malistor Handbuch

Inhaltsverzeichnis

Allgemeines ... 6
Auswahlfelder ... 6
Tabellen ... 7
Startbildschirm ... 10
Startbildschirm anpassen ... 11
Stammdaten ... 13
Adressen ... 13
Adressverwaltung ... 14
Adresse ... 14
Historie ... 16
Kunde ... 17
Lieferant ... 20
Neue Adresse anlegen ... 21
Adresse suchen ... 22
Adresse ändern ... 24
Adresse löschen ... 24
Ansprechpartner ... 25
Neuer Ansprechpartner ... 26
Ansprechpartner bearbeiten ... 27
Ansprechpartner löschen ... 28
PLZ suchen ... 28
Karteikarte ... 30
Adressliste drucken/ Excelexport ... 31
Leistungen ... 33
Leistungsverwaltung ... 34
Leistung suchen ... 37
Leistung ändern ... 39
Neue Leistung anlegen ... 39
Kalkulation ... 40
Leistungs-Set ... 47
Material ... 50
Materialverwaltung ... 52
Neues Material anlegen ... 55
Material suchen ... 56
Material ändern ... 57
Datanorm Import ... 58
Textbausteine ... 62
Textbausteine verwalten ... 63
Neuen Textbaustein anlegen ... 64
Textbaustein suchen ... 65
Textbaustein ändern ... 67
Lohnarten ... 68
Lohnarten verwalten ... 68
Neue Lohnart anlegen ... 70
Lohnart suchen ... 71
Lohnart ändern ... 72
Lohnarten drucken ... 73

Geräte ... 75
Geräte verwalten ... 75
Neues Gerät anlegen ... 77
Gerät suchen ... 78
Geräte ändern ... 79
Landeskennzeichen ... 80
Landeskennzeichen verwalten ... 80
Neues LKZ anlegen ... 81
LKZ suchen ... 82
LKZ bearbeiten ... 83
Briefvorlagen ... 84
Briefvorlagen verwalten ... 84
Neue Briefvorlage anlegen ... 85
Briefvorlage suchen ... 86
Briefvorlage bearbeiten ... 87
Begleitschreiben ... 88
Begleitschreiben verwalten ... 88
Neues Begleitschreiben anlegen ... 89
Begleitschreiben suchen ... 90
Begleitschreiben bearbeiten ... 92
Auftragsbearbeitung ... 92
Neues Dokument ... 92
Positionen hinzufügen ... 99
Leistungen einfügen ... 99
MSD ... 104
Online Leistungen (Ausschreiben.de) einfügen ... 106
Material einfügen ... 117
Textbaustein einfügen ... 120
Begleitschreiben ... 122
Positionen aus anderen Dokumenten ... 124
Freie Position einfügen ... 129
Freie Textposition einfügen ... 133
Titel einfügen ... 135
Titelsumme einfügen ... 140
Seitenwechsel einfügen ... 142
Bilder Grafiken einfügen ... 145
Zu- /Abschlagspositionen einfügen ... 147
Position bearbeiten ... 150
Leistungsposition bearbeiten ... 150
Kalkulation ... 152
Rapportposition ... 156
Mitarbeiterinfo ... 159
Titelanfang bearbeiten ... 160
Titelsumme bearbeiten ... 163
Grafik bearbeiten ... 165
Positionen löschen ... 165
Summe bearbeiten ... 169
Aufmaß ... 176
Dokument öffnen ... 186
Dokument suchen ... 190

Textverarbeitung 192
Neuer Brief 192
Serienbriefe 195
Optionen 198
Kalkulation 199
Belege 202
Belegtexte 205
Offene Posten 206
Druckeinstellungen 207
E-Mail 208
E-Rechnung 208
MeisterStammDaten 209
Adressen 210
Auswertungen 211
Gesamtumsatz 211
Kundenhitliste 212
Rechnungsausgangsbuch 213
Fibu-Export 215
Dokumente als PDF exportieren 216
Dokumente als XRechnung exportieren 218
Schnittstellen 219
GAEB-Imort 219
GAEB-Export 221
DigiPlan Export 222
DigiPlan Import 224
Mahnwesen 226
Offene Posten 226
Zahlungseingänge erfassen / stornieren 230
Projektverwaltung 234
Kosten / Nachkalkulation 237

Allgemeines

malistor ist die perfekte Software für alle Malerbetriebe.

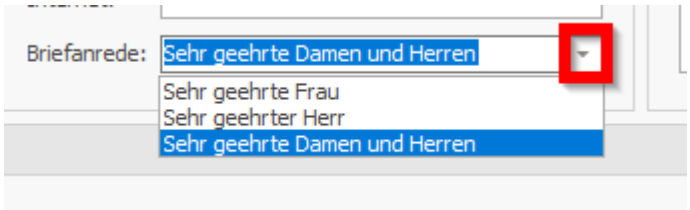
malistor ist eine Branchenlösung für alle malerspezifischen Aufgaben.

Angebot, Aufmaß, Teil- und Schlußrechnung sowie Kalkulation sind auf das Malerhandwerk abgestimmt.
Die mitgelieferten und erweiterbaren, fertig kalkulierten Malerleistungen, erleichtern Ihnen die tägliche Arbeit.
Integrierte Nachkalkulation und offene Postenverwaltung sorgen für mehr Überblick und Liquidität.
Die in der Malersoftware malistor enthaltene Textverarbeitung mit umfangreichen Vorlagen und Serienbriefunktionen hilft Ihnen beim täglichen Schriftverkehr.
Durch fertige Vorlagen und Leistungstexte ist malistor sofort nach dem Erwerb für Ihr Malerbüro einsetzbar.
Sie erhalten malistor in unterschiedlichen Versionen. Der Funktionsumfang ist somit auf Ihre Betriebsgröße zugeschnitten.
Direkte Anbindung an die Leistungstexte aller bekannten Hersteller

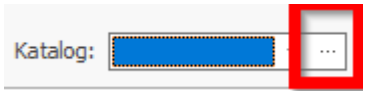
Auswahlfelder

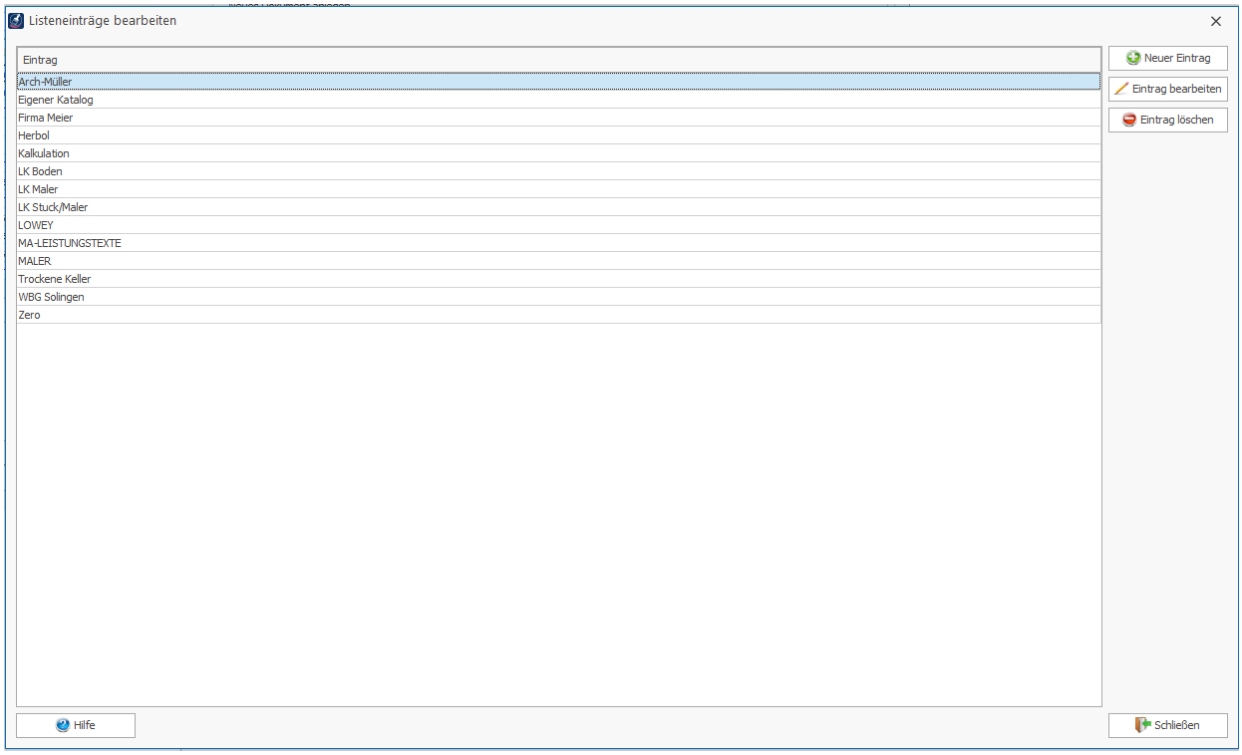
Auswahlfelder finden Sie an vielen Stellen im Programm. Es gib zwei Arten von Auswahlfelder.

1. Sie können mit einem Klick auf den **Pfeil** aus vorgegebenen Werten einen passenden anklicken und er wird automatisch in das Dokument übernommen.



2. Sie können mit einem Klick auf die **drei Punkte** die Vorgaben in der Liste selbst an Ihre Bedürfnisse anpassen indem Sie die Option **"Neuer Eintrag"** wählen und einen neuen Listeneintrag generieren. Auf diese Weise können Sie auch unter verschiedenen Optionen **Bearbeiten und Löschen.**





Klicken Sie auf **"Neuer Eintrag"** um einen Wert hinzuzufügen. Geben Sie im Feld "Eintrag" den neuen Wert ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **"OK".**

Klicken Sie auf **"Eintrag bearbeiten"** um den markierten Wert zu ändern.

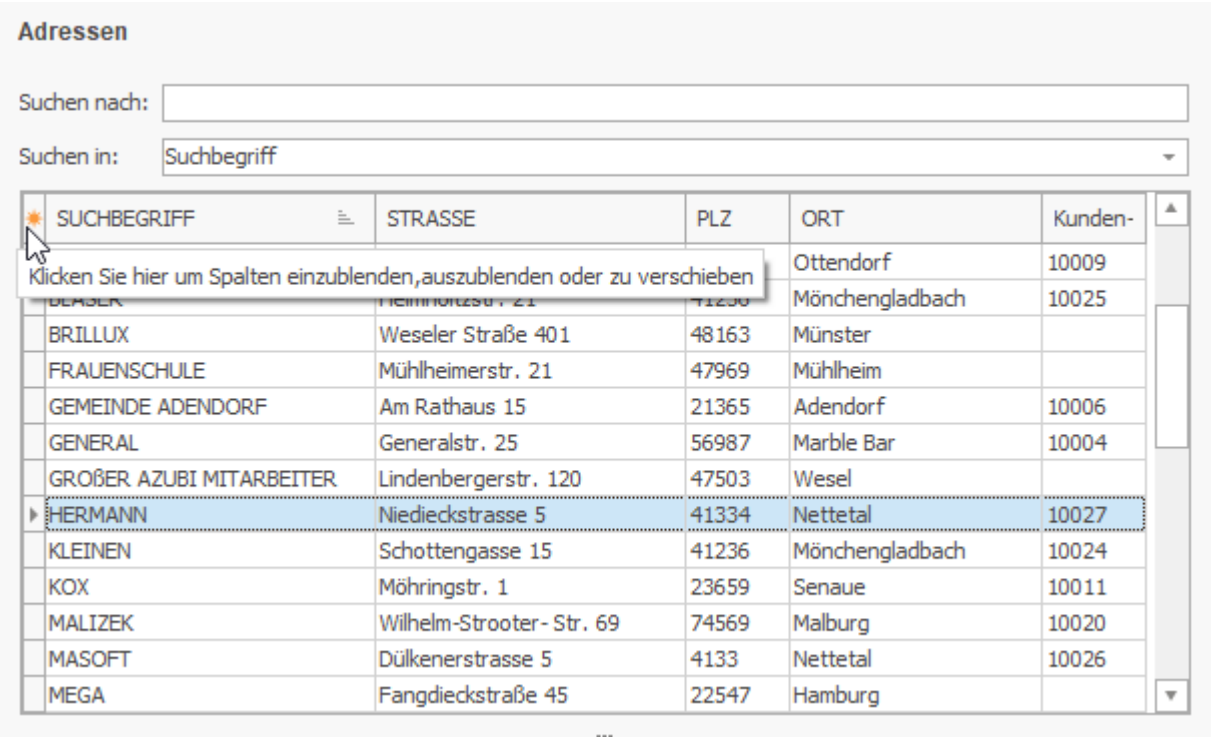
Klicken Sie auf **"Eintrag löschen"** um einen markierten Wert zu entfernen.

Tabellen

Auswahl oder Suchergebnisse werden Ihnen immer in Form einer Tabelle angezeigt.
Das Aussehen der Tabelle können Sie Ihren Bedürfnissen anpassen.

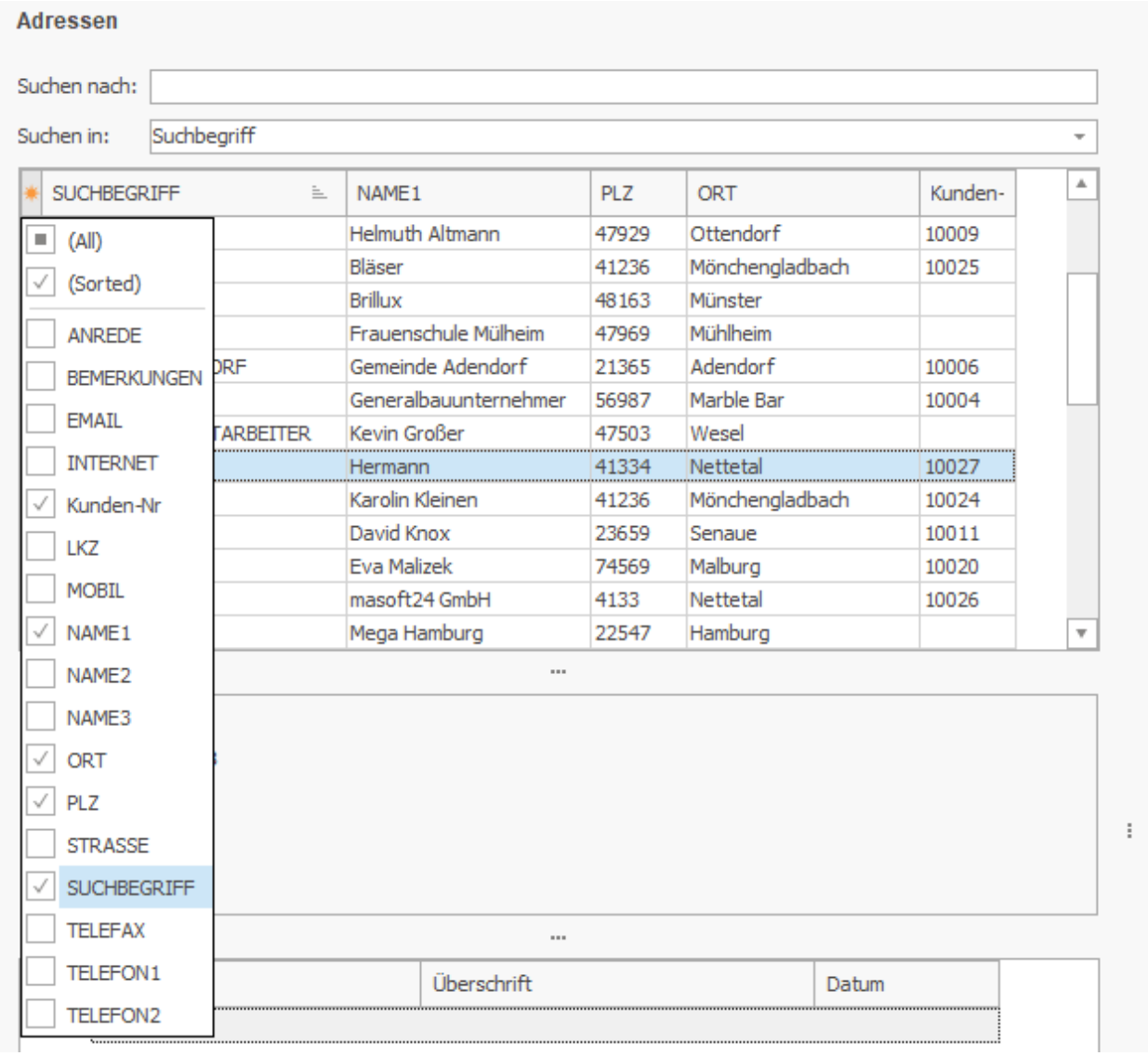
- welche Spalten möchten Sie sehen
- wie breit sollen Sie sein
- wie werden die Daten in der Tabelle sortiert

Tabellen bearbeiten

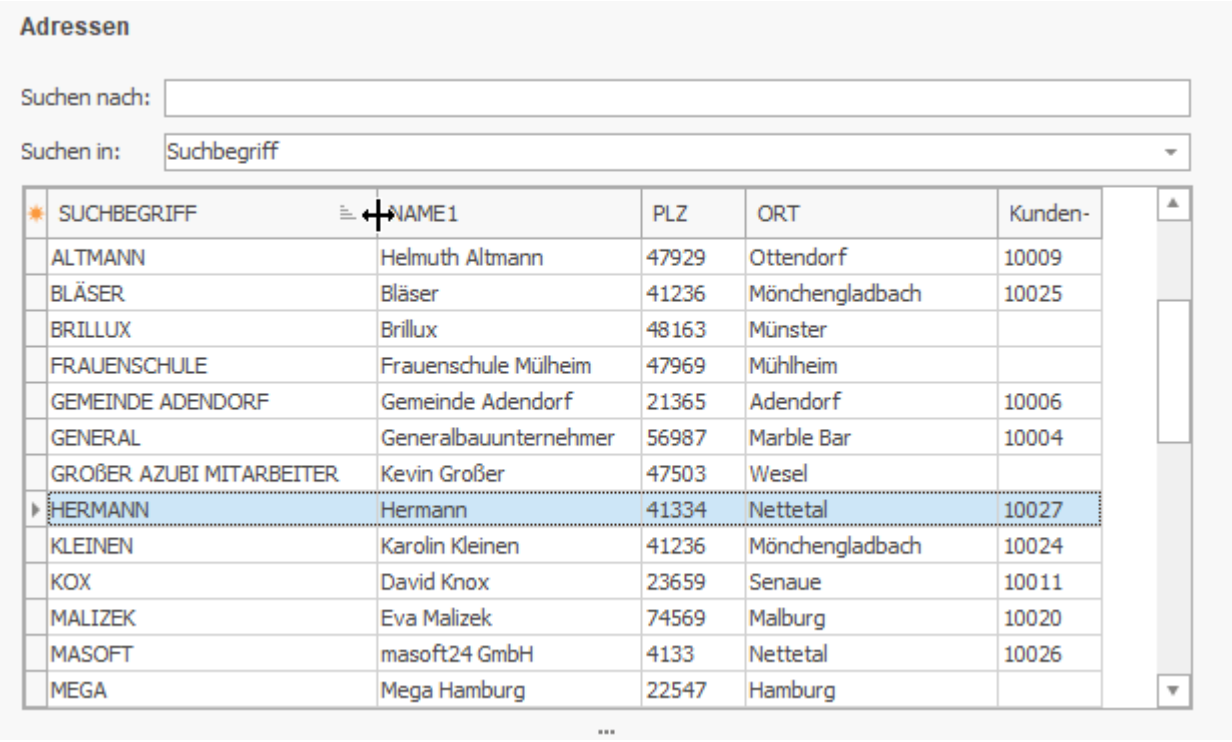


Nach dem Klick sehen Sie folgende Auswahl, hier können Sie mit einem Haken Felder auswählen oder entfernen.

Wählen sie das Feld **"All"** bekommen Sie alle Datensätze unsortiert angezeigt.
Wählen sie das Feld **"Sorted"** wird beim jeweiligen Klick auf den Feldnamen die Tabellenspalte sortiert.

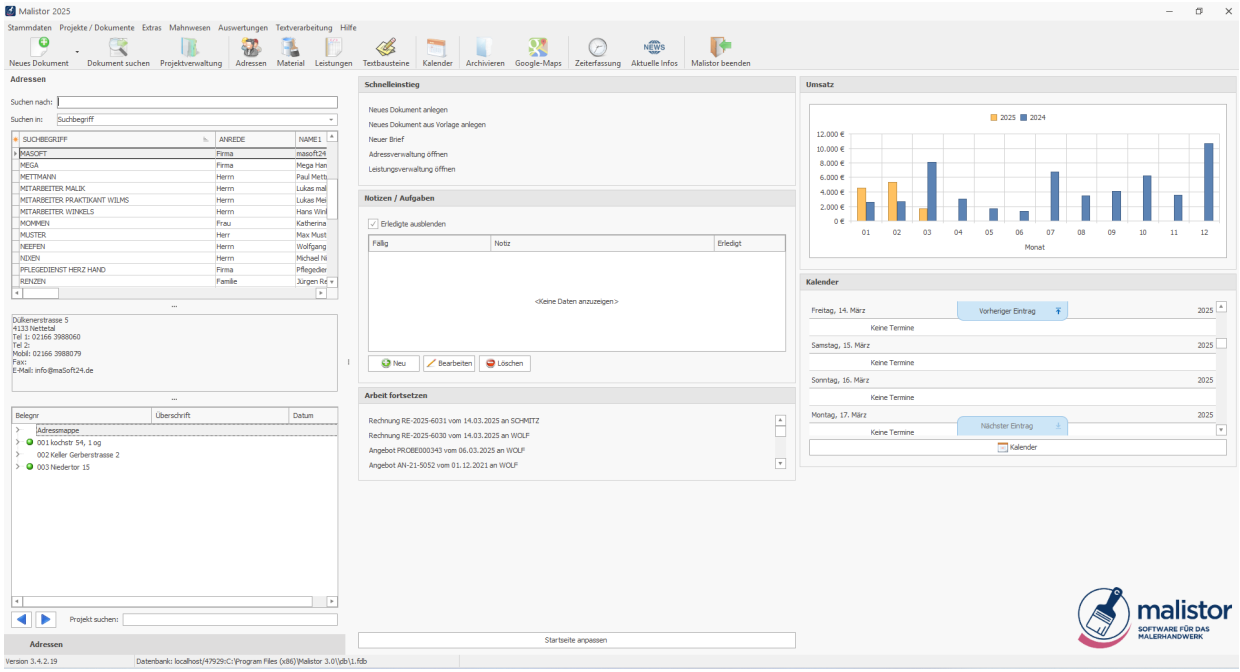


Die Spaltenbreite können Sie verbreitern oder verkleinern, indem Sie mit der Maus genau auf den Zwischenraum zwischen zwei Spalten gehen. Aus dem Pfeil wird ein Zeichen mit zwei Pfeilen. Klichen Sie nun mit der linken Maustaste auf die Trennlinie und halten die Maustaste gedrückt, können Sie die Breite verändern, indem Sie mit der Maus nachg links oder rechts gehen.



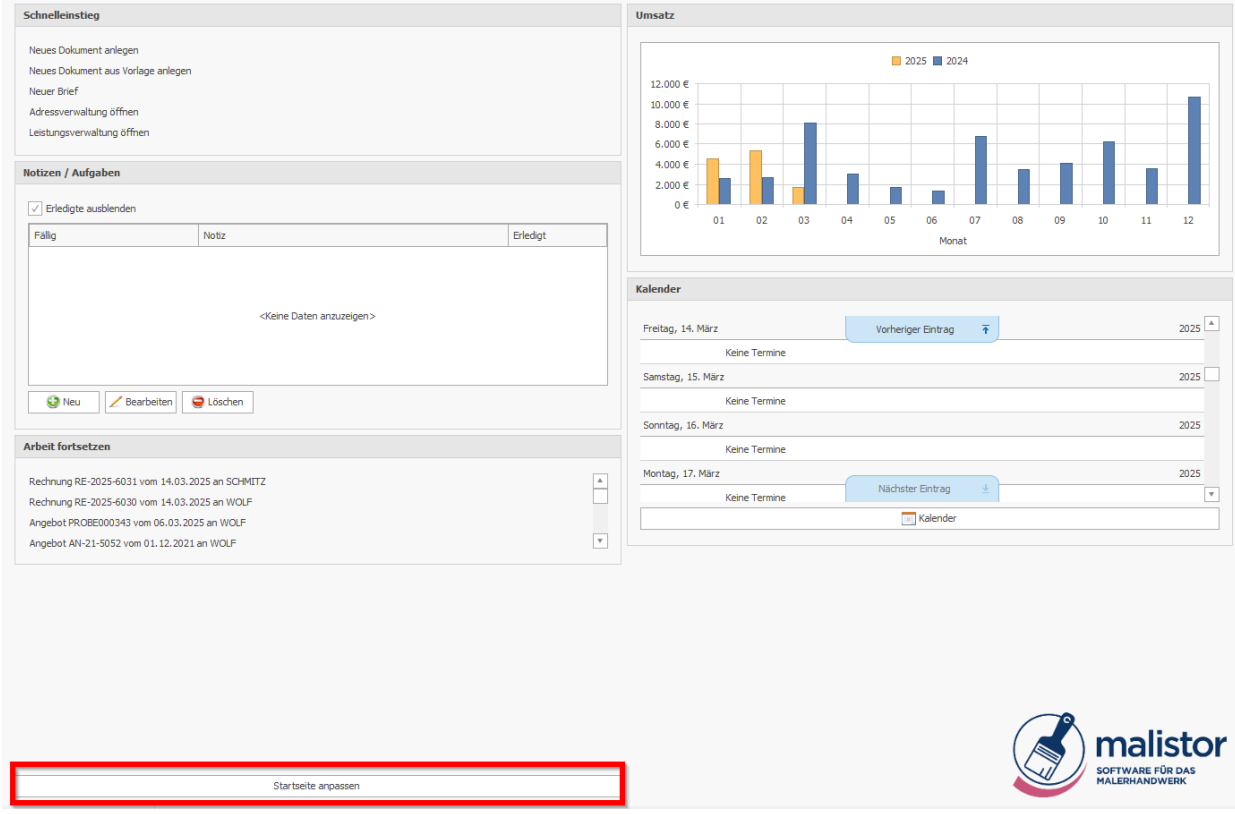
Startbildschirm

Der Hauptbildschirm von Marlistor ist in zwei wesentliche Bereiche aufgeteilt.
Auf der linken Seite sehen Sie Ihre Kunden mit den dazugehörigen Dokumenten.
Auf der rechten Seite, dem größeren Teil des Bildschirms befindet sich die eigentliche Startseite

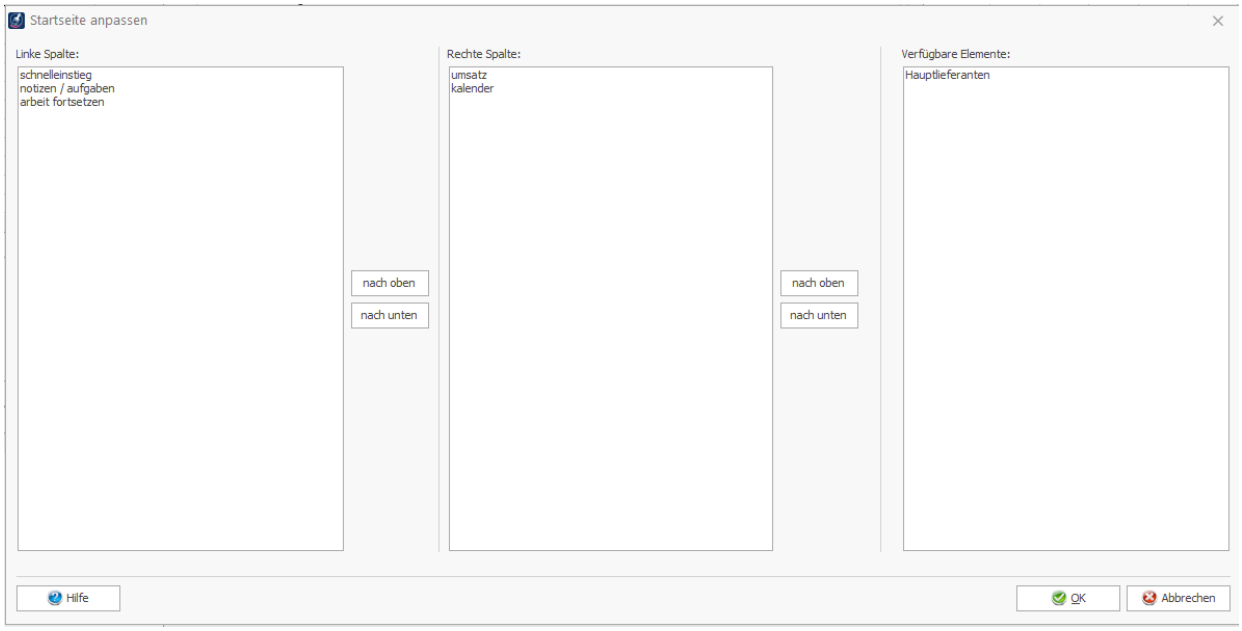


Startbildschirm anpassen

Die Startseite ist in mehrere Abschnitte unterteilt. Diese können Sie nach Ihren Bedürfnissen über die Option "Startseite anpassen", am unteren Bildschirmrand gestalten .



Es öffnet sich ein eneus Fenster



Hier sehen Sie nun, was im Moment wo auf Ihrem Startbildschirm zu finden ist und welche Elemente noch verfügbar sind.

Sie können die einzelnen Elemente per Drag & Drop auf die gewünschte Position ziehen.
Die Reihenfolge in den einzelnen Spalten können Sie ebenfalls ändern, indem Sie auf**"nach oben"** oder **"nach unten"** klicken

Nachfolgend sind die verfügbaren Abschnitte kurz erläutert. Denken Sie bitte daran, dass bei Ihnen evtl. nicht alle Abschnitte direkt zu sehen sind.
Diese müssen dann über den Befehl „Startseite anpassen“ eingeblendet werden.

Schnelleinstieg	Im Bereich Schnelleinstieg, finden Sie häufig zu erledigende Aufgaben. Wie z.B. einen neuen Auftrag oder Kunden anlegen. Wenn Sie mit der Maus auf den entsprechenden Punkt klicken, wird Malistor die entsprechende Aufgabe durchführen.
Notizen / Aufgaben	Unter "Notizen" haben Sie die Möglichkeit wichtige Dinge zu hinterlegen. Alles was Sie dort eingeben, wird gespeichert und beim nächsten Start als Erinnerung wieder angezeigt.
Arbeit fortsetzten	Unter dem Punkt "Arbeit fortsetzen" finden Sie immer die letzten 10 Projekte bzw. Dokumente, an denen Sie gearbeitet haben. So finden Sie schnell das Angebot wieder, an dem Sie zuletzt gearbeitet haben. Wenn Sie eines der Dokumente anklicken, wird direkt der entsprechende Auftrag zur Bearbeitung aufgerufen.
Umsatz	Die Umsatzübersicht für das laufende und vergangene Jahr soll Ihnen einen schnellen Überblick über die aktuellen Zahlen geben.
Kalender	Hier können Sie ihre Termine eintragen und behalten den Überblick über anstehende Termine. Termine aus dem Google Kalender und aus Office 365 (nicht die kostenlose Version von Outlook.com) können synchronisiert werden.
Hauptlieferanten	In diesem Bereich werden Ihre Hauptlieferanten angezeigt. Hauptlieferanten pflegen Sie über die Adressverwaltung (siehe Stammdaten | Adressen).

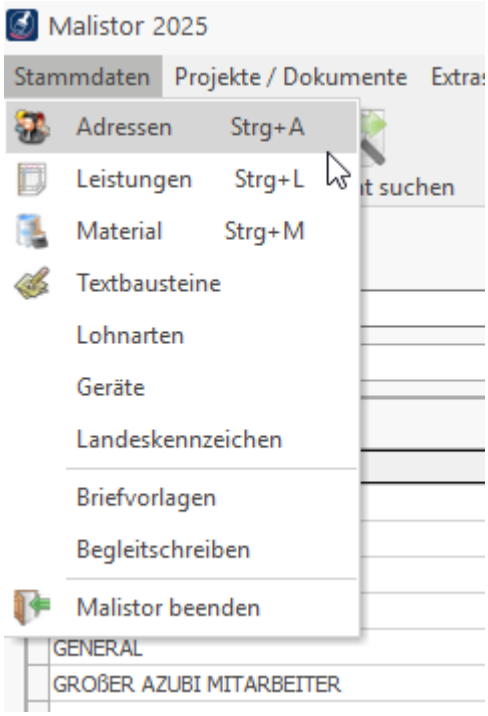
Stammdaten

In den Stammdaten werden alle Datensätze gepflegt und gespeichert, die für Ihren Betrieb relevant sind.

Adressen

In der Adressverwaltung speichern Sie in Malistor sämtliche Adressen. Es spielt dabei keine Rolle ob es sich bei der Adresse um einen Kunden, einen Lieferanten oder eine sonstige Adresse (z.B. Krankenasse, Steuerberater oder Mitarbeiter) handelt. Damit finden Sie sämtliche Kontaktinformationen immer zentral an einem Ort.

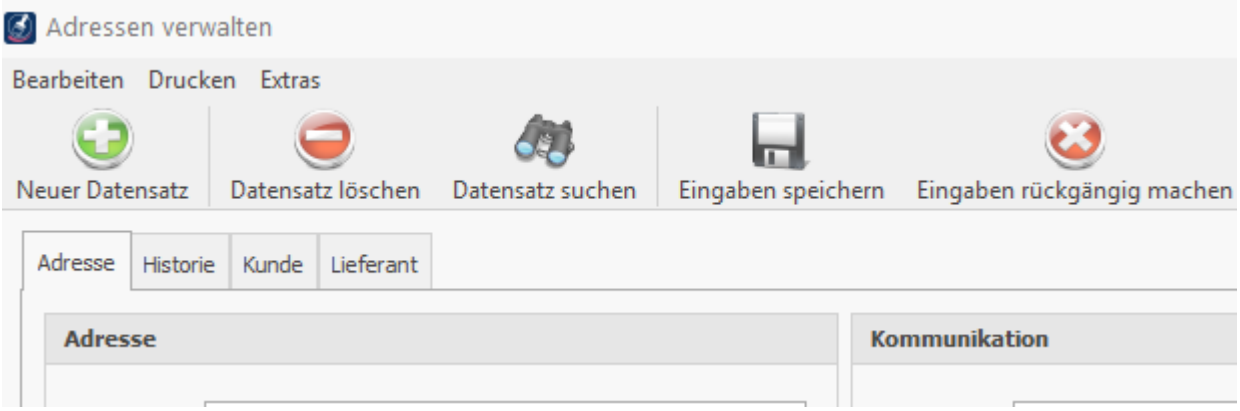
Stammdaten-Adressen



oder über das entsprechende Symbol **"Adressen"** in der Symbolleiste

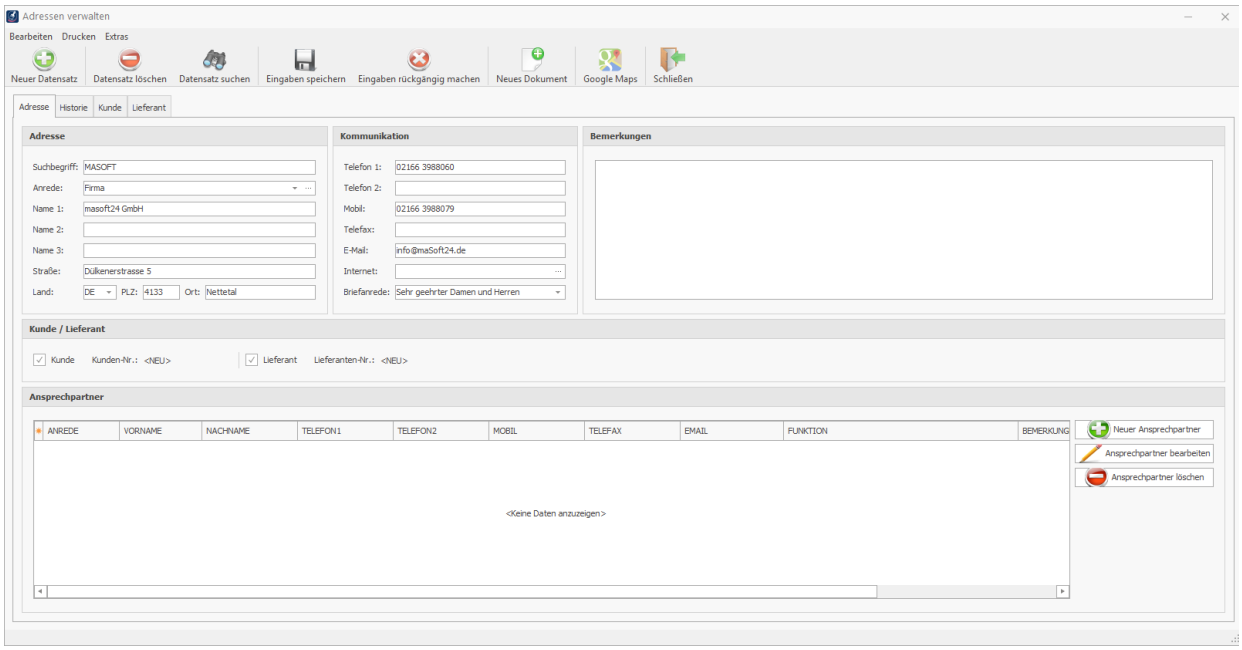
Adressverwaltung

Die Adressverwaltung unterteilt sich in bis zu vier verschiedene Reiter.
Reiter 1. Hier befinden sich die Adressdaten.
Reiter 2. Hier befindet sich die gesamte Historie die zu dieser Adresse angelegt wurde.
Reiter 3. Dieser Reiter informiert Sie ob die Adresse zu einem Kunden oder zu einem Lieferanten gehört.
Reiter 4. Er ist sichtbar wenn die Adresse gleichzeitig Kunden und Lieferant ist, oder wenn es sich lediglich um einen Leiferanten handelt.



Adresse

Unter "**Adresse"** werden alle wichtigen Kontaktdaten zur Adresse erfasst.



Bereich "Adresse"	
Suchbegriff	Tragen Sie hier einen passenden Suchbegriff für die Adresse ein, damit Sie die Adresse später einfach wiederfinden. Bei Firmen ist dies in der Regel der Firmenname, bei Privatpersonen der Nachname. Für Schulen oder Stadtverwaltungen können Sie z.B. den Begriff Schule oder Stadt

	eingeben. Der Suchbegriff ist ein Pflichtfeld und muss zwingend eingegeben werden.
Anrede	Anrede zur Adresse (Herr, Frau, Firma,...). Sie können einen Wert aus der vorgegebenen Liste auswählen, einen Wert manuell eingeben oder die Einträge, die in der ListBox zur Verfügung stehen selbst erweitern. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel "Allgemeines, Auswahlfelder"
Name 1 - Name 3	Sie können bis zu drei Namensfelder für die Adresse verwenden. Bei manchen Firmennamen reicht aufgrund ihrer Länge ein Namensfeld nicht aus. Beginnen Sie in der ersten Namenszeile, und fahren Sie in der zweiten und dritten Zeile fort. Wenn Sie nur eine Zeile benötigen bleiben die anderen Felder leer. Später im Dokument werden nur die von Ihnen eingegeben Felder gedruckt. "Name 1" ist ein Pflichtfeld und muss zwingend eingeben werden.
Straße	Hier geben Sie Straße und Hausnummer, bzw. Postfach ein
Land	Im Feld Land wählen Sie ein Landeskennzeichen aus. In der "Länderkennzeichen-Verwaltung" (siehe Stammdaten, Landeskennzeiche) können weitere Einträge hinzugefügt werden. In den Optionen (siehe Kapitel "Optionen, Adressen") können Sie festlegen welches Land hier standardmäßig bei neuen Adressen eingetragen wird.
PLZ	PLZ zur Adresse. Wenn Sie die Postleitzahl nicht kennen, bietet Ihnen Malistor eine PLZ-Suche an
Ort	Ort zur Adresse. Wenn Sie PLZ eingegeben haben, wird der Ort automatisch eingefügt. Voraussetzung dafür ist eine Internetverbindung, da wir für die Suche Google-Maps verwenden.
Bereich "Kommunikation"	
Telefon, Telefax und Mobil	Hier können Sie die jeweiligen Rufnummern eintragen. Sollten Sie z.B. bei Firmen Telefonnummern (Durchwahl oder Handynummer) von einzelnen Ansprechpartner hinterlegen wollen, steht Ihnen weiter unten die Funktion Ansprechpartner zur Verfügung
E-Mail	Hier tragen Sie die Firmen E-Mail Adresse ein. Beim Dokumentenversand benutzt Malistor diese E-Mail-Adresse. Sie können über die Funktion "Ansprechpartner" auch die persönliche E-Mail Ihrer Ansprechpartner hinterlegen.
Internet	Hinterlegen Sie hier die Internetadresse des Kunden. Mit einem Klick auf die Schaltfläche hinter dem Eingabefeld können Sie direkt die eingetragene Internetseite aufrufen.
Briefanrede	In diesem Feld wird die Briefanrede für ein später zu erstellendes Dokument (Rechnung, Angebot, Auftrag, Brief) festgelegt. Das Feld ist abhängig vom Namenseintrag. Wenn Sie im Namenseintrag eine Firma eingegeben haben, sollten Sie z.B.„Sehr geehrte Damen und Herrn“ wählen. Wenn eine bestimmte Person angesprochen wird, wählen Sie „Sehr geehrter Herr“ oder „Sehr geehrte Frau“ .
Bereich "Bemerkungen"	
Bemerkungen	Hier bietet Ihnen Malistor Platz für zusätzliche Daten, die Sie zur Adresse hinterlegen möchten.
Bereich "Kunde / Lieferant"	
Kunde	Handelt es sich bei der Adresseingabe um einen Kunden, setzen Sie im Feld „Kunde“ einen Haken und es ist im oberen Bereich automatisch der Reiter "Kunde" sichtbar. Dort können weitere kundenspezifische Daten hinterlegt werden, wie z.B.

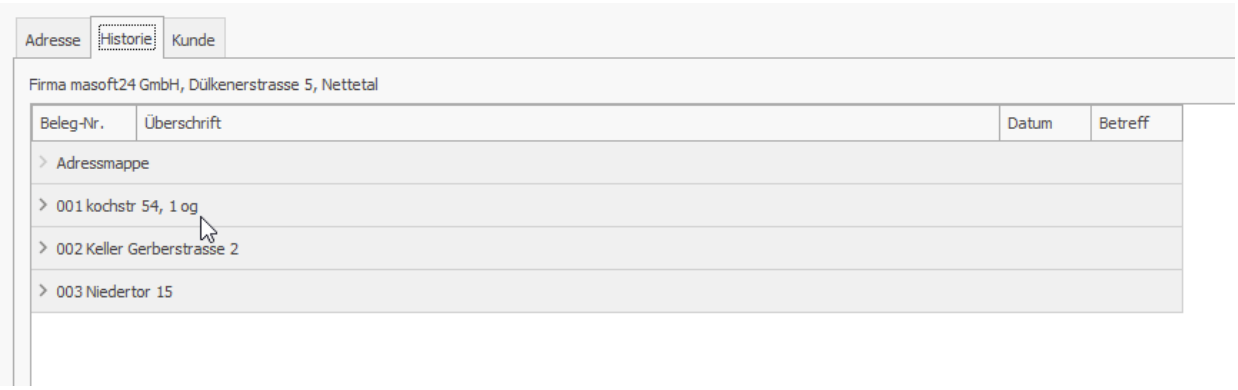
	Zahlungsbedingungen.
Kunden-Nr	Sie können unter Adressoptionen (siehe "Optionen, Adressen") angeben, ob die Kundennummer manuell oder durch Malistor automatisch vergeben werden soll. Bei manueller Vergabe erscheint ein Fenster, dass Sie zur Eingabe der Kunden-Nr auffordert. Bei automatischer Vergabe erscheint hier das Wort <Neu>. Die Kunden-Nr. ist erst nach dem Speichern des Kunden ersichtlich.
Lieferant:	Handelt es sich bei der Adresseingabe um einen Lieferanten, setzen Sie im Feld „Lieferant“ einen Haken Eine Adresse kann auch beides sein, Kunde und Lieferant. Die Adresse wird in diesem Fall nicht doppelt erfassen. Wenn Sie den Haken gesetzt haben, ist der Reiter "Lieferant" sichtbar. Dort können weitere kundenspezifische Daten hinterlegt werden, wie z.B. Zahlungsbedingungen.
Lieferanten-Nr.	Hier ist die Lieferanten-Nr. einzusehen.
Bereich "Ansprechpartner"	
Hier haben Sie die Möglichkeit zu der Adresse mehrere Ansprechpartner zu hinterlegen. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel "Stammdaten, Adressen, Ansprechpartner"	

Historie

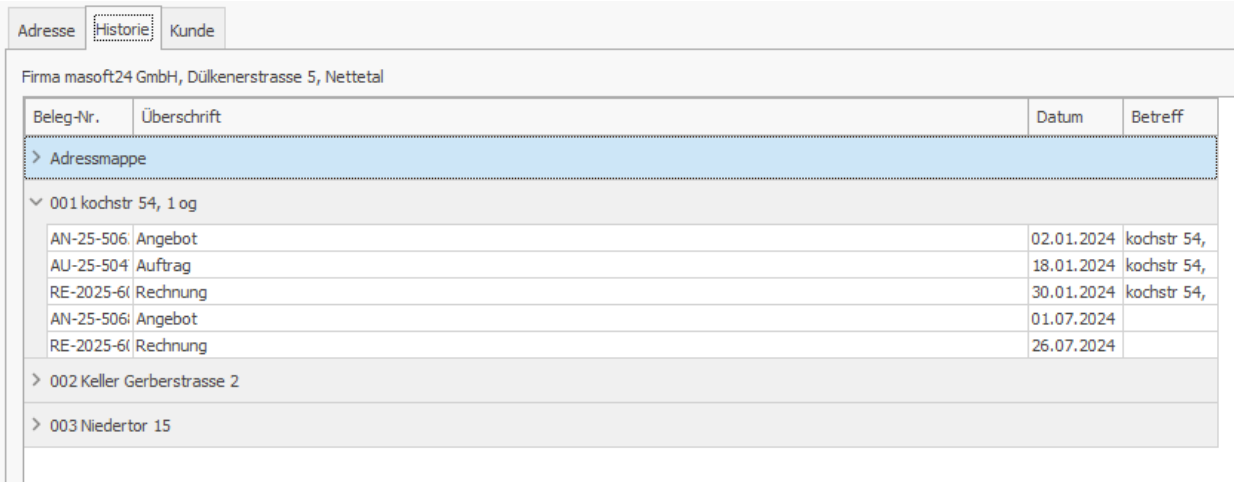
Der Reiter Historie zeigt Ihnen eine komplette Übersicht über die bestehenden Dokumente (Aufträge,Rechnungen,Briefe.....) zum aktuellen Kunden.

Alle erstellten Briefe, Angebote, Aufträge und Rechnungen zum Kunden sind hier nach Projekten gruppiert, in einer Baumstruktur, aufgelistet.

Damit bei Kunden mit vielen Projekten die Liste nicht zu lang wird, wird zunächst nur das Projekt angezeigt.



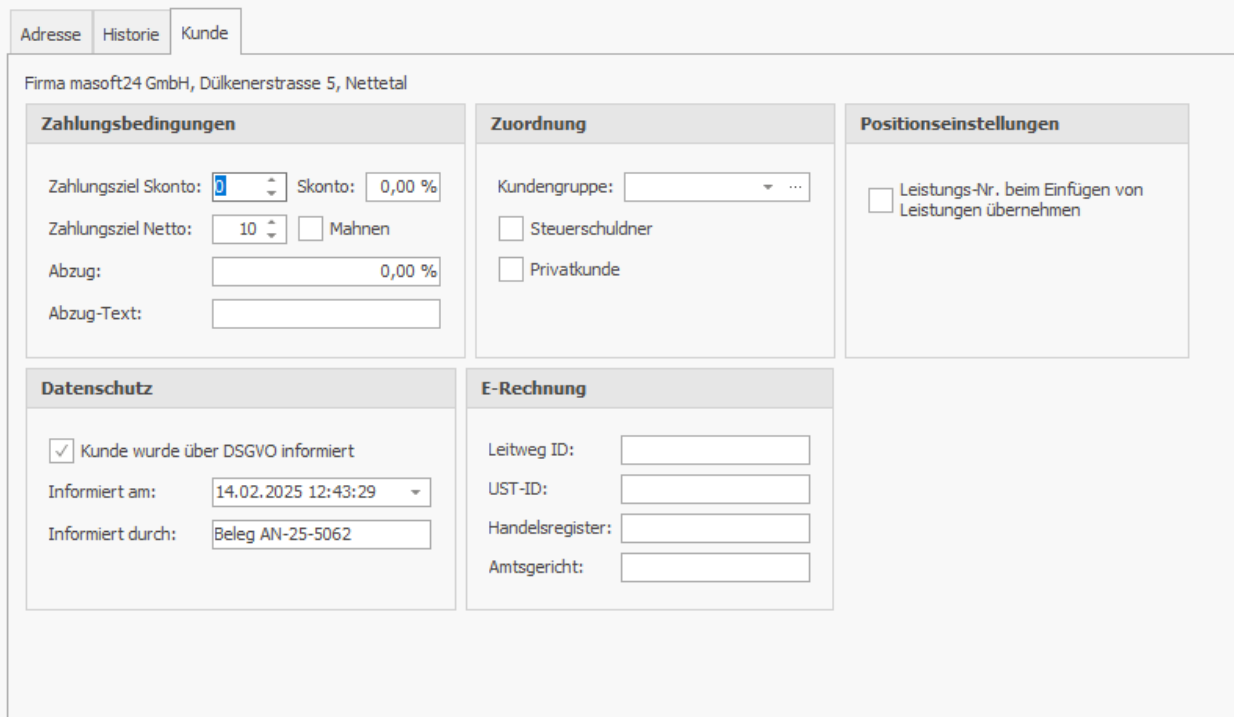
Über das kleine "Pfeil"-Symbol vor dem Projekt wird das Projekt "aufgeklappt" und die dazugehörigen Dokumente werden aufgelistet.



Per Doppelklick auf ein Dokument wird dieses geöffnet.

Kunde

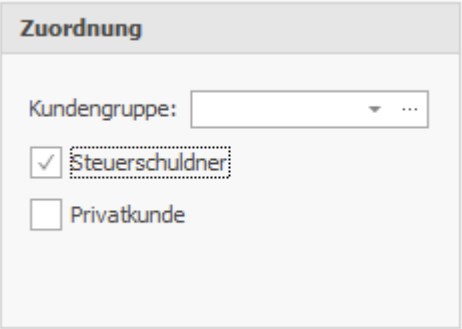
Der Reiter Kunde ist nur sichtbar, wenn es sich bei der Adresse um einen Kunden handelt.

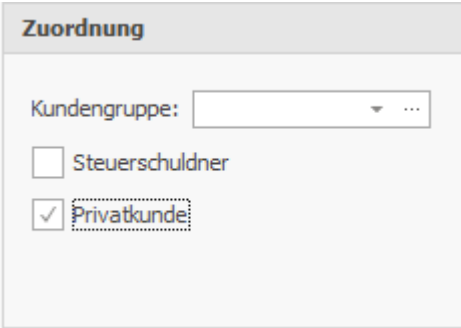
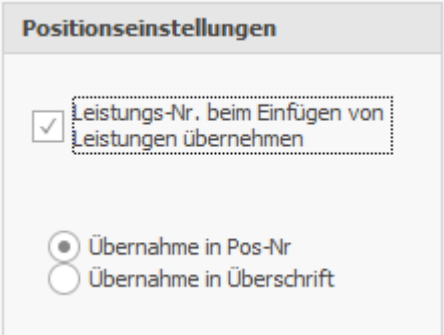
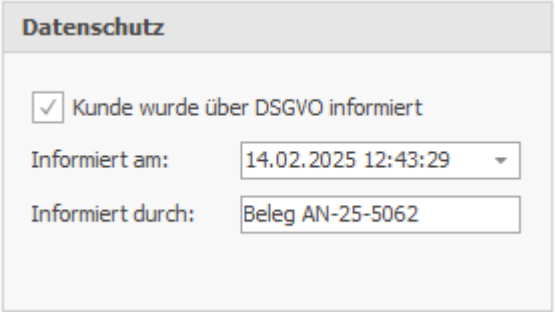


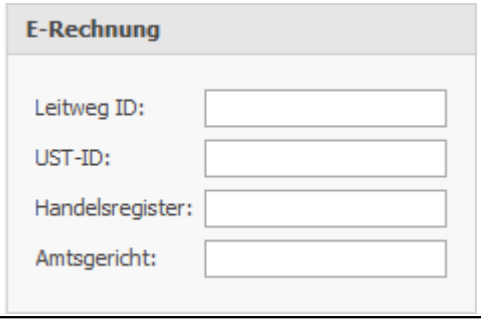
Hier werden weitere Informationen zum Kunden hinterlegt.

Bereich "Zahlungsbedingungen"

Die Zahlungsbedingungen dienen der Berechnung des Zahlungsziels für gestellte Rechnungen.

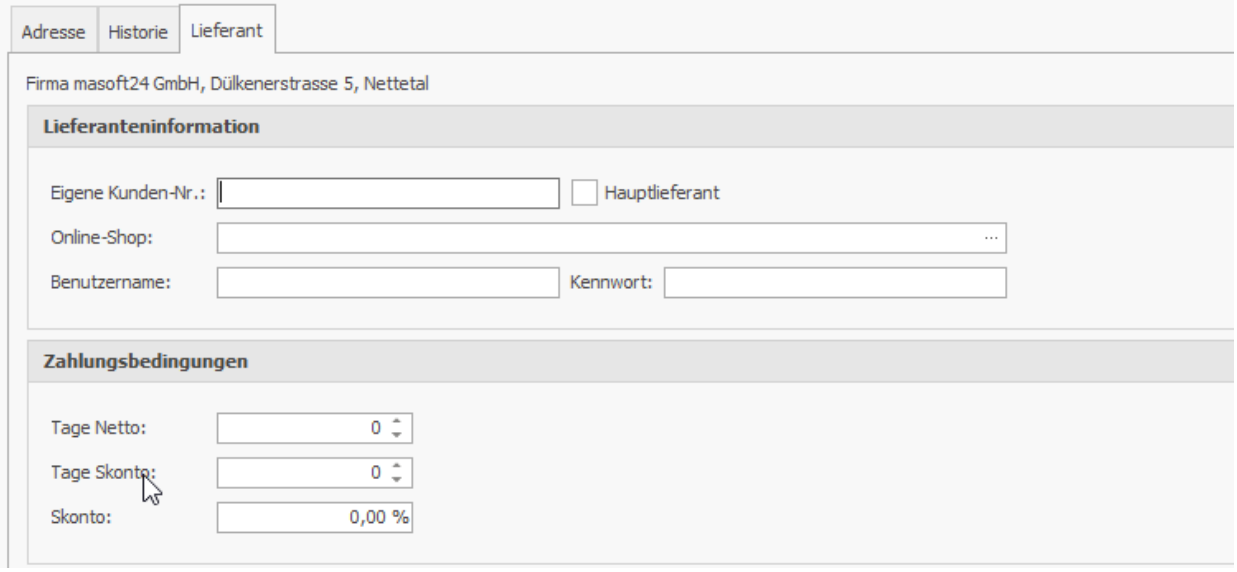
Je nach Einstellungen in den Optionen (siehe "Optionen, Belege") werden die Zahlungsbedingungen auf Angeboten, Aufträgen und Rechnungen gedruckt. Die eingestellten Zahlungsbedingungen sind nur eine Grundeinstellung für den aktuellen Kunden. Wenn Sie z.B. hier 10 Tage netto einstellen, können Sie später trotzdem für eine bestimmte Rechnung das Zahlungsziel in der einzelnen Rechnung ändern.	
Zahlungsziel Skonto	Hier geben Sie die Zahlungsfrist in Tagen ein, in denen der Kunde das gewährte Skonto vom Rechnungsbetrag abziehen darf. Wenn Sie dem Kunden kein Skonto einräumen, tragen Sie hier eine "0" ein.
Skonto	Höhe des gewährten Skontoabzuges in %
Zahlungsziel netto	Zahlungsziel ohne Skontoabzug. Auch wenn Sie dem Kunden einen Skontoabzug einräumen, sollten Sie hier einen Wert eingeben, in denen die Rechnung beglichen werden muss, falls der Kunde die Skontofrist verstreichen lässt.
Mahnen	Hier setzten Sie einen Haken, falls sie wünschen, dass der Kunde bei Zahlungsverzug eine Mahnung erhalten soll.
Abzug	Falls der aktuelle Kunde standardmäßig einen Nachlass bekommt, können Sie diesen hier hinterlgen. Bei neuen Angeboten, Rechnungen,... wird dieser dann automatisch eingetragen. Auch hier gilt: Auch wenn Sie beim Kunden einen Rabatt hinterlegen, kann dieser später individuell gelöscht oder geändert erden.
Abzug-Text	Hier geben Sie einen Text für den Nachlass ein. Zum Beispiel "Rabatt" oder "Nachlass"
Bereich "Zuordnung"	
Kundengruppe	Sie können Ihrem Kunden eine Kundengruppe zuweisen. Welche Unterteilungen Sie dabei verwenden bleibt Ihnen selbst überlassen. Sie können die zur Verfügung stehenden Einträge selbst definieren (siehe "Allgemeines, Auswahlfelder") Beispiele für Kundengruppen: Wohnungsbaugesellschaften, Architekten, Privat, Gewerblich Die Zuordnung zu einer Kundengruppe bietet später Vorteile, wenn Sie Serienbriefe erstellen. Damit können Sie z.B., ganz gezielt, Architekten anschreiben.
Steuerschuldner	Wenn es sich bei dem aktuellen Kunden um einen Unternehmer handelt, der selbst Bauleistungen erbringt, müssen Sie in der Regel Ihre Rechnung ohne MwSt. erstellen mit dem Hinweis, dass der Kunde Schuldner der Umsatzsteuer ist.  Wenn Sie hier den Haken setzen, werden Rechnungen die Sie in Zukunft schreiben automatisch ohne MwSt. berechnet und der gesetzlich vorgeschrieben Hinweistext wird auf die Rechnung gedruckt

	Achtung: Es werden niemals bestehende Rechnungen geändert. Wenn Sie bereits eine Rechnung für den Kunden angelegt haben und feststellen, dass Sie vergessen haben die Option Steuerschuldner zu aktivieren, muss das für diese Rechnung individuell in der Rechnung geändert werden (siehe Auftragsbearbeitung, Summe bearbeiten). Trotzdem sollten Sie dies natürlich auch hier im Kundenstamm ändern, damit die Option bei künftigen Rechnungen automatisch aktiviert ist.
Privatkunde	Privatkunden müssen Sie darauf hinweisen, dass Rechnungen 2 Jahre aufzubewahren sind.  Wird Privatkunde angehakt, wird der entsprechende Hinweis automatisch bei Rechnungen für diesen Kunden gedruckt. Auch hier gilt, genau wie bei der Option Steuerschuldner, es werden keine bestehenden Rechnungen geändert.
Positionseinstellungen	
Leistungs-Nr. beim Einfügen von Leistungen übernehmen	Verlang ihr Auftragsbeger bei Abrechnung nach EPA, die Angabe der Leistungsnummer, setzten Sie diesen Haken. Sobald Sie dies getan haben können Sie noch auswählen,
Datenschutz	
Kunde wurde über DSGVO informiert	Dieser Haken taucht automatisch auf, sobald ihr Kunde von ihnen mit dem ersten Dokument über die DSGVO informiert wurde.

Informiert am	Hier erscheint das Datum, an dem Sie das Dokument gedruckt oder per Mail verschickt haben
Informiert durch	Hier trägt malistor die Dokumentennummer ein, bei dem die SDGVO angehangen wurde
E-Rechnung	
Leitweg ID	Hier tragen Sie die Leitweg ID ihres Kunden an, falls dieser eine einheitliche für **alle** Rechnungen hat. (meinst nur bei öffentlichen Auftragsgebern erforderlich)
UST-ID	Hier tragen Sie die UST - ID ihres Kunden ein. Pflichtfeld nur bei Rechnungen nach §13b
Handelsregister	Hier tragen Sie das Handelsregister ihres Kunden ein. Pflichfeld nur bei Rechnungen nach §13b
Amtsgericht	Hier tragen Sie das zuständige Handelsgericht des Kunden ein. Pflichfeld nur bei Rechnungen nach §13b

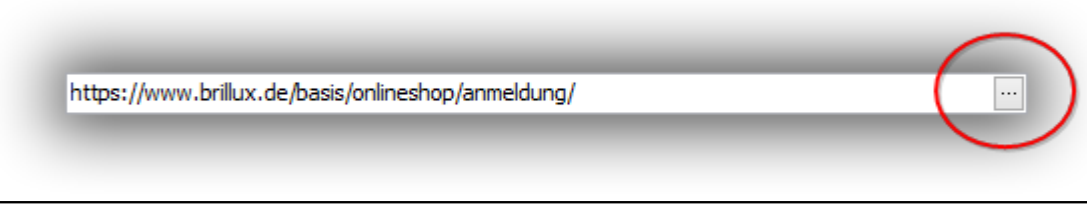
Lieferant

Der Reiter Lieferant ist nur sichtbar, wenn es sich bei der Adresse um einen Lieferanten handelt.



Hier werden weitere Informationen zum Lieferanten hinterlegt.

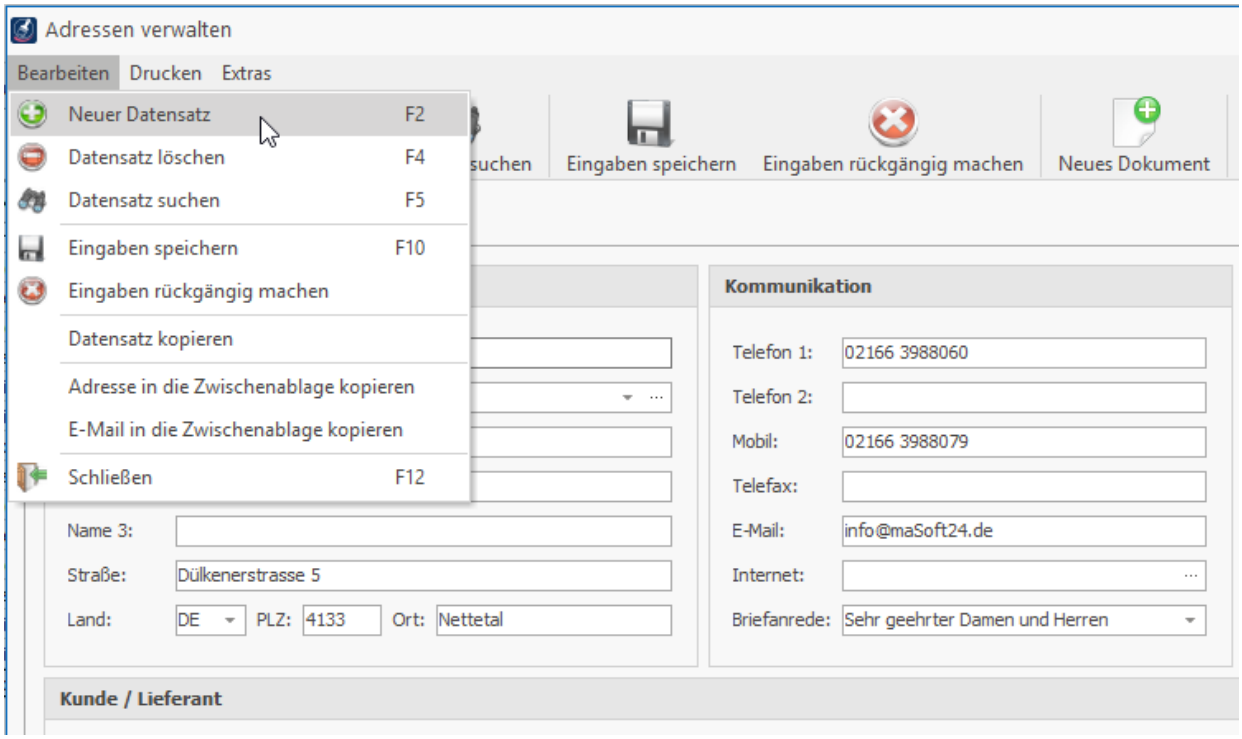
Lieferanteninformation

Eigene Kunden-Nr.	Ihre Kunden-Nr bei dem Lieferanten.
Hauptlieferant	Setzen Sie hier einen Haken, wenn Sie mit diesem Lieferanten regelmäßig arbeiten. Die Auswahl dient dazu Ihre wichtigsten Lieferanten herauszufiltern. Die Hauptlieferanten kann Malistor Ihnen auf dem Startbildschirm anzeigen, so dass Sie immer die wichtigsten Informationen zu diesem Lieferanten zur Hand haben.
Online-Shop	Hier können Sie die Internetadresse zum Onlineshop des Lieferanten hinterlegen. Mit einem Klick auf die Schaltfläche hinter dem Eingabefeld, öffnet sich der Internetbrowser und der Onlineshop wird direkt aufgerufen. 
Benutzername und Kennwort	Beide Felder dienen zu Ihrer Information. Hier können Sie z.B. die Zugangsdaten zum Online-Shop eingeben, damit Sie diese später jederzeit einsehen können.
Zahlungsbedingungen	
Tage Netto:	Netto Zahlungsziel bei dem Lieferanten.
Tage Skonto:	Zahlungsziel in Tagen mit Skonto
Skonto	Skonto in %, welches der Lieferant Ihnen eingeräumt hat.

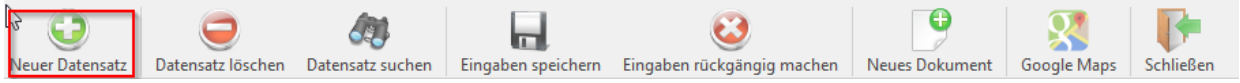
Neue Adresse anlegen

Um eine neue Adresse anzulegen, öffnen Sie zunächst die Adressverwaltung (siheStammdaten, Adressen)

Gehen Sie zunächst auf "**Bearbeiten**" und gehen dann auf "**neuer Datensatz**"



oder klicken auf **"Neuer Datensatz"** in der Symbolleiste.



Geben Sie nun alle relevanten Adressinformationen ein.
Eine Übersicht über die Bedeutung der einzelnen Felder finden Sie unter "Stammdaten, Adressen, Adressverwaltung"

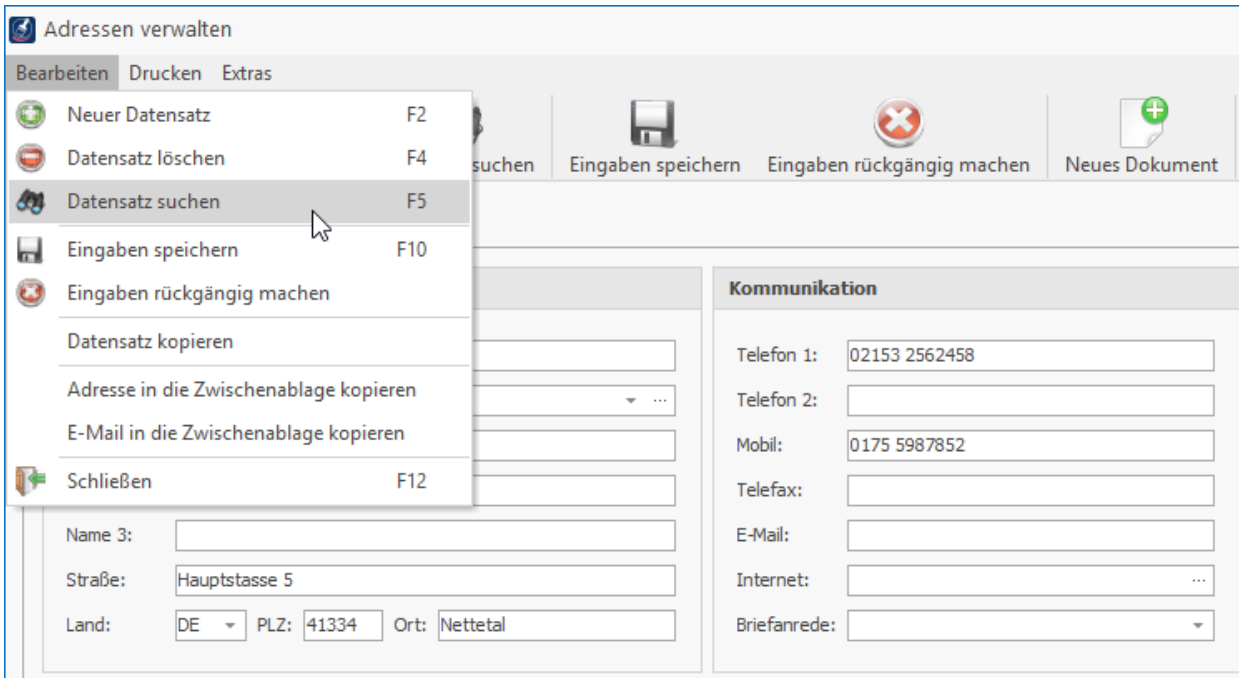
Wenn Ihre Eingaben komplett sind, speichern Sie die neue Adresse über das **"Eingabe speichern"**.

Über das Symbol **"Eingabe rückgängig machen"**, werden die Eingaben verworfen, und die Adresse wird nicht gespeichert.

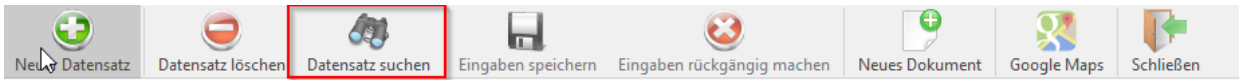
Adresse suchen

Um eine Adresse zu suchen öffnen Sie zunächst die Adressverwaltung (siehe Stammdaten, Adressen).

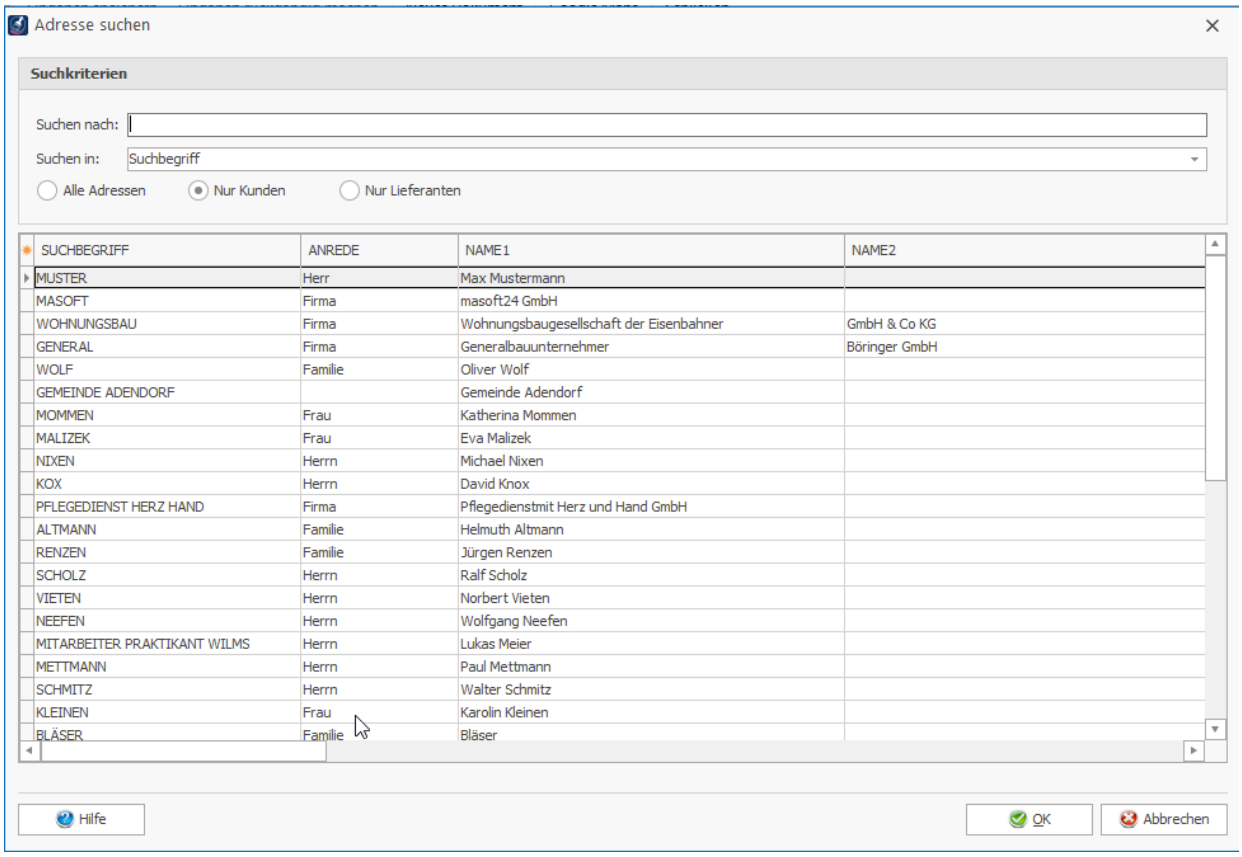
Klicken Sie zunächst auf **"Bearbeiten"** und dann auf **"Datensatz suchen"**



In der Symbolleiste klicken Sie auf **"Datensatz suchen"**



Das Fenster **"Adresse suchen"** wird geöffnet



Im Feld **"Suchen nach"** geben Sie ein oder mehrere Begriffe ein nach denen gesucht werden soll, zum

Beispiel den Namen des Kunden.

