

➤ **BauManager 2022**

Schulung PROJEKT

Agenda Schulungsblöcke

- ▶ 01 - Kurzvorstellung PROJEKT-Module
- ▶ 02 - Projekt-LV (AB) + Übungen
- ▶ 03 - Aufmaßblätter (AU) + Übungen
- ▶ 04 - Aufmaßgruppen (AG) + Übungen
- ▶ 05 - Rechnungslegung (RE) + Übungen

- Mittagspause -

- ▶ 06 - Projektstücklisten (ST) + Übungen
- ▶ 07 - Bestellung (BE) und Wareneingang (WE) + Übungen
- ▶ 08 - Nachträge (NA) + Übungen
- ▶ 09 - Sonstiges: Nachkalkulation, Dashboard, Projekt-Abschluss, ...

- Fragen und Antworten -

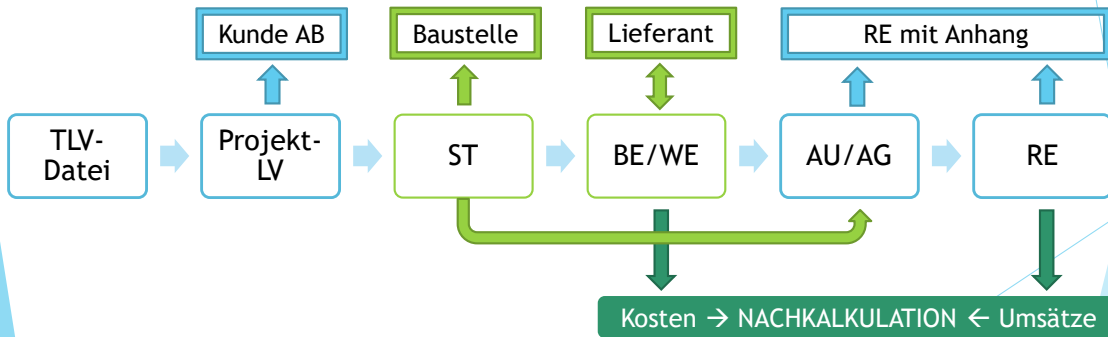


01 – Kurzvorstellung PROJEKT-Module

► Schnelldurchlauf (Produktverkauf):

- Auftragsart wählen, leeres LV anlegen, Kundenauswahl
- Status A vergeben, Angebot drucken, Status B vergeben, Rechnung drucken

► Normaler Ablauf:



BauManager

Übung Produktverkauf

1. Erstellen Sie ein neues Projekt für den Produktverkauf:

PROJEKT.exe starten und verbinden. AUFTRAGSART = 2 und JAHR = **** alle **** auswählen, dann + **leeres LV** anklicken. Das Projekt öffnen (Doppelklick oder Button **PR öffnen**).

2. LV-Kopfdaten:

PROJEKT = *Ersatzteilverkauf* eingeben.

KD-Anschrift auswählen: auf Stammdatensymbol klicken und *ABC GmbH* auswählen.

3. LV-Position aus Stammdaten:

Seite LV-POSITIONEN anklicken, Tab ARTIKELSTAMM (am linken Rand) anklicken, dann auf Spaltenüberschrift BEZEICHNUNG/KURZTEXT klicken. Bei FILTER ***DRUCKS** eingeben und *PS1500 DRUCKSCH* auswählen. Mit Button **STAMM** → ins LV übernehmen, LV-Preisfenster mit Ok bestätigen.

4. Status B:

Zurück zur Seite LV-KOPF (Tab oben), und Button **B** anklicken. „Auftragsdatum fehlt, Tagesdatum einsetzen?“ mit Ja beantworten. Jetzt ist der Bearbeitungsstatus aktiviert.

5. Rechnung:

Bereich *RECHNUNG* (Tab oben) anklicken. *RE-Parameter* aufklappen, LIEFERUNG = *10.10.2020* eingeben und mit Strg+S speichern. Button **RE buchen**, dann Button **RE drucken** (Rechnungsbetrag = 27,85 €).

6. Projekt schließen:

Button **PR öffnen** ausschalten, es erscheint wieder die Projektübersicht.

