

Frank Reiermann
Rechnersysteme

**Handwerker -
Makro - Paket**

Handbuch

Autor: Frank Reiermann
Euskirchener Str. 44
52351 Düren
Tel: 02 41/90 28 45
Fax: 02 41/90 28 45

Rechte: Alle Rechte liegen beim Autor. Kein Teil dieser Dokumentation darf, ohne schriftliche Zustimmung des Autors, durch irgendein Verfahren reproduziert, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Datum: 17. März 1996

Copyright: © 1994-1996, Frank Reiermann, Rechnersysteme

Lotus, Lotus Ami Pro, SmartIcons sind eingetragene Warenzeichen der Lotus Development Corporation. Microsoft, Microsoft Windows sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation.

Inhalt

I Allgemeines	1
1.1 Ziel dieses Handbuchs	1
1.2 Handwerker-Makro-Paket kennenlernen	1
1.3 Eigenschaften des Programms	1
1.4 Anwenderkreis	2
2 Aufbau der Bedienoberfläche	3
2.1 Die Elemente der Bedienoberfläche	3
2.1.1 SmartIcon-Leiste	4
2.1.2 Menüs	5
2.1.3 Statusleiste	6
3 Aufbau des Dokuments	7
3.1 Struktur	7
3.2 Positionsbereich	7
3.2.1 Rechnungsfuß	8
3.3 Aufmaßbereich	9
4 Beispielanwendungen	10
4.1 Grundfunktionen der Textbearbeitung	10
4.2 Angebot erstellen	14
4.3 Ein komplexeres Angebot	18
4.4 Aufmaß zu einer Rechnung erfassen	22
4.5 Teilrechnung aus Leistungsverzeichniss	25

5 Sonderfunktionen	26
5.1 Titel	26
5.2 Zwischensummen	27
5.3 Akontozahlungen und Abschläge	28
5.3.1 Ab- und Zuschläge	28
5.3.2 Abschlagzahlungen	28
5.4 Menü: Handwerk	30
5.4.1 Zeilenkalkulation	30
5.4.2 Positionen neu nummerieren	30
5.4.3 Massen runden	30
5.4.4 Preise runden	31
5.4.5 Arbeitszettel	31
5.4.6 Positionstexte	31
5.5 Menü: Aufmaß	31
5.5.1 Massenliste generieren	31
5.5.2 Aufmaßautomatik	32
5.6 Drucken	35
5.7 Telefaxversand	36
 6 Datenverwaltung	 37
6.1 Grundsätzliches zur Datenhaltung	37
6.1.1 Leistungstexte	37
6.1.2 Adressen	38
6.2 Leistungen	39
6.2.1 Struktur	39
6.2.2 Datenübernahme	39
6.3 Adressen	42
6.3.1 Struktur	42
6.3.2 Datenübernahme	42
6.3.3 Etiketten	42
6.3.4 Serienbriefe	43
6.4 Listen drucken	43

7 Layoutbögen	45
7.1 Mitgelieferte Layoutbögen	45
7.2 Selbst erstellte Layoutbögen	46
8 Das System	47
8.1 Menüstruktur	47
8.2 Einbindung des Handwerker-Makro-Pakets	47
8.3 Dateien	48
8.3.1 ProAV - Verzeichniss	48
8.3.2 Styles - Verzeichniss	48
8.3.3 Makroverzeichniss	49
8.3.4 Windowsverzeichniss	49
8.3.5 Icon-Verzeichniss	49
8.4 HANDWERK.INI	49
8.5 Datenübernahme aus ProAV	51
9 Tastatur	52
9.1 Handwerker-Makro-Paket	52
9.2 Ami Pro	53
9.3 Windows System	54
10 Service	55

1 Allgemeines

1.1 Ziel dieses Handbuchs

Dieses Handbuch soll dem Anwender einen Überblick über die Möglichkeiten und die Funktionsweise des Handwerker-Makro-Pakets geben. Die Beispielanwendungen sind als kleiner Lehrgang gedacht und sollen die grundsätzlichen Möglichkeiten der Software aufzeigen.

Zusätzlich dienen die Handbücher zu Microsoft Windows¹, Lotus AmiPro, und Lindner ProAV dazu die "Hintergrundprogramme" besser kennenzulernen.

Dieses Handbuch setzt voraus, daß der Leser mit Windows umgehen kann und grundlegende Arbeiten mit einer Textverarbeitung ausführen kann.

1.2 Handwerker-Makro-Paket kennenlernen

Um das Handwerker-Makro-Paket kennenzulernen und die Arbeit damit zu erlernen, lesen Sie dieses Handbuch bis zum Kapitel "Beispielanwendungen". Setzen Sie sich dann an den Computer und spielen Sie die Beispielanwendungen durch. Die weiteren Kapitel dienen der detaillierten Programmbeschreibung. Nutzen Sie diese als Nachschlagewerk.

1.3 Eigenschaften des Programms

Das Programm unterstützt den Anwender bei der Erstellung von Angeboten, Rechnungen und Aufmaßen. Es ist eine Ergänzung zur Textverarbeitung Lotus Ami Pro.

Folgende Aufgaben werden unterstützt:

¹ Microsoft Windows gehört zum Lieferumfang des Rechners.

- Erstellen von Angeboten und Rechnungen
 - Nutzen von eigenen und fremden Leistungsverzeichnissen
 - Automatische Berechnung der Gesamtpreise und Summen
 - Übernahme der Massen aus dem Aufmaß
 - Umfangreiche Gestaltungsmöglichkeiten der Aufmaßtexte mit unterschiedlichen Schriften, Hervorhebungen, etc.

- Erstellen von Aufmaßen
 - Dokumentation des Aufmaßes in der Aufmaßzeile
 - automatische Berechnung der Aufmaßzeile
 - mehrere Aufmaßzeilen zu einer Position
 - automatische Übernahme von Angebotstexten in das Aufmaß

- Schriftverkehr

- Allgemeine Möglichkeiten
 - Integration in die Benutzeroberfläche Windows
 - Minimierter Lernaufwand durch übersichtliche Gestaltung der Benutzeroberfläche und angepaßten Leistungsumfang
 - Alle Eigenschaften einer klassischen Textverarbeitung verfügbar
 - alle automatisierten Funktionen können ebenfalls manuell durchgeführt werden
 - Komfortable Druckerunterstützung

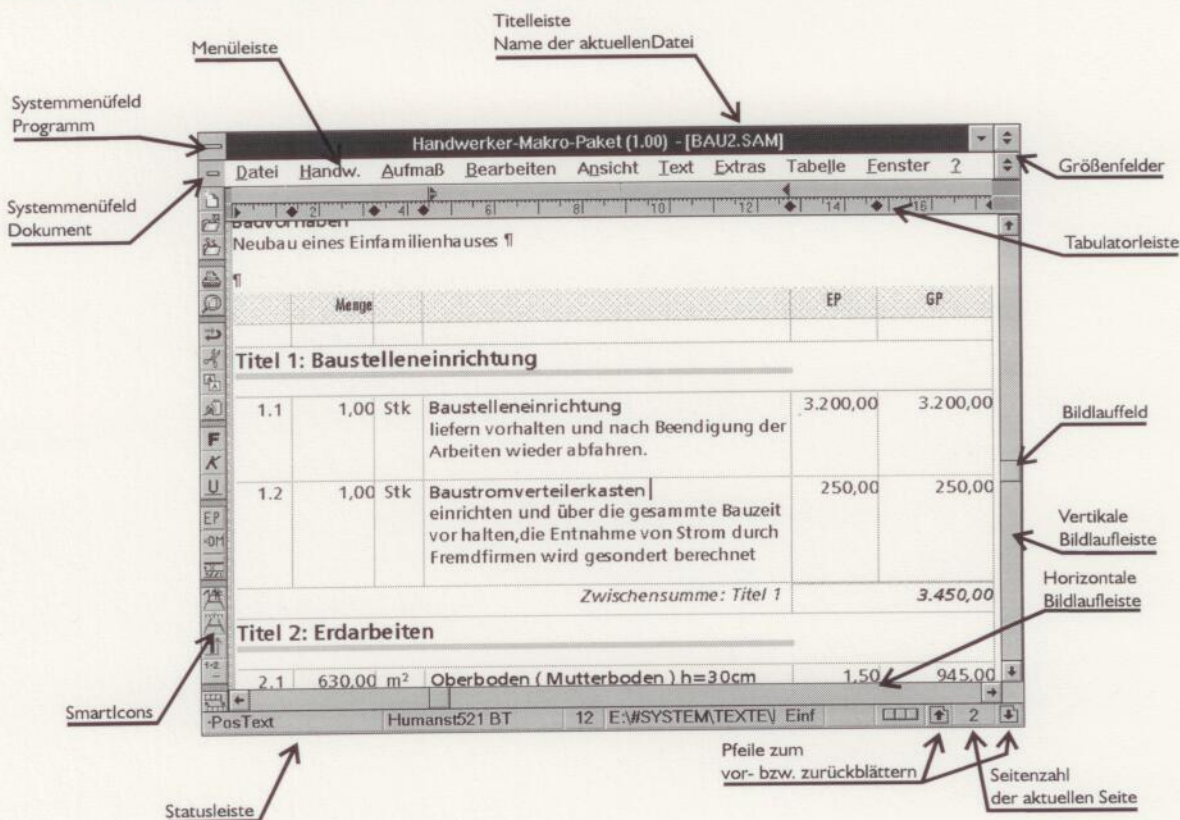
1.4 Anwenderkreis

Das Programm kann von allen Unternehmen genutzt werden, die ihren Betrieb nur teilweise mit Computer führen wollen und nur wenig Zeit in ihre Rechneranlage investieren können.

2 Aufbau der Bedienoberfläche

2.1 Die Elemente der Bedienoberfläche

Verschaffen Sie sich einen Überblick über die Elemente der Bedienoberfläche. Sie werden dadurch beim späteren Gebrauch des Programms sehr viel Zeit sparen.²



² Unter Windows 95 sieht die Bedienoberfläche etwas anders aus. Die Funktionen befinden sich aber an der gleichen Stelle am Bildschirm.

■ Bildlaufleisten

Die Bildlaufleisten helfen Ihnen, sich schnell durch ein Dokument hindurch zu bewegen. Das Bildlauffeld zeigt Ihnen, in welchem Abschnitt des Dokuments Sie sich gerade befinden. Durch Verschieben des Bildlauffeldes mit der Maus können Sie sich innerhalb des Dokumentes bewegen.

■ Seitenanzeige und Pfeile

Klicken Sie auf die Pfeile, die sich rechts und links der Seitenanzeige befinden, um seitenweise vor oder zurück zu springen.

■ Größenfelder

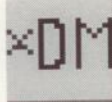
Benutzen Sie die Größenfelder, um das Fenster Ihres Handwerker-Makro-Pakets zu verkleinern oder zu vergrößern.

■ Systemmenüfelder

Mit dem Systemmenüfeld ganz oben links verändern Sie die Eigenschaften des großen Fensters HANDWERKER-MAKRO-PAKET. Mit dem darunterliegenden Systemmenüfeld Dokument verändern Sie die Eigenschaft des aktuellen Dokuments. Sie können z.B. die Größe des aktuellen Dokuments verkleinern um zeitgleich noch ein zweites Dokument zu öffnen, um dann Text zwischen den beiden Dokumenten zu verschieben.

2.1.1 SmartIcon-Leiste

Die SmartIcon-Leiste befindet sich am linken Bildschirmrand. Sie enthält Schaltflächen, die bestimmte Programmaktionen auslösen

Symbol	Beschreibung
	vorhandenes Projekt öffnen
	Projekt speichern
	geöffnetes Projekt schließen
	neues Projekt anlegen
	Projekt drucken
	Im Positionsbereich eine weitere Positionszeile einfügen



Im Positionsbereich eine Alternativposition einfügen



Die Projektkalkulation aufrufen. Hier können Daten über Akontozahlungen etc. eingegeben werden



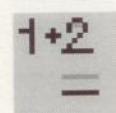
Im Aufmaß einen Positionsverweis eingeben



Im Aufmaß eine Rechenzeile einfügen



Die Daten aus dem Aufmaß in die Positionen übernehmen



Aktuelle Rechenzeile auswerten

2.1.2 Menüs

Es gibt die folgenden Menüs:

1. Datei

Anlegen, Speichern und Drucken von Projekten.
Projektdateien wie Kundenanschrift, Briefanrede, Formularart und Faxnummer.
Beenden des Programms.

