % |
| VK-Aufschlag                                                             | 20,00          | % |
| <input type="checkbox"/> Verwenden                                       |                |   |
| <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Abbruch"/> |                |   |

### Lieferant

Der neue Lieferant des Artikels.

### Lieferzeit

Vorgabe der Lieferzeit in Tagen.

### Bestellnummer

Bestellnummer des Artikels.

### alt. Bestellnummer

Gegebenenfalls alternative Bestellnummer des Artikels eingeben.

### Euronummer

Gegebenenfalls Euronummer des Artikels eingeben.

### Matchcode

Gegebenenfalls Matchcode eingeben.

### EK-Preis

Eingabe des EK-Preises. Tragen Sie einen EK-Preis ein oder verändern Sie den EK-Preis, dann wird das heutige Datum automatisch im Eingabefeld Änderung vermerkt.

Bei automatischen Preisupdates werden die Angaben entsprechend automatisch aktualisiert.

### EK-Rabatt

Eingabe des Einkaufsrabattes. Ändern Sie den EK-Rabatt, dann wird automatisch das Datum im Eingabefeld Änderung auf den heutigen Tag gesetzt.

### Verschnitt

Eingabe eines Verschnittsatzes. Beachten Sie bitte, dass der Verschnitt bei Platten einschließlich aller Besäummaße und Sägeblattstärken gilt. Bei Massivholz handelt es sich nicht nur um den Längenverschnitt, sondern zusätzlich auch um den Verschnitt vom Rohzuschnitt zum Fertigmaß nach dem Hobeln.

### VK-Aufschlag

Eingabe für den Verkaufsaufschlag. Dieser Aufschlag wird automatisch vorgesehen, wenn Sie den Artikel in der Kalkulation verwenden.

### Verwenden

Wenn diese Option aktiviert ist, dann wird bei Kalkulation und Bestellungen für diesen Artikel auf die hier gemachten Angaben zurückgegriffen. Preisanfragen werden an die bevorzugten Lieferanten gesendet. Dieser Artikel wird beim günstigsten Lieferanten bestellt.

Wenn diese Option nicht aktiviert ist werden die Angaben auf der Seite **Übersicht** (Details auf Seite 397) verwendet.

Kopieren  
[F6]      Haben Sie einen oder mehrere Datensätze markiert und anschließend **Kopieren** aufgerufen, werden die Daten in die Zwischenablage gelegt. Sie können diese dann in ein anderes Programm wie z. B. Microsoft® Word oder auch als neuen Datensatz in den Tabellenbereich einfügen.

Einfügen  
[F8]      Mit diesem Befehl fügen Sie den Inhalt der Zwischenablage ein.

Löschen  
[F7]      Über diesen Menüpunkt kann ein Lieferant wieder aus dieser Tabelle gelöscht werden.

alles  
markieren      Markiert alle Datensätze

Weiter Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü. Das Kontextmenü kann auch geschlossen werden, indem Sie außerhalb des Menüs klicken.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Artikelvarianten

Hier erfassen Sie verschiedene Varianten des Artikels. Haben Sie mehrere Artikel mit gleichnamigen Varianten, so können Sie diese über das Variantenfeld in Stücklisten mit einem Klick alle auf die entsprechende Variante ändern.



Um die Buchseite nutzen zu können, müssen die Varianten über **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Artikelvarianten** (Details auf Seite 614) angelegt sein.

### Beispiel:

Sie haben einen Artikel "Türblatt" und einen Artikel "Türzarge".

In den **Programm-Einstellungen** haben Sie die Variantengruppe "Türkante" mit den Varianten "eckig", "rund" und "Profil" angelegt.

Wechseln Sie nun nacheinander beim "Türblatt" und der "Türzarge" auf die Buchseite **Artikelvarianten** und legen Sie dort jeweils die drei Varianten aus der Gruppe "Türkanten" an.

Bauen Sie nun diese beiden Artikel in eine Stückliste ein und fügen dieser zusätzlich einen Parameter Typ "Artikelvariante" hinzu, so können Sie mit diesem Parameter für beide Artikel die Kantenform steuern.

## Eingabebereich

Die Schaltflächen für [Datenbankfelder](#), die Sie bei der Eingabe unterstützen, werden im Abschnitt **Eingabebereich** (Details auf Seite 18) erklärt.

Die Felder im Eingabebereich entsprechen den der Buchseite **Übersicht** (Details auf Seite 412).



Die Felder **Lieferant**, **EK-Preis**, **EK-Rabatt**, **Verschnitt**, **VK-Material** und **VK-Aufschlag** sind auf dieser Buchseite deaktiviert. Zur Änderung doppelklicken Sie die entsprechende Zeile oder wählen aus dem Kontextmenü Bearbeiten.

## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

## Artikelübersicht

Durch entsprechende Eingaben in den Feldern [Suchfeld und Suchwert](#) kann die Anzeige eingegrenzt werden. Über die [Mehrfachauswahl](#) können Datensätze markiert werden, die über die Taste **F6** in die Zwischenablage kopiert werden. Anschließend können die Daten in eine Textverarbeitung oder eine Tabellenkalkulation (Word, Excel) eingefügt und weiterbearbeitet werden.

## Kontextmenü im Tabellenbereich

Neu  
[F5]      Legt einen neuen Artikel an.

### Bezeichnung

Die Bezeichnung oder der Code, unter dem der Artikel gespeichert wird. Die Bezeichnung kann nur über den Menüpunkt **Umbenennen** [F9] im Kontextmenü umbenannt werden.

### Kurztext 1 / Kurztext 2

Füllt die ersten beiden Textzeilen aus dem Eingabebereich.

### Bestellnummer

Die Bestellnummer des Artikels beim Lieferanten.

### BDE-Nummer

Geben Sie hier Ihre eigene BDE-Nummer für den Artikel ein. Das Feld wird von Corpora vorbelegt. Die Voreinstellungen dazu treffen Sie unter: **Extras > Nummernkreise**.

### Artikelart

Wählen Sie die Artikelart aus der Liste.

**P!**

Eine Artikelart kann nachträglich nicht geändert werden. Ausnahme ist die Funktion [Artikel in Stückliste wandeln](#).

### DaVinci-Zuordnung

Vorgabe der CAD-Zuordnung für DaVinci.

### TopSolid-Zuordnung

Vorgabe der CAD-Zuordnung für TopSolid. Wenn Sie hier eine Zuordnung treffen, kommt direkt nach Bestätigung dieses Dialoges ein weiterer Dialog, der je nach CAD-Zuordnung weitere Parameter abfragt. Diese müssen unter **Technik > TopSolid** angelegt sein.

**P!**

Das Feld ist im Dialog nur sichtbar, wenn der Artikelgruppe auf der Buchseite [Eigenschaften](#) eine CAD-Zuordnung für TopSolid zugewiesen wurde.

### Truncad-Zuordnung

Vorgabe der CAD-Zuordnung für Truncad.

### Einheit

Wählen Sie die Artikeleinheit, Details auf Seite 531.

### Gruppeneigenschaften

Wurden der dazugehörigen Artikelgruppe Eigenschaften zugeordnet, dann werden auch die Eigenschaften angezeigt, damit deren Werte verändert werden können.

Nachdem Sie die Eingabe über **OK** beendet haben, wird der neue Artikel angelegt. Die Bezeichnung ist auch gleichzeitig der Suchbegriff, unter dem der Artikel wiedergefunden werden kann. Möchten Sie die Bezeichnung später ändern, wählen Sie im Kontextmenü **Umbenennen**.

Alle im Dialog eingetragenen Daten können nachträglich geändert werden.

Bearbeiten      Es öffnet sich die Seite **Artikel (Stammdaten) - Übersicht** in einem neuen Fenster. Hier können Sie die Preise ändern.

Kopieren  
[F6]      Alle markierten Artikel können in die Zwischenablage kopiert werden, um dann an anderer Stelle wieder eingefügt zu werden.



- Löschen [F7]** Über diesen Menüpunkt kann ein Artikel gelöscht werden. Wird der Artikel noch an anderer Stelle in Corpora benötigt, so erfolgt der Hinweis, dass der Artikel zum heutigen Zeitpunkt noch nicht gelöscht werden kann. Der Löschvorgang wird dann abgebrochen.
- alles markieren** Markiert alle Datensätze.
- Bestellung** Der Artikel wird in einen **Warenkorb** (Details auf Seite 544) gelegt, aus dem heraus Sie eine Preisanfrage und/oder Bestellung erzeugen (entspricht einem Doppelklick auf den Artikel im Tabellenbereich).

Auswahl eines Warenkorbs

Warenkorb Holzmann\_12vG0001

OK Abbruch Neuer Warenkorb

Im Dialog **Artikel in den Warenkorb** wählen Sie einen bereits bestehenden **Warenkorb** aus oder Sie erstellen einen neuen Warenkorb. Es öffnet sich die Seite [Bestellung](#).

Geben Sie die Menge bzw Stückzahl ein, die von diesem Artikel in den Warenkorb gelegt werden soll.

Der Einkaufspreis laut Artikelkartei wird angezeigt.

Sie können gegebenenfalls weitere Informationen für Ihren internen Gebrauch eingeben.

Falls Sie einen neuen Warenkorb anlegen wollen, klicken Sie auf **Neuer Warenkorb**.

- Katalog** Für einige Artikel werden vom Hersteller weitere Informationen (meist im PDF-Format) zur Verfügung gestellt. Auf diese Informationen haben Sie hier direkten Zugriff.

- Eigen-schaften aus Gruppe übernehmen** Im Dialog **Eigenschaften setzen** können Sie einem oder mehreren Artikeln ausgewählte Eigen-schaften der Artikelgruppe übertragen. Nutzen Sie dazu die Mehrfachselektion.

Eigenschaften setzen

- ☒ EK-Rabatt
- ☒ VK-Aufschlag
- ☒ Verschnitt
- ☒ Lohnartikel
- ☒ Maschinenartikel
- ☒ Positionsgruppe
- ☒ Kostenstelle
- ☐ Mehrwertsteuer-Satz
- ☒ FiBu-Konto
- ☒ Lieferant (ohne Stücklisten)
- ☐ Lieferant (mit Stücklisten)
- ☐ Lagerort
- ☐ Lagervorgaben
- ☐ Lieferzeit
- ☒ Freie Eigenschaften
- ☐ Einheit
- ☒ Einheit2, Faktor und Kalkulation
- ☐ Umbenennung der Dimensionen
- ☐ Platten-/Massiv-/Stangeneigenschaften
- ☒ Report für eingestellte Dimension
- ☒ Cad-Zuordnungen
- ☐ VK-Material-Preis unveränderbar
- ☒ zu Favoriten
- ☐ Preislisten-Rastermaß
- ☐ CNC-Übergabe

OK Abbruch

Dazu erhalten Sie einen Dialog, in dem Sie durch Anklicken die gewünschten Eigenschaften auswählen. Wenn Sie mit **OK** bestätigen, dann werden die ausgewählten Eigenschaften auf die markierten Artikel übertragen.

**Eigenschaften ändern** Über diesen Befehl können Sie einzelne Eigenschaften der markierten Artikel ändern. Sie erhalten hierzu einen kleinen Dialog, in dem Sie die zu ändernde Eigenschaft auswählen.

Welche Eigenschaft soll geändert werden?

Eigenschaft: Stärke

Danach erhalten Sie einen weiteren Dialog, in dem Sie den neuen Wert für die Eigenschaft eingeben.

**Inventurbestand zurücksetzen** Mit diesem Befehl setzen Sie den Inventurbestand auf Null. Dabei können Sie über eine [Mehrfachauswahl](#) auch alle Artikel auf Null setzen. Die Funktion steht Ihnen auch bei den [Artikelgruppen](#) zur Verfügung und kann für mehrere Gruppen gleichzeitig ausgeführt werden.

**BDE-Nummer zuordnen** Weist den markierten Artikeln BDE-Nummern nach dem voreingestellten Nummernkreis zu.  
Achtung! Sind Artikel markiert, die bereits eine BDE-Nummer haben, so wird diese durch eine neue ersetzt.

**Währungen** Hiermit erhalten Sie ein Untermenü mit unterschiedlichen [Währungen](#). Damit können Sie sich die Preise in einer anderen Währung anzeigen lassen.

**Weiter** Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü. Das Kontextmenü kann auch geschlossen werden, indem Sie beliebig auf den Bildschirm klicken.

## Drucken

Wenn Sie auf die Schaltfläche [Drucken](#) klicken, erhalten Sie einen Dialog, mit dem Sie bestimmen können, welche Listen gedruckt werden sollen.

Drucklisten auswählen

**Artikellisten**

☐ Artikel

☒ Inventurbestand

☐ Inventur EK

☐ Inventur VK

☒ Gruppierung nach Artikelgruppen

☐ Gruppierung nach Lagerorten

**Etiketten**

☐ Etiketten (nur BDE-Artikel)

☐ Etiketten (alle)



Für alle im Dialog aufgeführten Listenarten können Sie im Tabellenbereich eine [Mehrfachauswahl](#) durchführen und so Listen für mehrere Artikel drucken.

**Artikel** Drucken einer Artikelliste. Anpassung über [Reportgenerator](#).

**Inventurbestand** Drucken einer Inventurliste. Anpassung über [Reportgenerator](#).

**Inventur EK** Die Liste enthält alle Artikel mit einem Inventurbestand. Anpassung über [Reportgenerator](#).

**Inventur VK** Die Liste enthält alle Artikel mit einem Inventurbestand. Anpassung über [Reportgenerator](#).

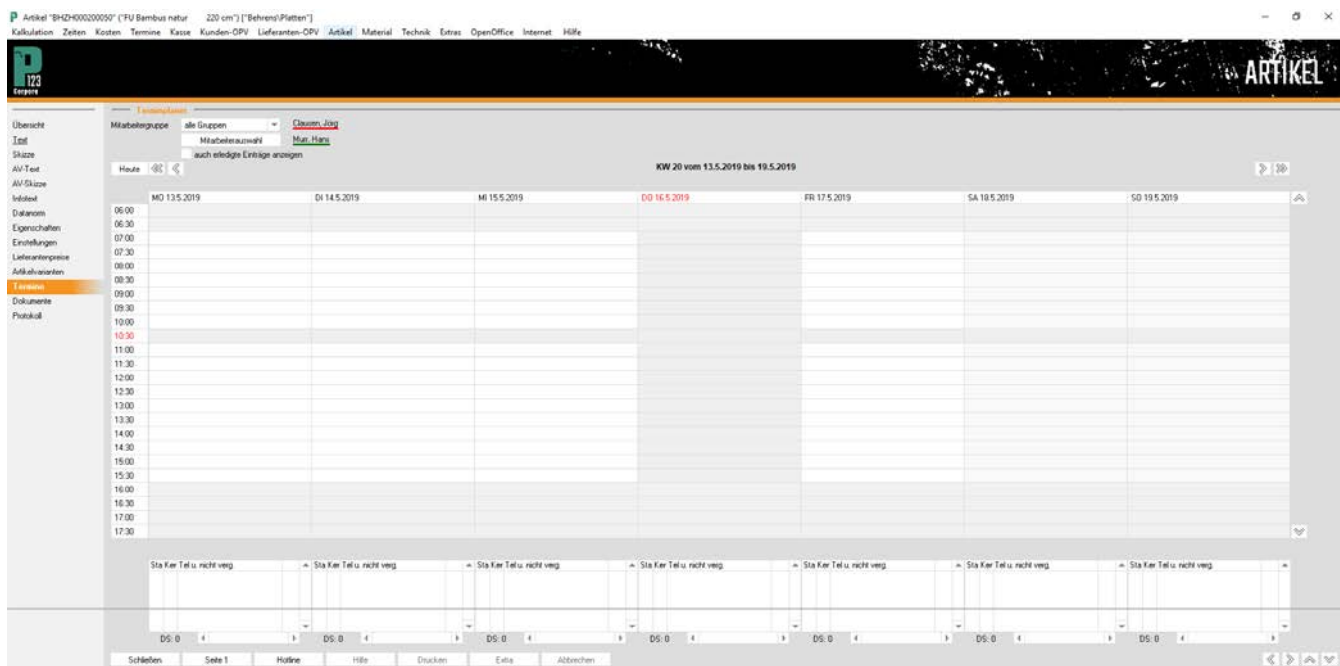
**Etiketten (nur BDE-Artikel)** Mit dieser Option drucken Sie die Etiketten nur für die Artikel, bei denen die Option BDE-Artikel (Lagerartikel-BDE) gesetzt ist.

**Etiketten (alle)** Druckt ein Artikel etikett. Anpassung über [Reportgenerator](#)

## Befehle

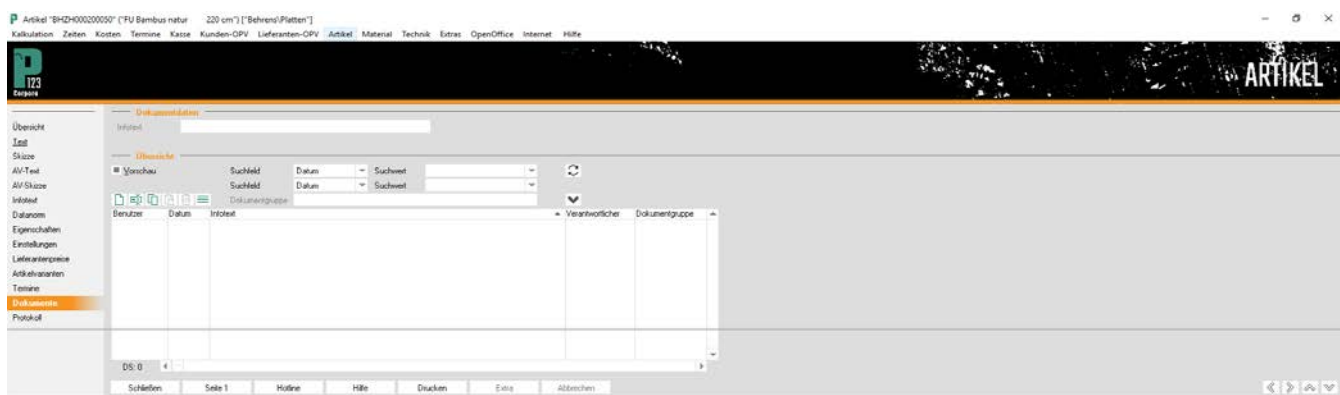
Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Termine



Die Buchseite **Termine** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Termine** (Details auf Seite 682) beschrieben.

## Dokumente



Die Buchseite **Dokumente** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Dokumente** (Details auf Seite 683) beschrieben.

## Protokoll

Artikel "900 17 400"

Kalkulation Zeilen Kosten Termine Kasse Kunden-OPV Lieferanten-OPV Artikel Material Technik Extras OpenOffice Internet Hilfe

**ARTIKEL**

Protokoll

Suchfeld Datum Suchzeit Suchzeit

Benutzer Datum (Zeil) Hinweis Funktion interne ID Artikelnummer Kurztext Einheit EK-Preis EK-Absetz VK-Aufschlag Lohnverteil Max

|          |                    |                |                |          |            |                            |        |      |      |   |
|----------|--------------------|----------------|----------------|----------|------------|----------------------------|--------|------|------|---|
| benutzer | 2019-03-20 (10:51) | Datenübernahme | Datenübernahme | 10010114 | 900 17 400 | Drehstuhl 50 x 50 x 100 cm | 1.19 € | 0,00 | 6,00 | F |
|----------|--------------------|----------------|----------------|----------|------------|----------------------------|--------|------|------|---|

DS: 1 4

Schließen Seite 1 Outline Hilfe Drucken Exit Abbrechen

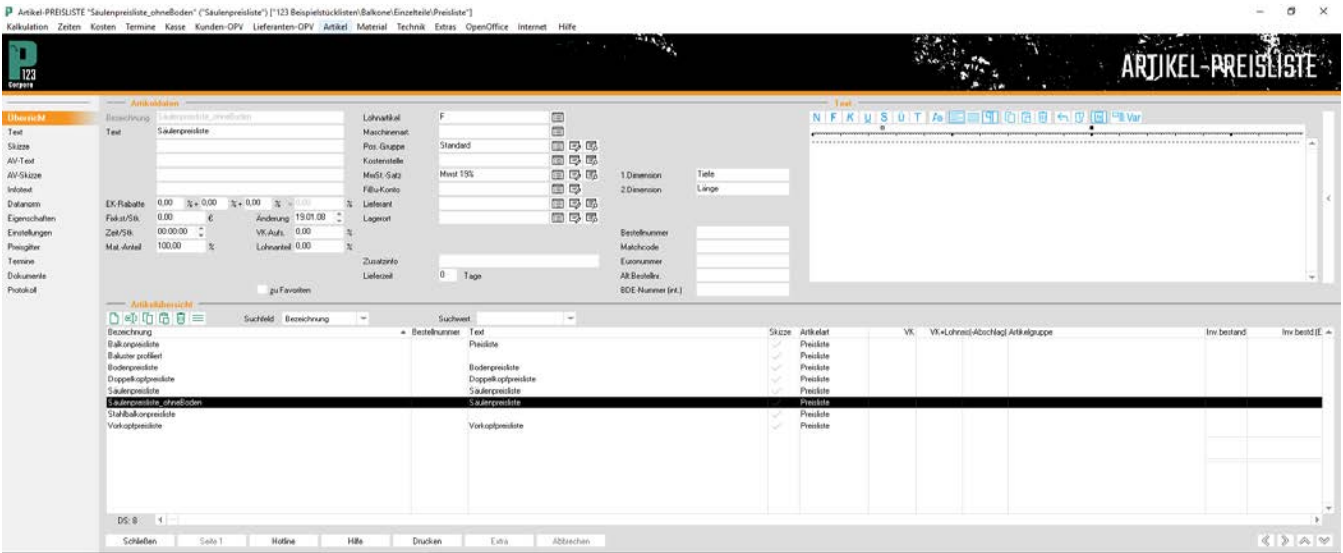
Auf dieser Seite finden Sie für jeden Artikel das Protokoll. Damit können Sie jederzeit nachschauen, wann und durch wen etwas eingetragen oder verändert wurde. Außerdem finden Sie hier auch die beispielsweise bei Änderungen eingetragenen Hinweistexte.

Diese Seite dient nur zu Ihrer Information. Einträge können hier nicht bearbeitet werden.

Die Buchseite **Protokoll** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Protokoll** (Details auf Seite 690) beschrieben.

# Artikel - Preisliste

## Übersicht



## Eingabebereich

Die Schaltflächen für [Datenbankfelder](#), die Sie bei der Eingabe unterstützen, werden im Abschnitt **Eingabebereich** (Details auf Seite 18) erklärt.

## Artikeldaten

**Bezeichnung** Die Bezeichnung oder der Code, unter dem die Preisliste gespeichert wird. Die Bezeichnung kann nur über den Menüpunkt **Umbenennen** im Kontextmenü umbenannt werden.

**Text** In den Eingabefeldern können Sie einen kurzen Text (den sogenannten Kurztext) eingeben, der die Preisliste beschreibt. Der Text wird in Angeboten, Rechnungen usw. aber auch für Bestellungen und die Fertigung verwendet. Ist auf der Buchseite [Text](#) ein Text eingegeben, so wird dieser auf Angeboten, Rechnungen usw. verwendet.

**P!** Wenn Sie einen längeren Text definieren möchten, dann verwenden Sie dazu die Buchseite [Text](#). Ist dort ein Text definiert, wird dieser in Angebot, Rechnungen etc. als Positionstext verwendet.

**EK-Rabatt** Eingabe des Einkaufsrabattes. Übertragen Sie die Preisliste eines Lieferanten, der Ihnen noch einen weiteren Rabatt gibt, dann tragen Sie den Rabatt in das Eingabefeld ein. Auf diese Weise ersparen Sie sich das Umrechnen ganzer Preislisten. Ändern Sie den EK-Rabatt, dann wird automatisch das Datum im Eingabefeld **Änderung** auf den heutigen Tag gesetzt.

Gewährt Ihnen der Lieferant nach Abzug des ersten Rabattes noch einen weiteren, dann können Sie diesen in einem zweiten oder sogar in einem dritten Rabattfeld eintragen. Der sich ergebende Gesamtrabatt wird im vierten Feld angezeigt.

(Das Feld steht nicht bei Stücklisten, Lohn- und Maschinenartikeln zur Verfügung.)

**Fixkst/Stk** Hierbei handelt es sich um Fixkosten, die zusätzlich zum jeweiligen Betrag des Preisgitters berechnet werden sollen. Auch auf die Fixkosten wirkt sich der EK-Rabatt und der VK-Aufschlag aus. Ändern Sie die Fixkosten, dann wird automatisch das Datum in Eingabefeld **Änderung** auf den heutigen Tag gesetzt.

**Änderung** In diesem Eingabefeld steht das Datum der letzten Änderung oder das Datum, an dem die Preisliste angelegt wurde.

**Zeit/Stk** Zeitvorgabe für das Fertigen oder Verarbeiten des Artikels pro Stück. Die Fertigungskosten pro Stück ergeben sich aus der eingegebenen Zeit multipliziert mit dem zugeordneten Lohnartikel plus dem Maschinenartikel.

**VK-Aufs.** Eingabe für den Verkaufsaufschlag. Dieser Aufschlag wird automatisch vorgesehen, wenn Sie die Preisliste in der Kalkulation verwenden.

- Mat.-Anteil** Die Preise des Preisgitters können sich aufteilen in einen Materialanteil und einen Lohnanteil. Die beiden Anteile werden jeweils in Prozent angegeben. In das Eingabefeld tragen Sie den Materialanteil des Preises aus dem Preisgitter in Prozent ein.
- Lohnanteil** Die Preise des Preisgitters können sich aufteilen in einen Materialanteil und einen Lohnanteil. Die beiden Anteile werden jeweils in Prozent angegeben. In das Eingabefeld tragen Sie den Lohnanteil des Preises aus dem Preisgitter in Prozent ein.
- P!** Material- und Lohnanteil müssen nicht zwingend zusammen 100% ergeben. Definieren Sie z. B. 100% Material- und 100% Lohnanteil, dann können Sie über diesen Weg z. B. die Montage kalkulieren. Der berechnete Wert aus der Preisliste wird zu 100% für die Materialkalkulation verwendet und hinzu kommen 100% des Wertes für die Lohnkosten.
- zu Favoriten** Aktivieren Sie diese Option, wenn die Preisliste zu Ihren Favoriten gehören soll. Die [Favoriten](#) sind eine von Ihnen bestimmte Anzahl an Artikelgruppen oder Einzelartikeln, die Sie sehr oft bestellen und auf die Sie deshalb schnell zugreifen können müssen.

**Lohnartikel** Mit Hilfe der [Datenbankfelder](#) tragen Sie hier einen Lohnartikel ein. Der Lohnartikel wird benötigt, damit Sie zur Preisliste auch die Verarbeitungszeit eintragen können. Ist kein Lohnartikel eingetragen, dann wird der in den Programm-Einstellungen vorgegebene Lohnartikel verwendet. Haben Sie keinen Lohnartikel definiert, ist das Feld **Zeit/Stk** deaktiviert.

**P!** Wenn Sie eine Zeit definieren und danach den Lohnartikel entfernen, dann erhalten Sie eine Vorgabezeit für Ihre Mitarbeiter. Diese wird jedoch nicht für den Kunden berechnet. Nutzen Sie dies z. B. bei Preislisten für Garantieleistungen.

- Maschinenart.** Hier wählen Sie einen Maschinenartikel aus. Der Maschinenartikel wird benötigt, damit Sie zum Artikel auch die Maschinenkosten für dessen Verarbeitung zuordnen können. Ist kein Maschinenartikel eingetragen, wird der in den Programm-Einstellungen vorgegebene Maschinenartikel verwendet.  
([Maschinen-artikel](#))
- Pos.-Gruppe** Mit diesem Datenbankfeld ordnen Sie eine Positionsgruppe zu. Ist keine Positionsgruppe eingetragen, wird die unter **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Global 1** (Details auf Seite 590) vorgegebene Gruppe verwendet.  
([Positions-gruppen](#))
- Kostenstelle** In diesem Feld ordnen Sie dem Artikel eine Kostenstelle zu. Ist keine Kostenstelle eingetragen, wird die unter **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Global 1** (Details auf Seite 590) vorgegebene Kostenstelle verwendet.  
([Kosten-stellen](#))
- MwSt.-Satz** Mit diesem Datenbankfeld bestimmen Sie den Mehrwertsteuersatz der Preisliste. Ist kein MwSt.-Satz eingetragen, dann wird der in den Programm-Einstellungen vorgegebene MwSt.-Satz verwendet.  
([MwSt.-Sätze](#))
- FiBu-Konto** Hier ordnen Sie der Preisliste ein FiBu-Konto zu. Ist kein Fibu-Konto eingetragen, dann wird das in den Programm-Einstellungen vorgegebene Fibu-Konto verwendet.  
([FiBu-Konten](#))
- Lieferant** Hiermit legen Sie den Lieferanten des Artikels fest.  
([Lieferanten](#))
- Lagerort** Wenn Sie dem Artikel einen Lagerort zuweisen, wird dieser Artikel in der Lagerverwaltung geführt. Details finden Sie im Abschnitt **Lagerbestände** (Details auf Seite 565).  
([Lagerorte](#))
- Zusatzinfo** Hier können Sie eine kurze Information zur Preisliste eingeben.
- Lieferzeit** Vorgabe der Lieferzeit in Tagen.

**P!** Die folgenden Felder sind ab einer Fensterbreite von 1150 Pixeln sichtbar und können mit den Pfeiltasten ein- und ausgeklappt werden. Sie entsprechen denen der Buchseite [Eigenschaften](#) und können alternativ auch dort geändert werden.

- 1.Dimension Bezeichnung der ersten Dimension (Länge).
- 2.Dimension Bezeichnung der zweiten Dimension (Breite).
- 3.Dimension Bezeichnung der dritten Dimension (Stärke).

**P!** Es gibt bis zu drei Dimensionen. Hat Ihr Artikel nur eine Dimension (Einheit: m) oder zwei Dimensionen (Einheit: m²), dann wird auch nur eines oder zwei der Felder sichtbar.

- Bestell-nummer** Die Bestellnummer des Artikels.
- Matchcode** Der Matchcode stellt eine weitere Suchmöglichkeit für Datanorm-Artikel dar. Viele Lieferanten haben ein eigenes Suchsystem mit leicht verständlichen Abkürzungen entwickelt. Informationen hierüber finden Sie meistens in der Beschreibung, die der Datanorm-Datei beigelegt ist. Über den Suchassistenten kann auch nach dem Matchcode gesucht werden.
- Euronummer** In dieses Feld geben Sie die EAN-Nummer ein.
- Alt. Bestellnr.** In dem Eingabefeld kann eine veraltete oder eine alternative Bestellnummer angegeben werden. Das Eingabefeld dient nur zu Ihrer Information und zu Suchzwecken.

**BDE-Nummer (int.)** Wenn Sie die Option BDE-Artikel aktiviert haben, so geben Sie hier Ihre eigene BDE-Nummer für den Artikel ein. Lassen Sie das Feld leer, so wird für BDE-Artikel die Bestellnummer als Barcode erzeugt.

## Text

In diesem Bereich wird die Buchseite [Text](#) angezeigt. Allerdings ist sie erst ab einer Fensterbreite von 1650 Pixeln sichtbar und kann mit den Pfeiltasten ein- und ausgeklappt werden. Alternativ kann der Text auch auf der Buchseite [Text](#) geändert werden.

## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

## Artikelübersicht

Durch entsprechende Eingaben in den Feldern [Suchfeld und Suchwert](#) kann die Anzeige eingegrenzt werden. Über die [Mehrfachauswahl](#) können Datensätze markiert werden, die über die Taste **F6** in die Zwischenablage kopiert werden. Anschließend können die Daten in eine Textverarbeitung oder eine Tabellenkalkulation (Word, Excel) eingefügt und weiterbearbeitet werden.

## Kontextmenü im Tabellenbereich

Für die Beschreibung des Kontextmenüs siehe **Kontextmenü im Tabellenbereich** (Details auf Seite 415).

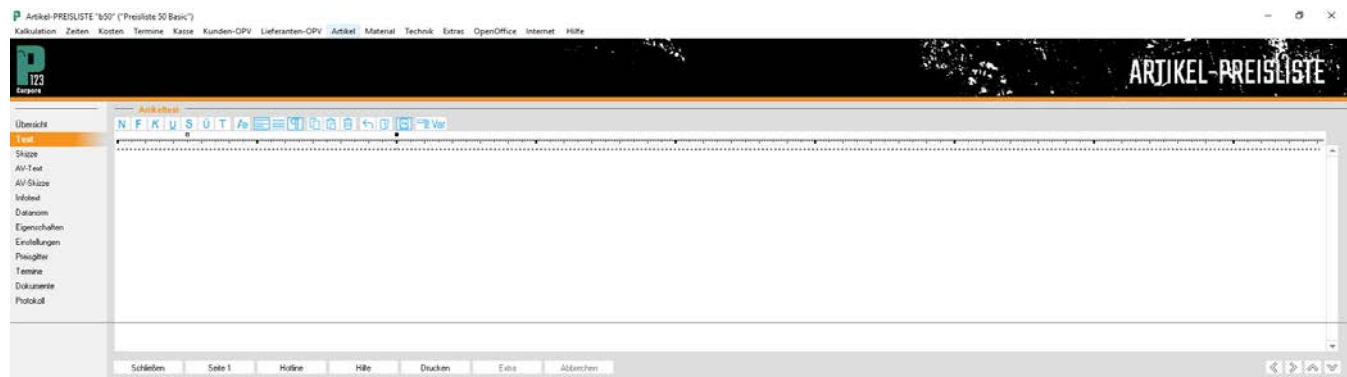
## Drucken

Für die Beschreibung des Druckfunktionen siehe **Drucken** (Details auf Seite 418).

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Text



Die Buchseite **Text** steht Ihnen in mehreren Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Text / Infotext / AV-Text** (Details auf Seite 667) beschrieben

Mit der **Textverarbeitung** (Details auf Seite 25) können Sie Informationen zum Artikel erfassen. Der Text wird als Positionstext für den Artikel verwendet. Ist hier kein Text erfasst, wird der Kurztext als Positionstext verwendet.

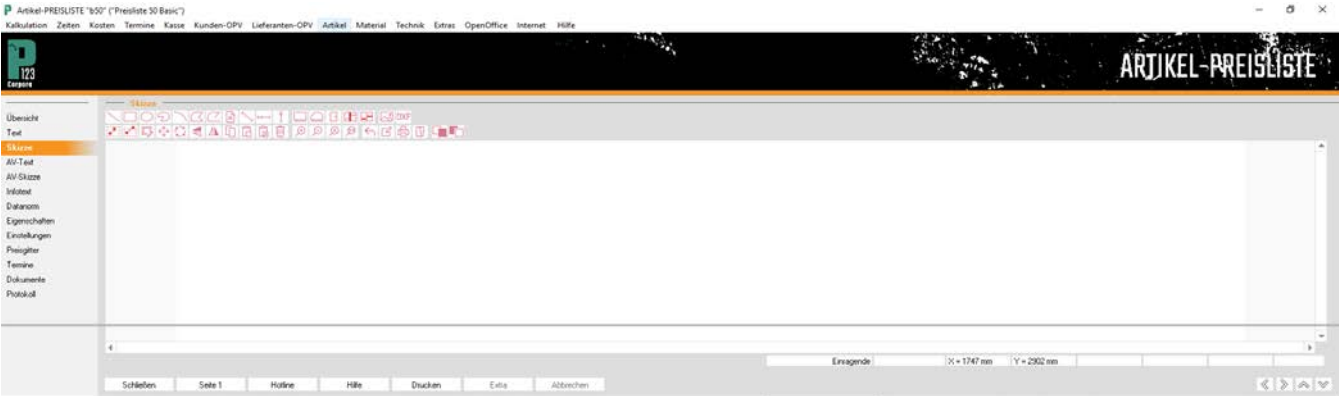


Bilder oder Skizzen, die sich auf der Buchseite Skizze befinden, aktivieren Sie mit dem Button **Bild-lage**:



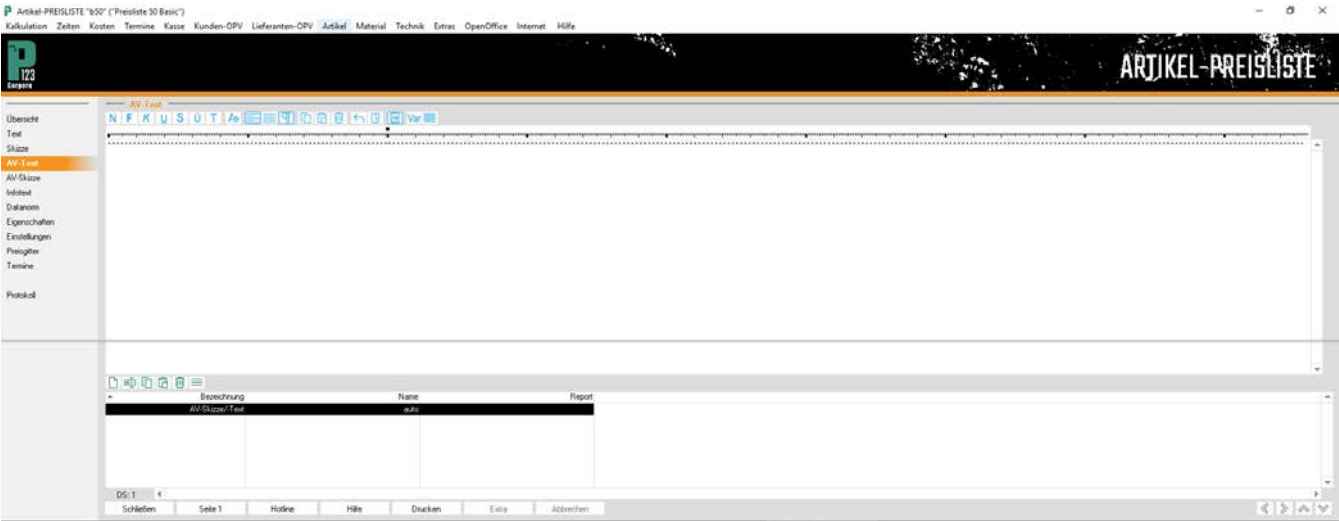
Das Bild kann über, unter, links oder rechts neben dem Text gedruckt werden. Dies ist eine Voreinstellung und kann nachträglich in den Positionen geändert werden.

Skizze



Die Buchseite **Skizze** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Skizze - AV-Skizze** (Details auf Seite 670) beschrieben.

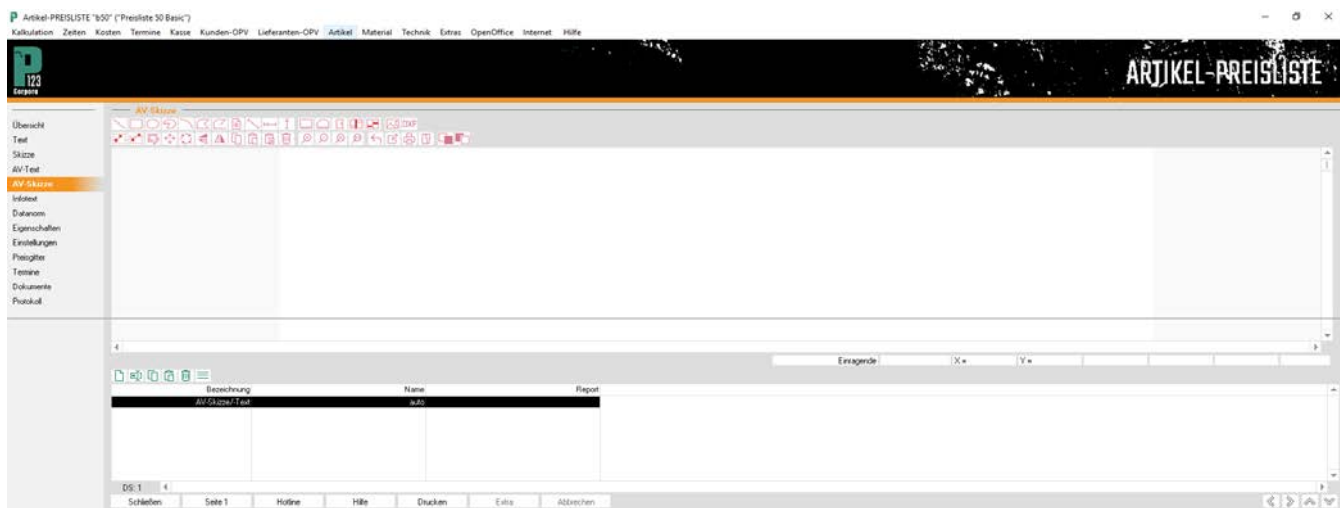
AV-Text



Die Buchseite **AV-Text** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Text / Infotext / AV-Text** (Details auf Seite 667) beschrieben.



## AV-Skizze



Mit dem Zeichenprogramm können Sie eine **Skizze** (Details auf Seite 31) für die Arbeitsvorbereitung erstellen oder eine Grafik über die Zwischenablage einfügen. Über das Kontextmenü im unteren Tabellenbereich können Sie mehrere Skizzen zu einem Artikel erstellen. Die AV-Skizze wird in Verbindung mit dem AV-Text auf Arbeitszetteln gedruckt.

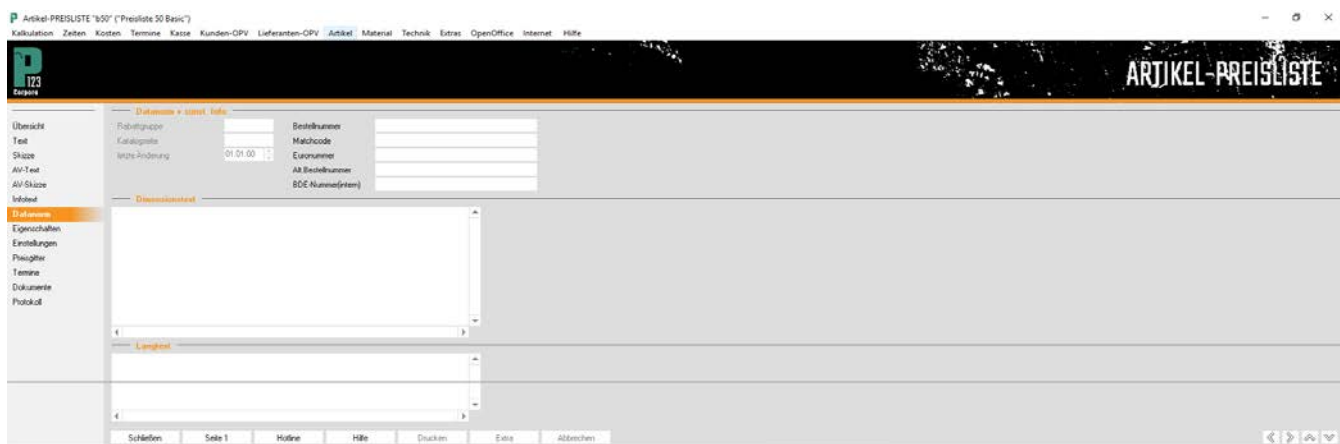
Die Buchseite **AV-Skizze** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Skizze - AV-Skizze** (Details auf Seite 670) beschrieben.

## Infotext



Mit dieser **Textverarbeitung** (Details auf Seite 25) erfassen Sie allgemeine Informationen. Diese werden nicht weiter ausgewertet.

## Datanorm



Auf der Buchseite **Datanorm** finden Sie weitere Informationen zu Artikeln und u. a. die Informationen, die bei einer Datanorm-Datenübernahme übernommen werden.

Datanorm ist ein spezielles Format, über das mit Lieferanten Artikeldaten ausgetauscht werden können. Datanorm-Dateien können Sie über **Artikel > Import-Assistent > Datanorm** (Details auf Seite 541) in Corpora einlesen.

Beim Einlesen von Datanorm-Artikeln muss immer ein Lieferant und ein Artikelpräfix angegeben werden. Die Artikelbezeichnung innerhalb Corpora setzt sich zusammen aus dem Artikelpräfix + Artikelbezeichnung des Lieferanten.

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

---

### Datanorm + sonst. Infos

---

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rabattgruppe        | Damit verschiedene Artikel mit verschiedenen Rabatten gehandelt werden können, gibt es in Datanorm verschiedene Rabattgruppen. In diesem Anzeigefeld wird die dem Artikel zugeordnete Rabattgruppe angezeigt.                                                                                                                    |
| Katalogseite        | Anzeige der Katalogseite auf der Sie den Artikel im Herstellerkatalog finden.                                                                                                                                                                                                                                                    |
| letzte Änderung     | Datum, an dem der Datanorm-Artikel eingelesen oder das letzte Mal verändert wurde.                                                                                                                                                                                                                                               |
| Bestellnummer       | Die Bestellnummer des Artikels.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Matchcode           | Der Matchcode stellt eine weitere Suchmöglichkeit für Datanorm-Artikel dar. Viele Lieferanten haben ein eigenes Suchsystem mit leicht verständlichen Abkürzungen entwickelt. Informationen hierüber finden Sie meistens in der beigelegten Datanorm-Datei. Über den Suchassistenten kann auch nach dem Matchcode gesucht werden. |
| Euronummer          | In dieses Feld geben Sie die EAN-Nummer ein.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Alt. Bestellnummer  | In dem Eingabefeld kann eine veraltete oder eine alternative Bestellnummer angegeben werden. Das Eingabefeld dient nur zu Ihrer Information und zu Suchzwecken.                                                                                                                                                                  |
| BDE-Nummer (intern) | Wenn Sie die Option BDE-Artikel aktiviert haben, so geben Sie hier Ihre eigene BDE-Nummer für den Artikel ein. Lassen Sie das Feld leer, so wird für BDE-Artikel die Bestellnummer als Barcode erzeugt.                                                                                                                          |

---

### Dimensionstext

---

Der Dimensionstext kann auch gleichzeitig der Angebots- oder Rechnungstext des Artikels sein. In diesem Fall wird der Dimensionstext auch in die Textverarbeitung der Seite **Text** kopiert.

---

### Langtext

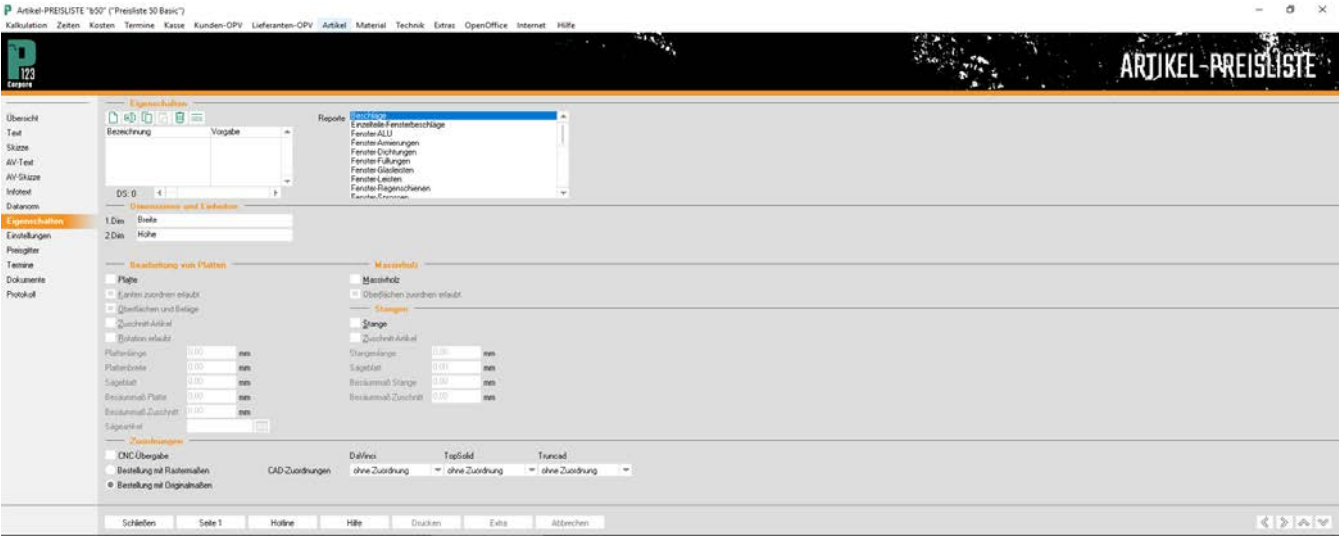
---

Der Langtext kann auch gleichzeitig der Angebots- oder Rechnungstext des Artikels sein. In diesem Fall wird der Langtext auch in die Textverarbeitung der Seite **Text** kopiert.

### Befehle

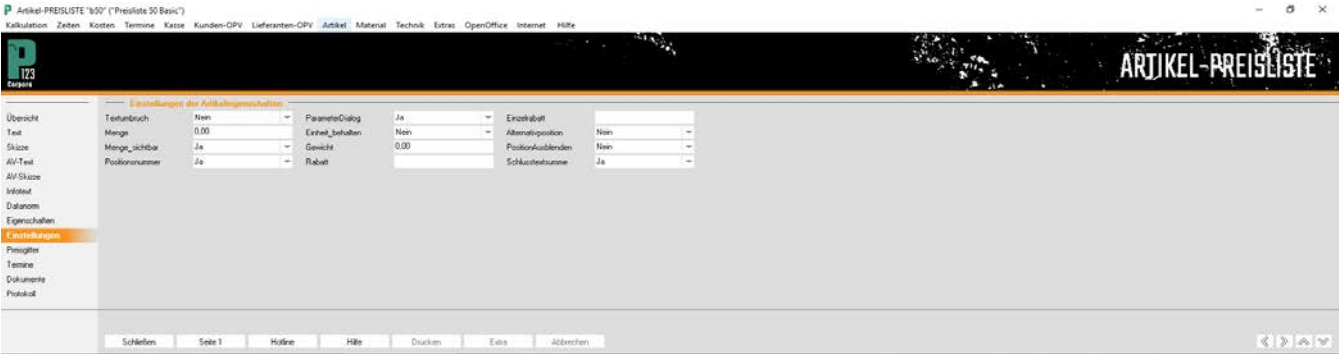
Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

# Eigenschaften



Die Eigenschaftenseite des Artikels dient zum Definieren der jeweiligen Artikeleigenschaft. Der Aufbau dieser Seite ist jedoch identisch mit der Eigenschaftenseite des Artikelgruppenbuchs. Die Beschreibung finden Sie auf Seite 404

# Einstellungen



Alle Eigenschaften werden für den Artikel vordefiniert und können nachträglich geändert werden.

## Eingabebereich

### Einstellungen der Artikeleigenschaften

- Textumbruch** Wenn der Artikel keinen Text hat, dann wird für den Positionstext der Kurztext verwendet. Wenn die Option **Textumbruch** auf "Ja" eingestellt ist, dann wird jede Kurztextzeile mit einem Zeilenumbruch abgeschlossen.
- Menge** Definieren Sie eine Artikelmenge, mit der in den Positionen kalkuliert werden soll. Den Wert können Sie nachträglich in den Positionen ändern
- Menge\_sichtbar** Wenn die Option auf "Ja" eingestellt ist, dann ist die Menge in der Position sichtbar.
- Positionsnummer** Wenn die Option auf "Ja" eingestellt ist, dann erhält der Artikel im Positionsbuch eine Positionsnummer. Die Option kann nachträglich in den Positionen geändert werden.
- Parameter-Dialog** Wenn die Option auf "Ja" eingestellt ist, dann wird beim Kalkulieren des Artikels der Parameterdialog angezeigt.
- Einheit\_bewahren** Wenn die Option auf "Ja" eingestellt ist, dann wird bei der Kalkulation eines Artikels mit Parameter-Eingabe die Einheit nicht auf "Stück" gestellt, sondern die ursprüngliche Artikeleinheit behalten.
- Gewicht** Gewicht je Einheit.

- Rabatt** Name eines Rabattes für einen Artikel.
- P!** Sie können kundenspezifische Rabattsätze definieren. Dafür legen Sie unter **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Weitere Infos** (Details auf Seite 610) für **Kunde** einen Parameter vom Typ "Wert" an und definieren eine Bezeichnung. Diese Bezeichnung entspricht dem Eintrag bei Rabatt. Auf der Buchseite **BWL-Werte 1** (Details auf Seite 60) tragen Sie den Rabatffaktor ein. Corpora kalkuliert bei diesem Kunden den eingetragenen Rabatt, wenn dieser beim Artikel hinterlegt ist.
- Einzelrabatt** Kundenspezifischer Rabatt für einen Artikel, der in einer Artikel-Stückliste verwendet wird.
- Alternativposition** Wenn die Option auf "Ja" eingestellt ist, dann wird der Artikel im Positionsbuch als Alternativposition angelegt. Die Option kann nachträglich in den Positionen verändert werden.
- PositionAusblenden** Wenn die Option auf "Ja" eingestellt ist, dann wird der Artikel im Positionsbuch als ausgeblendete Position angelegt. Die Option kann nachträglich in den Positionen verändert werden.
- Schlusstextsumme** Wenn die Option auf "Ja" eingestellt ist, dann werden Lohn- und Materialkosten des Artikels in die Kostenberechnung für den Schlusstext im Vorgang einbezogen. Die Option kann nachträglich in den Positionen verändert werden.

## Spezifische Arteikeleigenschaften (wenn definiert)

Wenn Sie auf der Buchseite [Eigenschaften](#) freie Eigenschaften definiert haben und die CAD-Zuordnung eine dazu passende Einstellung hat (z. B. freie Eigenschaft Stärke in Verbindung mit CAD-Zuordnung "Platte" oder "Kante"), dann werden diese hier aufgelistet und können geändert werden.

## Freie Eigenschaften (wenn definiert)

Wenn Sie auf der Buchseite [Eigenschaften](#) freie Eigenschaften definiert haben, dann werden diese hier aufgelistet und können geändert werden.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Preisgitter



Sie können Preisgitter auch aus einer Tabellenkalkulation über die Zwischenablage einfügen.

## Preisgittereinstellungen

Im oberen Teil der Buchseite bestimmen Sie das Aussehen des Preisgitters. Das Preisgitter kann 1, 2 oder drei Dimensionen haben. Jede Dimension kann einzeln definiert werden.

Die Bezeichnung der Dimensionen stellen Sie auf der Buchseite [Eigenschaften](#) unter **Dimensionen und Einheiten** ein.

Markieren Sie das Auswahlkästchen bei der 2. Dimension und der 3. Dimension, wenn diese im Preisgitter verwendet werden sollen.

Wählen Sie für jede Dimension den Typ Maß oder Liste aus dem Listenfeld aus. Geben Sie zuerst die Maßdimensionen an.



Beachten Sie, dass Sie zuerst die benötigten Dimensionen anschalten und erst dann auf der Buchseite **Eigenschaften** die Bezeichnungen ändern, da dort nur für jede eingeschaltete Dimension ein Feld zur Benennung zur Verfügung steht.

Die Einträge im Eingabefeld neben der Dimension sind die Spalten bzw. Zeilenüberschriften des Preisgitters. Listeneinträge werden durch Semikolon voneinander getrennt.

Siehe [Beispiele](#).

Zum Schluss tragen Sie die Preise in das Preisgitter ein.

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

## Maße und Eigenschaften



Die Felder **Minimal** und **Maximal** sind nur sichtbar, wenn Sie mit dem Listenfeld **Maß** gewählt haben.

1. Dimension (Bezeichnung aus [Eigenschaften](#)) Über dieses Eingabefeld wird das Preisgitter definiert. Die erste Dimension bildet die Spalten des Preisgitters. Dabei ist die Eingabe unterschiedlich, je nachdem ob Sie ein Maß oder eine Liste definieren möchten.

Definieren Sie eine **Liste**, dann werden die einzelnen Einträge durch Semikolon (;) voneinander getrennt:

Beispiel: rot;blau;grün;rot

Definieren Sie ein **Maß**, dann sind verschiedene Eingaben zulässig, die im folgenden beispielhaft gezeigt werden:

100 200 300 ergibt | 100 | 200 | 300 |

400 3\*100 ergibt | 400 | 500 | 600 | 700 |

400 3\*100;50 ergibt | 400 | 500 | 550 | 650 | 700 | 800 | 850

400<100<1000 ergibt | 400 | 500 | 600 | 700 | 800 | 900 | 1000 |

400<100;50<1000 ergibt | 400 | 500 | 550 | 650 | 700 | 800 | 850 | 950 | 1000 |

Typ Dimensionen können vom Typ **Maß** oder **Liste** sein. Über das Listenfeld entscheiden Sie über den Typ der Dimension.

Beachten Sie bitte, dass erst die Maß- und dann die Listendimensionen angegeben werden müssen.



Ist das Eingabefeld aktiv geschaltet, dann wird die dazugehörige Dimension aktiviert. Auf diese Weise entscheiden Sie ob das Preisgitter 1, 2 oder 3 Dimensionen haben soll.

Vorgabe Eingabe oder Auswahl eines Vorgabewertes. Dieser Wert wird bei der Kalkulation als Vorgabewert vorgeschlagen.

Minimal Eingabe eines minimalen Maßes. Wird dieses Maß bei der Kalkulation unterschritten, dann wird eine Fehlermeldung ausgegeben.

Maximal Eingabe eines maximalen Maßes. Wird dieses Maß bei der Kalkulation überschritten, dann wird eine Fehlermeldung ausgegeben.

2. Dimension (Bezeichnung aus [Eigenschaften](#)) Hier definieren Sie die zweite Dimension des Artikels. Diese bildet die Zeilen des Preisgitters.

3. Dimension (Bezeichnung aus [Eigenschaften](#)) Hier definieren Sie die dritte Dimension des Artikels. Diese wird beim Preisgitter über eine Auswahlliste eingestellt.

## Preise

Das Preisgitter besteht aus dem eigentlichen Preisgitter, einem Eingabefeld für den Preis und, sofern das Preisgitter 3 Dimensionen hat, einem Listenfeld, über das Sie zwischen den einzelnen Stockwerken der Preisliste umschalten können.

**Preis** In diesem Eingabefeld wird immer der Betrag des im Preisgitter ausgewählten Feldes angezeigt und kann verändert werden.

**3.Dim** Handelt es sich um ein Preisgitter mit drei Dimensionen, so wählen Sie über das Listenfeld die einzelnen Stockwerke des Preisgitters.

Im Preisgitter wird die dazugehörige Preisliste eingegeben und angezeigt. Mit der Maus markieren Sie ein Feld, für das Sie den Preis im Eingabefeld **Preis** eingeben. Im Preisgitter können Sie sich mit den Pfeiltasten und mit der **Return**-Taste bewegen.

Unter **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Benutzer 1** (Details auf Seite 587) stellen Sie ein, ob Sie mit den Tasten **Pfeil-links** und **Pfeil-rechts** das Preisgitter oder das Eingabefeld für den Preis steuern möchten. Ist das Preisgitter größer als auf dem Bildschirm angezeigt werden kann, können Sie das Preisgitter über den Scrollbalken rechts und unten an der Tabelle bewegen.

## Kontextmenü im Preisgitter



Die Menübefehle **mehrstöckig** des Kontextmenüs sind nur dann wählbar, wenn Sie die 3. Dimension aktiviert haben. Beachten Sie bitte auch die allgemeinen Informationen zum Datenaustausch.

**Umrechnen** Rechnet das Preisgitter in der jeweils angezeigten dritten Dimension um.

Möchten Sie die Preise eines Preisgitters ändern, so wählen Sie diesen Menüpunkt. Im Dialog geben Sie entweder einen Prozentsatz oder einen Betrag an.

Positive und negative Zahlen sind zulässig. Über die zwei Auswahlfelder wählen Sie, ob das Preisgitter um einen Prozentsatz geändert werden soll oder ob das Preisgitter um einen festen Betrag verändert werden soll.

**Umrechnen mehrstöckig** Rechnet alle Preisgitter um.

**Kopieren** Kopiert die Preistabelle in die Zwischenablage, sodass Sie in Open Office weiterverarbeitet werden kann.

**Kopieren mehrstöckig** Kopiert alle Preistabellen in die Zwischenablage, sodass Sie in Open Office weiterverarbeitet werden können.

**Einfügen** Fügt eine zuvor in die Zwischenablage kopierte Preistabelle in das Preisgitter ein. Dabei kann es sich um eine Preistabelle handeln, die aus Excel oder aus Corpora stammt.

**Einfügen mehrstöckig** Fügt alle zuvor in die Zwischenablage kopierten Preistabellen in das Preisgitter ein. Dabei kann es sich um Preistabellen handeln, die aus Excel oder aus Corpora stammen.

**Speichern** Speichert die Preistabelle in eine Datei.

**Speichern mehrstöckig** Speichert alle Preistabellen in eine Datei.

**Laden** Hiermit erhalten Sie einen Windows-üblichen Dialog zum Laden eines Preisgitters, das in einer Datei gespeichert ist.

**Laden mehrstöckig** Hiermit erhalten Sie einen Windows-üblichen Dialog zum Laden von Preisgittern, die in einer Datei gespeichert sind.

**Währung umschalten** Hiermit können Sie sich die Beträge in einer anderen Währung anzeigen lassen.

## Beispiele

In den folgenden Beispielen finden Sie einige Möglichkeiten der Preisgitterdefinition am Beispiel einer Innentür:

### Beispiel 1: Eine Dimension (Liste)

Bezeichnung der Dimension: Eingabefeld:

Typ der Dimension:

## Dekor

Buche; Eiche; Dekor weiß

## Liste

Preisgitter:

|  | Buche | Eiche | Dekor weiß |
|--|-------|-------|------------|
|  | 0,00€ | 0,00€ | 0,00€      |

### Beispiel 2: Eine Dimension (Maß)

Bezeichnung der Dimension: Eingabefeld:

Typ der Dimension:

**Breite** 610 735 860

**Maß**

Preisgitter:

|  | 610   | 735   | 860   |
|--|-------|-------|-------|
|  | 0,00€ | 0,00€ | 0,00€ |

### Beispiel 3: Zwei Dimensionen (Maß, Liste)

Bezeichnung der Dimension: Eingabefeld:

Typ der Dimension:

**Breite** 600 2\*50

**Maß**

Dekor Buche;Eiche;Dekor weiß

Liste

Preisgitter:

|            | 600   | 650   | 700   |
|------------|-------|-------|-------|
| Buche      | 0,00€ | 0,00€ | 0,00€ |
| Eiche      | 0,00€ | 0,00€ | 0,00€ |
| Dekor weiß | 0,00€ | 0,00€ | 0,00€ |

### Beispiel 4: Drei Dimensionen (Maß, Liste, Liste)

Bezeichnung der Dimension: Eingabefeld:

Typ der Dimension:

**Breite** 400<50<550

**Maß**

Dekor Buche;Eiche;Dekor weiß

Liste

Lieferbedingungen Ohne Lieferung; Mit Lieferung

Liste

Preisgitter:

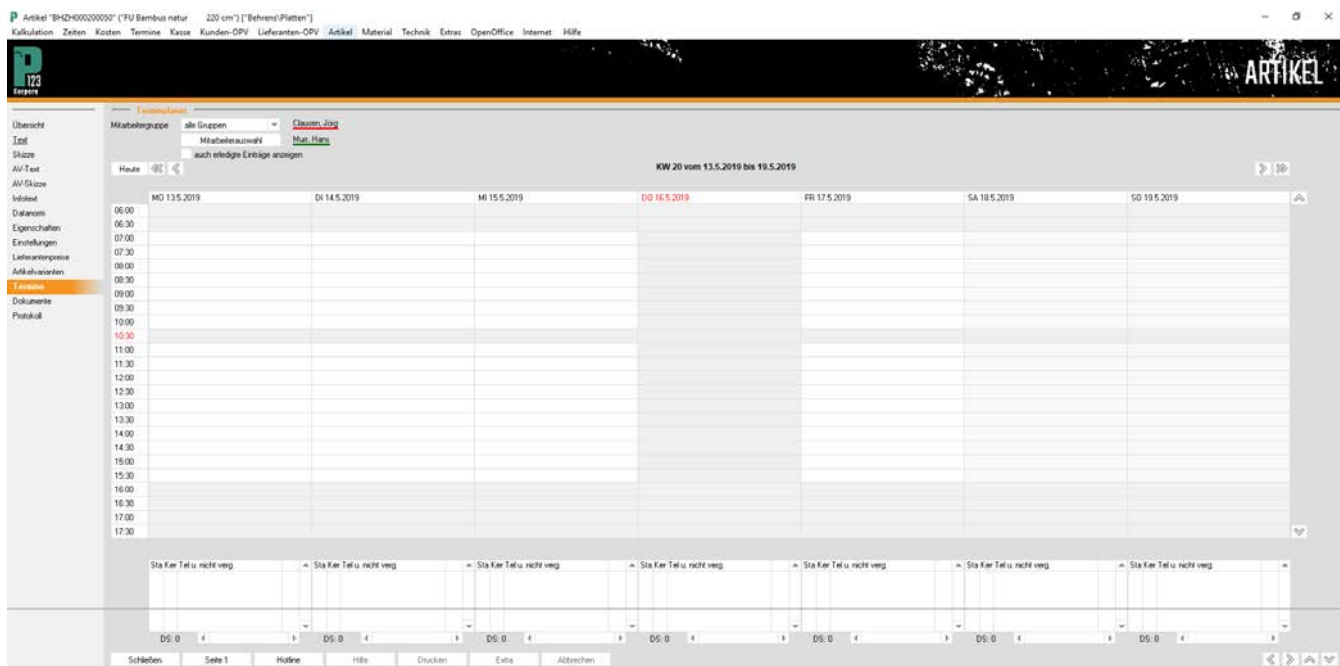
3.Dim: **Ohne Lieferung**

|            | 400   | 450   | 500   | 550   |
|------------|-------|-------|-------|-------|
| Buche      | 0,00€ | 0,00€ | 0,00€ | 0,00€ |
| Eiche      | 0,00€ | 0,00€ | 0,00€ | 0,00€ |
| Dekor weiß | 0,00€ | 0,00€ | 0,00€ | 0,00€ |

## Befehle

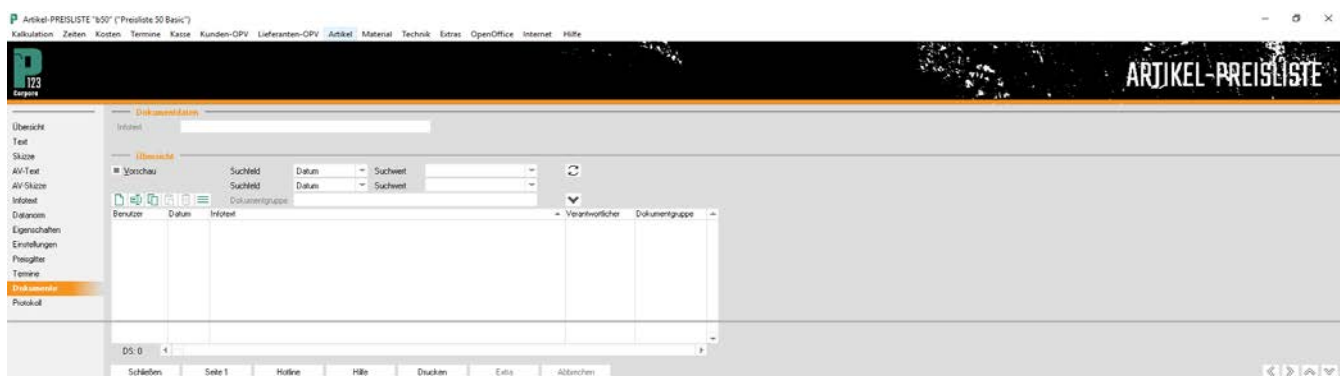
Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Termine



Die Buchseite **Termine** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Termine** (Details auf Seite 682) beschrieben.

## Dokumente



Die Buchseite **Dokumente** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Dokumente** (Details auf Seite 683) beschrieben.



## Protokoll

Artikel-Preisliste "150"

Kalkulation Zeilen Kosten Termine Kasse Kunden-OPV Lieferanten-OPV Artikel Material Technik Extras OpenOffice Internet Hilfe

**ARTIKEL-PREISLISTE**

Protokoll

Suchfeld Datum Suchwert Suchwert

| Benutzer | Datum (Zeit)       | Hinweis            | Funktion       | interne ID | Artik.-nummer | Kurztext           | Einheit | EX-Preis | EX-Rabatt | NE-Aufschlag | Lehenszahl | Max. |
|----------|--------------------|--------------------|----------------|------------|---------------|--------------------|---------|----------|-----------|--------------|------------|------|
| benutzer | 2019-05-15 (16:29) | Änderung (handsch) | Änderung       | 10079950   | 150           | Preiskate 50 Basic | m       | 0,01 €   | 0,00      | 0,00         | F          |      |
| benutzer | 2019-05-20 (08:58) | Datenübernahme     | Datenübernahme | 10079950   | 150           | Preiskate 50 Basic | m       | 0,00 €   | 0,00      | 0,00         | F          |      |

DS: 2 4

Schließen Seite 1 Outline Hilfe Drucken Exit Abbrechen

Auf dieser Seite finden Sie für jede Preisliste das Protokoll. Damit können Sie jederzeit nachschauen, wann und durch wen etwas eingetragen oder verändert wurde. Außerdem finden Sie hier auch die beispielsweise bei Änderungen eingetragenen Hinweistexte.

Diese Seite dient nur zu Ihrer Information. Einträge können hier nicht bearbeitet werden.

Die Buchseite **Protokoll** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Protokoll** (Details auf Seite 690) beschrieben.

# Artikel - Glasliste

## Übersicht

## Eingabebereich

Die Schaltflächen für [Datenbankfelder](#), die Sie bei der Eingabe unterstützen, werden im Abschnitt **Eingabebereich** (Details auf Seite 18) erklärt.

## Artikeldaten

**Bezeichnung** Die Bezeichnung oder der Code, unter dem die Glasliste gespeichert wird. Die Bezeichnung kann nur über den Menüpunkt **Umbenennen** im Kontextmenü umbenannt werden.

**Text** In den Eingabefeldern können Sie einen kurzen Text eingeben, der die Glasliste beschreibt. Der Text wird in Angeboten, Rechnungen usw. aber auch für Bestellungen und die Fertigung verwendet. Ist auf der Buchseite [Text](#) ein Text eingegeben, so wird dieser auf Angeboten, Rechnungen usw. verwendet.

**EK-Rabatt** Eingabe des Einkaufsrabattes. Übertragen Sie die Preisliste eines Lieferanten, der Ihnen noch einen weiteren Rabatt gibt, dann tragen Sie den Rabatt in das Eingabefeld ein. Auf diese Weise ersparen Sie sich das Umrechnen ganzer Preislisten. Ändern Sie den EK-Rabatt, dann wird automatisch das Datum im Eingabefeld **Änderung** auf den heutigen Tag gesetzt.

Gewährt Ihnen der Lieferant nach Abzug des ersten Rabattes noch einen weiteren, dann können Sie diesen in einem zweiten oder sogar in einem dritten Rabattfeld eintragen. Der sich ergebende Gesamtrabatt wird im vierten Feld angezeigt.

(Das Feld steht nicht bei Stücklisten, Lohn- und Maschinenartikeln zur Verfügung.)

**Fixkst/qm** Hierbei handelt es sich um Fixkosten, die zusätzlich zum jeweiligen Betrag des Preisgitters berechnet werden sollen. Auch auf die Fixkosten wirkt sich der EK-Rabatt und der VK-Aufschlag aus. Ändern Sie die Fixkosten, dann wird automatisch das Datum im Eingabefeld **Änderung** auf den heutigen Tag gesetzt.

**Änderung** In diesem Eingabefeld steht das Datum der letzten Änderung oder das Datum, an dem die Glasliste angelegt wurde.

**Zeit/Stk** Zeitvorgabe für das Verglasen pro Stück. Die Fertigungskosten ergeben sich aus eingegebenen Zeit multipliziert mit dem zugeordneten Lohnartikel plus dem Maschinenartikel.

**VK-Aufs.** Eingabe für den Verkaufsaufschlag. Dieser Aufschlag wird automatisch vorgesehen, wenn Sie den Artikel in der Kalkulation verwenden.

**Zeit/m** Zeitvorgabe für das Verglasen im Verhältnis zum Umlauf. Die Fertigungskosten ergeben sich aus eingegebenen Zeit multipliziert mit dem zugeordneten Lohnartikel plus dem Maschinenartikel.

**Min.** Für Gläser gibt es in der Regel eine Mindestberechnungsgröße. Diese können Sie hier eintragen, damit Corpora bei zu kleinen Scheiben automatisch die Mindestfläche zur Berechnung nutzt.

**Zeit/qm** Zeitvorgabe für das Verglasen im Verhältnis zur Fläche. Die Fertigungskosten ergeben sich aus eingegebenen Zeit multipliziert mit dem zugeordneten Lohnartikel plus dem Maschinenartikel.

zu Favoriten Aktivieren Sie diese Option, wenn die Glasliste zu Ihren Favoriten gehört. Die [Favoriten](#) sind eine von Ihnen bestimmte Anzahl an Artikeln oder Artikelgruppen, die Sie sehr oft bestellen und auf die Sie deshalb schnell zugreifen können müssen.

[Lohnartikel](#) Mit Hilfe der Datenbankfelder tragen Sie hier einen Lohnartikel ein. Der Lohnartikel wird benötigt, damit Sie zum Artikel auch die Verarbeitungszeit eintragen können. Ist kein Lohnartikel eingetragen, dann wird der in den Programm-Einstellungen vorgegebene Lohnartikel verwendet. Haben Sie keinen Lohnartikel definiert, sind die Felder **Zeit/Einheit** deaktiviert.



Wenn Sie eine Zeit definieren und danach den Lohnartikel entfernen, dann erhalten Sie eine Vorgabezeit für Ihre Mitarbeiter. Diese wird jedoch nicht für den Kunden berechnet. Nutzen Sie dies z. B. bei Artikeln für Garantieleistungen.

Maschinenart. Hier wählen Sie einen Maschinenartikel aus. Der Maschinenartikel wird benötigt, damit Sie zum Artikel auch die Maschinenkosten für dessen Verarbeitung zuordnen können. Ist kein Maschinenartikel eingetragen, wird der in den Programm-Einstellungen vorgegebene Maschinenartikel verwendet.  
([Maschinenartikel](#))

Pos.-Gruppe Mit diesem Datenbankfeld ordnen Sie eine Positionsgruppe zu. Ist keine Positionsgruppe eingetragen, wird die unter **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Global 1** (Details auf Seite 590) vorgegebene Gruppe verwendet.  
([Positionsgruppen](#))

Kostenstelle In diesem Feld ordnen Sie der Glasliste eine Kostenstelle zu. Ist keine Kostenstelle eingetragen, wird die unter **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Global 1** (Details auf Seite 590) vorgegebene Kostenstelle verwendet.  
([Kostenstellen](#))

MwSt.-Satz Mit diesem Datenbankfeld bestimmen Sie den Mehrwertsteuersatz der Glasliste. Ist kein MwSt.-Satz eingetragen, dann wird der in den Programm-Einstellungen vorgegebene MwSt.-Satz verwendet.  
([MwSt.-Sätze](#))

FiBu-Konto Hier ordnen Sie der Glasliste ein FiBu-Konto zu. Ist kein Fibu-Konto eingetragen, dann wird das in den Programm-Einstellungen vorgegebene Fibu-Konto verwendet.  
([FiBu-Konten](#))

Lieferant Hiermit legen Sie den Lieferanten der Glasliste fest.  
([Lieferanten](#))

Lagerort Wenn Sie der Glasliste einen Lagerort zuweisen, wird diese Glasliste in der Lagerverwaltung geführt. Details finden Sie im Abschnitt **Lagerbestände** (Details auf Seite 565).  
([Lagerorte](#))

Zusatzinfo Hier können Sie eine kurze Information zur Glasliste eingeben.

Lieferzeit Vorgabe der Lieferzeit in Tagen.



Die folgenden Felder sind ab einer Fensterbreite von 1150 Pixeln sichtbar und können mit den Pfeiltasten ein- und ausgeklappt werden. Sie entsprechen denen der Buchseite [Eigenschaften](#) und können alternativ auch dort geändert werden.

- 1.Dimension Bezeichnung der ersten Dimension (Länge).
- 2.Dimension Bezeichnung der zweiten Dimension (Breite).
- 3.Dimension Bezeichnung der dritten Dimension (Stärke).



Es gibt bis zu drei Dimensionen. Hat Ihr Artikel nur eine Dimension (Einheit: m) oder zwei Dimensionen (Einheit: m<sup>2</sup>), dann wird auch nur eines oder zwei der Felder sichtbar.

Bestellnummer Die Bestellnummer des Artikels.

Matchcode Der Matchcode stellt eine weitere Suchmöglichkeit für Datanorm-Artikel dar. Viele Lieferanten haben ein eigenes Suchsystem mit leicht verständlichen Abkürzungen entwickelt. Informationen hierüber finden Sie meistens in der Beschreibung, die der Datanorm-Datei beigelegt ist. Über den Suchassistenten kann auch nach dem Matchcode gesucht werden.

Euronummer In dieses Feld geben Sie die EAN-Nummer ein.

Alt. Bestellnr. In dem Eingabefeld kann eine veraltete oder eine alternative Bestellnummer angegeben werden. Das Eingabefeld dient nur zu Ihrer Information und zu Suchzwecken.

BDE-Nummer (int.) Wenn Sie die Option BDE-Artikel aktiviert haben, so geben Sie hier Ihre eigene BDE-Nummer für den Artikel ein. Lassen Sie das Feld leer, so wird für BDE-Artikel die Bestellnummer als Barcode erzeugt.

## Text

In diesem Bereich wird die Buchseite [Text](#) angezeigt. Allerdings ist sie erst ab einer Fensterbreite von 1650 Pixeln sichtbar und kann mit den Pfeiltasten ein- und ausgeklappt werden. Alternativ kann der Text auch auf der Buchseite [Text](#) geändert werden.

## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

## Artikelübersicht

Durch entsprechende Eingaben in den Feldern [Suchfeld und Suchwert](#) kann die Anzeige eingegrenzt werden. Über die [Mehrfachauswahl](#) können Datensätze markiert werden, die über die Taste **F6** in die Zwischenablage kopiert werden. Anschließend können die Daten in eine Textverarbeitung oder eine Tabellenkalkulation (Word, Excel) eingefügt und weiterbearbeitet werden.

## Kontextmenü im Tabellenbereich

Für die Beschreibung des Kontextmenüs siehe **Kontextmenü im Tabellenbereich** (Details auf Seite 415).

## Drucken

Für die Beschreibung des Druckfunktionen siehe **Drucken** (Details auf Seite 418).

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Text



Die Buchseite **Text** steht Ihnen in mehreren Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Text / Infotext / AV-Text** (Details auf Seite 667) beschrieben

Mit der **Textverarbeitung** (Details auf Seite 25) können Sie Informationen zum Artikel erfassen. Der Text wird als Positionstext für den Artikel verwendet. Ist hier kein Text erfasst, wird der Kurztext als Positionstext verwendet.

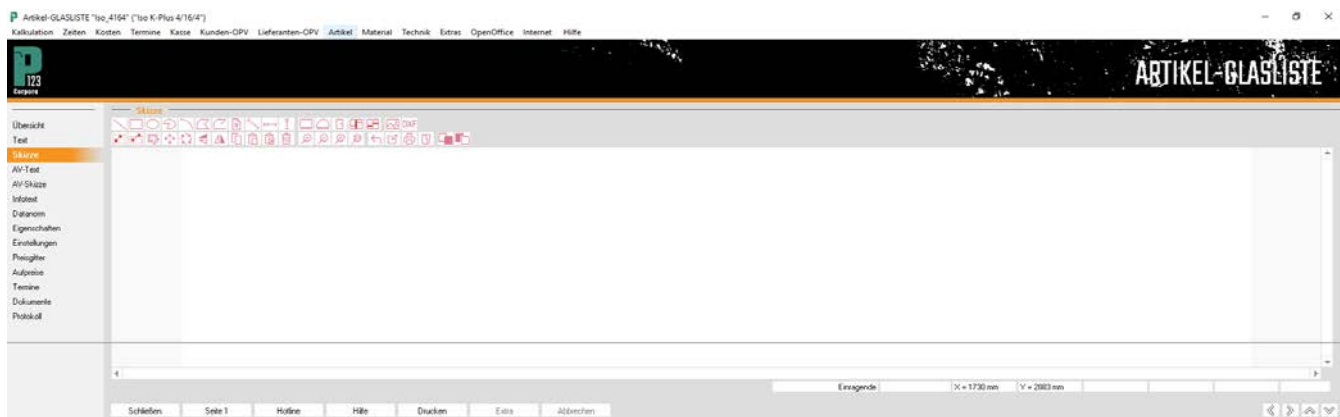


Bilder oder Skizzen, die sich auf der Buchseite Skizze befinden, aktivieren Sie mit dem Button **Bild-lage**:



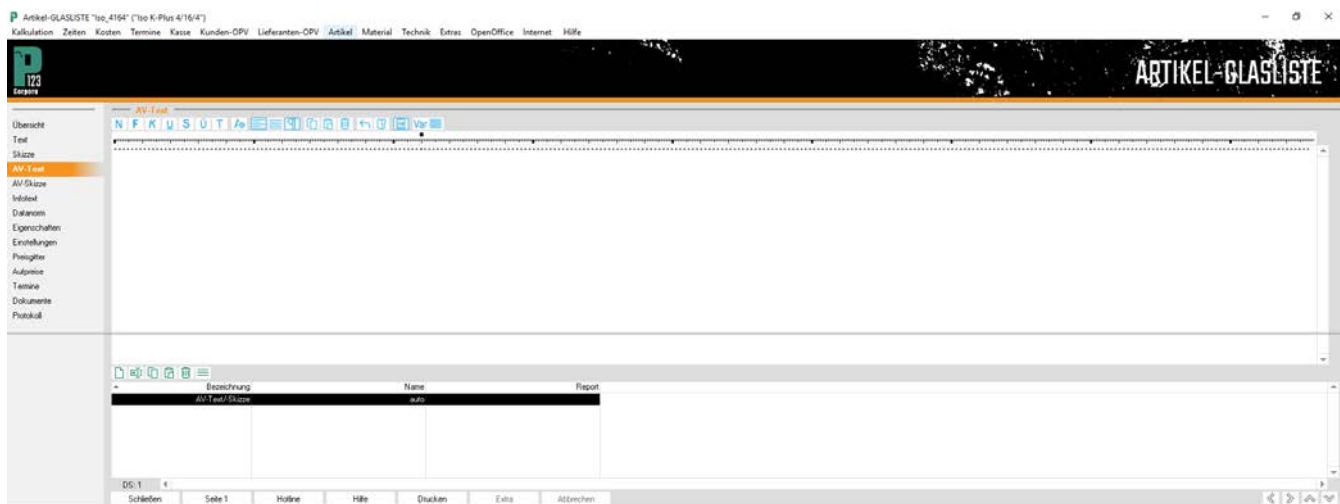
Das Bild kann über, unter, links oder rechts neben dem Text gedruckt werden. Dies ist eine Voreinstellung und kann nachträglich in den Positionen geändert werden.

## Skizze



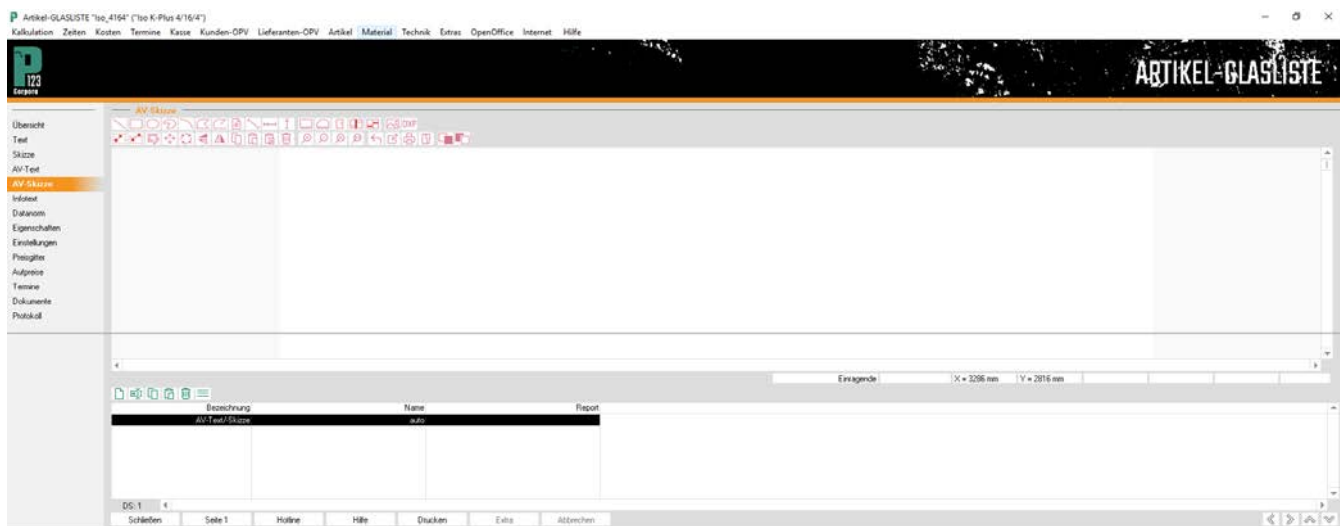
Die Buchseite **Skizze** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Skizze - AV-Skizze** (Details auf Seite 670) beschrieben.

## AV-Text



Die Buchseite **AV-Text** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Text / Infotext / AV-Text** (Details auf Seite 667) beschrieben.

## AV-Skizze



Mit dem Zeichenprogramm können Sie eine **Skizze** (Details auf Seite 31) für die Arbeitsvorbereitung erstellen oder eine Grafik über die Zwischenablage einfügen. Über das Kontextmenü im unteren Tabellenbereich können Sie mehrere Skizzen zu einem Artikel erstellen. Die AV-Skizze wird in Verbindung mit dem AV-Text auf Arbeitszetteln gedruckt.

Die Buchseite **AV-Skizze** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Skizze - AV-Skizze** (Details auf Seite 670) beschrieben.

## Infotext



Mit dieser **Textverarbeitung** (Details auf Seite 25) erfassen Sie allgemeine Informationen. Diese werden nicht weiter ausgewertet.

## Datanorm

Auf der Buchseite **Datanorm** finden Sie weitere Informationen zu Artikeln und u. a. die Informationen, die bei einer Datanorm-Datenübernahme übernommen werden.

Datanorm ist ein spezielles Format, über das mit Lieferanten Artikeldaten ausgetauscht werden können. Datanorm-Dateien können Sie über **Artikel > Import-Assistent > Datanorm** (Details auf Seite 541) in Corpora einlesen.

Beim Einlesen von Datanorm-Artikeln muss immer ein Lieferant und ein Artikelpräfix angegeben werden. Die Artikelbezeichnung innerhalb Corpora setzt sich zusammen aus dem Artikelpräfix + Artikelbezeichnung des Lieferanten.

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

### Datanorm + sonst. Infos

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rabattgruppe        | Damit verschiedene Artikel mit verschiedenen Rabatten gehandelt werden können, gibt es in Datanorm verschiedene Rabattgruppen. In diesem Anzeigefeld wird die dem Artikel zugeordnete Rabattgruppe angezeigt.                                                                                                                    |
| Katalogseite        | Anzeige der Katalogseite auf der Sie den Artikel im Herstellerkatalog finden.                                                                                                                                                                                                                                                    |
| letzte Änderung     | Datum, an dem der Datanorm-Artikel eingelesen oder das letzte Mal verändert wurde.                                                                                                                                                                                                                                               |
| Bestellnummer       | Die Bestellnummer des Artikels.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Matchcode           | Der Matchcode stellt eine weitere Suchmöglichkeit für Datanorm-Artikel dar. Viele Lieferanten haben ein eigenes Suchsystem mit leicht verständlichen Abkürzungen entwickelt. Informationen hierüber finden Sie meistens in der beigelegten Datanorm-Datei. Über den Suchassistenten kann auch nach dem Matchcode gesucht werden. |
| Euronummer          | In dieses Feld geben Sie die EAN-Nummer ein.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Alt. Bestellnummer  | In dem Eingabefeld kann eine veraltete oder eine alternative Bestellnummer angegeben werden. Das Eingabefeld dient nur zu Ihrer Information und zu Suchzwecken.                                                                                                                                                                  |
| BDE-Nummer (intern) | Wenn Sie die Option BDE-Artikel aktiviert haben, so geben Sie hier Ihre eigene BDE-Nummer für den Artikel ein. Lassen Sie das Feld leer, so wird für BDE-Artikel die Bestellnummer als Barcode erzeugt.                                                                                                                          |

### Dimensionstext

Der Dimensionstext kann auch gleichzeitig der Angebots- oder Rechnungstext des Artikels sein. In diesem Fall wird der Dimensionstext auch in die Textverarbeitung der Seite **Text** kopiert.

### Langtext

Der Langtext kann auch gleichzeitig der Angebots- oder Rechnungstext des Artikels sein. In diesem Fall wird der Langtext auch in die Textverarbeitung der Seite **Text** kopiert.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Eigenschaften



Die Eigenschaftenseite des Artikels dient zum Definieren der jeweiligen Artikeleigenschaft. Der Aufbau dieser Seite ist jedoch identisch mit der Eigenschaftenseite des Artikelgruppenbuchs. Die Beschreibung finden Sie auf Seite 404

## Einstellungen

Alle Eigenschaften werden für den Artikel vordefiniert und können nachträglich geändert werden.

## Eingabebereich

### Einstellungen der Artikeleigenschaften

- Textumbruch** Wenn der Artikel keinen Text hat, dann wird für den Positionstext der Kurztext verwendet. Wenn die Option **Textumbruch** auf "Ja" eingestellt ist, dann wird jede Kurztextzeile mit einem Zeilenumbruch abgeschlossen.
- Menge** Definieren Sie eine Artikelmenge, mit der in den Positionen kalkuliert werden soll. Den Wert können Sie nachträglich in den Positionen ändern
- Menge\_sichtbar** Wenn die Option auf "Ja" eingestellt ist, dann ist die Menge in der Position sichtbar.
- Positionsnummer** Wenn die Option auf "Ja" eingestellt ist, dann erhält der Artikel im Positionsbuch eine Positionsnummer. Die Option kann nachträglich in den Positionen geändert werden.



- Parameter-Dialog Wenn die Option auf "Ja" eingestellt ist, dann wird beim Kalkulieren des Artikels der Parameterdialog angezeigt.
- Einheit\_behalten Wenn die Option auf "Ja" eingestellt ist, dann wird bei der Kalkulation eines Artikels mit Parameter-Eingabe die Einheit nicht auf "Stück" gestellt, sondern die ursprüngliche Artikeleinheit behalten.
- Gewicht Gewicht je Einheit.
- Rabatt Name eines Rabattes für einen Artikel.



Sie können kundenspezifische Rabattsätze definieren. Dafür legen Sie unter **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Weitere Infos** (Details auf Seite 610) für **Kunde** einen Parameter vom Typ "Wert" an und definieren eine Bezeichnung. Diese Bezeichnung entspricht dem Eintrag bei Rabatt. Auf der Buchseite **BWL-Werte 1** (Details auf Seite 60) tragen Sie den Rabatffaktor ein. Corpora kalkuliert bei diesem Kunden den eingetragenen Rabatt, wenn dieser beim Artikel hinterlegt ist.

- Einzelrabatt Kundenspezifischer Rabatt für einen Artikel, der in einer Artikel-Stückliste verwendet wird.
- Alternativposition Wenn die Option auf "Ja" eingestellt ist, dann wird der Artikel im Positionsbuch als Alternativposition angelegt. Die Option kann nachträglich in den Positionen verändert werden.
- PositionAusblenden Wenn die Option auf "Ja" eingestellt ist, dann wird der Artikel im Positionsbuch als ausgeblendete Position angelegt. Die Option kann nachträglich in den Positionen verändert werden.
- Schlusstextsumme Wenn die Option auf "Ja" eingestellt ist, dann werden Lohn- und Materialkosten des Artikels in die Kostenberechnung für den Schlusstext im Vorgang einbezogen. Die Option kann nachträglich in den Positionen verändert werden.

## Spezifische Artikeleigenschaften (wenn definiert)

Wenn Sie auf der Buchseite [Eigenschaften](#) freie Eigenschaften definiert haben und die CAD-Zuordnung eine dazu passende Einstellung hat (z. B. freie Eigenschaft Stärke in Verbindung mit CAD-Zuordnung "Platte" oder "Kante"), dann werden diese hier aufgelistet und können geändert werden.

## Freie Eigenschaften (wenn definiert)

Wenn Sie auf der Buchseite [Eigenschaften](#) freie Eigenschaften definiert haben, dann werden diese hier aufgelistet und können geändert werden.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Preisgitter

Artikel "100\_4164" ("100 K-Plus 4/16/4") ("123 Beispielstücklisten/Heutungen/Artikel/Sonstiges")

Kalkulation Zeilen Kosten Termine Kasse Kunden-OPV Lieferanten-OPV Artikel Material Technik Extras OpenOffice Internet 50%

**ARTIKEL-GLASLISTE**

Übersicht: 300-600 600 720-900 1080 1200 1410

Test: 0,00 mm von 0,00 mm bis 0,00 mm

Skizze: 300-600 600 720 720 840 960 960 1080 1080 1200 1200 1410 1410

AV-Skizze: 0,00 mm von 0,00 mm bis 0,00 mm

Individual: 240,00 €

Datenraum:

Eigenschaften:

Einrichtungen:

Preisgitter:

|      | 300      | 360      | 420      | 480      | 540     | 600     | 720     | 780     | 840     | 900     | 960     | 1020    | 1080    | 1200    | 1410    |
|------|----------|----------|----------|----------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 300  | 240,00 € |          |          |          |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
| 360  | 223,64 € | 259,24 € |          |          |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
| 420  | 191,40 € | 169,80 € | 150,75 € |          |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
| 480  | 199,72 € | 147,44 € | 126,73 € | 116,79 € |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
| 540  | 147,44 € | 133,36 € | 116,79 € | 104,36 € | 96,31 € |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
| 600  | 133,36 € | 121,76 € | 100,51 € | 95,25 €  | 80,63 € | 84,49 € |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
| 720  | 120,93 € | 108,51 € | 96,00 €  | 86,57 €  | 82,83 € | 78,69 € | 74,55 € |         |         |         |         |         |         |         |         |
| 780  | 120,93 € | 108,51 € | 96,00 €  | 86,57 €  | 82,83 € | 78,69 € | 74,55 € |         |         |         |         |         |         |         |         |
| 840  | 110,99 € | 97,74 €  | 87,80 €  | 82,00 €  | 78,69 € | 76,20 € | 72,06 € | 72,06 € | 67,32 € |         |         |         |         |         |         |
| 890  | 110,99 € | 97,74 €  | 87,80 €  | 82,00 €  | 78,69 € | 76,20 € | 72,06 € | 72,06 € | 67,32 € |         |         |         |         |         |         |
| 960  | 101,89 € | 87,80 €  | 83,66 €  | 77,86 €  | 76,20 € | 72,89 € | 69,59 € | 69,59 € | 66,29 € | 64,61 € |         |         |         |         |         |
| 970  | 101,89 € | 87,80 €  | 83,66 €  | 77,86 €  | 76,20 € | 72,89 € | 69,59 € | 69,59 € | 66,29 € | 64,61 € |         |         |         |         |         |
| 1080 | 95,25 €  | 95,21 €  | 90,34 €  | 76,20 €  | 72,89 € | 70,40 € | 67,09 € | 67,09 € | 64,61 € | 64,61 € | 63,79 € |         |         |         |         |
| 1200 | 93,32 €  | 85,59 €  | 77,86 €  | 72,72 €  | 70,40 € | 67,32 € | 65,44 € | 65,44 € | 62,12 € | 62,12 € | 62,12 € | 62,12 € |         |         |         |
| 1500 | 87,52 €  | 80,62 €  | 77,03 €  | 70,40 €  | 67,32 € | 65,44 € | 63,79 € | 63,79 € | 62,12 € | 62,12 € | 64,33 € | 64,33 € | 62,67 € |         |         |
| 1510 | 87,52 €  | 80,62 €  | 77,03 €  | 70,40 €  | 67,32 € | 65,44 € | 63,79 € | 63,79 € | 62,12 € | 62,12 € | 64,33 € | 64,33 € | 62,67 € | 61,99 € |         |
| 1600 | 82,29 €  | 79,96 €  | 73,72 €  | 70,40 €  | 68,47 € | 65,99 € | 65,16 € | 65,16 € | 63,50 € | 63,50 € | 62,67 € | 62,67 € | 63,79 € | 63,79 € |         |
| 2100 | 81,49 €  | 76,20 €  | 72,81 €  | 68,47 €  | 65,99 € | 65,16 € | 65,16 € | 63,50 € | 63,50 € | 62,67 € | 62,67 € | 63,79 € | 65,16 € | 65,16 € |         |
| 2400 |          | 80,62 €  | 75,10 €  | 72,17 €  | 69,85 € | 67,37 € | 65,44 € | 65,44 € | 65,44 € | 65,44 € | 64,61 € | 64,61 € | 65,16 € | 67,09 € | 67,09 € |

Schließen Seite 1 Hotline Hilfe Drucken Extra Abbrechen

Glaslisten haben ein besonderes Preisgitter, die sogenannte Dreiecksliste. In dieser Dreiecksliste werden die qm-Preise der Glas-scheiben eingetragen. Für die Preisberechnung wird die Scheibe immer auf volle 3 cm gerundet. Scheiben mit einer Kantenlänge unter 30 cm werden auf 30 cm aufgerundet. Sowohl die Breite als auch die Höhe der Glasliste kann getrennt definiert werden.

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

### Maße

|         |                                                                                                                                                                                                           |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Breiten | Über dieses Eingabefeld wird das Preisgitter definiert. In der Regel stehen hier die Rastermaße der Preistabelle:<br><br>300 360 420 480 540 600 720 840 960 1080 1200 1500 1800 2100 2400 3000 4200 5000 |
| Vorgabe | Eingabe oder Auswahl eines Vorgabewertes. Dieser Wert wird bei der Kalkulation als Vorgabewert vorgeschlagen.                                                                                             |
| von     | Hier geben Sie die geringste Glasbreite ein, die hergestellt werden kann.<br>Bei Unterschreiten des Wertes erhalten Sie bei der Kalkulation eine Fehlermeldung.                                           |
| bis     | Hier tragen Sie die maximale Glasbreite ein, die hergestellt werden kann.<br>Bei Überschreiten des Wertes erhalten Sie bei der Kalkulation eine Fehlermeldung.                                            |
| Höhen   | Über dieses Eingabefeld wird das Preisgitter definiert. In der Regel stehen hier die Rastermaße der Preistabelle:<br><br>300 360 420 480 540 600 720 840 960 1080 1200 1500 1800 2100 2400 3000 4200 5000 |
| Vorgabe | Eingabe oder Auswahl eines Vorgabewertes. Dieser Wert wird bei der Kalkulation als Vorgabewert vorgeschlagen.                                                                                             |
| von     | Hier geben Sie die geringste Glashöhe ein, die hergestellt werden kann.<br>Bei Unterschreiten des Wertes erhalten Sie bei der Kalkulation eine Fehlermeldung.                                             |
| bis     | Hier tragen Sie die maximale Glashöhe ein, die hergestellt werden kann.<br>Bei Überschreiten des Wertes erhalten Sie bei der Kalkulation eine Fehlermeldung.                                              |

### Preise

Das Preisgitter besteht aus den eigentlichen Preisgittern und einem Eingabefeld für den Preis.

**Preis** In diesem Eingabefeld wird immer der Betrag des im Preisgitter ausgewählten Feldes angezeigt und kann verändert werden.

Im Preisgitter wird die dazugehörige Preisliste eingegeben und angezeigt. Mit der Maus markieren Sie ein Feld, für das Sie den Preis im Eingabefeld **Preis** eingeben. Im Preisgitter können Sie sich mit den Pfeiltasten und mit der **Return**-Taste bewegen.

Unter **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Benutzer 1** (Details auf Seite 587) stellen Sie ein, ob Sie mit den Tasten **Pfeil-links** und **Pfeil-rechts** das Preisgitter oder das Eingabefeld für den Preis steuern möchten. Ist das Preisgitter größer als auf dem Bildschirm angezeigt werden kann, können Sie das Preisgitter über den Scrollbalken rechts und unten an der Tabelle bewegen.

### Kontextmenü im Preisgitter

**Umrechnen** Möchten Sie die Preise eines Preisgitters ändern, so wählen Sie diesen Menüpunkt. Im Dialog geben Sie entweder einen Prozentsatz oder einen Betrag an.

Positive und negative Zahlen sind zulässig. Über die zwei Auswahlfelder wählen Sie, ob das Preisgitter um einen Prozentsatz geändert werden soll oder ob das Preisgitter um einen festen Betrag verändert werden soll.

**Kopieren** Kopiert die Preistabelle in die Zwischenablage, sodass Sie in Open Office weiterverarbeitet werden kann.

**Einfügen** Fügt eine zuvor in die Zwischenablage kopierte Preistabelle in das Preisgitter ein. Dabei kann es sich um eine Preistabelle handeln, die aus Excel oder aus Corpora stammt.

**Speichern** Speichert die Preistabelle in eine Datei. Dazu wird der windowsübliche Dateidialog verwendet.

**Laden** Hiermit erhalten Sie einen Windows-üblichen Dialog zum Laden eines Preisgitters, das in einer Datei gespeichert ist.

Währung  
umschalten

Hiermit können Sie sich die Beträge einer anderen Währung anzeigen lassen.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Aufpreise

Ist ein Isolierglas nicht rechteckig, werden in Abhängigkeit von der Scheibenform prozentuale Aufschläge auf den Preis der rechteckigen Scheibe berechnet. Auf dieser Buchseite werden die Aufschläge der wichtigsten Sonderformen hinterlegt.

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

**P!**

Die einzelnen Aufschlagformen werden als kleine Skizzen in Form von Schaltflächen dargestellt. Durch Anklicken kann die Sonderform aktiviert oder deaktiviert werden; dabei können beliebig viele deaktiviert werden.

**P!**

Deaktivierte Sonderformen können für die Kalkulation nicht verwendet werden.

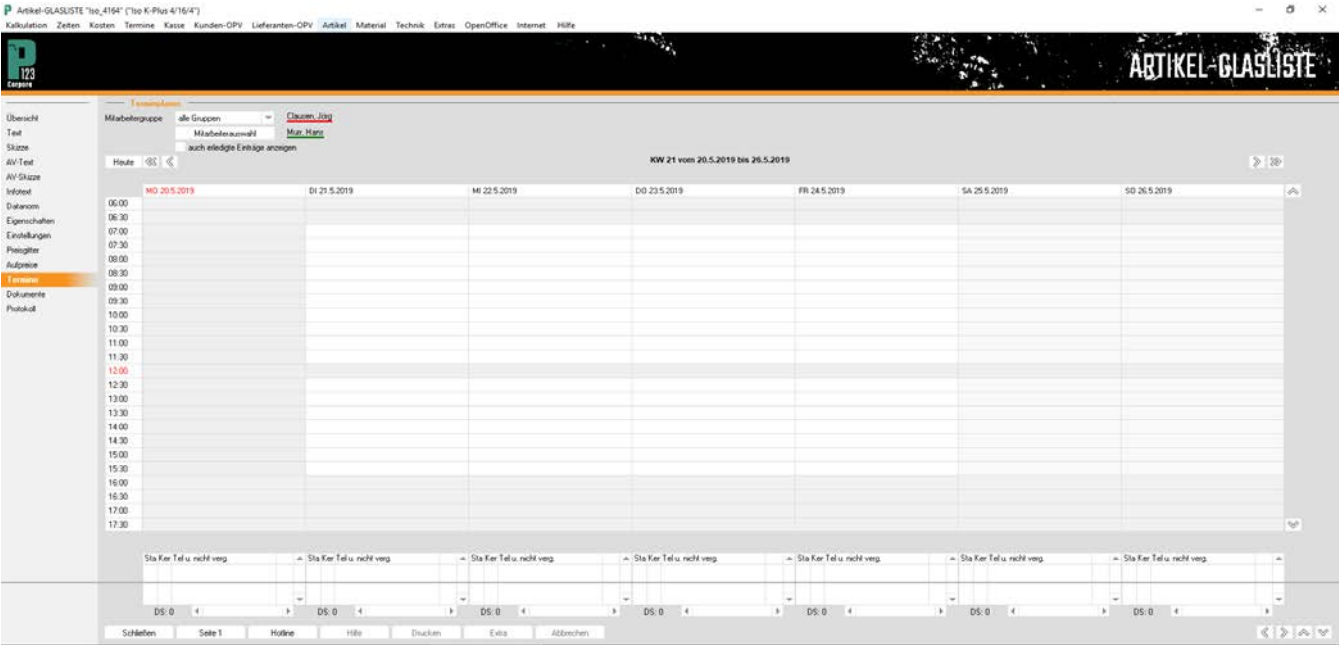
**Bezeichnung** Eingabe eine Beschreibung, die die Sonderform näher erläutert.

**Aufschlag** Prozentualer Aufschlag für die Sonderform.

## Befehle

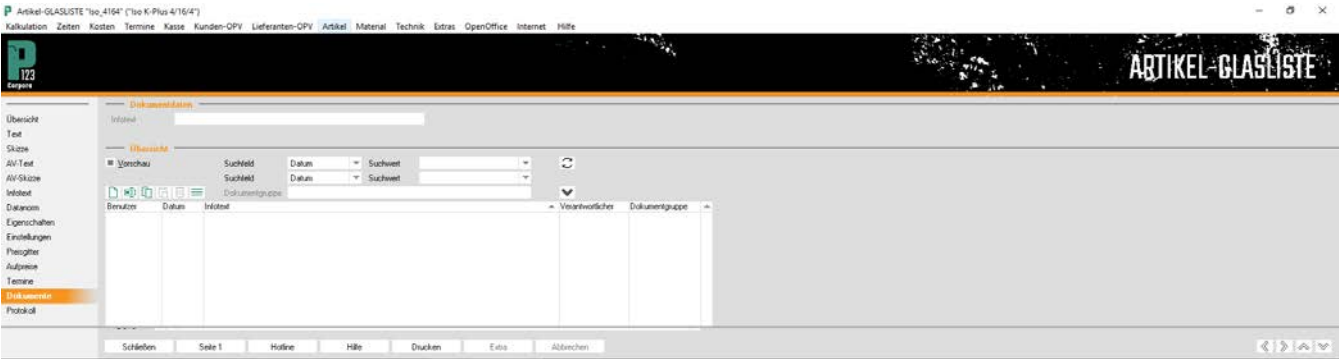
Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

Termine



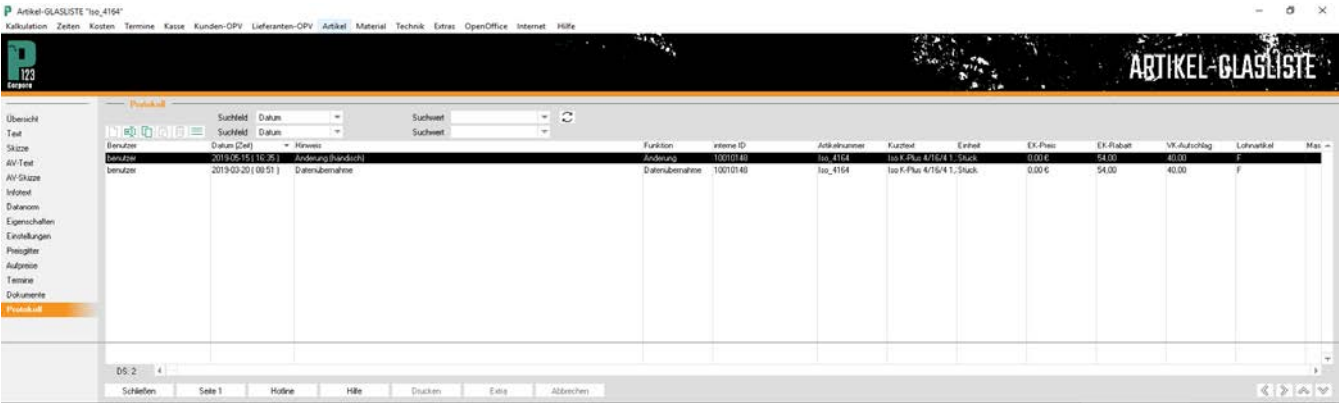
Die Buchseite **Termine** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Termine** (Details auf Seite 682) beschrieben.

Dokumente



Die Buchseite **Dokumente** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Dokumente** (Details auf Seite 683) beschrieben.

Protokoll



Auf dieser Seite finden Sie für jede Glasliste das Protokoll. Damit können Sie jederzeit nachschauen, wann und durch wen etwas eingetragen oder verändert wurde. Außerdem finden Sie hier auch die beispielsweise bei Änderungen eingetragenen Hinweistexte.

Diese Seite dient nur zu Ihrer Information. Einträge können hier nicht bearbeitet werden.

Die Buchseite **Protokoll** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Protokoll** (Details auf Seite 690) beschrieben.

# Artikel - Stückliste

## Übersicht

## Eingabebereich

Die Schaltflächen für [Datenbankfelder](#), die Sie bei der Eingabe unterstützen, werden im Abschnitt **Eingabebereich** (Details auf Seite 18) erklärt.

## Artikeldaten

- Bezeichnung** Die Bezeichnung oder der Code, unter dem die Stückliste gespeichert wird. Die Bezeichnung kann nur über den Menüpunkt **Umbenennen** im Kontextmenü umbenannt werden.
- Text** In den Eingabefeldern können Sie einen kurzen Text eingeben, der die Stückliste beschreibt. Der Text wird in Angeboten, Rechnungen usw. aber auch für Bestellungen und die Fertigung verwendet. Ist auf der Buchseite [Text](#) ein Text eingegeben, so wird dieser auf Angeboten, Rechnungen usw. verwendet.
- Einheit** Mit den Datenbankfeldern wählen Sie die Einheit.  
([Einheiten](#))
- Fixpr. Mat.** Möchten Sie den Artikel zu einem festen Preis verkaufen, ohne auf Preisänderungen verursacht durch zugeordnete Artikel Rücksicht zu nehmen, dann können Sie an dieser Stelle einen Fixbetrag eingeben. Bei der Kalkulation werden die wirklichen Materialkosten errechnet und der Materialaufschlag entsprechend angepasst.
- Änderung** Ändern Sie die Fixkosten der Stücklisten, so wird in das Eingabefeld das Datum der Änderung eingetragen.
- Fixzeit** In dieses Feld tragen Sie die Fixzeit zu dem Artikel ein.
- Änderung** Ändern Sie die Fixzeit eines Artikels, wird in das Eingabefeld das Datum der Änderung automatisch eingetragen.
- zu Favoriten** Aktivieren Sie diese Option, wenn der Artikel zu Ihren Favoriten gehört. Die [Favoriten](#) sind eine von Ihnen bestimmte Anzahl an Artikeln oder Artikelgruppen, die Sie sehr oft bestellen und auf die Sie deshalb schnell zugreifen können müssen.