- fertig -

02 – Projekt anlegen

- ▶ TLV-Datei einlesen → Projektdatenbank (Projekt-LV)
 - ▶ Zuordnung MG/LG, Auftragsnummer ANR, Festschreibung
 - ▶ AB-Druck in PROJEKT.exe (wenn nicht über GAEB in LV.exe)
- ▶ Kopfdaten ergänzen
 - ▶ Pflichtfelder Auftragsdatum, KD-NR („X“), KD-BNR, Kundenanschrift, Zahlungsbedingungen
 - ▶ Optional: Kundenauswahl, Lieferanschrift, Baustelle, Kontaktdaten, TA/TE-Texte
- ▶ Seite LV-Positionen
 - ▶ Datengitter, Filter, Maske
 - ▶ Änderungen und Nachträge aus dem Artikelstamm
- ▶ Weitere Seiten (Tabs)
 - ▶ TA/TE, INTERN, KALK
- ▶ Projektstatus B vergeben
 - ▶ Bearbeitungs-Tabs erscheinen: ST, BE, LS, AU, RE, NACHKALK, DASHBOARD



Übung

1. TLV-Datei einlesen:

In der Projektübersicht (PROJEKTE) auf **LV-Datei** klicken, dann auf *LV-Datei öffnen* und wählen Sie *Schulung-10.tlv*. Die Kopfdaten der TLV-Datei werden angezeigt. Klicken Sie auf *LV übernehmen*. Bestätigen Sie *LV FESTSCHREIBEN?* mit Ja.

2. Auftragsbestätigung (AB) drucken:

Öffnen Sie das Projekt (graue Zeile), ergänzen Sie die Kopfdaten:
Auftragsdatum korrigieren *AE-DATUM* = 16.10.2020 und mit Strg+S speichern. *Zahlungsdaten* aufklappen und fehlende Zahlungsbedingung ergänzen: *ZAHL.BED.* = 30 Tage netto auswählen. Klicken Sie auf den Button **AB** (Drucksymbol oben), in der Druckansicht auf Drucksteuerung klicken, dort *Standardtexte* aktivieren und *Anschreiben* und *Endetexte* deaktivieren, dann Ok. Sehen Sie die AB an (Auftragssumme = 39.244,42 €) und verlassen Sie die Druckansicht wieder mit Esc.

3. Kontaktdaten laden und ausdrucken:

Eigene Kontaktdaten aufklappen, auf den Button *BEARBEITUNG* klicken und Stefan Schmidt mit Doppelklick als Ansprechpartner auswählen.
Ausdruck: wieder auf **AB** klicken, in der Drucksteuerung die *Kontaktdaten* aktivieren (links oben), dann Ok. Die Kontaktdaten erscheinen auf Seite 1. Druckansicht mit Esc verlassen.

4. Nachtragsposition aus Artikelstamm:

Seite LV-POSITIONEN, auf OZ = „ 2. 30“ klicken. Am linken Rand auf *ARTIKELSTAMM* klicken, dort *NUMMER* = DE-DS-390045 suchen, Artikel CA18AO4 markieren, und Button *STAMM* → anklicken, LV-Preisfenster mit Ok bestätigen. Die Nachtragsposition „ 2. 21“ wird im Projekt eingefügt (weiß).

5. Nachtragsposition manuell:

Auf OZ = „ 2. 50“ klicken, dann mit Button + (über dem Datengitter) neue Position einfügen. In Spalte Kennung (K) = P eingeben, mit Enter bestätigen, mit dem linken grünen Haken speichern. Tab LV-POSITION (am linken Rand) anklicken. *KURZTEXT* = Material 1, *BESTELLNr* = KP-1234, *MG* = 19, *MATPREIS* = 10 € und *LVMENGE* = 2 Stck eingeben. Lieferanten KP mit Button „...“ auswählen. Mit Strg+S speichern.

6. Projektstatus = B:

Seite LV-KOPF, auf Button **B** klicken (oben). Der Bearbeitungsstatus ist jetzt aktiviert.

