

INHALTSVERZEICHNIS

Finanzen & Faktoren	2
Materialfaktor erstellen	2
Lohnfaktor	3
Projekt	4
Projekt Erfassen.....	4
Kontakte	5
Neue Adresse erfassen.....	5
Dokument.....	6
Neues Dokument erstellen.....	6
Konditionen	6
Gliederung	8
Gliederungs-Aufbau.....	10
NPK-Katalog auswählen.....	10
NPK-Dokument.....	12
Deckblatt	12
Kalkulationsvorgaben	13
R-Positionen erfassen.....	14
Preise fixieren.....	14
Materialwechsel	15
Variante 1	15
Variante 2	15
Dokument Drucken	17
Preisberechnungsarten umstellen	19
Dokument Vorlagen	19
Grund-Einstellungen.....	20
Betriebs-Stammdaten	20
Flexible Dokumente.....	21
Benutzer/Mitarbeiter erstellen	22
Debugging.....	24
Dienst neu starten.....	24

FINANZEN & FAKTOREN

Materialfaktor erstellen

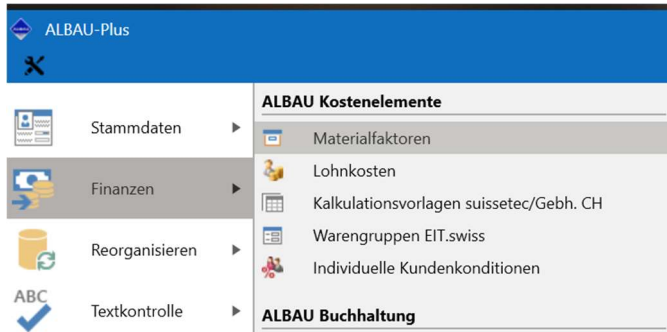


Abbildung 1: Im Menü Finanzen -> Materialfaktor

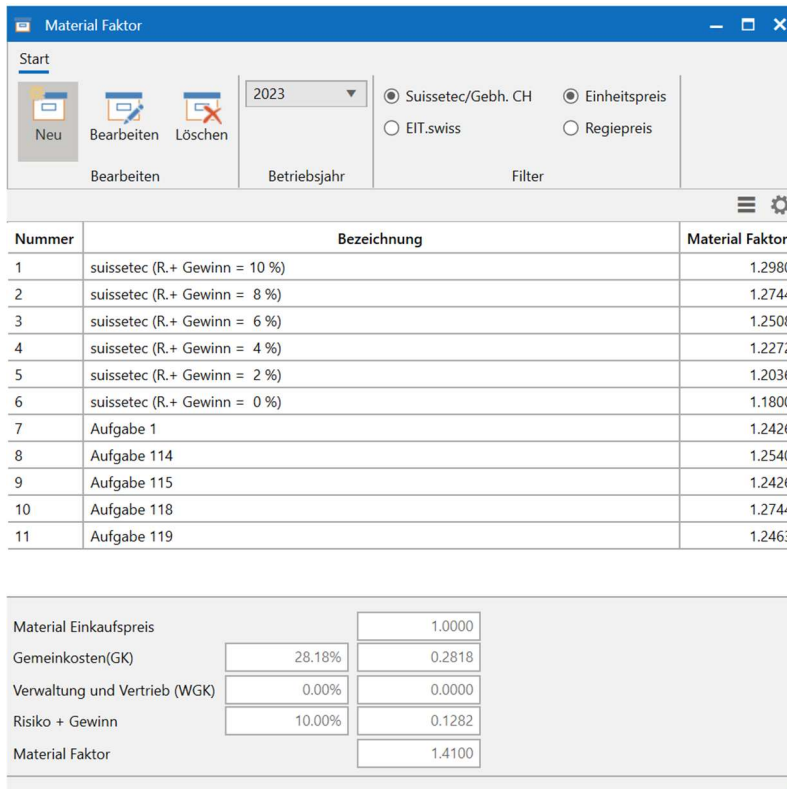


Abbildung 2: Im darauffolgenden Dialog können MF erstellt, bearbeitet oder gelöscht werden

Material Einkaufspreis		0.0000
Gemeinkosten(GK)	0.00%	0.0000
Verwaltung und Vertrieb (WVG)	0.00%	0.0000
Risiko + Gewinn	0.00%	0.0000
Material Faktor		0.0000

Abbildung 3: Zum neu erstellen den Dialog ausfüllen (richtig lesen)

Lohnfaktor

Im Menü -> Finanzen -> Lohnfaktor. Darauf öffnet sich folgender Dialog:

Abbildung 4: Im Reiter Grunddaten kann ein LF erstellt, geändert oder gelöscht werden

Den Gewünschten LF ist in der Liste auszuwählen, nachher muss in den Reiter «Lohnkosten» gewechselt werden. Darin können die Daten eingegeben werden, wenn man auf den Button «Ändern» klickt.

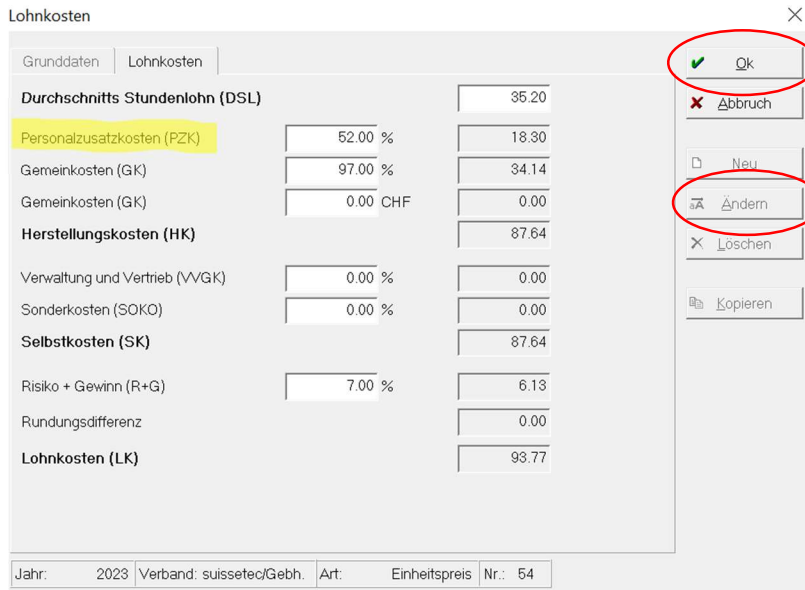


Abbildung 5: Durch klick auf "Ändern" kann der LF verändert werden. Mit "Ok" bestätigen

Achtung: Richtig lesen! Hier werden noch andere Werte eingegeben wie beim LF gemäss NPK

PROJEKT

Projekt Erfassen

Um ein neues Projekt zu erfassen, oben links auf den entsprechenden Button klicken. Der Dialog „Projekt“ öffnet sich. Identifikation, Bezeichnung, Projektleiter und Adressen eintragen und bestätigen.