2. Handwerk (Handw.)

Alle Funktionen, die den Positionsbereich des Angebots oder der Rechnung angehen.
Z.B. Zwischensummen, Alternativpositionen, Titeileinteilungen, Akontozahlungen, etc.

3. Aufmaß

Alle Funktionen, die zur Erstellung von Aufmaßen notwendig sind, Massenliste und Nachkalkulation.

4. Bearbeiten

Funktionen, mit denen Text eingefügt, kopiert oder gelöscht werden kann, Suchfunktionen und eine Funktion zum Aufheben der letzten Aktion

5. Ansicht

Funktionen, die das Aussehen des Bildschirms beeinflussen.

6. Text

Alle Funktionen, die das Aussehen des Textes am Bildschirm und im Ausdruck beeinflussen.

7. Extras

Konfiguration des Handwerker-Makro-Pakets.
Sonderfunktionen, die seltener benötigt werden.

8. Fenster

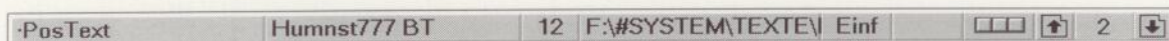
Anordnen mehrerer Projekte am Bildschirm.

9. Hilfe (?)

Bedienungshinweise zum Programm.

2.1.3 Statusleiste

Die Statusleiste befindet sich am unteren Bildschirmrand. In ihr wird entweder die aktuelle Programmaktion angezeigt, oder falls sie sich gerade im Eingabemodus befinden, der Status der aktuellen Eingabe.



3 Aufbau des Dokuments

3.1 Struktur

Alle Daten zu einem Projekt sind in einem einzigen Dokument zusammengefaßt. Es gliedert sich in drei Teile:

1. Deckblatt³

Das Deckblatt dient als Versandkurzbrief, falls Unterlagen, die mit dem Projekt zusammenhängen an einen Architekten verschickt werden sollen. Diese Seite wird automatisch ausgefüllt und braucht in der Regel nicht vom Benutzer geändert zu werden.

2. Positionen

Der Positionsbereich ist der Bereich, in dem sich das eigentliche Angebot/Rechnung befindet. Er beginnt auf Seite 2 und umfaßt den Briefkopf mit Anschrift und Betreff, die Positionstabelle mit den Berechnungsfunktionen und den Fuß mit Schlußfloskel, Zahlungsbedingungen etc.

3. Aufmaß

Der Aufmaßbereich schließt sich direkt an den Positionsbereich an. Er enthält nur die Aufmaßtabelle und eine Titelzeile.

Die einzelnen Teile eines Projektes werden durch Blättern zwischen den Seiten erreicht.

3.2 Positionsbereich

Der Positionsbereich enthält neben Kundenanschrift und Betreff, die Positionstabelle. Diese Positionstabelle berechnet automatisch die Gesamtpreise, Zwischensummen und Angebots-/Rechnungssumme. Dies geschieht über verdeckte Formeln, die automatisch bestimmte Zellen (so nennt man die Teile der Tabelle) multiplizieren oder addieren. Damit diese Formeln richtig funktionieren, ist es unbedingt notwendig, daß in den Zellen, aus den Ergebnisse berechnet werden, nur Zahlen stehen. Falls in einer Zelle, aus der etwas berechnet werden

³ Es ist möglich, das Deckblatt wegzulassen, falls es nicht benötigt wird. In diesem Fall fängt das Projekt direkt mit den Positionen an.

soll, einmal keine Zahl steht, so steht in der Zelle mit dem Ergebnis [REF]. Berichtigen Sie in diesem Fall die Zelle mit dem fehlerhaften Eintrag. Der Vermerk [REF] verschwindet dann vom alleine.

Folgende Zeilenarten können in die Positionstabelle eingefügt werden:

1. Standard-Position

Die Standardposition enthält Positionsnummer, Masse, Mengeneinheit, Beschreibung und Einzelpreis. Die Beschreibung kann beliebig lang sein.

2. Alternativ-Position

Die Alternativ-Position entspricht der Standard-Position, allerdings wird kein Gesamtpreis berechnet.

3. Pauschal-Position

Die Pauschalposition enthält keinen Einzelpreis. Der Pauschalpreis wird direkt in der letzten Spalte eingetragen.

4. Raum-Zeile

Bei größeren Angeboten/Rechnungen ist es sinnvoll, Gliederungspunkte einzufügen. Die Raum-Zeilen sind solche Gliederungspunkte. Sie nehmen keinen Einfluß auf die Preisberechnung oder die Aufmaßübernahme

5. Titel

Falls Sie einen Titel generieren wollen, markieren Sie die Zeilen, die später zu diesem Titel gehören sollen mit der Maus als Block. Rufen Sie dann die Funktion Titel generieren auf. Das System markiert dann Anfang und Ende des Titelbereiches. Vor dem nächsten Ausdruck wird dann automatisch am Fuß der Rechnung eine Titelaufstellung generiert.

6. Zwischensumme

Die Zwischensumme wird über einen bestimmten Bereich von Zeilen erstellt. Dazu werden die Zeilen, über die die Zwischensumme generiert werden soll mit der Maus als Block markiert und dann die Funktion Zwischensumme im Menü Handwerk ausgewählt.

3.2.1 Rechnungsfuß

Am Ende der Positionstabelle befindet sich die Summe. Um hier Akontozahlungen oder Ab-/Zuschläge einzutragen, wählen Sie HANDW.\KALKULATION. Machen Sie im Dialogfeld Ihre Eingaben. Nach der Eingabe von OK wird der Fuß so aufgebaut, wie sie ihn ausgewählt haben.

Der Aufbau des Rechnungsfußes kann u.U. einen Moment dauern, falls das Dokument nach Titelzeilen durchsucht werden muß. Falls Titelsummen gefunden werden, so fügt das Programm automatisch eine Titelaufstellung im Rechnungsfuß ein.

3.3 Aufmaßbereich

Die Aufmaßtabelle besteht aus dem Tabellenkopf und den Aufmaßzeilen.

Es gibt drei Sorten von Aufmaßzeilen:

1. Kommentarzeilen

Kommentarzeilen dienen der Erläuterung und Gliederung des Aufmaßes, sie haben keinen Einfluß auf die Berechnung und Massenübernahme. Verwenden Sie Kommentarzeilen, um Ihr Aufmaß in Bauabschnitte oder Räume einzuteilen.

2. Positionszeilen

In der 1. Spalte steht die Positionsnummer, über die die Zuordnung erfolgt, in der 2. Spalte steht die Positionsbeschreibung aus der der Kunde entnimmt, welche arbeiten ausgeführt wurden, die weiteren Spalten bleiben leer

3. Rechenzeilen

In der 1. Spalte kann ein Kommentar stehen, mit dem die berechnete Fläche beschrieben wird. In der 2. Spalte steht die eigentliche Berechnung.

Hinweise zur Berechnung:

- Die Berechnung umfaßt eine mathematisch richtige Formel, die folgende Zeichen enthalten darf: 0 - 9, +, -, *, /, (,)
- Alle anderen Zeichen werden ignoriert. Damit können also beliebige Kommentare in die Berechnung eingefügt werden, die das Aufmaß beschreiben.
ACHTUNG: Kommentare zwischen Rechenformeln dürfen keine Zahlen oder Rechenzeichen enthalten.
- Bei jedem Zeilenvorschub (ENTER) wird eine Zwischensumme berechnet.
- Die Eingabe der Berechnung wird mit TAB abgeschlossen.
- Die Summen erscheinen in den Spalten 3 und 4.
- Hinter der Summe in Spalte 4 kann eine Mengeneinheit angegeben werden.

Innerhalb der Aufmaßtabelle kann mit der TAB-Taste in die nächste Zeile gewechselt werden. Falls Sie am Ende der Tabelle angelangt sind, wird mit TAB eine neue Zeile eingefügt

4 Beispielanwendungen

Ziel dieses Kapitels ist es, Ihnen einen kleinen Kursus im Erstellen tagtäglicher Dokumente zu geben. Versuchen Sie diese Beispiele vollständig durchzuarbeiten. Sie sollen Ihnen den Einstieg in Ihrer neuen Software erleichtern.

4.1 Grundfunktionen der Textbearbeitung

Nach den Sie das Programm gestartet haben erscheint eine Leerseite.

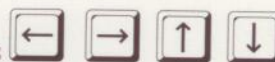
Tippen Sie hier einen Text ein:

Dies ist die neue Textverarbeitung. Sie kann ebenfalls Rechnungen und Angebote schreiben.

An diesem Beispieltext üben Sie nun einige Grundfunktionen des Textverarbeitungssystems ein:

1. Text einfügen:

Bewegen Sie die Einfügemarke mit der Pfeiltasten nach links



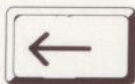
Hinter "Rechnungen" fügen Sie den Text ", Aufmaße" ein. Falls dabei der alte Text überschrieben wird, schalten Sie in den Einfügemodus⁴.

⁴ EINFÜGEMODUS: Bei der Texteingabe unterscheidet man zwischen zwei verschiedenen Modi. Beim Einfügemodus werden neue Buchstaben hinzugefügt und die bereits vorhandenen nach rechts verschoben. Beim Überschreibmodus werden die alten Buchstaben durch die neuen ersetzt. Zwischen den Modi wird durch betätigen der Taste EINFÜG umgeschaltet.

2. Text löschen:

Es gibt zwei Tasten, mit denen Sie löschen können:

Backspace: Entfernen:



Backspace: Löscht Zeichen links von der Einfügemarke.

Entfernen: Löscht Zeichen rechts von der Einfügemarke.

3. Im Text bewegen

Neben den Pfeiltasten gibt es noch vier weitere Tasten, mit denen Sie die Einfügemarke im Text bewegen können.



Pos1: Springt an den Anfang der Zeile

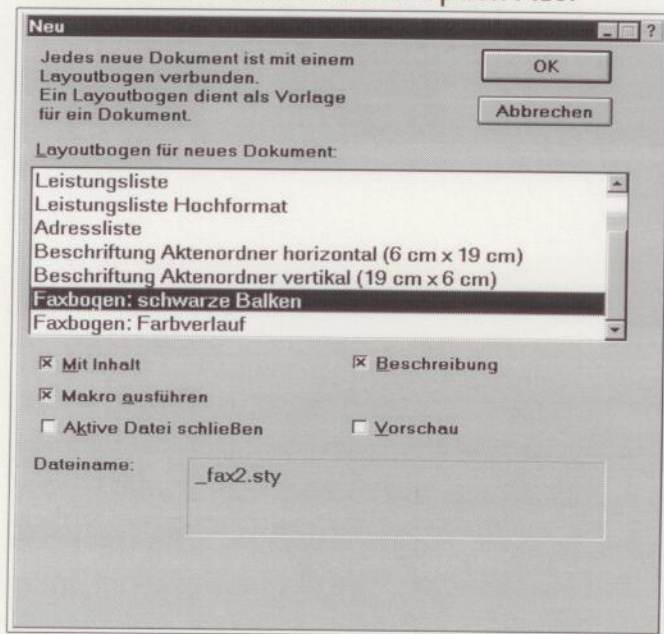
Ende: Springt an das Ende der Zeile

Bild hoch: Springt eine Seite zurück

Bild runter: Springt eine Seite nach unten

4. Ein neues Dokument anlegen

Wählen Sie im Menü DATEI die Option NEU.



Aus der Liste können Sie nun die Vorlage auswählen, mit der Sie arbeiten wollen. Falls Sie keine bestimmte Vorlage benötigen, wählen Sie LEERSEITE. Dies ist die Vorlage, mit der Sie gerade bereits gearbeitet haben.