03 – Aufmaßblätter (AU)

- ▶ Neues Aufmaßblatt anlegen
 - ▶ Zeilennummerierung (!), Bezeichnung, Bemerkung
- ▶ AU-Positionen bearbeiten
 - ▶ Einzelne LV-Positionen hinzufügen, löschen
 - ▶ Übernahme ganzer Stückliste / Bestellung
 - ▶ Massenermittlung nach REB-VB 23.003 mit Formeln und Kettenmengen, Kommentarzeilen
 - ▶ Mengenüberschreitung: gelb < 10%, rot > 10%
- ▶ AU-Funktionen
 - ▶ AU neu, kopieren, löschen, Status A = anerkannt
 - ▶ AU drucken, Drucksteuerung (Preise, Einbauorte, Info,...)
- ▶ AU-Schnittstellen
 - ▶ Formate: D11, D12, X31, XLSX, CSV
 - ▶ Export und Reimport



Übung

1. Aufmaßblatt 1 aus LV-Titel 1 anlegen:

Den Bereich **AUFMASS** (oben) anklicken, dann **+ Neues AU**, ZEILENNUMMERIERUNG = *A0, A5, B0,...* und BEZEICHNUNG = *ISP 1a* einstellen, dann mit Strg+S speichern. Auf Seite AU-POSITIONEN (links oben) gehen, dann am linken Rand im Reiter LV-POSITIONEN (am linken Rand) zum Titel 1 gehen und mit Shift+Pfeiltaste alle Positionen des Titels markieren (1. 10 bis 1. 100), dann Button *Titel/Pos* → anklicken. Die Positionen werden in das Aufmaß übernommen. Ändern Sie die AUMENGE bei Positionen 1. 10 und 1. 20 und auf 1 *Stck*.

2. Massenermittlung anlegen:

Bei Position 1. 40 in Spalte TEXT (FORMEL/KOMMENTAR) die Formel $(2+1+1)*2$ eingeben, die Aufmaßmenge 8 wird neu berechnet.

3. Aufmaßblatt 2 aus Aufmaßblatt 1 kopieren:

Im AU-KOPF **+ AU kopieren**, mit *Ja* bestätigen, dann BEZEICHNUNG = *ISP 1b* ändern. Dann die Positionen 1. 50 bis 1. 100 aus dem AU-Blatt 2 löschen. Eine Mengenüberschreitung wird gelb markiert, weitere Mengenüberschreitungen sind rot (siehe auch Datengitter 3).

4. Aufmaßblatt 3 aus LV-Titel 2 anlegen:

Im AU-KOPF **+ Neues AU** anlegen, dann zu AU-POSITIONEN gehen. KOMMENTARZEILEN *KT1* aktivieren (links oben), dann im LV Doppelklick auf Titelzeile 2. Positionen 2. 20, 2. 21 und 2. 41 aus Aufmaßblatt löschen (sechs Zeilen inkl. Kommentarzeilen).

5. Aufmaßblatt 4 aus LV-Titel 3 anlegen:

Im AU-KOPF **+ Neues AU** anlegen, dann wieder zu AU-POSITIONEN gehen, dann im LV Doppelklick auf Titelzeile 3.

6. Aufmaßblätter 1 und 2 anerkennen:

Im AU-KOPF Blatt 0001 auswählen und **A AU anerkannt** anklicken. Dasselbe mit Blatt 0002 wiederholen. Die Aufmaßblätter werden gelb und können nicht mehr verändert werden.

7. Aufmaßblätter mit Preisen drucken:

Im AU-KOPF Blatt 0001 auswählen und **AU drucken** anklicken, das Aufmaß erscheint standardmäßig ohne Preise. In der Drucksteuerung AU-Preise einschalten, dann Ok. Jetzt wird das Aufmaßblatt mit Preisen ausgedruckt. Überprüfen Sie: Summe Blatt 1 = 22.316,32 €, Summe Blatt 2 = 6.647,94 €, Summe Blatt 3 = 2.518,89 €, Summe Blatt 4 = 9.370,00 €.