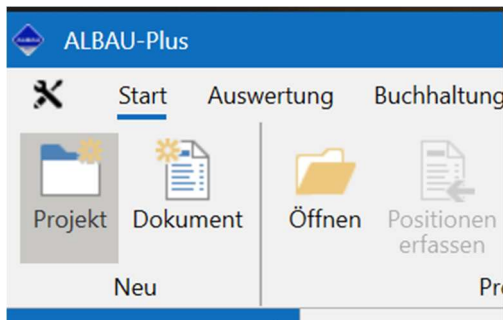


Abbildung 6: Neues Projekt erstellen

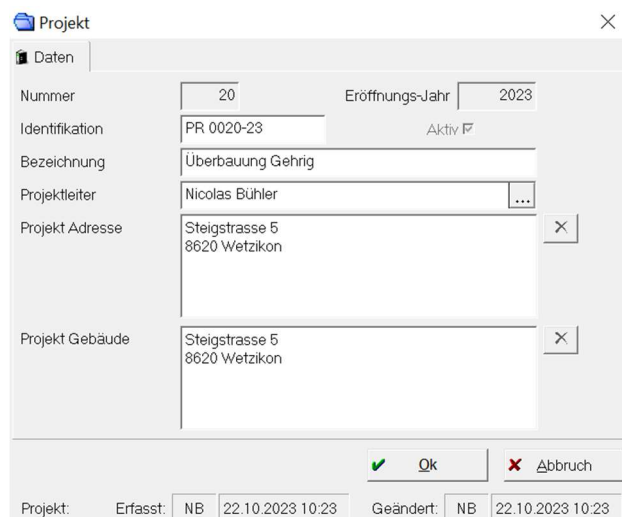


Abbildung 7: Projekt erstellen "Dialog"

KONTAKTE

Um Kontakte zu verwalten, muss in den Bereich „Kontakt-Plus“ gewechselt werden, hier können Kontakt Daten von Kunden, Geschäftspartnern etc. erfasst werden. Dazu unten Links wie auf dem Bild ersichtlich auf den Button «Kontakt-Plus» klicken.

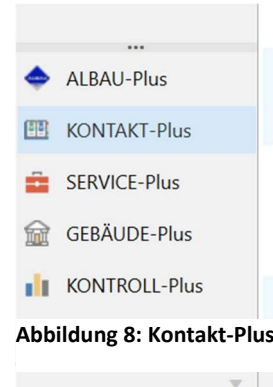


Abbildung 8: Kontakt-Plus

NEUE ADRESSE ERFASSEN

Der Dialog „Adresse“ lässt sich über den Button oben links öffnen. Adressdaten eingeben und wenn nötig verschiedene Kontakt-Personen erfassen (z.B. bei einem Unternehmen). Personen können auch über tel.search.ch direkt gesucht werden.

The 'Adresse' dialog box is divided into several sections:

- Buttons:** Speichern & schliessen, Neu, Bearbeiten, Löschen, tel.search.ch, Suchen.
- Address Fields:**
 - Address Nr.: 0
 - Sprache: Deutsch
 - Anrede: [Dropdown]
 - Name: Rohrer Verwaltung AG
 - Vorname: [Empty]
 - Zusatz 1: [Empty]
 - Zusatz 2: [Empty]
 - Strasse: Hüebli 3
 - Postfach: [Empty]
 - PLZ: 8634, Kanton: [Empty]
 - Ort: Homvrechtikon
 - Land: Schweiz, Mit Land
 - Briefanrede: Sehr geehrte Damen und Herren
 - Telefon (Zentrale): [Empty]
 - Telefon (Direkt): [Empty]
 - Fax (Zentrale): [Empty]
 - Fax (Direkt): [Empty]
 - Mobil: [Empty]
 - Internet: [Empty]
 - E-Mail: [Empty], Werbemails
 - Kategorie: [Empty]
 - Branche: [Empty]
 - Typ: [Empty]
- Kontakte Table:**

Name	Vorname
Meier	Eveline
- Generierte Adresse:** Rohrer Verwaltung AG, Hüebli 3, 8634 Homvrechtikon

Abbildung 9: Neue Adresse erfassen

DOKUMENT

Neues Dokument erstellen

Konditionen

Bei den Konditionen ist zu beachten, dass die Bezüge der Nebenkosten Abzüge auf das Zwischentotal nach Rabatt und Skonto gesetzt sind.

Im Abschluss Text darf der Rabatt und Skonto nicht nochmal erwähnt sein. Ansonsten ist der Empfänger berechtigt diese Konditionen doppelt abzuziehen.

Stufe	Bez.	Art	Bezeichnung	Prozent	Betrag CHF	B.
01	00	1	Rabatt	-3.00		
02	01	3	Skonto	-2.00		
03	02	0	Zwischentotal			
04	03	11	Baureklame		-200.00	
05	03	13	Energiekosten	-0.02		
06	05	0	Zwischentotal vor MWST			

Kondition auf:

KAP: * KAG:* OGL:* PSL: * EGL: *
ET: * VAR: ** NGL: * RGL: *

Skonto 2 % Zahlungsfrist 0 Tg Zahlungsfrist Netto 30 Tg

Beträge

Total Zwischenbetrag CHF

Konditionen CHF

MWST CHF

Total Schlussbetrag CHF

Diverses

Währung CHF Kurs 1 ...

Rechnungsinformation ...

Abschlusstext

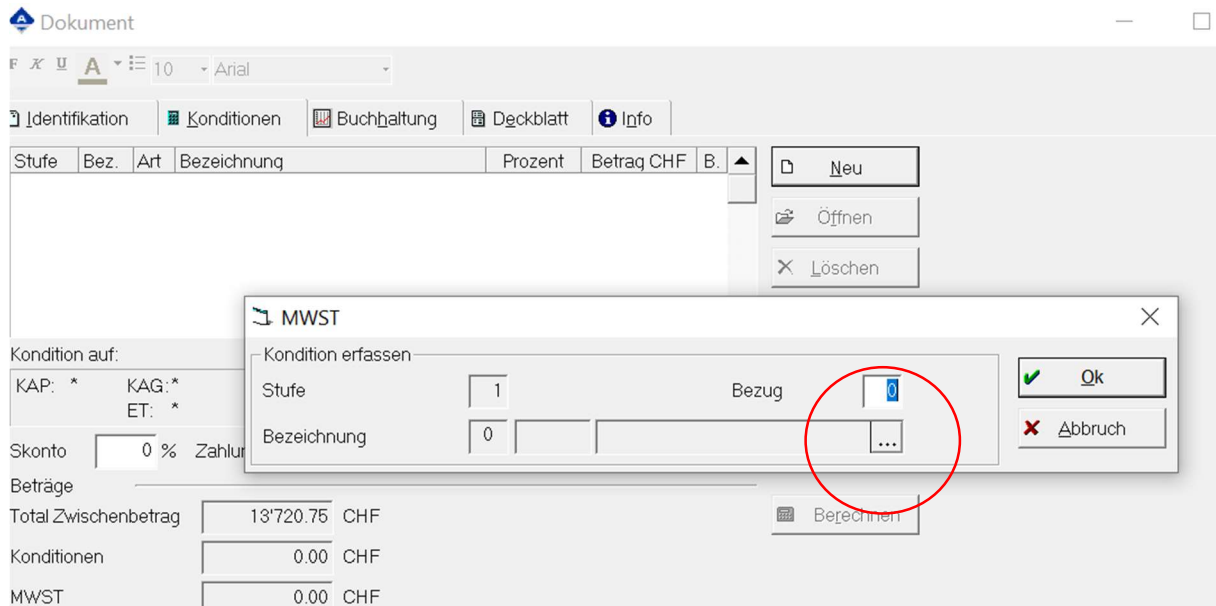
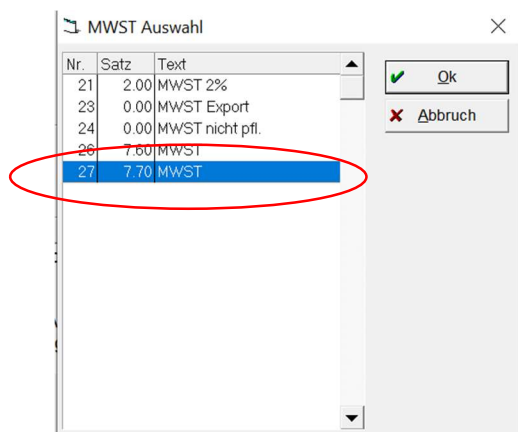
Wir danken Ihnen für Ihre Angebotsanfrage.
Es freut uns, Ihnen unser Angebot zu unterbreiten, selbstverständlich stellen wir Ihnen gerne für Fragen zur Verfügung.