[Lohnartikel](#) Mit Hilfe der [Datenbankfelder](#) tragen Sie hier einen Lohnartikel ein. Der Lohnartikel wird benötigt, damit Sie zum Artikel auch die Verarbeitungszeit eintragen können. Ist kein Lohnartikel eingetragen, dann wird der in den Programm-Einstellungen vorgegebene Lohnartikel verwendet.



Wenn Sie eine Zeit definieren und danach den Lohnartikel entfernen, dann erhalten Sie eine Vorgabezeit für Ihre Mitarbeiter. Diese wird jedoch nicht für den Kunden berechnet. Nutzen Sie dies z. B. bei Artikeln für Garantieleistungen.

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <a href="#">Maschinenartikel</a>                     | Hier wählen Sie einen Maschinenartikel aus. Der Maschinenartikel wird benötigt, damit Sie zum Artikel auch die Maschinenkosten für dessen Verarbeitung zuordnen können. Ist kein Maschinenartikel eingetragen, wird der in den Programm-Einstellungen vorgegebene Maschinenartikel verwendet. |
| Pos.-Gruppen<br>( <a href="#">Positionsgruppen</a> ) | Mit diesem Datenbankfeld ordnen Sie eine Positionsgruppe zu. Ist keine Positionsgruppe eingetragen, wird die unter <b>Extras &gt; Programm-Einstellungen &gt; Allgemein &gt; Global 1</b> (Details auf Seite 590) vorgegebene Gruppe verwendet.                                               |
| Kostenstelle<br>( <a href="#">Kostenstellen</a> )    | In diesem Feld ordnen Sie dem Artikel eine Kostenstelle zu. Ist keine Kostenstelle eingetragen, wird die unter <b>Extras &gt; Programm-Einstellungen &gt; Allgemein &gt; Global 1</b> (Details auf Seite 590) vorgegebene Kostenstelle verwendet.                                             |
| MwSt.-Satz<br>( <a href="#">MwSt-Sätze</a> )         | Mit diesem Datenbankfeld bestimmen Sie den Mehrwertsteuersatz des Artikels. Ist kein MwSt.-Satz eingetragen, dann wird der in den Programm-Einstellungen vorgegebene MwSt.-Satz verwendet.                                                                                                    |
| FiBu-Konto<br>( <a href="#">FiBu-Konten</a> )        | Hier ordnen Sie dem Artikel ein FiBu-Konto zu. Ist kein Fibu-Konto eingetragen, dann wird das in den Programm-Einstellungen vorgegebene Fibu-Konto verwendet                                                                                                                                  |
| Lieferant<br>( <a href="#">Lieferanten</a> )         | Hiermit legen Sie den Lieferanten des Artikels fest.                                                                                                                                                                                                                                          |
| Lagerort<br>( <a href="#">Lagerorte</a> )            | Wenn Sie dem Artikel einen Lagerort zuweisen, wird dieser Artikel in der Lagerverwaltung geführt. Details finden Sie im Abschnitt <b>Lagerbestände</b> (Details auf Seite 565).                                                                                                               |
| Bestandsminimum                                      | Hier können Sie einen Mindestbestand eintragen. Das ist ein Übersichtswert. Er hat keinen Einfluss auf Bestellungen oder die Lagerverwaltung.                                                                                                                                                 |
| Maximum                                              | Hier können Sie einen Höchstbestand eintragen. Das ist ein Übersichtswert. Er hat keinen Einfluss auf Bestellungen oder die Lagerverwaltung.                                                                                                                                                  |
| Inventurbestand                                      | Tragen Sie hier den Inventurbestand des Artikels ein.                                                                                                                                                                                                                                         |
| Inventurdatum                                        | Tragen Sie das Inventurdatum ein.                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Zusatzinfo                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| BDE-Artikel                                          | Aktivieren Sie diese Option, wenn der Artikel als Lagerartikel gelten und über BDE-Geräte erfasst werden soll.                                                                                                                                                                                |



Die folgenden Felder sind ab einer Fensterbreite von 1150 Pixeln sichtbar und können mit den Pfeiltasten ein- und ausgeklappt werden. Sie entsprechen denen der Buchseite [Eigenschaften](#) und können alternativ auch dort geändert werden.

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bestellnummer     | Die Bestellnummer des Artikels.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Matchcode         | Der Matchcode stellt eine weitere Suchmöglichkeit für Datanorm-Artikel dar. Viele Lieferanten haben ein eigenes Suchsystem mit leicht verständlichen Abkürzungen entwickelt. Informationen hierüber finden Sie meistens in der Beschreibung, die der Datanorm-Datei beigelegt ist. Über den Suchassistenten kann auch nach dem Matchcode gesucht werden. |
| Euronummer        | In dieses Feld geben Sie die EAN-Nummer ein.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Alt. Bestellnr.   | In dem Eingabefeld kann eine veraltete oder eine alternative Bestellnummer angegeben werden. Das Eingabefeld dient nur zu Ihrer Information und zu Suchzwecken.                                                                                                                                                                                          |
| BDE-Nummer (int.) | Wenn Sie die Option BDE-Artikel aktiviert haben, so geben Sie hier Ihre eigene BDE-Nummer für den Artikel ein. Lassen Sie das Feld leer, so wird für BDE-Artikel die Bestellnummer als Barcode erzeugt.                                                                                                                                                  |

## Text

In diesem Bereich wird die Buchseite [Text](#) angezeigt. Allerdings ist sie erst ab einer Fensterbreite von 1650 Pixeln sichtbar und kann mit den Pfeiltasten ein- und ausgeklappt werden. Alternativ kann der Text auch auf der Buchseite [Text](#) geändert werden.

## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

## Artikelübersicht

Durch entsprechende Eingaben in den Feldern [Suchfeld und Suchwert](#) kann die Anzeige eingegrenzt werden. Über die [Mehrfachauswahl](#) können Datensätze markiert werden, die über die Taste **F6** in die Zwischenablage kopiert werden. Anschließend können die Daten in eine Textverarbeitung oder eine Tabellenkalkulation (Word, Excel) eingefügt und weiterbearbeitet werden.



## Kontextmenü im Tabellenbereich

Für die Beschreibung des Kontextmenüs siehe **Kontextmenü im Tabellenbereich** (Details auf Seite 415).

## Drucken

Für die Beschreibung des Druckfunktionen siehe **Drucken** (Details auf Seite 418).

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Text



Die Buchseite **Text** steht Ihnen in mehreren Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Text / Infotext / AV-Text** (Details auf Seite 667) beschrieben

Mit der **Textverarbeitung** (Details auf Seite 25) können Sie Informationen zum Artikel erfassen. Der Text wird als Positionstext für den Artikel verwendet. Ist hier kein Text erfasst, wird der Kurztext als Positionstext verwendet.

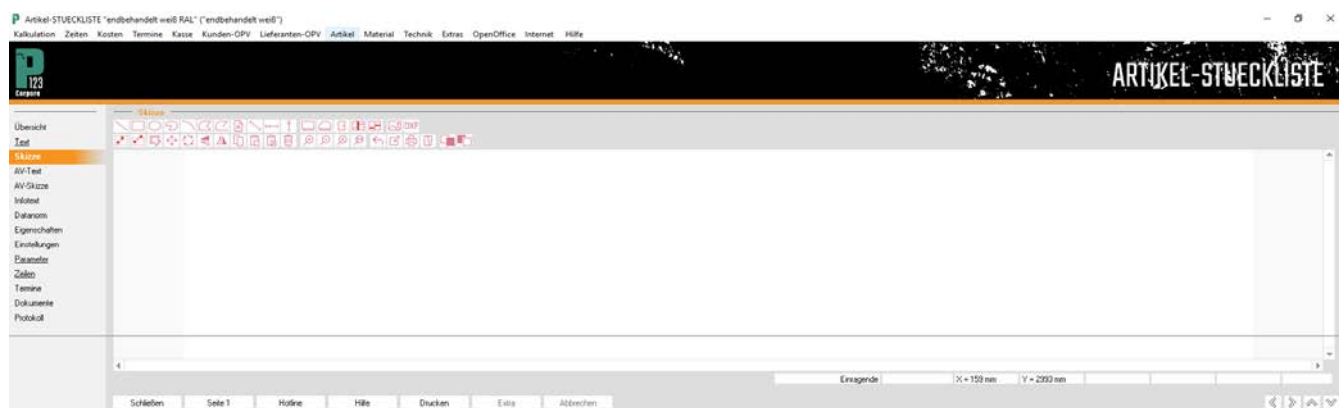


Bilder oder Skizzen, die sich auf der Buchseite Skizze befinden, aktivieren Sie mit dem Button **Bild-lage**:



Das Bild kann über, unter, links oder rechts neben dem Text gedruckt werden. Dies ist eine Voreinstellung und kann nachträglich in den Positionen geändert werden.

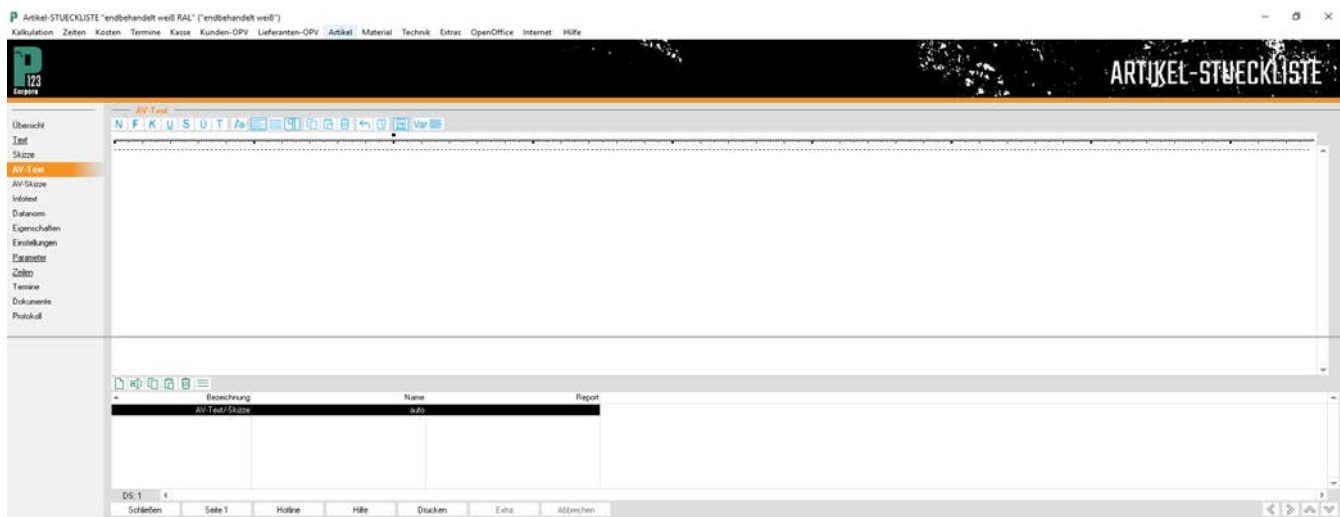
## Skizze



Die Buchseite **Skizze** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Skizze - AV-Skizze** (Details auf Seite 670) beschrieben.

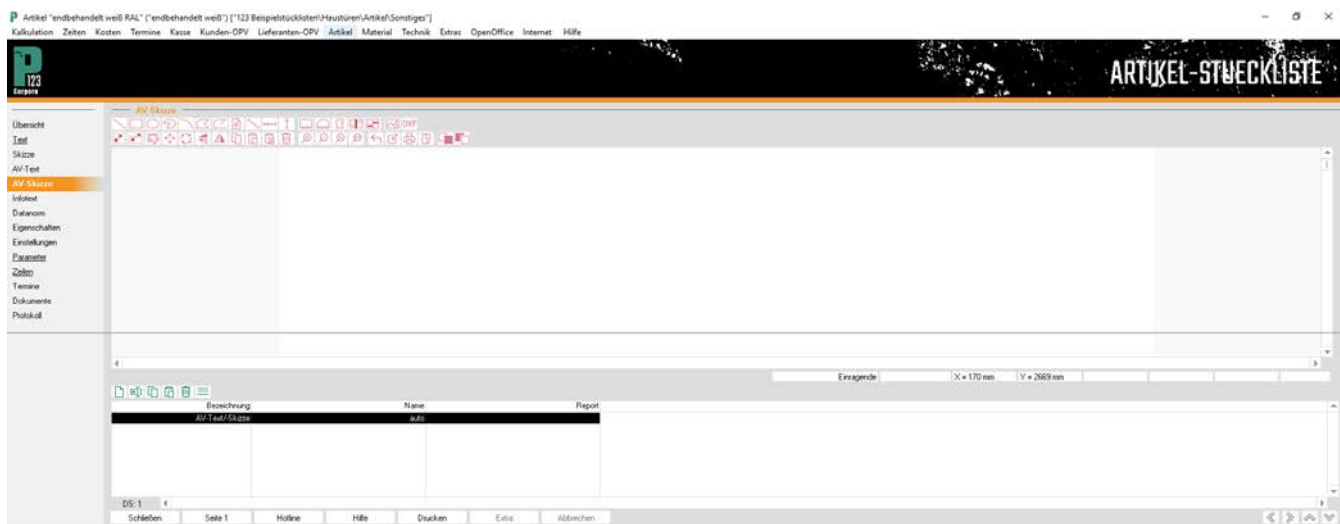


## AV-Text



Die Buchseite **AV-Text** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Text / Infotext / AV-Text** (Details auf Seite 667) beschrieben.

## AV-Skizze



Mit dem Zeichenprogramm können Sie eine **Skizze** (Details auf Seite 31) für die Arbeitsvorbereitung erstellen oder eine Grafik über die Zwischenablage einfügen. Über das Kontextmenü im unteren Tabellenbereich können Sie mehrere Skizzen zu einem Artikel erstellen. Die AV-Skizze wird in Verbindung mit dem AV-Text auf Arbeitszetteln gedruckt.

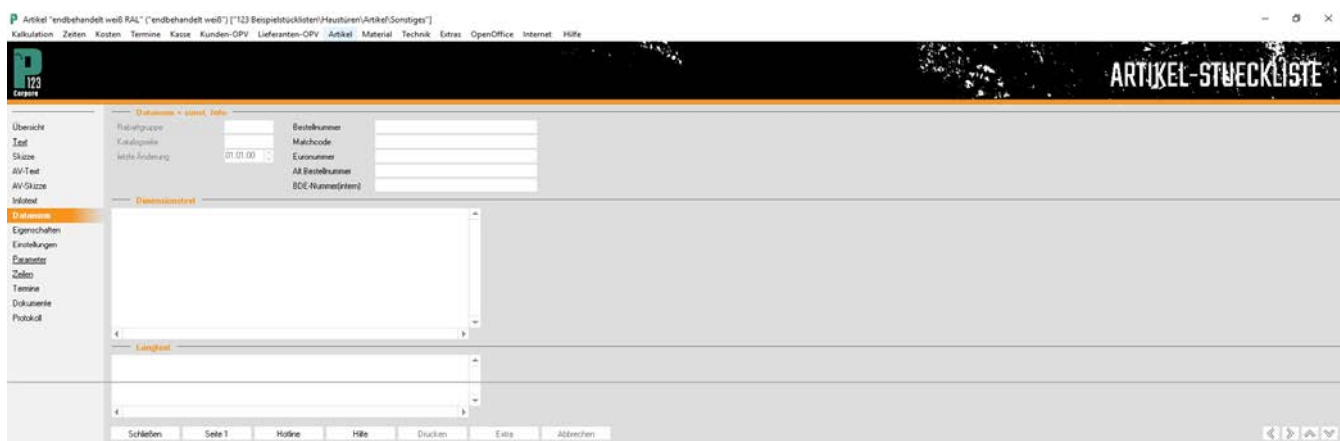
Die Buchseite **AV-Skizze** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Skizze - AV-Skizze** (Details auf Seite 670) beschrieben.

## Infotext



Mit dieser **Textverarbeitung** (Details auf Seite 25) erfassen Sie allgemeine Informationen. Diese werden nicht weiter ausgewertet.

## Datanorm



Auf der Buchseite **Datanorm** finden Sie weitere Informationen zu Artikeln und u. a. die Informationen, die bei einer Datanorm-Datenübernahme übernommen werden.

Datanorm ist ein spezielles Format, über das mit Lieferanten Artikeldaten ausgetauscht werden können. Datanorm-Dateien können Sie über **Artikel > Import-Assistent > Datanorm** (Details auf Seite 541) in Corpora einlesen.

Beim Einlesen von Datanorm-Artikeln muss immer ein Lieferant und ein Artikelpräfix angegeben werden. Die Artikelbezeichnung innerhalb Corpora setzt sich zusammen aus dem Artikelpräfix + Artikelbezeichnung des Lieferanten.

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

### Datanorm + sonst. Infos

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rabattgruppe    | Damit verschiedene Artikel mit verschiedenen Rabatten gehandelt werden können, gibt es in Datanorm verschiedene Rabattgruppen. In diesem Anzeigefeld wird die dem Artikel zugeordnete Rabattgruppe angezeigt.                                                                                                                    |
| Katalogseite    | Anzeige der Katalogseite auf der Sie den Artikel im Herstellerkatalog finden.                                                                                                                                                                                                                                                    |
| letzte Änderung | Datum, an dem der Datanorm-Artikel eingelesen oder das letzte Mal verändert wurde.                                                                                                                                                                                                                                               |
| Bestellnummer   | Die Bestellnummer des Artikels.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Matchcode       | Der Matchcode stellt eine weitere Suchmöglichkeit für Datanorm-Artikel dar. Viele Lieferanten haben ein eigenes Suchsystem mit leicht verständlichen Abkürzungen entwickelt. Informationen hierüber finden Sie meistens in der beigefügten Datanorm-Datei. Über den Suchassistenten kann auch nach dem Matchcode gesucht werden. |

- Euronummer In dieses Feld geben Sie die EAN-Nummer ein.
- Alt. Bestellnummer In dem Eingabefeld kann eine veraltete oder eine alternative Bestellnummer angegeben werden. Das Eingabefeld dient nur zu Ihrer Information und zu Suchzwecken.
- BDE-Nummer (intern) Wenn Sie die Option BDE-Artikel aktiviert haben, so geben Sie hier Ihre eigene BDE-Nummer für den Artikel ein. Lassen Sie das Feld leer, so wird für BDE-Artikel die Bestellnummer als Barcode erzeugt.

### Dimensionstext

Der Dimensionstext kann auch gleichzeitig der Angebots- oder Rechnungstext des Artikels sein. In diesem Fall wird der Dimensionstext auch in die Textverarbeitung der Seite **Text** kopiert.

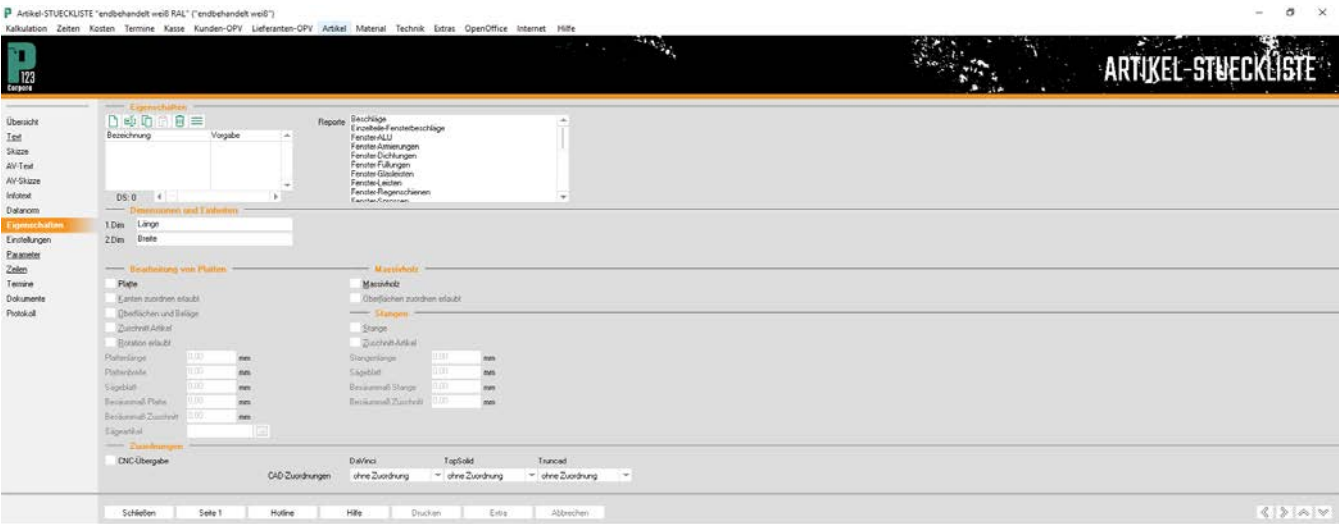
### Langtext

Der Langtext kann auch gleichzeitig der Angebots- oder Rechnungstext des Artikels sein. In diesem Fall wird der Langtext auch in die Textverarbeitung der Seite **Text** kopiert.

### Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Eigenschaften



Die Eigenschaftenseite des Artikels dient zum Definieren der jeweiligen Artikeleigenschaft. Der Aufbau dieser Seite ist jedoch identisch mit der Eigenschaftenseite des Artikelgruppenbuchs. Die Beschreibung finden Sie auf Seite 404

## Einstellungen



Alle Eigenschaften werden für den Artikel vordefiniert und können nachträglich geändert werden.

## Eingabebereich

### Einstellungen der Artikeleigenschaften

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Textumbruch        | Wenn der Artikel keinen Text hat, dann wird für den Positionstext der Kurztext verwendet. Wenn die Option <b>Textumbruch</b> auf "Ja" eingestellt ist, dann wird jede Kurztextzeile mit einem Zeilenumbruch abgeschlossen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Menge              | Definieren Sie eine Artikelmenge, mit der in den Positionen kalkuliert werden soll. Den Wert können Sie nachträglich in den Positionen ändern                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Menge_sichtbar     | Wenn die Option auf "Ja" eingestellt ist, dann ist die Menge in der Position sichtbar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Positionsnummer    | Wenn die Option auf "Ja" eingestellt ist, dann erhält der Artikel im Positionsbuch eine Positionsnummer. Die Option kann nachträglich in den Positionen geändert werden.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Parameter-Dialog   | Wenn die Option auf "Ja" eingestellt ist, dann wird beim Kalkulieren des Artikels der Parameterdialog angezeigt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Einheit_behalten   | Wenn die Option auf "Ja" eingestellt ist, dann wird bei der Kalkulation eines Artikels mit Parameter-Eingabe die Einheit nicht auf "Stück" gestellt, sondern die ursprüngliche Artikeleinheit behalten.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Gewicht            | Gewicht je Einheit.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Rabatt             | Name eines Rabattes für einen Artikel.<br><br><b>P!</b> Sie können kundenspezifische Rabattsätze definieren. Dafür legen Sie unter <b>Extras &gt; Programm-Einstellungen &gt; Allgemein &gt; Weitere Infos</b> (Details auf Seite 610) für <b>Kunde</b> einen Parameter vom Typ "Wert" an und definieren eine Bezeichnung. Diese Bezeichnung entspricht dem Eintrag bei Rabatt. Auf der Buchseite <b>BWL-Werte 1</b> (Details auf Seite 60) tragen Sie den Rabatffaktor ein. Corpora kalkuliert bei diesem Kunden den eingetragenen Rabatt, wenn dieser beim Artikel hinterlegt ist. |
| Einzelrabatt       | Kundenspezifischer Rabatt für einen Artikel, der in einer Artikel-Stückliste verwendet wird.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Alternativposition | Wenn die Option auf "Ja" eingestellt ist, dann wird der Artikel im Positionsbuch als Alternativposition angelegt. Die Option kann nachträglich in den Positionen verändert werden.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| PositionAusblenden | Wenn die Option auf "Ja" eingestellt ist, dann wird der Artikel im Positionsbuch als ausgeblendete Position angelegt. Die Option kann nachträglich in den Positionen verändert werden.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Schluss-textsumme  | Wenn die Option auf "Ja" eingestellt ist, dann werden Lohn- und Materialkosten des Artikels in die Kostenberechnung für den Schluss-text im Vorgang einbezogen. Die Option kann nachträglich in den Positionen verändert werden.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

### Spezifische Artikeleigenschaften (wenn definiert)

Wenn Sie auf der Buchseite [Eigenschaften](#) freie Eigenschaften definiert haben und die CAD-Zuordnung eine dazu passende Einstellung hat (z. B. freie Eigenschaft Stärke in Verbindung mit CAD-Zuordnung "Platte" oder "Kante"), dann werden diese hier aufgelistet und können geändert werden.

### Freie Eigenschaften (wenn definiert)

Wenn Sie auf der Buchseite [Eigenschaften](#) freie Eigenschaften definiert haben, dann werden diese hier aufgelistet und können geändert werden.

### Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Parameter

Auf der Parameterseite werden alle Parameter oder auch Variablen einer Stückliste definiert. Variablen machen in Verbindung mit Formeleingaben aus einer Stückliste eine variable Stückliste, da Sie so die Möglichkeit bekommen Maße, Artikel usw. flexibel in Stücklisten zu benutzen. Es gibt verschiedene Sorten von Variablen: Das sind zum einen Variablen, die von außen gefüllt werden (z. B. über einen Dialog bei der Kalkulation oder über eine Parameterliste beim Aufruf in anderen Stücklisten). Zum anderen handelt es sich um lokale Variablen, die zum Abspeichern von Zwischenergebnissen verwendet werden.

Zusätzlich können auf der Parameterseite auch mehrseitige Dialoge definiert werden. Damit können komfortable Eingabedialoge für komplexe Kalkulationen anschaulich dargestellt werden. Corpora kann einen einfachen Dialog auch selbstständig erstellen. Das ist immer dann der Fall, wenn die Option **Automatisch** aktiviert ist. Ein solcher Dialog enthält immer die Schaltflächen **OK** und **Abbruch**. Handelt es sich um einen mehrseitigen Dialog, gibt es zusätzlich zwei weitere Schaltflächen, mit denen Sie zwischen den Dialogseiten blättern können.

Folgende Variablentypen stehen Ihnen zur Verfügung:

**Maß** Variable für eine Maßeingabe. Die Maßeingabe unterscheidet sich von der Werteingabe, da für Maße unter **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Benutzer 1** (Details auf Seite 587) eine Einheit (cm, mm) angegeben werden kann.

Siehe [Maß und Wert](#).

**Wert** Bei Wertangaben handelt es sich um alle Zahlenangaben (z. B. Stück), die nicht Maße sind.

Siehe [Maß und Wert](#).

**Zeichen** Über Zeichen kann eine Zeichenkette in ein Eingabefeld eingetragen werden.

Siehe [Zeichen](#).

**Schalter** Über eine Schaltervariable können Sie z. B. entscheiden, ob der Preis ohne oder einschließlich Montage berechnet werden soll.

Siehe [Schalter und Radioschalter](#).

**Radioschalter** Bei den Radioschaltern handelt es sich um eine Besonderheit, da diese in Abhängigkeit von anderen Radioschaltern reagieren und deshalb in einer Tabelle nacheinander stehen müssen, wenn sie voneinander abhängig schalten sollen. Wird eine Kette von Radioschaltern durch einen Artikel unterbrochen, so hat man anschließend zwei voneinander unabhängige Radioschalter-Gruppen.

Siehe [Schalter und Radioschalter](#).

- Liste** In einer Liste können verschiedene Vorgaben wie z. B. Farben (rot, gelb, blau, grün) abgelegt werden. Aus der Liste kann eine Vorgabe ausgewählt werden, die bei der Auswertung von Wenn-Dann-Abfragen verwendet werden kann.  
Siehe [Liste](#).
- Fenster** Hierbei handelt es sich um einen speziellen Parameter, der für die Fensterkalkulation "Venturi" verwendet wird. In diesem Fall wird ein einzelnes Fenster durch Venturi der Stückliste zur Verfügung gestellt.  
Siehe [Fenster](#).
- Artikel** In einer Artikelvariablen kann eine Artikelbezeichnung hinterlegt werden. So haben Sie z. B. die Möglichkeit erst bei der Kalkulation zu entscheiden, aus welchem Plattenmaterial ein Korpus gefertigt werden soll oder welchen Griff Sie verwenden möchten.  
Siehe [Artikel](#), [Artikelvariante](#), [Kante und Fläche](#).
- Kante** Auch die Kantenvariable ist eine Artikelvariable. Kantenvariablen können aber zusätzlich Plattenkanten zugeordnet werden. Ein Artikel ist dann eine Platte, wenn ihm auf der Buchseite Eigenschaften der Typ "Platte" zugeordnet wurde und die Option **Kanten zuordnen erlaubt** aktiviert wurde.  
Siehe [Artikel](#), [Artikelvariante](#), [Kante und Fläche](#).
- Fläche** Auch die Flächenvariable ist eine Artikelvariable. Flächenvariablen können aber zusätzlich Platten oder Massivholz zugeordnet werden. Ein Artikel ist dann eine Platte oder ein Massivholz, wenn ihm auf der Buchseite Eigenschaften der Typ "Platte" oder "Massivholz" zugeordnet wurde und die Option **Oberflächen und Beläge** bzw. **Oberflächen zuordnen erlaubt** aktiviert wurde.  
Siehe [Artikel](#), [Artikelvariante](#), [Kante und Fläche](#).
- Überschrift** Das Dialogelement fügt eine Überschrift in den Dialog ein. Bei einer Überschrift handelt es sich um einen grauen Querbalken mit einem im Dialogtest orangen und im Positionsaufruf grünen Text.  
Siehe [Überschrift](#), [Text und Glasskizze](#).
- Text** Texte werden über dieses Dialogelement in den Dialog eingefügt. Hierbei handelt es sich um den normalen schwarzen Text.  
Siehe [Überschrift](#), [Text und Glasskizze](#).
- MLE** Im Eingabe-Dialog wird ein Fenster eingebettet, das Ihnen Zugriff auf die **Textverarbeitung** (Details auf Seite 25) gibt. Wenn Sie bereits bei Anlage des Parameters einen Text in das Texteingabefenster eingeben oder laden, so erscheint dieser auch später im Eingabedialog und kann dort beliebig weiterverwendet werden.  
Siehe [MLE](#).
- Bitmap** Auch Grafiken können in einen Dialog eingebaut werden. Die Grafik muss in der Zeichnungsverwaltung hinterlegt sein.  
Siehe [Bitmap](#).
- Artikelvariante** In einer Artikelvariante kann aus den unter **Extras > Programmeinstellungen > Allgemein** auf der Buchseite "[Allgemein > Artikelvarianten](#)" angelegten Varianten gewählt werden.  
So haben Sie im Fall einer Kalkulation einer Stückliste mit mehreren Artikeln mit gleichen Varianten bei all diesen Artikeln die Möglichkeit mit einem Klick die Variante zu ändern.  
Siehe [Artikel](#), [Artikelvariante](#), [Kante und Fläche](#).

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

---

### Dialog

---

- Automatisch** Ist das Eingabefeld angeklickt, wird bei der Kalkulation automatisch ein einfacher Dialog ohne Angaben von Positionen und Dialogseiten generiert.
- Breite** Hier geben Sie die Breite des Dialoges an (nur verfügbar, wenn **Automatisch** nicht markiert ist).
- Höhe** Hier geben Sie die Höhe des Dialoges an (nur verfügbar, wenn **Automatisch** nicht markiert ist).
- Test** Durch Anklicken dieser Schaltfläche wird der generierte Dialog angezeigt. Diese Funktion steht nur dann zur Verfügung, wenn die Option **Automatisch** nicht aktiviert ist.

## Parameter

Die angezeigten Parameter unterscheiden sich je nach Variablentyp oder Dialogelement. Die folgenden Parameter sind bei jedem Variablentyp vorhanden (einige nur bei deaktivierter Option **Automatisch**):

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bezeichnung | Die Bezeichnung des Parameters und gleichzeitig der Name der in Formeln verwendet wird; es dürfen daher keine Leerzeichen verwendet werden. Die Bezeichnung wird im Dialog vor dem Eingabefeld ausgegeben. Die Bezeichnung kann nur über den Menüpunkt <b>Umbenennen</b> im Kontextmenü umbenannt werden und muss im Rahmen der Stückliste eindeutig sein. |
| Name        | Nehmen Sie hier einen Eintrag vor, wird der hier eingegebene Name anstelle der Bezeichnung in den Dialogen verwendet.                                                                                                                                                                                                                                      |
| Typ         | Der gewählte Typ. Er wird bei der Neuanlage im Dialog <b>Neuer Parameter</b> mit dem Listenfeld <b>Typ</b> gewählt und kann nicht nachträglich geändert werden.                                                                                                                                                                                            |
| Dialogseite | Selbst definierte Dialoge können mehrere Seiten haben. In das Eingabefeld geben Sie die Seite ein, auf der der Parameter sichtbar sein soll. Geben Sie als Dialogseite eine "0" ein, ist der Parameter auf allen Dialogseiten sichtbar.                                                                                                                    |
| Position-X  | In dieses Feld geben Sie die waagerechte Position des Eingabefeldes innerhalb des Dialoges ein. Die Maßeinheit entspricht in etwa der Breite eines Zeichens.                                                                                                                                                                                               |
| Position-Y  | Hier geben Sie die senkrechte Position des Eingabefeldes innerhalb des Dialoges ein. Die Maßeinheit entspricht dem Abstand zweier übereinanderliegender Eingabefelder.                                                                                                                                                                                     |
| Länge Text  | In das Eingabefeld geben Sie die Länge des Textbereiches ein. Die Maßeinheit entspricht in etwa der Breite eines Zeichens.<br><br>(nicht beim Typ Bitmap vorhanden)                                                                                                                                                                                        |
| Öffentlich  | Öffentlich bedeutet, dass die Variable in dem zur Stückliste gehörenden Dialog angezeigt wird. Öffentliche Variablen können durch die Stückliste verändert werden. Nicht-öffentliche Variablen können in der Stückliste Inhalte zugewiesen werden, beispielsweise um Zwischenergebnisse abzulegen.                                                         |

Informationen zu den Parametern, die nur bei einigen Variablentypen vorkommen, finden Sie hier:

|                                            |                         |                         |                                                            |
|--------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------|
| <a href="#">Maß und Wert</a>               | <a href="#">Zeichen</a> | <a href="#">Fenster</a> | <a href="#">Überschrift, Text und Glasskizze</a>           |
| <a href="#">MLE</a>                        | <a href="#">Liste</a>   | <a href="#">Bitmap</a>  | <a href="#">Artikel, Artikelvariante, Kante und Fläche</a> |
| <a href="#">Schalter und Radioschalter</a> |                         |                         |                                                            |



## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

### Übersicht

In der Tabelle werden alle Parameter und Dialogelemente tabellarisch aufgeführt. Über die [Mehrfachauswahl](#) können Datensätze markiert werden, die über die Taste **F6** in die Zwischenablage kopiert werden. Anschließend können die Daten in Open Office eingefügt und weiter bearbeitet werden.



Im Gegensatz zu anderen Tabellen kann die Liste nicht durch Klicken auf den Spaltenkopf sortiert werden. Sie ordnen die Einträge, indem Sie auf eine der Pfeilschaltflächen klicken. Der markierte Eintrag wird in der Liste entsprechend verschoben. Die Reihenfolge in der Tabelle bestimmt, in welches Feld der Cursor als nächstes springt, wenn Sie ein Eingabefeld mit der Tabulatortaste verlassen, bei automatischem Dialog zusätzlich auch die Reihenfolge der Anzeige der Felder im Dialog. Generieren Sie Ihren Dialog nicht automatisch, so wird die Position ausschließlich durch die Angaben in **Dialog-seite**, **Position-X** und **Position-Y** festgelegt.

### Kontextmenü im Tabellenbereich

**Neu anfügen** [F5] Legt eine neue Variable bzw. ein neues Dialogelement an und positioniert es in der Tabelle hinter der letzten. In dem Dialog **Neuer Parameter** tragen Sie die Bezeichnung der neuen Variable bzw. des neuen Dialogelements ein und bestimmen den Typ des Parameters.

Bestätigen Sie die Eingabe mit **OK**, wird der neue Datensatz angelegt.

**Neu einfügen.** Legt eine neue Variable bzw. ein neues Dialogelement an und positioniert es in der Tabelle vor der markierten. In dem Dialog tragen Sie die Bezeichnung der neuen Variable bzw. des neuen Dialogelements ein und bestimmen den Typ des Parameters. Bestätigen Sie die Eingabe mit OK, wird der neue Datensatz angelegt.

**Bearbeiten > Artikel** Öffnet die Buchseite **Übersicht** des zugeordneten Artikels. (nur bei Parametertyp "Artikel", "Kante" und "Fläche")

**Bearbeiten > Zum Web-Shop** Öffnet bei WEB-Shop-Artikeln den zugehörigen WEB-Shop.

**Umbenennen** [F9] Über diesen Menüpunkt können Sie die Bezeichnung des ausgewählten Datensatzes verändern. Wurde der Datensatz in Corpora schon verwendet, so wird die Bezeichnung auch an allen anderen Stellen in Corpora umbenannt. Das Umbenennen hat also keinerlei Auswirkungen auf den Datenbestand.



Achtung, wenn Sie den Parameter bereits in Bedingungen und / oder Formeln der Stücklistenzeilen verwendet haben, so müssen Sie ihn dort nach dem Umbenennen von Hand aktualisieren!

**Kopieren** [F6] Alle markierten Parameter können in die Zwischenablage kopiert werden, um dann an anderer Stelle wieder eingefügt zu werden.

**Einfügen** [F8] Haben Sie zuvor einen oder mehrere Parameter in die Zwischenablage kopiert, dann können Sie diese über den Menüpunkt Einfügen in die angezeigte Tabelle oberhalb der aktuellen Markierung einfügen. Da Bezeichnungen immer eindeutig sein müssen, öffnet sich gegebenenfalls ein kleiner Dialog, in den Sie die jeweils neue Bezeichnung eingeben müssen.

**Anfügen** Wie **Einfügen** mit dem Unterschied, dass die einzufügenden Parameter nicht oberhalb der aktuellen Markierung eingefügt, sondern **am Ende** der Parameterliste angefügt werden.

**Löschen** [F7] Über diesen Menüpunkt kann eine Variable bzw. ein Dialogelement gelöscht werden.

**alles markieren** Markiert alle Datensätze.

**weitere Infos** (nur bei den Parametern **Artikel**, **Kante** und **Fläche**) Für einige Artikel werden vom Hersteller weitere Informationen (meist im PDF-Format) zur Verfügung gestellt. Auf diese Informationen haben Sie hier direkten Zugriff.



Weiter      Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü. Das Kontextmenü kann auch geschlossen werden, indem Sie beliebig auf den Bildschirm klicken.

### **Befehle**

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Variablentypen in Stücklisten

Folgende Variablentypen stehen Ihnen zur Verfügung:

- [Maß und Wert](#)
- [Zeichen](#)
- [Schalter und Radioschalter](#)
- [Liste](#)
- [Fenster](#)
- [Artikel, Artikelvariante, Kante und Fläche](#)
- [Überschrift, Text und Glasskizze](#)
- [MLE](#)
- [Bitmap](#)

### Maß und Wert

**Maß:** Variable für eine Maßeingabe. Die Maßeingabe unterscheidet sich von der Werteingabe, da für Maße in den Programm-Einstellungen eine Einheit (cm, mm) angegeben werden kann.

**Wert:** Variable für eine Werteingabe.

| Parameter   |         |
|-------------|---------|
| Bezeichnung | Breite  |
| Name        |         |
| Typ         | Maß     |
| Vorgabe     | 1200 mm |
| Dialogseite | 0       |
| Position-X  | 0       |
| Position-Y  | 0       |
| Länge Text  | 0       |
| Länge Feld  | 0       |

☒ Öffentlich    ☐ Vorgangsbezug

Min  mm    Max  mm

### Parameter

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vorgabe       | Vorgabewert, der bei der Kalkulation vorgeschlagen wird.                                                                                                                                                                                                            |
| Min.          | Minimales Maß, das der Parameter annehmen darf. Wird das Maß unterschritten, wird eine Fehlermeldung ausgegeben.                                                                                                                                                    |
| Max.          | Maximales Maß, das der Parameter annehmen darf. Wird das Maß überschritten, wird eine Fehlermeldung ausgegeben.                                                                                                                                                     |
| Länge Feld    | In das Eingabefeld geben Sie die Länge des Eingabefeldes ein. Die Maßeinheit entspricht in etwa der Breite eines Zeichens.                                                                                                                                          |
| Vorgangsbezug | Wenn diese Option deaktiviert ist, dann wird bei der Kalkulation immer der Vorgabewert aus der Originalstückliste verwendet. Wenn diese Option aktiviert ist, dann wird die zuletzt im Vorgang getätigte Eingabe beim nächsten Aufruf der Stückliste vorgeschlagen. |

### Zeichen

Variable für eine Texteingabe.

### Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

| Parameter   |          | <input checked="" type="checkbox"/> Öffentlich | <input type="checkbox"/> Vorgangsbezug |
|-------------|----------|------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Bezeichnung | Zeichen1 |                                                |                                        |
| Name        |          |                                                |                                        |
| Typ         | Zeichen  |                                                |                                        |
| Vorgabe     | Fenster  |                                                |                                        |
| Dialogseite | 1        |                                                |                                        |
| Position-X  | 1        |                                                |                                        |
| Position-Y  | 1        |                                                |                                        |
| Länge Text  | 10       |                                                |                                        |
| Länge Feld  | 10       |                                                |                                        |

## Parameter

Vorgabe Vorgabewert, der bei der Kalkulation vorgeschlagen wird.

Länge Feld Hier tragen Sie die Länge des Feldes ein.

Vorgangs-  
bezug Wenn diese Option deaktiviert ist, dann wird bei der Kalkulation immer der Vorgabewert aus der Originalstückliste verwendet. Wenn diese Option aktiviert ist, dann wird die zuletzt im Vorgang getätigte Eingabe beim nächsten Aufruf der Stückliste vorgeschlagen.

## Schalter und Radioschalter

Schalter: Über eine Schaltervariable können Sie z. B. entscheiden, ob der Preis ohne oder einschließlich Montage berechnet werden soll.

Radioschalter: Neben "normalen" Schaltern, können auch Radioschalter ("Radiobuttons") eingebaut werden. Radioschalter reagieren in Abhängigkeit von anderen Radioschaltern. Sie müssen daher in der Tabelle nacheinander stehen, wenn sie voneinander abhängig schalten sollen. Wird eine Kette von Radioschaltern durch einen Artikel unterbrochen, so hat man anschließend zwei voneinander unabhängige Radioschalter-Gruppen.

### Beispiel:

Sie möchten festlegen, welche Richtung eine Innentür hat (DIN links / DIN rechts). Weiter möchten Sie entscheiden, ob sie mit BB-, PZ- oder WC-Schloss ausgestattet werden soll.

Dazu legen Sie die folgenden Parameter als Radioschalter direkt hintereinander an:

DIN\_L, DIN\_R, BB, PZ, WC

Würden Sie jetzt das BB-Schloss wählen, dann wäre die Richtung nicht mehr festlegbar, da alle 5 Radioschalter voneinander abhängig sind und die Aktivierung eines Schalters automatisch alle anderen deaktiviert.

Für unser Beispiel müssten Sie die Parameter durch einen Artikel voneinander abtrennen:

DIN\_L, DIN\_R, ein Artikelparameter, BB, PZ, WC

Jetzt können Sie sowohl die Richtung, als auch die Schlossart unabhängig voneinander wählen.

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

| Parameter   |                          | <input checked="" type="checkbox"/> Öffentlich | <input type="checkbox"/> Vorgangsbezug |
|-------------|--------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Bezeichnung | Schalter1                |                                                |                                        |
| Name        | mit oder ohne Lackierung |                                                |                                        |
| Typ         | Schalter                 |                                                |                                        |
| Vorgabe     |                          |                                                |                                        |
| Dialogseite | 1                        |                                                |                                        |
| Position-X  | 1                        |                                                |                                        |
| Position-Y  | 1                        |                                                |                                        |
| Länge Text  | 10                       |                                                |                                        |

## Parameter

**Vorgabe** Hier wählen Sie, ob die Schaltervariable ein- oder ausgeschaltet in der Kalkulation vorgeschlagen werden soll. 1 = ein, 0 = aus.

**Vorgangs-  
bezug** Wenn diese Option deaktiviert ist, dann wird bei der Kalkulation immer der Vorgabewert aus der Originalstückliste verwendet. Wenn diese Option aktiviert ist, dann wird die zuletzt im Vorgang getätigte Eingabe beim nächsten Aufruf der Stückliste vorgeschlagen.

## Liste

In einer Liste können verschiedene Vorgaben wie z. B. Farben (rot, gelb, blau, grün) abgelegt werden. Aus der Liste kann eine Vorgabe ausgewählt werden, die bei der Auswertung von Wenn-Dann-Abfragen verwendet werden kann.

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

| Parameter                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Bezeichnung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Liste1          |
| Name                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |
| Typ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Liste           |
| Liste                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | blau; rot; grün |
| Dialogseite                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1               |
| Position-X                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1               |
| Position-Y                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1               |
| Länge Text                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 10              |
| Länge Feld                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 10              |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input checked="" type="checkbox"/> Öffentlich           <input type="checkbox"/> Vorgangsbezug         </div> <div>           Vorgabe           <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">             rot<br/>blau<br/>rot<br/>grün           </div> </div> </div> |                 |

## Parameter

**Liste** In dieses Feld werden die einzelnen Listenelemente getrennt durch ein Semikolon eingegeben (rot;gelb;grün;schwarz).

**Vorgabe** Mit diesem Listenfeld wählen Sie ein im Feld **Liste** eingegebenes Element aus.

**Länge Feld** In das Eingabefeld geben Sie die Länge des Eingabefeldes ein. Die Maßeinheit entspricht in etwa der Breite eines Zeichens.

**Vorgangs-  
bezug** Wenn diese Option deaktiviert ist, dann wird bei der Kalkulation immer der Vorgabewert aus der Originalstückliste verwendet. Wenn diese Option aktiviert ist, dann wird die zuletzt im Vorgang getätigte Eingabe beim nächsten Aufruf der Stückliste vorgeschlagen.

## Fenster

Hierbei handelt es sich um einen speziellen Parameter, der für die Fensterkalkulation "Venturi" verwendet wird. In diesem Fall wird ein einzelnes Fenster durch Venturi der Stückliste zur Verfügung gestellt.

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

| Parameter                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bezeichnung                                                                                                                                                                                                                                                                            | Fenster1                                                                                                                                                                           |
| Name                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                    |
| Typ                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Fenster                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Neu</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Konstruktion</div> </div> |
| Dialogseite                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1                                                                                                                                                                                  |
| Position-X                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1                                                                                                                                                                                  |
| Position-Y                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1                                                                                                                                                                                  |
| Länge Text                                                                                                                                                                                                                                                                             | 10                                                                                                                                                                                 |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input checked="" type="checkbox"/> Öffentlich           <input type="checkbox"/> Vorgangsbezug         </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> Voreinstellung: Konstruktions-Aufruf         </div> </div> |                                                                                                                                                                                    |

## Parameter

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Neu / Konstruktion                   | Hiermit starten Sie das Programm "Venturi Fenster-Konstruktion".                                                                                                                                                                                                    |
| <b>P!</b>                            | Der Aufruf funktioniert nur, wenn Sie das Programm auf Ihrem PC installiert haben.                                                                                                                                                                                  |
| Vorgangsbezug                        | Wenn diese Option deaktiviert ist, dann wird bei der Kalkulation immer der Vorgabewert aus der Originalstückliste verwendet. Wenn diese Option aktiviert ist, dann wird die zuletzt im Vorgang getätigte Eingabe beim nächsten Aufruf der Stückliste vorgeschlagen. |
| Voreinstellung: Konstruktions-Aufruf | Ist diese Option markiert, wird das Programm "Venturi-Fenster-Konstruktion" beim Aufruf der Kalkulation automatisch gestartet.                                                                                                                                      |

## Artikel, Artikelvariante, Kante und Fläche

**Artikel:** In einer Artikelvariablen kann eine Artikelbezeichnung hinterlegt werden. So haben Sie z. B. die Möglichkeit, erst bei der Kalkulation zu entscheiden, aus welchem Plattenmaterial ein Korpus gefertigt werden soll oder welchen Griff Sie verwenden möchten.

**Kante:** Auch die KantenvARIABLE ist eine Artikelvariable. KantenvARIABLEN können einem Plattenartikel (Zuordnungen auf der Buchseite **Zeilen** > **Platte**) in den Stücklistenzeilen als Kante zugeordnet werden. Ein Artikel ist dann eine Platte, wenn ihm auf der Buchseite **Eigenschaften** der Typ **Platte** zugeordnet wurde und die Option **Kanten zuordnen erlaubt** aktiviert wurde.

**Fläche:** Auch die Flächenvariable ist eine Artikelvariable. Flächenvariablen können aber zusätzlich Platten oder Massivholz als Belag oder Oberfläche zugeordnet werden. Ein Artikel ist dann eine Platte oder ein Massivholz, wenn ihm auf der Buchseite **Eigenschaften** (Details auf Seite 462) der Typ Platte oder Massivholz zugeordnet wurde und die Option **Oberflächen und Beläge** bzw. **Oberflächen zuordnen erlaubt** aktiviert wurde.

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

| Parameter   |              |
|-------------|--------------|
| Bezeichnung | Korpusplatte |
| Name        |              |
| Typ         | Artikel      |
| Vorgabe     | 2SPA19       |
| Dialogseite | 0            |
| Position-X  | 0            |
| Position-Y  | 0            |
| Länge Text  | 0            |
| Länge Feld  | 0            |

☒ Öffentlich
 ☐ Vorgangsbezug
 ☐ Artikel-Update

☒ Auswahl auf Gruppe beschränken
 ☐ Im Dialog leer

## Parameter

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vorgabe                        | Mit diesem Datenbankfeld wählen Sie über die Artikelgruppe einen Artikel aus.<br>(nicht beim Typ <b>Artikelvariante</b> vorhanden)                                                                                                                                                           |
| Länge Feld                     | In das Eingabefeld geben Sie die Länge des Eingabefeldes ein. Die Maßeinheit entspricht in etwa der Breite eines Zeichens.                                                                                                                                                                   |
| Vorgangsbezug                  | Wenn diese Option deaktiviert ist, dann wird bei der Kalkulation immer der Vorgabewert aus der Originalstückliste verwendet. Wenn diese Option aktiviert ist, dann wird die zuletzt im Vorgang getätigte Eingabe beim nächsten Aufruf der Stückliste vorgeschlagen.                          |
| Artikel-Update                 | Wenn diese Option aktiviert ist, dann können Sie unter <b>Kalkulation</b> > <b>Positionen</b> > <b>Übersicht</b> über die Funktion <a href="#">Artikelparameter ändern</a> die Artikel in mehreren Positionen gleichzeitig austauschen.<br>(nicht beim Typ <b>Artikelvariante</b> vorhanden) |
| Auswahl auf Gruppe beschränken | Wenn diese Option aktiviert ist, dann kann ein Artikel nur aus der Artikelgruppe gewählt werden, in der sich der Vorgabeartikel befindet.                                                                                                                                                    |



## Bitmap

Auch Grafiken können in einen Dialog eingebaut werden. Die Grafik muss in der Zeichnungsverwaltung hinterlegt sein. Der Parameter **Bitmap** dient nur zur Dialoggestaltung und hat keine Auswirkungen auf die Eingabe der Stücklistenzeilen.

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

| Parameter   |                                                                                                    |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bezeichnung | Bitmap                                                                                             |
| Name        |                                                                                                    |
| Typ         | Bitmap                                                                                             |
| Vorgabe     | Schränke/1-türig  |
| Dialogseite | 1                                                                                                  |
| Position-X  | 1                                                                                                  |
| Position-Y  | 1                                                                                                  |
| Breite      | 10                                                                                                 |
| Höhe        | 10                                                                                                 |

☒ Öffentlich

## Parameter

**Breite** In das Eingabefeld geben Sie die Breite der Grafik innerhalb des Dialoges ein. Die Maßeinheit entspricht in etwa der Breite eines Zeichens.

**Höhe** In das Eingabefeld geben Sie die Höhe der Grafik innerhalb des Dialoges ein. Die Maßeinheit entspricht dem Abstand zweier übereinanderliegender Eingabefelder.



Geben Sie in die Felder Breite und Höhe jeweils "0" ein, wird die Grafik in der Originalgröße ausgegeben.

**Vorgabe** Durch Anklicken der kleinen Symbolschaltflächen gelangen Sie zur Zeichnungsverwaltung. Hier können Sie eine Zeichnung auswählen.

## Zeilen

Artikel-STÜCKLISTE "123 Kalkulation Innenausbau (1)" ("Kalkulation über Innenausbau-Stückliste") ("123 Kalkulation")

Kalkulation Zeilen Seiten Termine Kasse Kunden-GPV Lieferanten-GPV Artikel Material Zeichole Extras OpenOffice Internet

**Übersicht**

Bestimmung: @WVA Menge: 0,00 ☒ ☒ ☒

Bestimmung 1: F\_Arbeitsvorbereitung F\_Arbeitsvorbereitung

Kalkulation: Normal

| Nr  | Typ | Bedingung | Menge | Bestimmung | Artikel               | Maß1 | Maß2 | Maß3 | Ober | Rechts | Unten | Link |
|-----|-----|-----------|-------|------------|-----------------------|------|------|------|------|--------|-------|------|
| 1   | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 2   | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 3   | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 4   | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 5   | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 6   | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 7   | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 8   | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 9   | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 10  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 11  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 12  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 13  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 14  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 15  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 16  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 17  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 18  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 19  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 20  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 21  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 22  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 23  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 24  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 25  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 26  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 27  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 28  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 29  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 30  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 31  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 32  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 33  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 34  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 35  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 36  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 37  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 38  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 39  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 40  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 41  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 42  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 43  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 44  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 45  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 46  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 47  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 48  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 49  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 50  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 51  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 52  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 53  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 54  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 55  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 56  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 57  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 58  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 59  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 60  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 61  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 62  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 63  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 64  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 65  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 66  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 67  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 68  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 69  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 70  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 71  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 72  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 73  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 74  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 75  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 76  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 77  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 78  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 79  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 80  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 81  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 82  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 83  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 84  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 85  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 86  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 87  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 88  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 89  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 90  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 91  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 92  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 93  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 94  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 95  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 96  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 97  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 98  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 99  | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |
| 100 | A   |           |       |            | F_Arbeitsvorbereitung |      |      |      |      |        |       |      |

Schließen Seite 1 Hinführung Hilfe Drucken Extras Abbrechen

Auf der Buchseite Zeilen werden die einzelnen Artikeldatensätze der Stückliste zugeordnet. Hierbei kann es sich um Artikel, Preislisten, Glaslisten, Stücklisten, Lohnartikel oder Maschinenartikel handeln. Auf dieser Seite können zusätzlich aber auch Fehlermeldungen, Zwischenergebnisse, Skizzen und AV-Skizzen programmiert werden. Die Buchseiten Parameter und Zeilen machen die Stückliste zu einem Programmiersystem.

Die Stücklistenzeilen werden der Reihe nach ausgewertet. Wird in der Stückliste wiederum eine Stückliste aufgerufen, dann werden die Stücklistenzeilen der aufgerufenen Stückliste an der Aufrufstelle mit in die Auswertung einbezogen.

Arbeiten Sie mit Zwischenergebnissen, dann müssen diese ausgerechnet werden, bevor das Zwischenergebnis benötigt wird. Mit anderen Worten: Zwischenergebnisse sollten immer am Anfang einer Stückliste stehen.

## Eingabebereich

Das Aussehen des Eingabebereichs variiert je nach Eingabetyp.

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

### Artikel

|                                  |                                                                                                                                                    |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <a href="#">Artikel</a>          | Zuordnen eines Artikels.                                                                                                                           |
| <a href="#">Platte</a>           | Zuordnen eines Artikels oder einer Stückliste vom Typ <b>Platte</b> . Platten können Kanten und Flächenparameter zugeordnet werden.                |
| <a href="#">Massivholz</a>       | Zuordnen eines Artikels oder einer Stückliste vom Typ <b>Massivholz</b> . Massivhölzern können Flächenparameter zugeordnet werden.                 |
| <a href="#">Glasliste</a>        | Zuordnen eines Artikels vom Typ <b>Glasliste</b> . Neben der Breite und der Höhe kann auch eine Sonderform für Glaslisten abgefragt werden.        |
| <a href="#">Preisliste</a>       | Zuordnen eines Artikels vom Typ <b>Preisliste</b> . Neben den Dimensionen (z. B. Breite, Höhe) können auch prozentuale Aufpreise abgefragt werden. |
| <a href="#">Stückliste</a>       | Zuordnen eines Artikels vom Typ <b>Stückliste</b> . Alle nichtlokalen Parameter werden abgefragt.                                                  |
| <a href="#">Lohnartikel</a>      | Zuordnen eines Artikels vom Typ <b>Lohnartikel</b> .                                                                                               |
| <a href="#">Maschinenartikel</a> | Zuordnen eines Artikels vom Typ <b>Maschinenartikel</b> .                                                                                          |

### Möbel-Zeichnung

|                                |                                                                                      |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <a href="#">DaVinci-Import</a> | Importiert eine in DaVinci konstruierte Zeichnung und legt dafür eine Stückliste an. |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|

### Zwischenergebnis

|                                  |                                                           |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <a href="#">Zwischenergebnis</a> | Berechnet Zwischenergebnis für Maß/ Wert nicht öffentlich |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------|

### Positionsende

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <a href="#">Positionsende</a> | Mit diesem Befehl wird die Eingabe einer Position abgeschlossen. Die Position wird auf Angeboten, Rechnungen usw ausgegeben. Mit der nächsten Zeile beginnt eine neue Position. Auf diese Weise können in einer Stückliste mehrere Positionen erzeugt werden. |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Meldung

|                         |                                                                                                                                    |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <a href="#">Fehler</a>  | Die Fehlermeldung wird ausgegeben, wenn die Bedingung zutrifft. Solange ein Fehler besteht, wird die Stückliste nicht ausgewertet. |
| <a href="#">Warnung</a> | Die Warnmeldung wird ausgegeben, wenn die Bedingung zutrifft. Die Stückliste kann aber trotzdem zugeordnet werden.                 |

### Sprungmarke / Sprung(befehl)

|                             |                                                                                   |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <a href="#">Sprungmarke</a> | Stücklistenzeile, zu der gesprungen werden kann.                                  |
| <a href="#">Sprung</a>      | Von hier wird zu einer Sprungmarke gesprungen, wenn die Bedingung in Ordnung ist. |

## Zeichnen (Erzeugen einer programmierbaren Skizze)

### Einstellungen

|                       |                               |
|-----------------------|-------------------------------|
| <a href="#">Stift</a> | Definieren des Zeichenstifts. |
|-----------------------|-------------------------------|



- [Schraffur](#) Definieren der Flächenschraffur.
- [Maßstabstreu](#) Ist diese Option aktiv, wird im Maßstab 1:1, 1:2, 1:5 1:10 usw. gedruckt. Ansonsten wird die Zeichnung größtmöglich eingepasst.
- [Skizzenwahl](#) Hiermit bestimmen Sie, auf welche Skizzen die folgenden Zeichenbefehle gedruckt werden sollen.

## Befehl

- [Linie](#) Zeichnen einer Linie mit ausgewähltem Stift aus ausgewählten Skizzen.
- [Rechteck](#) Zeichnen eines Rechtecks mit ausgewähltem Stift/ausgewählter Schraffur aus ausgewählten Skizzen.
- [Ellipse](#) Zeichnen einer Ellipse mit ausgewähltem Stift/ausgewählter Schraffur aus ausgewählten Skizzen.
- [Ellipsenteil](#) Zeichnen eines Ellipsenteils mit ausgewähltem Stift/ausgewählter Schraffur aus ausgewählten Skizzen.
- [Bogenteil](#) Zeichnen eines Bogenteils mit ausgewähltem Stift/ausgewählter Schraffur aus ausgewählten Skizzen.

## Polygon

Ein Polygon besteht aus einer Reihe von Punkten, die nacheinander über mehrere Befehle definiert werden. Das Polygon oder die Polylinie werden über einen Ende-Befehl abgeschlossen und erst dann gezeichnet.

- [Polygon > Geradenpunkt](#) Hier definieren Sie ein gerades Teilstück eines Polygons oder einer Polylinie.
- [Polygon > Bogenpunkt \(Winkel\)](#) Über einen Bogenwinkel definieren Sie hier das gebogene Teilstück eines Polygons oder einer Polylinie.
- [Polygon > Bogenpunkt \(Punkt\)](#) Dient zum Definieren eines gebogenen Teilstücks einer Polygons oder einer Polylinie.
- [Polygon > Ende Polygon](#) Polygon zeichnen und Befehl beenden.
- [Polygon > Ende Polylinie](#) Zeichnen einer Polylinie und Befehl beenden.

## Bemaßung

- [Bemaßung einfach](#) Zeichnet eine einfache Maßlinie.

## Mehrfachbemaßung

Eine Maßkette aus einer Reihe von Punkten, die nacheinander über mehrere Befehle definiert werden. Die Bemaßungen werden über einen Ende-Befehl abgeschlossen und erst dann gezeichnet. Mit dem Ende-Befehl wird auch der Startpunkt der Bemaßung und die Richtung, in die bemaßt werden soll festgelegt.

- [Mehrfachbemaßung > Maßpunkt](#) Festlegen eines Maßpunktes.
- [Mehrfachbemaßung > Ende Bemaßung](#) Mehrfachbezeichnung zeichnen und Befehl beenden.
- [Text](#) Zeichnet einen einzeiligen Text.
- [Bitmap](#) Fügt eine Grafik aus der Zeichnungsverwaltung ein.
- [Fenster](#) Zeichnet ein über Venturi konstruiertes Fenster.

## Text

- [Text](#) Zeichnet einen einzeiligen Text.

## Bitmap

- [Bitmap](#) Auswahl und Einfügen einer Grafikdatei.

## Fenster

- [Fenster](#) Auswahl und Einfügen einer Fensterzeichnung.

## Text (Erzeugen eines programmierten Textes)

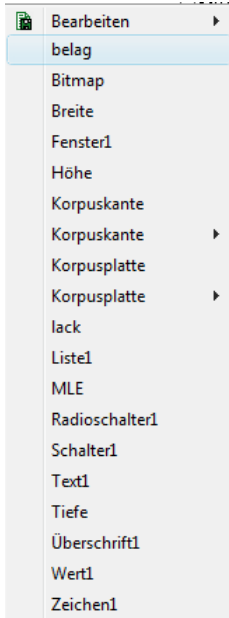
Einstellungen Auswahl, in welchen Text diese Zeilen gedruckt werden sollen (Text/AV-Text).

Befehl Definition des auszugebenden Textes. Die Textattribute (Tabulatoren, Ränder, Skizzenwahl) müssen mit dem ersten Text vorgenommen werden. Soll das Textende mit einem Absatzende abgeschlossen werden, muss das Textende durch zweimaliges Drücken der Taste **Enter** abgeschlossen werden. Wird die Taste **Enter** nur einmal gedrückt, wird der Text im folgenden Textbefehl fortgesetzt.

## Kontextmenü im Eingabebereich

**Bearbeiten** Für markierten Text in Eingabefeldern stehen die Befehle **Ausschneiden**, **Kopieren**, **Einfügen** und **Löschen** zur Verfügung

**Variable** Parameter, die auf der Buchseite **Parameter** (Details auf Seite 464) angelegt worden sind, stehen für alle Texteingabefelder zur Verfügung.



## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

In der Tabelle werden alle Zeilen einer Stückliste tabellarisch aufgeführt. Über die [Mehrfachauswahl](#) können Datensätze markiert werden, die über die Tastenkombination Strg-C in die Zwischenablage kopiert werden. Anschließend können die Daten in Open Office eingefügt und weiter bearbeitet werden. Selbstverständlich können die Zeilen aber auch innerhalb des Buchseite **Zeilen** wieder eingefügt werden, wenn sie mehrfach gebraucht werden.



Im Gegensatz zu anderen Tabellen kann die Liste nicht durch Klicken auf den Spaltenkopf sortiert werden. Sie ordnen die Einträge, indem Sie auf eine der Pfeilschaltflächen klicken. Der markierte Eintrag wird in der Liste entsprechend verschoben. Die Reihenfolge in der Tabelle bestimmt auch die Reihenfolge der Abarbeitung der Zeilen. Möchten Sie also ein Zwischenergebnis als Mengenangabe in einer Zeile benutzen, so muss die Zeile, die das Zwischenergebnis berechnet, zwingend oberhalb vorhanden sein.

### Kontextmenü im Tabellenbereich

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Neu anfügen                                      | Legt eine neue Stücklistenzeile an und positioniert diese hinter der letzten Zeile. Weitere Informationen finden Sie weiter unten im Abschnitt <b>Neu</b> (Details auf Seite 479).                                                                                                          |
| Neu einfügen<br>(Neuen Artikel<br>einfügen [F5]) | Legt eine neue Stücklistenzeile an und positioniert diese vor der im Tabellenbereich ausgewählten Zeile. Weitere Informationen finden Sie weiter unten im Abschnitt <a href="#">Neu</a> .                                                                                                   |
| Bearbeiten                                       | Navigiert zu dem zugeordneten Artikel, damit Sie dort Veränderungen vornehmen können (entspricht einem Doppelklick).                                                                                                                                                                        |
| Umbenennen<br>[F9]                               | Über diesen Menüpunkt können Sie den Artikel oder die Möbelzeichnung ändern. Nach Aufruf des Menüpunktes öffnet sich ein kleiner Dialog, in dem Sie die Veränderung vornehmen können. Weitere Informationen finden Sie weiter unten im Abschnitt <b>Umbenennen</b> (Details auf Seite 480). |
| Kopieren<br>[F6]                                 | Alle markierten Zeilen können in die Zwischenablage kopiert werden, um dann an anderer Stelle wieder eingefügt zu werden.                                                                                                                                                                   |
| Einfügen<br>[F8]                                 | Haben Sie zuvor eine oder mehrere Zeilen in die Zwischenablage kopiert, dann können Sie diese über den Menüpunkt Einfügen in die angezeigte Tabelle oberhalb der aktuellen Markierung einfügen. Die Zeilen werden vor der im Tabellenbereich markierten Zeile eingefügt.                    |
| Anfügen                                          | Wie <b>Einfügen</b> mit dem Unterschied, dass die einzufügenden Zeilen <b>am Ende</b> der Zeilentabelle angefügt werden.                                                                                                                                                                    |
| Löschen<br>[F7]                                  | Über diesen Menüpunkt kann eine Zeile gelöscht werden.                                                                                                                                                                                                                                      |
| alles<br>markieren                               | Markiert alle Datensätze.                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| weitere Infos                                    | Hier können weitere Informationen zu einem Artikel aufgerufen werden, sofern diese vorhanden sind. In der Regel handelt es sich hierbei um PDF-Dateien mit Skizzen und Verarbeitungsinformationen.                                                                                          |
| Weiter                                           | Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü. Das Kontextmenü kann auch geschlossen werden, indem Sie irgendwo auf den Bildschirm klicken.                                                                                                                                                     |

### Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Neu

**Artikel** Im Kontextmenü haben Sie **Neu anfügen** oder **Neu einfügen** und dann **Artikel** gewählt. Danach erscheint ein kleiner Dialog, in dem Sie die **Menge**, einen **Text** und den gewünschten **Artikel** angeben können. Bei der Artikelauswahl handelt es sich um ein Datenbankfeld. Hier gibt es aber eine Besonderheit: Drücken Sie auf die Symbolschaltfläche **Liste**, ohne dass Sie einen Anfangsbuchstaben der Artikelbezeichnung eingegeben haben, dann öffnet sich, vor der eigentlichen Artikeltabelle, eine Tabelle der Artikelgruppen. Erst nachdem Sie eine Artikelgruppe ausgewählt haben, gelangen Sie in die dazugehörige Artikelkartei und können einen Artikel auswählen. Eine weitere Besonderheit: Im Feld **Artikel** können Sie über die rechte Maustaste ein weiteres Kontextmenü öffnen. Sie erhalten darüber eine Liste mit Parametern (Variablen der Buchseite **Parameter**) zur Auswahl.

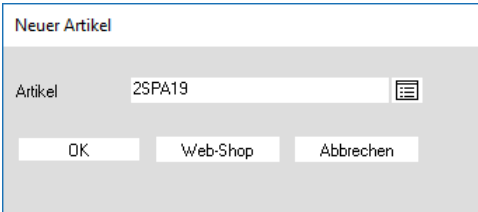
**Möbel-Zeichnung** Konstruktionen, die mit dem CAD-System DaVinci konstruiert wurden, können in Corpora kalkuliert werden. Außerdem wird die gesamte Fertigungsvorbereitung von Corpora durchgeführt. Nachdem Sie **Neu anfügen** oder **Neu einfügen** und dann weiter **CAD-Zeichnung** gewählt haben, öffnet sich ein kleiner Dialog, in dem Sie im oberen Bereich das gewünschte DaVinci-Projekt und darunter die dazugehörige Zeichnung auswählen. Nachdem Sie die Eingabe über **OK** abgeschlossen haben, wird die Zeichnung eingelesen und eine Materialliste erzeugt. Das Ergebnis wird in die Zeile übertragen. Auch CAD-Zeichnungen können über den Menüpunkt **Bearbeiten** nachträglich verändert werden.

**Zwischenergebnis** Die Zeile wird ohne weitere Angaben angelegt. Sie müssen jedoch die entsprechenden Angaben im Eingabebereich vervollständigen bzw. bearbeiten. Sie wählen im Eingabebereich den Parameter, in dem das Zwischenergebnis gespeichert werden soll.

**Positionsende** Mit diesem Befehl wird die Eingabe einer Position abgeschlossen. Die Position wird auf Angeboten, Rechnungen usw. ausgegeben. Mit der nächsten Zeile beginnt eine neue Position. Auf diese Weise können in einer Stückliste mehrere Positionen erzeugt werden.

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Meldung  | <p>Wenn diese Zeile angesprungen wird, gibt das Programm entsprechend Ihrer Wahl eine <b>Fehler-</b> oder eine <b>Warnmeldung</b> aus.</p> <p><b>Fehler</b> (Details auf Seite 496)<br/>Die Fehlermeldung wird ausgegeben, wenn die Bedingung zutrifft. Solange ein Fehler besteht, wird die Stückliste nicht ausgewertet.</p> <p><b>Warnung</b> (Details auf Seite 497)<br/>Die Warnmeldung wird ausgegeben, wenn die Bedingung zutrifft. Die Stückliste kann aber trotzdem zugeordnet werden.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Sprung   | <p><b>Sprungmarke</b> (Details auf Seite 497)<br/>Sie definieren diese Zeile als Sprungmarke, die aus einer anderen Zeile angesprungen werden kann. Mit Hilfe von Sprungmarken können Sie Programmschleifen erstellen.</p> <p>Damit die Marke angesprungen werden kann, müssen Sie im Eingabebereich unter <b>Marke</b> einen eindeutigen Namen eingeben.</p> <p><b>Sprung</b> (Details auf Seite 498)<br/>Wenn die in dieser Zeile definierte Bedingung erfüllt ist, dann wird zur gesetzten <b>Sprungmarke</b> gesprungen. Die dazwischen befindlichen Zeilen werden übersprungen und nicht ausgewertet.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Zeichnen | <p>Einstellungen &gt;<br/><b>Stift</b> (Details auf Seite 498)<br/><b>Schraffur</b> (Details auf Seite 499)<br/><b>Maßstabstreu</b> (Details auf Seite 499)</p> <p>Bestimmt den Zeichenstil für die folgenden Befehle, die auf eine geöffnete Skizze angewendet werden. Sie müssen im Eingabebereich jeweils die erforderlichen Einstellungen vornehmen.</p> <p>Einstellungen &gt;<br/><b>Skizzenwahl</b> (Details auf Seite 500)<br/>Definiert die Art der Skizze (Skizze und/oder AV-Skizze) in der Stücklistenzeile.</p> <p><b>Befehl</b> (Details auf Seite 510)<br/>Aus dem Untermenü wählen Sie einen Zeichenbefehl. Sie müssen im Eingabebereich jeweils die erforderlichen Einstellungen vornehmen.<br/>Der Befehl wird nur wirksam, wenn Sie zuvor eine Skizze angelegt haben.</p> <p>Die Zeichenbefehle werden im Abschnitt <b>Skizze</b> (Details auf Seite 31) erklärt.</p> |
| Text     | <p><b>Einstellungen</b> (Details auf Seite 510)<br/>Definiert die Art eines Textes (Text und/oder AV-Text) in der Stücklistenzeile.</p> <p><b>Befehl</b> (Details auf Seite 510)<br/>Fügt an einen geöffneten (AV-)Text den Text, den Sie hier eingeben, an.<br/>Die Textattribute (Tabulatoren, Ränder, Skizzenwahl) müssen mit dem ersten Text vorgenommen werden. Soll das Textende mit einem Absatzende abgeschlossen werden, muss das Textende durch zweimaliges Drücken der Taste <b>Enter</b> abgeschlossen werden. Wird die Taste <b>Enter</b> nur einmal gedrückt, wird der Text im folgenden Textbefehl fortgesetzt.</p>                                                                                                                                                                                                                                                      |

## Umbenennen

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Artikel       |  <p>Im Kontextmenü haben Sie <b>Umbenennen</b> gewählt. Danach erscheint ein Dialog, in dem Sie den neuen Artikel auswählen können. Bei der Artikelauswahl handelt es sich um ein Datenbankfeld. Hier gibt es aber eine Besonderheit: Drücken Sie auf die Symbolschaltfläche <b>Liste</b>, ohne dass Sie einen Anfangsbuchstaben der Artikelbezeichnung eingegeben haben, dann öffnet sich, vor der eigentlichen Artikeltafel, eine Tabelle der Artikelgruppen. Erst nachdem Sie eine Artikelgruppe ausgewählt haben, gelangen Sie in die dazugehörige Artikelkartei und können einen Artikel auswählen.</p> |
| CAD-Zeichnung | <p>Im Kontextmenü haben Sie <b>Umbenennen</b> gewählt. Danach öffnet sich ein Dialog, in dem Sie im oberen Bereich das gewünschte DaVinci-Projekt und darunter die dazugehörige Zeichnung auswählen. Nachdem Sie die Eingabe über <b>OK</b> abgeschlossen haben, wird die Zeichnung eingelesen und eine Materialliste erzeugt. Ändern Sie den Namen des Projekts und der Zeichnung nicht, dann wird die ursprüngliche CAD-Zeichnung erneut geladen und alle Änderungen in Corpora übernommen. Das Ergebnis wird in die Zeile übertragen.</p>                                                                                                                                                    |

## Zuordnungen auf der Buchseite Zeilen

Hier finden Sie Erklärungen zu möglichen Einträgen:

- [Artikel](#)
- [Platte](#)
- [Massivholz](#)
- [Glasliste](#)
- [Preisliste](#)
- [Stückliste](#)
- [Lohnartikel](#)
- [Maschinenartikel](#)
- [DaVinci-Import](#)
- [Zwischenergebnis](#)
- [Fehler](#)
- [Warnung](#)
- [Sprungmarke](#)
- [Sprung](#)
- [Stift](#)
- [Schraffur](#)
- [Maßstabstreu](#)
- [Skizzenwahl](#)
- [Linie](#)
- [Ellipse](#)
- [Ellipsenteil](#)
- [Bogenteil](#)
- [Polygon > Geradenpunkt](#)
- [Polygon > Bogenpunkt \(Winkel\)](#)
- [Polygon > Bogenpunkt \(Punkt\)](#)
- [Polygon > Ende Polygon](#)
- [Polygon > Ende Polylinie](#)
- [Bemaßung einfach](#)
- [Mehrfachbemaßung > Maßpunkt](#)
- [Mehrfachbemaßung > Ende Bemaßung](#)
- [Text](#)
- [Bitmap](#)
- [Fenster](#)
- [Einstellungen](#)
- [Befehl](#)

## Artikel

### Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

| Zeile       |            |            |   |
|-------------|------------|------------|---|
| Bedingung   | @ST1>0     | Nein       | ✓ |
| Menge       | @ST1       | 0,00       | ✓ |
| Bemerkung 1 | Art1       | Art1       | ✓ |
| Artikel     | @Art1      | 2_leer     | ✓ |
| Länge       | 1000,00 mm | 1000,00 mm | ✓ |
| Kalkulation | Normal     |            |   |

### Zeile

- Bedingung** In diesem Eingabefeld können Sie eine **Bedingung** (Wenn-Dann-Abfrage) eingeben. Nur wenn die Bedingung wahr ist, wird der zugeordnete Artikel in die Kalkulation einbezogen. Ist die Bedingung wahr, wird im weiter hinten liegenden Anzeigefeld "Ja" angezeigt. Ist die Bedingung unwahr, wird "Nein" angezeigt. Liegt ein Fehler in der Formel vor, wird dies im Anzeigefeld mit "Fehler" angezeigt.
- Menge** Eingabe einer **Formel** für die Menge. Bei diesem Eingabefeld gibt es eine Besonderheit. Über die rechte Maustaste steht ein weiterer Parameter zur Verfügung, der immer dann verwendet werden kann, wenn je nach Einheit der Stückliste in m, m<sup>2</sup> oder m<sup>3</sup> abgerechnet werden soll. Der zusätzliche Parameter hat je nach Einheit die Bezeichnung @m, @m<sup>2</sup> oder @m<sup>3</sup>.
- Hierzu einige Beispiele:
- 1\*@m bedeutet z. B. dass 1 lfm Fußleiste pro lfm Wandanschluss benötigt wird.
  - 0.3\*@m<sup>2</sup> bedeutet z. B. dass 0.3 Liter Lack pro m<sup>2</sup> Platte verwendet werden.
  - 0.1\*@m<sup>3</sup> bedeutet z. B. dass 0.1 m<sup>3</sup> Containerraum pro m<sup>3</sup> umbautem Raum benötigt werden.
- Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird angezeigt, ob die **Mengenformel** richtig eingegeben wurde (Fehler!). Ist das der Fall, wird das Ergebnis (2.5) angezeigt. Ist die Eingabe fehlerhaft, wird "Fehler" und ein "Stop" angezeigt. Ist die Eingabe korrekt, wird das Ergebnis angezeigt.
- Bemerkung**  Eingabefeld, in dem eine kurze Bemerkung zur Stücklistenzeile angegeben werden kann.
- Wie bei den Artikeln gibt es hier insgesamt 5 Bemerkungszeilen. Sie können zwischen den Zeilen mit den kleinen Pfeiltasten rechts neben dem Feld wechseln. Alternativ können Sie mit der großen Pfeilschaltfläche ganz rechts die einzelnen Zeilen rechts zur Ansicht und Bearbeitung ein- oder ausblenden.
- Artikel** Anzeigefeld des zugeordneten Artikels. Der Artikel kann nur über den Menüpunkt **Umbenennen** des Kontextmenüs verändert werden. Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird die Artikelbezeichnung des zugeordneten Artikels angezeigt. Die Anzeige ist dann wichtig, wenn Artikelparameter zugeordnet wurden.
- Maße** Die Anzahl und die Bezeichnung der Maße ist von Fall zu Fall unterschiedlich. In das Eingabefeld wird jeweils die Formel für ein Maß eingeben. Artikel mit der Einheit Stück haben keine Dimension und zeigen dementsprechend auch keine Maßparameter an. Im Folgenden einige Beispiele:
- Fußleisten haben eine Dimension: Länge
  - Platten haben zwei Dimensionen: Länge, Breite
  - Massivholz hat drei Dimensionen: Länge, Breite, Stärke
  - usw.
- Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird angezeigt, ob die Formel richtig eingegeben wurde (Fehler!). Ist das der Fall, wird das Ergebnis (2500 mm) angezeigt.
- Kalkulation** Wählen Sie, ob und in welcher Weise der Artikel in Ihre Kalkulation aufgenommen wird: **Normal, Nur EK, Nur VK, Keine**.

## Platte

**Zeile**

|             |         |         |   |
|-------------|---------|---------|---|
| Bedingung   |         |         | ✓ |
| Menge       | @anz    | 0,00    | ✓ |
| Bemerkung 1 | @bem    |         | ✓ |
| Artikel     | @ipl    | 2_leer  | ✓ |
| Länge       | @länge  | 0,00 mm | ✓ |
| Breite      | @breite | 0,00 mm | ✓ |
| Kalkulation | Normal  |         |   |

ibev  
iobv

ikal

ikau

ikao

ikar

ibeh  
iobh

Kanten

ikal/4\_leer  
ikao/4\_leer  
ikar/4\_leer  
ikau/4\_leer  
kante0/4\_leer  
kante1/4\_leer  
kante2/4\_leer  
kante3/4\_leer  
kante4/4\_leer

Oberflächen

belag0/3\_leer  
belag1/3\_leer  
belag2/3\_leer  
belag3/3\_leer  
belag4/3\_leer  
ibeh/3\_leer  
iobh/3\_leer  
iobv/0\_leer  
oberf0/0\_leer  
oberf1/0\_leer

### Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

### Zeile

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bedingung | In diesem Eingabefeld können Sie eine <b>Bedingung</b> (Wenn-Dann-Abfrage) eingeben. Nur wenn die Bedingung wahr ist, wird der zugeordnete Artikel in die Kalkulation einbezogen. Ist die Bedingung wahr, wird im weiter hinten liegenden Anzeigefeld "Ja" angezeigt. Ist die Bedingung unwahr, wird "Nein" angezeigt. Liegt ein Fehler in der Formel vor, wird dies im Anzeigefeld mit "Fehler" angezeigt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Menge     | <p>Eingabe einer <b>Formel</b> für die Menge. Bei diesem Eingabefeld gibt es eine Besonderheit. Über die rechte Maustaste steht ein weiterer Parameter zur Verfügung, der immer dann verwendet werden kann, wenn je nach Einheit der Stückliste in m, m<sup>2</sup> oder m<sup>3</sup> abgerechnet werden soll. Der zusätzliche Parameter hat je nach Einheit die Bezeichnung @m, @m<sup>2</sup> oder @m<sup>3</sup>.</p> <p>Hierzu einige Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 1*@m bedeutet z. B. dass 1 lfm Fußleiste pro lfm Wandanschluss benötigt wird.</li> <li>– 0.3*@m<sup>2</sup> bedeutet z. B. dass 0.3 Liter Lack pro m<sup>2</sup> Platte verwendet werden.</li> <li>– 0.1*@m<sup>3</sup> bedeutet z. B. dass 0.1 m<sup>3</sup> Containerraum pro m<sup>3</sup> umbautem Raum benötigt werden.</li> </ul> <p>Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird angezeigt, ob die <b>Mengenformel</b> richtig eingegeben wurde (Fehler!). Ist das der Fall, wird das Ergebnis (2.5) angezeigt. Ist die Eingabe fehlerhaft, wird "Fehler" und ein "Stop" angezeigt. Ist die Eingabe korrekt, wird das Ergebnis angezeigt.</p> <p>Siehe <b>Programmierung eines Wertes</b> (Details auf Seite 511)</p> |
| Bemerkung | <p>Eingabefeld, in dem eine kurze Bemerkung zur Stücklistenzeile angegeben werden kann.</p> <p><b>P!</b> Wie bei den Artikeln gibt es hier insgesamt 5 Bemerkungszeilen. Sie können zwischen den Zeilen mit den kleinen Pfeiltasten rechts neben dem Feld wechseln. Alternativ können Sie mit der großen Pfeilschaltfläche ganz rechts die einzelnen Zeilen rechts zur Ansicht und Bearbeitung ein- oder ausblenden.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Artikel   | Anzeigefeld des zugeordneten Artikels. Der Artikel kann nur über den Menüpunkt <b>Umbenennen</b> des Kontextmenüs verändert werden. Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird die Artikelbezeichnung des zugeordneten Artikels angezeigt. Die Anzeige ist dann wichtig, wenn Artikelparameter zugeordnet wurden.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Länge     | <p>Siehe <b>Programmierung eines Artikels</b> (Details auf Seite 515)</p> <p>In das Eingabefeld wird die Formel für die Plattenlänge eingegeben. Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird angezeigt, ob die Formel richtig eingegeben wurde (Fehler!). Ist das der Fall, wird das Ergebnis (2500 mm) angezeigt.</p> <p>Siehe <b>Programmierung eines Maßes</b> (Details auf Seite 516)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



**Breite** In das Eingabefeld wird die Formel für die Plattenbreite eingegeben. Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird angezeigt, ob die Formel richtig eingegeben wurde (Fehler!). Ist das der Fall, wird das Ergebnis (2500 mm) angezeigt.

Siehe **Programmierung eines Maßes** (Details auf Seite 516)

**Kalkulation** Wählen Sie, ob und in welcher Weise der Artikel in Ihre Kalkulation aufgenommen wird: **Normal**, **Nur EK**, **Nur VK**, **Keine**.

**Kante** Platten können links, rechts, oben und unten kantenbezogen weitere Artikel zugeordnet werden. In der Regel sind dies Kanten oder Umleimer. Artikel, die als Plattenkante zugeordnet werden sollen, müssen auf der Buchseite **Parameter** (Details auf Seite 464) unter dem Parametertyp **Kante** definiert werden. Alle so vorgegebenen Parameter werden in der Liste mit dem Namen **Kante** aufgeführt. Durch einen Mausklick können die Einträge in der Liste markiert und auch wieder entmarkiert werden. Eine **Mehrfachauswahl** ist möglich. Drücken Sie auf eine der Schaltflächen **L** (links), **R** (rechts), **O** (oben) oder **U** (unten), so werden alle markierten Kantenparameter der jeweiligen Kante zugeordnet. Ordnen Sie einer Kante einen Umleimer zu, so muss das Zuschnittmaß der Platte um die Umleimerstärke korrigiert werden. Diese Korrektur nimmt Corpora automatisch vor, wenn dem Kantenartikel auf der Buchseite **Eigenschaften** die Eigenschaft **Stärke** zugeordnet wurde.



**Kantenbild** An den Ecken der durch Schaltflächen dargestellten Platte befindet sich je eine Schaltfläche, über die Sie wählen können, welche der zugeordneten Kanten bei der Fertigung durchgehen sollen oder ob die Kanten auf Gehrung angebracht werden sollen. Bei den Schaltflächen handelt es sich um Umschalter. Das jeweilige Kantenbild ändert sich mit jeder Betätigung. Kantenbilder können auf den Plattenlisten ausgegeben werden. Zusätzlich kann das Kantenbild auch über die drei kleinen Schaltflächen in der linken unteren Ecke für die gesamte Platte eingestellt werden (von l. nach r.): quer durchlaufend, längs durchlaufend, Gehrung).



Mit den Schaltflächen unterhalb von **L** und **R** bzw. rechts von **O** und **U** können Sie für jede Kante bestimmen, ob Sie in Längsrichtung scharfkantig, gerundet oder gefast wird. Die Ausführung kann zusätzlich mit den 3 kleinen Schaltflächen in der unteren linken Ecke für die gesamte Platte eingestellt werden.



**Fläche** Platten können vorn oder hinten flächenbezogen weitere Artikel zugeordnet werden. In der Regel sind dies Furniere oder Oberflächenbehandlungen. Artikel, die einer Fläche zugeordnet werden sollen, müssen auf der Buchseite **Parameter** (Details auf Seite 464) unter den Parametertyp **Fläche** definiert werden. Alle so vorgegebenen Parameter werden in der Liste mit dem Namen **Oberflächen** aufgeführt. Durch einen Mausklick können die Einträge in der Liste markiert und auch wieder entmarkiert werden. Eine [Mehrfachauswahl](#) ist möglich. Drücken Sie auf eine der Schaltflächen **V** (vorn) oder **H** (hinten), so werden alle markierten Parameter der jeweiligen Fläche zugeordnet.

## Massivholz

### Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

### Zeile

**Bedingung** In diesem Eingabefeld können Sie eine [Bedingung](#) (Wenn-Dann-Abfrage) eingeben. Nur wenn die Bedingung wahr ist, wird der zugeordnete Artikel in die Kalkulation einbezogen. Ist die Bedingung wahr, wird im weiter hinten liegenden Anzeigefeld "Ja" angezeigt. Ist die Bedingung unwahr, wird "Nein" angezeigt. Liegt ein Fehler in der Formel vor, wird dies im Anzeigefeld mit "Fehler" angezeigt.

**Menge** Eingabe einer [Formel](#) für die Menge. Bei diesem Eingabefeld gibt es eine Besonderheit. Über die rechte Maustaste steht ein weiterer Parameter zur Verfügung, der immer dann verwendet werden kann, wenn je nach Einheit der Stückliste in m, m<sup>2</sup> oder m<sup>3</sup> abgerechnet werden soll. Der zusätzliche Parameter hat je nach Einheit die Bezeichnung @m, @m<sup>2</sup> oder @m<sup>3</sup>.

Hierzu einige Beispiele:

- 1\*@m bedeutet z. B. dass 1 lfm Fußleiste pro lfm Wandanschluss benötigt wird.
- 0.3\*@m<sup>2</sup> bedeutet z. B. dass 0.3 Liter Lack pro m<sup>2</sup> Platte verwendet werden.
- 0.1\*@m<sup>3</sup> bedeutet z. B. dass 0.1 m<sup>3</sup> Containerraum pro m<sup>3</sup> umbautem Raum benötigt werden.

Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird angezeigt, ob die [Mengenformel](#) richtig eingegeben wurde (Fehler!). Ist das der Fall, wird das Ergebnis (2.5) angezeigt. Ist die Eingabe fehlerhaft, wird "Fehler" und ein "Stop" angezeigt. Ist die Eingabe korrekt, wird das Ergebnis angezeigt.

Siehe **Programmierung eines Wertes** (Details auf Seite 511)

**Bemerkung** Eingabefeld, in dem eine kurze Bemerkung zur Stücklistenzeile angegeben werden kann.



Wie bei den Artikeln gibt es hier insgesamt 5 Bemerkungszeilen. Sie können zwischen den Zeilen mit den kleinen Pfeiltasten rechts neben dem Feld wechseln. Alternativ können Sie mit der großen Pfeilschaltfläche ganz rechts die einzelnen Zeilen rechts zur Ansicht und Bearbeitung ein- oder ausblenden.

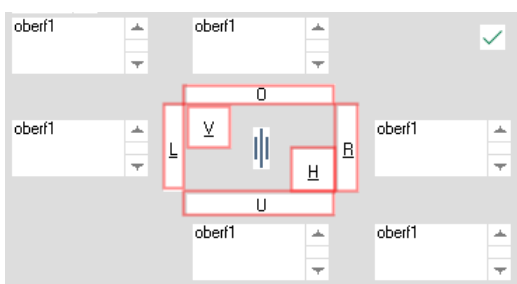
**Artikel** Anzeigefeld des zugeordneten Artikels. Der Artikel kann nur über den Menüpunkt **Umbenennen** des Kontextmenüs verändert werden. Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird die Artikelbezeichnung des zugeordneten Artikels angezeigt. Die Anzeige ist dann wichtig, wenn Artikelparameter zugeordnet wurden.

Siehe **Programmierung eines Artikels** (Details auf Seite 515)

**Länge** In das Eingabefeld wird die Formel für die Länge eingegeben. Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird angezeigt, ob die Formel richtig eingegeben wurde (Fehler!). Ist das der Fall, wird das Ergebnis (2500 mm) angezeigt.

Siehe **Programmierung eines Maßes** (Details auf Seite 516)

- Breite** In das Eingabefeld wird die Formel für die Breite eingegeben. Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird angezeigt, ob die Formel richtig eingegeben wurde (Fehler!). Ist das der Fall, wird das Ergebnis (2500 mm) angezeigt.
- Siehe **Programmierung eines Maßes** (Details auf Seite 516)
- Stärke** In das Eingabefeld wird die Formel für die Stärke eingegeben. Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird angezeigt, ob die Formel richtig eingegeben wurde (Fehler!). Ist das der Fall, wird das Ergebnis (2500 mm) angezeigt.
- Siehe **Programmierung eines Wertes** (Details auf Seite 511)
- Kalkulation** Wählen Sie, ob und in welcher Weise der Artikel in Ihre Kalkulation aufgenommen wird: **Normal**, **Nur EK**, **Nur VK**, **Keine**.
- Fläche** Massivhölzern können links, rechts, oben, unten, vorn und hinten flächenbezogen weitere Artikel zugeordnet werden. In der Regel sind dies Oberflächenbehandlungen. Artikel, die einer Fläche zugeordnet werden sollen, müssen auf der Buchseite **Parameter** unter dem Parametertyp **Fläche** definiert werden. Alle so vorgegebenen Parameter werden in der Liste mit dem Namen **Fläche** aufgeführt. Durch einen Mausklick können die Einträge in der Liste markiert und auch wieder entmarkiert werden. Eine **Mehrfachauswahl** ist möglich. Drücken Sie auf eine der Schaltflächen **L** (links), **R** (rechts), **O** (oben), **U** (unten), **V** (vorn) oder **H** (hinten), so werden alle markierten Parameter der jeweiligen Fläche zugeordnet.



## Glasliste

### Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

| Zeile       |                    |                    |   |
|-------------|--------------------|--------------------|---|
| Bedingung   |                    |                    | ✓ |
| Menge       | 1,000              | 1,00               | ✓ |
| Bemerkung 1 | Glas               | Glas               | ✓ |
| Artikel     | H_4/14/4/14/4.-0.6 | H_4/14/4/14/4.-0.6 | ✓ |
| Breite      | 1000,00 mm         | 1000,00 mm         | ✓ |
| Höhe        | 1000,00 mm         | 1000,00 mm         | ✓ |
| Sonderform  | 0                  | 0,00               | ✓ |
| Sonderglas  |                    |                    | ✓ |

### Zeile

- Bedingung** In diesem Eingabefeld können Sie eine **Bedingung** (Wenn-Dann-Abfrage) eingeben. Nur wenn die Bedingung wahr ist, wird der zugeordnete Artikel in die Kalkulation einbezogen. Ist die Bedingung wahr, wird im weiter hinten liegenden Anzeigefeld "Ja" angezeigt. Ist die Bedingung unwahr, wird "Nein" angezeigt. Liegt ein Fehler in der Formel vor, wird dies im Anzeigefeld mit "Fehler" angezeigt.

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Menge       | <p>Eingabe einer <a href="#">Formel</a> für die Menge. Bei diesem Eingabefeld gibt es eine Besonderheit. Über die rechte Maustaste steht ein weiterer Parameter zur Verfügung, der immer dann verwendet werden kann, wenn je nach Einheit der Stückliste in m, m<sup>2</sup> oder m<sup>3</sup> abgerechnet werden soll. Der zusätzliche Parameter hat je nach Einheit die Bezeichnung @m, @m<sup>2</sup> oder @m<sup>3</sup>.</p> <p>Hierzu einige Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 1*@m bedeutet z. B., dass 1 lfm Fußleiste pro lfm Wandanschluss benötigt wird.</li> <li>– 0.3*@m<sup>2</sup> bedeutet z. B., dass 0.3 Liter Lack pro m<sup>2</sup> Platte verwendet werden.</li> <li>– 0.1*@m<sup>3</sup> bedeutet z. B., dass 0.1 m<sup>3</sup> Containerraum pro m<sup>3</sup> umbautem Raum benötigt werden.</li> </ul> <p>Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird angezeigt, ob die <a href="#">Mengenformel</a> richtig eingegeben wurde (Fehler!). Ist das der Fall, wird das Ergebnis (2.5) angezeigt. Ist die Eingabe fehlerhaft, wird "Fehler" und ein "Stop" angezeigt. Ist die Eingabe korrekt, wird das Ergebnis angezeigt.</p> <p>Siehe <b>Programmierung eines Wertes</b> (Details auf Seite 511)</p> |
| Bemerkung   | <p>Eingabefeld in dem eine kurze Bemerkung zur Stücklistenzeile angegeben werden kann.</p> <p><b>P!</b> Wie bei den Artikeln gibt es hier insgesamt 5 Bemerkungszeilen. Sie können zwischen den Zeilen mit den kleinen Pfeiltasten rechts neben dem Feld wechseln. Alternativ können Sie mit der großen Pfeilschaltfläche ganz rechts die einzelnen Zeilen rechts zur Ansicht und Bearbeitung ein- oder ausblenden.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Artikel     | <p>Anzeigefeld des zugeordneten Artikels. Der Artikel kann nur über den Menüpunkt <b>Umbenennen</b> des Kontextmenüs verändert werden. Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird die Artikelbezeichnung des zugeordneten Artikels angezeigt. Die Anzeige ist dann wichtig, wenn Artikelparameter zugeordnet wurden.</p> <p>Siehe <b>Programmierung eines Artikels</b> (Details auf Seite 515)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Breite      | <p>In das Eingabefeld wird die Formel für die Breite eingegeben. Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird angezeigt, ob die Formel richtig eingegeben wurde (Fehler!). Ist das der Fall, wird das Ergebnis (2500 mm) angezeigt.</p> <p>Siehe <b>Programmierung eines Maßes</b> (Details auf Seite 516)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Höhe        | <p>In das Eingabefeld wird die Formel für die Höhe eingegeben. Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird angezeigt, ob die Formel richtig eingegeben wurde (Fehler!). Ist das der Fall, wird das Ergebnis (2500 mm) angezeigt.</p> <p>Siehe <b>Programmierung eines Maßes</b> (Details auf Seite 516)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Glasform    | Über dieses Listefeld kann eine Sonderform ausgewählt werden.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Kalkulation | Wählen Sie, ob und in welcher Weise der Artikel in Ihre Kalkulation aufgenommen wird: <b>Normal, Nur EK, Nur VK, Keine</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

## Preisliste

### Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

### Zeile

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bedingung | <p>In diesem Eingabefeld können Sie eine <a href="#">Bedingung</a> (Wenn-Dann-Abfrage) eingeben. Nur wenn die Bedingung wahr ist, wird der zugeordnete Artikel in die Kalkulation einbezogen. Ist die Bedingung wahr, wird im weiter hinten liegenden Anzeigefeld "Ja" angezeigt. Ist die Bedingung unwahr, wird "Nein" angezeigt. Liegt ein Fehler in der Formel vor, wird dies im Anzeigefeld mit "Fehler" angezeigt.</p> |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Menge** Eingabe einer [Formel](#) für die Menge. Bei diesem Eingabefeld gibt es eine Besonderheit. Über die rechte Maustaste steht ein weiterer Parameter zur Verfügung, der immer dann verwendet werden kann, wenn je nach Einheit der Stückliste in m, m<sup>2</sup> oder m<sup>3</sup> abgerechnet werden soll. Der zusätzliche Parameter hat je nach Einheit die Bezeichnung @m, @m<sup>2</sup> oder @m<sup>3</sup>.

Hierzu einige Beispiele:

- 1\*@m bedeutet z. B., dass 1 lfm Fußleiste pro lfm Wandanschluss benötigt wird.
- 0.3\*@m<sup>2</sup> bedeutet z. B., dass 0.3 Liter Lack pro m<sup>2</sup> Platte verwendet werden.
- 0.1\*@m<sup>3</sup> bedeutet z. B., dass 0.1 m<sup>3</sup> Containerraum pro m<sup>3</sup> umbautem Raum benötigt werden.

Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird angezeigt, ob die [Mengenformel](#) richtig eingegeben wurde (Fehler!). Ist das der Fall, wird das Ergebnis (2.5) angezeigt. Ist die Eingabe fehlerhaft, wird "Fehler" und ein "Stop" angezeigt. Ist die Eingabe korrekt, wird das Ergebnis angezeigt.

Siehe **Programmierung eines Wertes** (Details auf Seite 511)

**Bemerkung** Eingabefeld, in dem eine kurze Bemerkung zur Stücklistenzeile angegeben werden kann.



Wie bei den Artikeln gibt es hier insgesamt 5 Bemerkungszeilen. Sie können zwischen den Zeilen mit den kleinen Pfeiltasten rechts neben dem Feld wechseln.

Alternativ können Sie mit der großen Pfeilschaltfläche ganz rechts die einzelnen Zeilen rechts zur Ansicht und Bearbeitung ein- oder ausblenden.

**Artikel** Anzeigefeld des zugeordneten Artikels. Der Artikel kann nur über den Menüpunkt **Umbenennen** des Kontextmenüs verändert werden. Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird die Artikelbezeichnung des zugeordneten Artikels angezeigt. Die Anzeige ist dann wichtig, wenn Artikelparameter zugeordnet wurden.

Siehe **Programmierung eines Artikels** (Details auf Seite 515)

**Maße** Die Anzahl und die Bezeichnung der Maße kann von Fall zu Fall sehr unterschiedlich sein. In das Eingabefeld wird jeweils die Formel für ein Maß eingegeben.

Siehe **Programmierung eines Maßes** (Details auf Seite 516)

Im Folgenden einige Beispiele:

- Fenster: Breite, Höhe
- Innentür: Breite, Wandstärke
- usw.

Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird angezeigt, ob die [Formel](#) richtig eingegeben wurde (Fehler!). Ist das der Fall, dann wird das Ergebnis (2500 mm) angezeigt.

**Listen** Über die Liste wählen Sie die in der Artikel unter **Preisgitter** (Details auf Seite 439) definierten Dimensionen aus.

Siehe auch **Programmierung einer Liste** (Details auf Seite 516)

Im Folgenden einige Beispiele:

- Fenster: Sonderlackierung, Schallschutz, Wärmeschutz
- Innentür: Material, Lichtausschnitt
- usw.

Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird das ausgewählte Listenelement angezeigt.

**Kalkulation** Wählen Sie, ob und in welcher Weise der Artikel in Ihre Kalkulation aufgenommen wird: **Normal**, **Nur EK**, **Nur VK**, **Keine**.

## Stückliste

### Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

### Zeile

**Bedingung** In diesem Eingabefeld können Sie eine [Bedingung](#) (Wenn-Dann-Abfrage) eingeben. Nur wenn die Bedingung wahr ist, wird der zugeordnete Artikel in die Kalkulation einbezogen. Ist die Bedingung wahr, wird im weiter hinten liegenden Anzeigefeld "Ja" angezeigt. Ist die Bedingung unwahr, wird "Nein" angezeigt. Liegt ein Fehler in der Formel vor, wird dies im Anzeigefeld mit "Fehler" angezeigt.

**Menge** Eingabe einer [Formel](#) für die Menge. Bei diesem Eingabefeld gibt es eine Besonderheit. Über die rechte Maustaste steht ein weiterer Parameter zur Verfügung, der immer dann verwendet werden kann, wenn je nach Einheit der Stückliste in m, m<sup>2</sup> oder m<sup>3</sup> abgerechnet werden soll. Der zusätzliche Parameter hat je nach Einheit die Bezeichnung @m, @m<sup>2</sup> oder @m<sup>3</sup>.

Hierzu einige Beispiele:

- 1\*@m bedeutet z. B., dass 1 lfm Fußleiste pro lfm Wandanschluss benötigt wird.
- 0.3\*@m<sup>2</sup> bedeutet z. B., dass 0.3 Liter Lack pro m<sup>2</sup> Platte verwendet werden.
- 0.1\*@m<sup>3</sup> bedeutet z. B., dass 0.1 m<sup>3</sup> Containerraum pro m<sup>3</sup> umbautem Raum benötigt werden.

Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird angezeigt, ob die [Mengenformel](#) richtig eingegeben wurde (Fehler!). Ist das der Fall, wird das Ergebnis (2.5) angezeigt. Ist die Eingabe fehlerhaft, wird "Fehler" und ein "Stop" angezeigt. Ist die Eingabe korrekt, wird das Ergebnis angezeigt.

Siehe **Programmierung eines Wertes** (Details auf Seite 511)

**Bemerkung** Eingabefeld, in dem eine kurze Bemerkung zur Stücklistenzeile angegeben werden kann.



Wie bei den Artikeln gibt es hier insgesamt 5 Bemerkungszeilen. Sie können zwischen den Zeilen mit den kleinen Pfeiltasten rechts neben dem Feld wechseln.

Alternativ können Sie mit der großen Pfeilschaltfläche ganz rechts die einzelnen Zeilen rechts zur Ansicht und Bearbeitung ein- oder ausblenden.

**Artikel** Anzeigefeld des zugeordneten Artikels. Der Artikel kann nur über den Menüpunkt **Umbenennen** des Kontextmenüs verändert werden. Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird die Artikelbezeichnung des zugeordneten Artikels angezeigt. Die Anzeige ist dann wichtig, wenn Artikelparameter zugeordnet wurden. Diesem Feld kann alternativ auch ein Artikelparameter zugeordnet werden.

Siehe **Programmierung eines Artikels** (Details auf Seite 515)

Die weiteren Eingabefelder werden durch die eingetragene Stückliste bestimmt. Alle Parameter der Stückliste werden angezeigt und können verwendet werden.

**Maße** Die Anzahl und die Bezeichnung der Maße kann von Fall zu Fall sehr unterschiedlich sein. In das Eingabefeld wird jeweils die Formel für ein Maß eingeben.

Siehe **Programmierung eines Maßes** (Details auf Seite 516)

Im Folgenden einige Beispiele:

- Schrankwand: Länge, Breite, Höhe, Sockelhöhe, Höhe K-Boden
- Haustür: Breite, Höhe, Rahmenbreite, Flügelholzbreite, Flügelholzbreite unten
- Parkettfußboden: Länge, Breite
- usw.

Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird angezeigt, ob die Formel richtig eingegeben wurde (Fehler!). Ist das der Fall, dann wird das Ergebnis (2500) angezeigt.

**Werte** Die Anzahl und die Bezeichnung der Werte kann von Fall zu Fall sehr unterschiedlich sein. In das Eingabefeld wird jeweils die **Formel** (Details auf Seite 513) für einen Wert eingeben. Werte sind alle Zahlen, die nicht Maße sind.

Im Folgenden einige Beispiele:

- Schrankwand: Anz. Türen, Anz. E-Böden
- Haustür: Anz. Sprossen senkrecht, Anz. Sprossen waagrecht
- usw.

Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird angezeigt, ob die Formel richtig eingegeben wurde (Fehler!). Ist das der Fall, wird das Ergebnis (2500) angezeigt.

**Artikel** Datenbankfeld (Details auf Seite 20), in dem ein Artikel ausgewählt werden kann. Hier gibt es aber eine Besonderheit: Drücken Sie auf die Symbolschaltfläche Liste, ohne dass Sie einen Anfangsbuchstaben der Artikelbezeichnung eingegeben haben, öffnet sich vor der eigentlichen Artikeltabelle eine Tabelle der Artikelgruppen. Erst nachdem Sie eine Artikelgruppe ausgewählt haben, gelangen Sie in die dazugehörige Artikelkartei und können einen Artikel auswählen.

Siehe **Programmierung eines Artikels** (Details auf Seite 515)

Im Folgenden einige Beispiele:

- Schrankwand: Platte, Rückwand, Griff
- Haustür: Massivholz, Bodenschiene, Drückergarnitur
- Parkettfußboden: Parkett
- usw.

Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird die Artikelbezeichnung des zugeordneten Artikels angezeigt. Die Anzeige ist dann wichtig, wenn Artikelparameter zugeordnet wurden.

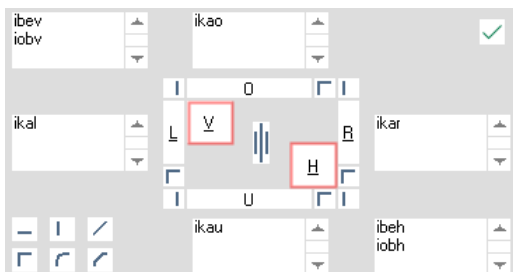
- Texte** In das Eingabefeld können Sie einen Text eingeben oder einen Textparameter zuordnen. Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird der ausgewählte Text angezeigt. Diese Anzeige ist dann wichtig, wenn eine Textparameter zugeordnet wurde.
- Siehe **Programmierung eines Artikels** (Details auf Seite 515)
- Listen** Über einen Listenparameter kann ein Listenelement an die Stückliste übergeben werden.
- Siehe **Programmierung einer Liste** (Details auf Seite 516)
- Im Folgenden einige Beispiele:
- Schrankwand: Dekorfarbe, Grifflänge
  - Haustür: Oberflächenbehandlung, Schallschutzklassen
  - Parkettfußboden: Beanspruchungsgrad
  - usw.
- Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird das ausgewählte Listenelement angezeigt.
- Schalter** Bei einem Schalter handelt es sich um eine Bedingung, die entweder wahr oder falsch ist. In diesem Eingabefeld können Sie eine Bedingung (Wenn-Dann-Abfrage) eingeben. Ist die Bedingung erfüllt, ist der Schalter aktiv geschaltet.
- Siehe **Bedingung** (Details auf Seite 512)
- Im Folgenden einige Beispiele:
- Schrankwand: Endbehandelt ja/nein
  - Haustür: Montage ja/nein
  - Parkettfußboden: Diagonal verlegen ja/nein
  - usw.
- Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird angezeigt, ob die Bedingung richtig eingegeben wurde (Fehler!). Ist das der Fall, dann wird angezeigt, ob die Bedingung erfüllt (wahr) oder nicht erfüllt (falsch) wird.

## Stückliste mit Zuordnung Platte

- Kante** Platten können links, rechts, oben und unten kantenbezogen weitere Artikel zugeordnet werden. In der Regel sind dies Kanten oder Umleimer. Artikel, die als Plattenkante zugeordnet werden sollen, müssen auf der Buchseite Parameter unter dem Parametertyp Kante definiert werden. Alle so vorgegebenen **Parameter** werden in der Liste mit dem Namen **Kante** aufgeführt. Durch einen Mausklick können die Einträge in der Liste markiert und auch wieder entmarkiert werden. Eine **Mehrfachauswahl** (Details auf Seite 22) ist möglich. Drücken Sie auf eine der Schaltflächen **L** (links), **R** (rechts), **O** (oben) oder **U** (unten), so werden alle markierten Kantenparameter der jeweiligen Kante zugeordnet. Ordnen Sie einer Kante einen Umleimer zu, so muss das Zuschnittmaß der Platte um die Umleimerstärke korrigiert werden. Diese Korrektur nimmt Corpora automatisch vor, wenn dem Kantenartikel auf der Buchseite [Eigenschaften](#) die Eigenschaft **Stärke** zugeordnet wurde.