Im Feld **"Suchen in"** stellen Sie ein, in welchen Feldern gesucht werden soll.

Zusätzlich können Sie einstellen, ob in allen Adressen, nur in Kunden oder nur in Lieferanten gesucht werden soll.

In der Tabelle unterhalb der Suchbegriffe, werden direkt die gefundenen Daten angezeigt.

Mit Doppelklick wird Ihnen die gefundene Adresse geöffnet.

Hinweis:
Das Aussehen der Tabelle können Sie Ihren Bedürfnissen anpassen. Sie können einstellen, welche Spalten Sie sehen möchten und wie breit diese sein sollen. Außerdem können Sie einstellen wie die Daten in der Tabelle sortiert werden sollen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter "Allgemeines, Tabellen"

Adresse ändern

Um eine bereits bestehende Adresse zu ändern (Adressänderung oder Ergänzung von Telefonnummern) rufen Sie zunächst die **Adressverwaltung** auf (siehe Stammdaten -Adressverwaltung).

Anschließend suchen SIe die entsprechende Adresse (siehe Stammdaten - Adressen - Adresse suchen)

Sie können jetzt die alten Daten mit den neuen Werte überschreiben, bzw. leere Felder ergänzen.

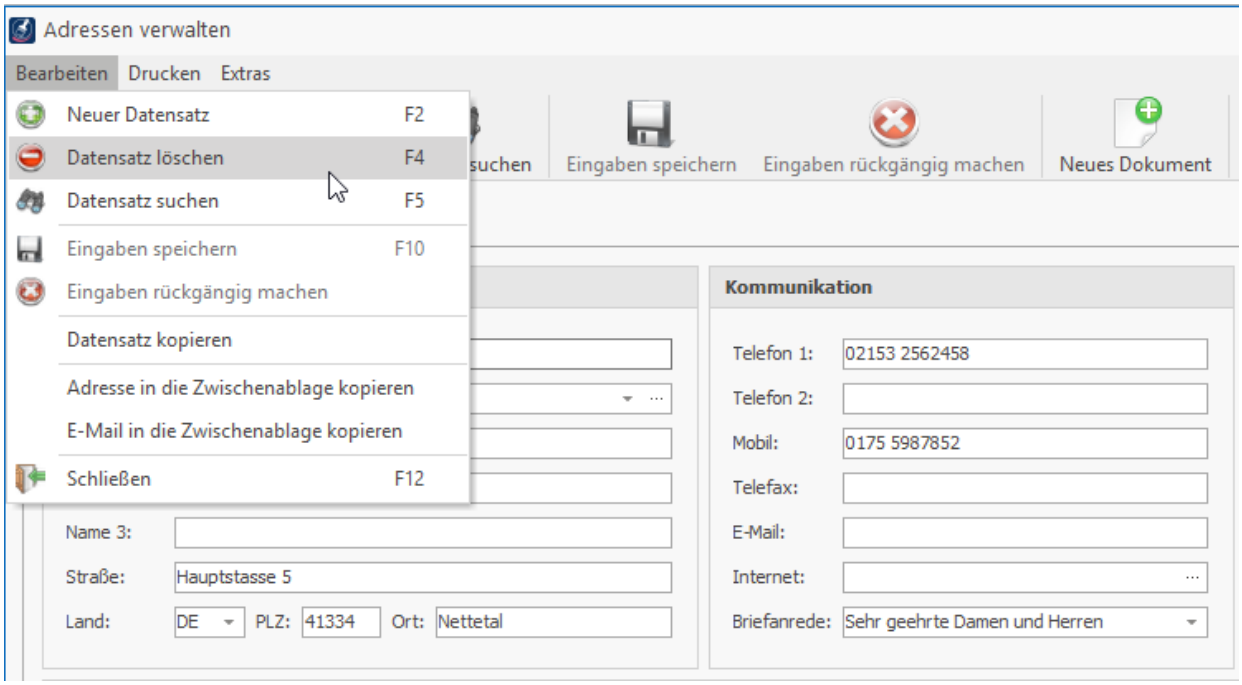
Ihre Änderungen speichern Sie über **"Eingabe speichern"** in der Symbolleiste.

Adresse löschen

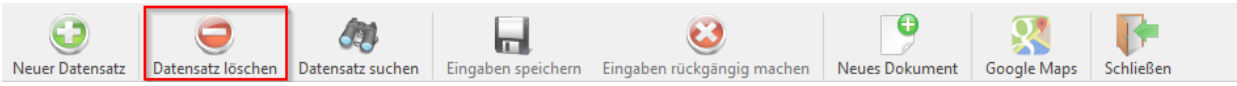
Um eine bestehende Adresse zu löschen, müssen Sie zunächst die **Adressverwaltung** öffnen, und die zu löschende Adresse suchen.

Diese sollte jetzt im Fenster **"Adressen verwalten"** angezeigt werden.

Sie klicken zuerst auf **"Bearbeiten"** und wählen dann **"Datensatz löschen"**



oder auf das entsprechende Symbol in der Symbolleiste mit der Beschriftung **"Datensatz löschen"**



Nach einer Sicherheitsabfrage, die Sie bestätigen müssen, wird die Adresse gelöscht.

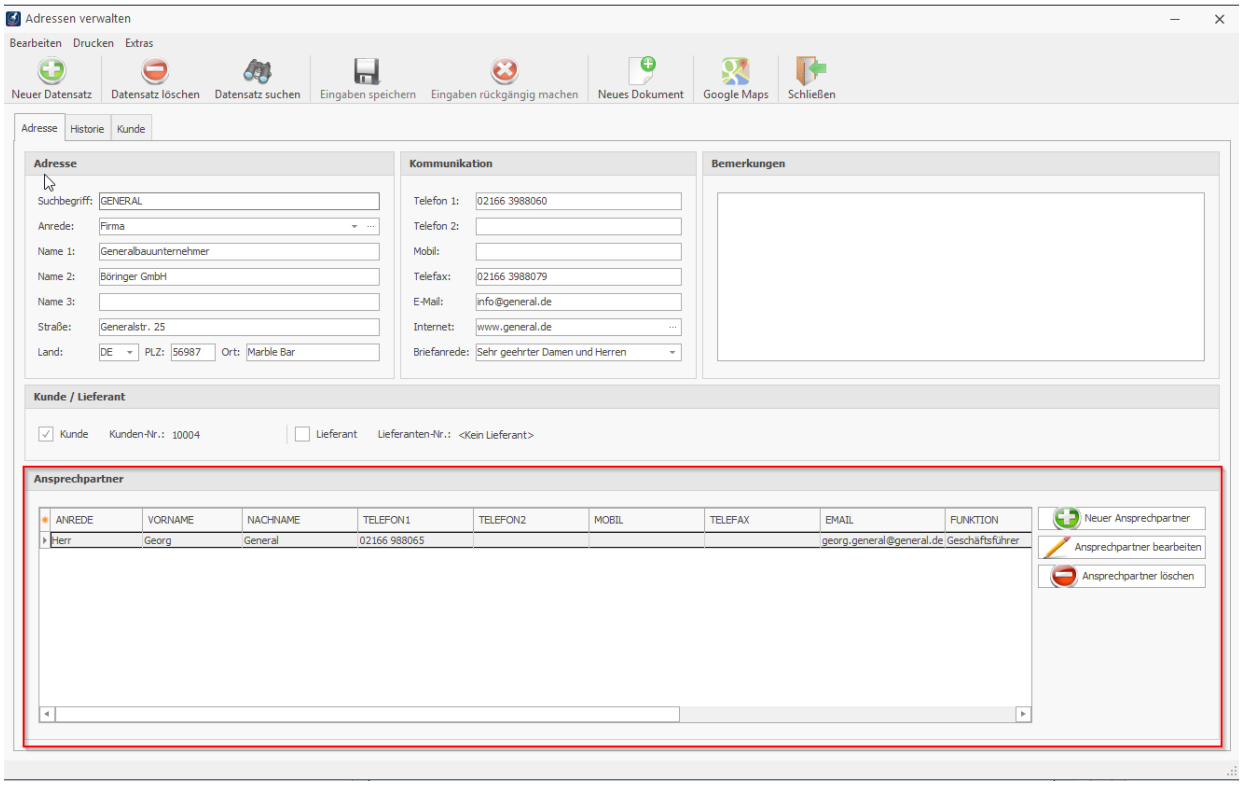
Eine Adresse kann nur gelöscht werden, wenn keine Dokumente zu dieser Adresse existieren. (DSGVO)

Ansprechpartner

In der **Adressverwaltung** können Sie zusätzlich Ansprechpartner verwalten.

Sie haben Infos Ihrer Ansprechpartner im Unternehmen direkt zur Hand!
Sie können bei Angeboten und im Briefverkehr den verantwortlichen Mitarbeiter im Unternehmen direkt ansprechen!

Die Ansprechpartner des jeweiligen Unternehmens werden im unteren Bereich der Adressverwaltung angezeigt.



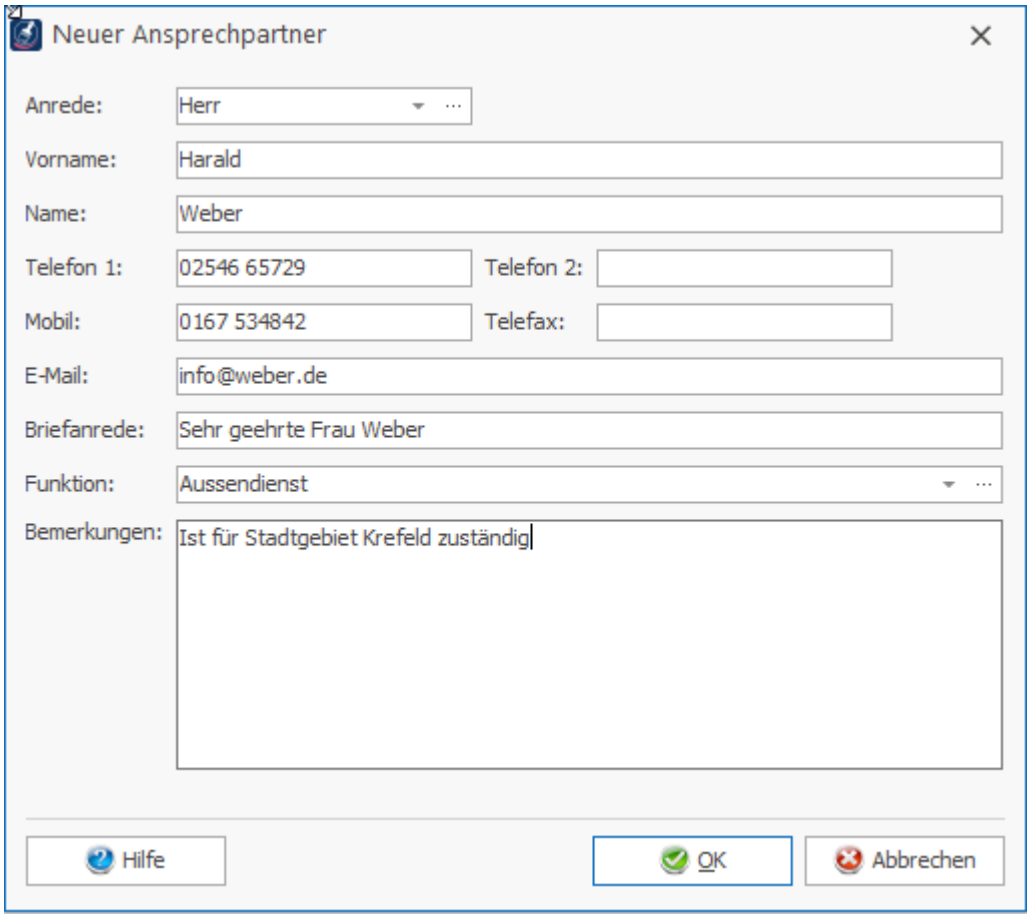
Wie fast alle Tabellen, können Sie auch hier die Einstellungen an Ihre Bedürfnisse anpassen (siehe "Allgemeines, Tabellen").

Neuer Ansprechpartner

Um einen neuen Ansprechpartner zu einer Adresse zu erfassen, suchen Sie zuerst die eigentliche Adresse in der **Adressverwaltung**

Hier klicken Sie im unteren Bereich bei dem Bereich **"Ansprechpartner"** auf **"Neuer Ansprechpartner"**

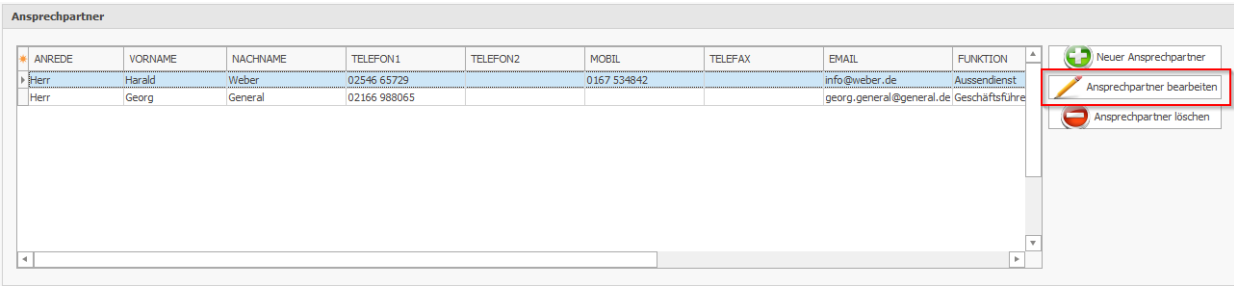
Geben Sie nun die Daten in die entsprechenden Felder ein, und bestätigen Sie Ihre Eingaben mit "**OK**".



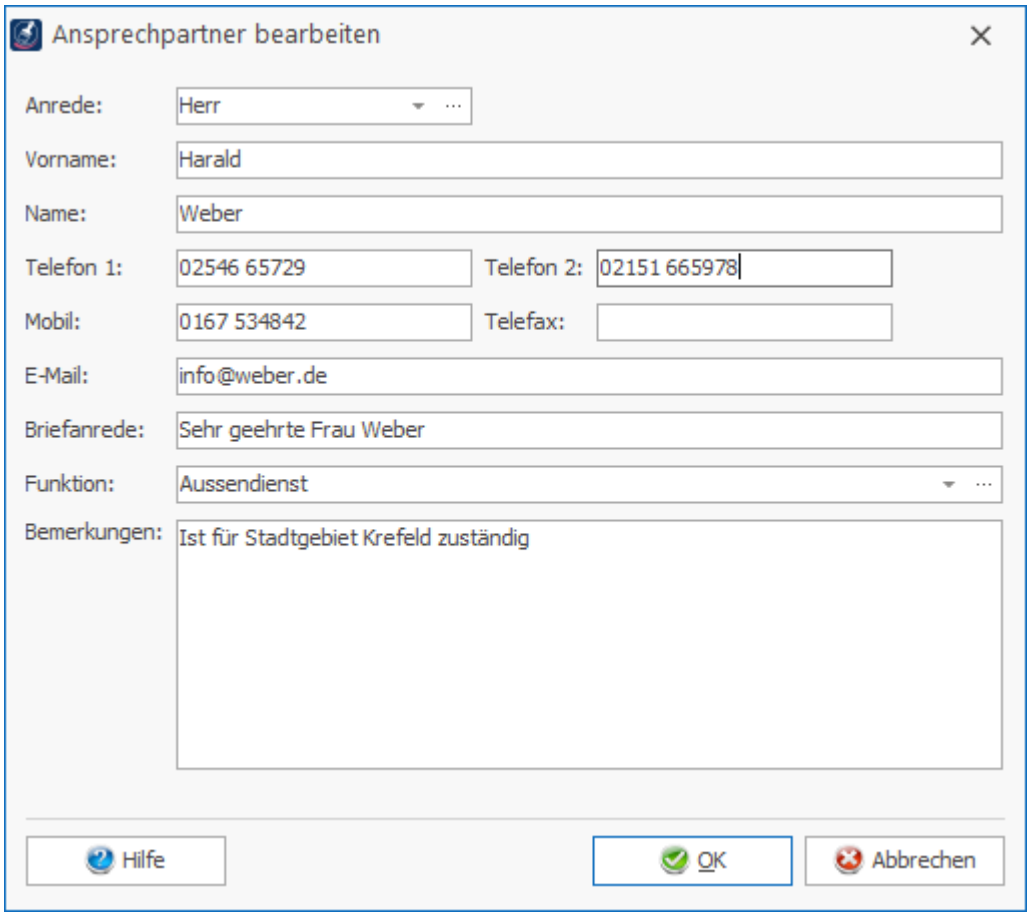
Ansprechpartner bearbeiten

Um einen bestehenden Ansprechpartner zu bearbeiten, müssen Sie ihn markieren sodass die Zeile hervorgehoben ist.

Klicken Sie nun auf **"Ansprechpartner bearbeiten**"

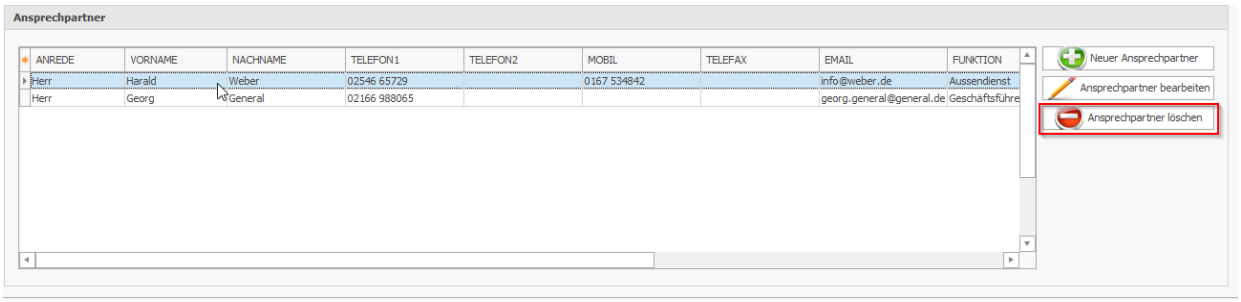


Ändern und Ergänzen Sie nun die notwendigen Angaben, und bestätigen Sie Ihre Eingaben mit**"OK".**



Ansprechpartner löschen

Einen Ansprechpartner löschen Sie, indem Sie ihn zuerst mit der linken Maustaste markieren, und anschließend die Schaltfläche "**Ansprechpartner löschen**" anklicken.

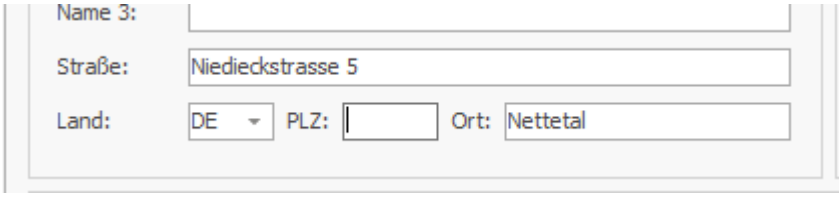


Nach einer entsprechende Sicherheitsabfrage, die Sie mit **"Ja"** bestätigen müssen, wird der Ansprechpartner gelöscht.

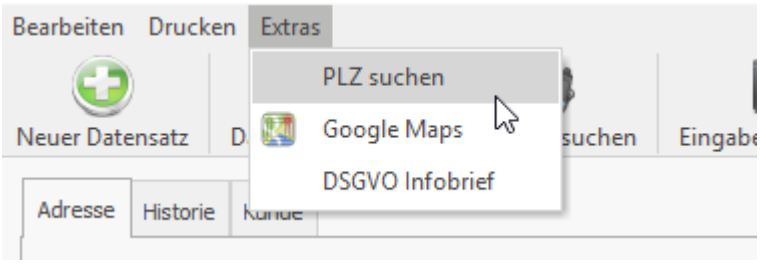
PLZ suchen

malistor bietet Ihnen ein integrierte PLZ-Suche.

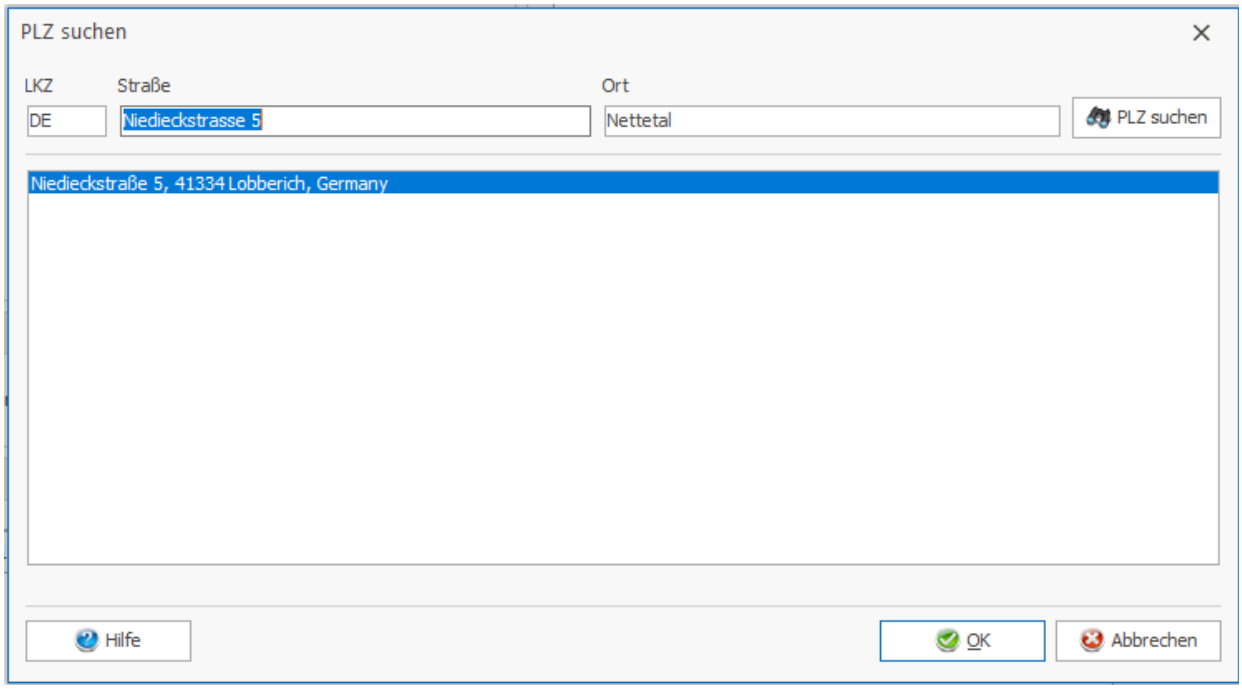
Für die PLZ-Suche nutzt Malistor den Service von Google-Maps, deshalb benötigen Sie eine aktive Internetverbindung, um die PLZ-Suche durchzuführen.
Sollten Sie bei der Neuanlage einer Adresse, die Postleitzahl nicht kennen, tragen Sie Straße mit Hausnummer und Ort zur Adresse wie gewohnt ein.



Nun klicken Sie in der Menüleiste auf **"Extras"** dann auf **"PLZ suchen"**



Malistor sucht nun in Google-Maps nach der richtigen Postleitzahl, und zeigt Ihnen die Ergebnisse in einer Liste an.



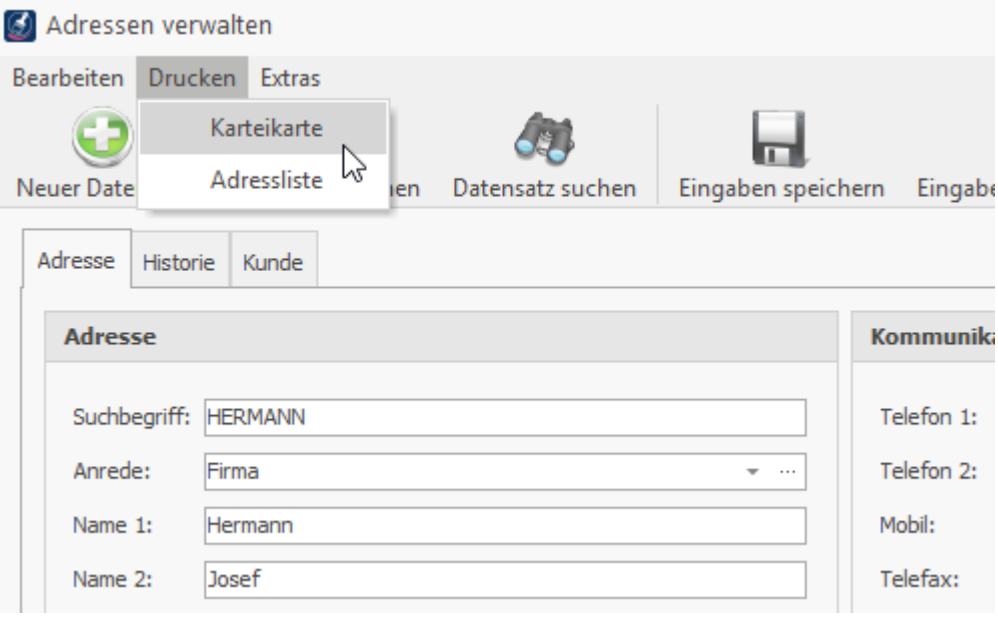
Es kann vorkommen, dass Google mehrere Postleitzahlen findet.

Achten Sie in der Liste auf die richtige Adresse, und klicken Sie diese doppelt an.
Die ausgewählte Postleitzahl wird direkt in die Adresse übernommen.

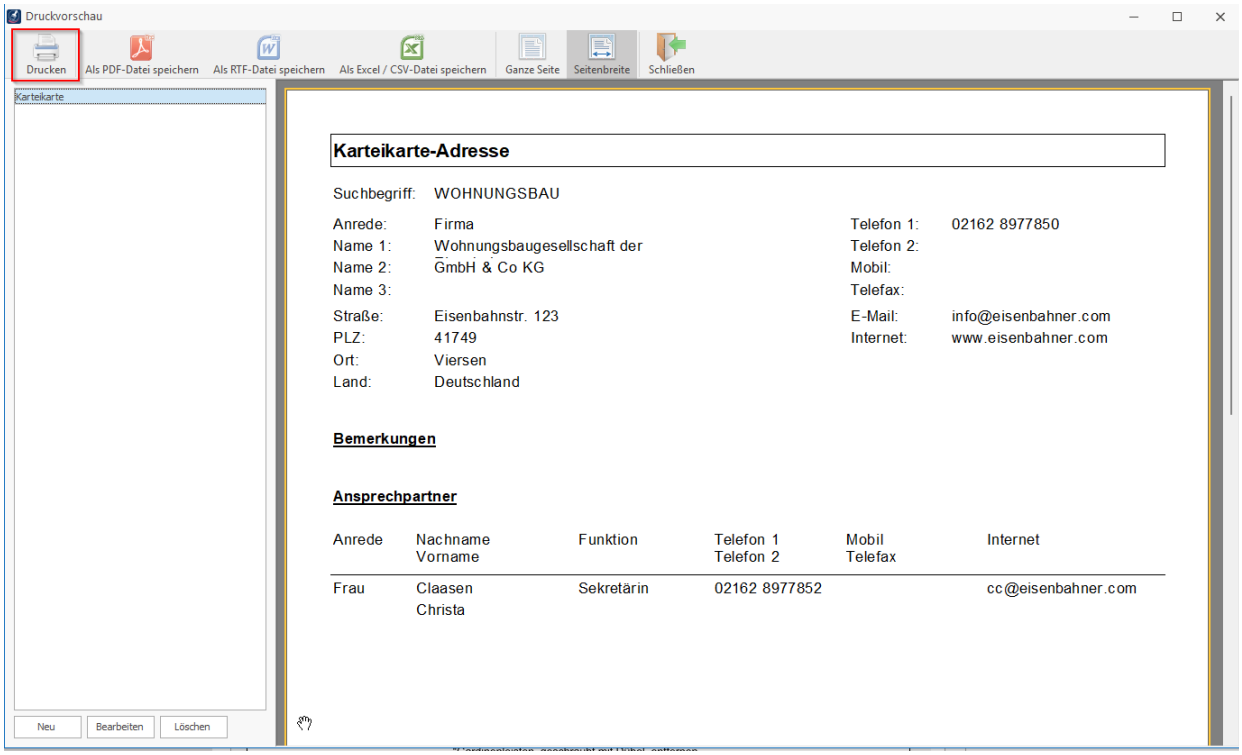
Karteikarte

Mit der Karteikarte haben Sie die Möglichkeit schnell alle notwendigen Informationen zu einer Adresse auszudrucken.

Klicken Sie dafür auf **"Drucken"** und wählen Sie dann **"Karteikarte"**



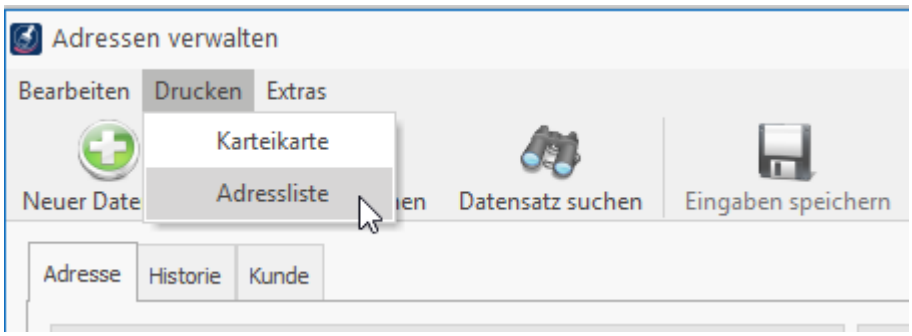
Es öffnet sich ein neues Fenster mit der Druckvorschau



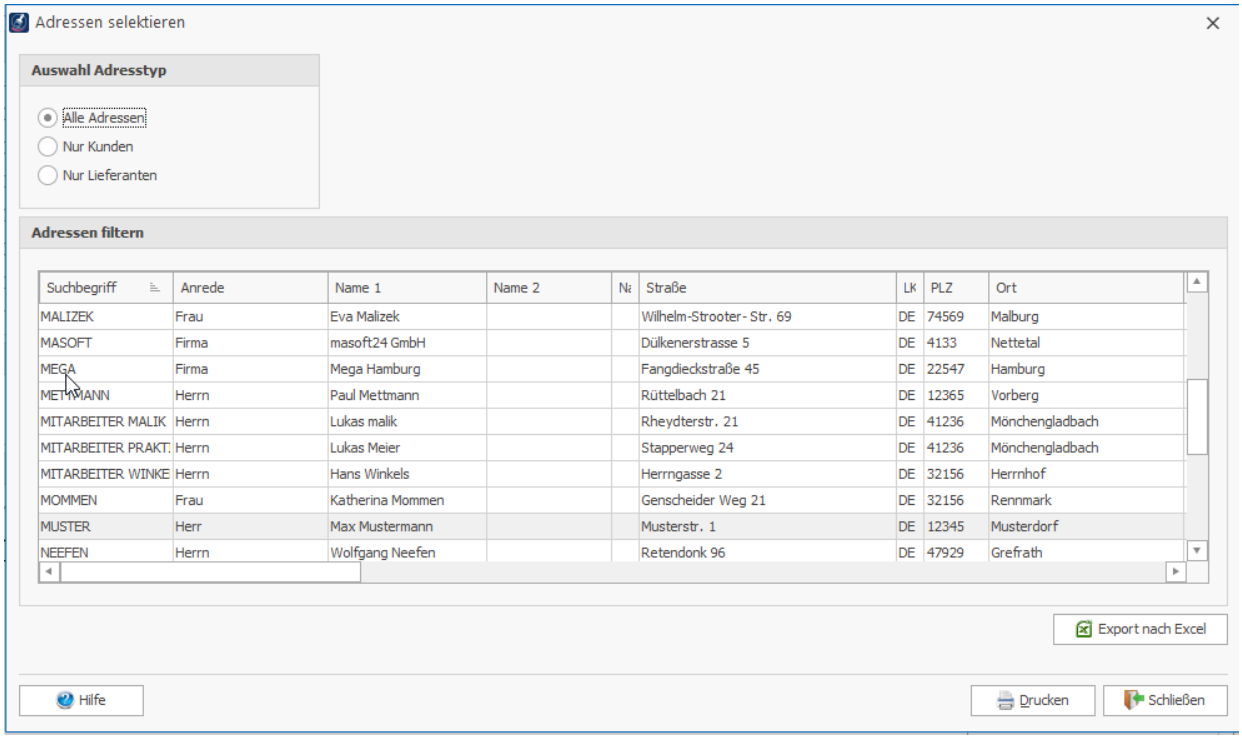
Möchten Sie das Dokument drucken, klicken Sie oben auf **" Drucken"**

Adressliste drucken/ Excelexport

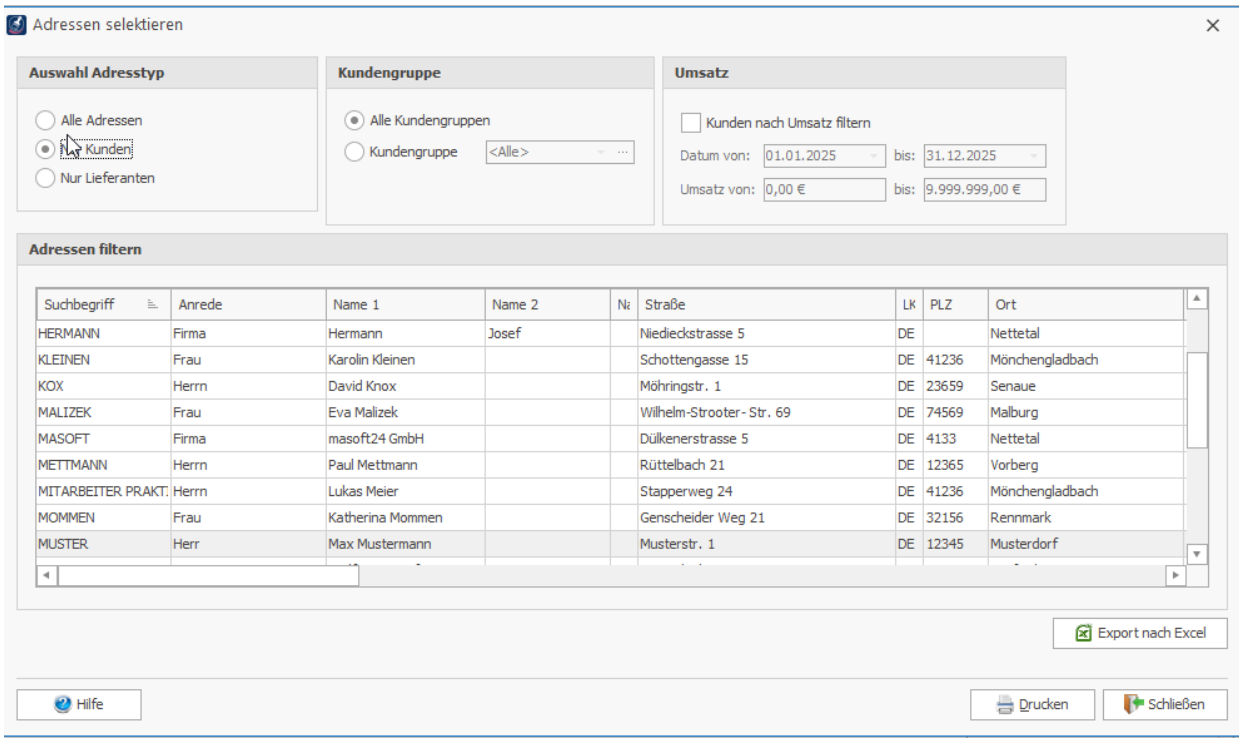
Eine Liste aller Adressen, oder auch nur bestimmter Adressen erhalten Sie über die Funktion Adressliste.



Das Fenster "**Adressen selektieren**" wird geöffnet.

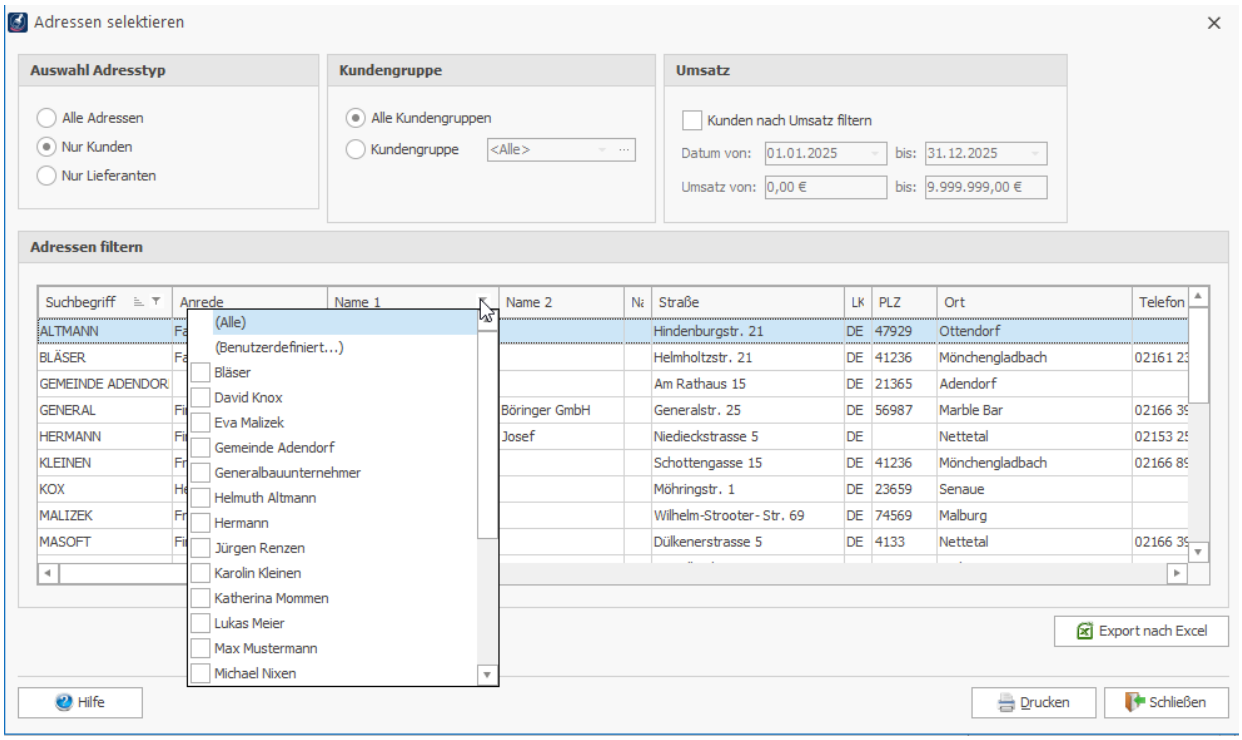


Oben links können Sie auswählen ob alle Adressen, nur Kunden oder nur Lieferanten gedruckt werden sollen.
Wenn Sie "nur Kunden wählen" haben Sie weitere Filtermöglichkeiten



Hier können Sie zum einen die Kundengruppe weiter eingrenzen, zum anderen können Sie die Kunden nach Umsatz filtern.
Weitere Filtermöglichkeiten, zum Beispiel nach Ort oder PLZ haben Sie innerhalb der Tabelle.

Sobald Sie mit der Maus über eine Spaltenüberschrift fahren (nicht klicken), erscheint ein Filtersymbol. Klicken Sie dieses Symbol mit der linken Maustaste an.

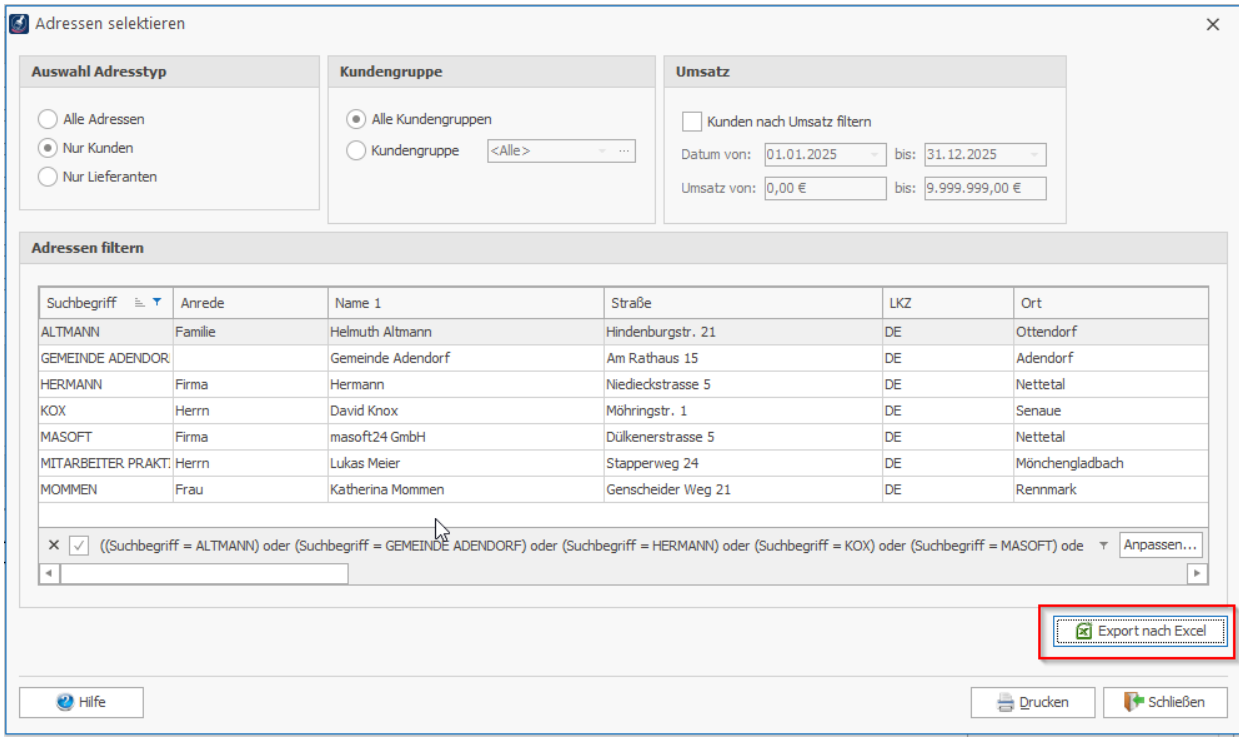


Hier können Sie nun Ihre Adressen weiter filtern, indem Sie die Werte anklicken, die bei der Auswahl berücksichtigt werden sollen.
Außerdem können Sie über die Spaltenüberschrift steuern, wie die Adressen sortiert werden sollen.

Klicken Sie zum Beispiel PLZ an und halten die Maustaste gedrück und ziehen die Spalte zu der gewünschten Position

Klicken Sie in der Spaltenüberschrift auf das Wort Suchbegriff, um die Daten nach dem Suchbegriff zu sortieren. Wenn Sie das Wort Suchbegriff erneut anklicken, werden die Daten absteigend sortiert. Klicken Sie auf "OK" um die gefilterten Daten zu speichern.

Export nach Exel



Hier können Sie eine Exceldatei an einen beliebigen Ort abspeichern.

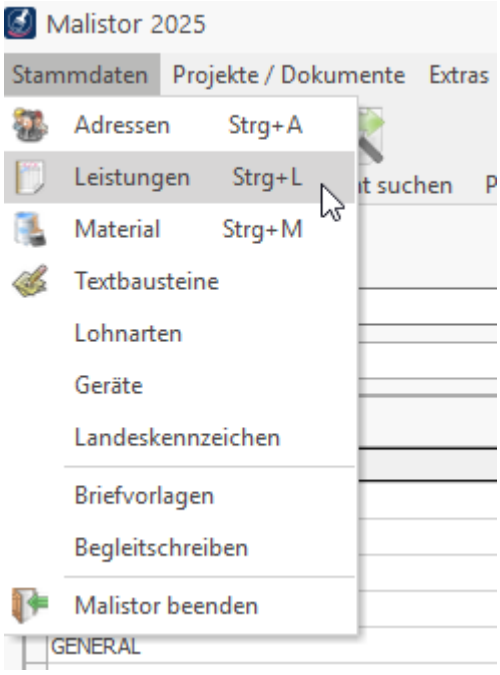
Leistungen

In der Leistungsverwaltung geben Sie Ihre Leistungstexte inkl. Kalkulation ein.

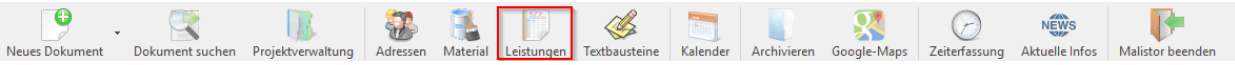
Diese bilden später die Grundlage für Ihre Angebotspositionen.

Zu den Leistungen gelangen Sie entweder über

Stammdaten-Leistungen

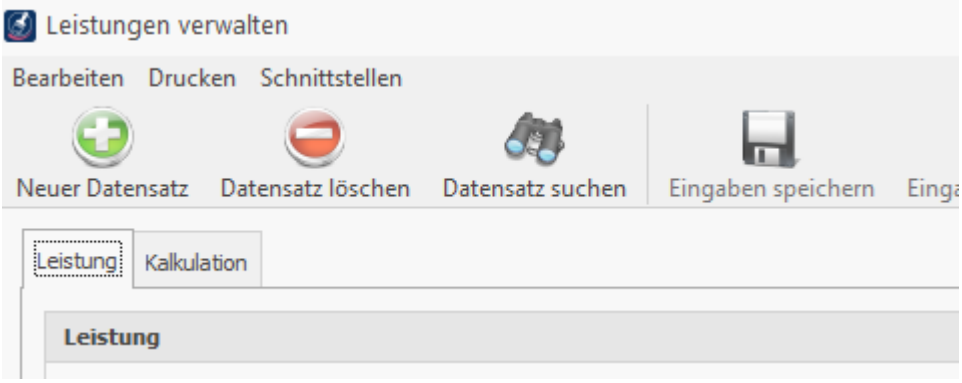


oder über das entsprechende Symbol **"Leistungen"** in der Symbolleiste

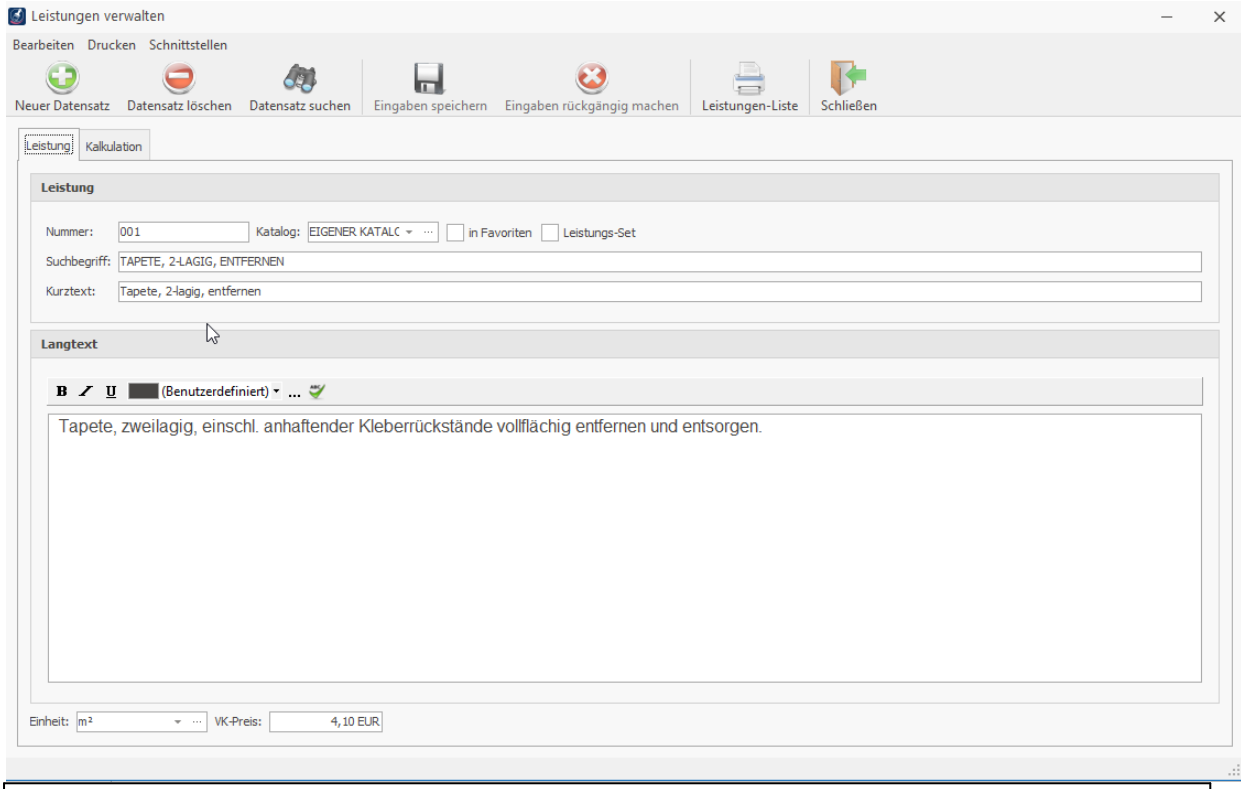


Leistungsverwaltung

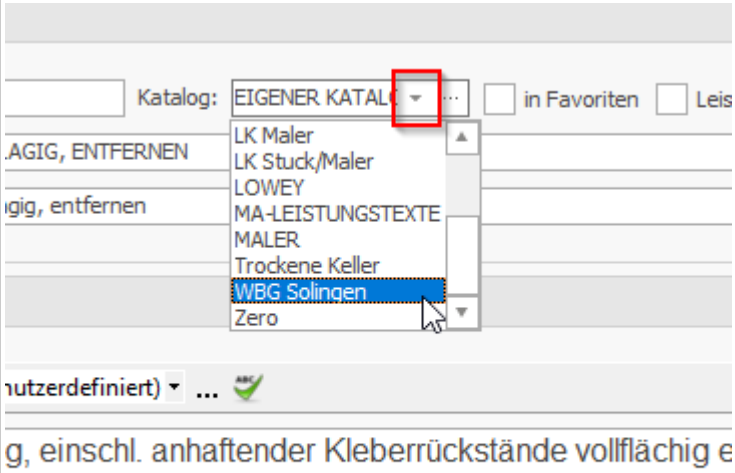
Die Leistungsverwaltung unterteilt sich in zwei Reiter: Leistung und Kalkulation



An dieser Stelle wird zunächst nur auf den Reiter "Leistung" eingegangen.
Die Kalkulation einer Leistung ist etwas umfangreicher und wird daher im Kapitel [Stammdaten - Leistungen . Kalkulation]() näher erklärt.



Bereich "Leistung"	
Nummer:	Tragen Sie hier eine eindeutige Nummer für die Leistung ein. Sie können eine fortlaufende Nummer verwenden, oder ein Abkürzungsverzeichnis erstellen. z.B alle Leistungen die mit dem Abdecken der Arbeitsumgebung zu tun haben beginnen mit AB (AB001, AB002) oder alle Leistungen die mit Putz-Spachtelarbeiten im Innenraum zu tun haben beginnen mit PSI (PSI001, PSI002,... Wichtig! Sie dürfen eine fortlaufende Nummer für eine Leistung nur einmal vergeben
Katalog:	Sie können Ihre Leistungen in einzelnen Katalogen speichern. Wenn Sie z.B. für eine Wohnungsbaugesellschaft arbeiten, mit denen ein Einheitspreisabkommen für bestimmte Leistungen existiert, sollten SIe für diese Wohnungsbaugesellschaft einen eigenen Katalog anlegen. Damit haben Sie später bei der Rechnungserstellung die Möglichkeit direkt aus den Leistungen der Wohnungsbaugesellschaft auszuwählen.

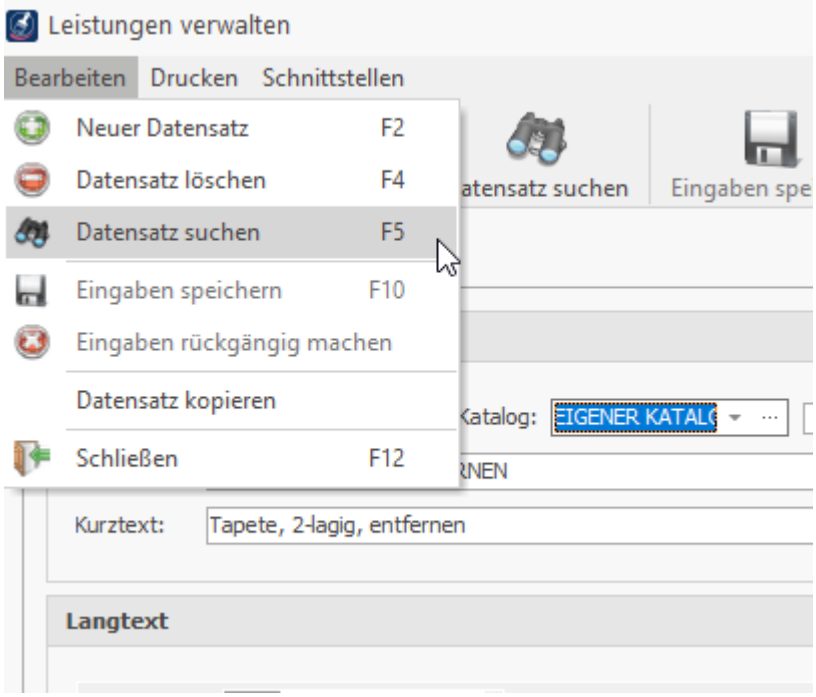
	 Die Kataloge wählen Sie aus über den kleinen Pfeil ListBox / drei Punkte Hier können Sie einen eigenen neuen Katalog anlegen Nähere Informationen dazu finden Sie auch unter Allgemeines - Auswahlfelder
in Favoriten:	Leistungstexte die Sie sehr häufig benötigen können Sie hier, zur später schnelleren Suche mit einem Haken als Favorit kennzeichnen.
Leistungs-Set:	Aktivieren Sie diese Option, wenn es sich hierbei um ein Leistungs-Set handelt. Nähere Informationen unter **Stammdaten-Leistungen-Leistungs-Set**
Suchbegriff	Eingabe von einem oder mehrere Suchbegriffe für diese Leistung. z.B. Dispersion Innen Der Suchbegriff ist später für Ihren Kunden nicht sichtbar, er dient nur Ihrer eigenen Suchlogig.
Kurztext:	Der Kurztext ist die erste Zeile der Leistung, und später im Angebot wie eine Überschrift zu sehen. Der Kurztext sollte kurz den groben Inhalt der Leistung darstellen. z.B. Abdecken mit Folie, Dispersionsanstrich Wandflächen, Raufasertapete auf Wandflächen kleben,... Der Text ist für den Kunden sichtbar!
Langtext	Hier haben Sie die Möglichkeit die Leistung ausführlich zu beschreiben.
Einheit	Hier geben Sie an auf welche Einheit sich der Preis bezieht, z.B. m^2, lfm

	oder Stück,...
VK-Preis:	Verkaufspreis der Leistung. Diesen können Sie hier manuell eingeben. Wir empfehlen aber die Kalkulation zu verwenden, um den Preis zu ermitteln.

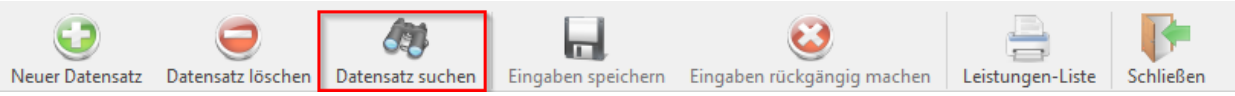
Leistung suchen

Um eine bestehende Leistung zu suchen, öffnen Sie zunächst die Leistungsverwaltung (siehe Stammdaten, Leistungen).

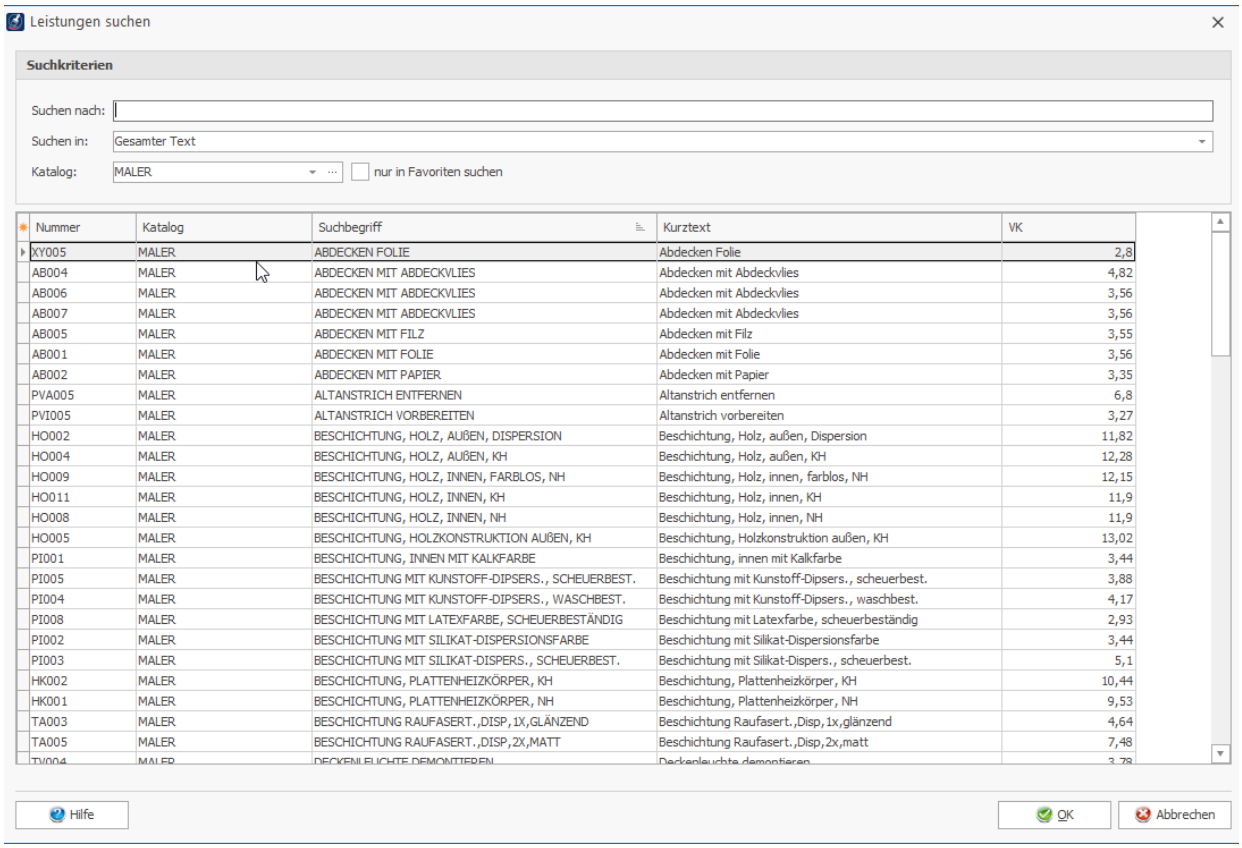
In diesem Fenster gehen Sie auf **Bearbeiten** dann auf **Datensatz suchen**



In der Symbolleiste finden Sie das Symbol hier



Das Fenster **"Leistung suchen"** wird geöffnet



Nummer	Katalog	Suchbegriff	Kurztext	VK
XY005	MALER	ABDECKEN FOLIE	Abdecken Folie	2,8
AB004	MALER	ABDECKEN MIT ABDECKVLIES	Abdecken mit Abdeckvlies	4,82
AB006	MALER	ABDECKEN MIT ABDECKVLIES	Abdecken mit Abdeckvlies	3,56
AB007	MALER	ABDECKEN MIT ABDECKVLIES	Abdecken mit Abdeckvlies	3,56
AB005	MALER	ABDECKEN MIT FILZ	Abdecken mit Filz	3,55
AB001	MALER	ABDECKEN MIT FOLIE	Abdecken mit Folie	3,56
AB002	MALER	ABDECKEN MIT PAPIER	Abdecken mit Papier	3,35
PVA005	MALER	ALTANSTRICH ENTFERNEN	Altanstrich entfernen	6,8
PVI005	MALER	ALTANSTRICH VORBEREITEN	Altanstrich vorbereiten	3,27
HO002	MALER	BESCHICHTUNG, HOLZ, AUßEN, DISPERSION	Beschichtung, Holz, außen, Dispersion	11,82
HO004	MALER	BESCHICHTUNG, HOLZ, AUßEN, KH	Beschichtung, Holz, außen, KH	12,28
HO009	MALER	BESCHICHTUNG, HOLZ, INNEN, FARBLOS, NH	Beschichtung, Holz, innen, farblos, NH	12,15
HO011	MALER	BESCHICHTUNG, HOLZ, INNEN, KH	Beschichtung, Holz, innen, KH	11,9
HO008	MALER	BESCHICHTUNG, HOLZ, INNEN, NH	Beschichtung, Holz, innen, NH	11,9
HO005	MALER	BESCHICHTUNG, HOLZKONSTRUKTION AUßEN, KH	Beschichtung, Holzkonstruktion außen, KH	13,02
PI001	MALER	BESCHICHTUNG, INNEN MIT KALKFARBE	Beschichtung, innen mit Kalkfarbe	3,44
PI005	MALER	BESCHICHTUNG MIT KUNSTOFF-DIPSERS., SCHEUERBEST.	Beschichtung mit Kunstoff-Dipsers., scheuerbest.	3,88
PI004	MALER	BESCHICHTUNG MIT KUNSTOFF-DIPSERS., WASCHBEST.	Beschichtung mit Kunstoff-Dipsers., waschbest.	4,17
PI008	MALER	BESCHICHTUNG MIT LATEXFARBE, SCHEUERBESTÄNDIG	Beschichtung mit Latexfarbe, scheuerbeständig	2,93
PI002	MALER	BESCHICHTUNG MIT SILIKAT-DISPERSIONSFARBE	Beschichtung mit Silikat-Dispersionsfarbe	3,44
PI003	MALER	BESCHICHTUNG MIT SILIKAT-DISPERS., SCHEUERBEST.	Beschichtung mit Silikat-Dispers., scheuerbest.	5,1
HK002	MALER	BESCHICHTUNG, PLATTENHEIZKÖRPER, KH	Beschichtung, Plattenheizkörper, KH	10,44
HK001	MALER	BESCHICHTUNG, PLATTENHEIZKÖRPER, NH	Beschichtung, Plattenheizkörper, NH	9,53
TA003	MALER	BESCHICHTUNG RAUFASERT.,DISP,1X,GLÄNZEND	Beschichtung Raufasert.,Disp,1x,glänzend	4,64
TA005	MALER	BESCHICHTUNG RAUFASERT.,DISP,2X,MATT	Beschichtung Raufasert.,Disp,2x,matt	7,48
TV004	MALER	DECKENLEUCHTE DEMONTIEREN	Deckenleuchte demontieren	3,78

Im Bereich **Suchkriterien** geben Sie die Daten ein nach denen Sie suchen.

Im Feld **"Suchen nach"** geben Sie ein oder mehrere Begriffe ein nach denen gesucht werden soll, zum Beispiel einen Suchbegriff wie "Spachtel"

Im Feld **"Suchen in"** stellen Sie ein, in welchen Feldern gesucht werden soll.

Sie können ihre Suche auch eingrenzen, indem Sie einen Haken bei **"nur in Favoriten suchen"**

Im Feld **Katalog** können Sie die Suche auf einen bestimmten Katalog beschränken. Wählen Sie in diesem Feld <Alle> aus, um in allen Katalogen zu suchen.

In der Tabelle unterhalb der Suchbegriffe, werden direkt die gefundenen Daten angezeigt.

Die Tabelle wird nach jeder Eingabe, also nach jedem Tastendruck, aktualisiert. So müssen Sie z.B. den Leistungstext nach dem Sie suchen, gar nicht komplett ausschreiben. Sobald Sie Beginnen den Suchbegriff im Feld "Suchen nach" einzugeben, werden nur noch die Leistungen angezeigt, die Ihrem gesuchten Begriff entsprechen. Die Liste der gefundenen Leistungen wird also immer "kleiner".

Um den Leistungstext, nach dem Sie gesucht haben zu öffnen, klicken Sie dieses doppelt an.

Hinweis:
Das Aussehen der Tabelle können Sie Ihren Bedürfnissen anpassen. Sie können einstellen, welche Spalten Sie sehen möchten und wie Breit diese sein sollen. Außerdem können Sie einstellen, wie die Daten in der Tabelle sortiert werden sollen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter "Allgemeines, Tabellen"

Leistung ändern

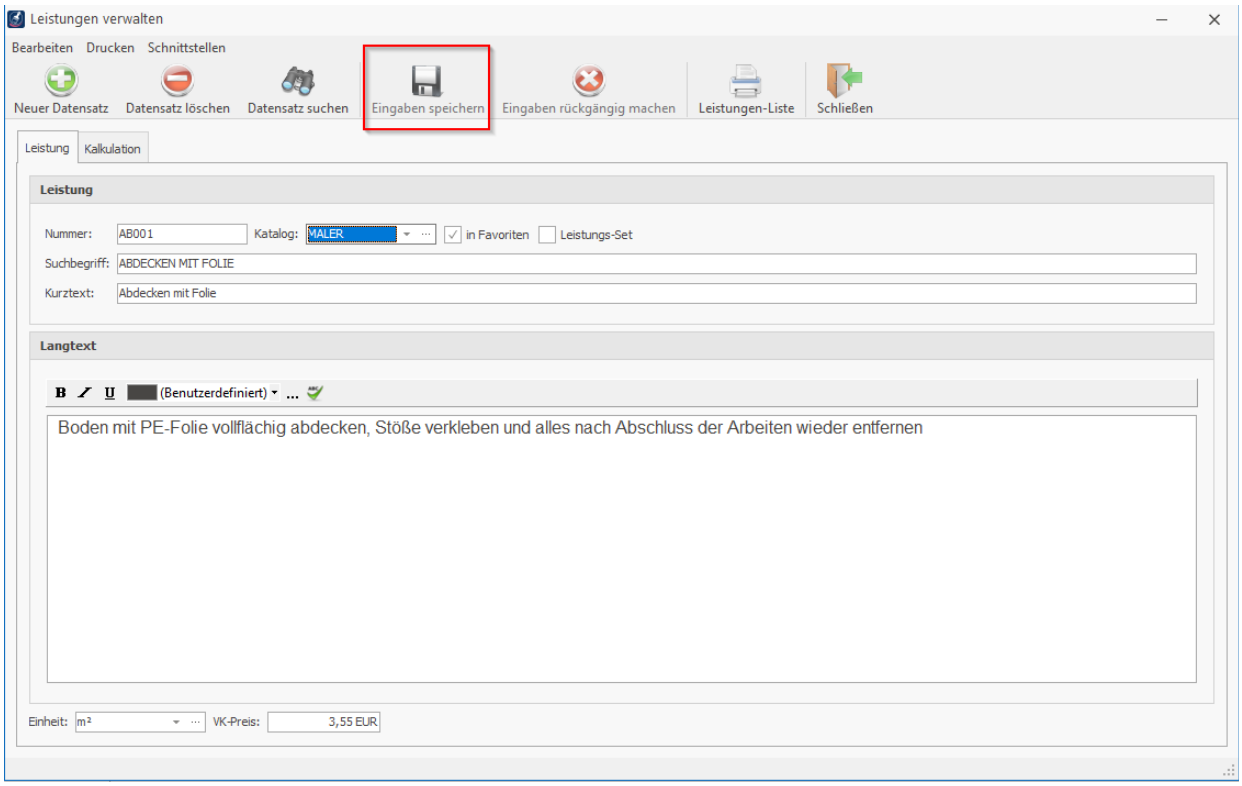
Um einen bereits bestehenden Leistungstext zu ändern (z.B. Änderungen am Text oder in der Kalkulation), rufen Sie zunächst die Leistungsverwaltung auf (siehe Stammdaten - Leistungsverwaltung).

Stammdaten-Leistungen-Bearbeiten-Datensatz suchen

Anschließend suchen Sie den Leistungstext, den Sie ändern möchten(siehe Stammdaten - Leistungen - Leistung suchen)

Sie können jetzt die alten Daten mit den neuen Werte überschreiben, bzw. leere Felder ergänzen.

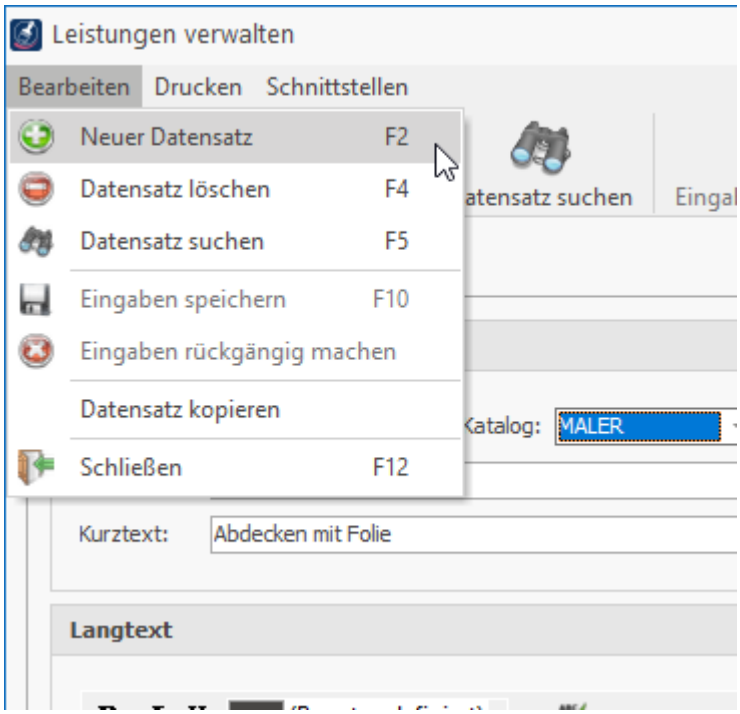
Ihre Änderungen speichern Sie über das Diskettensymbol in der Symbolleiste.



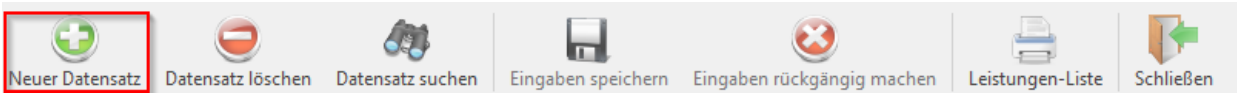
Neue Leistung anlegen

Um ein neue Leistung anzulegen, öffnen Sie zunächst die Leistungsverwaltung (siehe Stammdaten, Leistungen).

Stammdaten-Leistungen-Bearbeiten-Neuer Datensatz

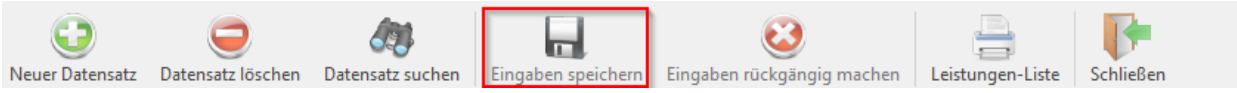


oder klicken auf das entsprechende Symbol in der Symbolleiste.