04 – Aufmaßgruppen (AG)

- ▶ **Neue Aufmaßgruppe**
 - ▶ Zusammenfassung mehrere Aufmaßblätter (für Rechnung)
 - ▶ Blätter neu, kumuliert
 - ▶ Rechts oben: Summe je LV-Position
 - ▶ Rechts unten: In welchen AU-Blättern kommt die Position vor?
- ▶ **Rechnungs-Anhänge**
 - ▶ Druck AG-Übersicht (Zusammenfassung)
 - ▶ Drucksteuerung: Kumulierte Aufmaße, Preise
 - ▶ Druck AG-Massenermittlung
 - ▶ Druck Minderungen/Mehrungen
- ▶ **Schnittstellen**
 - ▶ Formate: D11, D12, X31, XLSX, CSV
 - ▶ AG-Export und Reimport, Excel
 - ▶ AG-Neuimport, Excel-Spaltenzuordnung



Übung

1. AG 1 anlegen:

Im Bereich *AUFMASS* (oben) die Seite *AU-GRUPPEN* anwählen, und auf **+ Neue AG** klicken. Bei AG-Kopfdaten *BLÄTTER NEU* und *BLÄTTER KUMULIERT* = 1-2 korrigieren, *BEZEICHNUNG* = *ISP 1* ergänzen und mit dem grünen Haken speichern.

2. Aufmaßübersicht drucken:

Links auf Button **AG-Übersicht** klicken, in Drucksteuerung den Haken *kumuliertes Aufmaß* raus.

Drucksteuerung ggf. weiter anpassen.

Überprüfen Sie: Gesamtsumme = 28.964,26 €.

Drucken Sie die AG-Übersicht als PDF unter „*Schulung-10-ISP1.pdf*“.

3. AG 2 anlegen:

Auf **+ Neue AG** klicken. Bei *BLÄTTER NEU* und *KUMULIERT* die Vorgaben (= 3-4 bzw. 1-4) nicht ändern.

4. Aufmaßübersicht AG 2 drucken:

Links wieder auf Button **AG-Übersicht** klicken. In Drucksteuerung den Haken *kumuliertes Aufmaß* wieder rein. Wie ändert sich der Ausdruck?

Überprüfen Sie: Gesamtsumme (neu) = 11.888,89 €, Gesamtsumme (kumuliert) = 40.853,15 €.

Drucken Sie die AG-Übersicht als PDF unter „*Schulung-10-ISP2.pdf*“.

05 – Rechnungslegung

- ▶ RE-Generierung
 - ▶ aus Aufmaßgruppen (AG), Aufmaßblättern (AU), Stücklisten (ST)
- ▶ RE-Kopfdaten
 - ▶ RE-Arten: Teil- und Schlussrechnung
 - ▶ RE-Parameter, Sicherheitseinbehalt
 - ▶ RE-Positionen manuell erstellen
- ▶ RE buchen und drucken
 - ▶ Lieferdatum / Lieferzeitraum, Rechnungsnummer (FIBU)
- ▶ Weitere RE-Parameter und -Funktionen
 - ▶ Kumulierte Teil-/Schlussrechnung: Vergleich kumuliert / nicht kumulierte Teilrechnung
 - ▶ Sicherheitseinbehalt: Zu/Abschläge in Euro oder Prozent
 - ▶ Rechnungsanhänge
 - ▶ Zahlungsübersicht
 - ▶ RE-Storno / Rechnungskorrektur



Übung

1. Teilrechnung 1 aus AG 1 anlegen:

Im Bereich **AUFMASS** (oben) die Seite **AU-GRUPPEN** anwählen, im blauen Datengitter die AG 1 markieren und auf **RE generieren** klicken. Die AG001 ist jetzt grün dargestellt.

2. Rechnungsanhang zur Teilrechnung 1 hinzufügen:

Im Bereich **RECHNUNG** (oben) die Seite **ANHANG** anwählen und auf **Dateien** klicken. Es öffnet sich das Rechnungsverzeichnis. Die Datei „*Schulung-10-ISP1.pdf*“ ins Rechnungsverzeichnis kopieren, dann auf **Gewählte Dateien in ANHANG aufnehmen** klicken. Die Datei erscheint in der Anhangliste. Dann auf **RE Drucken** klicken und den Rechnungsanhang auf der letzten Seite prüfen. Druckansicht mit **Esc** verlassen.