**Fläche** Platten können vorn oder hinten flächenbezogen weitere Artikel zugeordnet werden. In der Regel sind dies Furniere oder Oberflächenbehandlungen. Artikel, die einer Fläche zugeordnet werden sollen, müssen auf der Buchseite **Parameter** unter dem Parametertyp **Fläche** definiert werden. Alle so vorgegebenen Parameter werden in der Liste mit dem Namen **Fläche** aufgeführt. Durch einen Mausklick können die Einträge in der Liste markiert und auch wieder abgewählt werden. Eine [Mehrfachauswahl](#) ist möglich. Drücken Sie auf eine der Schaltflächen **V** (vorn) oder **H** (hinten), so werden alle markierten Parameter der jeweiligen Fläche zugeordnet.



**Kantenbild** An den Ecken der durch Schaltflächen dargestellten Platte befindet sich je eine Schaltfläche, über die Sie wählen können, welche der zugeordneten Kanten bei der Fertigung durchgehen sollen oder ob die Kanten auf Gehrung angebracht werden sollen. Bei den Schaltflächen handelt es sich um Umschalter. Das jeweilige Kantenbild ändert sich mit jeder Betätigung. Kantenbilder können auf den Plattenlisten ausgegeben werden. Zusätzlich kann das Kantenbild auch über die drei kleinen Schaltflächen in der linken unteren Ecke für die gesamte Platte eingestellt werden (von l. nach r.): quer durchlaufend, längs durchlaufend, Gehrung).



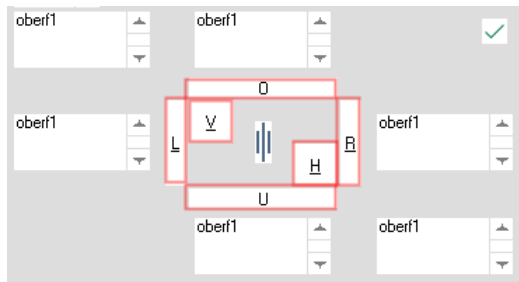
Mit den Schaltflächen unterhalb von **L** und **R** bzw. rechts von **O** und **U** können Sie für jede Kante bestimmen, ob Sie in Längsrichtung scharfkantig, gerundet oder gefast wird. Die Ausführung kann zusätzlich mit den 3 kleinen Schaltflächen in der unteren linken Ecke für die gesamte Platte eingestellt werden.





## Stückliste mit Zuordnung Massivholz

**Fläche** Massivhölzern können links, rechts, oben, unten, vorn und hinten flächenbezogen weitere Artikel zugeordnet werden. In der Regel sind dies Oberflächenbehandlungen. Artikel, die einer Fläche zugeordnet werden sollen, müssen auf der Buchseite **Parameter** unter dem Parametertyp **Fläche** definiert werden. Alle so vorgegebenen Parameter werden in der Liste mit dem Namen **Fläche** aufgeführt. Durch einen Mausklick können die Einträge in der Liste markiert und auch wieder abgewählt werden. Eine [Mehrfachauswahl](#) ist möglich. Drücken Sie auf eine der Schaltflächen **L** (links), **R** (rechts), **O** (oben), **U** (unten), **V** (vorn) oder **H** (hinten), so werden alle markierten Parameter der jeweiligen Fläche zugeordnet.



## Lohnartikel

### Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

### Zeile

**Bedingung** In diesem Eingabefeld können Sie eine [Bedingung](#) (Wenn-Dann-Abfrage) eingeben. Nur wenn die Bedingung wahr ist, wird der zugeordnete Artikel in die Kalkulation einbezogen. Ist die Bedingung wahr, wird im weiter hinten liegenden Anzeigefeld "Ja" angezeigt. Ist die Bedingung unwahr, wird "Nein" angezeigt. Liegt ein Fehler in der Formel vor, wird dies im Anzeigefeld mit "Fehler" angezeigt.

**Menge** Eingabe einer [Formel](#) für die Menge. Bei diesem Eingabefeld gibt es eine Besonderheit. Über die rechte Maustaste steht ein weiterer Parameter zur Verfügung, der immer dann verwendet werden kann, wenn je nach Einheit der Stückliste in m, m<sup>2</sup> oder m<sup>3</sup> abgerechnet werden soll. Der zusätzliche Parameter hat je nach Einheit die Bezeichnung @m, @m<sup>2</sup> oder @m<sup>3</sup>.

Hierzu einige Beispiele:

- 1\*@m bedeutet z. B., dass 1 lfm Fußleiste pro lfm Wandanschluss benötigt wird.
- 0.3\*@m<sup>2</sup> bedeutet z. B., dass 0.3 Liter Lack pro m<sup>2</sup> Platte verwendet werden.
- 0.1\*@m<sup>3</sup> bedeutet z. B., dass 0.1 m<sup>3</sup> Containerraum pro m<sup>3</sup> umbautem Raum benötigt werden.

Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird angezeigt, ob die [Mengenformel](#) richtig eingegeben wurde (Fehler!). Ist das der Fall, wird das Ergebnis (2.5) angezeigt. Ist die Eingabe fehlerhaft, wird "Fehler" und ein "Stop" angezeigt. Ist die Eingabe korrekt, wird das Ergebnis angezeigt.

Siehe **Programmierung eines Wertes** (Details auf Seite 511)

**Bemerkung** Eingabefeld, in dem eine kurze Bemerkung zur Stücklistenzeile angegeben werden kann.



Wie bei den Artikeln gibt es hier insgesamt 5 Bemerkungszeilen. Sie können zwischen den Zeilen mit den kleinen Pfeiltasten rechts neben dem Feld wechseln. Alternativ können Sie mit der großen Pfeilschaltfläche ganz rechts die einzelnen Zeilen rechts zur Ansicht und Bearbeitung ein- oder ausblenden.

**Artikel** Anzeigefeld des zugeordneten Artikels. Der Artikel kann nur über den Menüpunkt **Umbenennen** des Kontextmenüs verändert werden. Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird die Artikelbezeichnung des zugeordneten Artikels angezeigt. Die Anzeige ist dann wichtig, wenn Artikelparameter zugeordnet wurden.

Siehe **Programmierung eines Artikels** (Details auf Seite 515)

**Kalkulation** Wählen Sie, ob und in welcher Weise der Artikel in Ihre Kalkulation aufgenommen wird: **Normal**, **Nur EK**, **Nur VK**, **Keine**.

## Maschinenartikel

### Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

#### Zeile

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bedingung   | In diesem Eingabefeld können Sie eine <a href="#">Bedingung</a> (Wenn-Dann-Abfrage) eingeben. Nur wenn die Bedingung wahr ist, wird der zugeordnete Artikel in die Kalkulation einbezogen. Ist die Bedingung wahr, wird im weiter hinten liegenden Anzeigefeld "Ja" angezeigt. Ist die Bedingung unwahr, wird "Nein" angezeigt. Liegt ein Fehler in der Formel vor, wird dies im Anzeigefeld mit "Fehler" angezeigt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Menge       | <p>Eingabe einer <a href="#">Formel</a> für die Menge. Bei diesem Eingabefeld gibt es eine Besonderheit. Über die rechte Maustaste steht ein weiterer Parameter zur Verfügung, der immer dann verwendet werden kann, wenn je nach Einheit der Stückliste in m, m<sup>2</sup> oder m<sup>3</sup> abgerechnet werden soll. Der zusätzliche Parameter hat je nach Einheit die Bezeichnung @m, @m<sup>2</sup> oder @m<sup>3</sup>.</p> <p>Hierzu einige Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 1*@m bedeutet z. B., dass 1 lfm Fußleiste pro lfm Wandanschluss benötigt wird.</li> <li>– 0.3*@m<sup>2</sup> bedeutet z. B., dass 0.3 Liter Lack pro m<sup>2</sup> Platte verwendet werden.</li> <li>– 0.1*@m<sup>3</sup> bedeutet z. B., dass 0.1 m<sup>3</sup> Containerraum pro m<sup>3</sup> umbautem Raum benötigt werden.</li> </ul> <p>Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird angezeigt, ob die <a href="#">Mengenformel</a> richtig eingegeben wurde (Fehler!). Ist das der Fall, wird das Ergebnis (2.5) angezeigt. Ist die Eingabe fehlerhaft, wird "Fehler" und ein "Stop" angezeigt. Ist die Eingabe korrekt, wird das Ergebnis angezeigt.</p> <p>Siehe <b>Programmierung eines Wertes</b> (Details auf Seite 511)</p> |
| Bemerkung   | <p>Eingabefeld, in dem eine kurze Bemerkung zur Stücklistenzeile angegeben werden kann.</p> <p><b>P!</b> Wie bei den Artikeln gibt es hier insgesamt 5 Bemerkungszeilen. Sie können zwischen den Zeilen mit den kleinen Pfeiltasten rechts neben dem Feld wechseln.</p> <p>Alternativ können Sie mit der großen Pfeilschaltfläche ganz rechts die einzelnen Zeilen rechts zur Ansicht und Bearbeitung ein- oder ausblenden.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Artikel     | <p>Anzeigefeld des zugeordneten Artikels. Der Artikel kann nur über den Menüpunkt <b>Umbenennen</b> des Kontextmenüs verändert werden. Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird die Artikelbezeichnung des zugeordneten Artikels angezeigt. Die Anzeige ist dann wichtig, wenn Artikelparameter zugeordnet wurden.</p> <p>Siehe <b>Programmierung eines Artikels</b> (Details auf Seite 515)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Kalkulation | Wählen Sie, ob und in welcher Weise der Artikel in Ihre Kalkulation aufgenommen wird: <b>Normal</b> , <b>Nur EK</b> , <b>Nur VK</b> , <b>Keine</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

## DaVinci-Import

### Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

| Zeile       |                                               |      |   |
|-------------|-----------------------------------------------|------|---|
| Bedingung   |                                               |      | ✓ |
| Menge       | 1                                             | 1,00 | ✓ |
| Bemerkung 1 |                                               |      | ✓ |
| Artikel     | Cad-Zeichnung (CORPORA)/00_Stueckliste-1-M001 |      | ✓ |

### Zeile

**Bedingung** In diesem Eingabefeld können Sie eine **Bedingung** (Wenn-Dann-Abfrage) eingeben. Nur wenn die Bedingung wahr ist, wird der zugeordnete Artikel in die Kalkulation einbezogen. Ist die Bedingung wahr, wird im weiter hinten liegenden Anzeigefeld "Ja" angezeigt. Ist die Bedingung unwahr, wird "Nein" angezeigt. Liegt ein Fehler in der Formel vor, wird dies im Anzeigefeld mit "Fehler" angezeigt.

**Menge** Eingabe einer **Formel** für die Menge. Bei diesem Eingabefeld gibt es eine Besonderheit. Über die rechte Maustaste steht ein weiterer Parameter zur Verfügung, der immer dann verwendet werden kann, wenn je nach Einheit der Stückliste in m, m<sup>2</sup> oder m<sup>3</sup> abgerechnet werden soll. Der zusätzliche Parameter hat je nach Einheit die Bezeichnung @m, @m<sup>2</sup> oder @m<sup>3</sup>.

Hierzu einige Beispiele:

- 1\*@m bedeutet z. B., dass 1 lfm Fußleiste pro lfm Wandanschluss benötigt wird.
- 0.3\*@m<sup>2</sup> bedeutet z. B., dass 0.3 Liter Lack pro m<sup>2</sup> Platte verwendet werden.
- 0.1\*@m<sup>3</sup> bedeutet z. B., dass 0.1 m<sup>3</sup> Containerraum pro m<sup>3</sup> umbautem Raum benötigt werden.

Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird angezeigt, ob die **Mengenformel** richtig eingegeben wurde (Fehler!). Ist das der Fall, wird das Ergebnis (2.5) angezeigt. Ist die Eingabe fehlerhaft, wird "Fehler" und ein "Stop" angezeigt. Ist die Eingabe korrekt, wird das Ergebnis angezeigt.

Siehe **Programmierung eines Wertes** (Details auf Seite 511)

**Bemerkung** Eingabefeld, in dem eine kurze Bemerkung zur Stücklistenzeile angegeben werden kann.



Wie bei den Artikeln gibt es hier insgesamt 5 Bemerkungszeilen. Sie können zwischen den Zeilen mit den kleinen Pfeiltasten rechts neben dem Feld wechseln.

Alternativ können Sie mit der großen Pfeilschaltfläche ganz rechts die einzelnen Zeilen rechts zur Ansicht und Bearbeitung ein- oder ausblenden.

**CAD-Zeichnung** In diesem Anzeigefeld stehen der Projektname und der Zeichnungsname der importierten Zeichnung. Nur über den Menüpunkt **Umbenennen** im Kontextmenü kann eine andere CAD-Zeichnung zugeordnet werden.

### Zwischenergebnis

### Eingabebereich

| Zeile       |                  |        |   |
|-------------|------------------|--------|---|
| Bedingung   |                  |        | ✓ |
| Menge       | 1                | 1,00   | ✓ |
| Bemerkung 1 |                  |        | ✓ |
| Artikel     | Zwischenergebnis |        | ✓ |
| Parameter   | ZE_anz           | ZE_anz | ✓ |
| Wert        | 0                | 0,00   | ✓ |

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

## Zeile

**Bedingung** In diesem Eingabefeld können Sie eine [Bedingung](#) (Wenn-Dann-Abfrage) eingeben. Nur wenn die Bedingung wahr ist, wird das Zwischenergebnis berechnet. Ist die Bedingung wahr, wird im weiter hinten liegenden Anzeigefeld "Ja" angezeigt. Ist die Bedingung unwahr, wird "Nein" angezeigt. Liegt ein Fehler in der Formel vor, wird dies im Anzeigefeld mit "Fehler" angezeigt.

**Menge** Wird nicht verwendet.

**Bemerkung** Text zu Ihrer Information.



Wie bei den Artikeln gibt es hier insgesamt 5 Bemerkungszeilen. Sie können zwischen den Zeilen mit den kleinen Pfeiltasten rechts neben dem Feld wechseln. Alternativ können Sie mit der großen Pfeilschaltfläche ganz rechts die einzelnen Zeilen rechts zur Ansicht und Bearbeitung ein- oder ausblenden.

**Artikel** vom Typ "Zwischenergebnis"

**Parameter** Mit diesem Listenfeld können Sie einen nicht öffentlichen Parameter auswählen. Dieser erhält das Ergebnis von Wert.

**Wert** Formel, deren Ergebnis an den Parameter übergeben wird.

Siehe **Programmierung eines Wertes** (Details auf Seite 511)



Definieren Sie die Zwischenergebnisse am besten gleich in den ersten Stücklistenzeilen. So können Sie gewährleisten, dass die Ergebnisse zur Verfügung stehen, wenn Sie benötigt werden.

## Positionsende

### Eingabebereich

| Zeile        |                |                |   |
|--------------|----------------|----------------|---|
| Bedingung    |                |                | ✓ |
| Menge        | 1              | 1,00           | ✓ |
| Bemerkung 1  |                |                | ✓ |
| Artikel      | Positionsende  | Positionsende  | ✓ |
| Pos.Nr.      |                |                | ✓ |
| Menge        | 1              | 1,00           | ✓ |
| Posgruppe    | Voreinstellung | Voreinstellung | ✓ |
| Einheit      | Voreinstellung | Voreinstellung | ✓ |
| Kostenstelle | Voreinstellung | Voreinstellung | ✓ |
| Fibukonto    | Voreinstellung | Voreinstellung | ✓ |
| Mwstsatz     | Voreinstellung | Voreinstellung | ✓ |
| Kurztext     |                |                | ✓ |
| Posendindex  | 2412229        | 2412229        | ✓ |

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

## Zeile

**Bedingung** In diesem Eingabefeld können Sie eine [Bedingung](#) (Wenn-Dann-Abfrage) eingeben. Nur wenn die Bedingung wahr ist, wird das Positionsende erzeugt. Ist die Bedingung wahr, wird im weiter hinten liegenden Anzeigefeld "Ja" angezeigt. Ist die Bedingung unwahr, wird "Nein" angezeigt. Liegt ein Fehler in der Formel vor, wird dies im Anzeigefeld mit "Fehler" angezeigt.

**Menge** Wird nicht verwendet.

**Bemerkung** Text zu Ihrer Information.



Wie bei den Artikeln gibt es hier insgesamt 5 Bemerkungszeilen. Sie können zwischen den Zeilen mit den kleinen Pfeiltasten rechts neben dem Feld wechseln. Alternativ können Sie mit der großen Pfeilschaltfläche ganz rechts die einzelnen Zeilen rechts zur Ansicht und Bearbeitung ein- oder ausblenden.

**Artikel** vom Typ "Positionsende"

**Pos. Nr.** Geben Sie die Positionsnummer der Position ein, die durch das Positionsende erzeugt wird.



Wenn Sie das Feld **Pos. Nr.** leer lassen, legt Corpora beim Einfügen die Positionsnummer aus der Syntax im Positionenbuch selbst fest.

Menge Geben Sie die Menge für die Position ein.



Wenn Sie die Felder **Posgruppe** bis **Mwstsatz** auf **Voreinstellung** belassen, dann zieht Corpora die entsprechenden Werte aus **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Global 1** (Details auf Seite 590).

Posgruppe Wählen Sie aus dem Listenfeld eine der **Positionsgruppen** (Details auf Seite 181), der diese Position zugeordnet wird.

Einheit Wählen Sie aus dem Listenfeld eine der **Einheiten** (Details auf Seite 531). Die erstellte Position wird in der gewählten Einheit bestellt und geliefert.

Kostenstelle Wählen Sie aus dem Listenfeld eine der **Kostenstellen** (Details auf Seite 238) der diese Position zugeordnet wird.

Fibukonto Wählen Sie aus dem Listenfeld eines der **FiBu-Konten** (Details auf Seite 327) auf das diese Position gebucht wird.

Mwstsatz Wählen Sie aus dem Listenfeld einen der **MwSt-Sätze** (Details auf Seite 535). Für die Position wird der gewählte Umsatzsteuersatz kalkuliert.

Kurztext Hier geben Sie den **Kurztext** ein, den die Position im Positionsbuch erhalten soll., Details auf Seite 160.

## Fehler

### Eingabebereich

| Zeile       |                            |                           |   |
|-------------|----------------------------|---------------------------|---|
| Bedingung   |                            |                           | ✓ |
| Menge       | 1                          | 1,00                      | ✓ |
| Bemerkung 1 |                            |                           | ✓ |
| Artikel     | Fehlermeldung              | Fehlermeldung             | ✓ |
| Text        | Achtung! Ungültige Angaben | Achtung! Ungültige Angabe | ✓ |

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

### Zeile

Bedingung In diesem Eingabefeld können Sie eine **Bedingung** (Wenn-Dann-Abfrage) eingeben. Nur wenn die Bedingung wahr ist, wird die Fehlermeldung angezeigt und die Kalkulation abgebrochen. Ist die Bedingung wahr, wird im weiter hinten liegenden Anzeigefeld "Ja" angezeigt. Ist die Bedingung unwahr, wird "Nein" angezeigt. Liegt ein Fehler in der Formel vor, wird dies im Anzeigefeld mit "Fehler" angezeigt.

Menge Wird nicht verwendet.

Bemerkung Text zu Ihrer Information.



Wie bei den Artikeln gibt es hier insgesamt 5 Bemerkungszeilen. Sie können zwischen den Zeilen mit den kleinen Pfeiltasten rechts neben dem Feld wechseln. Alternativ können Sie mit der großen Pfeilschaltfläche ganz rechts die einzelnen Zeilen rechts zur Ansicht und Bearbeitung ein- oder ausblenden.

Artikel vom Typ "Fehlermeldung"

Text Dieser Text wird als Fehlermeldung ausgegeben.

## Warnung

### Eingabebereich

| Zeile       |                        |                    |   |
|-------------|------------------------|--------------------|---|
| Bedingung   | 1=2                    | Nein               | ✓ |
| Menge       | 1                      | 1,00               | ✓ |
| Bemerkung 1 | er Säulenunterbau..... | .....4. Der Säulen | ✓ |
| Artikel     | Warnmeldung            | Warnmeldung        | ✓ |
| Text        |                        |                    | ✓ |

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

### Zeile

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bedingung | In diesem Eingabefeld können Sie eine <a href="#">Bedingung</a> (Wenn-Dann-Abfrage) eingeben. Nur wenn die Bedingung wahr ist, wird die Warnmeldung angezeigt. Ist die Bedingung wahr, wird im weiter hinten liegenden Anzeigefeld "Ja" angezeigt. Ist die Bedingung unwahr, wird "Nein" angezeigt. Liegt ein Fehler in der Formel vor, wird dies im Anzeigefeld mit "Fehler" angezeigt. |
| Menge     | Wird nicht verwendet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Bemerkung | Text zu Ihrer Information                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>P!</b> | Wie bei den Artikeln gibt es hier insgesamt 5 Bemerkungszeilen. Sie können zwischen den Zeilen mit den kleinen Pfeiltasten rechts neben dem Feld wechseln. Alternativ können Sie mit der großen Pfeilschaltfläche ganz rechts die einzelnen Zeilen rechts zur Ansicht und Bearbeitung ein- oder ausblenden.                                                                              |
| Artikel   | vom Typ "Warnmeldung"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Text      | Dieser Text wird als Warnmeldung ausgegeben.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

## Sprungmarke

### Eingabebereich

| Zeile       |                           |                     |   |
|-------------|---------------------------|---------------------|---|
| Bedingung   |                           |                     | ✓ |
| Menge       | 1                         | 1,00                | ✓ |
| Bemerkung 1 | ..... SOCKELLEISTEN ..... | ..... SOCKELLEISTEN | ✓ |
| Artikel     | Sprungmarke               | Sprungmarke         | ✓ |
| Marke       |                           |                     | ✓ |

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

### Zeile

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bedingung | Wird nicht verwendet.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Menge     | Wird nicht verwendet.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Bemerkung | Text zu Ihrer Information                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>P!</b> | Wie bei den Artikeln gibt es hier insgesamt 5 Bemerkungszeilen. Sie können zwischen den Zeilen mit den kleinen Pfeiltasten rechts neben dem Feld wechseln. Alternativ können Sie mit der großen Pfeilschaltfläche ganz rechts die einzelnen Zeilen rechts zur Ansicht und Bearbeitung ein- oder ausblenden. |
| Artikel   | vom Typ "Sprungmarke"                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Marke     | Name der Sprungmarke; muss beim Sprungbefehl angegeben werden.                                                                                                                                                                                                                                              |

## Sprung

### Eingabebereich

| Zeile       |                                               |                       |   |
|-------------|-----------------------------------------------|-----------------------|---|
| Bedingung   | @T0_Türenmass=1                               | Nein                  | ✓ |
| Menge       | 1                                             | 1,00                  | ✓ |
| Bemerkung 1 | wenn T0_Türenmass=1 springe zu VariableBreite | wenn T0_Türenmass=1 s | ✓ |
| Artikel     | Sprung                                        | Sprung                | ✓ |
| Sprungziel  | VariableBreite                                | VariableBreite        | ✓ |

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

### Zeile

- Bedingung** In diesem Eingabefeld können Sie eine [Bedingung](#) (Wenn-Dann-Abfrage) eingeben. Nur wenn die Bedingung wahr ist, wird von hier direkt zur angegebenen Sprungmarke gesprungen. Ist die Bedingung wahr, wird im weiter hinten liegenden Anzeigefeld "Ja" angezeigt. Ist die Bedingung unwahr, wird "Nein" angezeigt. Liegt ein Fehler in der Formel vor, wird dies im Anzeigefeld mit "Fehler" angezeigt.
- Menge** Wird nicht verwendet.
- Bemerkung** Text zu Ihrer Information
- P!** Wie bei den Artikeln gibt es hier insgesamt 5 Bemerkungszeilen. Sie können zwischen den Zeilen mit den kleinen Pfeiltasten rechts neben dem Feld wechseln. Alternativ können Sie mit der großen Pfeilschaltfläche ganz rechts die einzelnen Zeilen rechts zur Ansicht und Bearbeitung ein- oder ausblenden.
- Artikel** vom Typ "Sprung"
- Sprungziel** Listenfeld, in dem alle Sprungmarken aufgeführt werden, zu denen gesprungen werden kann.

### Stift

### Eingabebereich

| Zeile       |              |              |   |
|-------------|--------------|--------------|---|
| Bedingung   |              |              | ✓ |
| Menge       | 1            | 1,00         | ✓ |
| Bemerkung 1 |              |              | ✓ |
| Artikel     | Stift        | Stift        | ✓ |
| Stiftbreite | 1,5          | 1,50         | ✓ |
| Stiftfarbe  | Schwarz      | Schwarz      | ✓ |
| Stiftform   | Durchgezogen | Durchgezogen | ✓ |

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

### Zeile

- Bedingung** In diesem Eingabefeld können Sie eine [Bedingung](#) (Wenn-Dann-Abfrage) eingeben. Nur wenn die Bedingung wahr ist, wird der Stift entsprechend eingestellt. Ist die Bedingung wahr, wird im weiter hinten liegenden Anzeigefeld "Ja" angezeigt. Ist die Bedingung unwahr, wird "Nein" angezeigt. Liegt ein Fehler in der Formel vor, wird dies im Anzeigefeld mit "Fehler" angezeigt.
- Menge** Wird nicht verwendet.
- Bemerkung** Text zu Ihrer Information
- P!** Wie bei den Artikeln gibt es hier insgesamt 5 Bemerkungszeilen. Sie können zwischen den Zeilen mit den kleinen Pfeiltasten rechts neben dem Feld wechseln. Alternativ können Sie mit der großen Pfeilschaltfläche ganz rechts die einzelnen Zeilen rechts zur Ansicht und Bearbeitung ein- oder ausblenden.

- Artikel vom Typ "Stift"
- Stiftbreite Auswahl der Stiftbreite
- Stiftfarbe Auswahl der Stiftfarbe.
- Stiftform Auswahl der Stiftform, folgende Formen stehen zur Verfügung: **Durchgezogen, Strich, Punkt, Strichpunkt und Unsichtbar.**

## Schraffur

### Eingabebereich

| Zeile       |           |           |   |
|-------------|-----------|-----------|---|
| Bedingung   |           |           | ✓ |
| Menge       | 1         | 1,00      | ✓ |
| Bemerkung 1 |           |           | ✓ |
| Artikel     | Schraffur | Schraffur | ✓ |
| Schraffur   | Keine     | Keine     | ✓ |
| Vordergrund | Schwarz   | Schwarz   | ✓ |
| Hintergrund | Weiß      | Weiß      | ✓ |

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

### Zeile

**Bedingung** In diesem Eingabefeld können Sie eine [Bedingung](#) (Wenn-Dann-Abfrage) eingeben. Nur wenn die Bedingung wahr ist, wird die Schraffur entsprechend eingestellt. Ist die Bedingung wahr, wird im weiter hinten liegenden Anzeigefeld "Ja" angezeigt. Ist die Bedingung unwahr, wird "Nein" angezeigt. Liegt ein Fehler in der Formel vor, wird dies im Anzeigefeld mit "Fehler" angezeigt.

**Menge** Wird nicht verwendet.

**Bemerkung** Text zu Ihrer Information



Wie bei den Artikeln gibt es hier insgesamt 5 Bemerkungszeilen. Sie können zwischen den Zeilen mit den kleinen Pfeiltasten rechts neben dem Feld wechseln. Alternativ können Sie mit der großen Pfeilschaltfläche ganz rechts die einzelnen Zeilen rechts zur Ansicht und Bearbeitung ein- oder ausblenden.

Artikel vom Typ "Schraffur"

Schraffur Auswahl der Schraffur.

Vordergrund Auswahl der Vordergrundfarbe.

Hintergrund Auswahl der Hintergrundfarbe.

## Maßstabstreu

### Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

| Zeile        |              |              |   |
|--------------|--------------|--------------|---|
| Bedingung    |              |              | ✓ |
| Menge        | 1            | 1,00         | ✓ |
| Bemerkung 1  |              |              | ✓ |
| Artikel      | Maßstabstreu | Maßstabstreu | ✓ |
| Maßstabstreu | 1            | 1,00         | ✓ |

### Zeile

**Bedingung** In diesem Eingabefeld können Sie eine [Bedingung](#) (Wenn-Dann-Abfrage) eingeben. Nur wenn die Bedingung wahr ist, wird Maßstabstreu entsprechend eingestellt. Ist die Bedingung wahr, wird im weiter hinten liegenden Anzeigefeld "Ja" angezeigt. Ist die Bedingung unwahr, wird "Nein" angezeigt. Liegt ein Fehler in der Formel vor, wird dies im Anzeigefeld mit "Fehler" angezeigt.



|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Menge        | Wird nicht verwendet.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Bemerkung    | Text zu Ihrer Information                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>P!</b>    | Wie bei den Artikeln gibt es hier insgesamt 5 Bemerkungszeilen. Sie können zwischen den Zeilen mit den kleinen Pfeiltasten rechts neben dem Feld wechseln.<br>Alternativ können Sie mit der großen Pfeilschaltfläche ganz rechts die einzelnen Zeilen rechts zur Ansicht und Bearbeitung ein- oder ausblenden. |
| Artikel      | vom Typ "Maßstabstreu"                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Maßstabstreu | Angabe des gewünschten Maßstabs (1 = immer in Maßstäben wie 1:1, 1:2 usw., 0 = möglichst große Darstellung).                                                                                                                                                                                                   |

## Skizzenwahl

### Eingabebereich

| Zeile       |             |             |   |
|-------------|-------------|-------------|---|
| Bedingung   |             |             | ✓ |
| Menge       | 1           | 1,00        | ✓ |
| Bemerkung 1 |             |             | ✓ |
| Artikel     | Skizzenwahl | Skizzenwahl | ✓ |
| Skizze      | Skizze      | Skizze      | ✓ |
| Modus       | Exklusiv    | Exklusiv    | ✓ |

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

### Zeile

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bedingung | In diesem Eingabefeld können Sie eine <a href="#">Bedingung</a> (Wenn-Dann-Abfrage) eingeben. Nur wenn die Bedingung wahr ist, wird die Skizzenwahl entsprechend eingestellt. Ist die Bedingung wahr, wird im weiter hinten liegenden Anzeigefeld "Ja" angezeigt. Ist die Bedingung unwahr, wird "Nein" angezeigt. Liegt ein Fehler in der Formel vor, wird dies im Anzeigefeld mit "Fehler" angezeigt.                                                                                                                          |
| Menge     | Wird nicht verwendet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Bemerkung | Text zu Ihrer Information                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>P!</b> | Wie bei den Artikeln gibt es hier insgesamt 5 Bemerkungszeilen. Sie können zwischen den Zeilen mit den kleinen Pfeiltasten rechts neben dem Feld wechseln.<br>Alternativ können Sie mit der großen Pfeilschaltfläche ganz rechts die einzelnen Zeilen rechts zur Ansicht und Bearbeitung ein- oder ausblenden.                                                                                                                                                                                                                   |
| Artikel   | vom Typ "Skizzenwahl"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Skizze    | Listenfeld zur Auswahl der gewünschten Skizzenart                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>P!</b> | Standardmäßig stellt Corpora folgende Skizzen zur Verfügung: <b>Skizze</b> , <b>AV-Skizze</b> und <b>Skizze/AV-Skizze</b> .<br>So können Sie entscheiden, ob die Skizze in beiden Texten oder z. B. nur für die AV-Skizze erzeugt werden soll. Wenn Sie die AV-Skizzen noch detaillierter unterteilen wollen, dann legen Sie auf der Buchseite <b>AV-Skizze</b> (Details auf Seite 420) eine neue AV-Skizze an und geben ihr einen aussagekräftigen Namen. Diese AV-Skizze steht Ihnen dann hier auch zur Auswahl zur Verfügung. |
| Modus     | Listenfeld zur Auswahl des gewünschten Modus: <b>Exklusiv</b> , <b>Ein</b> , <b>Aus</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>P!</b> | Stellen Sie den Modus auf <b>Exklusiv</b> , wenn wirklich nur auf der vorher eingestellten Skizze gearbeitet werden soll. Alternativ müssten Sie alle vorher mit <b>Ein</b> geschalteten Skizzen erst ausschalten.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

## Linie

### Eingabebereich

| Zeile        |         |         |   |
|--------------|---------|---------|---|
| Bedingung    |         |         | ✓ |
| Menge        | 1       | 1,00    | ✓ |
| Bemerkung 1  |         |         | ✓ |
| Artikel      | Linie   | Linie   | ✓ |
| Startpunkt X | 0,00 mm | 0,00 mm | ✓ |
| Startpunkt Y | 0,00 mm | 0,00 mm | ✓ |
| Endpunkt X   | 0,00 mm | 0,00 mm | ✓ |
| Endpunkt Y   | 0,00 mm | 0,00 mm | ✓ |

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

### Zeile

- Bedingung** In diesem Eingabefeld können Sie eine [Bedingung](#) (Wenn-Dann-Abfrage) eingeben. Nur wenn die Bedingung wahr ist, wird die Linie gezeichnet. Ist die Bedingung wahr, wird im weiter hinten liegenden Anzeigefeld "Ja" angezeigt. Ist die Bedingung unwahr, wird "Nein" angezeigt. Liegt ein Fehler in der Formel vor, wird dies im Anzeigefeld mit "Fehler" angezeigt.
- Menge** Wird nicht verwendet.
- Bemerkung** Eingabefeld, in dem eine kurze Bemerkung zur Stücklistenzeile angegeben werden kann.  
Wie bei den Artikeln gibt es hier insgesamt 5 Bemerkungszeilen. Sie können zwischen den Zeilen mit den kleinen Pfeiltasten rechts neben dem Feld wechseln.  
Alternativ können Sie mit der großen Pfeilschaltfläche ganz rechts die einzelnen Zeilen rechts zur Ansicht und Bearbeitung ein- oder ausblenden.
- Artikel** vom Typ "Linie"
- Startpunkt-X** Eingabe des Startpunktes der Linie in X-Richtung (Breite). In das Eingabefeld wird die Formel für ein Maß eingegeben. Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird angezeigt, ob diese richtig eingegeben wurde (Fehler!). Ist das der Fall, wird das Ergebnis (2500 mm) angezeigt.  
Siehe **Programmierung eines Maßes** (Details auf Seite 516)
- Startpunkt-Y** Eingabe des Startpunktes der Linie in Y-Richtung (Höhe). In das Eingabefeld wird die Formel für ein Maß eingegeben. Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird angezeigt, ob diese richtig eingegeben wurde (Fehler!). Ist das der Fall, wird das Ergebnis (2500 mm) angezeigt.  
Siehe **Programmierung eines Maßes** (Details auf Seite 516)
- Endpunkt-X** Eingabe des Endpunktes der Linie in X-Richtung (Breite). In das Eingabefeld wird die Formel für ein Maß eingegeben. Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird angezeigt, ob diese richtig eingegeben wurde (Fehler!). Ist das der Fall, wird das Ergebnis (2500 mm) angezeigt.  
Siehe **Programmierung eines Maßes** (Details auf Seite 516)
- Endpunkt-Y** Eingabe des Endpunktes der Linie in Y-Richtung (Höhe). In das Eingabefeld wird die Formel für ein Maß eingegeben. Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird angezeigt, ob diese richtig eingegeben wurde (Fehler!). Ist das der Fall, wird das Ergebnis (2500 mm) angezeigt.  
Siehe **Programmierung eines Maßes** (Details auf Seite 516)

## Rechteck

### Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

- Bedingung** In diesem Eingabefeld können Sie eine [Bedingung](#) (Wenn-Dann-Abfrage) eingeben. Nur wenn die Bedingung wahr ist, wird das Rechteck gezeichnet. Ist die Bedingung wahr, wird im weiter hinten liegenden Anzeigefeld "Ja" angezeigt. Ist die Bedingung unwahr, wird "Nein" angezeigt. Liegt ein Fehler in der Formel vor, wird dies im Anzeigefeld mit "Fehler" angezeigt.
- Menge** Wird nicht verwendet.
- Bemerkung** Eingabefeld, in dem eine kurze Bemerkung zur Stücklistenzeile angegeben werden kann.



Wie bei den Artikeln gibt es hier insgesamt 5 Bemerkungszeilen. Sie können zwischen den Zeilen mit den kleinen Pfeiltasten rechts neben dem Feld wechseln.  
Alternativ können Sie mit der großen Pfeilschaltfläche ganz rechts die einzelnen Zeilen rechts zur Ansicht und Bearbeitung ein- oder ausblenden.

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Artikel      | vom Typ "Rechteck"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Startpunkt-X | Eingabe des Startpunktes des Rechtecks in X-Richtung (Breite). In das Eingabefeld wird die Formel für ein Maß eingegeben. Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird angezeigt, ob diese richtig eingegeben wurde (Fehler!). Ist das der Fall, wird das Ergebnis (2500 mm) angezeigt.<br>Siehe <b>Programmierung eines Maßes</b> (Details auf Seite 516) |
| Startpunkt-Y | Eingabe des Startpunktes des Rechtecks in Y-Richtung (Höhe). In das Eingabefeld wird die Formel für ein Maß eingegeben. Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird angezeigt, ob diese richtig eingegeben wurde (Fehler!). Ist das der Fall, wird das Ergebnis (2500 mm) angezeigt.<br>Siehe <b>Programmierung eines Maßes</b> (Details auf Seite 516)   |
| Endpunkt-X   | Eingabe des Endpunktes des Rechtecks in X-Richtung (Breite). In das Eingabefeld wird die Formel für ein Maß eingegeben. Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird angezeigt, ob diese richtig eingegeben wurde (Fehler!). Ist das der Fall, wird das Ergebnis (2500 mm) angezeigt.<br>Siehe <b>Programmierung eines Maßes</b> (Details auf Seite 516)   |
| Endpunkt-Y   | Eingabe des Endpunktes des Rechtecks in Y-Richtung (Höhe). In das Eingabefeld wird die Formel für ein Maß eingegeben. Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird angezeigt, ob diese richtig eingegeben wurde (Fehler!). Ist das der Fall, wird das Ergebnis (2500 mm) angezeigt.<br>Siehe <b>Programmierung eines Maßes</b> (Details auf Seite 516)     |

## Ellipse

### Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bedingung | In diesem Eingabefeld können Sie eine <a href="#">Bedingung</a> (Wenn-Dann-Abfrage) eingeben. Nur wenn die Bedingung wahr ist, wird die Ellipse gezeichnet. Ist die Bedingung wahr, wird im weiter hinten liegenden Anzeigefeld "Ja" angezeigt. Ist die Bedingung unwahr, wird "Nein" angezeigt. Liegt ein Fehler in der Formel vor, wird dies im Anzeigefeld mit "Fehler" angezeigt. |
| Menge     | Wird nicht verwendet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Bemerkung | Eingabefeld, in dem eine kurze Bemerkung zur Stücklistenzeile angegeben werden kann.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



Wie bei den Artikeln gibt es hier insgesamt 5 Bemerkungszeilen. Sie können zwischen den Zeilen mit den kleinen Pfeiltasten rechts neben dem Feld wechseln.  
Alternativ können Sie mit der großen Pfeilschaltfläche ganz rechts die einzelnen Zeilen rechts zur Ansicht und Bearbeitung ein- oder ausblenden.

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Artikel      | vom Typ "Ellipse"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Startpunkt-X | Eingabe des Startpunktes der Ellipse in X-Richtung (Breite). In das Eingabefeld wird die Formel für ein Maß eingegeben. Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird angezeigt, ob diese richtig eingegeben wurde (Fehler!). Ist das der Fall, wird das Ergebnis (2500 mm) angezeigt.<br>Siehe <b>Programmierung eines Maßes</b> (Details auf Seite 516) |
| Startpunkt-Y | Eingabe des Startpunktes der Ellipse in Y-Richtung (Höhe). In das Eingabefeld wird die Formel für ein Maß eingegeben. Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird angezeigt, ob diese richtig eingegeben wurde (Fehler!). Ist das der Fall, wird das Ergebnis (2500 mm) angezeigt.<br>Siehe <b>Programmierung eines Maßes</b> (Details auf Seite 516)   |
| Endpunkt-X   | Eingabe des Endpunktes der Ellipse in X-Richtung (Breite). In das Eingabefeld wird die Formel für ein Maß eingegeben. Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird angezeigt, ob diese richtig eingegeben wurde (Fehler!). Ist das der Fall, wird das Ergebnis (2500 mm) angezeigt.<br>Siehe <b>Programmierung eines Maßes</b> (Details auf Seite 516)   |
| Endpunkt-Y   | Eingabe des Endpunktes der Ellipse in Y-Richtung (Höhe). In das Eingabefeld wird die Formel für ein Maß eingegeben. Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird angezeigt, ob diese richtig eingegeben wurde (Fehler!). Ist das der Fall, wird das Ergebnis (2500 mm) angezeigt.<br>Siehe <b>Programmierung eines Maßes</b> (Details auf Seite 516)     |

## Ellipsenteil

### Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bedingung    | In diesem Eingabefeld können Sie eine <a href="#">Bedingung</a> (Wenn-Dann-Abfrage) eingeben. Nur wenn die Bedingung wahr ist, wird das Ellipsenteil gezeichnet. Ist die Bedingung wahr, wird im weiter hinten liegenden Anzeigefeld "Ja" angezeigt. Ist die Bedingung unwahr, wird "Nein" angezeigt. Liegt ein Fehler in der Formel vor, wird dies im Anzeigefeld mit "Fehler" angezeigt.                       |
| Menge        | Wird nicht verwendet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Bemerkung    | Eingabefeld, in dem eine kurze Bemerkung zur Stücklistenzeile angegeben werden kann.<br><b>P!</b> Wie bei den Artikeln gibt es hier insgesamt 5 Bemerkungszeilen. Sie können zwischen den Zeilen mit den kleinen Pfeiltasten rechts neben dem Feld wechseln.<br>Alternativ können Sie mit der großen Pfeilschaltfläche ganz rechts die einzelnen Zeilen rechts zur Ansicht und Bearbeitung ein- oder ausblenden. |
| Artikel      | vom Typ "Ellipsenteil"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Startpunkt-X | Eingabe des Startpunktes des Ellipsenteils in X-Richtung (Breite). In das Eingabefeld wird die Formel für ein Maß eingegeben. Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird angezeigt, ob diese richtig eingegeben wurde (Fehler!). Ist das der Fall, wird das Ergebnis (2500 mm) angezeigt.<br>Siehe <b>Programmierung eines Maßes</b> (Details auf Seite 516)                                                    |
| Startpunkt-Y | Eingabe des Startpunktes des Ellipsenteils in Y-Richtung (Höhe). In das Eingabefeld wird die Formel für ein Maß eingegeben. Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird angezeigt, ob diese richtig eingegeben wurde (Fehler!). Ist das der Fall, wird das Ergebnis (2500 mm) angezeigt.<br>Siehe <b>Programmierung eines Maßes</b> (Details auf Seite 516)                                                      |
| Endpunkt-X   | Eingabe des Endpunktes des Ellipsenteils in X-Richtung (Breite). In das Eingabefeld wird die Formel für ein Maß eingegeben. Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird angezeigt, ob diese richtig eingegeben wurde (Fehler!). Ist das der Fall, wird das Ergebnis (2500 mm) angezeigt.<br>Siehe <b>Programmierung eines Maßes</b> (Details auf Seite 516)                                                      |
| Endpunkt-Y   | Eingabe des Endpunktes des Ellipsenteils in Y-Richtung (Höhe). In das Eingabefeld wird die Formel für ein Maß eingegeben. Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird angezeigt, ob diese richtig eingegeben wurde (Fehler!). Ist das der Fall, wird das Ergebnis (2500 mm) angezeigt.<br>Siehe <b>Programmierung eines Maßes</b> (Details auf Seite 516)                                                        |
| Startwinkel  | Eingabe des Startwinkels. Die Eingabe erfolgt in Grad gegen den Uhrzeigersinn, wobei 0 Grad auf 3 Uhr liegt. In das Eingabefeld wird die Formel für ein Maß eingegeben. Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird angezeigt, ob sie richtig eingegeben wurde (Fehler!). Ist das der Fall, dann wird das Ergebnis (2500 mm) angezeigt.<br>Siehe <b>Programmierung eines Wertes</b> (Details auf Seite 511)      |
| Endwinkel    | Eingabe des Endwinkels. Die Eingabe erfolgt in Grad gegen den Uhrzeigersinn, wobei 0 Grad auf 3 Uhr liegt. In das Eingabefeld wird die Formel für ein Maß eingegeben. Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird angezeigt, ob sie richtig eingegeben wurde (Fehler!). Ist das der Fall, dann wird das Ergebnis (2500 mm) angezeigt.<br>Siehe <b>Programmierung eines Wertes</b> (Details auf Seite 511)        |

## Bogenteil

### Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bedingung | In diesem Eingabefeld können Sie eine <a href="#">Bedingung</a> (Wenn-Dann-Abfrage) eingeben. Nur wenn die Bedingung wahr ist, wird das Bogenteil gezeichnet. Ist die Bedingung wahr, wird im weiter hinten liegenden Anzeigefeld "Ja" angezeigt. Ist die Bedingung unwahr, wird "Nein" angezeigt. Liegt ein Fehler in der Formel vor, wird dies im Anzeigefeld mit "Fehler" angezeigt.                          |
| Menge     | Wird nicht verwendet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Bemerkung | Eingabefeld, in dem eine kurze Bemerkung zur Stücklistenzeile angegeben werden kann.<br><b>P!</b> Wie bei den Artikeln gibt es hier insgesamt 5 Bemerkungszeilen. Sie können zwischen den Zeilen mit den kleinen Pfeiltasten rechts neben dem Feld wechseln.<br>Alternativ können Sie mit der großen Pfeilschaltfläche ganz rechts die einzelnen Zeilen rechts zur Ansicht und Bearbeitung ein- oder ausblenden. |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Artikel      | vom Typ "Bogenteil"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Startpunkt-X | Eingabe des Startpunktes des Bogenteils in X-Richtung (Breite). In das Eingabefeld wird die Formel für ein Maß eingegeben. Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird angezeigt, ob diese richtig eingegeben wurde (Fehler!). Ist das der Fall, wird das Ergebnis (2500 mm) angezeigt.<br>Siehe <b>Programmierung eines Maßes</b> (Details auf Seite 516)                                                 |
| Startpunkt-Y | Eingabe des Startpunktes des Bogenteils in Y-Richtung (Höhe). In das Eingabefeld wird die Formel für ein Maß eingegeben. Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird angezeigt, ob diese richtig eingegeben wurde (Fehler!). Ist das der Fall, wird das Ergebnis (2500 mm) angezeigt.<br>Siehe <b>Programmierung eines Maßes</b> (Details auf Seite 516)                                                   |
| Endpunkt-X   | Eingabe des Endpunktes des Bogenteils in X-Richtung (Breite). In das Eingabefeld wird die Formel für ein Maß eingegeben. Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird angezeigt, ob diese richtig eingegeben wurde (Fehler!). Ist das der Fall, wird das Ergebnis (2500 mm) angezeigt.<br>Siehe <b>Programmierung eines Maßes</b> (Details auf Seite 516)                                                   |
| Endpunkt-Y   | Eingabe des Endpunktes des Bogenteils in Y-Richtung (Höhe). In das Eingabefeld wird die Formel für ein Maß eingegeben. Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird angezeigt, ob diese richtig eingegeben wurde (Fehler!). Ist das der Fall, wird das Ergebnis (2500 mm) angezeigt.<br>Siehe <b>Programmierung eines Maßes</b> (Details auf Seite 516)                                                     |
| Startwinkel  | Eingabe des Startwinkels. Die Eingabe erfolgt in Grad gegen den Urzeigersinn, wobei 0 Grad auf 3 Uhr liegt. In das Eingabefeld wird die Formel für ein Maß eingegeben. Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird angezeigt, ob sie richtig eingegeben wurde (Fehler!). Ist das der Fall, dann wird das Ergebnis (2500 mm) angezeigt.<br>Siehe <b>Programmierung eines Wertes</b> (Details auf Seite 511) |
| Endwinkel    | Eingabe des Endwinkels. Die Eingabe erfolgt in Grad gegen den Urzeigersinn, wobei 0 Grad auf 3 Uhr liegt. In das Eingabefeld wird die Formel für ein Maß eingegeben. Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird angezeigt, ob sie richtig eingegeben wurde (Fehler!). Ist das der Fall, dann wird das Ergebnis (2500 mm) angezeigt.<br>Siehe <b>Programmierung eines Wertes</b> (Details auf Seite 511)   |

## Polygon > Geradenpunkt

### Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bedingung | In diesem Eingabefeld können Sie eine <a href="#">Bedingung</a> (Wenn-Dann-Abfrage) eingeben. Nur wenn die Bedingung wahr ist, wird der Geradenpunkt gesetzt. Ist die Bedingung wahr, wird im weiter hinten liegenden Anzeigefeld "Ja" angezeigt. Ist die Bedingung unwahr, wird "Nein" angezeigt. Liegt ein Fehler in der Formel vor, wird dies im Anzeigefeld mit "Fehler" angezeigt.                          |
| Menge     | Wird nicht verwendet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Bemerkung | Eingabefeld, in dem eine kurze Bemerkung zur Stücklistenzeile angegeben werden kann.<br><b>P!</b> Wie bei den Artikeln gibt es hier insgesamt 5 Bemerkungszeilen. Sie können zwischen den Zeilen mit den kleinen Pfeiltasten rechts neben dem Feld wechseln.<br>Alternativ können Sie mit der großen Pfeilschaltfläche ganz rechts die einzelnen Zeilen rechts zur Ansicht und Bearbeitung ein- oder ausblenden. |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Artikel      | vom Typ "Polygon Geradenpunkt"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Stützpunkt-X | Eingabe des Stützpunktes des Geradenpunktes in X-Richtung (Breite). In das Eingabefeld wird die Formel für ein Maß eingegeben. Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird angezeigt, ob diese richtig eingegeben wurde (Fehler!). Ist das der Fall, wird das Ergebnis (2500 mm) angezeigt.<br>Siehe <b>Programmierung eines Maßes</b> (Details auf Seite 516) |
| Stützpunkt-Y | Eingabe des Stützpunktes des Geradenpunktes in Y-Richtung (Höhe). In das Eingabefeld wird die Formel für ein Maß eingegeben. Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird angezeigt, ob diese richtig eingegeben wurde (Fehler!). Ist das der Fall, wird das Ergebnis (2500 mm) angezeigt.<br>Siehe <b>Programmierung eines Maßes</b> (Details auf Seite 516)   |

## Polygon > Bogenpunkt (Winkel)

### Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bedingung    | In diesem Eingabefeld können Sie eine <a href="#">Bedingung</a> (Wenn-Dann-Abfrage) eingeben. Nur wenn die Bedingung wahr ist, wird der Bogenpunkt gesetzt. Ist die Bedingung wahr, wird im weiter hinten liegenden Anzeigefeld "Ja" angezeigt. Ist die Bedingung unwahr, wird "Nein" angezeigt. Liegt ein Fehler in der Formel vor, wird dies im Anzeigefeld mit "Fehler" angezeigt.                            |
| Menge        | Wird nicht verwendet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Bemerkung    | Eingabefeld, in dem eine kurze Bemerkung zur Stücklistenzeile angegeben werden kann.<br><b>P!</b> Wie bei den Artikeln gibt es hier insgesamt 5 Bemerkungszeilen. Sie können zwischen den Zeilen mit den kleinen Pfeiltasten rechts neben dem Feld wechseln.<br>Alternativ können Sie mit der großen Pfeilschaltfläche ganz rechts die einzelnen Zeilen rechts zur Ansicht und Bearbeitung ein- oder ausblenden. |
| Artikel      | vom Typ "Polygon Bogenpunkt"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Stützpunkt-X | Eingabe des Stützpunktes des Bogenpunkts in X-Richtung (Breite). In das Eingabefeld wird die Formel für ein Maß eingegeben. Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird angezeigt, ob diese richtig eingegeben wurde (Fehler!). Ist das der Fall, wird das Ergebnis (2500 mm) angezeigt.<br>Siehe <b>Programmierung eines Maßes</b> (Details auf Seite 516)                                                      |
| Stützpunkt-Y | Eingabe des Stützpunktes des Bogenpunkts in Y-Richtung (Höhe). In das Eingabefeld wird die Formel für ein Maß eingegeben. Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird angezeigt, ob diese richtig eingegeben wurde (Fehler!). Ist das der Fall, wird das Ergebnis (2500 mm) angezeigt.<br>Siehe <b>Programmierung eines Maßes</b> (Details auf Seite 516)                                                        |
| Winkel       | Eingabe eines Winkels in Grad, 90° = Viertelkreis. Es sind positive und negative Werte möglich.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

## Polygon > Bogenpunkt (Punkt)

### Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bedingung    | In diesem Eingabefeld können Sie eine <a href="#">Bedingung</a> (Wenn-Dann-Abfrage) eingeben. Nur wenn die Bedingung wahr ist, wird der Bogenpunkt gesetzt. Ist die Bedingung wahr, wird im weiter hinten liegenden Anzeigefeld "Ja" angezeigt. Ist die Bedingung unwahr, wird "Nein" angezeigt. Liegt ein Fehler in der Formel vor, wird dies im Anzeigefeld mit "Fehler" angezeigt.                            |
| Menge        | Wird nicht verwendet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Bemerkung    | Eingabefeld, in dem eine kurze Bemerkung zur Stücklistenzeile angegeben werden kann.<br><b>P!</b> Wie bei den Artikeln gibt es hier insgesamt 5 Bemerkungszeilen. Sie können zwischen den Zeilen mit den kleinen Pfeiltasten rechts neben dem Feld wechseln.<br>Alternativ können Sie mit der großen Pfeilschaltfläche ganz rechts die einzelnen Zeilen rechts zur Ansicht und Bearbeitung ein- oder ausblenden. |
| Artikel      | vom Typ "Polygon Bogenpunkt"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Stützpunkt-X | Eingabe des Stützpunktes in X-Richtung (Breite). In das Eingabefeld wird die Formel für ein Maß eingegeben. Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird angezeigt, ob diese richtig eingegeben wurde (Fehler!). Ist das der Fall, wird das Ergebnis (2500 mm) angezeigt.<br>Siehe <b>Programmierung eines Maßes</b> (Details auf Seite 516)                                                                      |
| Stützpunkt-Y | Eingabe des Stützpunktes in Y-Richtung (Höhe). In das Eingabefeld wird die Formel für ein Maß eingegeben. Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird angezeigt, ob diese richtig eingegeben wurde (Fehler!). Ist das der Fall, wird das Ergebnis (2500 mm) angezeigt.<br>Siehe <b>Programmierung eines Maßes</b> (Details auf Seite 516)                                                                        |
| Bogenpunkt-X | Eingabe des Bogenpunkts in X-Richtung (Breite). In das Eingabefeld wird die Formel für ein Maß eingegeben. Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird angezeigt, ob diese richtig eingegeben wurde (Fehler!). Ist das der Fall, wird das Ergebnis (2500 mm) angezeigt.<br>Siehe <b>Programmierung eines Maßes</b> (Details auf Seite 516)                                                                       |
| Bogenpunkt-Y | Eingabe des Bogenpunkts in Y-Richtung (Breite). In das Eingabefeld wird die Formel für ein Maß eingegeben. Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird angezeigt, ob diese richtig eingegeben wurde (Fehler!). Ist das der Fall, wird das Ergebnis (2500 mm) angezeigt.<br>Siehe <b>Programmierung eines Maßes</b> (Details auf Seite 516)                                                                       |

## Polygon > Ende Polygon

### Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

**Bedingung** In diesem Eingabefeld können Sie eine [Bedingung](#) (Wenn-Dann-Abfrage) eingeben. Nur wenn die Bedingung wahr ist, wird das Polygon beendet. Ist die Bedingung wahr, wird im weiter hinten liegenden Anzeigefeld "Ja" angezeigt. Ist die Bedingung unwahr, wird "Nein" angezeigt. Liegt ein Fehler in der Formel vor, wird dies im Anzeigefeld mit "Fehler" angezeigt.

**Menge** Wird nicht verwendet.

**Bemerkung** Eingabefeld, in dem eine kurze Bemerkung zur Stücklistenzeile angegeben werden kann.



Wie bei den Artikeln gibt es hier insgesamt 5 Bemerkungszeilen. Sie können zwischen den Zeilen mit den kleinen Pfeiltasten rechts neben dem Feld wechseln. Alternativ können Sie mit der großen Pfeilschaltfläche ganz rechts die einzelnen Zeilen rechts zur Ansicht und Bearbeitung ein- oder ausblenden.

**Artikel** vom Typ "Polygon Ende"

**Bitmap Name** Wenn Sie hier ein Bitmap aus der **Skizzenverwaltung** (Details auf Seite 30) auswählen, dann wird das Polygon mit dem gewählten Bild gefüllt. Dies ist zum Beispiel nützlich wenn Rahmen mit einer Holzmaserung dargestellt werden sollen.

**Kachelbreite** Wenn Sie ein Bitmap als Füllung gewählt haben, geben Sie hier die Kachelbreite in Millimetern ein.

**Kachelhöhe** Wenn Sie ein Bitmap als Füllung gewählt haben, geben Sie hier die Kachelhöhe in Millimetern ein.

## Polygon > Ende Polylinie

### Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

**Bedingung** In diesem Eingabefeld können Sie eine [Bedingung](#) (Wenn-Dann-Abfrage) eingeben. Nur wenn die Bedingung wahr ist, wird die Polylinie beendet. Ist die Bedingung wahr, wird im weiter hinten liegenden Anzeigefeld "Ja" angezeigt. Ist die Bedingung unwahr, wird "Nein" angezeigt. Liegt ein Fehler in der Formel vor, wird dies im Anzeigefeld mit "Fehler" angezeigt.

**Menge** Wird nicht verwendet.

**Bemerkung** Eingabefeld, in dem eine kurze Bemerkung zur Stücklistenzeile angegeben werden kann.



Wie bei den Artikeln gibt es hier insgesamt 5 Bemerkungszeilen. Sie können zwischen den Zeilen mit den kleinen Pfeiltasten rechts neben dem Feld wechseln. Alternativ können Sie mit der großen Pfeilschaltfläche ganz rechts die einzelnen Zeilen rechts zur Ansicht und Bearbeitung ein- oder ausblenden.

**Artikel** vom Typ "Polylinie Ende"

## Bemaßung einfach

### Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

**Bedingung** In diesem Eingabefeld können Sie eine [Bedingung](#) (Wenn-Dann-Abfrage) eingeben. Nur wenn die Bedingung wahr ist, wird die Bemaßung gezeichnet. Ist die Bedingung wahr, wird im weiter hinten liegenden Anzeigefeld "Ja" angezeigt. Ist die Bedingung unwahr, wird "Nein" angezeigt. Liegt ein Fehler in der Formel vor, wird dies im Anzeigefeld mit "Fehler" angezeigt.

**Menge** Wird nicht verwendet.

**Bemerkung** Eingabefeld, in dem eine kurze Bemerkung zur Stücklistenzeile angegeben werden kann.



Wie bei den Artikeln gibt es hier insgesamt 5 Bemerkungszeilen. Sie können zwischen den Zeilen mit den kleinen Pfeiltasten rechts neben dem Feld wechseln. Alternativ können Sie mit der großen Pfeilschaltfläche ganz rechts die einzelnen Zeilen rechts zur Ansicht und Bearbeitung ein- oder ausblenden.

**Artikel** vom Typ "Bemaßung einfach"



- Startpunkt-X** Eingabe des Startpunkts in X-Richtung (Breite). In das Eingabefeld wird die Formel für ein Maß eingegeben. Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird angezeigt, ob diese richtig eingegeben wurde (Fehler!). Ist das der Fall, wird das Ergebnis (2500 mm) angezeigt.  
Siehe **Programmierung eines Maßes** (Details auf Seite 516)
- Startpunkt-Y** Eingabe des Startpunkts in Y-Richtung (Höhe). In das Eingabefeld wird die Formel für ein Maß eingegeben. Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird angezeigt, ob diese richtig eingegeben wurde (Fehler!). Ist das der Fall, wird das Ergebnis (2500 mm) angezeigt.  
Siehe **Programmierung eines Maßes** (Details auf Seite 516)
- Endpunkt-X** Eingabe des Endpunkts in X-Richtung (Breite). In das Eingabefeld wird die Formel für ein Maß eingegeben. Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird angezeigt, ob diese richtig eingegeben wurde (Fehler!). Ist das der Fall, wird das Ergebnis (2500 mm) angezeigt.  
Siehe **Programmierung eines Maßes** (Details auf Seite 516)
- Endpunkt-Y** Eingabe des Endpunkts in Y-Richtung (Höhe). In das Eingabefeld wird die Formel für ein Maß eingegeben. Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird angezeigt, ob diese richtig eingegeben wurde (Fehler!). Ist das der Fall, wird das Ergebnis (2500 mm) angezeigt.  
Siehe **Programmierung eines Maßes** (Details auf Seite 516)
- Abstand** Eingabe eines Wertes. (Länge der Maßhilfslinie in Zeichenhöhe). Durch negative Zahlen geht die Bemaßung in die andere Richtung.

## Mehrfachbemaßung > Maßpunkt

### Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

- Bedingung** In diesem Eingabefeld können Sie eine [Bedingung](#) (Wenn-Dann-Abfrage) eingeben. Nur wenn die Bedingung wahr ist, wird der Maßpunkt gesetzt. Ist die Bedingung wahr, wird im weiter hinten liegenden Anzeigefeld "Ja" angezeigt. Ist die Bedingung unwahr, wird "Nein" angezeigt. Liegt ein Fehler in der Formel vor, wird dies im Anzeigefeld mit "Fehler" angezeigt.
- Menge** Wird nicht verwendet.
- Bemerkung** Eingabefeld, in dem eine kurze Bemerkung zur Stücklistenzeile angegeben werden kann.  
**P!** Wie bei den Artikeln gibt es hier insgesamt 5 Bemerkungszeilen. Sie können zwischen den Zeilen mit den kleinen Pfeiltasten rechts neben dem Feld wechseln.  
Alternativ können Sie mit der großen Pfeilschaltfläche ganz rechts die einzelnen Zeilen rechts zur Ansicht und Bearbeitung ein- oder ausblenden.

**Artikel** vom Typ "Maßpunkt"

- Stützpunkt-X** Eingabe des Stützpunkts in X-Richtung (Breite). In das Eingabefeld wird die Formel für ein Maß eingegeben. Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird angezeigt, ob diese richtig eingegeben wurde (Fehler!). Ist das der Fall, wird das Ergebnis (2500 mm) angezeigt.  
Siehe **Programmierung eines Maßes** (Details auf Seite 516)
- Stützpunkt-Y** Eingabe des Stützpunkts in Y-Richtung (Höhe). In das Eingabefeld wird die Formel für ein Maß eingegeben. Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird angezeigt, ob diese richtig eingegeben wurde (Fehler!). Ist das der Fall, wird das Ergebnis (2500 mm) angezeigt.  
Siehe **Programmierung eines Maßes** (Details auf Seite 516)

## Mehrfachbemaßung > Ende Bemaßung

### Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

- Bedingung** In diesem Eingabefeld können Sie eine [Bedingung](#) (Wenn-Dann-Abfrage) eingeben. Nur wenn die Bedingung wahr ist, wird die Bemaßung beendet. Ist die Bedingung wahr, wird im weiter hinten liegenden Anzeigefeld "Ja" angezeigt. Ist die Bedingung unwahr, wird "Nein" angezeigt. Liegt ein Fehler in der Formel vor, wird dies im Anzeigefeld mit "Fehler" angezeigt.
- Menge** Wird nicht verwendet.
- Bemerkung** Eingabefeld, in dem eine kurze Bemerkung zur Stücklistenzeile angegeben werden kann.





Wie bei den Artikeln gibt es hier insgesamt 5 Bemerkungszeilen. Sie können zwischen den Zeilen mit den kleinen Pfeiltasten rechts neben dem Feld wechseln.  
Alternativ können Sie mit der großen Pfeilschaltfläche ganz rechts die einzelnen Zeilen rechts zur Ansicht und Bearbeitung ein- oder ausblenden.

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Artikel      | vom Typ "Bemaßung Ende"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Startpunkt-X | Eingabe des Startpunkts in X-Richtung (Breite). In das Eingabefeld wird die Formel für ein Maß eingegeben. Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird angezeigt, ob diese richtig eingegeben wurde (Fehler!). Ist das der Fall, wird das Ergebnis (2500 mm) angezeigt. Hierüber wird auch über die Richtung gedreht.<br><br>Siehe <b>Programmierung eines Maßes</b> (Details auf Seite 516) |
| Startpunkt-Y | Eingabe des Startpunkts in Y-Richtung (Höhe). In das Eingabefeld wird die Formel für ein Maß eingegeben. Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird angezeigt, ob diese richtig eingegeben wurde (Fehler!). Ist das der Fall, wird das Ergebnis (2500 mm) angezeigt. Hierüber wird auch über die Richtung gedreht.<br><br>Siehe <b>Programmierung eines Maßes</b> (Details auf Seite 516)   |
| Richtung     | Eingabe des Winkels, in der Maßlinie verlaufen soll: 0°-360°.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Rel/Abs      | Listenfeld, mit dem Sie festlegen, ob relativ oder absolut bemaßt werden soll.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Abstand      | Eingabe eines Wertes. (Länge der Maßhilfslinie in Zeichenhöhe). Durch negative Zahlen geht die Bemaßung in die andere Richtung.                                                                                                                                                                                                                                                              |

## Text

### Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bedingung | In diesem Eingabefeld können Sie eine <a href="#">Bedingung</a> (Wenn-Dann-Abfrage) eingeben. Nur wenn die Bedingung wahr ist, wird der Text gezeichnet. Ist die Bedingung wahr, wird im weiter hinten liegenden Anzeigefeld "Ja" angezeigt. Ist die Bedingung unwahr, wird "Nein" angezeigt. Liegt ein Fehler in der Formel vor, wird dies im Anzeigefeld mit "Fehler" angezeigt.                                   |
| Menge     | Wird nicht verwendet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Bemerkung | Eingabefeld, in dem eine kurze Bemerkung zur Stücklistenzeile angegeben werden kann.<br><br><b>P!</b> Wie bei den Artikeln gibt es hier insgesamt 5 Bemerkungszeilen. Sie können zwischen den Zeilen mit den kleinen Pfeiltasten rechts neben dem Feld wechseln.<br>Alternativ können Sie mit der großen Pfeilschaltfläche ganz rechts die einzelnen Zeilen rechts zur Ansicht und Bearbeitung ein- oder ausblenden. |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Artikel      | vom Typ "Skizzentext"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Text         | Eingabefeld für den Text, der ausgegeben werden soll.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Zeichensatz  | Über die Schaltfläche am Ende des Eingabefelds erhalten Sie einen Windows-typischen Dialog zur Auswahl der Schriftart, -größe und -darstellung. Zusätzlich können Sie die Schriftfarbe bestimmen.                                                                                                                                                                                      |
| Startpunkt-X | Eingabe des oberen linken Startpunktes des Rechtecks für den Text in X-Richtung (Breite). In das Eingabefeld wird die Formel für ein Maß eingegeben. Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird angezeigt, ob sie richtig eingegeben wurde (Fehler!). Ist das der Fall, wird das Ergebnis (2500 mm) angezeigt.<br><br>Siehe <b>Programmierung eines Maßes</b> (Details auf Seite 516) |
| Startpunkt-Y | Eingabe des oberen linken Startpunktes des Rechtecks für den Text in Y-Richtung (Höhe). In das Eingabefeld wird die Formel für ein Maß eingegeben. Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird angezeigt, ob sie richtig eingegeben wurde (Fehler!). Ist das der Fall, wird das Ergebnis (2500 mm) angezeigt.<br><br>Siehe <b>Programmierung eines Maßes</b> (Details auf Seite 516)   |
| Endpunkt-X   | Eingabe des unteren rechten Endpunktes des Rechtecks für den Text in X-Richtung (Breite). In das Eingabefeld wird die Formel für ein Maß eingegeben. Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird angezeigt, ob sie richtig eingegeben wurde (Fehler!). Ist das der Fall, wird das Ergebnis (2500 mm) angezeigt.<br><br>Siehe <b>Programmierung eines Maßes</b> (Details auf Seite 516) |

**Endpunkt-Y** Eingabe des unteren rechten Endpunktes des Rechtecks für den Text in Y-Richtung (Höhe). In das Eingabefeld wird die Formel für ein Maß eingegeben. Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird angezeigt, ob sie richtig eingegeben wurde (Fehler!). Ist das der Fall, wird das Ergebnis (2500 mm) angezeigt.

Siehe **Programmierung eines Maßes** (Details auf Seite 516)

## Bitmap

### Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

**Bedingung** In diesem Eingabefeld können Sie eine [Bedingung](#) (Wenn-Dann-Abfrage) eingeben. Nur wenn die Bedingung wahr ist, wird das Bitmap eingefügt. Ist die Bedingung wahr, wird im weiter hinten liegenden Anzeigefeld "Ja" angezeigt. Ist die Bedingung unwahr, wird "Nein" angezeigt. Liegt ein Fehler in der Formel vor, wird dies im Anzeigefeld mit "Fehler" angezeigt.

**Menge** wird nicht ausgewertet

**Bemerkung** Eingabefeld, in dem eine kurze Bemerkung zur Stücklistenzeile angegeben werden kann.



Wie bei den Artikeln gibt es hier insgesamt 5 Bemerkungszeilen. Sie können zwischen den Zeilen mit den kleinen Pfeiltasten rechts neben dem Feld wechseln. Alternativ können Sie mit der großen Pfeilschaltfläche ganz rechts die einzelnen Zeilen rechts zur Ansicht und Bearbeitung ein- oder ausblenden.

**Artikel** vom Typ "Bitmap"

**Bitmap Name** Hier wird eine Zeichnung zugeordnet, die sich in der Skizzenverwaltung befinden muss. Benutzen Sie dazu die Schaltfläche am rechten Feldrand.

**Startpunkt-X** Eingabe des oberen linken Startpunktes des Rechtecks für das Bitmap in X-Richtung (Breite). In das Eingabefeld wird die Formel für ein Maß eingegeben. Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird angezeigt, ob sie richtig eingegeben wurde (Fehler!). Ist das der Fall, wird das Ergebnis (2500 mm) angezeigt.

Siehe **Programmierung eines Maßes** (Details auf Seite 516)

**Startpunkt-Y** Eingabe des oberen linken Startpunktes des Rechtecks für das Bitmap in Y-Richtung (Höhe). In das Eingabefeld wird die Formel für ein Maß eingegeben. Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird angezeigt, ob diese richtig eingegeben wurde (Fehler!). Ist das der Fall, wird das Ergebnis (2500 mm) angezeigt.

Siehe **Programmierung eines Maßes** (Details auf Seite 516)

**Endpunkt-X** Eingabe des unteren rechten Endpunktes des Rechtecks für das Bitmap in X-Richtung (Breite). In das Eingabefeld wird die Formel für ein Maß eingegeben. Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird angezeigt, ob sie richtig eingegeben wurde (Fehler!). Ist das der Fall, wird das Ergebnis (2500 mm) angezeigt.

Siehe **Programmierung eines Maßes** (Details auf Seite 516)

**Endpunkt-Y** Eingabe des unteren rechten Endpunktes des Rechtecks für das Bitmap für den Text in Y-Richtung (Höhe). In das Eingabefeld wird die Formel für ein Maß eingegeben. Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird angezeigt, ob sie richtig eingegeben wurde (Fehler!). Ist das der Fall, wird das Ergebnis (2500 mm) angezeigt.

Siehe **Programmierung eines Maßes** (Details auf Seite 516)

## Fenster

### Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

**Bedingung** In diesem Eingabefeld können Sie eine [Bedingung](#) (Wenn-Dann-Abfrage) eingeben. Nur wenn die Bedingung wahr ist, wird die Skizze erstellt. Ist die Bedingung wahr, wird im weiter hinten liegenden Anzeigefeld "Ja" angezeigt. Ist die Bedingung unwahr, wird "Nein" angezeigt. Liegt ein Fehler in der Formel vor, wird dies im Anzeigefeld mit "Fehler" angezeigt.

**Menge** wird nicht ausgewertet

**Bemerkung** Eingabefeld, in dem eine kurze Bemerkung zur Stücklistenzeile angegeben werden kann.



Wie bei den Artikeln gibt es hier insgesamt 5 Bemerkungszeilen. Sie können zwischen den Zeilen mit den kleinen Pfeiltasten rechts neben dem Feld wechseln.  
Alternativ können Sie mit der großen Pfeilschaltfläche ganz rechts die einzelnen Zeilen rechts zur Ansicht und Bearbeitung ein- oder ausblenden.

- Artikel vom Typ "Fensterskizze"
- Startpunkt-X Eingabe des oberen linken Startpunktes für das Fenster in X-Richtung (Breite). In das Eingabefeld wird die Formel für ein Maß eingegeben. Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird angezeigt, ob sie richtig eingegeben wurde (Fehler!). Ist das der Fall, wird das Ergebnis (2500 mm) angezeigt.  
Siehe **Programmierung eines Maßes** (Details auf Seite 516)
- Startpunkt-Y Eingabe des oberen linken Startpunktes für das Fenster in Y-Richtung (Höhe). In das Eingabefeld wird die Formel für ein Maß eingegeben. Im weiter hinten liegenden Anzeigefeld wird angezeigt, ob diese richtig eingegeben wurde (Fehler!). Ist das der Fall, wird das Ergebnis (2500 mm) angezeigt.  
Siehe **Programmierung eines Maßes** (Details auf Seite 516)

## Einstellungen

### Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

- Bedingung In diesem Eingabefeld können Sie eine **Bedingung** (Wenn-Dann-Abfrage) eingeben. Nur wenn die Bedingung wahr ist, wird die Einstellung getroffen. Ist die Bedingung wahr, wird im weiter hinten liegenden Anzeigefeld "Ja" angezeigt. Ist die Bedingung unwahr, wird "Nein" angezeigt. Liegt ein Fehler in der Formel vor, wird dies im Anzeigefeld mit "Fehler" angezeigt.
- Menge wird nicht ausgewertet
- Bemerkung Eingabefeld, in dem eine kurze Bemerkung zur Stücklistenzeile angegeben werden kann.
- P!** Wie bei den Artikeln gibt es hier insgesamt 5 Bemerkungszeilen. Sie können zwischen den Zeilen mit den kleinen Pfeiltasten rechts neben dem Feld wechseln.  
Alternativ können Sie mit der großen Pfeilschaltfläche ganz rechts die einzelnen Zeilen rechts zur Ansicht und Bearbeitung ein- oder ausblenden.

- Artikel vom Typ "Textwahl"
- Text Listenfeld, mit dem Sie die Art des Textes bestimmen, also Text, AV-Text, usw.  
**P!** Standardmäßig stellt Corpora folgende Texte zur Verfügung: **Text**, **AV-Text** und **Text/AV-Text**. So können Sie entscheiden, ob der Text für beide Texte oder z. B. nur für den AV-Text erzeugt werden soll. Wenn Sie den AV-Text noch detaillierter unterteilen wollen, dann legen Sie auf der Buchseite **AV-Text** (Details auf Seite 419) einen neuen AV-Text an und geben ihm einen aussagekräftigen Namen. Dieser AV-Text steht Ihnen dann hier auch zur Auswahl zur Verfügung.
- Modus Hierüber wählen Sie den gewünschten Modus: **Exklusiv**, **Ein** oder **Aus**.  
**P!** Stellen Sie den Modus auf **Exklusiv**, wenn wirklich nur auf dem vorher eingestellten Text gearbeitet werden soll. Alternativ müssten Sie alle vorher mit **Ein** geschalteten Texte erst ausschalten.

## Befehl

### Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

- Bedingung In diesem Eingabefeld können Sie eine **Bedingung** (Wenn-Dann-Abfrage) eingeben. Nur wenn die Bedingung wahr ist, wird der Text erzeugt. Ist die Bedingung wahr, wird im weiter hinten liegenden Anzeigefeld "Ja" angezeigt. Ist die Bedingung unwahr, wird "Nein" angezeigt. Liegt ein Fehler in der Formel vor, wird dies im Anzeigefeld mit "Fehler" angezeigt.
- Menge wird nicht ausgewertet
- Bemerkung Eingabefeld, in dem eine kurze Bemerkung zur Stücklistenzeile angegeben werden kann.  
**P!** Wie bei den Artikeln gibt es hier insgesamt 5 Bemerkungszeilen. Sie können zwischen den Zeilen mit den kleinen Pfeiltasten rechts neben dem Feld wechseln.  
Alternativ können Sie mit der großen Pfeilschaltfläche ganz rechts die einzelnen Zeilen rechts zur Ansicht und Bearbeitung ein- oder ausblenden.
- Artikel vom Typ "Text"

Texteingabebereich In diesem Bereich wird der Text eingegeben. Im Text kann auf Variablen der Stückliste zurückgegriffen werden.

## Programmierung eines Wertes

### Formel

#### Mengenformel

Bei Werten handelt es sich um Zahlen, die keine Maße sind. In das Eingabefeld kann eine Formel eingegeben werden. In Formeln gilt Punktrechnung vor Strichrechnung. Außerdem können Klammern verwendet werden.

|     |                           |
|-----|---------------------------|
| ( ) | Klammerausdrücke          |
| * / | Multiplikation / Division |
| + - | Addition / Subtraktion    |

Hierzu einige Beispiele

|             |      |
|-------------|------|
| 3           | = 3  |
| 3+7         | = 10 |
| 3*3+7       | = 16 |
| 7+3*3       | = 16 |
| 3*(3+7)     | = 30 |
| (3+7)*3     | = 30 |
| 3+2*4+5     | = 16 |
| (3+2)*(4+5) | = 45 |

Die Parameter, die zuvor auf der Buchseite **Parameter** definiert wurden, können im Eingabefeld der Formel verwendet werden. Bewegen Sie die Maus über das Eingabefeld, so verändert sich der Cursor und Sie können mit der rechten Maustaste ein Kontextmenü öffnen, in dem alle geeigneten Parameter angezeigt werden. Auch die Eigenschaften von zugeordneten Artikelparametern können verwendet werden. Wählen Sie einen der Parameter aus, dann wird der Parameter einschließlich der Parameterkennung @ in das Eingabefeld übernommen "@Kante.Stärke".

Auch hierzu einige Beispiele:

|                                      |                          |
|--------------------------------------|--------------------------|
| @Breite                              | = 2500 mm                |
| @Breite-2*@<br>Platte.Stärke         | = 2500-2*19 = 2462 mm    |
| (@Breite-4*@<br>Platte.Stärke)/<br>3 | = (2500-4*19)/3 = 808 mm |

### Funktionen

Funktionen können als Ausdrücke in Formeln verwendet werden. Hierzu einige Beispiele:

- 3\*SIN(45)
- ABS32(@Höhe-@Platte.Stärke)+@Platte.Stärke
- SQRT(SQR(@x)+SQR(@y))

Im Folgenden werden alle Standardfunktionen aufgeführt, die in Formeln verwendet werden können.

|                  |                                                                                                                                                                                         |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ABS(x)           | Der Betrag von x                                                                                                                                                                        |
| ABS32(x)         | Berechnet das nächstkleinere Maß das durch 32 mm teilbar ist.                                                                                                                           |
| <b>Beispiel:</b> | ABS32(1935 mm) = 1920 mm<br>ABS32(193,5 cm) = 192,0 cm                                                                                                                                  |
| CEILING(x)       | Die kleinste, ganze Zahl, die nicht kleiner als x ist                                                                                                                                   |
| <b>Beispiel:</b> | CEILING(3,4554) = 4                                                                                                                                                                     |
| FLOOR(x)         | Die größte, ganze Zahl, die nicht größer als x ist                                                                                                                                      |
| <b>Beispiel:</b> | FLOOR(3,4554) = 3                                                                                                                                                                       |
| ROUND (x;y)      | Rundet x nach folgender Regel:<br>y=0 -> Keine Nachkommastelle;<br>y>0 -> y Nachkommastellen;<br>y<0 -> y Vorkommastellen                                                               |
| <b>Beispiel:</b> | ROUND(123,456;0) = 123<br>ROUND(123,456;2) = 123,46<br>ROUND(123,456;-1) = 120                                                                                                          |
| SIGN(x)          | Das Vorzeichen von x.                                                                                                                                                                   |
| <b>Beispiel:</b> | SIGN(-123) = -1<br>SIGN(123) = 1<br>SIGN(0) = 0                                                                                                                                         |
| MOD(x;y)         | Der Modulo von x durch y. Dies ist der Rest, der bei der Division von x durch y entsteht. Ist x negativ, dann ist es auch der Rest. Ist y negativ, ist dies für das Ergebnis unwichtig. |
| SQRT(x)          | Die Quadratwurzel aus x                                                                                                                                                                 |
| SQR(x)           | Das Quadrat aus x                                                                                                                                                                       |
| POWER(x;y)       | x hoch y                                                                                                                                                                                |
| SIN(x)           | Der Sinus von x in Grad (0 .. 360°)                                                                                                                                                     |
| COS(x)           | Der Cosinus von x in Grad (0 .. 360°)                                                                                                                                                   |
| TAN(x)           | Der Tangens von x in Grad (0 .. 360°)                                                                                                                                                   |
| COT(x)           | Der Cotangens von x in Grad (0 .. 360°)                                                                                                                                                 |
| ASIN(x)          | Der Arcussinus von x in Grad (0 .. 360°)                                                                                                                                                |
| ACOS(x)          | Der Arcuscosinus von x in Grad (0 .. 360°)                                                                                                                                              |
| ATAN(x)          | Der Arcustangens von x in Grad (0 .. 360°)                                                                                                                                              |
| ACOT(x)          | Der Arcuscotangens von x in Grad (0 .. 360°)                                                                                                                                            |
| EXP(x)           | Exponentialwert von x                                                                                                                                                                   |
| LOG(x)           | Logarithmus von x                                                                                                                                                                       |
| LOG10(x)         | Logarithmus von x zur Basis 10                                                                                                                                                          |
| RADIANS(x)       | wandelt x von Grad nach rad                                                                                                                                                             |
| DEGREES(x)       | wandelt x von rad nach Grad                                                                                                                                                             |
| PI()             | Die Zahl Pi.<br>Beachten Sie bitte, dass die Klammern geschrieben werden müssen, auch wenn die Funktion Pi keine Parameter hat.                                                         |

## Bedingung

Eine Bedingung (Wenn-Dann-Abfrage) ist ein logischer Ausdruck, der entweder wahr oder falsch sein kann. Zum besseren Verständnis soll eine umgangssprachliches Beispiel Schritt für Schritt in eine Bedingung umgewandelt, werden die Corpora versteht.

**Wenn** der Schrank tiefer als 600 mm ist, **dann** benötige ich einen weiteren Verbinder.

Als nächstes soll die noch allgemeinverständliche Aussage in eine Formelsprache umgesetzt werden.

**Wenn** (Schrantiefe > 600 mm) **dann** (Materialliste = Materialliste + 1 \* Verbinder).

In der Stückliste werden Parameter definiert. Die Schrantiefe ist ein solcher Parameter. Damit in der Formelauswertung erkannt wird, dass es sich um einen Parameter handelt wird der Parameter durch ein @ gekennzeichnet.

**Wenn** (@Schrantiefe > 600 mm) **dann** (Materialliste = Materialliste + 1 \* Verbinder).

Damit ist die erste Wenn-Dann-Abfrage in soweit umgewandelt, dass Sie in Corpora verwendet werden kann.

Bedingung: @Schranttiefe > 600 mm

Menge: 1

Bemerkung: Verbinder

Artikel: Verb01

Eine Bedingung besteht aus drei Elementen:

einem Para- z. B. @Schrantbreite  
meter

einem z. B. >  
Operator

einer Formel z. B. 600 mm

## Parameter

Die Parameter die zuvor auf der Buchseite **Parameter** definiert wurden, können im Eingabefeld der Bedingung verwendet werden. Bewegen Sie die Maus über das Eingabefeld, so verändert sich der Cursor und Sie können mit der rechten Maustaste ein Kontextmenü öffnen, in dem alle geeigneten Parameter angezeigt werden. Auch die Eigenschaften von zugeordneten Artikelparametern können verwendet werden. Wählen Sie einen der Parameter aus, dann wird der Parameter einschließlich der Parameterkennung @ in das Eingabefeld übernommen "@Kante.Stärke".

## Operator

Nach dem Parameter folgt der Vergleichsoperator. Folgende Operatoren stehen Ihnen zur Verfügung:

|    |                |
|----|----------------|
| =  | gleich         |
| <> | ungleich       |
| >  | Größer         |
| >= | Größer gleich  |
| <  | kleiner        |
| <= | kleiner gleich |

## Formel

Nach dem Operator folgt die Formel. In Formeln gilt Punktrechnung vor Strichrechnung. Außerdem können Klammern verwendet werden.

|     |                           |
|-----|---------------------------|
| ( ) | Klammerausdrücke          |
| * / | Multiplikation / Division |
| + - | Addition / Subtraktion    |

Hierzu einige Beispiele

|             |      |
|-------------|------|
| 3           | = 3  |
| 3+7         | = 10 |
| 3*3+7       | = 16 |
| 7+3*3       | = 16 |
| 3*(3+7)     | = 30 |
| (3+7)*3     | = 30 |
| 3+2*4+5     | = 16 |
| (3+2)*(4+5) | = 45 |

Auch in Formeln kann mit Parametern gearbeitet werden, die über die rechte Maustaste und das Kontextmenü in die Formel eingefügt werden können. Auch hierzu einige Beispiele:

@Breite = 2500 mm

@Breite-2\*@Platte.Stärke = 2500-2\*19 = 2462 mm

(@Breite-4\*@Platte.Stärke)/3 = (2500-4\*19)/3 = 808 mm

## Maße, Werte, Listen, Schalter

Maße, Werte, Listen und Schalter stellen verschiedene Arten von Parametern dar, die auch jeweils anders in Formeln und Bedingungen verwendet werden. Maße sind Werte in Verbindung mit einer Einheit (z. B. 1000 mm / 100 cm / 1 m). Da in den Programm-Einstellungen eine Standardeinheit eingestellt werden kann, die auch zu einem späteren Zeitpunkt noch verändert werden kann, ist es wichtig, immer die Einheit mit anzugeben, da es ansonsten zu Fehlern führt, wenn die Standardeinheit verändert wird. Werte sind alle die Zahlen, die keine Maße sind. Listen sind Aufzählungen (z. B. rot;blau;gelb;grün) und Schalter können entweder ein- oder ausgeschaltet sein. Hierzu einige Beispiele

@Breite = 1000 mm  
 @Anzahl = 5  
 @Farbe = 'rot'  
 @Schalter1 = wahr  
 @Schalter2 = falsch

## Verknüpfungen

Des Weiteren können einzelnen Bedingungen durch **und** oder **oder** miteinander verknüpft werden. Bedingungen, die mit anderen Bedingungen verknüpft werden sollen, müssen durch Klammern abgeschlossen werden.

Folgende Beispiele:

**Wenn** (Schranksbreite>1000 mm) **und** (Schranksbreite<2500 mm) **dann**

**Wenn** (Schranksentiefe>500 mm) **oder** (Schranksöhe> 1800 mm) **dann**

werden in Corpora so umgesetzt:

(@Breite > 1000 mm) **und** (@Breite < 2500 mm)

(@Tiefe > 500 mm) **oder** (@Höhe > 1800 mm)

## Funktionen

Funktionen können als Ausdrücke in Formeln verwendet werden.

Hierzu einige Beispiele:

3\*SIN(45)

ABS32(@Höhe-@Platte.Stärke)+@Platte.Stärke

SQRT(SQR(@x)+SQR(@y))

Im Folgenden werden alle Standardfunktionen aufgeführt, die in Formeln verwendet werden können.

|                  |                                                                                                                                                                                         |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ABS(x)           | Der Betrag von x                                                                                                                                                                        |
| ABS32(x)         | Berechnet das nächstkleinere Maß der durch 32 mm teilbar ist.                                                                                                                           |
| <b>Beispiel:</b> | ABS32(1935 mm) = 1920 mm<br>ABS32(193,5 cm) = 192,0 cm                                                                                                                                  |
| CEILING(x)       | Die kleinste, ganze Zahl, die nicht kleiner als x ist                                                                                                                                   |
| <b>Beispiel:</b> | CEILING(3,4554) = 4                                                                                                                                                                     |
| FLOOR(x)         | Die größte, ganze Zahl, die nicht größer als x ist                                                                                                                                      |
| <b>Beispiel:</b> | FLOOR(3,4554) = 3                                                                                                                                                                       |
| ROUND (x;y)      | Rundet x nach folgender Regel:<br>y=0 -> Keine Nachkommastelle;<br>y>0 -> y Nachkommastellen;<br>y<0 -> y Vorkommastellen                                                               |
| <b>Beispiel:</b> | ROUND(123,456;0) = 123<br>ROUND(123,456;2) = 123,46<br>ROUND(123,456;-1) = 120                                                                                                          |
| SIGN(x)          | Das Vorzeichen von x.                                                                                                                                                                   |
| <b>Beispiel:</b> | SIGN(-123) = -1<br>SIGN(123) = 1<br>SIGN(0) = 0                                                                                                                                         |
| MOD(x;y)         | Der Modulo von x durch y. Dies ist der Rest, der bei der Division von x durch y entsteht. Ist x negativ, dann ist es auch der Rest. Ist y negativ, ist dies für das Ergebnis unwichtig. |
| SQRT(x)          | Die Quadratwurzel aus x                                                                                                                                                                 |
| SQR(x)           | Das Quadrat aus x                                                                                                                                                                       |
| POWER(x;y)       | x hoch y                                                                                                                                                                                |
| SIN(x)           | Der Sinus von x in Grad (0 .. 360°)                                                                                                                                                     |
| COS(x)           | Der Cosinus von x in Grad (0 .. 360°)                                                                                                                                                   |
| TAN(x)           | Der Tangens von x in Grad (0 .. 360°)                                                                                                                                                   |
| COT(x)           | Der Cotangens von x in Grad (0 .. 360°)                                                                                                                                                 |
| ASIN(x)          | Der Arcussinus von x in Grad (0 .. 360°)                                                                                                                                                |
| ACOS(x)          | Der Arcuscosinus von x in Grad (0 .. 360°)                                                                                                                                              |
| ATAN(x)          | Der Arcustangens von x in Grad (0 .. 360°)                                                                                                                                              |
| ACOT(x)          | Der Arcuscotangens von x in Grad (0 .. 360°)                                                                                                                                            |
| EXP(x)           | Exponentialwert von x                                                                                                                                                                   |
| LOG(x)           | Logarithmus von x                                                                                                                                                                       |
| LOG10(x)         | Logarithmus von x zur Basis 10                                                                                                                                                          |
| RADIANS(x)       | wandelt x von Grad nach rad                                                                                                                                                             |
| DEGREES(x)       | wandelt x von rad nach Grad                                                                                                                                                             |
| PI()             | Die Zahl Pi. Beachten Sie bitte, dass die Klammern geschrieben werden müssen, auch wenn die Funktion Pi keine Parameter hat.                                                            |

## Programmierung eines Artikels

Bei der Artikelauswahl handelt es sich um ein Datenbankfeld (Details auf Seite 20). Hier gibt es aber eine Besonderheit: Drücken Sie auf die Symbolschaltfläche Liste, ohne dass Sie einen Anfangsbuchstaben der Artikelbezeichnung eingegeben haben, öffnet sich vor der eigentlichen Artikeltable eine Tabelle der Artikelgruppen. Erst nachdem Sie eine Artikelgruppe ausgewählt haben, gelangen Sie in die dazugehörige Artikelkartei und können einen Artikel auswählen.

Alternativ kann aber auch ein Artikel-, Kanten- oder Flächenparameter, der auf der Buchseite **Parameter** definiert wurde, zugeordnet werden. Hierzu bewegen Sie die Maus über das Eingabefeld. Der Cursor verändert sich und Sie können mit der rechten Maustaste ein Kontextmenü öffnen, in dem alle geeigneten Parameter angezeigt werden. Wählen Sie einen der Parameter aus, dann wird der Parameter einschließlich der Parameterkennung @ in das Eingabefeld übernommen "@Platte".



## Programmierung eines Maßes

Maße sind Werte in Verbindung mit einer Einheit (z. B. 1000 mm / 100 cm / 1 m). Da unter **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Benutzer 1** (Details auf Seite 587) eine Standardeinheit eingestellt werden kann, die auch zu einem späteren Zeitpunkt noch verändert werden kann, ist es wichtig, immer die Einheit mit anzugeben, da es ansonsten zu Fehlern führt, wenn die Standardeinheit verändert wird.

1000 mm

100 cm

1.0 m

In das Eingabefeld kann eine Formel eingegeben werden. In Formeln gilt Punktrechnung vor Strichrechnung. Außerdem können Klammern verwendet werden.

( )      Klammerausdrücke  
 \* /      Multiplikation / Division  
 + -      Addition / Subtraktion

Hierzu einige Beispiele

3            = 3  
 3+7        = 10  
 3\*3+7     = 16  
 7+3\*3     = 16  
 3\*(3+7)   = 30  
 (3+7)\*3   = 30  
 3+2\*4+5   = 16  
 (3+2)\*(4+5) = 45

Die Parameter, die zuvor auf der Buchseite **Parameter** definiert wurden, können im Eingabefeld der Formel verwendet werden. Bewegen Sie die Maus über das Eingabefeld, so verändert sich der Cursor und Sie können mit der rechten Maustaste ein Kontextmenü öffnen, in dem alle geeigneten Parameter angezeigt werden. Auch die Eigenschaften von zugeordneten Artikelparametern können verwendet werden. Wählen Sie einen der Parameter aus, dann wird der Parameter einschließlich der Parameterkennung @ in das Eingabefeld übernommen "@Kante.Stärke".

Auch hierzu einige Beispiele:

@Breite = 2500 mm  
 @Breite-2\*@Platte.Stärke = 2500-2\*19 = 2462 mm  
 (@Breite-4\*@Platte.Stärke)/3 = (2500-4\*19)/3 = 808 mm

## Funktionen

Details zu Funktionen finden Sie auf Seite 511

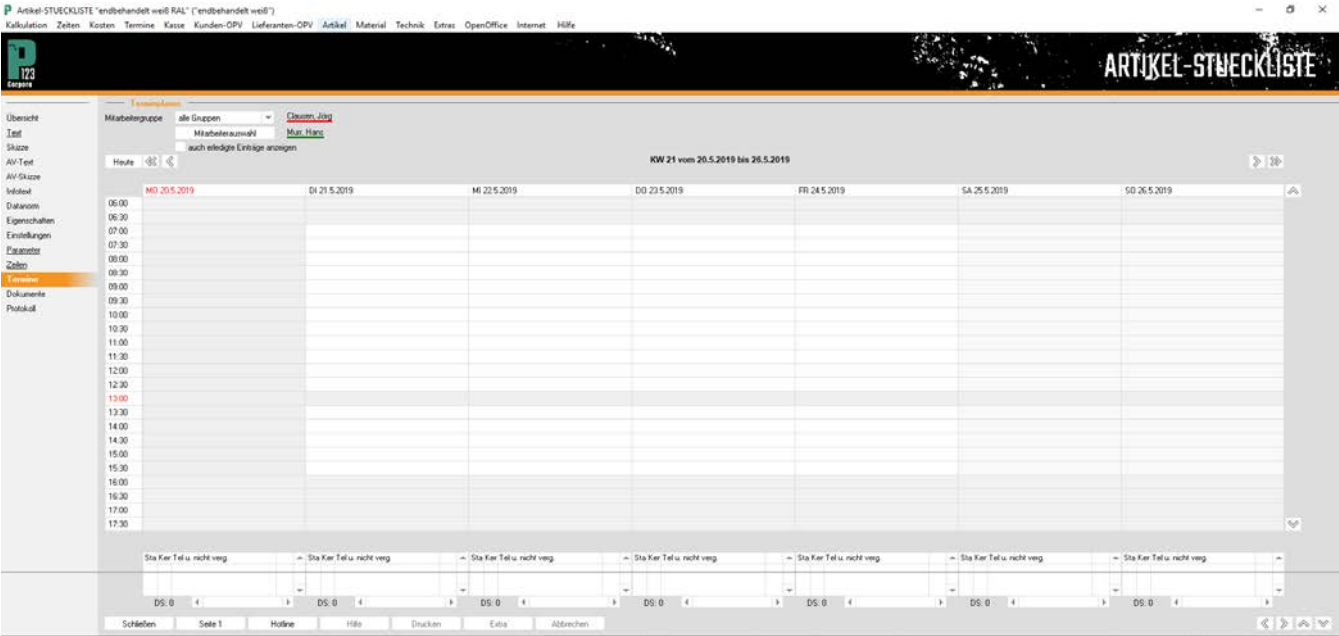
## Programmierung einer Liste

Zu einem Listenparameter kann ein Parameter im Listenfeld ausgewählt werden. Alternativ kann aber auch ein Listenparameter, der auf der Buchseite **Parameter** definiert wurde, zugeordnet werden. Hierzu bewegen Sie die Maus über das Eingabefeld. Der Cursor verändert sich und Sie können mit der rechten Maustaste ein Kontextmenü öffnen, in dem alle geeigneten Parameter angezeigt werden. Wählen Sie einen der Parameter aus, dann wird der Parameter einschließlich der Parameterkennung @ in das Eingabefeld übernommen "@Liste".

## Programmierung eines Textes

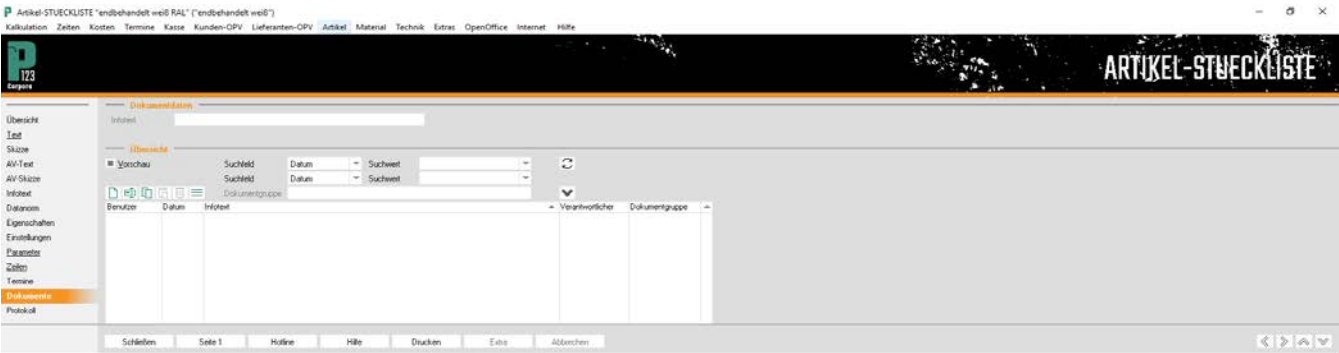
Zu einem Textparameter kann ein Text in das Eingabefeld eingegeben werden. Alternativ kann aber auch ein Textparameter, der auf der Buchseite **Parameter** definiert wurde, zugeordnet werden. Hierzu bewegen Sie die Maus über das Eingabefeld. Der Cursor verändert sich und Sie können mit der rechten Maustaste ein Kontextmenü öffnen, in dem alle geeigneten Parameter angezeigt werden. Wählen Sie einen der Parameter aus, dann wird der Parameter einschließlich der Parameterkennung @ in das Eingabefeld übernommen "@Text".

Termine



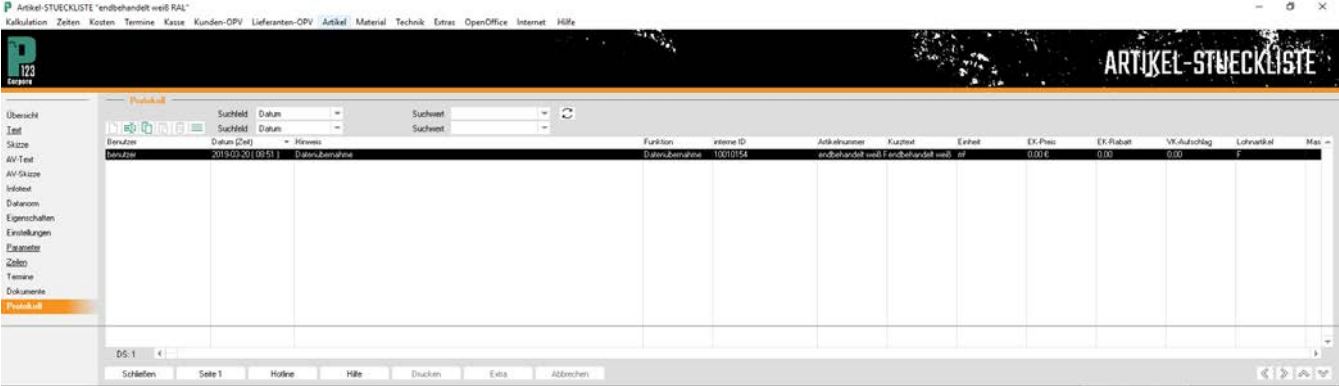
Die Buchseite **Termine** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Termine** (Details auf Seite 682) beschrieben.

Dokumente



Die Buchseite **Dokumente** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Dokumente** (Details auf Seite 683) beschrieben.

Protokoll



Auf dieser Seite finden Sie für jede Stückliste das Protokoll. Damit können Sie jederzeit nachschauen, wann und durch wen etwas eingetragen oder verändert wurde. Außerdem finden Sie hier auch die beispielsweise bei Änderungen eingetragenen Hinweistexte.

Diese Seite dient nur zu Ihrer Information. Einträge können hier nicht bearbeitet werden.

Die Buchseite **Protokoll** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Protokoll** (Details auf Seite 690) beschrieben.

# Artikel - Lohn

## Übersicht

The screenshot shows the 'Artikel-LOHN' software interface. The main workspace contains the following sections:

- Artikelkatalog:** A section for managing articles, including fields for 'Bezeichnung' (Montage\_Schloss), 'Maschinenart', 'Pos. Gruppe', 'Kostenstelle', 'Modi. Satz', and 'Fibu-Konto'.
- Artikelkatalog:** A table listing various items and their associated costs. The table has columns for 'Bezeichnung', 'Skizze', 'Artikel', 'VK', 'VK-Lohn', 'VK-Lohn (Abschlag)', and 'Artikelgruppe'.
- Artikelkatalog:** A section for managing article groups, including fields for 'Bezeichnung', 'Bezeichnung', 'Suchfeld', and 'Suchtext'.

## Eingabebereich

Die Schaltflächen für [Datenbankfelder](#), die Sie bei der Eingabe unterstützen, werden im Abschnitt **Eingabebereich** (Details auf Seite 18) erklärt.

## Artikeldaten

- Bezeichnung** Die Bezeichnung oder der Code, unter dem der Lohnartikel gespeichert wird. Die Bezeichnung kann nur über den Menüpunkt **Umbenennen** im Kontextmenü umbenannt werden.
- Text** In den Eingabefeldern können Sie einen kurzen Text eingeben, der den Artikel beschreibt. Der Text wird in Angeboten, Rechnungen usw. aber auch für Bestellungen und die Fertigung verwendet. Ist auf der Buchseite [Text](#) ein Text eingegeben, so wird dieser auf Angeboten, Rechnungen usw. verwendet.
- Selbstkst.** Eingabe der Lohnselbstkosten einschließlich aller Lohnnebenkosten, aber ohne Wagnis und Gewinn.
- Änderung** In diesem Eingabefeld steht das Datum der letzten Preisänderung oder das Datum an dem der Artikel angelegt wurde.
- VK-Lohn** Eingabe des Stundenverrechnungssatzes einschließlich Wagnis und Gewinn.
- Änderung** In diesem Eingabefeld steht das Datum der letzten Preisänderung oder das Datum, an dem der Artikel angelegt wurde.
- zu Favoriten** Aktivieren Sie diese Option, wenn der Artikel zu Ihren Favoriten gehört. Die [Favoriten](#) sind eine von Ihnen bestimmte Anzahl an Artikeln oder Artikelgruppen, die Sie sehr oft bestellen und auf die Sie deshalb schnell zugreifen können müssen.

- Maschinenart.** Hier wählen Sie einen Maschinenartikel aus. Der Maschinenartikel wird benötigt, damit Sie zum Artikel auch die Maschinenkosten für dessen Verarbeitung zuordnen können. Ist kein Maschinenartikel eingetragen, wird der in den Programm-Einstellungen vorgegebene Maschinenartikel verwendet. ([Maschinen-artikel](#))
- Pos.-Gruppe** Mit diesem Datenbankfeld ordnen Sie eine Positionsgruppe zu. Ist keine Positionsgruppe eingetragen, wird die unter **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Global 1** (Details auf Seite 590) vorgegebene Gruppe verwendet. ([Positions-gruppen](#))
- Kostenstelle** In diesem Feld ordnen Sie dem Artikel eine Kostenstelle zu. Ist keine Kostenstelle eingetragen, wird die unter **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Global 1** (Details auf Seite 590) vorgegebene Kostenstelle verwendet. ([Kosten-stellen](#))

**MwSt.-Satz** Mit diesem Datenbankfeld bestimmen Sie den Mehrwertsteuersatz des Artikels. Ist kein MwSt.-Satz eingetragen, dann wird der in den Programm-Einstellungen vorgegebene MwSt.-Satz verwendet.

**FiBu-Konto** Hier ordnen Sie dem Artikel ein FiBu-Konto zu. Ist kein Fibu-Konto eingetragen, dann wird das in den Programm-Einstellungen vorgegebene Fibu-Konto verwendet.

**Zusatzinfo** Hier können Sie eine kurze Information zum Artikel eingeben.



Die folgenden Felder sind ab einer Fensterbreite von 1150 Pixeln sichtbar und können mit den Pfeiltasten ein- und ausgeklappt werden. Sie entsprechen denen der Buchseite Eigenschaften und können alternativ auch dort geändert werden.

**Bestellnummer** Die Bestellnummer des Artikels.

**Matchcode** Der Matchcode stellt eine weitere Suchmöglichkeit für Datanorm-Artikel dar. Viele Lieferanten haben ein eigenes Suchsystem mit leicht verständlichen Abkürzungen entwickelt. Informationen hierüber finden Sie meistens in der Beschreibung, die der Datanorm-Datei beigelegt ist. Über den Suchassistenten kann auch nach dem Matchcode gesucht werden.

**Euronummer** In dieses Feld geben Sie die EAN-Nummer ein.

**Alt. Bestellnr.** In dem Eingabefeld kann eine veraltete oder eine alternative Bestellnummer angegeben werden. Das Eingabefeld dient nur zu Ihrer Information und zu Suchzwecken.

**BDE-Nummer (int.)** Wenn Sie die Option BDE-Artikel aktiviert haben, so geben Sie hier Ihre eigene BDE-Nummer für den Artikel ein. Lassen Sie das Feld leer, so wird für BDE-Artikel die Bestellnummer als Barcode erzeugt.

---

## Text

---

In diesem Bereich wird die Buchseite [Text](#) angezeigt. Allerdings ist sie erst ab einer Fensterbreite von 1650 Pixeln sichtbar und kann mit den Pfeiltasten ein- und ausgeklappt werden. Alternativ kann der Text auch auf der Buchseite [Text](#) geändert werden.

## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

---

## Artikelübersicht

---

Durch entsprechende Eingaben in den Feldern [Suchfeld und Suchwert](#) kann die Anzeige eingegrenzt werden. Über die [Mehrfachauswahl](#) können Datensätze markiert werden, die über die Taste **F6** in die Zwischenablage kopiert werden. Anschließend können die Daten in eine Textverarbeitung oder eine Tabellenkalkulation (Word, Excel) eingefügt und weiterbearbeitet werden.

## Kontextmenü im Tabellenbereich

Für die Beschreibung des Kontextmenüs siehe **Kontextmenü im Tabellenbereich** (Details auf Seite 415).

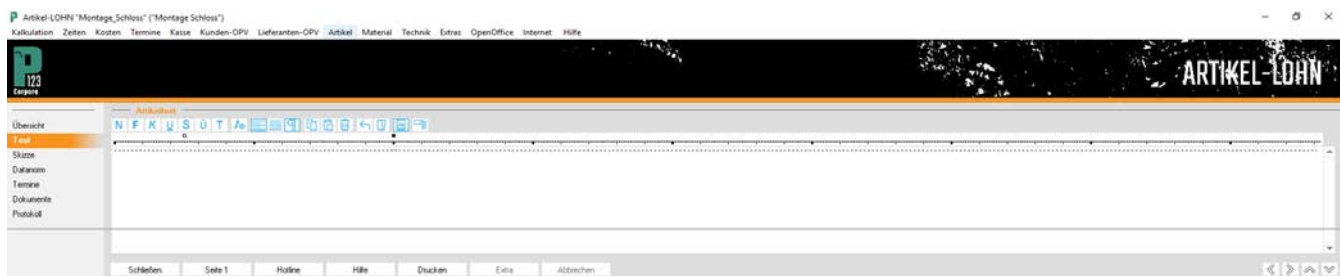
## Drucken

Für die Beschreibung des Druckfunktionen siehe **Drucken** (Details auf Seite 418).

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Text



Die Buchseite **Text** steht Ihnen in mehreren Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Text / Infotext / AV-Text** (Details auf Seite 667) beschrieben

Mit der **Textverarbeitung** (Details auf Seite 25) können Sie Informationen zum Artikel erfassen. Der Text wird als Positionstext für den Artikel verwendet. Ist hier kein Text erfasst, wird der Kurztext als Positionstext verwendet.



Bilder oder Skizzen, die sich auf der Buchseite Skizze befinden, aktivieren Sie mit dem Button **Bild-lage**:



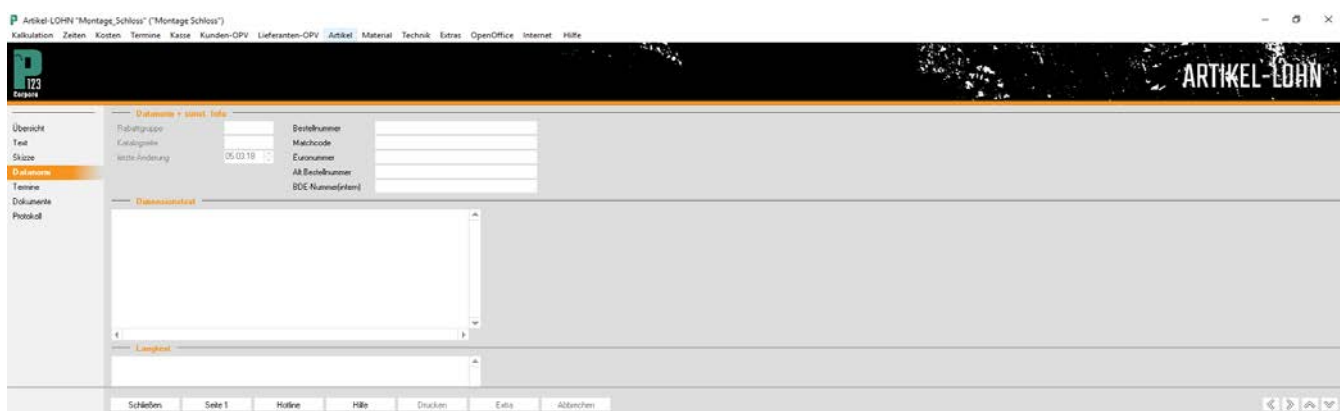
Das Bild kann über, unter, links oder rechts neben dem Text gedruckt werden. Dies ist eine Voreinstellung und kann nachträglich in den Positionen geändert werden.