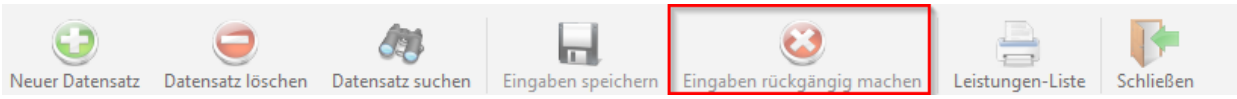


Geben Sie nun alle relevanten Daten der Leistung ein.
Eine Übersicht über die Bedeutung der einzelnen Felder finden Sie unter "Stammdaten, Leistungen, Leistungsverwaltung"
Weitere Informationen zur Kalkulation finden Sie unter Stammdaten - Leistungen - Kalkulation

Wenn Ihre Eingaben komplett sind, speichern Sie Ihre Eingaben über das Diskettensymbol **"Eingabe Speichern"**



Über das Symbol X **"Eingabe rückgängig machen**", werden die Eingaben verworfen, und Ihre Eingaben werden nicht gespeichert.



Kalkulation

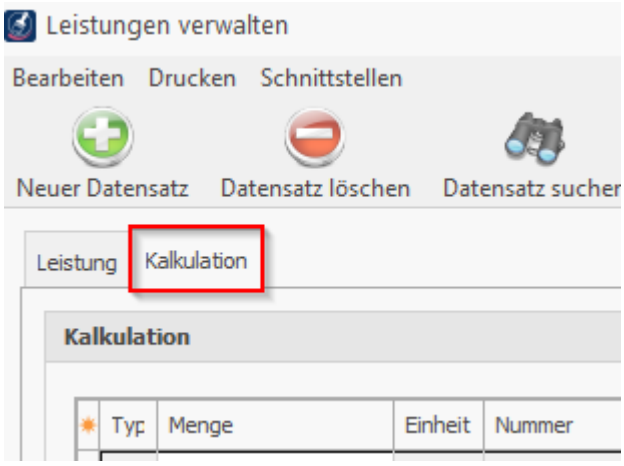
Wie bereits im Kapitel Leistungen Leistungsverwaltung beschrieben, haben Sie auf dem Reiter **"Leistung"** die Möglichkeit einen Verkaufspreis für eine Leistung manuell von Hand einzugeben.

Wir empfehlen Ihnen aber den Preis über die Kalkulation zu ermitteln. Dies hat für Sie viele Vorteile.

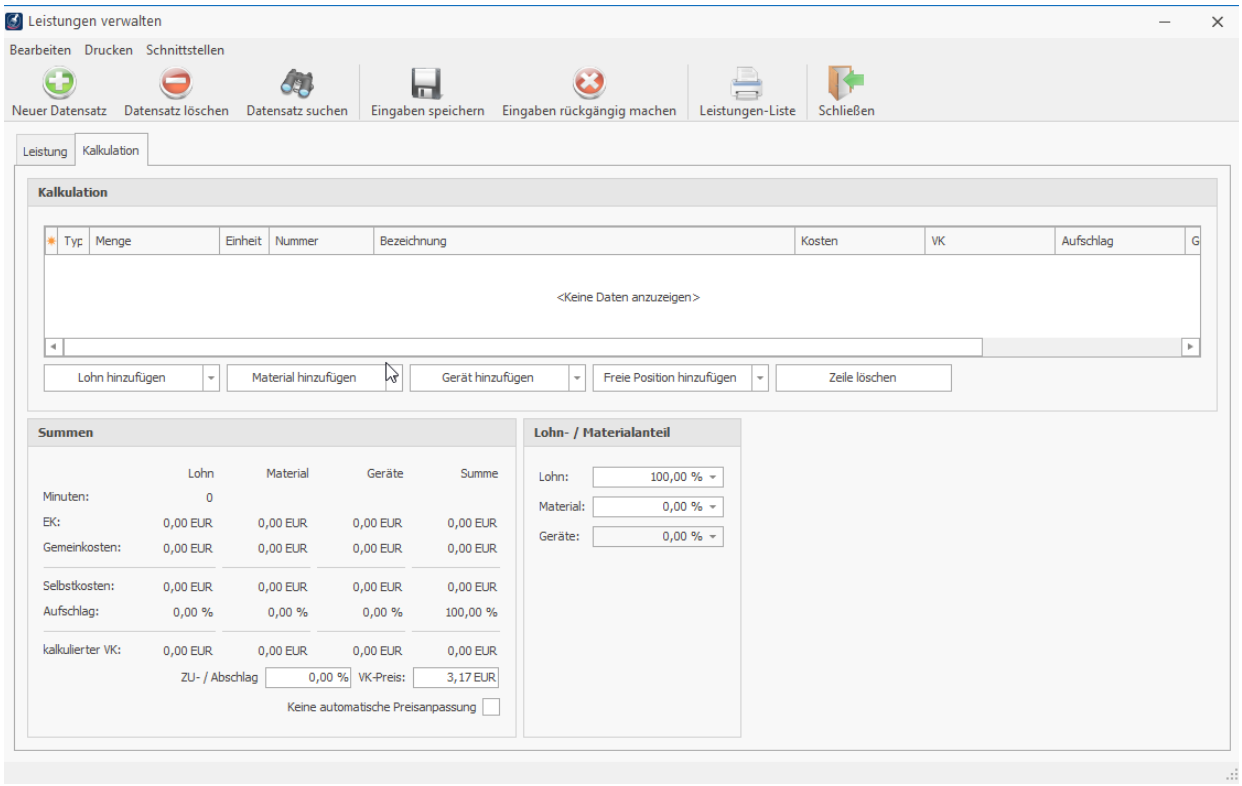
- Durch Änderungen bei den Material- oder Lohnkosten kann es erforderlich sein, eine Leistung teurer anzubieten
- Viele Privatkunden möchten heute eine Rechnung mit ausgewiesenen Lohnkosten, da 20% der Lohnkosten steuerlich geltend gemacht werden können. Wenn Ihre Leistungstexte kalkuliert sind, kann malistor Ihnen auf Knopfdruck den Lohnanteil ausweisen
- Sie können Arbeitsbeschreibungen für Ihre Mitarbeiter mit Zeitvorgaben drucken
- Sie sehen bei einem Angebot bereits wie viel Sie an diesem Auftrag verdienen, und damit auch wo die "Schmerzgrenze" bei Preisverhandlungen mit dem Kunden sind

Um eine Leistung, die Sie neu angelegt haben oder eine bestehende Leistung zu kalkulieren, klicken Sie in der Leistungsverwaltung auf den Reiter Kalkulation´.

Stammdaten-Leistungen-Kalkulation



Sollte es sich bei der Leistung um eine neu angelegte Leistung handeln, werden Sie aufgefordert die Leistung zuerst zu speichern.



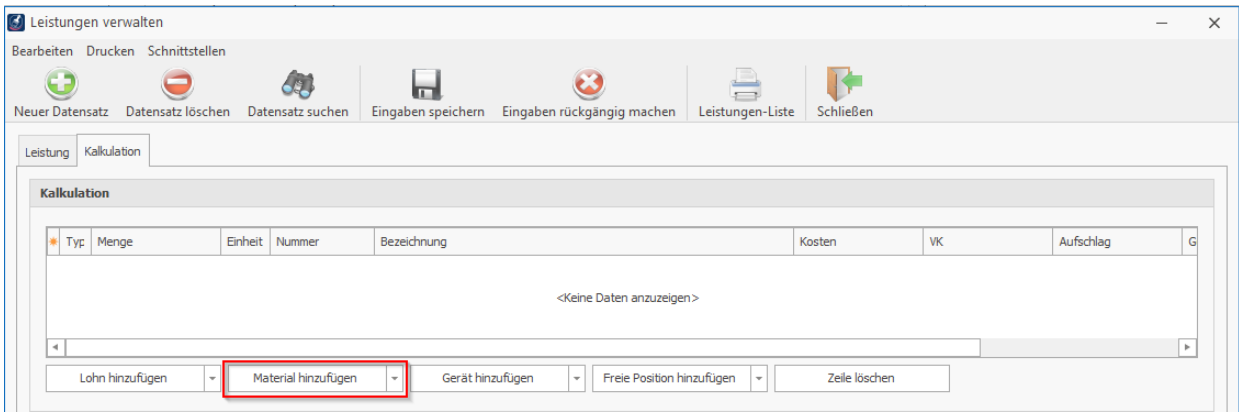
Der momentan noch leere Kalkulationsbildschirm unterteilt sich im wesentlichen in zwei Bereiche.

Im oberen Bereich ist die Stückliste zu sehen. Hier wird eingetragen welche Materialien, Geräte und wie viel Lohn für die Leistung benötigt werden.
Im unteren Bereich sieht man eine Zusammenfassung.

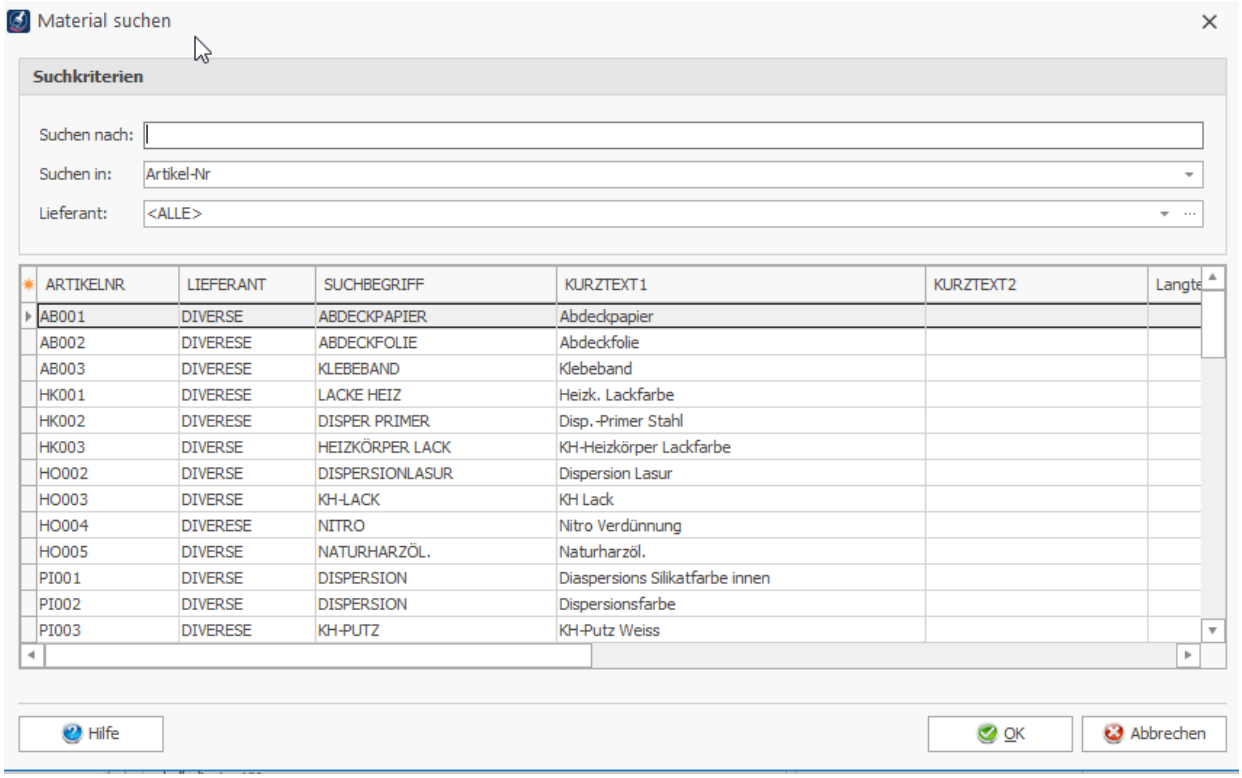
Wir werden an dieser Stelle nicht jeden Teil der Kalkulation theoretisch erklären, sondern im folgenden Stück für Stück eine Leistung kalkulieren. Damit erfahren Sie am einfachsten wie die Kalkulation in malistor funktioniert.

Es handelt sich bei der Leistung, die im folgenden kalkuliert wird, um **"Abdecken mit Folie"**

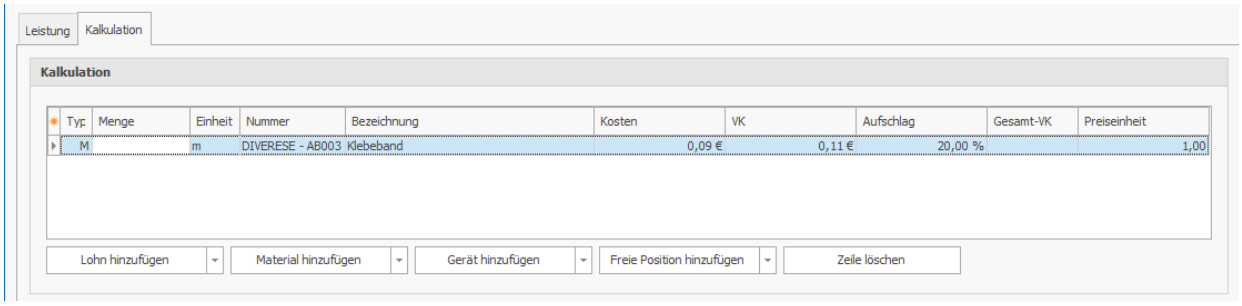
Zunächst benötigen Sie für diese Leistung Klebeband.
Dazu klicken Sie auf den Schalter "Material hinzufügen" unterhalb der Stückliste



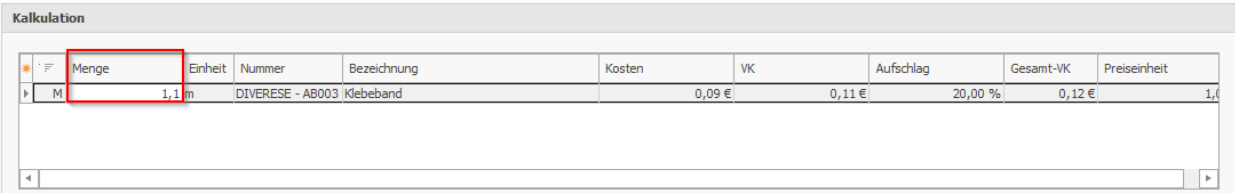
Das Fenster **"Material suchen"** wird geöffnet.



Hier suchen Sie nun das Material, das Sie für Ihre Leistung benötigen, und übernehmen es per Doppelklick in Ihre Kalkulation.

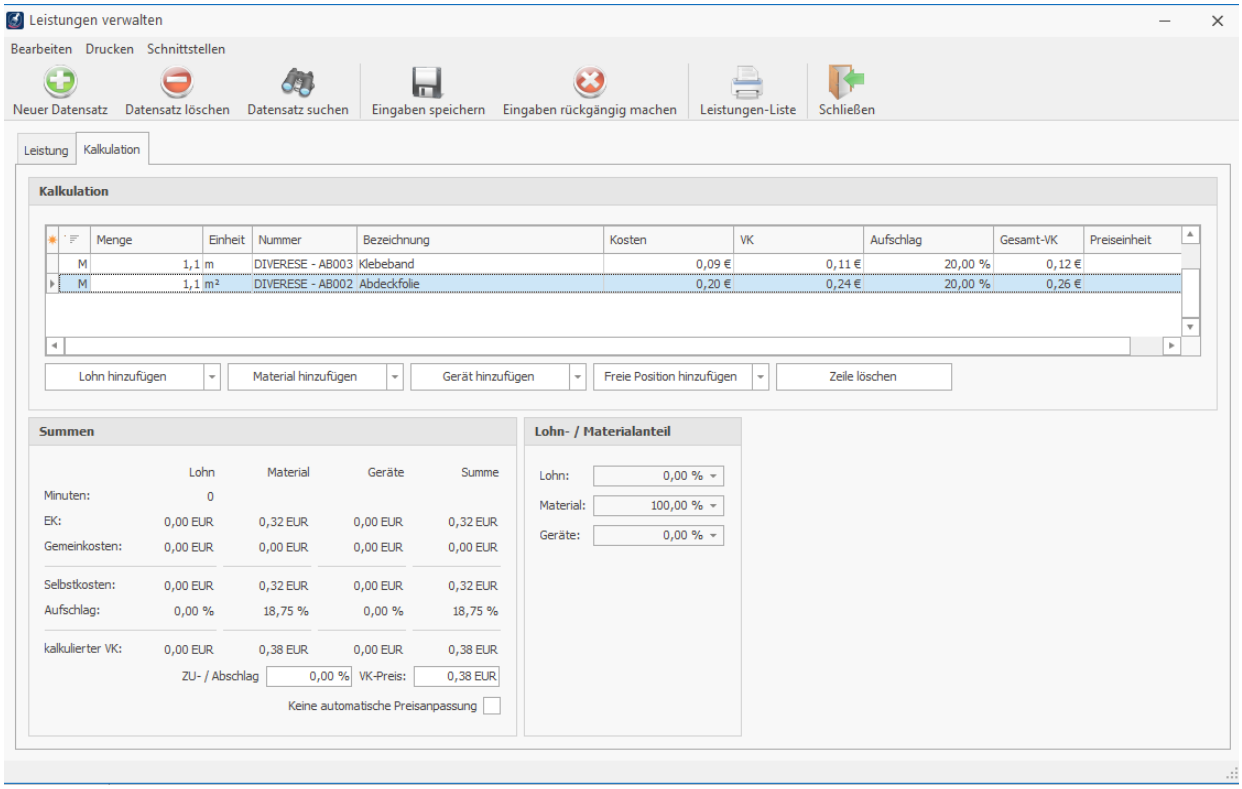


Das Material "Klebeband" wurde in die Kalkulationstabelle übernommen.
Sie müssen jetzt nur noch die benötigte Menge eingeben. Der Preis bezieht sich auf einen Meter (zu erkennen an der Einheit "m").
Geben Sie nun den Verbrauch pro Meter an und tragen diesen Wert in dem Mengenfeld ein



Für die Leistung wird neben dem Klebeband noch Abdeckfolie benötigt.

Über den Schalter "Material hinzufügen" wurde diese Position ebenfalls zur Kalkulation hinzugefügt.



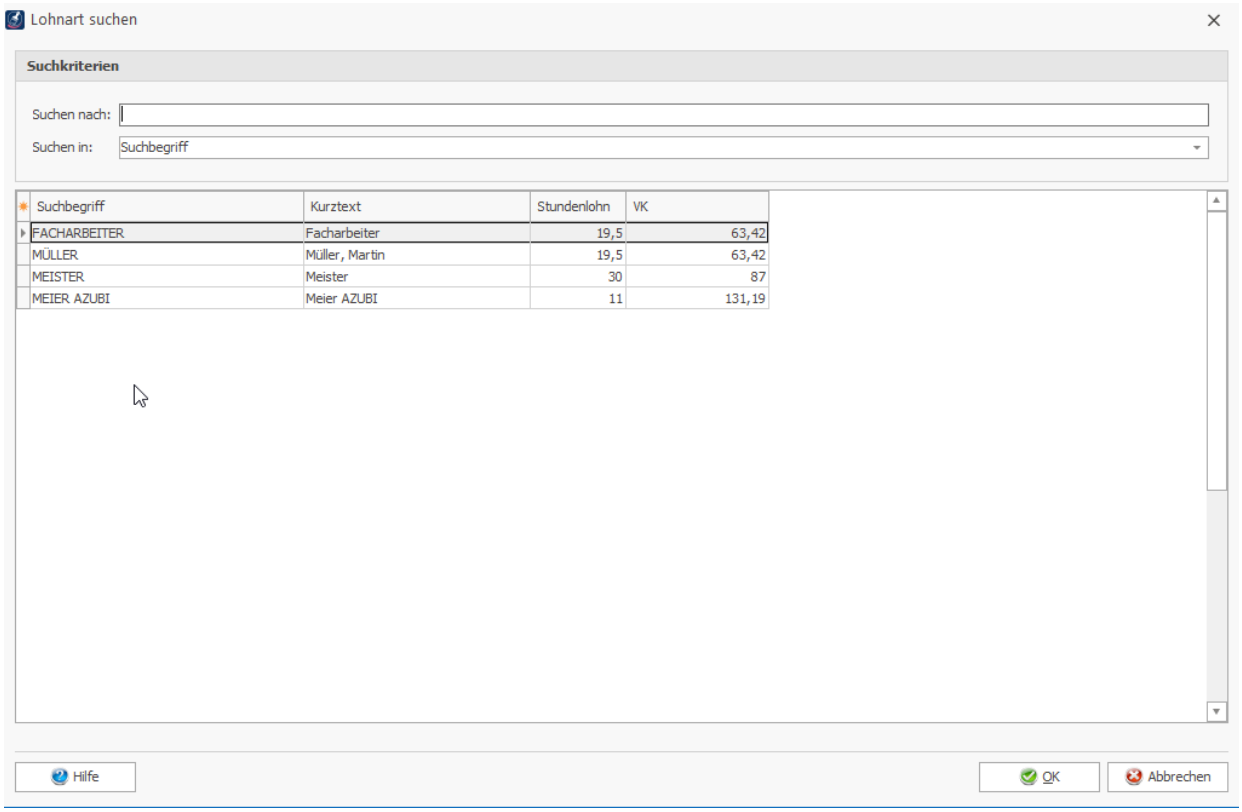
In der Stückliste sind nun beide benötigten Materialien eingefügt.
Im unteren Bereich in der Zusammenfassung, sind nun die Kosten und Verkaufspreise in der Summe zu sehen.

Für diese Leistung fallen also im Materialbereich Kosten in Höhe von 0,32 EUR an. Der Aufschlag liegt bei 18,75 %. Der krumme Wert kommt zustande, da im Materialstamm mit 20% kalkuliert wurde. Rundungsdifferenzen ergeben dann diesen Wert.

Abschließen wird noch die Arbeitszeit benötigt.

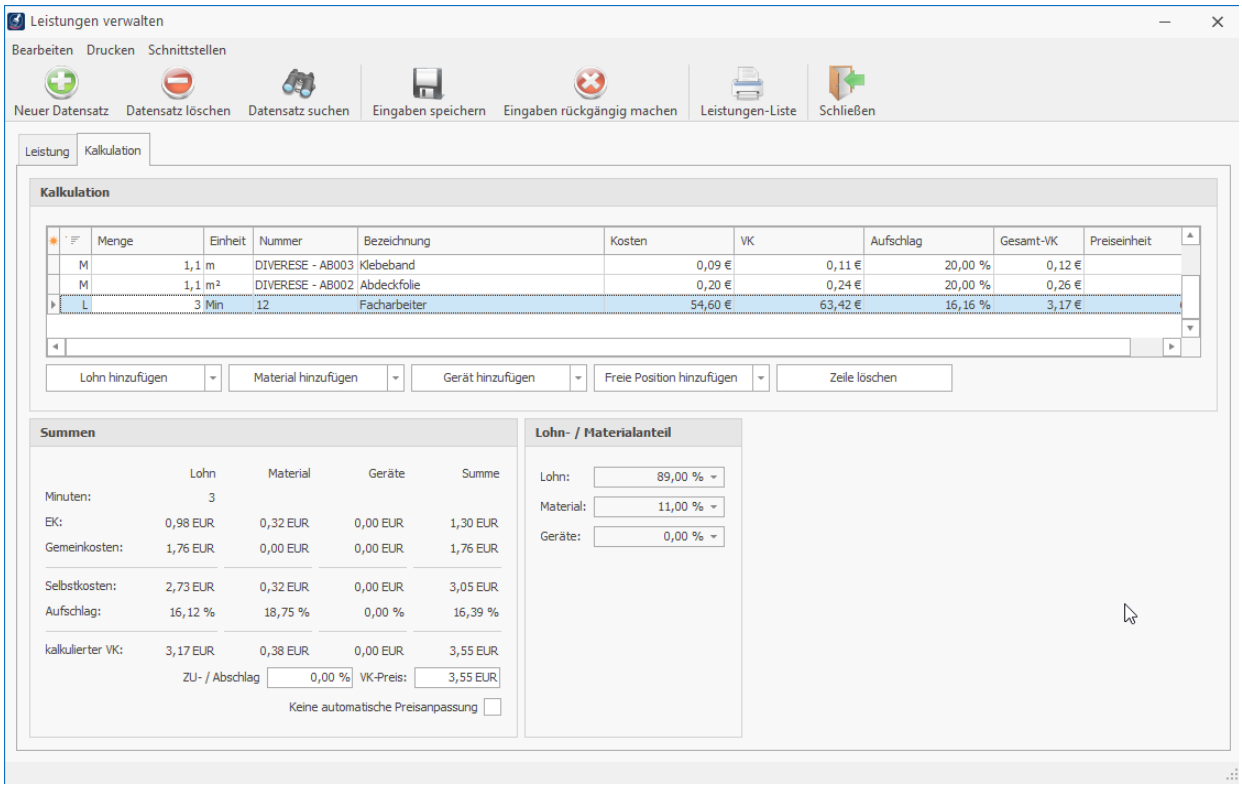
Diese wird über den Schalter "Lohn hinzufügen" ergänzt.

Nachdem Sie den Button angeklickt haben, werden die Lohnarten zur Auswahl angezeigt
Die Lohnarten, die Sie für die Kalkulation auswählen können, werden über Stammdaten - Lohnarten gepflegt.



Wählen SIe entsprechende Lohnart per Doppelklick aus.

Diese wurde nun, genau wie die Materialdaten zunächst ohne Menge übernommen.
Als Menge tragen SIe nun die benötigten Minuten / qm ein.

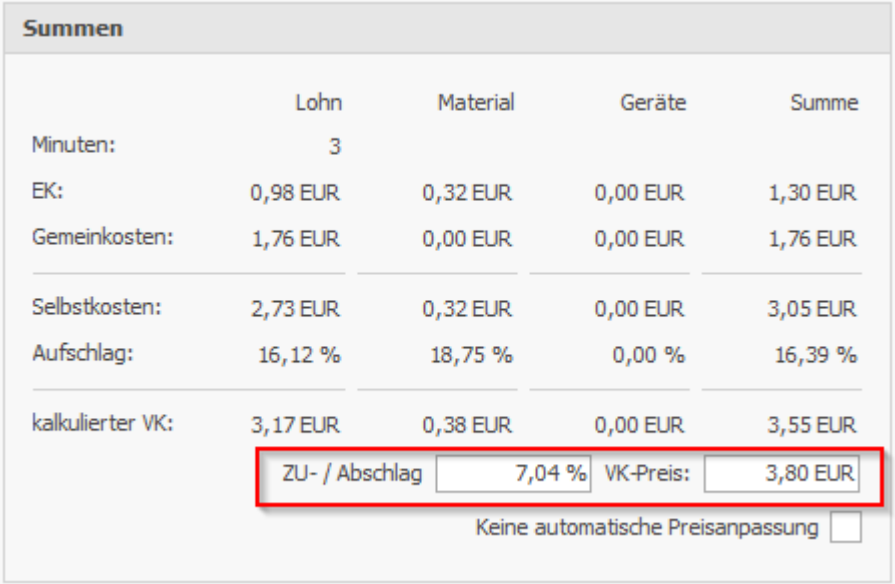


Damit ist die Stückliste komplett angelegt.
Für die Leistung werden Klebeband, Abdeckfolie und Arbeitszeit benötigt.

In der Zusammenfassung sind nun die Gesamtkosten von 3,05 EUR (2,73 EUR Lohn + 0,32 EUR Material) ersichtlich.

Aus den Verkaufspreisen der Material- und Lohnstammdaten ergibt sich ein VK von 3,55 EUR (3,17 Lohn + 0,38 Material)

Sie können diesen Verkaufspreis nun noch manuell ändern.



Summen

	Lohn	Material	Geräte	Summe
Minuten:	3			
EK:	0,98 EUR	0,32 EUR	0,00 EUR	1,30 EUR
Gemeinkosten:	1,76 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	1,76 EUR
Selbstkosten:	2,73 EUR	0,32 EUR	0,00 EUR	3,05 EUR
Aufschlag:	16,12 %	18,75 %	0,00 %	16,39 %
kalkulierter VK:	3,17 EUR	0,38 EUR	0,00 EUR	3,55 EUR

ZU- / Abschlag 7,04 % VK-Preis: 3,80 EUR

Keine automatische Preisanpassung

In diesem Beispiel wurde der Preis von 3,55 EUR manuell auf 3,80 EUR geändert.
Damit der Preis erreicht wird, hat malistor einen Zu- / Abschlag von7,04 % eingetragen werden.
Dieser muss auf die kalkulierten 3,55 EUR aufgeschlagen werden, damit die 3,80 EUR erreicht werden.

Eine Besondere Bedeutung kommt dem Schalter "Keine automatische Preisanpassung" bei der Kalkulation zu.

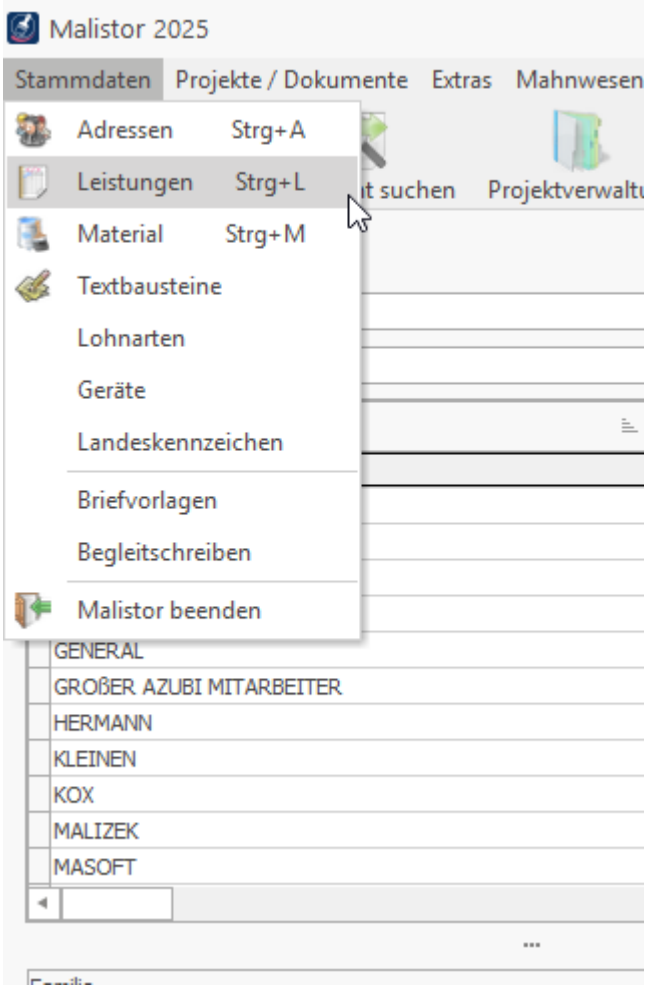
Im oben genannten Beispiel wurde der Artikel "Erfurt Rauhfaser grob 52" verwendet.
Sollte sich der Preis dieses Materials ändern hat dies natürlich direkten Einfluss auf die kalkulierte Leistung
Durch einen höheren EK werden die Kosten der Leistung größer.
Wenn Sie das Material weiterhin mit 25 % Aufschlag in den Materialstammdaten kalkulieren, wird auch der kalkulierte VK der Leistung höher.

Dies können Sie mit dem Schalter "keine automatische Preisanpassung" verhindern. Wenn hier ein Haken gesetzt ist, werden zwar trotzdem die höheren Kosten an die Leistung weitergegeben, aber der Preis bleibt bei 5,70 bestehen.
Dies könnte z.B. bei Einheitspreisabkommen mit einer Wohnungsbaugesellschaft relevant sein.
Hier werden die Preise oft für ein Jahr mit der Wohnungsbaugesellschaft ausgehandelt, unabhängig davon ob sich Ihre Material- oder Lohnkosten ändern.

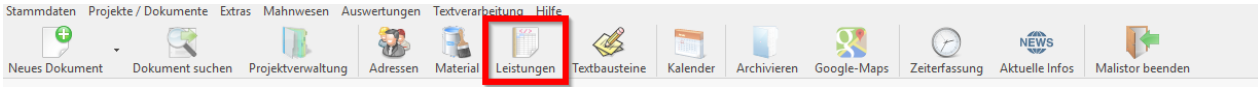
Leistungs-Set

Um Leistungs-Sets zuerstellen, öffnen Sie zunächst die Leistungsverwaltung.

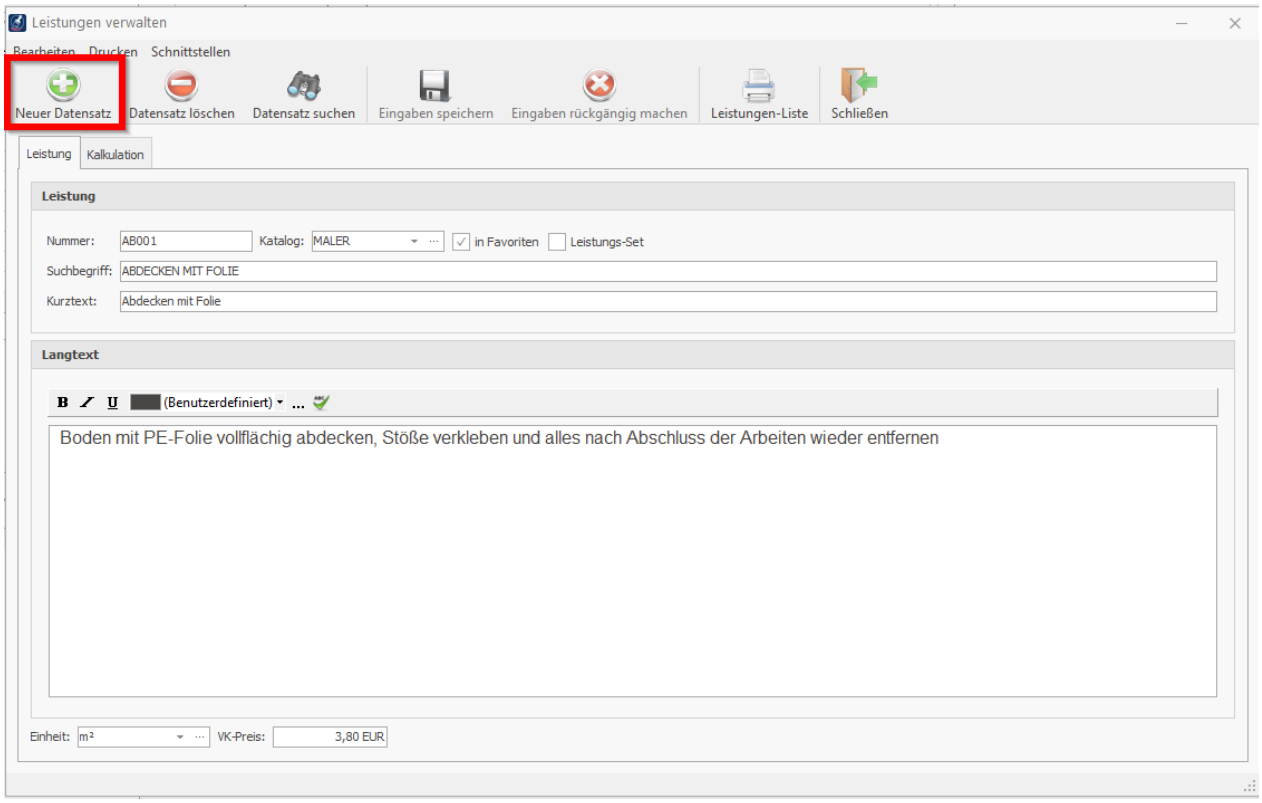
Entweder klicken Sie auf **"Stammdaten"** und gehen dann auf **"Leistungen"**

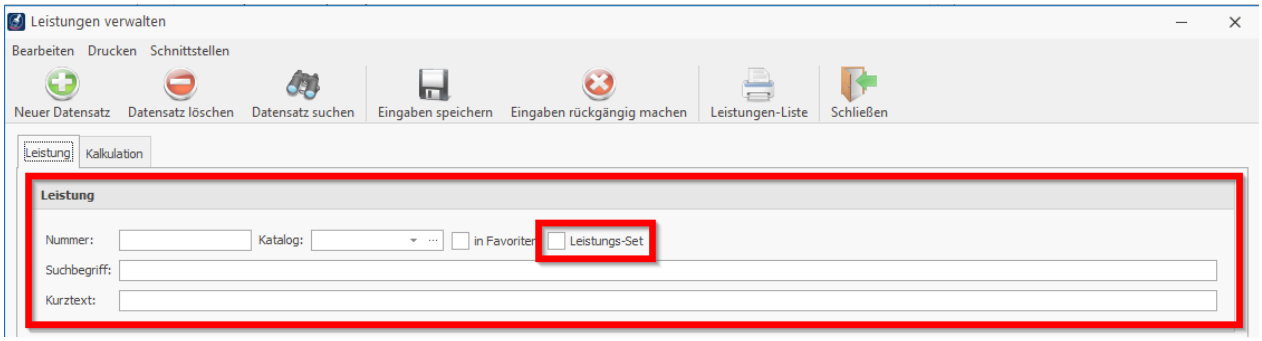


oder klicken Sie in der Symbolleiste auf **"Leistungen"**

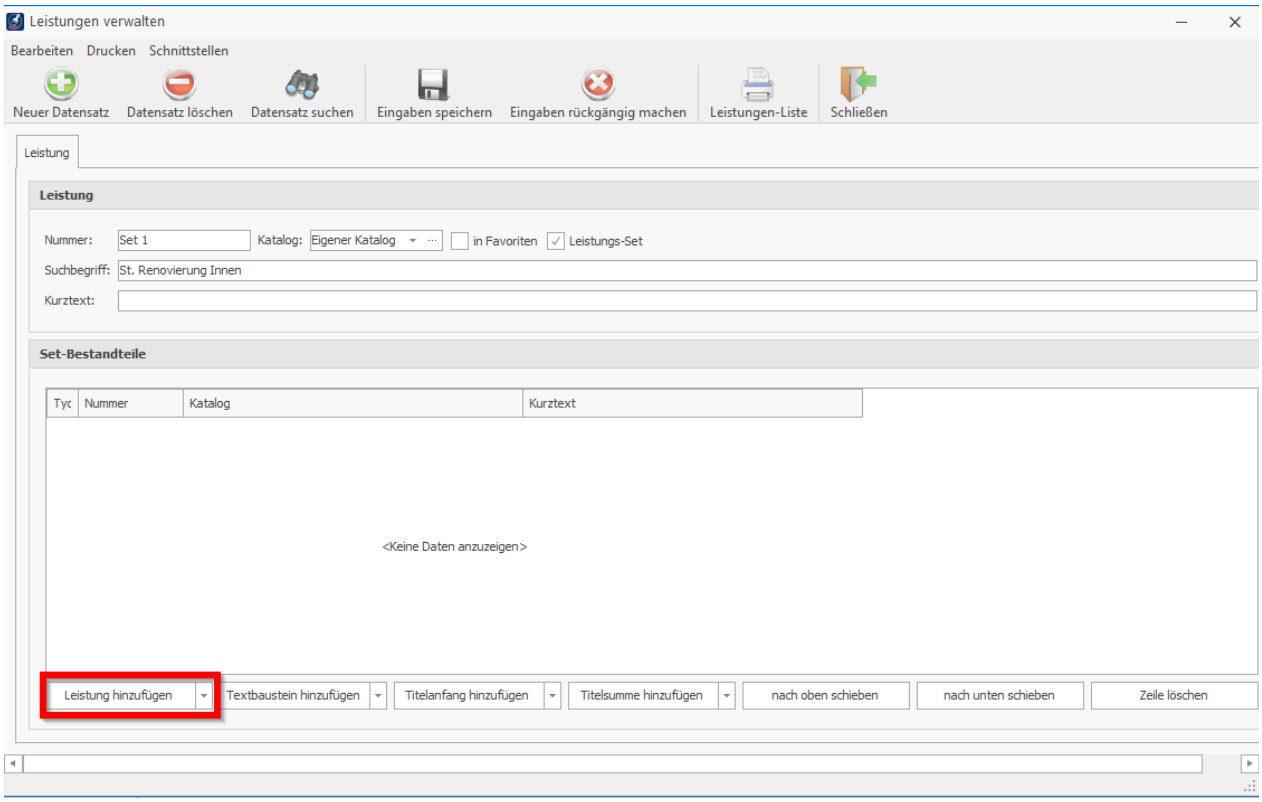


In dem neu geöffnetetn Fenster klicken Sie zunächst auf "Neuer Datensatz"



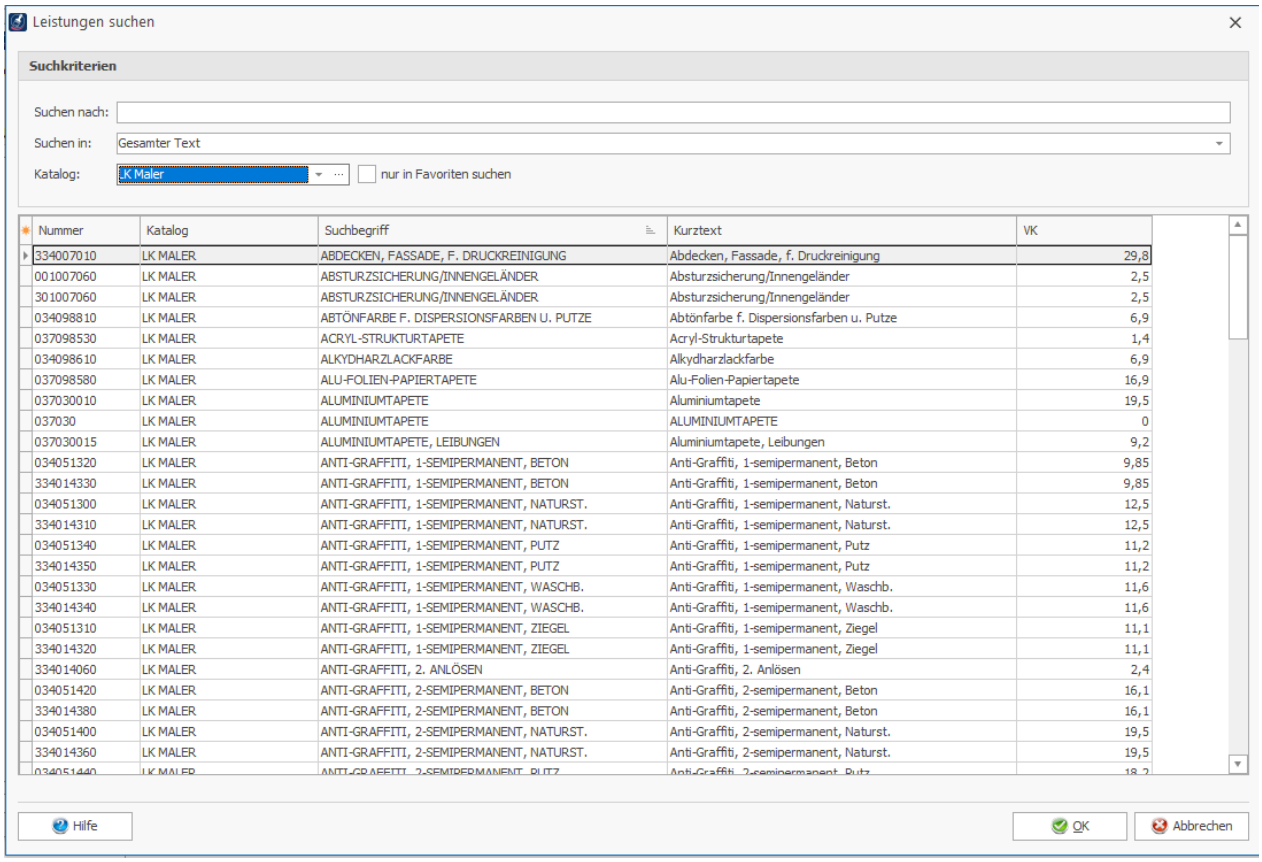


Hier tragen Sie nun zunächst im Feld **"Nummer"** z.B. "Set1" ein und wählen einen **"Katalog"** aus, in dem Sie zukünftig Ihre Leistung dinden werden. Anschließend setzten Sie den Haken bei **"Leistungs-Set"**
Im Feld **"Suchbegriff"** tagen Sie einen eindeutigen Suchbegriff ein. z.B **"St. Renovierung Innen"**



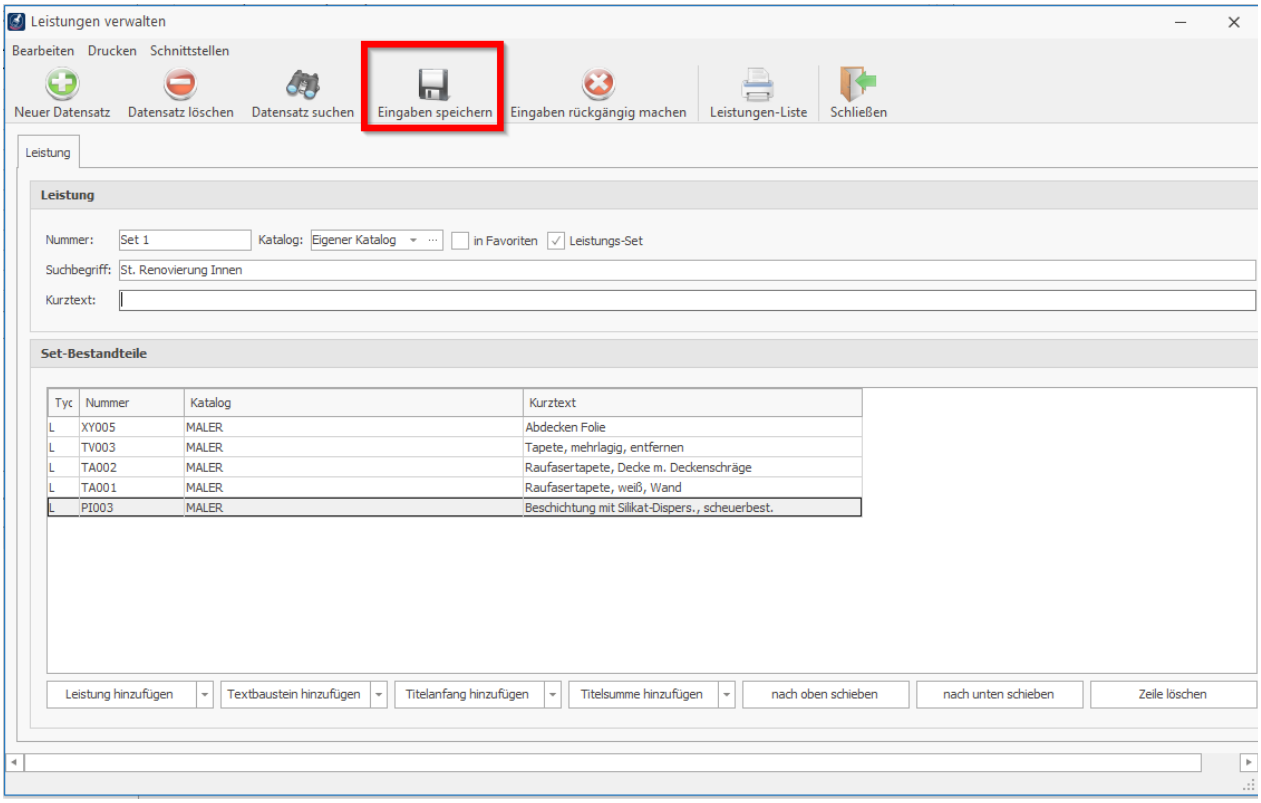
Sobald Sie den Haken bei **"Leistungs-Set"** gesetzt haben, ändert sich der untere Bereich des Fensters. Hier klicken Sie auf **"Leistung hinzufügen"**.

Es öffnet sichein neues Fenster, in dem Sie ihre Leistungen nun einzeln raussuchen können.

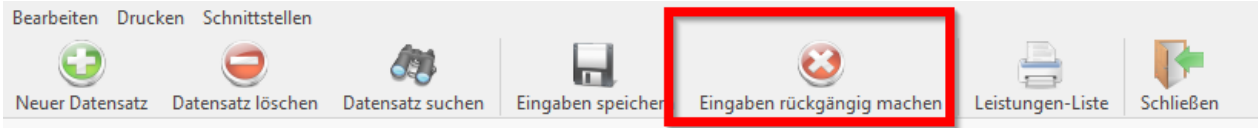


Nummer	Katalog	Suchbegriff	Kurztext	VK
334007010	LK MALER	ABDECKEN, FASSADE, F. DRUCKREINIGUNG	Abdecken, Fassade, f. Druckreinigung	29,8
001007060	LK MALER	ABSTURZSICHERUNG/INNENGELÄNDER	Absturzsicherung/Innengeländer	2,5
301007060	LK MALER	ABSTURZSICHERUNG/INNENGELÄNDER	Absturzsicherung/Innengeländer	2,5
034098810	LK MALER	ABTÖNFARBE F. DISPERSIONSFARBEN U. PUTZE	Abtönfarbe f. Dispersionsfarben u. Putze	6,9
037098530	LK MALER	ACRYL-STRUKTURTAPETE	Acryl-Strukturtapete	1,4
034098610	LK MALER	ALKYDHARZLACKFARBE	Alkydharzlackfarbe	6,9
037098580	LK MALER	ALU-FOLIEN-PAPIERTAPETE	Alu-Folien-Papiertapete	16,9
037030010	LK MALER	ALUMINIUMTAPETE	Aluminiumtapete	19,5
037030	LK MALER	ALUMINIUMTAPETE	ALUMINIUMTAPETE	0
037030015	LK MALER	ALUMINIUMTAPETE, LEIBUNGEN	Aluminiumtapete, Leibungen	9,2
034051320	LK MALER	ANTI-GRAFFITI, 1-SEMIPERMANENT, BETON	Anti-Graffiti, 1-semipermanent, Beton	9,85
334014330	LK MALER	ANTI-GRAFFITI, 1-SEMIPERMANENT, BETON	Anti-Graffiti, 1-semipermanent, Beton	9,85
034051300	LK MALER	ANTI-GRAFFITI, 1-SEMIPERMANENT, NATURST.	Anti-Graffiti, 1-semipermanent, Naturst.	12,5
334014310	LK MALER	ANTI-GRAFFITI, 1-SEMIPERMANENT, NATURST.	Anti-Graffiti, 1-semipermanent, Naturst.	12,5
034051340	LK MALER	ANTI-GRAFFITI, 1-SEMIPERMANENT, PUTZ	Anti-Graffiti, 1-semipermanent, Putz	11,2
334014350	LK MALER	ANTI-GRAFFITI, 1-SEMIPERMANENT, PUTZ	Anti-Graffiti, 1-semipermanent, Putz	11,2
034051330	LK MALER	ANTI-GRAFFITI, 1-SEMIPERMANENT, WASCHB.	Anti-Graffiti, 1-semipermanent, Waschb.	11,6
334014340	LK MALER	ANTI-GRAFFITI, 1-SEMIPERMANENT, WASCHB.	Anti-Graffiti, 1-semipermanent, Waschb.	11,6
034051310	LK MALER	ANTI-GRAFFITI, 1-SEMIPERMANENT, ZIEGEL	Anti-Graffiti, 1-semipermanent, Ziegel	11,1
334014320	LK MALER	ANTI-GRAFFITI, 1-SEMIPERMANENT, ZIEGEL	Anti-Graffiti, 1-semipermanent, Ziegel	11,1
334014060	LK MALER	ANTI-GRAFFITI, 2. ANLÖSEN	Anti-Graffiti, 2. Anlösen	2,4
034051420	LK MALER	ANTI-GRAFFITI, 2-SEMIPERMANENT, BETON	Anti-Graffiti, 2-semipermanent, Beton	16,1
334014380	LK MALER	ANTI-GRAFFITI, 2-SEMIPERMANENT, BETON	Anti-Graffiti, 2-semipermanent, Beton	16,1
034051400	LK MALER	ANTI-GRAFFITI, 2-SEMIPERMANENT, NATURST.	Anti-Graffiti, 2-semipermanent, Naturst.	19,5
334014360	LK MALER	ANTI-GRAFFITI, 2-SEMIPERMANENT, NATURST.	Anti-Graffiti, 2-semipermanent, Naturst.	19,5
034051440	LK MALER	ANTI-GRAFFITI, 2-SEMIPERMANENT, PUTZ	Anti-Graffiti, 2-semipermanent, Putz	18,2

Haben Sie sich alle Ihre Leistungen rausgesucht, klicken Sie auf **"Eingaben speichern"**



Möchten Sie das Leistungs-Set doch nicht speichern, kleicken Sie auf **"Eingaben rückgängig machen"**



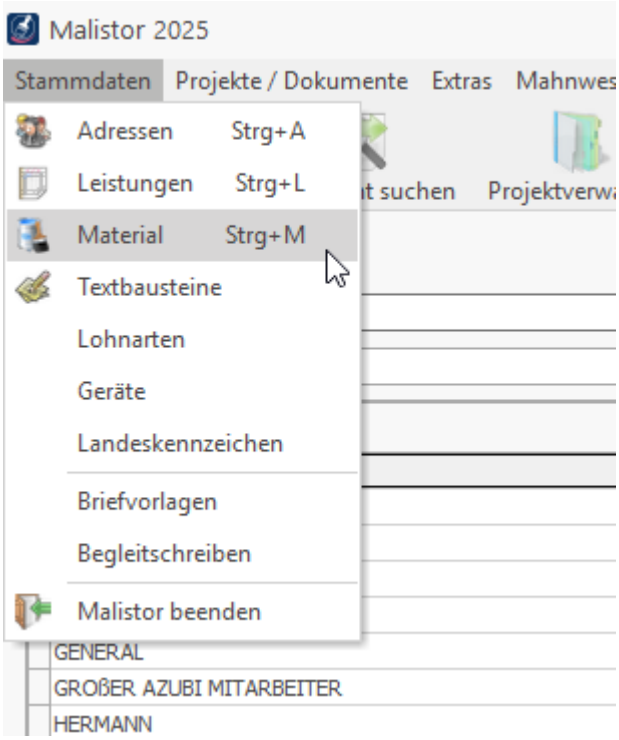
Material

In der Materialverwaltung haben Sie zwei Optionen die Daten ihrer Lieferanten zu speichern.

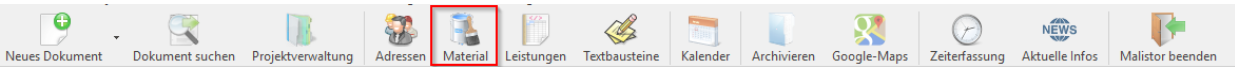
1. Materialdaten manuell erfassen.
2. Materialdaten per Datanormschnittstelle automatisch erfassen.

Die Materialdaten brauchen SIe im
- Materialverkauf in einer Rechnung
- Kalkulation Ihrer Leistungen
- der Nachkalkulation.

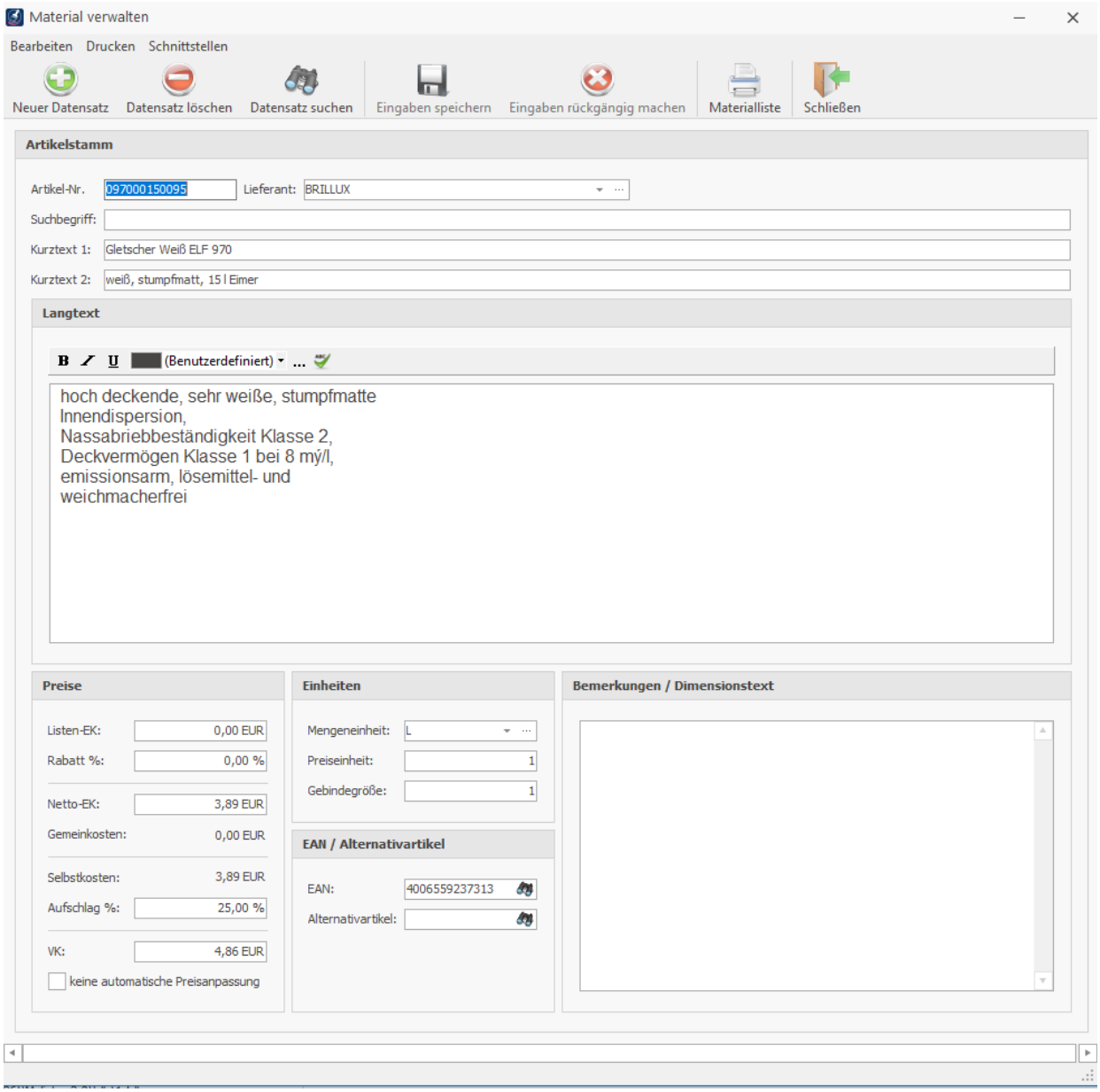
Stammdaten-Material



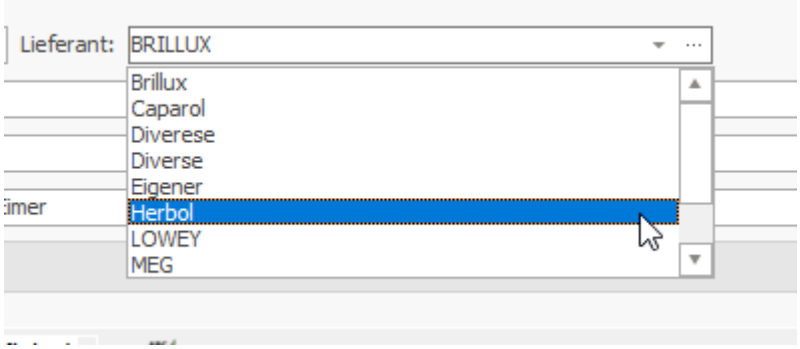
oder über das entsprechende Symbol **"Material"** in der Symbolleiste

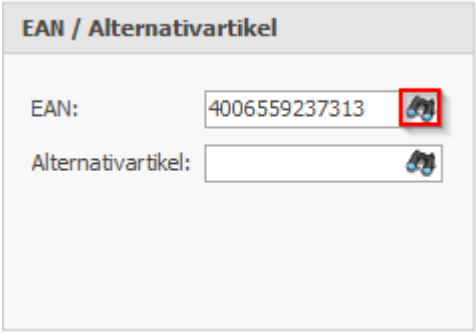


Materialverwaltung



Bereich "Artikelstamm"	
Artikel-Nr.	Tragen Sie hier eine eindeutige Artikel-Nr ein. In der Regel ist das die Artikelnummer des Lieferanten. Pro Lieferant darf eine Artikelnr nur einmal vergeben werden.
Lieferant	Wählen Sie den passenden Lieferanten aus der ListBox

	 Mit einem Klick auf die drei Punkte können Lieferanten bearbeitet und ergänzt werden. Weitere Informationen dazu finden Sie auch unter Auswahlfelder
Suchbegriff:	Hier können Sie ein oder mehrere Suchbegriffe vergeben, damit Sie Ihre Materialdaten besser finden. Zum Beispiel: Dispersionsfarbe, Holzlacke, Grundierung,... Da viele Lieferanten bei der Datanormübergabe keinen Suchbegriff mitliefern, ist dies kein Pflichtfeld.
Kurztext 1/2	Für den Kurztexte stehen Ihnen bis zu 2 Zeilen zur Verfügung.
Langtext	Zusätzlich zum Kurztext können Sie einen Langtexte eingeben.
Bereich "Preise"	
Listen-EK	Dies ist der Listen-Einkaufspreis (netto ohne MwSt) bei dem Lieferanten. Der Preis bezieht sich immer auf die Einheit.
Rabatt	Gewährt der Lieferant Ihnen für diesen speziellen Artikel einen Rabatt auf seinen Listenpreis, wird dieser hier erfasst. Aus dem Listen-EK abzgl. Rabatt ergibt sich dann der Netto-EK.
Netto-EK:	Dies ist der rabattierte Einkaufspreis. Dieser wird, nachdem Sie Listen-Einkaufspreis und Rabatt eingetragen haben, automatisch berechnet. Sie können aber auch hier eine Eingabe vornehmen. In diesem Fall errechnet malistor dann automatisch den Rabatt.
Gemeinkosten:	Hier errechnet malistor automatisch die Gemeinkosten auf Basis des Netto-EK. Da der Gemeinkostensatz für alle Materialien identisch ist, kann dieser an dieser Stelle nicht geändert werden. Sie können die Gemeinkosten unter Optionen-Kalkulation ändern.
Aufschlag %	Hier geben Sie einen prozentualen Wert ein, der auf die Selbstkosten aufgeschlagen wird, um den Verkaufspreis zu ermitteln.
VK:	Der Verkaufspreis des Materials / Einheit. Dieser wird für den Materialverkauf, und für die Kalkulation verwendet. Der Verkaufspreis wird über den Aufschlag berechnet. Sie können aber auch einen Wert für den VK eingeben. In diesem Fall wird dann der Aufschlag berechnet.
keine Automatische Preisanpassung	Diese Option ist wichtig für Preisanpassungen und steuert ob der Verkaufspreis bei einer Änderung der Selbstkosten ebenfalls geändert werden soll. Beispiel: Sie haben einen Artikel per Datanorm eingespielt. Listen-EK: 10,00 EUR Rabatt 2,00 % EK-Netto 8,00 EUR 10% Gemeinkosten 0,80 EUR Selbstkosten 8,80 EUR

	30% Aufschlag 2,64 EUR VK 11,44 EUR Nach 6 Monaten spielen sie eine neue Datanorm des Großhändlers ein, oder Sie ändern Ihre Gemeinkosten. Durch diese Änderung ergibt sich z.B. ein neuer Selbstkostenpreis von 9,20 EUR (vorher 8,80 EUR). Sollten Sie bei diesem Material den Schalter "Keine automatische Preisanpassung" aktiviert haben, bleibt der VK bei 11,44 EUR stehen und der Aufschlag wird entsprechend runter gerechnet. Sollten Sie den Schalter "Keine automatische Preisanpassung" **nicht** aktiviert haben, wird der VK automatisch neu berechnet (neuer Selbstkostenpreis 9,20 EUR + 30% Aufschlag = 11,96 EUR)
Bereich "Einheiten"	
Mengeneinheit	Die Mengeneinheit ist zum Beispiel Liter, kg, Eimer,....
Preiseinheit	Beispiel: Mengeneinheit ist Liter, der Preis bezieht sich aber nicht auf einen Liter, sondern auf 25l. In diesem Fall kommt in die PReiseinheit 25 in dieses Feld
Gebindegröße	Ein reine Information für Sie.
Bereich "EAN / Alternativartikel"	
EAN	Im Feld EAN kann die EAN-Nummer (Strichcode) eines Artikel eingegeben werden. Häufig wird die EAN-Nummer bei dem Lieferanten per Datanorm mit übergeben. Wenn Sie ein und den gleichen Artikel bei mehreren Lieferanten beziehen können, kann die EAN-Nummer bei der Preissuche helfen.  So hat z.B. der Artikel Gletscher Weiß ELF 970 (stumpfmatt, 15l Eimer) die EAN-Nummer 4006559237313. Wenn Sie auf die Schaltfläche hinter der EAN-Nummer klicken, findet malistor den identischen Artikel bei allen Lieferanten (vorausgesetzt alle Lieferanten haben die EAN-Nummer per Datanom übergeben)
Alternativartikel:	Hier kann ein Alternativartikel vom **gleichen** Lieferanten eingetragen werden. Eingetragen wird hier die entsprechende Artikelnr. Ein Lieferant kann einen Alternativartikel (z.B. bei auslaufenden Artikeln) per Datanorm mit übergeben. Über die Schaltfläche hinter den Feld kann ähnlich wie bei dem EAN-Code der alternative Artikel aufgerufen werden.
Bereich "Bemerkungen / Dimensionstext"	
	Hier können eigene Bemerkungen zum Artikel gespeichert werden. Das Feld hat den Zusatz Dimensionstext, da dieses Bemerkungsfeld in der

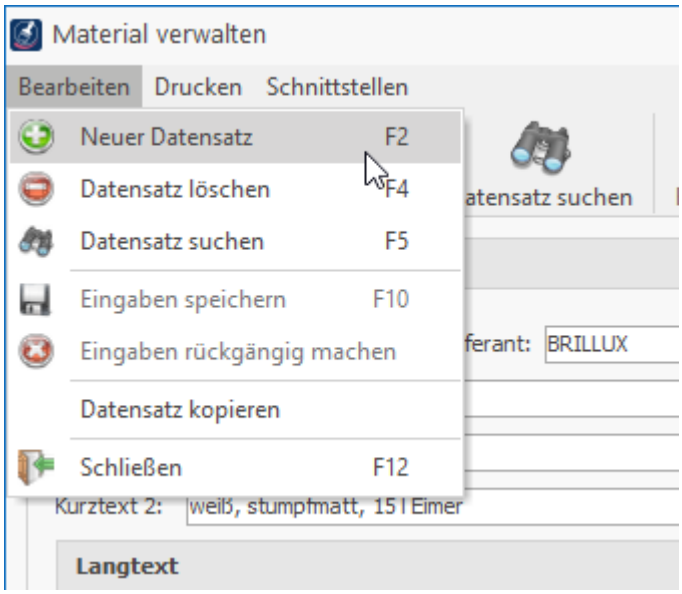
	Datanorm als Dimensionstext bezeichnet wird,

© 2025 by masoft24 GmbH All Rights Reserved.

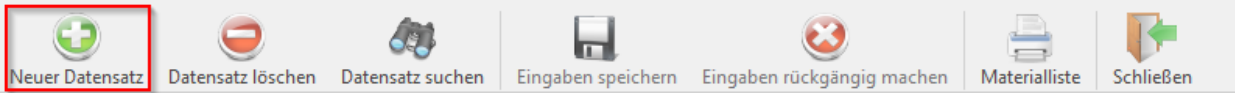
Neues Material anlegen

Um ein neues Material anzulegen öffnen Sie zunächst die Materialverwaltung (siehe Stammdaten, Material).

Stammdaten-Material-Neuer Datensatz

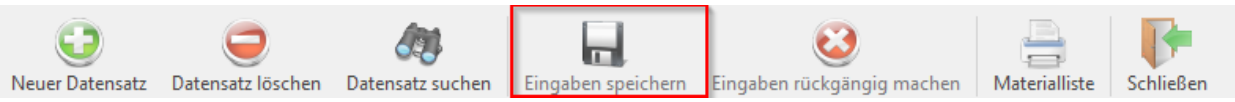


oder klicken auf das Symbol **"Neuer Datensatz"** in der Symbolleiste.

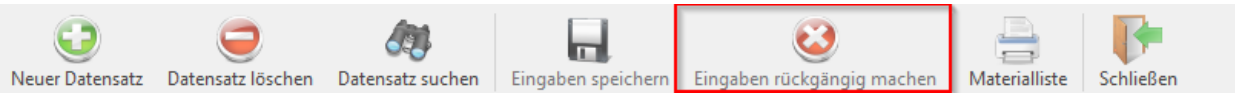


Geben Sie nun alle relevanten Materialdaten ein.
Eine Übersicht über die Bedeutung der einzelnen Felder finden Sie unter "Stammdaten, Material, Materialverwaltung"

Wenn Ihre Eingaben komplett sind, speichern Sie Ihre Eingaben über das Diskettensymbol **"Eingabe speichern"**.



Über das Symbol **"Eingabe rückgängig machen"**, werden die Eingaben verworfen, und Ihre Eingaben werden nicht gespeichert.

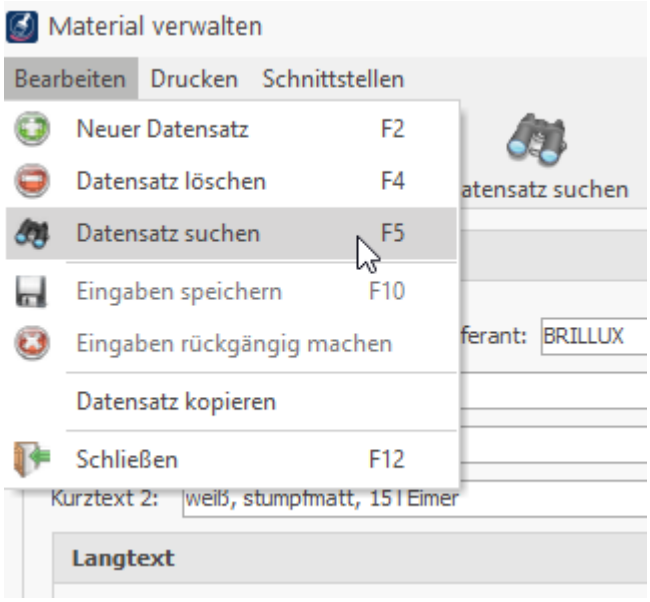


© 2025 by masoft24 GmbH All Rights Reserved.

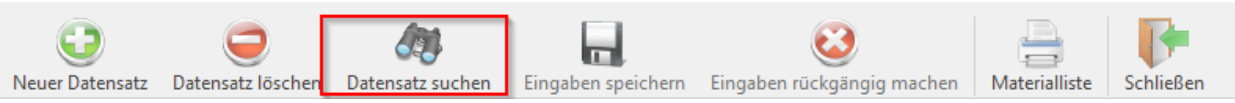
Material suchen

Um ein bestehendes Material zu suchen öffnen Sie zunächst die Materialverwaltung (siehe Stammdaten, Material).