3. Teilrechnung 1 buchen:

Im Bereich **RECHNUNG** (oben) auf **RE buchen** klicken.

Falls Fehler „KD-BESTELLNR ist erforderlich“ auftritt: Im Bereich **PROJEKT** (oben) die Seite **LV-KOPF** anwählen und KD-BNR = **B2020-4711** nachtragen. Dann **RE buchen** erneut probieren. Tagesdatum bestätigen, dann die Rechnung drucken (Rechnungsbetrag = 34.467,47).

4. Zahlung zur Teilrechnung 1 buchen:

Die Seite **ZAHLUNG** anwählen, dann **Zahlungsübersicht aktivieren**, dann in der untersten Zeile **BEZEICHNUNG** = Teilzahlung, **ZAHLUNG/HABEN** = 30.000,00 eingeben und die Zeile **buchen**.

5. Teilrechnung 2 aus AG 2 anlegen:

Im Bereich **AUFMASS** (oben) die Seite **AU-GRUPPEN** anwählen, im blauen Datengitter die AG 2 markieren und auf **RE generieren** klicken. Im Bereich **RECHNUNG** (oben) die Teilrechnung 2 auswählen, und den Rechnungsanhang „*Schulung-10-ISP2.pdf*“ hinzufügen (analog zur Teilrechnung 1).

6. Teilrechnung 2 bearbeiten und buchen:

Im Bereich **RECHNUNG** (oben) bei RE-KOPF die **KUMULIERUNG 1=kumuliert** anwählen und mit **Strg+S** speichern. Dann auf **RE buchen** klicken und Tagesdatum bestätigen. Dann die Rechnung drucken (Rechnungsbetrag = 14.147,78, Offene Forderung = 18.615,25)

06 – Stücklisten (ST)

- ▶ Neue ST anlegen
 - ▶ ST = Basis für viele andere Belege (BE, AU, RE)
 - ▶ Kopfdaten: Bezeichnung, Zeichnungsnummer
- ▶ ST-Positionen
 - ▶ Einfügen aus LV, Mehrfachauswahl, Änderungen
 - ▶ Titel (OZ) und Zwischenüberschriften (INFO)
 - ▶ Nachtrag durch Einfügen aus dem Artikelstamm
- ▶ ST-Funktionen
 - ▶ ST kopieren, löschen
 - ▶ ST-Status inaktiv, aktiv, SUB-Aufmaß (Gitter 5)
- ▶ ST-Druck
 - ▶ Technische Stückliste mit Montage-Infos, Zeitvorgabeliste, ST-Übersicht
- ▶ Excel-Export / Import
 - ▶ Excel-Export/Re-Import



Übungen

1. ST 1 anlegen:

Den Bereich **STÜCKLISTE** (oben) anklicken, dann **+ Neue ST** anklicken.

BEZEICHNUNG = *Stockwerk 1*, ZEICHNUNGSNR = *Z-4711*, BEMERKUNG = *Hinweise zum Einbau...* eingeben, dann mit Strg+S speichern.

Auf Seite ST-POSITIONEN (links oben) bei LV-POSITIONEN (am linken Rand) zum Titel *1* gehen und mit Shift+Pfeiltaste alle Positionen des Titels markieren (1. 10 bis 1. 100), dann Button **Titel/Pos** → anklicken. Die Positionen werden in die Stückliste übernommen. Ändern Sie die STMENGE bei Pos 1. 10 auf *3 Stck*.

Bei Pos 1. 20 die INFO = *„direkt neben Abzweigdose einbauen!“* eingeben (unten).

Zur ersten Position gehen, Zeile mit „+“ (oder Taste Einfg) einfügen, bei OZ „1“ (Leerzeichen, 1) eingeben, mit dem grünen Haken speichern. Jetzt wird auch die Titelüberschrift „ISP 1“ angezeigt.

Auf Seite ST-KOPF den Button **ST aktivieren** anklicken.

2. ST 2 kopieren:

Button **+ ST kopieren** anklicken und bestätigen. BEZEICHNUNG = *Stockwerk 2* ändern und speichern.