Mit dem Rollbalken an der rechten Seite des Auswahlfensters, können Sie den Fensterausschnitt bewegen. Fahren Sie in der Liste so weit nach unten, bis Sie die Zeile FAXBOGEN: SCHWARZE BALKEN sehen. Markieren Sie diese mit einem Mausklick blau und wählen Sie dann OK. Der Faxbogen wird nun geladen.

5. Anschrift einsetzen

Nachdem Sie das Formular angewählt haben, erscheint automatisch das Fenster Projektdaten. Hier geben Sie Name und Anschrift des Brief-/Fax-Empfängers an.

Nachdem Sie mit OK die Dialogbox verlassen haben, werden die Daten in Ihren Text eingesetzt.

6. Speichern

Wenn Sie den Text speichern wollen, Aktivieren Sie die Schaltfläche Speichern am linken Bildschirmrand.



Im Feld Dateiname können Sie einen Maximal 8 Zeichen langen Namen angeben, der nur Buchstaben und Zahlen enthalten darf. Im Feld Dokumentbeschreibung können Sie eine

ausführlichere Beschreibung des Textes eingeben, die auch Sonderzeichen enthalten darf.
Mit OK bestätigen Sie ihre Eingabe. Das Dokument ist jetzt abgespeichert.

7. Text eingeben

Handwerker-Makro-Paket (1.00) - [Unbenannt]

Datei Handw. Aufmaß Bearbeiten Ansicht Text Extras Tabelle Fenster ?

Bauunternehmung Müller Nachfolger

FAX Übertragung

Von: Datum: 14.07.95

An: Herrn Fax Nr: 0 74 11-18 15

Wilhelm van Hengstbach

Hohezollern Allee 18

52351 Düren

Nachricht:

Arbeitsbeginn bei Neubau Familie Schmitz

Text Arial 12 E:\SYSTEM\TEXT\ Einf 1

Hinter dem Text NACHRICHT: können Sie Ihre Mitteilung eingeben.

8. Ausdrucken

Am linken Bildschirmrand befindet sich ein kleines Druckersymbol. Betätigen Sie dies um den Text auszudrucken. Es erscheint eine Dialogbox wie im Kapitel SONDERFUNKTIONEN/DRUCKEN beschrieben.



4.2 Angebot erstellen

Mit dieser Anleitung werden Sie ein Angebot erstellen. Dabei werden (fast) keine automatischen Funktionen genutzt. Diese erlernen Sie später, wenn Sie die manuellen Funktionen bereits beherrschen.

1. Neues Dokument anlegen

Wählen Sie DATEI\NEU. In der Dialogbox wählen Sie die Vorlage RECHNUNG.

2. Anschriften eintragen

Es erscheint eine Dialogbox:

Frank Reiermann, Rechnersysteme (HMP 1.40) - (Unbenannt)

Adresse eingeben

Kundenadresse

Name:

Gewerblich-Technische Schulen

des Kreises Düren

Straße/Postfach: Nidegger Str. 43

Postleitzahl Ort: 52349 Düren

Telefon: 0 24 21/5 30 95 Fax: 0 24 21/5 81 39

Briefanrede: Sehr geehrte Damen und Herren

Formularart: ANGEBOT

Zahlungsmodus: Zahlbar sofort ohne Abzug!

Betreff:

Bauvorhaben

Neubau eines Einfamilienhauses

Arbeitsamt Düren

Berufsgenossenschaft

Berufsschule

BGE, Handwerkskammer Aach

Bock

CWS

Hauptverband

Heissmann

ikk

Innung Düren-Jülich

Innungsverband Nordrhein

KEIM

Latz

Liste aktualisieren

OK

Abbruch

Hilfe

Architektenadresse erfassen

Daten eingeben

Benutzen Sie die Tabulator-Taste  um von einem Feld in das nächste zu wechseln. Tragen Sie die vollständige Adresse des Kunden und des Architekten ein. Wenn Sie am Eingabefeld FORMULARART angekommen sind, betätigen Sie mit der Maus den Pfeil am rechten Ende des Eingabefeldes. Sie erhalten eine Auswahlliste, aus der Sie wählen können, welche Art Formular Sie erstellen wollen. Genauso verfahren Sie bei dem Feld Zahlungsbedingungen.

Im Feld Betreff geben Sie den Betreff (Objektbezeichnung, Art der Arbeit) für das aktuelle Angebot ein. Um mehrzeilige Eingaben zu machen, betätigen Sie die Tasten

 +  und gelangen damit in die nächste Zeile.

Beenden Sie die Eingabe mit  = ENTER

3. **Das System trägt Ihre Angaben in den Text ein und fordert Sie auf das Dokument zu speichern.** Wählen Sie den Namen "lernen I".
4. **Sie befinden sich am Anfang des Dokuments.**

Das Dokument hat im Augenblick folgenden Aufbau:

1. Seite Architektendeckblatt
2. Seite Angebot/Rechnung
3. Seite Aufmaß

Hinweis: Bei einigen benutzerangepaßten Systemen kann es vorkommen, daß die Seite I - Architektendeckblatt - fehlt.

Wechseln Sie auf die 2. Seite: Betätigen Sie mit der Maus den Pfeil am rechten unteren Ende der Seite.

Mit der Pfeiltaste bewegen Sie sich innerhalb des Angebots nach unten. Betätigen Sie solange die Pfeiltaste, bis die Einfügemarke in der Positionstabelle steht.

	A	B	C	D	E	F
		Menge			EP	GP
F	1					0,00
K						
U						
EP						0,00
DM				15,00	% MwSt.	0,00
WZ						0,00
1st						

Die Positionstabelle hat eine feste Einteilung in Zeilen und Spalten.

- Spalte A: Positionsnummern
- Spalte B: Mengen
- Spalte C: Mengeneinheiten
- Spalte D: Positionsbeschreibungen
- Spalte E: Einzelpreis
- Spalte F: Gesamtpreis

Falls Sie in Ihrem Betrieb eine andere Aufteilung bevorzugen, kann es sein, daß die Spalteneinteilung so aussieht:

		Menge	EP	GP
1				0,00
				0,00
		15,00	MwSt.	0,00
				0,00

- Spalte A: Positionsnummern
- Spalte B: Positionsbeschreibungen
- Spalte C: Mengen
- Spalte D: Mengeneinheiten
- Spalte E: Einzelpreis
- Spalte F: Gesamtpreis

5. Füllen Sie die erste Positionszeile aus:

1. Positionsnummer (z.B. 1.1)

Tab

2. Menge (z.B. 112,00)

Achtung: Hier darf nur eine Zahl stehen, da sonst die Berechnung des Gesamtpreises nicht durchgeführt werden kann

Tab

3. Mengeneinheit (z.B. m² oder m³)

Tab

4. Positionsbeschreibung (z.B. Wandflächen bearbeiten)

Tab

5. Einzelpreis (z.B. 12,60)

Tab

6. Das System fügt automatisch eine neue Zeile ein

Füllen Sie diese genauso aus, wie die erste Zeile.

Am Ende betätigen Sie nicht die Tab-Taste, sondern gehen mit der Pfeil nach unten Taste aus der Tabelle heraus.

7. Erläuterungen zum Angebot

Unter der Positionstabelle können Sie nun einige Kommentarzeilen eingeben. Dabei können Sie alle Funktionen der Textverarbeitung nutzen.

8. Drucken

Betätigen Sie die Schaltfläche Drucken:



Es erscheint die Dialogbox drucken. Genau Erläuterungen hierzu finden Sie im Kapitel SONDERFUNKTIONEN\DRUCKEN. Nutzen Sie die Möglichkeiten die Zahl der Kopien festzulegen, um Ihre Arbeit zu beschleunigen.

9. Arbeit beenden

Wählen Sie die Menüfunktion DATEI/BEENDEN . Das Programm fragt nun ob es die letzten Änderungen noch speichern soll und beendet sich nun selbst.

4.3 Ein komplexeres Angebot

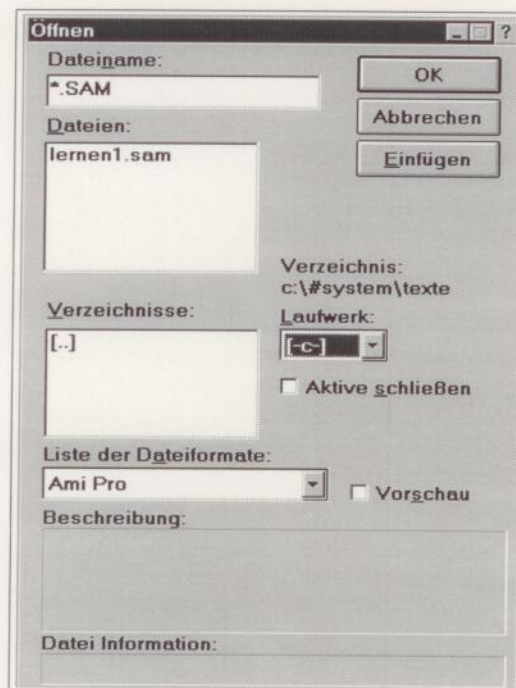
In diesem Kapitel werden Sie das Angebot aus Kapitel 4.2 erweitern und dann in eine Rechnung verwandeln

1. Laden Sie das Angebot aus 4.2

Klicken Sie dazu auf das Symbol Öffnen in der SmartIcon-Leiste:



Es erscheint dieses Fenster:

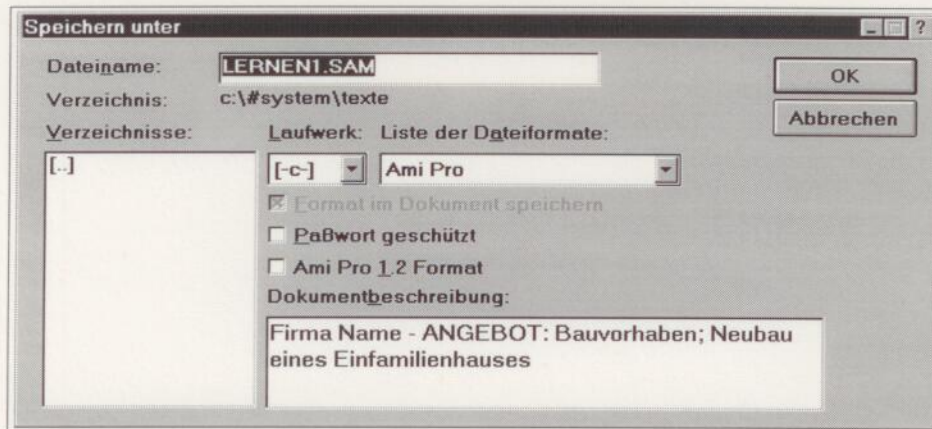


Klicken Sie mit der Maus zuerst auf den Eintrag LERNEN1.SAM, dann auf OK. Das Dokument wird geöffnet.

2. Unter einem anderen Namen speichern

Um zu verhindern, daß das Dokument durch einen Fehlversuch überschrieben wird, speichern sie es nun unter einem anderen Namen ab.

Wählen Sie dazu aus der Menüleiste die Funktion DATEI/SPEICHERN UNTER. Es erscheint diese Dialogbox:



Geben Sie den neuen Dateinamen an: LERNEN2. Achten Sie darauf, daß der alte Dateiname gelöscht wird.

3. Angebot erweitern

Das Angebot soll nun von zwei Positionen auf vier Positionen erweitert werden. Damit die Übersicht erhalten bleibt, sollen jeweils zwei Positionen einem Titel zugeordnet werden.