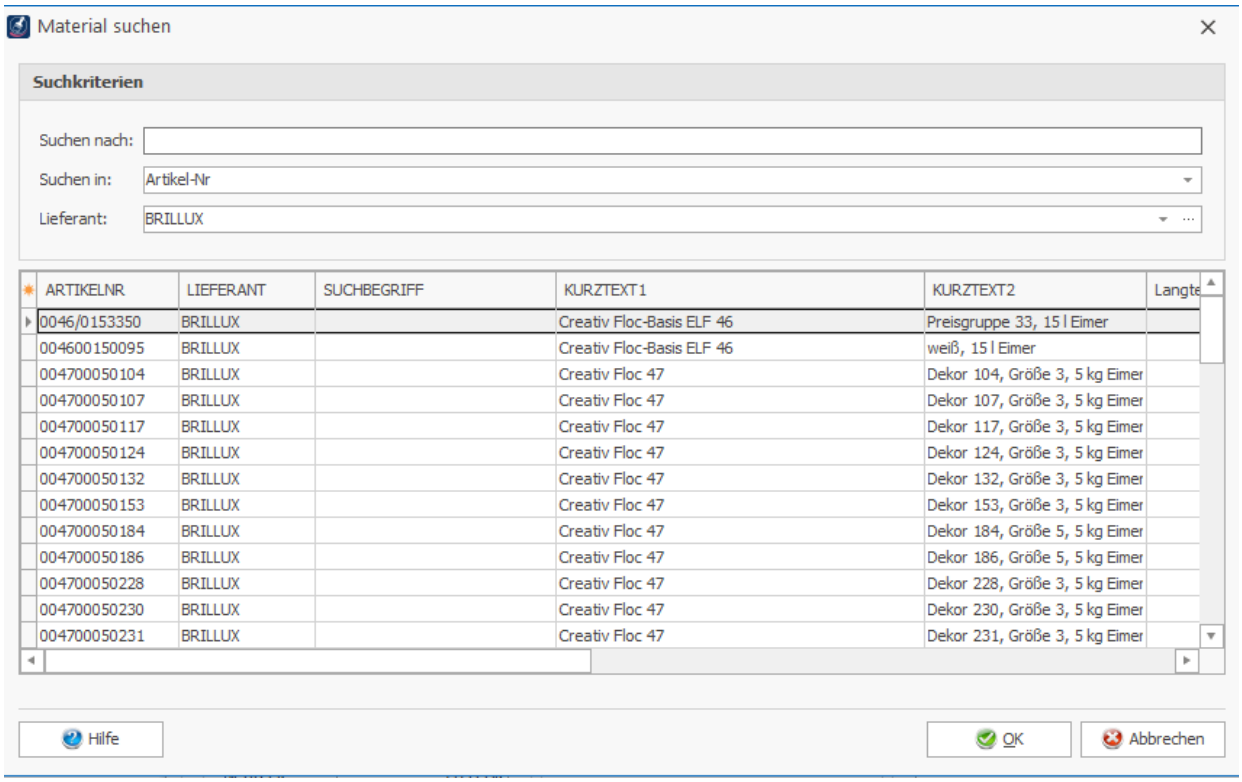
Stammdaten-Material-Datensatz suchen



In der Symbolleiste finden Sie das Symbol ebenfalls unter **"Datensatz suchen"**



Das Fenster **"Material suchen"** wird geöffnet



Im Bereich Suchkriterien geben Sie die Daten ein nach denen Sie suchen.

Im Feld **"Suchen nach"** geben Sie ein oder mehrere Begriffe ein nach denen gesucht werden soll, zum Beispiel die Artikelnr oder einen Suchbegriff, wie "Dispersion"

Im Feld **"Suchen in"** stellen Sie ein, in welchen Feldern gesucht werden soll.

Im Feld **"Lieferant"** können Sie die Suche auf einen Lieferanten begrenzen.
Wenn Sie den Eintrag <Alle> wählen, wird in allen Lieferanten gesucht.

In der Tabelle unterhalb der Suchbegriffe, werden direkt die gefundenen Daten angezeigt.
Die Tabelle wird nach jeder Eingabe, also nach jedem Tastendruck, aktualisiert. So müssen Sie z.B. den Artikel nach dem Sie suchen gar nicht komplett ausschreiben. Sobald Sie Beginnen den Suchbegriff im Feld "Suchen nach" einzugeben, werden nur noch die Materialdaten angezeigt, die Ihrem gesuchten Begriff entsprechen. Die Liste der gefundenen Materialien wird also immer "kleiner".

Um das Material, nach dem Sie gesucht haben, zu öffnen, klicken Sie dieses doppelt an.

Hinweis:
Das Aussehen der Tabelle können Sie Ihren Bedürfnissen anpassen. Sie können einstellen, welche Spalten Sie sehen möchten und wie breit diese sein sollen. Außerdem können Sie einstellen, wie die Daten in der Tabelle sortiert werden sollen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter "Allgemeines, Tabellen"

© 2025 by masoft24 GmbH All Rights Reserved.

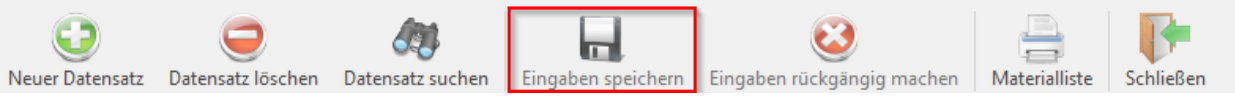
Material ändern

Um ein bereits bestehendes Material zu ändern (z.B. Preisänderung), rufen Sie zunächst die **Materialverwaltung** auf (siehe Stammdaten - Materialverwaltung).

Anschließend suchen Sie das entsprechende Material (siehe Stammdaten - Material - Material suchen)

Sie können jetzt die alten Daten mit den neuen Werte überschreiben, bzw. leere Felder ergänzen.

Ihre Änderungen speichern Sie über das Diskettensymbol **"Eingabe speichern"** in der Symbolleiste.



Achtung bei Preisänderungen:
Wenn Sie Materialpreise ändern, werden wie geänderten Preise direkt in die Kalkulation Ihrer Leistungen übernommen.
Daraus ergeben sich je nach Einstellungen in der Kalkulation Ihrer Leistungen geänderte Preise in Ihrer Leistung.
Nährehre Informationen dazu finden Sie unter Stammdaten - Leistungen - Kalkulation.

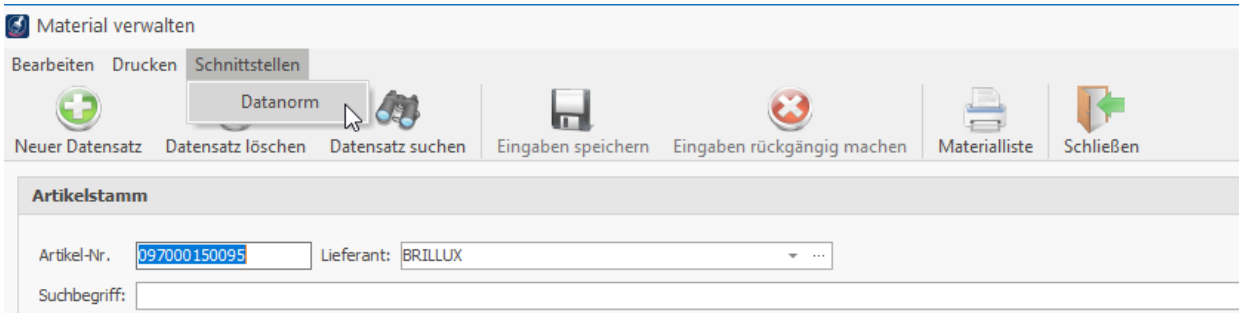
© 2025 by masoft24 GmbH All Rights Reserved.

Datanorm Import

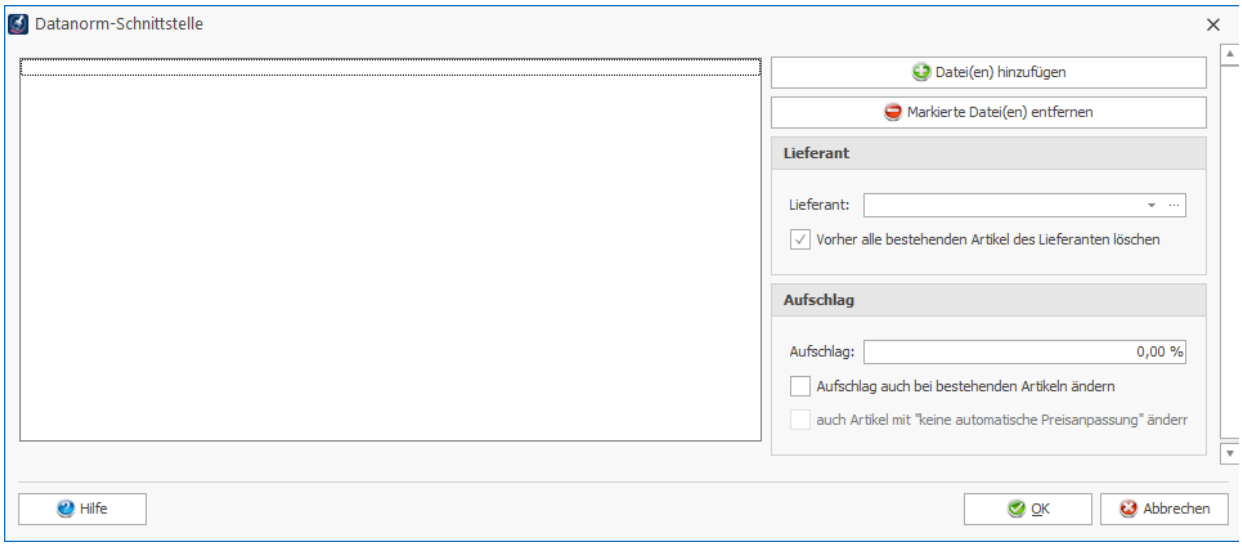
Neben der manuellen Eingabe der Materialdaten, bietet Ihnen malistor auch die Möglichkeit Materialdaten per Datanorm zu importieren.
Fast alle großen Hersteller können Ihnen die Materialdaten im Datanorm-Format zusenden, meist sogar mit Ihren individuellen Preisen.

Um solche Datanorm-Daten zu importieren öffnen Sie zunächst die Materialverwaltung (siehe Stammdaten - Materialverwaltung).

Stammdaten-Material-Schnittstellen-Datanorm

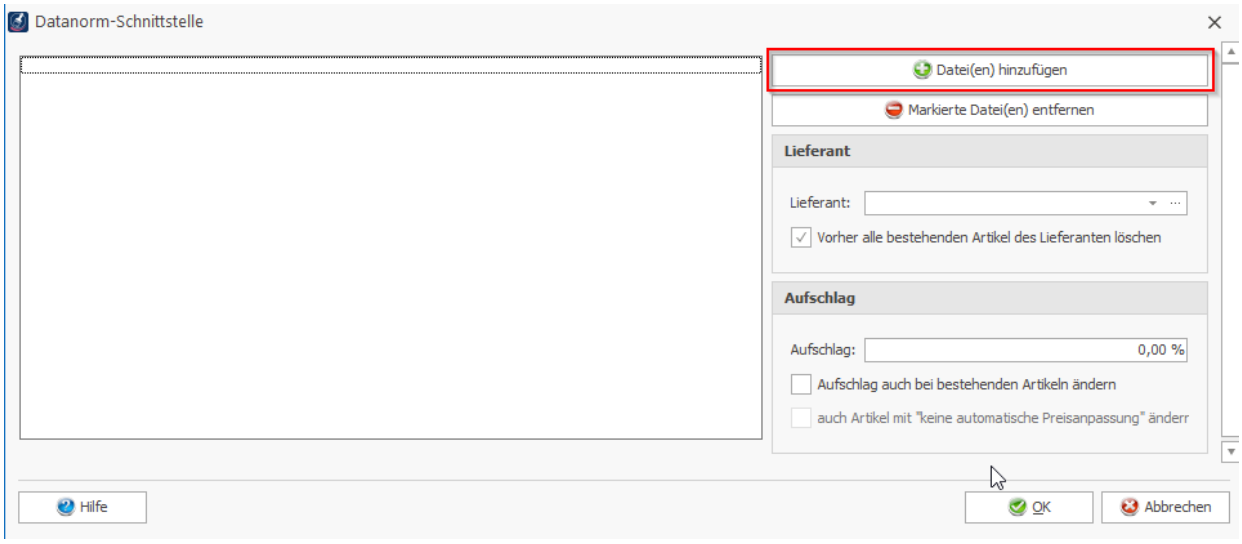


Das Fenster **"Datanorm-Schnittstelle"** wird geöffnet.

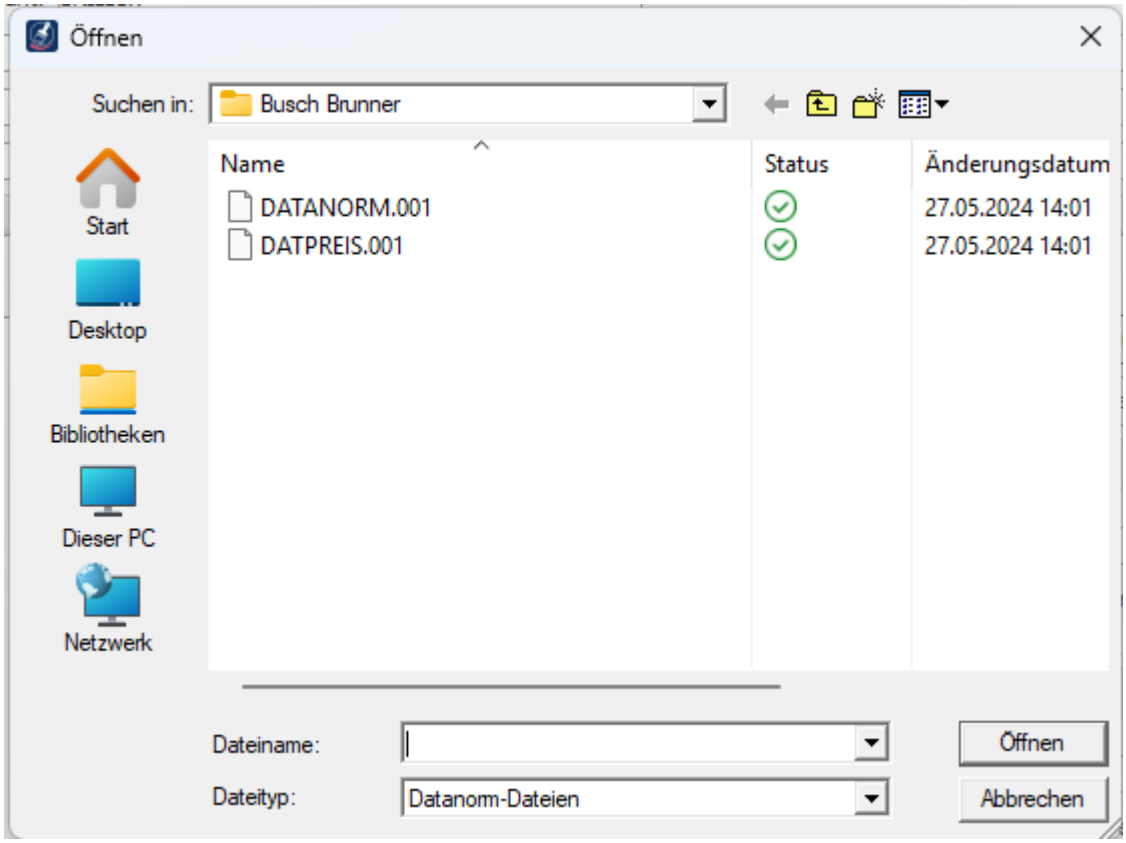


Schritt 1: Dateien hinzufügen

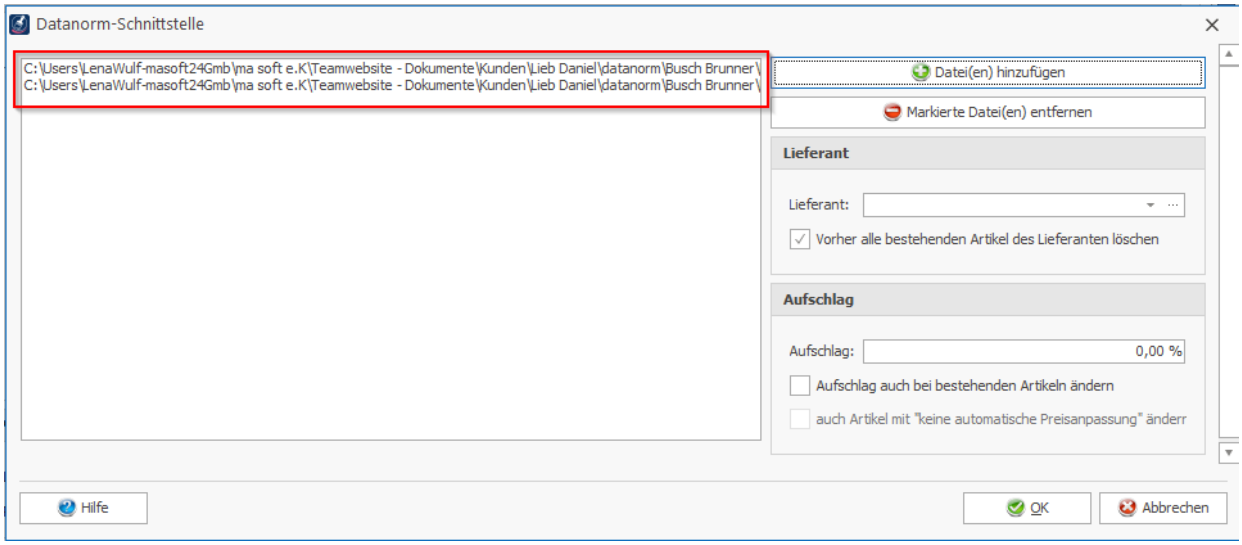
Klicken Sie zuerst auf den Schalter **"Datei(en) hinzufügen"**



Im Fenster "öffnen" wird Ihnen nun Das Verzeichniss Ihres eigenen Computers angezeigt!

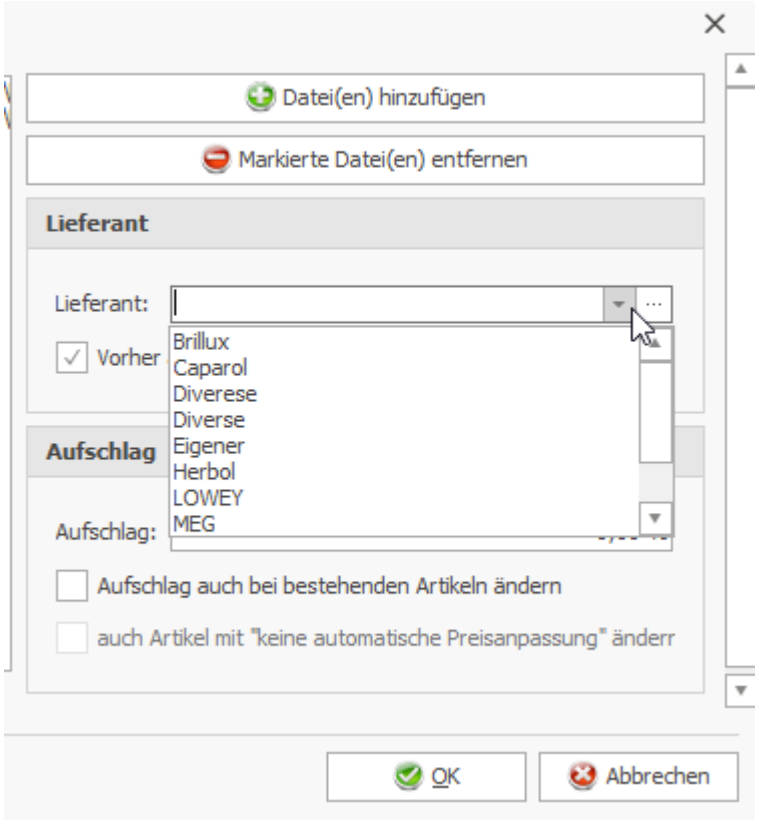


Sie haben von Ihrem Lieferanten eine oder mehrere DATANORM-Dateien erhalten und Sie auf Ihrem PC abgespeichert.
Diese Dateien oder Datei klicken Sie mit der Maus doppelt an und sie wird in dem Datanorm-Schnittstellenfenster übernommen.
Wenn der Import aus mehreren Dateien besteht, klicken Sie die Dateien nacheinander mit gedrückter "Strg-Taste" an, und klicken anschließen auf Öffnen.
Wenn Sie Materialdaten von mehr als einem Hersteller importieren möchten, wählen Sie im ersten Schritt nur die Daten des ersten Hersteller aus.
Die Daten des zweiten Hersteller müssen in einem zweiten Durchlauf importiert werden.
Es gibt Hersteller die Ihnen die Daten als "ZIP-Datei" senden. In diesem Fall müssen SIe zunächst die ZIP-Datei entpacken (z.B. mit einem Programm wie WinZip)
Achten Sie darauf, dass hier alle Dateien angezeigt werden, die Ihr Lieferant Ihnen geschickt hat. Wenn Dateien fehlen, fügen Sie diese über die Schaltfläche "Dateie(en) hinzufügen" hinzu.



Schritt 2: Lieferant

Im zweiten Schritt wählen Sie den Lieferanten aus, dessen Datanorm-Daten Sie importieren.
Über die Auswahlliste können Sie einen bereits bestehenden Lieferanten auswählen



Sollte der Lieferant noch nicht in der Auswahlliste vorhanden sein, können Sie diesen über die Schaltfläche **"..."** hinzufügen.

Vorher alle bestehenden Artikel des Lieferanten löschen
Ob Sie hier einen Haken setzen müssen, hängt davon ab welche Datanorm Ihnen Ihr Lieferant sendet.
Es gibt Grundsätzlich zwei Verschiedene Verfahren:

1. Der Lieferant senden Ihnen immer einen kompletten aktuellen Materialsatz.
Im Malerhandwerk ist dies der Regelfall.
In diesem Fall muss der Haken bei "Vorher alle bestehenden Artikel des Lieferanten löschen" gesetzt werden, ansonsten würden Materialien, die der Lieferant mittlerweile nicht mehr im Programm hat, weiterhin in malistor bestehen bleiben.

2. Der Lieferant sendet Ihnen bei dem ersten Import einen kompletten Materialsatz. Danach erhalten Sie nur Änderungssätze.
Uns ist aktuell kein Lieferant im Malerhandwerk bekannt, der dieses Verfahren nutzt.
In diesem Fall sollte die Option "Vorher alle bestehenden Artikel des Lieferanten löschen" **nicht** angehakt werden, da in dem Änderungssatz alle Änderungen, auch Löschung von Artikeln die nicht mehr im Programm sind, vermerkt sind.

Im Zweifel klären Sie bitte mit Ihrem Lieferanten ob es sich um eine Änderungsdatanorm (Fall 2, Haken nicht setzen), oder um einen kompletten Materialsatz (Fall 1, Haken setzen) handelt.

Schritt 3 Aufschlag:
In der Datanormdatei sind Ihre Netto-Einkaufspreise enthalten.
Auf diese schlägt Malistor die Materialgemeinkosten auf (siehe Optionen-Kalkulation), um Ihre Selbstkosten zu ermitteln.

Im Feld **Aufschlag** geben Sie nun einen prozentualen Aufschlag ein, der auf Ihre Selbstkosten aufgeschlagen werden soll, um den Verkaufspreis (ohne MwSt.) für das Material zu erhalten.

Option **"Aufschlag auch bei bestehenden Artikeln ändern"**: Wenn Sie früher bereits einmal Datanormdateien des Lieferanten importiert haben, und bei einzelnen Artikeln den Aufschlag später geändert haben, möchten Sie diesen geänderten Aufschlag evtl. behalten. In diesem Fall setzen Sie hier keinen Haken. Alle bereits im System vorhandenen Artikel des Lieferanten bleiben mit dem alten Aufschlag im System. Sollten Sie beim jetzigen Import aber alle Artikel neu mit z.B. 25% kalkulieren wollen, setzen Sie hier den Haken
Option **"auch Artikel mit keine automatische Preisanpassung ändern"**: Diese Option ist nur aktiv wenn Sie die vorige Option angehakt haben. Mit der Option "Aufschlag auch bei bestehenden Artikeln ändern" haben Sie angegeben, dass alle, auch bereits bestehende Artikel mit dem neuen Aufschlag kalkuliert werden sollen. Mit dieser Option können Sie angeben ob auch Artikel die mit keine automatische Preisanpassung gespeichert wurden geändert werden sollen.

Schritt 4:

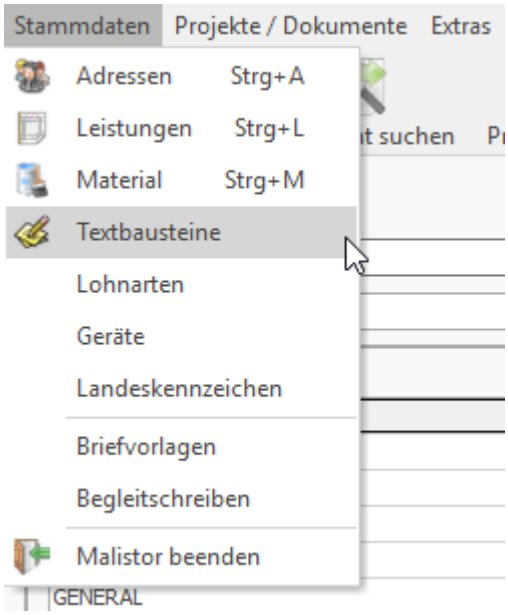
Klicken SIe auf **"OK"** um den Import zu starten. Je nach Umfang des Materialstammes kann der Import durchaus 15-30 Minuten dauern.

© 2025 by masoft24 GmbH All Rights Reserved.

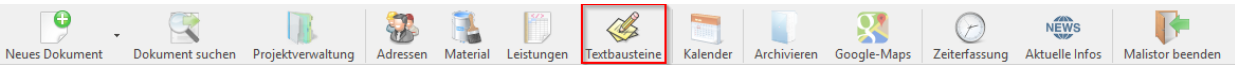
Textbausteine

Die Textbausteine dienen dazu, häufig verwendete Texte wie Vor- oder Schlußtexte zu speichern.
Diese können bei der Angebots- oder Rechnungserstellung dann einfach übernommen werden.

Stammdaten-Textbausteine



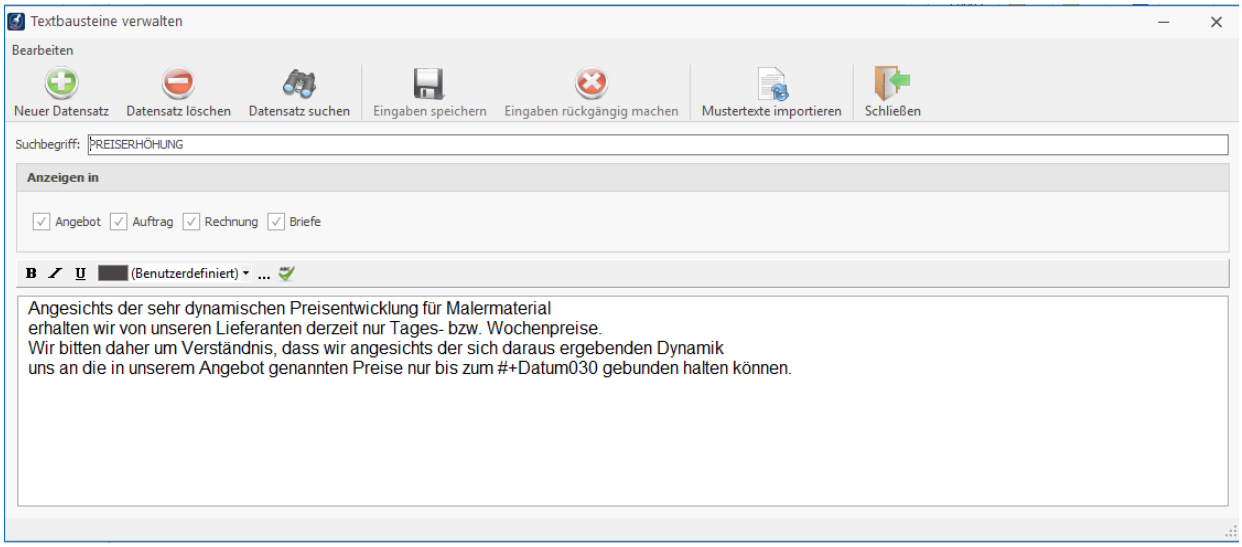
oder über das entsprechende Symbol **"Textbausteine"** in der Symbolleiste



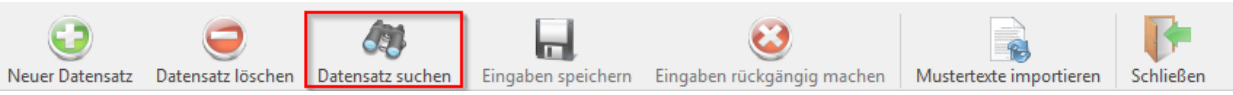
Achtung: Für Vor- oder Schlußtexte, die Sie in fast jedem Angebot oder Rechnung verwenden, sollten Sie die Textbausteine in den Stammdaten nicht nutzen.
Dazu finden Sie unter Optionen - Belegtexte eine bessere Funktion.
Die Textbausteine hier sollten SIe für Texte verwenden, die Sie nur hin und wieder, z.B. nur bei WDVS-Arbeiten hinzufügen.

Textbausteine verwalten

Stammdaten-Textbausteine



Suchbegriff: Tragen Sie hier ien Suchbegriff ein. Dieser sollte den Text möglichst eindeutig identifizieren.
Alternativ könne Sie auch einen Datensatz über die Symbolleiste suchen mit **"Datensatz suchen"**



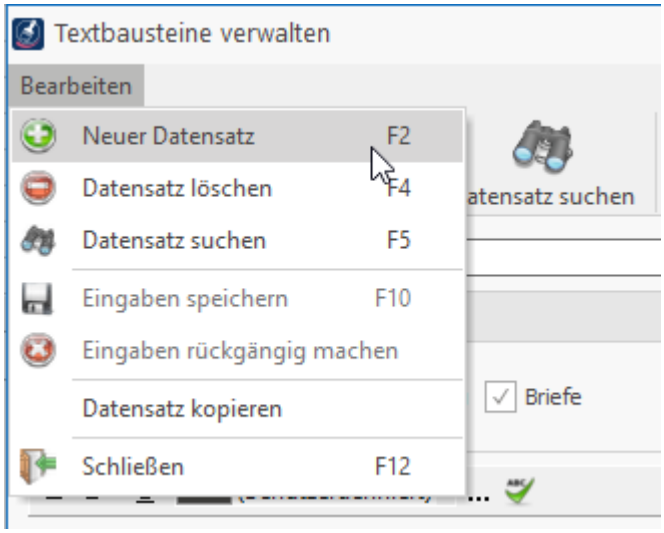
Anzeigen in: Hier können Sie auswählen, bei welchen Dokumenten der Text später angezeigt wird. Handelt es sich um einen Textbaustein, der nur bei Angeboten angezeigt werden soll, setzten Sie den Haken nut bei Angebot. Dadurch wird der Baustein bei Rechnungen zum Beispiel gar nicht angezeigt

© 2025 by masoft24 GmbH All Rights Reserved.

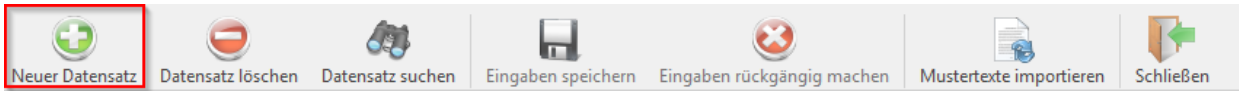
Neuen Textbaustein anlegen

Um einen neuen Textbaustein anzulegen öffnen Sie zunächst die Textbausteine (siehe[Stammdaten - Textbausteine]).

Stammdaten-Textbausteine-Neuer Datensatz

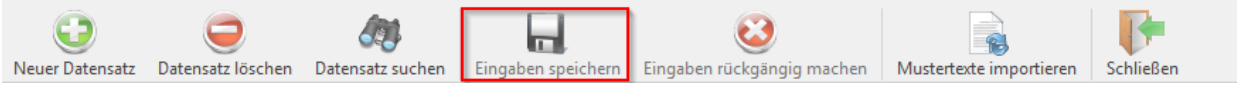


oder klicken auf das entsprechende Symbol **"Neuer Datensatz"** in der Symbolleiste.

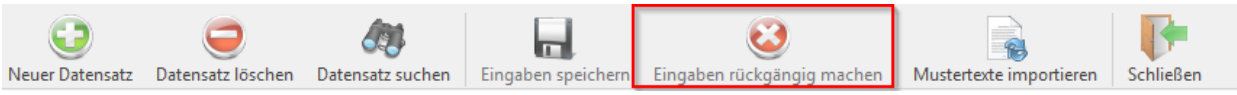


Geben Sie nun alle relevanten Daten ein.
Eine Übersicht über die Bedeutung der einzelnen Felder finden Sie unter Stammdaten - Textbausteine - Textbausteine verwalten

Wenn Ihre Eingaben komplett sind, speichern Sie Ihre Eingaben über das Diskettensymbol **"Eingabe speichern"**.



Über **"Eingabe rückgängig machen"**, werden die Eingaben verworfen, und Ihre Eingaben werden nicht gespeichert.

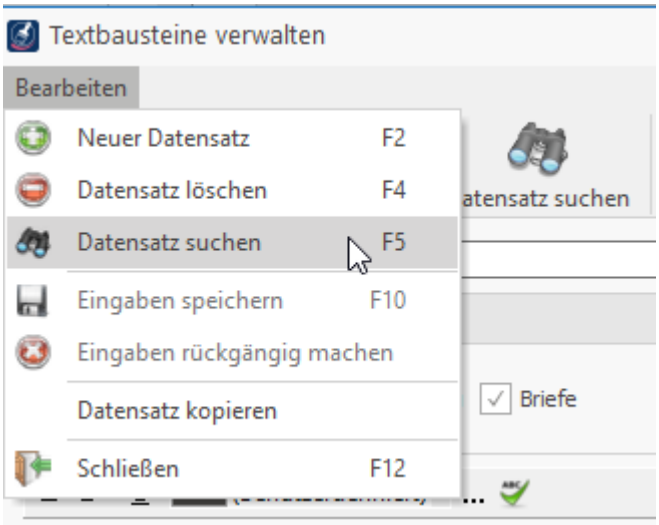


© 2025 by masoft24 GmbH All Rights Reserved.

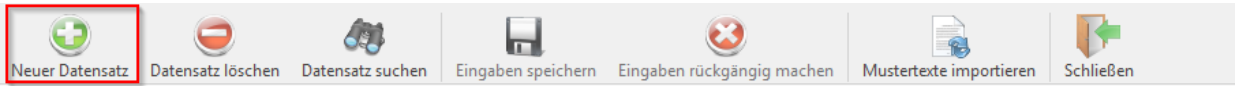
Textbaustein suchen

Um einen bestehenden Text zu suchen öffnen Sie zunächst die Textbausteine (siehe Stammdaten, Textbausteine).

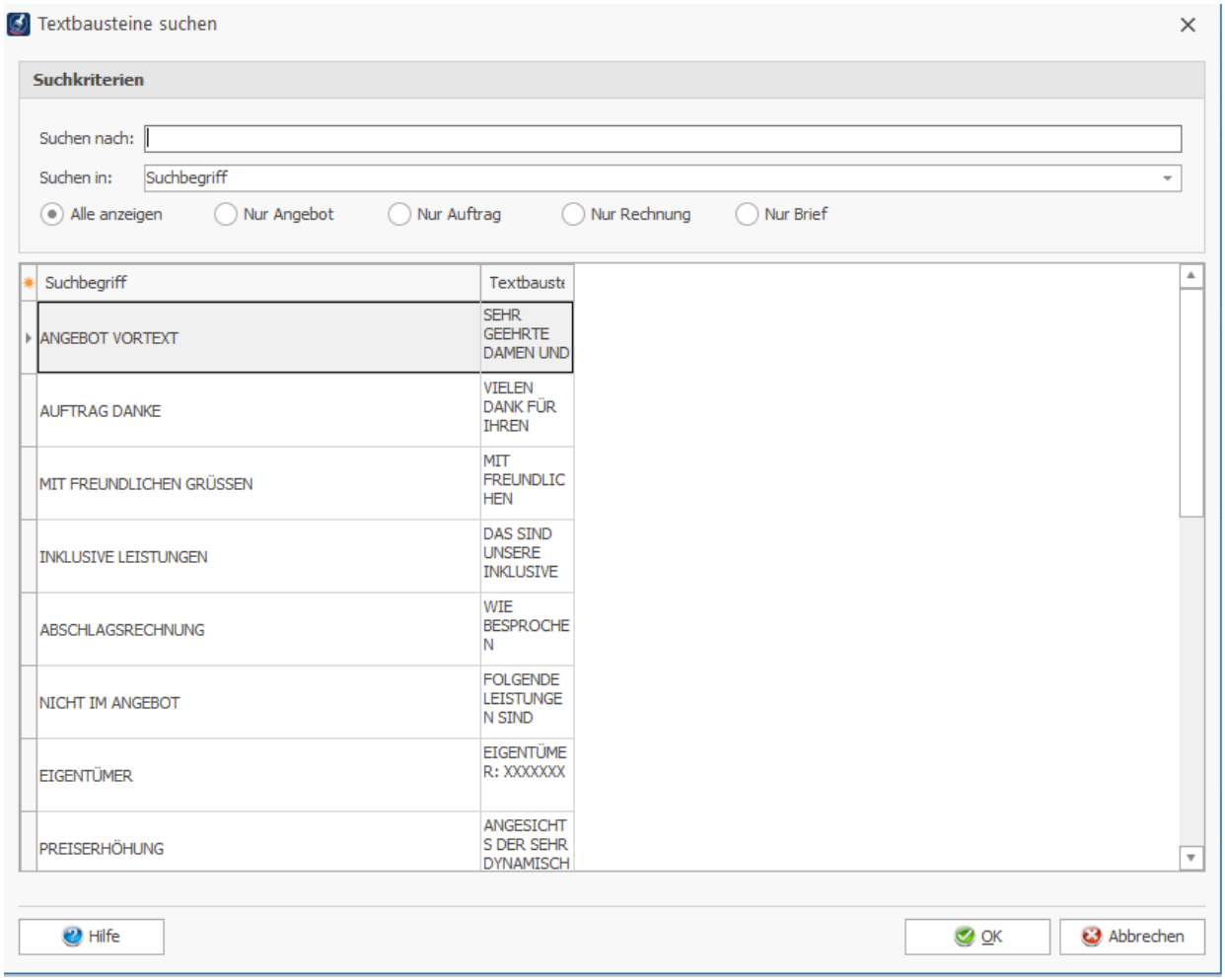
Stammdaten-Textbausteine-Datensatz suchen



In der Symbolleiste finden Sie das Symbol **"Neuer Datensatz"** hier



Das Fenster **"Textbausteine suchen"** wird geöffnet



Im Feld **"Suchen nach"** geben Sie ein oder mehrere Begriffe ein nach denen gesucht werden soll, zum Beispiel "Angebot Vortext"

Im Feld **"Suchen in"** stellen Sie ein, in welchen Feldern gesucht werden soll.

Sie können nun noch eingrenzen, ob alle angezeigt werden sollen, oder zum Beispiel nur Datensätze die für ein Angebot relevant sind, oder für eine Rechnung. Klicken Sie dafür zu Beispiel**"Nur Angebot"** oder **"Nur Rechnung"** an

In der Tabelle unterhalb der Suchbegriffe, werden direkt die gefundenen Daten angezeigt.
Um den Text, nach dem Sie gesucht haben zu öffnen, klicken Sie dieses doppelt an.

Hinweis:
Das Aussehen der Tabelle können Sie Ihren Bedürfnissen anpassen. Sie können einstellen,

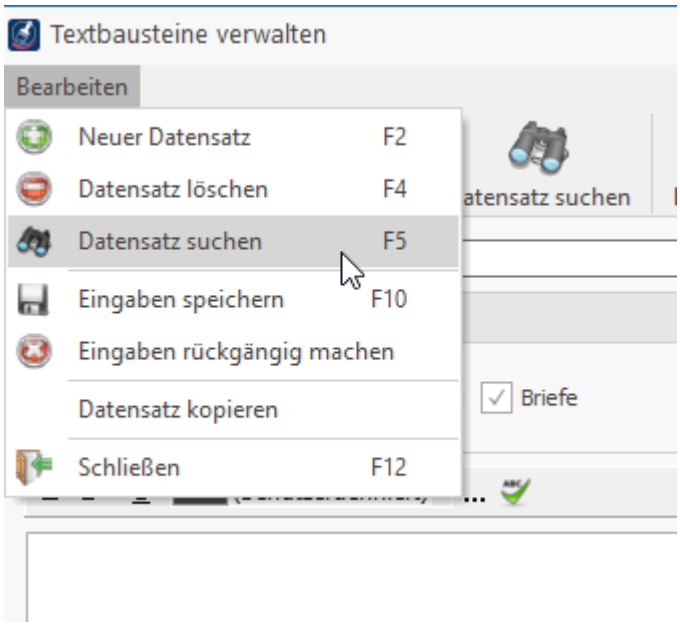
welche Spalten Sie sehen möchten und wie Breit diese sein sollen. Außerdem können Sie einstellen wie die Daten in der Tabelle sortiert werden sollen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter "Allgemeines, Tabellen"

© 2025 by masoft24 GmbH All Rights Reserved.

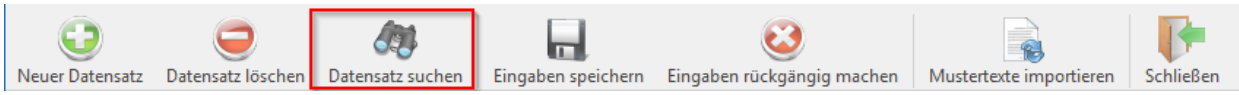
Textbaustein ändern

Um einen bereits bestehenden Textbaustein zu ändern, rufen Sie zunächst die Textbausteine auf (siehe Stammdaten, Textbausteine).

Stammdaten-Textbausteine-Datensatz suchen

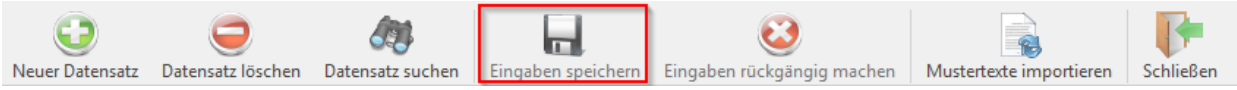


oder über die Symbolleiste



Anschließend suchen Sie den entsprechenden Text. Sie können jetzt die alten Daten mit den neuen Werte überschreiben, bzw. leere Felder ergänzen.

Ihre Änderungen speichern Sie über das Diskettensymbol **"Eingabe speichern"** in der Symbolleiste.



© 2025 by masoft24 GmbH All Rights Reserved.

Lohnarten

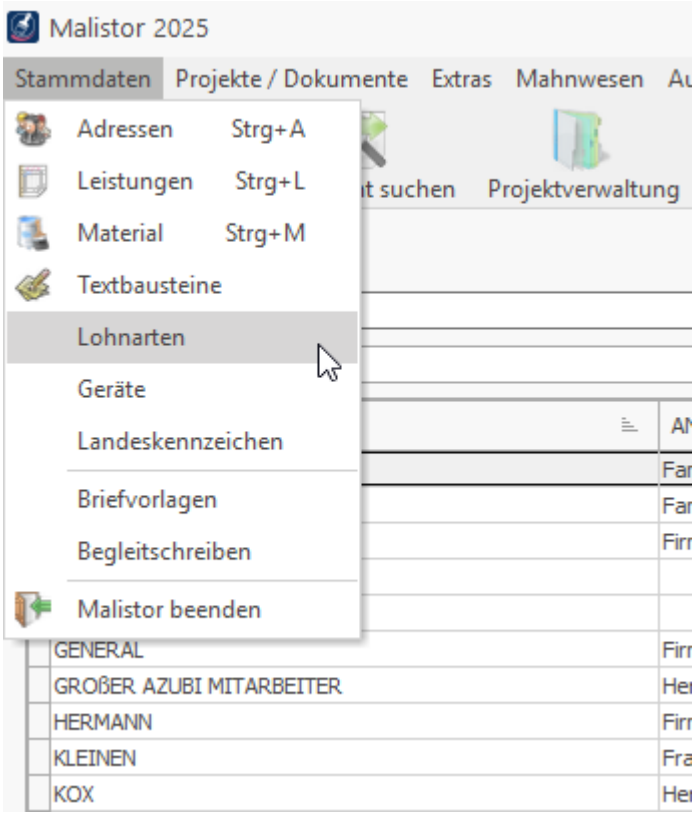
In den "Lohnarten" hinterlegen, Sie die Stundensätze.

1.Legen Sie allgemeine Stundensätze für zum Beispiel Facharbeiter, Hilfsarbeiter und Meister an.

2.Legen Sie tatsächliche Mitarbeiter namentlich an.

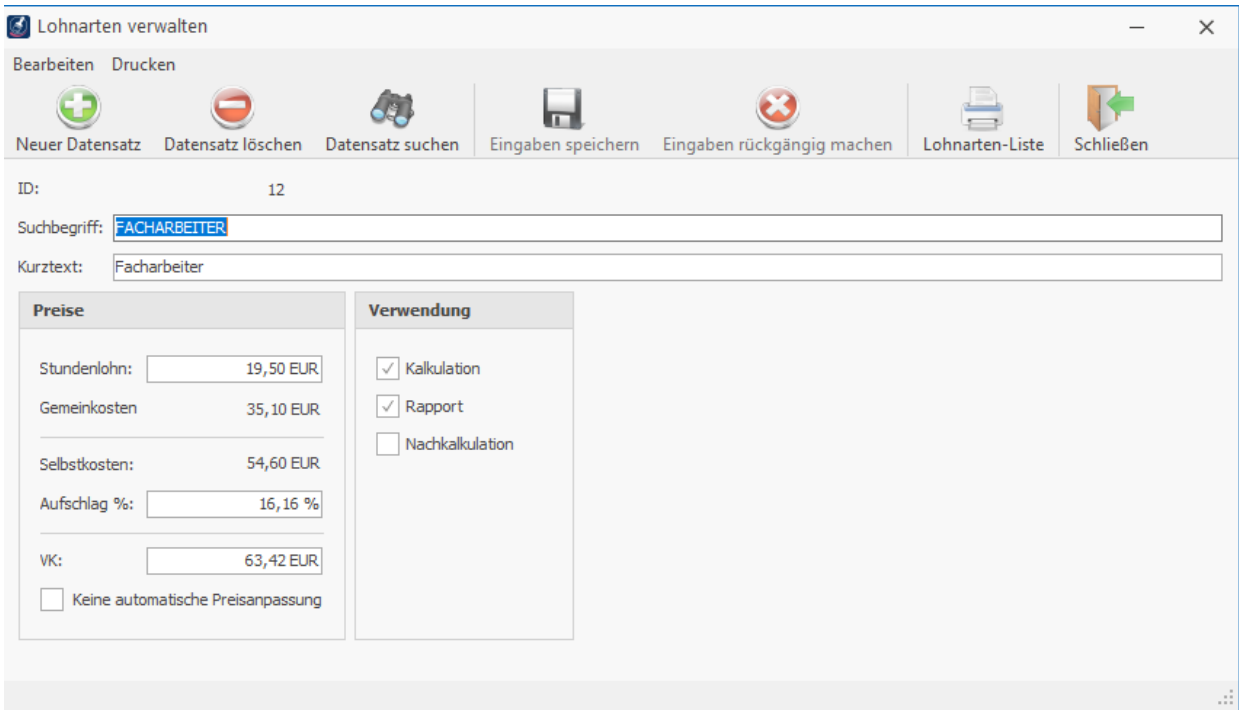
Die Lohnarten werden später im Programm an vielen Stellen verwendet.
Vorkalkulation, Rapport und Nachkalkulation.

Stammdaten -Lohnarten



Lohnarten verwalten

Stammdaten-Lohnarten



Suchbegriff	Ein interner Suchbegriff für die Lohnart, z.B. Facharbeiter oder der Nachname des Mitarbeiters.
Kurztext	Dieser Text wird bei der Kalkulation angezeigt, bzw. bei Rapporten als Text ausgedruckt.
Bereich "Preise"	
Stundenlohn	Dies ist der Bruttostundenlohn, den ein Mitarbeiter erhält. Wenn Sie für die Gesellen unterschiedliche Stundenlöhne haben, sollten Sie hier einen durchschnittlichen Lohn eingeben.
Gemeinkosten	Diese werden auf Basis des eingegebenen Stundenlohnes automatisch berechnet. Den Prozentsatz der Gemeinkosten ändern Sie unter Optionen-Kalkulation
Selbstkosten	Diese errechnen sich automatisch aus Stundenlohn + Gemeinkosten
Aufschlag %	Hier können Sie einen prozentualen Aufschlag eingeben, der auf die Selbstkosten aufgeschlagen wird, um den VK zu erreichen. Alternativ können Sie auch direkt den VK eingeben. Dann wird der Aufschlag entsprechend vom Programm ermittelt.
VK	Der Verkaufspreis / Stunde für die Lohnart.
Keine automatische Preisanpassung	Dieser Schalter ist wichtig, wenn sich die Gemeinkosten oder der Stundenlohn ändert. Wenn Sie hier einen Haken setzen, wird der VK nicht geändert, wenn Sie z.B. Ihre Gemeinkosten erhöhen. Setzen Sie hier keinen Haken wird der VK neu durchgerechnet.
Bereich "Verwendung"	
Hier können Sie steuern in welchen Bereichen die aktuelle Lohnart zur Auswahl angezeigt wird. Handelt es sich bei der Lohnart z.B. einen tatsächlichen Mitarbeiter, sollten Sie den Haken nur bei "Nachkalkulation" setzen, da Sie in der Vorkalkulation in der Regel nur mit den allgemeinen Lohnarten (Hilfsarbeiter, Facharbeiter) arbeiten sollten (Sie wissen ja noch gar nicht welcher Mitarbeiter die Arbeiten später ausführen wird)	

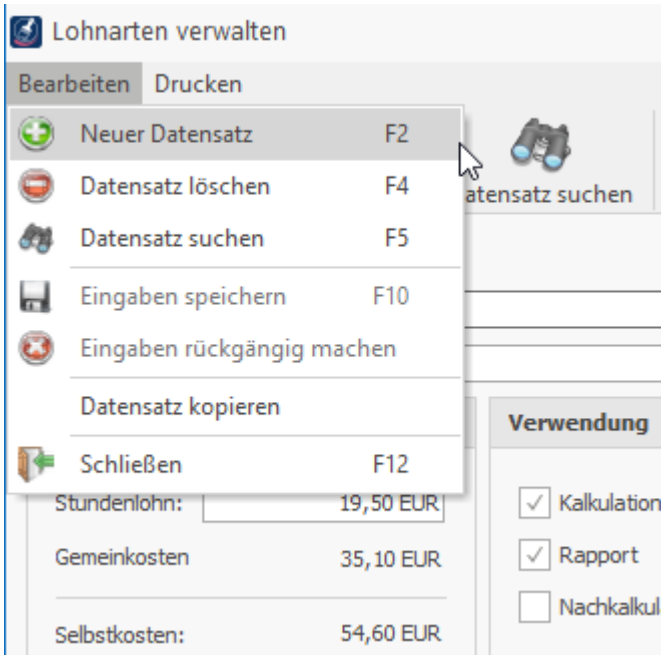
Achtung bei Preisänderungen:
Wenn Sie Lohnpreise ändern, werden die geänderten Preise direkt in die Kalkulation Ihrer Leistungen übernommen.
Daraus ergeben sich, je nach Einstellungen in der Kalkulation, geänderte Preise in Ihrer Leistung.
Nähere Informationen dazu finden Sie unter Stammdaten - Leistungen - Kalkulation.

© 2021 by masoft24 GmbH All Rights Reserved.

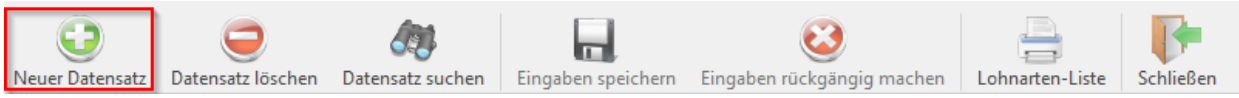
Neue Lohnart anlegen

Um eine neue Lohnart anzulegen öffnen Sie zunächst die Lohnartenverwaltung (siehe Stammdaten, Lohnarten).

Stammdaten-Lohnarten-Neuer Datensatz

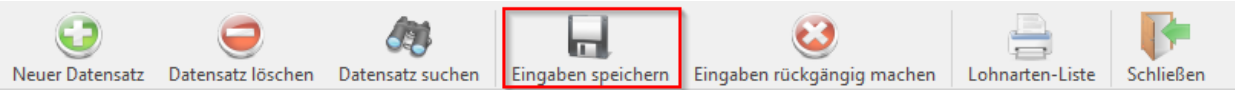


oder klicken auf das entsprechende Symbol **"Neuer Datensatz"** in der Symbolleiste.

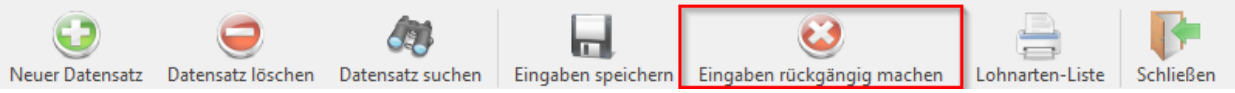


Geben Sie nun alle relevanten Daten ein.
Eine Übersicht über die Bedeutung der einzelnen Felder finden Sie unter "Stammdaten, Lohnarten, Lohnarten verwalten"

Wenn Ihre Eingaben komplett sind, speichern Sie Ihre Eingaben über das Diskettensymbol **"Eingabe speichern"**



Über das Symbol **"Eingabe rückgängig machen"**, werden die Eingaben verworfen, und Ihre Eingaben werden nicht gespeichert.

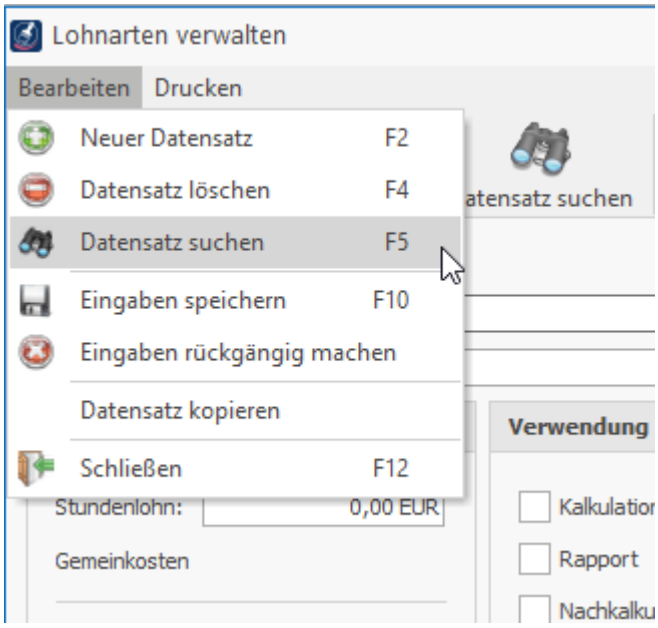


© 2025 by masoft24 GmbH All Rights Reserved.

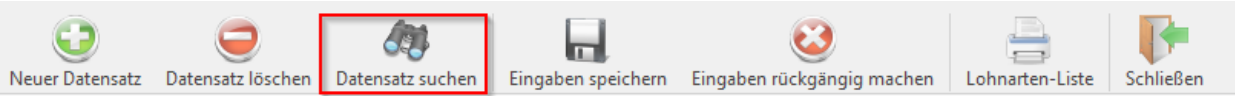
Lohnart suchen

Um ein bestehende Lohnart zu suchen, öffnen Sie zunächst die Lohnartenverwaltung (siehe Stammdaten, Lohnarten).

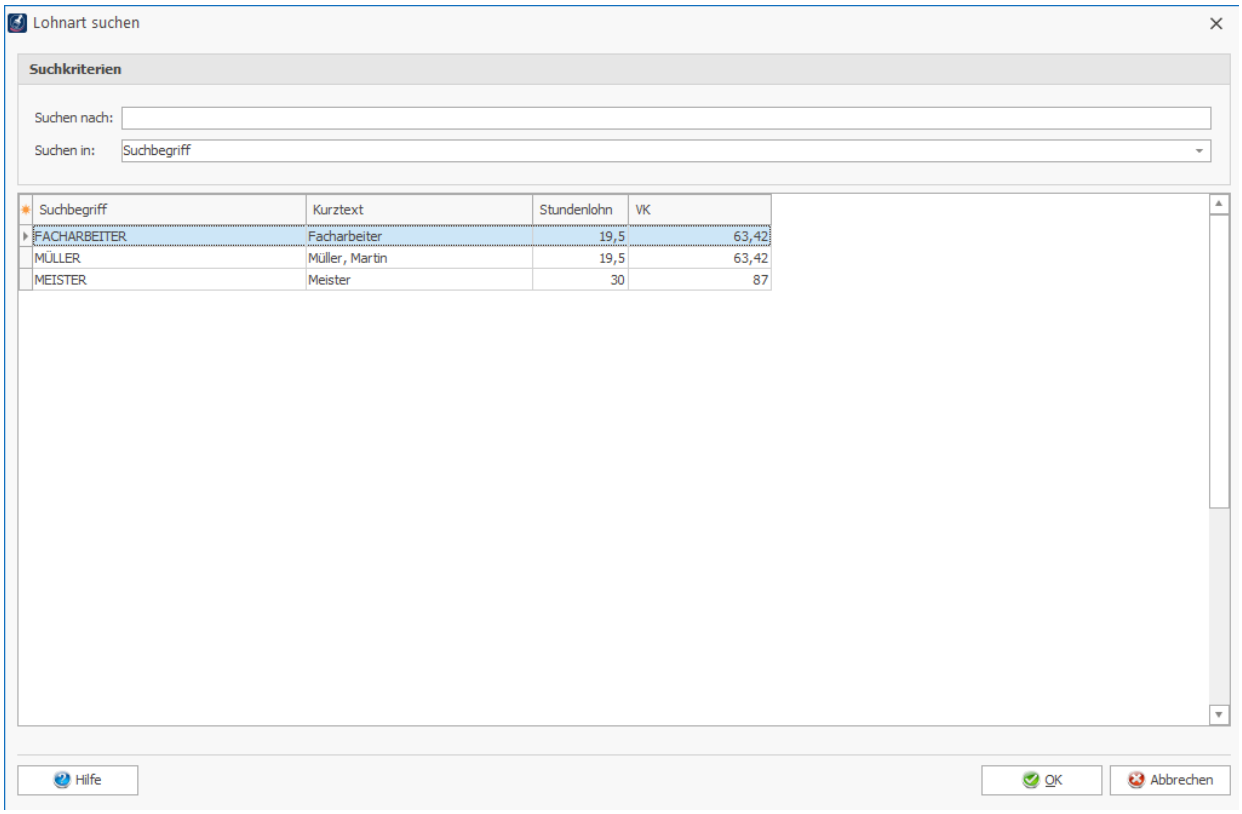
Stammdaten-Lohnarten-Datensatz suchen



In der Symbolleiste finden Sie das Symbol **"Datensatz suchen"** hier



Das Fenster **"Lohnart suchen"** wird geöffnet



Im Feld **"Suchen nach"** geben Sie ein oder mehrere Begriffe ein nach denen gesucht werden soll, zum Beispiel den Namen des Mitarbeiters oder die Bezeichnung der Lohnart

Im Feld **"Suchen in"** stellen Sie ein, in welchen Feldern gesucht werden soll.

In der Tabelle unterhalb der Suchbegriffe, werden direkt die gefundenen Daten angezeigt.
Um die gesuchte Lohnart zu öffnen, klicken Sie dieses doppelt an.

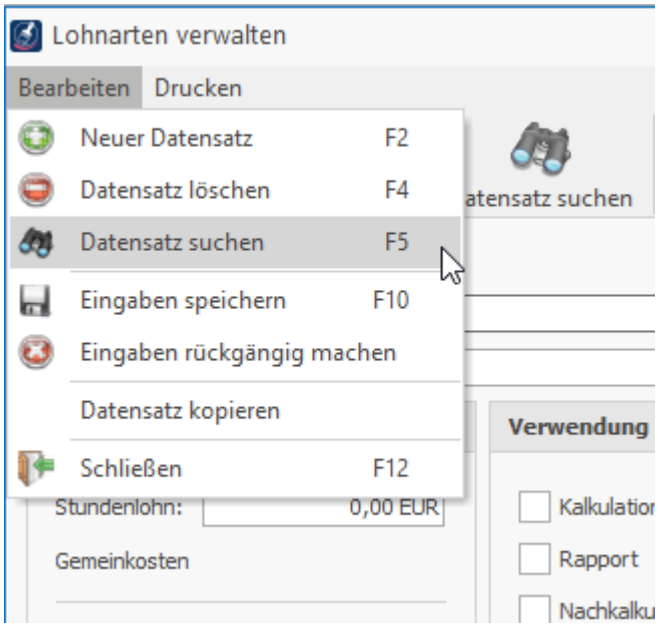
Hinweis:
Das Aussehen der Tabelle können Sie Ihren Bedürfnissen anpassen. Sie können einstellen, welche Spalten Sie sehen möchten und wie Breit diese sein sollen. Außerdem können Sie einstellen wie die Daten in der Tabelle sortiert werden sollen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter "Allgemeines, Tabellen"

© 2025 by masoft24 GmbH All Rights Reserved.

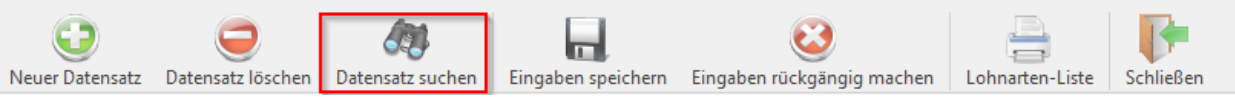
Lohnart ändern

Um eine bereits bestehende Lohnart zu ändern (z.B. Preisänderung), rufen Sie zunächst die Lohnartenverwaltung auf (siehe Stammdaten - Lohnarten).

Stammdaten-Lohnarten-Datensatz suchen

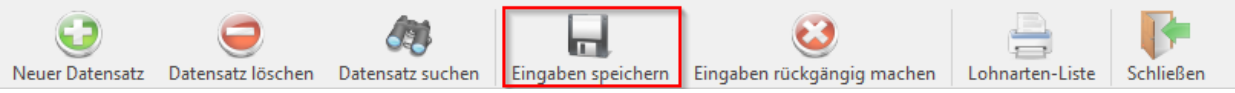


oder über die Symbolleiste



Haben Sie den richtigen Datensatz gefunden, öffnen Sie diesesn mit einem Doppelklick.
Sie können jetzt die alten Daten mit den neuen Werte überschreiben, bzw. leere Felder ergänzen.

Ihre Änderungen speichern Sie über das Diskettensymbol **"Eingabe speichern"** in der Symbolleiste.



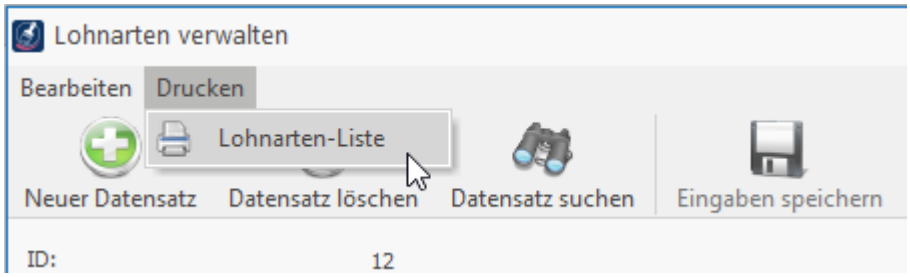
Achtung bei Preisänderungen:
Wenn Sie Lohnpreise ändern, werden die geänderten Preise direkt in die Kalkulation Ihrer Leistungen übernommen.
Daraus ergeben sich, je nach Einstellungen in der Kalkulation, geänderte Preise in Ihrer Leistung.
Nähere Informationen dazu finden Sie unter Stammdaten - Leistungen - Kalkulation.

© 2025 by masoft24 GmbH All Rights Reserved.

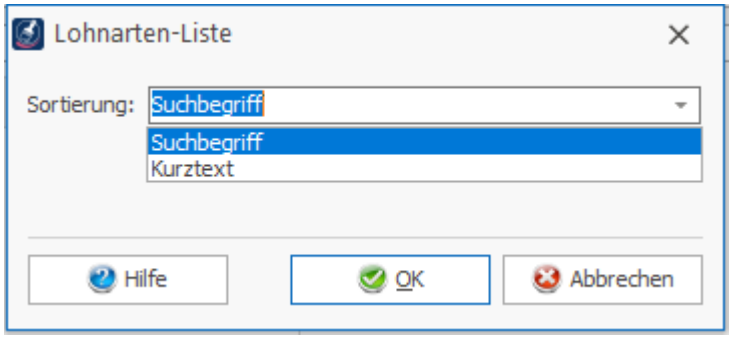
Lohnarten drucken

Um eine Liste der gespeicherten Lohnarten zu drucken, öffnen Sie die Lohnartenverwaltung (siehe Stammdaten - Lohnarten),

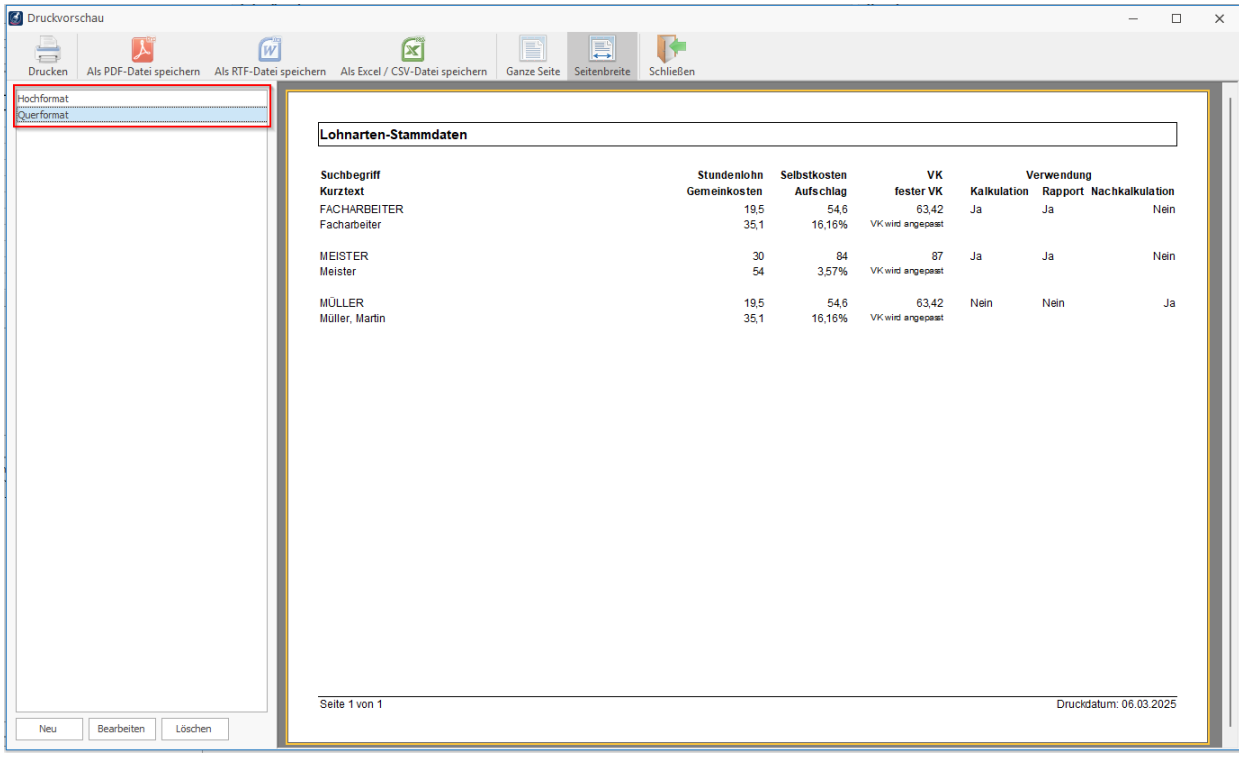
Stammdaten-Lohnarten-Drucken-Lohnartenliste



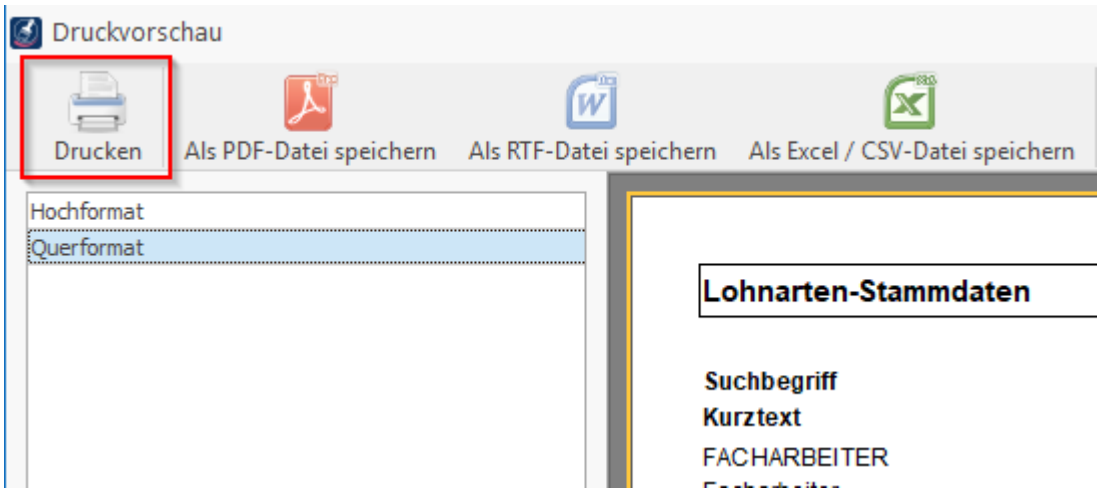
Wählen Sie nun noch die **Sortierung** der Liste aus, und klicken SIe auf **"OK"** um die Liste in der Vorschau anzuzeigen.



Auf der linken Seiten können Sie zwischen verschiedenen Ansichtseinstellungen wählen.



Anschließend klicken Sie nur noch auf das symbol **"Drucken"**

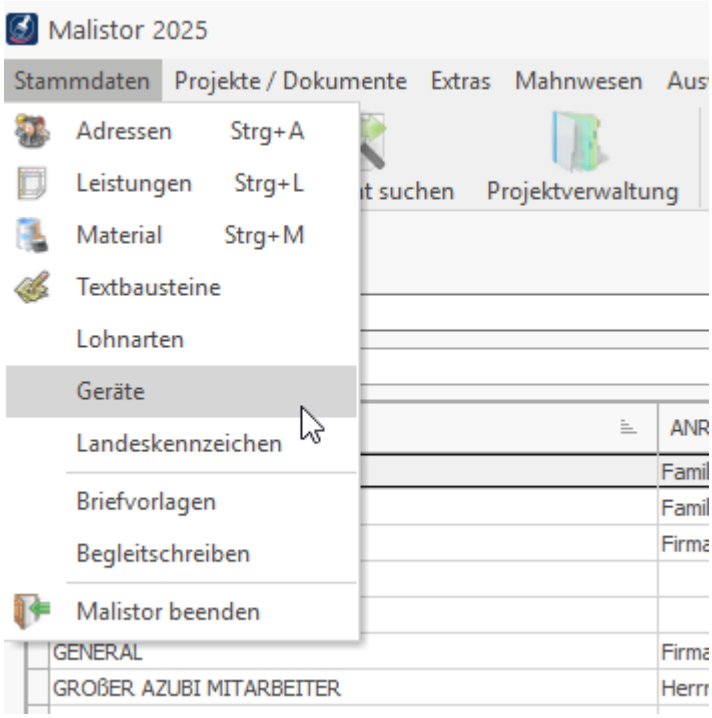


© 2025 by masoft24 GmbH All Rights Reserved.

Geräte

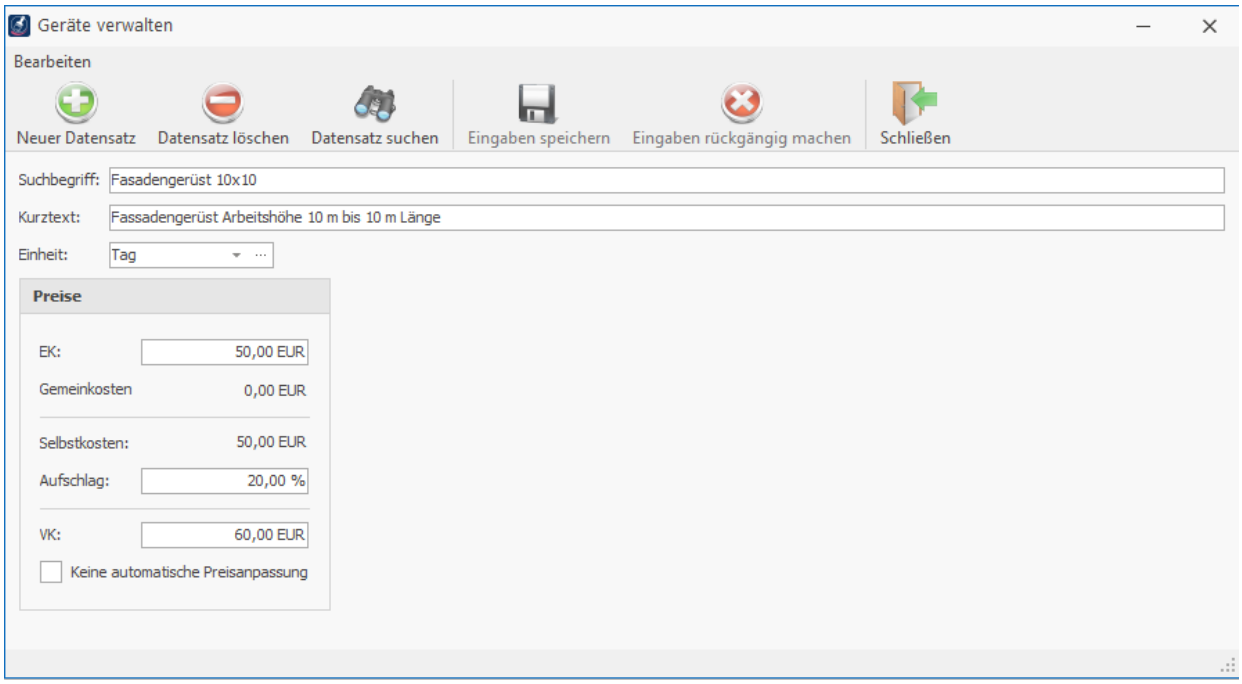
Die Geräteverwaltung bietet Ihnen die Möglichkeit kostenintensive Geräte (z.B. Gerüste) zu verwalten. Die Geräte können später innerhalb der Kalkulation verwendet werden.