Freundliche Grüsse

Kein Vermerk auf Skonto im Abschlusstext!
Ansonsten wäre ein doppelter Skonto Abzug berechtigt

Abbildung 10: Konditionen

Bei einem flexiblen Dokument muss beim hinzufügen der Mehrwertsteuer folgendes beachtet werden:

**Abbildung 11: Dialog - Konditionen, MwSt. hinzufügen****Abbildung 12: Die richtige MwSt. auswählen**

Wird die MwSt. nicht manuell hinzugefügt, stürzt das Programm ab!

Gliederung

Bei der Erstellung eines neuen Dokuments die Gliederung folgendermaßen einstellen:

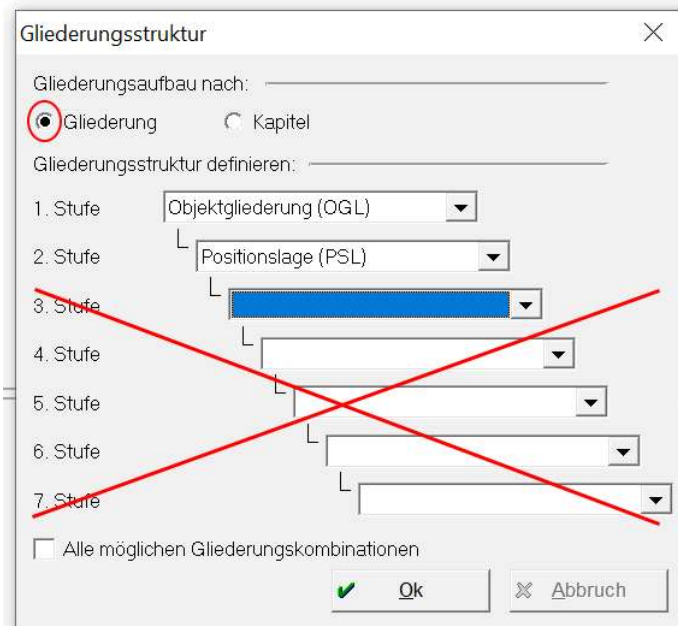


Abbildung 13: Gliederung einstellen

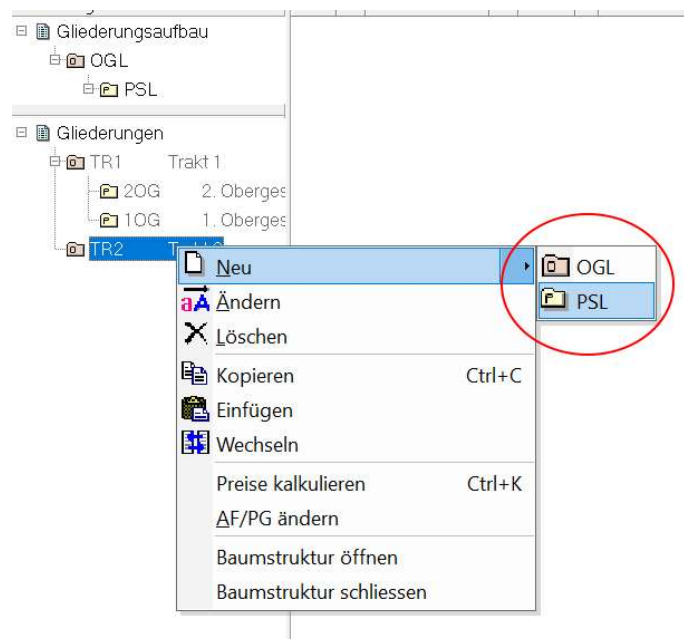


Abbildung 14: Neue Gliederungen hinzufügen

Über Rechtsklick im Gliederungsbaum können neue Gliederungen hinzugefügt werden.

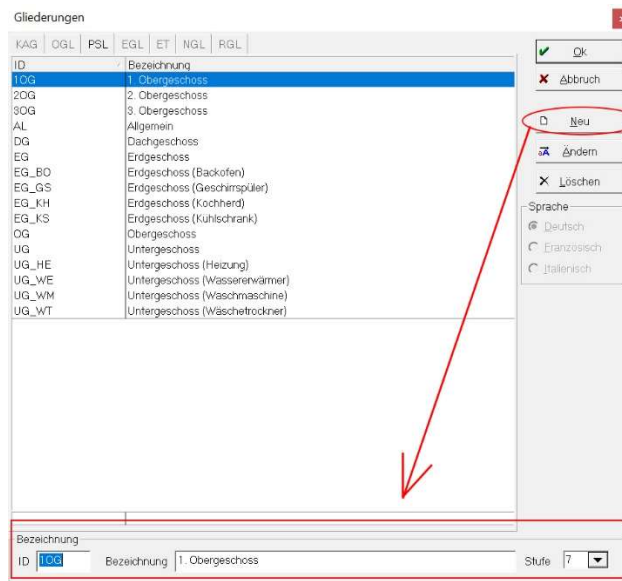


Abbildung 15: Dialog, Neue Gliederung

Es können Vorlagen für neue Gliederungs-Positionen gewählt oder erstellt werden.

Gliederungs-Aufbau

Der Gliederungs Aufbau kennt im Dokument zwei Darstellungs-Arten: Den Gliederungs- oder Kapitelaufbau:

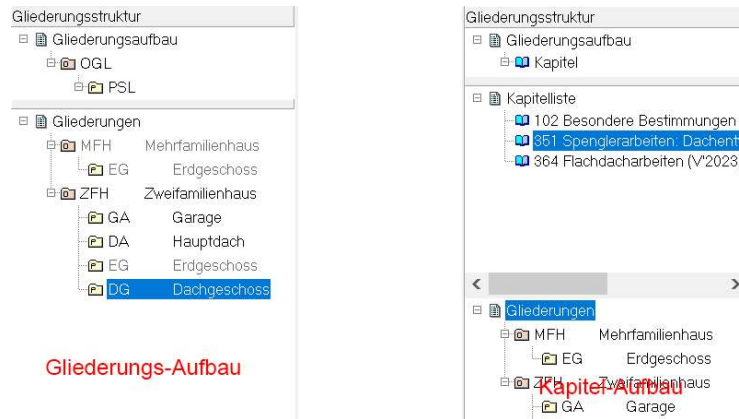


Abbildung 16: Gliederungsaufbauten

NPK-Katalog auswählen

Bevor mit den NPK-Positionen erfasst werden können muss der gewünschte Katalog gewählt werden. Auch während dem Arbeiten kann dieser gewechselt werden