## Skizze



Die Buchseite **Skizze** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Skizze - AV-Skizze** (Details auf Seite 670) beschrieben.

## Datanorm



Auf der Buchseite **Datanorm** finden Sie weitere Informationen zu Artikeln und u. a. die Informationen, die bei einer Datanorm-Datenübernahme übernommen werden.

Datanorm ist ein spezielles Format, über das mit Lieferanten Artikeldaten ausgetauscht werden können. Datanorm-Dateien können Sie über **Artikel > Import-Assistent > Datanorm** (Details auf Seite 541) in Corpora einlesen.

Beim Einlesen von Datanorm-Artikeln muss immer ein Lieferant und ein Artikelpräfix angegeben werden. Die Artikelbezeichnung innerhalb Corpora setzt sich zusammen aus dem Artikelpräfix + Artikelbezeichnung des Lieferanten.

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

---

### Datanorm + sonst. Infos

---

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rabattgruppe        | Damit verschiedene Artikel mit verschiedenen Rabatten gehandelt werden können, gibt es in Datanorm verschiedene Rabattgruppen. In diesem Anzeigefeld wird die dem Artikel zugeordnete Rabattgruppe angezeigt.                                                                                                                    |
| Katalogseite        | Anzeige der Katalogseite auf der Sie den Artikel im Herstellerkatalog finden.                                                                                                                                                                                                                                                    |
| letzte Änderung     | Datum, an dem der Datanorm-Artikel eingelesen oder das letzte Mal verändert wurde.                                                                                                                                                                                                                                               |
| Bestellnummer       | Die Bestellnummer des Artikels.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Matchcode           | Der Matchcode stellt eine weitere Suchmöglichkeit für Datanorm-Artikel dar. Viele Lieferanten haben ein eigenes Suchsystem mit leicht verständlichen Abkürzungen entwickelt. Informationen hierüber finden Sie meistens in der beigelegten Datanorm-Datei. Über den Suchassistenten kann auch nach dem Matchcode gesucht werden. |
| Euronummer          | In dieses Feld geben Sie die EAN-Nummer ein.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Alt. Bestellnummer  | In dem Eingabefeld kann eine veraltete oder eine alternative Bestellnummer angegeben werden. Das Eingabefeld dient nur zu Ihrer Information und zu Suchzwecken.                                                                                                                                                                  |
| BDE-Nummer (intern) | Wenn Sie die Option BDE-Artikel aktiviert haben, so geben Sie hier Ihre eigene BDE-Nummer für den Artikel ein. Lassen Sie das Feld leer, so wird für BDE-Artikel die Bestellnummer als Barcode erzeugt.                                                                                                                          |

---

### Dimensionstext

---

Der Dimensionstext kann auch gleichzeitig der Angebots- oder Rechnungstext des Artikels sein. In diesem Fall wird der Dimensionstext auch in die Textverarbeitung der Seite **Text** kopiert.

---

### Langtext

---

Der Langtext kann auch gleichzeitig der Angebots- oder Rechnungstext des Artikels sein. In diesem Fall wird der Langtext auch in die Textverarbeitung der Seite **Text** kopiert.

### Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Termine

Die Buchseite **Termine** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Termine** (Details auf Seite 682) beschrieben.

## Dokumente

Die Buchseite **Dokumente** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Dokumente** (Details auf Seite 683) beschrieben.

## Protokoll

Auf dieser Seite finden Sie für jeden Lohnartikel das Protokoll. Damit können Sie jederzeit nachschauen, wann und durch wen etwas eingetragen oder verändert wurde. Außerdem finden Sie hier auch die beispielsweise bei Änderungen eingetragenen Hinweistexte.

Diese Seite dient nur zu Ihrer Information. Einträge können hier nicht bearbeitet werden.

Die Buchseite **Protokoll** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Protokoll** (Details auf Seite 690) beschrieben.



# Artikel - Maschine

## Übersicht

## Eingabebereich

Die Schaltflächen für [Datenbankfelder](#), die Sie bei der Eingabe unterstützen, werden im Abschnitt **Eingabebereich** (Details auf Seite 18) erklärt.

## Artikeldaten

- Bezeichnung** Die Bezeichnung oder der Code, unter dem der Artikel gespeichert wird. Die Bezeichnung kann nur über den Menüpunkt **Umbenennen** im Kontextmenü umbenannt werden.
- Text** In den Eingabefeldern können Sie einen kurzen Text eingeben, der den Artikel beschreibt. Der Text wird in Angeboten, Rechnungen usw. aber auch für Bestellungen und die Fertigung verwendet. Ist auf der Buchseite [Text](#) ein Text eingegeben, so wird dieser auf Angeboten, Rechnungen usw. verwendet.
- Selbstkst.** Selbstkosten, die zum Betreiben der Maschine pro Stunde inkl. aller Nebenkosten für Sie anfallen.
- Änderung** In diesem Eingabefeld steht das Datum der letzten Preisänderung oder das Datum, an dem der Artikel angelegt wurde.
- VK-Maschine** Eingabe des Preises zu dem der Maschineneinsatz pro Stunde verkauft wird.
- Änderung** In diesem Eingabefeld steht das Datum der letzten Preisänderung oder das Datum, an dem der Artikel angelegt wurde.
- Kapazitätsplanung** Ist diese Option aktiv, so wird der Artikel im optionalen Modul **Kapazitätsplanung** zur Zuordnung bereitgestellt.
- zu Favoriten** Aktivieren Sie diese Option, wenn der Artikel zu Ihren Favoriten gehört. Die [Favoriten](#) sind eine von Ihnen bestimmte Anzahl an Artikeln oder Artikelgruppen, die Sie sehr oft bestellen und auf die Sie deshalb schnell zugreifen können müssen.

## Lohnartikel

Mit Hilfe der [Datenbankfelder](#) tragen Sie hier einen Lohnartikel ein. Der Lohnartikel wird benötigt, damit Sie zum Artikel auch die Verarbeitungszeit eintragen können. Ist kein Lohnartikel eingetragen, dann wird der in den Programm-Einstellungen vorgegebene Lohnartikel verwendet.



Wenn Sie eine Zeit definieren und danach den Lohnartikel entfernen, dann erhalten Sie eine Vorgabezeit für Ihre Mitarbeiter. Diese wird jedoch nicht für den Kunden berechnet. Nutzen Sie dies z. B. bei Artikeln für Garantieleistungen.

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pos.-Gruppe<br>( <a href="#">Positionsgruppen</a> ) | Mit diesem Datenbankfeld ordnen Sie eine Positionsgruppe zu. Ist keine Positionsgruppe eingetragen, wird die in den Programm-Einstellungen vorgegebene Gruppe verwendet.                                                                                        |
| Kostenstelle<br>( <a href="#">Kostenstellen</a> )   | In diesem Feld ordnen Sie dem Artikel eine Kostenstelle zu. Ist keine Kostenstelle eingetragen, wird die in den Programm-Einstellungen vorgegebene Kostenstelle verwendet.                                                                                      |
| MwSt.-Satz                                          | Mit diesem Datenbankfeld bestimmen Sie den Mehrwertsteuersatz des Artikels. Ist kein MwSt.-Satz eingetragen, dann wird der in den Programm-Einstellungen vorgegebene MwSt.-Satz verwendet.                                                                      |
| FiBu-Konto                                          | Hier ordnen Sie dem Artikel ein FiBu-Konto zu. Ist kein FiBu-Konto eingetragen, dann wird das in den Programm-Einstellungen vorgegebene FiBu-Konto verwendet                                                                                                    |
| Zusatzinfo                                          | Hier können Sie eine kurze Information zum Artikel eingeben.                                                                                                                                                                                                    |
| zu Favoriten                                        | Aktivieren Sie diese Option, wenn der Artikel zu Ihren Favoriten gehört. Die <a href="#">Favoriten</a> sind eine von Ihnen bestimmte Anzahl an Artikeln und Artikelgruppen, die Sie sehr oft bestellen und auf die Sie deshalb schnell zugreifen können müssen. |



Die folgenden Felder sind ab einer Fensterbreite von 1150 Pixeln sichtbar und können mit den Pfeiltasten ein- und ausgeklappt werden. Sie entsprechen denen der Buchseite Eigenschaften und können alternativ auch dort geändert werden.

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bestellnummer     | Die Bestellnummer des Artikels.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Matchcode         | Der Matchcode stellt eine weitere Suchmöglichkeit für Datanorm-Artikel dar. Viele Lieferanten haben ein eigenes Suchsystem mit leicht verständlichen Abkürzungen entwickelt. Informationen hierüber finden Sie meistens in der Beschreibung, die der Datanorm-Datei beigelegt ist. Über den Suchassistenten kann auch nach dem Matchcode gesucht werden. |
| Euronummer        | In dieses Feld geben Sie die EAN-Nummer ein.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Alt. Bestellnr.   | In dem Eingabefeld kann eine veraltete oder eine alternative Bestellnummer angegeben werden. Das Eingabefeld dient nur zu Ihrer Information und zu Suchzwecken.                                                                                                                                                                                          |
| BDE-Nummer (int.) | Wenn Sie die Option BDE-Artikel aktiviert haben, so geben Sie hier Ihre eigene BDE-Nummer für den Artikel ein. Lassen Sie das Feld leer, so wird für BDE-Artikel die Bestellnummer als Barcode erzeugt.                                                                                                                                                  |

## Text

In diesem Bereich wird die Buchseite [Text](#) angezeigt. Allerdings ist sie erst ab einer Fensterbreite von 1650 Pixeln sichtbar und kann mit den Pfeiltasten ein- und ausgeklappt werden. Alternativ kann der Text auch auf der Buchseite [Text](#) geändert werden.

## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

## Artikelübersicht

Durch entsprechende Eingaben in den Feldern [Suchfeld](#) und [Suchwert](#) kann die Anzeige eingegrenzt werden. Über die [Mehrfachauswahl](#) können Datensätze markiert werden, die über die Taste **F6** in die Zwischenablage kopiert werden. Anschließend können die Daten in eine Textverarbeitung oder eine Tabellenkalkulation (Word, Excel) eingefügt und weiterbearbeitet werden.

## Kontextmenü im Tabellenbereich

Für die Beschreibung des Kontextmenüs siehe **Kontextmenü im Tabellenbereich** (Details auf Seite 415).

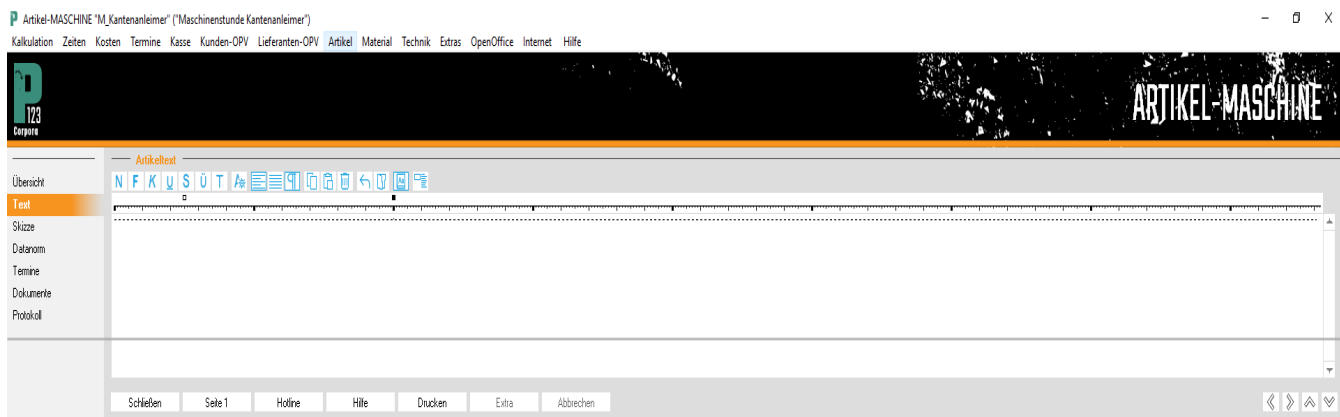
## Drucken

Für die Beschreibung der Druckfunktionen siehe **Drucken** (Details auf Seite 418).

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Text



Die Buchseite **Text** steht Ihnen in mehreren Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Text / Infotext / AV-Text** (Details auf Seite 667) beschrieben

Mit der **Textverarbeitung** (Details auf Seite 25) können Sie Informationen zum Artikel erfassen. Der Text wird als Positionstext für den Artikel verwendet. Ist hier kein Text erfasst, wird der Kurztext als Positionstext verwendet.

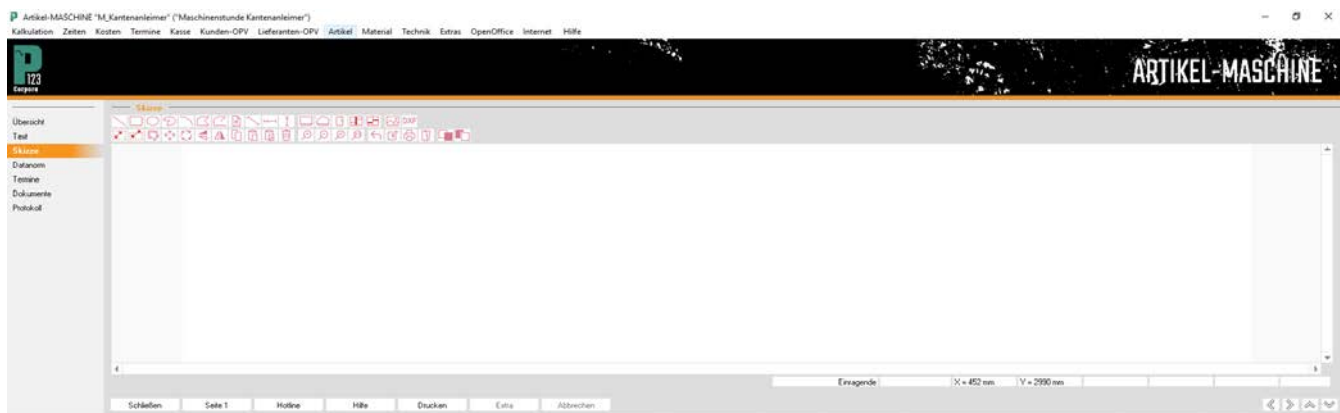


Bilder oder Skizzen, die sich auf der Buchseite Skizze befinden, aktivieren Sie mit dem Button **Bild-lage**:



Das Bild kann über, unter, links oder rechts neben dem Text gedruckt werden. Dies ist eine Voreinstellung und kann nachträglich in den Positionen geändert werden.

## Skizze



Die Buchseite **Skizze** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Skizze - AV-Skizze** (Details auf Seite 670) beschrieben.

## Datanorm

Auf der Buchseite **Datanorm** finden Sie weitere Informationen zu Artikeln und u. a. die Informationen, die bei einer Datanorm-Datenübernahme übernommen werden.

Datanorm ist ein spezielles Format, über das mit Lieferanten Artikeldaten ausgetauscht werden können. Datanorm-Dateien können Sie über **Artikel > Import-Assistent > Datanorm** (Details auf Seite 541) in Corpora einlesen.

Beim Einlesen von Datanorm-Artikeln muss immer ein Lieferant und ein Artikelpräfix angegeben werden. Die Artikelbezeichnung innerhalb Corpora setzt sich zusammen aus dem Artikelpräfix + Artikelbezeichnung des Lieferanten.

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

### Datanorm + sonst. Infos

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rabattgruppe        | Damit verschiedene Artikel mit verschiedenen Rabatten gehandelt werden können, gibt es in Datanorm verschiedene Rabattgruppen. In diesem Anzeigefeld wird die dem Artikel zugeordnete Rabattgruppe angezeigt.                                                                                                                    |
| Katalogseite        | Anzeige der Katalogseite auf der Sie den Artikel im Herstellerkatalog finden.                                                                                                                                                                                                                                                    |
| letzte Änderung     | Datum, an dem der Datanorm-Artikel eingelesen oder das letzte Mal verändert wurde.                                                                                                                                                                                                                                               |
| Bestellnummer       | Die Bestellnummer des Artikels.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Matchcode           | Der Matchcode stellt eine weitere Suchmöglichkeit für Datanorm-Artikel dar. Viele Lieferanten haben ein eigenes Suchsystem mit leicht verständlichen Abkürzungen entwickelt. Informationen hierüber finden Sie meistens in der beigefügten Datanorm-Datei. Über den Suchassistenten kann auch nach dem Matchcode gesucht werden. |
| Euronummer          | In dieses Feld geben Sie die EAN-Nummer ein.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Alt. Bestellnummer  | In dem Eingabefeld kann eine veraltete oder eine alternative Bestellnummer angegeben werden. Das Eingabefeld dient nur zu Ihrer Information und zu Suchzwecken.                                                                                                                                                                  |
| BDE-Nummer (intern) | Wenn Sie die Option BDE-Artikel aktiviert haben, so geben Sie hier Ihre eigene BDE-Nummer für den Artikel ein. Lassen Sie das Feld leer, so wird für BDE-Artikel die Bestellnummer als Barcode erzeugt.                                                                                                                          |

### Dimensionstext

Der Dimensionstext kann auch gleichzeitig der Angebots- oder Rechnungstext des Artikels sein. In diesem Fall wird der Dimensionstext auch in die Textverarbeitung der Seite **Text** kopiert.

### Langtext

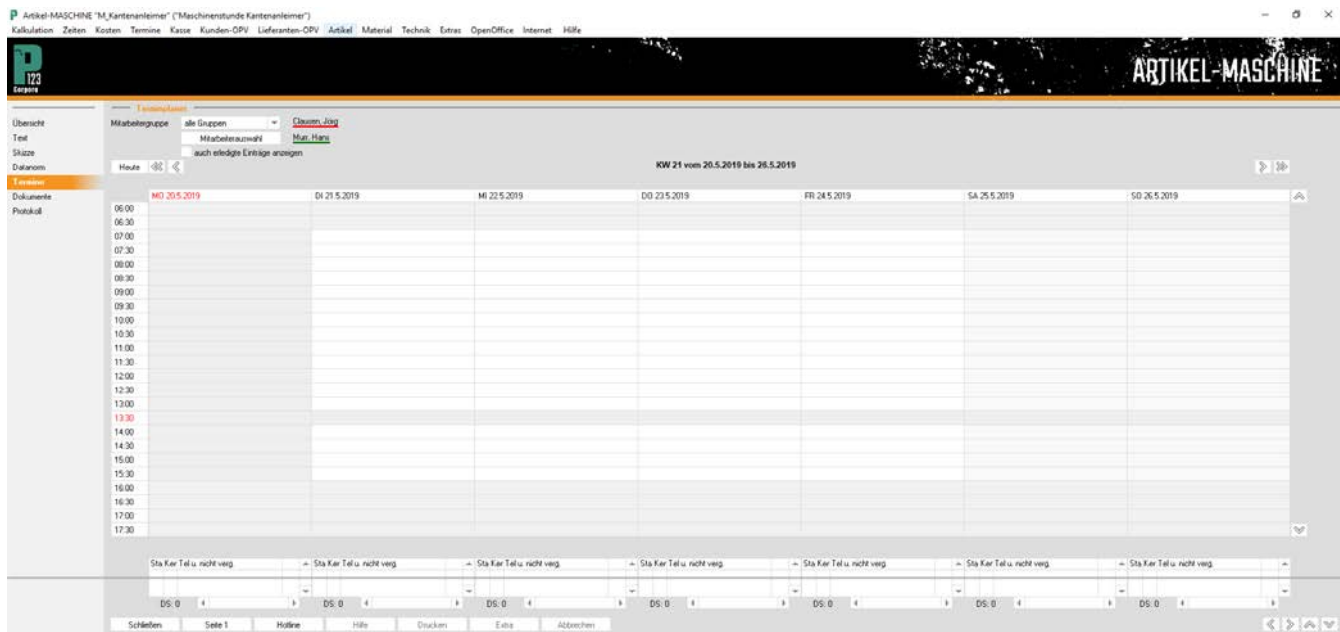
Der Langtext kann auch gleichzeitig der Angebots- oder Rechnungstext des Artikels sein. In diesem Fall wird der Langtext auch in die Textverarbeitung der Seite **Text** kopiert.



## Befehle

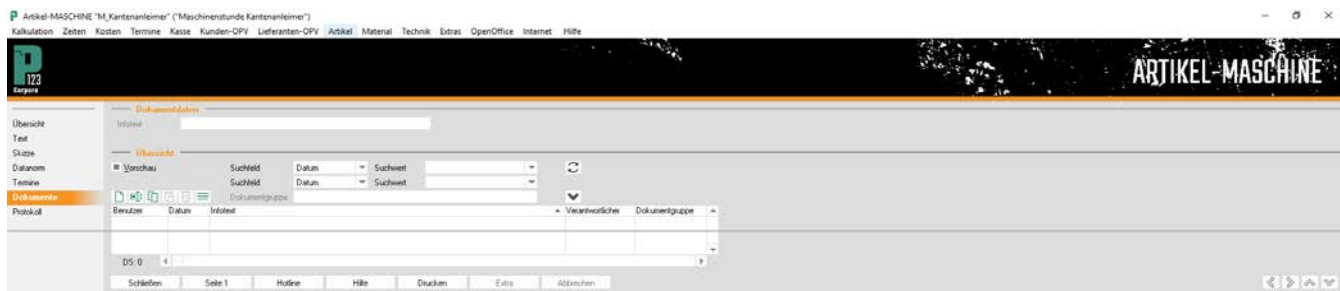
Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Termine



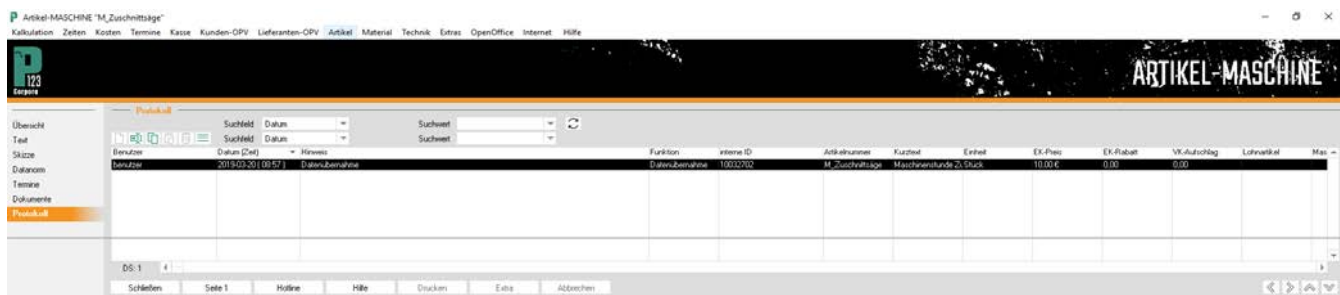
Die Buchseite **Termine** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Termine** (Details auf Seite 682) beschrieben.

## Dokumente



Die Buchseite **Dokumente** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Dokumente** (Details auf Seite 683) beschrieben.

## Protokoll



Auf dieser Seite finden Sie für jeden Maschinenartikel das Protokoll. Damit können Sie jederzeit nachschauen, wann und durch wen etwas eingetragen oder verändert wurde. Außerdem finden Sie hier auch die beispielsweise bei Änderungen eingetragenen Hinweistexte.

Diese Seite dient nur zu Ihrer Information. Einträge können hier nicht bearbeitet werden.

Die Buchseite **Protokoll** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Protokoll** (Details auf Seite 690) beschrieben.

## Favoriten

Häufig verwendete Artikel werden automatisch unter Favoriten gelistet. Hierbei handelt es sich immer um die 50 zuletzt aufgerufenen Artikel eines Lieferanten.

Möchten Sie bestimmte Artikel als Favorit definieren oder wieder aufgeben, so können Sie das auf der Seite Übersicht im jeweiligen Artikelbuch festlegen.

Favoriten können nicht nur über das Hauptmenü, sondern auch immer dann aufgerufen werden, wenn Sie einen Artikel auswählen.

Sie wählen Favoriten im Hauptmenü, wenn Sie einen Artikel unabhängig von einem Vorgang bestellen möchten. Sie erhalten den Dialog **Auswahl eines Warenkorbs**. Nachdem Sie einen Warenkorb gewählt oder angelegt haben, verlassen Sie den Dialog mit **OK** und erhalten den Dialog **Favoriten-Auswahl**.

**Favoriten-Auswahl**

**Lieferanten**

Vorauswahl

| Bezeichnung | Name1                     | PLZ   |
|-------------|---------------------------|-------|
| Behrens     | Behrens-Wöhik GmbH & Co.  | 27356 |
| Döllken     | Döllken-Kunststoffverarb. | 45964 |
| Klöpperholz | Klöpperholz GmbH & Co.    | 18574 |
| Profine     | profine GmbH              | 53840 |

DS: 4

**Artikel**

Vorauswahl

| Bezeichnung | Text                          |
|-------------|-------------------------------|
| 2DEK_NB08   | Spanplatte 8 mm Dekor Nußba   |
| 2DEK_NB19   | Spanplatte 19 mm Dekor einfar |

DS: 2

☐ Dialogangaben speichern

OK Abbruch

Hier wählen Sie zuerst den **Lieferanten**. Im unteren Feld werden alle Artikel des Lieferanten gelistet, die Sie zu Ihren Favoriten zählen. Ein Doppelklick auf einen Artikel-Eintrag öffnet den Eingabebereich des Warenkorbs. Ändern Sie gegebenenfalls die Menge und verlassen Sie die Buchseite mit **Schließen**, so wird der Artikel in den Warenkorb gespeichert. Weitere Details zur Bestellung finden Sie auf Seite 550.

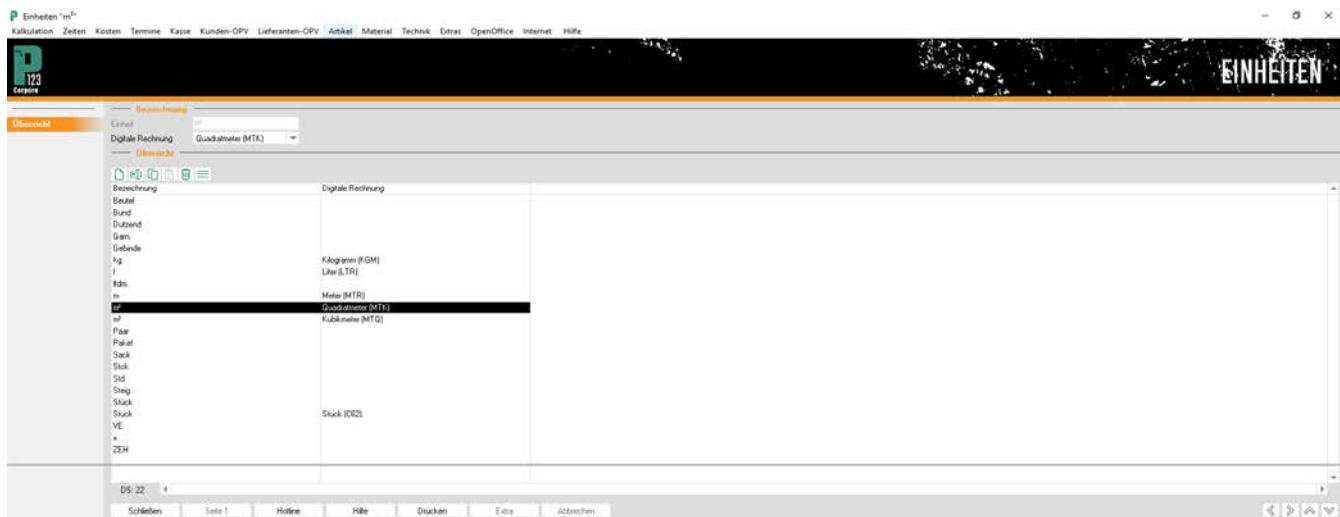
### Vorauswahl

Sie können in dieses Feld einzelne Buchstaben eingeben. Die Liste unterhalb zeigt dann nur noch Einträge an, die mit der entsprechenden Eingabe beginnen.

### Dialogeingaben speichern

Wenn Sie diese Option aktivieren, dann speichert Corpora Ihre gerade im Dialog gemachten Angaben und markiert diese beim Öffnen so lange erneut, bis Sie erneut **Dialogeingaben speichern** mit anderen Werten aktivieren.

## Einheiten



Hier werden alle Einheiten gelistet, die in Corpora verwendet werden.

Sie können neue Einheiten anlegen.



Einheiten, die in Artikeln, Kalkulationen etc. verwendet wurden, können nicht gelöscht werden.

### Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

#### Bezeichnung

**Einheit** In diesem Feld steht die Einheitenbezeichnung. Der Eintrag resultiert aus Ihrer Eingabe im Dialog **Neue Einheit anlegen**. Sie erhalten diesen Dialog über das Kontextmenü.

**Digitale Rechnung** Hier ordnen Sie die Einheit für den ZUGFeRD-Standard zu. Das ist notwendig, damit Corpora beim Erzeugen einer digitalen Rechnung die richtige zulässige Einheit eintragen kann und die Gegenstelle die Rechnung dann auch korrekt einlesen kann.

### Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

#### Übersicht

Im Tabellenbereich sind sämtliche angelegten Maßeinheiten aufgeführt.

#### Kontextmenü im Tabellenbereich

**Neu** Hiermit erhalten Sie den Dialog zum Anlegen einer neuen Einheit.  
[F5]

Neue Einheit anlegen

Bezeichnung

Dutzend

OK

Abbruch

Nach Eintragen der **Bezeichnung** und Anklicken von **OK** wird die Einheit im Tabellenbereich aufgelistet.

**Umbenennen** Sie erhalten den Dialog **Einheit umbenennen**.  
[F9] Überschreiben Sie im Feld **Bezeichnung** den Eintrag.

**Kopieren** Dieser Befehl kopiert den markierten Eintrag in die Zwischenablage. Sie können über die [Mehrfachauswahl](#) mehrere Einträge markieren, Die Daten können dann in andere Anwendungen eingefügt werden.  
[F6]

Löschen  
[F7]

Die markierte Einheit wird gelöscht. Ist eine Einheit in Benutzung, kann sie nicht gelöscht werden.

alles  
markieren

Markiert alle Datensätze.

Einheiten  
zusammen-  
fassen

Wenn Sie mehrere Einheiten mit gleicher Bedeutung haben, dann können Sie diese markieren und über diesen Menüpunkt zu einer Einheit zusammenfassen. Sie erhalten den Dialog **ausgewählte Einheiten zusammenfassen**.

Wählen Sie die Einheit aus, die erhalten bleiben soll und bestätigen Sie den Dialog mit **OK**.

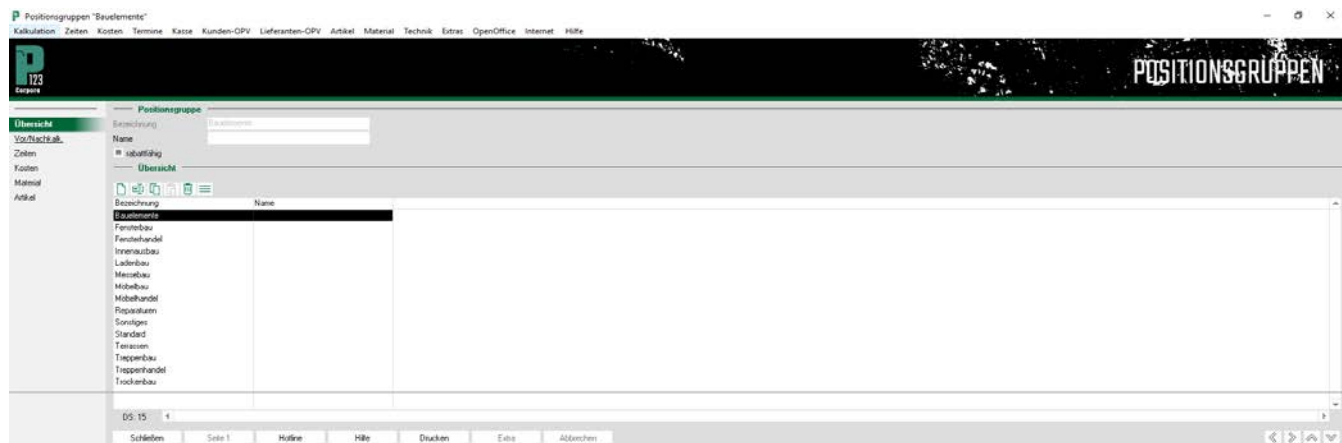
Weiter

Schließt das Kontextmenü.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Positionsgruppen



Das Buch **Positionsgruppen** mit allen seinen Seiten ist auch im Menü **Kalkulation** enthalten. Es wird dort beschrieben: Siehe **Positionsgruppen** (Details auf Seite 181).

# Kostenstellen

Kostenstellen "Gesamt"

Kalkulation

Zeiten

Kosten

Termine

Kasse

Kunden-OPV

Lieferanten-OPV

Artikel

Material

Technik

Extras

OpenOffice

Internet

Hilfe

Kostenstellen

Übersicht

Fakultät

Protokoll

Bezeichnung

Name

FBU-Bezeichnung

Vorgabe Kostenklasse

BDE-Nummer

Prozents

Arbeitsplätze

Arbeits pro Arbeitsplatz

Kurzzeichen

Anzahl Mitarbeiter

Team

Variablen

EZ-Test

Mfg-Fal

Zusammenfassen

interne ID

|                             |  |  |                     |    |     |   |       |      |  |  |                          |  |  |          |
|-----------------------------|--|--|---------------------|----|-----|---|-------|------|--|--|--------------------------|--|--|----------|
| Gesamt                      |  |  |                     | 12 | 0   | 0 | 0     | 0    |  |  |                          |  |  | 10000000 |
| Gesamt/Arbeits              |  |  | Variable Kosten     | 15 | 0   | 0 | 0     | 0    |  |  |                          |  |  | 10000000 |
| Gruppe1                     |  |  |                     | 14 | 0   | 0 | 0     | 0    |  |  |                          |  |  | 10000000 |
| Kostengruppe 1              |  |  |                     | 01 | 10  | 1 | 1 AV  | 1.00 |  |  | Team, Maschinen, Selbst: |  |  | 10000000 |
| Gesamt/Arbeitsvor           |  |  |                     | 11 | 20  | 1 | 1 ZS  | 1.00 |  |  | Team, Maschinen, Selbst: |  |  | 10000000 |
| Gesamt/Zuschlags            |  |  |                     | 05 | 30  | 1 | 1 KAM | 1.00 |  |  | Team, Maschinen, Selbst: |  |  | 10000000 |
| Gesamt/Kartenanleihe        |  |  |                     | 03 | 40  | 1 | 1 BAZ | 1.00 |  |  | Team, Maschinen, Selbst: |  |  | 10000000 |
| Gesamt/BAZ                  |  |  |                     | 04 | 50  | 1 | 1 GS  | 1.00 |  |  | Team, Maschinen, Selbst: |  |  | 10000000 |
| Gesamt/Gefährungs           |  |  |                     | 10 | 60  | 1 | 1 WK  | 1.00 |  |  | Team, Maschinen, Selbst: |  |  | 10000000 |
| Gesamt/Inkubator            |  |  |                     | 09 | 70  | 1 | 1 SA  | 1.00 |  |  | Team, Maschinen, Selbst: |  |  | 10000000 |
| Gesamt/Schweißauto          |  |  | ohne Kostenrechnung | 06 | 80  | 3 | 1 MAR | 1.00 |  |  | Team, Maschinen, Selbst: |  |  | 10000000 |
| Gesamt/Maschinenraum        |  |  |                     | 08 | 90  | 2 | 1 OF  | 1.00 |  |  | Team, Maschinen, Selbst: |  |  | 10000000 |
| Gesamt/Oberrampe            |  |  |                     | 02 | 100 | 4 | 1 BAR | 1.00 |  |  | Team, Maschinen, Selbst: |  |  | 10000000 |
| Gesamt/Bankraum             |  |  |                     | 13 | 500 | 4 | 1 MR  | 1.00 |  |  | Team, Maschinen, Selbst: |  |  | 10000000 |
| Gesamt/Maschinenraum/Sonder |  |  |                     | 07 | 300 | 2 | 2 MO  | 1.00 |  |  | Team, Maschinen, Selbst: |  |  | 10000000 |
| Gesamt/Montage              |  |  |                     |    |     |   |       |      |  |  |                          |  |  |          |

Das Buch **Kostenstellen** mit allen seinen Seiten ist auch im Menü **Kosten** enthalten. Es wird dort beschrieben: Siehe **Kostenstellen** (Details auf Seite 238).

Corpora 2019

– 534 –

Kostenstellen

## MwSt-Sätze

Das Buch **MwSt-Sätze** hat folgende Seiten:

- **Übersicht** (Details auf Seite 535)
- **Protokoll** (Details auf Seite 535).

## Übersicht

MwSt-Sätze "MwSt 19%"

Kalkulation Zeilen Kosten Termine Kasse Kunden-OPV Lieferanten-OPV Artikel Material Technik Extras OpenOffice Internet Hilfe

**MwSt-Sätze**

Übersicht

Protokoll

MwSt-Satz

Bezeichnung: MwSt 19%

Name: MwSt 19%

Fußbezeichnung: 19% (auf 19 %)

Prozentsatz: 19,00 %

Prozentsatz interne ID: 12,00 10000004

| Bezeichnung     | Name     | Fußbezeichnung | Prozentsatz interne ID |
|-----------------|----------|----------------|------------------------|
| ermäßigter Satz | MwSt 19% | 19% (auf 19 %) | 12,00 10000004         |
| MwSt 7%         | MwSt 7%  | USI Satz 7 %   | 7,00 10000003          |
| ohne            | ohne     | ohne USI       | 0,00 10000002          |

DS: 4

Schließen Seite 1 Hilfe Drucken Edit Abbrechen

Das Buch **MwSt-Sätze** steht Ihnen in mehreren Menüs zur Verfügung. Es wird deshalb zentral im Abschnitt **MwSt-Sätze** (Details auf Seite 687) beschrieben.

## Protokoll

MwSt-Sätze "ermäßigter Satz"

Kalkulation Zeilen Kosten Termine Kasse Kunden-OPV Lieferanten-OPV Artikel Material Technik Extras OpenOffice Internet Hilfe

**MwSt-Sätze**

Übersicht

Protokoll

Suchfeld Datum Suchwert

Suchfeld Datum Suchwert

Benutzer: 2019-03-20 09:48 Hinweis: Datenänderung

| Benutzer | Datum (Zeit)     | Hinweis       | Funktion      | interne ID | Bezeichnung     | Fußbezeichnung | Prozent | Name |
|----------|------------------|---------------|---------------|------------|-----------------|----------------|---------|------|
| Benutzer | 2019-03-20 09:48 | Datenänderung | Datenänderung | 10000004   | ermäßigter Satz |                | 12      |      |

DS: 1

Schließen Seite 1 Hilfe Drucken Edit Abbrechen

Auf dieser Seite finden Sie für jeden Mehrwertsteuersatz das Protokoll. Damit können Sie jederzeit nachschauen, wann und durch wen etwas eingetragen oder verändert wurde. Außerdem finden Sie hier auch die beispielsweise bei Änderungen eingetragenen Hinweistexte.

Diese Seite dient nur zu Ihrer Information. Einträge können hier nicht bearbeitet werden.

Die Buchseite **Protokoll** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Protokoll** (Details auf Seite 690) beschrieben.



## FiBu-Konten

FiBu-Konten "Abschlagsrechnung"

Kalkulation Zettel Konten Termine Kasse Kunden-OPV Lieferanten-OPV Artikel Material Technik Extras OpenOffice Internet Hilfe

**FiBu-Konten**

Übersicht

Bezeichnung: Abschlagsrechnung ☐ DATEV-Automatikkonto

Konten in FiBu: ☐ DATEV-Automatikkonto

Übersicht

| Bezeichnung                               | Kontennummer | DATEV-Auto | Erbskonto | interne ID |
|-------------------------------------------|--------------|------------|-----------|------------|
| Ausgang                                   |              | ✓          | ✓         | 10000007   |
| Ausgleich Abschlag                        |              | ✓          | ✓         | 10000008   |
| Material                                  |              | ✓          | ✓         | 10000019   |
| Gewählte Skonto 19% USt                   |              | ✓          | ✓         | 10000000   |
| Gewählte Rabatte                          |              | ✓          | ✓         | 10000001   |
| Mahngebühren                              |              | ✓          | ✓         | 10000003   |
| Ausgleich                                 |              | ✓          | ✓         | 10000004   |
| diverse Lieferanten                       |              | ✓          | ✓         | 10000006   |
| Rechnungskorrektur                        |              | ✓          | ✓         | 10000020   |
| Rachkasse 19% VorSt                       |              | ✓          | ✓         | 10000013   |
| Erdbehebungen 19% USt                     |              | ✓          | ✓         | 10000014   |
| Erhaltene Skonto 19% VorSt                |              | ✓          | ✓         | 10000015   |
| Erhaltene, verrentete Anzahlungen 19% USt |              | ✓          | ✓         | 10000016   |
| Kasse                                     |              | ✓          | ✓         | 10000011   |
| Erhaltene Anzahlungen (ohne USt)          |              | ✓          | ✓         | 10000017   |
| Wareneingang 19% VSt                      |              | ✓          | ✓         | 10000012   |
| Erlöse aus Leistungen nach § 13b UStG     |              | ✓          | ✓         | 10000018   |
| Erlöse 19% USt                            |              | ✓          | ✓         | 10000022   |
| Abschlagsrechnung                         |              | ✓          | ✓         | 10000009   |
| Bank                                      | 1212121212   | ✓          | ✓         | 10000010   |
| diverse Kunden                            | 123456789    | ✓          | ✓         | 10000005   |

DS: 25 4

Schließen Seite 1 Hilfe Hilfe Drucken Exit Abbrechen

Das Buch **FiBu-Konten** steht Ihnen in mehreren Menüs zur Verfügung. Es wird deshalb zentral im Abschnitt **FiBu-Konten** (Details auf Seite 688) beschrieben.

# Lieferanten

**Lieferanten "Behrens" ("Behrens-Werk GmbH & Co. KG") ("00041")**  
 Calculation Zettel Kosten Termine Klasse Kunden-OPV Lieferanten-OPV Artikel Material Technik Extras OpenOffice Internet Hilfe

**Lieferanten**

**Übersicht**  
 Info  
 Ansprech.  
 Text  
 E-Mail, Website  
 Vorkauf, Postfach  
 Material  
 Detail  
 UML, Vorgaben  
 Termine  
 Dokumente  
 Historie  
 Postfach  
 Weitere Info 1

**Lieferanten-Details**

Bezeichnung: **Behrens**  
 Nummer: **00041**  
 Name1: **Behrens-Werk GmbH & Co. KG**  
 Name2:  
 Name3:  
 Straße, Nr.: **Heinrich-Scheibel-Strasse 2**  
 Land, PLZ, Ort: **D 27756 Rütenburg/V. Lüne**

Telefon1: **04261/7070**  
 Telefon2:  
 Telefon3:  
 Telefon4:  
 Fax: **04261/3231**  
 E-Mail: **info@behrens-werk.de**  
 Homepage: **www.behrens-werk-gruppe.de**  
 web: Info

Anrede: **Firma**  
 Sehr geehrte Damen und Herren,  
 4  
 Einzug per Lastschrift:  
 Zahlungsziel: **0**  
 Skonto: **0.00 %**  
 Skontofrist (Tage): **0**

**Differenz Position**

| Rech. Nr. | Freiendbetrag | Datum    | Text              | Brutto   | Netto    |
|-----------|---------------|----------|-------------------|----------|----------|
| 14.0006   | 92.20203      | 6.5.2019 | Lieferanten-Konto | 122.33 € | 102.80 € |

DS: 1 4

**Übersicht**

| Bezeichnung      | Nummer | Name1                                     | Telefon1         | Straße                      | PLZ   | Ort                  | Telefon2 | Telefon3 | Telefon4 | Fax              | E-Mail                        | Homepage                   | Info | Land  | Anrede      | Anrede1     | Anrede2 | Anrede3 |
|------------------|--------|-------------------------------------------|------------------|-----------------------------|-------|----------------------|----------|----------|----------|------------------|-------------------------------|----------------------------|------|-------|-------------|-------------|---------|---------|
| ADECO            | 000006 | adeco Tüftelungstechnik GmbH              | 05245 8402-0     | Carl-Mele-Strasse 25-31     | 33642 | Heesebrook-Claschitz |          |          |          | 05245 8402-1     | info@adeco.de                 | www.adeco.de               |      | D     | Firma       | Sehr geehrt |         |         |
| Behrens          | 000041 | Behrens-Werk GmbH & Co. KG                | 04261/7070       | Heinrich-Scheibel-Strasse 2 | 27756 | Rütenburg/V. Lüne    |          |          |          | 04261/3231       | info@behrens-werk.de          | www.behrens-werk-gruppe.de |      | D     | Firma       | Sehr geehrt |         |         |
| Dum              | 000025 | Dum Glas GmbH                             | 043 5576702-0    | Industriestraße 1           | 02713 | Hoch                 |          |          |          | 043 5576702-1    | info@dum.co                   | www.dum.co                 |      | D     | Firma       | Sehr geehrt |         |         |
| Düllken          | 000035 | Düllken-Kunststoffverarbeitungs GmbH      | 02043/579-0      | Beisenstr. 50               | 49564 | Glabbeek             |          |          |          | 02043/579-43     | info@düllken.co               | www.düllken.co             |      | D     | Firma       | Sehr geehrt |         |         |
| Glas Kontor KS   | 000028 | SANT-GÜBARI Deutsche Glas GK GlasKor      | 0561/499 96-0    | Pfanzestraße 9-11           | 34225 | Baunatal-Altenbaura  |          |          |          | 0561/499 96-1    | gk-nordhessen@www.glasKor.de  |                            | D    | Firma | Sehr geehrt |             |         |         |
| Gutz GmbH        | 000023 | Carl Gutz GmbH                            | 0731/7046-0      | Ordnungsstraße 15           | 85221 | Neu-Ulm              |          |          |          | 0731/7046-77     | info@gutz.de                  | www.gutz.de                |      | D     | Firma       | Sehr geehrt |         |         |
| Habbe            | 000016 | Habbe GmbH & Co. KG                       | 074 5295-0       | Adolf-Hilke-Str. 1          | 72202 | Nagold               |          |          |          | 07452/95-2       | info@habbe.co                 | www.habbe.co               |      | D     | Firma       | Sehr geehrt |         |         |
| Heinholz         | 000048 | Heinholz-Vertrieb GmbH & Co. KG           | 02561/689-02     | Eschenallee 82-88           | 48693 | Albani               |          |          |          | 02561/689-3      | mail@heinholz.co              | www.heinholz.co            |      | D     | Firma       | Sehr geehrt |         |         |
| Hewett Treppen   | 000042 | HERVET - Treppen direkt ab Werk           | 03303/541508     | Sonnenstr. 33               | 16547 | Birkenwerder         |          |          |          | 03303/541508     | info@hewett.co                | www.hewett.co              |      | D     | Firma       | Sehr geehrt |         |         |
| Hirsch           | 000015 | Hirsch-Holding GmbH & Co. oHG             | 05223777-0       | Vahrenkampstraße 12-16      | 32276 | Vahrenkamp           |          |          |          | 05223777-141     | info@hirsch.co                | www.hirsch.co              |      | D     | Firma       | Sehr geehrt |         |         |
| Hoppe            | 000029 | HOPPE Holding AG                          | 041 81 851 66-00 |                             | 75337 | Mühlhausen           |          |          |          | 041 81 851 66-10 | info.ch@hoppe.co              | www.hoppe.co               |      | D     | Firma       | Sehr geehrt |         |         |
| Horotec          | 000043 | HORATEC GmbH                              | 06257/9625-0     | Josef-Förster-Straße 9      | 33161 | Hövelhof             |          |          |          | 06257/9625-1     | info@horotec.co               | www.horotec.co             |      | D     | Firma       | Sehr geehrt |         |         |
| Jordan           | 000032 | JORDAN Lacke GmbH                         | 05231/6032-661   | Planungsweg 34-38           | 32758 | Herbolz              |          |          |          | 05231/6032-9     | info@jordan.co                | www.jordan.co              |      | D     | Firma       | Sehr geehrt |         |         |
| Küsterholz       | 000091 | Küsterholz GmbH & Co. KG                  | 089 329 31-0     | Schäferhäuser Straße 104    | 88748 | Gersching            |          |          |          | 089 329 31-10    | info@kuesterholz.co           | www.kuesterholz.co         |      | D     | Firma       | Sehr geehrt |         |         |
| Knauf            | 000049 | Knauf Gips KG                             | 05323/231-0      | Am Bahnhof 7                | 50743 | Irchell              |          |          |          | 05323/231-277    | zentrale@knauf.co             | www.knauf.co               |      | D     | Firma       | Sehr geehrt |         |         |
| Lieferant GmbH   | 000004 | Lieferant GmbH                            |                  |                             | 60333 | München              |          |          |          |                  |                               |                            |      | D     | Firma       | Sehr geehrt |         |         |
| Lignol           | 000050 | Heuse GmbH & Co. KG                       | 02381/963-00     | Varendorfer Straße 21       | 59075 | Hamm                 |          |          |          | 02381/963-94     | www.heuse-kg.info@heuse-kg.de |                            | D    | Firma | Sehr geehrt |             |         |         |
| Messnerberg      | 000015 | M. Messnerberg KG                         | 0481/5900-2000   | Vöhrstraße 112              | 24947 | Flensburg            |          |          |          | 0481/5900-2000   | info@messnerberg.co           | www.messnerberg.co         |      | D     | Firma       | Sehr geehrt |         |         |
| Netbuh, wELBShop | 000037 | J.H. Netbuh z. Handeltngsgesellschaft mbH | 04121 6430       | Vommling 24-30              | 25336 | Elschnon             |          |          |          | 04121 6430       | info@netbuh.co                | www.netbuh.co              |      | D     | Firma       | Sehr geehrt |         |         |
| Obuk             | 000006 | OBUK Hausaufkungen GmbH & Co. KG          | 0049252 9170     | Am Landhagen 96             | 59302 | Geile                |          |          |          | 0049252 22 91    | info@obuk.co                  | www.obuk.co                |      | D     | Firma       | Sehr geehrt |         |         |
| Ostmann          | 000009 | Rudolf Ostmann GmbH                       | 03871/2550-0     | Schäferstraße 105           | 46399 | Buchholz             |          |          |          | 03871/2550-3     | web@ostmann.co                | www.ostmann.co             |      | D     | Firma       | Sehr geehrt |         |         |
| Pfaden           | 000002 | Pfaden-Deutschland GmbH                   | 091 01 09 480    | Ingelstädter Str. 51        | 62199 | Nussloch             |          |          |          | 091 01 09 480    | info@pfaden.co                | www.pfaden.co              |      | D     | Firma       | Sehr geehrt |         |         |
| Proline          | 000021 | proline GmbH                              | 02241/9953-0     | Mühlener Straße 26          | 53640 | Troisdorf            |          |          |          | 02241/9953-3     | info@proline.co               | www.proline.co             |      | D     | Firma       | Sehr geehrt |         |         |
| Reckendres       | 000052 | Reckendres Baulelemente GmbH              | 05246/9231-0     | Chromstraße 9               | 33415 | Vell                 |          |          |          | 05246/9231-1     | info@reckendres.co            | www.reckendres.co          |      | D     | Firma       | Sehr geehrt |         |         |
| Reckwest         | 000053 | DEUTSCHE ROCKWOOL GmbH & Co. KG           | 02043/408-0      | Rockwood Str. 37-41         | 49966 | Glabbeek             |          |          |          | 02043/408-44     | info@rockwool.co              | www.rockwool.co            |      | D     | Firma       | Sehr geehrt |         |         |
| Rutenberg        | 000005 | Rutenberg-Tafelwerke AG                   | 0348 5731 7830   | Büchelweg 3                 | 33857 | Pörsch-Vellalke      |          |          |          | 0348 5731 7830   | info@rutenberg.co             | www.rutenberg.co           |      | D     | Firma       | Sehr geehrt |         |         |
| Roggemann        | 000037 | Ernst Roggmann GmbH & Co. KG, Bremen      | 0421/51 85-0     | Altenstraße 4               | 20137 | Bremen               |          |          |          | 0421/51 85-5     | email@bremen.co               | www.roggmann.co            |      | D     | Firma       | Sehr geehrt |         |         |
| Schachemayer     | 000019 | Schachemayer Deutschland GmbH             | 091 31 6870-0    | Am Vöhrschlag 18            | 91059 | Erlangen             |          |          |          | 091 31 6870-1    | info@schachemayer.co          | www.schachemayer.co        |      | D     | Firma       | Sehr geehrt |         |         |
| Tafel            | 000033 | TAFEL Baulelemente                        | 036459/63260     | Am Vöhrschlag 11            | 99844 | Stettin              |          |          |          | 036459/63260     | info@tafel.co                 | www.tafel.co               |      | D     | Firma       | Sehr geehrt |         |         |
| Topf             | 000046 | Schwaner Topf Bauelemente GmbH            | 04841/789-0      | Siemensstraße 17            | 29613 | Husum                |          |          |          | 04841/789-10     | info@topf.co                  | www.topf.co                |      | D     | Firma       | Sehr geehrt |         |         |
| VBN              | 000030 | VBN Deutschland GmbH                      | 07150/15-0       | Siemensstr. 30              | 70825 | Königsplatz          |          |          |          | 07150/15-315     | info@vbn.co                   | www.vbn.co                 |      | D     | Firma       | Sehr geehrt |         |         |
| Vulth            | 000054 | Adal Vulth GmbH & Co. KG                  | 07945/15-0       | Reinhold-Luth-Strasse 1     | 74653 | KUNZELSAU-Gut        |          |          |          | 07945/15-100     | info@vulth.co                 | www.vulth.co               |      | D     | Firma       | Sehr geehrt |         |         |
| ZEG              | 000022 | ZEG Zweifelsauf Holz + Kunststoff KG      | 07154/9030-0     | Rudolf-Diesel-Strasse 1     | 70806 | Kornwestheim         |          |          |          | 07154/9030-4     | info@zegholz.co               | www.zegholz.co             |      | D     | Firma       | Sehr geehrt |         |         |

DS: 33 4

Schließen Seite 1 Hotline Hilfe Drucken E-Mail Adressbuch

Das Buch **Lieferanten** mit allen seinen Seiten ist auch im Menü **Lieferanten-OPV** enthalten. Es wird dort beschrieben: Siehe **Lieferanten** (Details auf Seite 361).

## Import-Assistent

Sie können Artikel-Daten aus verschiedenen Quellen importieren.

Wählen Sie eine der Quellen. Anschließend werden Sie durch den Importvorgang geführt.

**Corpora** (Details auf Seite 538)

**Datanorm** (Details auf Seite 541)

**Pricat** (Details auf Seite 541)

**Ifurn** (Details auf Seite 541)

**AMK (VdDK-Format)** (Details auf Seite 541)

**UGL** (Details auf Seite 541)

**Excel** (Details auf Seite 542)

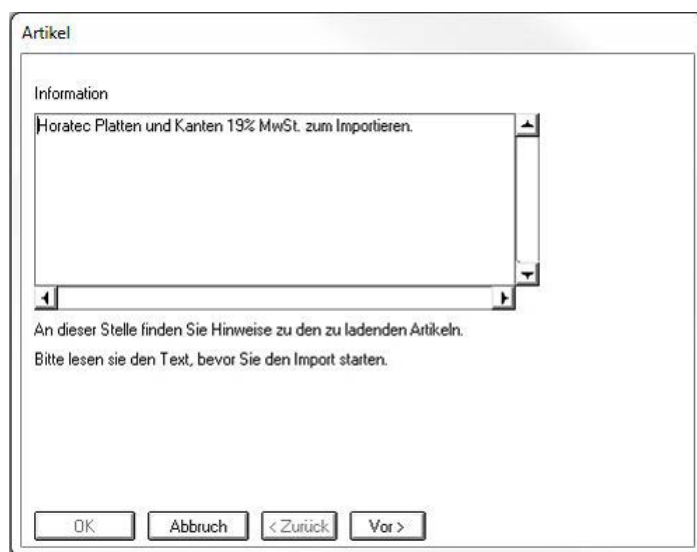
**Venturi** (Details auf Seite 542)

### Corpora

Corpora erwartet eine **exp**-Datei. Diese Daten wurden aus Corpora exportiert, dabei kann es sich sowohl um Artikel, Preislisten, Glaslisten, Stücklisten als auch variable Stücklisten mit allen Informationen handeln.

Wenn Sie im Importassistenten den Menüpunkt Corpora wählen, öffnet sich der Dialog zur Auswahl der Import-Datei.

Corpora sucht zuerst im Corpora-eigenen Im- und Exportpfad, aber selbstverständlich können Sie an dieser Stelle auch das CD-Laufwerk auswählen. Wählen Sie die entsprechende Datei und dann **Öffnen**. Es öffnet sich ein Dialog, der Informationen zu den Daten gibt:



Fahren Sie fort mit **Vor >**.

Corpora fragt jetzt gezielt für einzelne Artikelarten, welche Daten im Einzelnen eingelesen werden sollen. Alle notwendigen Angaben zur Bedienung sind direkt im Dialog zu finden:

Artikel

Artikel

Update [\*]

Update und Neuanlage [\*\*]

☒ alles  
☐ EK-Preis  
☐ EK-Rabatt  
☐ VK-Aufschlag  
☐ Verschnitt  
☐ Zeiten

☐ EK-Rabatt fest mit  %  
☐ VK-Aufschlag fest mit  %  
☐ Verschnitt fest mit  %

[\*] Über die Felder dieser Spalte entscheiden Sie, welche Daten beim Aktualisieren von Artikeln überschrieben werden sollen.

[\*\*] Sollen Rabatte, Aufschläge oder Verschnittsätze beim Aktualisieren oder Neuanlegen von Artikeln auf bestimmte Werte gesetzt werden, dann tragen Sie diese ein und aktivieren die zugehörigen Schalter.

Artikel

Preislisten

Update [\*]

Update und Neuanlage [\*\*]

☒ alles  
☐ EK-Preise  
☐ EK-Rabatt  
☐ VK-Aufschlag  
☐ Zeiten

☐ EK-Rabatt fest mit  %  
☐ VK-Aufschlag fest mit  %

[\*] Über die Felder dieser Spalte entscheiden Sie, welche Daten beim Aktualisieren von Preislisten überschrieben werden sollen.

[\*\*] Sollen Rabatte oder Aufschläge beim Aktualisieren oder Neuanlegen von Preislisten auf bestimmte Werte gesetzt werden, dann tragen Sie diese ein und aktivieren die zugehörigen Schalter.

Artikel

Glaslisten

Update [\*]

Update und Neuanlage [\*\*]

☒ alles  
☐ EK-Preise  
☐ EK-Rabatt  
☐ VK-Aufschlag  
☐ Zeiten

☐ EK-Rabatt fest mit  %  
☐ VK-Aufschlag fest mit  %

[\*] Über die Felder dieser Spalte entscheiden Sie, welche Daten beim Aktualisieren von Glaslisten überschrieben werden sollen.

[\*\*] Sollen Rabatte oder Aufschläge beim Aktualisieren oder Neuanlegen von Glaslisten auf bestimmte Werte gesetzt werden, dann tragen Sie diese ein und aktivieren die zugehörigen Schalter.

Artikel

Stücklisten

Update [\*]

☒ alles

☐ Fixpreis

☐ Fixzeit

☐ Parameter/Zeilen

[\*] Über die Felder dieser Seite entscheiden Sie, welche Daten beim Aktualisieren von Stücklisten überschrieben werden sollen.

OK Abbruch < Zurück Vor >

Artikel

Lohnartikel

Update [\*]

☒ alles

☐ Selbstkosten

☐ Lohn-VK

[\*] Über die Felder dieser Seite entscheiden Sie, welche Daten beim Aktualisieren von Lohnartikeln überschrieben werden sollen.

OK Abbruch < Zurück Vor >

Artikel

Maschinenartikel

Update [\*]

☐ alles

☐ Selbstkosten

☐ Maschinen-VK

[\*] Über die Felder dieser Seite entscheiden Sie, welche Daten beim Aktualisieren von Maschinenartikeln überschrieben werden sollen.

OK Abbruch < Zurück Vor >

Treffen Sie Ihre Auswahl und fahren Sie fort mit **Vor >**.

Im letzten Dialog bestätigen Sie mit **OK**:

**Artikel**

Eigenschaften

Update und Neuanlage

☐ Lohnartikel

☐ Maschinenartikel

☐ Positionsgruppe

☐ Kostenstelle

☐ Mw/St-Satz

☐ Fibukonto

☐ Lieferant

Über die Felder dieser Seite entscheiden Sie, welche Eigenschaften beim Neuanlegen oder Aktualisieren von Artikeln und Gruppen fest voreingestellt werden sollen. Auf Lohn- und Maschinenartikel (und -gruppen) haben diese Angaben keinen Einfluß.

OK Abbruch < Zurück Vor >

Die Daten werden für den Import vorbereitet. Dieser Vorgang kann etwas Zeit in Anspruch nehmen.

## Datanorm

Artikeldaten im Datanorm-Format der Versionen 3.0, 4.0 und 5.0 kann Corpora einlesen. Bei Daten im Format der Version 3.0 werden die reinen Artikel angelegt und Artikelgruppen werden nur rudimentär verwaltet.

Bei Daten im Format 4.0 werden Artikelgruppen mit entsprechenden Namen angelegt und in der Version 5.0 können zu den Artikeln auch Bilder und Zeichnungen eingelesen werden. Das Vorgehen ist zunächst analog zum Datenimport von Corpora Daten. Wenn Sie im Importassistenten den Menüpunkt Datanorm wählen, öffnet sich der Import-Dialog.

Wählen Sie die Datanorm-Datei aus. Im folgenden fragt Corpora den Lieferanten ab. (Beachten Sie bitte, dass der Lieferant vor dem Einlesen der Daten in der Lieferantenverwaltung vorhanden sein muss.) Corpora beginnt mit dem Einlesen der Daten. Zwischendurch werden Sie nach der Zuordnung der Einheiten und Gruppen gefragt. Geben Sie die gewünschten Zuordnungen ein und Corpora fährt mit dem Einlesen fort.

## Pricat

In dem Bemühen ein einheitliches Datenformat zum Austausch zwischen Industrie, Handel und Handwerk zur Verfügung zu stellen, ist das Format Pricat auf wesentliches Betreiben der Fa. Egger zurückzuführen. Mittlerweile haben sich viele weitere Hersteller entschlossen, ihre Daten in diesem Format aufzubereiten. Der Import mittels Corpora ist genauso einfach wie die oben beschriebenen. Wählen Sie dieses Format im Importassistenten. Im folgenden Dialog wählen Sie Lieferant und Währung.

## Ifurn

**iFurn** ist das Online-Werkzeug für die tägliche Arbeit des Konstrukteurs im Bereich Möbelfertigung und Innenausbau. **iFurn** stellt technische Produktdaten online und macht sie rund um die Uhr verfügbar. Alle für Möbel und Ausbau relevanten Daten und Produkte werden in **iFurn** abgebildet – von Beschlägen über Oberflächen und Klebstoffen bis hin zu Plattenwerkstoffen.

Richten Sie dafür Ihren Zugang unter **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Voreinstellungen** (Details auf Seite 618) im Kapitel **Schnittstellen** ein.

## AMK (VdDK-Format)

Über dieses Datenformat der Möbelindustrie können z. B. alle Preisdaten von Küchenherstellern unter Berücksichtigung der entsprechenden Aufpreise für Fronten eingelesen werden. Öffnen Sie im Import-Dialog die entsprechende Datei. Es öffnet sich ein Dialog, der den Lieferanten abfragt. Geben Sie danach den Artikel-Präfix ein.

## UGL

UGL ist die Abkürzung für "UeberGabeschnittstelleLang". Sie dient zum Datenaustausch zwischen Händler und Verarbeiter. Bietet Ihnen ein Lieferant Daten über diese Schnittstelle, so treffen Sie zunächst unter **Lieferanten-OPV > Lieferanten > UGL-Vorgaben** (Details auf Seite 379) die nötigen Einstellungen. Danach können Sie über diesen Menüpunkt für jeden entsprechend eingerichteten Lieferanten die Daten einlesen bzw. aktualisieren. Eventuell müssen Sie dabei noch Einheiten zuordnen.

## Excel

Hier werden Ihnen für den gewählten Import Beschreibungen im PDF-Format angezeigt. Diese Beschreibungen enthalten genaue Informationen darüber, wie eine EXCEL-Tabelle aufgebaut sein muss, damit auf diese Weise Artikeldaten exportiert und importiert werden können. Sie können die jeweilige Beschreibung aus dem Acrobat-Reader heraus ausdrucken.

## Venturi

Dieser Artikelimport funktioniert wie der Import von Corpora-Daten. Darüber hinaus werden hier alle Venturi-Informationen ebenfalls importiert. Über diesen Import ist es z. B. möglich, einen kompletten Fensterstammdatensatz einzulesen. Sie können **Artikeldaten**, **Beschläge** (Format Klaes oder V3), **Füllungen** und **Profilskizzen** importieren.

## Material

---

Das Menü **Material** enthält folgende Menüpunkte:

- **Warenkorb** (Details auf Seite 544)  
Aus einem Warenkorb heraus öffnen Sie eine **Bestellung** (Details auf Seite 550).
- **Materialerfassung** (Details auf Seite 555)
- **IFURN** (Details auf Seite 563)
- **Inventurdaten aus BDE übernehmen** (Details auf Seite 564)
- **Lagerbestände** (Details auf Seite 565)
- **Lagerorte** (Details auf Seite 570)
- **FiBu-Konten** (Details auf Seite 327)
- **Lieferanten** (Details auf Seite 361)

Die Kennfarbe für Material ist **orange**.



## Warenkorb

In Warenkörben können alle zu bestellenden Artikel eingetragen werden. Die Artikel sind dabei dem Lieferanten zugeordnet, bei dem sie bestellt werden können.

Artikel können auf verschiedene Weise in Warenkörbe eingetragen werden:

- Indem Sie im Buch **Bestellung** (Details auf Seite 550) über **Neu** im Tabellenbereich einem bestimmten Warenkorb einen neuen Artikel zuordnen.
- Indem Sie in der **Artikelkartei** auf einen Artikel doppelklicken und in dem sich öffnenden Dialog die Bestelldaten eintragen.
- Indem Sie in einem **Vorgang** über **Drucken > Fertigungslisten** eine **Bestellung** auswählen.
- Indem Sie über **Artikel > Favoriten** auf einen Artikel doppelklicken.

Für die so in den Warenkorb gelegten Artikel können jetzt Preisanfragen und Bestellungen ausgedruckt werden. Der Eingang der Waren kann ebenfalls erfasst werden.

Da Artikel oft in anderen Einheiten bestellt werden, als sie kalkuliert werden (Platten werden in m<sup>2</sup> kalkuliert, aber in Stück bestellt), kann für die Bestellung die Umrechnung entsprechend durchgeführt werden. Die hierzu notwendigen Eintragungen machen Sie in der Artikelkartei auf der Seite **Eigenschaften** (Details auf Seite 422).

Da bei Bestellungen oft noch vorhandene Restmengen berücksichtigt werden müssen oder gleich für das Lager in größerer Menge bestellt werden sollen, können die Bestellmengen entsprechend angepasst werden.

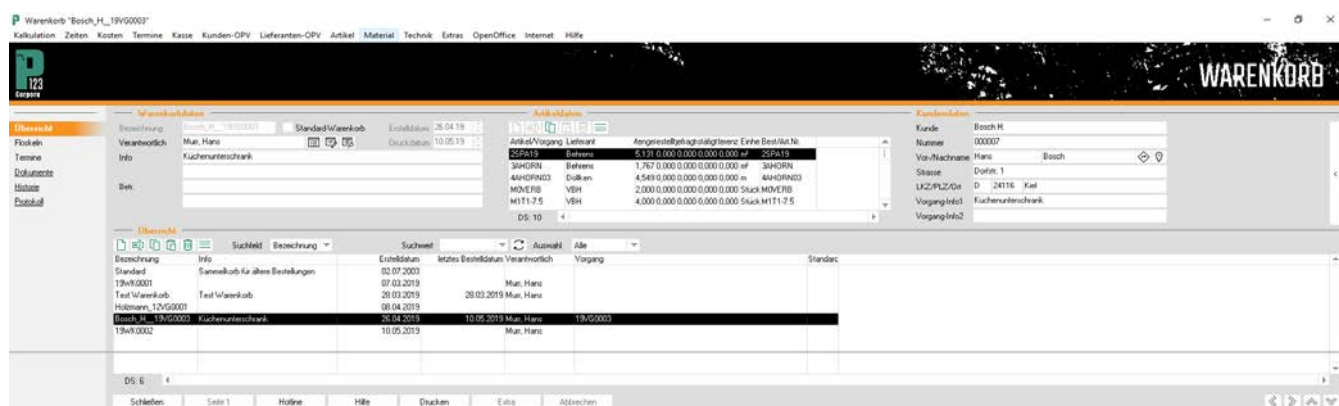
Bestellungen und Anfragen können entweder gedruckt, gefaxt oder per E-Mail versendet werden. Besteht die Möglichkeit bei bestimmten Lieferanten per UGL zu bestellen, so ist das im entsprechenden Lieferantenbuch einstellbar.

Das Buch **Warenkorb** hat folgende Seiten:

- **Übersicht** (Details auf Seite 544)
- **Floskeln** (Details auf Seite 547)
- **Termine** (Details auf Seite 548)
- **Dokumente** (Details auf Seite 549)
- **Historie** (Details auf Seite 549)
- **Protokoll** (Details auf Seite 549).

Aus einem Warenkorb heraus erzeugen Sie eine **Bestellung** (Details auf Seite 550).

## Übersicht



In der Übersicht werden alle angelegten Warenkörbe angezeigt.

## Eingabebereich

Die Schaltflächen für [Datenbankfelder](#), die Sie bei der Eingabe unterstützen, werden im Abschnitt **Eingabebereich** (Details auf Seite 18) erklärt.

## Warenkorbdaten

**Bezeichnung** Die eindeutige Bezeichnung, unter welcher der Warenkorb gespeichert wird. Die Bezeichnung kann nur über den Menüpunkt **Umbenennen** im Kontextmenü umbenannt werden.

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Standard-Warenkorb | Aktivieren Sie diese Option, um den Warenkorb als Standard-Warenkorb zu markieren. Wenn mindestens ein Warenkorb als Standard-Warenkorb markiert ist, werden bei Bestellungen nur Standard-Warenkörbe in der Auswahl angezeigt.<br>Ist nur ein Standard-Warenkorb definiert, so werden Bestellungen automatisch in diesen gelegt. |
| Erstelldatum       | Das Datum, an dem der Warenkorb erstellt worden ist.                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Verantwortlich     | Mitarbeiter, der für den Warenkorb und die Bestellungen verantwortlich ist. Alle Artikel, für die der Mitarbeiter verantwortlich ist, werden für den jeweiligen <a href="#">Mitarbeiter</a> auf der Seite <b>Warenkorb</b> (Details auf Seite 87) aufgelistet.                                                                    |
| Druckdatum         | Datum des letzten Ausdrucks einer Bestellung für die im Warenkorb enthaltenen Artikel.                                                                                                                                                                                                                                            |
| Info               | Beschreibender Text                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Betr.              | Dieser Text (Betreff) wird im Schriftverkehr verwendet.                                                                                                                                                                                                                                                                           |

## Artikeldaten



Dieser Bereich wird erst ab einer Fensterbreite von mindestens 1250 Pixeln angezeigt und ist mit den Pfeil-Buttons < / > aus- und einklappbar.

Die Tabelle zeigt den Inhalt des Warenkorbs an. Sie entspricht der Ansicht der Tabelle im Buch **Bestellung** (Details auf Seite 550).

## Kundendaten



Dieser Bereich wird erst ab einer Fensterbreite von mindestens 1620 Pixeln angezeigt und ist mit den Pfeil-Buttons < / > aus- und einklappbar.

Wurde der Warenkorb aus einem Vorgang angelegt, so zeigt Corpora hier die Adressdaten des Kunden und die Infozeilen des Vorgangs mit an.

## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

## Übersicht

Durch entsprechende Eingaben in den Feldern [Suchfeld und Suchwert](#) kann die Anzeige eingegrenzt werden.

Im Listenfeld **Auswahl** wählen Sie abhängig vom Stand der Bestellung oder Lieferung, welche Warenkörbe angezeigt werden.

Jede Spalte kann sortiert werden. Dazu klicken Sie in die Kopfzeile der jeweiligen Spalte. Über die [Mehrfachauswahl](#) können Datensätze markiert werden, die über die Taste **F6** in die Zwischenablage kopiert werden. Anschließend können die Daten in eine Textverarbeitung, eine Tabellenkalkulation (Word, Excel) oder ins Buch **Warenkorb** eingefügt und weiterbearbeitet werden.

## Kontextmenü im Tabellenbereich

Neu  
[F5] Hiermit legen Sie einen neuen Warenkorb an.

Sie werden aufgefordert, eine eindeutige **Bezeichnung** einzugeben. Der Warenkorb ist anfangs leer. Sie füllen den Warenkorb, indem Sie Artikel aus Vorgängen bestellen oder mit Hilfe des Kontextmenüs im Buch **Bestellung** (Details auf Seite 550).

Bearbeiten Öffnet das Buch **Bestellung** (Details auf Seite 550) (entspricht einem Doppelklick auf den Eintrag)

Umbenennen Hiermit erhalten Sie den Dialog zum Ändern der **Bezeichnung**.  
[F9]

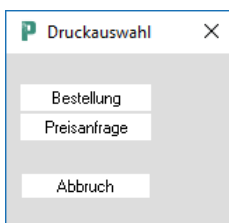
Kopieren Haben Sie einen oder mehrere Datensätze markiert und anschließend **Kopieren** aufgerufen, werden die Daten in die Zwischenablage gelegt. Sie können diese dann in ein anderes Programm wie z. B. eine Tabellenkalkulation (OpenOffice, Excel) einfügen oder eine Kopie des Warenkorbs mit dem Befehl **Einfügen** erstellen.  
[F6]

|                    |                                                                                                                                  |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Einfügen<br>[F8]   | Mit diesem Befehl fügen Sie den Inhalt der Zwischenablage ein. Sie werden aufgefordert, eine neue <b>Bezeichnung</b> einzugeben. |
| Löschen<br>[F7]    | Löscht den Warenkorb.                                                                                                            |
| alles<br>markieren | Markiert alle Datensätze.                                                                                                        |
| Weiter             | Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü.                                                                                       |

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

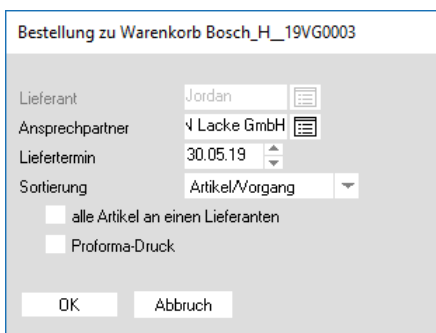
Wenn Sie für einen markierten Warenkorb auf [Drucken](#) klicken, erhalten Sie den Dialog **Druckauswahl**:



### Bestellung / Preis-anfrage

Sie wählen, ob es sich um eine Bestellung oder lediglich um eine Preis-anfrage handelt.

Nach erfolgter Auswahl öffnet sich der Dialog **Bestellung zu Warenkorb**:



### Lieferant

Hier wird der ausgewählte Lieferant angezeigt.

### Ansprechpartner

Wählen Sie den Ansprechpartner des Lieferanten aus.

### Liefertermin

Hier wählen Sie das Datum, an dem Sie die Artikel geliefert bekommen möchten.

### Sortierung

Wählen Sie aus, nach welchem Feld die Artikel in der Bestellung sortiert werden sollen:

- **Artikel / Vorgang**
- **Info**
- **Kurztext**
- **Bestellnr.**
- **Matchcode**
- **Euronummer**
- **alt.Bestnr.**

### alle Artikel an einen Lieferanten

Wenn diese Option markiert ist, kann auch ein anderer Lieferant ausgewählt werden und an diesen eine Preis-anfrage gesendet werden. Auf diese Weise ist es möglich, Preis-anfragen an verschiedene Lieferanten zu senden oder bei einem anderen Lieferanten zu bestellen weil dieser z. B. preiswerter ist.

Proforma-Druck

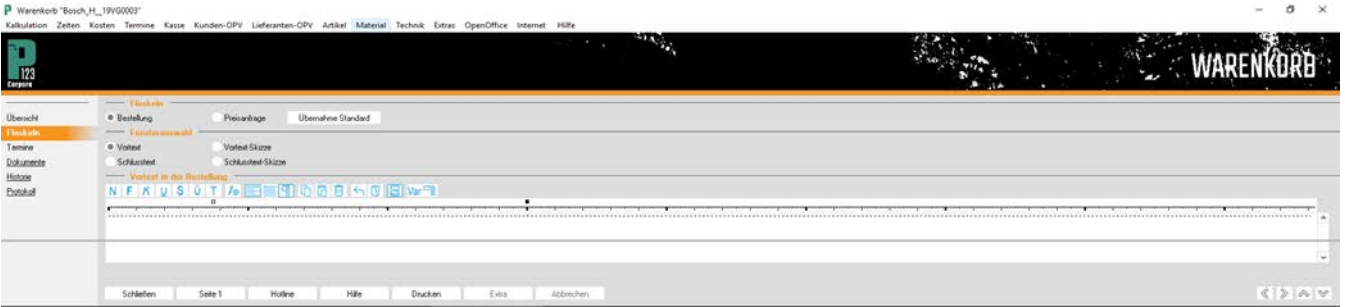
Ist diese Option aktiv, so wird der Ausdruck keine weiteren Auswirkungen haben. Er wird also z. B. keine Bestellmengen aktualisieren. Zusätzlich wird er mit einem Wasserzeichen hinterlegt sein.

Nach dem Drucken der Preisanfrage/Bestellung werden Sie darauf hingewiesen, dass die entsprechenden Mengen im Warenkorb aktualisiert werden. Bei erneuter Preisanfrage oder Bestellung aus diesem Warenkorb werden diese Artikel dann nicht mehr berücksichtigt.

Klicken Sie auf **Abbruch**, wenn Sie für einen der Lieferanten keine Anfrage oder Bestellung drucken möchten. Für leere Warenkörbe kann keine Anfrage und kein Lieferauftrag gedruckt werden.

Ist für den Lieferanten eine Bestellung / Anfrage über UGL voreingestellt, dann wird dies auch über **Drucken** ausgeführt.

Floskeln



Der Schriftverkehr mit einem Lieferanten wird direkt aus Corpora heraus gedruckt. Für Bestellungen und Preisanfragen aus einem Warenkorb geben Sie hier den Vortext, die Vortext-Skizze, den Schlusstext und die Schlusstext-Skizze ein.

Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

Floskeln

|                    |                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bestellung         | Aktivieren Sie die gewünschte Option.                                                                                                                                                                              |
| Preisnachfrage     |                                                                                                                                                                                                                    |
| Übernahme Standard | Drücken Sie auf diese Schaltfläche, wenn Sie die Texte verwenden möchten, die Sie unter <b>Extras &gt; Programm-Einstellungen &gt; Allgemein &gt; Warenkorb-Floskeln</b> (Details auf Seite 615) festgelegt haben. |

Fensterauswahl

|                     |                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vortext             | Dieser Text wird unterhalb des Briefkopfes und vor den Daten gedruckt. Zum Text gehören die Betreff-Zeilen und die entsprechende Anrede. Der Vortext steht jeweils vor den Positionen.                                           |
| Vortext-Skizze      | Wenn Sie mit dem Vortext zusammen auch eine Skizze drucken wollen, dann können Sie diese hier erstellen.                                                                                                                         |
| Schlusstext         | Dieser Text wird nach dem Datenteil gedruckt. Zu diesem Text gehört auch der abschließende Gruß.<br>Der Schlusstext steht jeweils nach der Endsumme. Im Text kann mit <b>Variablen</b> (Details auf Seite 27) gearbeitet werden. |
| Schluss-text-Skizze | Wenn Sie mit dem Schlusstext zusammen auch eine Skizze drucken wollen, dann können Sie diese hier erstellen.                                                                                                                     |

Vortext / Vortext-Skizze für die Bestellung / Preisanfrage

Dieser Text / diese Grafik wird unterhalb des Briefkopfes und vor der Bestellung gedruckt. Zum Text gehören die Betreff-Zeilen und die entsprechende Anrede.

Mit der [Textverarbeitung](#) wird der Vortext eingetragen, der bei Lieferanten dieses Warenkorbs in Bestellungen verwendet werden soll. Der Vortext steht jeweils vor den Positionen. Im Text kann mit **Variablen** (Details auf Seite 27) gearbeitet werden. Erst wenn der Text gedruckt wird, werden die Variablen durch den entsprechenden Text ersetzt.

**Beispiel:** Aus **\$#Lieferant Anrede#\$** wird **Sehr geehrter Herr Müller**.

## Schlusstext / Schlusstext-Skizze für die Bestellung / Preisanfrage

Dieser Text / diese Grafik wird nach dem Datenteil gedruckt. Zu diesem Text gehören auch der abschließende Gruß und die Unterschrift.

Mit der [Textverarbeitung](#) wird der Schlusstext eingetragen, der bei Lieferanten dieses Warenkorbs in Bestellungen verwendet werden soll. Der Schlusstext steht jeweils nach der Endsumme. Im Text kann mit **Variablen** (Details auf Seite 27) gearbeitet werden. Erst wenn der Text gedruckt wird, werden die Variablen durch den entsprechenden Text ersetzt.

**Beispiel:** Aus **\$#Verantwortlich Name1#\$** wird **Hansen**.

## Arbeiten mit Variablen (Platzhaltern)

Über Variablen kann der Text individuell gestaltet werden.

Var

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um alle verfügbaren Variablen anzuzeigen.  
Klicken Sie auf einen Eintrag, um die Variable in den Text einzufügen.

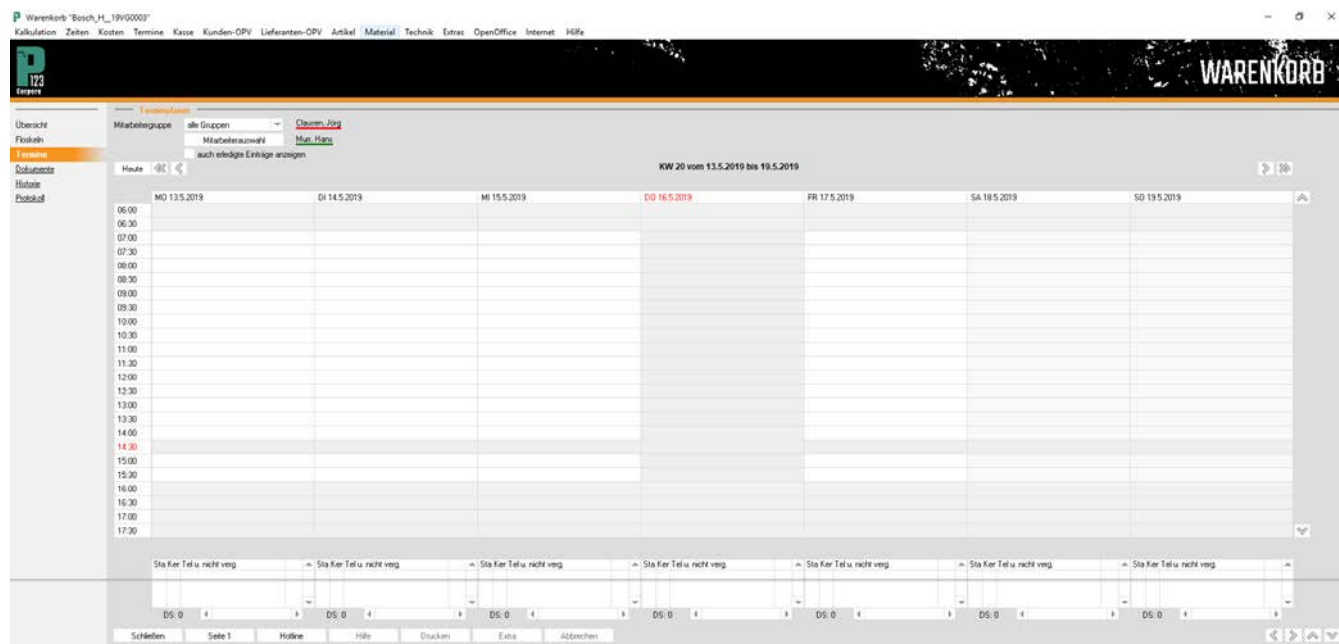
Variablen werden in der Textverarbeitung **grün** dargestellt.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

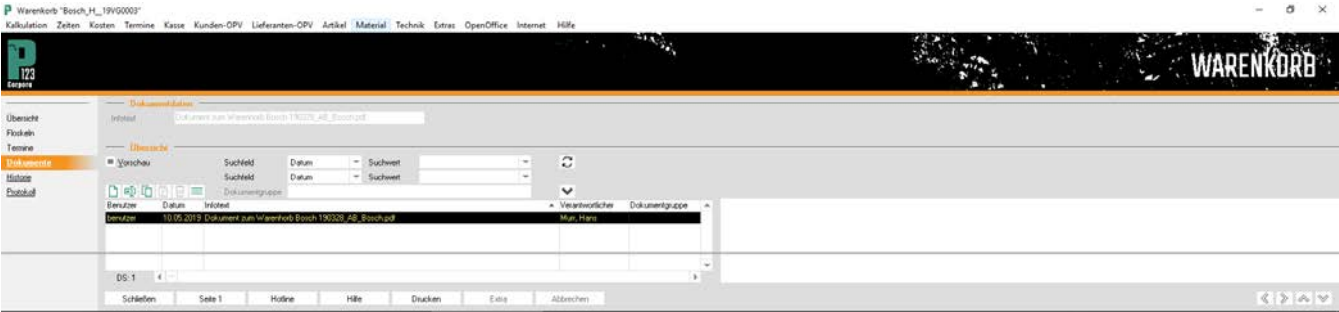
Mit dem Befehl [Drucken](#) öffnen Sie den Dialog **Auswahl des Textes**. Hier können Sie wählen, ob Sie den **Vortext** und/oder den **Schlusstext** drucken möchten.

## Termine



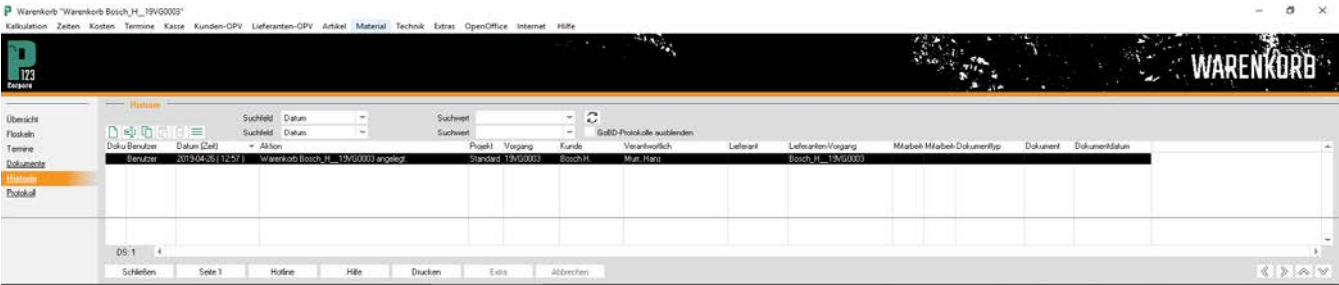
Die Buchseite **Termine** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Termine** (Details auf Seite 682) beschrieben:

Dokumente



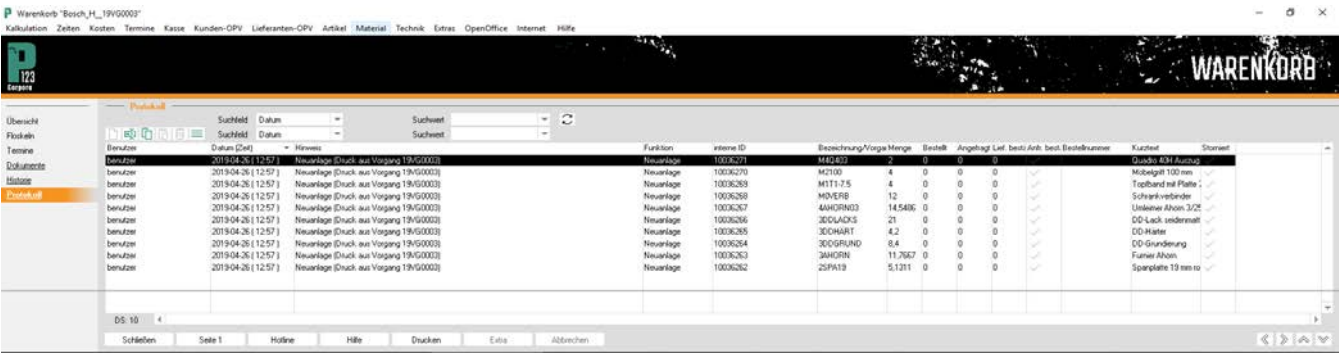
Die Buchseite **Dokumente** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Dokumente** (Details auf Seite 683) beschrieben.

Historie



Die Buchseite **Historie** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Historie** (Details auf Seite 686) beschrieben.

Protokoll



Auf dieser Seite finden Sie für jeden Warenkorb das Protokoll. Damit können Sie jederzeit nachschauen, wann und durch wen etwas eingetragen oder verändert wurde. Außerdem finden Sie hier auch die beispielsweise bei Änderungen eingetragenen Hinweistexte. Diese Seite dient nur zu Ihrer Information. Einträge können hier nicht bearbeitet werden.

Die Buchseite **Protokoll** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Protokoll** (Details auf Seite 690) beschrieben.

## Bestellung

[illegible]

Das Buch **Bestellung** zeigt den Inhalt eines Warenkorbs. Sie erreichen es durch Doppelklick auf einen Warenkorb auf der Seite **Übersicht** (Details auf Seite 544).

Hier sehen Sie alle Artikel aufgelistet, die zu dem Warenkorb gehören. An dieser Stelle können Bestellungen verändert werden, weitere Artikel eingetragen werden oder vorhandene Artikel aus der Bestellung wieder heraus genommen werden. Zusätzlich kann hier auch der Bestellfortschritt von der Anfrage über Bestellung bis zum Wareneingang verfolgt werden. Je nach Bestellfortschritt können hier bestimmte Eingabefelder editiert werden. Da zwischen Bestellung und Lieferung die Mengen und Preise voneinander abweichen können, ist für Menge und Preis der Soll- und Ist-Wert hinterlegt.

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

## Bestelldaten



Die Felder im Eingabebereich dienen Ihrer Information und sind nicht direkt bearbeitbar. Zum Bearbeiten wählen Sie in der Tabelle aus dem Kontextmenü [Eintrag bearbeiten](#) oder doppelklicken die Zeile.  
Angezeigt werden Daten für den markierten Artikel.

| Artikel | Bezeichnung des Artikels in der Artikelkartei |
|---------|-----------------------------------------------|
|---------|-----------------------------------------------|

|          |                                                                                          |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bestell- | Bestellnummer, falls von der Bezeichnung abweichend, und in der Artikelkartei hinterlegt |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------|

Lieferant      Der Lieferant des Artikels

| Kurztext | Kurzbeschreibung mit weiteren Infos |
|----------|-------------------------------------|
|          |                                     |

Rechts davon sehen Sie die Soll- und Ist-Werte zur Bestellung.

|                         | Soll        | Ist                                                  |
|-------------------------|-------------|------------------------------------------------------|
| m²                      | 1,00 € / m² | 5,11 € / m²                                          |
| Gesamt                  | 5,11 €      | 5,11 €                                               |
| Infos:                  |             |                                                      |
| Letzte Anfrage          | 0,00        | angefragt <input type="checkbox"/> Anfrage bestätigt |
| Letzte Bestellung       | 0,00        | bestellt <input type="checkbox"/> 0 Tage Lieferz.    |
| Letzte Lieferbest.      | 0,00        | Lieferung bestätigt <input type="checkbox"/>         |
| Fehlmenge               | 0,00        | <input type="checkbox"/> Storniert                   |
| Anfragen / Bestellungen |             |                                                      |

- Stück / m³** Für Artikel, die noch nicht bestellt oder angefragt sind, können Sie die Menge nach einem Doppelklick oder mit [Eintrag bearbeiten](#) aus dem Kontextmenü in der Tabelle bearbeiten.
- Soll** Preis pro Einheit laut Artikelkartei
- Ist** Für Artikel, die in einer Einheit (z. B. m²) kalkuliert werden, jedoch in einer anderen Einheit bestellt werden (z. B. **Stück** bei Platten), werden beide Werte angezeigt.
- Nachdem Sie eine Preisanfrage gedruckt haben – und diese beantwortet wurde – tragen Sie hier gegebenenfalls den aktuellen Preis pro Einheit ein.
- Im Falle einer UGL-Anfrage werden Ist-Werte automatisch angezeigt.
- Soll Gesamt** Der Gesamtpreis laut Artikelkartei (Menge mal Einzelpreis)
- Ist Gesamt** Der Gesamtpreis laut bestätigter Anfrage
- Infos** Hier können Sie Infos zum Artikel für Ihren internen Gebrauch hinterlegen.
- Letzte Anfrage** Hier werden das Datum der letzten Anfrage zu diesem Artikel und die angefragte Menge angezeigt.
- Anfrage bestätigt** Aktivieren Sie diese Option, wenn Ihre Anfrage bestätigt wurde.
- Letzte Bestellung** Hier werden das Datum der letzten Bestellung dieses Artikels und die bestellte Menge angezeigt.
- Tage Lieferzeit** Lieferzeit laut Artikelkartei auf der Seite [Übersicht](#) bzw. Lieferanten-Auskunft.
- Letzte Lieferbest.** Hier werden das Datum der letzten Lieferbestätigung dieses Artikels und die gelieferte Menge angezeigt.
- Fehlmenge** Zeigt die Differenz aus Bestell- und Liefermenge an.
- storniert** Setzen Sie diese Option, wenn die Fehlmenge nicht mehr geliefert wird oder werden soll.
- (Textfeld)** Dieses Textfeld können Sie für interne Bemerkungen nutzen.
- Anfragen / Bestellungen** Die Listbox zeigt alle Lieferanten an, bei denen Sie zum ausgewählten Datensatz eine Preisanfrage bzw. Bestellung ausgelöst haben.

## Lieferantdaten



Dieser Bereich wird erst ab einer Fensterbreite von mindestens 1250 Pixeln angezeigt und ist mit den Pfeil-Buttons < / > aus- und einklappbar.

Zeigt die Bestellwerte des zugehörigen Lieferanten an. Siehe auch **Lieferanten-OPV > Lieferanten > BWL-Werte** (Details auf Seite 372).

## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

## Übersicht

Durch entsprechende Eingaben in den Feldern [Suchfeld](#) und [Suchwert](#) kann die Anzeige eingegrenzt werden. Im Feld **Auswahl** wählen Sie, ob Sie z. B. nur **bestellte** oder nur **teillieferte** Artikel anzeigen möchten.



Jede Spalte kann sortiert werden. Dazu klicken Sie in die Kopfzeile der jeweiligen Spalte. Über die [Mehrfachauswahl](#) können Datensätze markiert werden, die über die Taste **F6** in die Zwischenablage kopiert werden. Anschließend können die Daten in eine Textverarbeitung oder eine Tabellenkalkulation (Word, Excel) eingefügt und weiterbearbeitet werden.

### Zusammenfassen

Wenn Sie diese Option aktivieren, werden alle Zeilen des gleichen Artikels zu einer Zeile zusammengefasst und die Menge wird entsprechend addiert angezeigt. Zeilen, die stornierte Fehlmengen haben, werden dabei nicht mit zusammengefasst.

### auch ausgeblendete anzeigen

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie auch die ausgeblendeten Einträge in der Tabelle sehen möchten.

## Kontextmenü im Tabellenbereich

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Neu<br>[F5]          | <b>Artikelgruppen / Artikel</b><br>Hiermit legen Sie einen neuen Artikel in den Warenkorb. Sie werden aufgefordert, den Artikel auszuwählen. Im Anschluss ändern Sie bei Bedarf die Menge und verlassen die Buchseite mit <a href="#">Schließen</a> .                          |
|                      | <b>WEB-Shop</b><br>Öffnet den Dialog zur Auswahl des WEB-Shops. Nach der Auswahl können Sie einen Artikel aus dem gewählten WEB-Shop in den Warenkorb einfügen.                                                                                                                |
|                      | <b>Favoriten</b><br>Sie können den Artikel aus der Liste der <b>Favoriten</b> auswählen.                                                                                                                                                                                       |
|                      | <b>Eintrag</b><br>Bestellen Sie mit Hilfe eines freien Textes, wenn Sie etwas bestellen möchten, für das Sie keinen Artikel angelegt haben.                                                                                                                                    |
| Eintrag bearbeiten   | Öffnet die Buchseite <b>Übersicht</b> (ohne Tabellenbereich) erneut und gibt die zulässigen Felder zur Bearbeitung frei.                                                                                                                                                       |
| Kopieren<br>[F6]     | Haben Sie einen oder mehrere Datensätze markiert und anschließend <b>Kopieren</b> aufgerufen, werden die Daten in die Zwischenablage gelegt. Sie können diese dann in ein anderes Programm wie z. B. eine Tabellenkalkulation (OpenOffice, Excel) einfügen.                    |
| Einfügen [F8]        | Fügt den Inhalt der Zwischenablage in die Tabelle ein. Sie können auf diese Weise auch vorher kopierte Artikel aus dem Warenkorb wieder einfügen.                                                                                                                              |
| alles markieren      | Markiert alle Datensätze.                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Bearbeiten           | <b>Artikel</b><br>Direktzugriff auf die Daten des Artikels.<br><b>WEB-Shop</b><br>Direktzugriff auf den WEB-Shop, wenn der Artikel aus einem WEB-Shop eingefügt wurde.<br><b>Lieferanten</b><br>Direktzugriff auf die Daten des Lieferanten.                                   |
| Katalog              | Für einige Artikel werden vom Hersteller weitere Informationen (meist im PDF-Format) zur Verfügung gestellt. Auf diese Informationen haben Sie hier direkten Zugriff.                                                                                                          |
| in anderen Warenkorb | Öffnet den Dialog <b>Warenkorb wechseln</b> . Wählen Sie hier den Zielwarenkorb aus und bestätigen Sie mit <b>OK</b> .                                                                                                                                                         |
| Ausblenden           | Blendet den markierten Eintrag aus.                                                                                                                                                                                                                                            |
| Einblenden           | Blendet ausgeblendete Einträge wieder ein.                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>P!</b>            | Ausgeblendete Einträge können auch mit Hilfe der Option <b>auch ausgeblendete anzeigen</b> oberhalb der Tabelle sichtbar gemacht werden, wenn Sie diese nur kurzfristig sehen möchten.                                                                                         |
| Geliefert (Lager)    | Setzt für bestellte Lagerartikel die Bestellmenge als Wareneingang im Lager und aktualisiert "In Bestellung" im Lager entsprechend.<br>Dieser Menüpunkt ist ohne Funktion, wenn das Modul "Lager" bei Ihnen nicht aktiv ist.                                                   |
| Währungen            | Sie erhalten ein weiteres Untermenü, mit dem Sie sich die Werte in der Tabelle in einer anderen Währung anzeigen lassen können. Dazu müssen unter <b>Extras &gt; Programm-Einstellungen &gt; Währungen</b> (Details auf Seite 623) die entsprechenden Angaben hinterlegt sein. |
| Weiter               | Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü.                                                                                                                                                                                                                                     |

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

Wenn Sie für eine markierte Bestellung oder Preisanfrage auf [Drucken](#) klicken, erhalten Sie den Dialog **Druckauswahl**:

### Bestellung / Preis-anfrage

Sie wählen, ob es sich um eine Bestellung oder lediglich um eine Preis-anfrage handelt.

Nach erfolgter Auswahl öffnet sich der Dialog **Bestellung zu Warenkorb**:

### Lieferant

Hier wird der ausgewählte Lieferant angezeigt.

### Ansprechpartner

Wählen Sie den Ansprechpartner des Lieferanten aus.

### Liefertermin

Hier wählen Sie das Datum, an dem Sie die Artikel geliefert bekommen möchten.

### Sortierung

Wählen Sie aus, nach welchem Feld die Artikel in der Bestellung sortiert werden sollen:

- **Artikel / Vorgang**
- **Info**
- **Kurztext**
- **Bestellnr.**
- **Matchcode**
- **Euronummer**
- **alt.Bestnr.**

### alle Artikel an einen Lieferanten

Wenn diese Option markiert ist, kann auch ein anderer Lieferant ausgewählt werden und an diesen eine Preis-anfrage gesendet werden. Auf diese Weise ist es möglich, Preis-anfragen an verschiedene Lieferanten zu senden oder bei einem anderen Lieferanten zu bestellen weil dieser z. B. preiswerter ist.

### Proforma-Druck

Ist diese Option aktiv, so wird der Ausdruck keine weiteren Auswirkungen haben. Er wird also z. B. keine Bestellmengen aktualisieren. Zusätzlich wird er mit einem Wasserzeichen hinterlegt sein.

Nach dem Drucken der Preis-anfrage/Bestellung werden Sie darauf hingewiesen, dass die entsprechenden Mengen im Warenkorb aktualisiert werden. Bei erneuter Preis-anfrage oder Bestellung aus diesem Warenkorb werden diese Artikel dann nicht mehr berücksichtigt.

Klicken Sie auf **Abbruch**, wenn Sie für einen der Lieferanten keine Anfrage oder Bestellung drucken möchten. Für leere Warenkörbe kann keine Anfrage und kein Lieferauftrag gedruckt werden.

Ist für den Lieferanten eine Bestellung / Anfrage über UGL voreingestellt, dann wird dies auch über **Drucken** ausgeführt.

## Protokoll

Bestellung "030x15/0.8"

Kalkulation   Zeiten   Kosten   Termine   Kasse   Kunden-OPV   Lieferanten-OPV   Artikel   Material   Technik   Extras   OpenOffice   Internet   Hilfe

**Protokoll**

Suchfeld   Datum   Suchzeit   Suchzeit

| Benutzer | Datum (Zeit)       | Hinweis                 | Funktion     | interne ID | Rechnung/Vorgang/Menge | Bestell# | Angebot/Lief. | besti.Artik. | besti.Bestellnummer | Kundenst.  | Storniert           |
|----------|--------------------|-------------------------|--------------|------------|------------------------|----------|---------------|--------------|---------------------|------------|---------------------|
| Benutzer | 2019/04/08 (17:18) | Reiseanfrage (handbuch) | Reiseanfrage | 10030223   | 030x15/0.8             | 1        | 0             | 0            | 0                   | 030x15/0.8 | Platz Eggert Lincah |

DS: 1   4

Schließen   Seite 1   Hilfe   Hilfe   Drucken   Exit   Abbrechen

Auf dieser Seite finden Sie für jede Bestellung das Protokoll. Damit können Sie jederzeit nachschauen, wann und durch wen etwas eingetragen oder verändert wurde. Außerdem finden Sie hier auch die beispielsweise bei Änderungen eingetragenen Hinweistexte.

Diese Seite dient nur zu Ihrer Information. Einträge können hier nicht bearbeitet werden.

Die Buchseite **Protokoll** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Protokoll** (Details auf Seite 690) beschrieben.

## Materialerfassung

Das Buch Materialerfassung dient zur Erfassung von Material, das nicht in der Lieferanten-OPV erfasst werden kann.



Es muss mindestens ein Lieferant vorhanden sein, der nur zur Materialerfassung dient, damit die Materialerfassung benutzt werden kann. Gibt es keinen solchen Lieferanten, so verzweigt die Materialerfassung in **Lieferanten-OPV > Rechnungen eintragen** (Details auf Seite 334). Die Einstellung **nur zur Materialerfassung** treffen Sie unter **Lieferanten-OPV > Lieferanten > BWL-Werte** (Details auf Seite 372).

Das Buch Materialerfassung hat folgende Seiten:

- **Übersicht** (Details auf Seite 555)
- **Positionen** (Details auf Seite 556)
- **Protokoll** (Details auf Seite 562).

## Übersicht

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

### Materialerfassungsdaten

|                       |                                                                       |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Materialerfassung-Nr. | Die aus dem entsprechenden Nummernkreis zugeordnete Erfassungsnummer. |
| Lieferant             | Der dem in der Tabelle markierten Eintrag zugeordnete Lieferant.      |
| Text                  | Kurzer Text zu Ihrer Information.                                     |
| Netto                 | Die Nettosumme aller enthaltenen Positionen.                          |

### Positionen



Dieser Bereich wird erst ab einer Fensterbreite von mindestens 1250 Pixeln angezeigt und ist mit den Pfeil-Buttons < / > aus- und einklappbar.

Die Tabelle zeigt die dem Beleg zugeordneten Positionen an. Sie entspricht der Tabelle auf der Buchseite [Positionen](#).

### Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

Durch entsprechende Eingaben in den Feldern [Suchfeld](#) und [Suchwert](#) kann die Anzeige eingegrenzt werden.

Mit der Option **Storno ausblenden** können die stornierten Einträge unsichtbar gemacht werden.

Jede Spalte kann sortiert werden. Dazu klicken Sie in die Kopfzeile der jeweiligen Spalte. Über die [Mehrfachauswahl](#) können Datensätze markiert werden, die über die Taste **F6** in die Zwischenablage kopiert werden. Anschließend können die Daten in eine Textverarbeitung oder eine Tabellenkalkulation (Word, Excel) eingefügt und weiterbearbeitet werden.

Stornierte Einträge werden in **magenta** dargestellt.

## Kontextmenü im Tabellenbereich

- Neu > Nach einem Hinweis, dass der Datensatz lt. GoBD nicht mehr gelöscht werden kann, öffnet sich die Buchseite **Übersicht** erneut.
- Materialerfassung [F5] Geben Sie den **Lieferanten** an. Optional können Sie **Kunde, Vorgang, Pos.Gruppe, Kostenstelle** und **Kostenklasse** zuweisen. Wechseln Sie danach auf die Buchseite [Positionen](#) und legen Sie die Belegpositionen an. Zum Speichern des Belegs verlassen Sie die Buchseite mit [Schließen](#).
- Eintrag bearbeiten Öffnet die Buchseite **Übersicht** erneut und lässt freigegebene Änderungen zu. Zusätzlich können Sie von hier auch auf die Buchseite [Positionen](#) wechseln, wo Sie die Einträge ändern oder ergänzen können.
- Eintrag stornieren Storniert den markierten Eintrag durch Neuanlage mit dem Hinweis **\*\*\* Storno \*\*\*** und entsprechendem negativen Betrag.
- Kopieren [F6] Wenn Sie einen oder mehrere Datensätze markieren und anschließend **Kopieren** aufrufen, werden die Daten in die Zwischenablage gelegt. Sie können diese dann in ein anderes Programm wie z. B. eine Tabellenkalkulation (OpenOffice, Excel) einfügen.
- alles markieren Markiert alle Datensätze.
- Bearbeiten > Lieferanten Direkter Zugriff auf den Lieferanten.
- Währungen Sie erhalten ein weiteres Untermenü, mit dem Sie sich die Werte in der Tabelle in einer anderen Währung anzeigen lassen können. Dazu müssen unter **Extras > Programm-Einstellungen > Währungen** (Details auf Seite 623) die entsprechenden Angaben hinterlegt sein.
- Weiter Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Positionen

Hier sehen Sie alle Positionen, die zum markierten Beleg gehören.

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.



Die Positionsdaten dienen hier nur Ihrer Information und können nicht bearbeitet werden. Zur Bearbeitung wechseln Sie zunächst auf die Buchseite **Übersicht** und wählen dort [Eintrag bearbeiten](#) aus dem Kontextmenü im Tabellenbereich.

## Positionsdaten

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Text                                                | Text, der die Position noch weiter erläutert oder beschreibt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Menge                                               | Die Mengenzahl der Position.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Datum                                               | Das Datum der letzten Änderung der Positionsdaten.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Artikel                                             | Falls es sich bei dieser Rechnungsposition um einen in Ihrer Artikelkartei existierenden Artikel handelt, so können Sie diesen hier zuweisen. Die Felder <b>Betrag</b> , <b>EK-Preis</b> und <b>Rabatt</b> werden dann automatisch gefüllt.                                                                                                                                                                                             |
| Betrag                                              | Der Netto-Betrag der Position (bezogen auf die Menge "1").                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| EK-Preis / Rabatt                                   | Der Einkaufspreis und der vom Lieferanten gewährte Rabatt für die Position. Wenn Sie diese beiden Felder füllen, dann wird das Feld <b>Betrag</b> daraus errechnet.                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Kunde<br>( <a href="#">Kunden</a> )                 | Der Kunde, dem die Position zugeordnet ist.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Vorgangsnr.<br>( <a href="#">Vorgänge</a> )         | Über dieses Feld weisen Sie der Position eine Vorgangsnummer zu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Pos.-Gruppe<br>( <a href="#">Positionsgruppen</a> ) | Dieses Datenbankfeld dient zur Auswahl einer Positionsgruppe.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Kostenstelle<br>( <a href="#">Kostenstellen</a> )   | Mit diesem Datenbankfeld weisen Sie eine Kostenstelle zu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Kostenklasse<br>( <a href="#">Kostenklassen</a> )   | Hier wählen Sie, ob es sich um variable oder um fixe Kosten handelt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Preis aktualisieren                                 | Wenn sich die Änderung der Menge auf den EK-Preis oder den Rabatt auswirkt, geben Sie die neuen Werte ein und drücken Sie <b>Preis aktualisieren</b> . Die Funktion steht Ihnen bei der Eingabe von Artikeln und Favoriten zur Verfügung. Über diese Funktion können Sie die Artikelpreise im Artikelbuch aktualisieren.                                                                                                                |
| Pos.gruppe dazu                                     | Corpora ermöglicht eine Materialbuchung auf die Positionsgruppe, mit der in den Positionen des Vorganges kalkuliert wurde.<br>Soll eine Materialbuchung auf eine andere Positionsgruppe erfolgen, weil z. B. Arbeiten hinzugekommen sind, dann fügen Sie eine Positionsgruppe hinzu. Corpora fügt für Sie automatisch eine Position im Vorgang mit dem Hinweis ein, dass eine Positionsgruppe in der Lieferanten-OPV hinzugefügt wurde. |
| Kostenstelle dazu                                   | Corpora ermöglicht eine Materialbuchung auf die Kostenstelle, mit der in den Positionen des Vorganges kalkuliert wurde.<br>Soll eine Materialbuchung auf eine andere Kostenstelle erfolgen, weil z. B. Arbeiten hinzugekommen sind, dann fügen Sie eine Kostenstelle hinzu. Corpora fügt für Sie automatisch eine Position im Vorgang mit dem Hinweis ein, dass eine Kostenstelle in der Lieferanten-OPV hinzugefügt wurde.             |
| <b>P!</b>                                           | Verwechseln Sie nicht die Positionen einer Lieferanten-Rechnung mit den Positionen eines Vorganges.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>P!</b>                                           | Eine Materialerfassung wird in Positionen aufgeteilt, um einzelne Materialien verschiedenen Kunden, Vorgängen, Positionsgruppen und Kostenstellen zuordnen zu können.                                                                                                                                                                                                                                                                   |

## Tabellenbereich

### Übersicht

#### Kontextmenü im Tabellenbereich



Wenn Sie die Buchseite direkt ausgewählt haben, stehen Ihnen die Befehle **Neu** und **Löschen** nicht zur Verfügung. Zur Bearbeitung wechseln Sie auf die Buchseite [Übersicht](#), wählen dort [Eintrag bearbeiten](#) aus dem Kontextmenü im Tabellenbereich und wechseln anschließend auf die Buchseite **Positionen**.