Stammdaten-Geräte



Geräte verwalten

Stammdaten-Geräte-Bearbeiten



Suchbegriff	Ein interner Suchbegriff für das Gerät
Kurztext	Dieser Text wird bei der Kalkulation angezeigt,
Einheit	Diese gibt an, auf was sich der Preis bezieht (Tag, Woche, Std,...)
Preise	
EK	Ihre Kosten je Einheit: Bei Geräten ist dies in der Regel (jährliche Abschreibung + jährliche Wartungskosten) / Nutzung
Gemeinkosten	Diese werden automatisch auf den EK aufgeschlagen. Sie können den Gemeinkostensatz für Ihre Geräte in den Optionen (siehe Optionen - Kalkulation) ändern
Selbstkosten	Werden aus EK + Gemeinkosten berechnet
Aufschlag	Prozentualer Aufschlag auf die Selbstkosten. Daraus errechnet sich der VK. Alternativ können Sie auch direkt einen Verkaufspreis eingeben. Den Aufschlag errechnet malistor.
VK	Verkaufspreis / Einheit
Keine automatische Preisanpassung	Dieser Schalter ist wichtig, wenn sich die Gemeinkosten oder der EK ändert. Wenn Sie hier einen Haken setzen, wird der VK nicht geändert, wenn Sie z.B. Ihre Gemeinkosten erhöhen. Setzen Sie hier keinen Haken wird der VK neu durchgerechnet.

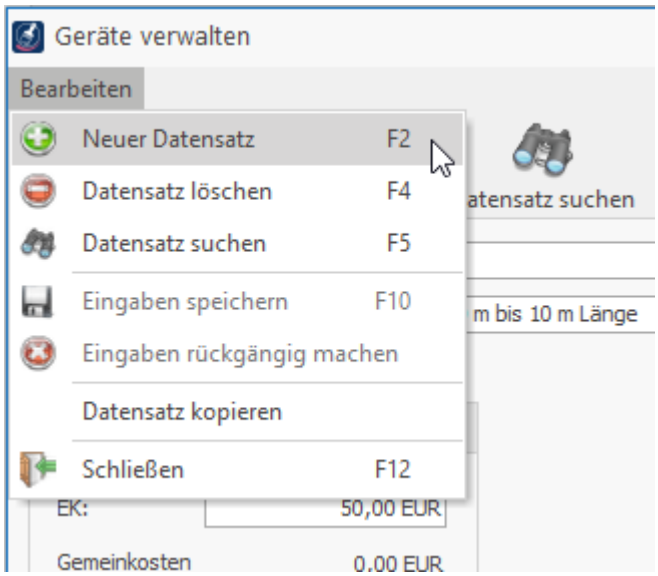
Achtung bei Preisänderungen:
Wenn Sie Gerätepreise ändern, werden die geänderten Preise direkt in die Kalkulation Ihrer Leistungen übernommen.
Daraus ergeben sich, je nach Einstellungen in der Kalkulation, geänderte Preise in Ihrer Leistung.
Nähere Informationen dazu finden Sie unter Stammdaten - Leistungen - Kalkulation.

© 2025 by masoft24 GmbH All Rights Reserved.

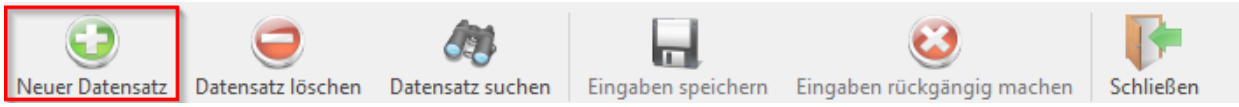
Neues Gerät anlegen

Um ein neues Gerät anzulegen öffnen Sie zunächst die Geräteverwaltung (siehe Stammdaten, Geräte).

Stammdaten-Geräte-Bearbeiten-Neuer Datensatz



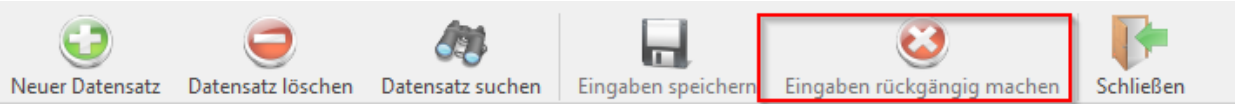
oder klicken auf das entsprechende Symbol **"Neuer Datensatz"** in der Symbolleiste.



Geben Sie nun alle relevanten Daten ein.
Eine Übersicht über die Bedeutung der einzelnen Felder finden Sie unter "Stammdaten, Geräte, Geräte verwalten"

Wenn Ihre Eingaben komplett sind, speichern Sie Ihre Eingaben über das Diskettensymbol **"Eingabe speichern"**

Über das Symbol **"Eingabe rückgängig machen"**, werden die Eingaben verworfen, und Ihre Eingaben werden nicht gespeichert.

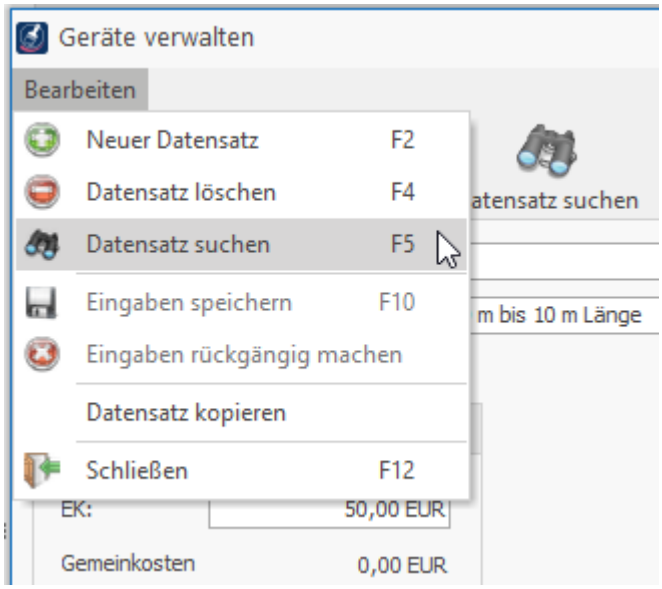


© 2025 by masoft24 GmbH All Rights Reserved.

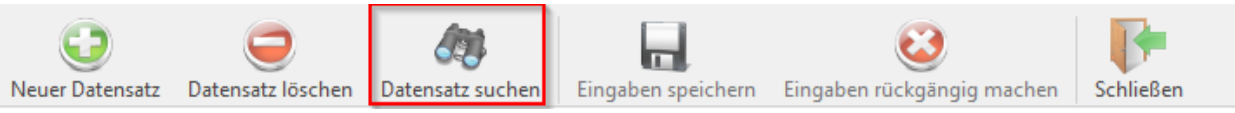
Gerät suchen

Um einen bestehenden Eintrag in der Geräteverwaltung zu suchen, öffnen Sie zunächst die Geräteverwaltung (siehe Stammdaten, Geräte).

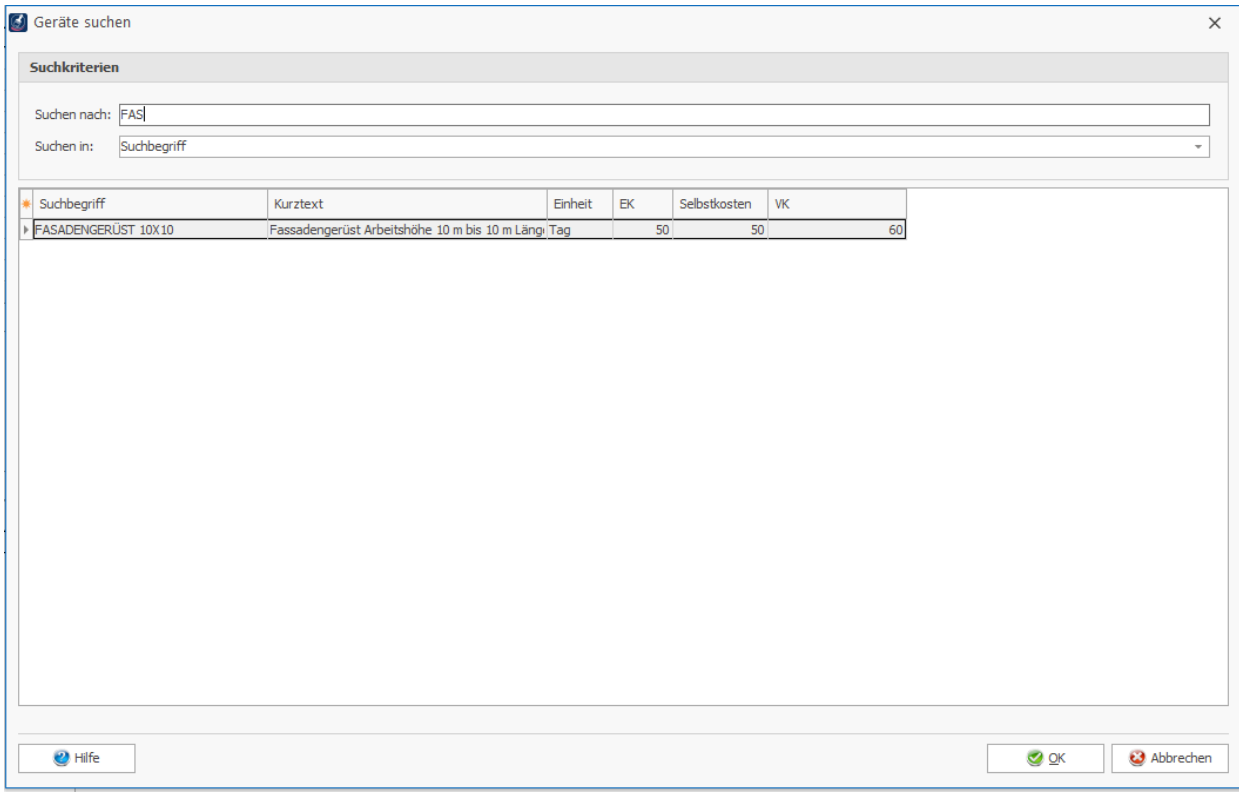
Stammdaten-Geräte-Bearbeiten-Datensatz suchen



In der Symbolleiste finden Sie das Symbol **"Datensatz suchen"** hier



Das Fenster **"Geräte suchen"** wird geöffnet



Im Feld **"Suchen nach"** geben Sie ein oder mehrere Begriffe ein nach denen gesucht werden soll.

Im Feld **"Suchen in"** stellen Sie ein, in welchen Feldern gesucht werden soll.

In der Tabelle unterhalb der Suchbegriffe, werden direkt die gefundenen Daten angezeigt.
Um den gesuchten Geräteeintrag zu öffnen, klicken Sie dieses doppelt an.

Hinweis:
Das Aussehen der Tabelle können Sie Ihren Bedürfnissen anpassen. Sie können einstellen, welche Spalten Sie sehen möchten und wie Breit diese sein sollen. Außerdem können Sie einstellen wie die Daten in der Tabelle sortiert werden sollen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter "Allgemeines, Tabellen"

© 2025 by masoft24 GmbH All Rights Reserved.

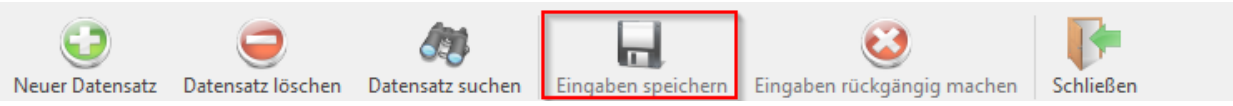
Geräte ändern

Um ein bereits angelegtes Geräte zu ändern (z.B. Preisänderung), rufen Sie zunächst die Geräteverwaltung auf (siehe Stammdaten, Geräte).

Stammdaten-Geräte-Bearbeiten-Datensatz suchen

Sie können jetzt die alten Daten mit den neuen Werte überschreiben, bzw. leere Felder ergänzen.

Ihre Änderungen speichern Sie über das Diskettensymbol **"Eingabe speichern"** in der Symbolleiste.



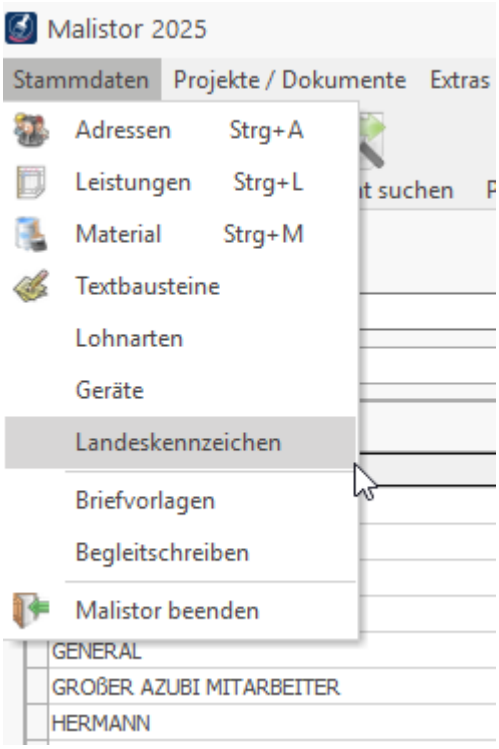
Achtung bei Preisänderungen:
Wenn Sie Gerätepreise ändern, werden die geänderten Preise direkt in die Kalkulation Ihrer Leistungen übernommen.
Daraus ergeben sich, je nach Einstellungen in der Kalkulation, geänderte Preise in Ihrer Leistung.
Nähere Informationen dazu finden Sie unter Stammdaten - Leistungen - Kalkulation.

© 2025 by masoft24 GmbH All Rights Reserved.

Landeskennzeichen

Die Landeskennzeichen dienen der Zuordnung eines Kunden nach Inland / EU / Nicht - EU

Stammdaten-Landeskennzeichen



Landeskennzeichen verwalten

Stammdaten-Landeskennzeichen-Länderkennzeichen

LKZ	Hier sehen Sie das internationale LKZ
Land	Das Land, ausgeschrieben, zu dem LKZ
Zuordnung	
Inland	Hat ihr Betrieb den Sitz in Deutschland und der Kunde ebenfalls, wird dieses Kästchen markiert
EU - Ausland	Haben Sie ihren Sitz in Deustchland, der Kunde aber in zum Beispiel Frankreuch, wird dieses Kästchen markiert
außerhalb EU	Diese Kästchen wird markiert, wenn es sich um ein Land außerhalb der EU handelt

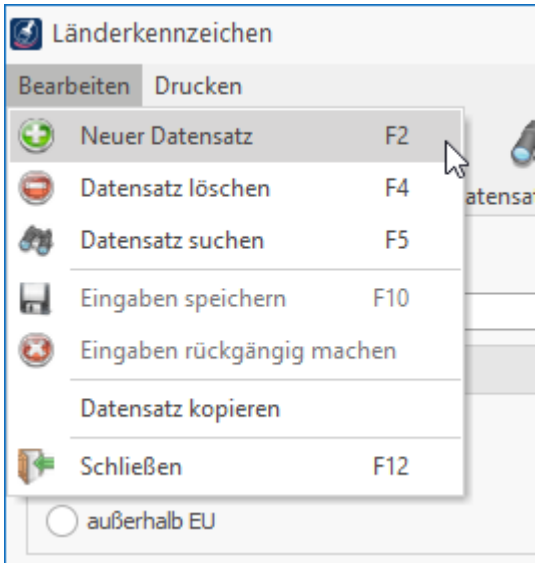
Neues LKZ anlegen

Um ein neues LKZ anzulegen, öfnnen Sie zunächst die Länderkennzeichen - Verwaltung

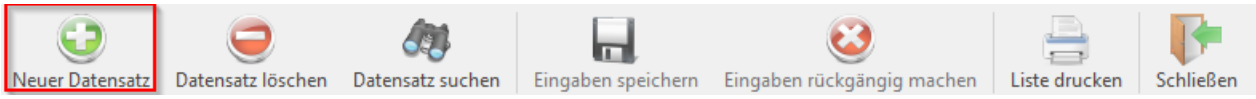
Stammdaten-Landeskennzeichen-Länderkennzeichen

gehen Sie dann auf

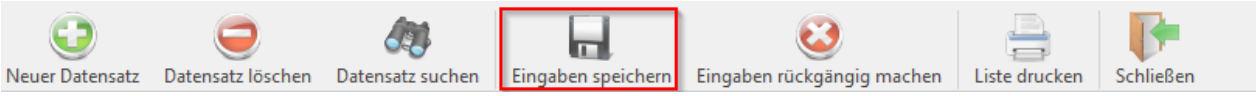
Bearbeiten-Neuer Datensatz



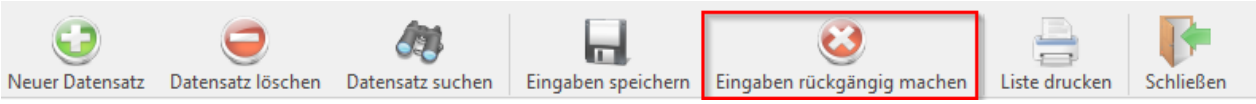
oder klicken Sie auf der Symbolleiste auf **"Neuer Datensatz"**



Füllen Sie alle Felder aus und bestätigen Sie Ihre Angaben mit **"Eingabe Speichern"** in der Symbolleiste



Über **"Eingabe rückgängig machen"** in der Symbolleiste, verwerfen Sie Ihre Eingaben und es wird kein neuer Datensatz angelegt.

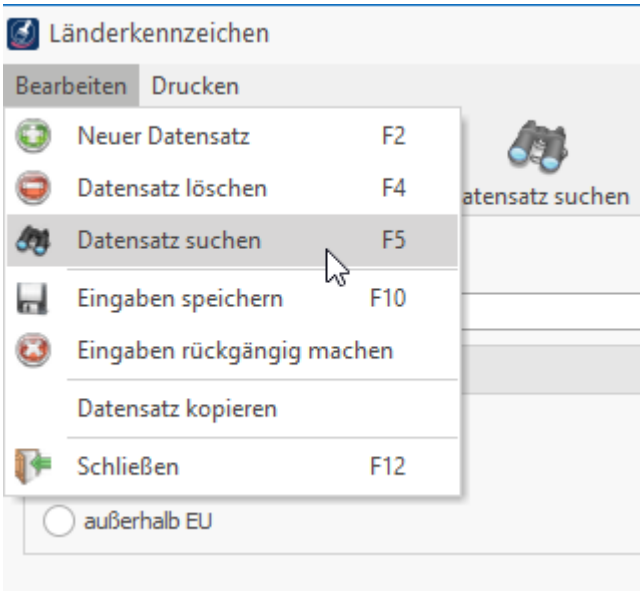


LKZ suchen

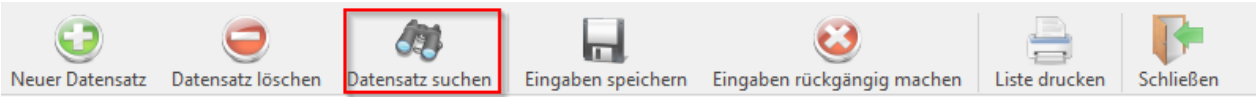
Zum Suchen eines LKZ öffnen Sie zunächst die Länderkennzeichen - Verwaltung **(Landeskennzeichen verwalten)**

Zum LKZ suchen klicken Sie auf

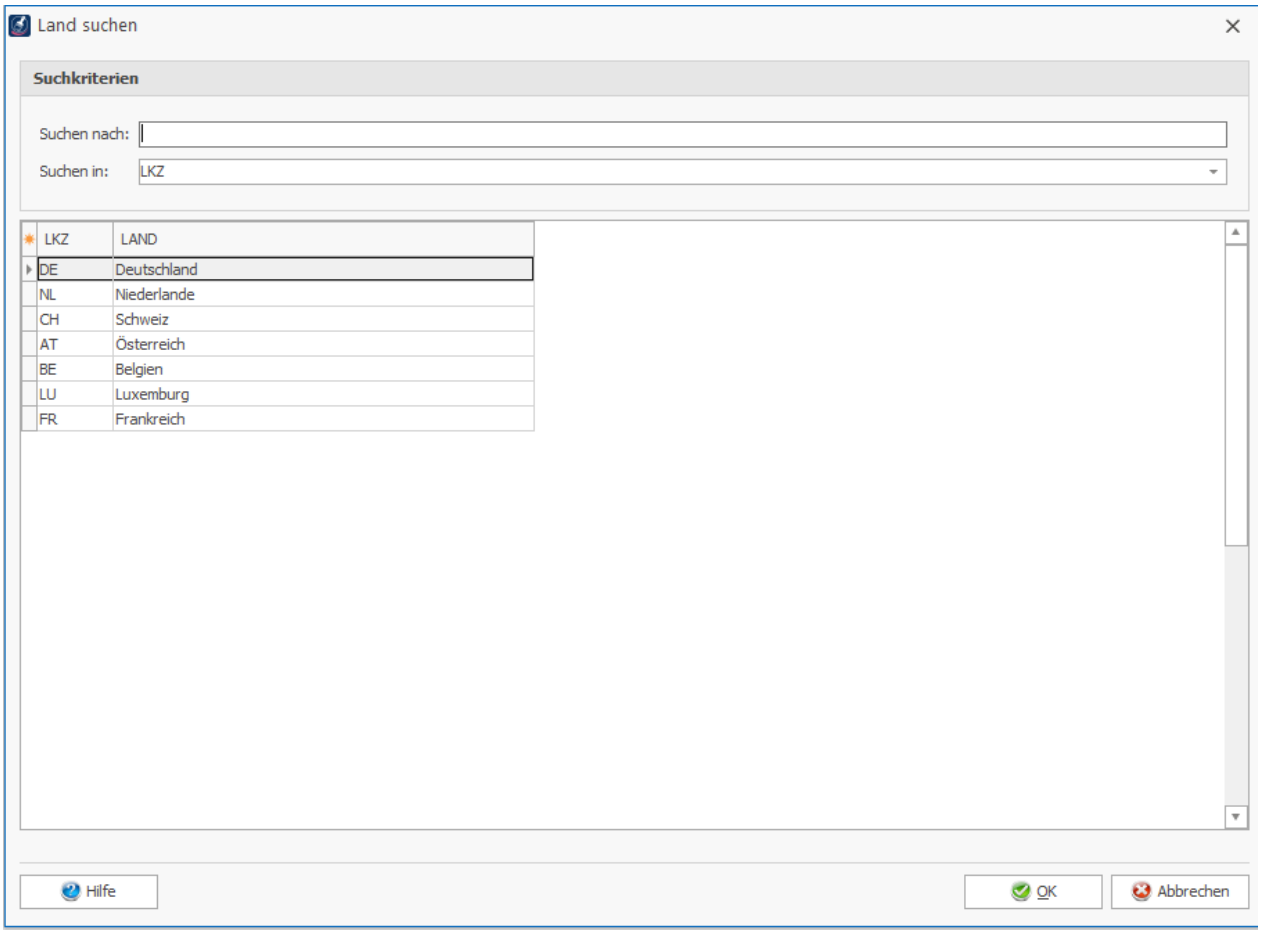
Bearbeiten-Datensatz suchen



oder über die Symbolleiste **"Datensatz suchen"**



Es öffnet sich ein neues Fenster **Land suchen**



In den **Suchkriterien,** könne Sie in dem Feld **"Suchen nach"** nach dem LKZ oder nach dem Land suchen.
In **"Suchen in"** bestimmen Sie in welcher Spalte gesucht werden soll.

In der Tabelle unterhalb der Suchkriterien, werden direkt die gefundenen LKZ bzw Länder angezeigt. Die Tabelle wird nach jeder Eingabe, also nach jedem Tastendruck, aktualisiert. So müssen Sie z.B. das LKZ nach der Sie suchen gar nicht komplett ausschreiben. Sobald Sie Beginnen den Suchbegriff im Feld "Suchen nach" einzugeben, werden nur noch die LKZ angezeigt, die Ihrem gesuchten Begriff entsprechen. Die Liste der gefundenen LKZ / Länder wird also immer "kleiner".

Haben Sie ihr gesuchtes LKZ gefunden, klicken Sie dieses einfach doppelt an.

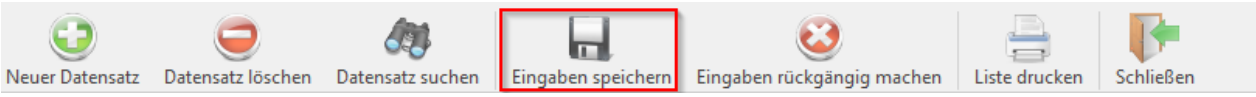
LKZ bearbeiten

Um einen bereits bestehenden Datensatz in der LKZ zu ändern, weil zum Beispiel ein Land der EU beigetreten ist öffnen Sie zunächst die LKZ - Verwaltung

Stammdaten-Landeskennzeichen-Länderkennzeichen

Hier suchen Sie sich den zu bearbeitenden Datensatz mit der Suche raus (LKZ suchen)

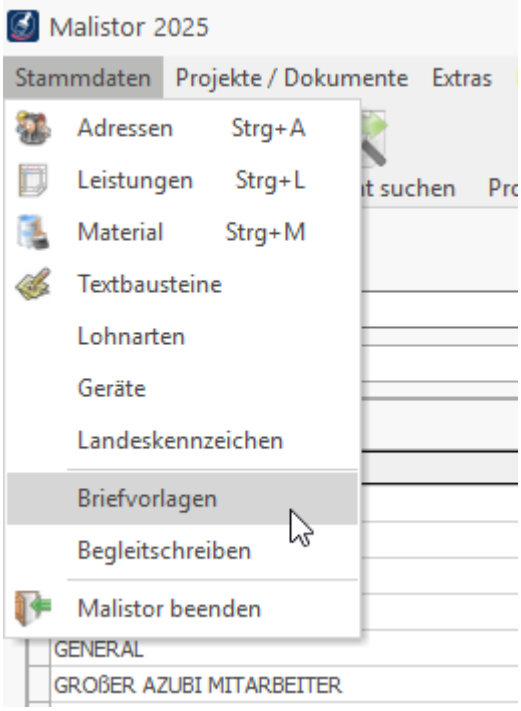
Bearbeiten Sie nun den angezeigten Datensatz und speichern Sie Ihre Änderungen mit **"Eingabe speichern"** in der Symbolleiste.



Briefvorlagen

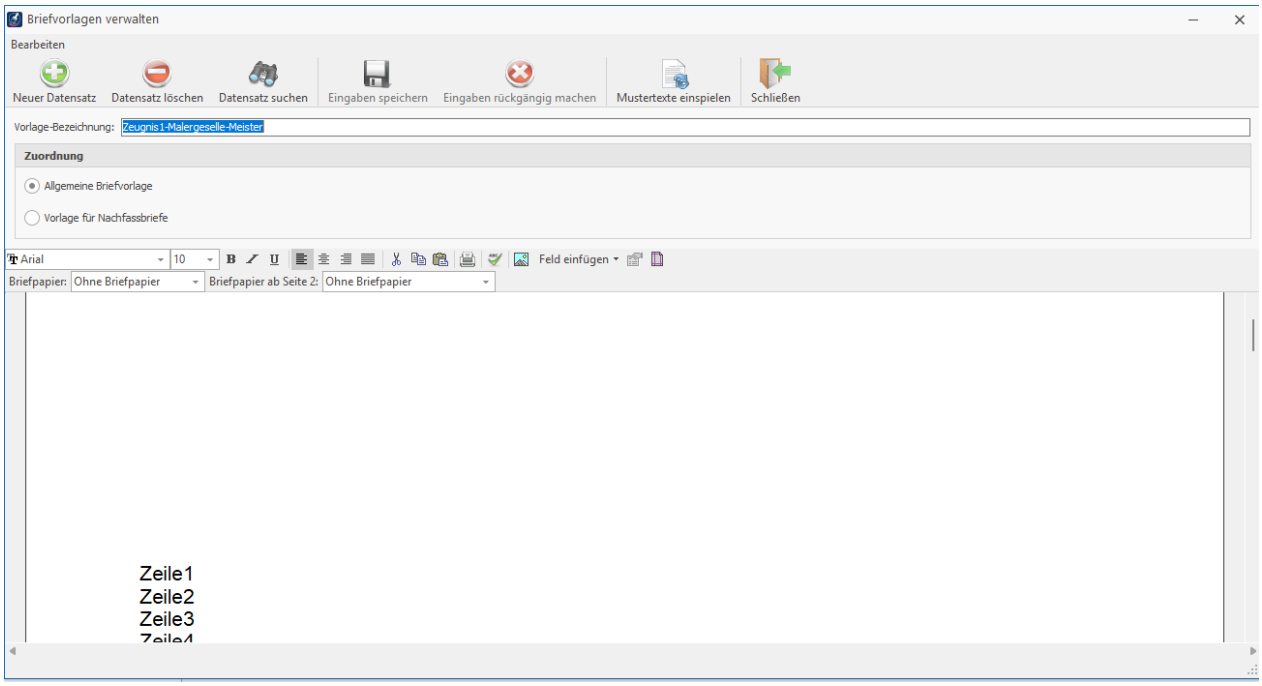
Briefvorlagen dienen dazu, immer wiederkehrende Briefe vorgefertigt parat zu haben.

Stammdaten-Breifvorlagen



Briefvorlagen verwalten

Stammdaten-Briefvorlagen-Briefvorlagen verwalten

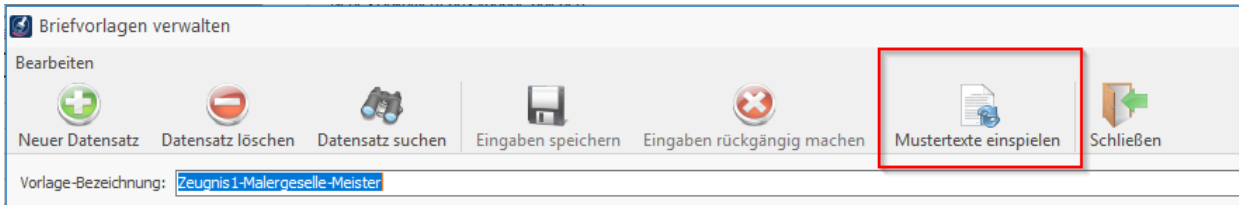


Vorlage - Bezeichnung	Hier tragen Sie ein unter welchem Namen Sie diese Briefvorlage speichern möchten

Zuordnung	
Allgemeine Briefvorlagen	Ist diese Vorlage allgemein, setzten Sie hier das Häkchen
Vorlage für Nachfassbriefe	Ist dies eine Vorlage für Nachfassbriefe, setzten Sie hier den Haken

Im unteren Bereich erstellen Sie Ihre Briefvorlage, ähnlich wie in, zum Beispiel, Word.

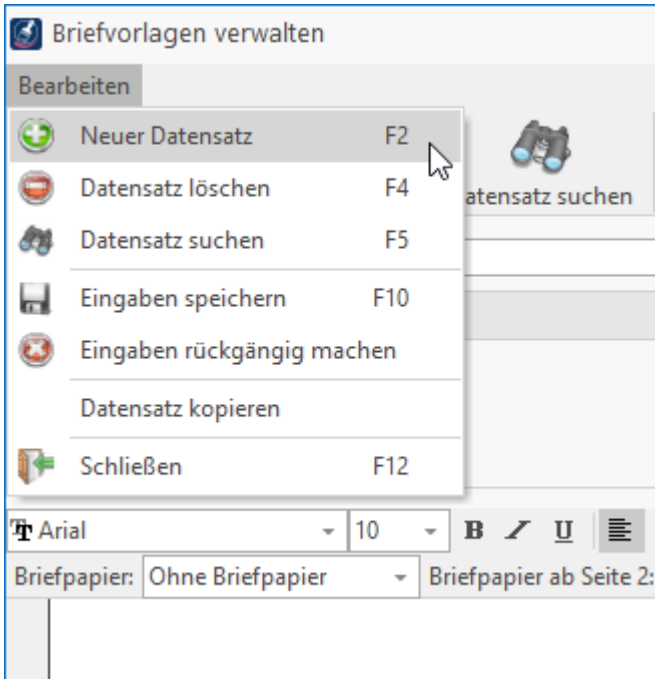
Unter "Mustertexte einspielen" in der Symbolleiste, könne Sie bereits vorgefertigte Briefvorlagen einspielen



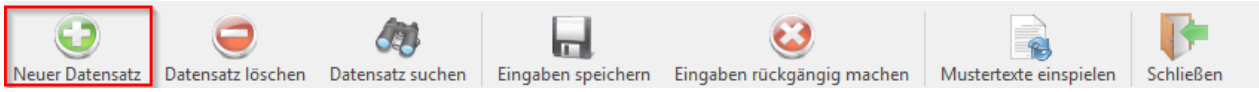
Neue Briefvorlage anlegen

Um eine neue Briefvorlage zu erstellen, öffnen Sie zunächst die Briefvorlagen Verwaltung (Briefvorlagen verwalten)

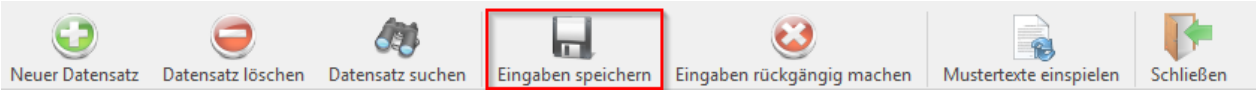
Hier klichen Sie auf **Bearbeiten-Neuer Datensatz**



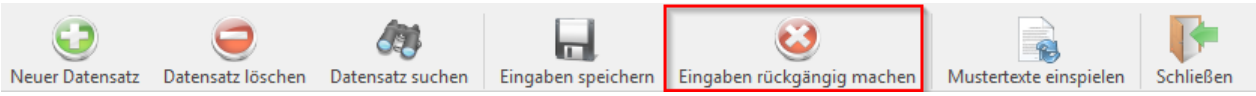
oder klicken Sie in der Symbolleiste auf **"Neuer Datensatz"**



Füllen Sie nun alle Felder aus und verfassen Sie Ihre Briefvorlage.
Bestätigen Sie anschließend Ihre Angaben in der Symbolleiste mit **"Eingabe speichern"**



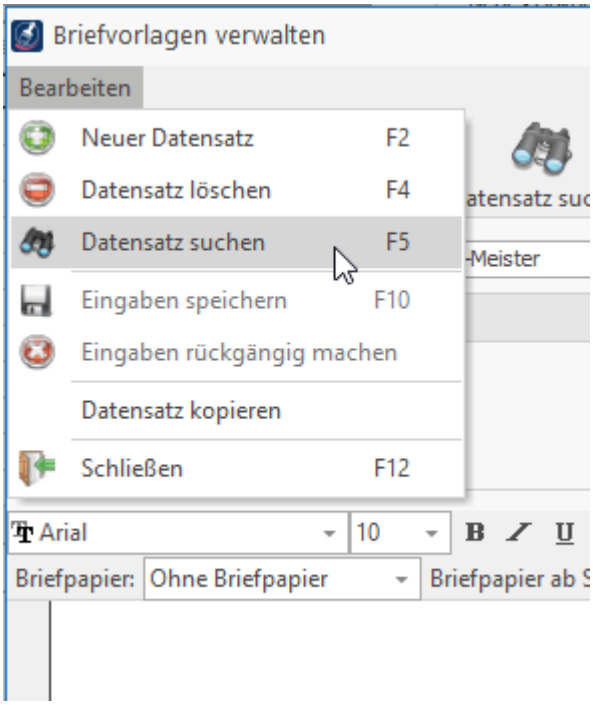
Möchten Sie den grade verfassten Brief doch nicht speichern, klicken Sie in der Symbolleiste auf **"Eingabe rückgängig machen"** und Ihre gerade eingegebenen Daten werden verworfen.



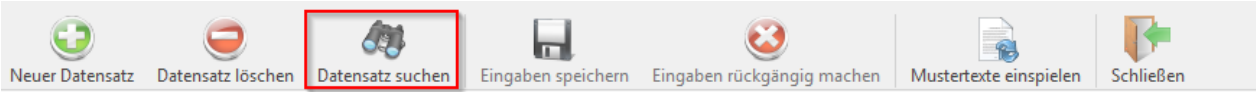
Briefvorlage suchen

Suchen Sie eine Briefvorlage, öffnen Sie zunächst wie Briefvorlagen Verwaltung (Briefvorlagen verwalten)

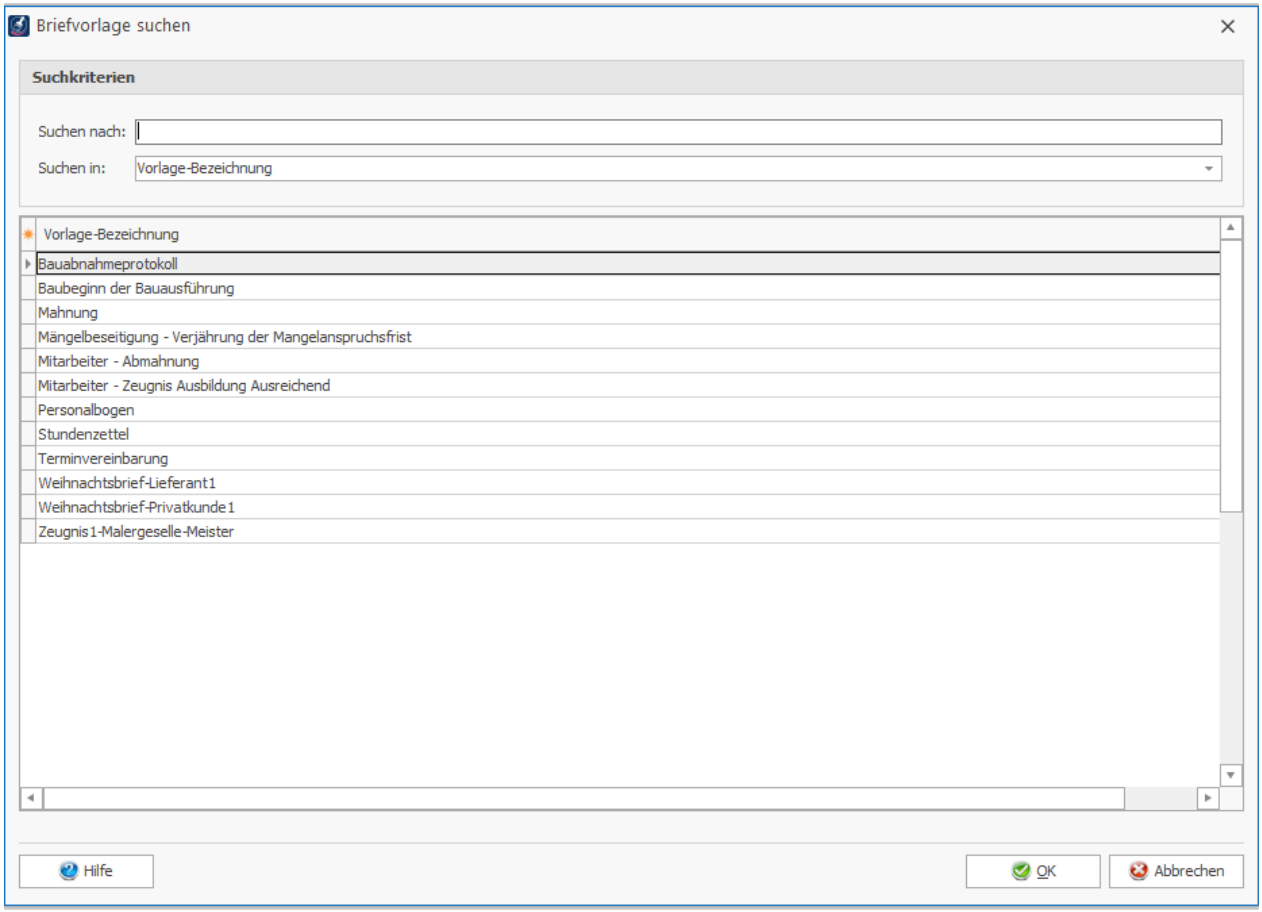
Klicken Sie dann auf **Bearbeiten-Datensatz suchen**



oder klicken Sie auf der Symbolleiste auf das Symbol mit **"Datensatz suchen"**



Ein neues Fenster **"Briefvorlagen suchen"** öffnet sich.



Unter **Suchkriterien** suchen Sie nach Ihrer Vorlage.

In **"Suchen nach"** geben Sie die Bezeichnug der Briefvorlage ein.

In **"Suchen in"** grenzen Sie die Suche ein, in welchem Ordner gesucht werden soll.

In der Tabelle unterhalb der Suchkriterien, werden direkt die gefundenen Vorlagen angezeigt.
Die Tabelle wird nach jeder Eingabe, also nach jedem Tastendruck, aktualisiert. So müssen Sie z.B. die Vorlage nach der Sie suchen gar nicht komplett ausschreiben. Sobald Sie Beginnen den Suchbegriff im Feld "Suchen nach" einzugeben, werden nur noch die Vorlagen angezeigt, die Ihrem gesuchten Begriff entsprechen. Die Liste der gefundenen Vorlagen wird also immer "kleiner".

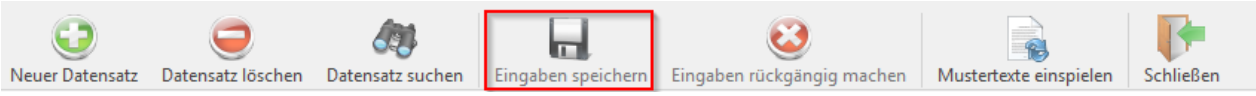
Haben Sie die gesuchte Vorlage gefunden, klicken Sie diese einfach doppelt an.

Briefvorlage bearbeiten

Möchten Sie eine bereits angelegte Briefvorlage bearbeiten, öfnnen Sie zunächst die Briefvorlagen Verwaltung (Briefvorlagen verwalten)

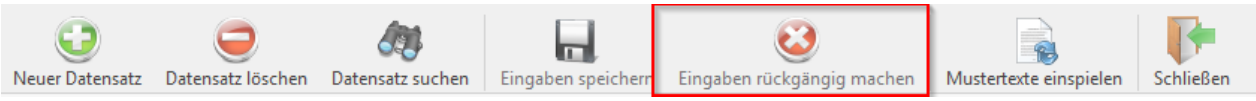
Suchen Sie nun die zu bearbeitende Breifvorlage raus (Briefvorlage suchen)

Nun bearbeiten Sie Ihre Briefvorlage und bestätigen Ihre Änderungen mit **"Eingabe speichern"** in der Symbolleiste.



Möchten Sie Ihre Änderungen verwerfen, klicken Sie in der Symbolleiste auf **"Eingabe rückgängig**

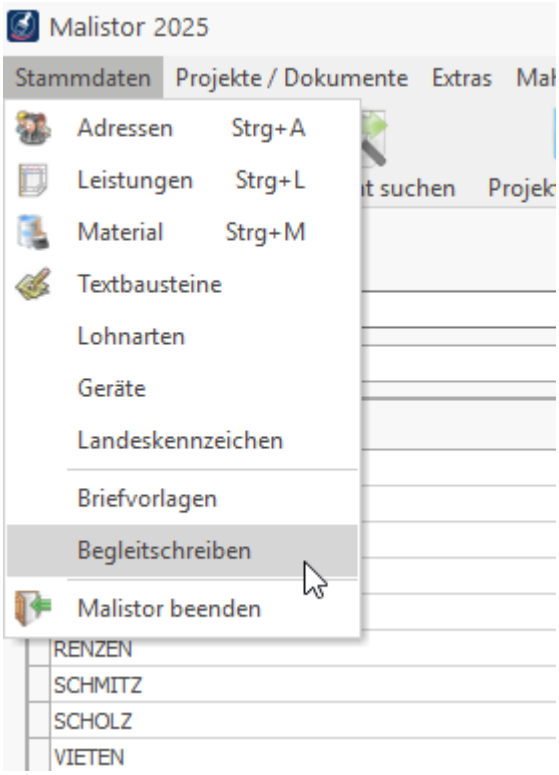
machen"



Begleitschreiben

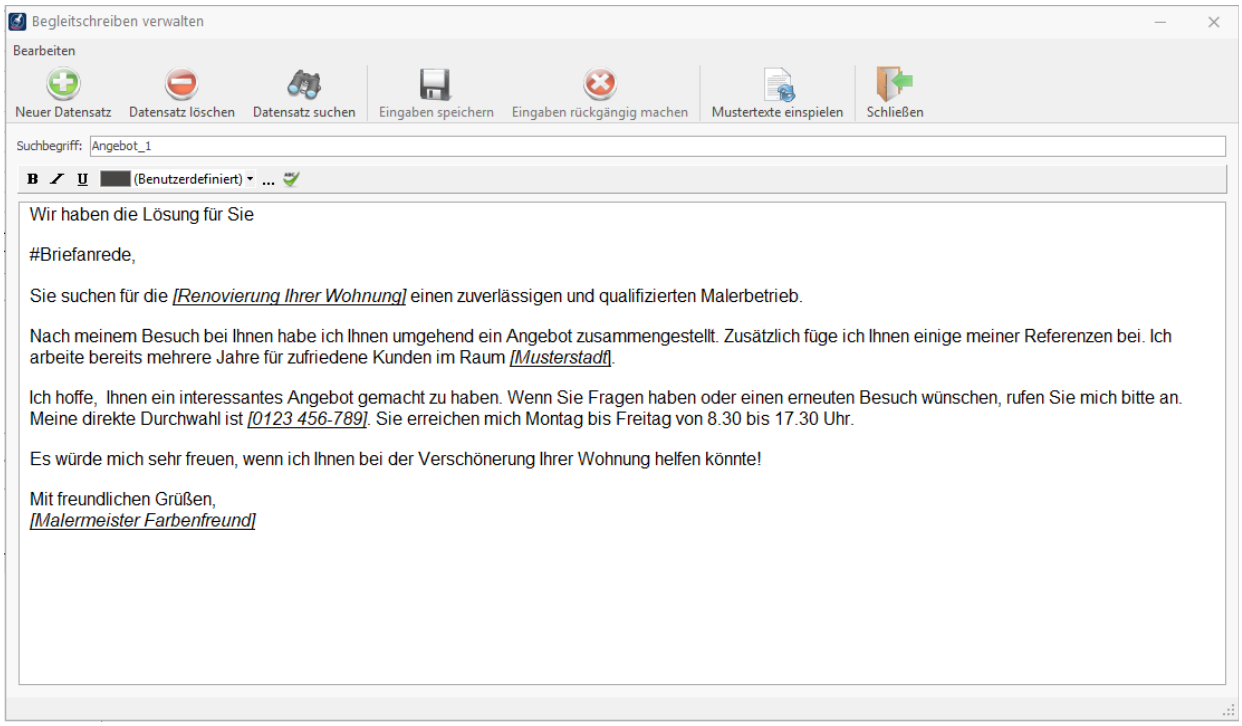
Begleitschreiben Sind ähnlich wie Briefvorlagen, vorgefertigte Texte. Diese können Sie direkt zum Besipiel an ein Angebot oder eine Rechnung anhängen.

Sei finden diese unter **Stammdaten-Begleitschreiben**



Begleitschreiben verwalten

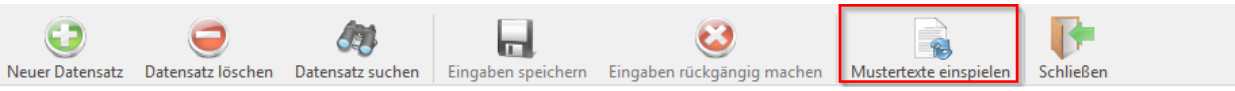
Stammdaten-Begleitschreiben-Begleitschreiben verwalten



Hier können Sie Ihre Begeitschreiben zu Angeboten oder Rechnungen erstellen.

Im oberen Bereich in dem Feld **"Suchbegriff**" geben Sie einen möglichst prägnanten Suchbegriff ein, durch den Sie in Zukunft ihr Begleutschreiben immer wieder zuordnen können.

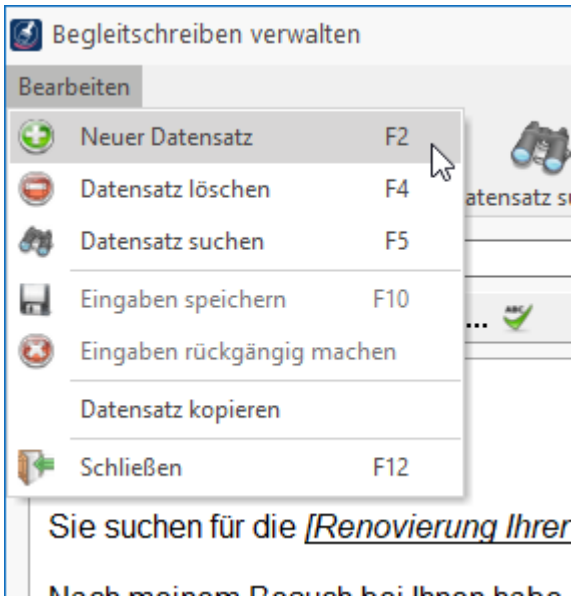
Vorgegebene Mustertexte können von unserem Server eingespielt werden. Klicken Sie dafür in der Symbolleiste auf **"Mustertexte einspielen"**



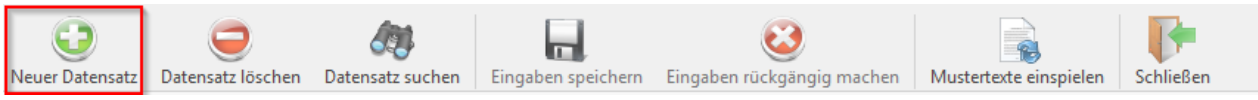
Neues Begleitschreiben anlegen

Möchten Sie ein neues Begleitschreiben erstellen, öffnen Sie zunächst die Begleitschreiben Verwaltung (Begleitschreiben verwalten)

Klicken Sie dafür auf **Bearbeiten-Neuer Datensatz**

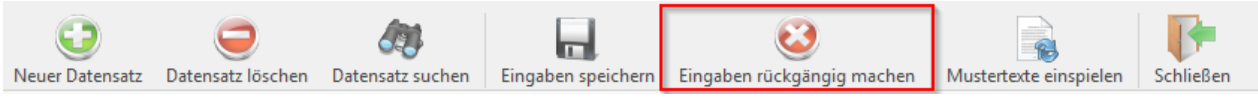


oder kklicken Sie auf der Symbolleiste auf **"Neuer Datensatz"**



Füllen Sie nun alle erforderlichen Felder aus und verfassen Sie Ihr Begleitschreiben. Möchten Sie ihr Begleitschreiben speichern, klicken Sie auf **"Eingabe speichern"** in der Symbolleiste

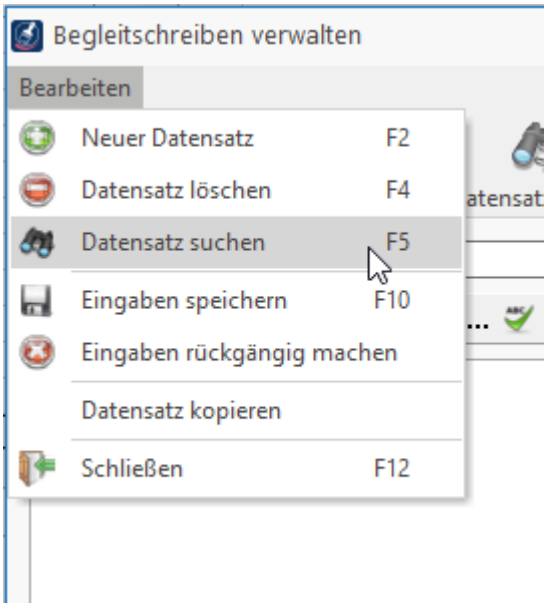
Möchten Sie das neu geschriebene Begleitschreiben verwerfen, klicken Sie in der Symbolleiste auf **"Eingaben rückgängig machen"**



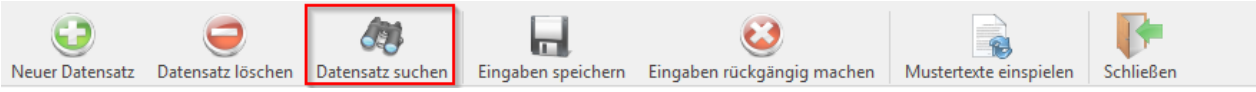
Begleitschreiben suchen

Möchten Sie ein bereits erstelltes Begleitschreiben suchen, öffnen Sie zunächst die Begleitschreiben Verwaltung (Begleitschreiben verwalten)

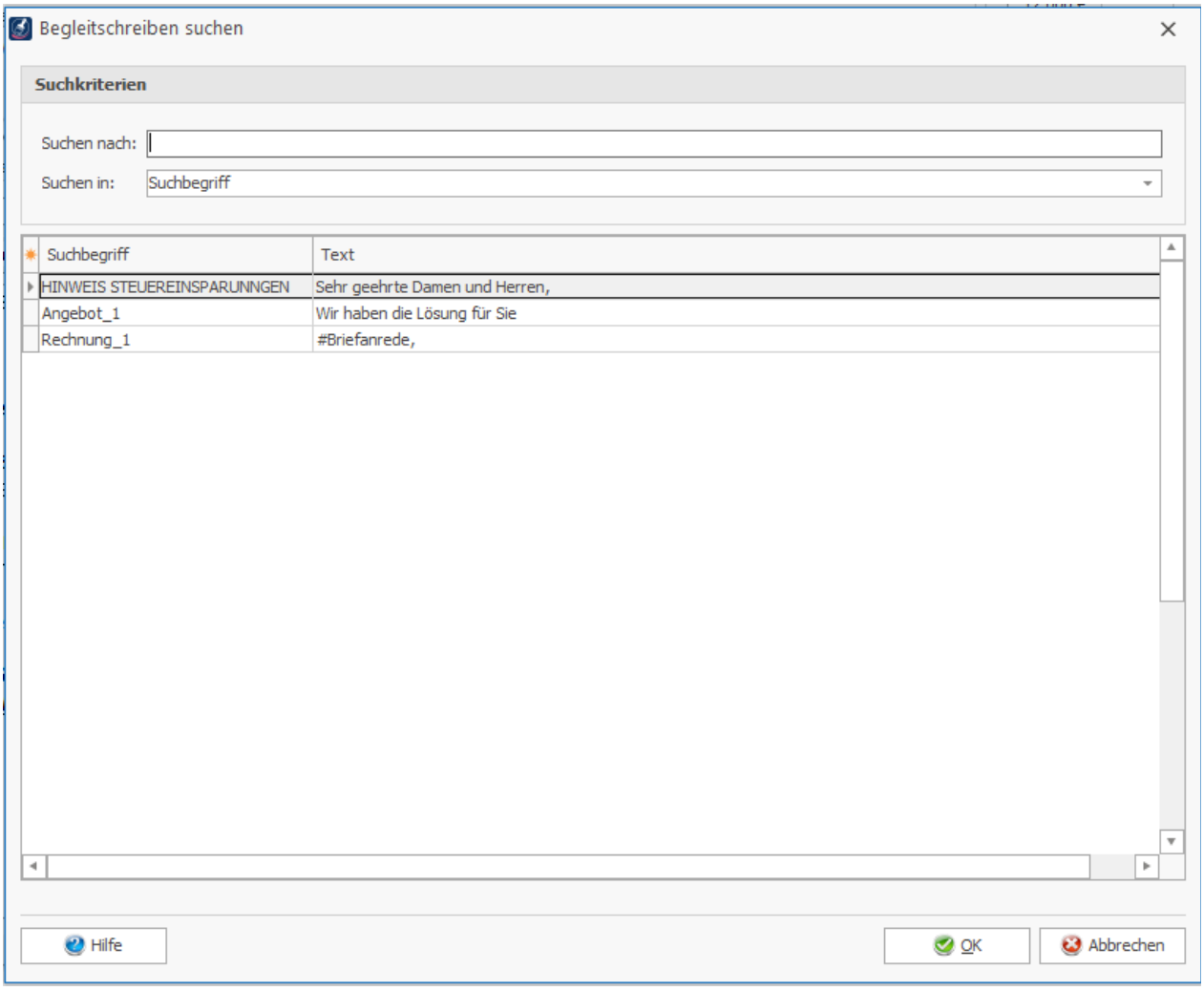
Klocken Sie dafür auf **Bearbeiten-Datensatz suchen**



oder klicken Sie in der Symbolleiste auf **"Datensatz suchen"**



Es öffnet sich ein neues Fenster **"Begleitschreiben suchen"**



Unter **Suchkriterein** geben Sie ein was und wo Sie suchen möchten

In dem Feld **"Suchen nach"** tragen Sie ein, welches Dokument Sie suchen.

In **"Suchen in"** könne Sie die Suche weiter eingrenzen

In der Tabelle unterhalb der Suchkriterien, werden direkt die gefundenen Vorlagen angezeigt.
Die Tabelle wird nach jeder Eingabe, also nach jedem Tastendruck, aktualisiert. So müssen Sie z.B. die Vorlage nach der Sie suchen gar nicht komplett ausschreiben. Sobald Sie Beginnen den Suchbegriff im Feld "Suchen nach" einzugeben, werden nur noch die Vorlagen angezeigt, die Ihrem gesuchten Begriff entsprechen. Die Liste der gefundenen Vorlagen wird also immer "kleiner".

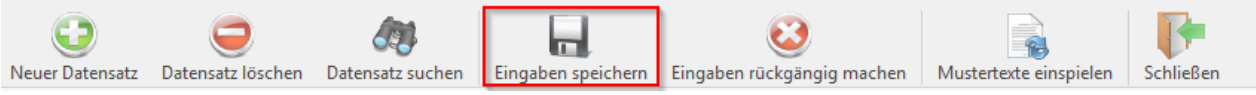
Haben Sie ihr gesuchtes Begleitschreiben gefunden, klicken Sie dieses einfach doppelt an.

Begleitschreiben bearbeiten

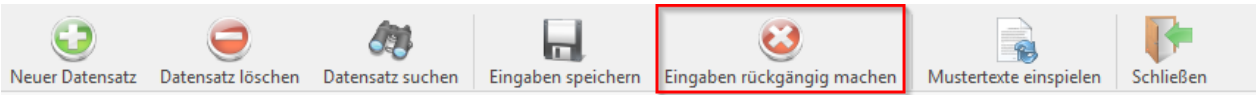
Möchten Sie ein bereits gespeicherte Begleitschreiben bearbeiten, öffnen Sie zunächst die Begleitschreiben Verwaltung (Begleitschreiben verwalten)

Suchen Sie dann das zu ändernde Begleischreiben (Begleitschreiben suchen)

Bearbeiten Sie nun das Begleitschreiben nach Ihren Wünschen und speichern ihr Eingaben dann mit **"Eingabe speichern"** in der Symbolleiste



Möchten Sie Ihre Änderungen doch wieder verwerfen, klicken Sie in der Symbolleiste auf **"Eingabe rückgängigi machen"**#



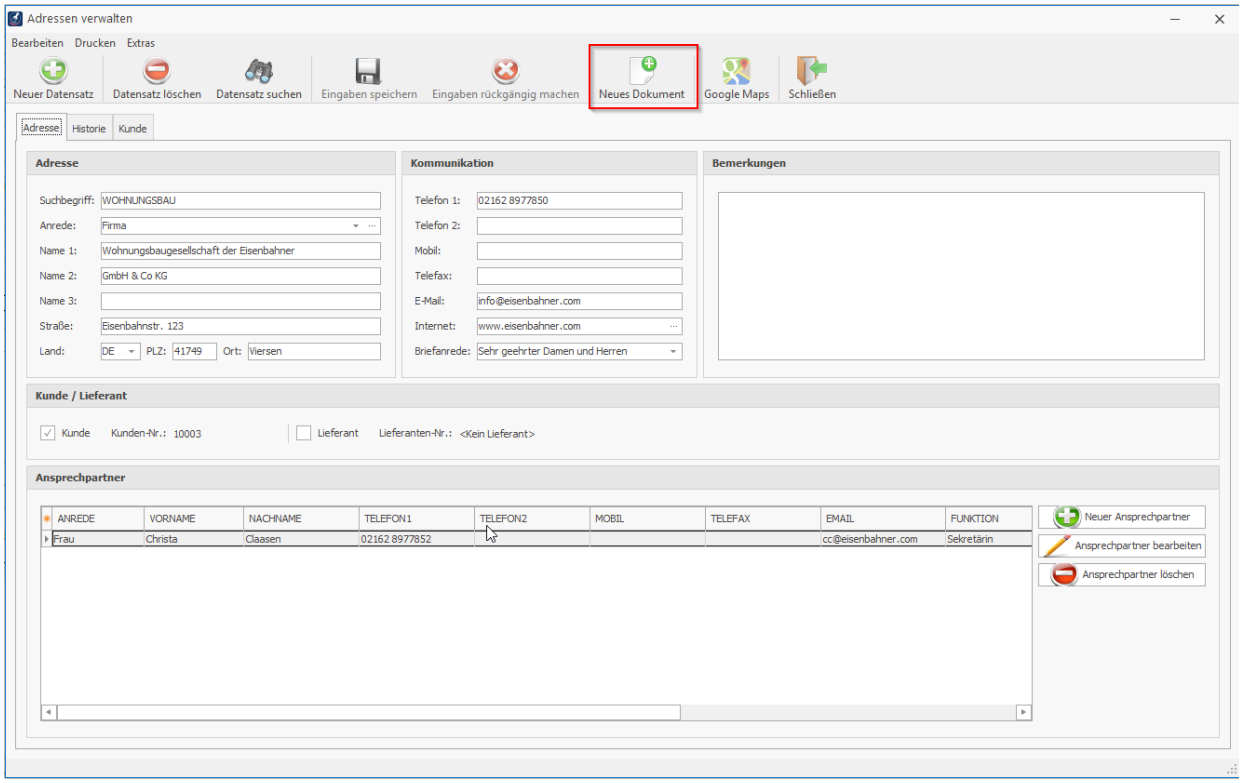
Auftragsbearbeitung

Hier werden Aufträge in verschiedenen Stadien angelegt und verwaltet

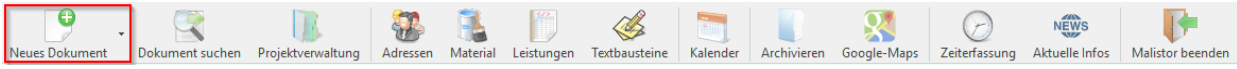
Neues Dokument

Sie haben 2 Optionen ein neues Dokument - egal ob Angebot, Auftrag oder Rechnung - anzulegen:

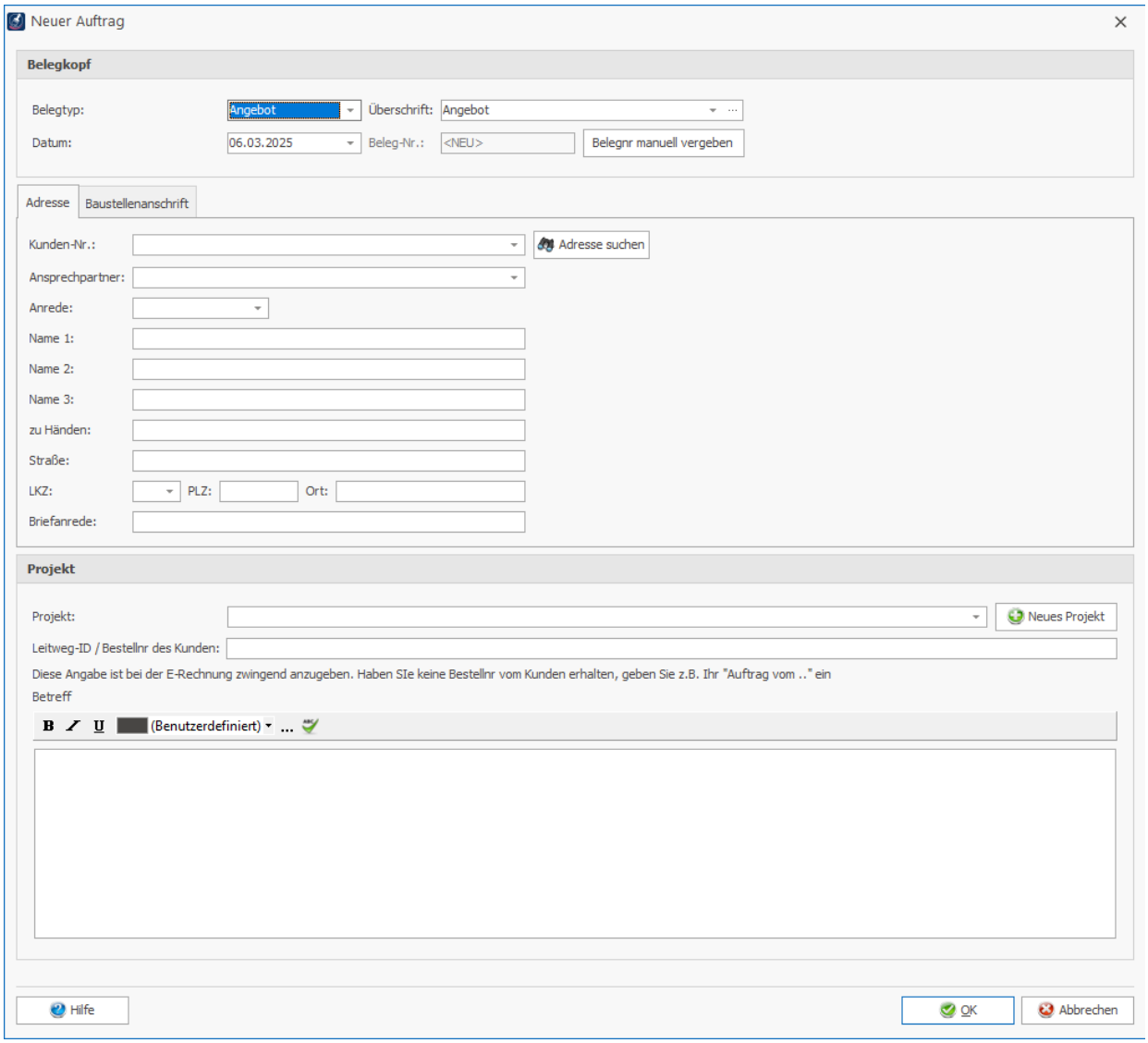
Option1: Sie suchen zuerst unter Stammdaten den Kunden und fügen dann ein neues Dokument ein!
(Adresse)



Option2: Sie klicken in der Symbolleiste auf **"Neues Dokument"**



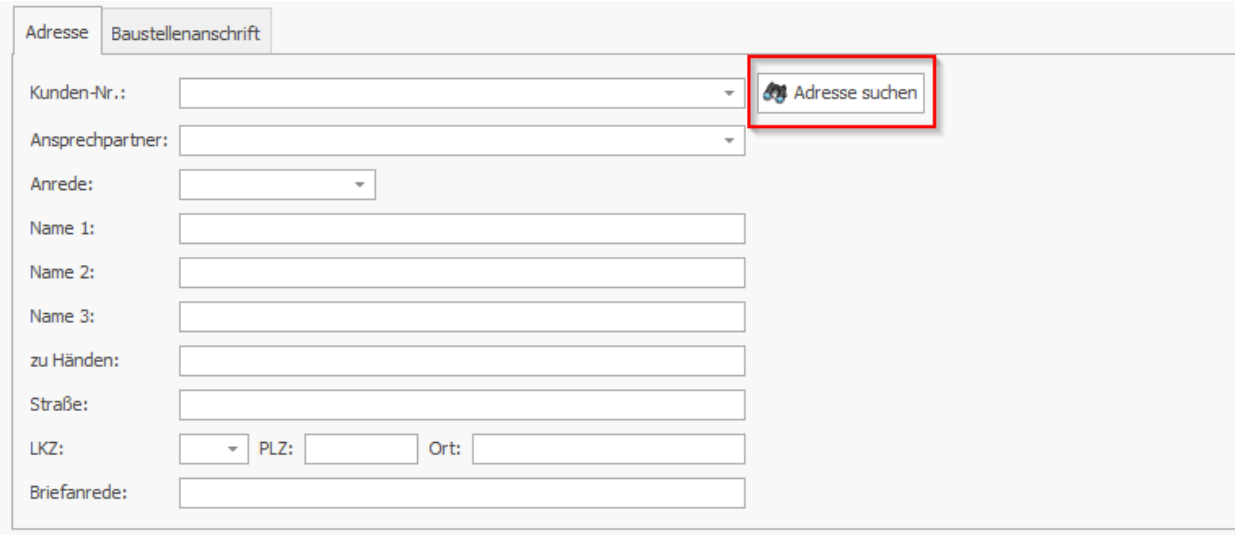
und suchen erst dort nach der Adresse des Kunden!



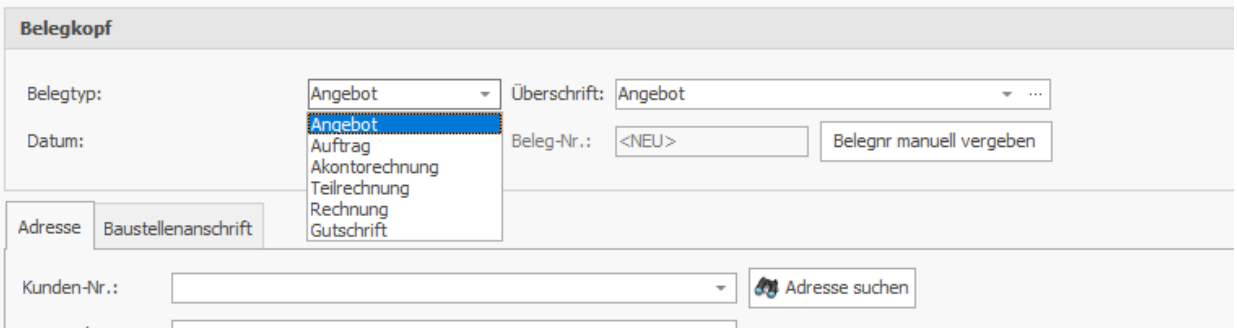
Zuletzt öffnet sich in beiden Fällen das Fenster **"Neuer Auftrag"**

Bei Option1 ist Ihr gesuchter Kunde schon vorgegeben.

Bei Option2 müssen Sie den Kunden unter **"Adresse suchen"** mit Doppelklick auswählen.