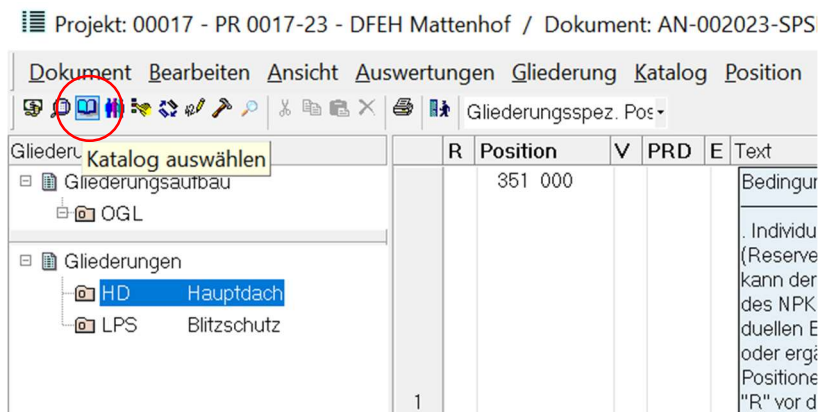


Abbildung 17: In der Tool-Leiste den folgenden Button klicken

Im darauffolgenden Dialog kann der gewünschte Katalog gewählt werden. Für unseren Lehrgang verfügbar sind: 350 – Spengler Arbeiten und 360 Bedachungsarbeiten

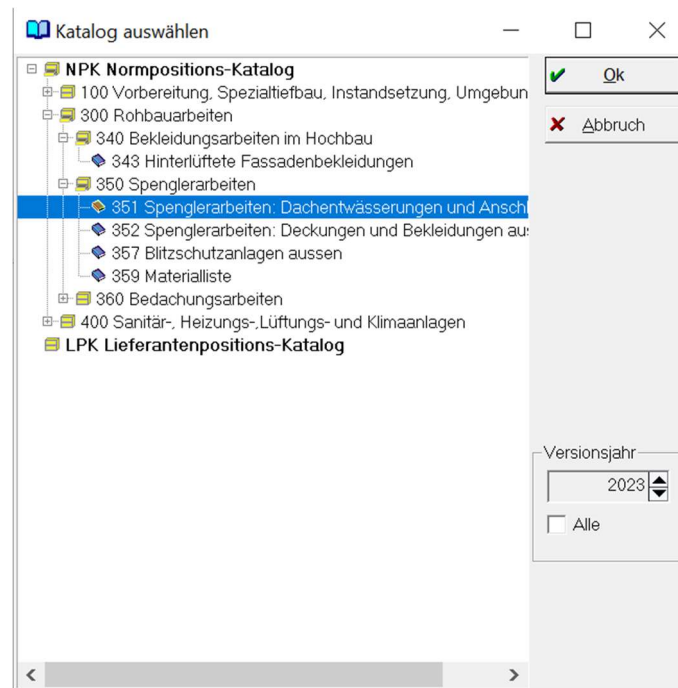


Abbildung 18: Katalog auswählen

In der Unteren Leiste können NPK-Positionen eingegeben werden oder der Katalog kann über den Button geöffnet werden.

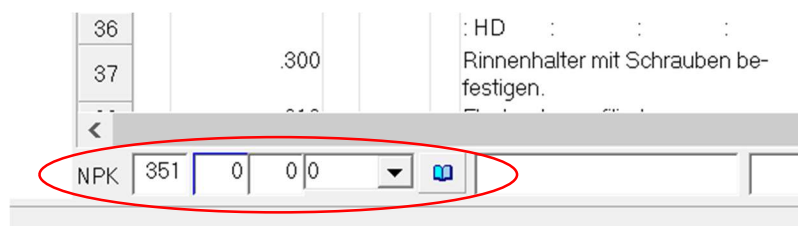


Abbildung 19: Eingabebereich für NPK Nummern

NPK-DOKUMENT

Deckblatt

Der Aufgabenstellung sind Angaben für das Deckblatt zu entnehmen. Adressen von Bauherrschaft, Unternehmen, Architekt, Bauführung sind in die grossen Felder einzutragen. „Eingabe an“, „Eingabetermin“, „Ausführungstermin“ und „Beilagen“ sind auch zu beachten.

Bauherr	Unternehmer	
Huber und Müller AG Affolternstrasse 1 8913 Ottenbach	Bühler Nicolas Unter Dorf 5 6286 Altwis Tel. 079 689 60 52 E-Mail: nicolas.buehler92@gmail.com	

Sachbearbeiter: Nicolas Bühler

Gattung (BKP):

Eingabe an: Huber und Müller AG

Eingabetermin: 05.10.2023

Ausführungstermin: 04.03.2024

Beilagen: Detaillösungen

Besonderes:

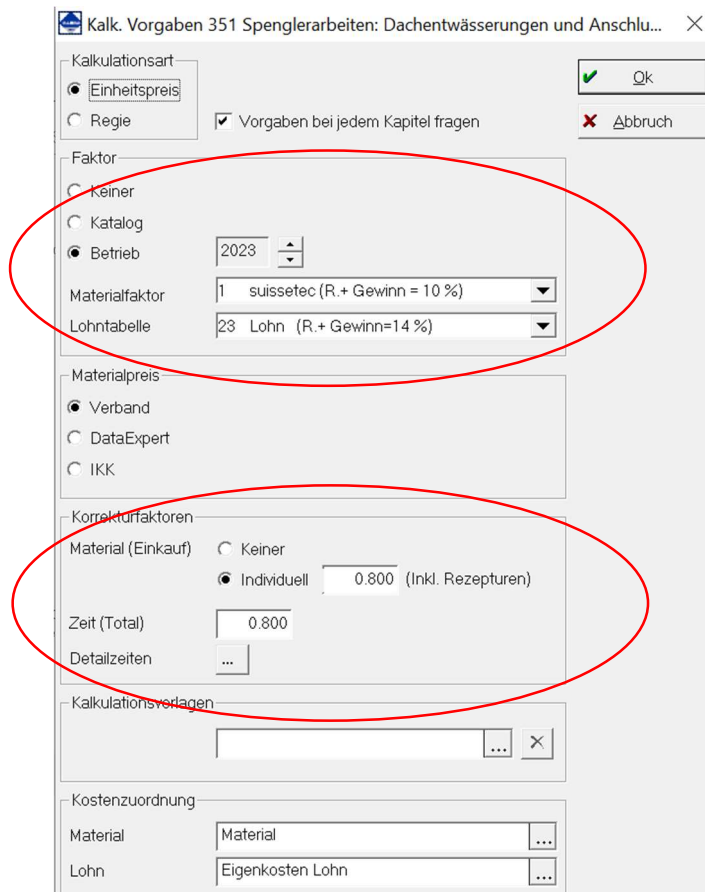
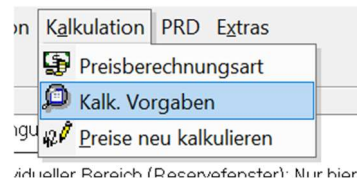
OK Abbruch

Erfasst: NB 04.10.2023 09:58 Geändert: NB 04.10.2023 14:25

Abbildung 20: Deckblatt Dialog

Kalkulationsvorgaben

In diesem Dialog müssen Material und Lohnfaktor, sowie Korrekturfaktoren für Lohn und Material erfasst werden. Die Material- und Lohnfaktoren selbst können nicht erstellt oder verändert werden in diesem Dialog.



A screenshot of the 'Kalk. Vorgaben' dialog box. The dialog is titled 'Kalk. Vorgaben 351 Spenglerarbeiten: Dachentwässerungen und Anschlu...'. It contains several sections:

- Kalkulationsart:** Radio buttons for 'Einheitspreis' (selected) and 'Regie'. A checkbox 'Vorgaben bei jedem Kapitel fragen' is checked. Buttons 'Ok' and 'Abbruch' are on the right.
- Faktor:** Radio buttons for 'Keiner', 'Katalog', and 'Betrieb' (selected). A year selector shows '2023'. Below are dropdowns for 'Materialfaktor' (selected: '1 suissetec (R.+ Gewinn = 10 %)') and 'Lohntabelle' (selected: '23 Lohn (R.+ Gewinn=14 %)'). This section is circled in red.
- Materialpreis:** Radio buttons for 'Verband' (selected), 'DataExpert', and 'IKK'.
- Korrekturfaktoren:** Radio buttons for 'Keiner' and 'Individuell' (selected). A text field shows '0.800 (Inkl. Rezepturen)'. Below are fields for 'Zeit (Total)' (0.800) and 'Detailzeiten' (...). This section is also circled in red.
- Kalkulationsvorlagen:** A text field with a dropdown arrow and a close button.
- Kostenzuordnung:** Two rows: 'Material' with a dropdown showing 'Material' and 'Lohn' with a dropdown showing 'Eigenkosten Lohn'. Both have dropdown arrows.