Positionen 1. 50 bis 1. 100 aus der ST0002 löschen und Pos 2. 41 aufnehmen, dann auf Seite ST-KOPF **ST aktivieren**.

3. Aufmaß und Rechnung aus Stückliste generieren:

a) Im Bereich **AUFMASS** (oben) anklicken, im AU-KOPF **+ Neues AU**, dann auf Seite AU-POSITIONEN gehen und am linken Rand den Reiter **STÜCKLISTEN** anklicken. „Stockwerk 1“ markieren und den Button **STMENGE** → anklicken. Die Stückliste wird ins Aufmaß übernommen.

b) Seite AU-GRUPPEN anwählen, **+ Neue AG** klicken, dann **RE generieren**.

c) Im Bereich **RECHNUNG** (oben) die generierte Rechnung buchen und drucken (Rechnungsbetrag = 35.007,34 €).

07 – Bestellungen (BE)

- ▶ Bestellungen aus Stücklisten generieren
- ▶ Kopfdaten ergänzen
 - ▶ Lieferanschrift, TA/TE
- ▶ BE-Positionen
 - ▶ Hinzufügen aus Stückliste / LV
 - ▶ Mengen bearbeiten
- ▶ BE-Funktionen
 - ▶ BE neu, löschen
 - ▶ BE drucken, buchen
 - ▶ BE-Storno
- ▶ Wareneingang (WE)
 - ▶ Teillieferung, Gesamtlieferung, BE abschließen



Übungen

1. Bestellungen aus ST generieren:

Im Bereich *STÜCKLISTE* (oben) die ST0002 auswählen. Seite ST-POSITIONEN anklicken, und prüfen, dass die Spalte *LIEFNR* die Lieferanten DEOS und KP enthält.

Falls die Spalte *LIEFNR* fehlt: *Datengitter einrichten* über dem Datengitter anklicken und die Spalte *LIEFNR* nach rechts übernehmen.

Auf Seite ST-KOPF **BE generieren** und mit Ja bestätigen.

2. Bestellung 1 buchen:

Im Bereich *BESTELLUNG* (oben) die BE001 (DEOS) drucken, dann **BE buchen**. Die Bestellung ist jetzt gelb dargestellt.

3. Bestellung 2 anpassen und buchen:

Zweite BE auswählen (KP), Seite BE-POSITIONEN anklicken und EKPREIS = 8,00 ergänzen. Dann im BE-KOPF **BE buchen**. Die Bestellung ist jetzt gelb dargestellt.

4. Wareneingang buchen (Gesamtlieferung):

KP-Bestellung anwählen und **G WE (Gesamtlieferung)** anklicken. Die BE ist jetzt grün dargestellt.

5. Wareneingang buchen (Teillieferung):

Die DEOS-Bestellung verbuchen wir als zwei Teillieferungen:

DEOS-Bestellung anwählen, auf Seite BE-POSITIONEN auf **BE => WE** klicken. Die Spalte WEMENGE wird gefüllt. Bei Pos 1. 40 WEMENGE = 5 eintragen, dann im BE-KOPF **T WE (Teillieferung)** klicken.

Für die zweite Teillieferung auf Seite BE-POSITIONEN nochmal auf **BE => WE** klicken. Nachfrage „Differenzmengen übernehmen?“ mit Ja bestätigen. Im BE-KOPF **G BE abschließen** klicken. Die Bestellung ist jetzt grün dargestellt. Prüfen sie auf der Seite BE-POSITIONEN die Spalte WEGESAMT.

6. BE manuell anlegen:

Auf Seite BE-KOPF + **Neue BE** anklicken. Lieferanten DEOS bei *LIEF**... auswählen. Dann auf Seite BE-POSITIONEN gehen und Titel 2 aus LV mit Doppelklick übernehmen.

Dann BE drucken und buchen.