Neu >  
Eintrag [F5]

| Rechnungsposition eingeben                                              |                      |   |      |             |                   |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------------|---|------|-------------|-------------------|
| Text                                                                    | Montagematerial      |   |      |             |                   |
| Menge                                                                   | 1,00                 |   |      |             |                   |
| Einzelbetrag                                                            | 23,00                | € |      | Nettobetrag | Pos.gruppe dazu   |
| EK-Preis/Rabatt                                                         | 19,33                | € | 0,00 | %           | Kostenstelle dazu |
| Mwst                                                                    | Mwst 19%             |   |      |             | USt.-Satz 19 %    |
| Kunde                                                                   |                      |   |      |             |                   |
| Vorgangsnr.                                                             |                      |   |      |             |                   |
| Pos.-Gruppe                                                             | Sonstiges            |   |      |             |                   |
| Kostenstelle                                                            | Gesamt               |   |      |             |                   |
| Kostenklasse                                                            | Variable Kosten      |   |      |             | Variabel          |
| FiBu-Konto                                                              | Wareneingang 19% VSt |   |      |             | 3400              |
| <div> <span>Nächster</span> <span>OK</span> <span>Abbruch</span> </div> |                      |   |      |             |                   |

Fügt eine Rechnungsposition ein, für die kein [Artikel](#) in der [Artikelkartei in Corpora](#) hinterlegt ist.

#### Text

Geben Sie einen beschreibenden Text ein.

#### Menge

Erfassen Sie die Anzahl der Artikel in der Position.

#### Einzelbetrag

Einzelbetrag der Position.

#### EK-Preis/Rabatt

Einkaufspreis und Rabatt sind bereits ausgefüllt und können hier überschrieben werden.  
Wenn Sie diese beiden Felder füllen, wird das Feld **Einzelbetrag** daraus errechnet.

#### Kunde ([Kunden](#))

#### Vorgangsnr. (bzw. Kommissionsnr.) ([Vorgänge](#))

#### Pos.-Gruppe ([Positionsgruppen](#))

#### Kostenstelle ([Kostenstellen](#))

#### Kostenklasse ([Kostenklassen](#))

Wählen Sie die entsprechenden Werte.

#### Pos.gruppe dazu

Corpora ermöglicht eine Materialbuchung auf die Positionsgruppe, mit der in den Positionen des Vorganges kalkuliert wurde.

Soll eine Materialbuchung auf eine andere Positionsgruppe erfolgen, weil z. B. Arbeiten hinzugekommen sind, dann fügen Sie eine Positionsgruppe hinzu. Corpora fügt für Sie automatisch eine Position im Vorgang mit dem Hinweis ein, dass eine Positionsgruppe in der Lieferanten-OPV hinzugefügt wurde.

#### Kostenstelle dazu

Corpora ermöglicht eine Materialbuchung auf die Kostenstelle, mit der in den Positionen des Vorganges kalkuliert wurde.

Soll eine Materialbuchung auf eine andere Kostenstelle erfolgen, weil z. B. Arbeiten hinzugekommen sind, dann fügen Sie eine Kostenstelle hinzu. Corpora fügt für Sie automatisch eine Position im Vorgang mit dem Hinweis ein, dass eine Kostenstelle in der Lieferanten-OPV hinzugefügt wurde.

Neu >  
Artikel

Rechnungsposition eingeben

|                 |                             |   |                             |   |
|-----------------|-----------------------------|---|-----------------------------|---|
| Text            | pro Steigung - o. Setzstufe |   |                             |   |
| Menge           | 1,00                        |   | Preis aktualisieren         |   |
| Artikel         | Treppenpreis 1/4 gew Kiefer |   | pro Steigung - o. Setzstufe |   |
| Einzelbetrag    | 117,81                      | € | Nettobetrag                 |   |
| EK-Preis/Rabatt | 99,00                       | € | 0,00                        | % |
| Mwst            | Mwst 19%                    |   | USt.-Satz 19 %              |   |
| Kunde           |                             |   |                             |   |
| Vorgangsnr.     |                             |   |                             |   |
| Pos.-Gruppe     | Standard                    |   |                             |   |
| Kostenstelle    | Gesamt                      |   |                             |   |
| Kostenklasse    | Variable Kosten             |   | Variabel                    |   |
| FiBu-Konto      | Wareneingang 19% VSt        |   | 3400                        |   |

Nächster
OK
Abbruch

Fügt eine Rechnungsposition ein, für die ein [Artikel](#) in der [Artikelkartei in Corpora](#) hinterlegt ist. Der Artikel muss dem Lieferanten, vom dem die Rechnung stammt, zugeordnet sein.

Die Felder **Text**, **Einzelbetrag**, **EK-Preis** und **Rabatt** werden bei Auswahl des Artikels automatisch gefüllt, können aber nachträglich geändert werden.

#### Text

Geben Sie einen beschreibenden Text ein.

#### Menge

Erfassen Sie die Anzahl der Artikel in der Position.

#### Artikel

Wählen Sie den Artikel aus der Artikelkartei.

#### Einzelbetrag

Einzelbetrag der Position.

#### EK-Preis/Rabatt

Einkaufspreis und Rabatt sind bereits ausgefüllt und können hier überschrieben werden.

#### Preis aktualisieren

Weicht der hier eingetragene Preis des Artikel von dem Preis in Ihrer Artikelkartei ab, dann können Sie den Preis aktualisieren.

#### Kunde ([Kunden](#))

#### Vorgangsnr. (bzw. Kommissionsnr.) ([Vorgänge](#))

#### Pos.-Gruppe ([Positionen](#))

#### Pos.gruppe dazu

#### Kostenstelle ([Kostenstellen](#))

#### Kostenstelle dazu

#### Kostenklasse ([Kostenklassen](#))

Wählen Sie die entsprechenden Werte.

#### Pos.gruppe dazu

Corpora ermöglicht eine Materialbuchung auf die Positionsgruppe, mit der in den Positionen des Vorganges kalkuliert wurde.

Soll eine Materialbuchung auf eine andere Positionsgruppe erfolgen, weil z. B. Arbeiten hinzugekommen sind, dann fügen Sie eine Positionsgruppe hinzu. Corpora fügt für Sie automatisch eine Position im Vorgang mit dem Hinweis ein, dass eine Positionsgruppe in der Lieferanten-OPV hinzugefügt wurde.

#### Kostenstelle dazu

Corpora ermöglicht eine Materialbuchung auf die Kostenstelle, mit der in den Positionen des Vorganges kalkuliert wurde.

Soll eine Materialbuchung auf eine andere Kostenstelle erfolgen, weil z. B. Arbeiten hinzugekommen sind, dann fügen Sie eine Kostenstelle hinzu. Corpora fügt für Sie automatisch eine Position im Vorgang mit dem Hinweis ein, dass eine Kostenstelle in der Lieferanten-OPV hinzugefügt wurde.



Neu >  
Favoriten

Rechnungsposition eingeben

TextSpanplatte 8 mm Dekor Nußbaum  
Menge1,00  
Favorit2DEK\_NB08  
Einzelbetrag8,16 € Nettobetrag  
EK-Preis/Rabatt6,86 € 0,00 %  
MwstMwst 19%  
Kunde  
Vorgangsnr.  
Pos.-GruppeMöbelbau  
KostenstelleGesamt  
KostenklasseVariable Kosten  
FiBu-KontoWareneingang 19% VSt

Preis aktualisieren

Spanplatte 8 mm Dekor Nußbaum

Pos.gruppe dazu

Kostenstelle dazu

USt.-Satz 19 %

Variabel

3400

Nächster

OK

Abbruch

Fügt eine Rechnungsposition ein, für die ein [Favoriten](#)-Artikel in der [Artikelkartei in Corpora](#) hinterlegt ist. Der Artikel muss dem Lieferanten, vom dem die Rechnung stammt, zugeordnet sein.

Die Felder **Text**, **Einzelbetrag**, **EK-Preis** und **Rabatt** werden bei Auswahl des Artikels automatisch gefüllt, können aber nachträglich geändert werden.

#### Text

Geben Sie einen beschreibenden Text ein.

#### Menge

Erfassen Sie die Anzahl der Artikel in der Position **Favorit**.

#### Einzelbetrag

Einzelbetrag der Position.

#### EK-Preis/Rabatt

Einkaufspreis und Rabatt sind bereits ausgefüllt und können hier überschrieben werden.

#### Preis aktualisieren

Weicht der hier eingetragene Preis des Artikel von dem Preis in Ihrer Artikelkartei ab, dann können Sie den Preis aktualisieren.

#### Kunde ([Kunden](#))

#### Vorgangsnr. (bzw. Kommissionsnr.) ([Vorgänge](#))

#### Pos.-Gruppe ([Positionen](#))

#### Kostenstelle ([Kostenstellen](#))

#### Kostenklasse ([Kostenklassen](#))

Wählen Sie die entsprechenden Werte.

#### Pos.gruppe dazu

Corpora ermöglicht eine Materialbuchung auf die Positionsgruppe, mit der in den Positionen des Vorganges kalkuliert wurde.

Soll eine Materialbuchung auf eine andere Positionsgruppe erfolgen, weil z. B. Arbeiten hinzugekommen sind, dann fügen Sie eine Positionsgruppe hinzu. Corpora fügt für Sie automatisch eine Position im Vorgang mit dem Hinweis ein, dass eine Positionsgruppe in der Lieferanten-OPV hinzugefügt wurde.

#### Kostenstelle dazu

Corpora ermöglicht eine Materialbuchung auf die Kostenstelle, mit der in den Positionen des Vorganges kalkuliert wurde.

Soll eine Materialbuchung auf eine andere Kostenstelle erfolgen, weil z. B. Arbeiten hinzugekommen sind, dann fügen Sie eine Kostenstelle hinzu. Corpora fügt für Sie automatisch eine Position im Vorgang mit dem Hinweis ein, dass eine Kostenstelle in der Lieferanten-OPV hinzugefügt wurde.

Neu >  
Warenkorb

Rechnungsposition eingeben

Text

Warenkorb

Bosch\_H\_19VG0003

Pos.gruppe dazu

Kostenstelle dazu

Mwst

Mwst 19%

USt.-Satz 19 %

Kunde

Vorgangsnr.

Pos.-Gruppe

Kostenstelle

Kostenklasse

FiBu-Konto

Standard

Gesamt

Variable Kosten

Wareneingang 19% VSt

3400

Nächster

OK

Abbruch

Fügt eine oder mehrere Rechnungspositionen für [Artikel](#) aus einem Warenkorb ein. Dabei werden alle Artikel aus dem [Warenkorb](#) geladen, die dem Lieferanten, vom dem die Rechnung stammt, zugeordnet sind. Es wird für jeden Artikel eine eigene Position erzeugt.

#### Text

Geben Sie einen beschreibenden Text ein

#### Warenkorb

Wählen Sie den Warenkorb aus.

#### Kunde ([Kunden](#))

**Vorgangsnr.** (bzw. **Kommissionsnr.**) ([Vorgänge](#))

**Pos.-Gruppe** ([Positionsgruppen](#))

**Kostenstelle** ([Kostenstellen](#))

**Kostenklasse** ([Kostenklassen](#))

Wählen Sie die entsprechenden Werte.

#### Pos.gruppe dazu

Corpora ermöglicht eine Materialbuchung auf die Positionsgruppe, mit der in den Positionen des Vorganges kalkuliert wurde.

Soll eine Materialbuchung auf eine andere Positionsgruppe erfolgen, weil z. B. Arbeiten hinzugekommen sind, dann fügen Sie eine Positionsgruppe hinzu. Corpora fügt für Sie automatisch eine Position im Vorgang mit dem Hinweis ein, dass eine Positionsgruppe in der Lieferanten-OPV hinzugefügt wurde.

#### Kostenstelle dazu

Corpora ermöglicht eine Materialbuchung auf die Kostenstelle, mit der in den Positionen des Vorganges kalkuliert wurde.

Soll eine Materialbuchung auf eine andere Kostenstelle erfolgen, weil z. B. Arbeiten hinzugekommen sind, dann fügen Sie eine Kostenstelle hinzu. Corpora fügt für Sie automatisch eine Position im Vorgang mit dem Hinweis ein, dass eine Kostenstelle in der Lieferanten-OPV hinzugefügt wurde.

Nach der Anlage der Position(en) können die einzelnen Felder noch bearbeitet werden. Dabei sind alle Möglichkeiten wie unter [Neu > Artikel](#) beschrieben änderbar.



|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kopieren<br>[F6]   | Hiermit kopieren Sie den markierten Eintrag in die Zwischenablage und können anschließend die Daten in ein anderes Programm einfügen.                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Löschen<br>[F7]    | Dieser Befehl löscht die markierte Position. Es erfolgt keine Sicherheitsabfrage.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| alles<br>markieren | Markiert alle Datensätze.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Bearbeiten         | Über diesen Menüpunkt öffnen Sie direkt das <b>Kunden-</b> , <b>Vorgangs-</b> , <b>Projekt-</b> , <b>Lieferanten-</b> , <b>Artikel-</b> oder das Mitarbeiterbuch ( <b>Verantwortlich</b> ) zum angezeigten Datensatz.<br>Ein Doppelklick öffnet den zugeordneten Vorgang.<br>Sie können im aktuellen Fenster erst weiterarbeiten, nachdem das hier geöffnete Fenster wieder geschlossen ist. |
| Währungen          | Sie erhalten ein weiteres Untermenü, mit dem Sie sich die Werte in der Tabelle in einer anderen Währung anzeigen lassen können. Dazu müssen in den <a href="#">Programm-Einstellungen</a> unter <b>Währungen</b> die entsprechenden Angaben hinterlegt sein.                                                                                                                                 |
| Weiter             | Dieser Befehl schließt das Kontextmenü.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Protokoll

**Materiale Erfassung "19MT0001 [Marie]"**

Kalkulation Zettel Kosten Termine Kasse Kunden-OPV Lieferanten-OPV Artikel Material Technik Extras OpenOffice Internet Hilfe

**MATERIALERFASSUNG**

**Protokoll**

Suchfeld Benutzer Suchfeld Benutzer Suchfeld Benutzer Suchfeld

| Benutzer   | Datum (Zeit)     | Hinweis  | Funktion | interne ID |
|------------|------------------|----------|----------|------------|
| [redacted] | 2019.08.17 11:57 | Neuerlog | Neuerlog | 10036304   |

DS: 1

Schließen Seite 1 Hotline Hilfe Drucken Extra Abbrechen

Auf dieser Seite finden Sie für die Materiale Erfassung das Protokoll. Damit können Sie jederzeit nachschauen, wann und durch wen etwas eingetragen oder verändert wurde. Außerdem finden Sie hier auch die beispielsweise bei Änderungen eingetragenen Hinweistexte.

Diese Seite dient nur zu Ihrer Information. Einträge können hier nicht bearbeitet werden.

Die Buchseite **Protokoll** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Protokoll** (Details auf Seite 690) beschrieben.

## IFURN

Dieser Menüpunkt leitet Sie zur Internetseite <https://www.ifurn.net/> weiter.

iFurn stellt technische Produktdaten für die Möbelfertigung und den Innenausbau zur Verfügung.

Alle für Möbel und Ausbau relevanten Daten und Produkte werden in iFurn abgebildet – von Beschlägen über Oberflächen und Klebstoffen bis hin zu Plattenwerkstoffen.

## Inventurdaten aus BDE übernehmen

Wenn Sie das BDE-Modul aktiviert haben, so können Sie Ihre Inventurdaten mit Ihrem BDE-Endgerät erfassen.

Über diesen Menüpunkt werden die Daten nach der Erfassung nach Corpora übertragen und in den entsprechenden Feldern beim Artikel eingetragen.

Während des Einlesens werden Sie gefragt in welchem Zeitraum erfasste Inventurdaten übertragen werden sollen. Füllen Sie die Felder **Datum von** und **bis** entsprechend und bestätigen Sie mit **OK**.



Bei aktivem Modul "Lager" werden die Inventurdaten auch in die Lagerbestände übertragen.

## Lagerbestände

Einem Artikel kann ein Lagerort zugewiesen werden. Lagerorte werden unter **Material > Lagerorte** (Details auf Seite 570) angelegt. Corpora weiß dann, dass dieser Artikel über die Lagerverwaltung verwaltet werden soll. Zu- und Abgänge sowie Bestandskorrekturen werden unter **Material > Lagerbestände** (Details auf Seite 565) eingetragen. Wenn in einem Vorgang Fertigungslisten gedruckt werden, können Sie wählen, ob ein Lagerartikel bestellt werden soll, oder ob der Artikel aus dem Lager abgerufen werden soll. Artikel können an einem Lagerort reserviert werden, sodass andere Benutzer auf diese gelagerten Artikel keinen Zugriff haben.

Das Buch enthält folgende Seiten:

- **Übersicht** (Details auf Seite 565)
- **Protokoll** (Details auf Seite 569).

## Übersicht

Im Tabellenbereich werden alle Artikel gelistet, die Sie in Ihre Lagerverwaltung übernommen haben. Um einen Artikel in die Lagerverwaltung zu übernehmen, weisen Sie ihm in der Artikelübersicht einen **Lagerort** (Details auf Seite 433) zu und fügen ihn anschließend mit Hilfe des Befehls [Neu > Artikelgruppen](#) im Kontextmenü in diese Tabelle ein. Im Eingabebereich werden die Lager-Daten des markierten Artikels angezeigt.

Für Preislisten und Stücklisten, sowie für Lohn- und Maschinenartikel kann keine Lagerverwaltung durchgeführt werden.

## Eingabebereich

Die Schaltflächen für [Datenbankfelder](#), die Sie bei der Eingabe unterstützen, werden im Abschnitt **Eingabebereich** (Details auf Seite 18) erklärt.

### Lagerbestände



Die Lagerbestände dienen hier nur Ihrer Information und können nicht bearbeitet werden. Zur Bearbeitung wählen Sie [Eintrag bearbeiten](#) aus dem Kontextmenü im Tabellenbereich.

|            |                                                                                                                                                                                            |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Artikel    | Der im Tabellenbereich gewählte Artikel.                                                                                                                                                   |
| Minimum    | Stückzahl, die Sie mindestens von dem gewählten Artikel vorrätig halten. Wenn die vorrätige Menge geringer ist, wird der entsprechende Artikel in dieser Übersicht <b>rot</b> dargestellt. |
| Maximum    | Stückzahl, die Sie maximal von dem Artikel vorrätig halten wollen.                                                                                                                         |
| Lagerort   | Der Lagerort (Details auf Seite 570) an dem der Artikel bei Ihnen vorrätig gehalten wird.                                                                                                  |
| Verfügbar  | Anzahl der im Lager verfügbaren Artikel.                                                                                                                                                   |
| Reserviert | Anzahl der Artikel, die im Lager bereitstehen, aber bereits für einen Vorgang reserviert sind.                                                                                             |
| Bestellt   | Anzahl der Artikel, die bereits bestellt, aber noch nicht verfügbar sind.                                                                                                                  |

## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

## Übersicht

In dieser Tabelle werden Artikel gelistet, die in durch die Lagerverwaltung verwaltet werden.

Artikel, deren Minimum unterschritten ist, werden **rot** dargestellt.

Durch entsprechende Eingaben in den Feldern [Suchfeld und Suchwert](#) kann die Anzeige eingegrenzt werden. Im Listenfeld **Auswahl** bestimmen Sie, ob verfügbare, reservierte, bestellte Artikel oder Artikel mit Unterbestand angezeigt werden.

Mit dem Listenfeld **Lagerort** können Sie die Anzeige auf einen Lagerort eingrenzen.

Mit einem Klick auf eine der Tabellenüberschriften kann diese entsprechend sortiert werden. Durch einen weiteren Klick auf die gleiche Überschrift wird entsprechend andersherum sortiert.

#### Kontextmenü im Tabellenbereich:

Neu > Mit diesem Befehl legen Sie für einen Lagerartikel einen Lagerbestand an.  
 Artikel- Nach Auswahl des Artikels öffnet sich die Buchseite **Übersicht** (ohne Tabellenbereich) erneut. Geben  
 gruppen Sie hier die Werte ein:

Neu >  
 Artikel [F5]  
 Neu >  
 WEB-Shop

#### Lagerbestände

##### Artikel

Anzeige des zuvor gewählten Artikels.

##### Minimum

Hier geben Sie die Menge an, die Sie mindestens vorrätig haben wollen.

##### Maximum

Hier geben Sie die Menge an, die Sie maximal vorrätig haben wollen.

##### Lagerort

Anzeige des beim Artikel hinterlegten Lagerortes.

##### Verfügbar

Hier geben Sie die momentan vorrätige Menge ein.

##### Reserviert

##### Bestellt

Hier geben Sie die Menge an, die bestellt, aber noch nicht geliefert ist.

Zum Speichern der Eingaben verlassen Sie die Buchseite mit [Schließen](#). Andernfalls klicken Sie auf [Abbrechen](#).

Eintrag Öffnet die Buchseite **Übersicht** (ohne Tabellenbereich) erneut und gibt die zugelassenen Felder zur  
 bearbeiten Bearbeitung frei.

Stornieren Storniert die bestellte Menge. Damit wird die Bestellmenge auf "0" zurückgesetzt und der Warenkorb  
 aktualisiert.

Kopieren [F6] Haben Sie einen oder mehrere Datensätze markiert und anschließend **Kopieren** aufgerufen, werden  
 die Daten in die Zwischenablage gelegt. Sie können diese dann in ein anderes Programm wie z. B. eine  
 Tabellenkalkulation (OpenOffice, Excel) einfügen.

Einfügen [F8] Fügt einen Datensatz aus der Zwischenablage ein. Falls für den Artikel bereits ein Lagerbestand  
 vorhanden ist, wird dieser nach einer Abfrage aktualisiert.

alles Markiert alle Datensätze.

markieren

Bearbeiten > Sie erhalten direkten Zugriff auf die Daten des Artikels ([Artikel](#)).

Artikel

Bearbeiten > Sie erhalten direkten Zugang zum WEB-Shop des Artikels.

WEB-Shop

Bearbeiten > Sie erhalten direkten Zugang zum [Lieferanten](#) des Artikels.

Lieferanten

Bearbeiten >  
Warenkorb

### bestellt

Sucht alle Warenkörbe, die den Artikel mit einer Bestellmenge größer 0 enthalten und bietet sie als Auswahl an. Nach Auswahl des Warenkorbs können Sie die Bestellung darin bearbeiten.

### in Bestellung

Sucht alle Warenkörbe, die den Artikel mit der Bestellmenge 0 enthalten und bietet sie als Auswahl an. Nach Auswahl des Warenkorbs können Sie die Bestellung darin bearbeiten.

Wenn nur ein Warenkorb gefunden wird, dann entfällt die Auswahl des Warenkorbs und die Bestellung wird direkt aufgerufen.

Lagerzugang

Sie erhalten den Dialog **Lagerzugang eingeben**, in dem Sie manuell einen Lagerzugang zu einem bestimmten Datum verbuchen können (entspricht einem Doppelklick).

Lagerzugang zu f550st15/0.8 eingeben

|          |                    |   |                     |        |
|----------|--------------------|---|---------------------|--------|
| m²       | 3,00               |   |                     |        |
| Termin   | 20.05.2019         |   | Preis aktualisieren |        |
| EK-Preis | 5,11               | € | Rabatt              | 0,00 % |
| Text     | Rückläufer Lager 3 |   |                     |        |

Speichern Abbruch

Geben Sie die Menge (in der Einheit, in welcher der jeweilige Artikel gehandelt wird) ein, die zum Lagerbestand hinzukommt.

### Bestellmenge korrigieren

Aktivieren Sie diese Option, wenn die Bestellmenge um die Menge des Wareneingangs reduziert werden soll.

### Termin

Geben Sie den Termin ein, an dem der Lagerbestand aufgefüllt wird.

### EK-Preis

Das Feld ist vorbelegt mit dem Artikelpreis aus Ihrer Artikelkartei. Hat Ihr Lieferant einen anderen Preis verrechnet, so geben Sie diesen hier ein.

### Rabatt

Das Feld ist vorbelegt mit dem Rabatt für diesen Artikel aus Ihrer Artikelkartei. Hat Ihr Lieferant einen anderen Rabatt gewährt, so geben Sie diesen hier ein.

### Preis aktualisieren

Haben Sie in den Feldern **EK-Preis** und / oder **Rabatt** Änderungen vorgenommen, so können Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche **Preis aktualisieren** die Werte in den Artikel-Stammdaten ändern.

### Text

Geben Sie einen kurzen Text ein, der die Eingabe erläutert.

Auf der Seite **Protokoll** (Details auf Seite 569) können Sie alle Bewegungen im Lager nachverfolgen.



**Lagerabgang** Sie erhalten den Dialog **Lagerausgang eingeben**, in dem Sie manuell einen Lagerausgang zu einem bestimmten Datum verbuchen können.

**Lagerausgang zu h1313st1-2.0 eingeben**

|              |            |                                                                                                                                                                     |
|--------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| m            | 2,00       |                                                                                                                                                                     |
| Termin       | 20.05.2019 |                                                                                                                                                                     |
| Kunde        | Bosch H.   |   |
| Vorgangsnr.  | 19VG0005   |   |
| Pos.-Gruppe  | Standard   |                                                                                    |
| Kostenstelle | Gesamt     |                                                                                    |
| Kostenklasse |            |                                                                                    |
| Text         |            |                                                                                                                                                                     |

Pos.gruppe dazu  
Kostenstelle dazu

Speichern Abbruch

Geben Sie die Menge (in der Einheit, in welcher der jeweilige Artikel gehandelt wird) ein, die aus dem Lager genommen wird.

#### Termin

Geben Sie das Datum des Tages ein, an dem der Lagerbestand abgerufen wird.

Machen Sie die entsprechenden Angaben zu:

#### Kunde

#### Vorgangsnummer

#### Positionsgruppe

#### Kostenstelle und ggf. Kostenklasse.

So wird der Lagerabgang in Corpora an allen relevanten Stellen verbucht.

#### Text

Geben Sie einen kurzen Text ein, der die Eingabe erläutert.

Auf der Seite **Protokoll** (Details auf Seite 569) können Sie alle Bewegungen im Lager nachverfolgen.

Nach einer Inventur bietet dieser Befehl die Möglichkeit den ermittelten Bestand einzugeben. Es öffnet sich der Dialog **Inventurbestand eingeben**:

**Inventurbestand zu h1313st1-2.0 eingeben**

|   |       |
|---|-------|
| m | 81,00 |
|---|-------|

Speichern Abbruch

Geben Sie die Menge (in der Einheit, in der der jeweilige Artikel gehandelt wird) ein, die durch die Inventur ermittelt wurde.

**BDE-Freigabe** Öffnet den Dialog **BDE-Freigabe**.

Aktivieren Sie die Option **Ein**, wenn Sie diesen Artikel zur Übertragung in die BDE-Geräte freigeben möchten.



Ohne diese Freigabe sind Inventur- und Lagerbuchungen für diesen Artikel mit dem BDE-Gerät nicht möglich, da das Gerät den Artikel dann nicht kennt.

**Ausblenden**

Blendet den markierten Eintrag aus.

**Einblenden**

Blendet ausgeblendete Einträge wieder ein.



Ausgeblendete Einträge können auch mit Hilfe der Option **auch ausgeblendete anzeigen** oberhalb der Tabelle sichtbar gemacht werden, wenn Sie diese nur kurzfristig sehen möchten.

**Weiter**

Dieser Befehl schließt das Kontextmenü.

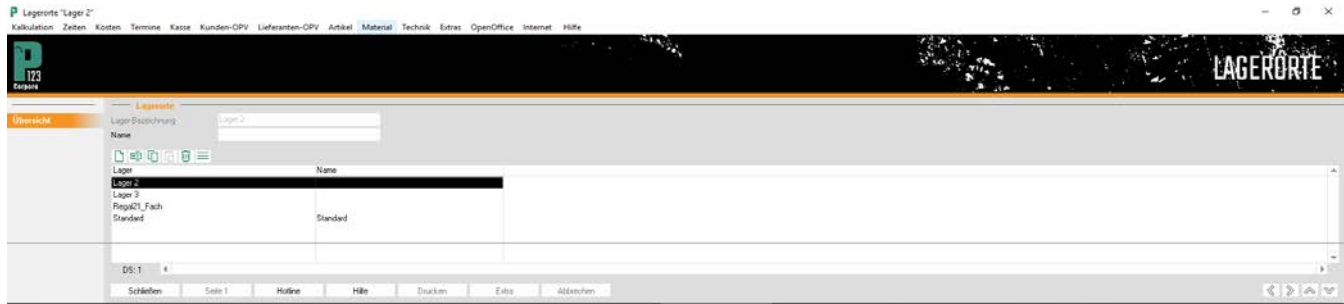
#### Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben

Mit dem Befehl [Drucken](#) öffnen Sie zunächst einen Dialog, in dem Sie auswählen, was gedruckt werden soll:



## Lagerorte



Hier erhalten Sie eine Übersicht über Ihre Lagerorte. Hier legen Sie neue Lagerorte an.

Ein Lagerort ist Voraussetzung dafür, dass für einen Artikel eine Lagerverwaltung geführt werden kann. Damit ein Artikel in der Lagerverwaltung geführt werden kann muss diesem Artikel auf der Seite **Artikel > Übersicht** (Details auf Seite 412) ein Lagerort zugewiesen werden.

### Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

### Lagerorte

Im Eingabebereich wird der ausgewählte Lagerort angezeigt. Sie können für das jeweilige Lager einen weiteren **Namen** eingeben.

### Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

In der Tabelle werden alle Lagerorte gelistet. Hier legen Sie neue Lagerorte an.

Mit einem Klick auf eine der Tabellenüberschriften kann diese entsprechend sortiert werden. Durch einen weiteren Klick auf die gleiche Überschrift wird entsprechend andersherum sortiert.

### Kontextmenü im Tabellenbereich

**Neu**  
[F5] Im Dialog **Lager anlegen** legen Sie einen neuen Lagerort an.

**Lager anlegen**

---

Neues Lager

OK Abbruch

#### Neues Lager

Geben Sie die Bezeichnung für den neuen Lagerort ein.

Nach Bestätigen der Eingabe mit **OK** wird der neue Lagerort angelegt.

**Umbenennen**  
[F9] Hier ändern Sie die Bezeichnung eines Lagerortes.

**Kopieren**  
[F6] Dieser Befehl kopiert den markierten Eintrag in die Zwischenablage. Sie können über die [Mehrfachauswahl](#) mehrere Einträge markieren, Die Daten können dann in andere Anwendungen eingefügt werden.

**Löschen**  
[F7] Löscht die markierten Lagerorte.  
Lagerorte, auf die in Corpora an anderer Stelle Bezug genommen wird (z. B. weil noch Artikel in diesem Lager sind), können nicht gelöscht werden

**Weiter** Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü.

### Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## FiBu-Konten

**P FiBu-Konten "Abschlagsrechnung"**  
Kalkulation Zellen Kosten Termine Kasse Kunden-OPV Lieferanten-OPV Artikel Material Technik Extras OpenOffice Internet H&M

**P 123 Corpora**

**Übersicht**  
Bezeichnung:  Adressierung:  DATEV Automatik: ☐ Erbskonto: ☐

**FiBu-Konten**

| Bezeichnung                                | Kontennummer | DATEV-Auto | Erbskonto | interne ID |
|--------------------------------------------|--------------|------------|-----------|------------|
| Ausgang                                    |              |            |           | 10000007   |
| Ausgleich Abschlag                         |              |            |           | 10000008   |
| Material                                   |              |            |           | 10000019   |
| Gewählte Skonto 13% USZ                    |              |            |           | 10000000   |
| Gewählte Rabatte                           |              |            |           | 10000001   |
| Mahngebühren                               |              |            |           | 10000003   |
| Ausgleich                                  |              |            |           | 10000004   |
| diverse Lieferanten                        |              |            |           | 10000006   |
| Rechnungskorrektur                         |              |            |           | 10000020   |
| Nachkasse 13% VwSt                         |              |            |           | 10000013   |
| Erschuldigungen 13% USZ                    |              |            |           | 10000014   |
| Erhaltene Skonto 13% VwSt                  |              |            |           | 10000015   |
| Erhaltene, verrechnete Anzahlungen 13% USZ |              |            |           | 10000016   |
| Kasse                                      |              |            |           | 10000018   |
| Erhaltene Anzahlungen (ohne USZ)           |              |            |           | 10000017   |
| Wareneingang 13% VwSt                      |              |            |           | 10000012   |
| Erfolgt aus Leistungen nach § 13b USG      |              |            |           | 10000010   |
| Erfolgt 13% USZ                            |              |            |           | 10000002   |
| Abschlagsrechnung                          |              |            |           | 10000009   |
| Bank                                       | 12121212     |            |           | 10000010   |
| diverse Kunden                             | 123456789    |            |           | 10000005   |

DS: 21 4

Schließen Seite 1 Hinfuhr Hilfe Drucken Extras Abbrechen

Das Buch **FiBu-Konten** steht Ihnen in mehreren Menüs zur Verfügung. Es wird deshalb zentral im Abschnitt **FiBu-Konten** (Details auf Seite 688) beschrieben.

## Lieferanten

**P Lieferanten "Behrens" ("Behrens-Wahlk GmbH & Co. KG") ("000041")**  
Kalkulation Zellen Kosten Termine Kasse Kunden-OPV Lieferanten-OPV Artikel Material Technik Extras OpenOffice Internet H&M

**P 123 Corpora**

**Übersicht**  
Bezeichnung:  Suchfeld:  Suchwert:

**Lieferanten**

| Bezeichnung       | Nr.    | Name                                     | Strasse                 | PLZ   | Ort                | Telefon1          | Telefon2 | Telefon3 | Telefon4 | Fax | E-Mail            | Homepage              | Info                 | Land | Anrede | Anrede1 | Anrede2 | Anrede3 |
|-------------------|--------|------------------------------------------|-------------------------|-------|--------------------|-------------------|----------|----------|----------|-----|-------------------|-----------------------|----------------------|------|--------|---------|---------|---------|
| ADECO             | 000006 | adeco                                    | Tübingen/Technik GmbH   | 72045 | 8402-0             | 07145 8402-0      |          |          |          |     | 07145 8402-11     | info@adeco.de         | www.adeco.de         | D    | Firma  | Sohn    | gehrts  |         |
| Behrens           | 000041 | Behrens-Wahlk GmbH & Co. KG              | CalMeile-Strasse 25-31  | 33843 | Herzebock-Clarholz | 05245 8402-11     |          |          |          |     | 05245 8402-11     | info@adeco.de         | www.adeco.de         | D    | Firma  | Sohn    | gehrts  |         |
| Baum              | 000005 | Baum-Wahlk GmbH & Co. KG                 | CalMeile-Strasse 25-31  | 33843 | Herzebock-Clarholz | 05245 8402-11     |          |          |          |     | 05245 8402-11     | info@adeco.de         | www.adeco.de         | D    | Firma  | Sohn    | gehrts  |         |
| Dücker            | 000005 | Dücker-Kunststoffverarbeitung GmbH       | Beierstr. 50            | 45864 | Gladbeck           | 02043 979-63      |          |          |          |     | 02043 979-63      | info@ducker.de        | www.ducker.de        | D    | Firma  | Sohn    | gehrts  |         |
| Glas Kontor K5    | 000028 | SANT-GOBAN Deutsche Glas G.K. Glas       | Pfandstrasse 9-11       | 34229 | Baunatal-Altenburg | 0561 489 96-0     |          |          |          |     | 0561 489 96-0     | info@glas-kontor.de   | www.glas-kontor.de   | D    | Firma  | Sohn    | gehrts  |         |
| Glas GmbH         | 000029 | Carl Glas GmbH                           | Obstweiden-Strasse 15   | 80229 | Nürnberg           | 071 7748-77       |          |          |          |     | 071 7748-77       | info@carlglas.de      | www.carlglas.de      | D    | Firma  | Sohn    | gehrts  |         |
| Hahle             | 000016 | Hahle GmbH & Co. KG                      | Adolf-Hilde-Str. 1      | 72202 | Nagold             | 07452 95-2        |          |          |          |     | 07452 95-2        | info@hahle.de         | www.hahle.de         | D    | Firma  | Sohn    | gehrts  |         |
| Heinrich          | 000048 | Heinrich Vertrieb GmbH & Co. KG          | Eichenallee 82-88       | 48683 | Ahaus              | 02561 688-0       |          |          |          |     | 02561 688-3       | info@heinrich.de      | www.heinrich.de      | D    | Firma  | Sohn    | gehrts  |         |
| Hennert Treppen   | 000042 | HERVET - Treppen direkt ab Werk          | Sonnenstr. 33           | 10547 | Birkenwerder       | 030 33 541 507    |          |          |          |     | 030 33 541 507    | info@hennert.de       | www.hennert.de       | D    | Firma  | Sohn    | gehrts  |         |
| Hirsch            | 000015 | Hirsch-Holding GmbH & Co. KG             | 26223 777-0             | 32279 | Karlshagen         | 05223 777-1       |          |          |          |     | 05223 777-1       | info@hirsch.de        | http://www.hirsch.de | D    | Firma  | Sohn    | gehrts  |         |
| Hoppe             | 000025 | HOPPE Holding AG                         | 441 81 851 66-00        | 7537  | Münster            | 0251 81 851 66-00 |          |          |          |     | 0251 81 851 66-00 | info@hoppe.de         | www.hoppe.de         | D    | Firma  | Sohn    | gehrts  |         |
| Horat             | 000043 | HORATEC GmbH                             | Josef-Förster-Strasse 9 | 33161 | Hövelhof           | 05257 9825-0      |          |          |          |     | 05257 9825-0      | info@horatec.de       | www.horatec.de       | D    | Firma  | Sohn    | gehrts  |         |
| Jordan            | 000032 | JORDAN Lacke GmbH                        | Platzweg 34-38          | 32759 | Oertrich           | 05231 8022-481    |          |          |          |     | 05231 8022-481    | info@jordanlacke.de   | www.jordanlacke.de   | D    | Firma  | Sohn    | gehrts  |         |
| Käpferholz        | 000091 | Käpferholz GmbH & Co. KG                 | 089 329 15-0            | 88740 | Großschmied        | 089 329 15-0      |          |          |          |     | 089 329 15-0      | info@kaepferholz.de   | www.kaepferholz.de   | D    | Firma  | Sohn    | gehrts  |         |
| Knauf             | 000048 | Knauf Gips KG                            | Am Bahnhof 7            | 57433 | Ipsheim            | 05323 31-0        |          |          |          |     | 05323 31-277      | zentrale@knauf.de     | www.knauf.de         | D    | Firma  | Sohn    | gehrts  |         |
| Lefmann GmbH      | 000004 | Lefmann GmbH                             | 02281 7963-04           | 80333 | München            | 02281 7963-04     |          |          |          |     | 02281 7963-04     | info@lefmann.de       | www.lefmann.de       | D    | Firma  | Sohn    | gehrts  |         |
| Lignol            | 000050 | Lignol GmbH & Co. KG                     | Wandstraße 21           | 59075 | Hamm               | 0481 5508-20      |          |          |          |     | 0481 5508-20      | info@lignol.de        | www.lignol.de        | D    | Firma  | Sohn    | gehrts  |         |
| Messerschmitt     | 000015 | M. Messerschmitt KG                      | 0407 9508-2000          | 24147 | Pfandsberg         | 0407 9508-2000    |          |          |          |     | 0407 9508-2000    | info@messerschmitt.de | www.messerschmitt.de | D    | Firma  | Sohn    | gehrts  |         |
| Nebstuh, weBEShop | 000037 | J.H. Nebstuh y. Handels-Gesellschaft mbH | 04121 6430              | 25336 | Elsdorf            | 04121 6430        |          |          |          |     | 04121 6430        | info@nebstuh.de       | www.nebstuh.de       | D    | Firma  | Sohn    | gehrts  |         |
| Obak              | 000006 | DBK Hausaufstellungen GmbH & Co. KG      | 0049252 9170            | 59302 | Oelde              | 0049252 9170      |          |          |          |     | 0049252 9170      | info@obak.de          | www.obak.de          | D    | Firma  | Sohn    | gehrts  |         |
| Ostenmann         | 000005 | Rudolf Ostenmann GmbH                    | 02071 2250-0            | 46395 | Strickhof          | 02071 2250-0      |          |          |          |     | 02071 2250-0      | info@ostenmann.de     | www.ostenmann.de     | D    | Firma  | Sohn    | gehrts  |         |
| Pflederer         | 000002 | Pflederer-Deutschland GmbH               | 091 81 28-400           | 92210 | Nürnberg           | 091 81 28-400     |          |          |          |     | 091 81 28-400     | info@pflederer.de     | www.pflederer.de     | D    | Firma  | Sohn    | gehrts  |         |
| Proline           | 000021 | proline GmbH                             | 02241 7953-0            | 53460 | Troisdorf          | 02241 7953-0      |          |          |          |     | 02241 7953-0      | info@proline.de       | www.proline.de       | D    | Firma  | Sohn    | gehrts  |         |
| Reckendres        | 000052 | Reckendres Bauteile GmbH                 | 05246 70231-0           | 33415 | Vell               | 05246 70231-0     |          |          |          |     | 05246 70231-0     | info@reckendres.de    | www.reckendres.de    | D    | Firma  | Sohn    | gehrts  |         |
| Rockwood          | 000053 | DEUTSCHE ROCKWOOD, GmbH & Co. KG         | 0204 2149-0             | 47866 | Gladbeck           | 0204 2149-0       |          |          |          |     | 0204 2149-0       | info@rockwood.de      | www.rockwood.de      | D    | Firma  | Sohn    | gehrts  |         |
| Rodenberg         | 000005 | Rodenberg Turbinen AG                    | 0049 5731 708-0         | 32487 | Pöhl               | 0049 5731 708-0   |          |          |          |     | 0049 5731 708-0   | info@rodenberg.de     | www.rodenberg.de     | D    | Firma  | Sohn    | gehrts  |         |
| Roggenmann        | 000037 | Enno Roggenmann GmbH & Co. KG, Bremen    | 0421 751 85-0           | 20157 | Bremen             | 0421 751 85-0     |          |          |          |     | 0421 751 85-0     | info@roggenmann.de    | www.roggenmann.de    | D    | Firma  | Sohn    | gehrts  |         |
| Schachemayer      | 000019 | Schachemayer Deutschland GmbH            | 091 31 6870-0           | 91056 | Erangen            | 091 31 6870-0     |          |          |          |     | 091 31 6870-0     | info@schachemayer.de  | www.schachemayer.de  | D    | Firma  | Sohn    | gehrts  |         |
| Telbau            | 000013 | TELBAU Bauteile GmbH                     | 08459 802 380           | 90444 | Stentfurt          | 08459 802 380     |          |          |          |     | 08459 802 380     | info@telbau.de        | www.telbau.de        | D    | Firma  | Sohn    | gehrts  |         |
| Topf              | 000046 | Johannes Topf Baubeschlag GmbH           | 04841 789-0             | 25913 | Münster            | 04841 789-0       |          |          |          |     | 04841 789-0       | info@topf.de          | www.topf.de          | D    | Firma  | Sohn    | gehrts  |         |
| VH                | 000030 | VH Deutschland GmbH                      | 07150 15-0              | 70825 | Königsplatz        | 07150 15-0        |          |          |          |     | 07150 15-0        | info@vh.de            | www.vh.de            | D    | Firma  | Sohn    | gehrts  |         |
| Vulph             | 000054 | Adal Vulph GmbH & Co. KG                 | 07940 15-0              | 70853 | Königsplatz        | 07940 15-0        |          |          |          |     | 07940 15-0        | info@vulph.de         | www.vulph.de         | D    | Firma  | Sohn    | gehrts  |         |
| ZEG               | 000022 | ZEG Zentral- und Holz-Kunststoff AG      | 07154 9030-0            | 70808 | Königsplatz        | 07154 9030-0      |          |          |          |     | 07154 9030-0      | info@zeg.de           | www.zeg.de           | D    | Firma  | Sohn    | gehrts  |         |

DS: 33 4

Schließen Seite 1 Hinfuhr Hilfe Drucken Extras Abbrechen

Das Buch entspricht dem Buch **Lieferanten** (Details auf Seite 361), das Sie auch aus dem Menü **Lieferanten-OPV** aufrufen.

## Technik

---

Hier können Sie die Konstruktionsdetails für die Programme **TrunCAD**, **TopSolid**, **Venturi**, **DaVinci**, **CAD/CAM** und **SmartWOP** öffnen und bearbeiten. Das entsprechende Programm muss dazu installiert sein.

## Extras

---

Unter diesem Menüpunkt finden Sie folgende Befehle:

- **Banken** (Details auf Seite 574)
- **Firmendaten** (Details auf Seite 576)
- **Lexikon** (Details auf Seite 584)
- **Rechner** (Details auf Seite 586)
- **Programm-Einstellungen** (Details auf Seite 587)
- **Schnelleinstellungen** (Details auf Seite 625)
- **Auswertungen** (Details auf Seite 639)
- **Reportgenerator** (Details auf Seite 642)
- **Textbausteine** (Details auf Seite 646)
- **Skizzen** (Details auf Seite 647)
- **Benutzerverwaltung** (Details auf Seite 648)
- **Zugriffsverwaltung** (Details auf Seite 651)
- **Passwort ändern** (Details auf Seite 653)
- **Lizenz ändern** (Details auf Seite 654)
- **AutoUpdate** (Details auf Seite 658)
- **Corpora abgleichen** (Details auf Seite 656)

Die Kennfarbe für die Seiten des Menüpunktes Extra ist **violett**

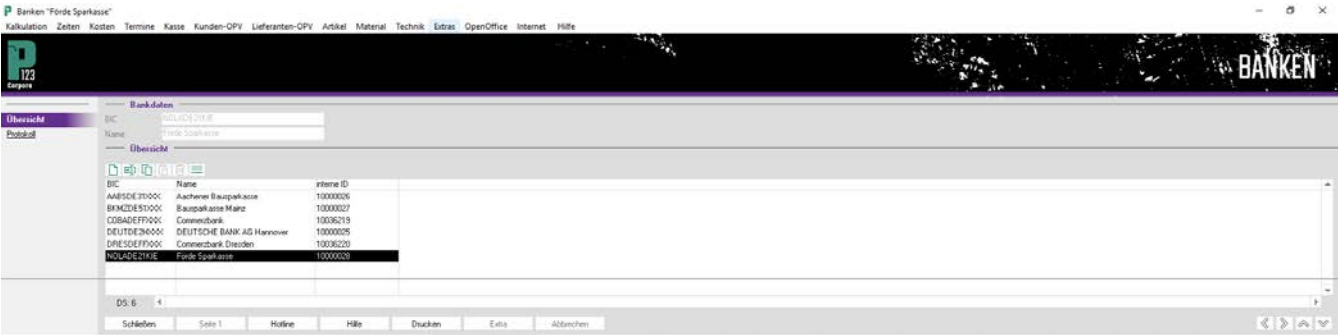
# Banken

Hier sind die Daten aller Bankinstitute gelistet, die Sie für Kunden, Lieferanten und Ihren eigenen Betrieb auswählen. Sie können weitere Datensätze anlegen und diese bearbeiten.

Das Buch **Banken** enthält folgende Seiten:

- **Übersicht** (Details auf Seite 574)
- **Protokoll** (Details auf Seite 575).

## Übersicht



Ein Datensatz besteht immer aus dem Bank Identifier Code (**BIC**) der Bank und dem Namen des Bankinstituts.

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

### Bankdaten

**BIC** Bank Identifier Code (**BIC**) der Bank.  
**Name** Name der Bank.

## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

## Übersicht

### Kontextmenü im Tabellenbereich

- Neu** [F5] Sie erhalten den Dialog **Neue Bank anlegen**. Hier geben Sie den **BIC** der neu anzulegenden Bank ein. Nach Klicken auf **OK** öffnet sich die Seite **Übersicht** für die neu angelegte Bank. Hier geben Sie den **Namen** der Bank ein.
- Bearbeiten** Hiermit öffnen Sie die Seite **Übersicht** für die ausgewählte Bank. Hier können Sie den **Namen** der Bank eingeben bzw. ändern.
- Umbenennen** Hier können Sie den **BIC** der Bank ändern.  
**P!** Nach der Änderung werden Sie aufgefordert, einen Hinweis einzugeben. Wir empfehlen, den Hinweis einzugeben, um den Anforderungen der GoBD gerecht zu werden.
- Kopieren** [F6] Dieser Befehl kopiert den markierten Eintrag in die Zwischenablage. Sie können über die [Mehrfachauswahl](#) mehrere Einträge markieren, Die Daten können dann in andere Anwendungen eingefügt werden.
- alles markieren** Markiert alle Datensätze.
- Weiter** Dieser Befehl schließt das Kontextmenü.

### Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

Mit dem Befehl [Drucken](#) öffnen Sie einen Dialog, in dem Sie entscheiden, ob Sie die Liste im Hochformat oder im Querformat drucken möchten.

## Protokoll

| Benutzer | Datum (Zeit)     | Hinweis        | Funktion       | Interne ID | BIC          | Bankname         |
|----------|------------------|----------------|----------------|------------|--------------|------------------|
| Benutzer | 2019-03-20 10:40 | Datenübernahme | Datenübernahme | 10000000   | AGB-DE 10000 | Aachener Baupark |

Auf dieser Seite finden Sie für die Banken das Protokoll. Damit können Sie jederzeit nachschauen, wann und durch wen etwas eingetragen oder verändert wurde. Außerdem finden Sie hier auch die beispielsweise bei Änderungen eingetragenen Hinweistexte.

Diese Seite dient nur zu Ihrer Information. Einträge können hier nicht bearbeitet werden.

Die Buchseite **Protokoll** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Protokoll** (Details auf Seite 690) beschrieben.



## Firmendaten

Hier machen Sie Angaben zu Ihrer eigenen Firma. Diese Angaben werden z. B. in Briefköpfen im Schriftverkehr verwendet. Sie finden hier Übersichten projektunabhängig dargestellt.

Das Buch **Firmendaten** hat folgende Seiten:

- **Anschrift** (Details auf Seite 576)
- **Konten** (Details auf Seite 577)
- **Text** (Details auf Seite 579)
- **Vor-/Nachkalkulation** (Details auf Seite 671)
- **Zeiten** (Details auf Seite 673)
- **Kosten** (Details auf Seite 675)
- **Material** (Details auf Seite 677)
- **Artikel** (Details auf Seite 678)
- **Warenkorb** (Details auf Seite 680)
- **Dokumente** (Details auf Seite 683)
- **Historie** (Details auf Seite 686)
- **Protokoll** (Details auf Seite 583).

## Anschrift

Hier machen Sie Angaben zu Ihrer Adresse und Kontaktdaten Ihrer Firma.



Alle Angaben können als [Variablen](#) für Ihren Schriftverkehr übernommen werden.

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

### Adresse

Vorname      Angaben zu Ihrem Namen bzw. zum Namen Ihrer Firma  
 Name1  
 Name2  
 Name3  
 Straße, Nr.    Ihre Postanschrift  
 LKZ PLZ Ort



Corpora merkt sich die PLZ in Verbindung mit dem Ortsnamen. Geben Sie ein weiteres Mal die PLZ, egal in welchem PLZ-Feld in Corpora, ein, dann schlägt Corpora Ihnen den gespeicherten Ort vor. Diesen Vorschlag können Sie editieren und Sie bekommen dann zukünftig mehrere Ortsnamen als Vorschlag.

## Google Maps (Startadresse)

Hier geben Sie Ihre Firmenadresse als Startadresse für die Routenplanung von Google Maps ein.

Straße, Nr Straße und Hausnummer der Firma.

Land PLZ Ort Länderkennzeichen, Postleitzahl und Ort der Firma.

## Telefon

Telefon 1 Ihre Telefonnummer(n)

Telefon 2

Telefon 3

Telefon 4

Fax Angaben zu Ihrer Erreichbarkeit

E-Mail

Homepage

## Sonstiges

Steuer-  
nummer Ihre Steuer-Identifikationsnummer (11 Ziffern).

UStID Ihre Umsatzsteuer-Identifikationsnummer.

Gläubiger ID Ihre Gläubiger-Identifikationsnummer.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Konten

Hier machen Sie Angaben zu Ihren eigenen Bankverbindungen. Die Angaben können auf Rechnungen ausgedruckt werden. Corpora bietet Ihnen das automatische Einlesen von Kontodaten und Bankauszügen an, wenn die Bankverbindung an ein Bankprogramm angebunden wird. Zahlungseingänge finden Sie unter **Kunden-OPV > Bankauszug - Eingang** (Details auf Seite 298) und Zahlungsausgänge unter **Lieferanten-OPV > Bankauszug - Ausgang** (Details auf Seite 353).

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

## Konto

Bezeichnung Ihre interne Bezeichnung der Bank (Hausbank, für Auslandskunden, usw.).

Möchten Sie eine neue Bankverbindung anlegen, wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Neu**.

[BIC](#) Über das Datenbankfeld wählen Sie den BIC der Bank. Der Name der Bank wird entsprechend automatisch eingetragen.

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bank<br>( <a href="#">Name</a> )             | Über das Datenbankfeld wählen Sie die Bank. Der BIC wird entsprechend automatisch eingetragen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| IBAN                                         | Hier tragen Sie Ihre IBAN ein.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Fibukonto<br>( <a href="#">FiBu-Konten</a> ) | Hier tragen Sie das FiBu-Konto ein.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Anbindung an Bankprogramm                    | Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie dieses Konto über ein Bankprogramm verwalten.<br>Corpora bietet dann in <b>Lieferanten-OPV &gt; Zahlungsvorschläge</b> (Details auf Seite 350) die Möglichkeit, Überweisungsdaten an Ihr Bankprogramm zu übergeben. Wenn Ihr Bankprogramm Kontoauszüge exportieren kann, dann kann Corpora diese auch zurücklesen. Siehe auch <b>Kunden-OPV &gt; Bankauszug - Eingang</b> (Details auf Seite 298) bzw. <b>Lieferanten-OPV &gt; Bankauszug - Ausgang</b> (Details auf Seite 353). |
| Eingangspfad                                 | Das Verzeichnis, in das Ihr Bankprogramm die Kontoauszüge exportiert.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Ausgangspfad                                 | Das Verzeichnis, in das Corpora die Zahlungsdatei schreiben soll.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Programmpfad                                 | Der Pfad zum Bankprogramm.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>P!</b>                                    | Der <b>Programmpfad</b> ist nicht zwingend notwendig. Wenn Sie ihn hier eingeben, dann können Sie Ihr Bankprogramm aus Corpora heraus ( <b>Kunden-OPV &gt; Bankprogramm</b> (Details auf Seite 306) bzw. <b>Lieferanten-OPV &gt; Bankprogramm</b> (Details auf Seite 360)) starten.                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>P!</b>                                    | Am einfachsten fügen Sie den <b>Programmpfad</b> ein, indem Sie die Desktopverknüpfung des Programmes markieren, mit der rechten Maustaste das Kontextmenü öffnen, dort Eigenschaften auswählen und den Eintrag hinter <b>Ziel:</b> kopieren.                                                                                                                                                                                                                                                                          |

## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

## Übersicht

Hier werden alle Konten gelistet.

## Kontextmenü im Tabellenbereich

Neu  
[F5] Sie erhalten einen Dialog, in den Sie die eindeutige Bezeichnung dieses Kontos eingeben.

Nach Anklicken von **OK** wird das Konto im Tabellenbereich aufgelistet. Im Eingabebereich vervollständigen Sie die Angaben.

Kopieren  
[F6] Dieser Befehl kopiert den markierten Eintrag in die Zwischenablage. Sie können über die [Mehrfachauswahl](#) mehrere Einträge markieren. Die Daten können dann in andere Anwendungen eingefügt werden.

Löschen  
[F7] Löscht den Eintrag

alles markieren  
Markiert alle Datensätze.

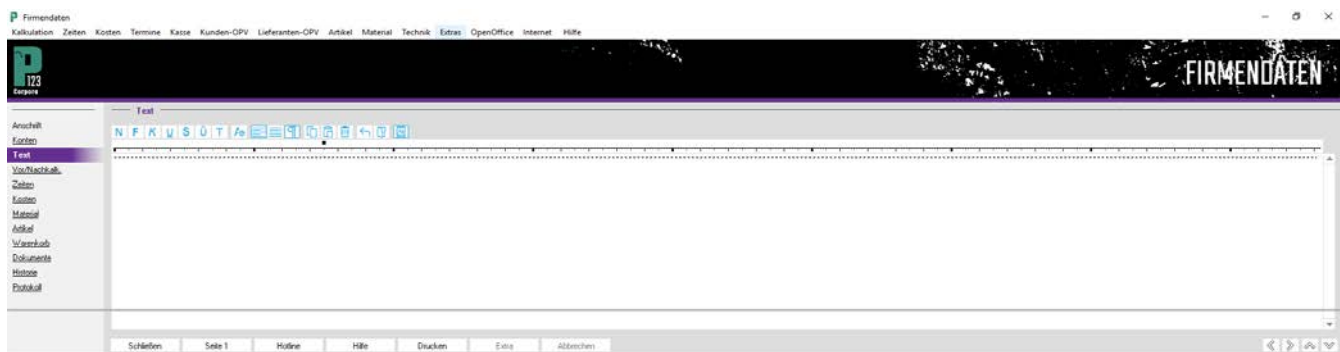
Weiter Dieser Befehl schließt das Kontextmenü.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

Mit dem Befehl [Drucken](#) öffnen Sie einen Dialog, in dem Sie entscheiden, ob Sie die Liste im Hochformat oder im Querformat drucken möchten.

## Text



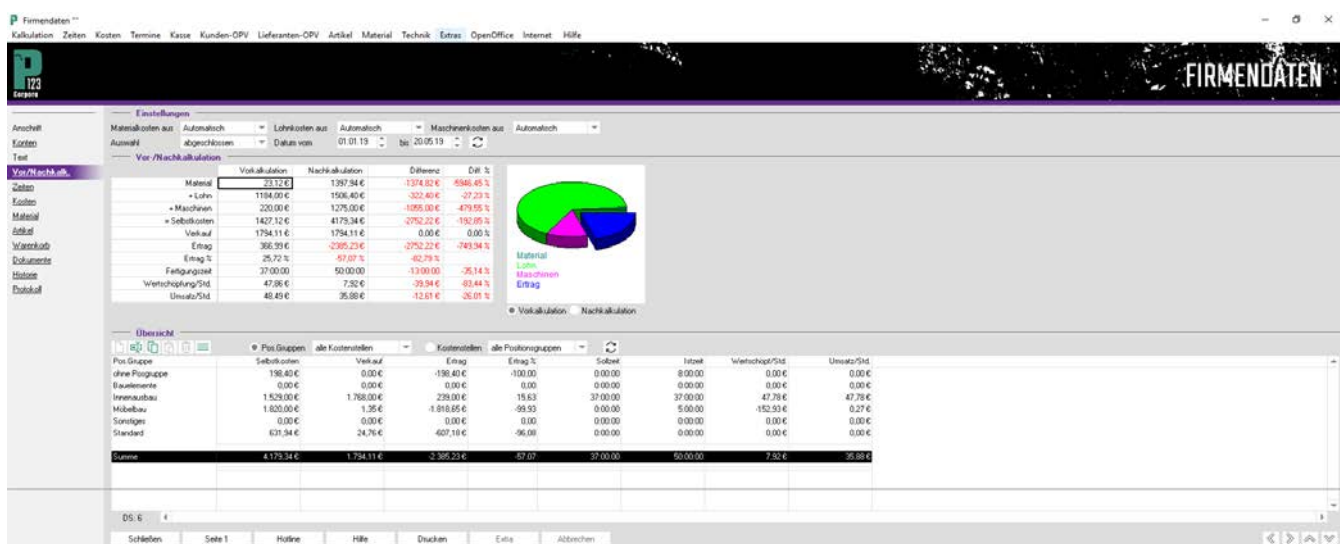
Diese Seite bietet Zugriff auf die **Textverarbeitung** (Details auf Seite 25). Der Text selbst wird von Corpora nicht verwendet.

Diese Buchseite eignet sich für Notizen, die Bezug zu Ihrer Firma haben und nur intern gebraucht werden, aber nicht verloren gehen sollen.

### Beispiel:

Sie möchten nicht vergessen, wann Sie Ihr CNC-Bearbeitungszentrum angeschafft haben. Dann können Sie das Anschaffungsdatum einfach hier notieren und finden die Notiz dann auch nach Vernichten der Rechnung wieder.

## Vor-/Nachkalkulation



Hier erhalten Sie diese Tabelle aus Firmensicht, unabhängig von Kunden, Lieferanten oder Projekten.

Die Buchseite **Vor-/Nachkalk.** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Vor-/Nachkalkulation** (Details auf Seite 671) beschrieben.

## Zeiten

[illegible]

Hier erhalten Sie diese Tabelle aus Firmensicht, unabhängig von Kunden, Lieferanten oder Projekten.

Die Buchseite **Zeiten** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Zeiten** (Details auf Seite 673) beschrieben.

## Kosten

Firmendaten

Kalkulation Zellen Kosten Termine Klasse Kunden-OPV Lieferanten-OPV Artikel Material Technik Extras OpenOffice Internet Hilfe

B  
123  
version

FIRMENDATEN

Einstellungen

Datum von: 28.05.18 bis: 20.05.19 Summe: Taglich

Kostenstelle: ☐ zusammenfassen

Kostenklasse: ☐ zusammenfassen

Vorgang: ☐ zusammenfassen

Pos.-Gruppe: ☐ zusammenfassen

Übersicht

| Formung | + Datum    | Kostenstelle         | Kostenklasse | Vorgang   | Poigno              | Funde     | Bemerkung      | Kosten     | VR-Betrag  |
|---------|------------|----------------------|--------------|-----------|---------------------|-----------|----------------|------------|------------|
| A       | 30.04.2019 | Gesamt               |              | 19/G/0005 | Standard            | Bosch-H   | ---            | 75,00 €    | 0,00 €     |
| A       | 22.02.2019 | Gesamt               |              |           | Standard            |           |                | 18,00 €    | 25,00 €    |
| A       | 02.05.2019 | Gesamt               |              | 19/G/0005 | Standard            | Bosch-H   | ---            | 75,00 €    | 0,00 €     |
| A       | 28.05.2018 |                      |              |           |                     |           |                | 0,00 €     | 0,00 €     |
| A       | 21.02.2019 |                      |              |           |                     |           |                | 0,00 €     | 0,00 €     |
| A       | 13.02.2019 |                      |              |           |                     |           |                | 0,00 €     | 0,00 €     |
| A       | 23.04.2019 |                      |              |           |                     |           |                | 0,00 €     | 0,00 €     |
| A       | 23.04.2019 | Gesamt/Bar           |              | 19/G/0005 | Innenanbau Holzmann |           |                | 125,00 €   | 150,00 €   |
| K       | 30.04.2019 | Gesamt/Verb.Faktoren |              |           |                     |           | Schutzkleidung | 750,00 €   | 750,00 €   |
| K       | 21.02.2019 | Gesamt               |              | 19/G/0001 | Möbelbau            | Muthemann |                | 900,00 €   | 900,00 €   |
|         |            |                      |              |           |                     |           |                | 1.973,00 € | 1.955,00 € |

DS: 10 4

Schlüssen Seite 1 Hotline Hilfe Drucken Erzig Abbrechen

< >

Die Buchseite **Kosten** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Kosten** (Details auf Seite 675) beschrieben.

## Material

Firmendaten™

Kalkulation Zellen Kosten Termine Kasse Kunden-OPV Lieferanten-OPV Artikel Material Technik Extras OpenOffice Internet Hilfe

**FIRMENDATEN**

Anschrift  
Konten  
Tele  
Nachschub  
Zellen  
Kosten  
Material  
Eckdaten  
Material  
Material  
Material  
Material  
Material

Einstellungen  
Daten von: 06.03.13 bis: 20.05.19 Summe Taglich  
Zuordnung: alle  
Vorgang: zusammenfassen  
Pos. Gruppe: zusammenfassen  
Lieferant: zusammenfassen  
Artikel: zusammenfassen  
Kostenstelle: zusammenfassen  
Kostenklasse: zusammenfassen  
Fibu-Konto: zusammenfassen

Übersicht

| Datum      | Zuordnung | Lieferant | Posgr     | Vorgang  | Kunde      | Kostenstelle | Kostenklasse    | Fibu-Konto | Artikel         | Kurztext | Einzelung | Beleg | MuSt | Mengen/Netto | Brutto    | Netto     |
|------------|-----------|-----------|-----------|----------|------------|--------------|-----------------|------------|-----------------|----------|-----------|-------|------|--------------|-----------|-----------|
| 06.03.2013 | LQPV      |           |           |          |            |              |                 |            | Warenzugang 191 |          |           |       |      | 20,000       | 8,927 €   | 8,927 €   |
|            |           |           |           |          |            |              |                 |            |                 |          |           |       |      |              | 198,000 € | 225,600 € |
| 21.02.2019 | Kasse     |           | Standard  |          |            |              |                 |            | Warenzugang 191 |          |           |       |      | 2,000        | 12,19 €   | 24,37 €   |
|            |           |           |           |          |            |              |                 |            |                 |          |           |       |      |              | 24,37 €   | 29,000 €  |
| 28.02.2019 | LQPV      | Gitz GmbH | Möbelbau  | 19VG0001 | Muttermann | Gesamt       |                 |            | Warenzugang 191 |          |           |       |      | 1,000        | 766,00 €  | 766,00 €  |
|            |           |           |           |          |            |              |                 |            |                 |          |           |       |      |              | 766,00 €  | 911,54 €  |
| 01.03.2019 | LQPV      | Gitz GmbH | Standard  | 19VG0001 | Muttermann | Gesamt       | Variable Kosten |            | Warenzugang 191 |          |           |       |      | 1,000        | 29,41 €   | 29,41 €   |
| 01.03.2019 | LQPV      | Gitz GmbH | Sonstiges | 19VG0001 | Muttermann | Gesamt       | Variable Kosten |            | Warenzugang 191 |          |           |       |      | 2,000        | 35,53 €   | 631,34 €  |
| 01.03.2019 | LQPV      | Gitz GmbH |           |          |            |              |                 |            | Warenzugang 191 |          |           |       |      | 5,000        | 27,73 €   | 138,65 €  |
|            |           |           |           |          |            |              |                 |            |                 |          |           |       |      |              | 452,80 €  | 538,83 €  |
| 17.05.2019 | Material  | Mann      | Standard  |          |            | Gesamt       | Variable Kosten |            | Warenzugang 191 |          |           |       |      | 1,000        | 55,00 €   | 55,00 €   |
|            |           |           |           |          |            |              |                 |            |                 |          |           |       |      |              | 55,00 €   | 55,00 €   |
|            |           |           |           |          |            |              |                 |            |                 |          |           |       |      |              | 301,45 €  | 707,76 €  |

DS: 13

Schließen Seite 1 Hilfe Drucken Exit Abbrechen

Die Buchseite **Material** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Material** (Details auf Seite 677) beschrieben.

## Artikel

Firmendaten™

Kalkulation Zellen Kosten Termine Kasse Kunden-OPV Lieferanten-OPV Artikel Material Technik Extras OpenOffice Internet Hilfe

**FIRMENDATEN**

Anschrift  
Konten  
Tele  
Nachschub  
Zellen  
Kosten  
Material  
Eckdaten  
Material  
Material  
Material  
Material

Artikelübersicht

| Artikel | Text                                | Menge     | Einheit | EX-Material | Summe    | Summe   | Summe  | Summe  | Summe  | Summe  | Summe  | Summe  | Summe  | Summe  | Summe      | Summe    | Summe  |
|---------|-------------------------------------|-----------|---------|-------------|----------|---------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|------------|----------|--------|
| 0001    | Spezialklein 1 mm Dicke             | 2.100,00  | st      | 0,00 €      | 11,03 €  | 0,00 €  | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 € |
| 0002    | Spezialklein 1 mm Dicke             | 8.520,43  | st      | 0,00 €      | 58,07 €  | 0,00 €  | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 € |
| 0003    | Spezialklein 19 mm x 19 mm          | 5.131,05  | st      | 0,00 €      | 10,72 €  | 0,00 €  | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 € |
| 0004    | Leerkarte                           | 18.200,00 | st      | 0,00 €      | 0,00 €   | 0,00 €  | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 € |
| 0005    | Furner Alton                        | 11.702,71 | st      | 0,00 €      | 60,13 €  | 0,00 €  | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 € |
| 0006    | DD-Grundierung                      | 8,41      | st      | 0,00 €      | 10,23 €  | 0,00 €  | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 € |
| 0007    | DD-Haute                            | 4,21      | st      | 0,00 €      | 20,45 €  | 0,00 €  | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 € |
| 0008    | DD-Lack                             | 21,1      | st      | 0,00 €      | 10,23 €  | 0,00 €  | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 € |
| 0009    | Leerkarte                           | 34,212    | st      | 0,00 €      | 7,60 €   | 0,00 €  | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 € |
| 0010    | Unleiser Alton 3/25mm               | 14,548    | st      | 0,00 €      | 14,84 €  | 0,00 €  | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 € |
| 0011    | Unleiser Alton 1/25mm               | 19,252    | st      | 0,00 €      | 19,64 €  | 0,00 €  | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 € |
| 0012    | Leerkarte                           | 12        | Stück   | 7,30 €      | 87,60 €  | 0,00 €  | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 € |
| 0013    | Leerkarte                           | 1         | Stück   | 7,60 €      | 7,60 €   | 0,00 €  | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 € |
| 0014    | TEPE DDP DDP-AL web 2,800x 150x 120 | 1         | st      | 14,40 €     | 14,40 €  | 0,00 €  | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 € |
| 0015    | Blendenabdeckung                    | 1         | st      | 12,00 €     | 12,00 €  | 0,00 €  | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 € |
| 0016    | Fachbetonarbeiten                   | 1,5       | st      | 0,00 €      | 0,00 €   | 0,00 €  | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 € |
| 0017    | Fachbetonarbeiten                   | 1         | st      | 0,00 €      | 0,00 €   | 0,00 €  | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 € |
| 0018    | Fachbetonarbeiten                   | 5         | st      | 0,00 €      | 0,00 €   | 0,00 €  | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 € |
| 0019    | Fachbetonarbeiten                   | 6         | st      | 0,00 €      | 0,00 €   | 0,00 €  | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 € |
| 0020    | Fachbetonarbeiten                   | 4         | st      | 0,00 €      | 0,00 €   | 0,00 €  | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 € |
| 0021    | Fachbetonarbeiten                   | 4         | st      | 0,00 €      | 0,00 €   | 0,00 €  | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 € |
| 0022    | Fachbetonarbeiten                   | 12        | st      | 0,00 €      | 0,00 €   | 0,00 €  | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 € |
| 0023    | Fachbetonarbeiten                   | 25        | st      | 0,00 €      | 0,00 €   | 0,00 €  | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 € |
| 0024    | Karte Egger Unica helldau 2,0 mm    | 1,1       | st      | 1,02 €      | 1,12 €   | 0,00 €  | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 € |
| 0025    | Lehrgerüst 2,1                      | 1,5       | st      | 0,00 €      | 0,00 €   | 0,00 €  | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 € |
| 0026    | Maschinenrunde Beauftragungscenter  | 6         | Stück   | 0,00 €      | 0,00 €   | 0,00 €  | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 € |
| 0027    | Maschinenrunde Kartenanleiher       | 4         | Stück   | 0,00 €      | 0,00 €   | 0,00 €  | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 € |
| 0028    | Maschinenrunde Oberfläche           | 5         | Stück   | 0,00 €      | 0,00 €   | 0,00 €  | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 € |
| 0029    | Maschinenrunde Zündschlüssel        | 4         | Stück   | 0,00 €      | 0,00 €   | 0,00 €  | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 € |
| 0030    | Schrankbinder                       | 12        | Stück   | 0,28 €      | 3,36 €   | 0,00 €  | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 € |
| 0031    | Topband mit Platte 7,5              | 4         | Stück   | 1,70 €      | 7,12 €   | 0,00 €  | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 € |
| 0032    | Möbelglatz 100 mm                   | 4         | Stück   | 1,20 €      | 4,80 €   | 0,00 €  | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 € |
| 0033    | Quadrat 40x Auszug 47/70            | 2         | Stück   | 22,62 €     | 45,24 €  | 0,00 €  | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 €     | 0,00 €   | 0,00 € |
| Summe   |                                     |           |         |             | 757,01 € | 60,00 € |        |        |        |        |        |        |        |        | 1.900,51 € | 220,00 € | 0,00 € |

DS: 39

Schließen Seite 1 Hilfe Drucken Exit Abbrechen

Die Buchseite **Artikel** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Artikel** (Details auf Seite 678) beschrieben.



## Warenkorb

[illegible]

Diese Buchseite zeigt alle Artikel, die zur Zeit in einem der Warenkörbe liegen. Der Firmenwarenkorb entspricht in Darstellung und Bedienung einem **Warenkorb** (Details auf Seite 680).

## Dokumente

Firmendaten --

Kalkulation Zinsen Kosten Termine Klasse Kunden-OPV Lieferanten-OPV Artikel Material Technik Extras OpenOffice Internet JAHG

# FIRMENDATEN

---

**Anschaff.**

**Konten**

**Text**

**Vorschubk.**

**Zinsen**

**Kosten**

**Material**

**Artikel**

**Warenkonto**

**Dokumente**

**Hilfen**

**Einführung**

**Dokumentation**

Übersicht

☒ Vorschau

| Suchfeld | Datum | Suchwert |
|----------|-------|----------|
| Suchfeld | Datum | Suchwert |

Dokumentgruppe

| Benutzer | Datum      | Info                                                                                                    | Verantwortlicher | Dokumentgruppe         |
|----------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|
| benutzer | 30.04.2019 | Angabe 190320_Angabst_Bosch.pdf                                                                         |                  |                        |
| benutzer | 05.03.2019 | Angabe Nr. 19A00001 gedruckt [Betrag: 1.573,40 € (Netto) / 1.972,35 € (Brutto)] (Bucheneintragsdruck)   | Mus              |                        |
| benutzer | 26.03.2019 | Angabe Nr. 19A00002 gedruckt [Betrag: 20.90 € (Netto) / 34,39 € (Brutto)] (Tuen und Pakett)             | Mus              |                        |
| benutzer | 26.03.2019 | Auftragserstellung Nr. 19A00001 gedruckt [Betrag: 1,35 € (Netto) / 1,69 € (Brutto)] (Kursvorgang)       | Mitarbeiter      |                        |
| benutzer | 26.03.2019 | Auftragserstellung Nr. 19A00002 gedruckt [Betrag: 25,90 € (Netto) / 34,39 € (Brutto)] (Tuen und Pakett) | Mus              |                        |
| benutzer | 26.03.2019 | Bestellung Nr. 19B00001 zu Warenkab Test Warenkab für Behrens gedruckt                                  | Mus              |                        |
| benutzer | 26.03.2019 | Bestellung Nr. 19B00002 zu Warenkab Test Warenkab für ZIG gedruckt                                      | Mus              |                        |
| benutzer | 14.03.2019 | Das ist ein Test test.pdf                                                                               |                  |                        |
| benutzer | 19.02.2019 | Dok. id:                                                                                                |                  | Projekt - Informations |
| benutzer | 10.05.2019 | Dokument zum Warenkab Bosch 190320_AB_Bosch.pdf                                                         |                  |                        |
| benutzer | 30.04.2019 | Dokument1 Betag.pdf                                                                                     |                  |                        |
| benutzer | 11.03.2019 | Input_Feiertage.csv                                                                                     |                  |                        |
| benutzer | 08.04.2019 | Kaufbeleg Betrag.pdf                                                                                    |                  |                        |
| benutzer | 12.04.2019 | Protokoll Angebotsauforderung eingeleiten ("")                                                          |                  |                        |
| benutzer | 26.03.2019 | Rechnung Nr. 19R00001 gedruckt [Betrag: 1,35 € (Netto) / 1,61 € (Brutto)] (Kursvorgang)                 | Mitarbeiter      |                        |
| benutzer | 02.05.2019 | Rechnung Nr. 19R00002 gedruckt [Betrag: 1.768,00 € (Netto) / 2.103,32 € (Brutto)] (Kapitalplanung)      | Claudio Jörg     |                        |
| benutzer | 10.05.2019 | Rechnung_Lieferant GmbH                                                                                 |                  |                        |
| benutzer | 19.02.2019 | Titledates Dokument.id:                                                                                 |                  |                        |
| benutzer | 12.04.2019 | Vorschau Angebotsauforderung eingeleiten ("")                                                           |                  |                        |

D6.19 | 
 Schließen
Seite 1
Hofline
Hilfe
Drucken
Exit
Abbrechen

Die Buchseite **Dokumente** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Dokumente** (Details auf Seite 683) beschrieben.

## Historie

**Firmendaten™**  
Kalkulation Zeilen Kosten Termine Kasse Kunden-OPV Lieferanten-OPV Artikel Material Technik Extras OpenOffice Internet Hilfe

**HISTORIE**

Suchfeld: Datum Suchwort:

Suchfeld: Datum Suchwort:

Größt-Protokoll anwenden

| Datum              | Benutzer | Datum (Ziel) | Aktion                                                                      | Projekt  | Vorgang | Kunde     | Verantwortlich     | Lieferant | Lieferanten-Vorgang | Material | Material-Dokument | Dokument | Dokumentdatum |
|--------------------|----------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------|---------|-----------|--------------------|-----------|---------------------|----------|-------------------|----------|---------------|
| 2019-05-17 (11:23) | Benutzer |              | Lieferant Mass angelegt                                                     |          |         |           | Mun. Hans          |           |                     |          |                   |          |               |
| 2019-05-10 (13:37) | Benutzer |              | Dokument angelegt, Inhalt: Dokument zum Lieferanten-Buch                    |          |         |           |                    |           |                     |          |                   |          |               |
| 2019-05-10 (11:16) | Benutzer |              | Brief zu Lieferanten-Vorgang 130510, Anlage vom 10.5.2019                   |          |         |           | Mun. Hans          | Behrens   | 130510, Anlage      |          |                   |          |               |
| 2019-05-10 (09:53) | Benutzer |              | Dokument angelegt, Inhalt: Rechnung, Lieferant GmbH                         |          |         |           |                    |           |                     |          |                   |          |               |
| 2019-05-10 (09:52) | Benutzer |              | Dokument angelegt, Inhalt: Rechnung, Lieferant GmbH                         |          |         |           |                    |           |                     |          |                   |          |               |
| 2019-05-09 (10:26) | Benutzer |              | Dokument angelegt, Inhalt: Eingangsrechnung Behrens Rech                    |          |         |           |                    | Behrens   |                     |          |                   |          |               |
| 2019-05-06 (13:46) | Benutzer |              | Zahlungseingang zu Rechnung Nr. 19RG0001 (Kurzvorgang: 2 Standard           | 19/G0001 |         | Muitemann | Hoffmann, Hans(OT) |           |                     |          |                   |          |               |
| 2019-05-06 (13:46) | Benutzer |              | Zahlungseingang zu Rechnung Nr. 19RG0001 (Kurzvorgang: 2 Standard           | 19/G0001 |         | Muitemann | Hoffmann, Hans(OT) |           |                     |          |                   |          |               |
| 2019-05-06 (13:43) | Benutzer |              | Rechnung Nr. 19RG0001 ausgehendes (Kurzvorgang: Restbetr. Standard          | 19/G0001 |         | Muitemann | Hoffmann, Hans(OT) |           |                     |          |                   |          |               |
| 2019-05-02 (12:03) | Benutzer |              | Änderung der Benutzer-Einstellungen von Klausen Zugriffsprofil              |          |         | Holzmann  | Dausen, Jörg       |           |                     |          |                   |          |               |
| 2019-05-02 (14:42) | Benutzer |              | GOBO Protokoll zu Rechnung Nr. 19RG0002                                     |          |         | Holzmann  | Dausen, Jörg       |           |                     |          |                   |          |               |
| 2019-05-02 (14:42) | Benutzer |              | Rechnung Nr. 19RG0002 gedruckt (Betrag: 1.768,00 € (Netto) Standard         | 19/G0002 |         | Holzmann  | Dausen, Jörg       |           |                     |          |                   |          |               |
| 2019-04-30 (09:58) | Benutzer |              | Dokument angelegt, Inhalt: Angebot 19RG0002, Bestand Standard               | 19/G0002 |         | Booth, H. | Mun. Hans          |           |                     |          |                   |          |               |
| 2019-04-30 (09:51) | Benutzer |              | Dokument angelegt, Inhalt: Dokument1 Beleg.pdf (Position 1) Standard        | 19/G0002 |         | Booth, H. | Mun. Hans          |           |                     |          |                   |          |               |
| 2019-04-28 (12:57) | Benutzer |              | Vorgang 19RG0003 angelegt                                                   |          |         | Booth, H. | Mun. Hans          |           |                     |          |                   |          |               |
| 2019-04-26 (15:54) | Benutzer |              | Vorgang 19RG0003 angelegt                                                   |          |         | Booth, H. | Mun. Hans          |           |                     |          |                   |          |               |
| 2019-03-28 (10:10) | Benutzer |              | Freigabe Kennzeichnung für Vorgang 19RG0005 wurde für den Standard          | 19/G0005 |         | Booth, H. | Mun. Hans          |           |                     |          |                   |          |               |
| 2019-03-28 (10:10) | Benutzer |              | Kommissionen: 2 vergeben                                                    |          |         | Booth, H. | Mun. Hans          |           |                     |          |                   |          |               |
| 2019-03-28 (10:02) | Benutzer |              | GOBO Protokoll zu Auftrag Nr. 19AU0002                                      |          |         | Booth, H. | Mun. Hans          |           |                     |          |                   |          |               |
| 2019-03-28 (10:02) | Benutzer |              | Auftragsbestätigung Nr. 19AU0002 gedruckt (Betrag: 28.90 € (Netto) Standard | 19/G0005 |         | Booth, H. | Mun. Hans          |           |                     |          |                   |          |               |
| 2019-03-28 (10:01) | Benutzer |              | GOBO Protokoll zu Angebot Nr. 19AN0002                                      |          |         | Booth, H. | Mun. Hans          |           |                     |          |                   |          |               |
| 2019-03-28 (10:01) | Benutzer |              | Angebot Nr. 19AN0002 gedruckt (Betrag: 28.90 € (Netto) / 34 Standard        | 19/G0005 |         | Booth, H. | Mun. Hans          |           |                     |          |                   |          |               |
| 2019-03-28 (09:50) | Benutzer |              | Vorgang 19RG0005 angelegt                                                   |          |         | Booth, H. | Mun. Hans          |           |                     |          |                   |          |               |
| 2019-03-25 (14:53) | Benutzer |              | Angebot Kennzeichnung für Vorgang 19RG0002 wurde für den Standard           | 19/G0002 |         | Holzmann  | Dausen, Jörg       |           |                     |          |                   |          |               |
| 2019-03-25 (14:53) | Benutzer |              | Auftrag Kennzeichnung für Vorgang 19RG0002 wurde für den Standard           | 19/G0002 |         | Holzmann  | Dausen, Jörg       |           |                     |          |                   |          |               |
| 2019-03-25 (14:53) | Benutzer |              | Kommissionen: 1 vergeben                                                    |          |         | Holzmann  | Dausen, Jörg       |           |                     |          |                   |          |               |
| 2019-03-25 (14:53) | Benutzer |              | Freigabe Kennzeichnung für Vorgang 19RG0002 wurde für den Standard          | 19/G0002 |         | Holzmann  | Dausen, Jörg       |           |                     |          |                   |          |               |
| 2019-03-25 (14:53) | Benutzer |              | Lieferanten-Kommissionen für Vorgang 19RG0002 wurde für den Standard        | 19/G0002 |         | Holzmann  | Dausen, Jörg       |           |                     |          |                   |          |               |

Schließen Seite 1 Hinführung Hilfe Drucken Export Abbrechen

Diese Seite gibt Ihnen einen Überblick über alle Aktionen, die ausgeführt worden sind. Dazu gehört das Neuanlegen und Umbenennen von Projekten, der Ausdruck von Angeboten, Briefen, Lieferscheinen und Rechnungen, das Anlegen von Vorgängen usw.

Die Buchseite **Historie** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Historie** (Details auf Seite 686) beschrieben.

## Protokoll

**Firmendaten™**  
Kalkulation Zeilen Kosten Termine Kasse Kunden-OPV Lieferanten-OPV Artikel Material Technik Extras OpenOffice Internet Hilfe

**PROTOKOLL**

Suchfeld: Benutzer Suchwort:

Suchfeld: Benutzer Suchwort:

Auswahl Alle

Mit Daten aus Übernahme

| Datum              | Benutzer | Funktion  | Historie                  | Benennung                   | interne ID |
|--------------------|----------|-----------|---------------------------|-----------------------------|------------|
| 2019-05-17 (15:36) | Benutzer | Neuanlage | Neuanlage (handisch)      | 9500152/0                   | 1003444    |
| 2019-05-17 (15:16) | Benutzer | Neuanlage | Neuanlage (handisch)      | h3121art/2.0                | 10029438   |
| 2019-05-17 (15:15) | Benutzer | Neuanlage | Neuanlage (handisch)      | 9500152/0                   | 10029570   |
| 2019-05-17 (15:15) | Benutzer | Neuanlage | Neuanlage                 | 19H10001                    | 10036304   |
| 2019-05-16 (13:05) | Benutzer | Änderung  | Änderung (handisch)       | NH_500010231742221          | 1000062    |
| 2019-05-16 (09:54) | Benutzer | Neuanlage | Neuanlage (handisch)      | w90002/2.0_VarianteGruppe_L | 10029448   |
| 2019-05-16 (16:35) | Benutzer | Änderung  | Änderung (handisch)       | 19H_4154                    | 10010148   |
| 2019-05-16 (16:29) | Benutzer | Änderung  | Änderung (handisch)       | 19H_4154                    | 10010148   |
| 2019-05-14 (14:40) | Benutzer | Änderung  | Änderung (handisch)       | 19H_4154                    | 10010148   |
| 2019-05-14 (13:46) | Benutzer | Änderung  | Änderung (handisch)       | 19H_4154                    | 10010148   |
| 2019-05-14 (09:29) | Benutzer | Änderung  | Änderung (handisch)       | 19H_4154                    | 10010148   |
| 2019-05-14 (09:29) | Benutzer | Änderung  | Änderung (handisch)       | 19H_4154                    | 10010148   |
| 2019-05-13 (17:11) | Benutzer | Neuanlage | Neuanlage (Zwischendruck) | 9500152/0                   | 10036302   |
| 2019-05-13 (17:11) | Benutzer | Neuanlage | Neuanlage (Zwischendruck) | 9500152/0                   | 10036302   |
| 2019-05-03 (12:03) | Benutzer | Änderung  | Zugriffsrechte erweitert  | 19RG0001                    | 10000449   |
| 2019-05-02 (15:02) | Benutzer | Änderung  | IGH                       | 19RG0001                    | 10000449   |
| 2019-05-02 (14:46) | Benutzer | Neuanlage | Neuanlage                 | 19RG0001                    | 10000449   |
| 2019-05-02 (14:46) | Benutzer | Neuanlage | Neuanlage                 | 19RG0001                    | 10000449   |
| 2019-05-02 (14:46) | Benutzer | Neuanlage | Neuanlage                 | 19RG0001                    | 10000449   |
| 2019-05-02 (14:46) | Benutzer | Neuanlage | Neuanlage                 | 19RG0001                    | 10000449   |
| 2019-05-02 (14:46) | Benutzer | Neuanlage | Neuanlage                 | 19RG0001                    | 10000449   |
| 2019-05-02 (14:46) | Benutzer | Neuanlage | Neuanlage                 | 19RG0001                    | 10000449   |

Schließen Seite 1 Hinführung Hilfe Drucken Export Abbrechen

Auf dieser Seite finden Sie für die **Firmendaten** das Protokoll. Damit können Sie jederzeit nachschauen, wann und durch wen etwas eingetragen oder verändert wurde. Außerdem finden Sie hier auch die beispielsweise bei Änderungen eingetragenen Hinweistexte.

Diese Seite dient nur zu Ihrer Information. Einträge können hier nicht bearbeitet werden.

Die Buchseite **Protokoll** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Protokoll** (Details auf Seite 690) beschrieben.



## Lexikon

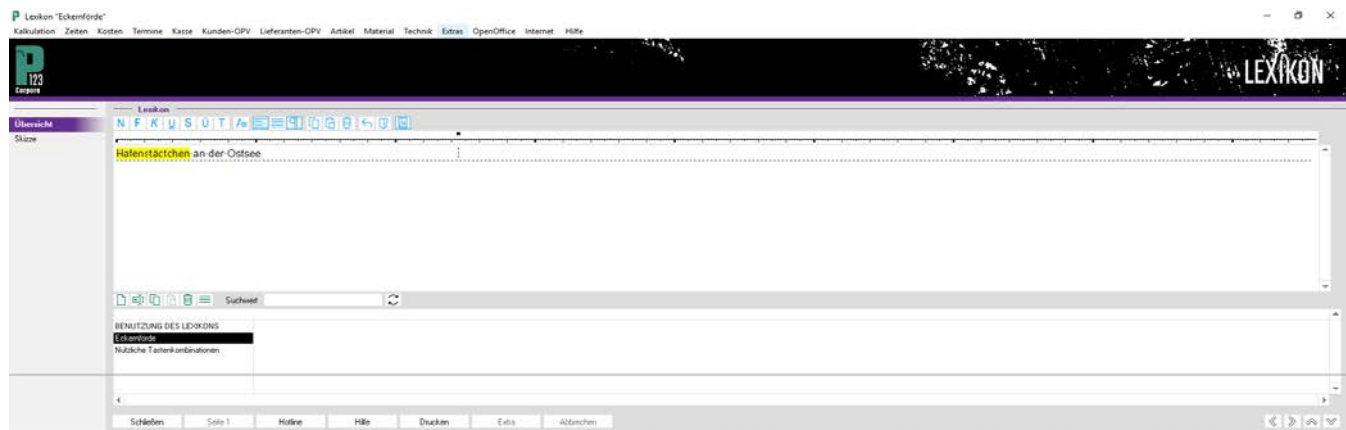
Hier legen Sie sich Ihr eigenes Nachschlagewerk an. Zu beliebigen, von Ihnen festgelegten Begriffen können Sie sich hier Informationen, Definitionen und Skizzen hinterlegen.

Über die Tastenkombination **STRG+L** starten Sie das Lexikon aus allen Buchseiten von Corpora heraus.

Das Buch **Lexikon** hat folgende Seiten:

- **Übersicht** (Details auf Seite 584)
- **Skizze** (Details auf Seite 585)

## Übersicht



## Text-Eingabebereich

### Lexikon

In diesem Bereich geben Sie Text ein oder bearbeiten Text für den markierten Lexikon-Eintrag.

Bitte lesen Sie die Beschreibung zur **Textverarbeitung** (Details auf Seite 25). Sie können Text aus anderen Programmen über die Zwischenablage einfügen.

## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

Hier werden alle Stichworte gelistet. Über das Feld **Suchwert** können Sie die Auswahl der Stichworte einschränken. Geben Sie beispielsweise "ck" ein, werden, sobald Sie auf das Symbol rechts neben dem Feld Suchwert klicken, nur noch alle Einträge der Stichwortliste angezeigt, die mit "ck" beginnen.

### Kontextmenü im Tabellenbereich

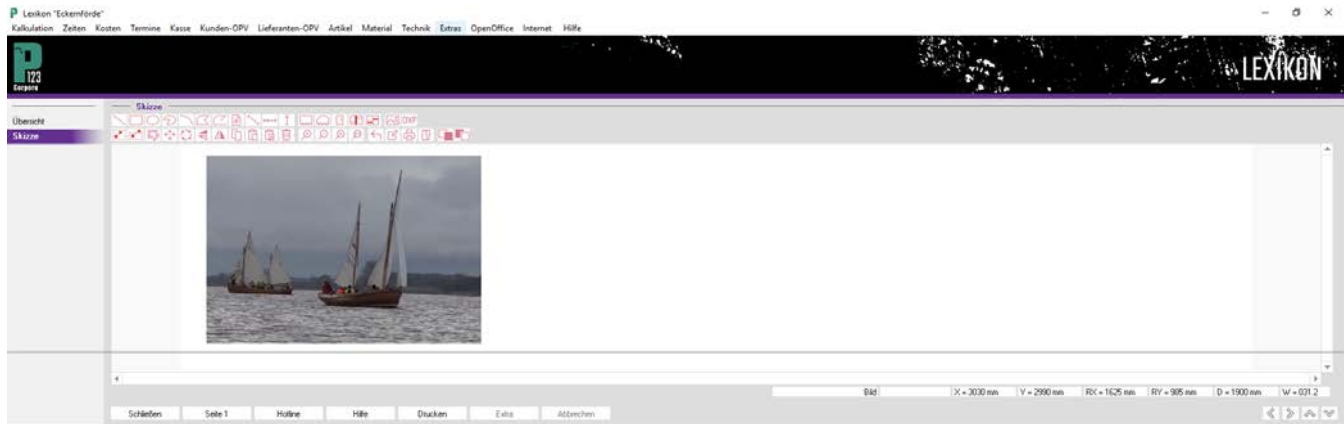
|                    |                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Neu<br>[F5]        | Sie erhalten einen Dialog, in dem Sie das Stichwort für einen neuen Eintrag festlegen.<br>Nach dem Schließen des Dialogs ergänzen Sie den Text zu diesem Stichwort im Eingabebereich.                             |
| Umbenennen<br>[F9] | Sie erhalten einen Dialog, in dem Sie das Stichwort für diesen Eintrag ändern.                                                                                                                                    |
| Kopieren<br>[F6]   | Dieser Befehl kopiert den markierten Eintrag in die Zwischenablage. Sie können über die <a href="#">Mehrfachauswahl</a> mehrere Einträge markieren. Die Daten können dann in andere Anwendungen eingefügt werden. |
| Löschen<br>[F7]    | Löscht den Eintrag<br>Durch Löschen eines Eintrages wird auch der gesamte zu dem Stichwort hinterlegte Text gelöscht und steht nicht mehr zur Verfügung. Das gilt auch für eine eventuell hinterlegte Skizze.     |
| Weiter             | Dieser Befehl schließt das Kontextmenü.                                                                                                                                                                           |

### Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

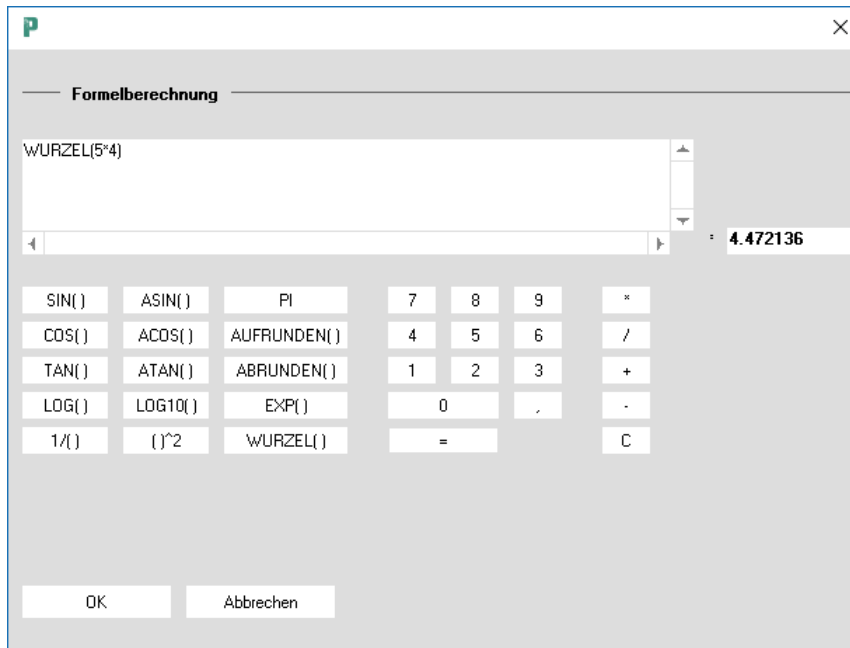
Mit dem Befehl [Drucken](#) öffnen Sie den Druckmanager.

## Skizze



Auf dieser Seite erstellen Sie die Skizze, die zusammen mit dem Lexikon-Eintrag angezeigt wird. Bitte lesen Sie die Beschreibung zu einer **Skizze** (Details auf Seite 31).

## Rechner



Mit diesem Befehl rufen Sie den Rechner auf.



Befindet sich der Cursor vorher in einem Zahlenfeld, wird das Rechenergebnis in das Feld übernommen. Einfache Rechenoperation wie + - \* / können auch direkt im Zahlenfeld ausgeführt werden. Nach dem Bestätigen mit der Enter-Taste wird das Ergebnis angezeigt.

Sie geben Zahlen und Operatoren entweder direkt mit der Tastatur in das Eingabefeld ein oder Sie klicken auf die entsprechenden Schaltflächen.

Markieren Sie eine Zahl im Eingabefeld und klicken Sie auf eine der Formel-Schaltflächen. Die Zahl wird als Parameter der Formel übernommen.

=

Um das Ergebnis anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche =.

Sowohl Ergebnis als auch Formel können mit Hilfe des Kontextmenüs kopiert, ausgeschnitten und wieder eingefügt werden.



Der Rechner kann auch über die Tastenkombination **Strg+R** aufgerufen werden.

## Programm-Einstellungen

Die Bücher unter diesem Menüpunkt bieten zahlreiche Möglichkeiten Corpora an Ihre Bedürfnisse anzupassen.

Sie legen Vorgaben für Eingabedialoge und neue Datensätze fest. Jede der Einstellungen wird gespeichert und aktiv, wenn Sie die Seite des Fensters wechseln oder dieses Fenster ganz schließen.

Unter diesem Menüpunkt finden Sie folgende Einträge:

- **Allgemein > Benutzer 1** (Details auf Seite 587)
- **Allgemein > Benutzer 2** (Details auf Seite 589)
- **Allgemein > Global 1** (Details auf Seite 590)
- **Allgemein > Global 2** (Details auf Seite 593)
- **Allgemein > Global 3** (Details auf Seite 594)
- **Allgemein > Global 4** (Details auf Seite 595)
- **Allgemein > Global 5** (Details auf Seite 597)
- **Allgemein > Länder** (Details auf Seite 599)
- **Allgemein > Abkürzungen** (Details auf Seite 600)
- **Allgemein > Anreden** (Details auf Seite 602)
- **Allgemein > Rundungen** (Details auf Seite 603)
- **Allgemein > FiBu-Konten** (Details auf Seite 604)
- **Allgemein > Dokumentgruppen** (Details auf Seite 606)
- **Allgemein > EMail-Texte** (Details auf Seite 607)
- **Allgemein > Online-Zahlung** (Details auf Seite 609)
- **Allgemein > Weitere Infos** (Details auf Seite 610)
- **Allgemein > Vorgabelisten** (Details auf Seite 613)
- **Allgemein > Artikelvarianten** (Details auf Seite 614)
- **Allgemein > Warenkorb-Floskeln** (Details auf Seite 615)
- **Allgemein > Fertigungslisten** (Details auf Seite 617)
- **Allgemein > Voreinstellungen** (Details auf Seite 618)
- **Nummernkreise** (Details auf Seite 620)
- **Währungen** (Details auf Seite 623)

### Allgemein > Benutzer 1

Einstellungen, die auf dieser Seite vorgenommen werden, betreffen nur den Benutzer von Corpora, der zurzeit angemeldet ist.

Mit anderen Worten: Jeder Benutzer von Corpora muss diese Einstellungen für sich selbst vornehmen.

### Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

## Anzeige

- Bildschirmfont** Klicken Sie auf **Auswahl...**, um für die Darstellung der Schrift in Corpora eine andere Schriftart und Schriftgröße zu wählen. Sie erhalten dazu den Auswahldialog des Betriebssystems. Änderungen werden erst wirksam, wenn Sie Corpora erneut starten.
- Die vorgegebene Standard-Schrift für die Bildschirmanzeige ist MS Sans Serif 12pt
- CAD invers** Wenn Sie diese Option aktivieren, werden Skizzen invers dargestellt: Linie weiß, Hintergrund schwarz.

## Bedienung

- Enter->Tab** Wenn Sie diese Option aktivieren, wird die Taste **Enter** als Tabulator-Taste interpretiert, d. h. durch Drücken der Taste **Enter** springt der Cursor in das nächste Feld.
- Fenster automatisch verkleinern** Wenn Sie diese Option aktivieren, wird das im Programm geöffnete Fenster beim Öffnen eines weiteren Fensters automatisch verkleinert.
- Pfeiltaste ...** (nur relevant bei der Eingabe von Preisgittern)
- Wenn Sie diese Option aktivieren, springt der Cursor beim Drücken der Pfeiltasten zum nächsten Tabellenfeld. Ist diese Option nicht aktiviert, bewirkt das Drücken der Pfeiltaste, dass der Cursor eine Stelle innerhalb des Tabellenfeldes weiter springt.
- Corpora maximiert starten** Wenn Sie diese Option aktivieren, startet Corpora immer in der maximierten Ansicht. Ansonsten startet Corpora mit der zuletzt gewählten Fenstergröße.

## Texte

- Textrand veränderbar** Wenn Sie diese Option aktivieren, können Sie in der [Textverarbeitung](#) den rechten Rand verschieben. Die für Reporte eingestellten Spaltenbreiten werden ignoriert. Wenn Sie diese Option nicht aktivieren, werden die voreingestellten Werte der Seite **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Global 1** (Details auf Seite 590) verwendet.
- Verhältnis Text/Bild änderbar** Wenn Sie diese Option aktivieren, können Sie die Trennlinie zwischen Texten und Grafiken in der [Textverarbeitung](#) verschieben.
- Sonderzeichen anzeigen** Wenn Sie diese Option aktivieren, werden als Vorgabe in der [Textverarbeitung](#) die nicht druckbaren Zeichen angezeigt.
- Rechtschreibprüfung aktiv** Wenn Sie diese Option aktivieren, ist in der [Textverarbeitung](#) die [Rechtschreibprüfung](#) aktiviert. Als fehlerhaft erkannte Wörter werden **gelb hinterlegt**.

## Maßeinheit

- Millimeter / Zentimeter** Hier wählen Sie die Standard-Maßeinheit, die in allen Fenstern angezeigt wird. Entsprechend werden Eingaben interpretiert.

## Sonstiges

- Offene Posten Kunden detailliert** Wenn Sie diese Option aktivieren, werden im Fenster **Kunden-OPV > Zahlungseingänge eintragen** (Details auf Seite 283) im Tabellenbereich zusätzlich die Spalten **letzte Zahlung (LZ)**, **Beleg-Nr.(LZ)**, **letzte Zahlung am (LZ)**, **Buch-Dat.**, **Buch-Dat.** und **Konto(LZ)** angezeigt. Der Bildschirmaufbau wird dabei jedoch eventuell verlangsamt.
- Sollen diese Spalten auch im [Reportgenerator](#) erscheinen, müssen die Spaltennamen identisch mit den oben genannten sein.
- Offene Posten Lieferanten detailliert** Wenn Sie diese Option aktivieren, werden im Fenster **Lieferanten-OPV > Rechnungen eintragen** (Details auf Seite 334) im Tabellenbereich zusätzlich die Spalten **Letzte Zahlung am(LZ)**, **Belegnummer(LZ)**, **Buchungsdatum(LZ)** und **Konto(LZ)** angezeigt. Der Bildschirmaufbau wird dabei jedoch eventuell verlangsamt.
- Sollen diese Spalten auch im [Reportgenerator](#) erscheinen, müssen die Spaltennamen identisch mit den oben genannten sein.

## Terminplaner-Einstellungen

- Arbeitsbeginn** Hiermit bestimmen Sie den Zeitraum, der im Terminplaner weiß hervorgehoben wird.
- Arbeitsende**
- Intervall für Wiedervorlage** Hier geben Sie ein, in welchem Abstand sich die Terminankündigungen wiederholen sollen. Außerdem wird das Feld **Vorlauf** bei der Neuanlage eines Termins mit diesem Wert vorbelegt.
- Termine allgem. änderbar** Ist dieses Feld aktiviert, können andere Benutzer durch Sie gesetzte Termine ändern oder löschen.
- Ereignisse anzeigen** Wenn diese Option aktiviert ist, dann werden die [Ereignisse](#) ebenfalls auf der Hauptseite angezeigt.
- Max. Anzahl der Termine auf der Hauptseite** Um den Terminplaner auf der Hauptseite Ihren Ansprüchen entsprechend übersichtlich zu gestalten, können Sie hier für jede Terminkategorie bestimmen, wie viele Termine auf der Hauptseite angezeigt werden sollen.
- 1. Tag im Wochenplaner** Hier geben Sie an, ob als erster Tag im Wochenplaner der Sonntag oder der Montag angezeigt werden soll.
- ! google-email** Die folgenden 3 Felder sind nur bei aktivem Modul "Google-Kalender" von Bedeutung.
- Passwort** Ihre E-Mail-Adresse für den Google-Kalender.
- Art der Erinnerung** Ihr Passwort zum Google-Kalender.
- Wählen Sie hier, ob Sie an Termine per E-Mail oder Fenster benachrichtigt werden möchten.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Allgemein > Benutzer 2

Hier nehmen Sie die Benutzer-Einstellungen für das E-Mail-Konto und die Routenplanung von Google Maps vor.

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

## E-Mail-Einstellungen

- Mail-Server** Hier geben Sie die Konto-Einstellungen für Ihr E-Mail-Konto ein.
- Mail-Adresse**
- Mail-User-name**
- Mail-Passwort**



Wenn Sie diese Felder füllen, dann wird Corpora ausgehende E-Mails direkt versenden. Wenn Sie die Felder leer lassen, dann werden die E-Mails über Ihren Standard-Mail-Client versendet.

**Mail in HTML** Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie E-Mails standardmäßig im HTML-Format verfassen möchten. Ansonsten werden die E-Mails im Textformat verfasst.

**Outlook-Mail-Client** Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie für E-Mails den Outlook-Mail-Client benutzen.

## Google Maps (Startadresse)

Hier geben Sie die Anschrift des Benutzers als Startadresse für die Routenplanung von Google Maps ein

**Straße, Nr** Straße und Hausnummer des Benutzers.

**Land PLZ Ort** Länderkennzeichen, Postleitzahl und Ort des Benutzers.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Allgemein > Global 1

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.



Die Schaltflächen für [Datenbankfelder](#), die Sie bei der Eingabe unterstützen, werden im Abschnitt **Eingabebereich** (Details auf Seite 18) erklärt.



Änderungen an den nachfolgenden Optionen wirken sich bei den Positionen, Projekten, Vorgängen etc. aus, die Sie nach Änderung der Programm-Einstellungen neu anlegen.

## Drucken

**Druckerfont** Klicken Sie auf **Auswahl...**, um für die Darstellung der Schrift in Ausdrucken eine andere Schriftart zu wählen. Sie erhalten dazu den Auswahldialog des Betriebssystems.



Der hier eingestellte **Druckerfont** wird dann zum Ausdruck verwendet, wenn Sie in den Reporten die Schriftart "Corpora-System" zuweisen. Weisen Sie im Report direkt eine andere Schriftart zu, so ist diese Einstellung in den betreffenden Reporten unwirksam.

**Font f. Überschriften** Klicken Sie auf **Auswahl...**, um für die Darstellung von Überschriften in Ausdrucken eine andere Schriftart zu wählen. Sie erhalten dazu den Auswahldialog des Betriebssystems.

**Font f. Titelsummen** Klicken Sie auf **Auswahl...**, um für die Darstellung von Titelsummen in Ausdrucken eine andere Schriftart zu wählen. Sie erhalten dazu den Auswahldialog des Betriebssystems.