Abbildung 21: Dialog, Kalkulatorische Vorgaben

R-Positionen erfassen

Will man eigene Positionen in einem NPK-Dokument erfassen muss man eine R-Position erstellen (Ctrl-I). Darauf öffnet sich das folgende Fenster:

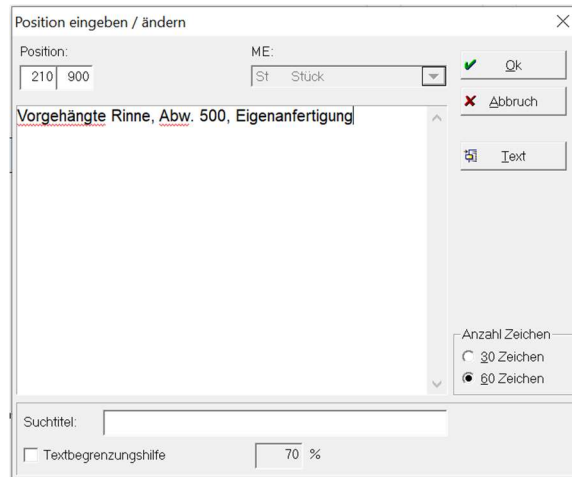


Abbildung 22: Dialog für R-Positionen

Wichtig ist das die eingegeben Nummer zulässig ist. Bei der letzten Nummer startet man bei der 900. Ab dieser Zahl sind die Positionen für R-Positionen freigehalten. Hier in diesem Beispiel wird eine R-Position in der Kategorie „Vorgehängte Rinnen“ (210.xxx) eingefügt.

Preise fixieren

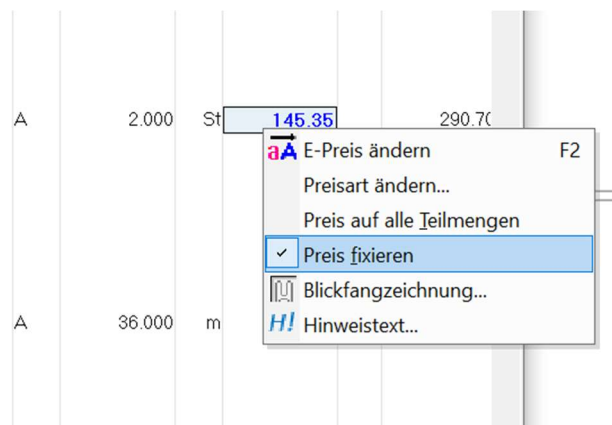


Abbildung 23: Preise fixieren

Wird ein Preis fixiert, so besteht er einem nachträglichen Kalkulations-Eingriff. Fixierte Preise erscheinen blau und können erst nach der Deaktivierung wieder bearbeitet werden.

Materialwechsel

Der Materialwechsel für ein ganzes Dokument/Gliederung ist nur bei einem NPK Dokument möglich.

Variante 1

Mit der Funktion „Ausführung neu erfragen“ wird man bei der nächsten Position, welche eingefügt wird, erneut nach der Materialisierung gefragt. So kann man zügig einen Materialwechsel im Dokument vornehmen.

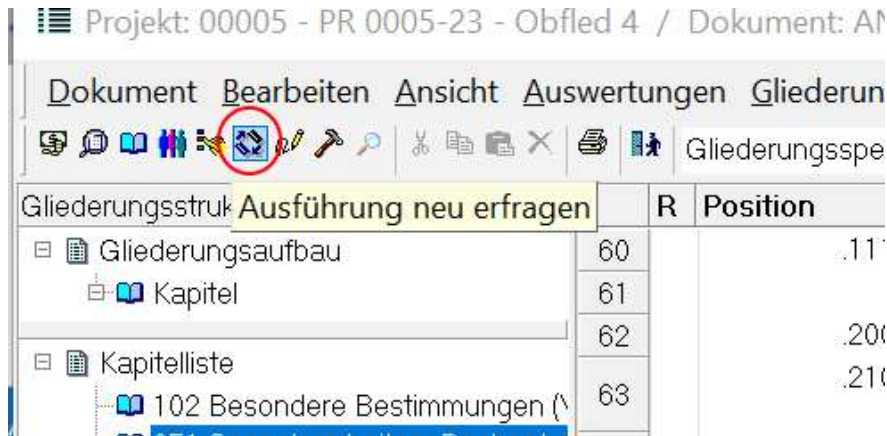


Abbildung 24: Materialwechsel Variante 1

Variante 2

Über den Dialog „Ausführung / Produktegruppe ändern“ kann ein ganzer Positionsbereich geändert werden:

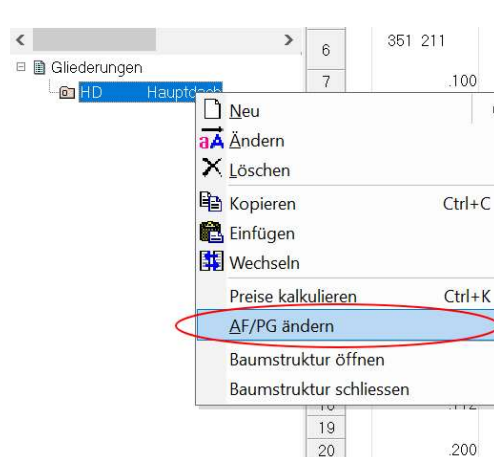


Abbildung 25: Rechtsklick auf die gewählte Gliederung

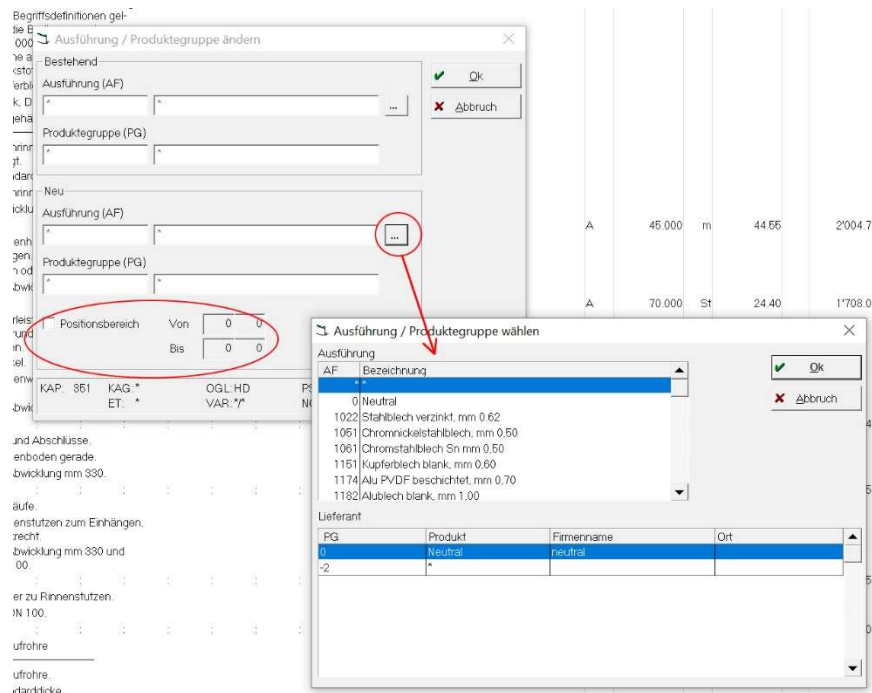


Abbildung 26: Dialog Ausführung / Produktgruppen ändern

Es kann eine ganze Gliederung oder ein gewisser Positionsbereich geändert werden über diesen Dialog. Funktioniert in einem flexiblen Dokument nicht.