4. Zwei Positionszeilen einfügen

Führen Sie folgende Arbeitsschritte aus:

1. Positionieren Sie die Einfügemarke mit Hilfe der Maus in die 2. Positionszeile.
2. Fügen Sie zwei neue Positionszeilen ein:

Wählen Sie HANDW./STANDARD-POSITION EINFÜGEN: Es wird eine Positionszeile eingefügt. Wiederholen Sie diesen Vorgang

Füllen Sie die Zeilen mit Text

5. Titelzeilen einfügen

Markieren Sie die beiden obersten Zeilen mit der Maus:

1. Positionieren Sie die Einfügemarke mit der Maus in der obersten Zeile.
2. Drücken Sie nun die linke Maustaste und ziehen Sie die Maus in die zweite Zeile.
3. Lassen Sie die linke Maustaste los.
4. Jetzt sollten die beiden ersten Positionen schwarz markiert sein.
5. Wählen Sie aus dem Menü HANDW./TITEL GENERIEREN.
6. Der Computer arbeitet.
7. Vor der ersten Position und nach der zweiten Position werden Titelzeilen eingefügt.
8. Ergänzen Sie in der ersten Zeile die Titelbeschreibung.

6. Titelzeilen einfügen

Nun müssen noch die beiden unteren Positionen mit einem Titel versehen werden. Wählen Sie hier ein anderes Verfahren die Positionszeilen zu markieren, die vom Titel umfaßt werden sollen:

1. Positionieren Sie die Einfügemarke in der vierten Positionszeile

2. Drücken Sie  +  und markieren Sie damit die beiden unteren Positionszeilen.

3. Wählen Sie aus dem Menü HANDW./TITEL GENERIEREN.

7. Titelaufstellung erzeugen

Um am Fuß des Angebots eine Titelaufstellung zu erhalten, wählen Sie aus dem Menü HANDW./KALKULATION. Es erscheint eine Dialogbox. Wählen Sie einfach nur OK. Der Computer arbeitet nun ein wenig. Am Ende erscheint eine vollständige Titelaufstellung.

8. Das Ergebnis:

Wenn Sie alles richtig gemacht haben sollte Ihr Angebot so aussehen:

	Menge			EP	GP
Titel : Vorarbeiten					
	20,00	m²	Bodenflächen mit Folie oder Papier auslegen und verkleben	3,00	60,00
	40,00	m²	Wandflächen vorhandenen Altanstrich geringe Mengen loser Anstrichteile abstoßen gründlich nachwaschen, kleine Beschädigungen beispachteln und begrundieren	11,00	440,00
Titelsumme:					500,00
Titel : Wandflächen bearbeiten					
	40,00	m²	Wandflächen auf die vorbereiteten Flächen Rauhfaser tapezieren, einschliesslich Lieferung der Rauhfaser tapeze	7,00	280,00
	40,00	m²	Wandflächen neu geklebte Rauhfaser mit waschbeständiger matter Dispersionsfarbe 1 x streichen	8,00	320,00
Titelsumme:					600,00
Titelzusammenstellung					
Titel : Vorarbeiten					500,00
Titel : Wandflächen bearbeiten					600,00
Summe aller Titel					1.100,00
				15,00 % MwSt	165,00

9. Preise um 10 % senken

Wenn Sie alle Preise ihres Angebots um einen festen Prozentsatz erhöhen möchten, wählen Sie die Funktion HANDW./SPEZIALFUNKTIONEN/PREISE runden. Es erscheint diese Dialogbox:

Makro Text eingeben

Um wieviel Prozent sollen die Preisen angehoben/gesenkt werden ?

-10

OK

Abbrechen

Falls Sie die Preise erhöhen möchten, geben Sie eine positive Zahl ein, falls Sie die Preise senken wollen, geben Sie eine negative Zahl an. Drücken Sie  um alle Preise ändern zu lassen.

10. Angebot in Rechnung umwandeln

Um aus einem Angebot eine Rechnung zu machen, wählen Sie die Funktion

DATEI/ADRESSEN ÄNDERN in der Dialogbox können Sie nun den Text ANGEBOT durch den Text RECHNUNG ersetzen. Außerdem können Sie Zahlungsbedingungen angeben.

11. Texte in die Vergangenheitsform setzen

Mit der Menüfunktion HANDW./SPEZIALFUNKTIONEN/POSITIONSTEXTE GEGENWART--> VERGANGENHEIT können Sie alle Positionstexte in die Vergangenheitsform setzen lassen. Falls hier einige Verben nicht richtig übersetzt werden, lesen Sie bitte im Kapitel 5.4.5 Positionstexte nach.

12. Das Ergebnis :

	Menge			EP	GP
Titel : Vorarbeiten					
	20,00	m²	Bodenflächen mit Folie oder Papier ausgelegt und verklebt	2,70	54,00
	40,00	m²	Wandflächen vorhandenen Altanstrich geringe Mengen loser Anstrichteile abgestoßen gründlich nachgewaschen, kleine Beschädigungen beigespachtelt und begrundiert	9,90	396,00
Titelsumme:					450,00
Titel : Wandflächen					
	40,00	m²	Wandflächen auf die vorbereiteten Flächen Raufasertapete auf Stoss tapeziert, einschließlich Lieferung der Raufasertapete	6,30	252,00
	40,00	m²	Wandflächen neu geklebte Raufaser mit waschbeständiger matter Dispersionsfarbe 1 x gestrichen	7,20	288,00
Titelsumme:					540,00
Titelzusammenstellung					
Titel : Vorarbeiten					450,00
Titel : Wandflächen bearbeiten					540,00
Summe aller Titel					990,00
			15,00 % MwSt.		148,50

4.4 Aufmaß zu einer Rechnung erfassen

In diesem Kapitel werden Sie die Rechnung aus Kapitel 4.3. laden und ein Aufmaß hierzu erfassen.

1. Datei laden

Laden Sie die Datei LERNEN2 aus Kapitel 4.3 und speichern sie diese unter dem Namen lernen3. Falls Sie nicht mehr wissen wie das geht, schauen Sie in Kapitel 4.3 nach.

2. Positionen numerieren

Um ein Aufmaß erfassen zu können, müssen zuerst die Positionen bekannt sein, zu denen das Aufmaß erfaßt werden soll. Um eine Position im Aufmaß ansprechen zu können, muß diese eine Positionsnummer haben.

Führen Sie die Menüfunktion HANDW./SONDERFUNKTIONEN/POSITIONEN NEU NUMERIEREN aus.

3. Aufmaßautomatik aktivieren

Führen Sie die Menüfunktion AUFMAß/AUFMAß-AUTOMATIK EINSCHALTEN aus. Das Programm liest nun alle Positionen in einen Zwischenspeicher und positioniert die Einfügemarke in die erste Zeile der Aufmaßtabelle.

4. Aufmaß erfassen

Füllen Sie die Eingabefelder der Aufmaßtabelle aus. Mit der Tabulator-Taste  gelangen Sie in das jeweils nächste Feld.

1. Raumbezeichnung (z.B. Wohnzimmer)



2. Positionsnummer (z.B. 1.1)



3. Automatik nutzen, nur Tabulator drücken



4. Nächste Zeile



5. Kommentar zur Rechenzeile (z.B. Bodenfläche)



6. Rechenzeile (z.B. 3,50 * 4,50)



ACHTUNG: Zum Multiplizieren die Sterntaste  und nicht das X verwenden.

7. Zeile Berechnen



8. Mengeneinheit eingeben (z.B. m²)



Es wird automatisch eine neue Positionszeile eingefügt.

9. Neue Positionsnummer eingeben (z.B. 1.2)

10. Zusätzliche Positionszeile erzeugen. Drücken Sie die Taste [Einf]



11. Nächste Positionsnummer (z.B. 2.1)



12. Nächste Positionsnummer (z.B. 2.2)



13. Kommentar zur Rechenzeile (z.B. Wandflächen)



14. Rechenzeile (z.B. (3,50+4,50)*2*2,60)



15. Mengeneinheit (z.B. m²)

Position/ Kommentar	Massenberechnung	Zwischen- summe	Endsumme
	Wohnzimmer		
1.1	Bodenflächen mit Folie oder Papier ausgelegt und verklebt	(Position)	
	3,50*4,50	15,75	15,75 m²
1.2	Wandflächen vorhandenen Altanstrich geringe Mengen loser Anstrichteile abgestoßen gründlich nachgewaschen, kleine Beschädigungen beigespachtelt und begrundiert	(Position)	
2.1	Wandflächen auf die vorbereiteten Flächen Rauhfaser tapete auf Stoss tapeziert, einschließlich Lieferung der Rauhfaser tapete	(Position)	
2.2	Wandflächen neu geklebte Rauhfaser mit waschbeständiger matter Dispersionsfarbe 1 x gestrichen	(Position)	
	(3,50+4,50)*2*2,60	41,60	41,60 m²

5. Aufmaßübernahme aktivieren

Wählen Sie dem Menüpunkt AUFMAß/AUFMAßÜBERNAHME aus.

6. Das Ergebnis:

Titel 1: Vorarbeiten					
1.1	15,75	m²	Bodenflächen mit Folie oder Papier ausgelegt und verklebt	2,70	42,53
1.2	41,60	m²	Wandflächen vorhandenen Altanstrich geringe Mengen loser Anstrichteile abgestoßen gründlich nachgewaschen, kleine Beschädigungen beigespachtelt und begrundiert	9,90	411,84
Titelsumme:					454,37
Titel 2: Wandflächen					
2.1	41,60	m²	Wandflächen auf die vorbereiteten Flächen Raufasertapete auf Stoss tapeziert, einschließlich Lieferung der Raufasertapete	6,30	262,08
2.2	41,60	m²	Wandflächen neu geklebte Rauhfaser mit waschbeständiger matter Dispersionfarbe 1 x gestrichen	7,20	299,52
Titelsumme:					561,60
Titelzusammenstellung					
Titel : Vorarbeiten					454,37
Titel : Wandflächen bearbeiten					561,60
Summe aller Titel					1.015,97

4.5 Teilrechnung aus Leistungsverzeichniss

In diesem Kapitel lernen Sie den Umgang mit komplexen Leistungsverzeichnissen.

Anwendungsfall: Sie haben mit einem Großkunden eine feste Vereinbarung. Diese Vereinbarung besteht aus ca. 100 Leistungen. Bei allen Arbeiten, die Sie ausführen, erstellen Sie ein Aufmaß und rechnen Ihre Leistung nach diesem Leistungsverzeichniss ab.

1. Leistungsverzeichniss erfassen

Legen Sie ein neues Dokument vom Typ Angebot/Rechnung an. Erfassen sie das Leistungsverzeichniss des Kunden und speichern sie dieses.

2. Aufmaßbeschreibungen lesen

Führen Sie die Menüfunktion AUFMAß/AUFMAß-BESCHREIBUNGEN LESEN aus

3. Neues Dokument anlegen

Legen Sie ein neues Dokument vom Typ Angebot/Rechnung, Aufmaß an.

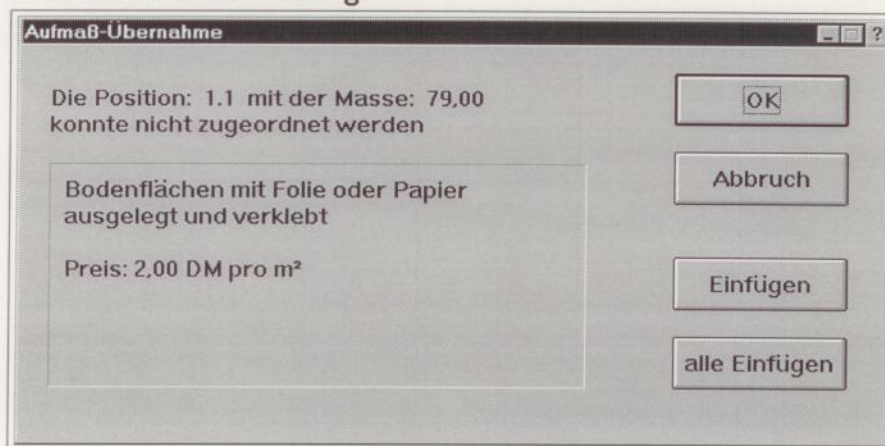
4. Aufmaß erfassen

Betätigen Sie die Funktion AUFMAß/AUFMAß-AUTOMATIK EINSCHALTEN und erfassen Sie das Aufmaß. Die Positionsbeschreibungen werden automatisch eingesetzt.

5. Rechnung generieren

Wenn Sie mit der Aufmaßerfassung fertig sind, führen Sie die Funktion AUFMAß/AUFMAß-ÜBERNAHME aus.