## Kalkulation

|                          |                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Plusmaß Kanten           | Werden Kanten einer Platte zugeordnet, stehen sie an beiden Enden über. Dabei bestimmt das hier einzugebende Plusmaß den Überstand. Die Kante wird somit auf der Kantenliste zweimal um das Plusmaß verlängert. |
| Plusmaß Flächen          | Wenn Beläge einer Fläche zugeordnet werden, stehen sie an den Plattenkanten über. Das hier einzugebende Plusmaß bestimmt den Überstand. Die Fläche wird somit also rundherum um das Plusmaß vergrößert.         |
| Aufschlag Mat.kosten     | Tragen Sie hier einen Prozentwert für Ihren Materialaufschlag ein. Ordnen Sie später einer Position einen Eintrag zu, wird der hier eingetragene Materialaufschlag verwendet.                                   |
| Aufschlag Masch.kosten   | Tragen Sie hier einen Prozentwert für Ihren Maschinenaufschlag ein. Ordnen Sie später einer Position einen Eintrag zu, wird der hier eingetragene Maschinenkostenaufschlag verwendet.                           |
| Längen auf Plattenliste  | Hier wählen Sie, welche Längenmaße auf der Plattenliste ausgegeben werden.                                                                                                                                      |
| Breiten auf Plattenliste | Hier wählen Sie, welche Breitenmaße auf der Plattenliste ausgegeben werden.                                                                                                                                     |
| Längen auf Profilliste   | Hier wählen Sie, welche Längenmaße auf der Profilliste ausgegeben werden.                                                                                                                                       |
| Breiten auf Profilliste  | Hier wählen Sie, welche Breitenmaße auf der Profilliste ausgegeben werden.                                                                                                                                      |
| Stärken auf Profilliste  | Hier wählen Sie, welche Stärkenmaße auf der Profilliste ausgegeben werden.                                                                                                                                      |

## Texte

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Breite für Texte                    | Hiermit geben Sie für die <a href="#">Textverarbeitung</a> die maximale Breite des Textes an.                                                                                                                                      |
| <b>P!</b>                           | Die hier eingegebene Breite sollte mit der Breite der Textspalte auf Ihren Reporten übereinstimmen. Nur so sehen Sie bereits im Positionenbuch die richtigen Zeilenumbrüche.                                                       |
| Breite für Bilder                   | Hier definieren Sie die maximale Breite, die Grafiken in der Textverarbeitung zusteht.                                                                                                                                             |
| Bildlage zum Text                   | Mit dieser Option geben Sie vor, wie Grafik und Text zueinander positioniert sind.                                                                                                                                                 |
| Umbruch ab                          | Hier tragen Sie die Anzahl der Zeilen ein, die eine Position mindestens enthalten muss, bis innerhalb der Position ein Seitenumbruch erfolgen soll. Soll kein Umbruch erfolgen, tragen Sie hier einen hohen Wert ein.              |
| Absatz mindestens                   | In dieses Feld geben Sie die Zeilenanzahl ein, die bei einem Seitenumbruch innerhalb einer Position mindestens auf der ersten Seite verbleiben soll bzw. mit auf die neue Seite genommen wird. Das beinhaltet auch die Leerzeilen. |
| überfl. Nachkommastellen ignorieren | Wenn Sie diese Option aktivieren, dann werden in Texten überflüssige Nachkommastellen nicht mit angezeigt und ausgedruckt.                                                                                                         |

## Vorgaben

|                                                    |                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Projekt ( <a href="#">Projekte</a> )               | Das ausgewählte Projekt dient als Voreinstellung beim Anlegen eines neuen Vorgangs.                                                |
| Kurz-Vorgang ( <a href="#">Vorgänge</a> )          | Der ausgewählte Vorgang wird aufgerufen, wenn Sie das Buch <b>Kalkulation &gt; Positionen</b> (Details auf Seite 148) aufrufen.    |
| Kunden-gruppe ( <a href="#">Kunden-gruppen</a> )   | Die ausgewählte Kundengruppe dient als Voreinstellung beim Anlegen eines Kunden.                                                   |
| Mehrwert-steuer ( <a href="#">MwSt-Sätze</a> )     | Der ausgewählte Mehrwertsteuersatz (Details auf Seite 535) wird bei neuen Positionen, Artikeln usw. als Voreinstellung übernommen. |
| Zahl.-Bed. ( <a href="#">Zahlungsbedingungen</a> ) | Die ausgewählte Zahlungsbedingung (Details auf Seite 314) dient als Voreinstellung beim Anlegen eines Kunden.                      |



|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lieferbedingung<br>( <a href="#">Lieferbedingungen</a> ) | Die ausgewählte Lieferbedingung (Details auf Seite 307) dient als Voreinstellung beim Anlegen eines Kunden.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <a href="#">Lohnartikel</a>                              | Der ausgewählte Lohnartikel wird für neuangelegte <a href="#">Positionen</a> als Vorgabe übernommen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <a href="#">Maschinenartikel</a>                         | Der ausgewählte Maschinenartikel wird für neuangelegte <a href="#">Positionen</a> als Vorgabe übernommen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1000er-Punkte beachten                                   | Wenn Sie diese Option aktivieren, dann werden alle Zahlenangaben mit einem Tausender-Punkt angezeigt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Jahrzehntschwellenwert                                   | betrifft Datumseingaben<br>Jede zweistellige Zahl, die kleiner als der angegebene Wert ist, wird vom Programm als 2000-er Jahreszahl interpretiert – größere Werte als Datum des letzten Jahrtausends.                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Mahnzins                                                 | Diese Option finden Sie jetzt bei den <b>Kundengruppen</b> (Details auf Seite 70)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Vorschub f. Lieferdatum                                  | Geben Sie ein, um wie viele Tage das auf Rechnungen ausgewiesene Lieferdatum vor dem Rechnungsdatum vorgeschlagen werden soll.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <a href="#">Positionsgruppen</a>                         | Die ausgewählte Positionsgruppe (Details auf Seite 181) wird zur Vorgabe auf der Buchseite <b>Übersicht</b> des Fensters <b>Positionen</b> (Details auf Seite 148).                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <a href="#">Einheiten</a>                                | Die ausgewählte Einheit (Details auf Seite 531) wird zur Vorgabe auf der Buchseite <b>Übersicht</b> des Fensters <a href="#">Positionen</a> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <a href="#">Kostenstellen</a>                            | Die ausgewählte Kostenstelle (Details auf Seite 238) wird zur Vorgabe auf der Buchseite <b>Übersicht</b> des Fensters <a href="#">Positionen</a> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Kostenklassen<br>( <a href="#">Kostenklassen</a> )       | Die ausgewählte Kostenklasse (Details auf Seite 247) wird zur Vorgabe auf der Buchseite <b>Lieferanten-OPV &gt; Rechnungen eintragen</b> im Fenster <a href="#">Positionen</a> .                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Abschläge aus OPV                                        | Wenn Sie diese Option aktivieren, dann ist die Funktion <b>Abschläge aus OPV</b> im Vorgangsbuch auf der Seite <a href="#">Abschläge</a> aktiviert.<br>Geschriebene Abschlagsrechnungen werden mit der Summe des Zahlungseingangs, der in der OPV erfasst wurde, von der Endrechnung abgezogen.<br>Ist diese Option nicht aktiviert, wird der Zahlungseingang ignoriert; es wird dann immer der Endbetrag der geschriebenen Abschlagsrechnung abgezogen. |
| Titelsummen anzeigen                                     | Wenn Sie diese Option aktivieren, dann ist die Funktion <b>Titel anzeigen</b> im Vorgangsbuch auf der Seite <a href="#">Abschläge</a> aktiviert.<br>Die Titelsummen werden vor der Endsumme erneut aufgelistet.                                                                                                                                                                                                                                          |
| Mehrwertsteuer berechnen                                 | Wenn Sie diese Option aktivieren, dann ist die Funktion <b>Mehrwertsteuer berechnen</b> im Vorgangsbuch auf der Seite <a href="#">Abschläge</a> aktiviert.                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Skonto auf Gesamtvolumen                                 | Wenn Sie diese Option aktivieren, dann wird bei Schlussrechnungen das Skonto auf den gesamten Auftragswert berechnet.<br>Ist das Feld deaktiviert, dann wird das Skonto auf den noch offenen Betrag berechnet.                                                                                                                                                                                                                                           |
| 0% Mehrwertsteuer anzeigen                               | Wenn Sie diese Option aktivieren, dann wird auch die Summe aller im Vorgang enthaltenen Positionen mit 0% Mehrwertsteuer im Summenbereich ausgewiesen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Trennen von Zahlungsbedingungen und Liefertext           | Wenn Sie diese Option aktivieren, dann werden die Zahlungs- und Lieferbedingungen nicht als ein Block auf Rechnungen usw. gesehen, sondern gegebenenfalls am Seitenende umgebrochen.                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Vorgänge für BDE verwenden                               | Wenn Sie diese Option aktivieren, dann fließen Daten aus Vorgängen in die Elektronische Betriebsdatenerfassung ein.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Skonto ausweisen                                         | Wenn Sie diese Option aktivieren, dann ist die Funktion <b>Skonto ausweisen</b> im Vorgangsbuch auf der Seite <a href="#">Abschläge</a> aktiviert.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Bruttorechnung                                           | Wenn Sie diese Option aktivieren, dann ist die Funktion <b>Bruttorechnung</b> im Vorgangsbuch auf der Seite <a href="#">Abschläge</a> aktiviert.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Umbruch im Summenbereich ab                              | Hier tragen Sie die Anzahl der Zeilen ein, die der Summenbereich mindestens umfassen muss, damit kein Seitenumbruch innerhalb des Summenbereichs erlaubt ist. Soll kein Umbruch erfolgen, tragen Sie hier einen hohen Wert ein.                                                                                                                                                                                                                          |

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Allgemein > Global 2

### Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.



Die Schaltflächen für [Datenbankfelder](#), die Sie bei der Eingabe unterstützen, werden im Abschnitt **Eingabebereich** (Details auf Seite 18) erklärt.

### Vorgaben für die Eingabe von Zeiten und Auftragsdaten

- Stundenart** ([Stundenarten](#)) Die ausgewählte Stundenart (Details auf Seite 226) wird zur Vorgabe in dem Dialog **Zeitstempel eingeben [F5]** (Details auf Seite 188).
- Kostenstelle** ([Kostenstellen](#)) Die ausgewählte Kostenstelle (Details auf Seite 238) wird zur Vorgabe in dem Dialog **Zeitstempel eingeben [F5]** (Details auf Seite 188).
- Kostenklasse** ([Kostenklassen](#)) Die ausgewählte Kostenklasse (Details auf Seite 247) wird zur Vorgabe in dem Dialog **Zeitstempel eingeben [F5]** (Details auf Seite 188).
- Arbeitszeit** ([Arbeitszeiten](#)) Die ausgewählte Arbeitszeit (Details auf Seite 217) wird zur Vorgabe für einen neu eingestellten Mitarbeiter.
- Überstundenart** ([Überstunden-Arten](#)) Die ausgewählte Überstundenart (Details auf Seite 230) wird zur Vorgabe für einen neu eingestellten Mitarbeiter.
- Sprungziel** Gibt an, auf welches Eingabefeld der Cursor springt, nachdem ein Zeitstempel eingetragen wurde.
- Phase** Hier geben Sie an, welche Vorgänge bei der Zeitstempel-Eingabe auswählbar sind. Bewährt hat sich hier die Eingabe **Auftrag+30** (60,90) **Tage**.  
Diese besagt, dass alle Vorgänge angezeigt werden, die sich in der Auftragsphase befinden und zusätzlich die Aufträge, für die in den letzten 30 (60, 90) Tagen eine Rechnung geschrieben wurde.

### Dialogvorgaben:

- Kommis-sions- statt Vorgangsnummer** Wenn Sie diese Option aktivieren, dann erhalten Sie beim Anlegen eines neuen Zeitstempels (Details auf Seite 188) die Möglichkeit, statt einer Vorgangsnummer eine Kommissionsnummer anzugeben.
- BDE-Vorgangsnnummer bei Zeiteingabe** Wenn Sie diese Option aktivieren, dann erhalten Sie beim Anlegen eines neuen Zeitstempels die Möglichkeit, statt einer Vorgangsnummer eine BDE-Nummer anzugeben. Siehe auch **Zeitstempel eingeben [F5]** (Details auf Seite 188).
- mit Kunden-auswahl** Wenn Sie diese Option aktivieren, dann erhalten Sie beim Anlegen eines neuen Zeitstempels (Details auf Seite 188) die Möglichkeit, diesen Zeitstempel einem Kunden zuzuordnen.

Eingabe einer Dauer Wenn Sie diese Option aktivieren, dann können Sie im Dialog **Zeitstempel eingeben [F5]** (Details auf Seite 188) nur eine Zeitdauer angeben.

Wenn Sie diese Option nicht aktivieren, dann können Sie Beginn und Ende des Zeitstempels angeben.

Bei Datenein- Wenn Sie diese Option aktivieren, dann gilt:

gabe-Auftragsphase Befindet sich ein Vorgang nicht in der Auftragsphase, so wird dieser mit dem ersten Zeitstempелеintrag automatisch auf Auftragsphase geschaltet.

aktivieren Ausgenommen bleiben abgeschlossene Aufträge.

Warnung Wenn Sie diese Option aktivieren, dann erhalten Sie eine Warnung, wenn Sie einen Zeitstempel einem  
wenn nicht in Vorgang zuordnen, der noch nicht in der Auftragsphase ist.

**BDE-Gerät:** Hier wählen Sie die zutreffende Option: **kein BDE** oder **Timeboy**.

**BDE-Daten-Import** Bei gewählter Option **Timeboy** und aktivem BDE-Modul öffnet diese Schaltfläche einen Dialog zur Einstellung der Übernahmeparameter für alle möglichen Erfassungsgeräte.

## Plattenlistenzuordnung

Hier geben Sie vor, welche Artikeltypen auf den Plattenlisten an der Kanten- und Flächenzuordnung ausgedruckt werden sollen.

Im linken Feld **auf die Plattenliste** sind alle Artikeltypen aufgeführt, die ausgedruckt werden. Soll ein Artikeltyp nicht ausgedruckt werden, markieren Sie diesen und klicken auf die entsprechende Schaltfläche mit dem Pfeil nach rechts >. Ein Klick auf die Schaltfläche mit dem Pfeil nach links < bringt den markierten Artikel wieder auf die Plattenliste.

**automatischer Nachrichteneintrag**

Für jedes Schriftstück, das Sie ausdrucken, kann eine Nachricht für den **Termine** (Details auf Seite 249) automatisch erzeugt werden. Diese Nachricht erinnert Sie automatisch z. B. an nicht bezahlte Rechnungen, unbeantwortete Angebote oder versendete Serienbriefe.

Für jede Art von Schriftstück aktivieren Sie die Option, wenn eine Nachricht erzeugt werden soll. Geben Sie an, wie viele Tage nach dem Ausdrucken des Schriftstückes die Nachricht im Terminkalender eingetragen werden soll.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Allgemein > Global 3

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

## Vorgaben für Neuheiten

Sie erhalten automatisch über das Internet Neuigkeiten zu den Programmen **Corpora**, **DaVinci**, **Venturi** sowie **CNC Neuheiten**. Falls Sie zu einem Programm keine Neuigkeiten erhalten möchten, so klicken Sie in das Optionsfeld vor dem jeweiligen Eintrag, um die Option zu deaktivieren.

Neuigkeiten rufen Sie aus dem **Hauptmenü** (Details auf Seite 10) heraus auf.

## Vorgabe für Firmenlogo

Wählen Sie hier eine Grafik aus, die Sie als Firmenlogo (anstelle des PinnCalc-Logos) in den Fenstern von Corpora anzeigen wollen. Die Grafik muss in der Skizzenverwaltung archiviert sein.

## Einstellungen für Fax- und E-Mail-Software

Hier werden Einstellungen für Fax- und E-Mail Programme vorgenommen. Wählen Sie als Schnittstelle Tobit, Fax-Online oder einen angeschlossenen Drucker, der Faxe versenden kann.

### Skalierung

Da einige Fax-Geräte technisch bedingt einen Randbereich des Papiers nicht bedrucken, können Sie hier eingeben, auf welche Größe Ihre Dokumente beim Versand als Fax oder E-Mail verkleinert werden müssen, sodass das komplette Dokument sichtbar ist.

### Hintergrundbilder

Sowohl für Ausdrucke wie auch für Fax und E-Mail können Sie Hintergrundbilder auswählen. Diese Grafiken müssen in der **Skizzenverwaltung** (Details auf Seite 43) hinterlegt sein.

### Anhang für AGBs

Sie können Ihren Angeboten, Rechnungen automatisch AGBs anhängen. Die AGBs können als Textbausteine (Vorlagen müssen hierzu in der [Textverwaltung](#) hinterlegt sein) definiert werden.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Allgemein > Global 4

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.



Die Schaltflächen für [Datenbankfelder](#), die Sie bei der Eingabe unterstützen, werden im Abschnitt **Eingabebereich** (Details auf Seite 18) erklärt.

## CAD-Vorgaben

Hier geben Sie an, welchen Positionsgruppen und Lohnartikeln die Fertigungszeiten aus **RobinWood**, **TrunCAD**, **DaVinci** oder/und **TopSolid** zugeordnet werden.

### Positionsgruppen

Mit der ausgewählten **Positionsgruppe** werden importierte Daten aus dem CAD-Programm einer Positionsgruppe zugeordnet.

### Lohnartikel

Mit dem ausgewählten **Lohnartikel** werden die Fertigungszeiten aus dem CAD-Programm in eine Lohnsumme umgerechnet. Diese Fertigungszeiten erscheinen als **Zeile** (Details auf Seite 474) in der zugehörigen Stückliste.

Sie können die Fertigungszeiten auch direkt in den CAD-Programmen hinterlegen.

## Sonstiges

Stücklistenkopie an Position einstellbar Diese Option sollte immer deaktiviert sein.

Autoupdate wöchentlich (ansonsten täglich) Wählen Sie, ob das automatische Update über das Internet wöchentlich oder täglich erfolgen soll.

Dateitypen, die in der Dokumenten-Verwaltung nicht geändert werden dürfen Geben Sie hier die Dateieindungen ein, bei denen Änderungen in geöffneten Dokumenten nicht gespeichert werden.

Vorteil: Sie können parallel zu dem geöffneten Dokument innerhalb Corpora ohne Einschränkung weiterarbeiten. Möchten Sie dagegen in einem in Corpora hinterlegten Dokument z. B. in einer Tabellenkalkulation Änderungen vornehmen, dann werden diese nur gespeichert, wenn die Dateieindung hier nicht eingegeben wurde.

Nachteil: Sie können innerhalb Corpora nicht weiterarbeiten, solange Sie das Dokument nicht wieder geschlossen haben.

## Einstellungen für Telefon-Software

Bei aktivem Modul "Tapi-Schnittstelle" können Sie hier die Einstellungen dazu treffen

Anruferdaten anzeigen Aktivieren Sie diese Option, wenn Corpora bei eingehenden Anrufen von bekannten Nummern das Öffnen des entsprechenden Kunden-/ Lieferanten- / Mitarbeiterbuches vorschlagen soll.

Geräteauswahl Wählen Sie aus dem Listenfeld das Telefon aus, das von diesem Rechner aus angesprochen werden soll.

Amtnummer Wenn Ihr Telefon / Ihre Telefonanlage zum Aufbau ausgehender Verbindungen eine Amtnummer benötigt, dann können Sie diese hier eingeben.

Zeichen beim Anrufen durchlassen Corpora filtert aus den Telefonnummernfeldern bei der Übergabe an die Tapi alle Zeichen, die keine Zahl sind, heraus. Das ermöglicht Ihnen Kommentare oder Trennzeichen in den Feldern. Haben Sie zum Beispiel internationale Telefonnummern mit dem vorangestellten "+" gespeichert, so muss das der Telefonanlage mitgeteilt werden. Dazu können Sie das "+" hier eingeben, damit es nicht mehr herausgefiltert wird.

Die Felder stehen nur bei aktiviertem Modul "Tapi-Schnittstelle" zur Verfügung.

Nicht jede Telefonanlage unterstützt das Überwachen von eingehenden Anrufen.



## Proforma-Druckeinstellungen

Der Proforma-Druck ermöglicht es, einen Ausdruck ohne buchhalterische Auswirkungen zu erzeugen. Es kann automatisch ein Wasserzeichen hinterlegt werden. Anstelle der Nummer aus dem Nummernkreis wird ein vordefinierbarer Text gedruckt und auf Rechnungen wird automatisch ein Hinweistext hinterlegt, dass dieser Beleg nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt.

**Text für Nummer** Dieser Text erscheint anstelle der Nummer aus dem Nummernkreis.

**MwSt-Hinweistext** Hinweistext auf Rechnungen, aus dem hervorgeht, dass der Beleg nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt.

**Hintergrundbild**



Wählen Sie in der [Skizzenverwaltung](#) das Wasserzeichen für den Proforma-Druck.

## MDE/BDE-Geräteeinstellungen

**Com-Port** Geben Sie die Einstellungen für Ihre MDE/BDE-Geräte an. Zur Kontrolle der Konnektivität drücken Sie die Schaltfläche **Prüfen**.



Die MDE/BDE-Geräteeinstellungen sind nur in Ausnahmefällen von Bedeutung. Für weitere Informationen steht die [Hotline](#) zur Verfügung.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Allgemein > Global 5

PROGRAMM-EINSTELLUNGEN

**Kapazitätsplanung**

Typ: Typ 1 (M4) | Arbeitszeit: Normal/Standard

Tagenplanung: 00:00:00 | Tagende: 17:00:00

Sortierung: ☐ Vorgangsnummer | ☐ Startdatum | ☐ Enddatum

Planung: ☐ Vorwärts | ☐ Rückwärts

• Luft [h]: 0 | • Luft [h]: 0

• Automatische Planung | • Kostenstellen teilen

Maximaler Planungszeitraum: 150 | Minimale Einsatzdauer: 01:00:00

Automatisches Speichern: 00:05:00 | • Warten

Name: ☐ Kapazitätsplanung | • Montagesplanung

Vorgang anzeigen: ☐ Ja | ☐ Nein

Positionsguppe anzeigen: ☐ Ja | ☐ Nein

**Arbeitsplan**

Anzahlstunden [Tage]: 1

Refresh: 00:05:00

Scannen: 00:01:00

Schließen | Seite 1 | Hotline | Hilfe | Drucken | Extra | Abbrechen

Auf dieser Buchseite treffen Sie die Voreinstellungen für die Kapazitäts-/Montageplanung und den zugehörigen Arbeitsplan.



Eintragungen hier sind nur wirksam, wenn die Module "Kapazitätsplanung" und/oder "Montageplanung" aktiv sind.

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

## Kapazitätsplanung

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Typ                                | Wählen Sie hier den Typ der Kapazitätsplanung aus. <b>Typ 1 (Mit.)</b> lässt die genaue Zuordnung der Mitarbeiter zur Kostenstelle zu. <b>Typ 2 (Anz.)</b> fragt nur die Anzahl der Mitarbeiter pro Kostenstelle ab. Die Auslastung der einzelnen Mitarbeiter ist dann nicht erkennbar.                                                                                                                                                                                |
| Arbeitszeit                        | Wählen Sie hier die Arbeitszeit aus, auf deren Grundlage die Kapazitätsplanung erfolgen soll. Siehe auch <b>Zeiten &gt; Arbeitszeiten</b> (Details auf Seite 217).                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Tagesanfang<br>Tagesende           | Stellen Sie hier ein, wann der Arbeitstag in der Regel beginnt und wann er endet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Sortierung                         | <b>Vorgangsnummer</b><br>Aktivieren Sie diese Option, wenn die Anzeige in der Kapazitätsplanung beim Aufruf nach Vorgangsnummer sortiert werden soll. Der Schalter <b>Startdatum / Enddatum</b> wird dann nicht berücksichtigt.<br><b>Startdatum / Enddatum</b><br>Ist die Option <b>Vorgangsnummer</b> nicht gesetzt, so entscheidet diese Einstellung, ob die Anzeige in der Kapazitätsplanung in der Reihenfolge des geplanten Start- oder Enddatums sortiert wird. |
| Planung                            | <b>Vorwärts / Rückwärts</b><br>Belegt den entsprechenden Schalter im Dialog <b>Kapazitätsplanung</b> mit der gewählten Option vor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Luft [h]<br>Luft [%]               | Belegt den Schalter <b>Dauer</b> oder <b>Prozent</b> im Dialog <b>Kapazitätsplanung</b> vor und trägt den hinterlegten Wert im Feld <b>Luft</b> als Vorbelegung ein.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Automatische<br>Planung            | Belegt die entsprechende Option im Dialog <b>Kapazitätsplanung</b> vor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Kostenstellen<br>teilen            | Belegt den entsprechenden Schalter im Dialog <b>Kapazitätsplanung</b> vor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Minimale<br>Einsatzdauer           | Belegt das entsprechende Feld im Dialog <b>Kapazitätsplanung</b> vor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Maximaler<br>Planungszeit-<br>raum | Belegt das entsprechende Feld im Dialog <b>Kapazitätsplanung</b> vor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Warten                             | Belegt den entsprechenden Schalter im Dialog <b>Kapazitätsplanung</b> vor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Automati-<br>sches Spei-<br>chern  | Legen Sie hier das Zeitintervall fest, in dem Ihre Änderungen in der Kapazitätsplanung automatisch gespeichert werden sollen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Fehlertole-<br>ranz                | Mit diesem Feld legen Sie fest, wie präzise die Planung sein soll. Je höher der Wert, desto ungenauer das Ergebnis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Name                               | Mit diesem Schalter legen Sie fest, welcher Name im Menü <b>Zeiten</b> zum Aufruf angezeigt wird. Die Einstellung wird erst nach einem Neustart von Corpora wirksam.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Vorgang<br>anzeigen                | Mit diesem Schalter legen Sie fest, ob für den Vorgang in der Kapazitätsplanung eine eigene Zeile mit der Gesamtdauer angezeigt werden soll. Der Schalter dient der Voreinstellung des entsprechenden Schalters in der Kapazitätsplanung.                                                                                                                                                                                                                              |
| Positions-<br>gruppe<br>anzeigen   | Mit diesem Schalter legen Sie fest, ob für jede Positionsgruppe in der Kapazitätsplanung eine eigene Zeile mit der Gesamtdauer angezeigt werden soll. Der Schalter dient der Voreinstellung des entsprechenden Schalters in der Kapazitätsplanung.                                                                                                                                                                                                                     |

## Arbeitsplan

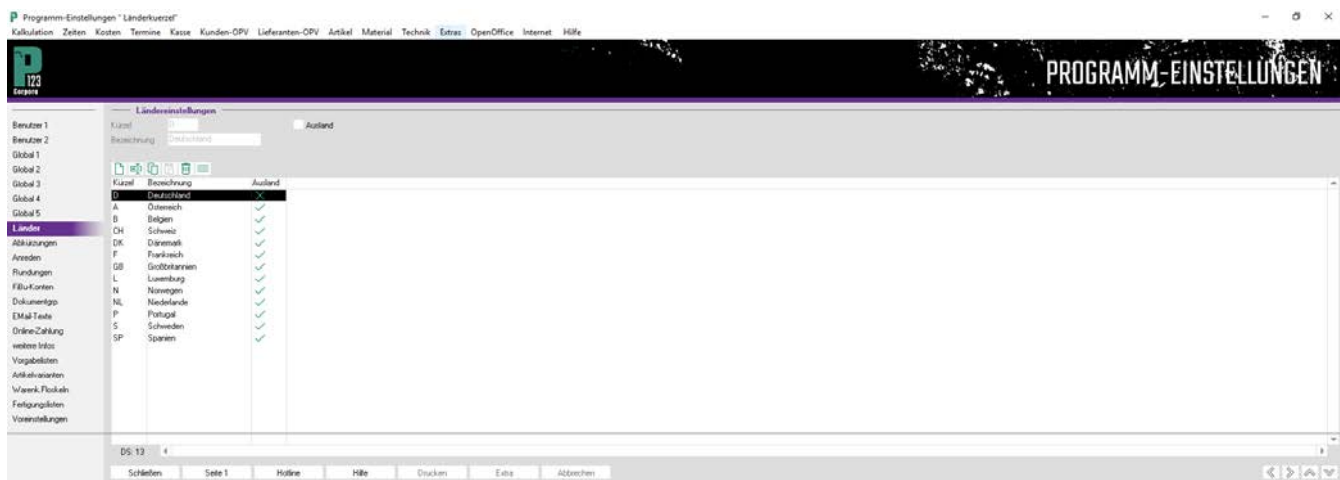
|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Anzeigedauer<br>[Tage] | Legen Sie fest, für wie viele Tage ab heute in die Zukunft der Arbeitsplan die Aufgaben der Mitarbeiter anzeigt.                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Refresh                | Mit diesem Feld steuern Sie das Zeitintervall, in dem der Arbeitsplan die Anzeigedaten aus der Datenbank aktualisiert.                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Scrollen               | Der Arbeitsplan zeigt immer genau einen Tag an. Ist also die Anzeigedauer größer als ein Tag, so muss gescrollt werden (Wechsel des angezeigten Tages). Mit diesem Feld bestimmen Sie, in welchem Zeitintervall das passiert. Sie bestimmen hiermit also die Anzeigedauer für einen Tag. Hat die Anzeige den letzten anzuzeigenden Tag erreicht, beginnt sie wieder mit dem heutigen Tag. |

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.



## Allgemein > Länder



Hier werden alle Länder gelistet, die in Corpora verwendet werden.

Sie können neue Datensätze für Länder anlegen.

Bei Schriftverkehr in Länder, für die Sie die Option **Ausland** aktivieren, wird die Adresse entsprechend den Landeskonzventionen auf dem Umschlag gedruckt. Für das eigene Land sollte das Feld deaktiviert sein.

### Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

### Ländereinstellungen

- Kürzel** Das Länderkurzzeichen.
- Bezeichnung** Der Name des Landes.
- Ausland** Wenn Sie diese Option aktivieren, wird der Eintrag von Corpora verwendet. Deaktivieren Sie diese Option für das Land, indem Ihr Firmensitz ist. Wenn **Ausland** aktiviert ist, dann werden Adressen folgendermaßen gedruckt:

Herr  
Otto Normal  
Dorfstr. 12  
24340 ECKERNFÖRDE  
DEUTSCHLAND

Wenn **Ausland** **nicht** aktiviert ist, dann werden Adressen folgendermaßen gedruckt:

Herr  
Otto Normal  
Dorfstr. 12  
24340 ECKERNFÖRDE  
Hierzu sind jedoch gegebenenfalls noch Einstellungen in den einzelnen Reporten notwendig.

### Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

Im Tabellenbereich sind alle angelegten Länder aufgeführt.



## Kontextmenü im Tabellenbereich

**Neu**  
[F5] Hiermit erhalten Sie den Dialog zum Anlegen eines neuen Landes.

Neues Land anlegen

Kürzel: AD

Bezeichnung: Andorra

☐ Verwenden

OK Abbruch

Geben Sie das Kürzel für das Land ein.

Geben Sie eine **Bezeichnung** ein.

Aktivieren Sie die Option **Verwenden** analog zu [Ausland](#).

**Bearbeiten**  
[F9] Sie erhalten den Dialog **Land umbenennen**.

**Kürzel** und **Bezeichnung** können geändert werden. Die Option **Ausland** ändern Sie im [Eingabebereich](#).

**Kopieren**  
[F6] Haben Sie einen oder mehrere Datensätze markiert und anschließend **Kopieren** aufgerufen, werden die Daten in die Zwischenablage gelegt. Sie können diese dann in ein anderes Programm wie z. B. eine Tabellenkalkulation (OpenOffice, Excel) einfügen oder eine Kopie des Warenkorbs mit dem Befehl **Einfügen** erstellen.

**Löschen**  
[F7] Der markierte Eintrag wird gelöscht.

**alles markieren** Markiert alle Datensätze.

**Weiter** Schließt das Kontextmenü.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Allgemein > Abkürzungen

PROGRAMM-EINSTELLUNGEN

Abkürzungen

Kürzel: Bezeichnung: Verwende:

| Kürzel | Bezeichnung             | Verwende                            |
|--------|-------------------------|-------------------------------------|
| ab     | Alternativposition      | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ausg   | schwellenmäßig          | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ab     | in diesem Sinne         | <input checked="" type="checkbox"/> |
| LG     | Lieber Grüßen           | <input checked="" type="checkbox"/> |
| mfg    | Mit freundlichen Grüßen | <input checked="" type="checkbox"/> |
| mvg    | Mit sportlichen Grüßen  | <input checked="" type="checkbox"/> |

DS: 6

Schließen Seite 1 Hotline Hilfe Drucken Extras Abbrechen

Abkürzungen entsprechen kleinen Textbausteinen. Durch Eingabe von wenigen Zeichen können Sie in allen Texten einfache Floskeln eingeben. So wird zum Beispiel beim Tippen von "mfg" in der Corpora Textverarbeitung daraus automatisch "Mit freundlichen Grüßen". Hier legen Sie Ihre "Abkürzungen" an.

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

## Abkürzungen

|             |                                                                                                                               |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kürzel      | Die Abkürzung. Diese Zeichenfolge geben Sie in der Textverarbeitung ein, um mit wenigen Zeichen eine kurze Floskel zu tippen. |
| Bezeichnung | Der Text, der durch Eingabe der Abkürzung eingegeben wird.                                                                    |
| Verwenden   | Nur wenn diese Option aktiviert ist, wird die Abkürzung in der Textbearbeitung auch umgewandelt.                              |

## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.  
Im Tabellenbereich sind alle angelegten Abkürzungen aufgeführt.

### Kontextmenü im Tabellenbereich

|             |                                                                    |
|-------------|--------------------------------------------------------------------|
| Neu<br>[F5] | Hiermit erhalten Sie den Dialog zum Anlegen einer neuen Abkürzung. |
|-------------|--------------------------------------------------------------------|

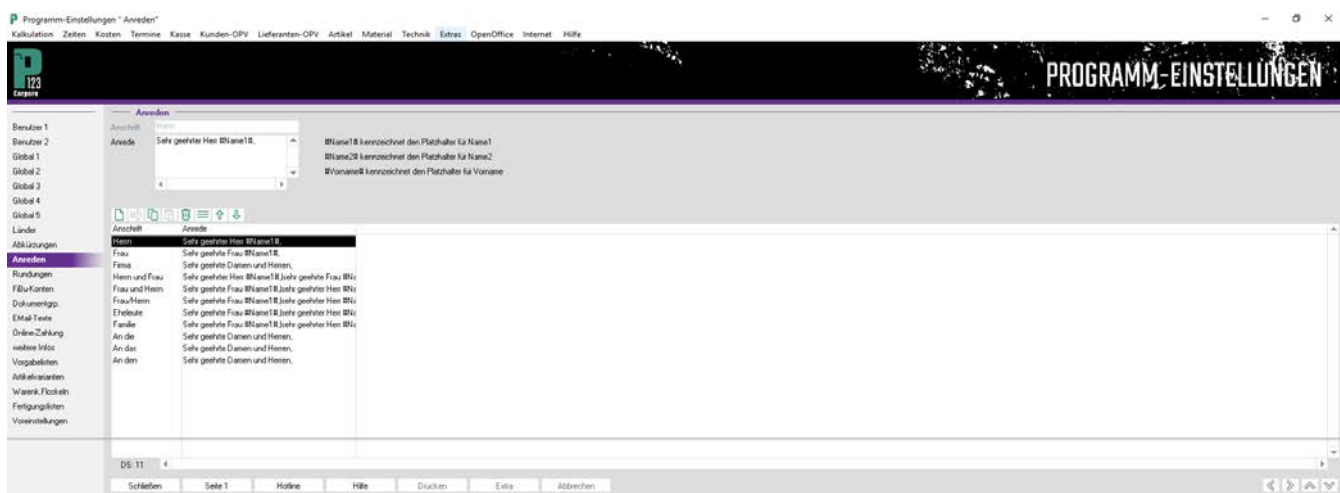
Geben Sie die **Abkürzung** ein.  
Geben Sie die **Bezeichnung** ein.  
Corpora wandelt nach Eingabe der **Abkürzung** den Text in die **Bezeichnung** um.  
Aktivieren Sie die Option **Verwenden**, damit die Abkürzung verwendet wird

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bearbeiten<br>[F9] | Sie erhalten den Dialog <b>Abkürzung ändern</b> .<br><b>Abkürzung</b> und <b>Bezeichnung</b> können geändert werden.                                                                                                                                        |
| Kopieren<br>[F6]   | Haben Sie einen oder mehrere Datensätze markiert und anschließend <b>Kopieren</b> aufgerufen, werden die Daten in die Zwischenablage gelegt. Sie können diese dann in ein anderes Programm wie z. B. eine Tabellenkalkulation (OpenOffice, Excel) einfügen. |
| Löschen<br>[F7]    | Der markierte Eintrag wird gelöscht.                                                                                                                                                                                                                        |
| alles<br>markieren | Markiert alle Datensätze.                                                                                                                                                                                                                                   |
| Weiter             | Schließt das Kontextmenü.                                                                                                                                                                                                                                   |

### Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Allgemein > Anreden



Hier können Sie Anredeformeln erstellen, die in anderen Programmabschnitten zur Auswahl zur Verfügung stehen sollen.

### Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

### Anreden

**Anschrift** Hier wird angezeigt, welche Bezeichnung in der Anschrift erscheinen soll.

**Anrede** Hier geben Sie den Text für die Anrede ein. Sie können hierbei Variablen verwenden, z. B. #Name1#, #Vorname#.

### Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

Im Tabellenbereich sind alle Anreden aufgeführt.

**Neu anfügen** Hiermit erhalten Sie den Dialog zum Anlegen einer neuen Anrede.

**Neu einfügen**  
[F5]

Geben Sie die den Text ein, der in der **Anschrift** stehen soll.

Geben Sie die **Anrede** ein.

**Bearbeiten**  
[F9]

Sie erhalten den Dialog **Anrede ändern**.  
**Anschrift** und **Anrede** können geändert werden.

**Kopieren**  
[F6]

Haben Sie einen oder mehrere Datensätze markiert und anschließend **Kopieren** aufgerufen, werden die Daten in die Zwischenablage gelegt. Sie können diese dann in ein anderes Programm wie z. B. eine Tabellenkalkulation (OpenOffice, Excel) einfügen.

**Löschen**  
[F7]

Der markierte Eintrag wird gelöscht.

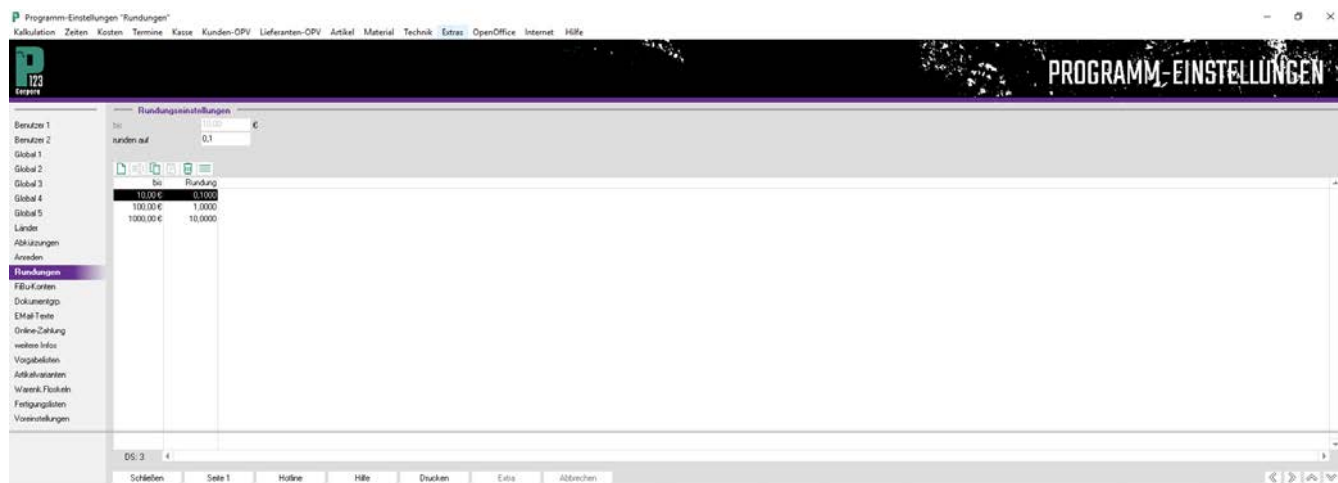
**Weiter**

Schließt das Kontextmenü.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Allgemein > Rundungen



Hier werden alle Vorgaben zu Rundungen erstellt und aufgelistet.

Anhand der Rundungstabelle werden die Preise für einzelne **Positionen** (Details auf Seite 148) gerundet. Das Runden wird nach jeder Kalkulation aufgerufen.

Ändern Sie im oberen Teil des Positionsbuchs Werte manuell, bleibt das Runden unberücksichtigt.

Gerundete Preise in Angeboten usw. machen diese für den Kunden übersichtlicher.

**Beispiel:** Sie erstellen eine Rundungstabelle, die besagt, dass Preise bis 10 Euro auf 10 Cent gerundet werden, Preise bis 100 Euro auf 1 Euro, Preise bis 1000 Euro auf 10 Euro usw.

Die Preise werden auch entsprechend gerundet in die Kalkulation übernommen.

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

### Rundungseinstellungen

bis  
runden auf

Die Eingaben werden hier nur angezeigt.

## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

Im Tabellenbereich werden Rundungsvorgaben angezeigt. Sie können neue Vorgaben anlegen.

### Kontextmenü im Tabellenbereich

Neu  
[F5]

Hiermit erhalten Sie den Dialog zum Anlegen einer neuen Rundung.

Neue Rundung eingeben

bis

100,00

€

runden auf

1,00

OK

Abbruch

Geben Sie an, bis zu welchem Betrag die Rundung vorgenommen wird.

Geben Sie an, auf welchen Betrag entsprechend kleinere Beträge gerundet werden.

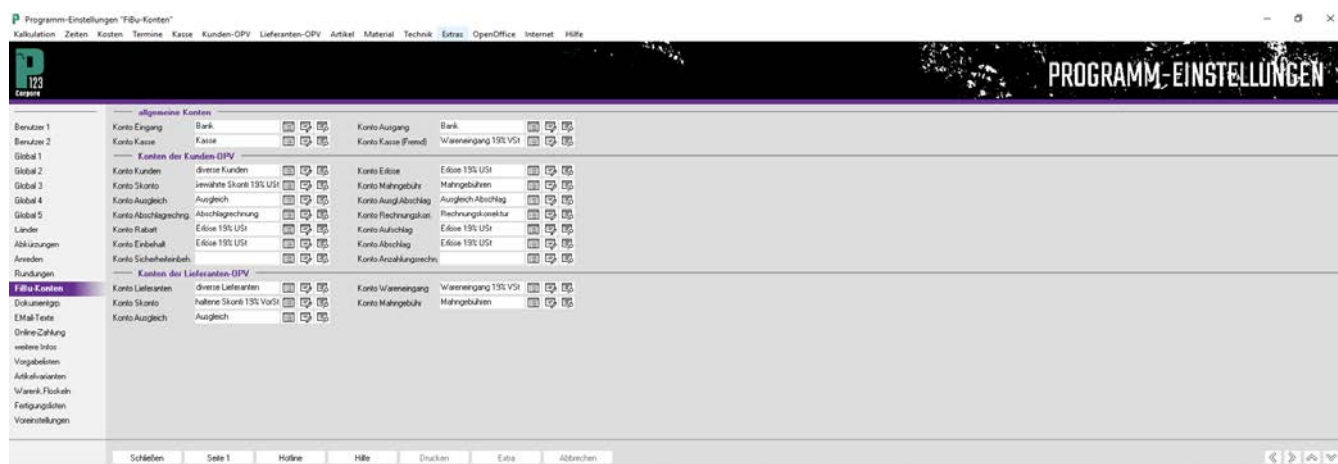
|                    |                                                                |
|--------------------|----------------------------------------------------------------|
| Kopieren<br>[F6]   | Kopiert die markierten Einträge in die Zwischenablage.         |
| Löschen<br>[F7]    | Der markierte Eintrag wird gelöscht.                           |
| alles<br>markieren | Markiert alle Datensätze.                                      |
| Währungen          | Wählen Sie die Währung, in der die Angaben dargestellt werden. |
| Weiter             | Schließt das Kontextmenü.                                      |

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

Mit dem Befehl [Drucken](#) öffnen Sie einen Dialog, in dem Sie entscheiden, ob Sie die Liste im Hochformat oder im Querformat drucken möchten.

## Allgemein > FiBu-Konten



Wählen Sie hier die FiBu-Konten, die als Vorgabe in den entsprechenden Dialogen angezeigt werden bzw. auf die gebucht wird, wenn keine anderen Angaben gemacht sind.

## Eingabebereich

Die Schaltflächen für [Datenbankfelder](#), die Sie bei der Eingabe unterstützen, werden im Abschnitt **Eingabebereich** (Details auf Seite 18) erklärt.

### allgemeine Konten

|                        |                                                                                                                                                                                        |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Konto<br>Eingang       | Dieses Konto wird beim Eintragen eines Zahlungseinganges in der Kunden-OPV vorgeschlagen.<br>Dialog <b>Zahlungseingang</b> – Feld <b>Konto Eingang</b> (Details auf Seite 286)         |
| Konto<br>Ausgang       | Dieses Konto wird beim Eintragen eines Zahlungsausganges in der Lieferanten-OPV vorgeschlagen.<br>Dialog <b>Lieferantenzahlung</b> – Feld <b>Konto Ausgang</b> (Details auf Seite 339) |
| Konto Kasse            | Das FiBu-Konto Ihrer Kasse.<br>Dialog <b>Beleg eingeben</b> – Feld <b>Konto Kasse</b> (Details auf Seite 272)                                                                          |
| Konto Kasse<br>(Fremd) | Das Gegenkonto für die Kassenbuchung.<br>Dialog <b>Beleg eingeben</b> – Feld <b>Fremdkonto</b> (Details auf Seite 272)                                                                 |

## Konten der Kunden-OPV

|                          |                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Konto Kunden             | Dieses Konto wird beim Anlegen eines Kunden unter <b>Kalkulation &gt; Kunden &gt; BWL-Werte 1</b> (Details auf Seite 60) vorgeschlagen.<br>Dialog <b>Zahlungseingang</b> – Feld <b>Konto Kunde</b> (Details auf Seite 286)       |
| Konto Skonto             | Dieses Konto wird beim Eintragen eines Zahlungseinganges in der Kunden-OPV vorgeschlagen.<br>Dialog <b>Zahlungseingang</b> – Feld <b>Konto Skonto</b> (Details auf Seite 286)                                                    |
| Konto Ausgleich          | Dieses Konto wird vorgeschlagen, wenn eine Rechnung in der Kunden-OPV ausgeglichen wird unter <b>Kunden-OPV &gt; Zahlungseingänge eintragen &gt; Übersicht</b> mit <a href="#">Ausgleichen</a> (Kontextmenü im Tabellenbereich). |
| Konto Abschlagsrechng.   | Dieses Konto wird vorgeschlagen, wenn unter <b>Kalkulation &gt; Vorgänge &gt; Übersicht</b> mit dem Befehl <a href="#">Drucken</a> eine pauschale Abschlagsrechnung gedruckt wird.                                               |
| Konto Rabatt             | Dieses Konto beim Eintragen eines Rabatts unter <b>Kalkulation &gt; Vorgänge &gt; Abschläge</b> (Details auf Seite 130) vorgeschlagen.                                                                                           |
| Konto Einbehalt          | Dieses Konto wird beim Eintragen eines Einbehalts unter <b>Kalkulation &gt; Vorgänge &gt; Abschläge</b> (Details auf Seite 130) vorgeschlagen.                                                                                   |
| Konto Sicherheitseinbeh. | Dieses Konto wird beim Eintragen eines Sicherheitseinbehalts auf der Buchseite <b>Übersicht der Lieferanten-OPV &gt; Rechnungen eintragen &gt; Übersicht</b> (Details auf Seite 334) vorgeschlagen.                              |
| Konto Erlöse             | Dieses Konto wird als FiBu-Konto im Buch <b>Kalkulation &gt; Positionen</b> (Details auf Seite 148) vorgeschlagen, wenn nicht z. B. durch den Artikel ein anderes Konto eingetragen wird.                                        |
| Konto Mahngebühr         | Auf dieses Konto wird automatisch die Mahngebühr gebucht.                                                                                                                                                                        |
| Konto Ausgl./Abschlag    | Auf dieses Konto wird vorgeschlagen, wenn eine Abschlagsrechnung ausgeglichen wird.                                                                                                                                              |
| Konto Rechnungskorr.     | Auf dieses wird automatisch bei Rechnungskorrekturen gebucht.                                                                                                                                                                    |
| Konto Aufschlag          | Dieses FiBu-Konto wird beim Eintragen eines Aufschlages auf der Buchseite <b>Kalkulation &gt; Vorgänge &gt; Abschläge</b> vorgeschlagen (Details auf Seite 131).                                                                 |
| Konto Abschlag           | Dieses FiBu-Konto wird beim Eintragen eines Abschlages auf der Buchseite <b>Kalkulation &gt; Vorgänge &gt; Abschläge</b> vorgeschlagen (Details auf Seite 131).                                                                  |
| Konto Anzahlungsrechnung | Dieses Konto belegt das Feld <b>Fibu-Konto</b> im Dialog <b>Anzahlung</b> vor. Siehe unter <b>Vorgänge &gt; Drucken</b> (Details auf Seite 117) > Anzahlung.                                                                     |

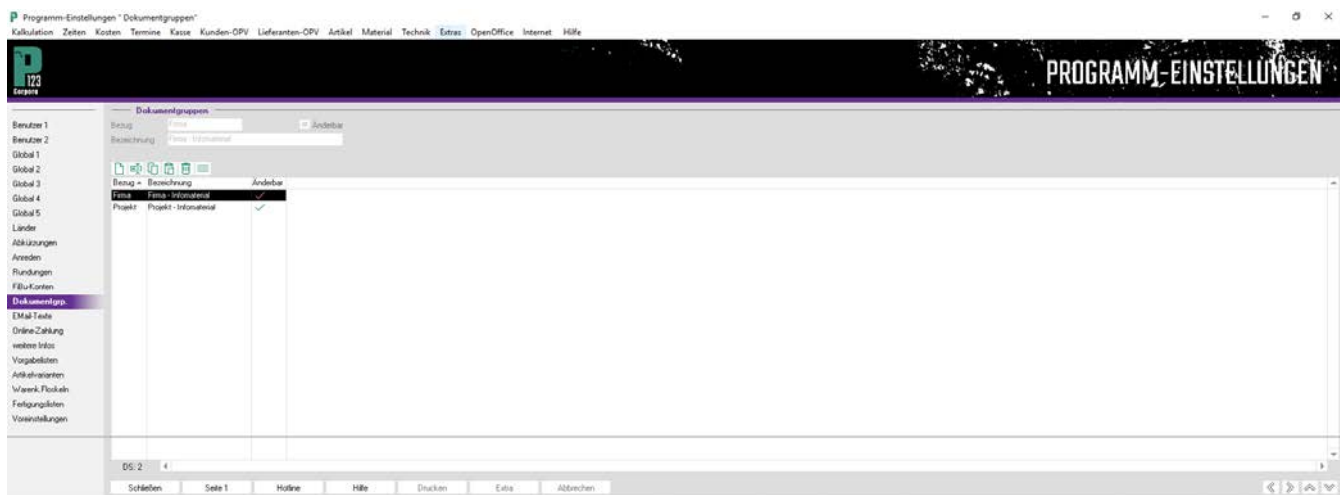
## Konten der Lieferanten-OPV

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Konto Lieferanten  | Dieses Konto wird beim Anlegen eines Lieferanten auf der Buchseite <b>Lieferanten &gt; BWL-Werte</b> vorgeschlagen (Details auf Seite 372).                                                                                                                                                                       |
| Konto Skonto       | Dieses Konto belegt das Feld <b>Konto Skonto</b> im Dialog <b>Lieferantenzahlung</b> vor. Siehe unter <b>Lieferanten-OPV &gt; Zahlungseingänge eintragen</b> unter <a href="#">Zahlung</a> (Kontextmenü im Tabellenbereich).                                                                                      |
| Konto Ausgleich    | Dieses Konto wird vorgeschlagen, wenn eine Rechnung in der Lieferanten-OPV ausgeglichen wird unter <b>Lieferanten-OPV &gt; Rechnungen eintragen &gt; Übersicht</b> mit <a href="#">Ausgleich</a> (Kontextmenü im Tabellenbereich).                                                                                |
| Konto Wareneingang | Dieses Konto wird im Dialog <b>Rechnungspositionen eingeben</b> im Feld <b>Fibu-Konto</b> vorbelegt. Siehe unter <b>Lieferanten-OPV &gt; Zahlungseingänge eintragen &gt; Eintrag bearbeiten</b> auf der Buchseite <b>Positionen</b> unter <a href="#">Neu &gt; Eintrag [F5]</a> (Kontextmenü im Tabellenbereich). |
| Konto Mahngebühr   | Auf dieses Konto wird automatisch die Mahngebühr gebucht.                                                                                                                                                                                                                                                         |

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Allgemein > Dokumentgruppen



Um Ihre Dokumentablage übersichtlich zu strukturieren, können Sie hier Gruppen anlegen. Diesen Gruppen können Sie die Dokumente dann (automatisch) zuweisen.

Wenn Sie Gruppen mit entsprechendem Bezug definiert haben, dann können Sie auf der Buchseite **Dokumente** die Anzeige damit filtern.

### Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

Im Tabellenbereich werden die bereits angelegten Dokumentgruppen angezeigt. Hier können Sie neue Dokumentgruppen anlegen und angelegte Dokumentgruppen bearbeiten.

### Dokumentgruppen

Oberhalb der Tabelle werden für die aktuell markierte Dokumentgruppe die Werte für **Bezug**, **Bezeichnung** und die Option **Änderbar** angezeigt.

|             |                                                                     |
|-------------|---------------------------------------------------------------------|
| Bezug       | Anzeige des für die markierte Dokumentgruppe gültigen Bezugs.       |
| Bezeichnung | Anzeige der für die markierte Dokumentgruppe gewählten Bezeichnung. |
| Änderbar    | Anzeige der für die markierte Dokumentgruppe gewählten Option.      |

### Kontextmenü im Tabellenbereich

Neu  
[F5] Hiermit erhalten Sie den Dialog **Neue Dokumentgruppe anlegen**.

#### Bezug

Wählen Sie den Bereich, auf den sich die neue Dokumentgruppe beziehen soll.

#### Bezeichnung

Geben Sie die Bezeichnung an, unter der die Dokumentgruppe auffindbar sein soll.

#### Änderbar

Aktivieren Sie diese Option, wenn die Dokumente dieser Dokumentgruppe bearbeitbar sein sollen.

Sie haben die Möglichkeit, Untergruppen zu bilden. Dazu legen Sie mehrere Bezeichnungen durch Backslashes "\" getrennt an und benutzen in der übergeordneten Ebene immer dieselbe Bezeichnung.

### Beispiel:

Sie möchten bei den Vorgängen eine Gruppe für Kundendokumente unterteilt in Angebote und Rechnungen, sowie eine Gruppe für Lieferantenbelege unterteilt nach Angeboten, Lieferscheinen und Rechnungen haben.

Legen Sie die 5 Dokumentengruppen wie folgt an:

**Bezug** ist für alle Gruppen "Vorgang".

Die **Bezeichnungen** sehen dann wie folgt aus:

- Kundendokumente\Angebote
- Kundendokumente\Rechnungen
- Lieferantenbelege\Angebote
- Lieferantenbelege\Lieferscheine
- Lieferantenbelege\Rechnungen.

Bearbeiten

Sie erhalten den Dialog **Dokumentgruppe ändern**.

Der Dialog entspricht dem Dialog **Neue Dokumentgruppe anlegen**.

Kopieren  
[F6]

Kopiert die markierten Einträge in die Zwischenablage.

Einfügen

Fügt den Inhalt aus der Zwischenablage ein.

Löschen  
[F7]

Der markierte Eintrag wird gelöscht.

alles  
markieren

Markiert alle Datensätze.

Weiter

Schließt das Kontextmenü.

### Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Allgemein > EMail-Texte

Hier können Sie E-Mail-Texte anlegen, die standardmäßig verwendet werden, wenn keine individuellen Texte (z. B. für Mails an einen bestimmten Kunden/Lieferanten) hinterlegt sind.

### Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

### Text-Zuordnung

Hier wählen Sie, für welchen Einsatzzweck die E-Mail-Textvorlage gültig sein soll. Zur Verfügung stehen:

- **Standard**
- **Vorgang**



- Projekt
- Kunde
- Mitarbeiter
- Lieferant
- Angebot
- Auftragsbestätigung
- Fertigungslisten
- Lieferschein
- Abschlag
- Rechnung
- Rechnungskorrektur
- Mahnung
- Bestellung (Vorgang)
- Bestellung (Warenkorb)
- Brief
- Skizze
- Preisanfrage (Vorgang)
- Preisanfrage (Warenkorb)
- Serienbrief

---

## Art der Mails

---



Die Überschrift dieses Bereichs ändert sich dynamisch anhand der oben gewählten Text-Zuordnung z. B. in "Mails mit Projektbezug", "Mails mit Kundenbezug", "Mails für Abschlagsrechnungen", "Mails für Rechnungen".



[Variablen](#) fügen Sie über das Kontextmenü (rechte Maustaste) ein.

**Betreff:** Wenn ein Standard-Text im Betreff stehen soll, geben Sie diesen hier ein. Sie können auch [Variablen](#) verwenden.

**Dateiname:** Hier geben Sie an, unter welchem Namen die E-Mails beim Drucken standardmäßig gespeichert werden sollen. Verwenden Sie Kombinationen aus [Variablen](#) für Bezüge und Nummernkreise, um die E-Mails strukturiert abzulegen.  
Das Feld steht nicht bei allen Bezügen zur Verfügung.

**Anhang 1 ... 3** Hier können Sie Dokumente auswählen, die Sie standardmäßig als Anhang mit versenden möchten, z. B. Ihre Allgemeinen Geschäftsbedingungen.

Erstellen Sie in der [Textverarbeitung](#) die Textvorlagen für den unter **Text-Zuordnung** gewählten Einsatzzweck. Sie können auch [Variablen](#) verwenden.



Wenn Sie unter **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Benutzer 2** (Details auf Seite 589) die Option [Mail in HTML](#) aktiviert haben, dann stehen Ihnen oberhalb der Textverarbeitung auch einige der Formatierungsschaltflächen zur Verfügung.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Allgemein > Online-Zahlung

Hier entscheiden Sie, welche Online-Bezahlfunktionen Sie in E-Mail-Rechnungen anbieten wollen, hinterlegen Ihre Empfänger-Daten für den Online-Zahlungsverkehr und definieren Texte, die vor der Auflistung der Zahlungsmöglichkeiten erscheinen.



Damit die Online-Zahlungsmöglichkeiten in Ihren E-Mail-Texten erscheinen, müssen Sie unter **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > EMail-Texte** (Details auf Seite 607) in die Texte für Rechnung, Rechnungskorrektur, Mahnung und Abschlag die Variable `$$Zahlung_per_Email$$` an der gewünschten Stelle einfügen, siehe auch Screenshot unter [Allgemein > EMail-Texte](#).

### Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

### Online-Zahlungsverkehr

**Verwenden** Aktivieren Sie die Online-Bezahlfunktion(en), die Sie Ihren Kunden in E-Mail-Rechnungen anbieten wollen.  
Geben Sie für die aktivierten Bezahlfunktionen Ihre Empfängerdaten für den Online-Zahlungsverkehr ein.

### Textvorgaben

**Titel 1** Geben Sie eine einleitende Textzeile (Überschrift) für die Angabe der Zahlungsmöglichkeiten ein, z. B. "Zahlungsmöglichkeiten".  
**Titel 2** Geben Sie einen beschreibenden Text ein, der über den Bezahl-Buttons erscheinen soll, z. B. "Alternativ zur Überweisung können Sie auch eine der folgenden Zahlungsmöglichkeiten nutzen".

### Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Allgemein > Weitere Infos

PROGRAMM-EINSTELLUNGEN

Bezug

☐ Kunde  
☐ Projekt  
☐ Artikelgruppe  
☐ Kunden-OPV  
☐ Warenkorb  
☐ Mitarbeiter-Vorgang  
☐ Mitarbeiter  
☐ Vorgang  
☐ Artikel  
☐ Lieferanten-OPV  
☐ Bestellung  
☐ Lieferanten-Vorgang  
☐ Lieferant  
☐ Positionen  
☐ Lagerbestand  
☐ Kassenbuch  
☐ Bankauszug

Automatisch

Parameter

Beschreibung:   
 Name:   
 Typ:   
 Vorgabe:   
 Buchseite:   
 Position X:  Länge Text:   
 Position Y:  Länge Feld:

Übersicht

| Name            | Typ      | Vorgabe         | Position X | Position Y | Länge Text | Länge Feld | Buchseite       | In Tab. Be. |
|-----------------|----------|-----------------|------------|------------|------------|------------|-----------------|-------------|
| 1.1.2000        | Datum    | 1.1.2000        | 1          | 3          | 10         | 0          | Weitere Infos 1 | ✓           |
| Geburtsdatum    | Datum    | Geburtsdatum    | 1          | 3          | 10         | 0          | Weitere Infos 1 | ✓           |
| Ehepartner      | Zeichen  | Ehepartner      | 0          | 0          | 0          | 0          | Privat          | ✓           |
| Geburtsdatum    | Schalter | Geburtsdatum    | 1          | 4          | 15         | 0          | Weitere Infos 1 | ✓           |
| Wohnort         | Schalter | Wohnort         | 1          | 5          | 10         | 0          | Weitere Infos 1 | ✓           |
| Wohnortanschein | Schalter | Wohnortanschein | 1          | 6          | 20         | 0          | Weitere Infos 1 | ✓           |
| Zuordnung       | Liste    | Zuordnung       | 1          | 1          | 9          | 9          | Weitere Infos 1 | ✓           |

DS: 7 4

Schließen Seite 1 Hölzer Hilfe Drucken Export Abbrechen

Hier können Sie bei freigeschaltetem Modul "Weitere Infos" zusätzliche Seiten für die Verwendung in folgenden Büchern anlegen und frei und individuell konfigurieren:

- Kunde
- Mitarbeiter
- Lieferant
- Projekt
- Vorgang
- Positionen
- Artikelgruppe
- Artikel
- Lagerbestand
- Kunden-OPV
- Lieferanten-OPV
- Kassenbuch
- Warenkorb
- Bestellung
- Bankauszug
- Mitarbeiter-Vorgang
- Lieferanten-Vorgang.



Nutzen Sie die Sichtbarkeit der **Weiteren Infos** im Tabellenbereich und verwenden Sie die **Weiteren Infos** in vielen Reporten.

### Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

### Bezug

Hier wählen Sie, in welchem Buch die zusätzliche Seite erscheinen soll. Zur Auswahl stehen die in der Liste oben genannten Bücher.

### Dialog

- Automatisch Empfohlene Einstellung. Größe, Positionen der Eingabefelder und Buchseiten werden automatisch erstellt.  
Wenn diese Option deaktiviert ist, müssen alle Angaben zur Position und Größe der Eingabefelder manuell vorgenommen werden.

Test      Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Buchseite zu testen.  
Sie schließen die Testseite, indem Sie auf **Schließen** klicken.

## Parameter

Hier sehen und bearbeiten Sie die Parameter für den im Tabellenbereich markierten Eintrag.

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bezeichnung              | Die eindeutige Bezeichnung kann hier nicht geändert werden.                                                                                                                                                                                                              |
| Name                     | Der Name wird im Eingabedialog als beschreibender Text bei dem jeweiligen Eingabeelement angezeigt. Wenn hier kein Name festgelegt wird, lässt sich bei der Eingabe später u. U. nicht mehr nachvollziehen, was an dieser Stelle eingegeben werden soll.                 |
| Typ                      | <b>Typ</b> (Details auf Seite 612) des Eingabefeldes – wird festgelegt, wenn Sie einen neuen Eintrag anlegen.                                                                                                                                                            |
| Vorgabe                  | Für viele Typen kann eine Vorgabe vorgegeben sein.                                                                                                                                                                                                                       |
| Buchseite                | Unter diesem Namen erscheint die Buchseite in der Navigation. Mit jedem neuen Namen erstellen Sie eine weitere Buchseite.                                                                                                                                                |
| Position-X<br>Position-Y | Wenn die Option <b>Automatisch</b> nicht aktiviert ist, legen Sie hier die Position des Eingabefeldes (Schalters, usw.) fest. Angegeben wird der Abstand zur linken oberen Ecke des Eingabedialoges.<br><br>Testen Sie Ihre Eingaben, indem Sie auf <b>Test</b> klicken. |
| Länge Text               | Wenn die Option <b>Automatisch</b> nicht aktiviert ist, legen Sie hier fest, wie viel Platz für den Namen (beschreibender Text) zur Verfügung gestellt wird.                                                                                                             |
| Länge Feld               | Wenn die Option <b>Automatisch</b> nicht aktiviert ist, legen Sie hier die Länge des Eingabefeldes fest. Für Typen, bei denen die Dimensionen bereits durch den Typ vorgegeben sind (Schalter, Datum), kann hier keine Eingabe gemacht werden.                           |
| In Tabelle anzeigen      | Legt fest, ob die über dieses Eingabefeld gemachten Angaben in der jeweiligen Tabellenansicht erscheinen.                                                                                                                                                                |
| In Report verfügbar      | Legt fest, ob die über dieses Eingabefeld gemachten Angaben in den Reporten als Variable verfügbar sind.                                                                                                                                                                 |

## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

## Übersicht

Hier werden alle Einträge für **Weitere Infos** gelistet. Hier erstellen Sie neue Buchseiten oder löschen nicht mehr benötigte.

## Kontextmenü im Tabellenbereich

**Neu anfügen** [F5] Fügt am Ende der Tabelle einen neuen Eintrag ein. Sie müssen eine eindeutige Bezeichnung eingeben und den Typ der Erweiterung festlegen.

**Neu einfügen** Fügt oberhalb des markierten Eintrags einen neuen Eintrag ein. Sie müssen eine eindeutige Bezeichnung eingeben und den Typ der Erweiterung festlegen.

**Umbenennen** [F9] Sie können dem Eintrag eine andere Bezeichnung geben

**Kopieren** [F6] Haben Sie einen oder mehrere Datensätze markiert und anschließend **Kopieren** aufgerufen, werden die Daten in die Zwischenablage gelegt. Sie können diese dann in ein anderes Programm wie z. B. Microsoft® Word oder auch als neuen Datensatz in den Tabellenbereich einfügen.

**Einfügen** [F8] Mit diesem Befehl fügen Sie den Inhalt der Zwischenablage ein. Ist der einzufügende Datensatz bereits unter dem gleichen Namen vorhanden, werden Sie aufgefordert, eine neue, eindeutige Bezeichnung einzugeben.

Sie können z. B. Einträge der Seite **Kunden** kopieren und auf der Seite **Mitarbeiter** wieder einfügen.

**Löschen** [F7] Löscht den Eintrag.



Ein Eintrag kann auch gelöscht werden, wenn für diesen Eintrag bereits Daten gemacht worden sind. Diese Daten sind dann nicht mehr verfügbar.

**alles markieren** Markiert alle Datensätze

**Weiter** Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü. Das Kontextmenü kann auch geschlossen werden, indem Sie außerhalb des Menüs klicken.



Im Gegensatz zu anderen Tabellen kann die Liste nicht durch Klicken auf den Tabellenkopf sortiert werden. Sie ordnen die Einträge, indem Sie auf eine der Pfeilschaltflächen klicken. Der markierte Eintrag wird in der Liste entsprechend verschoben. Die Reihenfolge in der Tabelle bestimmt die Anordnung im Eingabedialog. Um eine Überschrift oder beschreibenden Text an die gewünschte Position zu bringen, verschieben Sie den Eintrag in der Tabelle.

## Typ

Folgende Typen für Erweiterungen sind möglich:

**Zeichen** Eingabefeld, in das Buchstaben und Zahlen frei eingegeben werden können.

**Wert** Numerisches Eingabefeld – Buchstaben werden als Eingabe nicht akzeptiert.

**Schalter** Ein Schalter (Option) kann aktiviert sein oder nicht. Ein Schalter gibt die Antwort "Ja" oder "Nein". In der Tabellenspalte erscheint ein grüner (aktiviert) oder ein grauer (deaktiviert) Haken.

**Radioschalter** Ein Optionsfeld, das die Auswahl genau einer Option aus mehreren gestattet.

**Liste** Listenfeld. Bei der Eingabe kann einer der vorgegebenen Einträge ausgewählt werden. Einträge werden durch Semikolon getrennt in das Feld **Vorgabe** eingegeben, z. B. grün;blau;gelb.

**Text** Dieser Text wird im Dialog lediglich angezeigt. Eine Eingabe ist nicht möglich.

**Datum** Eingabefeld für ein Datum, z. B. Kunde seit: ...

**Uhrzeit** Eingabefeld für eine Uhrzeit, z. B. Mitarbeiter abends nicht anrufen nach: ...

**Webadresse** Eingabefeld für eine Adresse im Internet. Die Adresse kann direkt aufgerufen werden.

Sie können hier auch eine lokale Netzwerkadresse eingeben. Dies kann sinnvoll sein, wenn Sie auf einem Server weitere Daten zu Kunden (Lieferanten ...) gespeichert haben.

**Email** Eingabefeld für eine E-Mail-Adresse.

**Überschrift** Text, der dazu dient, die Eingabefelder zu gruppieren. Eine Eingabe ist nicht möglich. Der Text der Überschrift muss im Feld **Vorgabe** eingegeben werden.

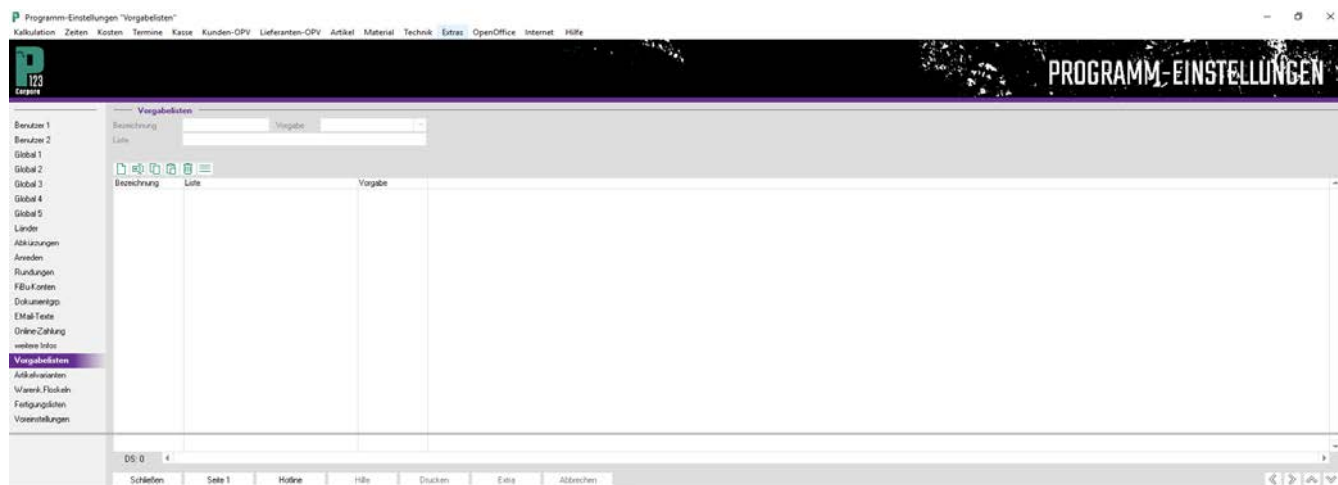
**MLE** Mehrzeiliges Eingabefeld mit Formatierungsmöglichkeiten (siehe [Textverarbeitung](#)).

**Bitmap** Ermöglicht das Einfügen eines Bildes. Das Bild wird nicht weiter ausgewertet und dient lediglich der Seitengestaltung. Voraussetzung: Das Bild muss in der [Skizzenverwaltung](#) gespeichert sein.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Allgemein > Vorgabelisten



Auf dieser Buchseite definieren Sie Listenfelder vor, die Sie in variablen Stücklisten und auf der Buchseite **Weitere Infos** verwenden können. Das spart Zeit, wenn Sie Listenfelder immer wieder mit demselben Inhalt benötigen.

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

**Bezeichnung** Die eindeutige Bezeichnung der Liste.

**Liste** Die in der Liste auswählbaren Werte.

**Liste** Der Wert aus der Liste, der beim Benutzen vorausgewählt sein soll.

## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

### Kontextmenü im Tabellenbereich

Neu [F5]

Neue Vorgabeliste anlegen

Bezeichnung

Liste

Vorgabe

OK Abbruch

#### Bezeichnung

Geben Sie hier eine Bezeichnung ein, die so aussagekräftig ist, dass Sie immer wissen, welche Auswahl die Liste enthält.

#### Liste

Geben Sie hier die Werte an, die als Auswahl in der Liste zur Verfügung stehen sollen. Trennen Sie einzelne Einträge durch ein Semikolon.

#### Vorgabe

Wählen Sie den Wert aus Ihrer zuvor eingegebenen Liste, der beim Benutzen vorausgewählt sein soll.

**Bearbeiten** Öffnet den Dialog **Vorgabeliste ändern**. Er entspricht dem Dialog **Neue Vorgabeliste anlegen** unter **Neu [F5]**.

**Kopieren [F6]** Kopiert die gesamte Liste. Die Liste kann anschließend hier wieder eingefügt und geändert werden.

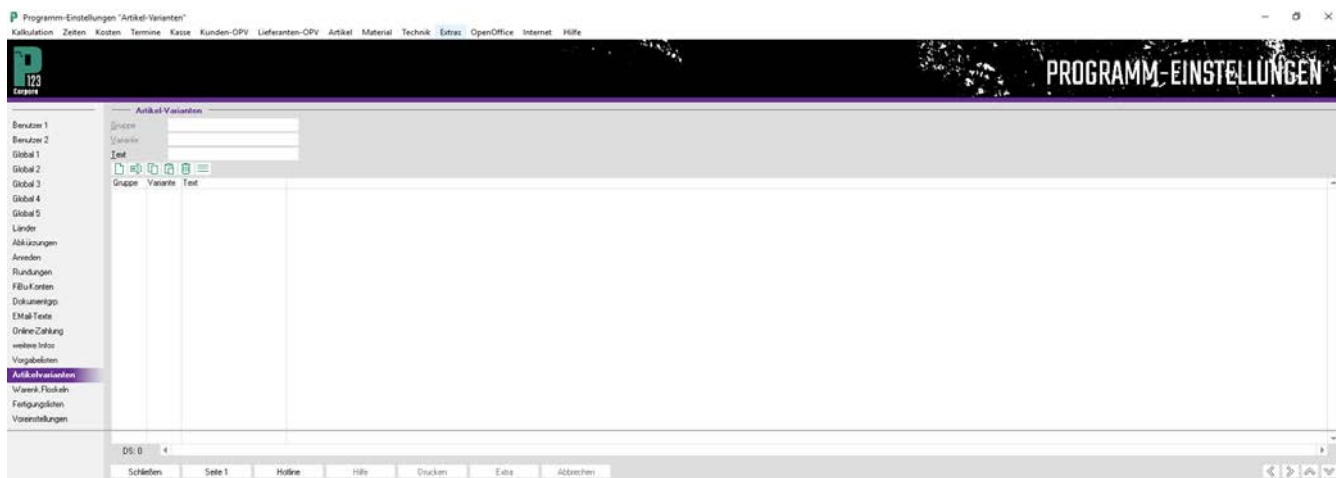
**Einfügen [F8]** Fügt eine zuvor kopierte Liste erneut in die Tabelle ein. Dabei werden Sie aufgefordert, eine neue Bezeichnung zu vergeben.

- Löschen [F7]** Löscht die markierte Liste. Listen, die bereits verwendet sind, können nicht gelöscht werden.
- alles markieren** Markiert den gesamten Tabelleninhalt.
- Weiter** Schließt das Kontextmenü. Das Kontextmenü kann auch geschlossen werden, indem Sie außerhalb des Kontextmenüs klicken.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Allgemein > Artikelvarianten



Hier erfassen Sie verschiedene Varianten zur Verwendung bei den Artikeln.

Wenn Sie mehrere Artikel mit gleichnamigen Varianten verknüpfen, dann können Sie diese über das Variantenfeld in Stücklisten mit einem Klick alle auf die entsprechende Variante ändern.

### Beispiel:

Sie haben einen Artikel "Türblatt" und einen Artikel "Türzarge".

Hier definieren Sie die Variantengruppe "Türkante" mit den Varianten "eckig", "rund" und "Profil".

Diese Varianten können Sie bei Ihren Artikeln "Türblatt" und "Türzarge" auf der Buchseite **Artikelvarianten** dann jeweils anlegen.

Wenn Sie nun diese beiden Artikel in eine Stückliste einbauen und dieser zusätzlich einen Parameter Typ "Artikelvariante" hinzufügen, dann können Sie mit diesem Parameter für beide Artikel die Kantenform steuern.

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

Neu [F5]

### Gruppe

Tragen Sie hier die Bezeichnung ein. Über die Gruppe wählen Sie später, welche Werte verglichen werden sollen (**Türkante**).

### Variante

Hier tragen Sie die wirkliche Variante ein (**eckig/rund/Profil**).

### Text

Hier geben Sie vor, wie der Inhalt der Textvariablen zur Variante lautet.

Umbenennen Öffnet den Dialog **Variante ändern**. Dieser ist identisch mit dem Dialog unter **Neu [F5]**.

Kopieren [F6] Kopiert die markierten Datensätze in die Zwischenablage.

Einfügen [F8] Fügt den Inhalt der Zwischenablage ein.

Löschen [F7] Löscht die markierte Variante. Varianten, die bereits einem Artikel zugewiesen sind, können nicht gelöscht werden.

alles Markiert alle Datensätze.

markieren

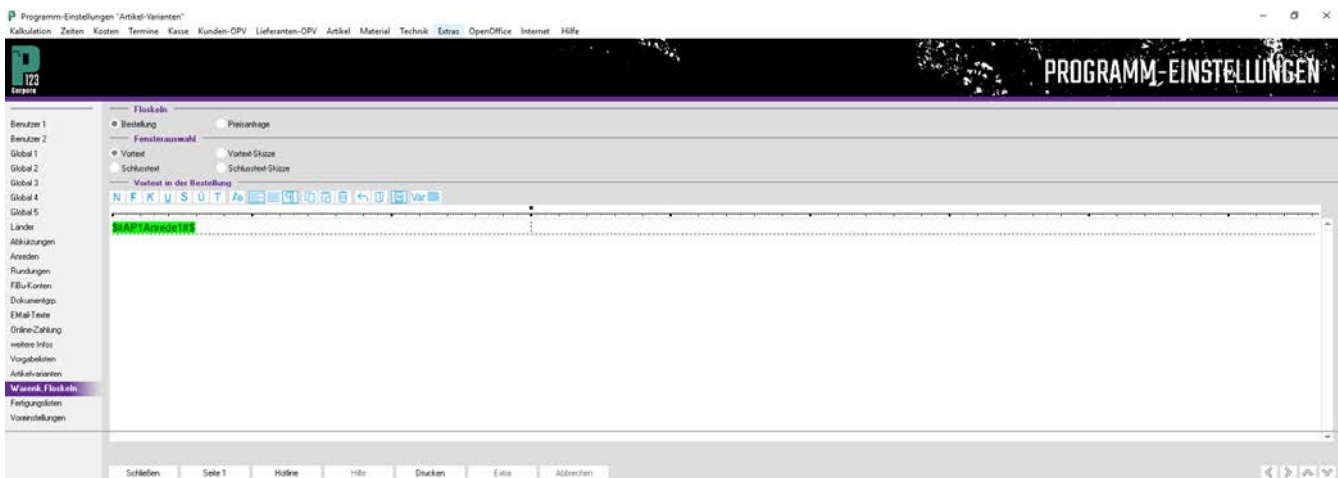
Bearbeiten > Artikel Öffnet das Artikelbuch und zeigt in der Tabelle alle Artikel, die es in der markierten Variante gibt.

Weiter Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü. Das Kontextmenü kann auch geschlossen werden, indem Sie außerhalb des Menüs klicken.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Allgemein > Warenkorb-Floskeln



Für Warenkörbe oder Lieferanten, für die Sie keine speziellen Texte definiert haben, können Sie hier Floskeln für Bestellungen und Preisfragen definieren.

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.



---

## Floskeln

---

Bestellung    Aktivieren Sie die gewünschte Option.  
Preisanfrage

---

## Fensterauswahl

---

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vortext            | Dieser Text wird unterhalb des Briefkopfes und vor den Daten gedruckt. Zum Text gehören die Betreff-Zeilen und die entsprechende Anrede.<br><br>Der Vortext steht jeweils vor den Positionen. Im Text kann mit <b>Variablen</b> (Details auf Seite 27) gearbeitet werden. |
| Vortext-Skizze     | Diese Grafik wird zusammen mit dem Vortext gedruckt.                                                                                                                                                                                                                      |
| Schlusstext        | Dieser Text wird nach dem Datenteil gedruckt. Zu diesem Text gehört auch der abschließende Gruß.<br><br>Der Schlusstext steht jeweils nach der Endsumme. Im Text kann mit <b>Variablen</b> (Details auf Seite 27) gearbeitet werden.                                      |
| Schlusstext-Skizze | Diese Grafik wird zusammen mit dem Schlusstext gedruckt.                                                                                                                                                                                                                  |

---

## Vortext / Schlusstext in der Bestellung / Preisanfrage

---

Wenn Sie in der Fensterauswahl **Vortext** oder **Schlusstext** gewählt haben, können Sie den gewünschten Text erstellen oder vorhandenen Text ändern. Allgemeine Informationen zur Textverarbeitung finden Sie auf Seite 25.  
Sie können auch Textbausteine aus der **Textverwaltung** (Details auf Seite 30) laden.

---

## Vortext-Skizze / Schlusstext-Skizze in der Bestellung / Preisanfrage

---

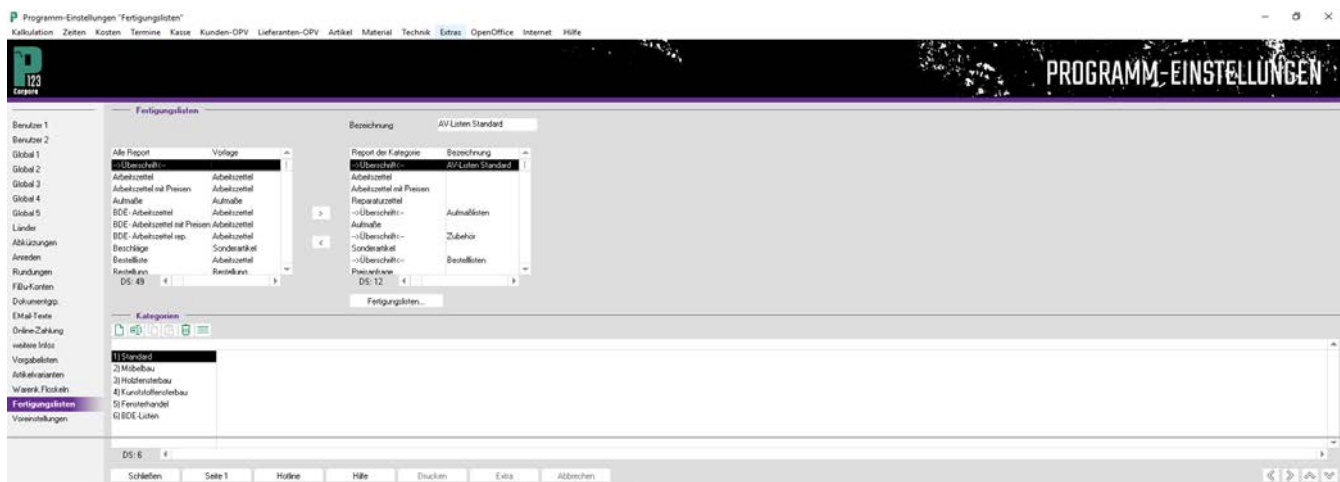
Hier können Sie mit dem in Corpora integrierten 2D-CAD Programm Grafiken erstellen, die zusammen mit dem Vortext / Schlusstext gedruckt werden. Allgemeine Informationen zu Skizzen finden Sie auf Seite 31.  
Sie können auch Grafiken aus der **Skizzenverwaltung** (Details auf Seite 43) laden.  
Die Ausrichtung des Textes zur Grafik legen Sie im Vortext / Schlusstext mit der Wahl des entsprechenden Buttons für das [Layout](#) fest.

**P!** Diese Texte werden nur verwendet, wenn kein betreffender Text im Warenkorb oder beim Lieferanten definiert ist.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Allgemein > Fertigungslisten



Hier machen Sie Vorgaben zu Fertigungslisten.

Fertigungslisten werden aus Vorgängen heraus ausgedruckt. Dort bestimmen Sie, nachdem Sie auf **Drucken** geklickt haben, welche Listen ausgedruckt werden.

Hier bestimmen Sie, welche Listen zur Verfügung stehen.

In der oberen linken Liste werden alle zur Verfügung stehenden Reports (Details auf Seite 642) angezeigt. Es wird angezeigt, auf welcher Vorlage der Report basiert.

In der oberen rechten Liste werden die Reports, die für eine gewählte Kategorie ausgedruckt werden können, aufgelistet.

In der Tabelle unten werden alle Kategorien von Fertigungslisten angezeigt. Sie können über das Kontextmenü neue Kategorien anlegen. Sie können für die ausgewählte Kategorie andere Reports zuweisen.

Ein Report wird der ausgewählten Kategorie hinzugefügt, indem Sie diesen in der Tabelle oben links markieren und dann auf **>** klicken. Ein Report wird entfernt, indem Sie diesen in der Tabelle oben rechts markieren und dann auf **<** klicken.

Eine Überschrift kann an beliebiger Stelle eingefügt werden. Der Text für die Überschrift wird im Feld **Bezeichnung** eingegeben oder bearbeitet.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertigungslisten**, um testweise den Dialog angezeigt zu bekommen, den Sie sehen, wenn Sie aus einem Vorgang heraus eine Fertigungsliste drucken möchten.

Fertigungslisten

**AV-Listen Kunststofffensterfertigung**

|                                                     |                                  |                               |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Arbeitszettel              | <input type="checkbox"/> AV-Text | <input type="checkbox"/> Text |
| <input type="checkbox"/> Fensteretikett             |                                  |                               |
| <input type="checkbox"/> Fensterarbeitszettel Kunst | <input type="checkbox"/> AV-Text | <input type="checkbox"/> Text |
| <input type="checkbox"/> Fensterarbeitszettel LE    | <input type="checkbox"/> AV-Text | <input type="checkbox"/> Text |
| <input type="checkbox"/> Rolladenliste              | <input type="checkbox"/> AV-Text | <input type="checkbox"/> Text |
| <input type="checkbox"/> Montageliste               | <input type="checkbox"/> AV-Text | <input type="checkbox"/> Text |
| <input type="checkbox"/> Fensterübersichtsliste     | <input type="checkbox"/> AV-Text | <input type="checkbox"/> Text |

**Fertigungslisten**

|                                               |                                |                                         |
|-----------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Profile              | Sortieren: Position/Länge      | <input type="checkbox"/> Zusammenfassen |
| <input type="checkbox"/> Zuschnittliste Kunst | Sortieren: Artikelnummer/Länge | <input type="checkbox"/> Zusammenfassen |
| <input type="checkbox"/> Armierungen          | Sortieren: Artikelnummer/Länge | <input type="checkbox"/> Zusammenfassen |
| <input type="checkbox"/> Glasleisten          | Sortieren: Artikelnummer/Länge | <input type="checkbox"/> Zusammenfassen |
| <input type="checkbox"/> Leisten              | Sortieren: Artikelnummer/Länge | <input type="checkbox"/> Zusammenfassen |
| <input type="checkbox"/> Dichtungen           | Sortieren: Artikelnummer/Länge | <input type="checkbox"/> Zusammenfassen |
| <input type="checkbox"/> Sprossen             | Sortieren: Artikelnummer/Länge | <input type="checkbox"/> Zusammenfassen |
| <input type="checkbox"/> Beschläge            | Sortieren: Position/Breite     | <input type="checkbox"/> Zusammenfassen |
| <input type="checkbox"/> Gläser               | Sortieren: Position/Breite     | <input type="checkbox"/> Zusammenfassen |
| <input type="checkbox"/> Füllungen            | Sortieren: Position/Breite     | <input type="checkbox"/> Zusammenfassen |
| <input type="checkbox"/> Zubehör              | Sortieren: Artikelnummer/Dim 1 | <input type="checkbox"/> Zusammenfassen |

**Bestelllisten**

|                                       |              |                                    |                                  |
|---------------------------------------|--------------|------------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Preisanfrage | in Warenkorb | <input type="radio"/> mit Druck    | <input type="radio"/> ohne Druck |
|                                       | Lagerzugriff | <input type="radio"/> kein Zugriff | <input type="radio"/> Abrufen    |
| <input type="checkbox"/> Bestellung   | in Warenkorb | <input type="radio"/> mit Druck    | <input type="radio"/> ohne Druck |
|                                       | Lagerzugriff | <input type="radio"/> kein Zugriff | <input type="radio"/> Abrufen    |
|                                       |              | <input type="radio"/> Reservieren  |                                  |

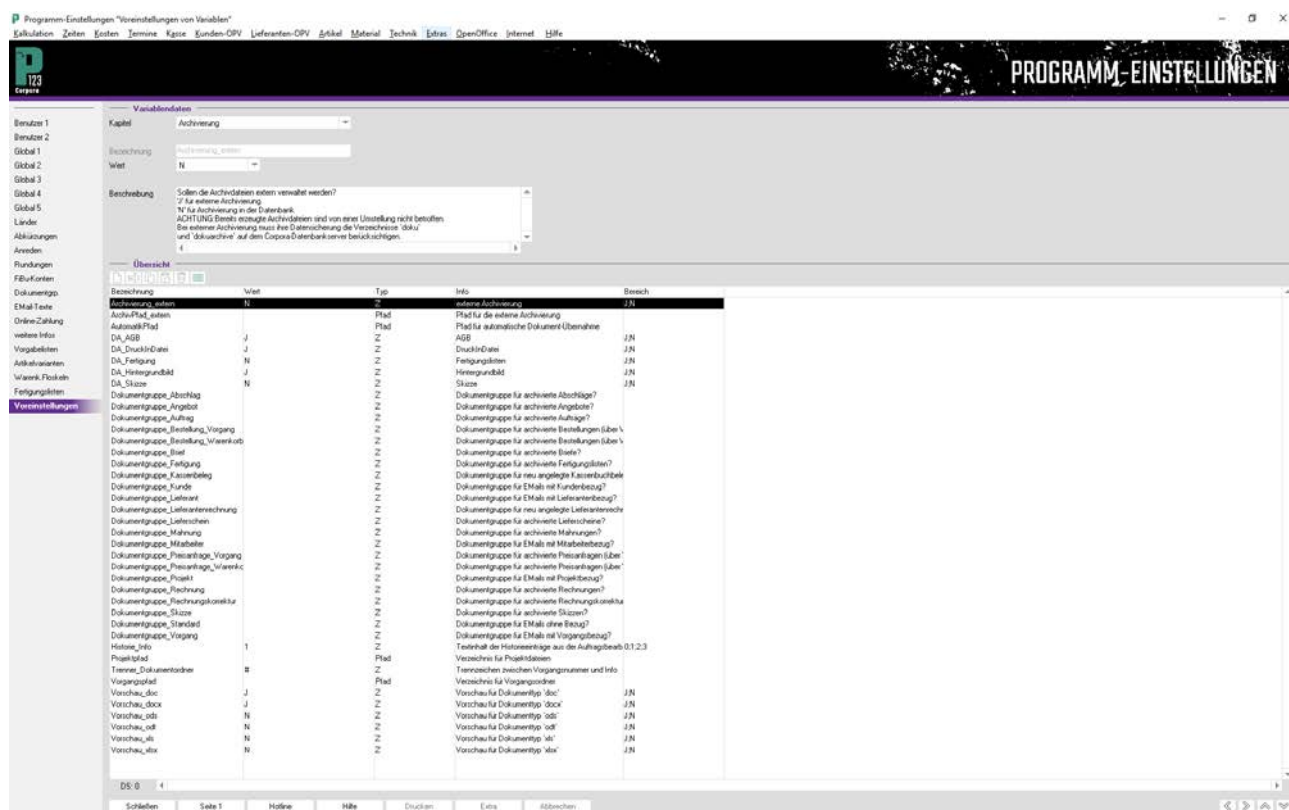
OK Abbruch

Beachten Sie, dass diese Voreinstellungen benutzerabhängig sind und somit für jeden Anwender einzeln eingestellt werden müssen.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Allgemein > Voreinstellungen



Auf dieser Seite werden weitere Voreinstellungen vorgenommen.

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

## Variablendaten

## Kapitel

Hier wählen Sie den Bereich, zu dem Sie Einstellungen vornehmen möchten:

- 2D-CAD
- 3D-Galerie
- ADULO plus
- Allgemein
- Archivierung
- Auswertungen
- CAD/CNC-Vorgaben
- COBUS NCAD
- DAVINCI
- Farbeinstellungen
- Fertigungslisten
- Fibu

- GAEB-Konverter
- IMOS
- Kalkulation
- Kassenbuch
- Kostenrechnung
- Kreditlimit
- Mareon
- Material
- PALETTE
- Plattensäge
- Positionsimport
- PYTHA
- Reportvorgaben
- RobinWood
- Schnittstellen
- SmartWOP
- Tabellenkalkulation
- TOPSOLID
- TRUNCAD
- VectorWorks
- Venturi
- Zeitwirtschaft

#### **Bezeichnung**

Die Bezeichnung der gewählten Voreinstellung.

#### **Wert / Pfad**

Der derzeit gültige Wert für die Voreinstellung bzw. bei Pfadangaben der **lokale** / **globale Pfad**. Geben Sie gegebenenfalls einen anderen Wert – wie unter **Beschreibung** erläutert – ein.

#### **Beschreibung**

Hier stehen nähere Erläuterungen zur aktuell markierten Vorgabe.

### **Tabellenbereich**

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

---

### **Übersicht**

In der Tabelle werden alle Voreinstellungen, die im gewählten **Kapitel** möglich sind, aufgelistet. Wählen Sie eine Voreinstellung, um im Eingabebereich die Einstellungen zu ändern.

### **Befehle**

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Nummernkreise

**Nummernkreis "Angebot"**

Kalkulation Zellen Kosten Termine Kasse Kunden-OPV Lieferanten-OPV Artikel Material Technik Extras OpenOffice Internet Hilfe

**Übersicht**

**Nummernkreis**

Bezeichnung: Angebot  
Name: Angebot  
Wert: 1000000

Wichtige vom Wert: 1000000

**Prüfung Nummernkreise**

☐ Angebot ☐ Auftragsbestätigung ☐ Rechnung ☐ Kommission ☐ Mitarbeiter ☐ Kunde

☐ Lieferantenrechnung ☐ Kassenbuch ☐ Lieferschein ☐ Lieferantennummer ☐ Warenkorb ☐ Projekt

☐ Bestellung ☐ Anlage ☐ Mahnungen ☐ Vorgang ☐ CNC-Dateien ☐ LE-Nummer

☐ BDE (Artikel) ☐ Materialerfassung

**Übersicht**

| Bezeichnung                | Name                       | Wert    | gültig für          | entfernte DB | Standard | Ähnr | Prüfen  | interne ID |
|----------------------------|----------------------------|---------|---------------------|--------------|----------|------|---------|------------|
| Angebot                    | Angebot                    | 1000000 | Angebot             | ja           | ja       | ja   | 1000000 | 1000000    |
| Auftrag                    | Auftrag                    | 1000000 | Auftrag             | ja           | ja       | ja   | 1000001 | 1000001    |
| Rechnung                   | Rechnung                   | 1000000 | Rechnung            | ja           | ja       | ja   | 1000002 | 1000002    |
| Lieferschein               | Lieferschein               | 1000000 | Lieferschein        | ja           | ja       | ja   | 1000003 | 1000003    |
| Lieferantenrechnung        | Lieferantenrechnung        | 1000000 | Lieferantenrechnung | ja           | ja       | ja   | 1000004 | 1000004    |
| Mitarbeiter                | Mitarbeiter                | 000000  | Mitarbeiter         | ja           | ja       | nein | 1000005 | 1000005    |
| Kunde                      | Kunde                      | 000010  | Kunde               | ja           | ja       | nein | 1000006 | 1000006    |
| Lieferant                  | Lieferant                  | 000000  | Lieferant           | ja           | ja       | nein | 1000007 | 1000007    |
| Projekt                    | Projekt                    | 1000000 | Projekt             | ja           | ja       | nein | 1000008 | 1000008    |
| Vorgang                    | Vorgang                    | 1000000 | Vorgang             | ja           | ja       | nein | 1000009 | 1000009    |
| Kommission                 | Kommission                 | 0       | Kommission          | nein         | ja       | nein | 1000010 | 1000010    |
| Warenkorb                  | Warenkorb                  | 1000000 | Warenkorb           | ja           | ja       | nein | 1000011 | 1000011    |
| CNC                        | CNC                        | 1000000 | CNC                 | ja           | ja       | nein | 1000012 | 1000012    |
| Kassenbuch                 | Kassenbuch                 | 1000000 | Kassenbuch          | ja           | ja       | ja   | 1000013 | 1000013    |
| Bestellung                 | Bestellung                 | 1000000 | Bestellung          | ja           | ja       | ja   | 1000014 | 1000014    |
| LE-Nummer                  | LE-Nummer                  | 1000000 | LE-Nummer           | ja           | ja       | nein | 1000015 | 1000015    |
| Kommission Standard        | Kommission Standard        | 3       | Kommission          | ja           | ja       | nein | 1000016 | 1000016    |
| Anlage Standard            | Anlage Standard            | 1000000 | Anlage              | ja           | ja       | ja   | 1000017 | 1000017    |
| BDE Standard               | BDE Standard               | 1000000 | BDE                 | ja           | ja       | nein | 1000018 | 1000018    |
| Mahnungen Standard         | Mahnungen Standard         | 1000000 | Mahnungen           | ja           | ja       | ja   | 1000019 | 1000019    |
| Materialerfassung Standard | Materialerfassung Standard | 1000000 | Material            | ja           | ja       | ja   | 1000020 | 1000020    |

DS: 29 4

Schließen Seite 1 Outline Hilfe Drucken Export Abbrechen

Nummernkreise ermöglichen es, dass für jeden Eintrag in Corpora, der nummeriert wird, schon bei der Eingabe eine eindeutige und verständliche Nummer vorgegeben werden kann.

Sie können auf dieser Seite einen neuen Nummernkreis anlegen, einen vorhandenen ändern oder löschen (je nach Prüfungsrelevanz des Nummernkreises). Sie bestimmen, für welchen Eintrag der Nummernkreis verwendet wird.

Nummern werden vergeben für:

- Angebot (Details auf Seite 119)
- Auftragsbestätigung (Details auf Seite 119)
- Rechnung (Details auf Seite 123)
- Lieferantenrechnung (hier die Nummer, unter der die Rechnung bei Ihnen geführt wird) (Details auf Seite 334)
- Kassenbuch (Details auf Seite 270)
- Lieferschein (Details auf Seite 119)
- Bestellung/Anfrage (Details auf Seite 550)
- Mahnungen (Details auf Seite 296)
- Kommission (Details auf Seite 115)
- Mitarbeiter (Details auf Seite 79)
- Kunden (Details auf Seite 54)
- Lieferantennummer (Details auf Seite 365)
- Warenkorb (Details auf Seite 544)
- Projekt (Details auf Seite 96)
- Vorgang (Details auf Seite 115)
- CNC-Dateien (Details auf Seite 138)
- LE-Nummer
- BDE (Artikel) (Details auf Seite 412)
- Materialerfassung (Details auf Seite 555)

Benötigen Sie für einen Bereich verschiedene Nummernkreise, da nach verschiedenen Kriterien nummeriert werden soll, legen Sie entsprechend mehrere Nummernkreise an. Bei der Neuanlage (z. B. eines Vorgangs) kann dann entsprechend ein Nummernkreis ausgewählt werden.

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.



Auf der Seite **Übersicht** für alle Nummernkreise dienen die Felder im Eingabebereich lediglich der Anzeige und können nicht editiert werden. Zum Bearbeiten müssen Sie den Nummernkreis im Tabellenbereich doppelt anklicken oder **Bearbeiten** im Kontextmenü wählen.

### Allgemein

**Kommission sofort** Wenn Sie diese Option aktivieren, wird die Kommissionsnummer mit der Anlage eines neuen Vorgangs angelegt. Ist die Option nicht aktiviert, wird die Kommissionsnummer erst vergeben, wenn ein Vorgang in die Auftragsphase gelangt, also wenn Auftragsbestätigungen oder Arbeitslisten gedruckt werden.

Wird kein spezieller Nummernkreis für Kommissionsnummern angelegt, dann entspricht die Kommissionsnummer automatisch der Vorgangsnummer. Sollen Kommissionsnummern erst mit der Auftragserteilung freigegeben werden, dann muss das Feld **Kommission sofort** deaktiviert werden.

### Nummernkreis



Bezeichnung, Name und Wert werden über das Kontextmenü im Tabellenbereich mit dem Befehl **Bearbeiten** geändert oder nach Doppelklick auf den Nummernkreis im Tabellenbereich.



Verwenden Sie bei der Benennung der Nummernkreise aussagekräftige Namen.

**Bezeichnung** Die Bezeichnung des Nummernkreises. Diese ist nachträglich nur über **Umbenennen** im Kontextmenü änderbar.

**Name** Beschreibender Text.

**Wert** Die Formel, die die Nummer erzeugt. Siehe auch [Variable in Nummernkreisen](#) und [Beispiele](#).

**Nächster verw. Wert** Die Nummer, die als nächste vergeben wird. Ergibt sich aus den Eingaben im Feld **Wert** und kann nicht geändert werden.

**Standard** Haben Sie mehrere Nummernkreise mit der gleichen Zuordnung (z. B. Kassenbuch), dann bestimmen Sie mit dieser Option, dass bei Neuanlage eines entsprechenden Belegs die Erzeugung der Nummer aus diesem Nummernkreis vorgeschlagen werden soll. Ist ein anderer Nummernkreis mit dieser Zuordnung als "Standard" markiert, so wird dort die Markierung automatisch entfernt.

**Aktiv** Mit dieser Option können Sie einen Nummernkreis aus der Auswahl bei der Beleganlage entfernen, wenn er nicht mehr verwendet werden soll.

### Prüfungsrel. / Nicht prüfungsrel. Nummernkreise

Im linken Bereich sind die prüfungsrelevanten Nummernkreise aufgeführt. Im rechten Bereich sind die nicht prüfungsrelevanten Nummernkreise aufgeführt. Der im Tabellenbereich markierte Nummernkreis ist gekennzeichnet.

Ist die Zuordnung prüfungsrelevant, so kann der Wert nur geändert werden, wenn der Nummernkreis noch nicht verwendet wurde. Außerdem wird die Nummer bei der Beleganlage direkt erzeugt und kann nicht geändert werden. Bei nicht prüfungsrelevanten Nummernkreisen wird die Nummer bei der Beleganlage vorgeschlagen, kann aber geändert werden. Auch der Wert des Nummernkreises ist nachträglich änderbar.

## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

Der Tabellenbereich erscheint nur in der Gesamtübersicht der Nummernkreise, nicht auf der Seite **Übersicht** für einen einzelnen ausgewählten oder neu angelegten Nummernkreis.

Hier werden alle angelegten Nummernkreise aufgelistet. In der Spalte **gültig für** werden die Dokumentart aufgeführt, für die der gewählte Nummernkreis gilt.

## Übersicht

### Kontextmenü im Tabellenbereich

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Neu<br>[F5]        | Zunächst erhalten Sie den Hinweis: <b>Der Datensatz kann laut GoBD nicht wieder gelöscht werden. Wollen Sie den Datensatz anlegen?</b><br><br>Nach Bestätigung mit <b>Ja</b> erhalten Sie den Dialog <b>Neuen Nummernkreis anlegen</b> .<br><br>Geben Sie eine eindeutige, aussagekräftige <b>Bezeichnung</b> ein. Diese ist nachträglich nicht änderbar.<br><br>Nach Bestätigung mit <b>OK</b> gelangen Sie zur Seite <b>Übersicht</b> für den erstellten Nummernkreis, auf der Sie die Einstellungen für den Nummernkreis vornehmen.<br><br>Geben Sie einen <b>Wert</b> ein. Variablen, die Sie benutzen können, werden im Abschnitt <b>Variable in Nummernkreisen</b> (Details auf Seite 622) beschrieben. |
| Bearbeiten         | Sie gelangen zur Seite <b>Übersicht</b> für den Nummernkreis und können hier für <a href="#">Name</a> , <a href="#">Standard</a> und <a href="#">Aktiv</a> Änderungen vornehmen, wenn die Felder editierbar sind (je nach Prüfungsrelevanz des Nummernkreises).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Umbenennen         | Öffnet den Dialog <b>Nummernkreis umbenennen</b> , in dem Sie eine neue <b>Bezeichnung</b> eingeben können.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Kopieren<br>[F6]   | Kopiert markierte Einträge in die Zwischenablage Ihres Computers.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Löschen<br>[F7]    | Der markierte Eintrag wird gelöscht.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| alles<br>markieren | Markiert alle Datensätze.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Weiter             | Schließt das Kontextmenü.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

### Variable in Nummernkreisen

Zur Erzeugung einer Nummer können folgende Variablen genutzt werden:

|                              |                                                                                                          |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| %J                           | vierstellige Jahreszahl des aktuellen Datums                                                             |
| %j                           | zweistellige Jahreszahl des aktuellen Datums                                                             |
| %m                           | zweistelliger Monat des aktuellen Datums                                                                 |
| %t                           | zweistelliger Tag des aktuellen Datums                                                                   |
| %k                           | fügt den Kommissionspräfix ein (nur bei Vorgangs- und Kommissionsnr.)                                    |
| %v                           | fügt den Vorgangspräfix ein (nur bei Vorgangs- und Kommissionsnr.)                                       |
| %p                           | fügt den Projektpräfix ein (nur bei Vorgangs- und Kommissionsnr.)                                        |
| %k                           | fügt den Kundenpräfix ein                                                                                |
| %l                           | fügt den Lieferantenpräfix ein                                                                           |
| %xxxx%                       | definiert eine Zahlenfolge, die fortlaufend weitergezählt wird, wobei xxxx für eine beliebige Zahl steht |
| %#n                          | definiert eine eindeutige Nummer, wobei <b>n</b> die Zahl der Stellen der Nummer angibt                  |
| Buchstaben<br>oder<br>Zahlen | Andere Eingaben werden direkt übernommen.                                                                |

### Beispiele

|              |                |
|--------------|----------------|
| 9900001      | 9900001        |
| %J-%m-%t-%#3 | 1999-01-01-001 |
| %000001%-A   | 000001-Angebot |
| %p-0001      | 1234-0001      |
| Kunde %#3    | Kunde 001      |

### Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

Mit dem Befehl [Drucken](#) öffnen Sie einen Dialog, in dem Sie entscheiden, ob Sie die Liste im Hochformat oder im Querformat drucken möchten.

## Nummernkreise > Protokoll

**Nummernkreise "LE-Nummer"**

Suchfeld Datum Suchzeit Suchzeit

| Benutzer | Datum (Dtt)      | Hinweis        | Funktion       | interne ID | Bezeichnung | Name      | Verf.   | gültig für | anwende DB | Standard |
|----------|------------------|----------------|----------------|------------|-------------|-----------|---------|------------|------------|----------|
| Benutzer | 2019-03-20 10:49 | Datenübernahme | Datenübernahme | 10000071   | LE-Nummer   | LE-Nummer | 1000000 |            |            |          |

DS: 1

Schließen Seite 1 Hinfür Hilfe Drucken Extras Abbrechen

Auf dieser Seite finden Sie für die Nummernkreise das Protokoll. Damit können Sie jederzeit nachschauen, wann und durch wen etwas eingetragen oder verändert wurde. Außerdem finden Sie hier auch die beispielsweise bei Änderungen eingetragenen Hinweistexte.

Diese Seite dient nur zu Ihrer Information. Einträge können hier nicht bearbeitet werden.

Die Buchseite **Protokoll** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Protokoll** (Details auf Seite 690) beschrieben.

## Währungen

Währungen

Kalkulation

Zeiten

Kosten

Termine

Kasse

Kunden-GPV

Lieferanten-GPV

Artikel

Material

Technik

Extras

OpenOffice

Internet

H&R

P

123

Software

WÄHRUNGEN

Übersicht

Einzelansicht

Vorgaben

Währungen

Erstwährung

€

Zweitwährung

GBP

Druckreihenfolge

nur Erstwährung

Nr.

Bez.

Kurs

Rundung

Nachk.

ISO-Bez.

Land

DM

0.5112919

0.01

2

DEM

Deutschland

1 €

1.0000000

0.01

2

EUR

Europa

2 GBP

1.1640000

0.00

0

GBP

UK

DS: 3

4

Schließen

Seite 1

Hinfür

Hilfe

Drucken

Extras

Abbrechen

Hier werden alle Währungen gelistet, die in Corpora verwendet werden.

Sie können neue Währungen anlegen.

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

### Vorgaben

**Erstwährung** Hier wählen Sie aus den Währungen diejenige aus, die als Erstwährung in Schriftstücken und bei der Anzeige von Corpora verwendet wird.

**Zweitwährung** Hier wählen Sie die Währung aus, die im Schriftverkehr als zweite Währung mit ausgedruckt wird.

**Druckreihenfolge** Hier wählen Sie, ob und in welcher Reihenfolge Erst- bzw. Zweitwährung im Schriftverkehr ausgedruckt werden.

### Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

### Währungen

Im Tabellenbereich sind alle angelegten Währungen aufgeführt.

Der Tabellenbereich erscheint nur in der Gesamtübersicht der Währungen, nicht auf der Seite **Übersicht** für eine einzelne ausgewählte oder neu angelegte Währung.



## Kontextmenü im Tabellenbereich

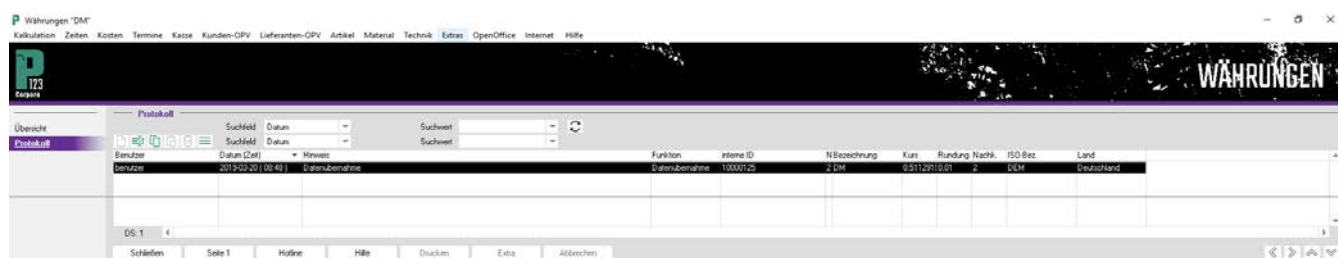
- Neu**  
[F5] Zunächst erhalten Sie den Hinweis: **Der Datensatz kann laut GoBD nicht wieder gelöscht werden. Wollen Sie den Datensatz anlegen?**
- Nach Bestätigung mit **Ja** gelangen Sie zur Seite **Übersicht** für die anzulegende Währung, auf der Sie die Einstellungen für die Währung vornehmen.
- Geben Sie eine eindeutige **Bezeichnung** ein. Wählen Sie als Bezeichnung ein allgemein verwendetes Währungskürzel oder Symbol.  
(danKr, \$, £, Eur).
- Geben Sie den **Kurs** (im Verhältnis zur Erstwährung) ein. Es werden bis zu 8 Nachkommastellen akzeptiert.
- Geben Sie an, wie die Währung nach **Rundung** dargestellt wird.  
(Voreinstellung: 0,00 entspricht kaufmännischer Rundung auf 2 Nachkommastellen).
- Geben Sie die Anzahl der **Nachkommastellen** an, mit der gerechnet werden soll (Voreinstellung: 0 entspricht Gleitkomma).
- Geben Sie die **ISO-Bezeichnung** ein. Dies ist die international normierte Bezeichnung für die Währung (dkk, usd, gbp, eur).
- Geben Sie das Land (bzw. den Währungsraum) ein, für das diese Währung gilt.
- Bearbeiten** Öffnet die Seite **Übersicht** für die im Tabellenbereich markierte Währung (entspricht einem Doppelklick auf den Eintrag).
- Hier können Sie die einzelnen Angaben ändern (siehe unter [Neu \[F5\]](#)). Wenn Sie das Fenster mit dem Befehl **Schließen** verlassen, werden Sie zur möglichen Auswirkung von Änderungen gewarnt:
- An dieser Stelle sollten keine Änderungen vorgenommen werden, die dem Datensatz eine andere Bedeutung geben, da es ansonsten zu Fehlern in schon existierenden Dokumenten kommen kann, die laut GoBD nicht mehr verändert werden dürfen. Wollen Sie den Datensatz ändern?**
- Mit **Ja** übernehmen Sie die Änderungen, mit **Nein** brechen Sie die Bearbeitung ohne Speichern ab.
- Kopieren**  
[F6] Haben Sie einen oder mehrere Datensätze markiert und anschließend **Kopieren** aufgerufen, werden die Daten in die Zwischenablage gelegt. Sie können diese dann in ein anderes Programm wie z. B. eine Tabellenkalkulation (OpenOffice, Excel) einfügen.
- alles markieren Markiert alle Datensätze.
- Weiter Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

Mit dem Befehl [Drucken](#) öffnen Sie einen Dialog, in dem Sie entscheiden, ob Sie die Liste im Hochformat oder im Querformat drucken möchten.