Dokument Drucken

Wird das Dokument über die Funktion „Drucken“ ausgegeben, wird das pdf* in den Projektdaten automatisch abgelegt. Wird das pdf* über die Funktion „Export in PDF“ ausgegeben, wird das Dokument nicht in der Datenverwaltung abgelegt.

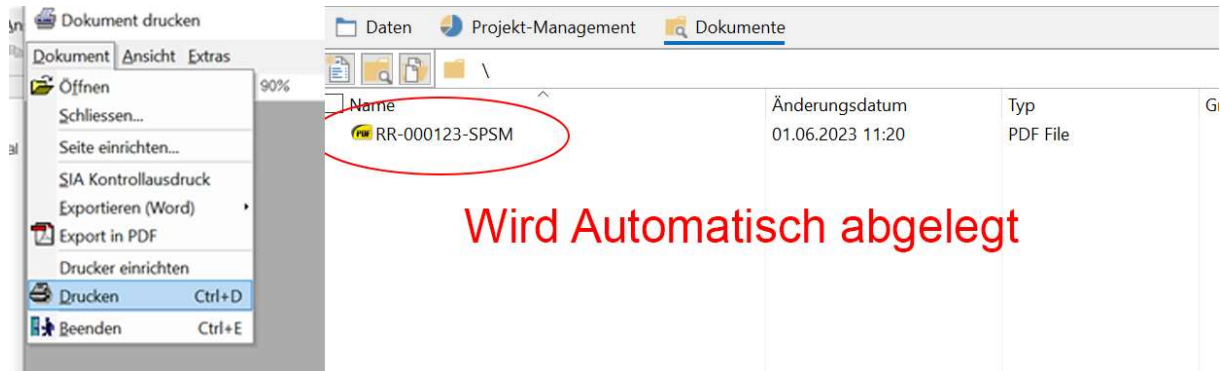


Abbildung 27: Dokument Drucken

Um die Seite sauber darzustellen sind folgende Einstellungen im Dialog „Seite Einrichten...“ zu übernehmen:

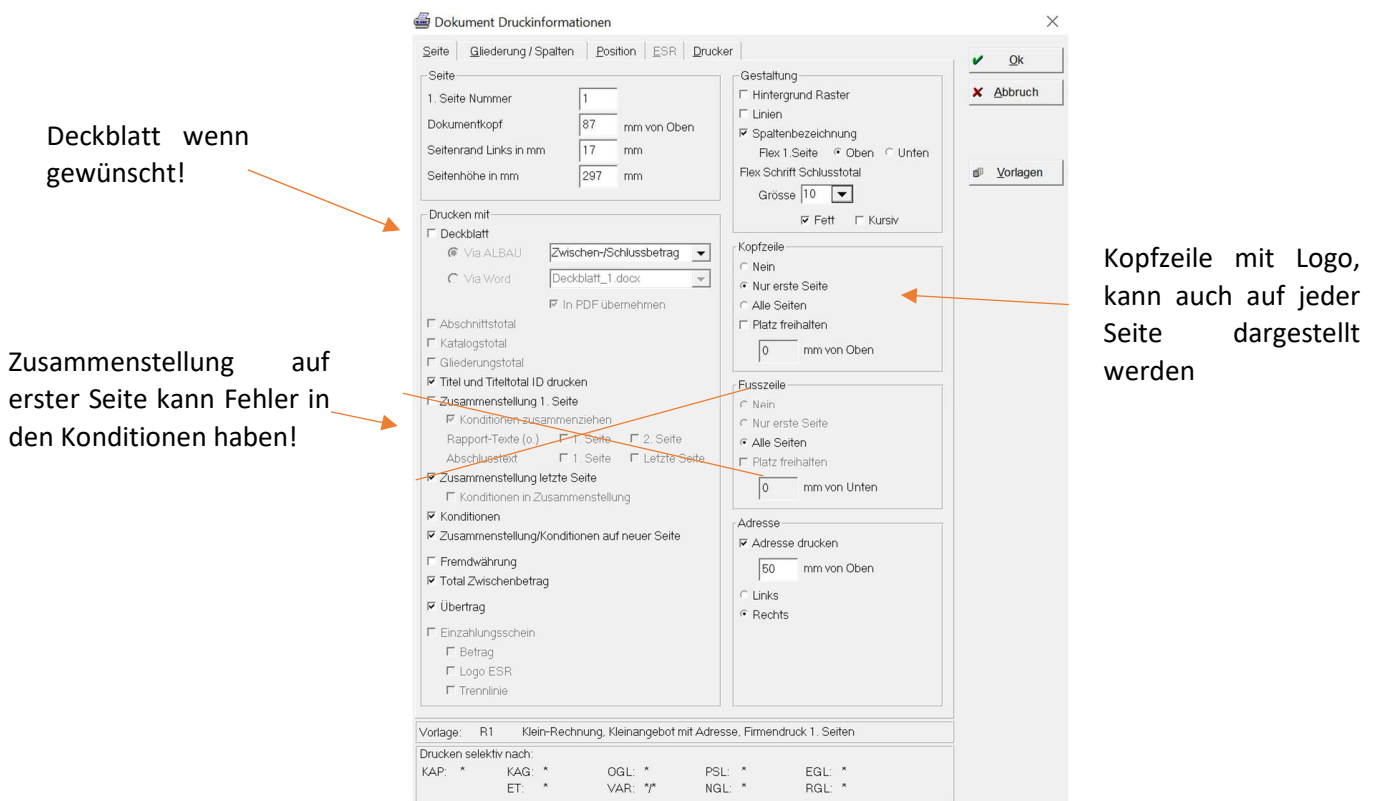
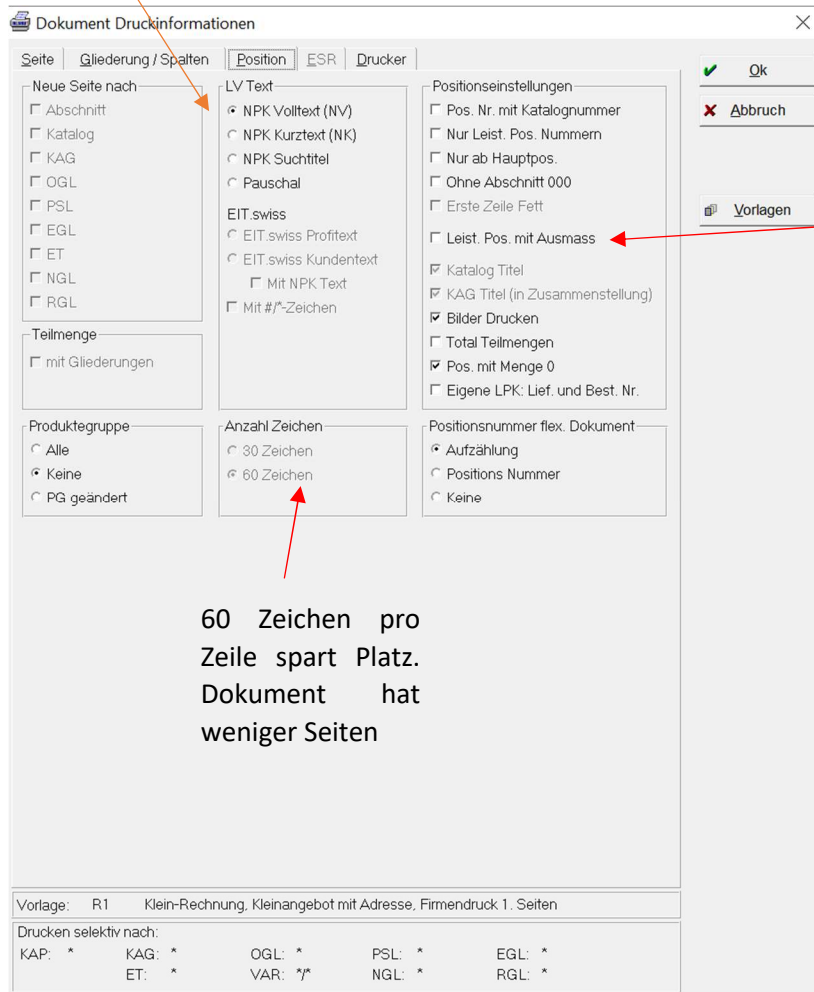