Es erscheint diese Meldung:



Wählen Sie ALLE EINFÜGEN um automatisch alle Positionen in die Rechnung einzufügen.

5 Sonderfunktionen

5.1 Titel

Sie können Angebote und Rechnungen in einzelne Titel gliedern. Es gibt zwei Möglichkeiten einen Titel einzufügen:

1. Es sind noch keine Positionen vorhanden, die dem Titel zugeordnet werden sollen. Achten Sie darauf, daß keine Zeilen schwarz markiert sind und Positionieren Sie die Einfügemarke direkt über der Stelle, an der der neue Titelbereich benötigt wird. Wählen Sie die Funktion HANDW./TITEL generieren. Es werden drei Zeilen eingefügt. Die erste Zeile enthält den Titelkopf, die dritte den Titelfuß mit der Rechenformel. Die zweite Zeile ist eine normale Positionszeile.
2. Es sind bereits Positionen vorhanden, die dem Titel zugeordnet werden sollen. Markieren Sie die Zeilen, die dem Titel zugeordnet werden sollen. Dies können sie entweder mit der Maus machen oder mit der Tastatur.

Zum markieren mit der Maus positionieren Sie die Einfügemarke in der ersten Zeile, die zum Titel gehören soll. Drücken Sie die linke Maustaste und ziehen sie die Maus bis an die letzte Zeile des neuen Titelbereiches. Lassen Sie die Maustaste jetzt los.

Zum markieren mit der Tastatur, positionieren Sie die Einfügemarke in der ersten Zeile, die zum Titel gehören soll. Halten Sie die Shift-Taste gedrückt und bewegen Sie die Einfügemarke mit den Pfeiltasten bis in die letzte Zeile des neuen Titelbereiches. Lassen Sie die Shift-Taste jetzt los.

Wählen Sie die Funktion HANDW./TITEL generieren.

Es werden zwei Zeilen eingefügt. Die erste direkt vor dem markierten Bereich. Diese enthält den Titelkopf. Die zweite direkt nach dem markierten Bereich. Diese enthält den Titelfuß mit der Rechenformel

Damit am Ende des Angebots oder der Rechnung auch eine Titelaufstellung erscheint, muß vor dem Ausdruck die Funktion HANDW./KALKULATION aufgerufen werden. Beim Beenden der Dialogbox "KALKULATION" wird die gesamte Positionstabelle nach Titeleinträgen durchsucht. Alle gefundenen Titel werden am Ende in einer Titelaufstellung addiert.

5.2 Zwischensummen

Sie können eine Zwischensumme über beliebige Zeilen bilden lassen. Dazu markieren Sie die Zeilen, über die Sie die Zwischensumme bilden möchten und führen dann die Funktion HANDW./ZWISCHENSUMME GENERIEREN aus.

5.3 Akontozahlungen und Abschläge

Sie können am Ende Ihres Angebots oder Rechnung Ab-/Zuschläge und Abschlagszahlungen aufführen. Um diese Angaben einzutragen, rufen Sie die Funktion HANDW./KALKULATION auf. Es erscheint diese Dialogbox:

Projekt: Titel und Summen

Ab-/Zuschlag

Bezeichnung:	Prozent
Nachlass lt. Vereinbarung	-2
Bezeichnung:	Betrag
Projektierungskosten Pauscha	

Abschlagszahlungen

Datum:	Brutto	U-Steuer Betrag
01.06.95	11500	1500
01.10.95	26000	3900

Buttons: OK, Abbrechen, Hilfe

5.3.1 Ab- und Zuschläge

Im Bereich Ab-/Zuschläge werden grundsätzlich nur Zuschläge erfaßt. Sie können Nachlässe jedoch als negativen Zuschlag eingeben.

Beispiel: Sie gewähren einen Nachlaß von 2 %. Tragen Sie ein:

Bezeichnung:	Prozent:
Nachlaß laut Vereinbarung	- 2

Entsprechend verfahren Sie bei pauschalen Nachlässen.

5.3.2 Abschlagszahlungen

Es sind zwei Sorten von Abschlagszahlungen denkbar:

1. Abschlagszahlungen mit ausgewiesener Umsatzsteuer

2. Abschlagszahlungen ohne Umsatzsteuer

Sie können beide Sorten erfassen:

■ Abschlagszahlungen mit ausgewiesener Umsatzsteuer:

Abschlagszahlung: 10.000,00 DM
Umsatzsteuer: 1.500,00 DM
Summe: 11.500,00 DM

Geben Sie folgendes ein:

Datum:	Brutto:	U.-Steuer Betrag:
01.01.95	11500	1500

■ Abschlagszahlung ohne Umsatzsteuer:

Abschlagszahlung: 8000,00 DM

Geben Sie folgendes ein:

Datum:	Brutto:	U.-Steuer Betrag:
01.01.95	8000	

5.4 Menü: Handwerk

5.4.1 Zeilenkalkulation

Die Funktion Zeilenkalkulation (Aufruf durch HANDW./SONDERFUNKTIONEN/ZEILENKALKULATION) ruft eine Dialogbox auf, in der Sie Ihren Preis für die jeweilige Position kalkulieren können. Dadurch, daß bei jeder Veränderung des Einheitspreises der Gesamtpreis neu berechnet wird, ist es möglich Masse, Einheitspreis und Gesamtpreis gemeinsam zu kalkulieren.

Zusätzlich bietet der Taschenrechner die Möglichkeit einzelne Berechnungen sofort durchzuführen.

Position erfassen

Menge: 300 Gesamtpreis: 450,00 DM

Einzelpreis: 1,5

Taschenrechner: 12,30*12,3 151,29

Oberboden (Mutterboden) h=30cm abtragen, fördern und auf dem Baugelände seidl.lagern.

Mengeneinheit: m

5.4.2 Positionen neu numerieren

Falls Sie ein Angebot erstellt haben und die Reihenfolge der Positionsnummern nicht mehr stimmt, können Sie diese hiermit wieder in die richtige Reihenfolge bringen lassen. Die Funktion numeriert ebenfalls die Titel neu, falls der Titelkopf mit "Titel X:" beginnt.

5.4.3 Massen runden

Bei Angeboten ist es manchmal nützlich, runde Massen zu haben. Diese Routine liest alle Massen ein und führt eine Rundung auf zwei signifikante Stellen durch.

5.4.4 Preise runden

Falls Sie alle Preise Ihres Angebotes verändern wollen, können Sie diese Funktion nutzen. Die komfortable Dialogbox ermöglicht mehrere Funktionen zeitgleich ausführen zu lassen.

Einheitspreise runden ?

Um wieviel Prozent sollen die Preise angehoben werden: 10 %

Art der Rundung: 1 signifikante Stelle
2 signifikante Stellen
3 signifikante Stellen
nicht Runden

☐ Fünfer-Rundung

Preisänderung erfragen bei Mengeneinheit: Std

OK Abbrechen

1. **Prozentsatz Preisanhebung**
Alle Einheitspreise werden um einen festen Prozentsatz angehoben. Falls Sie hier einen negativen Betrag angeben, werden die Preise gesenkt.
2. **Art der Rundung**
Geben sie an, ob gerundet werden sollen. Die Anzahl der signifikanten Stellen ist die Anzahl Ziffern in einer Zahl, die ungleich null sind. Bei der fünfer-Rundung, ist die letzte Stelle entweder null oder fünf.
3. **Preisänderung erfragen**
Es ist meistens unerwünscht, daß Stundenlohnsätze geändert werden. Das System erkennt Stundenlohnsätze an der Mengeneinheit. Geben sie die Mengeneinheit für Stundenlohnsätze hier an.

5.4.5 Arbeitszettel

Die Funktion Handw./Sonderfunktionen/Arbeitszettel generieren speichert das augenblickliche Dokument unter einem neuen Namen und löscht in diesem neuen Dokument alle Preise. Dieser Zettel kann nun ausgedruckt und an Mitarbeiter herausgegeben werden.

5.4.6 Positionstexte

Falls Sie ein Angebot vorliegen haben und Sie möchten aus diesem Angebot eine Rechnung machen, ist es möglich die Positionsbeschreibungen automatisch von der Gegenwartsform in die Vergangenheitsform umwandeln zu lassen.

Rufen Sie dazu die Funktion `HANDW.\SPEZIALFUNKTIONEN\POSITIONSTEXTE GEGENWART--> VERGANGENHEIT` auf. Das Programm durchsucht dann alle Positionstexte nach bekannten Verben und setzt diese in die Vergangenheitsform.

Sollte das Programm einmal ein Verb nicht kennen, das Sie in einem Angebotstext verwendet haben, so besteht die Möglichkeit, dies in der Nachschlagtabelle der Zeiumsetzungsroutine zu ergänzen. Die Zeiumsetzungstabelle rufen Sie mit `EXTRAS\SYSTEM\SILBENDATEI` bzw. Verben-datei auf. Sie können dann die Übersetzungsdatei ändern. Bitte beachten Sie, daß die Einträge in diesen Dateien in alphabetischer Reihenfolge sind.

5.5 Menü: Aufmaß

5.5.1 Massenliste generieren

Bei großen Projekten kann es vorkommen, daß identische Positionen in mehreren Bereichen der Baustelle durchgeführt wurde und deshalb an mehreren Stellen im Aufmaß und der Massenberechnung erscheint, aber nur einmal in der Rechnung erscheint. Um nun die Massenberechnung prüfbar zu halten, ist sinnvoll eine Auswertung von folgender Form zu haben:

Massenberechnung

Baubereich 1:

Position 1 = 2 m²

Position 2 = 3 m²

Baubereich 2:

Position 1 = 4 m²

Position 3 = 4 m²

Massenliste

Position 1:

Baubereich 1 = 2 m²

Baubereich 2 = 4 m²

Position 2:

Baubereich 1 = 2 m²

Position 3:

Baubereich 2 = 4 m²

Während Sie die Massenberechnung selber - im Bereich Aufmaß - eingeben müssen, wird die Massenliste automatisch generiert. Dazu wird die Dokumentenvorlage `MASSENLS.STY` verwendet. Sie können diese Vorlage anpassen und Ihr Firmenlogo einfügen.

5.5.2 Aufmaßautomatik

Die Aufmaßautomatik dient dazu, automatisch Positionstext im Aufmaß einzugeben. Die Aufmaßautomatik arbeitet dabei mit einem Zwischenspeicher, in dem alle Positionen des Angebots/der Rechnung gespeichert werden. Im Aufmaß können nun alle Positionen aus dem Zwischenspeicher abgerufen werden.

Vorgehen bei Ausschreibungen, wenn nur eine Rechnung erstellt werden muß:

1. Ausschreibung vollständig erfassen (eintippen).
2. Funktion AUFMAß/AUFMAß-BESCHREIBUNGEN LESEN aktivieren.
3. Funktion AUFMAß/AUFMAß-AUTOMATIK AKTIVIEREN ausführen
4. Aufmaß erfassen:
Tippen Sie die Positionsnummer in die erste Spalte der Positionszeile und drücken sie dann . Falls Sie mehrere Positionen zu einer Rechenzeile erfassen wollen, drücken Sie statt dessen . Damit wird eine neue Positionszeile eingefügt. Erfassen Sie so viele Positionszeilen, wie sie benötigen.
Mit 2 x  wird dann eine Rechenzeile erzeugt. Hier geben Sie dann eine Rechenformel an. Mit  wird das Ergebniss der Formel berechnet. Mit  können Sie dann die nächste Positionszeile erzeugen lassen.
Wiederholen Sie diesen Vorgang bis Sie das gesamt Aufmaß erfaßt haben.
5. Führen Sie die Funktion AUFMAß/AUFMAßÜBERNAHME aus.
6. Das Programm versucht alle Massen aus dem Aufmaß in den Positionsbereich zu übernehmen.

Dabei können folgende Fehler auftreten:

1. Unbekannte Position im Positionsbereich:
Im Positionsbereich befindet sich eine Position, zu der im Aufmaß keine Masse erfaßt wurde.
2. Unbekannte Position im Aufmaß
Im Aufmaß wurde eine Position erfaßt, die nicht im Positionsbereich vorhanden ist. Z.B. wenn Sie eine Zusatzleistung ausgeführt haben.