## Währungen > Protokoll



Auf dieser Seite finden Sie für die Währungen das Protokoll. Damit können Sie jederzeit nachschauen, wann und durch wen etwas eingetragen oder verändert wurde. Außerdem finden Sie hier auch die beispielsweise bei Änderungen eingetragenen Hinweistexte.

Diese Seite dient nur zu Ihrer Information. Einträge können hier nicht bearbeitet werden.

Die Buchseite **Protokoll** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Protokoll** (Details auf Seite 690) beschrieben.

## Schnelleinstellungen



Dieses Buch ist ausschließlich in P000, der Freeware-Version unseres ERP-Systems verfügbar.

Alle anderen Versionen bieten die Funktionen dieses Buches umfangreicher in den **Programm-Einstellungen**, dem **Reportgenerator** und weiteren Büchern an.

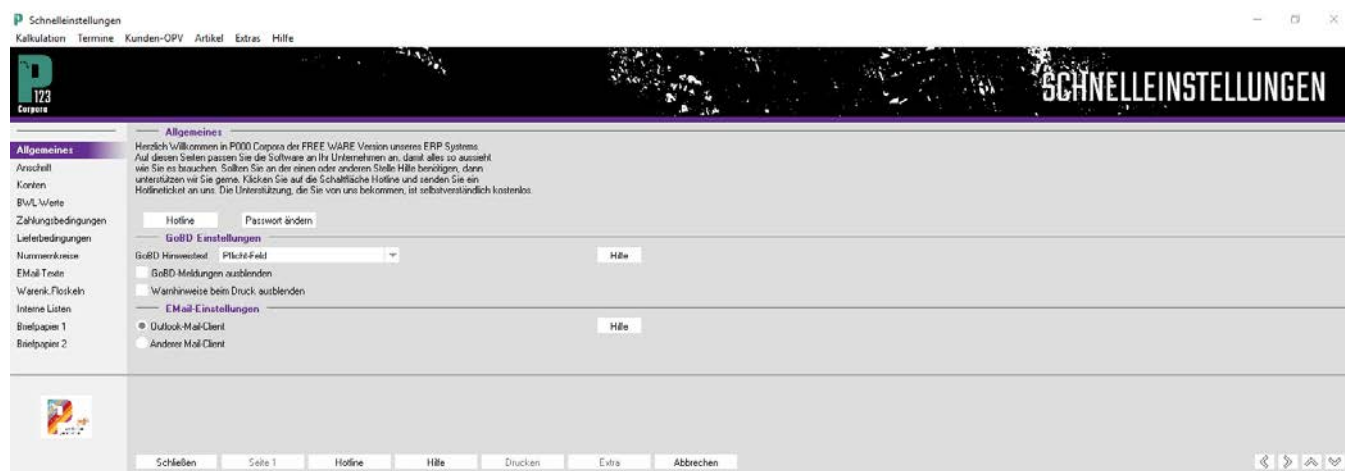
Das Buch **Schnelleinstellungen** bietet die Möglichkeit Corpora an Ihre Bedürfnisse anzupassen.

Sie legen zum Beispiel Vorgaben zu Ihrer Firma, Texte /Floskeln, Zahlungs- und Lieferbedingungen fest. Jede der Einstellungen wird gespeichert und aktiv, wenn Sie die Seite des Fensters wechseln oder dieses Fenster ganz schließen.

Das Buch **Schnelleinstellungen** besteht aus folgenden Seiten:

- **Allgemeines** (Details auf Seite 625)
- **Anschrift** (Details auf Seite 626)
- **Konten** (Details auf Seite 627)
- **BWL-Werte** (Details auf Seite 628)
- **Zahlungsbedingungen** (Details auf Seite 629)
- **Lieferbedingungen** (Details auf Seite 630)
- **Nummernkreise** (Details auf Seite 631)
- **Email-Texte** (Details auf Seite 632)
- **Warenk.Floskeln** (Details auf Seite 633)
- **Interne Listen** (Details auf Seite 634)
- **Briefpapier 1** (Details auf Seite 635)
- **Briefpapier 2** (Details auf Seite 637).

## Allgemeines



Hier treffen Sie Einstellungen zum Umgang mit der GoBD-Nachweispflicht und zu Ihrem Email-Programm.

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

### Allgemeines

- |                 |                                                                                                           |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Hotline         | Sendet ein Hotlineticket an uns. Die Unterstützung durch unsere Hotline ist selbstverständlich kostenlos. |
| Passwort ändern | Mit Hilfe dieser Schaltfläche können Sie das beim Programmstart abgefragte Passwort ändern.               |

## GoBD Einstellungen

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GoBD Hinweistext                     | Legen Sie fest, ob der Benutzer bei geforderten GoBD-Hinweisen eine Eingabe machen muss ( <b>Pflicht-Feld</b> ), machen kann ( <b>Kann-Feld</b> ) oder ob der Dialog überhaupt nicht angezeigt werden soll ( <b>Ausgeschaltet</b> ). |
| <b>P!</b>                            | Bei Auswahl von <b>Kann-Feld</b> wird der Dialog automatisch gefüllt und der Inhalt kann verändert werden.<br>Bei Auswahl von <b>Ausgeschaltet</b> wird der Hinweis automatisch gefüllt und nicht angezeigt.                         |
| GoBD-Meldungen ausblenden            | Wenn Sie diese Option aktivieren, werden dem Benutzer während der Arbeit in Corpora keine GoBD-Meldungen angezeigt.                                                                                                                  |
| Warnhinweise beim Drucken ausblenden | Wenn Sie diese Option aktivieren, werden dem Benutzer keine Corpora-Warnmeldungen beim Drucken angezeigt.                                                                                                                            |

## Email-Einstellungen

|                     |                                                                        |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Outlook-Mail-Client | Wählen Sie diese Option, wenn Sie Ihre E-Mails über Outlook versenden. |
| Anderer Mail-Client | Wählen Sie diese Option, wenn Sie einen anderen Mail-Client verwenden. |

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Anschrift

Auf dieser Buchseite tragen Sie die Kontaktdaten Ihrer Firma ein.

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

## Adresse

|         |                                                                      |
|---------|----------------------------------------------------------------------|
| Anrede  | Wählen Sie aus dem Listenfeld die zutreffende Anrede für Ihre Firma. |
| Firma   | Geben Sie Ihren Firmennamen ein. Das Feld muss gefüllt werden.       |
| Vorname | Geben Sie Ihren Vornamen ein.                                        |

- Nachname Geben Sie Ihren Nachnamen ein.
- Name3 Sollten Sie noch eine Zeile für Ihren Namen oder Firmennamen benötigen, so können Sie dieses Feld dafür nutzen.
- Straße Geben Sie Ihre Firmenanschrift ein. Die Felder müssen gefüllt werden.
- PLZ / Ort
- Land
- Telefon Geben Sie die Telefonnummer Ihrer Firma ein (Festnetz). Das Feld muss gefüllt werden.
- Mobil Geben Sie die Telefonnummer ein, unter der Sie / Ihre Firma mobil erreichbar sind.
- Fax Geben Sie die Faxnummer Ihrer Firma ein.
- E-Mail Geben Sie die E-Mail-Adresse Ihrer Firma ein. Das Feld muss gefüllt werden.
- Homepage Geben Sie die WEB-Adresse Ihrer Firma ein.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Konten

Auf dieser Seite geben Sie bis zu vier Ihrer Bankverbindungen ein.

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

### Banken

- BIC Geben Sie hier die BIC der Bank ein.
- Bankname Geben Sie hier den Namen der Bank ein.

### Konten

- Verwenden Markieren Sie diese Option, wenn das folgende Konto verwendet werden soll.
- Bezeichnung Geben Sie hier die interne Bezeichnung der Bank ein. Das Feld muss gefüllt werden.
- IBAN Geben Sie hier die IBAN Ihres Kontos ein. Das Feld muss gefüllt werden.

BIC Wählen Sie über die Schaltfläche die zugehörige Bank aus. Die Bank muss dazu unter **Banken** angelegt sein.

**Befehle**

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

**BWL-Werte**

Auf dieser Buchseite geben Sie alle notwendigen steuerlichen Informationen sowie die Grundlagen für Ihre Kalkulation ein.

**Eingabebereich**

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

**BWL-Werte**

|                                       |                                                                                                                                          |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Juristische Person wie GmbH, UG, etc. | Aktivieren Sie diese Option, wenn Ihre Firma eine Juristische Person ist. Damit werden die folgenden Felder zur Bearbeitung freigegeben. |
| Eingetragener Name                    | Geben Sie den eingetragenen Firmennamen ein.                                                                                             |
| Geschäftsführer                       | Geben Sie den Namen des Geschäftsführers ein.                                                                                            |
| Gerichtsstand                         | Geben Sie den Gerichtsstand ein.                                                                                                         |
| Handelsregister Nr.                   | Geben Sie die Ihnen zugeteilte Handelsregisternummer ein.                                                                                |
| Steuernummer                          | Geben Sie die Ihnen zugeteilte Steuernummer ein.                                                                                         |
| UStId                                 | Geben Sie die Ihnen zugeteilte Umsatzsteueridentifikationsnummer ein.                                                                    |
| Einzelunternehmen                     | Aktivieren Sie diese Option, wenn Ihre Firma eine Einzelunternehmen ist. Damit werden die folgenden Felder zur Bearbeitung frei gegeben. |
| Steuernummer                          | Geben Sie die Ihnen zugeteilte Steuernummer ein.                                                                                         |

UStId      Geben Sie die Ihnen zugeteilte Umsatzsteueridentifikationsnummer ein.

**Logo**

Logo laden      Wenn Sie hier Ihr Logo hinterlegen, dann wird es in allen Büchern unten links angezeigt.

**Arbeitszeiten für den Terminkalender**

Arbeitsbeginn      Stellen Sie hier die Uhrzeit ein, zu der Sie in der Regel zu arbeiten beginnen.  
 Arbeitsende      Stellen Sie hier die Uhrzeit ein, zu der Sie in der Regel Feierabend machen.

**Stundenlöhne für die Kalkulation**

In diesem Bereich können Sie für verschieden qualifizierte Mitarbeiter jeweils die Selbstkosten/Stunde und den Verrechnungssatz für die Kunden angeben. Unterscheiden sich die Beträge bei zwei Gruppen nicht, so geben Sie bitte in beiden den selben Wert ein.

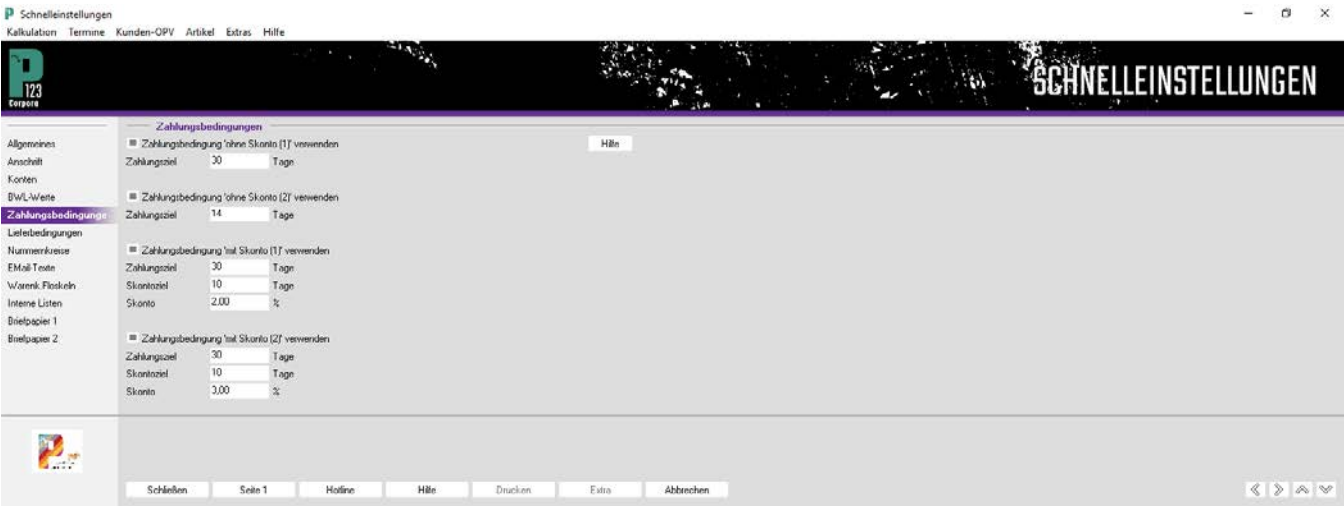
**Aufschläge**

Gewinnaufschlag Material      Geben Sie hier an, wie hoch der Gewinnaufschlag auf kalkulierte Materialien sein soll.  
 Gewinnaufschlag Maschinen (Kosten)      Geben Sie hier an, wie hoch der Gewinnaufschlag auf kalkulierte Maschinenkosten sein soll.

**Befehle**

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

**Zahlungsbedingungen**



Auf dieser Buchseite können Sie bis zu 4 Zahlungsbedingungen definieren. Alle haben ein Zahlungsziel, zwei davon räumen auch eine Skontofrist ein.

**Eingabebereich**

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

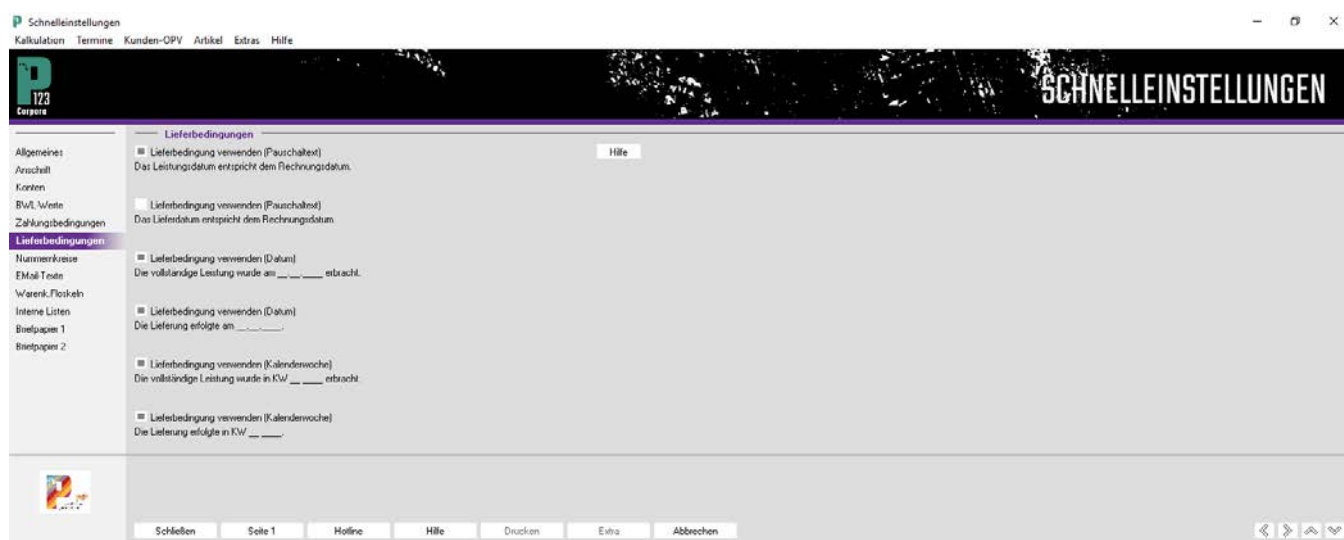
## Zahlungsbedingungen

- Zahlungs-  
bedingung  
verwenden Markieren Sie diese Option, wenn die Zahlungsbedingung beim Arbeiten im Programm zur Verfügung stehen soll.
- Zahlungsziel Die Frist in Tagen ab dem Druck der Rechnung bis zum Fälligkeitstag.
- Skontoziel Die Frist in Tagen, für die Sie ab dem Druck der Rechnung Skonto gewähren.
- Skonto Die Höhe des Skontos in Prozent.

### Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Lieferbedingungen



Auf dieser Buchseite können Sie bis zu 6 Lieferbedingungen definieren. Zwei davon haben ganz pauschale Texte, zwei weitere schreiben ein Datum und die beiden anderen die Kalenderwoche.

### Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

## Lieferbedingungen

- Lieferbedin-  
gung  
verwenden Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie die folgende Lieferbedingung benutzen möchten.

### Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Nummernkreise

|                            | Prefix | Lfd. Nr. | Stellen | Vorschau |
|----------------------------|--------|----------|---------|----------|
| nächste Kundennummer       | KU-    | 56       | 5       | KU-00056 |
| nächste Lieferantennummer  | LT-    | 5        | 5       | LT-00005 |
| nächste Vorgangsnummer     | VG-    | 19       | 5       | VG-00019 |
| nächste Angebotsnummer     | AA-    | 6        | 5       | AA-00006 |
| nächste Auftragsnummer     | AL-    | 5        | 5       | AL-00005 |
| nächste Preisabfragenummer | PR-    | 1        | 5       | PR-00001 |
| nächste Bestellungsnummer  | BE-    | 1        | 5       | BE-00001 |
| nächste Lieferscheinnummer | LI-    | 4        | 5       | LI-00004 |
| nächste Rechnungsnummer    | RE-    | 9        | 5       | RE-00009 |
| nächste Mahnungsnummer     | MA-    | 1        | 5       | MA-00001 |

Der Gesetzgeber verpflichtet Sie mit Nummernkreisen zu arbeiten, die fortlaufend zu führen sind. Hier geben Sie jeweils die Nummer ein, die Sie als nächste verwenden möchten. Die Nummern werden dann entsprechend automatisch hochgezählt.

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

## Nummernkreise

Geben Sie für jeden Nummernkreis an, wie dieser aufgebaut werden soll.

- Präfix** Wenn Ihr Nummernkreis mit einer vorangestellten Kennung erfolgen soll, dann geben Sie diese hier ein.
- Lfd. Nr.** Hier geben Sie die tatsächliche Nummer ein, die als nächste verwendet werden soll.
- Stellen** Geben Sie an, mit wie vielen Stellen die Nummer hinter dem Präfix erzeugt werden soll. Stellen Sie diese Anzahl so hoch, dass die Anzahl erzeugbarer Nummern auf jeden Fall für Ihre Bedürfnisse ausreicht.
- Im Feld ganz rechts sehen Sie als Vorschau, wie die erzeugte Nummer nach Ihren Vorgaben aussehen wird.
- Die Felder **Lfd.Nr.** und **Stellen** müssen gefüllt werden. Das Feld **Präfix** ist optional.



## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.



## Email-Texte

Aus der Software können an verschiedenen Stellen E-Mails versendet werden. In diesem Bereich wählen Sie, welcher Text in der E-Mail automatisch erzeugt werden soll. Dabei können Sie für verschiedene Vorgänge auch verschiedene Texte erstellen.

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

### Text-Zuordnung

Mit Hilfe dieser Optionen legen Sie fest, wann der unter **Standard-Mails** erfasste Text benutzt werden soll. Setzen Sie die Markierung entsprechend, bevor Sie den Text bearbeiten.

### Standard-Mails

**Betreff** Wenn ein Standard-Text im Betreff stehen soll, geben Sie diesen hier ein. Sie können auch Variablen verwenden.

**Dateiname** Hier geben Sie an, unter welchem Namen die E-Mails beim Drucken standardmäßig gespeichert werden sollen. Verwenden Sie Kombinationen aus Variablen für Bezüge und Nummernkreise, um die E-Mails strukturiert abzuliegen. Siehe auch unter **Variable in Nummernkreisen** (Details auf Seite 622).



**Anhang 1...3** Hier können Sie Dokumente auswählen, die Sie standardmäßig als Anhang mit versenden möchten, z. B. Ihre Allgemeinen Geschäftsbedingungen.

Erstellen Sie in der [Textverarbeitung](#) die Textvorlagen für den unter **Text-Zuordnung** gewählten Einsatzzweck. Sie können auch Variablen verwenden.



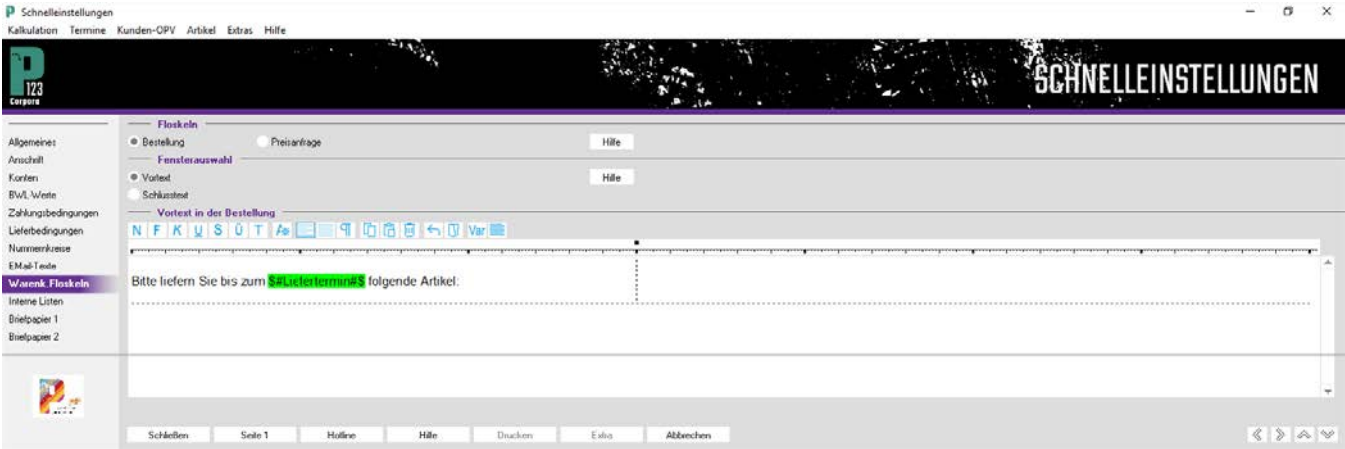
Die Variablen sind im Kontextmenü erreichbar über die rechte Maustaste.

**Datum** erzeugt das heutige Datum / **Bezug** erzeugt die Beschriftung des gesetzten Schalters in der Textzuordnung / **Nummer** die entsprechende Nummer aus dem Nummernkreis / **An\_xxx** die entsprechende Variable des Empfängers / **AP1..3\_xxx** die der entsprechenden Ansprechpartner / **Von\_xxx** die des verantwortlichen Mitarbeiters / **Firma\_xxx** die Ihrer Firma / **Vorgang\_xxx** die des Vorgangs, sofern die E-Mail einen Bezug zu einem Vorgang hat.

### Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

# Warenk.Floskeln



Aus der Software heraus können an Lieferanten Bestellungen und Preis-anfragen gedruckt werden. Auf dieser Buchseite können Sie dabei benutzte Textfloskeln vorbelegen.

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

### Floskeln

Bestellung / Preis-anfrage Hiermit können Sie zwischen den Texten für Preis-anfrage und Bestellung umschalten.

### Fensterauswahl

Vortext / Schlusstext Mit Hilfe dieser Schalter bestimmen Sie, ob Sie den Vortext oder den Schlusstext bearbeiten möchten.

### Vortext / Schlusstext in der Bestellung

Hier erfassen Sie den Text.  
Dabei können Sie auch auf Variablen zugreifen. Benutzen Sie dazu die Schaltfläche **Var** oberhalb des Textfensters:

Var

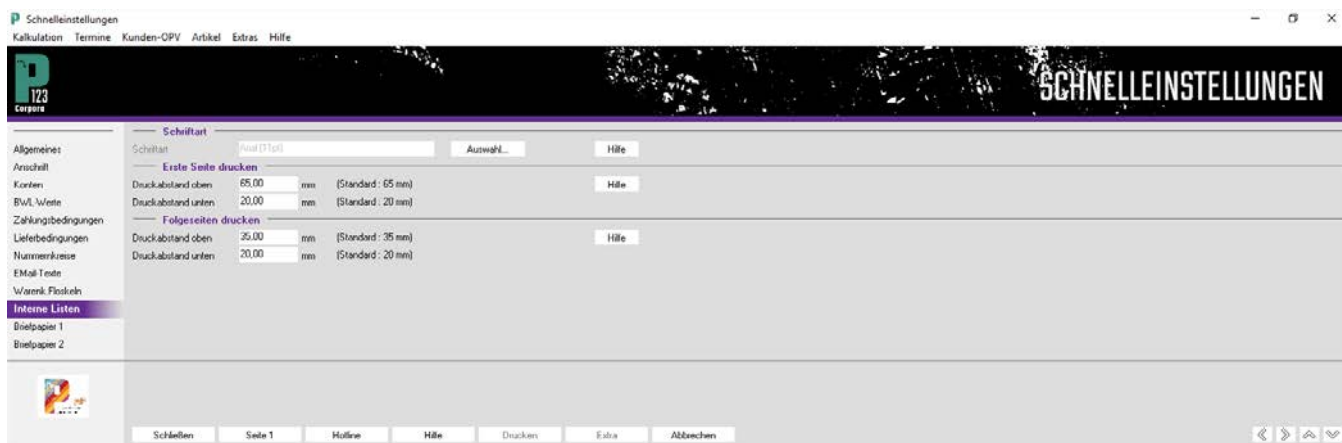


Wenn die Variable mit "AP.." beginnt, dann steht sie für den Ansprechpartner 1 bis 3 des Lieferanten, **Absender** beschreibt die Daten Ihres Unternehmens, **Verantwortlich** steht für die Variablen des verantwortlichen Mitarbeiters bei Ihnen im Haus und **Lieferant** steht für die Daten des Lieferanten.

### Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Interne Listen



Auf dieser Buchseite legen Sie fest, wie Ihre internen Listen (Fertigungslisten) formatiert werden.

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

### Schriftart

**Auswahl** Mit diesem Schalter gelangen Sie in den Dialog **Schriftarten** Ihres Rechners und können dort die Schriftart wählen, die im Ausdruck benutzt werden soll.

### Erste Seite drucken

**Druckabstand oben** Geben Sie an, wie viel Abstand der Ausdruck von der oberen Blattkante haben soll. Das ermöglicht Ihnen zum Beispiel, Platz für Ihr Logo freizuhalten.

**Druckabstand unten** Geben Sie an, wie viel Abstand der Ausdruck von der unteren Blattkante haben soll. Das ermöglicht Ihnen zum Beispiel, Platz für Ihre Kontaktdaten freizuhalten.

### Folgeseiten drucken



Wenn alle Seiten im Druck gleich aussehen sollen, dann geben Sie hier die gleichen Werte ein wie unter **Erste Seite drucken**. Drucken Sie auf der zweiten Seite zum Beispiel aber kein Logo, so können Sie den oberen Blattrand kleiner einstellen.

**Druckabstand oben** Geben Sie an, wie viel Abstand der Ausdruck von der oberen Blattkante haben soll. Das ermöglicht Ihnen zum Beispiel, Platz für Ihr Logo freizuhalten.

**Druckabstand unten** Geben Sie an, wie viel Abstand der Ausdruck von der unteren Blattkante haben soll. Das ermöglicht Ihnen zum Beispiel, Platz für Ihre Kontaktdaten freizuhalten.



Die seitlichen Blattränder werden vom Programm optimiert und automatisch eingestellt. Dabei bietet der linke Rand immer ausreichend Platz zum Lochen.

### Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Briefpapier 1

Auf dieser Buchseite legen Sie fest, wie die erste Seite Ihrer Ausdrucke wie Angebote, Rechnungen usw. formatiert werden soll.

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

### Schriftart

**Auswahl** Mit diesem Schalter öffnen Sie den Dialog **Schriftarten** Ihres Rechners und können dort die Schriftart wählen, die im Ausdruck benutzt werden soll.

### Papierränder Erste Seite

**Druckabstand oben** Geben Sie an, wie viel Abstand der Ausdruck von der oberen Blattkante haben soll. Das ermöglicht Ihnen zum Beispiel, Platz für Ihr Logo freizuhalten.

**Druckabstand unten** Geben Sie an, wie viel Abstand der Ausdruck von der unteren Blattkante haben soll. Das ermöglicht Ihnen zum Beispiel, Platz für Ihre Kontaktdaten freizuhalten. Stimmen Sie diesen Abstand mit der Position der Fußzeile ab, um Überlagerungen zu vermeiden.



Achten Sie darauf, den Druckabstand oben so groß zu wählen, dass er sich nicht mit dem Logo oder dem Variablenblock überschneiden kann.

### Kopfzeile Erste Seite

Über die Kopfzeile wird die [Adresse](#) Ihres Unternehmens im Dokument platziert.

**auch beim Drucken verwenden** Aktivieren Sie diese Option, wenn die Kopfzeile auch im Ausdruck auf Papier gedruckt werden soll. Bei deaktivierter Option wird die Kopfzeile nur bei **Fax** und **mail** gedruckt. Deaktivieren Sie die Option also, wenn Sie auf vorgedrucktem Briefpapier drucken.

**von links** Geben Sie hier den Abstand der linken oberen Ecke des Blocks vom linken Blattrand vor.

**von oben** Geben Sie hier den Abstand der linken oberen Ecke des Blocks vom oberen Blattrand vor.



Achten Sie bei der Positionierung darauf, dass sich die Kopfzeile nicht mit dem Logo oder dem Variablenblock überschneidet.

## Logo Erste Seite

Hier können Sie Ihr Firmenlogo einfügen und positionieren.

von links Geben Sie hier den Abstand der linken oberen Ecke des Blocks vom linken Blattrand vor.  
von oben Geben Sie hier den Abstand der linken oberen Ecke des Blocks vom oberen Blattrand vor.

max. Breite Geben Sie an, wie breit Ihr Logo maximal dargestellt werden darf.

max. Höhe Geben Sie an, wie hoch Ihr Logo maximal dargestellt werden darf.



Die Software skaliert Ihr Logo bei gleichbleibendem Seitenverhältnis in die maximale Größe. Wenn also Ihr Logo in der Ursprungsgröße ein anderes Seitenverhältnis hat als das von **max. Breite** und **max. Höhe**, dann wird das Programm nach dem ersten Erreichen einer der beiden Grenzen in die andere Richtung nur so viel Platz benutzen, wie durch das Seitenverhältnis vorgegeben ist.



Achten Sie bei der Positionierung darauf, dass sich das Logo nicht mit der Kopfzeile oder dem Variablenblock überschneidet.

Logo laden



Hinterlegen Sie hier Ihr Firmenlogo über die Schaltfläche am rechten Feldrand.

## Anschrift Erste Seite

Hier definieren Sie die Position der Empfängeranschrift auf Ihrem Dokument.

auch beim Drucken verwenden Aktivieren Sie diese Option, wenn Ihre Anschrift als Absender oberhalb der Empfängeranschrift auch im Ausdruck auf Papier gedruckt werden soll. Bei deaktivierter Option wird diese nur bei **Fax** und **mail** gedruckt.

Es wird sinnvoll sein die Option zu deaktivieren, wenn Sie auf vorgedrucktem Briefpapier drucken und dieses den Absender bereits enthält.

von links Geben Sie hier den Abstand der linken oberen Ecke des Blocks vom linken Blattrand vor.

von oben Geben Sie hier den Abstand der linken oberen Ecke des Blocks vom oberen Blattrand vor.

## Variablenblock Erste Seite

Im Variablenblock werden die Belegart, die Belegnummer und das Datum ausgegeben. Optional sind auch die Kundennummer und die Vorgangsnummer möglich.

von links Geben Sie hier den Abstand der linken oberen Ecke des Blocks vom linken Blattrand vor.

von oben Geben Sie hier den Abstand der linken oberen Ecke des Blocks vom oberen Blattrand vor.



Achten Sie bei der Positionierung darauf, dass sich der Variablenblock nicht mit der Kopfzeile oder dem Logo überschneidet.

Kundennummer Aktivieren Sie diese Option, wenn zusätzlich auch die Kundennummer im Variablenblock mit ausgegeben werden soll.

Vorgangsnummer Aktivieren Sie diese Option, wenn zusätzlich auch die Vorgangsnummer im Variablenblock mit ausgegeben werden soll.

## Fußzeile Erste Seite

Die Fußzeile befindet sich immer nur auf der letzten Seite des Dokuments, deshalb reicht es, die Einstellungen hierfür auf der Buchseite **Briefpapier 2** (Details auf Seite 637) zu treffen.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

Briefpapier 2

Schnelleinstellungen

KalkulationTermineKunden-OPVArtikelExtrasHilfe

P123Corpora

SCHNELLEINSTELLUNGEN

Algemeines

Anschnitt

Konten

BWL-Werte

Zahlungsbedingungen

Lieferbedingungen

Nummernreize

E-Mail-Texte

Warenk./Flaschen

Interne Listen

Briefpapier 1

**Briefpapier 2**

Papierränder Folgeseiten

Druckabstand Folgeseiten Tabellenbereich oben45,00mm(Standard: 45 mm)Hilfe

Druckabstand Folgeseiten Tabellenbereich unten25,00mm(Standard: 25 mm)

Logo Folgeseiten

☒ auch beim Drucken verwenden

Hilfe

von links15,00mm(Standard: 20 mm)

von oben10,00mm(Standard: 10 mm)

max. Breite90,00mm(Standard: 90 mm)

max. Höhe40,00mm(Standard: 30 mm)

Logo laden

Logos/LogoReport

Variablenblock Folgeseiten

von links130,00mm(Standard: 130 mm)

von oben10,00mm(Standard: 10 mm)

☒ Kundennummer

☒ Vorgangsnummer

Fußzeile Folgeseiten

☒ auch beim Drucken verwenden

Hilfe

von links21,00mm(Standard: 21 mm)

von oben273,00mm(Standard: 273 mm)

Schließen

Seite 1

Hilfe

Hilfe

Drucken

Edit

Abbrechen

Auf dieser Buchseite legen Sie fest, wie alle Seiten außer der ersten Seite Ihrer Ausdrücke auf Angeboten, Rechnungen usw. formatiert werden sollen.

Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

Papierränder Folgeseiten

**Druckabstand Folgeseiten Tabellenbereich oben** Geben Sie an, wie viel Abstand der Ausdruck von der oberen Blattkante haben soll. Das ermöglicht Ihnen zum Beispiel, Platz für Ihr Logo freizuhalten.

**Druckabstand Folgeseiten Tabellenbereich unten** Geben Sie an, wie viel Abstand der Ausdruck von der unteren Blattkante haben soll. Das ermöglicht Ihnen zum Beispiel, Platz für Ihre Kontaktdaten freizuhalten. Stimmen Sie diesen Abstand mit der Position der Fußzeile ab, um Überlagerungen zu vermeiden.

**P!** Achten Sie darauf, den Druckabstand oben so groß zu wählen, dass er sich nicht mit dem Logo oder dem Variablenblock überschneiden kann.

Logo Folgeseiten

Hier können Sie Ihr Firmenlogo einfügen und positionieren.

**auch beim Drucken verwenden**

**von links** Geben Sie hier den Abstand der linken oberen Ecke des Blocks vom linken Blattrand vor.

**von oben** Geben Sie hier den Abstand der linken oberen Ecke des Blocks vom oberen Blattrand vor.

**max. Breite** Geben Sie an, wie breit Ihr Logo maximal dargestellt werden darf.

**max. Höhe** Geben Sie an, wie hoch Ihr Logo maximal dargestellt werden darf.

**P!** Die Software skaliert Ihr Logo bei gleichbleibendem Seitenverhältnis in die maximale Größe. Wenn also Ihr Logo in der Ursprungsgröße ein anderes Seitenverhältnis hat als das von **max. Breite** und **max. Höhe**, dann wird das Programm nach dem ersten Erreichen einer der beiden Grenzen in die andere Richtung nur so viel Platz benutzen, wie durch das Seitenverhältnis vorgegeben ist.

**P!** Achten Sie bei der Positionierung darauf, dass sich das Logo nicht mit der Kopfzeile oder dem Variablenblock überschneidet.

Corpora 2019

– 637 –

Schnelleinstellungen

Logo laden



Hinterlegen Sie hier Ihr Firmenlogo über die Schaltfläche am rechten Feldrand.

---

## Variablenblock Folgeseiten

---

Im Variablenblock werden die Belegart, die Belegnummer und das Datum ausgegeben. Optional sind auch die Kundennummer und die Vorgangsnummer möglich.

von links

Geben Sie hier den Abstand der linken oberen Ecke des Blocks vom linken Blattrand vor.

von oben

Geben Sie hier den Abstand der linken oberen Ecke des Blocks vom oberen Blattrand vor.



Achten Sie bei der Positionierung darauf, dass sich der Variablenblock nicht mit der Kopfzeile oder dem Logo überschneidet.

Kunden-  
nummer

Aktivieren Sie diese Option, wenn zusätzlich auch die Kundennummer im Variablenblock mit ausgegeben werden soll.

Vorgangs-  
nummer

Aktivieren Sie diese Option, wenn zusätzlich auch die Vorgangsnummer im Variablenblock mit ausgegeben werden soll.

---

## Fußzeile Folgeseiten

---

Die Fußzeile enthält Daten wie Ihre Anschrift, Telefonnummer und Bankverbindung(en).



Die Fußzeile befindet sich immer nur auf der letzten Seite des Dokuments, das kann aber auch schon die erste Seite sein. Achten Sie deshalb darauf, dass die unteren Papierränder entsprechend ausreichend groß sind.

auch beim  
Drucken  
verwenden

Aktivieren Sie diese Option, wenn die Fußzeile auch im Ausdruck auf Papier gedruckt werden soll. Bei deaktivierter Option wird die Fußzeile nur bei **Fax** und **mail** gedruckt. Deaktivieren Sie die Option, wenn Sie auf vorgedrucktem Briefpapier drucken und dieses die Daten schon beinhaltet.

von links

Geben Sie hier den Abstand der linken oberen Ecke des Blocks vom linken Blattrand vor.

von oben

Geben Sie hier den Abstand der linken oberen Ecke des Blocks vom oberen Blattrand vor.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

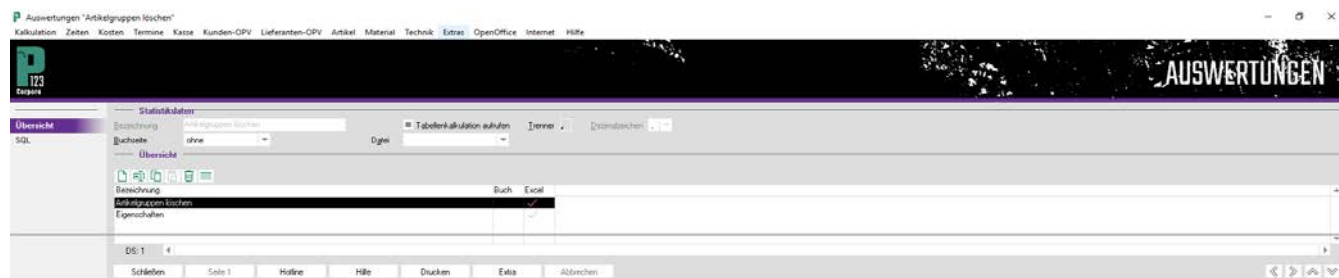
## Auswertungen

Sie haben hier die Möglichkeit, eigene Statistiken (Datenbankabfragen) zu erstellen. Nutzen Sie dieses Modul zum Erstellen von individuellen Auswertungen wie z. B. Umsatzstatistiken. Ordnen Sie die Auswertungen entsprechenden Büchern zu, in denen sie zur Verfügung stehen sollen. Sie können die Auswertungen an Ihre Tabellenkalkulation übergeben, um dort mit Ihren eigenen Vorlagen eine grafische Aufbereitung der Daten zu realisieren.

Das Buch **Auswertungen** hat folgende Seiten:

- **Übersicht** (Details auf Seite 639)
- **SQL** (Details auf Seite 640)

## Übersicht



Nach der Erstinstallation finden Sie bereits Beispielstatistiken.

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

### Statistikdaten

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bezeichnung                  | Die von Ihnen gewählte, eindeutige Bezeichnung der Statistik.                                                                                                                                                                                                                 |
| Buchseite                    | Hier wählen Sie die Buchseite aus, für die die Statistik gültig sein soll.                                                                                                                                                                                                    |
| <b>P!</b>                    | Die Auswahl einer Buchseite und damit der Aufruf aus dem Kontextmenü dieser Buchseite ist nur mit aktivem Modul "Auswertungen" möglich.                                                                                                                                       |
| Tabellenkalkulation aufrufen | Wenn Sie diese Option aktivieren, wird das Ergebnis der Auswertung in der Tabellenkalkulation angezeigt.<br>Wenn Sie diese Option nicht aktivieren, wird das Ergebnis in einem neuen Corpora-Fenster angezeigt. Aus diesem Fenster heraus können Sie das Ergebnis ausdrucken. |
| Trenner                      | Geben Sie hier das Trennzeichen ein, das in der Tabellenkalkulation die Spalten erzeugt (in der Regel Komma oder Semikolon).                                                                                                                                                  |
| Dezimalzeichen               | Wählen Sie, ob als Dezimaltrennzeichen ein Komma oder ein Punkt übergeben werden soll.                                                                                                                                                                                        |
| Datei                        | Wenn die Auswertung in eine bestimmte Vorlage geschrieben werden soll, dann können Sie diese hier auswählen. Die Vorlage muss im Unterverzeichnis "Auswertungen" Ihres Corpora-Verzeichnisses gespeichert sein.                                                               |

### Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

### Übersicht

In der Tabelle werden alle Statistiken aufgelistet. Hier legen Sie eine neue Statistik an.  
Doppelklicken Sie auf einen Eintrag, um die Abfrage auszuführen bzw. um die Statistik zu erstellen.

### Kontextmenü im Tabellenbereich

|             |                                                                                                                                                                                          |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Neu<br>[F5] | Erstellt eine neue Statistik. Sie werden aufgefordert eine selbsterklärende Bezeichnung einzugeben. Die Statistik selbst erstellen Sie auf der Seite <b>SQL</b> (Details auf Seite 640). |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

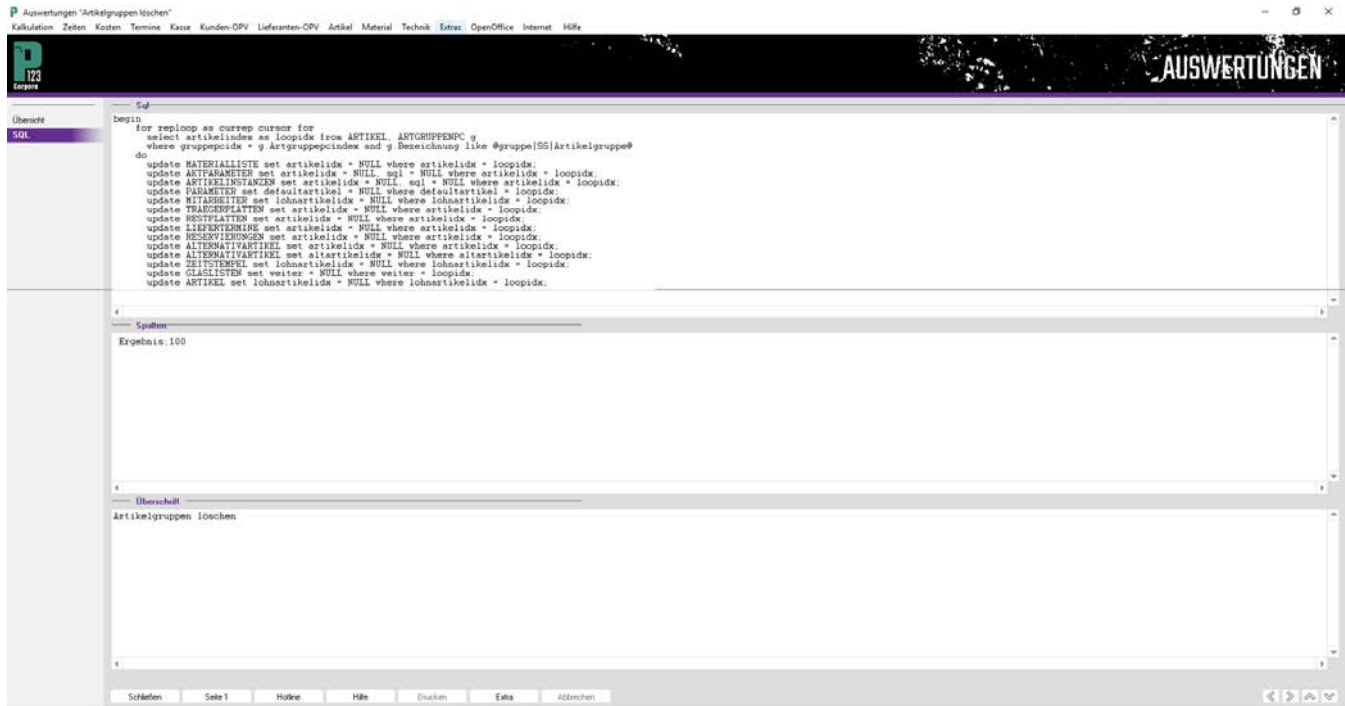


- Umbenennen [F9] Ermöglicht das Umbenennen der Statistik.
- Kopieren [F6] Kopiert den markierten Eintrag in die Zwischenablage.  
Es wird nur der Tabelleneintrag kopiert, nicht die auf der Seite **SQL** erstellte Abfrage.
- Löschen [F7] Der markierte Eintrag wird gelöscht.
- alles markieren Markiert alle Datensätze.
- ASCII speichern Speichert die Statistik-Abfrage in einer ASCII-Datei. Diese Datei kann wieder importiert werden.  
ASCII-Dateien können mit einem Text-Editor geöffnet werden.
- ASCII laden Eine zuvor als ASCII-Datei gespeicherte Abfrage wird importiert. Falls eine Statistik-Abfrage mit demselben Namen bereits vorhanden ist, wird diese nach einer Abfrage überschrieben.
- Weiter Schließt das Kontextmenü.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## SQL



Eine Statistik-Abfrage wird in der Datenbank-Abfragesprache SQL (Sequential Query Language) erstellt. Auf dieser Seite wird der Code für die Abfrage eingegeben.



Zum Erstellen einer SQL-Abfrage sind Fachkenntnisse erforderlich.  
Unsachgemäße Abfragen führen zu fehlerhaften Ergebnissen.  
Es besteht die Gefahr, dass Sie Daten löschen.  
Lassen Sie SQL-Abfragen immer durch PinnCalc erstellen.

## Sql

Hier geben Sie SQL-Code ein.  
Das Kontextmenü bietet Befehle zum **Ausschneiden**, **Kopieren**, **Einfügen** und **Löschen** von Text.

---

## Spalten

---

Geben Sie hier Namen und Breite der Spalten ein, die als Ergebnis angezeigt werden. Die Angabe zur Breite wird benötigt, wenn Sie die Statistik aus Corpora heraus drucken.  
Name und Spaltenbreite werden durch Semikolon getrennt.

---

## Überschrift

---

Hier geben Sie die Überschrift der Statistik ein. Die Überschrift wird auf Ausdrucken oberhalb der Statistik ausgegeben.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

# Reportgenerator

Corpora wird bereits mit zahlreichen Reportvorlagen ausgeliefert. Es ist daher einfach für Sie, eine bereits existierende Reportvorlage an die eigenen Bedürfnisse anzupassen.



Die Arbeit mit dem Reportgenerator soll ausschließlich von qualifiziertem Fachpersonal durchgeführt werden.

Vorlagen und Reports

Abrechnung

Abwesenheitsliste

Adressenkarte

Angebot

Anzahlung

Arbeitsplan

Arbeitszettel

Arbeitszettel

Arbeitszettel

Aufnahme

Auftrag

Auszahlungen

Bankauszug

Bestellung

Brief

014-Regelzettel

Erläuterung

Fensterarbeitszettel

Fensterbeschläge

Fensterkanten

Fensterprofile

Fensterprofile

Holzelemente

Projektliste

Projektliste mit Vorarbeiten

Rechnung

Rechnungskorrektur

Scheck

Skizze

Sonderantrag

Stangenoptimierung

Report

Abrechnung

Drucker

Original 1. Seite

Standarddrucker

Original Folgeseiten

Standarddrucker

Kopie 1. Seite

Standarddrucker

Kopie Folgeseiten

Standarddrucker

Exemplare

1

Hintergrundbild drucken

Benutzer

Digitale Rechnung

Abrechnung

Abrechnung DIGITAL

Abrechnung Tabelle

Benutzer

Exemplare

letzte Änderung

Drucker 1. Seite Orig

Drucker 2. Seite Orig

Drucker 1. Seite Kop

Drucker 2. Seite Kop

Schacht 1. Seite Orig

Schacht 2. Seite Orig

Schacht 1. Seite Kopie

Schacht 2. Seite Kopie

1

23.04.2015 12:09

11.05.2017 10:57

23.04.2015 12:09

Standarddrucker

Standarddrucker

Standarddrucker

Standarddrucker

Automatisch auswählen

Automatisch auswählen

## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

## Vorlagen und Reporte

Im linken Tabellenbereich sind alle vorhandenen Vorlagen und Reporte aufgelistet. Wenn Sie eine Vorlage oder einen Report anklicken, werden im rechten Tabellenbereich die Reporte aufgelistet, die dieser Vorlage zugeordnet sind.

## Kontextmenü im Tabellenbereich Vorlagen und Reporte

Neu Sie erhalten den Dialog zum Öffnen einer Vorlage. Wählen Sie die Vorlage (**mtf**.-Datei) aus.

Umbenennen Hiermit öffnen Sie den Dialog zum Umbenennen des gewählten Eintrags.  
[F9)

Kopieren      Kopiert markierte Einträge in die Zwischenablage.  
[F6]

|                 |                                                                                         |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Löschen<br>(F7) | Dieser Befehl löscht nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage die ausgewählte Vorlage. |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|

**ASCII laden** Dieser Befehl öffnet den Dialog **Datei öffnen** zur Auswahl einer ASCII-Datei.

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vorlage erstellen | <p>Sie erhalten die Abfrage <b>Vorlagengerüst aus Datei einlesen?</b>.</p> <p>Wenn Sie auf <b>Ja</b> klicken, erhalten Sie einen Dialog zur Auswahl der entsprechenden Datei.</p> <p>Wenn Sie auf <b>Nein</b> klicken, erhalten Sie den Dialog <b>Neue Vorlage aufbauen</b>.</p> <p>Tragen Sie dort den Namen des Reports ein. Anschließend definieren Sie über die Felder für jede Spalte die <b>Breite</b>, die <b>Ausrichtung</b> und das <b>Format</b>.</p> <p>Klicken Sie auf <b>OK</b>. Sie erhalten einen Dialog zum Benennen und Speichern der neu erstellten Vorlage.</p> |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                    |                                                                                                                                                                                  |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vorlage aus Report | Sie können an einem Report durchgeführte Veränderungen auf einen anderen Reporttyp übertragen. Dazu erhalten Sie einen Dialog, mit dem Sie den Ursprungsreport auswählen können. |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

ASCII speichern Sie erhalten einen Dialog, mit dem Sie die markierte Vorlage als ASCII-Datei speichern können.

|        |                                         |
|--------|-----------------------------------------|
| Weiter | Dieser Befehl schließt das Kontextmenü. |
|--------|-----------------------------------------|

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

|        |                                                                |
|--------|----------------------------------------------------------------|
| Report | Der Name der Vorlage, die im Tabellenbereich ausgewählt wurde. |
|--------|----------------------------------------------------------------|

|                              |                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Drucker/<br>Schacht          | Der von Ihnen ausgewählte Drucker und der gewählte Papierschacht (soweit vom Drucker unterstützt).                                                                                                           |
| Original 1.<br>Seite         | Der Drucker und der Schacht, aus dem die erste Seite gedruckt wird (abhängig vom verwendeten Drucker).                                                                                                       |
| Original<br>Folgeseiten      | Der Drucker und der Schacht, aus dem weitere Seiten gedruckt werden (abhängig vom verwendeten Drucker).                                                                                                      |
| Kopie 1. Seite               | Der Drucker und der Schacht, aus dem die Kopie der ersten Seite gedruckt wird (abhängig vom verwendeten Drucker).                                                                                            |
| Kopie<br>Folgeseiten         | Der Drucker und der Schacht, aus dem weitere Seiten der Kopie gedruckt werden (abhängig vom verwendeten Drucker).                                                                                            |
| Exemplare                    | Anzahl der Exemplare, die gedruckt werden.                                                                                                                                                                   |
| Benutzer                     | Falls hier ein Benutzer ausgewählt wird, dann kann nur dieser den Report sehen und ausdrucken.<br>Bleibt das Feld leer, können alle Benutzer den Report nutzen.                                              |
| Hintergrund-<br>bild drucken | Bei aktivierter Option wird das Hintergrundbild aus <a href="#">Allgemein &gt; Global 3</a> mitgedruckt.                                                                                                     |
| Digitale<br>Rechnung         | Wenn diese Option aktiv ist, dann wird Corpora den Beleg im ZUGFeRD-Format erstellen. Dieser ist beim Empfänger über diesen Standard direkt einlesbar.                                                       |
| Kurztext<br>anzeigen         | Wenn diese Option aktiviert ist, dann wird beim Ausdruck der Liste der Positionskurztext in den Tabellen mit ausgedruckt (nur bei: Kanten / Leisten / Massivholz / Oberflächen / Platten und Sonderartikel). |

## Rechter Tabellenbereich

In diesem Bereich werden die einzelnen Reporte, die den vorhandenen Vorlagen zugeordnet sind, aufgelistet. Je nachdem, welche Vorlage Sie im linken Tabellenbereich auswählen (markieren), ändert sich der Inhalt dieses Tabellenbereichs.

## Kontextmenü im (rechten) Tabellenbereich

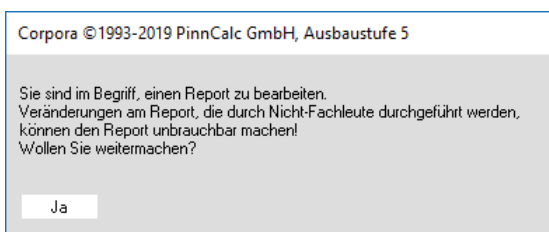
|                      |                                                                                                                                                                  |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Neu<br>[F5]          | Hiermit erhalten Sie den Dialog zum Anlegen und Benennen eines neuen Reports. Dabei wird die entsprechende Vorlage in den Report kopiert.                        |
| Bearbeiten           | Hiermit wird der ausgewählte Report im Reportgenerator geöffnet.<br>Ein Report kann zum Bearbeiten auch durch einen Doppelklick auf den Eintrag geöffnet werden. |
| Umbenennen<br>[F9]   | Mit diesem Befehl erhalten Sie einen Dialog zum Umbenennen eines bereits existierenden Reports.                                                                  |
| Kopieren<br>[F6]     | Kopiert markierte Einträge in die Zwischenablage.                                                                                                                |
| Löschen<br>[F7]      | Dieser Befehl löscht nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage den Report aus der ausgewählten Vorlage.                                                          |
| ASCII laden          | Hierüber erhalten Sie den Dialog, mit dem Sie einen als ASCII-Datei gespeicherten Report laden können.                                                           |
| ASCII spei-<br>chern | Hierüber erhalten Sie einen Dialog, mit dem Sie den markierten Report als ASCII-Datei speichern können.                                                          |
| Weiter               | Dieser Befehl schließt das Kontextmenü.                                                                                                                          |

## Weitere Informationen zum Reportgenerator

**Arbeiten mit dem Reportgenerator** (Details auf Seite 643)

## Arbeiten mit dem Reportgenerator

Nachdem Sie im Reportgenerator-Dialog im unteren Tabellenbereich einen Eintrag markiert und per Doppelklick oder über das Kontextmenü den Befehl **Bearbeiten** aufgerufen haben, erhalten Sie zunächst folgende Warnmeldung:



Wenn Sie die Warnmeldung mit **Ja** bestätigen, dann wird das ausgewählte Formular im Reportgenerator geöffnet:

The screenshot shows the Pinnacle Reportgenerator window. At the top, there's a title bar and a menu bar. Below that is a form titled 'Arbeitszettel'. The form contains several sections: 'Kunde' (Customer) with fields for name, address, and phone; 'Lieferanschrift' (Delivery Address) with fields for name, address, and phone; 'Vorgang' (Process) with fields for date, time, and location; and 'Statistik' (Statistics) with fields for total and average. Below the form is a table with columns 'Pos. Nr.', 'Menge', 'EP', and 'GP'. The table has a header row and several data rows. A placeholder 'Text in Tabelle' is visible in one of the cells. At the bottom of the window, there's a status bar showing the page number '10' and the total number of pages '10'.



Der Reportgenerator wendet sich ausschließlich an ausgebildetes und qualifiziertes Fachpersonal.

Änderungen am geöffneten Formular werden erst gespeichert, wenn Sie den Reportgenerator schließen und die Sicherheitsabfrage mit **Ja** beantworten.

Klicken Sie auf **Nein**, werden alle vorgenommenen Änderungen verworfen.

## Symbol-Schaltflächen des Reportgenerators



Mit diesen Symbolen schalten Sie zwischen der ersten und den Folgeseiten hin und her. Die zweite Seite enthält Sonderbereiche, die unabhängig von der Seitenzahl am Ende des Ausdrucks erscheinen.

Hiermit aktivieren Sie die Sonderbereiche **Seitenanfang** (erst ab der zweiten Seite) und **Seitenende**.



Hiermit aktivieren Sie die Sonderbereiche **Übertragung oben** (erst ab der zweiten Seite) und **Übertragung unten**.



Hiermit aktivieren Sie die Sonderbereiche **Tabellentitel** und **Spaltenname oben**.



Sie erhalten ein Untermenü, in dem Sie einzelne Sonderbereiche aktivieren oder deaktivieren können.



Hiermit aktivieren Sie den Bereich **Anschrift** (nur auf der ersten Seite) und **Text in Tabelle**.



Hiermit schalten Sie zwischen Hoch- und Querformat um.



Die Seitengröße wird geändert, indem Sie in den Druckereinstellungen die entsprechende Größe als Standard einstellen.



Hiermit fügen Sie in der oberen linken Ecke ein Skizzen- oder Textfeld ein. Größe, Position und Inhalt werden über das Kontextmenü festgelegt. (Möchten Sie ein Feld löschen, klicken Sie es an und drücken **Entf.**).



Hiermit definieren Sie, welcher Druckerschacht für die aktuelle Seite verwendet werden soll.



Hiermit erhalten Sie einen Dialog zum Einstellen des gewünschten Druckers sowie der verwendeten Zeichensätze. Die Zeilenhöhe wird in 1/10 mm eingegeben, die Höhe der einzelnen Textzeilen wird in den Tabellen definiert.



Öffnet ein Fenster mit der Tabelle der verwendbaren Variablen.



Hiermit können Sie einen Probeausdruck sowie eine tabellarische Reportbeschreibung für interne Zwecke drucken.



## Tabellenbereich eingrenzen

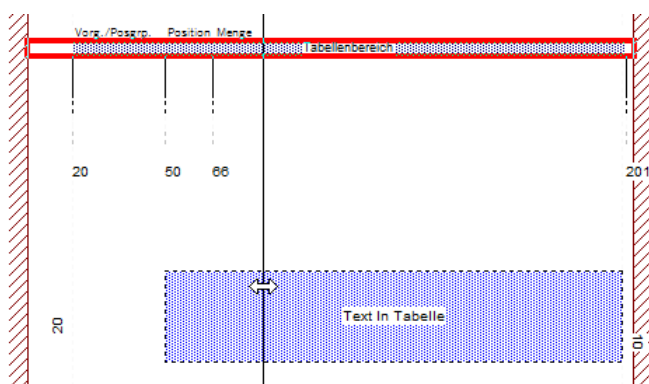
Sie können einen **Tabellenbereich** wie folgt eingrenzen: Machen Sie einen Doppelklick auf eine der vier gestrichelten (Umrandungs-) Linien. Daraufhin verwandelt sich der Mauspfel in einen Doppelpfeil. Anschließend können Sie die Linie verschieben (Maustaste wird dabei nicht gedrückt). Sobald Sie einmal mit der Maus klicken, wird die Linie fest positioniert. Sämtliche gestrichelten Linien können auf diese Weise verschoben werden.

## Kontextmenüs

Im Reportgenerator stehen Ihnen zahlreiche Kontextmenüs zur Verfügung.

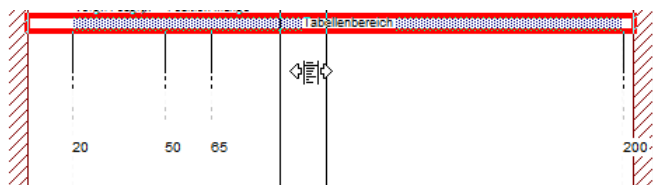
Durch einen Rechtsklick auf einen Bereich erhalten Sie jeweils das Kontextmenü mit den für diesen Bereich verfügbaren Bearbeitungsmöglichkeiten. Je nach Typ des angeklickten Bereichs können Sie Größe, Position und Aussehen bestimmen. Für einige Bereiche ist es möglich, Texte vorzugeben. Wenn Sie den Inhalt von Textfeldern bearbeiten, stehen Ihnen zahlreiche Variablen zur Verfügung.

## Spaltenbreite in Tabellen mit der Maus verändern



Um die Spaltenbreite eines Bereichs mit der Maus zu verändern, aktivieren Sie zunächst den gewünschten Bereich mit der Maus. Wenn Sie die Maus in die Nähe einer Begrenzungslinie bewegen, wird aus dem Mauspfel ein Doppelpfeil. Mit einem Klick "nehmen" Sie die Linie auf und mit einem weiteren Klick "legen" Sie die Linie an der gewünschten Stelle ab.

## Spaltenreihenfolge in Tabellen mit der Maus verändern



Klicken Sie den zu bearbeitenden Bereich mit der Maus an. Bewegen Sie den Cursor über die Spalte. Wenn aus dem Cursor ein horizontaler Doppelpfeil mit einem Textsymbol zwischen den Pfeilspitzen wird, können Sie die Spalte verschieben. Mit einem Klick "nehmen" Sie die Spalte auf und mit einem weiteren Klick "legen" Sie die Spalte wieder ab.

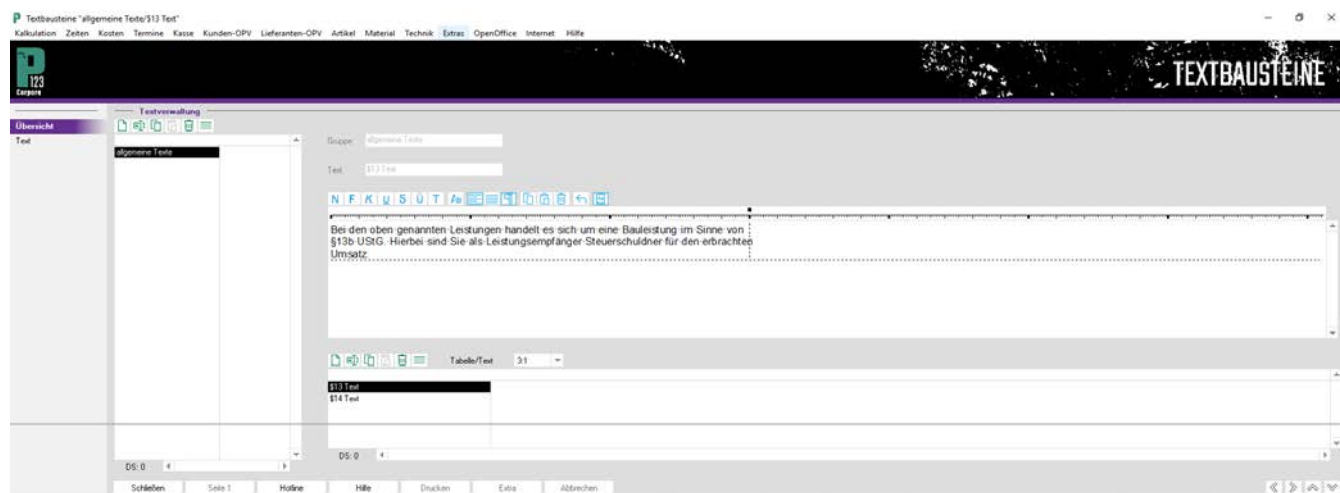
## Textbausteine

Wenn Sie an dieser Stelle einen Text **laden**, so wird der Text in die Zwischenablage geladen. Von dort kann der Text an entsprechenden Stellen in Corpora oder einem anderen Textverarbeitungsprogramm eingefügt werden.

Das Buch **Textbausteine** hat folgende Seiten:

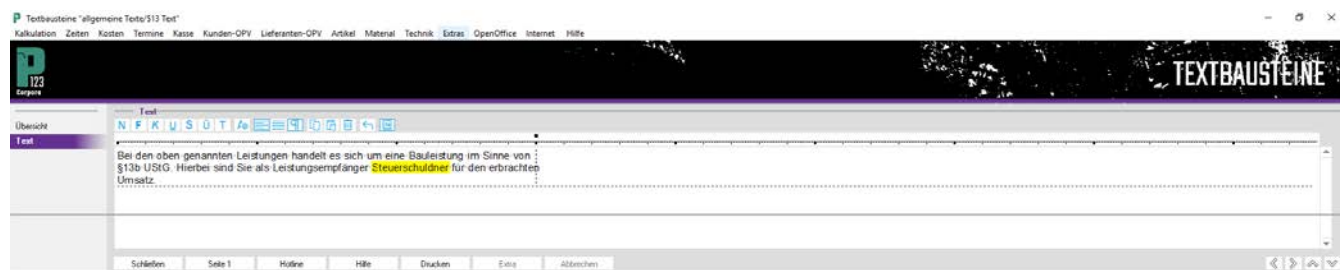
- **Übersicht** (Details auf Seite 646)
- **Text** (Details auf Seite 646).

## Übersicht



Sie erhalten direkten Zugriff auf die **Textverwaltung** (Details auf Seite 30). An dieser Stelle ist der Zugriff unabhängig von Vorgängen, Kunden, Mitarbeitern etc.

## Text



Sie erhalten direkten Zugriff auf die **Textverarbeitung** (Details auf Seite 25). An dieser Stelle können Sie den unter **Extras > Textbausteine > Übersicht** (Details auf Seite 646) ausgewählten Textbaustein bearbeiten.

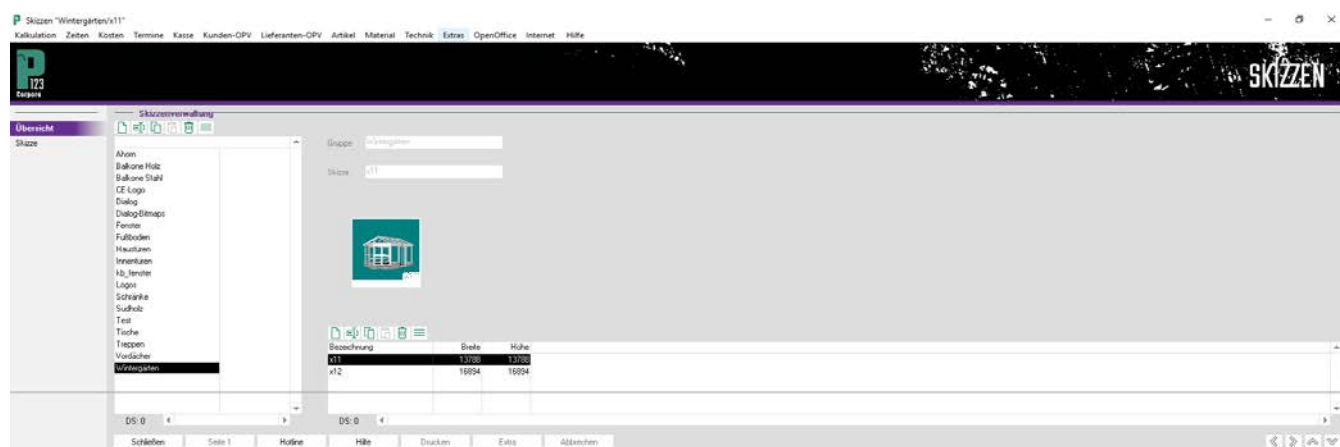
## Skizzen

Wenn Sie an dieser Stelle eine Skizze **laden**, so wird diese in die Zwischenablage geladen. Von dort kann die Skizze an entsprechenden Stellen in Corpora eingefügt werden.

Das Buch **Skizzen** hat folgende Seiten:

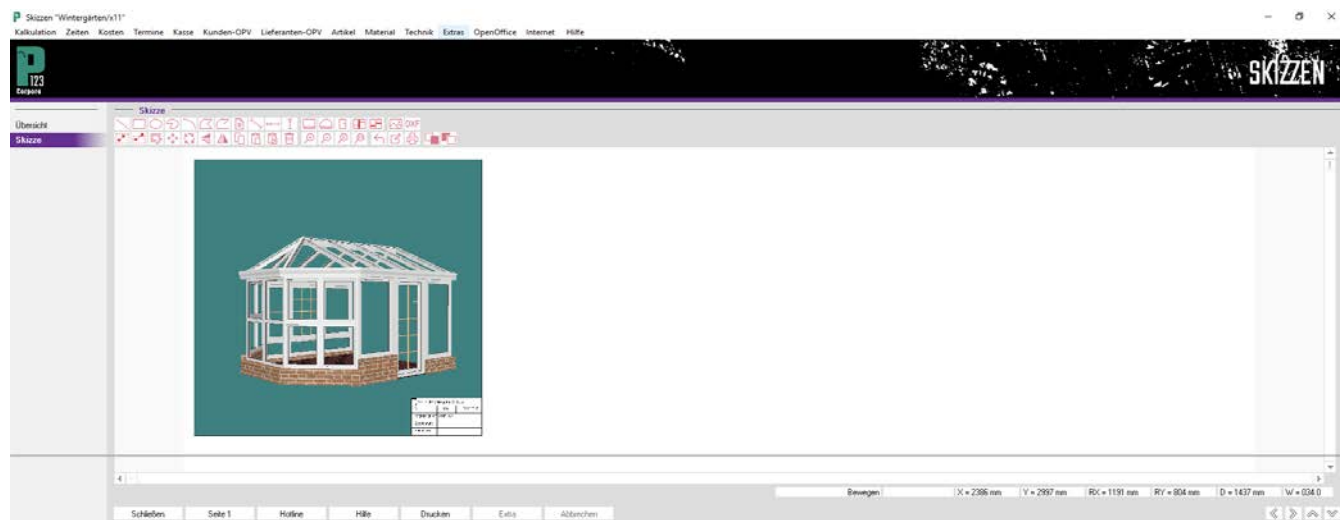
- **Übersicht** (Details auf Seite 647)
- **Skizze** (Details auf Seite 647).

## Übersicht



Sie erhalten direkten Zugriff auf die **Skizzenverwaltung** (Details auf Seite 43). An dieser Stelle ist der Zugriff unabhängig von Vorgängen, Kunden, Mitarbeitern etc.

## Skizze



Sie erhalten direkten Zugriff auf das in Corpora integrierte Zeichenprogramm. Details zum Erstellen und Bearbeiten von Skizzen finden Sie unter **Skizze** (Details auf Seite 31). An dieser Stelle können Sie die unter **Extras > Skizzen > Übersicht** (Details auf Seite 647) ausgewählte Skizze bearbeiten.



## Benutzerverwaltung

Hier werden die Benutzer gelistet, die Zugriff auf Corpora haben. Hier legen Sie neue Benutzer an, löschen Benutzer oder ändern die Zugriffsrechte.



Um auf diesen Bereich zugreifen zu können, müssen Sie selbst als Benutzer angemeldet sein, der Zugriffsrechte auf die Benutzerverwaltung hat.

Das Buch **Benutzerverwaltung** hat folgende Seiten:

- **Übersicht** (Details auf Seite 648)
- **Historie** (Details auf Seite 650)
- **Protokoll** (Details auf Seite 650).

## Übersicht

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.



Auf der Seite **Übersicht** für alle Benutzer dienen die Felder im Eingabebereich lediglich der Anzeige und können nicht editiert werden. Zum Bearbeiten müssen Sie den Benutzer im Tabellenbereich doppelt anklicken oder **Eintrag bearbeiten** im Kontextmenü wählen.

**Benutzer** Bezeichnung des Benutzers. Diese wird bei der Neuanlage eines Benutzers vergeben. Neuanlage und späteres Umbenennen geschehen über das Kontextmenü.

Unter dieser Bezeichnung (= **Benutzer**) melden Sie oder Ihre Mitarbeiter sich beim Programmstart von Corpora an.

**Voller Name** Der Name des Benutzers. Der Text dient nur der Beschreibung.

**Mitarbeiter** Hier wählen Sie den Mitarbeiter aus, der dem angelegten Benutzernamen zugeordnet ist. Durch diese Zuweisung ist es möglich, Terminerinnerungen am richtigen Rechner anzuzeigen und die Mitarbeiterdaten des Benutzers als Variable zu nutzen. Das Feld darf nicht leer bleiben.

**Zugriffsrecht** Hiermit bestimmen Sie das Zugriffsrecht des Benutzers.

Zugriffsrechte entsprechen Profilen, die in der **Zugriffsverwaltung** (Details auf Seite 651) angelegt und bearbeitet werden.

Das Zugriffsprofil wird zunächst über die bei der Anlage des Benutzers ausgewählte Vorlage zugewiesen. Es kann aber nachträglich geändert werden.

**GoBD Hinweisfeld** Legen Sie fest, ob der Benutzer bei geforderten GoBD-Hinweisen eine Eingabe machen muss (**Pflicht-Feld**), machen kann (**Kann-Feld**) oder ob der Dialog erst gar nicht angezeigt werden soll (**Ausgeschaltet**). Bei Auswahl von **Kann-Feld** wird der Dialog automatisch gefüllt und der Inhalt kann verändert werden. Bei Auswahl von **Ausgeschaltet** wird der Hinweis automatisch gefüllt und nicht angezeigt.

**BDE-Übernahme erlaubt** verwaltet. Diese Option sollte nur bei einem Mitarbeiter markiert werden, der die mit BDE erfassten Zeiten verwaltet.

**Zugang zu eigenen Daten** Wenn Sie diese Option aktivieren, hat der Benutzer nur Zugriff auf Vorgänge, für die er als verantwortlicher Mitarbeiter zugeordnet ist.

|                                          |                                                                                                                     |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Urlaubsplaner<br>änderbar                | Wenn Sie diese Option aktivieren, hat der Benutzer die Möglichkeit, den Urlaubsplaner zu ändern.                    |
| Nummernkreis-Prüfung<br>änderbar         | Mit diesem Recht kann der Benutzer die Prüfung des entsprechenden Nummernkreises aktivieren/deaktivieren.           |
| Passwort aller<br>Benutzer<br>änderbar   | Wenn Sie diese Option aktivieren, darf der Benutzer die Passwörter aller Benutzer ändern.                           |
| GoBD-Meldungen<br>ausblenden             | Wenn Sie diese Option aktivieren, werden dem Benutzer während der Arbeit in Corpora keine GoBD-Meldungen angezeigt. |
| Warnhinweise beim<br>Druck<br>ausblenden | Wenn Sie diese Option aktivieren, werden dem Benutzer keine Corpora-Warnmeldungen beim Drucken angezeigt.           |

## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

In diesem Bereich werden alle (bzw. bei aktivierter Option **Nur aktive Benutzer anzeigen** die aktiven) Benutzer angezeigt.

### Kontextmenü im Tabellenbereich

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Neu<br>[F5]           | Hiermit legen Sie einen neuen Benutzer an.<br>Nach dem GoBD-Hinweis, dass der Datensatz nicht wieder gelöscht werden kann, erhalten Sie den Dialog <b>Neuen Benutzer anlegen</b> , in den Sie <b>Bezeichnung</b> (also den Benutzernamen) und <b>Passwort</b> eingeben sowie einen bereits vorhandenen Benutzer als <b>Vorlage</b> auswählen können. Das Passwort wird verschlüsselt angezeigt. Nach Anklicken von <b>OK</b> wird der Dialog geschlossen und Sie können die Angaben zum neu angelegten Benutzer im Eingabebereich vervollständigen. |
| Eintrag<br>bearbeiten | Mit diesem Befehl oder einem Doppelklick auf den Benutzer im Tabellenbereich gelangen Sie zur Seite Übersicht für den einzelnen Benutzer. Hier finden Sie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Umbenennen<br>[F9]    | Sie erhalten einen Dialog, in dem Sie den Namen des markierten Benutzers ändern können.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Kopieren<br>[F6]      | Mit diesem Befehl kopieren Sie markierte Einträge in die Zwischenablage.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| alles<br>markieren    | Markiert alle Datensätze.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Bearbeiten            | <b>Vorgang</b><br>Hier haben Sie direkten Zugriff auf Vorgänge, für die der markierte Mitarbeiter verantwortlich ist.<br><b>Mitarbeiter</b><br>Hier erhalten Sie direkten Zugriff auf die Daten des Mitarbeiters.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Weiter                | Hiermit schließen Sie das Kontextmenü.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

### Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Historie

Benutzerverwaltung "Benutzer benutzer"

Simulation Zonen Kosten Termine Kasse Kunden-OPV Lieferanten-OPV Artikel Material Technik Extras OpenOffice Internet Hilfe

123

Benutzer

Übersicht

Historie

Protokoll

Benutzer

Suchfeld Datum

Suchfeld Datum

Suchwert

Suchwert

GOBO-Protokolle ausblenden

Datum Benutzer

Datum (Ziel)

Aktion

Projekt

Vorgang

Kunde

Verantwortlich

Leitender

Lieferanten/Vorgang

Mitarbeiter

Mitarbeiter Dokumenttyp

Dokument

Dokumentdatum

benutzer

2019-04-05 (10:33)

Änderung der Benutzer-Einstellungen von plausen Passwort ab

Clauser, Jörg

benutzer

2019-04-05 (10:19)

Änderung der Benutzer-Einstellungen von plausen Zugriffsprot

Clauser, Jörg

benutzer

2019-04-04 (16:08)

Benutzer neu anbenannt in benutzer

Mur, Hans

benutzer

2019-04-04 (16:05)

Benutzer Benutzer anbenannt in plausen

Clauser, Jörg

benutzer

2019-04-04 (15:59)

Änderung der Benutzer-Einstellungen von Benutzer Zugriffsprot

Clauser, Jörg

benutzer

2019-04-04 (15:59)

Änderung der Benutzer-Einstellungen von Benutzer IDE-Übers

Clauser, Jörg

benutzer

2019-04-04 (15:53)

Änderung der Benutzer-Einstellungen von benutz

Mur, Hans

benutzer

2019-04-04 (15:52)

Benutzer Benutzer anbenannt in benutz

Mur, Hans

benutzer

2019-04-04 (15:33)

Benutzer Plaus angeligt.

benutzer

2019-03-28 (10:23)

Beitrag Nr. 1980-0001 zu Varenkob Test Varenkob-Ka Bt

Mur

Behrens

Test Varenkob

Beitrag

1980-0001

28.03.2019

benutzer

2019-03-28 (10:23)

GOBO Protokoll zu Beitrag Nr. 1980-0001

Mur

Behrens

Test Varenkob

Beitrag

1980-0001

28.03.2019

benutzer

2019-03-28 (10:23)

Beitrag Nr. 1980-0002 zu Varenkob Test Varenkob-Ka ZS

Mur

ZEG

Test Varenkob

Beitrag

1980-0002

28.03.2019

benutzer

2019-03-28 (10:23)

GOBO Protokoll zu Beitrag Nr. 1980-0002

Mur

ZEG

Test Varenkob

Beitrag

1980-0002

28.03.2019

benutzer

2019-03-28 (10:20)

Varenkob Test Varenkob angeligt.

benutzer

2019-03-28 (10:10)

Festlegung Berechnung für Vorgang 19VG0005 wurde für die Standard

Bosch.H.

benutzer

2019-03-28 (10:10)

Kommisionen: 2 vergeben

Bosch.H.

benutzer

2019-03-28 (10:02)

GOBO Protokoll zu Auftrag Nr. 19AU0002

Bosch.H.

Auftragbestellung

19AU0002

28.03.2019

benutzer

2019-03-05 (09:05)

Kunde Bosch gelocht

Bosch

benutzer

2019-03-05 (09:55)

Neuer Kunde Bosch.H. angeligt.

Bosch.H.

benutzer

2019-03-05 (09:52)

Neuer Kunde Bosch angeligt.

Bosch

benutzer

2019-03-05 (09:41)

Kunde Bosch.H. gelocht

Bosch.H.

benutzer

2019-03-05 (09:36)

Neuer Kunde Bosch.H. angeligt.

Bosch.H.

benutzer

2019-03-01 (14:28)

Festzeichnung aller Buchungen in Kunden(OPV, Lieferanten)O

Mur

benutzer

2019-02-21 (14:56)

Zahlungseingang zur Rechnung Nr.19RE0001 (Kurzvorgang: 19VG0001)

Mullermann

benutzer

2019-02-20 (19:05)

Vorjahr Aktualisierung von Gutstunden (Mitarbeiter) Anspruch für

Mur

benutzer

2019-02-20 (19:05)

Vorjahr Aktualisierung von Gutstunden (Mitarbeiter) Anspruch für

Mur

benutzer

2019-02-20 (19:02)

Kunde Standard anbenannt in Mullermann

Standard

benutzer

2019-02-20 (15:38)

Rechnung Nr. 19RE0001 gedruckt (Betrag: 1,35 € (Netto) / 1, Standard

Standard

Rechnung

19RE0001

20.02.2019

benutzer

2019-02-20 (15:07)

Auftragsgenerierung Nr. 19AU0001 gedruckt (Betrag: 1,35 € (Netto) Standard

Standard

Auftragsgenerierung

19AU0001

benutzer

2019-02-20 (14:53)

Vorgang 19VG0002 angeligt.

Mullermann

benutzer

2019-02-20 (14:41)

1. Jahresabschluss-Kommisionen berechnen für Varenkob 19VG0001 wurde für die Standard

Standard

DG 63

4

Schließen

Seite 1

Hilfe

Drucken

Exit

Abbrechen

Hier werden alle Aktionen, die der ausgewählte Benutzer ausgeführt hat, gelistet. Dazu gehört das Neuanlegen von Projekten, der Ausdruck von Angeboten, Briefen, Lieferscheinen und Rechnungen, das Anlegen von Vorgängen usw.

Die Buchseite **Historie** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Historie** (Details auf Seite 686) beschrieben.

# Protokoll

Benutzerverwaltung "Hans Muir"

Kalkulation

Zeiten

Kosten

Termine

Kasse

Kunden-GPV

Lieferanten-GPV

Artikel

Material

Technik

Extras

OpenOffice

Internet

Hilfe

173

benutzer

Benutzerverwaltung

Übersicht

Historie

Protokoll

Suchfeld

Datum

Suchtext

Suchtext

Suchfeld

Datum

Suchtext

Suchtext

Benutzer

Datum (UTC)

2019-04-04 (11:14)

Wie Muir das die Kennworte aller Benutzer ändern.

benutzer

2019-04-04 (16:06)

Den netzwerk via zum Erzeugen für die Daten

benutzer

2019-04-04 (15:53)

Was geben via Vor- und Zunamen ein

benutzer

2019-04-04 (15:52)

Benutzernamen immer 1. Buchstabe Vorname plus Nachname ohne Leerzeichen

benutzer

2019-03-20 (08:48)

Datenbenutzernamen

Funktion

Interne ID

benutzer

benutzer

benutzer

benutzer

benutzer

Name

Mitwirkende

Profil

Größe

Hinweis

BOE

Datum

Benutzer

Benutzer

Benutzer

Benutzer

Benutzer

Muir, Hans

ADMIN

Pflicht

Benutzer

Muir, Hans

ADMIN

Pflicht

benutzer

Muir, Hans

ADMIN

Pflicht

benutzer

Muir, Hans

ADMIN

Pflicht

Benutzer

Muir, Hans

ADMIN

Pflicht

Benutzer

Muir, Hans

ADMIN

Pflicht

Benutzer

Muir, Hans

ADMIN

Pflicht

Benutzer

Muir, Hans

ADMIN

Pflicht

DS: 5

Schließen

Seite 1

Hilfe

Drucken

Exit

Abbrechen

Auf dieser Seite finden Sie für die Benutzerverwaltung das Protokoll. Damit können Sie jederzeit nachschauen, wann und durch wen etwas eingetragen oder verändert wurde. Außerdem finden Sie hier auch die beispielsweise bei Änderungen eingetragenen Hinweistexte.

Diese Seite dient nur zu Ihrer Information. Einträge können hier nicht bearbeitet werden.

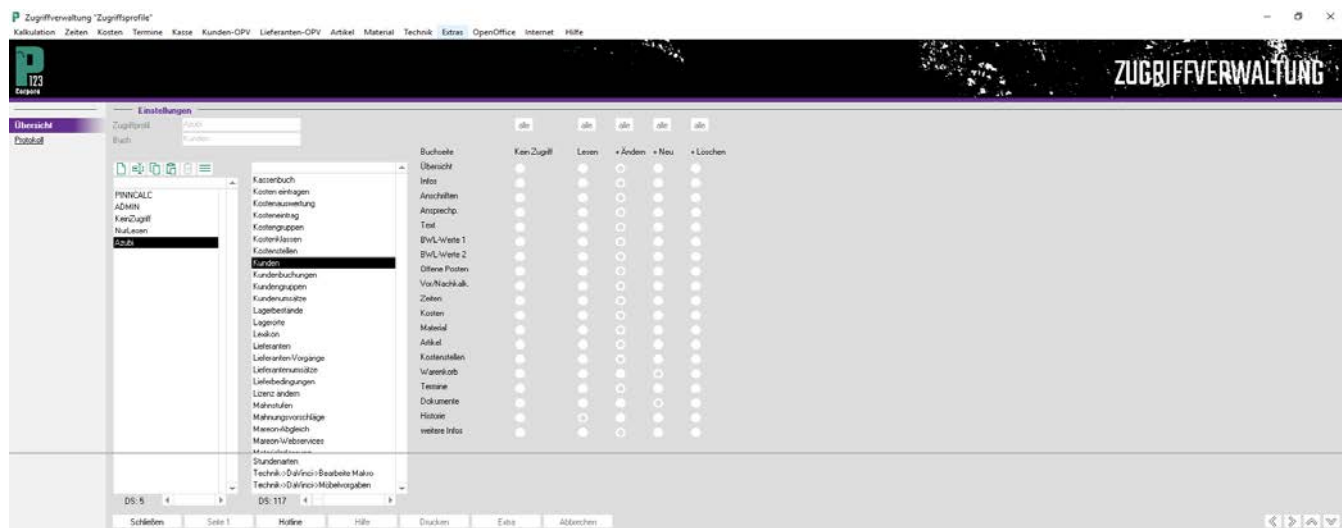
Die Buchseite **Protokoll** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Protokoll** (Details auf Seite 690) beschrieben.

## Zugriffsverwaltung

Das Buch **Zugriffsverwaltung** enthält folgende Seiten:

- **Übersicht** (Details auf Seite 651)
- **Protokoll** (Details auf Seite 652).

## Übersicht



Hier verwalten Sie die Zugriffsrechte, die Sie den unterschiedlichen Benutzern einräumen. Die Zugriffsrechte werden in Profilen abgelegt.



Um auf diesen Bereich zugreifen zu können, müssen Sie selbst als Benutzer angemeldet sein, der Zugriffsrechte auf die Zugriffsverwaltung hat.



Auf der Seite **Übersicht** für alle Zugriffsprofile dienen die Felder im Eingabebereich lediglich der Anzeige und können nicht editiert werden. Zum Bearbeiten müssen Sie das Profil in der linken Tabelle doppelt anklicken oder **Eintrag bearbeiten** im Kontextmenü wählen.

### Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

Im Feld **Zugriffsprofil** wird das aktuell gewählte Profil angezeigt.

Im Feld **Buch** wird angezeigt, für welches Buch aktuell die Zugriffsberechtigungen angezeigt bzw. bearbeitet werden.

### Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

Die linke Tabelle listet alle vorhandenen Profile.

Die rechte Tabelle listet alle vom Programm festgelegten Zugriffsmöglichkeiten auf die einzelnen Bücher von Corpora.



Sie können beliebig vielen Benutzern (Details auf Seite 648) das gleiche Profil zuweisen. Wenn Sie das Profil verändern, wird diese Änderung für alle Benutzer wirksam, denen dieses Profil zugewiesen ist,

## Kontextmenü in der linken Tabelle

**Neu** Hiermit erhalten Sie den Dialog **Neues Zugriffsprofil anlegen**.  
**[F5]** Geben Sie eine eindeutige Bezeichnung ein und klicken Sie abschließend auf **OK**.  
**Eintrag bearbeiten** Hiermit gelangen Sie zur Seite **Übersicht** für das einzelne Profil, auf der Sie ein neu angelegtes oder bereits bestehendes Profil bearbeiten können.

Für die einzelnen Seiten des in der Tabelle markierten Buchs (Zeile schwarz hinterlegt) können Sie über die Radioschalter jeweils eine der folgenden Zugriffsberechtigungen wählen:

- **Kein Zugriff**
- **Lesen**
- **+ Ändern** (beinhaltet Lesen und Ändern von Daten)
- **+ Neu** (beinhaltet Lesen, Ändern und Neu Anlegen von Daten)
- **+ Löschen** (beinhaltet Lesen, Ändern, Neu Anlegen und Löschen von Daten).

Mit der Schaltfläche **alle** aktivieren Sie alle Einträge einer Spalte.

**Umbenennen** Hiermit können Sie ein bereits bestehendes Profil umbenennen.  
**[F9]**

**Kopieren** Mit diesem Befehl kopieren Sie markierte Einträge in die Zwischenablage.  
**[F6]**

**Einfügen** Fügt ein zuvor kopiertes Zugriffsprofil erneut ein. Während des Einfügens werden Sie aufgefordert, eine neue Bezeichnung zu vergeben.

**Weiter** Hiermit schließen Sie das Kontextmenü.

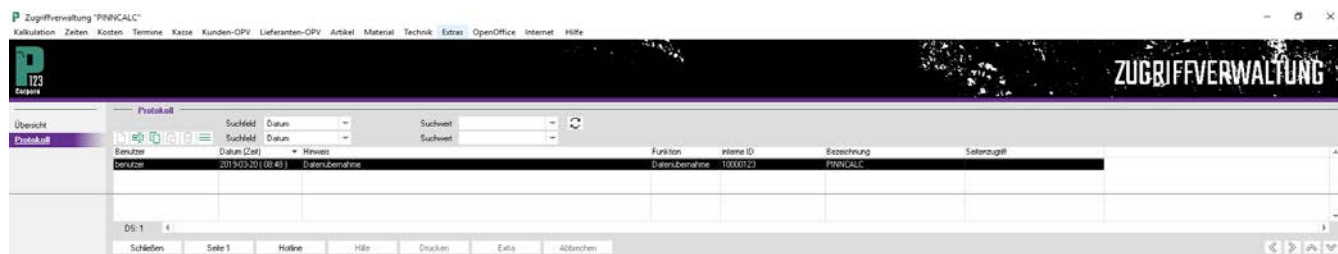


Es ist technisch möglich, dass Sie sich versehentlich selbst alle Rechte "aberkennen". Folge: Sie können hinterher einige oder alle Menüs nicht mehr öffnen, die Zugriffsverwaltung ist gesperrt. Wenden Sie sich in einem solchen Fall bitte an die Hotline. Dort erhalten Sie ein Tagespasswort (das nur für den aktuellen Tag gilt), mit dem Sie sich wieder anmelden können.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Protokoll



Auf dieser Seite finden Sie für die Zugriffsverwaltung das Protokoll. Damit können Sie jederzeit nachschauen, wann und durch wen etwas eingetragen oder verändert wurde. Außerdem finden Sie hier auch die beispielsweise bei Änderungen eingetragenen Hinweistexte.

Diese Seite dient nur zu Ihrer Information. Einträge können hier nicht bearbeitet werden.

Die Buchseite **Protokoll** steht Ihnen in zahlreichen Büchern zur Verfügung. Sie wird deshalb zentral im Abschnitt **Protokoll** (Details auf Seite 690) beschrieben.

## Passwort ändern

Der angemeldete Benutzer hat hier die Möglichkeit sein eigenes Passwort zu ändern.

Sie erhalten einen Dialog, in den Sie Ihr aktuell gültiges Passwort und das gewünschte, neue Passwort eingeben.

Paßwort ändern

Altes Paßwort

Neues Paßwort

Bestätigung

Ab dem nächsten Programmstart geben Sie bei der Anmeldung das neue Passwort ein.



Wenn **Passwort ändern** durch einen Benutzer aufgerufen wird, der die Passwörter für alle Benutzer ändern darf, dann kann vor dem alten Passwort der Benutzer ausgewählt werden, für den das Passwort geändert werden soll.

## Lizenz ändern

Wenn Sie weitere Lizenzen oder zusätzliche Ausbaustufen erworben haben, können Sie mit diesem Menüpunkt die geänderte Lizenz einlesen. Bei Bedarf werden Sie von der [Hotline](#) aufgefordert, diesen Menüpunkt auszuführen.

## AutoUpdate

Startet sofort ein automatisches Update. Nach beendetem Download starten Sie bitte Corpora neu, um das Update einzuspielen.

Unter **Extras > Programm-Einstellungen > Global 4 > Sonstiges** (Details auf Seite 596) stellen Sie ein, ob Corpora täglich oder wöchentlich Updates suchen und diese automatisch herunterladen soll.



## Corpora abgleichen

Dieser Befehl bietet die Möglichkeit, entfernte Datenbanken (die zum Beispiel auf Firmen-Laptops installiert sind) mit der Hauptdatenbank abzugleichen. Die Einstellungen, die zum Abgleich notwendig sind, werden durch **pinncalc** vorgenommen. Die PCs müssen über ein Netzwerk miteinander verbunden sein.

# OpenOffice

---

Sie haben hier direkten Zugriff auf die Module der Büro-Software **OpenOffice**:

- **Textdokument**
- **Tabellendokument**
- **Präsentation**
- **Zeichnung**
- **Formel**
- **Datenbank**

Falls das Programm auf Ihrem PC noch nicht installiert ist, bietet Ihnen Corpora die Installation an.

## Internet

---



Es muss eine Internetverbindung bestehen, damit Sie diese Menüpunkte nutzen können.

Der Menüpunkt **Internet** bietet Direktzugriff auf die Support-Seiten im Internet für **Corpora**, **TrunCad**, **TopSolid**, **Venturi** und **DaVinci**.

Auf den Support-Seiten von PinnCalc finden Sie folgende Bereiche:

- **Hotline-Auftrag** zum Erstellen eines Hotline- oder Service-Auftrags
- **Schulungen** zum Buchen von Schulungen
- **Filme** zum Betrachten von Video-Tutorials
- **Wünsche** zum Formulieren von Wünschen für die zukünftige Programmentwicklung
- **Fernwartung** zum Verbinden eines PinnCalc-Mitarbeiters mit Ihrem System
- **Shop** zum Erwerb von zusätzlichen Software-Modulen oder Dienstleistungen aus dem Hause PinnCalc
- **Impressum**
- **Datenschutz**

Weiterhin enthält der Menüpunkt **Internet** Links zu den Internetangeboten **iFurn** und **Mareon**.

## AutoUpdate

Startet sofort ein automatisches Update. Nach beendetem Download starten Sie bitte Corpora neu, um das Update einzuspielen.

Unter **Extras** > **Programm-Einstellungen** > **Global 4** > **Sonstiges** (Details auf Seite 596) stellen Sie ein, ob Corpora täglich oder wöchentlich Updates suchen und diese automatisch herunterladen soll.

# Hilfe

---

Dieses Menü bietet Zugriff auf diese Hilfe und weitere ergänzende Dokumentationen im Internet.

## Das ist neu in Corpora

Mit diesem Befehl rufen Sie das Buch **Webnews** auf. Hier haben Sie Zugang zu den automatisch übermittelten Neuigkeiten zu den Programmen **Corpora**, **DaVinci**, **Venturi** und **VarioCAM**, Details auf Seite 12.

## Fernwartung

Per Fernwartung können die **pinncalc** Service- bzw. Hotlinemitarbeiter auf Ihren PC zugreifen. Folgen Sie dazu bitte den Anweisungen des Servicepersonals.

## Hilfe

Sie rufen diese Hilfe auf. Inhaltsverzeichnis und Stichwortverzeichnis helfen Ihnen dabei, schnell die Information zu finden, die Sie suchen. Sie können gezielt nach Begriffen suchen.

## Info

Sie erhalten Informationen zur installierten Version von Corpora.

## PinnCalc im Web

Im WEB-Browser wird **p-sunds.de** geöffnet.

## Fensterliste nach oben

Hiermit bringen Sie die Fensterliste in den Vordergrund.

Die Fensterliste zeigt alle im Moment geöffneten Corpora Fenster. Fenster, die aus einem anderen Fenster geöffnet wurden und von diesem Fenster abhängig sind, werden eingerückt dargestellt.

**Beispiel:** Sie haben aus dem **Mitarbeiter**fenster heraus einen **Vorgang** geöffnet. Zu diesem Vorgang haben Sie den **Kunden** geöffnet. Sie haben aus einem **Warenkorb** heraus die **Bestellung** für einen Artikel geöffnet, und aus diesem Fenster heraus bearbeiten Sie gerade die Daten des **Lieferanten**.



Doppelklicken Sie auf einen Eintrag, um das gewünschte Fenster in den Vordergrund zu bringen.

Sie können in einem Fenster keine Änderungen vornehmen, wenn von diesem Fenster weitere Fenster abhängig sind.

## Fenster anordnen

Ordnet alle verkleinerten und zuvor minimierten Fenster übersichtlich gestapelt an. Das zuletzt geöffnete Fenster liegt oben.



## Anhang

---

## Standard-Buchseiten

Beim Umgang mit Corpora werden Ihnen einige Buchseiten immer wieder begegnen, beispielsweise die Buchseiten **Text** und **Zeiten**. Diese Seiten müssen immer im Kontext gesehen werden. So bezieht sich die Buchseite **Text** des Kundenbuchs auf den Kunden, die Buchseite **Text** des Mitarbeiterbuchs natürlich auf den Mitarbeiter.

Die Funktionen dieser Seiten sind aber immer die gleichen und werden deshalb hier beschrieben.

## Anschriften

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

## Anschriften

Da beim Kunden oft verschiedene Ansprechpartner für Auftragsvergabe, Projektbetreuung und finanzielle Abwicklung zuständig sind, kann die automatische Erstellung des Schriftverkehrs entsprechend eingerichtet werden.

### Neue Adresse zuordnen für

Wählen Sie die Schriftstücke, für welche die neue Adresse zugeordnet werden soll:

- **Brief, Angebot, Auftragsbestätigung**
- **Lieferschein**
- **Rechnung, Rechnungskorrektur, Abschlag**

Nach dem Klick auf die Schaltfläche erhalten Sie eine Auswahl der zu dem Kunden hinterlegten Adressen. Entsprechende Ansprechpartner müssen bei dem Kunden hinterlegt sein. Sie können alle automatisch eingetragenen Daten editieren.

### In allen Adressen suchen.

Wählen Sie die Schriftstücke, für die die neue Adresse zugeordnet werden soll:

- **Brief, Angebot, Auftragsbestätigung**
- **Lieferschein**
- **Rechnung, Rechnungskorrektur, Abschlag**

Nach dem Klick auf die Schaltfläche erhalten Sie eine Auswahl aller in Corpora gespeicherten Adressen. Sie können alle automatisch eingetragenen Daten editieren.

## Adressdaten

- Anrede** Hier wählen Sie die Anredeform für die angegebene Korrespondenzart.  
Darunter sehen Sie die automatisch erstellte Anredeform, resultierend aus dem Kundennamen und dem gewählten Eintrag im Listenfeld **Anrede**. Diese Anredeform kann überschrieben werden.
- Vorname** Postanschrift, wie für den Kunden hinterlegt.
- Name** Die Adressdaten können bearbeitet werden
- Straße**
- LKZ-PLZ-Ort**
- P!** Corpora merkt sich die PLZ in Verbindung mit dem Ortsnamen. Geben Sie ein weiteres Mal die PLZ, egal in welchem PLZ-Feld in Corpora, ein, dann schlägt Corpora Ihnen den gespeicherten Ort vor. Diesen Vorschlag können Sie editieren und Sie bekommen dann zukünftig mehrere Ortsnamen als Vorschlag.

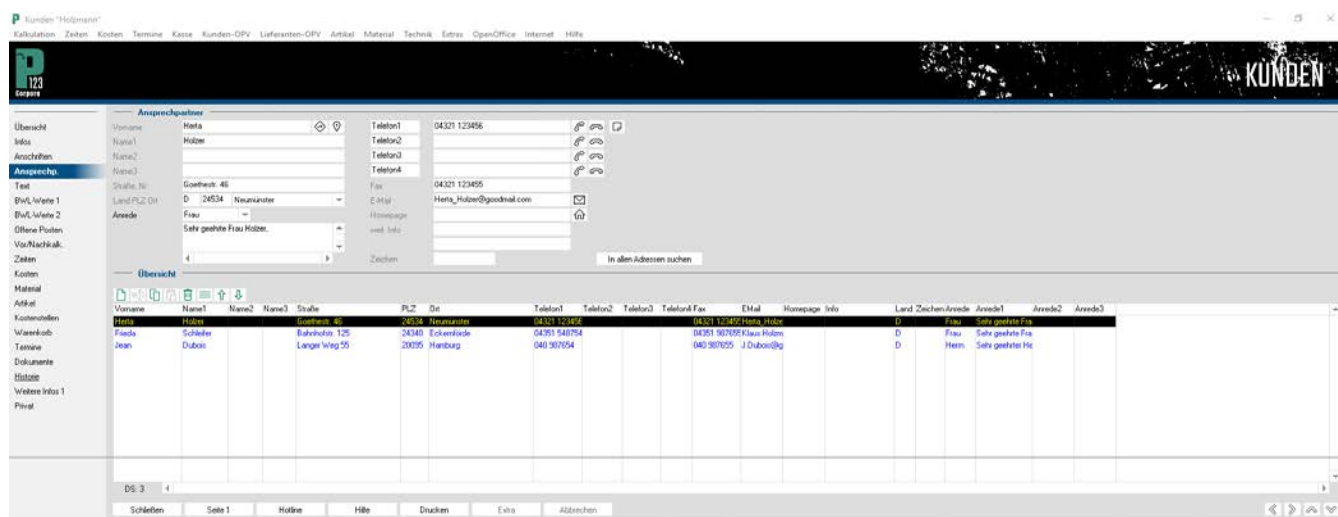
## Kommunikationsdaten

- Telefon1-4** Telefonnummern des Ansprechpartners.
- Fax** Faxnummer des Ansprechpartners. Hat der Ansprechpartner eine identische Telefon- und Faxnr., dann tragen Sie in das Eingabefeld trotzdem die vollständige Nummer ein, da die Eingabefelder auch getrennt voneinander angezeigt werden können.
- E-Mail** 
- Hier können Sie direkt eine E-Mail an den Ansprechpartner senden. Es öffnet sich ein neues Fenster zum Verfassen der Nachricht.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Ansprechpartner



The screenshot shows the 'Ansprechpartner' form with fields for Name, Address, and Contact Information. Below the form is a table listing contacts.

| Vorname | Name1  | Name2 | Name3 | Straße        | PLZ   | St         | Telefon1     | Telefon2 | Telefon3 | Telefon4 | Fax        | E-Mail                    | Homepage | Info | Land | Zeichen | Anrede                   | Anrede1 | Anrede2 | Anrede3 |
|---------|--------|-------|-------|---------------|-------|------------|--------------|----------|----------|----------|------------|---------------------------|----------|------|------|---------|--------------------------|---------|---------|---------|
| Herta   | Holzer |       |       | Goethestr. 46 | 24534 | Neumünster | 04321 123456 |          |          |          |            | Herta_Holzer@goodmail.com |          |      | D    | Frau    | Siehe gestrichelte Zeile |         |         |         |
| Jean    | Dubois |       |       | Langer Weg 55 | 20095 | Hamburg    | 040 307554   |          |          |          | 040 307555 | J.Dubois@bg               |          |      | D    | Herrn   | Siehe gestrichelte Zeile |         |         |         |

Sie können für jeden Kunden / jedes Projekt / jeden Vorgang die Daten mehrerer Ansprechpartner eingeben. Für jeden Ansprechpartner erstellen Sie über die Schaltfläche [Neu](#) einen neuen Datensatz. Danach geben Sie im [Eingabebereich](#) die Daten ein, die Ihnen zur Verfügung stehen. Alle Daten können jederzeit bearbeitet und ergänzt werden. Alle Ansprechpartner werden im [Tabellenbereich](#) gelistet.

## Eingabebereich

Die Schaltflächen für [Datenbankfelder](#), die Sie bei der Eingabe unterstützen, werden im Abschnitt **Eingabebereich** (Details auf Seite 18) erklärt.



## Ansprechpartner

Vorname Name des Ansprechpartners

Name1

Name2

Name3

Straße, Nr. Straße und Hausnummer des Kunden (Postanschrift)

Land PLZ Ort Länderkürzel (D, CH, A, DK usw.), Postleitzahl und Wohnort des Kunden (Postanschrift)



Corpora merkt sich die PLZ in Verbindung mit dem Ortsnamen. Geben Sie ein weiteres Mal die PLZ, egal in welchem PLZ-Feld in Corpora, ein, dann schlägt Corpora Ihnen den gespeicherten Ort vor. Diesen Vorschlag können Sie editieren und Sie bekommen dann zukünftig mehrere Ortsnamen als Vorschlag.

Anrede Wählen Sie aus dem Listenfeld die passende Anrede-Floskel.

Editieren Sie die Anrede gegebenenfalls im darunterliegenden Textfeld.

Telefon1 Telefonnummern des Ansprechpartners.

Telefon2

Telefon3

Telefon4



Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um ein Gespräch mit dem Ansprechpartner aufzubauen.



Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das Gespräch zu beenden.



Klicken Sie auf die Schaltfläche neben dem Eingabefeld, um eine Notiz zu einem Telefongespräch mit dem Ansprechpartner in der Historie zu speichern.

Sie erstellen jedes Mal eine neue Notiz.

Sie wählen, ob diese Notiz als Wiedervorlage im Terminkalender ([Termine](#)) erscheinen soll.

Im unteren Textfeld geben Sie Ihre Notiz ein.

Wenn Sie eine Wiedervorlage [Telefonat](#), [Termin](#) oder [Nicht vergessen](#) für den Terminkalender gewählt haben, öffnet sich ein weiterer Dialog. Sie werden aufgefordert, die entsprechenden Angaben für den Terminkalender zu machen.

Bereits erstellte Notizen finden Sie auf der Buchseite [Historie](#).

Telefonat geführt mit Klaus Holzmann

Gesprächsnotiz vom 25.03.2019 13:06 als Eintrag in die Historie

Eintrag in Terminplaner

☒ ~~keiner~~
☐ Telefonat

☐ Termin
☐ Nicht vergessen

Text

Gesprächsnotiz vom 25.03.2019 13:06  
mit Klaus Holzmann

OK

Abbruch



Wenn auf Ihrem Computer eine Tapi-Schnittstelle installiert ist, können Sie über die Telefon-Schaltflächen den Kunden anwählen und das Gespräch wieder beenden.

Fax

Faxnummer des Ansprechpartners. Hat der Ansprechpartner eine identische Telefon- und Faxnr., dann tragen Sie in das Eingabefeld trotzdem die vollständige Nummer ein, da die Eingabefelder auch getrennt voneinander angezeigt werden können.

E-Mail



Hier können Sie direkt eine E-Mail an den Ansprechpartner senden.

Homepage



Öffnet die Internetseite des Ansprechpartners

weit. Info

Hier geben Sie weitere Informationen zum Ansprechpartner ein.

Zeichen

Zeichen des Ansprechpartners.

In allen  
Adressen  
suchen

(Nur in den Büchern **Projekte** und **Vorgänge** vorhanden).

Über diese Schaltfläche fügen Sie einen Ansprechpartner aus den Kundenadressen hinzu.

In allen  
Adressen  
suchen

Über diese Schaltfläche fügen Sie einen Ansprechpartner aus allen in Corpora verfügbaren Adressen hinzu.

## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

### Übersicht



Im Gegensatz zu anderen Tabellen kann die Liste der Ansprechpartner nicht durch Klicken auf den Spaltenkopf sortiert werden. Sie ordnen die Einträge, indem Sie auf eine der Pfeilschaltflächen klicken. Der markierte Eintrag wird in der Liste entsprechend verschoben.

### Kontextmenü im Tabellenbereich

- Neu anfügen  
[F5]     Legt einen neuen Eintrag für einen Ansprechpartner am Ende der Liste an. Hierzu tragen Sie in dem Dialog **Name1** des neuen Ansprechpartners ein. Bestätigen Sie die Eingabe mit **OK**.
- Neu einfügen     Legt einen neuen Eintrag für einen Ansprechpartner oberhalb des markierten Eintrages an. Hierzu tragen Sie in dem Dialog **Name1** des neuen Ansprechpartners ein. Bestätigen Sie die Eingabe mit **OK**.
- Kopieren  
[F6]     Dieser Befehl kopiert den markierten Eintrag in die Zwischenablage. Sie können über die [Mehrfachauswahl](#) mehrere Einträge markieren, Die Daten können dann in andere Anwendungen eingefügt werden.
- Löschen  
[F7]     Löscht den Eintrag, sofern dieser nicht mehr in Corpora verwendet wird.
- alles  
markieren     Markiert alle Datensätze

**Geburtstag in Terminplaner** Hier erstellen Sie eine regelmäßig wiederkehrende **Nicht Vergessen**-Notiz (Details auf Seite 264). Ein Dialog öffnet sich. Hier geben Sie das **Datum** des Geburtstages ein (Startdatum für die Erinnerung, nicht das tatsächliche Geburtsjahr!).