08 – Nachträge (NA)

- ▶ Nachtragsverwaltung
 - ▶ 99 Nachträge, blau = Hauptauftrag, grün = Nachtrag
 - ▶ Separate Daten für alle Nachträge: AE-Datum, AE-Betrag, Beschreibung, Angebotsnummer, ...
 - ▶ AE-Wert-Berechnung
 - ▶ NA-Nummer relevant für AN-/AB-Druck, neue Positionen
- ▶ Nachtrags-LVs
 - ▶ Nachtrag in LV.exe erstellen, kalkulieren
 - ▶ Nachtragsangebot verschicken (GAEB, PDF), Genehmigung einholen
 - ▶ Nachtrags-LV in bestehendes PROJEKT einlesen
- ▶ Nachtrag direkt aus Artikelstamm



Übungen

1. Nachtrags-LV anlegen:

Öffnen Sie *Schulung-10.tlv* mit LV.exe, dann *Datei – Speichern unter...* als *Schulung-10-N1.tlv* speichern. Im LV-Kopf: NACHTRAG = 1, PROJEKTBEZ.3 = *Nachtrag 1*, ANGEBOTSNR löschen, LVSTATUS = **** keine Statistik **** auswählen und *Neues Angebot* anklicken. ENTSCHEIDUNGSTERMIN löschen, dann Kopfdaten übernehmen und LV speichern (Strg+S).

Menü *Extras – Textsperr* und *Struktursperr* Haken raus, dann alle LV-Positionen markieren und löschen. Titel „ 4“ (Leerzeichen, 4) sowie Positionen „ 4. 10“ = DE-DS-520001 und „ 4. 20“ = DE-DS-540044 anlegen. Überprüfen Sie Angebotssumme = 247,39 € im Ausdruck.

Im LV-Kopf Status = A=Angeboten vergeben, übernehmen, Hinweis bestätigen und LV speichern (Strg+S).

2. Nachtragsangebot verschicken:

Das Angebot kann jetzt wie gewohnt als GAEB- oder PDF-Datei verschickt werden. Vergeben Sie für diese Übung im LV-Kopf direkt Status = B=Beauftragt, dann übernehmen, LV speichern (Strg+S) und LV.exe schließen.

3. Nachtrags-LV in bestehendes Projekt einlesen:

PROJEKT.exe öffnen, verbinden, und *Stadthalle Altenstadt* anklicken. Rechts auf Button *Nachtrag* klicken, dann auf *LV-Datei öffnen* und wählen Sie *Schulung-10-N1.tlv* aus. Die Kopfdaten des Nachtrags werden angezeigt. Klicken Sie auf *LV übernehmen*.

Öffnen Sie das Projekt, dann im Bereich *PROJEKT* (oben) die Seite LV-KOPF anklicken. Überprüfen Sie, dass der Nachtrag *N01* angelegt wurde und sehen Sie die AB an. Überprüfen Sie, dass auf der Seite LV-POSITIONEN der Titel 4 angelegt wurde. Überprüfen Sie auch die Spalte NA.

Falls die Spalte NA fehlt: *Datengitter einrichten* über dem Datengitter anklicken und die Spalte *NANR* nach rechts übernehmen.

4. Nachtrag 2 manuell anlegen:

Auf der Seite LV-KOPF + **Neuer NA** anklicken und bestätigen. AE-DATUM = 12.12.2020 eingeben, dann mit Strg+S speichern.

Auf Seite LV-POSITIONEN (links oben) die letzte Position („ 4. 20“) anklicken und Titel 5 ergänzen (mit Pfeiltaste-Runter, dann K = 1 und Speichern mit linkem grünem Haken). Im Artikelstamm *DE-DS-360161* finden, mit Button ↓ ans LV-Ende anfügen, mit Ok bestätigen. In der Spalte NA (NANR) steht jetzt die Nachtragsnummer *N02*.

Auf Seite LV-KOPF mit Button ← den AE-Wert neu berechnen lassen (541,73 €).

09 – Sonstiges

- ▶ Nachkalkulation
 - ▶ Mengenvergleich
 - ▶ Nachkalkulation
- ▶ Dashboard
 - ▶ Projekt-Übersicht
 - ▶ Projektverlauf, Notizen
- ▶ Projekt-Status C
 - ▶ Projekt abschließen, Projekt stornieren
- ▶ Sonderfunktionen
 - ▶ Projekt löschen (Status 0/A)
 - ▶ Projekt entsperren