Zu jedem Fehler werden Ihnen mehrere Lösungen - abhängig vom Fehler - angeboten.

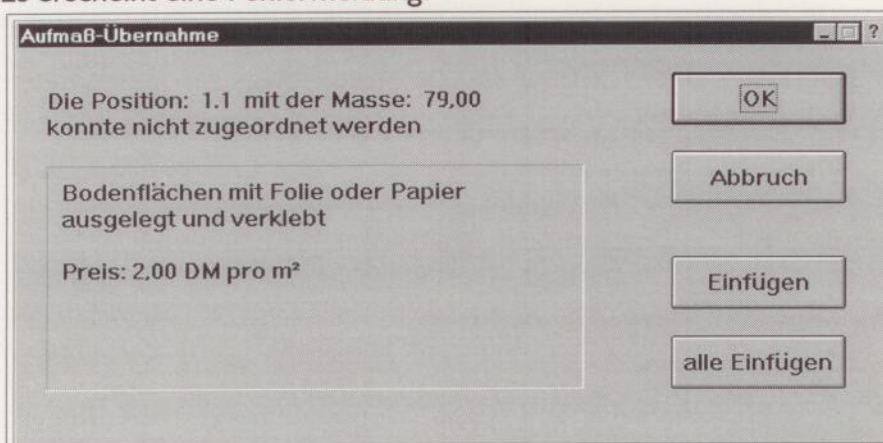
Vorgehen, wenn mehrere Rechnungen zu einem Leistungsverzeichniss erstellt werden müssen:

Das Vorgehen bei mehreren Rechnungen von einem Leistungsverzeichniss unterscheidet sich durch folgende Maßnahme:

1. Das Leistungsverzeichniss kommt in eine eigene Datei/Dokument.
2. Die Aufmaße kommen in jeweils eigene Dateien/Dokumente. Die Rechnung wird automatisch generiert.

Vorgehen:

1. Erfassen Sie das Leistungsverzeichniss
2. Führen Sie die Funktion AUFMAß/AUFMAß-BESCHREIBUNGEN LESEN AUS.
3. Erzeugen Sie ein neues Dokument.
4. Führen Sie die Funktion AUFMAß/AUFMAß-AUTOMATIK AKTIVIEREN AUS.
5. Erfassen Sie das Aufmaß
6. Starten Sie die Aufmaßübernahme
7. Es erscheint eine Fehlermeldung:



Wählen Sie ALLE EINFÜGEN um automatisch alle Positionen in die Rechnung einzufügen.
Die erste Leerzeile im Positionsbereich muß von Hand gelöscht werden

8. Die Rechnung ist nun fertig.

5.6 Drucken

In der Praxis ist es vielfach notwendig direkt nacheinander eine feste Anzahl von Ausdrucken des aktuellen Dokuments zu erstellen. Damit Sie nicht länger als unbedingt notwendig mit dem anfertigen der Ausdrucke beschäftigt sind, erledigt eine spezielle Druckroutine dies für Sie.

Kreuzen Sie an, ob der jeweilige Dokumentteil überhaupt ausgedruckt werden soll

Mit Direkt gelangen Sie in die normale Druckfunktion

	Deckblatt	Projekt	Aufmaß	
Originale:	1	2	1	OK Abbrechen Direkt Hilfe
Kopien:	0	1	1	
☐ Drucken		☒ Drucken	☒ Drucken	
Probedruck		Probedruck	Probedruck	

Mit Probedruck erzeugen Sie eine Kopie des jeweiligen Dokumententeiles

Beispiel:

- Probeausdruck des Aufmaßes
Betätigen Sie die rechte Schaltfläche "Probedruck"
- Sie benötigen: Projektbereich (Rechnung) 2 Originale, 1 Kopie; Aufmaß (Massenberechnung) 1 Original, 1 Kopie
Füllen Sie die Eingabefelder so wie oben dargestellt, achten Sie darauf, daß nur die Druckoption der Bereiche Projekt und Aufmaß angekreuzt sind und betätigen Sie OK

5.7 Telefaxversand

Falls Sie ein Modem und eine geeignete Faxsoftware installiert haben, können sie direkt aus dem Programm heraus Telefaxe versenden. Mit der Funktion DATEI/ALS FAX VERSENDEN rufen Sie das Faxprogramm auf. Die Empfängerdaten werden aus dem Dokument ausgelesen und in dieser Dialogbox angezeigt:

Telefaxparameter: Einzelfax

Faxnummer: 0 24 21/47 11 08 15

Firma: Meier & Co.

Betreff: Tapezierarbeiten

Versendezeit: 00:00|00

Das Fax, das Sie gerade erzeugen, wird an die Faxnummer links geschickt.
Tragen sie bei Versanddatum/-zeit ein, wann der Faxversand gestartet werden soll.

☐ nach 2.00 Uhr senden

☒ Projektbereich senden

☒ Aufmaß senden

OK Abbrechen

Sie können die Daten dann verändern und mit OK das Fax abschicken.

Es werden z.Zt. folgende Faxprogramme unterstützt:

- WinFax Pro
- Microsoft Mail (aus Windows for Workgroups 3.11)

6 Datenverwaltung

Die Daten des Handwerker-Makro-Pakets werden von dem Programm ProAV verwaltet. Zum Lieferumfang des Systems gehören zwei Datenbanken:

- 1. Adressdatenbank**
- 2. Leistungsdatenbank**

Die Adressdatenbank enthält alle Adressen, die sie für Ihren Betrieb benötigen. Dabei werden Kunden und Lieferanten in einer Datenbank gespeichert. Durch entsprechende Kennungen können Sie die Datensätze unterscheiden.

Die Leistungsdatenbank enthält sowohl Leistungen als auch Materialien und Geräte. Über Selektionsfelder können Sie die verschiedenen Datensätze trennen.

Falls Sie eigene Datenbanken anlegen möchten, z.B. um eine Händlerpreisliste einzulesen, können Sie diese problemlos anlegen. Lesen Sie dazu bitte im Handbuch ProAV im Kapitel 4. ADRESSDATEIEN nach.

Es ist sinnvoll Handelspreislisten in eigene Datenbanken zu speichern, da die zahlreichen Positionen ihre Leistungsdatenbank unübersichtlich machen würde.

6.1 Grundsätzliches zur Datenhaltung

6.1.1 Leistungstexte

Es ist möglich bis zu 6000 Leistungstexte in ProAV zu speichern. Für die tägliche Arbeit ist es notwendig auf ein eigenes angepaßtes Leistungsverzeichnis zuzugreifen. Dieses Verzeichnis sollte nicht mehr als 500 Einträge haben, da Sie sonst zu viel Zeit zum Wiederfinden Ihrer

Daten benötigen. Bei diesem Leistungsverzeichnis sollten sie darauf achten, den Leistungen aussagekräftige Kurzbezeichnungen zu geben. Wählen Sie eindeutige Abkürzungen und strukturieren Sie Ihre Daten einheitlich.

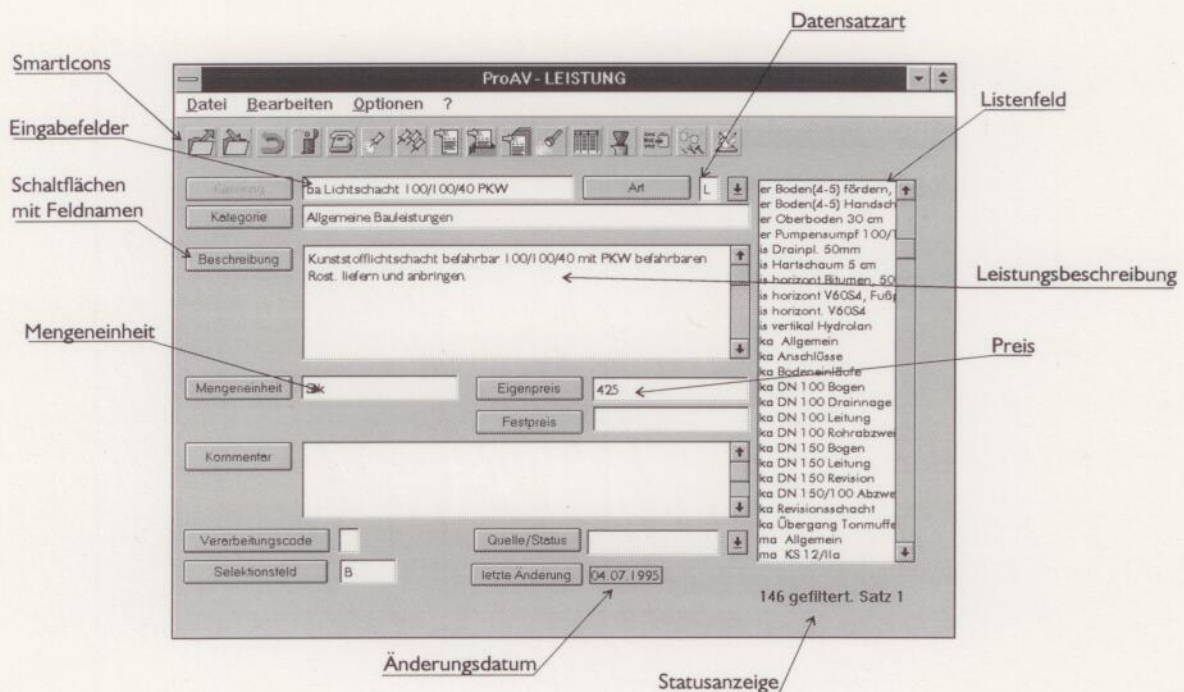
6.1.2 Adressen

Ihr Adressverzeichnis sollte möglichst viele Einträge enthalten. Die Adresskartei bringt Ihnen Zeitvorteile, da wichtigste Kundendaten an einem Ort gesammelt werden. Nutzen Sie das Kommentarfeld, um Zusatzinformationen zu jeder Adresse zu erfassen.

Falls Sie zu allen Kunden bestimmte Zusatzinformationen erfassen wollen, wie Weihnachtskarten, kann die Maske entsprechend geändert werden. Das Vorgehen entnehmen Sie dem Handbuch zu ProAV

6.2 Leistungen

6.2.1 Struktur



Die Oberfläche des Datenverwaltungsprogramms ProAV gliedert sich in die Menüzeile, die SmartIcons, die Schaltflächen mit den Feldnamen, den Eingabefeldern und das Listenfeld.

■ Listenfeld

Hier erscheint eine Liste aller Datensätze in der aktuellen Datenbank. Am unteren rechten Bildschirmrand zeigt Ihnen die Statusanzeige wieviele Datensätze in der Datenbank gespeichert sind und falls gerade ein Filter⁵ aktiv ist, wieviele Datensätze gefiltert wurden.

■ Schaltflächen mit Feldnamen

Durch das Aktivieren einer Schaltfläche bewirken Sie, dass alle Datensätze nach dem Inhalt des entsprechenden Feldes sortiert werden. Das Listenfeld zeigt Ihnen diese Sortierung an.

6.2.2 Datenübernahme

Für die Datenübernahme in Angebote und Rechnungen sind folgende Felder relevant:

1. Beschreibung

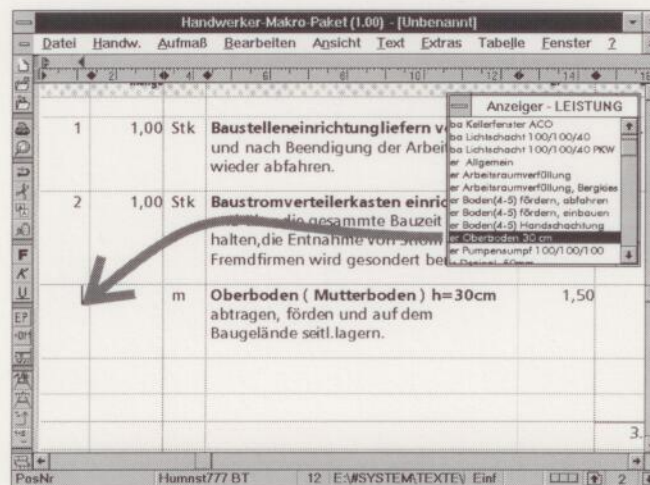
⁵ FILTER: Ein Filter ist ein Auswahlkriterium, mit dem Sie sich nur eine bestimmte Zahl von Dokumenten anzeigen lassen können. Über die Anwendung der Filteroption lesen Sie bitte im ProAV Handbuch nach

2. Mengeneinheit

3. Eigenpreis

Alle anderen Felder dienen ausschließlich der Gliederung der Daten Ihres Leistungsverzeichnisses.