Abbildung 28: Dokument Drucken - Seite Einrichten - Seiten



Erfasste Ausmaße
werden sichtbar

60 Zeichen pro
Zeile spart Platz.
Dokument hat
weniger Seiten

Abbildung 29: Dokument Drucken - Seite Einrichten - Positionen

Preisberechnungsarten umstellen

KG: Bei NPK Struktur Dokumenten (ansonsten werden keine Preise verwendet!)

NPK-Bau: Bei flexiblen Dokumenten (Preise können frei eingesetzt werden)

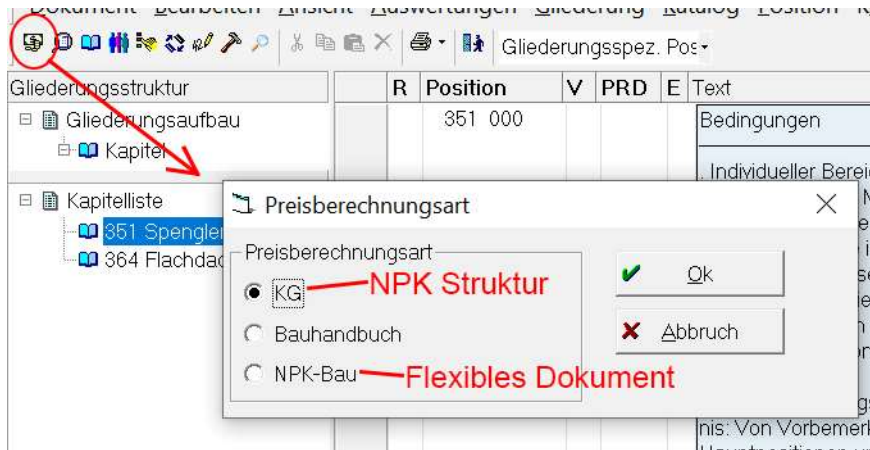


Abbildung 30: Preisberechnungs-Art umstellen

Dokument Vorlagen

Es ist von Vorteil sich Vorlage zu Erstellen. Dies wird im Dialog „Seite Einrichten...“ über den Button „Vorlagen“ geändert. Vorlagen können erstellt, geändert oder gelöscht werden. Wird der Button „Ändern“ gewählt, können die Parameter in den verschiedenen Reitern für die markierte Vorlage angepasst werden.

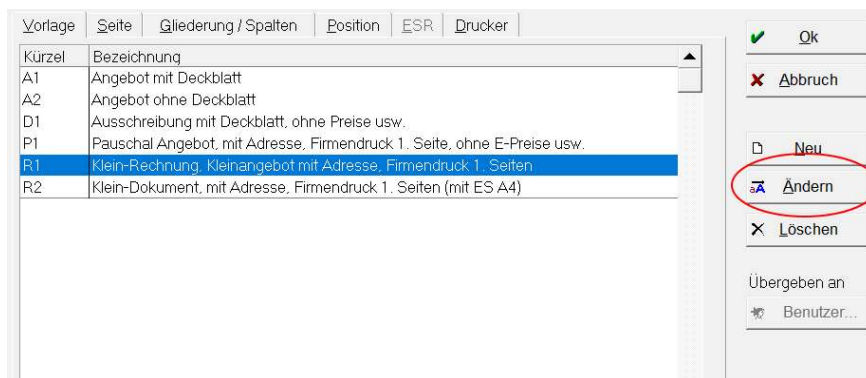



Abbildung 31: Seite einrichten - Vorlage


GRUND-EINSTELLUNGEN

Betriebs-Stammdaten

Betrieb
✕

Adressdaten Betriebsansätze Dokument Layout Rapport Flexibles Dokument


Speichern


Bearbeiten

Bedeutung	Anzeige	Eigener Text	Reihenfolge					
			O. Bereich	U. Bereich				
Titel	<input checked="" type="checkbox"/>							
Auftraggeber	<input checked="" type="checkbox"/>	Auftraggeber	0	1				
Gebäudeadresse	<input type="checkbox"/>	Gebäudeadresse	0	2				
Gebäudeadresse frei	<input checked="" type="checkbox"/>	Gebäudeadresse	0	2				
Auftragsdatum	<input checked="" type="checkbox"/>	Auftragsdatum	0	3				
Auftragsart	<input checked="" type="checkbox"/>	Auftragsart	0	4				
Ihr Zeichen	<input checked="" type="checkbox"/>	Ihr Zeichen	0	5				
Kunden Nr.	<input checked="" type="checkbox"/>	Kunden Nr.	0	6				
Terminwunsch	<input checked="" type="checkbox"/>	Terminwunsch	0	7				
Ausführungsort	<input checked="" type="checkbox"/>	Ausführungsort	0	8				
Planungstermin	<input checked="" type="checkbox"/>	Planungstermin	0	9				
Ausführungstermin	<input checked="" type="checkbox"/>	Terminierung	0	10				
Ausführungsart	<input type="checkbox"/>	Ausführungsart	0	11				
Unser Zeichen	<input checked="" type="checkbox"/>	Unser Zeichen	0	12				
Verkäufer 1	<input checked="" type="checkbox"/>	Bauleitender Monteur	0	13				
Verkäufer 2	<input type="checkbox"/>	Verkäufer 2	0	0				
Rapport - /Auftrags-Nr.	<input checked="" type="checkbox"/>	Rapport-Nr.	0	14				
Arbeitsbeschreibung	<input checked="" type="checkbox"/>	Arbeitsbeschreibung	0	16				
Beschreibungs-Titel	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;"></td> <td>Beschreibung</td> <td style="width: 50px;">Stufe</td> <td style="width: 50px;">1 ▼</td> </tr> </table>		Beschreibung	Stufe	1 ▼	3	<input type="checkbox"/> Mit Total
	Beschreibung	Stufe	1 ▼					
Arbeits-Titel	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;">1</td> <td>Arbeit</td> <td style="width: 50px;">Stufe</td> <td style="width: 50px;">1 ▼</td> </tr> </table>	1	Arbeit	Stufe	1 ▼	1	<input checked="" type="checkbox"/> Mit Total
1	Arbeit	Stufe	1 ▼					
Material-Titel	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;">2</td> <td>Material</td> <td style="width: 50px;">Stufe</td> <td style="width: 50px;">▼</td> </tr> </table>	2	Material	Stufe	▼	2	<input checked="" type="checkbox"/> Mit Total
2	Material	Stufe	▼					

Erstellt: Geändert: AB 01.06.2023 10:00:17


Abbildung 32: Einstellungen, Rapport


Für eine saubere Darstellung der Druckausgabe von Rapporten etc. sind die Einstellungen gemäss Abbildung zu übernehmen.