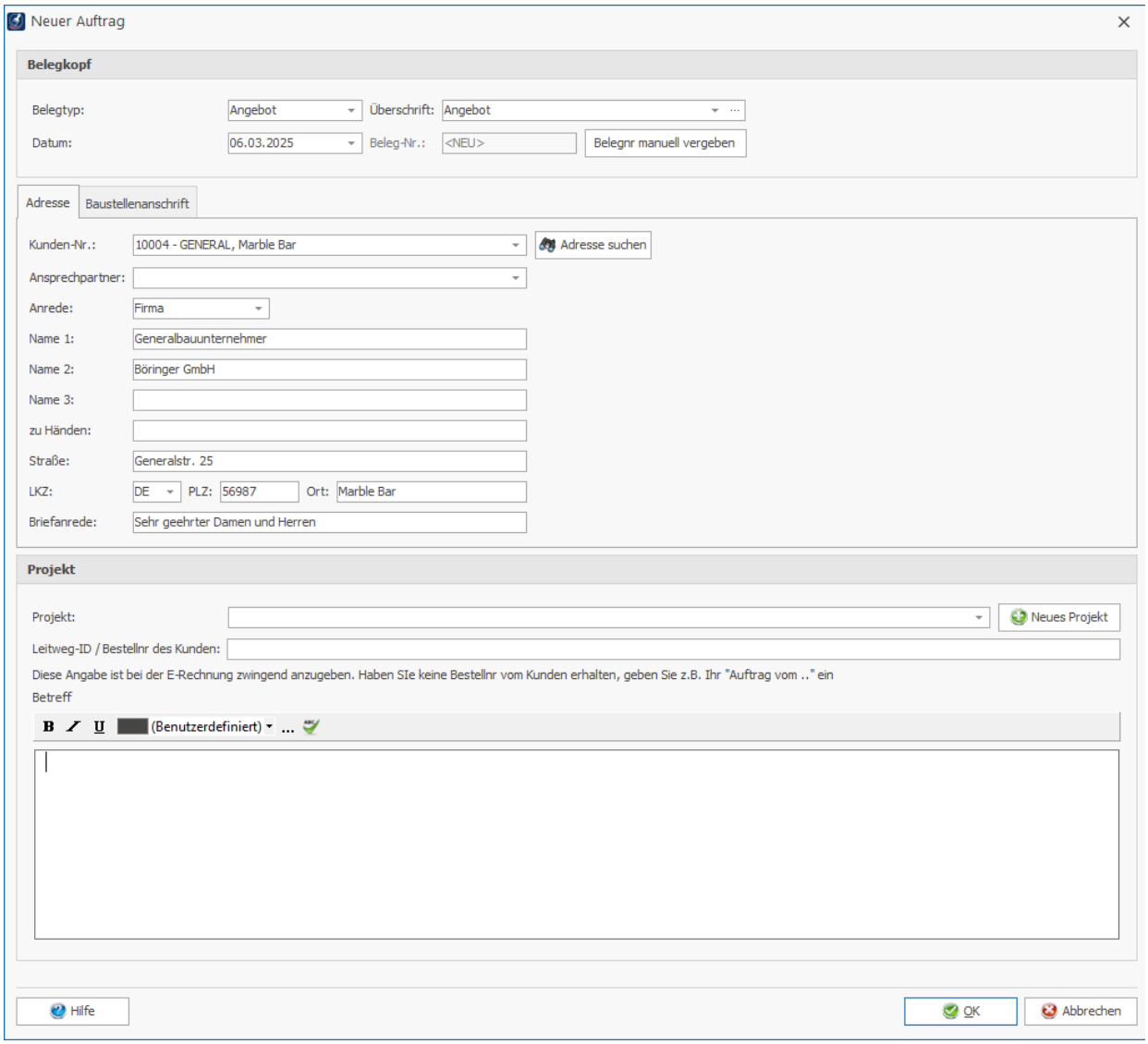
Hier wählen Sie nun unter Belegtyp zwischen **Angebot, Auftrag, Akontorechnung, Teilrechnung, Rechnung oder Gutschrift** aus.



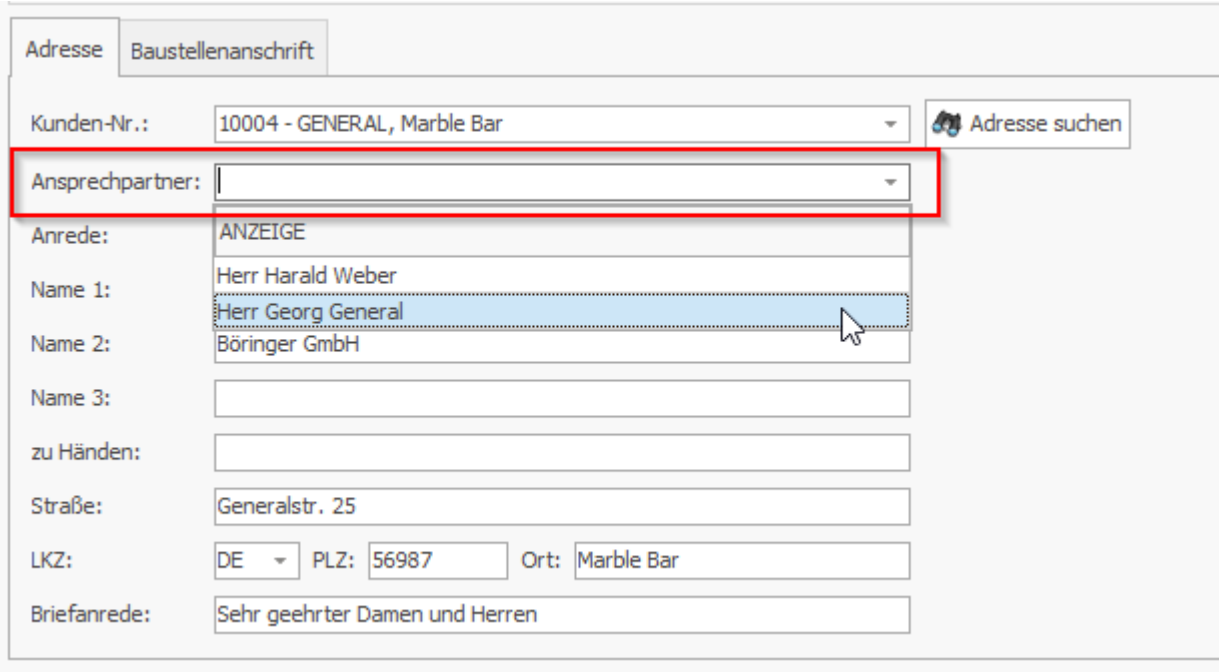
Im Feld **"Überschrift"** können Sie dem Dokument nun noch eine alternative Überschrift geben. Zum Beispiel Kostenvoranschlag statt Angebot.

Achtung:
Die Überschrift muss zum Belegtyp passen.
Sie dürfen also nicht dem Belegtyp Angebot die Überschrift Rechnung vergeben.

Die **Beleg-Nr.** (Angebots-, Auftrags-, Rechnungsnummer) wird automatisch vom System vergeben.
Den Zähler für die Belegnr können Sie in den Optionen (Belege) anpassen.
In seltenen Fällen kann es erforderlich sein, die Belegnummer manuell zu vergeben. Beispielsweise wenn Sie im März mit malistor starten, und die Rechnungen aus Ihrem "alten" Programm noch übertragen möchten.
In diesem Fall klicken Sie auf **"Belegnr manuell vergeben"**, und geben die entsprechende Belegnr ein.



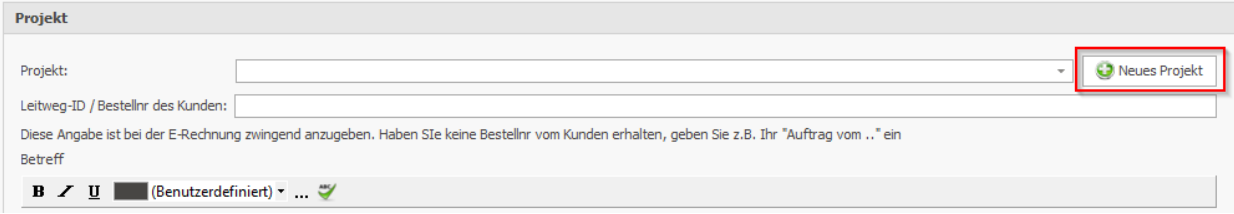
Sollte Sie zu diesem Kunden in den Adressstammdaten ein oder mehrere Ansprechpartner hinterlegt haben, können Sie diesen im Feld **"Ansprechpartner"** auswählen.



In diesem Fall wird der Ansprechpartner mit in die Adresse und in die Briefanrede übernommen.

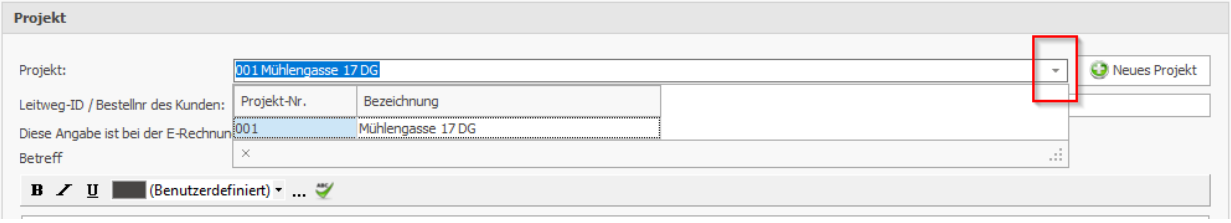
Alle Dokumente werden in malistor nach Projekten abgelegt.
In der Regel werden Sie, wenn Sie ein neues Dokument anlegen, auch ein neues Projekt anlegen.

Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche "Neues Projekt", und geben eine Projektbezeichnung ein.

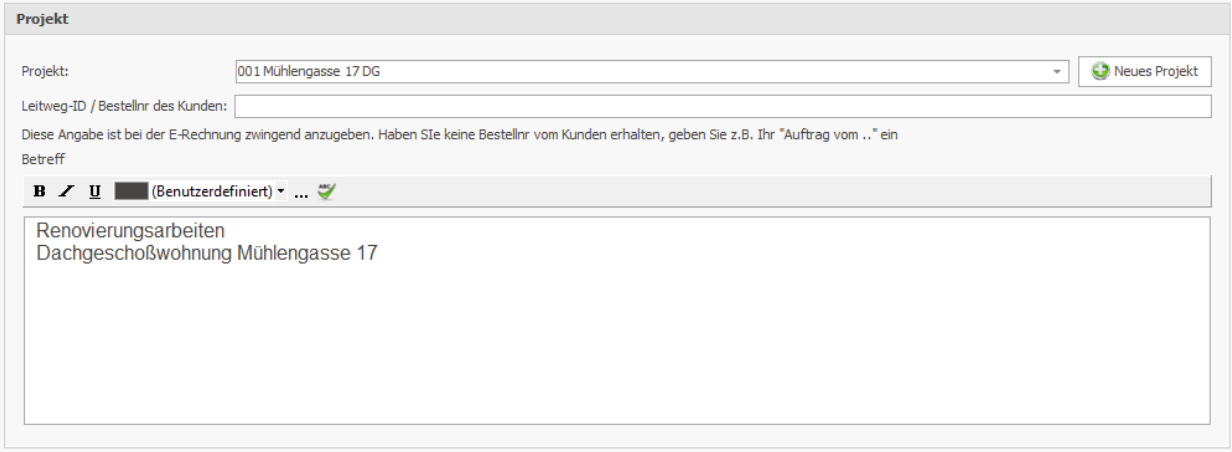


Die Projektbezeichnung dienst nur internen Zwecken. Diese wird nicht im Dokument ausgedruckt.

Sollte das Dokument allerdings zu einem bereits bestehenden Projekt gespeichert werden, wählen Sie über den Pfeil das entsprechende Projekt zum Kunden aus.
Mögliche Beispiele dafür sind Nachtragsangebote oder Alternativangebote.

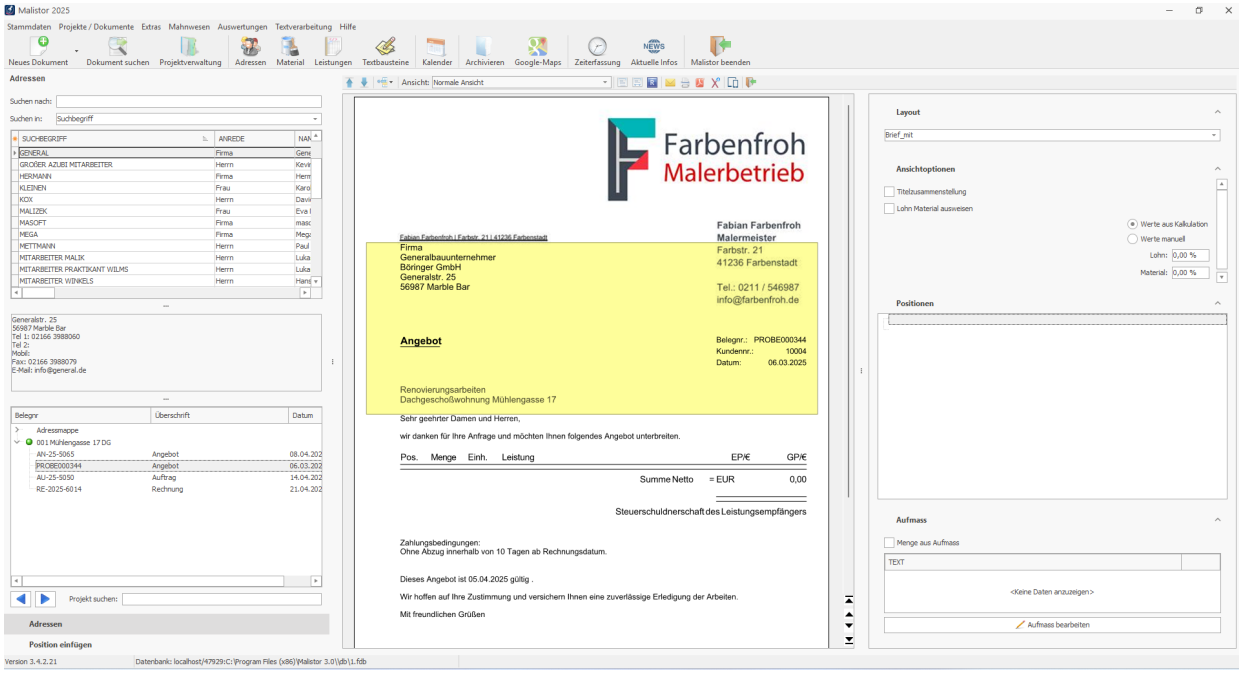


Abschließend geben Sie dem Dokument noch einen Betreff. Dieser wird im Gegensatz zu der vorhin erwähnten internen Projektbezeichnung auch auf den Dokumenten für den Kunden gedruckt.



Im Feld **"Leitweg-ID / Bestellnr des Kunden"** tragen Sie, soweit vorhanden, die Bestellnr beziehungsweise bei öffentlichen Auftraggebern die Leitweg - ID ein.

Klicken Sie abschließend auf **"OK"** um das Dokument anzulegen.



Das Dokument wird nun direkt in der **Druckvorschau** geöffnet.

Je nach Belegtyp wurden direkt die entsprechenden Vor- und Schlußtexte in das Dokument übernommen.

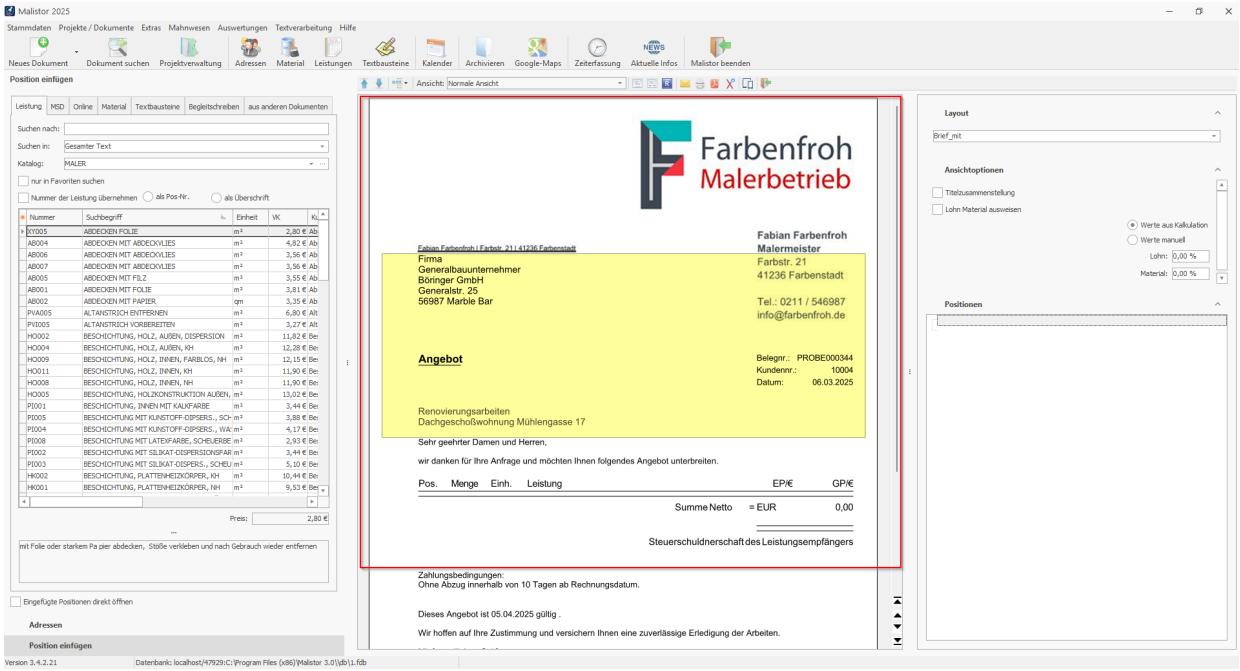
Diese können von Ihnen unter (Belegtexte) angepasst werden.Sie können nun Positionen zu Ihrem Angebot hinzufügen. Weitere Informationen dazu finden Sie unterPositionen hinzufügen

Positionen hinzufügen

Sie haben ein neues Dokument angelegt, oder ein bestehendes Dokument geöffnet? Dann können Sie folgende Elemente einfügen!

Leistungen einfügen
MSD
Online Leistungen (Ausschreiben.de) einfügen
Material einfügen
Textbausteine einfügen
Begleitschreiben
Positionen aus anderen Dokumenten
Freie Positionen einfügen
Freie Textposition einfügen
Titel einfügen
Titelsumme einfügen
Seitenwechsel einfügen
Bilder einfügen
Zu- /Abschlagspositionen einfügen

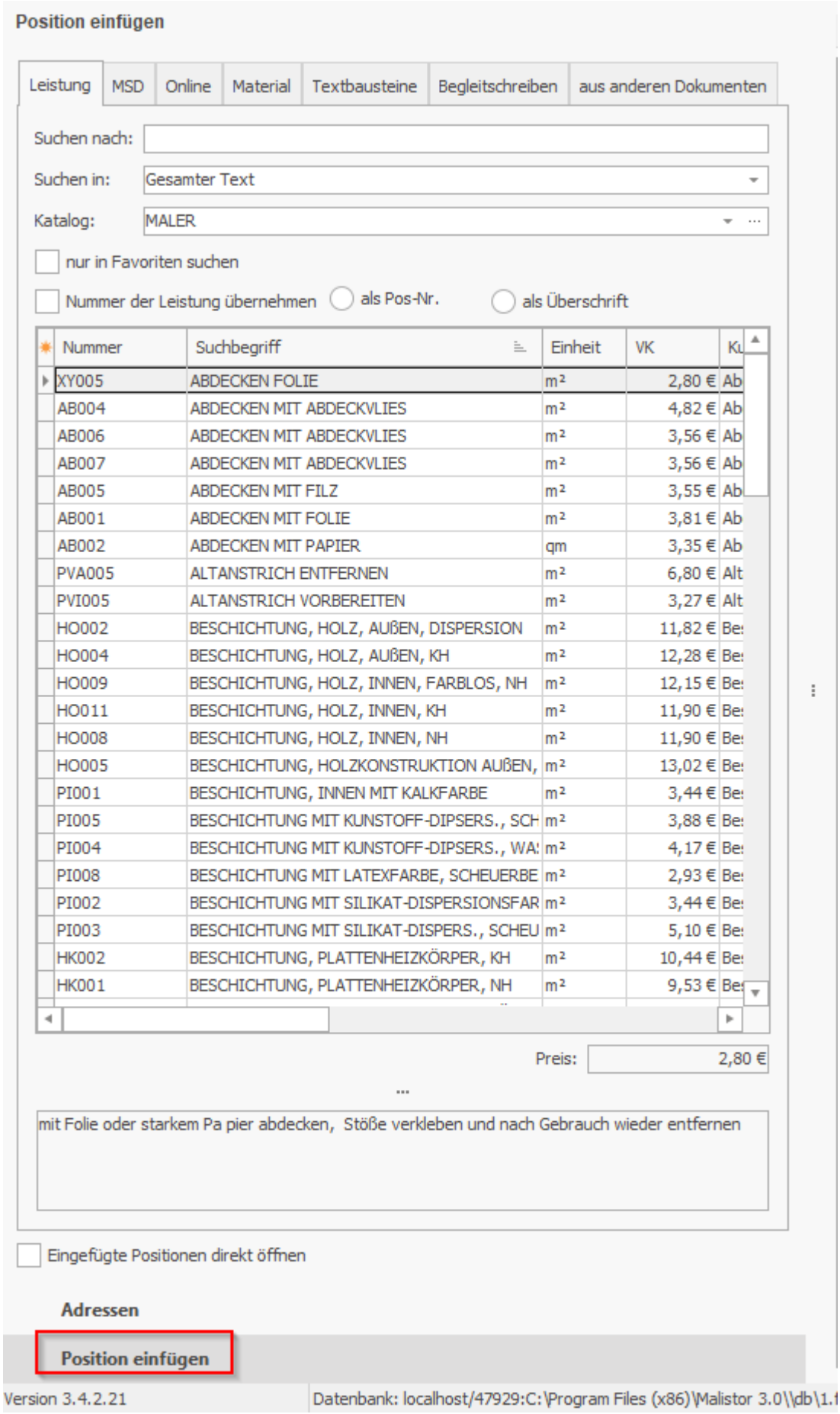
Um Positionen einzufügen, muss Ihr Dokument in der Druckvorschau geöffnet sein (siehe Auftragsbearbeitung - Neues Dokument oder Auftragsbearbeitung - Dokument suchen)



Leistungen einfügen

Legen Sie zunächst ein neues Dokument an (Neues Dokument)

Um Leistungen aus Ihrem Leistungskatalog in Ihr Dokument einzufügen, stellen Sie zunächst sicher, dass die Leistungen auf der linken Seite angezeigt werden.
Sollten auf der linken Seite ihre Adressen angezeigt werden, klicken Sie unten auf **"Position einfügen"**


Position einfügen
Leistung
MSD
Online
Material
Textbausteine
Begleitschreiben
aus anderen Dokumenten
Suchen nach:
Suchen in:
Gesamter Text
Katalog:
MALER
nur in Favoriten suchen
Nummer der Leistung übernehmen
als Pos-Nr.
als Überschrift
Nummer
Suchbegriff
Einheit
VK
XY005 ABDECKEN FOLIE m² 2,80 €
AB004 ABDECKEN MIT ABDECKVLIES m² 4,82 €
AB006 ABDECKEN MIT ABDECKVLIES m² 3,56 €
AB007 ABDECKEN MIT ABDECKVLIES m² 3,56 €
AB005 ABDECKEN MIT FILZ m² 3,55 €
AB001 ABDECKEN MIT FOLIE m² 3,81 €
AB002 ABDECKEN MIT PAPIER qm 3,35 €
PVA005 ALTANSTRICH ENTFERNEN m² 6,80 €
PVI005 ALTANSTRICH VORBEREITEN m² 3,27 €
HO002 BESCHICHTUNG, HOLZ, AUßEN, DISPERSION m² 11,82 €
HO004 BESCHICHTUNG, HOLZ, AUßEN, KH m² 12,28 €
HO009 BESCHICHTUNG, HOLZ, INNEN, FARBLOS, NH m² 12,15 €
HO011 BESCHICHTUNG, HOLZ, INNEN, KH m² 11,90 €
HO008 BESCHICHTUNG, HOLZ, INNEN, NH m² 11,90 €
HO005 BESCHICHTUNG, HOLZKONSTRUKTION AUßEN, m² 13,02 €
PI001 BESCHICHTUNG, INNEN MIT KALKFARBE m² 3,44 €
PI005 BESCHICHTUNG MIT KUNSTOFF-DIPSERS., SCH m² 3,88 €
PI004 BESCHICHTUNG MIT KUNSTOFF-DIPSERS., WA m² 4,17 €
PI008 BESCHICHTUNG MIT LATEXFARBE, SCHEUERBE m² 2,93 €
PI002 BESCHICHTUNG MIT SILIKAT-DISPERSIONSFAR m² 3,44 €
PI003 BESCHICHTUNG MIT SILIKAT-DISPERS., SCHEU m² 5,10 €
HK002 BESCHICHTUNG, PLATTENHEIZKÖRPER, KH m² 10,44 €
HK001 BESCHICHTUNG, PLATTENHEIZKÖRPER, NH m² 9,53 €
Preis: 2,80 €
mit Folie oder starkem Pa pier abdecken, Stöße verkleben und nach Gebrauch wieder entfernen
Eingefügte Positionen direkt öffnen
Adressen
Position einfügen
Version 3.4.2.21
Datenbank: localhost/47929:C:\Program Files (x86)\Malistor 3.0\\db\1.

Nach Leistungen suchen

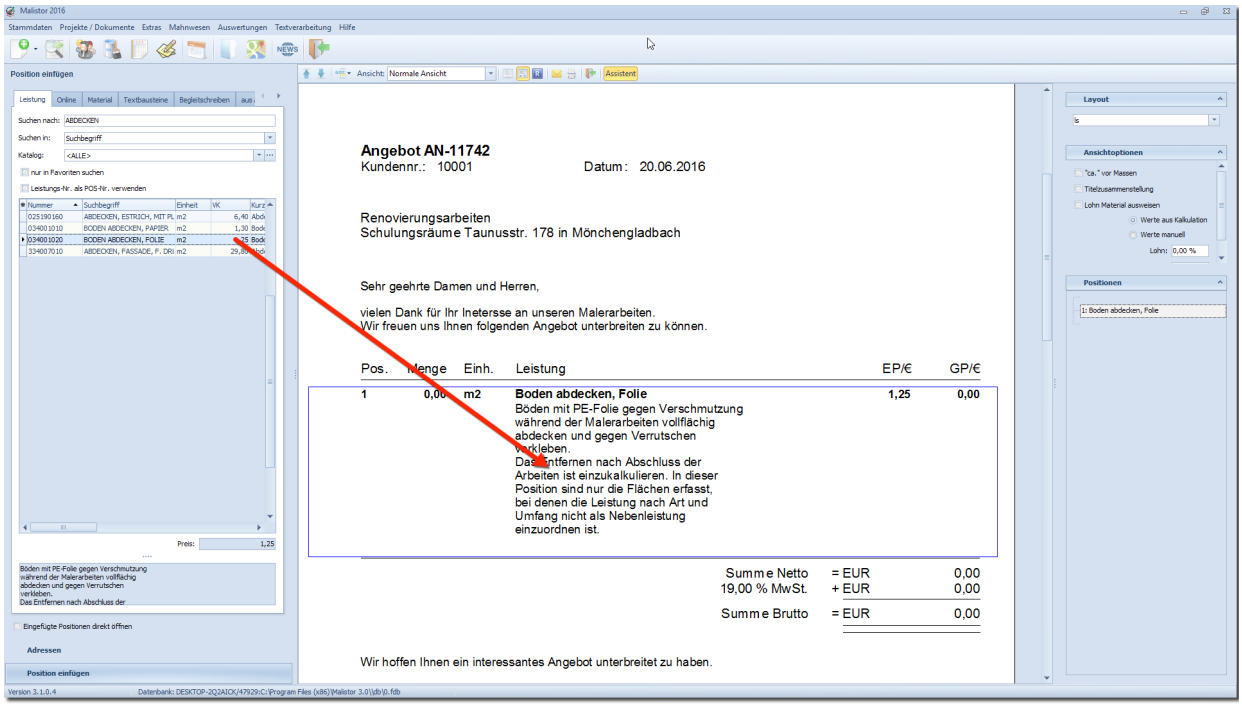
Suchen nach	Suchen Sie zum Beispiel die Leistung Tapete entfernen, geben Sie in diesem Feld Tapete ein.
Suchen in	Hier können Sie einstellen wo gesucht werden soll.
Katalog	Hier können Sie eingrenzen, in welchen Katalog gesucht werden soll.
nur in Favoriten suchen	Setzten Sie den Haken, werden nur Leistungen angezeigt, die Sie vorher als Favoriten markiert haben.
Nummer der Leistung übernehmen	Hier setzten Sie den Haken, wenn die Positionsnummer in den Dokumenten übernommen werden soll. (Einheitspreisabkommen)

In der Tabelle unterhalb der Suchbegriffe werden direkt die gefunden Leistungen angezeigt.

Sobald Sie eine Leistung markieren (mit der linken Maustaste anklicken), wird Ihnen darunter der Langtext und der Preis je Einheit angezeigt. Damit ist es einfacher für Sie eine Leistung, dies es in ähnlicher Form mehrfach gibt, besser zu unterscheiden.

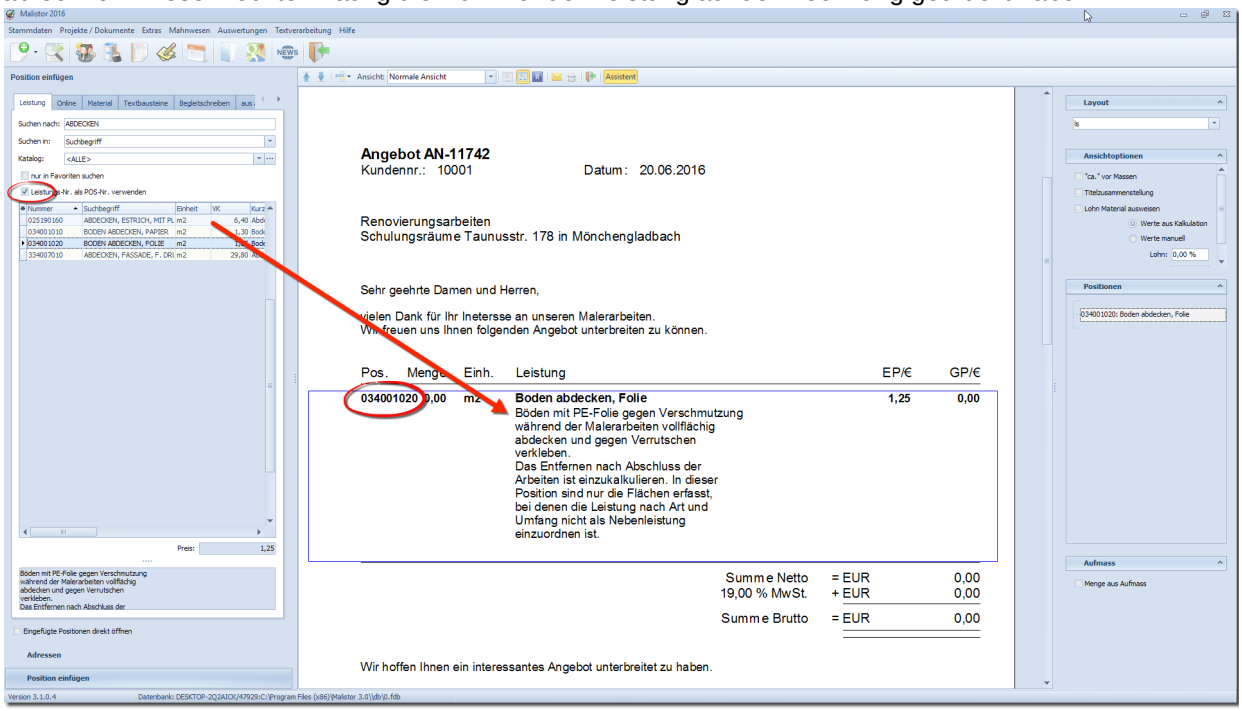
Um eine Leistung in Ihr aktuelles Dokument zu übernehmen, klicken Sie diese entweder mit der linken Maustaste doppelt an, oder Sie ziehen diese per "Drag and Drop" auf Ihr Dokument.

Eingefügt wird die Leistung immer unter das markierte Element.
Das markierte Element erkennen Sie an der gelben Hinterlegung.



Die Leistung wurde in Ihr Dokument übernommen. Die Positionsnummer wird in der Regel automatisch von malistor erstellt.

Ausnahme: Wenn Sie den Haken bei Leistungs-Nr. als Pos-Nr. verwenden gesetzt haben.
In diesem Fall wird die Nummer der Leistung als Positionsnummer verwendet. Sinnvoll kann dies zum Beispiel bei Wohnungsbaugesellschaften sein, mit denen Sie nach einem EInheitspreisabkommen abrechnen. Diese möchten häufig die Nummer der Leistung auf der Rechnung gedruckt haben.



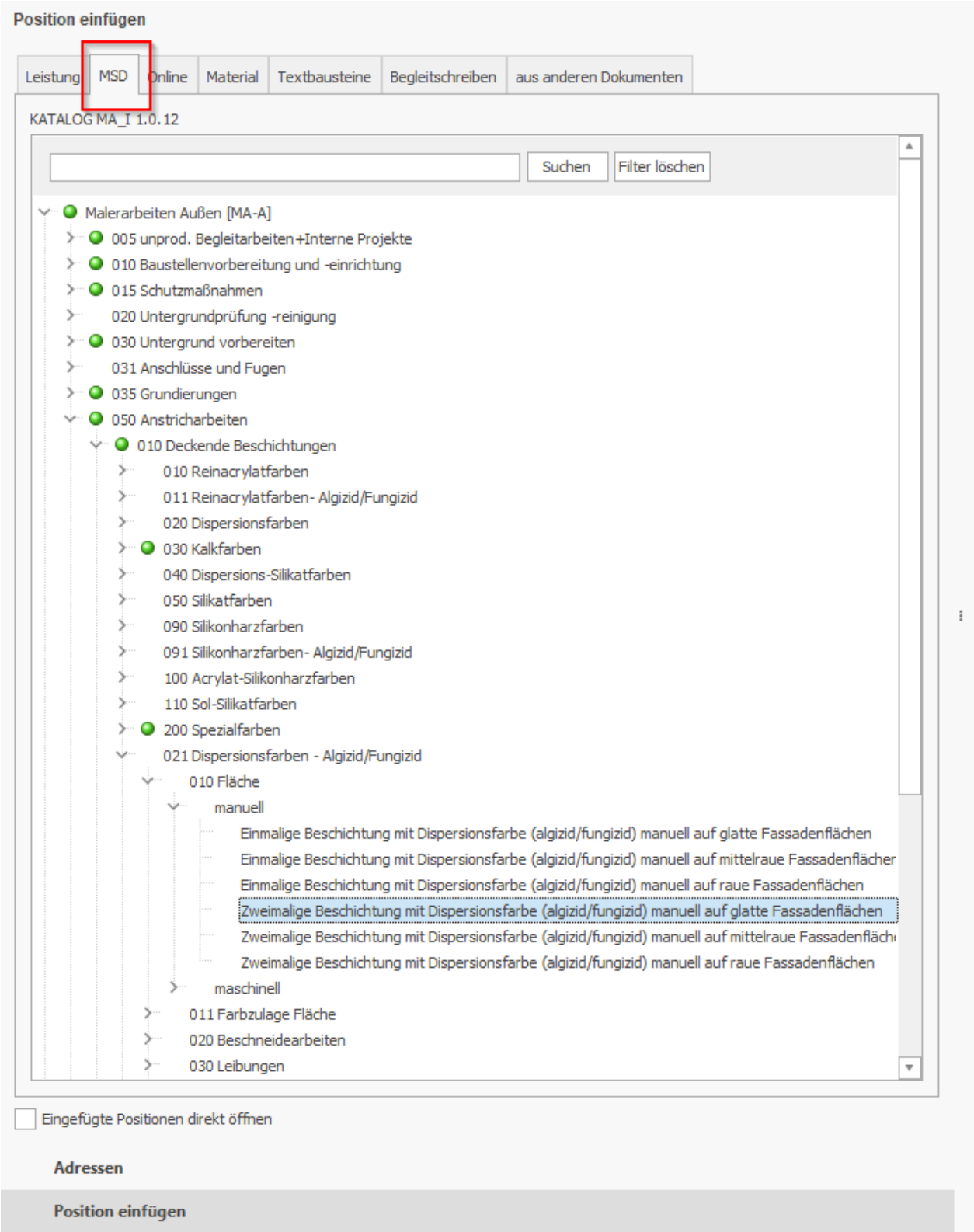
Wie Sie die eingefügte Position weiter bearbeiten können erfahren Sie unter [Auftragsbearbeitung - Position bearbeiten]

MSD

Hier können Sie Positionen aus dem Katalog vom **MeisterStammDaten** einfügen

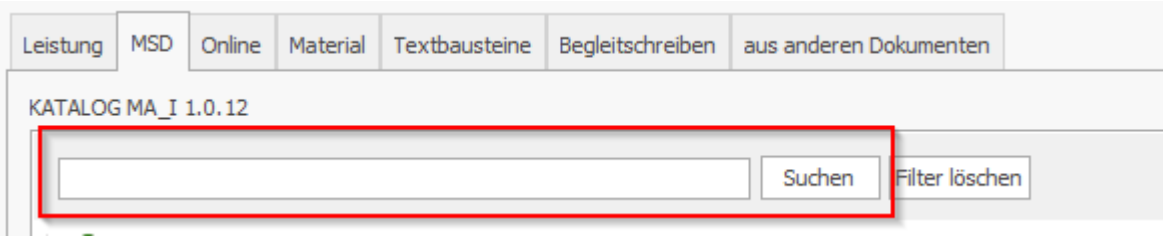
Die Schnittstelle zu MSD ist in malistor kostenlos. Die eingentlichen Leistungskataloge erhalten Sie direkt bei MeisterStammDaten unter

www.meisterstammdaten.de



Sie öffnen den gut strukturierten Suchbaum, und gelangen so zu Ihrer gesuchten Position,

oder Sie können oben über das Feld **"Suchen"** ihre Leistung suchen



Haben Sie die gesuchte Leistung gefunden, klicken Sie diese doppelt an, um sie in ihr Angebot aufzunehmen, oder klicken Sie die Leistung an, halten die Maustaste gedrückt und ziehen Sie sie per Drag & Drop in Ihr Angebot.

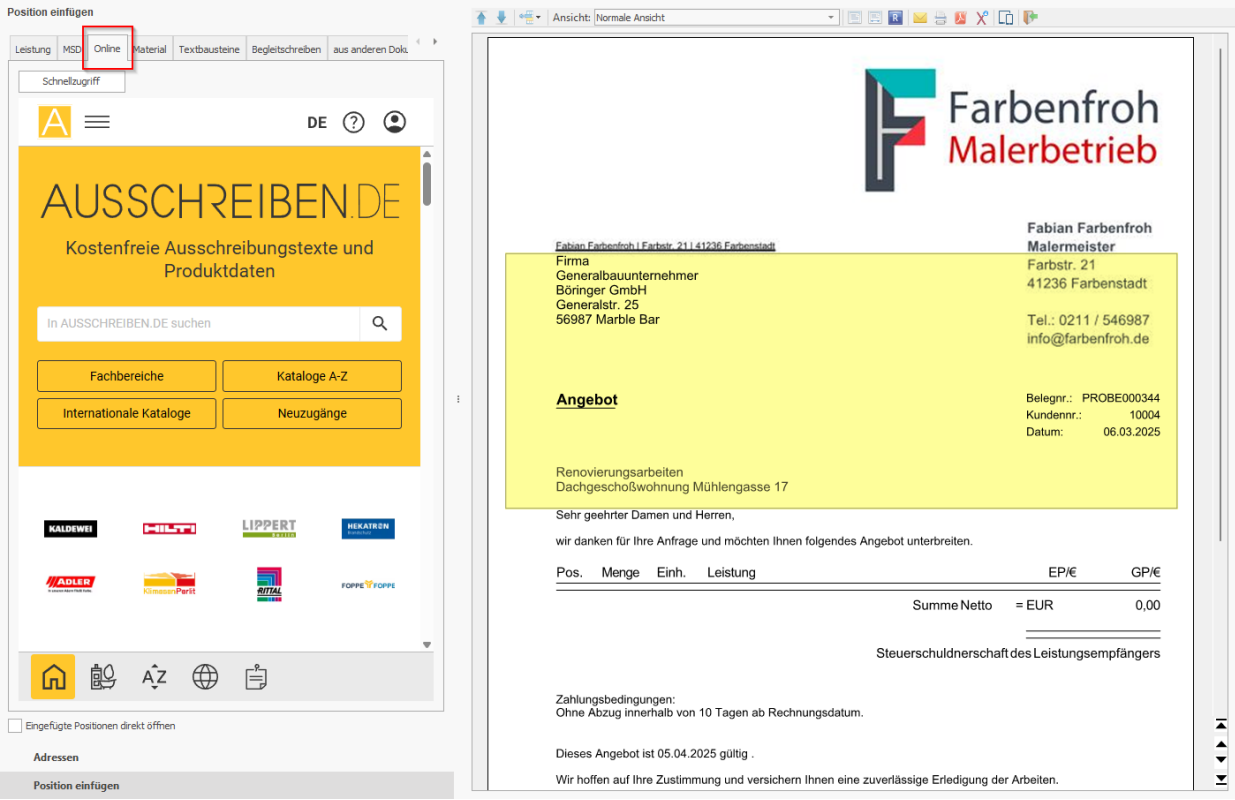
Online Leistungen (Ausschreiben.de) einfügen

malistor hat eine kostenlose Schnittstelle zu AUSSCHREIBEN.de

Damit haben Sie die Möglichkeit auf Tausende von Leistungstexten der führenden Hersteller im Malerhandwerk zuzugreifen.
Aber auch andere Gewerke könnten hier für Sie interessant sein, wie z.B. Trockenbau.
Im Gegensatz zu Ihren lokal gespeicherten Leistungskatalogen greifen Sie auf die Leistungen von AUSSCHREIBEN.de live über das Internet zu. Damit sind die Leistungstexte stets aktuell.

Legen Sie zunächst ein neues Dokument an (Neues Dokument)

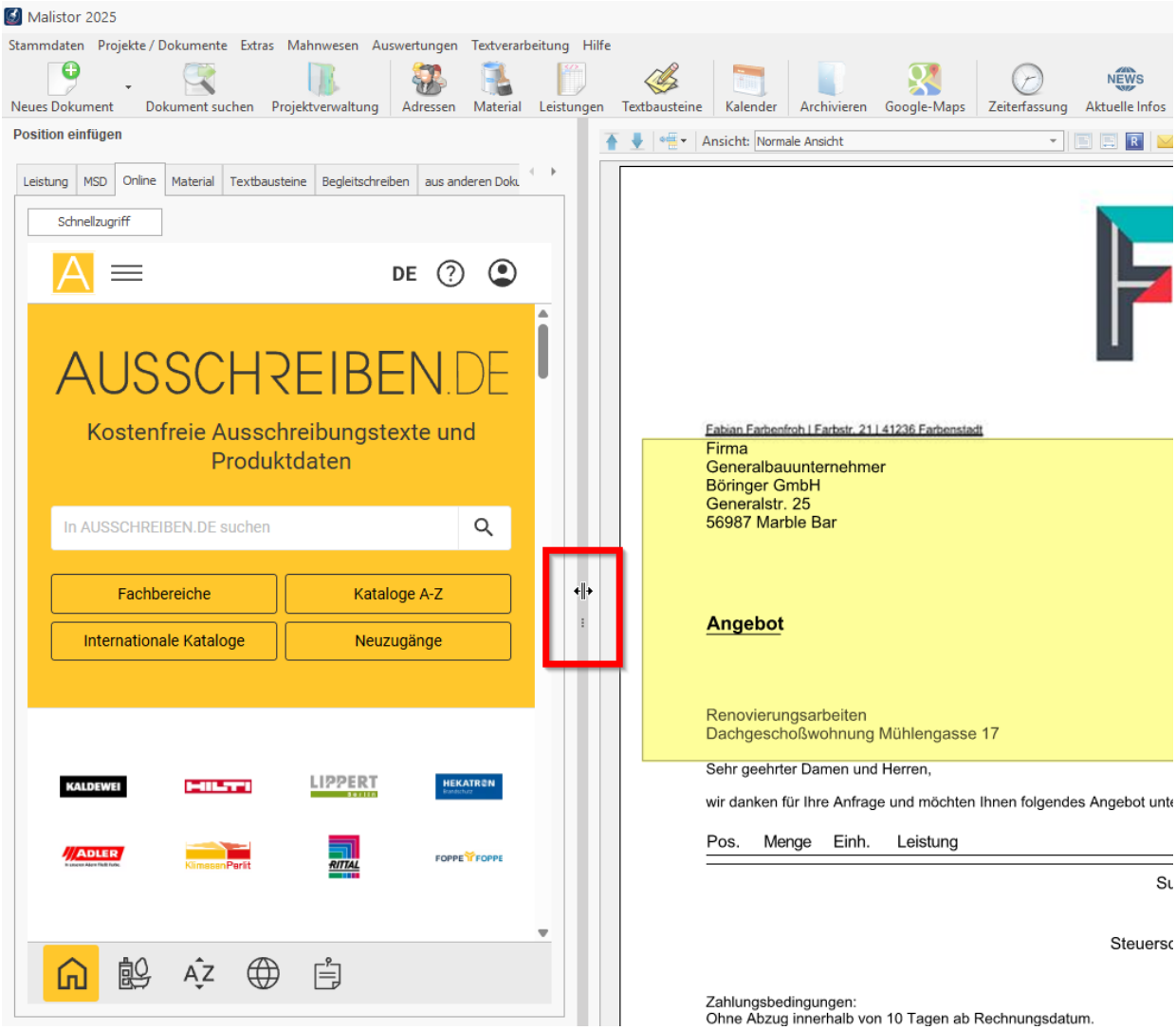
Sehen Sie ihr Dokument in der Mitte des Bildschirms in der Druckvorschau, klicken Sie links den Reiter **"Online"** an



Gerade bei den Online-Leistungen bietet es sich an, wenn Sie einen großen Bildschirm haben, diesen Bereich breiter zu ziehen.

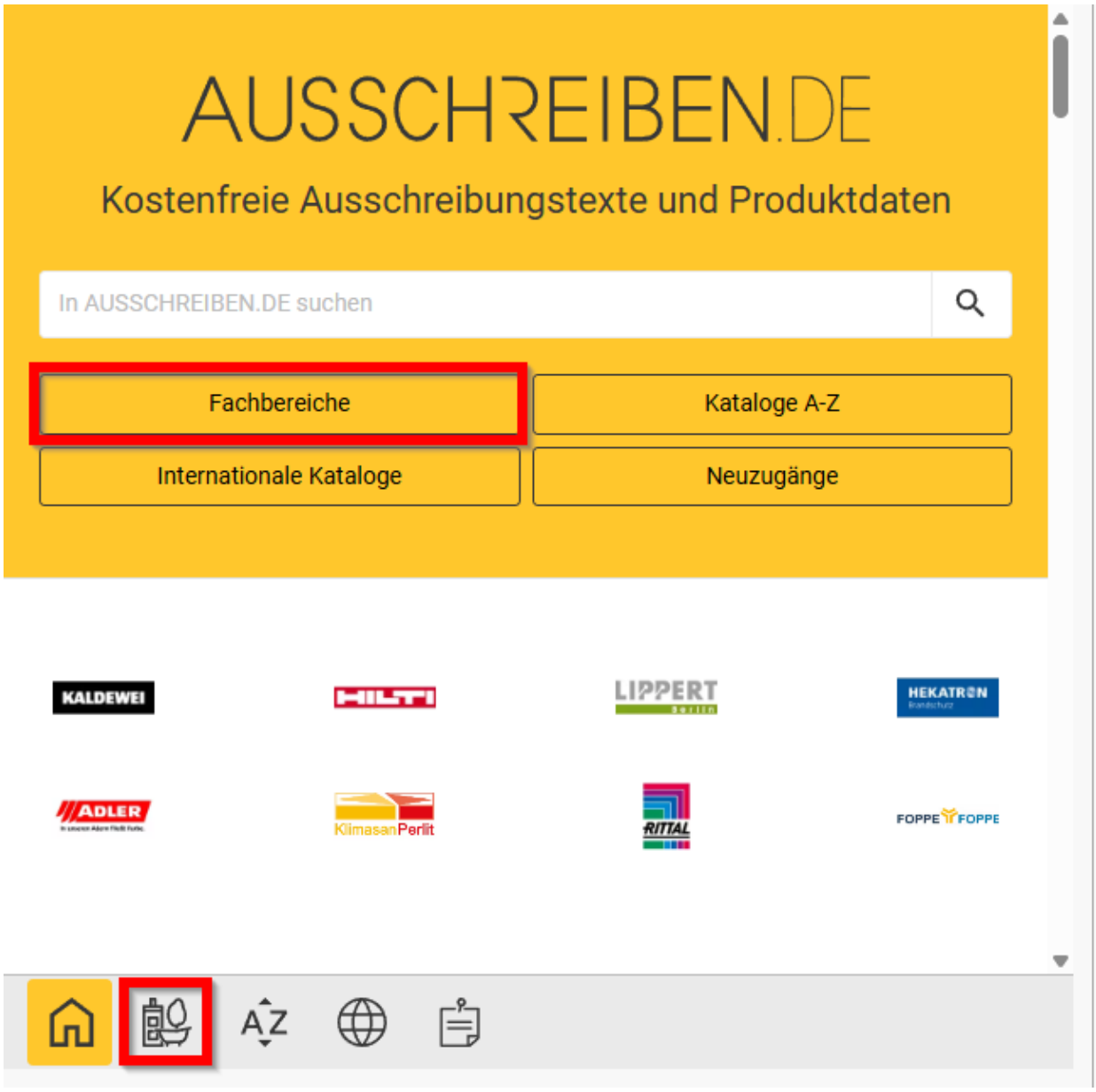
Dazu bewegen Sie die Maus zwischen Dokument und den Bereich Online Leistungen.

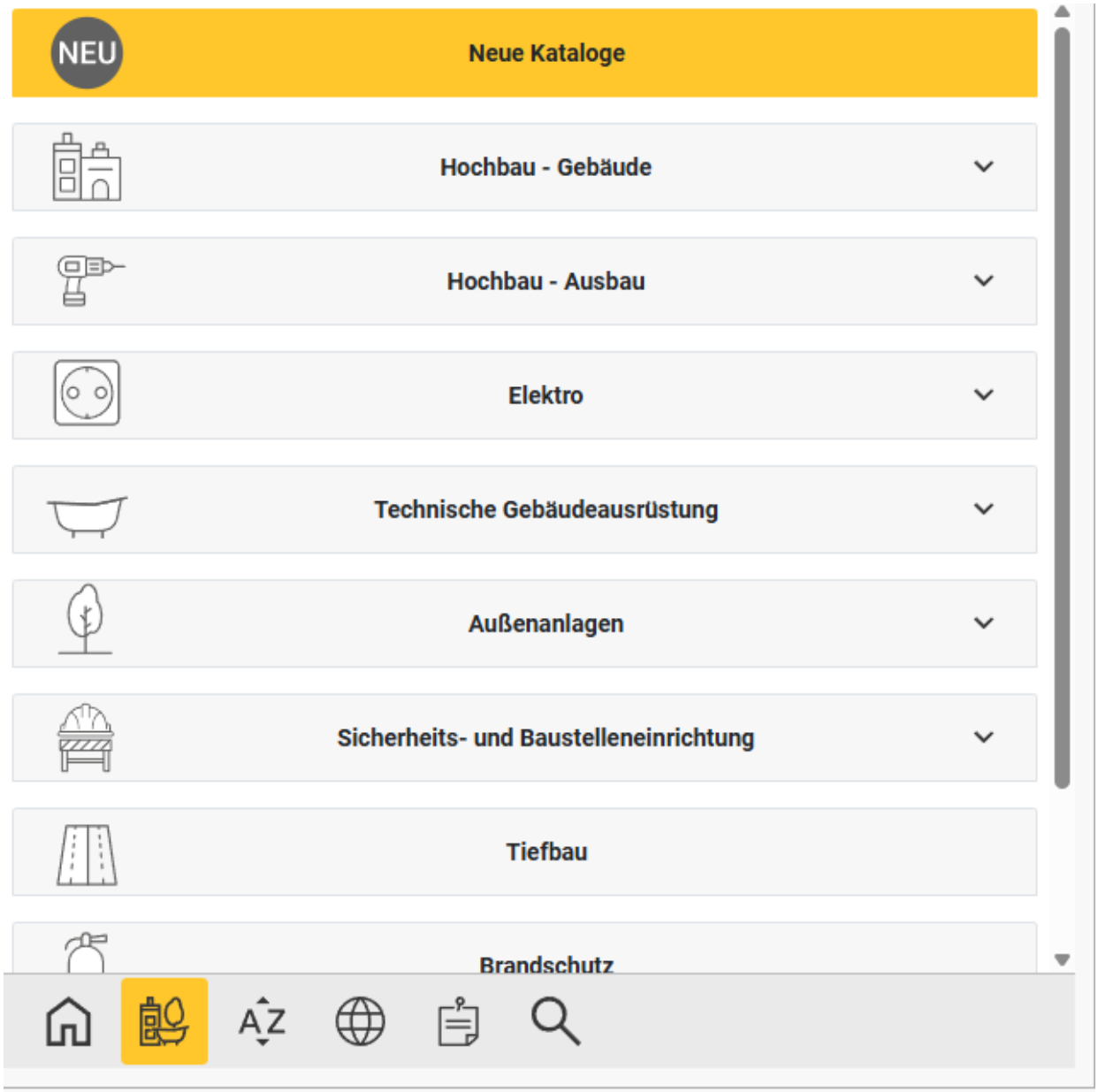
Wenn sich der Mauszeiger wie in der folgenden Abbildung verändert halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen die Maus nach rechts, um den Bereich der Online Leistungen breiter zu ziehen.



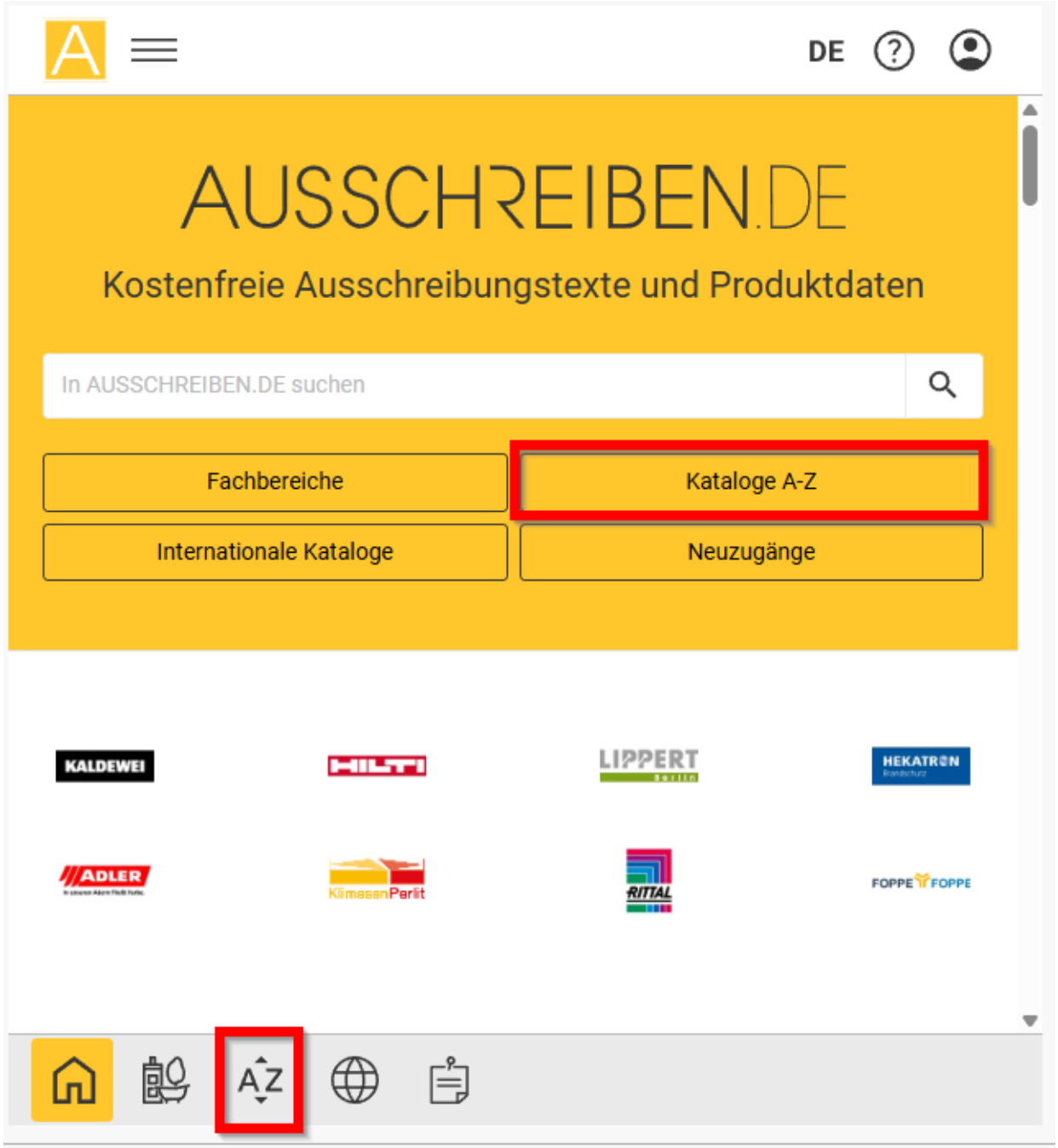
Im ersten Schritt sind im Bereich AUSSCHREIBEN.de zwei Schaltflächen von Interesse.

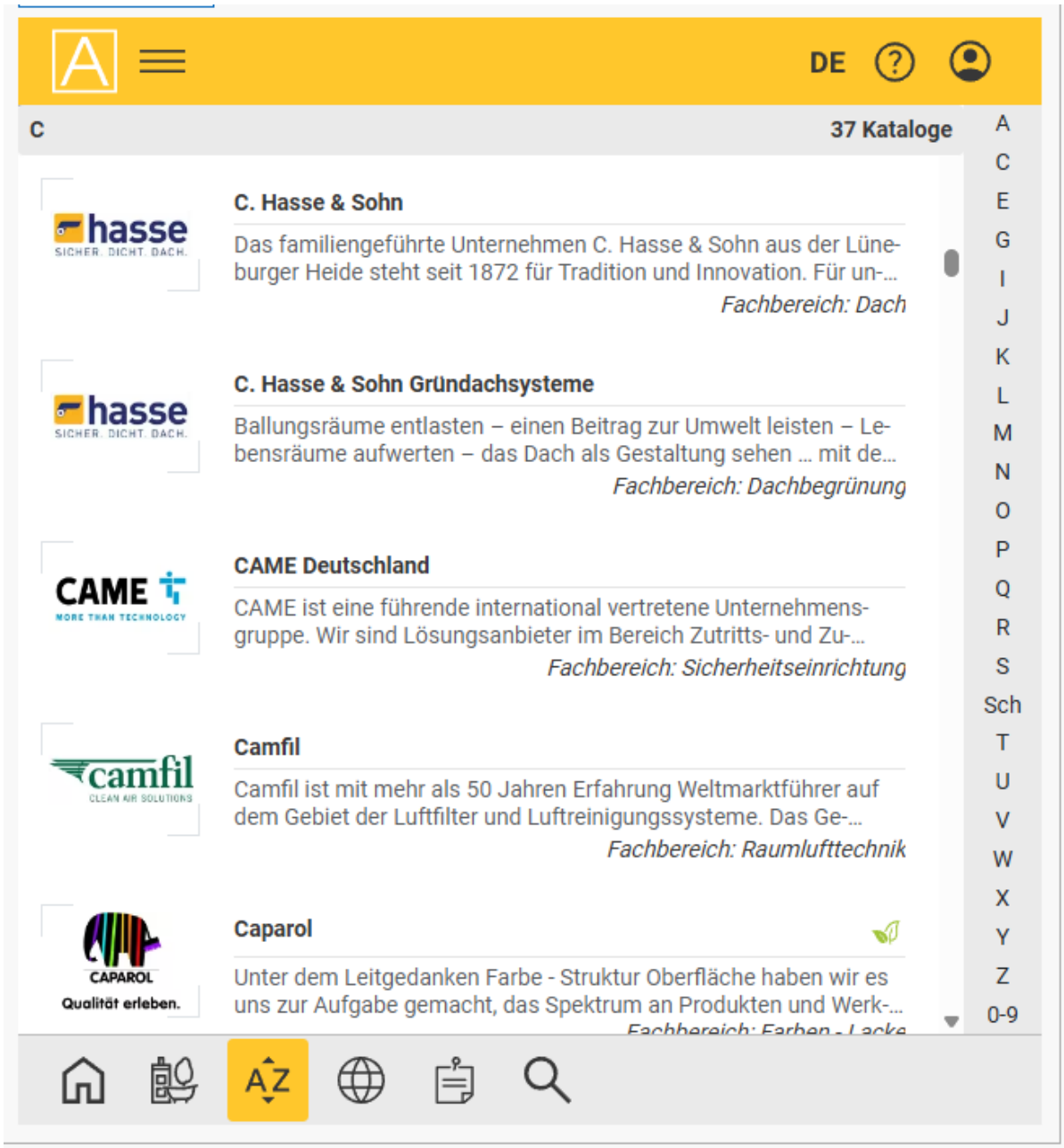
Über den Button **"Fachbereiche**" können Sie auf einzelne Gewerke zugreifen, und sich damit alle Hersteller zu einem Bereich, z.B. Farbe und Lacke, anzeigen lassen.


AUSSCHREIBEN.DE
Kostenfreie Ausschreibungstexte und Produktdaten
In AUSSCHREIBEN.DE suchen
Fachbereiche
Kataloge A-Z
Internationale Kataloge
Neuzugänge
KALDEWEI
HILTI
LIPPERT
HEKATRON
ADLER
KilmasanPerlit
RITTAL
FOPPE
A Z

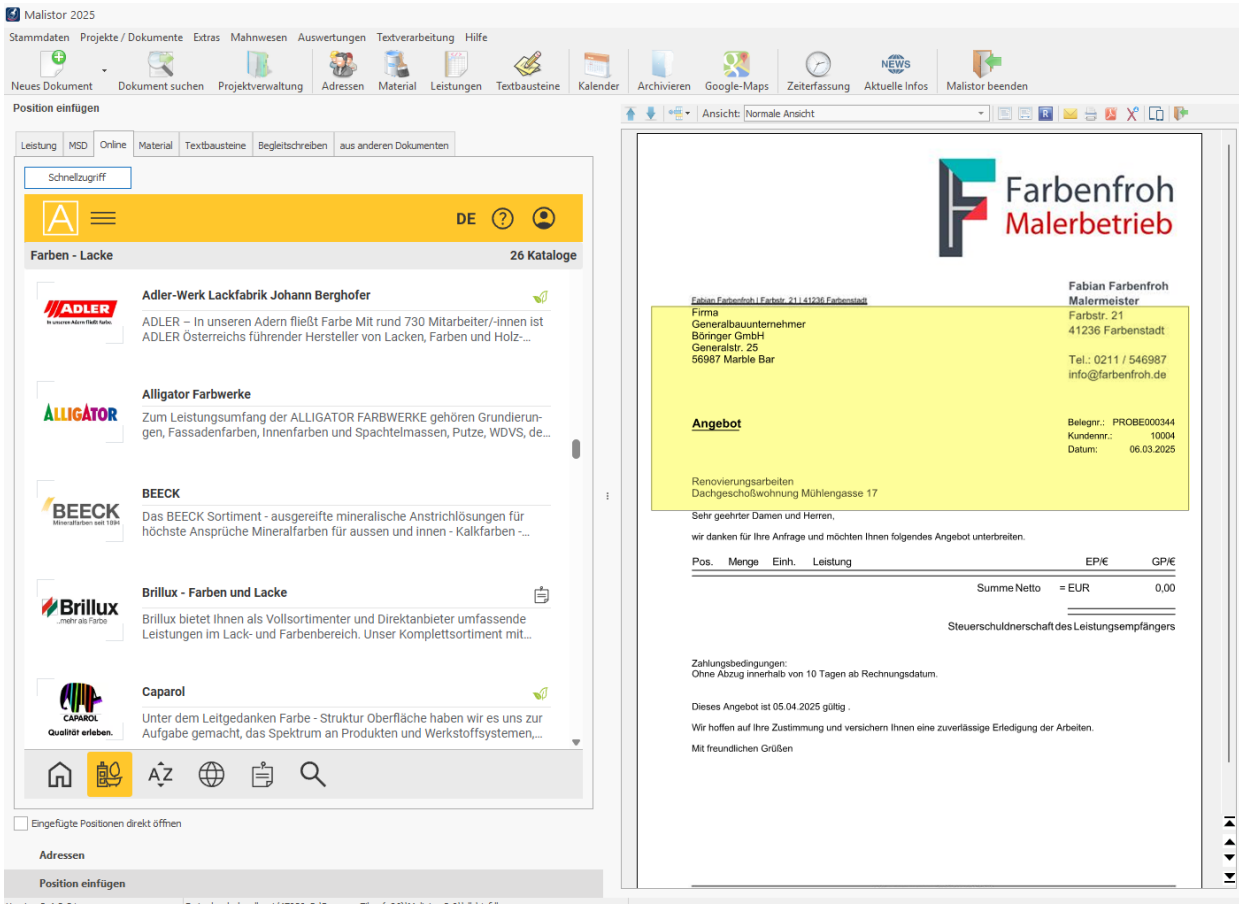


Über den Button **"Kataloge A-Z"** können Sie sich direkt alle Hersteller anzeigen lassen.


DE
AUSSCHREIBEN.DE
Kostenfreie Ausschreibungstexte und Produktdaten
In AUSSCHREIBEN.DE suchen
Fachbereiche
Kataloge A-Z
Internationale Kataloge
Neuzugänge
KALDEWEI
HILTI
LIPPERT
HEKATRON
ADLER
KlimasanPerlit
RITTAL
FOPPE
AZ

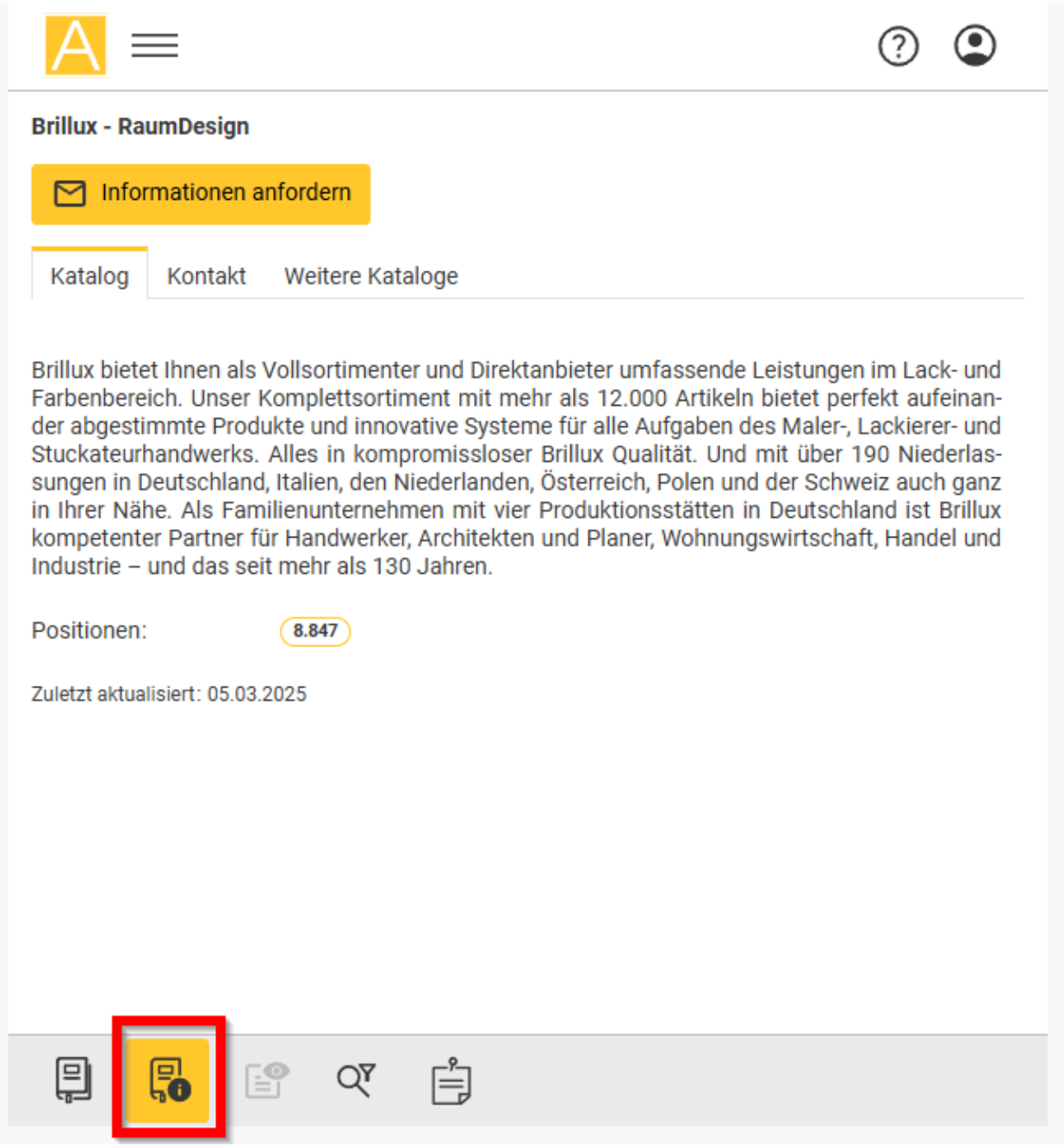


Klicken Sie also zuerst zum Beispiel auf den Bereich **"Hochbau/Ausbau - Farben und Lacke"**



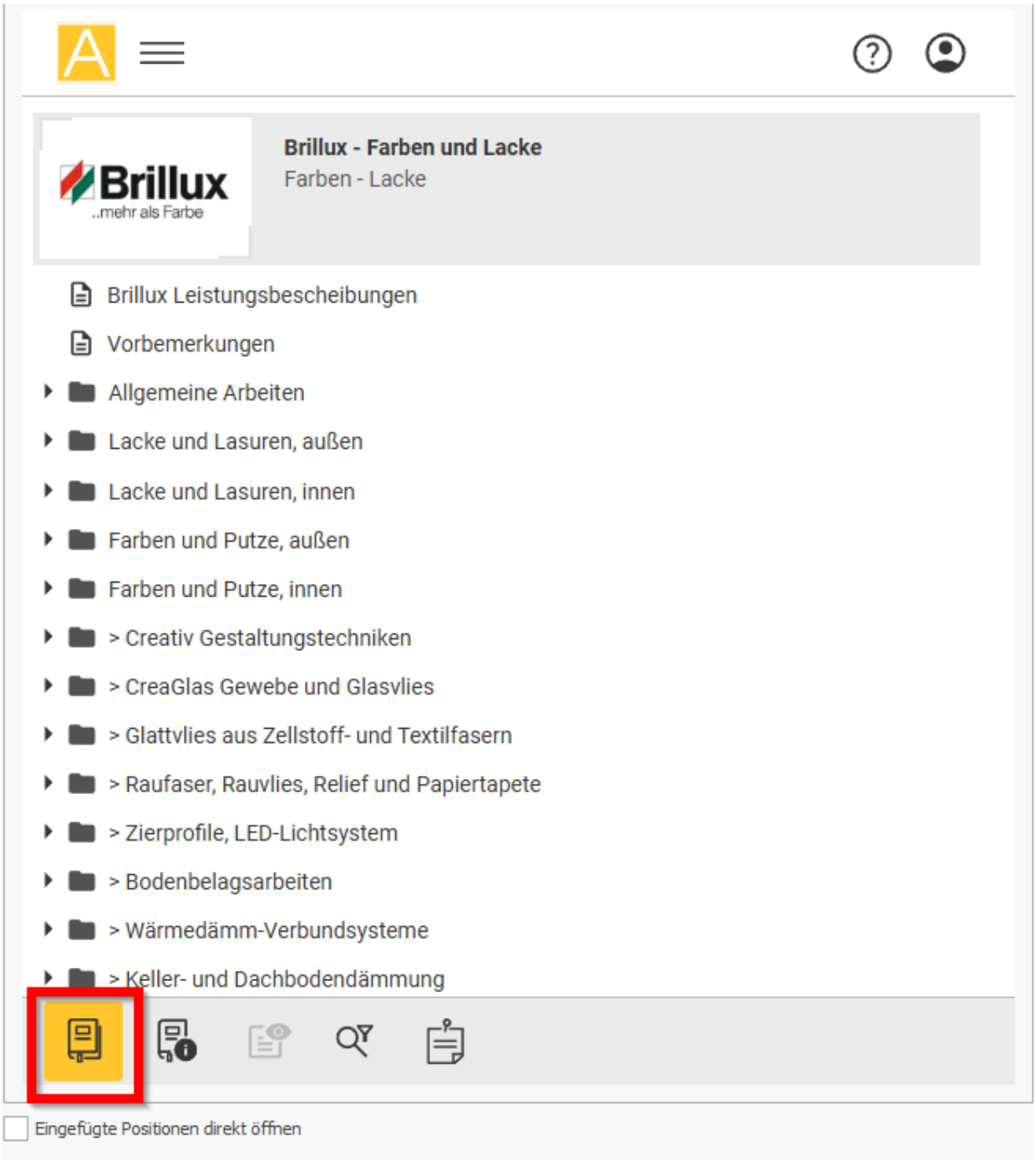
Es werden nun alle Hersteller aus dem Bereich "Farben und Lacke" angezeigt. Übrigens finden Sie die Fa. STO unter Bauchemie / Beschichtungen / Putze

Haben Sie den Hersteller gefunden, den Sie für gewöhnlich verwenden, klicken Sie ihm mit der linken Maustaste an

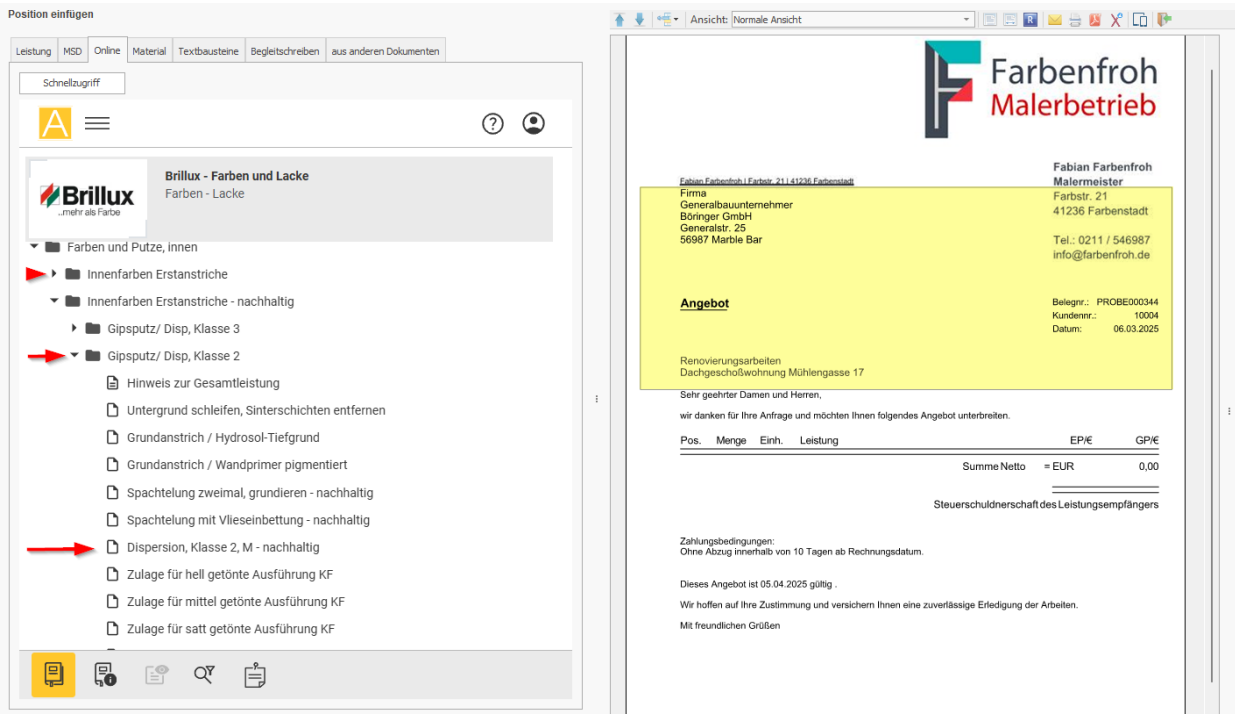


Zuerst wir Ihnen eine allgemeine Information zu diesem Herrsteller angezeigt.