Um Daten aus Ihrem Leistungsverzeichnis in ein Angebot oder eine Rechnung einzufügen, wählen Sie mit der Maus eine Leistung aus dem Anzeiger aus und ziehen sie diese bei gedrückter linker Maustaste an die Position des Angebotes an der sie diese Leistung haben möchten.



Sie können die Position an unterschiedliche Stellen einfügen. Je nach dem in welcher Spalte Sie die Leistung "fallen" lassen, entscheidet das Programm, wie diese Position eingefügt werden soll.

1. Spalte: Positionsnummer

Es wird eine vollständige Zeile eingefügt und die Leistung dort hinein geschrieben.

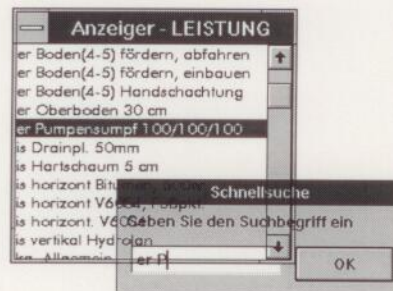
2. Spalte: Beschreibung

Der neue Leistungstext wird in den schon vorhandenen Text eingefügt und die Einheitspreise werden addiert.

3. Außerhalb einer Tabelle

Es wird nur der Beschreibungstext eingefügt.

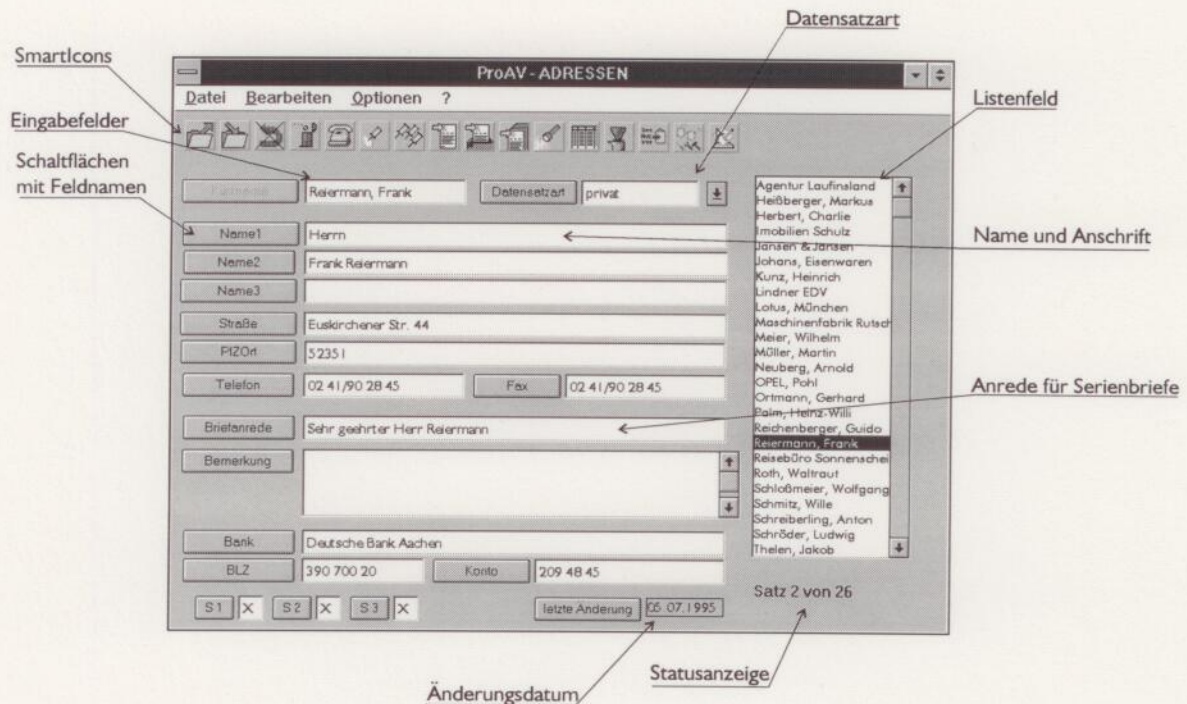
Falls Sie eine bestimmte Leistung suchen, deren Anfangsbuchstaben Sie kennen, so klicken Sie **Ix** auf den Anzeiger und tippen Sie dann die Anfangsbuchstaben der Leistung, die sie suchen. Der Markierungsbalken wird dann auf den ersten Eintrag geführt, der mit diesen Anfangsbuchstaben beginnt.



6.3 Adressen

In der Datenbank "ADRESSEN" werden sowohl Kunden als auch Lieferantenadressen gespeichert.

6.3.1 Struktur



6.3.2 Datenübernahme

Für die Datenübernahme sind die Felder Name1, Name2, Name3, Straße und PLZOrt relevant. Zusätzlich werden noch die Felder Fax, Telefonnummer und Briefanrede übernommen. Alle anderen Felder dienen ausschließlich dazu, Ihnen bei der Sortierung der Daten behilflich zu sein.

Das Feld Kennung jedoch dabei eine besondere Bedeutung. Hier sollten Sie den Namen des Kunden so eingeben, daß dieser alphabetisch sortiert werden kann, z.B. Nachname, Vorname.

6.3.3 Etiketten

Falls Sie für einen Brief mal ein Etikett benötigen, können Sie dies mit ProAV herstellen.

I. Wechseln Sie zu ProAV.

2. Laden Sie die Adressdatei.
3. Wählen Sie die Adressen aus, die gedruckt werden sollen.
4. Rufen Sie den Menüpunkt BEARBEITEN\ETIKETTEN... auf.
5. Wählen Sie bei VERFÜGBARE das benötigte Format
6. Wählen Sie bei WAS DRUCKEN?, welche Adressen gedruckt werden sollen
7. Wählen Sie DRUCKEN

6.3.4 Serienbriefe

Zum Erstellen eines Serienbriefes führen Sie nacheinander folgende Schritte aus:

1. **Serienbrief vorbereiten**

Bereiten Sie einen "normalen" Brief vor, der bereits den Text Ihres Serienbriefes enthält. Die Platzhalter für Name, Anschrift und Anrede können Sie später hinzufügen.

2. **Adressen auswählen**

Wählen Sie in ProAV die Anschriften aus, an die der Serienbrief gehen soll. Sie können dazu sowohl die Filterfunktion benutzen, als auch in der Tabelle die Datensätze manuell auswählen.

3. **Rufen Sie die Funktion BEARBEITEN\SERIENBRIEFE... in ProAV auf**

4. **Folgen Sie den Anweisungen des Programms**

6.4 Listen drucken

Zum Erstellen eines Ausdrucks Ihrer Daten im Leistungsverzeichniss bzw. Ihrer Adress-Datenbank, gehen Sie wie folgt vor:

1. Aktivieren Sie die Datenbank, die ausgedruckt werden soll.
2. Wechsel sie in AmiPro
3. Wählen Sie DATEI\NEU
4. Starten Sie entweder den Layoutbogen ADRESSEN oder LEISTUNG
5. Die Liste wird automatisch erzeugt.
6. Ändern Sie die Liste nach Ihren Wünschen
7. Drucken Sie die Liste aus.

7 Layoutbögen

Unter einem Layoutbogen versteht man eine Vorlage für einen Brief oder ein Formular. Ami Pro bietet die Möglichkeit nahezu beliebig viele Layoutbögen anzulegen. Einige Layoutbögen gehören zum Lieferumfang dazu, andere können Sie selber hinzufügen.

7.1 Mitgelieferte Layoutbögen

- Faxformulare

Faxbogen I: Farbverlaufsstreifen

[illegible]

Faxbogen 2: schwarze Balken

[illegible]

- **Ordnerücken**

Die Layoutbögen:

BESCHRIFTUNG AKTENORDNER HORIZONTAL

BESCHRIFTUNG AKTENORDNER VERTIKAL

können zum beschriften von Aktenordnern verwendet werden.

7.2 Selbst erstellte Layoutbögen

Sie können beliebig viele eigene Layoutbögen erstellen. Typische Anwendungen sind:

- **Stundenlohnrechnungen an Stammkunden**

Falls Sie häufiger Rechnungen an Stammkunden schreiben, die ähnlichen Inhalt haben, z.B. Stundenlohnrechnungen mit Materialaufstellung, sollten Sie sich eine Vorlage erstellen, die die wesentlichen Teile bereits enthält.

Bedenken Sie dabei, daß es schneller geht, aus einem Standardbogen etwas herauszulöschen, als etwas hinzuzufügen. Nehmen Sie also lieber etwas mehr in den Bogen mit auf als etwas zu wenig.

- **Akontoanforderungen**

- **Submissionsanforderungen**

- **Anträge an Stadt und Kreis (Gerüste, Sondergenehmigungen)**

- **Bestellungen**

- **Rapportzettel**

Zum Erstellen eines neuen Layoutbogens, gehen Sie vor wie folgt:

1. Laden Sie einen Bogen, der dem neuen ähnlich sieht.
2. Modifizieren Sie den Layoutbogen, fügen Sie Ihren Text hinzu.
3. Speichern Sie den Layoutbogen
 - + Rufen Sie den Menüpunkt EXTRAS\ABSATZ_LAYOUTBOGEN SPEICHERN UNTER ... auf
 - + Erfinden Sie einen neuen Dateinamen und geben Sie eine Bezeichnung ein, unter der Sie den Bogen wiederfinden werden.
4. Testen Sie ob der Layoutbogen richtig funktioniert.

8 Das System

Diese Systemdokumentation soll erfahrenen Benutzern Hinweise geben, wie sie ihr Programm noch besser nutzen können und Technikern soll sie helfen, Fehler im System zu erkennen und zu beheben.

8.1 Menüstruktur

Es gibt die Möglichkeit unterschiedlich viele Menüpunkte in der Menüleiste anzeigen zu lassen. Für welche Einstellung Sie sich entscheiden, ist abhängig davon, wie erfahren Sie im Umgang mit dem Computer sind.

In der Konfigurationsdatei `HANDWERK.INI` kann im Abschnitt `[MENU]` die Variable `USERLEVEL` eingestellt werden. Folgende Werte sind zulässig:

- 0: Alle AmiPro-Menüs sind da, zusätzlich die des HMP
- 1: Die Menüs werden umgestellt, es sind noch alle Funktionen vorhanden.
- 2: Es wird fast alles gelöscht, nur das da was wirklich gebraucht wird bleibt noch übrig.

Für Anfänger ist die Einstellung 2 zu empfehlen, für erfahrene Benutzer die Einstellung 1. Die Einstellung 0 sollte nur in besonderen Fällen verwendet werden, da die Menüstruktur dabei unübersichtlich wird.

8.2 Einbindung des Handwerker-Makro-Pakets

Beim Start von AmiPro wird das Makro `#MAIN.SMM` aufgerufen. Dieses initialisiert alle Funktionen. Damit das Handwerker-Makro-Paket funktioniert sind folgende Mindestanforderungen zu erfüllen:

- 1. Makro `#MAIN.SMM` wird beim Start von AmiPro aufgerufen

2. Makro #MAIN.SMM!FINISH wird beim Ende von AmiPro aufgerufen.
3. Die Datei HANDWERK.INI befindet sich im Windows-Verzeichnis.
4. Alle Makros befinden sich im Makro-Verzeichnis.
5. Es wird ein geeignetes Layout verwendet.