Flexible Dokumente

Betrieb
✕

Adressdaten
Betriebsansätze
Dokument Layout
Rapport
Flexibles Dokument


Speichern
Bearbeiten


Rechnungstext
Bearbeiten


Allgemeiner Text
Bearbeiten

Abschluss text Rechnungen

Wir danken Ihnen für den geschätzten Auftrag, den wir gerne für Sie ausgeführt haben.

Freundliche Grüsse
Nicolas Bühler

Abschluss text allgemein

Wir hoffen, Ihnen mit diesem Angebot dienen zu können und würden uns freuen, diese Arbeit für Sie auszuführen.

Wir sichern Ihnen im voraus eine einwandfreie und zeitgerechte Ausführung zu. Für weitere Auskünfte stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung.

Abschluss text automatisch erstellen (Skonto)

Skontowert automatisch als Kondition übernehmen

Schrift _____

Stufe	Grösse	Fett	Kursiv	Unterstrichen
1	11	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	11	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	11	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Erstellt:
Geändert: AB 01.06.2023 10:00:17

Abbildung 33: Einstellungen, Flexible Dokumente

Für eine saubere Darstellung der Druckausgabe von Rapporten etc. sind die Einstellungen gemäss Abbildung zu übernehmen.

Benutzer/Mitarbeiter erstellen

Man kann ein neues Login erstellen. Über „KONTROLL-Plus“ den Dialog „Mitarbeiter/Ressourcen“ starten.

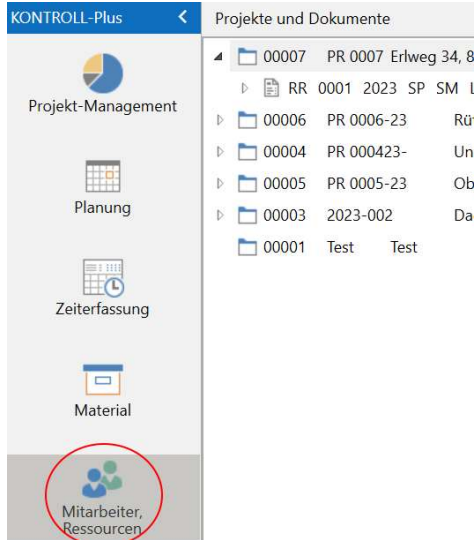


Abbildung 35: Dialog - Mitarbeiter/Ressourcen

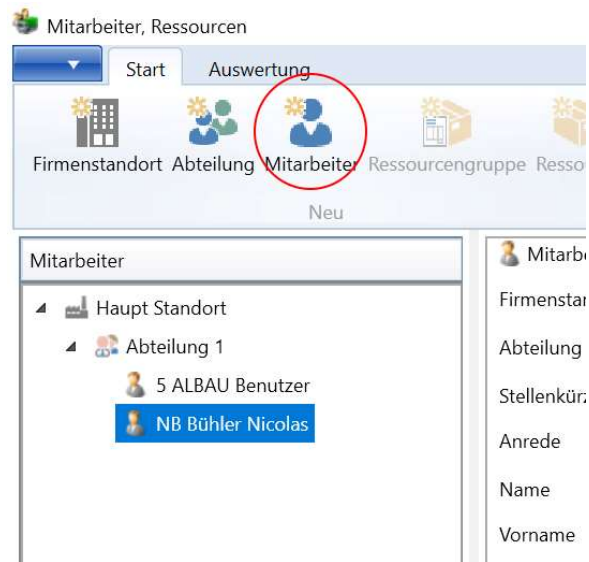


Abbildung 34: Neuer Mitarbeiter anlegen

Im Dialog muss man einen neuen Mitarbeiter erstellen.

The screenshot shows the 'Mitarbeiter' data entry form. The 'Zugriff' tab is circled in red. The form is divided into several sections: 'Allgemein', 'Zugriff', 'Info', and 'Buchhaltung'. The 'Allgemein' section includes fields for 'Firmenstandort', 'Abteilung', 'Stellenkürzel', 'Anrede', 'Nachname', 'Vorname', 'Zusatz', 'Strasse', 'PLZ', 'Kanton', 'Ort', and 'Land'. The 'Zugriff' section includes a 'Benutzer ist aktiv.' checkbox. The 'Info' section includes 'Nationalität', 'Sprache', 'Zivilstand', and 'Konfession'. The 'Buchhaltung' section includes 'Geburtsstag', 'Eintritt', 'Austritt', 'Firmen E-Mail', 'Privat E-Mail', 'Telefon 1', 'Telefon 2', 'Mobil', 'Intern', and 'Internet'. There are also buttons for 'Speichern', 'Hinzufügen', and 'Entfernen'.

Abbildung 36: Mitarbeiter Daten eingeben

Soll der Benutzer einen Login Zugang erhalten, weiter auf den Reiter „Zugriff“.

Speichern Hinzufügen Entfernen

Bearbeiten Benutzerrechte

Der Zugriff auf ALBAU ist freigegeben.

Initialen

Passwort

Druckvorlagen werden nicht automatisch angezeigt.

Gruppenrechte

Abbildung 37: Login Daten erstellen

Den Zugriff auf ALBAU freigeben und Login Daten erstellen. Danach auf „Hinzufügen“, um die Gruppenrechte zu bestimmen.

beiter

Zugriff Info Buchhaltung

Hinzufügen Entfernen

Benutzerrechte

Der Zugriff auf ALBAU

Druckvorlagen werden

Gruppenrechte

- Standard
- Kalkulator
- Buchhalter/SEK
- ALBAU Admin

OK Abbrechen

Abbildung 38: Benutzerrechte auswählen

DEBUGGING

Dienst neu starten

Besteht ein Problem mit dem einloggen im Albau kann es helfen den Lokalen Dienst „AlbauServer“ neu zu starten.

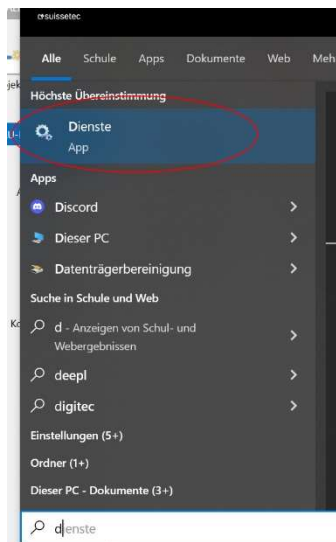


Abbildung 40: Windows Dienste öffnen

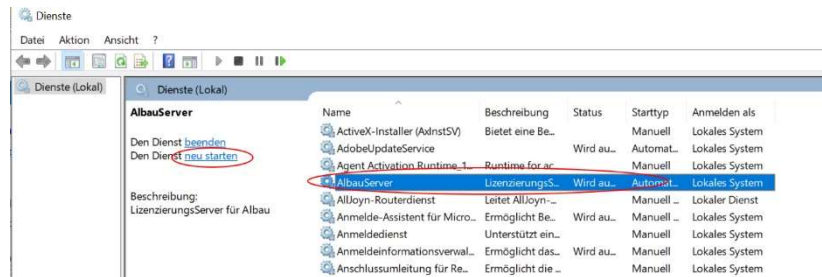


Abbildung 39: Den Dienst "AlbauServer" neu starten