Klicken Sie unten auf das erste Symbol, öffnet sich der gewünschte Katalog.

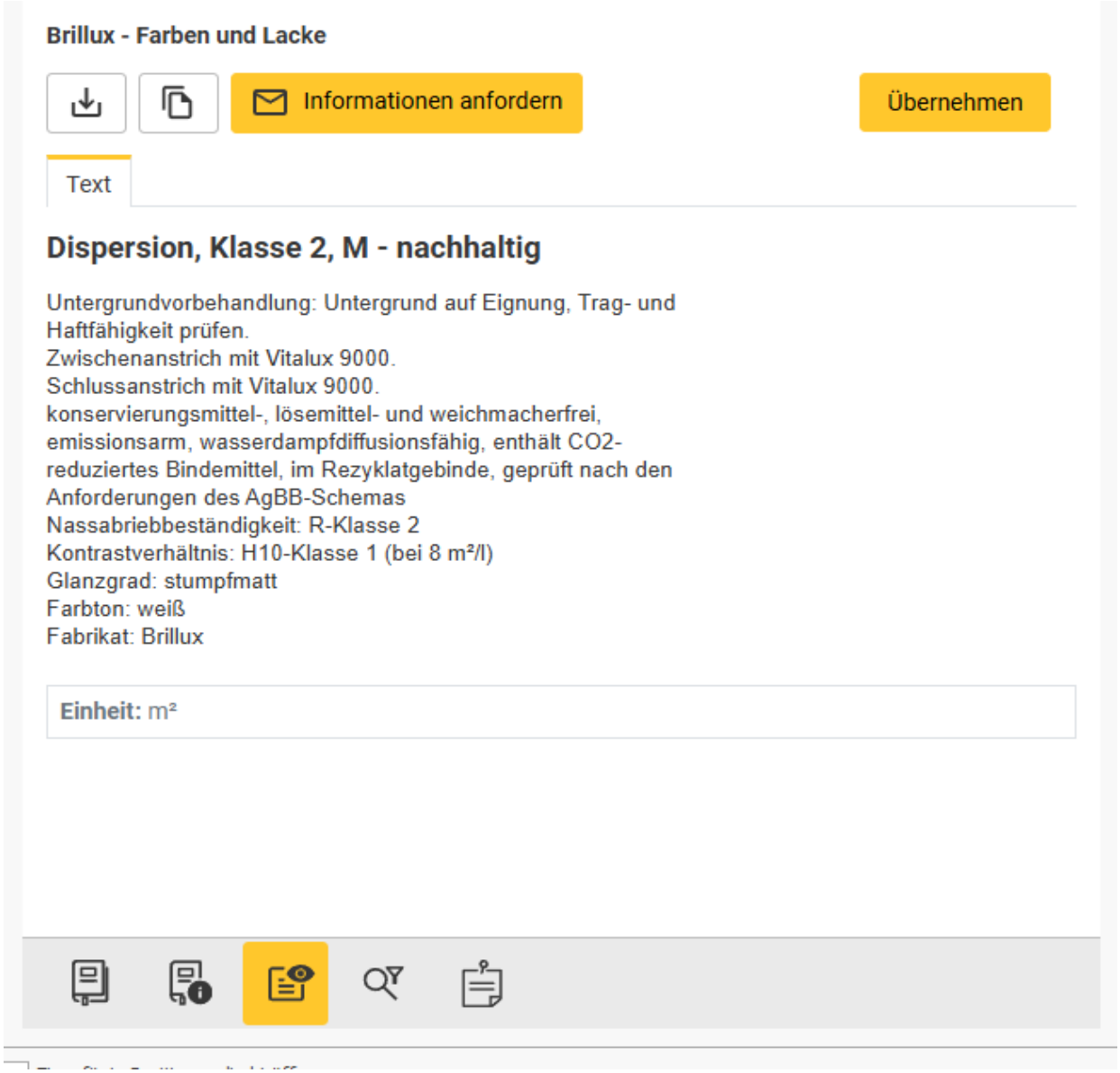


Sie können nun direkt auf einen der Suchbegriffe "Lacke&Lasuren, außen", "Farben&Putze, innen", "CreaGlas Gewebe und Glatvlies",... klicken.



Auf der linken Seiten sehen Sie die einzelnen Kategorien der Leistungen. Diese sind in einer Baumstruktur dargestellt.
Sobald Sie eine Kategorie anklicken, wird diese "aufgeklappt", und die Unterkategorien kommen zum Vorschein.
Wie tief diese Kategorien geschachtelt sind ist je nach ausgewähltem Hersteller unterschiedlich, da die Hersteller die Texte selbst eingeben.

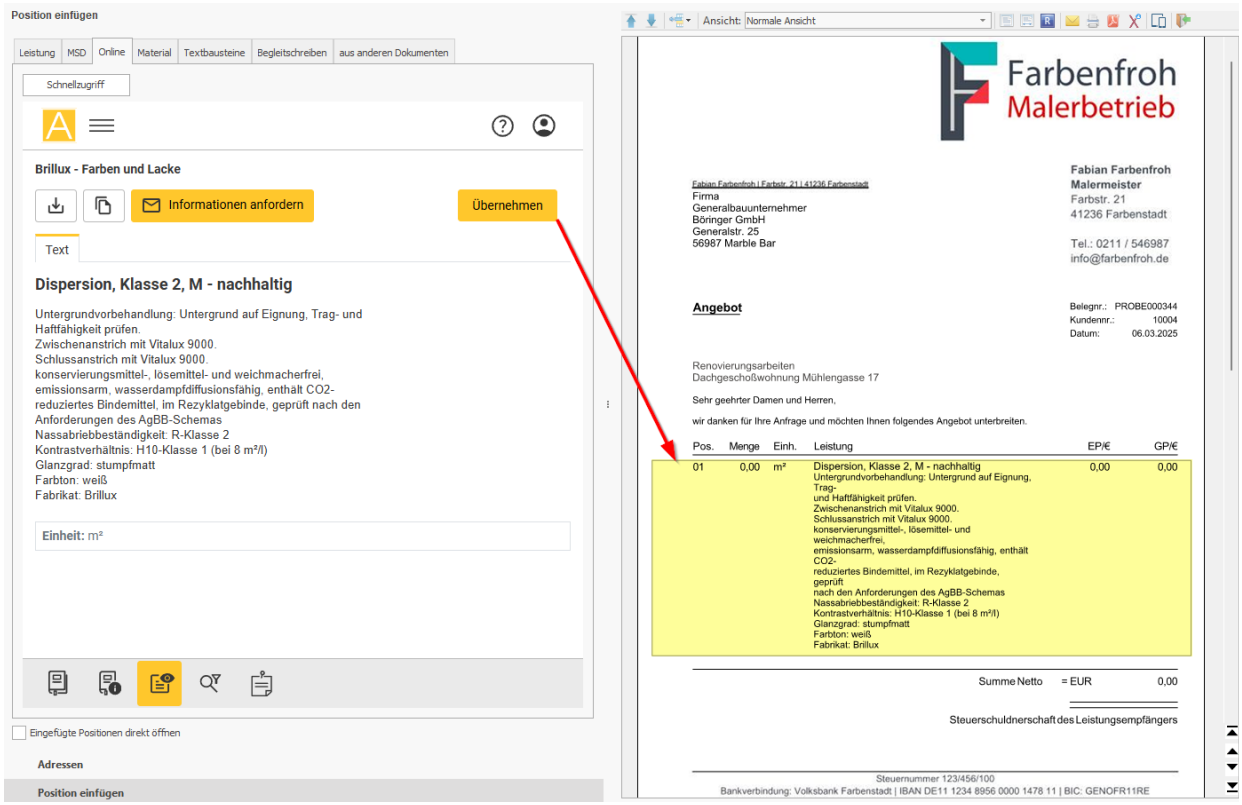
In diesem Fall habenwir uns für einen **Dispersionsanstrich, Klasse 2, M - nachhaltig** entschieden.
Klicken wir nun auf diese Leistung, wird der komplette Leistungstext angezeigt.



Klicken Sie nun auf **"Übernehmen"**, um die Leistung für ihr Angebot zu verwenden.

Achtung: Im Gegensatz zum Einfügen von lokalen Leistungen können die Online-Leistungen nicht per Doppelklick oder Drag & Drop übernommen werden. Ursache dafür ist die Schnittstelle von ausschreiben.de

Genau wie die lokalen Leistungen, wird auch dieser Leistungstext unterhalb der aktuell markierten Position eingefügt.



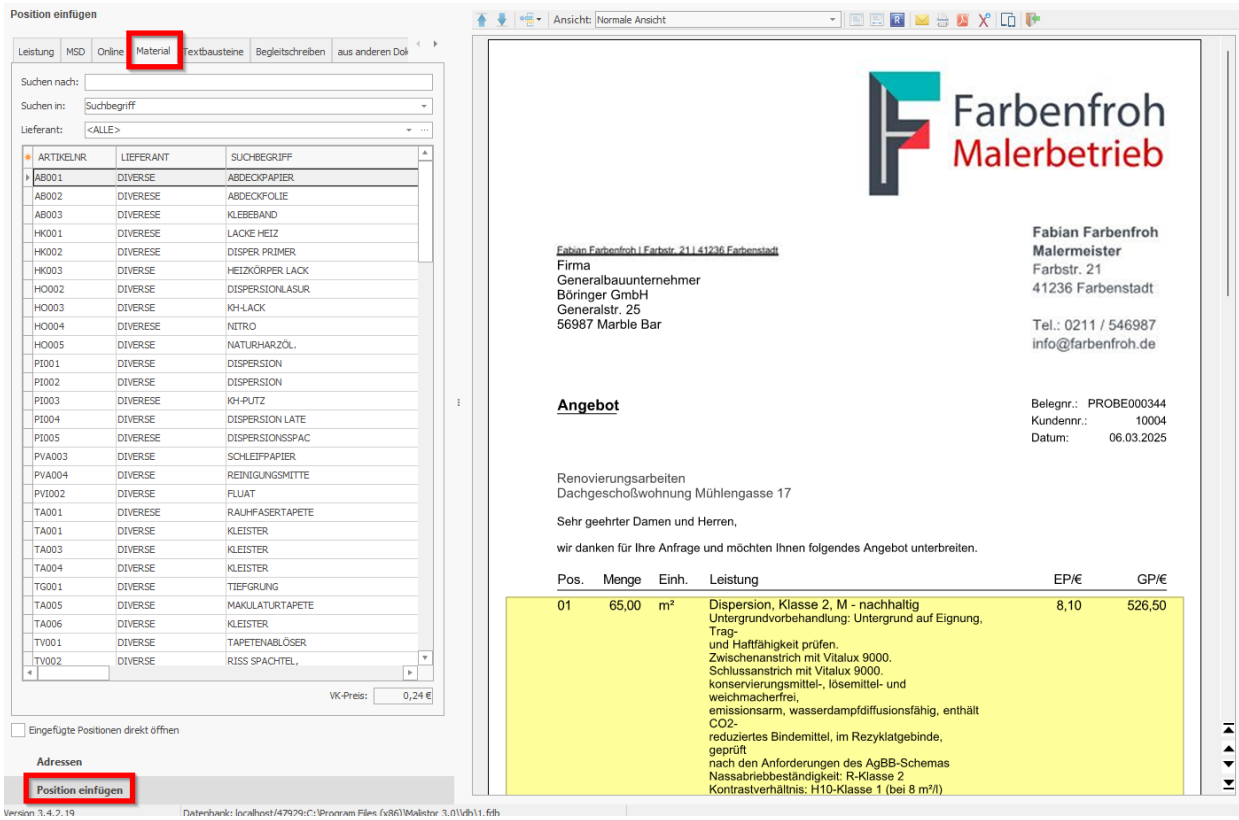
Die eingefügte Leistung kann jetzt wie jeder andere Leistung auch bearbeitet werden (siehe [Auftragsbearbeitung - Position bearbeiten)](#)

Material einfügen

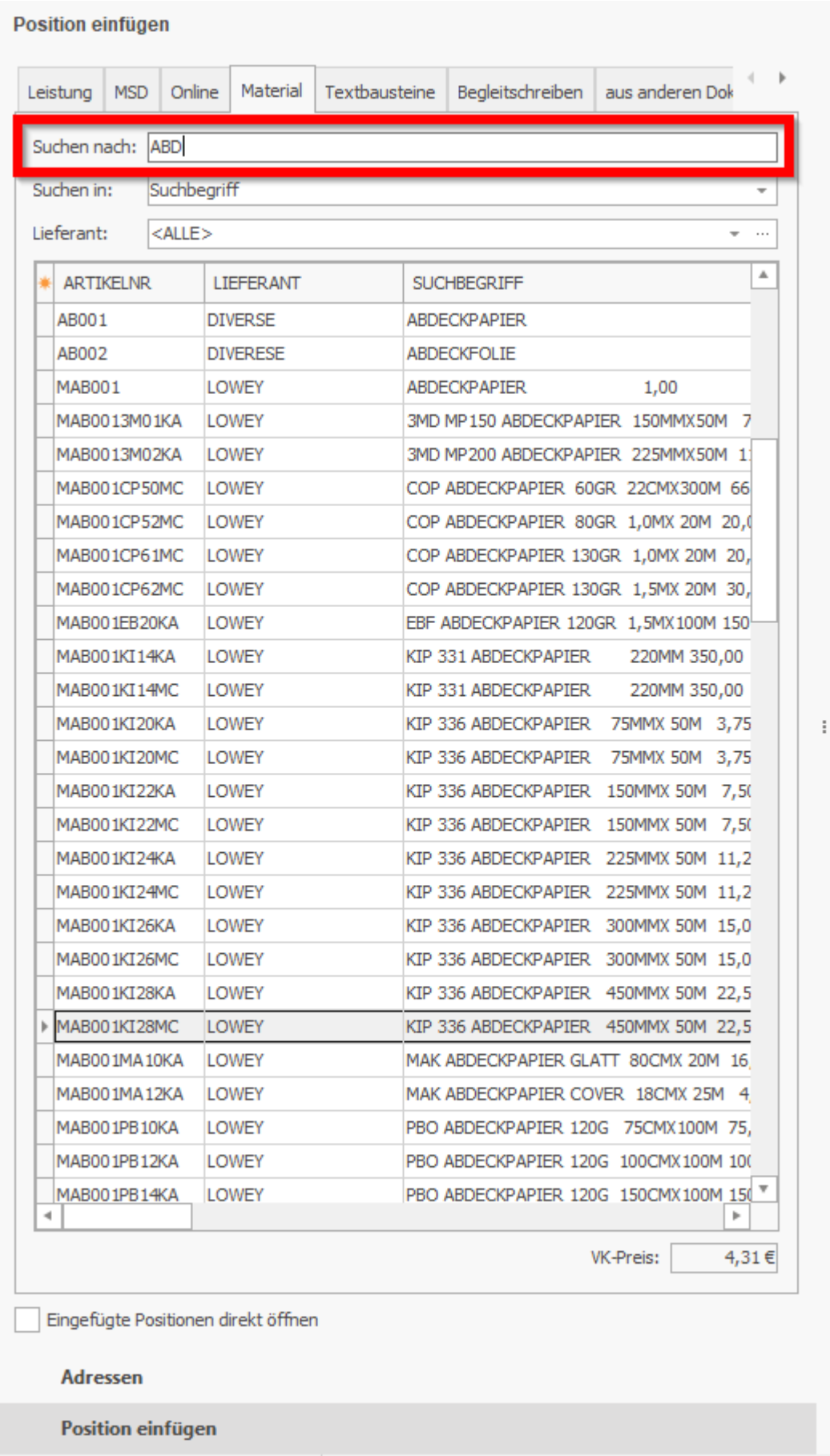
Öffnen Sie zunächst ihr Angebot ([Dokument öffnen](#)) oder legen Sie ein neues Angebot an. ([Neues Dokument](#))

Um einzelne Materialien aus Ihrem Materialstamm einzufügen, stellen Sie zunächst sicher, dass die Materialdaten auf der linken Seite angezeigt werden.
Sollten auf der linken Seite ihre Adressen angezeigt werden, klicken Sie unten auf "Position einfügen"

Hinweis: Wenn Sie mehrere Materialien berechnen möchten, empfiehlt es sich mit Rapportpositionen (siehe [Auftragsbearbeitung - Position bearbeiten - Rapportpositionen](#)) zu arbeiten



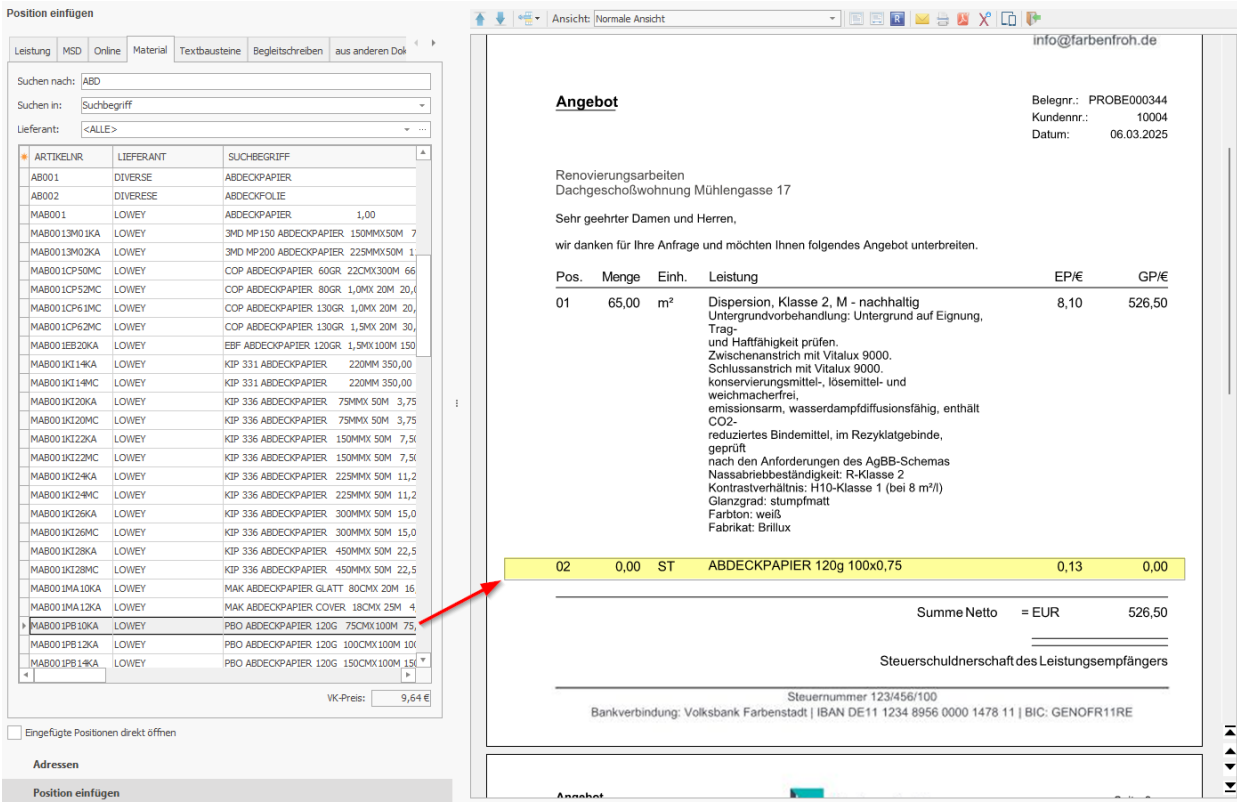
Zunächst geben Sie im oberen Bereich die Suchkriterien zu dem Material ein. Sie müssen dabei das Material nicht ganz ausschreiben. malistor kürzt die Liste mit jedem Buchstaben, die Sie eingeben, immer weiter ein.


Position einfügen
Leistung
MSD
Online
Material
Textbausteine
Begleitschreiben
aus anderen Dok
Suchen nach: ABD
Suchen in: Suchbegriff
Lieferant: <ALLE>
ARTIKELNR LIEFERANT SUCHBEGRIFF
AB001 DIVERSE ABDECKPAPIER
AB002 DIVERESE ABDECKFOLIE
MAB001 LOWEY ABDECKPAPIER 1,00
MAB0013M01KA LOWEY 3MD MP150 ABDECKPAPIER 150MMX50M 7
MAB0013M02KA LOWEY 3MD MP200 ABDECKPAPIER 225MMX50M 1
MAB001CP50MC LOWEY COP ABDECKPAPIER 60GR 22CMX300M 66
MAB001CP52MC LOWEY COP ABDECKPAPIER 80GR 1,0MX 20M 20,
MAB001CP61MC LOWEY COP ABDECKPAPIER 130GR 1,0MX 20M 20,
MAB001CP62MC LOWEY COP ABDECKPAPIER 130GR 1,5MX 20M 30,
MAB001EB20KA LOWEY EBF ABDECKPAPIER 120GR 1,5MX100M 150
MAB001KI14KA LOWEY KIP 331 ABDECKPAPIER 220MM 350,00
MAB001KI14MC LOWEY KIP 331 ABDECKPAPIER 220MM 350,00
MAB001KI20KA LOWEY KIP 336 ABDECKPAPIER 75MMX 50M 3,75
MAB001KI20MC LOWEY KIP 336 ABDECKPAPIER 75MMX 50M 3,75
MAB001KI22KA LOWEY KIP 336 ABDECKPAPIER 150MMX 50M 7,5
MAB001KI22MC LOWEY KIP 336 ABDECKPAPIER 150MMX 50M 7,5
MAB001KI24KA LOWEY KIP 336 ABDECKPAPIER 225MMX 50M 11,2
MAB001KI24MC LOWEY KIP 336 ABDECKPAPIER 225MMX 50M 11,2
MAB001KI26KA LOWEY KIP 336 ABDECKPAPIER 300MMX 50M 15,0
MAB001KI26MC LOWEY KIP 336 ABDECKPAPIER 300MMX 50M 15,0
MAB001KI28KA LOWEY KIP 336 ABDECKPAPIER 450MMX 50M 22,5
MAB001KI28MC LOWEY KIP 336 ABDECKPAPIER 450MMX 50M 22,5
MAB001MA10KA LOWEY MAK ABDECKPAPIER GLATT 80CMX 20M 16
MAB001MA12KA LOWEY MAK ABDECKPAPIER COVER 18CMX 25M 4
MAB001PB10KA LOWEY PBO ABDECKPAPIER 120G 75CMX100M 75,
MAB001PB12KA LOWEY PBO ABDECKPAPIER 120G 100CMX100M 10
MAB001PB14KA LOWEY PBO ABDECKPAPIER 120G 150CMX100M 15
VK-Preis: 4,31 €
Eingefügte Positionen direkt öffnen
Adressen
Position einfügen

In der Tabelle darunter werden direkt die gefunden Materialdaten angezeigt

Nun ziehen Sie das entsprechende Material per "Drag and Drop" auf Ihr Angebot, oder klicken es mit einem Doppelklick an.

Das Material wird unterhalb der aktuell markierten Position eingefügt.

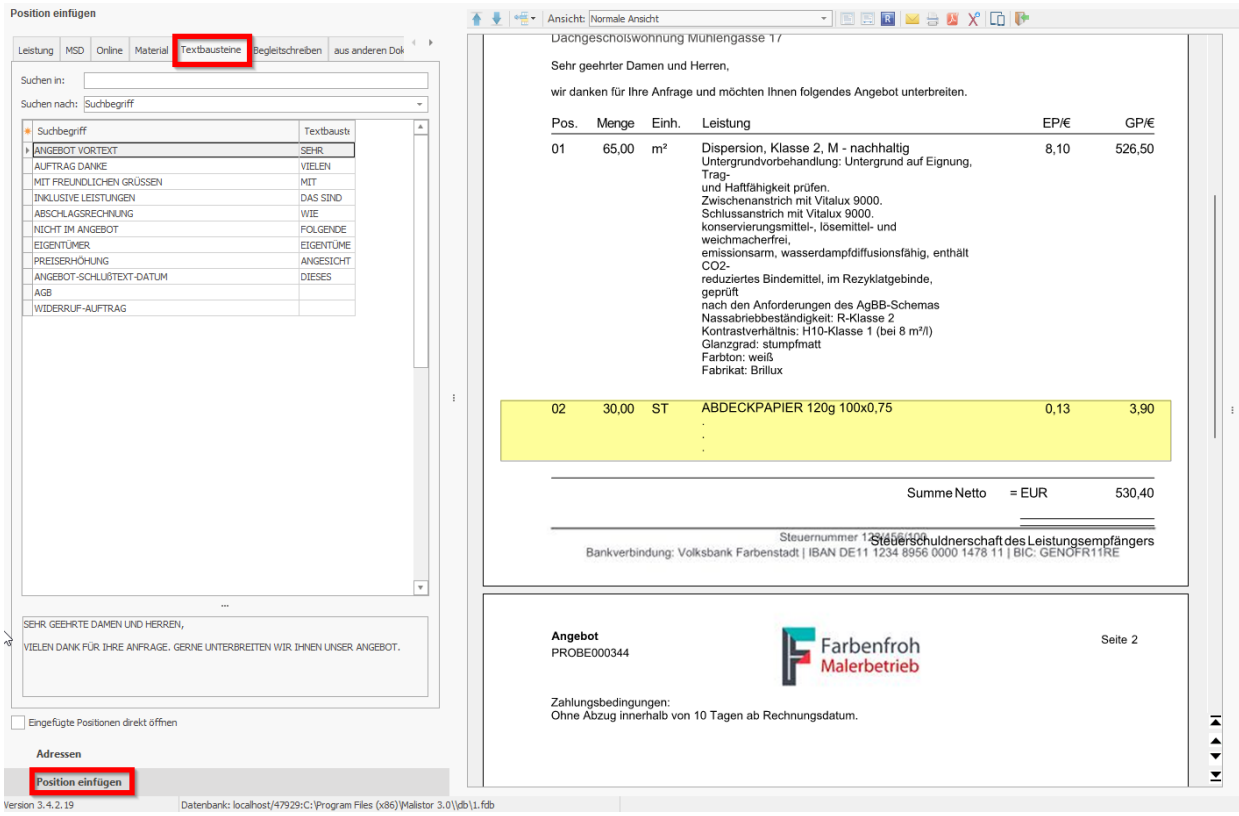


Wie Sie die eingefügte Position weiter bearbeiten können erfahren Sie unter [Auftragsbearbeitung - Position bearbeiten]

Textbaustein einfügen

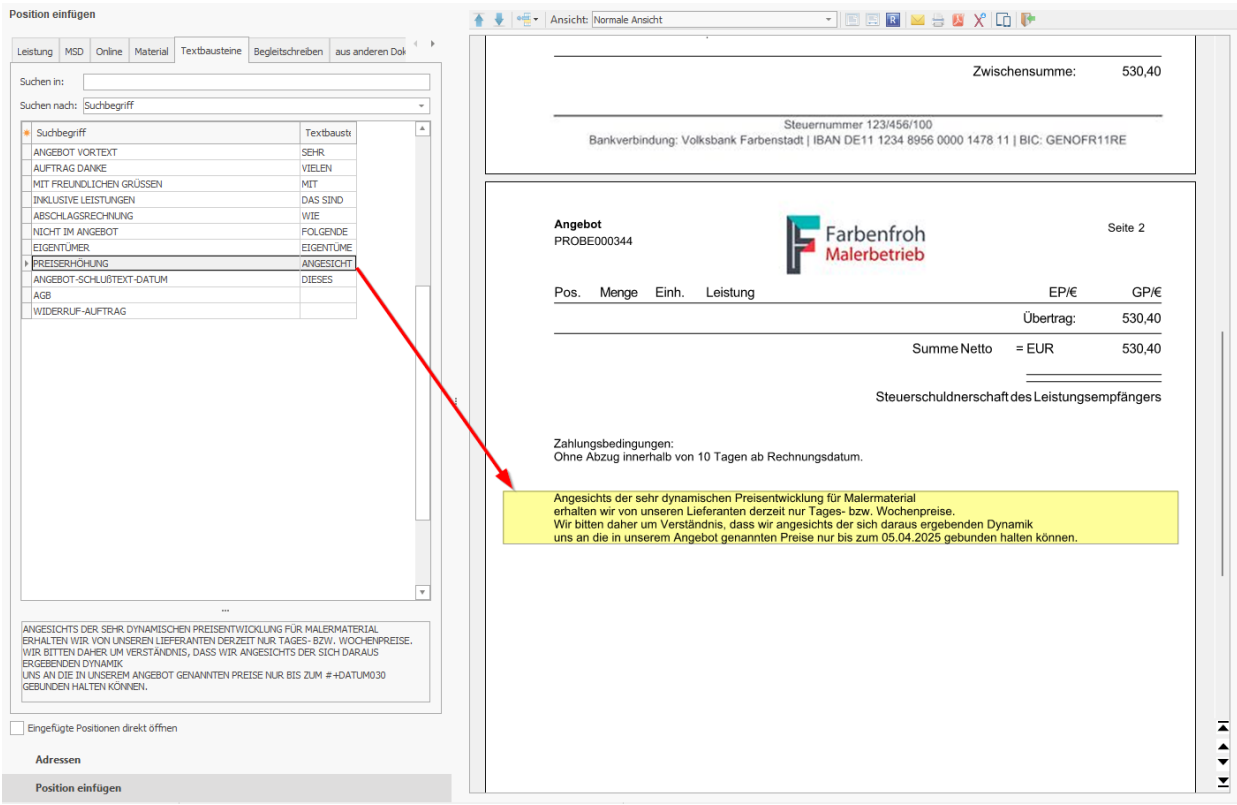
Um Textbausteine, die Sie unter Stammdaten / Textbausteine erfasst haben einzufügen, stellen Sie zunächst sicher, dass diese auf der linken Seite angezeigt werden.

Sollten auf der linken Seite ihre Adressen angezeigt werden, klicken Sie unten auf "Position einfügen"



Im oberen Bereich haben Sie die Möglichkeit nach dem richtigen Text zu suchen.

Um einen Text einzufügen, ziehen Sie diesen mit der Maus (Drag and Drop) oder mit einem Doppelkliock auf Ihr Dokument
Der Text wird immer unter dem aktuell markierten Element eingefügt. Im Gegensatz zu Leistungen kann der Text auch unterhalb der Summe bzw. oberhalb der Positionsüberschriften stehen.



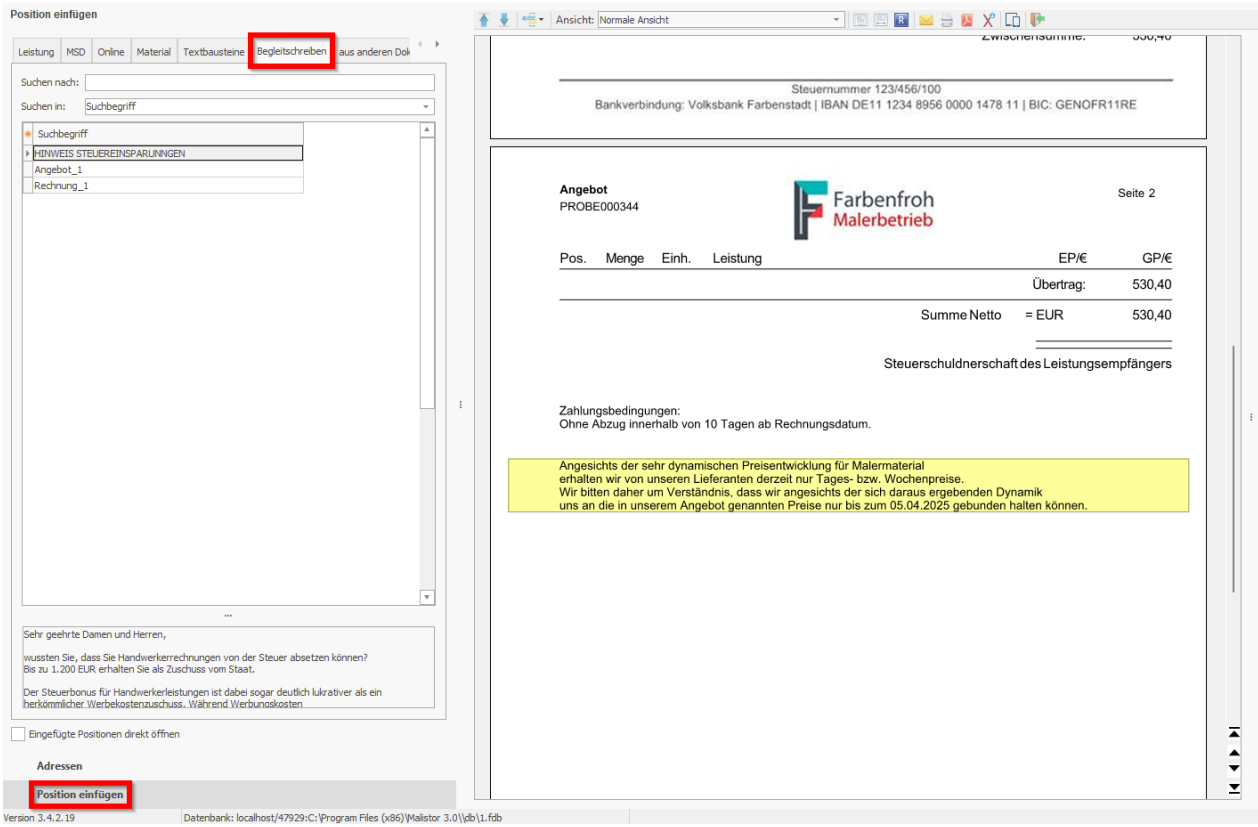
Auch diese Position können Sie, wie alle anderen Positionen auch, mit einem Doppelklick zum bearbeiten öffnen.

Begleitschreiben

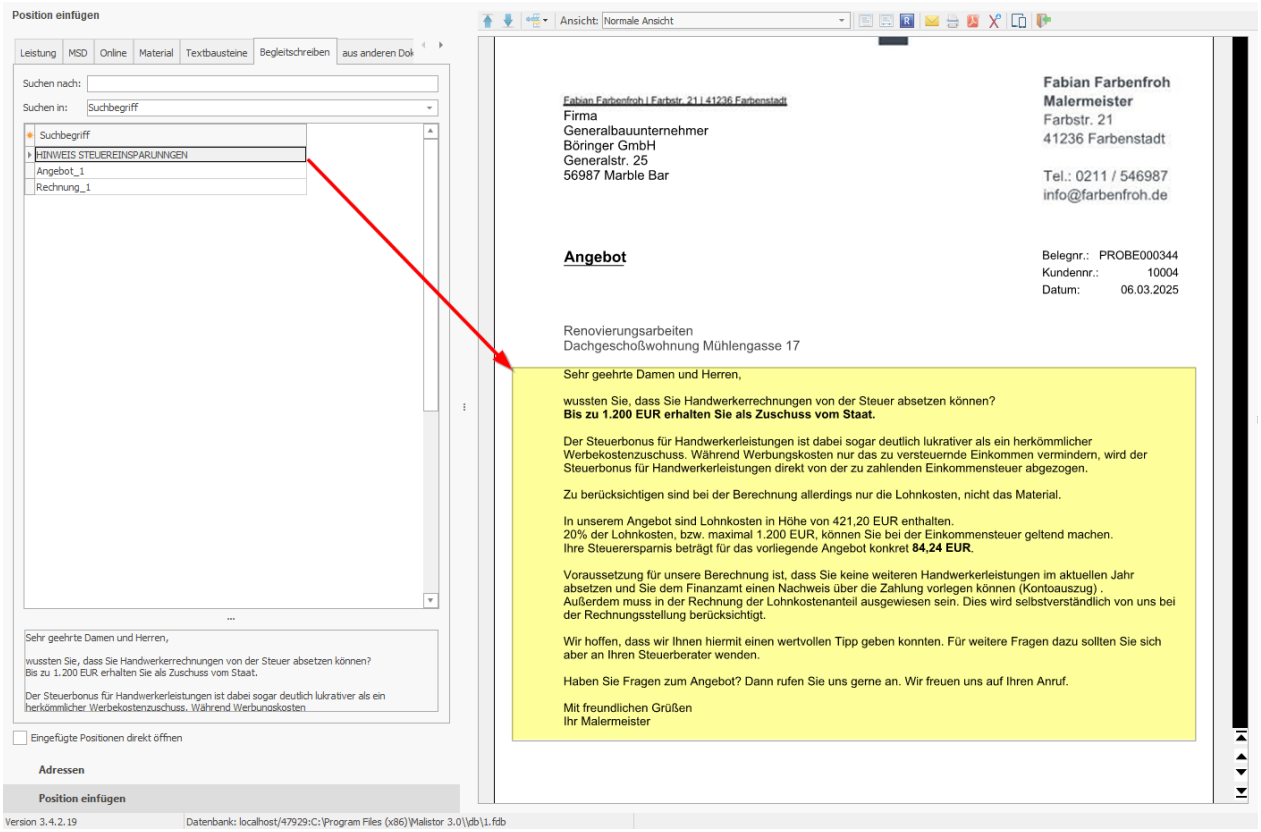
Begleitschreiben sind vorgefertigte Briefe, die Sie selbst erstellen können. Wie das funktioniert erfahren Sie hier Begleitschreiben

Begleitschreiben werden grundsätzlich auf einer separaten Seite, als erstes, eingefügt.

Stellen Sie sicher, dass Sie links den Reiter **"Begleitschreiben"** sehen. Falls nicht, klicken Sie unten auf **"Postionen einfügen"**



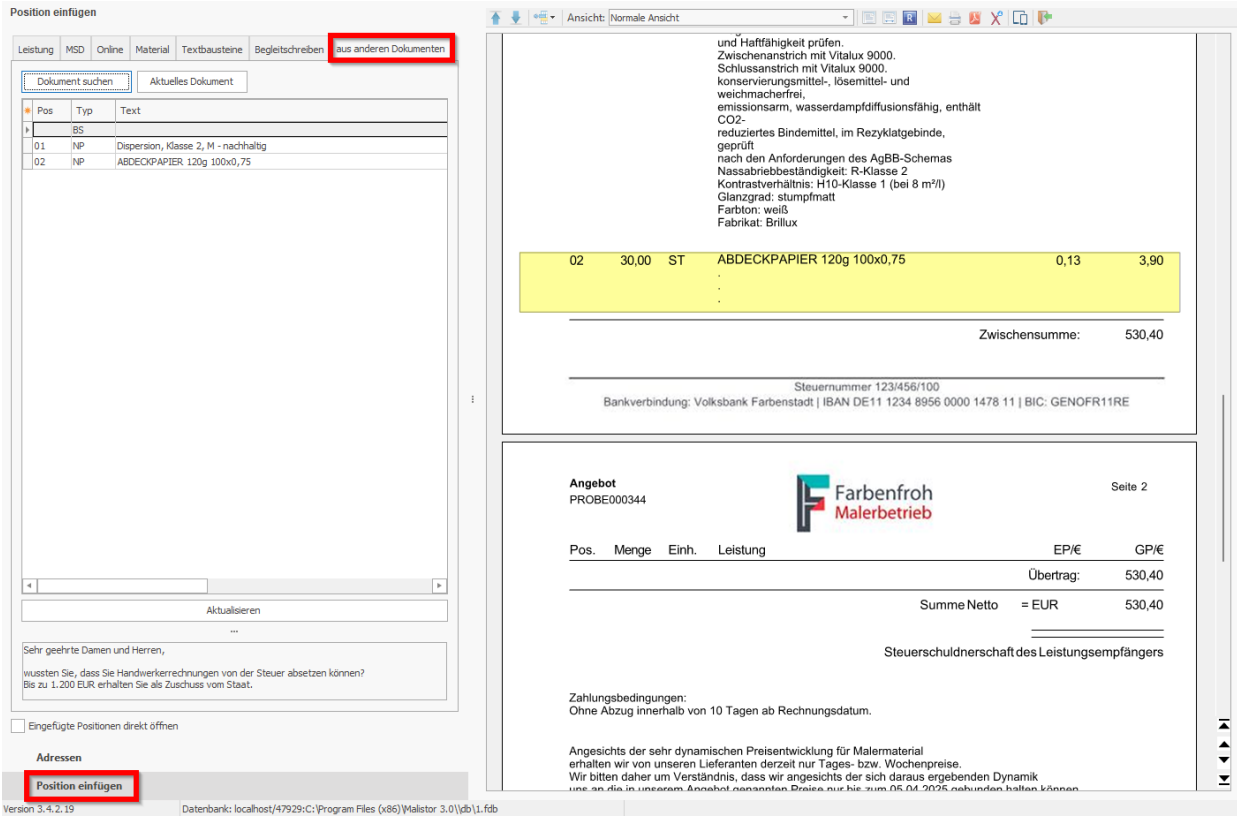
Suchen Sie sich nun Ihr gewünschtes Begleitschreiben raus, klicken Sie es mit einem Doppelklick an, oder ziehen Sie es per Drag & Drop in Ihr Angebot.



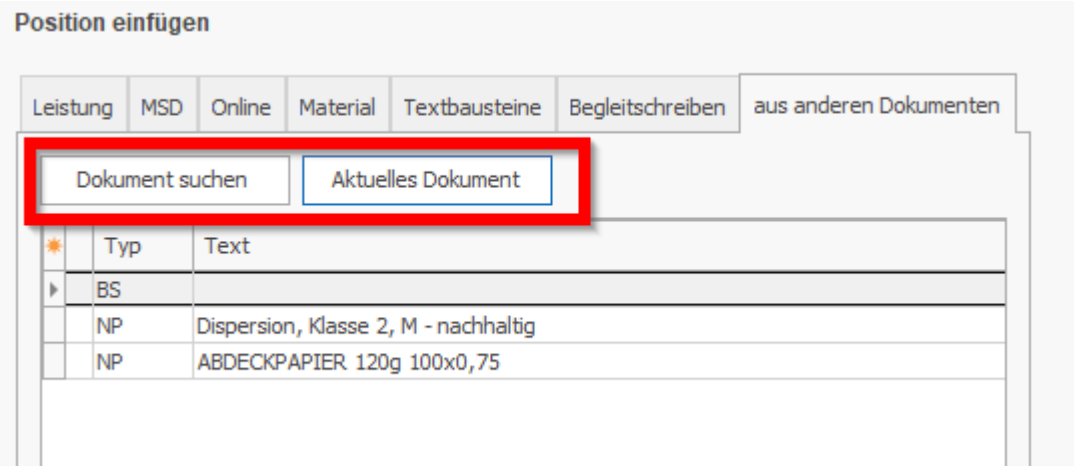
Positionen aus anderen Dokumenten

Falls Sie schon ein Angebot geschrieben haben, dass diesem hier sehr ähnlich ist, könne Sie sich die Suche vereinfachen. Übernehmen Sie einfach die Positionen aus dem anderen Angebot. Oder Sie haben ein sehr umfangreiches Angebot erstellt mit mehreren Titeln, die aber alle mehr oder weniger identisch sind. Auch hier können Sie sich die Erstellung des aktuellen Angebotes erheblich vereinfachen.

Stellen Sie sicher, dass Sie oben den Reiter **"aus anderen Dokumenten"** sehen. Ist dies nicht der Fall, klicken Sie unten auf **"Positionen einfügen"**



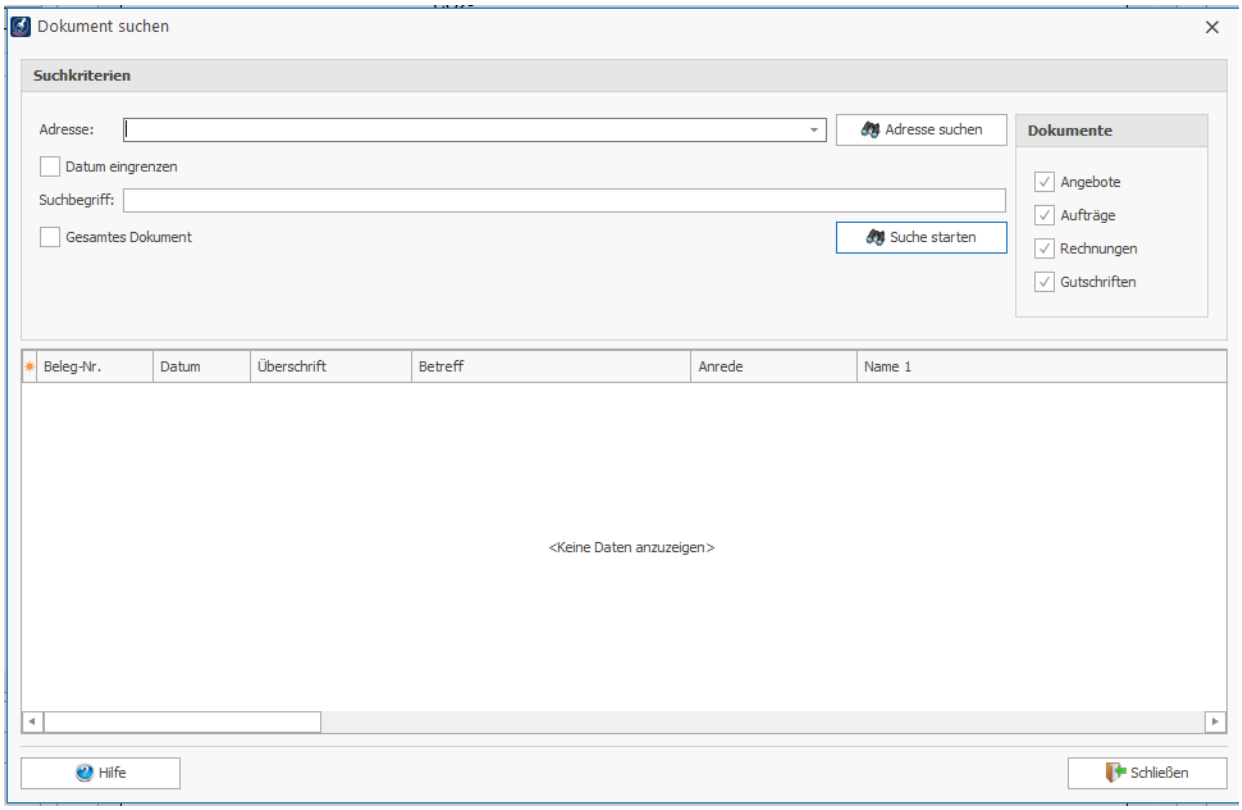
Sie könne oben wählen, ob Sie Positionen aus dem aktuellen Dokument suchen, oder aus einem anderen Dokument



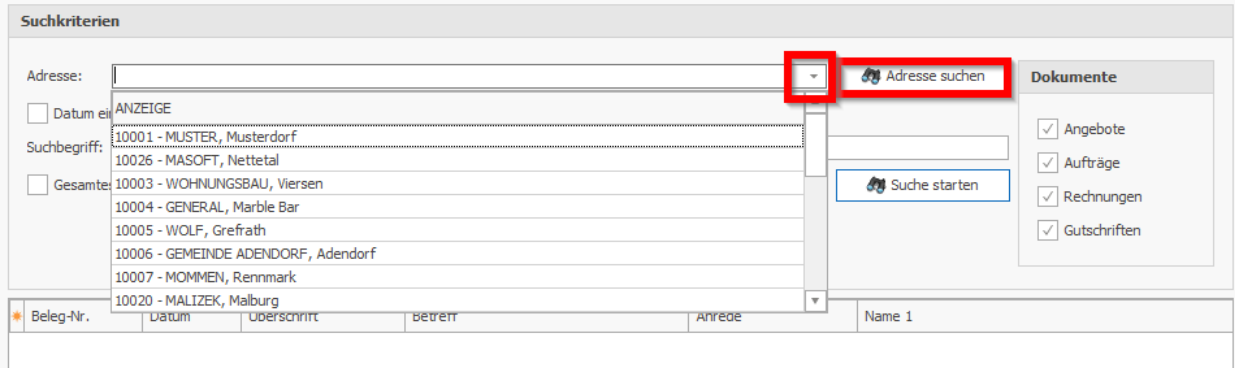
In diesem Fall, suchen wir Positionen aus einen amderen Dokument.

Klicken Sie dafür auf **"Dokument suchen"**

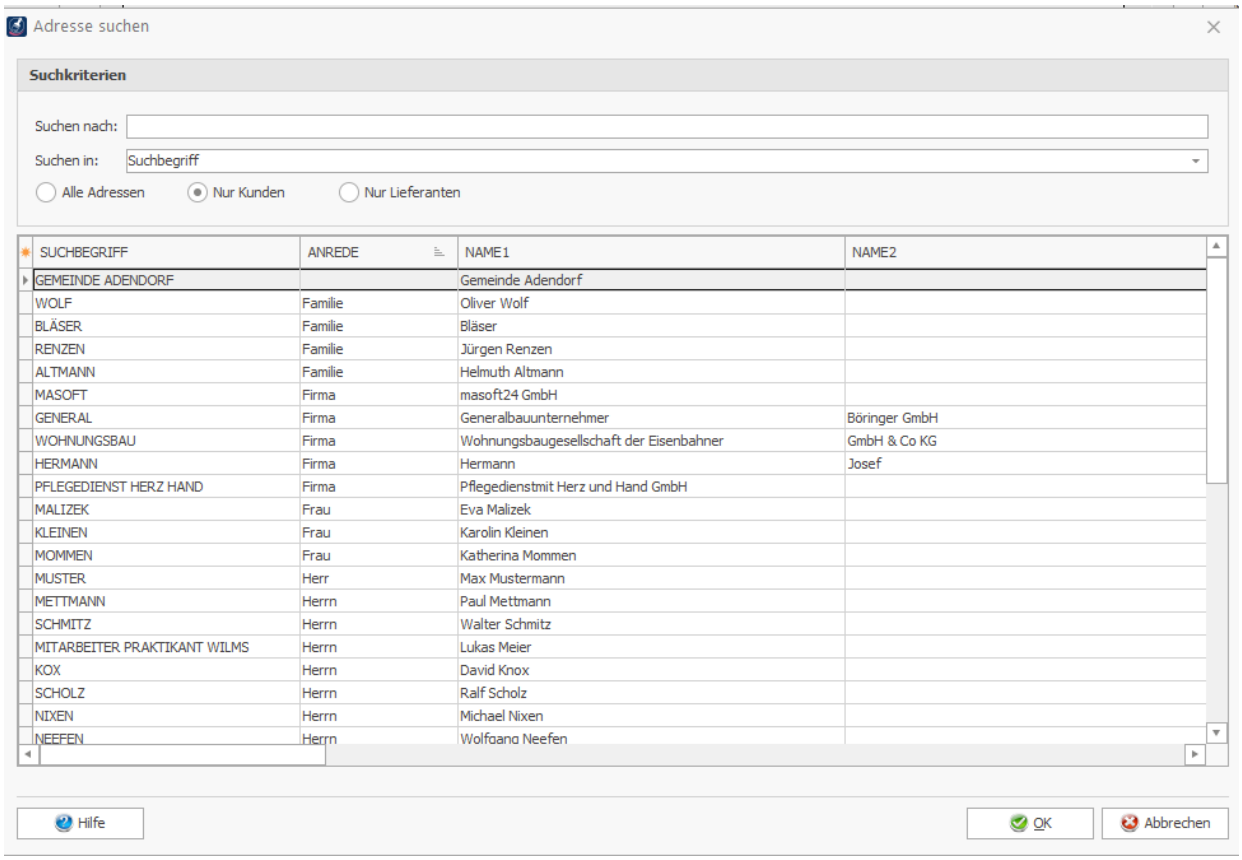
Es öffnet sich ein neues Fenster. Hier können Sie entweder nach einer Adresser suchen, oder nach einem Suchbegriff. Auch können Sie eingrenzen, in welchen Dokumenten gesucht werden soll. Weiterhin können Sie das Datum eingrenzen.



In diesem Fall suchen wir mit der Adresssuche. Dafür klicken Sie auf **"Adresse suchen"** oder auf den kleinen Pfeil.

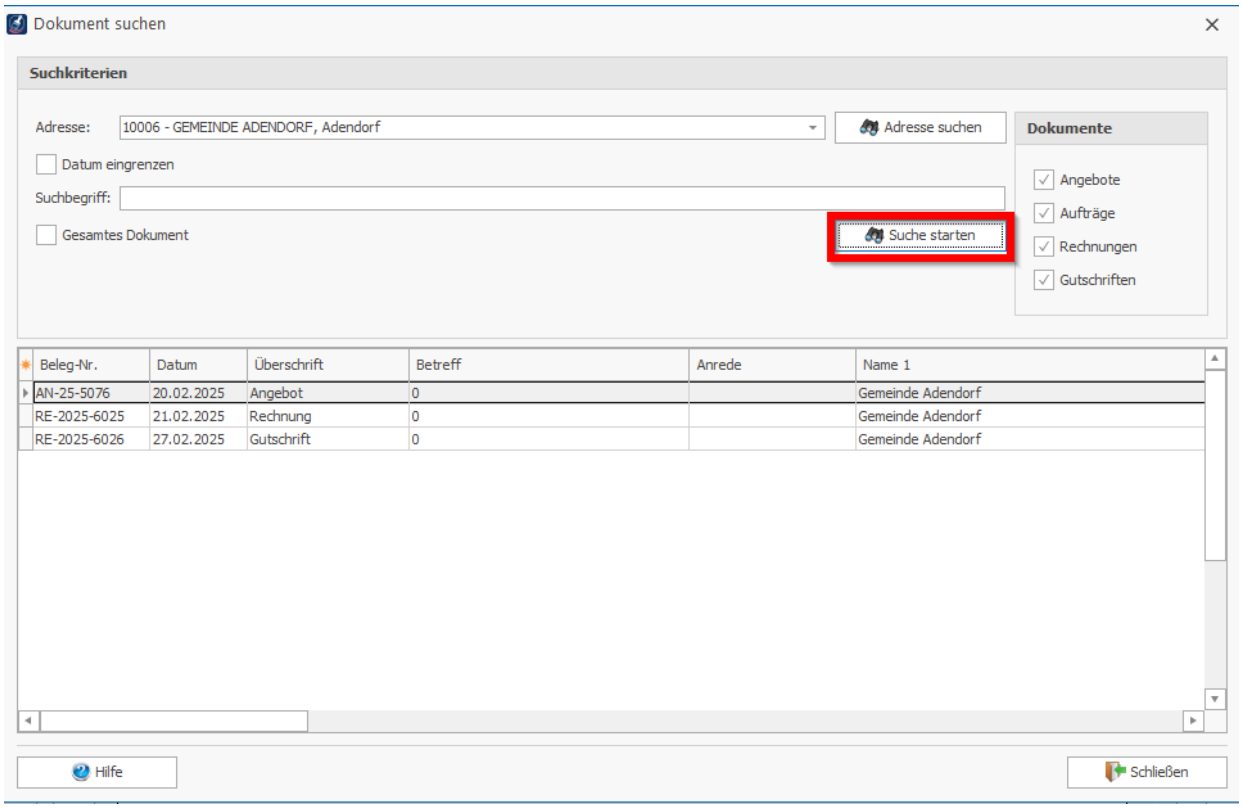


Gehen Sie über den Button "Adresse suchen" öffnet sich ein separates Fenster, in dem Sie die Adresse suchen können.

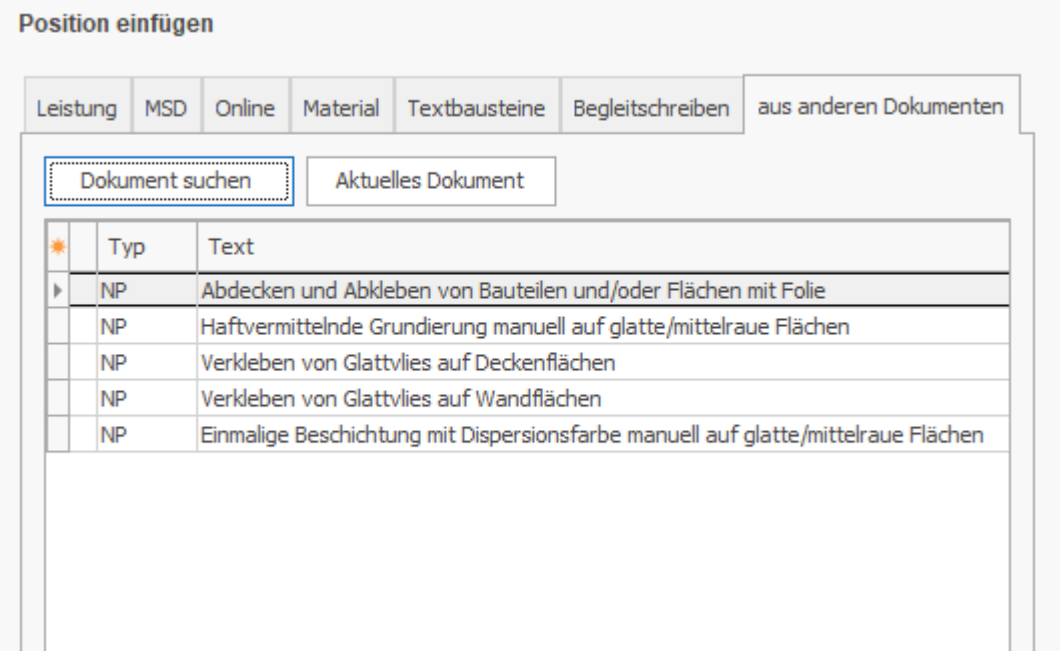


Haben Sie den entsprechenen Kunden gefunden, klicken Sie ihn mit einem Doppelklick an, oder markieren Sie ihn und klicken dann auf **"OK"**

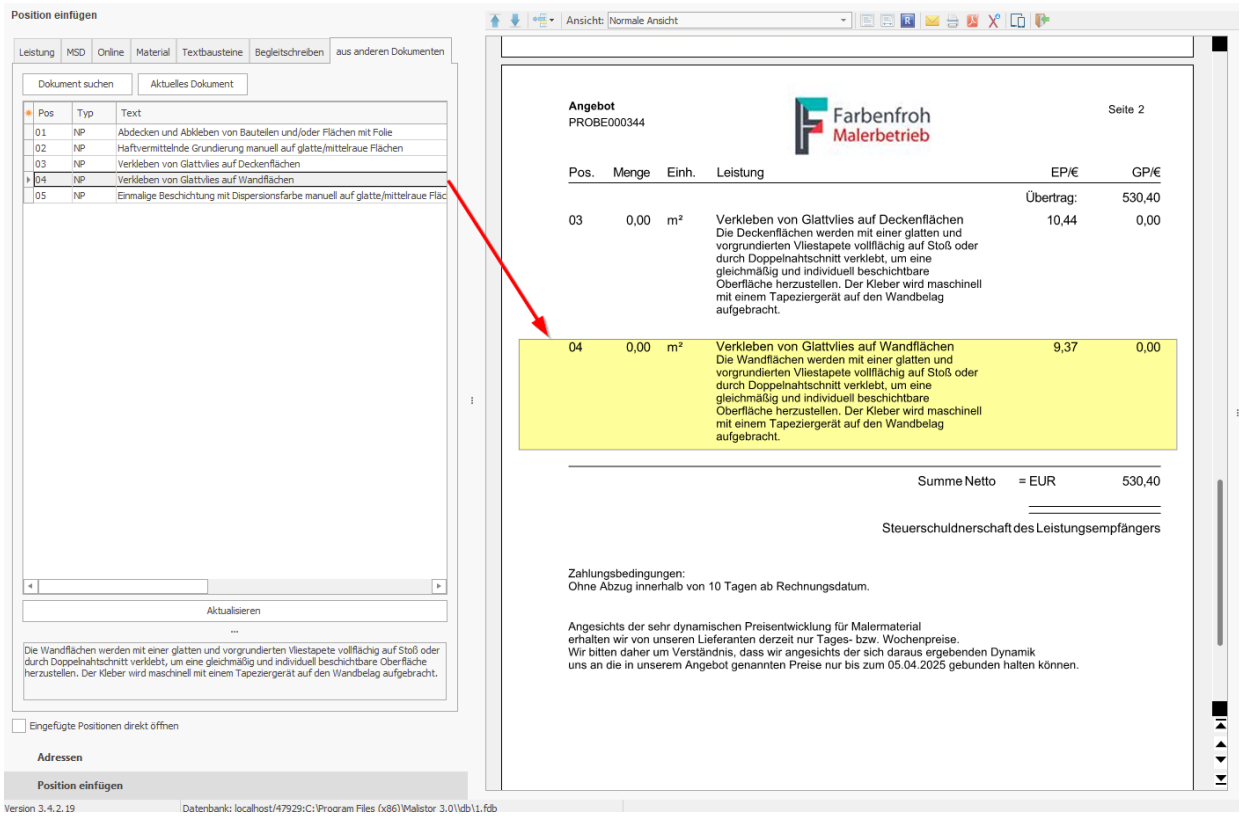
Sie sind nun wieder in dem ursprünglichen Fenster. Klicken Sie nun auf **"Suche starten"** und im unteren Bereich sehen Sie nun alle Dokumente, die zu diesem Kunden existieren.



Klicken Sie nun das gewünschte Dokument mit einem Doppelklick an, und Sie sehen alle Positionen aus dem gesuchten Dokument links auf ihrem Bildschirm. Schließen Sie nun noch das Fenster **"Dokument suchen"**



Nun ziehen Sie nur noch die gewünschten Positionen per Drag & Drop oder mit einem Doppelklick in Ihr Angebot.

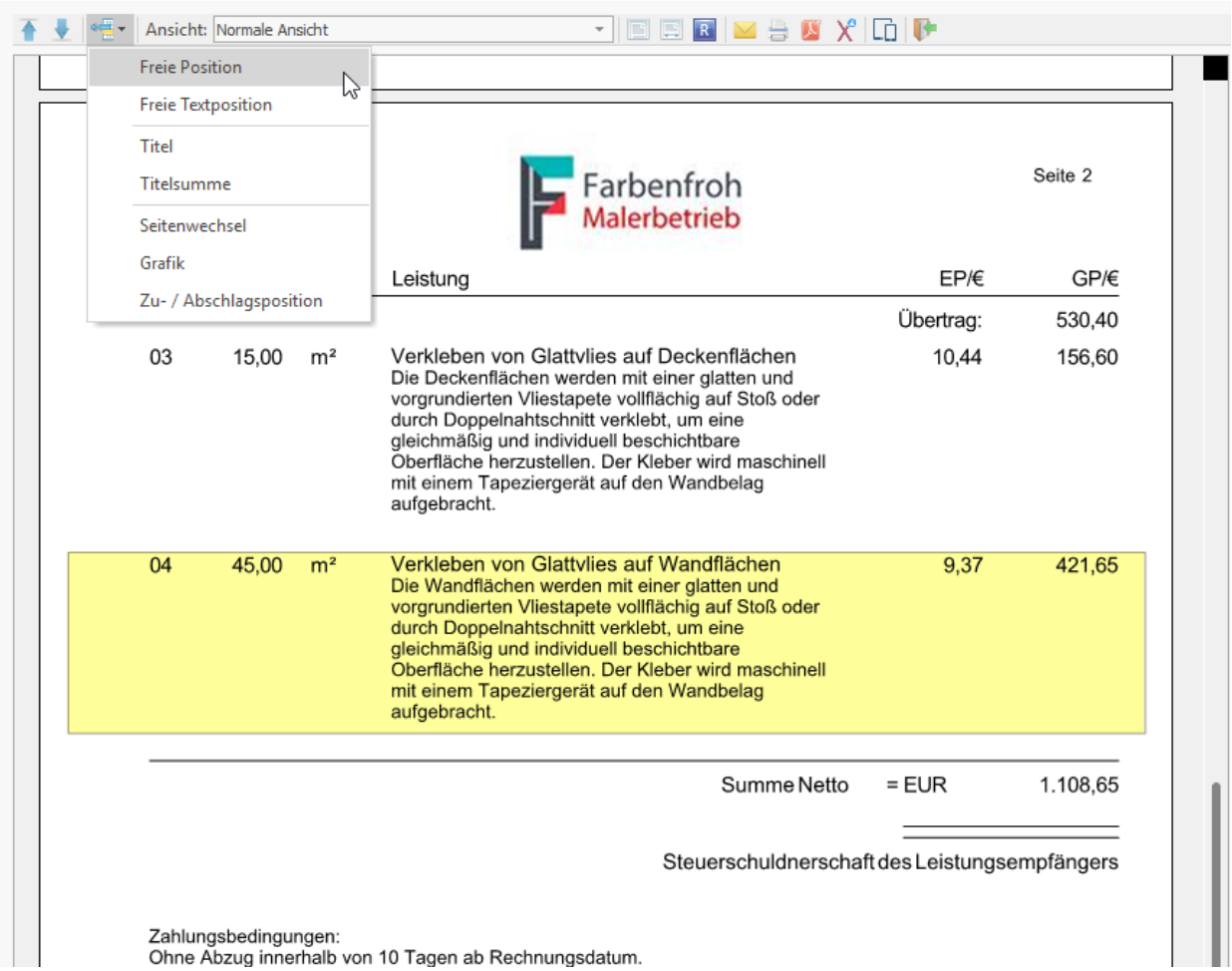


Anschließend können Sie diePositionen noch mit einem Doppelklick öffnen, zum Bearbeiten.

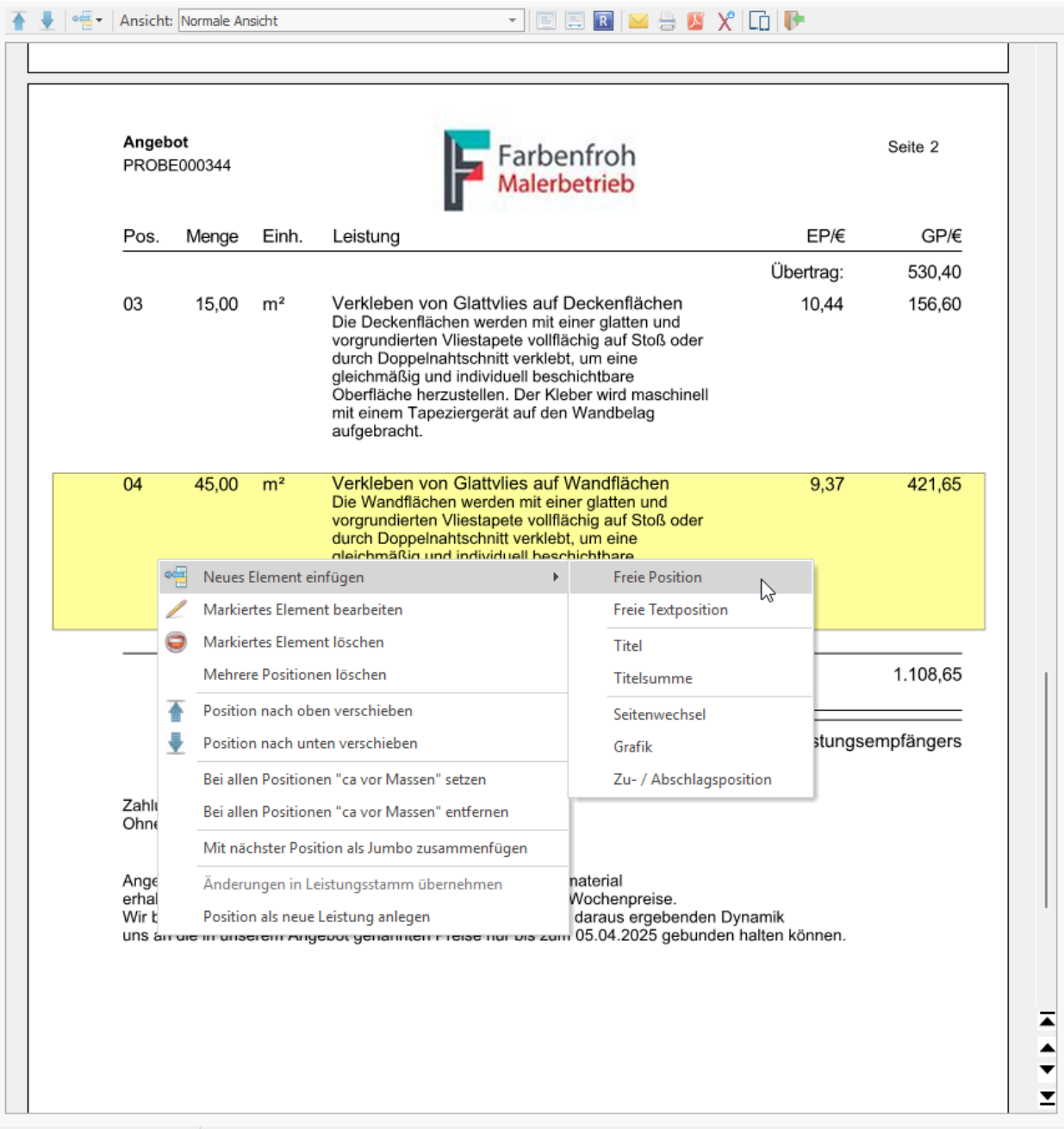
Freie Position einfügen

Möchten Sie selbst eine frei formulierte Position einfügen, könne Sie dies auf zwei verschiedene Weisen tun.