8.3 Dateien

8.3.1 ProAV - Verzeichnis

#LEISTUNG.DAT	Datendatei des Standard - Leistungsverzeichnisses
#LEISTUNG.DEF	Definitionsdatei des Standard - Leistungsverzeichnisses
#ADRESSEN.DAT	Datendatei der Standard - Adressdatenbank
#ADRESSEN.DEF	Definitionsdatei der Standard - Adressdatenbank
EINFUEG.SMM	Makro zum Einfügen von Adressen
LISTE.SMM	Makro zum Generieren von Listen

8.3.2 Styles - Verzeichnis

Unbedingt notwendige Vorlagen:

#LEISTUNG.STY	Vorlage zum Erstellen von Listen des aktuellen Leistungsverzeichnisses
#ADRESSEN.STY	Vorlage zum Erstellen von Listen des aktuellen Adressverzeichnisses
#DEFAULT.STY	Leerseite, wird beim Start von AmiPro aufgerufen.
#MUSTER.STY	Muster für Angebot/Rechnung. Von diesem Layoutbogen werden benutzerspezifische Bögen abgeleitet.
MASSENLS.STY	Massenliste Dieser Layoutbogen wird von dem dafür zuständigen Makro automatisch aufgerufen.

Nützliche Vorlagen:

_ADR01.STY	Adressliste
_LEIST?.STY	Leistungsliste
#MUSTER2.STY	Angebot/Rechnung, jedoch mit anderer Aufteilung als #MUSTER.STY
_AKTE1.STY	Rücken für Aktenordner
_AKTE2.STY	Rücken für Aktenordner
_FAX2.STY	Faxformular
_FAX3.STY	Faxformular
_FAX-SER.STY	Vorlage für automatische Serienbriefe
#MALER1.STY	Angebot/Rechnung für Maler
#MALER-B.STY	Briefvorlage für Maler

BRIEF-PR.STY	Briefvorlage für Privatbriefe
TRAUER.STY	Vorlage für Kondolenzschreiben, geeignet für Standard Trauerbrief-Vorlagen
VISITEN.STY	Visitenkarten erstellen. Ideal zum bedrucken vorgedruckter Visitenkarten

8.3.3 Makroverzeichnis

#MAIN.SMM	Hauptprogramm Dieses Makro muß beim Start vom AmiPro aufgerufen werden
HANDWERK.SMM	Bibliothek Hier sind alle Routinen untergebracht, die von dem System genutzt werden.
AUFMASS.DLL	Rechenprogramm für Aufmaßauswertung Dies ist die Sammlung der Routinen, die nicht als AmiPro-Makro, sondern als PASCAL-Programm geschrieben wurden.
MASSENLS.DLL	Auswertungsprogramm für Massenlisten
SILBEN.TXT	Liste aller Vorsilben, die von der Zeitumwandlung genutzt werden.
VERBEN.TXT	Liste aller Verben, die von der Zeitumwandlung genutzt werden.
FAX.SMM	Faxunterstützung für MSMail und WinFaxPro
LESE.SMM	Makro zum Erstellen von Adress- und Leistungslisten
CONV.EXE	Konvertierungsprogramm für Leistungs- und Adresslisten
FIT2SCRN.SMM	Einstellen der optimalen Vergrößerung der Arbeitsansicht.

8.3.4 Windowsverzeichnis

HANDWERK.INI	Konfigurationsdatei des Handwerker-Makro-Pakets
--------------	---

8.3.5 Icon-Verzeichnis

HANDWERK.SMI	SmartIcon-Leiste "Handwerk". Standard beim Handwerker- Makro-Paket Bilder aus der SmartIcon-Leiste "Handwerk".
#AUF-IRE.BMP	
#AUF-POS.BMP	
#AUF-REC	
#AUF-UEB	
#BEA-INS	
#DAT-NEW	
#POS-EP	
#POS-KAL	
#POS-NOR	

8.4 HANDWERK.INI

Die Datei HANDWERK.INI enthält alle Benutzerspezifischen Angaben des Systems:

```
[StartUp]
  sThousand=,
  sDecimal=.
  Changed=FIRST

[Lizenz]
  FirmenName=Frank Reiermann, Rechnersysteme

[Formular]
  Absender=Bauunternehmung Müller Nachfolger - Alleenring 8 - 52351
              Düren
  Fußzeile=
  Name1=Bauunternehmung Müller Nachfolger
  Name2=
  Straße=Alleenring 8
  Ort=52351 Düren
  DatumsOrt=52351 Düren,
  Telefon=Tel.: 0 24 21/1 23 44
  Fax=Fax: 0 24 21/1 23 45
  Bank1=Stadtsparkasse Düren
  Bank2=BLZ 395 500 00
  Bank3=Konto Nr. 007 04711
  Bank4=Kreissparkasse Düren
  Bank5=BLZ 395 X00 00
  Bank6=Konto Nr. 123 45678
  Bank7=
  Bank8=
  MwSt=15
  TableFont=Humnst777 BT,240,0
  ; Anzahl der Nachkommastellen bei der Aufmaßberechnung
  Aufmass=2

[Druck]
  DeckOrg1=HP LaserJet 4P/4MP,LPT1:,0,0
  DeckKop1=HP LaserJet 4P/4MP,LPT1:,0,0
  PosOrg1=HP LaserJet 4P/4MP,LPT1:,0,0
  PosOrg2=HP LaserJet 4P/4MP,LPT1:,0,0
  PosKop1=HP LaserJet 4P/4MP,LPT1:,0,0
  PosKop2=HP LaserJet 4P/4MP,LPT1:,0,0
  AufmOrg1=HP LaserJet 4P/4MP,LPT1:,0,0
  AufmOrg2=HP LaserJet 4P/4MP,LPT1:,0,0
  AufmKop1=HP LaserJet 4P/4MP,LPT1:,0,0
  AufmKop2=HP LaserJet 4P/4MP,LPT1:,0,0

[Update]
  Quellaufwerk=A:\

[Konfig]
  active=YES
```

Syntax der Einträge:

DeckOrg=Drucker, Port, Schacht, Option

Drucker: EPSON FX

Port : Lpt1:

Schacht: I

Option : Nummer (entspricht Option im
Ami-Makro)

4=Sortierte Ausgabe

2048=keine Bilder ausdrucken (Briefköpfe)

64=auf Vordrucke drucken, keine Linien,

Schatten, kein geschützter Text

[Zahlungsbedingungen]

Anzahl=6
Zahl1=Zahlbar mit 2% Skonto innerhalb von zwei Wochen.
Zahl2=Zahlbar mit 3% Skonto innerhalb von einer Woche.
Zahl3=Zahlbar sofort ohne Abzug!
Zahl4=Zahlbar ohne Abzug innerhalb von zwei Wochen.
Zahl5=Der Betrag wird per Lastschrift von Ihrem Konto abgebucht.
Zahl6=Zahlbar lt. Vereinbarung.

[Formulararten]

Anzahl=6
Form=ANGEBOT; AUFTRAGSBESTÄTIGUNG; TEILRECHNUNG; RECHNUNG; BARRECHNUNG;
GUTSCHRIFT

[Module]

; Handwerk=1 Initialisiert Menüpunkte Handw. und Aufmaß
; Handwerk=0 Setzt nur die Menüs um und läßt HMP-spezifische Anga-
ben weg
Handwerk=1
; Fax=1 Faxprogramm wird eingebunden
; Fax=0 Faxprogramm wird nicht eingebunden
Fax=1
; FaxPrg kann entweden WinFaxPro oder MSMAIL sein
FaxPrg=MSMAIL
Telefon=0
ProAV=1
ProAVAdressen=adressen
ProAVLeistungen=leistung

[Menu]

UserLevel=1

[Temp]

DataOK=1
Name1=...

Bedeutung der UserLevel

- 0: Alle Ami-Menüs sind da, zusätzlich die des HMP
- 1: Die Menüs werden umgestellt
- 2: Es wird fast alles gelöscht, nur das da was wirklich
gebraucht wird

8.5 Datenübernahme aus ProAV

Die Datenübernahme aus ProAV läuft über die Zwischenablage. Damit die Makros des HMPs die Daten aus ProAV auch als solche erkennen, muß das erste Zeichen des Übergabestrings den ASCII Wert 11(0Bh) haben.

9 Tastatur

9.1 Handwerker-Makro-Paket

Funktionen des Menüs Handwerk:

<u>Strg +</u>	<u>Funktion</u>
F2	Standard-Position einfügen
F3	Alternativ-Position einfügen
F4	Pauschal-Position einfügen
F5	Zeile löschen
F6	aktuelle Zeile in die Stammdaten aufnehmen
F7	Raum-Zeile einfügen
F8	Titel generieren
F9	Zwischensumme generieren
F11	Kalkulation

Funktionen des Menüs Handwerk:

<u>Alt +</u>	<u>Funktion</u>
--------------	-----------------

- F2 Positionszeile einfügen
- F3 Rechenzeile einfügen
- F4 Kommentar einfügen
- F5 Zeile löschen
- F6 Zeile rechnen
- F7 Aufmaßübernahme
- F8 Aufmaßbeschreibungen lesen
- F9 Aufmaßbeschreibung aktivieren
 oder ausschalten

9.2 Ami Pro

Nützliche Kurztasten in AmiPro:

Dokument drucken:	<i>STRG+D</i>	Kopieren:	<i>STRG+EINF</i> oder <i>STRG+C</i>
Speichern:	<i>STRG+S</i>	Ausschneiden:	<i>UMSCHALT+ENTF</i> oder <i>STRG+X</i>
Letzte Aktion widerrufen:	<i>ALT+RÜCKTASTE</i> oder <i>STRG+Z</i>	Einfügen:	<i>UMSCHALT+EINF</i> oder <i>STRG+V</i>
Suchen und Ersetzen:	<i>STRG+E</i>	Nächstes Wort löschen:	<i>STRG+ENTF</i>
Gehe zu :	<i>STRG+G</i>	Voriges Wort löschen:	<i>STRG+RÜCKTASTE</i>
Normaler Text:	<i>STRG+N</i>	Text-/Layout-Ansicht:	<i>STRG+T</i>
Fetter Text:	<i>STRG+F</i>	vorige Layout-Ansicht :	<i>STRG+P</i>
Kursiver Text:	<i>STRG+K</i>	Gehe zu.../Nächsten:	<i>STRG+H</i>
Text unterstreichen:	<i>STRG+U</i>		
Wort unterstreichen:	<i>STRG+W</i>		

9.3 Windows System

Die folgenden Tasten können von einem Fenster oder Vollbild aus verwendet werden, unabhängig davon welche Anwendung Sie benutzen.

Drücken Sie	Um folgendes zu erreichen
STRG+ESC	Umschalten zur Task-Liste.
ALT+ESC	Wechseln zur nächsten Anwendung, gleichgültig ob es als Fenster oder Symbol ausgeführt wird.
ALT+TABULATOR	Wechseln zur vorherigen Anwendung. Oder zur nächsten Anwendung wechseln, dabei Anwendungsprogramme, die als Symbol laufen, wiederherstellen. Halten Sie die ALT-TASTE nieder, und drücken Sie wiederholt die TABULATOR-TASTE.
DRUCK-TASTE	Kopiert ein Abbild des Bildschirms in die Zwischenablage.
ALT+DRUCK	Kopiert ein Abbild des aktiven Fensters in die Zwischenablage.
ALT+LEERTASTE	Öffnet das Systemmenü in einem Anwendungsfenster.
ALT+BINDESTRICH	Öffnet das Systemmenü in einem Dokumentfenster.
Eine RICHTUNGSTASTE	Verschiebt ein Fenster, nachdem Sie aus dem Systemmenü den Befehl Verschieben gewählt haben. Oder ändert die Größe eines Fensters, nachdem Sie aus dem Systemmenü den Befehl Größe gewählt haben.

10 Service

Im Serviceprotokoll sollen alle Änderungen eingetragen werden, die an Ihrem System durchgeführt werden. Damit ist es auch einem Techniker, der Ihr System noch nicht kennt möglich, Fehler schnell zu finden und zu beheben.