#### Dauer (Jahre)

Hier legen Sie fest, für wie viele Jahre die Notiz im Terminplaner angezeigt werden wird.

#### Empfänger

Der Corpora-Nutzer, der den Termin angezeigt bekommt.

#### Betreff

Text, der in [Termine](#) angezeigt wird.

Sie können diesen Dialog mehrmals aufrufen, um Geburtstage verschiedener Ansprechpartner einzugeben.

**Weiter** Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü. Das Kontextmenü kann auch geschlossen werden, indem Sie außerhalb des Menüs klicken.

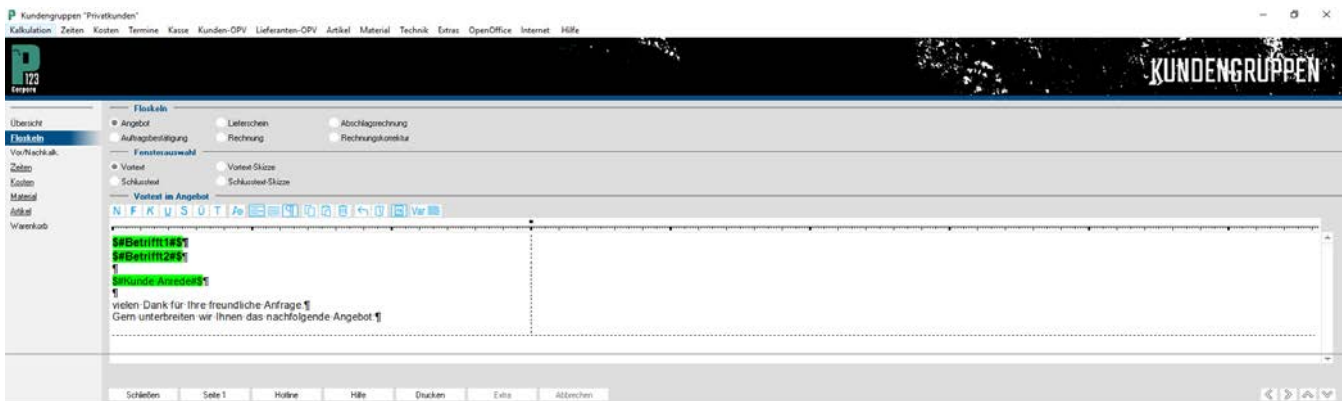
Das Anlegen mehrerer Ansprechpartner ist z. B. sinnvoll, wenn für verschiedene Projektbereiche (Auftragserteilung, finanzielle Abwicklung) beim Kunden unterschiedliche Sachbearbeiter zuständig sind.

#### Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

Nach Anklicken des Befehls [Drucken](#) können Sie eine Tabelle mit den Daten aller Ansprechpartner ausdrucken.

## Floskeln



Der Schriftverkehr mit einem Kunden wird direkt aus Corpora heraus gedruckt. Für eine Reihe von Schriftstücken werden vordefinierte Textschablonen bereitgestellt.

Die Floskeln, die auf jedem dieser Schriftstücke benutzt werden, können hier für jede Kundengruppe / jeden Vorgang angepasst werden.

#### Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

---

#### Floskeln

---

Hier wählen Sie, für welches Schriftstück die Floskeln zum Bearbeiten angezeigt werden. Zur Auswahl stehen:

Angebot, Lieferschein, Abschlagsrechnung, Auftragsbestätigung, Rechnung und Rechnungskorrektur

## Fensterauswahl

|                     |                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vortext             | Dieser Text wird unterhalb des Briefkopfes und vor den Daten gedruckt. Zum Text gehören die Betreff-Zeilen und die entsprechende Anrede. Der Vortext steht jeweils vor den Positionen.                                        |
| Vortext-Skizze      | Wenn Sie mit dem Vortext eine Skizze ausgeben wollen, dann können Sie diese hier erstellen. Zum Umgang mit den CAD-Werkzeugen siehe <b>Skizze</b> (Details auf Seite 31).                                                     |
| Schlusstext         | Dieser Text wird nach dem Datenteil gedruckt. Zu diesem Text gehört auch der abschließende Gruß. Der Schlusstext steht jeweils nach der Endsumme. Im Text kann mit <b>Variablen</b> (Details auf Seite 27) gearbeitet werden. |
| Schluss-text-Skizze | Damit die Skizze auch gedruckt wird, müssen Sie auf der zugehörigen Textseite die Bildlage zum Text entsprechend einstellen. Zum Umgang mit den CAD-Werkzeugen siehe <b>Skizze</b> (Details auf Seite 31).                    |

## [Textart] im [Gewählten Schriftstück]

Dieser Bereich hängt von Ihrer Wahl in **Floskeln** und **Fensterauswahl** ab (z. B. **Vortext im Angebot**)

Mit der [Textverarbeitung](#) wird der Vor- oder Schlusstext eingetragen, der bei Kunden dieser Kundengruppe im gewählten Schriftstück verwendet werden soll. Im Text kann mit **Variablen** (Details auf Seite 27) gearbeitet werden. Erst wenn der Text gedruckt wird, werden die Variablen durch den entsprechenden Text ersetzt.

**Beispiel:** Aus **\$#Kunde Anrede#\$** wird **Sehr geehrter Herr Müller.**  
Aus **\$#Verantwortlich Name1#\$** wird **Hansen.**

## Arbeiten mit Variablen (Platzhaltern)

Über Variablen kann der Text individuell gestaltet werden.

### Var

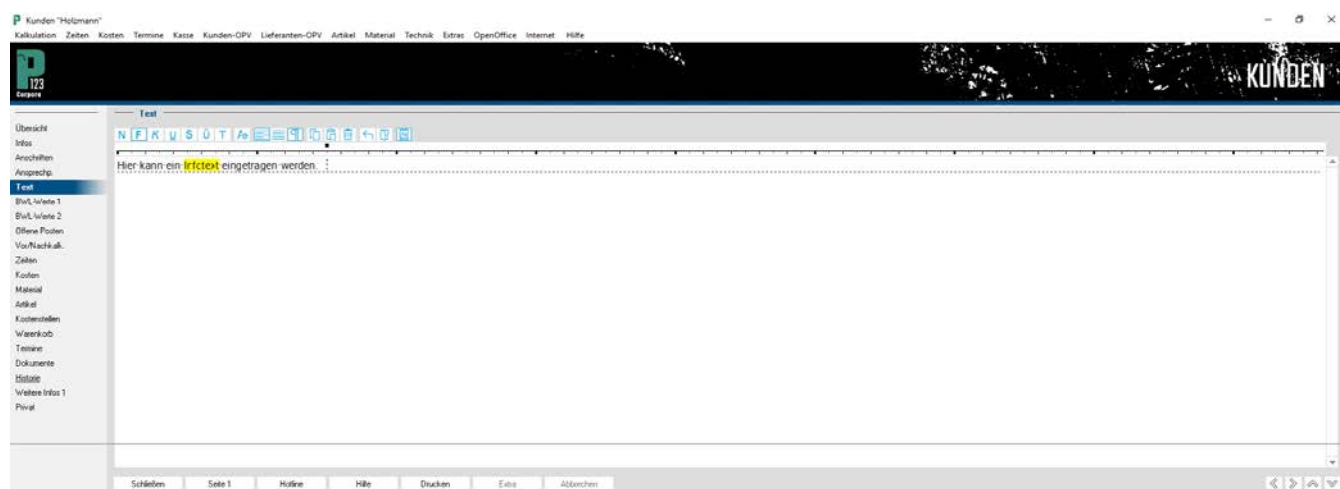
Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um alle verfügbaren Variablen anzuzeigen.  
Klicken Sie auf einen Eintrag, um die Variable in den Text einzufügen.

Variablen werden in der Textverarbeitung **grün** dargestellt.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Text / Infotext / AV-Text



Nachfolgend werden die Funktionen der Buchseiten **Text** / **Infotext** / **AV-Text** beispielhaft beschrieben.

**Text** bzw. **AV-Text** und **Skizze** bzw. **AV-Skizze** (Details auf Seite 670) sind miteinander verknüpft. Einem **Infotext** ist keine Skizze zugeordnet.

---

## Text

---

Hier geben Sie Informationen ein. Es stehen Ihnen alle Funktionen der **Textverarbeitung** (Details auf Seite 25) zur Verfügung. So können Sie von jeder Textseite aus Textbausteine anlegen, verwalten und weiterverwenden.

Sie können den angezeigten Text (gegebenenfalls auch die angezeigte Skizze) ausdrucken.

---

## Infotext

---

Hier gespeicherte Eingaben dienen zu Ihrer Information und werden nicht an anderer Stelle verwendet.

---

## AV-Text

---

AV-Text (Arbeitsvorbereitung) wird auf Arbeitszetteln gedruckt. Auf der Buchseite AV-Text finden Sie den Tabellenbereich. Zu einem einzelnen Artikel können mehrere AV-Texte angelegt werden. Für ausgewählte Texte können Sie über das Kontextmenü festlegen, in welchem Report (Details auf Seite 642) dieser Text verwendet wird.

Haben Sie eine AV-Skizze zu dem Artikel erstellt, wird diese beim AV-Text angezeigt und über die Arbeitszettel ebenfalls mit ausgedruckt.

## Tabellenbereich

Im Tabellenbereich werden alle zu dieser Position erfassten AV-Texte aufgelistet.

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

## Kontextmenü im Tabellenbereich bei AV-Texten

- Neu**  
[F5] Über Neu erhalten Sie den Dialog **Text und Skizze anlegen**. Mit den Feldern **Bezeichnung** und **Name** benennen Sie den neuen AV-Text.
- Über die Listfelder **Report1-5** bestimmen Sie, auf welchen Arbeitszetteln der AV-Text (mit den eventuell vorhandenen AV-Skizzen) ausgedruckt werden soll. Nach Anklicken von **OK** erhalten Sie eine "leere Textverarbeitung" und Sie können den neuen AV-Text erfassen.

- Bearbeiten**  
[F9] Hiermit erhalten Sie den Dialog **Bezeichnung ändern**, mit dem Sie den in der Tabelle ausgewählten Datensatz umbenennen und die Reportzuordnung ändern können. Der Dialog ist im Aufbau identisch mit dem Dialog **Text und Skizze anlegen**.
- Kopieren**  
[F6] Dieser Befehl kopiert den markierten Eintrag in die Zwischenablage Ihres PC.
- Einfügen**  
[F8] Hiermit fügen Sie den vorher in der Tabelle markierten und kopierten Eintrag in die Tabelle ein. Dazu erhalten Sie einen Dialog, mit dem Sie den einzufügenden Datensatz umbenennen müssen. Diese Funktion ist besonders dann sinnvoll, wenn Sie einen sehr aufwendigen Text erstellt haben und diesen auch für einen anderen AV-Text benötigen.
- Löschen**  
[F7] Mit diesem Befehl löschen Sie, nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage, den in der Tabelle markierten Eintrag.
- alles markieren** Markiert alle Datensätze.
- Weiter** Weiter schließt das Kontextmenü. Sie können zum Schließen auch mit der Maus auf eine beliebige Stelle des Bildschirms klicken.

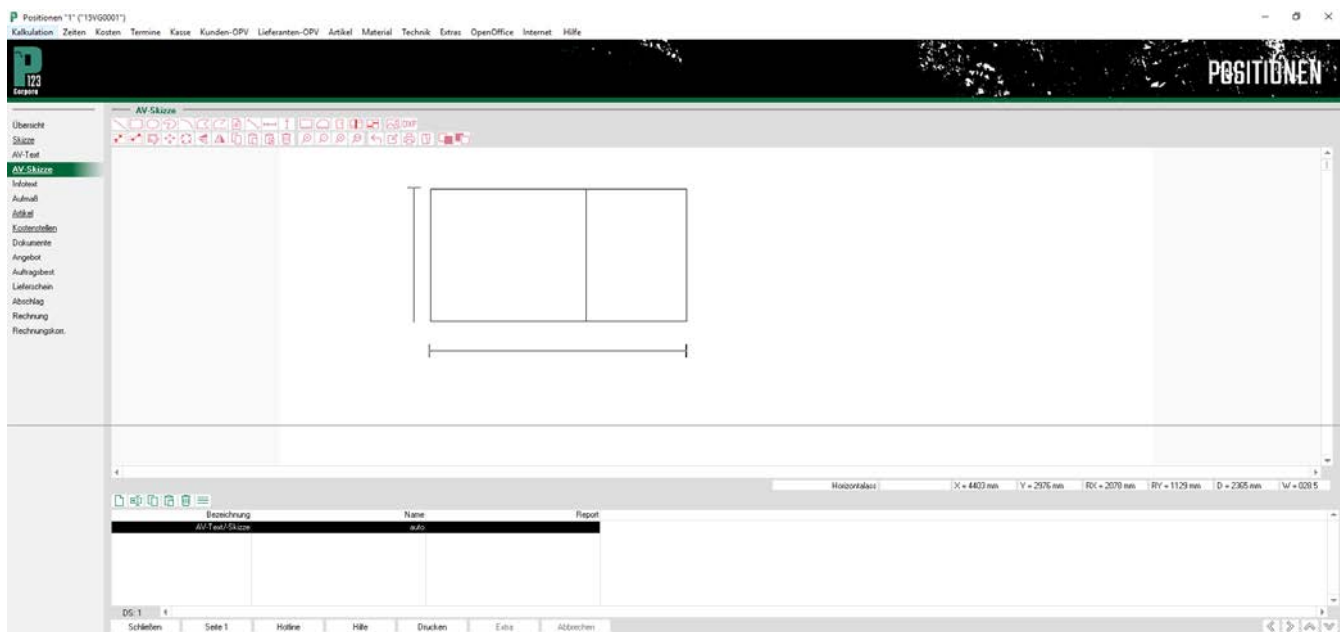
## P!

Wenn Sie auf der Seite **Skizze** des Buches eine Zeichnung erstellen, so wird diese Zeichnung auf der Textseite des Buches ebenfalls angezeigt, abhängig von der Auswahl für das **Layout** (Details auf Seite 29). Die Bearbeitung der Skizze erfolgt jedoch nur auf der Skizzenseite.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Skizze - AV-Skizze



### Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

Auf den Buchseiten **Skizze** / **AV-Skizze** können mit dem in Corpora integrierten 2D-CAD Programm (Beschreibung auf Seite 31) zwei-dimensionale Skizzen angefertigt werden.

**Text** bzw. **AV-Text** (Details auf Seite 667) und **Skizze** bzw. **AV-Skizze** sind miteinander verknüpft.

### Tabellenbereich (AV-Skizze)

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

Auf der Buchseite **AV-Skizze** finden Sie den Tabellenbereich. Zu einem einzelnen Artikel können mehrere AV-Skizzen angelegt werden. Für eine ausgewählte Skizze können Sie über das Kontextmenü festlegen, in welchem Report (Details auf Seite 642) diese zusammen mit dem dazugehörenden AV-Text verwendet wird.

### Kontextmenü und Schaltflächen im Tabellenbereich für eine AV-Skizze



Neu  
[F5]

Über **Neu [F5]** erhalten Sie den Dialog **Text und Skizze anlegen**. Mit den Feldern **Bezeichnung** und **Name** benennen Sie die neue AV-Skizze. Über die Listenfelder **Report1-5** bestimmen Sie, auf welchen Arbeitszetteln der AV-Text (mit den eventuell vorhandenen AV-Skizzen) ausgedruckt werden soll. Nach Anklicken von **OK** erhalten Sie eine "leere Skizze" und Sie können die neue AV-Skizze erfassen.

Text und Skizze anlegen

Bezeichnung

Name

Report1

Report2

Report3

Report4

Report5

OK

Abbruch

Wählen Sie aus, in welchen Reports Text und Skizze verwendet werden.

Immer wenn Sie eine neue AV-Skizze anlegen, legen Sie automatisch auch den AV-Text mit der gleichen Bezeichnung an.





## Einstellungen

- Materialkosten aus** Hiermit bestimmen Sie, woraus die Materialkosten eingelesen werden:  
**Automatisch, Vorkalkulation** oder **Lieferanten-OPV**.  
 Die Standard-Einstellung können Sie festlegen über **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Voreinstellungen** (Details auf Seite 618) im Kapitel [Kostenrechnung](#).
- Lohnkosten aus** Hiermit bestimmen Sie, woraus die Lohnkosten eingelesen werden:  
**Automatisch, Vorkalkulation** oder **Zeitwirtschaft**.  
 Die Standard-Einstellung können Sie festlegen über **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Voreinstellungen** (Details auf Seite 618) im Kapitel [Kostenrechnung](#).
- Maschinenkosten aus** Hiermit bestimmen Sie, woraus die Maschinenkosten eingelesen werden:  
**Automatisch, Vorkalkulation** oder **Kostenrechnung**.  
 Die Standard-Einstellung können Sie festlegen über **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Voreinstellungen** (Details auf Seite 618) im Kapitel [Kostenrechnung](#).



**Automatisch** bedeutet: Die Vorgabewerte aus der Vorkalkulation werden immer dann verwendet, wenn in der Zeitwirtschaft, der Kostenrechnung und der Lieferanten-OPV nichts eingetragen wurde.

- Auswahl** Hier bestimmen Sie, aus welchen Phasen die Daten ausgewertet werden:  
**Alle, Alle außer verloren, vor Angebot, Angebotsphase, Auftragsphase** und **abgeschlossen**.  
 In manchem Kontext stehen nicht alle Möglichkeiten zur Verfügung.
- Datum von/bis** Mit diesen Feldern bestimmen Sie den Auswertungszeitraum der Vor-/Nachkalkulation. Dieser Zeitraum bezieht sich immer auf das Eingabefeld **Auswahl**. Das eingesetzte Datum kann sich auf das Angebot, die Fertigung oder die Rechnungserstellung beziehen. Haben Sie mit dem Listenfeld **Auswahl** den Eintrag **Alle** oder **vor Angebot** gewählt, findet keine Datumseingrenzung statt.
-  **Neuberechnung**  
 Haben Sie im Eingabebereich **Einstellungen** Werte verändert, teilen Sie Corpora durch Anklicken dieses Symbols mit, dass diese Änderungen "abgeschlossen" sind. Das Programm liest die neuen Werte ein und stellt sie im Tabellenbereich dar.

## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

### Vor-/Nachkalkulation

In dieser Tabelle werden die Werte der Vor-/Nachkalkulation angezeigt. Differenzen zu Ihren Ungunsten werden in roter Schrift dargestellt. Die Tabelle selbst kann nicht bearbeitet werden.

Neben der Tabelle wird die Kalkulation als Tortengrafik angezeigt. Hier wählen Sie zwischen Anzeige für Vor- oder Nachkalkulation. Die Einfärbung der entsprechenden Tortenstücke wird durch die gleichfarbige Beschriftung verdeutlicht.

### Kontextmenü im Tabellenbereich Vor-/Nachkalkulation

- Kopieren** Dieser Befehl kopiert die Tabelle in die Zwischenablage. Sie können diese dann in eine Textverarbeitung oder eine Tabellenkalkulation (Word, Excel) einfügen.
- Einfügen** Hiermit können Sie eine vorher kopierte Tabelle einfügen.
- Speichern** Mit diesem Befehl erhalten Sie den Dialog **Datei speichern unter**. Die angezeigte Tabelle kann dann als **csv**-Datei abgespeichert werden.
- Laden** Mit diesem Befehl erhalten Sie den Dialog **Datei öffnen**. Sie können damit eine **csv**-Datei in die Tabelle einladen.  
 CSV ist ein Standard-Tabellenformat, dass Sie z. B mit Microsoft® Excel erstellen.

## Übersicht

Hier erhalten Sie eine übersichtliche Darstellung der einzelnen Summen der Positionsgruppen angezeigt. Die Übersicht selbst kann hier nicht bearbeitet werden. Durch Aufrufen des Kontextmenüs in diesem Bereich können Sie sich die Summen in einer anderen Währung anzeigen lassen.

Sie können die Anzeige auf eine einzelne Positionsgruppe oder eine einzelne Kostenstelle beschränken.

☒ Pos.Gruppen
 ☐ alle Kostenstellen
 ☐ Kostenstellen
 ☐ alle Positionsgruppen
 

Wählen Sie aus dem entsprechenden Listefeld die **Kostenstelle** bzw. die **Positionsgruppe**. Klicken Sie danach auf die Schaltfläche **Neuberechnen**.

Dadurch beschränkt sich die Anzeige im Bereich **Vor-/Nachkalkulation** ausschließlich auf die gewählte Positionsgruppe.

## Kontextmenü im Tabellenbereich Übersicht

**Umrechnen** Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn das entsprechende Fenster aus einem Vorgang (Details auf Seite 108) heraus geöffnet wurde.

Sie erhalten die Möglichkeit, die Summe eines Vorgangs zu verändern. Die Veränderungen können sich auf Brutto und Netto sowie auf die Summe oder den Prozentwert beziehen.

Folgende Menü-Einträge stehen Ihnen über den Befehl **Umrechnen** zur Verfügung:

**Gesamt, Material, Lohn, Zeit, Maschinenkosten** und **Ertrag**. Nachdem Sie den gewünschten Menübefehl aufgerufen haben, erhalten Sie einen Dialog, mit dem Sie die Summe (absoluter Betrag oder in Prozent gerechnet) verändern können. Nachdem Sie den angezeigten Wert verändert und auf **OK** geklickt haben, liest Corpora die Daten neu ein.

Danach sind die Preise über alle Positionen des Vorgangs entsprechend umgerechnet worden.

**Kopieren [F6]** Kopiert die gesamte Tabelle in die Zwischenablage. Von dort können Sie die Daten beispielsweise in eine Tabellenkalkulation (Open Office, Excel) einfügen.

**alles markieren** Markiert alle Datensätze.

**Währungen** Sie erhalten ein weiteres Untermenü, mit dem Sie sich die Werte in der Tabelle in einer anderen Währung anzeigen lassen können. Dazu müssen unter **Extras > Programm-Einstellungen > Währungen** (Details auf Seite 623) die entsprechenden Angaben hinterlegt sein.

**Weiter** Dieser Befehl schließt das Kontextmenü.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

Wenn Sie auf [Drucken](#) klicken, erhalten Sie den Dialog **Druck Kalkulation** zum Starten eines Druckvorgangs. Sie können entweder alle Positionen ausdrucken, wenn Sie diese über eine Mehrfachselektion ausgewählt haben, oder auch nur eine einzelne Position ausdrucken.

## Zeiten

| Datum      | Mitarb.   | Projekt  | Kunde    | Lehrmittel | Überstunden | Stundenlohn | Kostenstelle  | Kostenklasse | Bemerkung | DV-Zeit | NDV-Zeit | Netto DV-Bet. | Netto NDV-Bet. | Netto Summe Bet. | Brutto DV-Bet. | Brutto NDV-Bet. | Brutto Summe Bet. | Zeit von | Zeit bis |
|------------|-----------|----------|----------|------------|-------------|-------------|---------------|--------------|-----------|---------|----------|---------------|----------------|------------------|----------------|-----------------|-------------------|----------|----------|
| 08.03.2019 | Mun, Hans | Standard | 19/G0005 | Bosch H.   | F           | 00          | Kundenauftrag | Gesamt       |           | 0.00    | 0.00     | 0.00          | 0.00           | 190.40 €         | 190.40 €       | 0.00 €          | 364.00 €          | 364.00 € |          |
| 08.04.2019 | Mun, Hans | Standard | 19/G0005 | Bosch H.   | F           | 00          | Kundenauftrag | Gesamt       |           | 0.00    | 0.00     | 0.00          | 0.00           | 190.40 €         | 190.40 €       | 0.00 €          | 364.00 €          | 364.00 € |          |
|            |           |          |          |            |             |             |               |              |           | 0.00    | 0.00     | 0.00          | 0.00           | 190.40 €         | 190.40 €       | 0.00 €          | 364.00 €          | 364.00 € |          |
|            |           |          |          |            |             |             |               |              |           | 0.00    | 0.00     | 16.00         | 190.40 €       | 190.40 €         | 364.00 €       | 364.00 €        | 768.00 €          |          |          |



Die Buchseite **Zeiten** muss immer im Kontext gesehen werden. Rufen Sie diese Buchseite im Kundenbuch auf, erhalten Sie eine Liste der angefallenen Ist-Zeiten in Bezug auf einen Kunden. Rufen Sie die Seite im Projektgruppenbuch auf, erhalten Sie eine Liste der angefallenen Ist-Zeiten in Bezug auf eine Projektgruppe. Die Funktionen, die Ihnen auf den unterschiedlichen Seiten zur Verfügung stehen, sind aber immer gleich.

Mit der Buchseite **Zeiten** können Sie sich eine Liste der entstandenen Ist-Zeiten anzeigen lassen und durch Eingabe unterschiedlicher Kriterien beeinflussen.



Wenn Sie ein Datenbankfeld leer lassen, werden alle entsprechenden Datensätze verwendet. Wenn Sie eine Auswahl treffen, werden nur die Daten ausgewertet, auf die das Auswahlkriterium zutrifft.

## Eingabebereich

Die Schaltflächen für [Datenbankfelder](#), die Sie bei der Eingabe unterstützen, werden im Abschnitt **Eingabebereich** (Details auf Seite 18) erklärt.

## Einstellungen

Datum von/bis Hiermit legen Sie den anzuzeigenden Zeitraum fest.

Summe Mit dem Feld **Summe** bestimmen Sie, wann eine Zwischensumme ausgegeben werden soll: **Täglich**, **Wöchentlich**, **Monatlich**, **Jährlich**, als **Gesamtsumme** oder **keine** (Summe).

Vorgang Hier wählen Sie einen der [Vorgänge](#) aus.

Pos.-Gruppe Auswahl einer der [Positionsgruppen](#).

Mitarbeiter Mit diesem Feld wählen Sie einen [Mitarbeiter](#) aus.



Auf der **Zeiten**-Seite des Mitarbeiterbuchs ist das Feld **Mitarbeiter** nicht wählbar. Genauso verhält es sich auch bei anderen Zeiten-Seiten. Haben Sie beispielsweise aus dem Positionsgruppen-Buch die Seite **Zeiten** aufgerufen, kann die Positionsgruppe nicht verändert werden. Die Zeiten beziehen sich auf das jeweilige Buch.

[Lohnartikel](#) Hier wählen Sie einen [Lohnartikel](#).

Überstunden Mit diesem Feld können Sie eine der Überstunden-Arten wählen (Details auf Seite 230).

Stundenart Hier legen Sie eine der Stundenarten fest (Details auf Seite 226).  
([Stundenarten](#))

Kostenstelle Hier können Sie eine der Kostenstellen zuweisen (Details auf Seite 238).  
([Kostenstellen](#))

Kostenklasse Hier können Sie eine Kostenklasse zuweisen (Details auf Seite 247).  
([Kostenklassen](#))

zusammenfassen Durch Anklicken dieser Option werden die Zeiten zusammengefasst. Es wird dann das zusammengefasst, was links von der jeweiligen Option **zusammenfassen** steht. Sie können beliebig viele Zeiten zusammenfassen, wobei (fast) alle Kombinationen möglich sind.



Neuberechnung

Haben Sie im Eingabebereich **Einstellungen** Werte verändert, teilen Sie Corpora durch Anklicken dieses Symbols mit, dass diese Änderungen "abgeschlossen" sind. Das Programm liest die neuen Werte ein und stellt diese im Tabellenbereich dar.

## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

## Übersicht

Im Tabellenbereich werden die ausgewerteten Zeiten gemäß Ihren Vorgaben angezeigt. Die angezeigten Daten können in der Tabelle nicht bearbeitet werden.

## Kontextmenü im Tabellenbereich

Kopieren Hiermit können Sie einen oder mehrere markierte Einträge in die Zwischenablage kopieren und dann in eine andere Anwendung einfügen, beispielsweise Open Office oder Microsoft® Word. Eine andere Möglichkeit ist es, den Inhalt der Zwischenablage in das Positionsbuch einzufügen.

alles markieren Markiert alle Datensätze.

- Bearbeiten** Für den gewählten Eintrag öffnen Sie eines der Fenster:  
**Kunde, Vorgang, Projekt, Verantwortlich.**  
Hier können die entsprechenden Daten direkt bearbeitet werden.  
Sie können im aktuellen Fenster erst weiterarbeiten, nachdem das hier geöffnete Fenster wieder geschlossen ist.
- Zeitstempel ändern** Öffnet das entsprechende Fenster **Zeiten für "x"**. Hier können Sie die entsprechenden Angaben ändern. Eine Beschreibung finden Sie unter **Zeiten eintragen** (Details auf Seite 186).  
Erst wenn dieses Fenster wieder geschlossen ist, können Sie im geöffneten Fenster **Zeiten** weiterarbeiten.
- Währungen** Sie erhalten ein weiteres Untermenü, mit dem Sie sich die Summen in einer anderen Währung anzeigen lassen können. Dazu müssen unter **Extras > Programm-Einstellungen > Währungen** (Details auf Seite 623) die entsprechenden Angaben hinterlegt sein.
- Weiter** Schließt das Kontextmenü.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

Wenn Sie auf [Drucken](#) klicken, erhalten Sie folgende Auswahl:

- Zeiten** Die Gesamtzeit wird ausgedruckt.
- Zeiten Brutto** Die Brutto-Zeit wird ausgedruckt.
- Zeiten Netto** Die Netto-Zeit wird ausgedruckt.

## Kosten

| Kennung | Datum      | Kostestelle | Kontoklasse | Vorgang  | Prozess | Kunde    | Bemerkung  | Kosten   | WZ-Betrag |
|---------|------------|-------------|-------------|----------|---------|----------|------------|----------|-----------|
| 6       | 21.02.2019 | Gesamt      |             | 10000001 |         | Mobilbau | Mustermann | 500,00 € | 500,00 €  |



Die Buchseite **Kosten** muss immer im Kontext gesehen werden. Rufen Sie diese Buchseite im Kundenbuch auf, erhalten Sie eine Aufstellung der Kosten in Bezug auf einen Kunden. Wenn Sie die Kostenseite aus dem Vorgangsbuch aufrufen, erhalten Sie eine Aufstellung der Kosten in Bezug auf einen Vorgang.

Diese Buchseite gibt Ihnen einen Überblick über die Kosten, die im entsprechenden Zusammenhang (Kunde, Vorgang usw.) entstanden sind.

## Eingabebereich

Die Befehle für [Datenbankfelder](#), die Sie bei der Eingabe unterstützen, werden im Abschnitt **Eingabebereich** (Details auf Seite 18) erklärt

## Einstellungen

- Datum von/bis** Hiermit legen Sie den anzuzeigenden Zeitraum fest.
- Summe** Mit dem Feld **Summe** bestimmen Sie, wann eine Zwischensumme ausgegeben werden soll: **Täglich**, **Wöchentlich**, **Monatlich**, **Jährlich**, als **Gesamtsumme** oder **keine** (Summe).

Kostenstelle Sie können die Anzeige diesen Kategorien entsprechend eingrenzen.

Kostenklasse

Vorgang

Pos.Gruppe



Neuberechnung

Haben Sie im Eingabebereich **Einstellungen** Werte verändert, teilen Sie Corpora durch Anklicken dieses Symbols mit, dass diese Änderungen abgeschlossen sind. Das Programm liest die neuen Werte ein und stellt diese im Tabellenbereich dar.

zusammen-  
fassen

Durch Anklicken dieser Option wird alles, was links von den aktivierten Kästchen steht, zusammengefasst.

## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

---

### Übersicht

---

Das Kontextmenü bietet folgende Befehle:

**Kopieren**  
[F6] Haben Sie einen oder mehrere Datensätze markiert und anschließend **Kopieren** aufgerufen, werden die Daten in die Zwischenablage gelegt. Sie können diese dann in ein anderes Programm wie z. B. in eine Tabellenkalkulation (Open Office, Excel) einfügen.

**alles markieren** Markiert alle Datensätze.

**Bearbeiten** **Kunde:**  
(nicht in jedem Buch stehen alle Unterpunkte zur Verfügung) Öffnet das Fenster mit den Kundendaten, die hier gegebenenfalls bearbeitet werden können.

**Vorgang** Öffnet das Fenster zu dem gewählten Vorgang. Die Daten können bearbeitet werden. Hier haben Sie Zugriff auf alle Positionen zu dem Vorgang.

**Projekt** Öffnet das Fenster des Projekts, dem der Vorgang zugeordnet ist. Die Daten können bearbeitet werden.

**Position** Doppelklicken Sie auf einen Eintrag, um die Position direkt bearbeiten zu können.

Sie können im aktuellen Fenster erst weiterarbeiten, nachdem das hier geöffnete Fenster wieder geschlossen ist.

**Währungen** Sie erhalten ein weiteres Untermenü, mit dem Sie sich die Werte in der Tabelle in einer anderen Währung anzeigen lassen können. Dazu müssen unter **Extras > Programm-Einstellungen > Währungen** (Details auf Seite 623) die entsprechenden Angaben hinterlegt sein.

**Weiter** Dieser Befehl schließt das Kontextmenü.

### Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Material



Die Buchseite **Material** muss immer im Kontext gesehen werden. Rufen Sie diese Buchseite im Kundenbuch auf, erhalten Sie eine Materialliste in Bezug auf einen Kunden. Wenn Sie die Materialseite aus dem Vorgangsbuch aufrufen, erhalten Sie eine Materialliste in Bezug auf einen Vorgang. Die Materialliste wird erst dann sichtbar, wenn Sie in der **Lieferanten-OPV** über **Neu** (Pauschal) die entsprechende Lieferanten-Rechnung oder über **Material** > **Materialerfassung** (Details auf Seite 555) das Material eintragen. Die Buchseite **Material** dient also dazu, rückblickend Aufschluss über verbrauchtes Material zu geben.

### Eingabebereich

Die Befehle für [Datenbankfelder](#), die Sie bei der Eingabe unterstützen, werden im Abschnitt **Eingabebereich** (Details auf Seite 18) erklärt.

### Einstellungen

**Datum von/bis** Hiermit legen Sie den anzuzeigenden Zeitraum fest.

**Summe** Mit dem Feld Summe bestimmen Sie, in welcher Form die Zeiten angezeigt werden: **Täglich**, **Wöchentlich**, **Monatlich**, **Jährlich**, als **Gesamtsumme** oder **keine** (Summe).

**Zuordnung** Über dieses Listenfeld entscheiden Sie, ob Sie nur Einträge aus bestimmten Quellen oder alle Kosten sehen möchten.

**Vorgang** Hier legen Sie einen Vorgang fest.



Bei der Material-Seite des **Vorgangsbuchs** ist das Feld **Vorgang** natürlich nicht wählbar. Genauso verhält es sich auch bei anderen Material-Seiten. Haben Sie beispielsweise aus dem **Positionsgruppen**-Buch die Seite **Material** aufgerufen, kann die **Positionsgruppe** nicht verändert werden. Schließlich bezieht sich das Material ja auf das jeweilige Buch.

**Pos.-Gruppe** Mit diesem Datenbankfeld wählen Sie eine Positionsgruppe aus.

([Positionsgruppen](#))

**Lieferant** Mit diesem Datenbankfeld wählen Sie den Lieferanten.

([Lieferanten](#))

**Artikel** Mit diesem Datenbankfeld wählen Sie einen Artikel.

([Artikel](#))

**Kostenstelle** Mit diesem Datenbankfeld wählen Sie eine Kostenstelle.

([Kostenstellen](#))

**Kostenklasse** Mit diesem Datenbankfeld wählen Sie eine Kostenklasse.

([Kostenklassen](#))

**FiBu-Konto** Mit diesem Datenbankfeld wählen Sie das FiBu-Konto.

([FiBu-Konten](#))

zusammen-  
fassen

Durch Anklicken dieser Option werden die Materialien zusammengefasst. Es wird dann das zusammengefasst, was links von der jeweiligen Option steht. Sie können beliebig viele Materialien zusammenfassen, wobei (fast) alle Kombinationen möglich sind.



Neuberechnung

Haben Sie im Eingabebereich **Einstellungen** Werte verändert, teilen Sie Corpora durch Anklicken dieses Symbols mit, dass diese Änderungen "abgeschlossen" sind. Das Programm liest die neuen Werte ein und stellt diese im Tabellenbereich dar.

## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

## Übersicht

Im Tabellenbereich wird das erfasste Material gemäß Ihren Vorgaben angezeigt. Die angezeigten Daten können in der Tabelle nicht bearbeitet werden.

## Kontextmenü im Tabellenbereich

**Kopieren [F6]** Hiermit können Sie einen oder mehrere markierte Einträge in die Zwischenablage kopieren und dann in eine andere Anwendung einfügen.

**alles markieren** Markiert alle Datensätze.

**Bearbeiten** Für den gewählten Eintrag öffnen Sie eines der Fenster:  
**Kunde, Vorgang, Projekt, Artikel, Verantwortlich, Lieferant, Lieferantenrechnung, Kassenbuch, Materialerfassung.**

Hier können die entsprechenden Daten direkt bearbeitet werden.

Sie können im aktuellen Fenster erst weiterarbeiten, nachdem das hier geöffnete Fenster wieder geschlossen ist.

**Währungen** Sie erhalten ein weiteres Untermenü, mit dem Sie sich die Summen in einer anderen Währung anzeigen lassen können. Dazu müssen unter **Extras > Programm-Einstellungen > Währungen** (Details auf Seite 623) die entsprechenden Angaben hinterlegt sein.

**Weiter** Dieser Befehl schließt das Kontextmenü.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Artikel

Vorgänge "13V00001" ("Kursvorgang")

KalkulationZeitenKostenTermineKasseKunden-GPVLieferanten-GPVArtikelMaterialTechnikExtrasOpenOfficeInternetH&B

123

Course

VORGÄNGE

Artikelübersicht

Suchfeld

Artikel

▼

Suchfeld

▼

↺

↻

neu kalk.

Auswahl: Alle

▼

Artikel

Text

Liabwert

Bestands

Matchcode

Einheit

ab Bestn.

Menge Eintrag

EX-Material

Summe Material

Zeit

Summe Zeit

Lohn

Summe Lohn

Maschine

Summe Maschine

Blendenverleimung

Blendenverleimung

1 m

12,00 €

12,00 € 00:00:00

00:00:00

24,80 €

0,00 €

0,00 €

0,00 €

Cosac55

Cosac 25ml

0,95 m³

0,00 €

0,00 € 00:00:00

00:00:00

24,80 €

0,00 €

0,00 €

0,00 €

300GRUND

DO Grunderung

Jordan

0,340205 l

10,23 €

9,62 € 00:00:00

00:00:00

24,80 €

0,00 €

0,00 €

0,00 €

Skizze

DO-Maler

Jordan

0,313425 l

20,45 €

6,41 € 00:00:00

00:00:00

24,80 €

0,00 €

0,00 €

0,00 €

Flachbath

DO Lack-seidenmatt

Jordan

0,340205 l

10,23 €

9,62 € 00:00:00

00:00:00

24,80 €

0,00 €

0,00 €

0,00 €

Abstreifen

F

2,29 l

0,00 €

0,00 € 01:10:00

02:17:20

24,80 €

56,82 €

0,00 €

0,00 €

Verpackung

Furner Cardina Pine

Behrens

5,116216 m³

5,11 €

26,15 € 00:00:00

00:00:00

24,80 €

0,00 €

0,00 €

0,00 €

Zeilen

Höhenverleim 80 mm

VBH

4 Stück

0,51 €

2,04 € 00:00:00

00:00:00

24,80 €

0,00 €

0,00 €

0,00 €

Konten

Höhenverleim-Platte 80 mm

VBH

4 Stück

0,39 €

1,32 € 00:00:00

00:00:00

24,80 €

0,00 €

0,00 €

0,00 €

Material

950a15-2.0

Kariss Egger Unica helgau 2.0 / Kiegleholz

950a15-2.0

1 l

1,02 €

1,12 € 00:00:00

00:00:00

24,80 €

0,00 €

0,00 €

0,00 €

Zuschneid

HINUT1

Flachverleim

VBH

2,8954 m

0,00 €

0,00 € 00:00:00

00:00:00

24,80 €

0,00 €

0,00 €

0,00 €

EN/CAM

MIXER8

Schrankverleim

VBH

32 Stück

0,28 €

8,96 € 00:00:00

00:00:00

24,80 €

0,00 €

0,00 €

0,00 €

Artikel

25PA19

Sperrplatte 19 mm roh V20 E1

Behrens

2,955242 m³

3,65 €

10,79 € 00:00:00

00:00:00

24,80 €

0,00 €

0,00 €

0,00 €

Kostenstellen

25PA8

Sperrplatte 8 mm roh V20 E1

Behrens

0,877223 m³

2,20 €

1,93 € 00:00:00

00:00:00

24,80 €

0,00 €

0,00 €

0,00 €

Varenkalt

KSA\_PMS3

Unilever Cardina Pine 3/25mm

Dyllan

7,2486 m

1,02 €

7,38 € 00:00:00

00:00:00

24,80 €

0,00 €

0,00 €

0,00 €

Termine

MIXER8S

Verleimverschrauben

VBH

67,2 Stück

0,43 €

28,90 € 00:00:00

00:00:00

24,80 €

0,00 €

0,00 €

0,00 €

Dokument

Summe

126,25 €

02:17:20

56,82 €

0,00 €

DS: 16

Schließen

Seite 1

Hotline

Hilfe

Drucken

Extras

Abbrechen

◀

▶

↺

↻



Die Buchseite **Artikel** muss immer im Kontext gesehen werden. Rufen Sie diese Buchseite im Kundenbuch auf, erhalten Sie eine Artikelliste in Bezug auf einen Kunden. Wenn Sie die Artikelseite aus dem Vorgangsbuch aufrufen, erhalten Sie eine Artikelliste in Bezug auf einen Vorgang.



## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

### Artikelübersicht

Hier werden alle Artikel gelistet, die im entsprechenden Zusammenhang verwendet worden sind.

Durch entsprechende Eingaben in den Feldern [Suchfeld](#) und [Suchwert](#) kann die Anzeige eingegrenzt werden.

Im Listenfeld **Auswahl** bestimmen Sie, welche Teilmenge der Artikel angezeigt wird. So kann die Anzeige z. B. auf Vorgänge, die zur Zeit in der Angebotsphase sind, begrenzt werden.

Wenn Sie die Option **nur kalk.** aktiviert haben, werden nur Artikel angezeigt, die Sie auch zur Kalkulation heranziehen. Artikel, die nur zur Vergleichszwecken angelegt sind, werden nicht angezeigt.

### Kontextmenü im Tabellenbereich

**Kopieren**  
[F6] Haben Sie einen oder mehrere Datensätze markiert und anschließend **Kopieren** aufgerufen, werden die Daten in die Zwischenablage gelegt. Sie können diese dann in ein anderes Programm wie z. B. in eine Tabellenkalkulation (Open Office, Excel) einfügen.

**alles markieren** Markiert alle Datensätze.

**Bearbeiten** **Artikel, WEB-Shop, Artikelgruppe, Lieferant.**

Öffnet das entsprechende Fenster. Die Daten können bearbeitet werden. So können z. B. die Einkaufspreise für einzelne Artikel angepasst werden.

Doppelklicken Sie auf einen Eintrag, um den Artikel direkt bearbeiten zu können.

Sie können im aktuellen Fenster erst weiterarbeiten, nachdem das hier geöffnete Fenster wieder geschlossen ist.

**Katalog** Für einige Artikel werden vom Hersteller weitere Informationen (meist im PDF-Format) zur Verfügung gestellt. Auf diese Informationen haben Sie hier direkten Zugriff.

**Währungen** Sie erhalten ein weiteres Untermenü, mit dem Sie sich die Werte in der Tabelle in einer anderen Währung anzeigen lassen können. Dazu müssen unter **Extras > Programm-Einstellungen > Währungen** (Details auf Seite 623) die entsprechenden Angaben hinterlegt sein.

**Weiter** Dieser Befehl schließt das Kontextmenü.

Ein Doppelklick auf einen Eintrag öffnet das Fenster mit den entsprechenden Artikeldaten.

### Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Kostenstellen

| Kunde    | Projekt  | Vorgang  | Positionen | Kostenstelle     | Material | Material VK | Summe Zeit | Zeit EK  | Zeit VK  | Maschine EK | Maschine VK |
|----------|----------|----------|------------|------------------|----------|-------------|------------|----------|----------|-------------|-------------|
| Bosch H. | Standard | 19-00000 | Standard   | Gesamt/Übersicht | 0,00 €   | 0,00 €      | 20,00      | 640,00 € | 0,00 €   | 0,00 €      | 0,00 €      |
| Bosch H. | Standard | 19-00000 | Standard   | Gesamt           | 540,87 € | 676,08 €    | 23,00      | 702,51 € | 897,31 € | 0,00 €      | 0,00 €      |

Diese Seite finden Sie in den Büchern [Kunden](#), [Projekte](#), [Vorgänge](#) und [Positionen](#). Je nachdem, in welchem Buch Sie sich befinden, sehen Sie hier die Übersicht der zum jeweiligen Kunden, Projekt, Vorgang etc. gehörenden Kostenstellen.

Die Kostenstellen können Sie unter **Kosten > Kostenstellen > Übersicht** (Details auf Seite 238) verwalten.



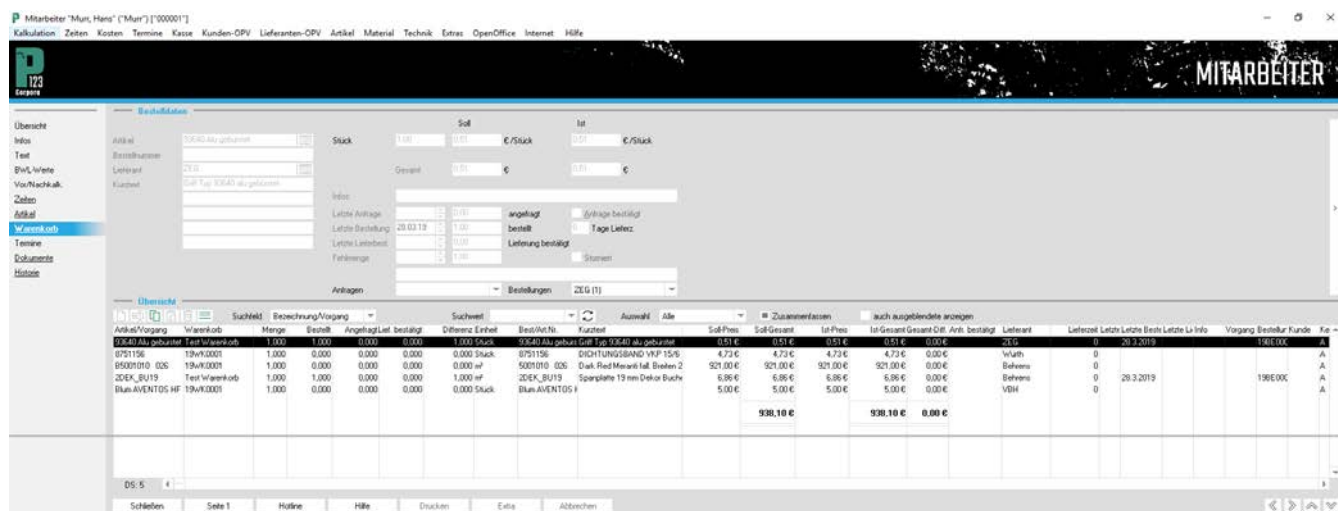
## Kostenstellenübersicht

- Suchfeld** Mit **Suchfeld** und **Suchwert** kann die Anzeige der Einträge gefiltert werden.  
Siehe **Suchfeld und Suchwert** (Details auf Seite 23).
- Suchwert** Schränkt die Ansicht auf die Einträge ein, die den Suchwert in der unter **Suchfeld** angegebenen Spalte enthalten.  
Siehe **Suchfeld und Suchwert** (Details auf Seite 23).
-  Nachdem Sie Ihre Auswahl geändert haben, klicken Sie auf **Neuberechnen**. Die Ansicht wird aktualisiert.
- Auswahl** Schränkt die Ansicht der Einträge auf die gewählte Auftragsphase ein.
- Befehle**

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

Wenn Sie auf [Drucken](#) klicken, erhalten Sie den Dialog **Druck KapazitätKostenstellen** zum Starten eines Druckvorgangs.

## Warenkorb




Die Buchseite **Warenkorb** muss immer im Kontext gesehen werden. Rufen Sie diese Buchseite im Kundenbuch auf, erhalten Sie den Warenkorb in Bezug auf einen Kunden. Wenn Sie die Warenkorbseite aus dem Vorgangsbuch aufrufen, erhalten Sie den Warenkorb in Bezug auf einen Vorgang. Einen Warenkorb ändern Sie über **Material > Warenkorb** (Details auf Seite 544).

## Eingabebereich

Die Befehle für [Datenbankfelder](#), die Sie bei der Eingabe unterstützen, werden im Abschnitt **Eingabebereich** (Details auf Seite 18) erklärt.

Angezeigt werden Daten für den markierten Artikel.

## Bestelldaten

- Artikel** Die Bezeichnung des Artikels, der in der Tabelle markiert ist.
- Bestellnummer** Bestellnummer, falls von der Bezeichnung abweichend, und in der Artikelkartei hinterlegt
- Lieferant** Der Lieferant des Artikels
- Kurztext** Kurzbeschreibung mit weiteren Angaben zum Artikel.  
Rechts davon sehen Sie die Soll- und Ist-Werte zur Bestellung:

|        | Soll          | Ist           |
|--------|---------------|---------------|
| Stück  | 1,00 € /Stück | 0,51 € /Stück |
| Gesamt | 0,51 €        | 0,51 €        |

Infos:

|                    |          |           |                                            |
|--------------------|----------|-----------|--------------------------------------------|
| Letzte Anfrage     | 0,00     | angefragt | <input type="checkbox"/> Anfrage bestätigt |
| Letzte Bestellung  | 28.03.19 | 1,00      | bestellt                                   |
| Letzte Lieferbest. | 0,00     |           | Lieferung bestätigt                        |
| Fehlmenge          | 1,00     |           | <input type="checkbox"/> Storniert         |

Anfragen:  Bestellungen: ZEG (1)

Die Daten können auf den Standardbuchseiten nicht geändert werden.

## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

## Übersicht

Durch entsprechende Eingaben in den Feldern [Suchfeld und Suchwert](#) kann die Anzeige eingegrenzt werden. Im Feld **Auswahl** wählen Sie, ob Sie z. B. nur **bestellte** oder nur **teillieferte** Artikel anzeigen möchten.

Jede Spalte kann sortiert werden. Dazu klicken Sie in die Kopfzeile der jeweiligen Spalte. Über die [Mehrfachauswahl](#) können Datensätze markiert werden, die über die Taste **F6** in die Zwischenablage kopiert werden. Anschließend können die Daten in eine Textverarbeitung oder eine Tabellenkalkulation (Word, Excel) eingefügt und weiterbearbeitet werden.

**Zusammenfassen** Ist der gleiche Artikel mehrfach in einem Warenkorb eingetragen, so wird er in mehreren Zeilen angezeigt. Mit dieser Option wird für diesen Artikel nur noch eine Zeile angezeigt und die Mengen werden entsprechend summiert

**auch ausgeblendet anzeigen** Zeigt zusätzlich auch die Datensätze an, die ausgeblendet wurden.

## Kontextmenü im Tabellenbereich

**Kopieren [F6]** Haben Sie einen oder mehrere Datensätze markiert und anschließend **Kopieren** aufgerufen, werden die Daten in die Zwischenablage gelegt. Sie können diese dann in ein anderes Programm wie z. B. in eine Tabellenkalkulation (Open Office, Excel) einfügen.

**alles markieren** Markiert alle Datensätze.

**Bearbeiten Artikel:**  
Direktzugriff auf die Daten des Artikels.

**Lieferanten:**  
Direktzugriff auf die Daten des Lieferanten.

**Katalog** Für einige Artikel werden vom Hersteller weitere Informationen (meist im PDF-Format) zur Verfügung gestellt. Auf diese Informationen haben Sie hier direkten Zugriff.

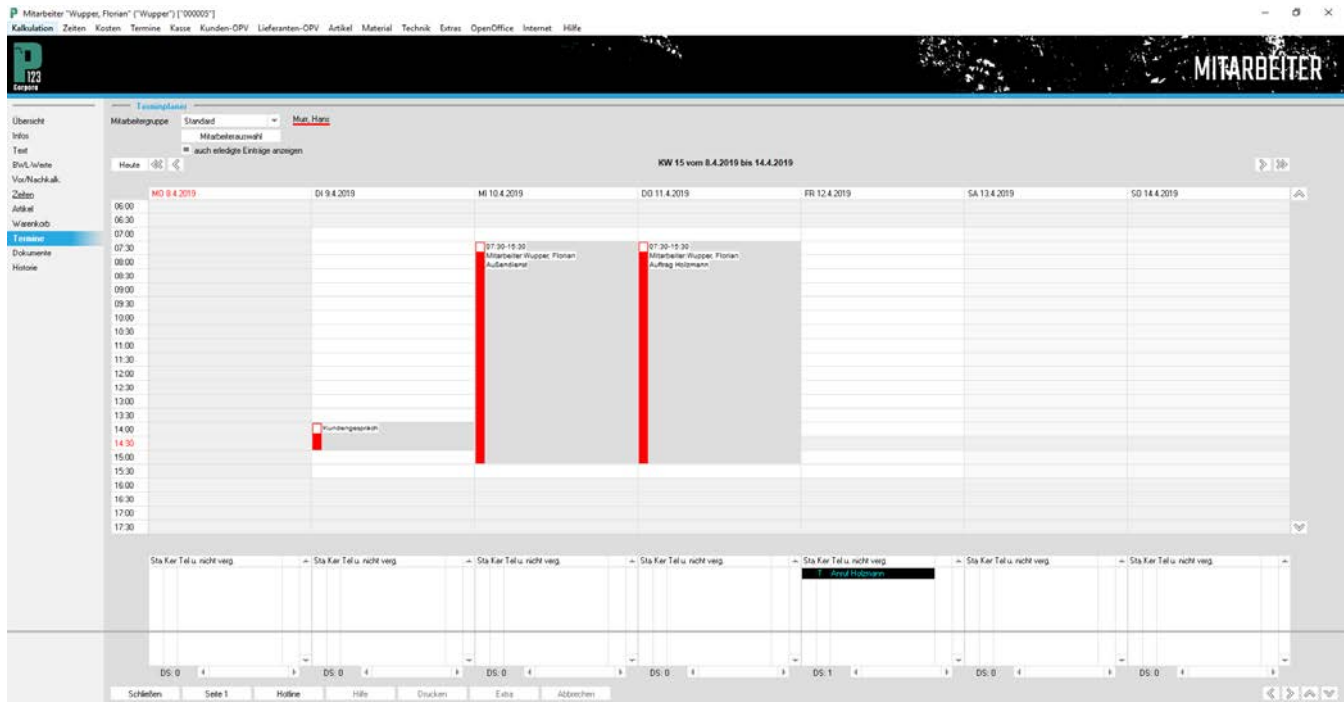
**Währungen** Sie erhalten ein weiteres Untermenü, mit dem Sie sich die Werte in der Tabelle in einer anderen Währung anzeigen lassen können. Dazu müssen unter **Extras > Programm-Einstellungen > Währungen** (Details auf Seite 623) die entsprechenden Angaben hinterlegt sein.

**Weiter** Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Termine



Die Buchseite **Termine** muss immer im Kontext gesehen werden. Rufen Sie diese Buchseite im Kundenbuch auf, erhalten Sie die Termine in Bezug auf einen Kunden. Wenn Sie die Buchseite **Termine** aus dem Vorgangsbuch aufrufen, erhalten Sie die Termine in Bezug auf einen Vorgang.

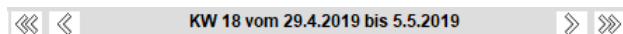
### Terminplaner

**Mitarbeitergruppe** Hier wählen Sie die Mitarbeitergruppe ([Mitarbeitergruppen](#)) oder "alle Gruppen", für die Sie den Terminplaner anzeigen wollen.

**Mitarbeiterauswahl** Öffnet einen Dialog, in dem Sie bis zu 12 [Mitarbeiter](#) auswählen können, für die Termine angezeigt werden. Ausgewählte Mitarbeiter werden neben der Schaltfläche in der Farbe unterstrichen dargestellt, in der auch die Termine, die die Mitarbeiter betreffen, angezeigt werden. Die Farbauswahl können Sie unter **Kalkulation > Mitarbeiter > BWL-Werte** (Details auf Seite 83) vornehmen.

**auch erledigte Einträge anzeigen** Aktivieren Sie diese Option, um auch die Termine anzuzeigen, die bereits als **erledigt** markiert sind. Erledigte Termine werden durch schraffierte Farbmarkierung gekennzeichnet.

Klicken Sie auf die Schaltflächen mit den Pfeilen oberhalb der Terminliste, um eine Kalenderwoche vor oder zurück (einfache Pfeile) oder einen Kalendermonat vor oder zurück (doppelte Pfeile) zu blättern.



Die Terminliste und die Nachrichtenliste werden für die gewählte Woche angezeigt.

### Terminliste

Die Terminliste wird für eine Kalenderwoche angezeigt.

| SO 16.9.2012 | MO 17.9.2012              | DI 18.9.2012 | MI 19.9.2012 | DO 20.9.2012 | FR 21.9.2012 | SA 22.9.2012 |
|--------------|---------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| 07:00        |                           |              |              |              |              |              |
| 07:30        |                           |              |              |              |              |              |
| 08:00        | Vorgang: 12VG0001         |              |              |              |              |              |
| 08:30        | Vorgang: 12VG0001         |              |              |              |              |              |
| 09:00        | (Holzmann)                |              |              |              |              |              |
| 09:30        |                           |              |              |              |              |              |
| 10:00        |                           |              |              |              |              |              |
| 10:30        |                           |              |              |              |              |              |
| 11:00        |                           |              |              |              |              |              |
| 11:30        |                           |              |              |              |              |              |
| 12:00        |                           |              |              |              |              |              |
| 12:30        |                           |              |              |              |              |              |
| 13:00        |                           |              |              |              |              |              |
| 13:30        |                           |              |              |              |              |              |
| 14:00        |                           |              |              |              |              |              |
| 14:30        |                           |              |              |              |              |              |
| 15:00        | Vorgang: 12VG0003 (Kruze) |              |              |              |              |              |
| 15:30        |                           |              |              |              |              |              |
| 16:00        |                           |              |              |              |              |              |
| 16:30        |                           |              |              |              |              |              |
| 17:00        |                           |              |              |              |              |              |
| 17:30        |                           |              |              |              |              |              |
| 18:00        |                           |              |              |              |              |              |
| 18:30        |                           |              |              |              |              |              |

Das aktuelle Datum wird **rot** hervorgehoben und die Datumsspalte ist **grau** hinterlegt. Die von Ihnen unter **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Benutzer 1** (Details auf Seite 587) angegebenen **Geschäftszeiten** werden weiß hinterlegt.

Zur Darstellung und den Bearbeitungsmöglichkeiten lesen Sie bitte:

- **Tagesplaner** (Details auf Seite 252)
- **Neuer Eintrag** (Details auf Seite 256)
- **Eintrag bearbeiten** (Details auf Seite 258)
- **Erledigter Termin** (Details auf Seite 258)
- **Termin löschen** (Details auf Seite 258)

## Nachrichtenliste

Sta Ker Tel u. nicht verg. ▲

**T Holzmann**

DS: 1

Unterhalb der Terminliste wird für jeden Wochentag die **Nachrichtenliste** (Details auf Seite 254) angezeigt.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Dokumente

Mitarbeiter "Mun, Hans" ("Mun") ["000001"]

Kalkulation Zettel Kosten Termine Kasse Kunden-GPV Lieferanten-GPV Artikel Material Technik Extras OpenOffice Internet Hilfe

**MITARBEITER**

**Dokumentenliste**

Übersicht

Suchfeld Datum Suchwert

Suchfeld Datum Suchwert

Dokumentengruppe

Benutzer Datum Inhalt

benutzer 20.03.2019 Angebot Nr. 19450002 gedruckt (Betrag: 25,30 € (Netto) / 34,39 € (Brutto)) (Tuen und Patient) Mun

benutzer 20.03.2019 Auftragsbestätigung Nr. 1340002 gedruckt (Betrag: 25,30 € (Netto) / 34,39 € (Brutto)) (Tuen und Patient) Mun

benutzer 20.03.2019 Bestellung Nr. 190E0001 zu Warenkorb Test/Warenkorb Ka Behrens gedruckt Mun

benutzer 20.03.2019 Bestellung Nr. 190E0002 zu Warenkorb Test/Warenkorb Ka ZEG gedruckt Mun

DS: 5

Schließen Seite 1 Hotline Hilfe Drucken Extra Abbrechen

Alle eingehenden Dokumente können entsprechend Kunden, Vorgängen, Mitarbeitern, Lieferantenrechnungen oder Kassenbelegen zugeordnet werden. Dokumente müssen gegebenenfalls zuvor eingescannt werden, sodass diese in digitaler Form vorliegen.



Ausgehende Dokumente, das heißt Dokumente die Sie in Corpora erstellen und versenden (Angebote, Aufträge, Bestellungen, Rechnungen) werden automatisch beim Ausdruck im PDF-Format gespeichert. Ausgehende Dokumente können auf der Buchseite **HISTORIE** (Details auf Seite 686) eingesehen werden.

## Eingabebereich

---

### Dokumentdaten

---

Angezeigt wird der Infotext für das markierte Dokument.

Beleg /  
Rechnung  
(f.  
Datev-Über-  
gabe)

Wenn diese Option aktiv ist, dann wird der Beleg bei der Datev-Übergabe mit übergeben. Ohne diese Kennung wird er dabei nicht berücksichtigt.



Diese Option steht nur im **Kassenbuch** (Details auf Seite 270) und in der **Lieferanten-OPV** (Details auf Seite 333) zur Verfügung.

## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

---

### Übersicht

---

Durch entsprechende Eingaben in den Feldern [Suchfeld und Suchwert](#) kann die Anzeige eingegrenzt werden.

Jede Spalte kann sortiert werden. Dazu klicken Sie in die Kopfzeile der jeweiligen Spalte. Über die [Mehrfachauswahl](#) können Datensätze markiert werden, die über die Taste **F6** in die Zwischenablage kopiert werden. Anschließend können die Daten in eine Textverarbeitung oder eine Tabellenkalkulation (Word, Excel) eingefügt und weiterbearbeitet werden.

Vorschau

Wenn diese Option aktiv ist, dann wird beim Markieren eines Datensatzes rechts daneben eine Dokumentvorschau angezeigt, sofern es sich um lesbare Dateien handelt.

Dokument-  
gruppe

Mit der Pfeiltaste rechts können Sie eine Dokumentgruppe auswählen und damit die Anzeige in der Tabelle weiter eingrenzen.

## Kontextmenü im Tabellenbereich

**Neu**  
[F5] Mit diesem Befehl importieren Sie ein Dokument in die Corpora-Datenbank. Sie erhalten den Dialog zur Dateiauswahl.

Sie können mehrere Dokumente auswählen und diese gemeinsam einlesen.

Danach erhalten Sie den Dialog **Neues Dokument anlegen**:

### Infotext

Geben Sie optional einen Text ein, der Ihnen bei der Zuordnung des Dokuments hilfreich ist.

### Infotext (Zeile 2)

Geben Sie weiteren Text ein, der bei der Zuordnung des Dokuments hilfreich ist. Das Feld wird vorbelegt mit dem ursprünglichen Dateinamen, kann aber geändert werden.

### Originaldatei löschen?

Wenn Sie diese Option aktivieren, wird die Originaldatei auf dem PC gelöscht, nachdem das Dokument in die Corpora Datenbank eingelesen wurde.

### Vorauswahl

Mit diesem Listenfeld legen Sie fest, mit welchem Bezug das Dokument gespeichert wird. Dadurch wird gesteuert, an welcher Stelle / welchen Stellen es angezeigt wird.

Das Feld wird beim Öffnen des Dialoges von Corpora abhängig davon, aus welchem Buch der Aufruf erfolgt, vorbelegt.

Die nächsten Felder ändern sich dynamisch mit dieser Einstellung. So wird bei Bezug **Mitarbeiter** z. B. der Mitarbeiter abgefragt, während bei Bezug **Vorgang** der Kunde und die Vorgangsnummer gewählt werden können.

**weitere Auswahlfelder** (je nach Bezug):

**Kunde, Projekt, Vorgang, Position, Mitarbeiter, Lieferant, Lieferanten-Rechnung, Warenkorb, Kassenbeleg, Artikelgruppe, Artikel**

Ermöglichen jeweils die Zuordnung des Dokuments zum Kunden, Projekt usw.

### Auswahl der Dokumentgruppen

Wenn Sie Dokumentgruppen definiert haben, dann können Sie hier wählen, in welche Gruppe das Dokument eingefügt werden soll. Dokumentgruppen erstellen Sie über **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Dokumentgruppen** (Details auf Seite 606).

- |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Korrigieren      | Öffnet das Dokument zum Bearbeiten oder zur Ansicht, wenn Änderungen daran nicht erlaubt sind.                                                                                                                                                                  |
| Bearbeiten       | Ermöglicht das Verschieben des Dokuments in eine andere Dokumentgruppe.                                                                                                                                                                                         |
| Kopieren<br>[F6] | Haben Sie einen oder mehrere Datensätze markiert und anschließend <b>Kopieren</b> aufgerufen, werden die Daten in die Zwischenablage gelegt. Sie können diese dann in ein anderes Programm wie z. B. in eine Tabellenkalkulation (Open Office, Excel) einfügen. |
| Exportieren      | Öffnet einen Dialog zur Auswahl eines Zielverzeichnis. Nach Auswahl wird das Dokument in diesem Verzeichnis in seinem Originalformat wiederhergestellt.                                                                                                         |
| alles markieren  | Markiert alle Datensätze.                                                                                                                                                                                                                                       |
| Weiter           | Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü.                                                                                                                                                                                                                      |

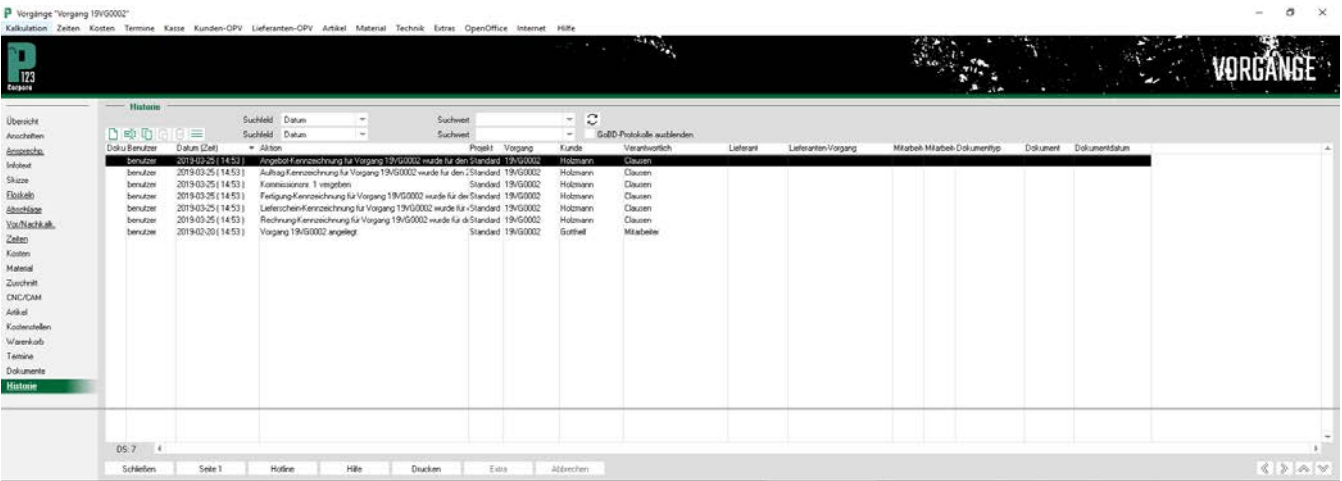


Archivierte Dokumente werden am PC mit der Standard-Anwendung (zum Beispiel Adobe Acrobat Reader) geöffnet. Das heißt, dass Sie aus dieser Anwendung heraus das Dokument auch wieder an einem anderen Ort speichern oder auch ausdrucken können.

Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

Historie



Die Buchseite **Historie** muss immer im Kontext gesehen werden. Rufen Sie diese Buchseite im Kundenbuch auf, erhalten Sie die Historie in Bezug auf einen Kunden. Wenn Sie diese Seite aus dem Vorgangsbuch aufrufen, erhalten Sie die Historie in Bezug auf einen Vorgang.

Diese Seite gibt Ihnen einen Überblick über alle Aktionen, die in Bezug auf einen Kunden, Vorgang usw. ausgeführt worden sind. Dazu gehört z. B. das Neuanlegen und Umbenennen des Kunden, der Ausdruck von Angeboten, Briefen, Lieferscheinen und Rechnungen, das Anlegen und Umbenennen von Vorgängen usw.

Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

Historie

Durch entsprechende Eingaben in den Feldern [Suchfeld](#) und [Suchwert](#) kann die Anzeige eingegrenzt werden.

**GoBD-Protokolle ausblenden** Wenn Sie diese Option aktivieren, dann werden die mit jedem Rechnungsdruck automatisch gespeicherten Protokolle in der Tabelle ausgeblendet.

Kontextmenü im Tabellenbereich

- Neu  
[F5]

Dieser Befehl gibt Ihnen die Möglichkeit, einen selbst-definierten Eintrag in die Historie einzufügen. Es öffnet sich ein Dialog, in den Sie den entsprechenden Text eingeben.
- Ansicht

Wenn zu dem Historieneintrag ein Dokument hinterlegt ist (erkennbar an einem grünen Haken in der Spalte **Dokument**), dann können Sie dieses über **Ansicht** öffnen.
- Kopieren  
[F6]

Haben Sie einen oder mehrere Datensätze markiert und anschließend **Kopieren** aufgerufen, werden die Daten in die Zwischenablage gelegt. Sie können diese dann in ein anderes Programm wie z. B. eine Tabellenkalkulation (Open Office, Excel) einfügen.
- alles markieren

Markiert alle Datensätze.
- Bearbeiten

Abhängig von dem gewählten Eintrag finden Sie hier verschiedene Befehle. So kann auf die jeweils relevanten Daten zugegriffen werden – diese Daten können bearbeitet werden.  
Sie können im aktuellen Fenster erst weiterarbeiten, nachdem das hier geöffnete Fenster wieder geschlossen ist.
- Weiter

Dieser Befehl schließt das Kontextmenü.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## MwSt-Sätze

Hier werden die Mehrwertsteuersätze gelistet, die Sie verwenden, wenn Sie Artikel oder Leistungen kaufen oder verkaufen.

Die Sätze **19%** und **ohne** sind bereits angelegt.

Sie legen hier neue Sätze an, falls Sie diese benötigen, weil Sie z. B. auch Fachzeitschriften zum verminderten Mehrwertsteuersatz vertreiben oder weil der Gesetzgeber die Mehrwertsteuersätze ändert.

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

## MwSt.-Satz



Die Felder dienen hier Ihrer Information und sind nicht änderbar. Zum Bearbeiten wählen Sie [Bearbeiten](#) aus dem Kontextmenü im Tabellenbereich.

- Bezeichnung** Die Bezeichnung des Mehrwertsteuersatzes.  
Diese kann die Höhe der Mehrwertsteuer bereits beinhalten oder auch einen rein beschreibenden Charakter haben. Die Bezeichnung wird über das Kontextmenü im Dialog **Neuen Mehrwertsteuersatz anlegen** eingetragen.
- Name** Beschreibender Text.
- FiBu-Bezeichnung** Bezeichnung des MwSt.-Satzes in Ihrer FiBu.  
Die FiBu-Bezeichnung ist nur wichtig, wenn Sie die FiBu-Schnittstelle von Corpora verwenden.
- Prozentsatz** Geben Sie die Höhe des Prozentsatzes ein.

## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

## Übersicht

Im Tabellenbereich sind alle existierenden Mehrwertsteuersätze aufgeführt.

## Kontextmenü im Tabellenbereich

**Neu** Hiermit erhalten Sie einen Dialog zur Neuanlage eines Mehrwertsteuersatzes.  
[F5]

### Bezeichnung

Geben Sie die Bezeichnung ein und klicken Sie auf **OK**. Vervollständigen Sie die Angaben im Eingabebereich.

Zum Speichern Ihrer Eingaben verlassen Sie die Buchseite mit [Schließen](#). Wenn Sie nicht speichern möchten, dann verlassen Sie die Buchseite über die Schaltfläche **Abbrechen**.

**Bearbeiten** Öffnet die Buchseite **Übersicht** erneut und ermöglicht das Ändern Ihrer Eingaben.



Umbenennen Erlaubt das Umbenennen einer MwSt.-Satz Bezeichnung.

[F9]

Kopieren Dieser Befehl kopiert den markierten Eintrag in die Zwischenablage. Sie können über die [Mehrfachauswahl](#) mehrere Einträge markieren, Die Daten können dann in andere Anwendungen eingefügt werden.

[F6]

alles Markiert alle Datensätze.

markieren

Weiter Schließt das Kontextmenü.

## Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## FiBu-Konten

| Bezeichnung                                 | Kontonummer | DATEV-Auto | Erlöskonto | interne ID |
|---------------------------------------------|-------------|------------|------------|------------|
| Ausgang                                     |             |            |            | 10000007   |
| Ausgleich Abschlag                          |             |            |            | 10000008   |
| Material                                    |             |            |            | 10000019   |
| Gewährte Skonti 19% USt                     |             |            |            | 10000000   |
| Gewährte Rabatte                            |             |            |            | 10000001   |
| Mehrwertsteuer                              |             |            |            | 10000003   |
| Ausgleich                                   |             |            |            | 10000004   |
| diverse Lieferanten                         |             |            |            | 10000006   |
| Rechnungsgutschriften                       |             |            |            | 10000020   |
| Nachlässe 19% VorSt                         |             |            |            | 10000013   |
| Erlöskontierungen 19% USt                   |             |            |            | 10000014   |
| Erhaltene Skonti 19% VorSt                  |             |            |            | 10000015   |
| Erhaltene, verbleibende Anzahlungen 19% USt |             |            |            | 10000016   |
| Kasse                                       |             |            |            | 10000011   |
| Erhaltene Anzahlungen (ohne USt)            |             |            |            | 10000017   |
| Vorratsergang 19% VSt                       |             |            |            | 10000012   |
| Erlöse aus Leistungen nach § 13b UStG       |             |            |            | 10000018   |
| Erlöse 19% USt                              |             |            |            | 10000002   |
| Abschlagsrechnung                           |             |            |            | 10000009   |
| Bank                                        | 12121/21212 |            |            | 10000010   |
| diverse Kunden                              | 123456789   |            |            | 10000005   |

Hier finden Sie die Übersicht über alle von Ihnen definierten FiBu-Konten. Sie können neue anlegen, einem Konto eine andere Kontonummer zuweisen oder Konten, die nicht genutzt werden, löschen. Mit Hilfe der **Datenbankfelder** (Details auf Seite 20) können Sie an vielen Stellen in Corpora FiBu-Konten für Buchungen auswählen.

FiBu-Daten können als Datei gespeichert werden und über die Funktion **FiBu-Übergabe** (Details auf Seite 328) an ein anderes Finanzbuchhaltungsprogramm übergeben werden.

## Eingabebereich

Allgemeine Erklärungen zum Eingabebereich finden Sie auf Seite 18.

### FiBu-Konten



Die Felder dienen hier Ihrer Information und sind nicht änderbar. Zum Bearbeiten wählen Sie [Eintrag bearbeiten](#) aus dem Kontextmenü im Tabellenbereich.

Bezeichnung Die Bezeichnung des FiBu-Kontos.

Kontonr. in FiBu Nummer des Kontos in Ihrer Finanzbuchhaltung.

DATEV-Automatik-konto Ist die Option aktiviert, wird bei der Übergabe kein Steuerschlüssel übergeben. DATEV-Automatik-konten kennen den Steuerschlüssel. Bitte wählen Sie diese Option immer in Abstimmung mit Ihrem Steuerberater. Wenn in der empfangenden Software das FiBu-Konto ein Automatik-Konto ist, dann ist dies auch in Corpora so einzustellen. Das Gleiche gilt für die umgekehrte Situation.

Ist das DATEV-Automatikkonto deaktiviert, dann wird der Steuerschlüssel entsprechend dem zugeordneten Steuersatz übergeben.

Erlöskonto Aktivieren Sie die Option für alle Konten, die Sie für die Zuordnung in den Positionen benötigen.

## Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

### Übersicht

Im Tabellenbereich werden alle FiBu-Konten aufgelistet.

#### Kontextmenü im Tabellenbereich

Neu  
[F5]      Legt ein neues Konto an.

#### Bezeichnung:

Der Name des neuen FiBu-Kontos.

Alle weiteren Daten zu dem Konto bearbeiten Sie im Bereich [FiBu-Konten](#).

Eintrag bearbeiten      Öffnet die Buchseite **Übersicht** erneut und ermöglicht das Ändern Ihrer Eingaben.

Umbenennen  
[F9]      Sie erhalten den Dialog zum Umbenennen eines FiBu-Kontos.

Kopieren  
[F6]      Dieser Befehl kopiert den markierten Eintrag in die Zwischenablage. Sie können über die [Mehrfachauswahl](#) mehrere Einträge markieren. Die Daten können dann in andere Anwendungen eingefügt werden.

Einfügen  
[F8]      An dieser Stelle können Sie FiBu-Konten über die Zwischenablage in Corpora einfügen. Stehen Ihnen die FiBu-Konten im Excel-Format zur Verfügung, so können auch diese über die Zwischenablage nach Corpora übertragen werden. Wichtig ist aber, dass die Tabelle die Überschriften **Bezeichnung** und **Nummer** enthält.

alles markieren      Markiert alle Datensätze.

Automatik ändern      Ändert die Option DATEV-Automatikkonto für alle Datensätze, die vorher über die [Mehrfachauswahl](#) markiert wurden.

Materialkonto ändern      Ändert die Option Materialkonto für alle Datensätze, die vorher über die [Mehrfachauswahl](#) markiert wurden.

Weiter      Dieser Befehl schließt das Kontextmenü.



Unter **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > FiBu-Konten** (Details auf Seite 604) können Sie [FiBu-Konten](#) vordefinieren. Die Eingabedialoge werden entsprechend ausgefüllt und können gleich übernommen bzw. nachträglich geändert werden.

#### Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Protokoll

Auf der Buchseite **Protokoll** können Sie jederzeit nachschauen, wann und durch wen etwas eingetragen oder verändert wurde. Außerdem finden Sie hier auch die beispielsweise bei Änderungen eingetragenen Hinweistexte.

Diese Seite dient nur zu Ihrer Information. Einträge können hier nicht bearbeitet werden.

### Tabellenbereich

Allgemeine Erklärungen zum Tabellenbereich finden Sie auf Seite 21.

### Protokoll

Durch entsprechende Eingaben in den Feldern [Suchfeld](#) und [Suchwert](#) kann die Anzeige eingegrenzt werden.

### Kontextmenü im Tabellenbereich

Ansicht Ruft je nach Funktion verschiedene Anzeigen auf.

#### Beispiele:

- Neuanlage / Änderung: die Buchseite **Übersicht**
- Bei einer Buchung wird der Dialog mit den Buchungsdaten aufgerufen
- GoBD-Protokoll: csv-Datei mit sämtlichem Inhalt zum Erzeugungszeitpunkt
- Ausdruck: das beim Ausdruck erzeugte PDF
- Zeitstempel: die Buchseite **Übersicht**

Kopieren [F6] Dieser Befehl kopiert den markierten Eintrag in die Zwischenablage. Sie können über die [Mehrfachauswahl](#) mehrere Einträge markieren, Die Daten können dann in andere Anwendungen eingefügt werden.

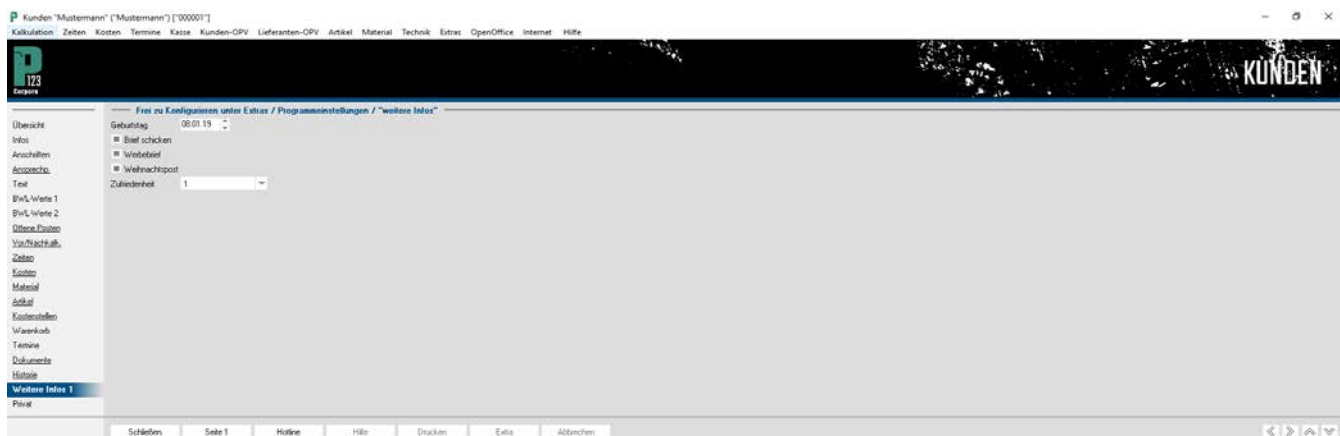
alles markieren Markiert alle Datensätze.

Weiter Dieser Befehl schließt das Kontextmenü.

### Befehle

Die Befehle [Schließen](#), [Seite 1](#), [Hotline](#), [Hilfe](#), [Extra](#) und [Abbrechen](#) werden in den Einführungen zur [Programm-Oberfläche](#) ausführlich beschrieben.

## Weitere Infos



Die Buchseite **Weitere Infos** muss immer im Kontext gesehen werden. Wenn Sie diese Buchseite im Kundenbuch aufrufen, dann erhalten Sie die Infos in Bezug auf einen Kunden. Wenn Sie die Buchseite aus dem Vorgangsbuch aufrufen, dann erhalten Sie die Infos in Bezug auf einen Vorgang.

**P!**

Die Buchseite **Weitere Infos** ist nur vorhanden, wenn das Modul "Weitere Infos" aktiv ist und die Seite über **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Weitere Infos** (Details auf Seite 610) erstellt wurde.

**P!**

Der Name der Buchseite lässt sich frei wählen und muss deshalb nicht "Weitere Infos" sein.

Der Inhalt der Buchseite ergibt sich aus Ihren Angaben beim Erstellen. Je nach Feldart können Sie die entsprechenden Eingaben vornehmen und diese im definierten Bezug einsetzen.

### Beispiel:

Sie möchten alle Kunden selektieren können, die eine Weihnachtskarte erhalten sollen (nicht umsatzabhängig).

Legen Sie auf der Buchseite **Weitere Infos** mit Bezug zu **Kunden** in den Programm-Einstellungen einen Schalter "Weihnachtspost" an und aktivieren die Option **In Tabelle anzeigen**.

Öffnen Sie die Buchseite **Weitere Infos** bei allen Kunden, die die Weihnachtspost erhalten sollen, und aktivieren die Option **Weihnachtspost**.

Jetzt können Sie z. B. im Kundenbuch nach der Spalte **Weihnachtspost** sortieren, alle Einträge mit grünem Haken markieren und den Weihnachtsbrief für die markierten Datensätze drucken.

## Datenaustausch über die Zwischenablage

Der Datenaustausch von Artikel- oder Adress-Daten wird immer wichtiger, da immer mehr Daten auf elektronischem Wege zur Verfügung gestellt werden.

Corpora trägt dieser Tatsache Rechnung und bietet Ihnen die Möglichkeit Daten, die Sie in einer Tabellenkalkulation (MS Excel / OpenOffice Calc) erstellt haben, über die Zwischenablage in Corpora einzufügen.

Folgende Daten können auf diesem Wege eingefügt werden:

- [Kundenadressen](#)
- [Lieferantenadressen](#)
- [Mitarbeiteradressen](#)
- [Artikel](#)
- [Preisgitter von Glaslisten](#)
- [Preisgitter von Preislisten](#)
- [Preisgitter von mehrstöckigen Preislisten](#)

Im jeweiligen Tabellenbereich des Fensters oder im Preisgitter der Glas- und Preislisten können die Daten dann über das Kontextmenü mit dem Befehl **Einfügen** eingesetzt werden.

## Unterschiedliche Kopfzeilen benötigt

Damit Adressen und Artikel importiert werden können, wird eine sogenannte Kopfzeile benötigt. In dieser stehen die Namen der einzelnen Spalten. Anhand dieser Namen weiß Corpora, welche Daten in welche Eingabefelder geschrieben werden sollen. Die Reihenfolge der Spalten ist beliebig.

Die Spalte **Bezeichnung** muss vorhanden sein. Alle anderen Spalten können weggelassen werden.

## Kopfzeilenaufbau

### Kundenadressen

Bezeichnung, Nummer  
Vorname, Name1, Name2, Name3, Str, Land, PLZ, Ort  
Telefon1, Telefon2, Fax  
Anrede, Anrede1, Anrede2

### Lieferantenadressen

Bezeichnung, Nummer  
Vorname, Name1, Name2, Name3, Str, Land, PLZ, Ort  
Telefon1, Telefon2, Fax  
Anrede, Anrede1, Anrede2

### Mitarbeiteradressen

Bezeichnung, Nummer  
Vorname, Name1, Name2, Name3, Str, Land, PLZ, Ort  
Telefon1, Telefon2, Fax  
Anrede, Anrede1, Anrede2

### Artikel

Bezeichnung, Bestellnummer, Matchcode, Euronummer, Alt.Bestellnummer  
Text1, Text2  
Einheit, EK, Rabatt, Verschnitt, Zeit  
Rabattgruppe, Katalogseite

### Preisgitter

Preisgitter benötigen keine Kopfzeile. Hier wird nur das Preisgitter (die Tabelle) in die Zwischenablage kopiert.

### Preisgitter von Glaslisten

Glaslisten werden entsprechend in die Zwischenablage kopiert und dann auf der Buchseite Preisgitter über den Kontextmenüpunkt **Einfügen** importiert.

### Preisgitter von Preislisten

Preislisten werden entsprechend in die Zwischenablage kopiert und dann auf der Buchseite Preisgitter über den Kontextmenüpunkt **Einfügen** importiert.

### Preisgitter von mehrstöckigen Preislisten

Mehrstöckige Preislisten werden entsprechend in die Zwischenablage kopiert und dann auf der Buchseite Preisgitter über den Kontextmenüpunkt **Einfügen mehrstöckig** importiert. Hierbei ist zu beachten, dass die einzelnen Stockwerke Zeile für Zeile nacheinander gefüllt werden. Möchten Sie ganze Stockwerke füllen, dann benutzen Sie den Kontextmenüpunkt **Einfügen**.

### Import von Artikeln

Über die Zwischenablage können Artikel aus Excel nach Corpora importiert werden. Existieren diese Artikel schon, so können bei einem erneuten Import auch nur die Preise berichtigt werden. Es ist möglich, Preisänderungen über Excel-Dateien durchzuführen. Vor der Änderung der Datensätze wird über einen Dialog der Umfang der Änderungen abgefragt. Wird die Schaltfläche **alle ändern** gedrückt, wird der Dialog, über den die Vorgehensweise definiert wird, angezeigt. Diese Einstellungen gelten dann für alle (weiteren) Datensätze.

Folgende Werte werden im Abfragedialog angeboten:

- EK-Preis (Spaltenname: EK oder Preis)
- EK-Abschlag (Spaltenname: Rabatt oder EKAbschlag)
- VK-Aufschlag (Spaltenname: Aufschlag)
- Verschnitt (Spaltenname: Verschnitt)
- Zeit (Spaltenname: Zeit)

# Datensicherung

## Warum überhaupt eine Datensicherung vornehmen?

Das Thema Datensicherheit spielt bei den meisten Anwendern nur eine untergeordnete Rolle. Das ist unverständlich, denn Stör- und Schadensfälle durch Datenverlust resultieren in außerordentlich hohen betriebswirtschaftlichen Schäden. Studien zeigen, dass 60 % der von einem totalen Datenverlust betroffenen Unternehmen das nächste Geschäftsjahr nicht überstehen. Selbst wenn die Daten rekonstruierbar sind, müssen Sie Zeit, Geld und enorme Anstrengungen aufbringen, um diese neu zu erstellen – nicht zu reden von den in dieser Zeitspanne verlorenen geschäftlichen Möglichkeiten wie Umsatz und Gewinn.

Und das Schlimme dabei ist – ein Datenverlust kann jederzeit passieren, meist verursacht durch menschliches Versagen (85 %) im Sinne eines Versehens oder Feuer, Überflutung etc. (6 %).

## Sie wollen sichere Daten, ohne sich darum kümmern zu müssen?

Dafür gibt es die PinnCalc Online-Datensicherung: Die ist einfach, zuverlässig und Sie können die Datensicherung nicht vergessen. Auf Knopfdruck sichern Sie Ihre Daten verschlüsselt und passwortgeschützt auf einen Sicherheitsserver im Hochsicherheitstrakt eines Rechenzentrums. Damit sind Ihre Daten auch wirklich sicher an einem unabhängigen Ort abgelegt. Weiterhin empfehlen wir, alle Sicherungen 100 Tage – besser noch 365 Tage – über Nachträge zu archivieren, um auszuschließen, dass wertvolle Daten verloren gehen.

## Welche Daten sollten Sie sichern?

Für **Corpora** sichern Sie:

- Corpora.db
- Corpora.log

Die Dateien befinden sich im Corpora-Verzeichnis.

Da im Netzwerkbetrieb der SQL-Server oft ohne Unterbrechung läuft, empfiehlt es sich hier, die Sicherung während der Nacht zu veranlassen. Der SQL-Server kann über separate Befehle vor einer Sicherung gestoppt und nach der Sicherung wieder gestartet werden.

Für **DaVinci** sichern Sie das Verzeichnis DVDAT mit allen Unterverzeichnissen. Dieses Verzeichnis befindet sich im DaVinci-Verzeichnis.

Für **Venturi** sichern Sie das Verzeichnis VENTURI mit allen Unterverzeichnissen. Dieses Verzeichnis befindet sich im Corpora-Verzeichnis.

Um im Falle eines Falles gewappnet zu sein, sollten Sie täglich eine Sicherung erstellen, so kann der Datenverlust einen Arbeitstag nicht übersteigen. Da die Änderungen des Datenbestandes von Tag zu Tag vergleichsweise gering sind, müssen Sie nur einmal, am besten freitags, alles sichern. An den anderen Tagen nehmen Sie nur die Sicherung der täglich genutzten Daten wie Kundendateien, Aufträge, Rechnungen, Lagerbestände, Finanzdaten etc. vor.

## Wie sichern Sie Ihre Daten per Großvater-Vater-Sohn-Prinzip?

Die Zeiten, in denen manch unbedarfter Anwender ausschließlich ein einziges Magnetband Tag für Tag zur Datensicherung einsetzt, sind unverständlicherweise noch immer nicht vorbei.

Sie benötigen zunächst einen Datenträger für die vollständige Sicherung am Freitag und vier Datenträger für die anderen Wochentage – jeweils einen für die Sicherung aktueller Datenänderungen. Diese vier Datenträger können Sie unbesorgt in der Folgewoche wieder überschreiben, nicht aber die vollständige Freitags-Sicherung. Für den nächsten Freitag verwenden Sie solange bitte einen neuen Datenträger, bis der nächste Monat anbricht. Am Ende des Monats erstellen Sie dann noch eine vollständige Datensicherung, die auch nicht überschrieben wird. Diese Monatssicherung ist der sogenannte Großvater, die Freitagssicherungen sind die Väter und die Wochentagssicherungen die Söhne.

Das heißt: Für die perfekte Datensicherung eines Jahres brauchen Sie 12 Großväter, 5 Väter und 4 Söhne, also 21 Datenträger.

## Wo sollte die Datensicherung aufbewahrt werden?

Auch die beste Datensicherung macht wenig Sinn, wenn die angelegten Bänder mitsamt der übrigen EDV in Flammen aufgehen. Um sich vor solchen Eventualitäten zu schützen, sollten Sie regelmäßig zusätzliche Sicherungen anlegen und an einem sicheren Ort, der hinreichend weit vom Betrieb entfernt ist, hinterlegen.

## Anbindung an Ihr Bankprogramm

Wenn Sie mit einem Bankprogramm arbeiten, so ist es sinnvoll, die Anbindung an Corpora auch zu nutzen. Schließlich kennt Ihr Computer alle Buchungsvorgänge, die in Corpora eingetragen werden müssen.

Für einen reibungslosen Ablauf des Datenaustausches mit den gängigen Bankprogrammen müssen Sie im Vorfeld für jedes Firmenkonto die Pfade für das Import- und das Export-Verzeichnis definieren. Wählen Sie das Menü **Extras > Firmendaten** (Details auf Seite 576) > **Konten**.

Hier geben Sie die festgelegten Konten und ihre zugehörigen Pfade an. Die für den Import notwendigen Dateien haben im Allgemeinen die Kennung **sta**. In einigen Fällen kann es zu Abweichungen kommen, sodass unter dem Menüpunkt **Extras > Programm-Einstellungen > Allgemein > Voreinstellungen** (Details auf Seite 618) unter [Kapitel](#) für den Eintrag **Schnittstellen** die MT940-Kennung anzupassen ist.

### Datenimport

Über **Kunden-OPV > Bankauszug - Eingang** (Details auf Seite 298) können Sie Zahlungseingänge Ausgangsrechnungen zuordnen. Zahlungsausgänge für Eingangsrechnungen werden entsprechend über **Lieferanten-OPV > Bankauszug - Ausgang** (Details auf Seite 353) zugeordnet.

Bei Aufruf des Menüpunktes **Bankauszug** wird in den jeweiligen Import-Verzeichnissen des Bankprogramms nach Dateien gesucht, die noch nicht eingelesen worden sind. Nach dem Import werden die Ausgänge in der Kunden-OPV unter Rechnungskorrektur und in der Lieferanten-OPV unter Rechnung aufgelistet. Die Kontoeingänge werden in der Kunden-OPV und in der Lieferanten-OPV unter **Ausgang** eingetragen. Jeder neue Eintrag erhält zunächst den Status **unbearbeitet** und hat weder eine Verknüpfung zu einem Kunden noch zu einem Lieferanten.

### Zahlungseingang

Zahlungseingänge werden in der Lieferanten- und Kunden-OPV gleich zugeordnet, exemplarisch wird im nachfolgenden die Zuordnung in der Kunden-OPV beschrieben.

Über das Kontextmenü **Neu** wird im Verwendungszweck des ausgewählten Bankauszuges nach den in der Offenen-Posten-Verwaltung enthaltenen Rechnungsnummern gesucht. Bei erfolgreicher Suche wird diese Rechnung zur Bearbeitung vorgeschlagen. Es können aber auch alle anderen offenen Rechnungen diesem Kontoauszug zugeordnet werden. Bestätigen Sie jetzt den Bezug zwischen Bankauszug und Rechnung und geben Sie im unteren Bereich die entsprechenden Zahlungsbuchungen ein. Danach gilt der Datensatz als **bearbeitet**.

Bankauszugsdaten, die von Corpora nicht berücksichtigt werden sollen, können über das Kontextmenü **ausblenden** von den zu bearbeitenden unterschieden werden und nur bei entsprechender Auswahl angezeigt werden. Diese Ausblendung kann jederzeit wieder rückgängig gemacht werden.

### Zahlungen an Lieferanten

Eingangsrechnungen werden bezahlt, indem Sie unter **Lieferanten-OPV > Zahlungsvorschläge** (Details auf Seite 350) die entsprechenden Zahlungen über die [Mehrfachauswahl](#) selektieren, dann den Befehl **Drucken** und schließlich **Datei (Bank)** wählen. Die so erzeugte Datei kann dann im Bankprogramm eingelesen und weiterverarbeitet werden.



## Serienbriefe

Grundlage des Seriendrucks ist ein sogenannter Brief-Vorgang. Wählen Sie aus dem Menü **Kalkulation** den Punkt **Vorgänge** (Details auf Seite 108) und im Tabellenbereich des Vorgangsbuchs über das Kontextmenü den Punkt **Neu > Brief**.

Geben Sie dem Brief eine von den übrigen Aufträgen deutlich abweichende Vorgangsnummer, z. B. **S-Brief-01**, damit Sie ihn später leichter wiederfinden. Welchem Kunden Sie den Vorgang zuordnen, spielt keine Rolle (Sie könnten für solche allgemeinen Zwecke aber auch zuvor extra einen Pseudo-Kunden anlegen).

In den Details zum Vorgang geben Sie unter **Info** z. B. "Tag der offenen Tür" ein, unter **Betr.** "Einladung zum Tag der offenen Tür". Wechseln Sie auf die Seite **Brief**.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **VAR** und wählen Sie aus der Liste die Textvariable **Betrifft** aus. Corpora übernimmt diese Variable in das Textfenster. Markieren Sie diesen Text und stellen Sie die Schrift auf **fett**. Klicken Sie anschließend ans Ende der Zeile und fügen Sie mit der Eingabetaste einige Leerzeilen ein. Klicken Sie erneut auf die Schaltfläche **VAR** und wählen Sie diesmal den Eintrag **Kunde Anrede** aus.

Weitere Variablen sind im Text des Briefes nicht erforderlich, da die Adresse und das Datum bereits in der Vorlage des Briefes hinterlegt sind. Geben Sie nun also den restlichen Text der Einladung als ganz normalen Text ein. Schließen Sie danach das Vorgangsbuch und öffnen Sie das Kundenbuch.

Markieren Sie dort im Tabellenbereich alle Kunden, die die Einladung erhalten sollen und klicken Sie anschließend auf **Drucken**. Im Dialog **Kundenlisten** wählen Sie **Serienbrief**. Sie werden aufgefordert einen Vorgang auszuwählen. Da Sie erst einen Brief-Vorgang angelegt haben, wird dieser automatisch ausgewählt, sobald Sie auf die Schaltfläche **Suchen** klicken.

Bestätigen Sie diesen und den folgenden Dialog (**Briefdatum**) mit **OK**. Im nächsten Dialog markieren Sie die Vorlage Brief in der Auswahlliste und klicken nochmals auf **OK**. Im nachfolgenden Druckdialog öffnen Sie die **Vorschau**. Mit **Weiter** können Sie sich hier einen Brief nach dem anderen ansehen. **Druck** schickt den aktuell angezeigten sowie alle nachfolgenden Briefe an den Drucker.

## Stichwortverzeichnis

| <b>A</b>            |           |                               |                         |
|---------------------|-----------|-------------------------------|-------------------------|
| Abfeiern            |           | Aufschläge                    | 130                     |
| Stundenart          | .227      | Auftragsbestätigung           |                         |
| Abkürzungen         | .600      | drucken                       | 119                     |
| Abschlagstext       |           | Auftragsphase                 | 119                     |
| Lieferbedingungen   | .310      | Auftragstext                  |                         |
| Zahlungsbedingungen | .318      | Lieferbedingungen             | 309                     |
| abwesend            |           | Zahlungsbedingungen           | 317                     |
| Stundenart          | .227      | Ausgleichen                   | 287                     |
| ADULO               |           | Auslösung                     | 194                     |
| Voreinstellungen    | .618      | Auswahl                       | 22                      |
| Allgemein           |           | Auswertung                    |                         |
| Voreinstellungen    | .618      | Kostenstellen                 | 203                     |
| Angebot drucken     | .119      | Stundenzettel                 | 199                     |
| Angebotsphase       | .119      | Auswertungen                  |                         |
| Angebotsstext       |           | Voreinstellungen              | 618                     |
| Lieferbedingungen   | .308      | Automatik                     | 267                     |
| Zahlungsbedingungen | .316      | Automatische Nummerierung     | 620                     |
| Angebot-Tabelle     | .127      | Autotext                      | 600                     |
| Anrede              |           | <b>B</b>                      |                         |
| Kunden-Info         | .57       | Bankauszug                    | 298                     |
| Lieferanten-Info    | .368      | Bankinstitute                 | 574                     |
| Mitarbeiter         | .82       | Bankprogramm                  | 578                     |
| Anschrift           |           | Bankverbindung                |                         |
| eigene              | .576      | eigene                        | 577                     |
| Kunde               | .50       | Kunde                         | 57                      |
| Lieferant           | .362      | Lieferant                     | 368                     |
| Mitarbeiter         | .74       | Mitarbeiter                   | 82                      |
| anwesend            |           | BDE-Daten                     |                         |
| Stundenart          | .227      | Import                        | 594                     |
| Anzahlung           |           | BDE-Gerät                     | 594                     |
| drucken             | .122      | Beleg-Nr                      | 588                     |
| Anzahlungstext      |           | Benutzer                      |                         |
| Zahlungsbedingungen | .321      | E-Mail-Konto                  | 589                     |
| Arbeitsbeginn       | .589      | Bestellung                    | 416, 428                |
| Arbeitsende         | .589      | Artikel                       | 416, 428                |
| Arbeitszeiten       | .217      | drucken                       | 366, 385, 546, 552      |
| erfassen            | .186      | letzte                        | 545                     |
| Archivierung        |           | Bestellung aus Vorgang        | 126                     |
| Voreinstellungen    | .618      | Bildschirmfont                | 588                     |
| Artikel             |           | Bitmap (bmp)                  |                         |
| bestellen           | .416, 428 | Import                        | 37                      |
| Eigenschaften       | .404      | Buchelemente                  | 18                      |
| Gewicht             | .405      | Bücher                        | 18                      |
| Lagerverwaltung     | .413      | Buchungen                     |                         |
| Massivholz          | .406      | Übersicht                     | 290                     |
| Platten             | .406      | Buchungs-Datum                | 588                     |
| Stangen             | .406      | Buchungsdatum                 | 588                     |
| Typen               | .395      | Buchungsdifferenz ausgleichen | 287                     |
| Artikeldatei        |           | <b>C</b>                      |                         |
| Menü                | .15       | CAD/CNC-Vorgaben              |                         |
| Artikel-Parameter   |           | <b>D</b>                      |                         |
| Stückliste          | .161, 166 | Datanorm                      | 421, 450, 461, 521, 527 |
| Artikel-Stückliste  | .457      | Datenbank                     |                         |
| Aufpreise (Glas)    | .454      | Abgleich                      | 656                     |
|                     |           | Datenbankfelder               | 20                      |
|                     |           | Datensatz                     |                         |
|                     |           | Alle anzeigen                 | 23                      |
|                     |           | löschen                       | 25                      |
|                     |           | markieren                     | 22                      |
|                     |           | wechseln                      | 22                      |
|                     |           | Datensicherung                | 694                     |
|                     |           | DaVinci                       |                         |
|                     |           | Voreinstellungen              | 618                     |
|                     |           | Details (Schaltfläche)        | 20                      |
|                     |           | Direkt verrechenbar           |                         |
|                     |           | Stundenart                    | 227                     |
|                     |           | Dokumente                     | 683                     |
|                     |           | ausgehende                    | 46                      |
|                     |           | Drucken                       |                         |
|                     |           | Abschlagsrechnung             | 120                     |
|                     |           | Adressetikett                 | 127                     |
|                     |           | allgemeine Erklärung          | 45                      |
|                     |           | Angebot                       | 119                     |
|                     |           | Anzahlung                     | 122                     |
|                     |           | Auftragsbestätigung           | 119                     |
|                     |           | Auswahl                       | 46                      |
|                     |           | Bestellung                    | 366                     |
|                     |           | Brief                         | 127                     |
|                     |           | Etiketten                     | 137                     |
|                     |           | Fertigungslisten              | 126                     |
|                     |           | Gutschrift                    | 123                     |
|                     |           | Kunden-Etiketten              | 57                      |
|                     |           | Kundenliste                   | 56                      |
|                     |           | Lieferschein                  | 119                     |
|                     |           | Rechnung                      | 123                     |
|                     |           | Schrift                       | 590                     |
|                     |           | Serienbrief                   | 57                      |
|                     |           | Skizze                        | 127                     |
|                     |           | Vorgangsliste                 | 127                     |
|                     |           | Zuschnittplan                 | 137                     |
|                     |           | Drucker                       |                         |
|                     |           | Auswahl                       | 46                      |
|                     |           | Druckmanager                  | 46                      |
|                     |           | DXF Export                    | 37                      |
|                     |           | <b>E</b>                      |                         |
|                     |           | Einbehalt                     | 130                     |

– 698 –

- 699 -

|                                    |     |
|------------------------------------|-----|
| erfassen .....                     | 186 |
| Suchassistent (Schaltfläche) ..... | 21  |
| Suchfeld .....                     | 23  |
| Suchwert .....                     | 23  |

## T

|                                |               |
|--------------------------------|---------------|
| Tabelle                        |               |
| anpassen .....                 | 23            |
| sortieren .....                | 23            |
| Tabellenbereich .....          | 21            |
| Tabellenkalkulation            |               |
| Voreinstellungen .....         | 619           |
| Tagesplaner .....              | 252           |
| Taschenrechner .....           | 586           |
| Tastaturkürzel                 |               |
| Textverarbeitung .....         | 29            |
| Tausender-Punkt                |               |
| Vorgabe .....                  | 592           |
| Technik                        |               |
| Menü .....                     | 15            |
| Telefonat .....                | 251, 258      |
| Termin                         |               |
| Betrifft .....                 | 257           |
| erledigt .....                 | 258           |
| löschen .....                  | 258           |
| neu .....                      | 256           |
| Vorlauf .....                  | 257           |
| Wiedervorlage .....            | 257           |
| Termine .....                  | 251           |
| automatische Vorlage .....     | 267           |
| erledigte anzeigen .....       | 253           |
| mehrere Mitarbeiter .....      | 251, 253      |
| Menü .....                     | 15            |
| Nachrichtenliste .....         | 254           |
| regelmäßig .....               | 264           |
| Terminliste .....              | 255           |
| Urlaub .....                   | 211           |
| Termine (privat) .....         | 251           |
| Terminliste .....              | 255, 260, 682 |
| Textbausteine .....            | 30, 646       |
| Texteingabe vereinfachen ..... | 600           |
| Textverarbeitung .....         | 25            |
| Titelleiste .....              | 14            |
| TopSolid                       |               |
| Voreinstellungen .....         | 619           |
| TRUNCAD                        |               |
| Voreinstellungen .....         | 619           |

## U

|                             |               |
|-----------------------------|---------------|
| Überbezahlte Rechnung ..... | 284, 335, 566 |
| Übersicht                   |               |
| Überstunden .....           | 200           |
| Urlaub .....                | 199           |
| Überstunden                 |               |
| Änderungen .....            | 218           |
| Aufschlag .....             | 230           |

|                      |          |
|----------------------|----------|
| auszahlen .....      | 200      |
| UGL                  |          |
| Artikelanfrage ..... | 367      |
| Update .....         | 655, 658 |
| Urlaub               |          |
| Stundenart .....     | 227      |
| Urlaubsplaner .....  | 211      |

## V

|                              |     |
|------------------------------|-----|
| Variable                     |     |
| Lieferdatum .....            | 111 |
| Liefertext .....             | 111 |
| Nummernkreise .....          | 622 |
| Textverarbeitung .....       | 27  |
| Variable Kosten .....        | 247 |
| Variablentypen .....         | 469 |
| VectorWorks                  |     |
| Voreinstellungen .....       | 619 |
| Venturi                      |     |
| Voreinstellungen .....       | 619 |
| Video-Tutorials .....        | 658 |
| Voreinstellungen             |     |
| Programm .....               | 618 |
| Variablendaten .....         | 618 |
| Vorgaben .....               | 591 |
| Drucken .....                | 590 |
| Fertigungslisten .....       | 617 |
| FiBu .....                   | 604 |
| FiBu-Konten .....            | 604 |
| Neuheiten .....              | 595 |
| Plattenlistenzuordnung ..... | 594 |
| Schnittstellen .....         | 618 |
| Texte .....                  | 591 |
| Zeitwirtschaft .....         | 593 |
| Vorgang                      |     |
| Status .....                 | 114 |
| Zusammenfassen .....         | 116 |
| Vorgänge                     |     |
| GAEB-Info .....              | 141 |
| Vorlage                      |     |
| Arbeitszeiten .....          | 217 |
| Lieferbedingungen .....      | 307 |
| Zahlungsbedingungen .....    | 314 |
| Vorlaufzeit für Termin ..... | 257 |

## W

|                     |     |
|---------------------|-----|
| Warenkorb           |     |
| Firma .....         | 582 |
| Werkzeugeiste       |     |
| Skizze .....        | 32  |
| Text .....          | 25  |
| Wiedervorlage ..... | 257 |
| Wochenplaner .....  | 260 |
| Wunschmeldung ..... | 658 |

## Z

|                            |     |
|----------------------------|-----|
| Zahlungsausgang .....      | 339 |
| Zahlungsbedingungen        |     |
| Kunde .....                | 60  |
| Lieferant .....            | 372 |
| Übersicht .....            | 314 |
| Zahlungseingang .....      | 588 |
| eingeben .....             | 286 |
| per Bankprogramm .....     | 298 |
| Zeichenprogramm .....      | 31  |
| Zeichenstift .....         | 32  |
| Zeichnen .....             | 33  |
| 3D-Objekte .....           | 35  |
| Zeilen .....               | 474 |
| Zeiten                     |     |
| Menü .....                 | 15  |
| Mitarbeiter .....          | 192 |
| Urlaubsplaner .....        | 211 |
| Vorgang .....              | 191 |
| Zeitfaktor .....           | 81  |
| Zeitstempel .....          | 675 |
| eintragen .....            | 186 |
| fehlt .....                | 192 |
| Stundenart .....           | 186 |
| Zeitwirtschaft             |     |
| Voreinstellungen .....     | 619 |
| Zugriffsrecht .....        | 648 |
| Zuschnittoptimierung ..... | 135 |
| Zyklen .....               | 264 |

## Zahlen

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| 0% Mehrwertsteuer ..... | 592 |
| 1000er Punkt .....      | 592 |
| 2D-CAD .....            | 31  |
| Voreinstellungen .....  | 618 |
| 3D-Galerie              |     |
| Voreinstellungen .....  | 618 |