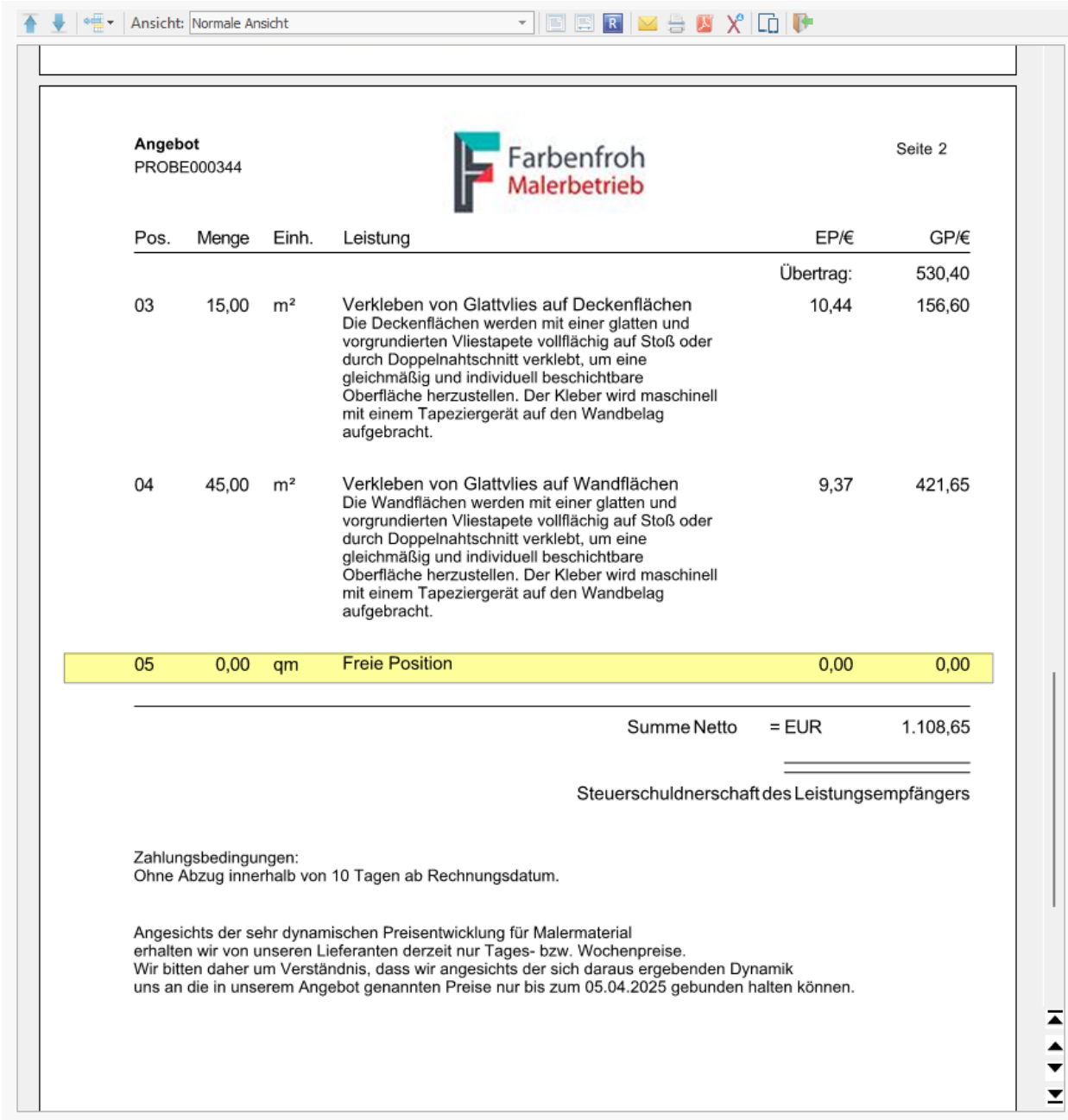
1. Markieren Sie die Position, unterhalb derer Sie die Freie Position einfügen möchten. Klicken Sie nun oberhalb der Druckansicht auf das Symbol neben den Pfeilen und dann **"Freie Positionen"** auswählen



2. Sie klicken mit der rechten Maustaste auf die Position, unter der Sie die freie Positione einfügen möchten und klicken auf **"Neues Element einfügen"** und anschließend auf **"Freie Position"**



Klicken Sie diese an und unter der zuletzt markierten Position, erschein nun die "Freie Position".



Ansicht: Normale Ansicht

Angebot
PROBE000344

Farbenfroh Malerbetrieb

Seite 2

Pos.	Menge	Einh.	Leistung	EP/€	GP/€
				Übertrag:	530,40
03	15,00	m²	Verkleben von Glattvlies auf Deckenflächen Die Deckenflächen werden mit einer glatten und vorgrundierten Vliestapete vollflächig auf Stoß oder durch Doppelnahtschnitt verklebt, um eine gleichmäßig und individuell beschichtbare Oberfläche herzustellen. Der Kleber wird maschinell mit einem Tapeziergerät auf den Wandbelag aufgebracht.	10,44	156,60
04	45,00	m²	Verkleben von Glattvlies auf Wandflächen Die Wandflächen werden mit einer glatten und vorgrundierten Vliestapete vollflächig auf Stoß oder durch Doppelnahtschnitt verklebt, um eine gleichmäßig und individuell beschichtbare Oberfläche herzustellen. Der Kleber wird maschinell mit einem Tapeziergerät auf den Wandbelag aufgebracht.	9,37	421,65
05	0,00	qm	Freie Position	0,00	0,00

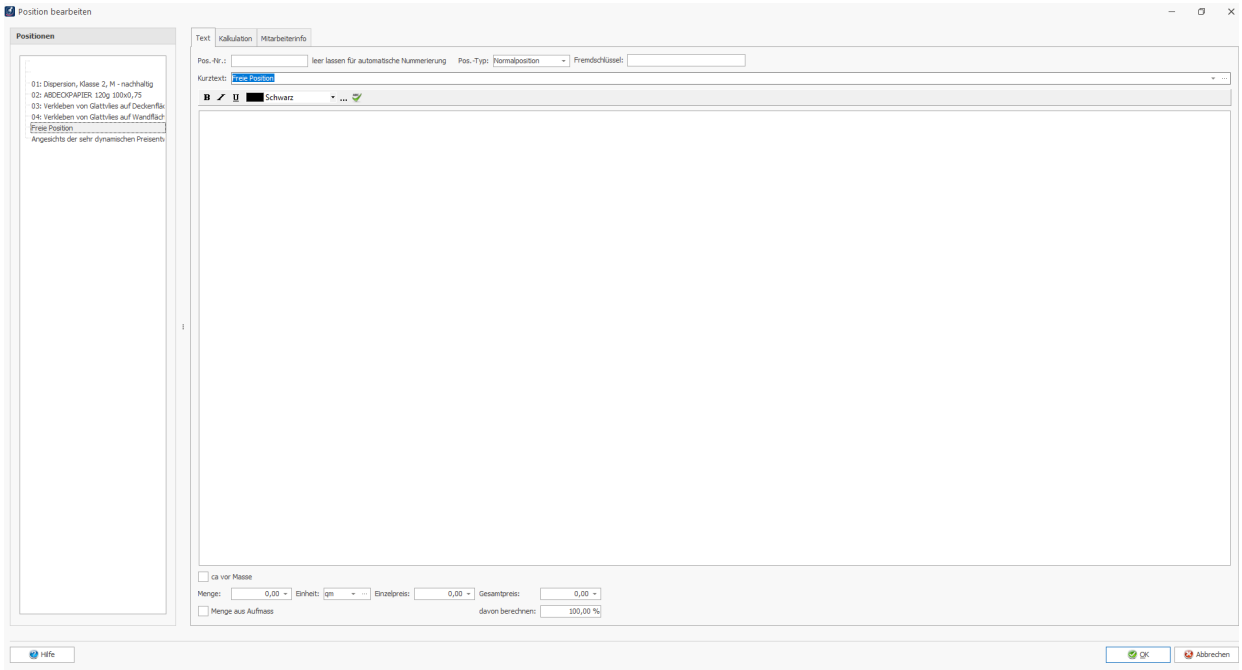
Summe Netto = EUR 1.108,65

Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers

Zahlungsbedingungen:
Ohne Abzug innerhalb von 10 Tagen ab Rechnungsdatum.

Angesichts der sehr dynamischen Preisentwicklung für Malermaterial
erhalten wir von unseren Lieferanten derzeit nur Tages- bzw. Wochenpreise.
Wir bitten daher um Verständnis, dass wir angesichts der sich daraus ergebenden Dynamik
uns an die in unserem Angebot genannten Preise nur bis zum 05.04.2025 gebunden halten können.

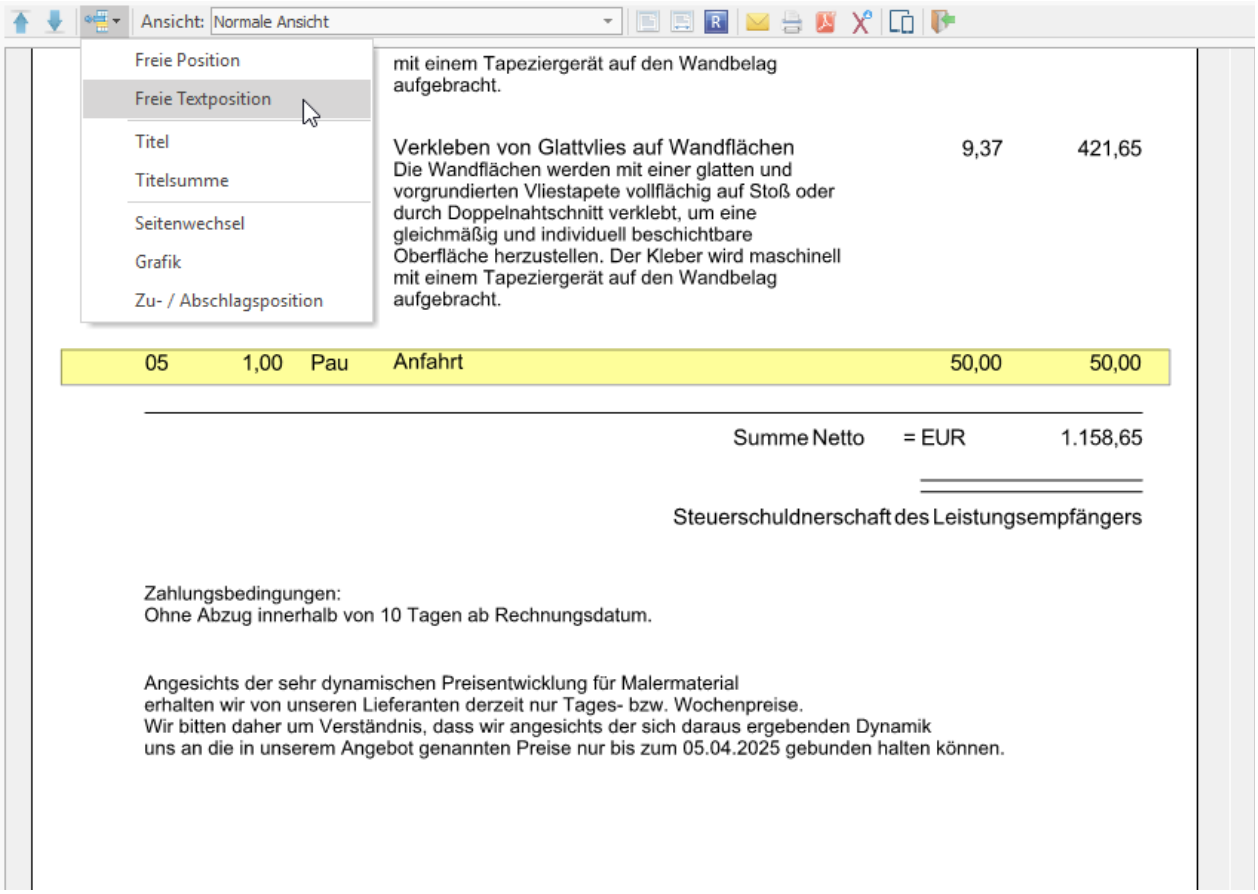
Diese klicken Sie nun mit einem Doppelklick zum öffenen an, und bearbeiten Sie nun nach Ihren Wünschen.



Freie Textposition einfügen

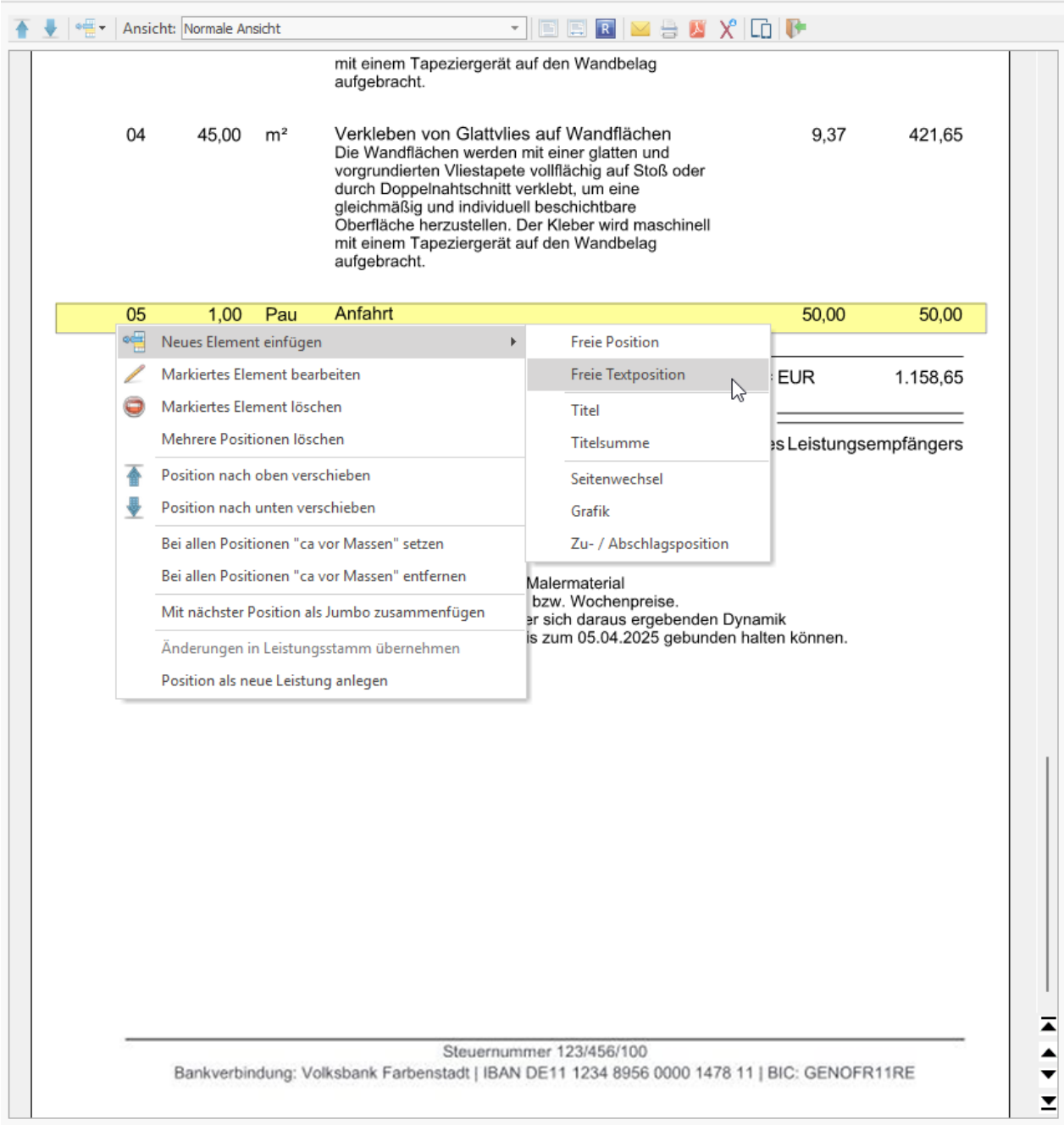
Möchten Sie eine freie Textposition einfügen, haben Sie zwi verschieden Möglichkeiten dies zu tun.

1. Markieren Sie die Position, unterhalb derer Sie die neue Position einfügen möchten. Klicken Sie nun oben auf das Symbol neben den kkleinen Pfeilen und klicken dann auf **"Freie Textposition"**

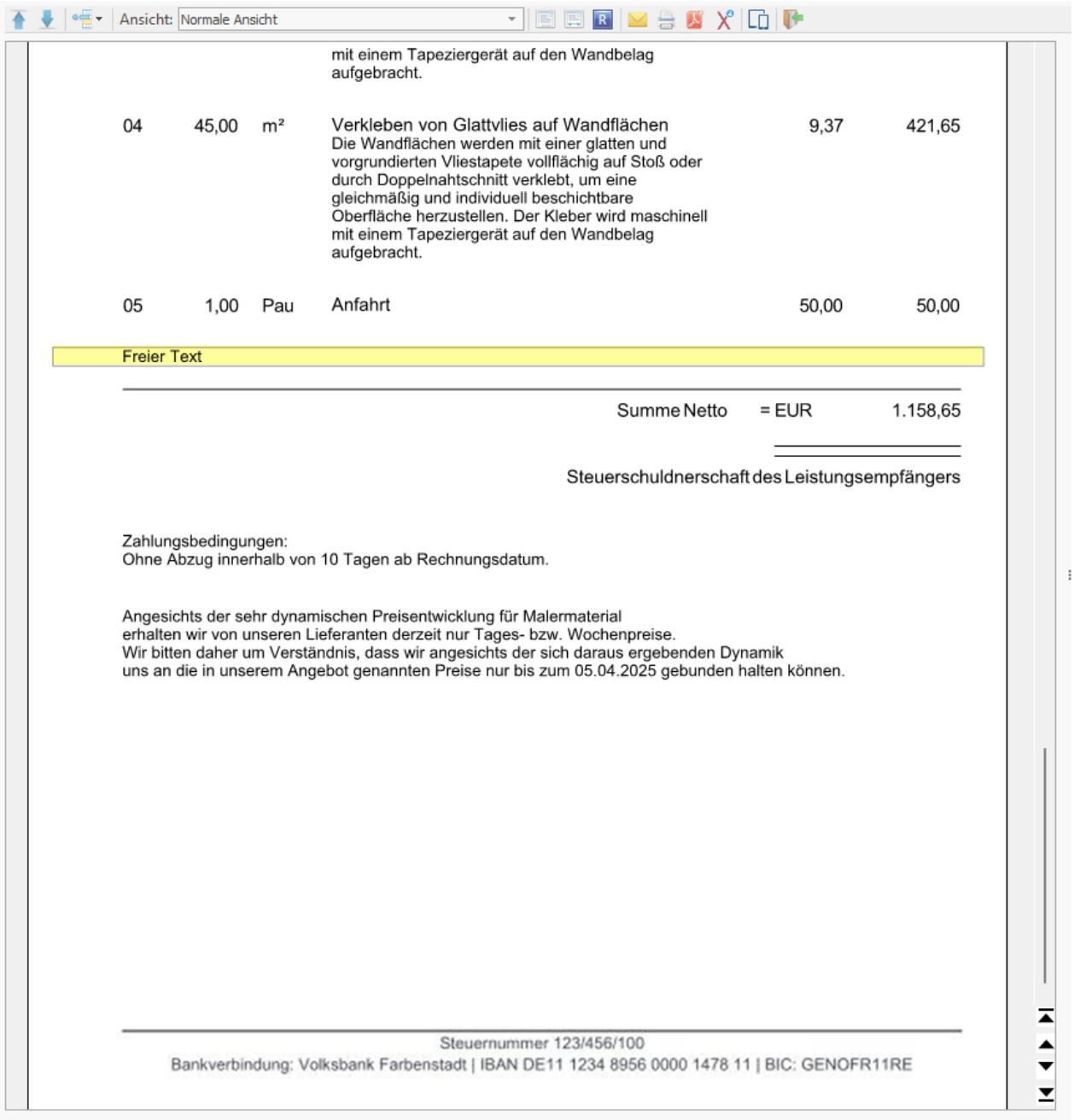


2. Sie klicken mit der rechten Maustaste auf die Position in ihrem Angebot unter der Sie die freie

Textposition einfügen möchten, klicken dann zuerst auf **"Neues Element einfügen"** und dann auf **"Freie Textposition"**



Unter ihrer zuletzt markierten Position, erscheint nun ihre Position **"Freier Text"**



Diesen können Sie mit einem Doppelklick zum bearbeiten öffnen.

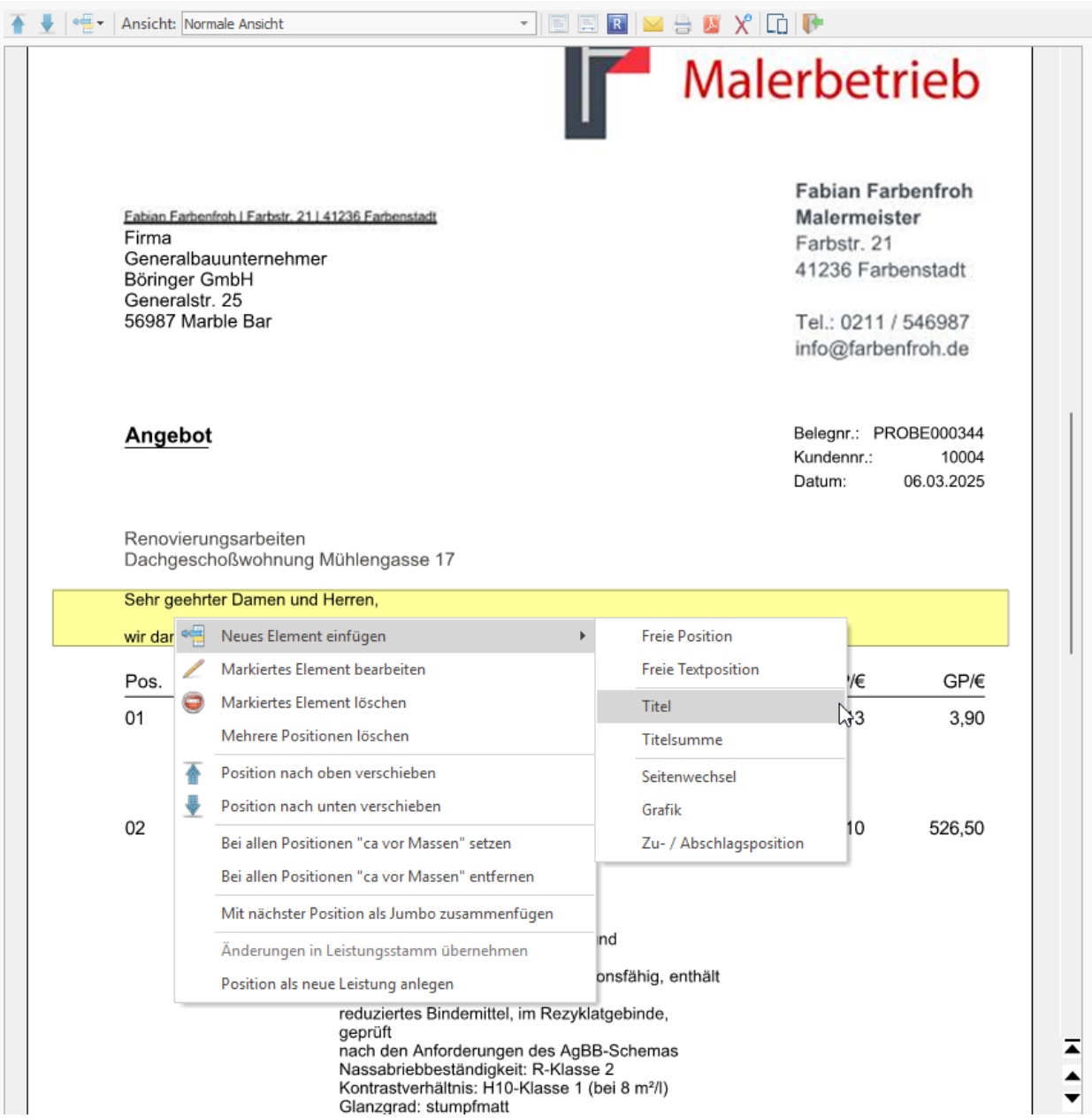
Titel einfügen

Mit **Titeln** können Sie Ihre Angebote und Rechnungen übersichtlicher gestalten. Sie können dies auf zwei verschiedene Art und Weisen tun.

1. Markieren Sie die Position, unter der Sie den Titel einfügen möchten.Klicke Sie dann oben auf das Symbol neben den Pfeilen, und klicken dann **"Titel"**

2. Markieren Sie die Position, unter Sie den Titel einfügen möchten, klicken Sie diese nun mit einem Rechtsklick an.

Klicken Sie nun auf **"Neues Element"** einfügen" und anschließend auf **"Titel"**



In diesem Beispiel beginnt das Angebot mit dem **Titel "Wohnzimmer"**

Titel 1: Wohnzimmer

1.01	30,00	ST	ABDECKPAPIER 120g 100x0,75 . . .	0,13	3,90
1.02	65,00	m²	Dispersion, Klasse 2, M - nachhaltig Untergrundvorbehandlung: Untergrund auf Eignung, Trag- und Haftfähigkeit prüfen. Zwischenanstrich mit Vitalux 9000. Schlussanstrich mit Vitalux 9000. konservierungsmittel-, lösemittel- und weichmacherfrei, emissionsarm, wasserdampfdiffusionsfähig, enthält CO2- reduziertes Bindemittel, im Rezyklatgebinde, geprüft nach den Anforderungen des AgBB-Schemas Nassabriebbeständigkeit: R-Klasse 2 Kontrastverhältnis: H10-Klasse 1 (bei 8 m²/l)	8,10	526,50
				Zwischensumme:	530,40

Steuernummer 123/456/100
Bankverbindung: Volksbank Farbenstadt | IBAN DE11 1234 8956 0000 1478 11 | BIC: GENOFR11RE

Angebot
PROBE000344

Farbenfroh Malerbetrieb

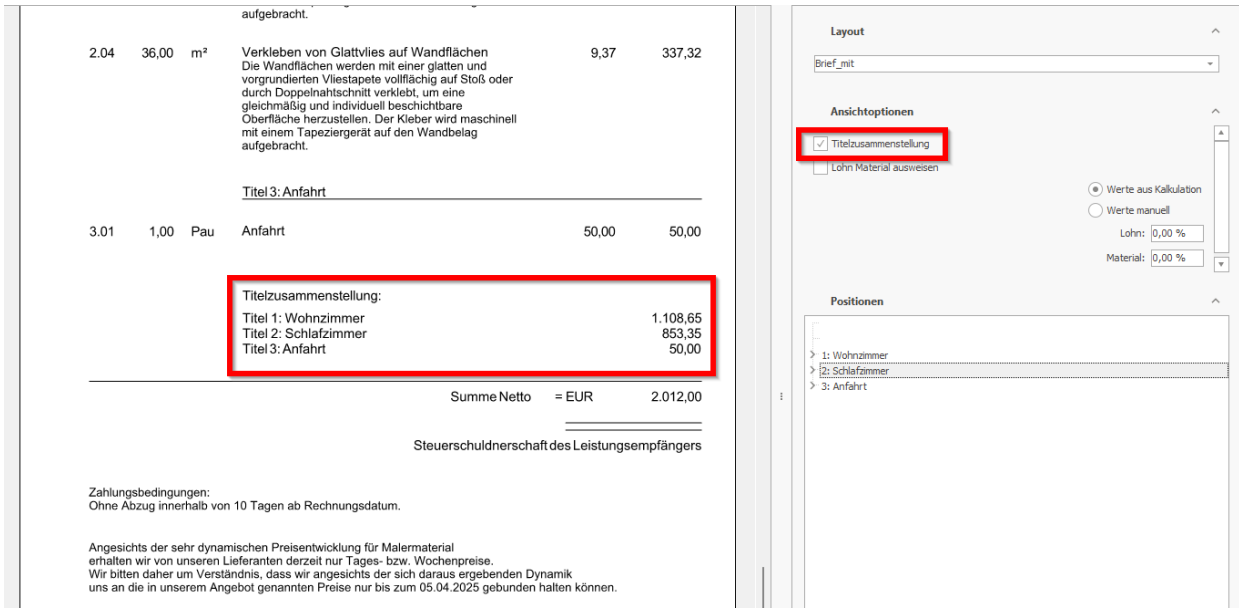
Seite 2

Pos.	Menge	Einh.	Leistung	EP/€	GP/€
				Übertrag:	530,40
			Glanzgrad: stumpfmatt Farbton: weiß Fabrikat: Brillux		
1.03	15,00	m²	Verkleben von Glattvlies auf Deckenflächen Die Deckenflächen werden mit einer glatten und vorgrundierten Vliestapete vollflächig auf Stoß oder durch Doppelnahtschnitt verklebt, um eine gleichmäßig und individuell beschichtbare Oberfläche herzustellen. Der Kleber wird maschinell mit einem Tapeziergerät auf den Wandbelag aufgebracht	10,44	156,60

Als zweiten Titel fügen wir nun **"Schlafzimmer"** ein.

1.04	45,00	m²	Verkleben von Glattvlies auf Wandflächen Die Wandflächen werden mit einer glatten und vorgrundierten Vliestapete vollflächig auf Stoß oder durch Doppelnahtschnitt verklebt, um eine gleichmäßig und individuell beschichtbare Oberfläche herzustellen. Der Kleber wird maschinell mit einem Tapeziergerät auf den Wandbelag aufgebracht.	9,37	421,65
			Titel 2: Schlafzimmer		
2.01	15,00	ST	ABDECKPAPIER 120g 100x0,75 . . .	0,13	1,95
2.02	48,00	m²	Dispersion, Klasse 2, M - nachhaltig Untergrundvorbehandlung: Untergrund auf Eignung, Trag- und Haftfähigkeit prüfen. Zwischenanstrich mit Vitalux 9000. Schlussanstrich mit Vitalux 9000. konservierungsmittel-, lösemittel- und weichmacherfrei, emissionsarm, wasserdampfdiffusionsfähig, enthält CO2- reduziertes Bindemittel, im Rezyklatgebinde, geprüft nach den Anforderungen des AgBB-Schemas Nassabriebbeständigkeit: R-Klasse 2 Kontrastverhältnis: H10-Klasse 1 (bei 8 m²/l) Glanzgrad: stumpfmatt	8,10	388,80

Sie haben nun, durch die Unterteilung mit Titeln, die Möglichkeit eine **"Titelzusammenstellung"** am Ende des Angebotes zu drucken, so dass Ihr Kunde am Ende nochmals eine Zusammenfassung der Titel sieht.

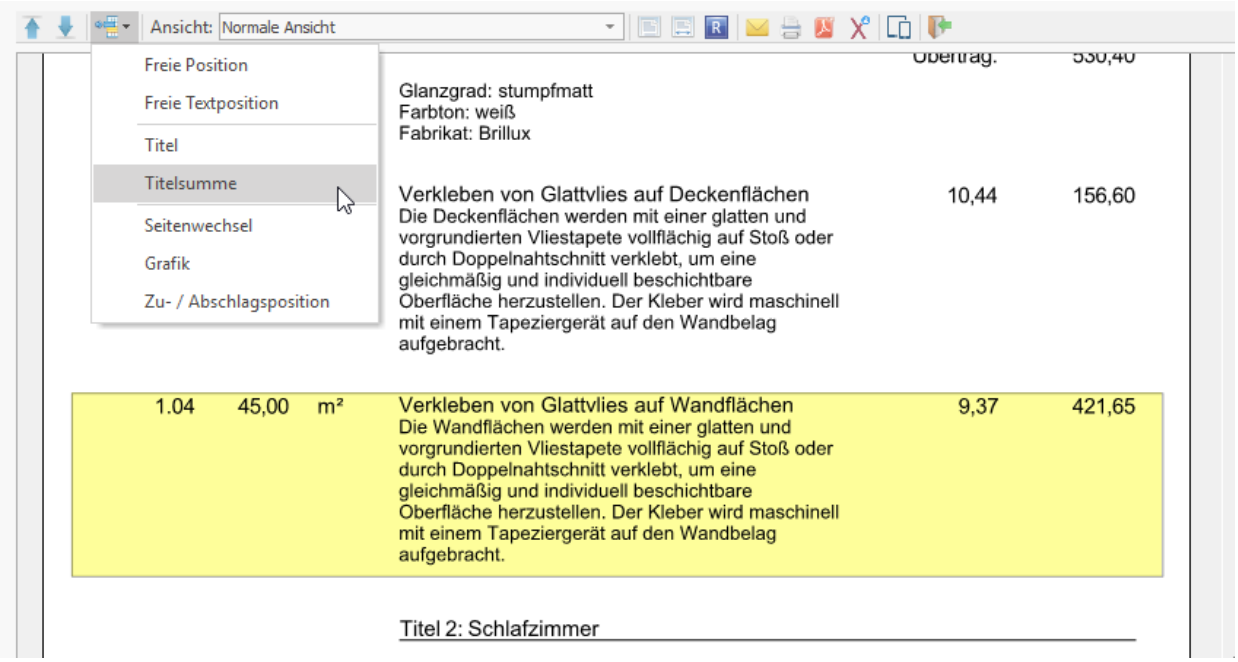


Titelsumme einfügen

Um im Angebot eine **Titelsumme** zu einem Titel einzufügen, haben Sie 2 verschiedene Möglichkeiten.

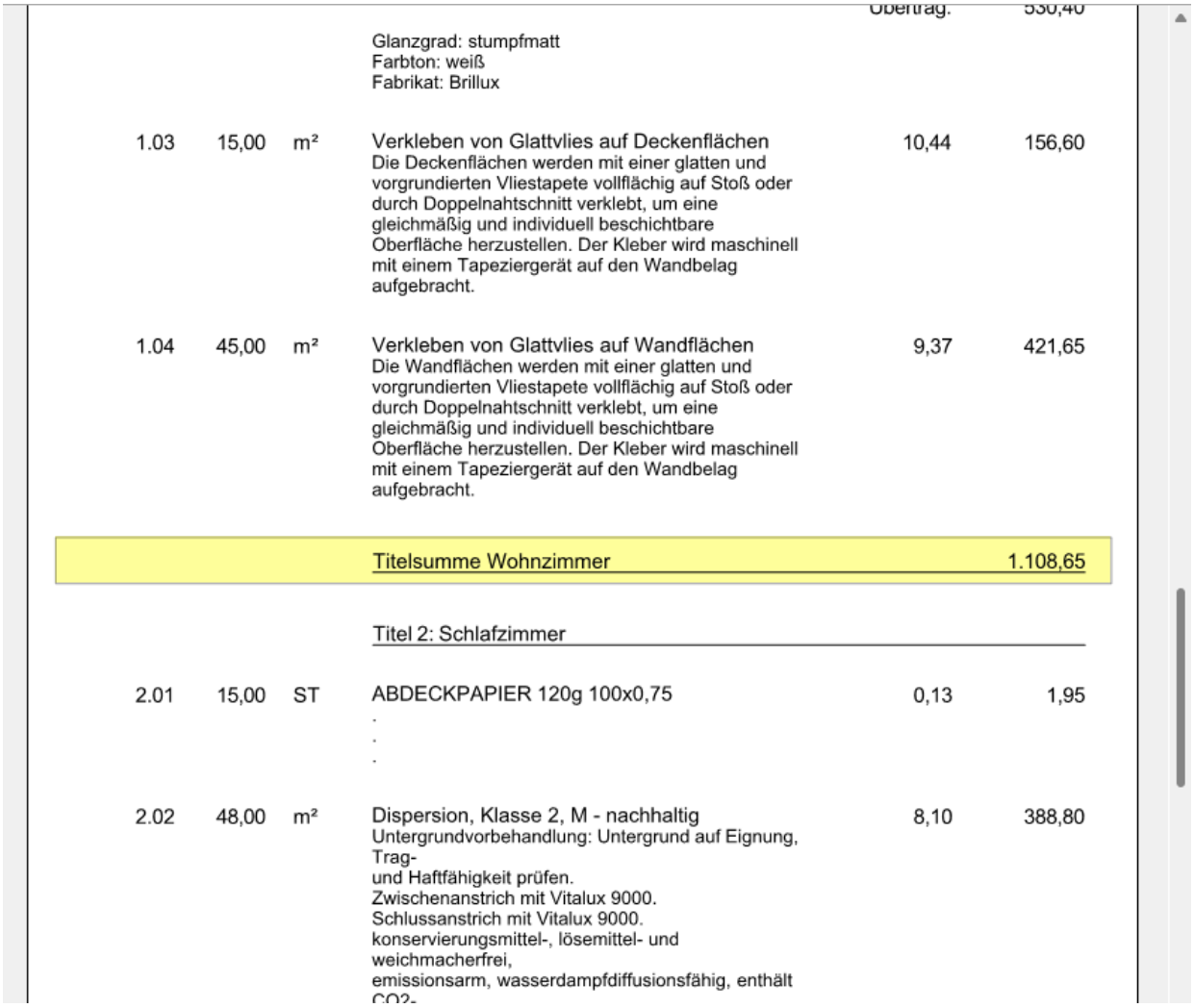
Markieren Sie in beiden Fällen die letzte Position des Titels.

1. Klicken Sie oben auf das kleine Symbol neben den Pfeilen und klicken dann auf **"Titelsumme"**



2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in Ihr Angebot, gehen Sie dann auf **"Positionen einfügen"** und klicken dann auf **"Titelsumme"**

Die Summe für diesen Titel erscheint nun in Ihrem Angebot.

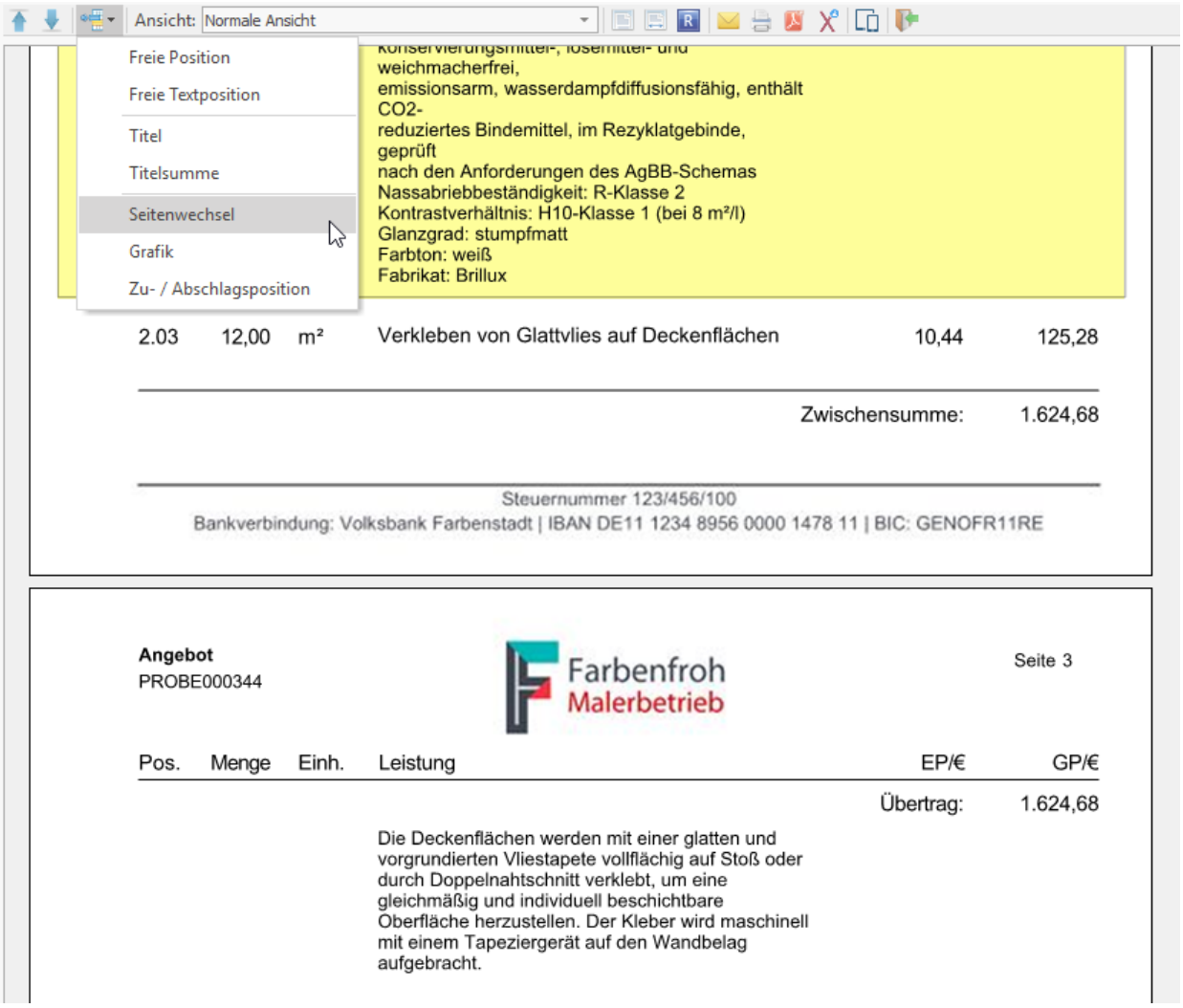


Seitenwechsel einfügen

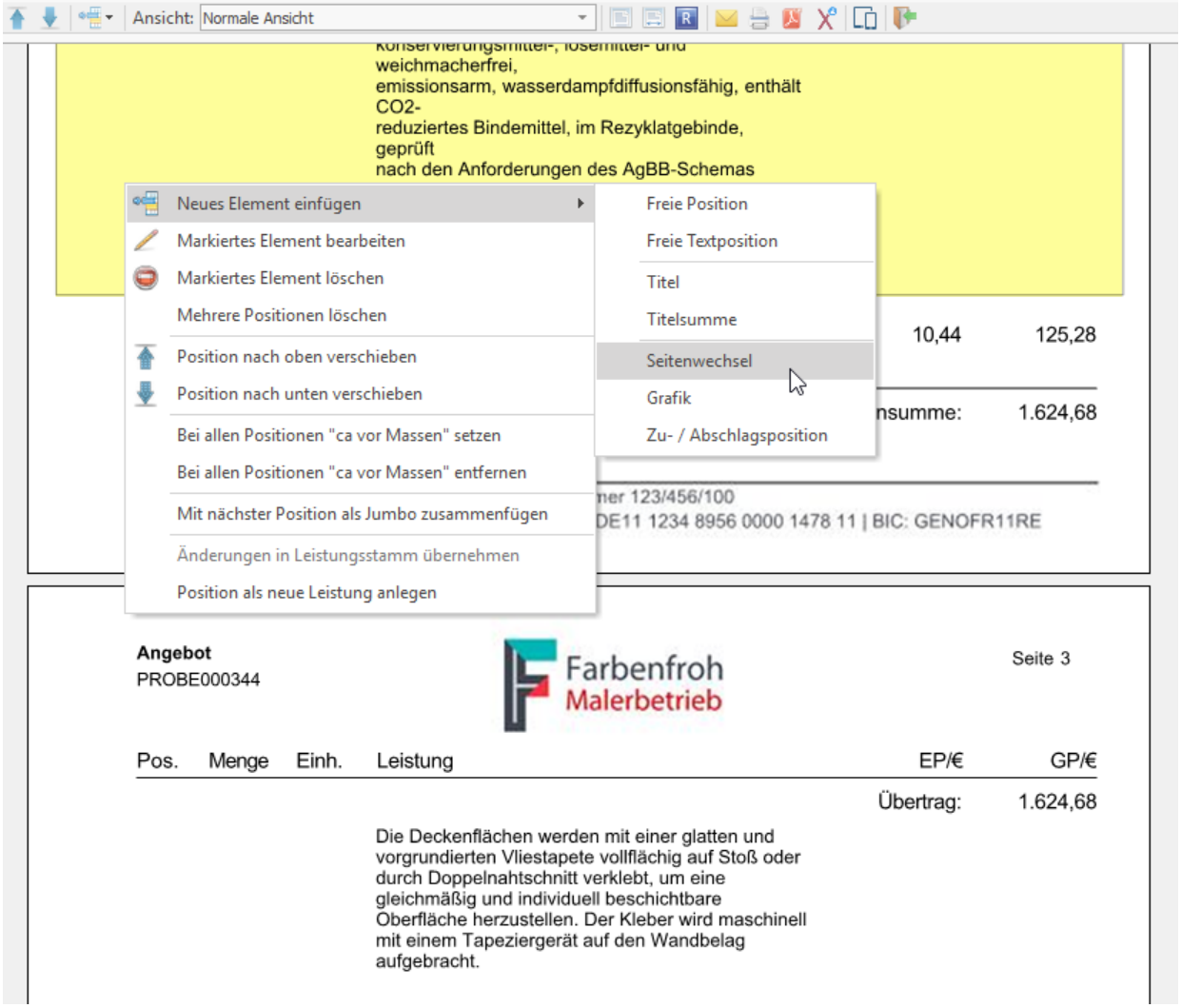
Möchten Sie einen Seitenwechsel in ihr Dokument einfügen, damit eine Position, die momentan auf 2 Seiten verteilt ist, auf einer Seite sichtbar ist, habenm Sie dafür zwei Möglichkeiten

Im beiden Fällen markieren Sie zunächst die Position in Ihrem Angebot, unter der Sie den Seiternwechsel einfügen möchten.

1. Klicken Sie oben auf das Symbol neben den beiden Pfeilen und klicken dann auf **"Seitenwechsel"**



2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ihr Angebot, gehen Sie dann auf **"Neues Element einfügen"** und klicken dann **"Seitenwechsel"**



In Ihrem Angebot sehen Sie nun den eingefügten Seitenwechsel. Wenn Sie später das Dokument drucken, oder per Mail verschicken, wird das hier gelb hinterlegte natürlich nicht gedruckt. Dort gibt es einfach einen Seitenwechsel.

			. . .		
2.02	48,00	m²	Dispersion, Klasse 2, M - nachhaltig Untergrundvorbehandlung: Untergrund auf Eignung, Trag- und Haftfähigkeit prüfen. Zwischenanstrich mit Vitalux 9000. Schlussanstrich mit Vitalux 9000. konservierungsmittel-, lösemittel- und weichmacherfrei, emissionsarm, wasserdampfdiffusionsfähig, enthält CO2- reduziertes Bindemittel, im Rezyklatgebinde, geprüft nach den Anforderungen des AgBB-Schemas Nassabriebbeständigkeit: R-Klasse 2 Kontrastverhältnis: H10-Klasse 1 (bei 8 m²/l) Glanzgrad: stumpfmatt Farbton: weiß Fabrikat: Brillux	8,10	388,80

Seitenwechsel

Zwischensumme: 1.499,40

Steuernummer 123/456/100
Bankverbindung: Volksbank Farbenstadt | IBAN DE11 1234 8956 0000 1478 11 | BIC: GENOFR11RE

Angebot
PROBE000344

Farbenfroh Malerbetrieb

Seite 3

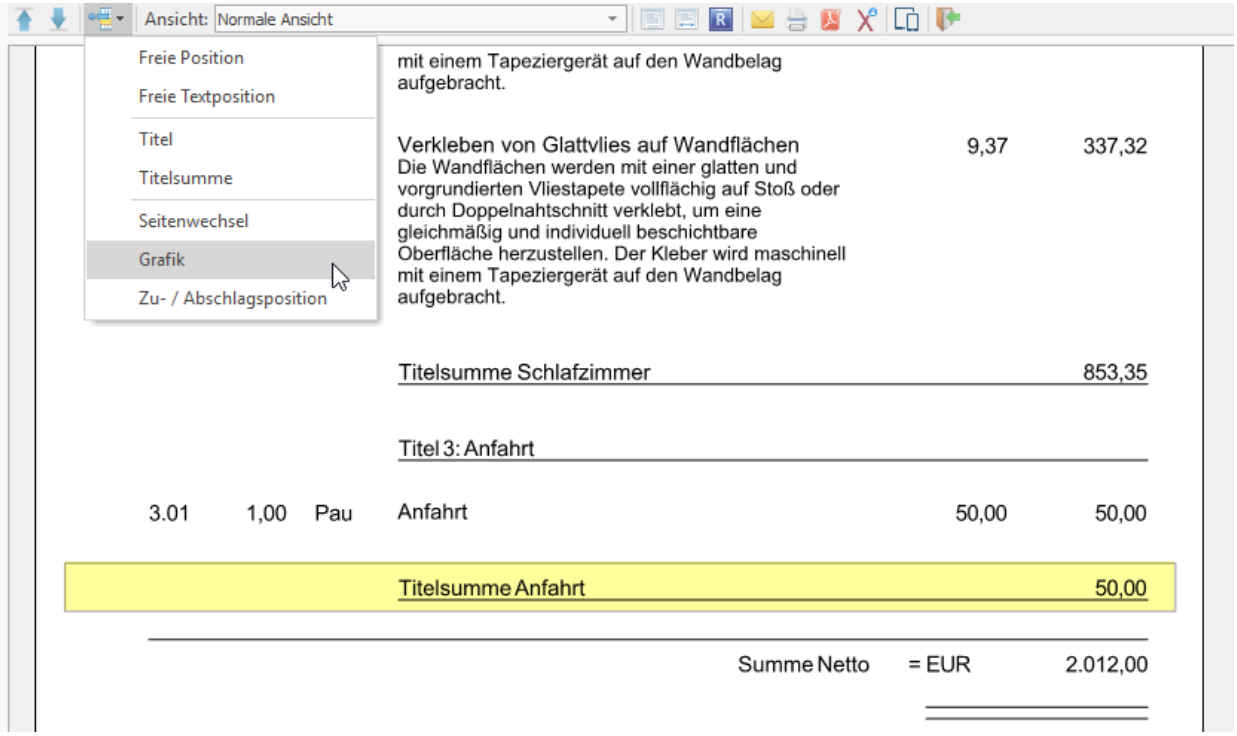
Pos.	Menge	Einh.	Leistung	EP/€	GP/€
				Übertrag:	1.499,40
2.03	12,00	m²	Verkleben von Glattvlies auf Deckenflächen Die Deckenflächen werden mit einer glatten und vorgrundierten Vliestapete vollflächig auf Stoß oder durch Doppelnahtschnitt verklebt, um eine gleichmäßig und individuell beschichtbare Oberfläche herzustellen. Der Kleber wird maschinell mit einem Tapeziergerät auf den Wandbelag aufgebracht.	10,44	125,28

Bilder Grafiken einfügen

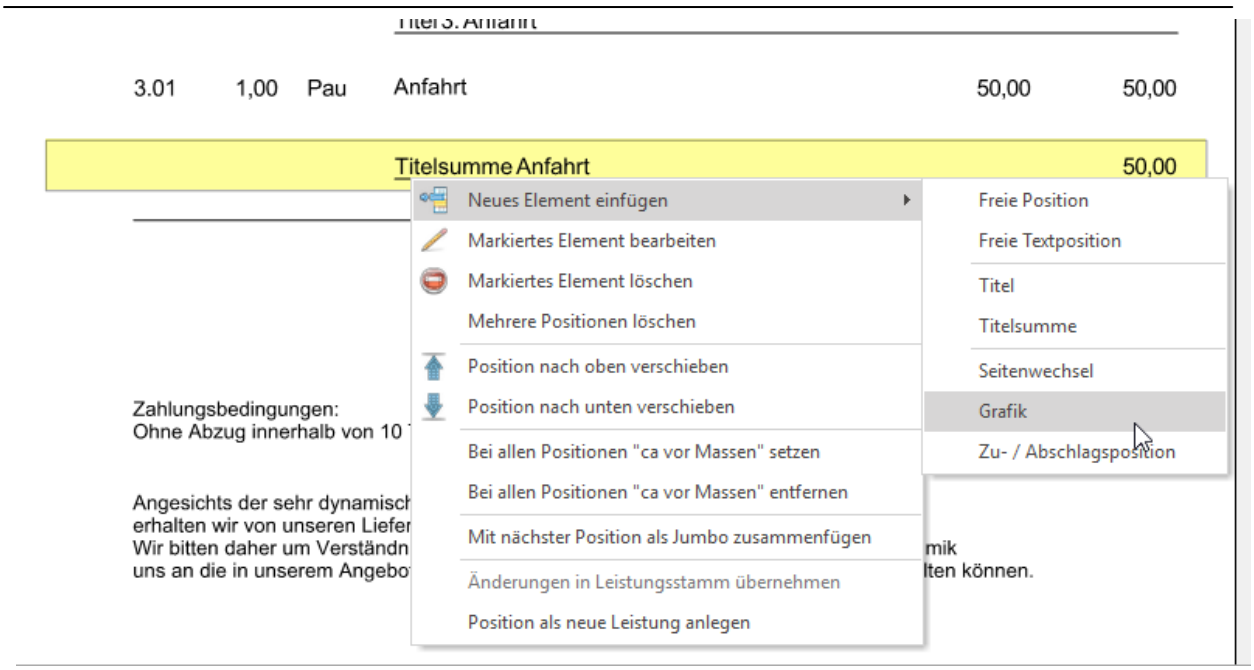
Um Ihr Angebot interessanter zu gestalten, können Sie Bilder oder Grafiken in Ihr Angebot einfügen. Dies kann zur Dokumentation dienen, um dem Kunden beispielsweise auf bestimmte Baumängel und den daraus resultierenden höheren Aufwand aufmerksam zu machen, oder um bestimmte Techniken oder Tapetenmuster visuell darzustellen.

Um dies zu tun, haben Sie zwei verschiedene Möglichkeiten. **In beiden Fällen markieren Sie zuerst die Position in Ihrem Angebot unter der Sie Ihr Bild oder Grafik einfügen möchten.**

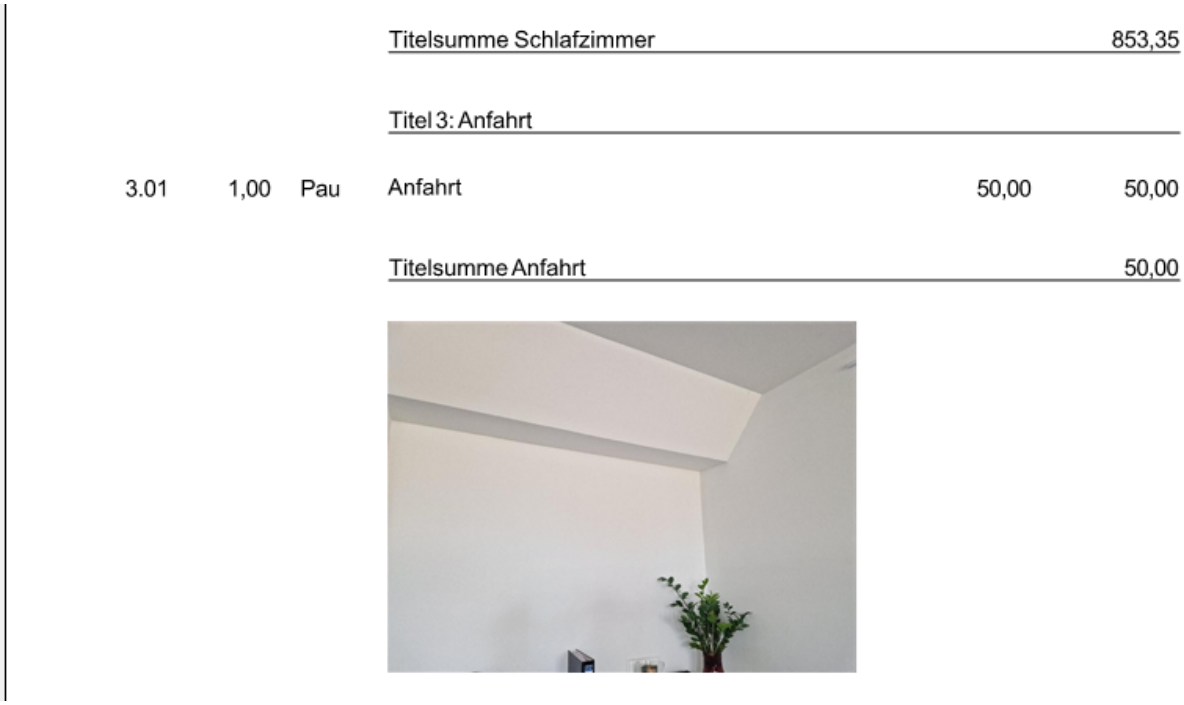
1. Klicken Sie oben, neben den Pfeilen, auf das kleine Symbol und klicken dann auf **"Grafik"**.



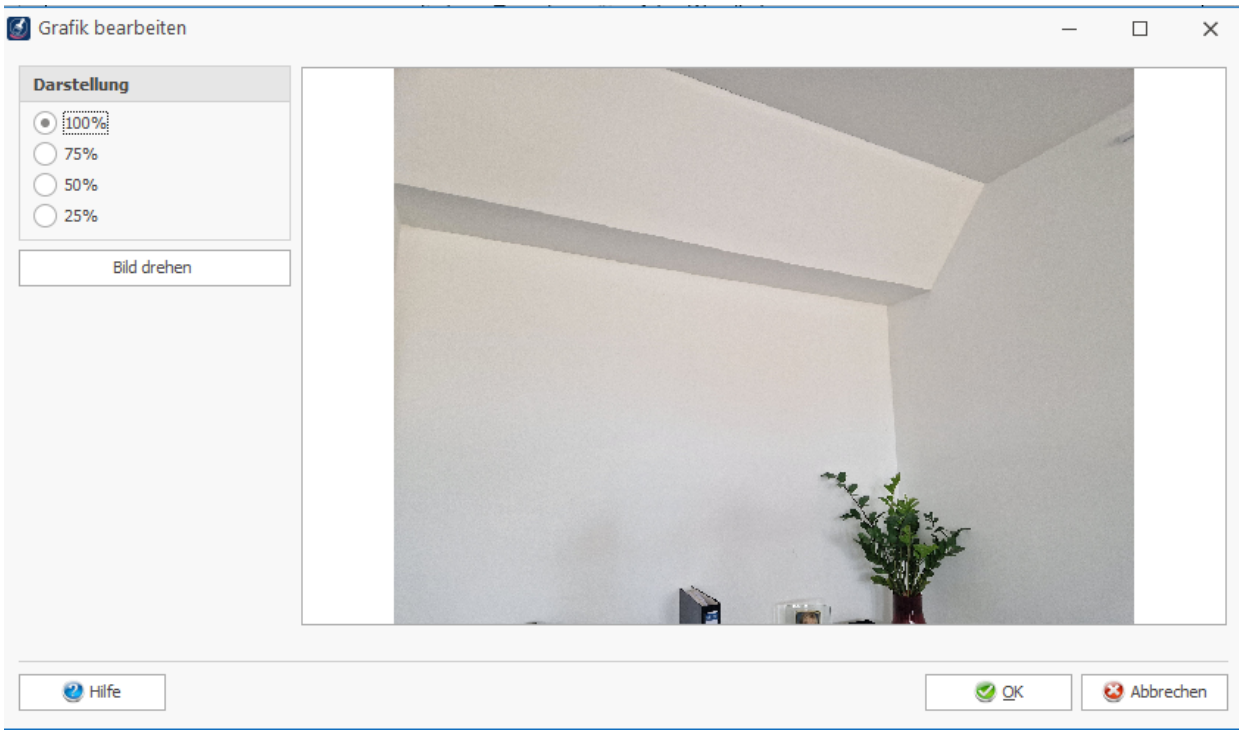
2. Klicken Sie mit einem Rechtsklick in Ihn Angebot, gehen dann auf **"Neues Element einfügen"** und klicken dann auf **"Grafik"**.



Sie können nun Bilder oder Grafiken aus Ihrem Ordner hinzufügen. Wählen Sie dafür die entsprechende Datei mit einem Doppelklick aus.



Sie können nun noch die Größe des Bildes ändern. Klicken Sie dazu mit einem Doppelklick auf das Bild. Ändern Sie die Größe oder drehen Sie das Bild und bestätigen anschließend mit **"OK"**

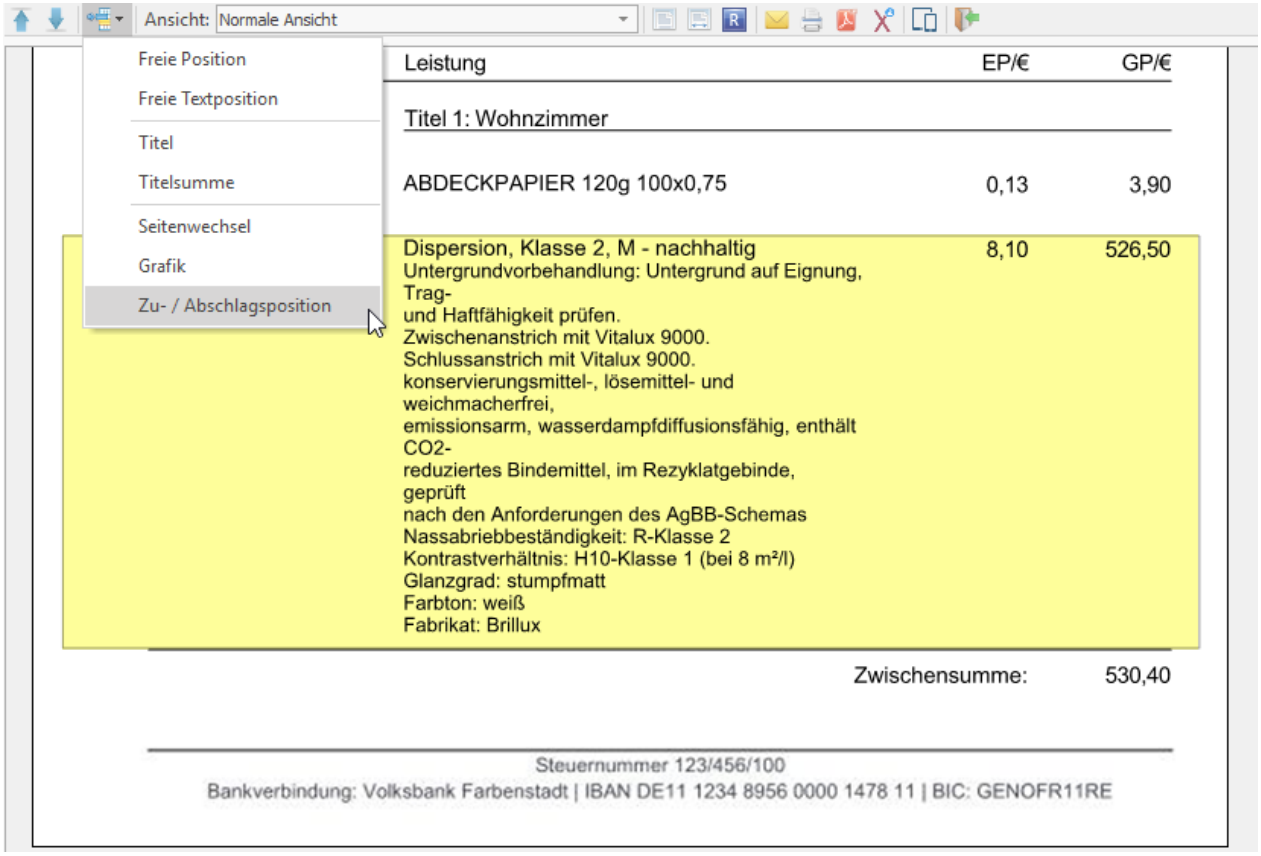


Zu- /Abschlagspositionen einfügen

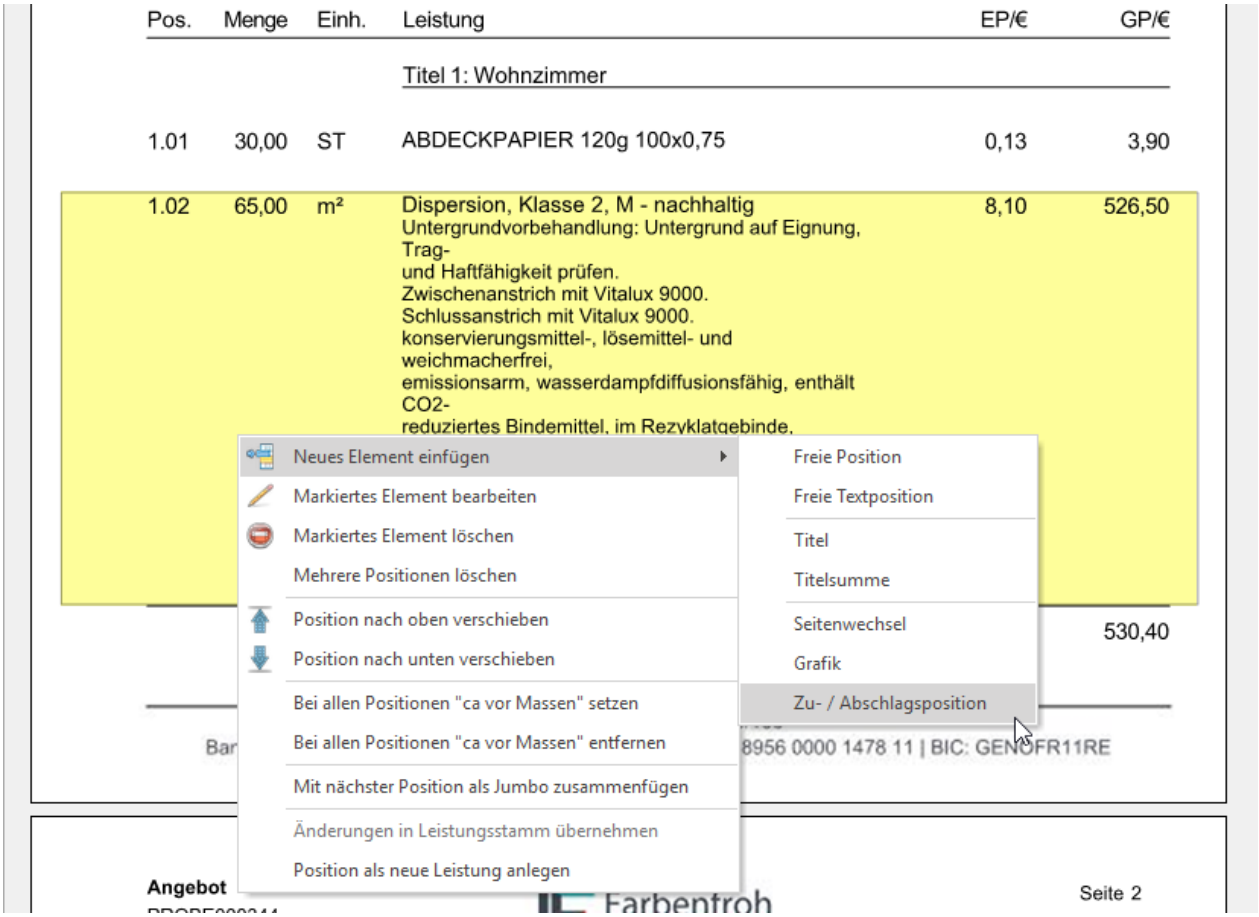
Wenn Sie eine Zu- oder Abschlagsposition einfügen möchten, weil Sie zum Beispiel ihre Kalkulation für den Wandanstrich mit weißer Dispersionsfarbe erstellt haben, der Kunde möchte sein Wohnzimmer aber lieber in Mintgrün gestrichen haben möchte, können Sie einen Zuschlag für die Abtönung der Farbe berechnen.

Es gibt zwei Möglichkeiten diese Position einzufügen. **In beiden Fällem markieren Sie zuerst die Position in Ihrem Angebot, unter der die Zuschlagsposition eingefügt werden soll.**

1. Klicken Sie auf das kleine Symbol neben den zwei Pfeilen im oberen Bereich, und klicken dann auf **"Zu- / Abschlagsposition"**



2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in Ihr Angebot, gehen dann auf **"Neues Element einfügen"** und klicken dann auf **"Zu- / Abschlagsposition"**



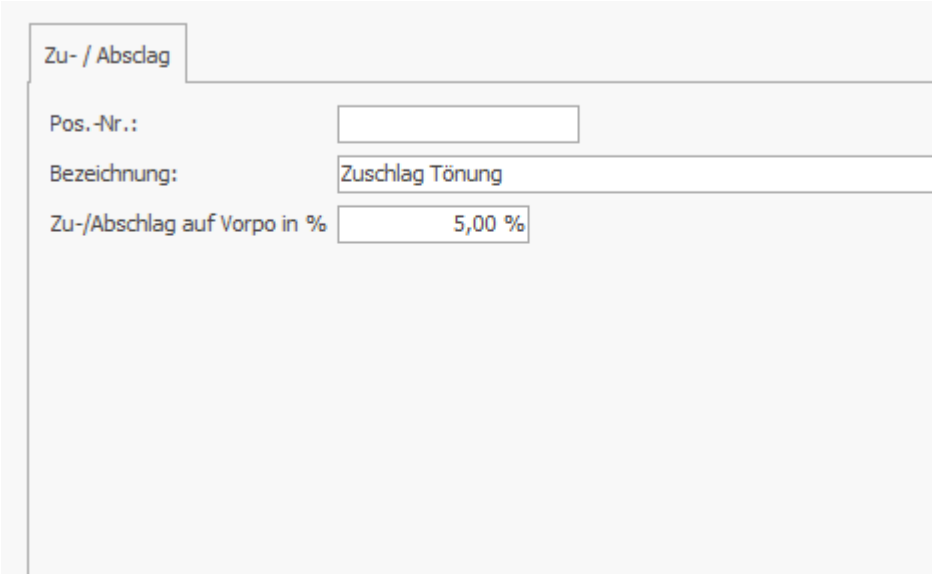
Angebot
PROBE000344

Farbenfroh Malerbetrieb

Seite 2

Pos.	Menge	Einh.	Leistung	EP/€	GP/€
				Übertrag:	530,40
1.02	0,00 %		Zu- / Abschlag		0,00
1.03	15,00	m²	Verkleben von Glattvlies auf Deckenflächen Die Deckenflächen werden mit einer glatten und vorgrundierten Vliestapete vollflächig auf Stoß oder durch Doppelnahtschnitt verklebt, um eine gleichmäßig und individuell beschichtbare Oberfläche herzustellen. Der Kleber wird maschinell mit einem Tapeziergerät auf den Wandbelag aufgebracht.	10,44	156,60

Öffnen Sie nun die neu eingefügte Position mit einem Doppelklick zum Bearbeiten, tragen Sie einen Prozentwert ein, ändern Sie eventuell die Bezeichnung und bestätigen Ihre Eingabe mit **"OK"**



In Ihrer Druckvorschau sieht Ihr Angebot nun so aus:

1.02	65,00	m²	Dispersion, Klasse 2, M - nachhaltig Untergrundvorbehandlung: Untergrund auf Eignung, Trag- und Haftfähigkeit prüfen. Zwischenanstrich mit Vitalux 9000. Schlussanstrich mit Vitalux 9000. konservierungsmittel-, lösemittel- und weichmacherfrei, emissionsarm, wasserdampfdiffusionsfähig, enthält CO2- reduziertes Bindemittel, im Rezyklatgebinde, geprüft nach den Anforderungen des AgBB-Schemas Nassabriebbeständigkeit: R-Klasse 2 Kontrastverhältnis: H10-Klasse 1 (bei 8 m²/l) Glanzgrad: stumpfmatt Farbton: weiß Fabrikat: Brillux	8,10	526,50
			Zwischensumme:		530,40

Steuernummer 123/456/100
Bankverbindung: Volksbank Farbenstadt | IBAN DE11 1234 8956 0000 1478 11 | BIC: GENOFR11RE

Angebot
PROBE000344

Farbenfroh Malerbetrieb

Seite 2

Pos.	Menge	Einh.	Leistung	EP/€	GP/€
				Übertrag:	530,40
1.02	5,00 %		Zuschlag Tönung		26,32
1.03	15,00	m²	Verkleben von Glattvlies auf Deckenflächen Die Deckenflächen werden mit einer glatten und vorgrundierten Vliestapete vollflächig auf Stoß oder durch Doppelnahtschnitt verklebt, um eine gleichmäßig und individuell beschichtbare Oberfläche herzustellen. Der Kleber wird maschinell	10,44	156,60

Position bearbeiten

Jedes Element in Ihren Angeboten und Rechnungen können Sie durch einen Doppelklick bearbeiten.

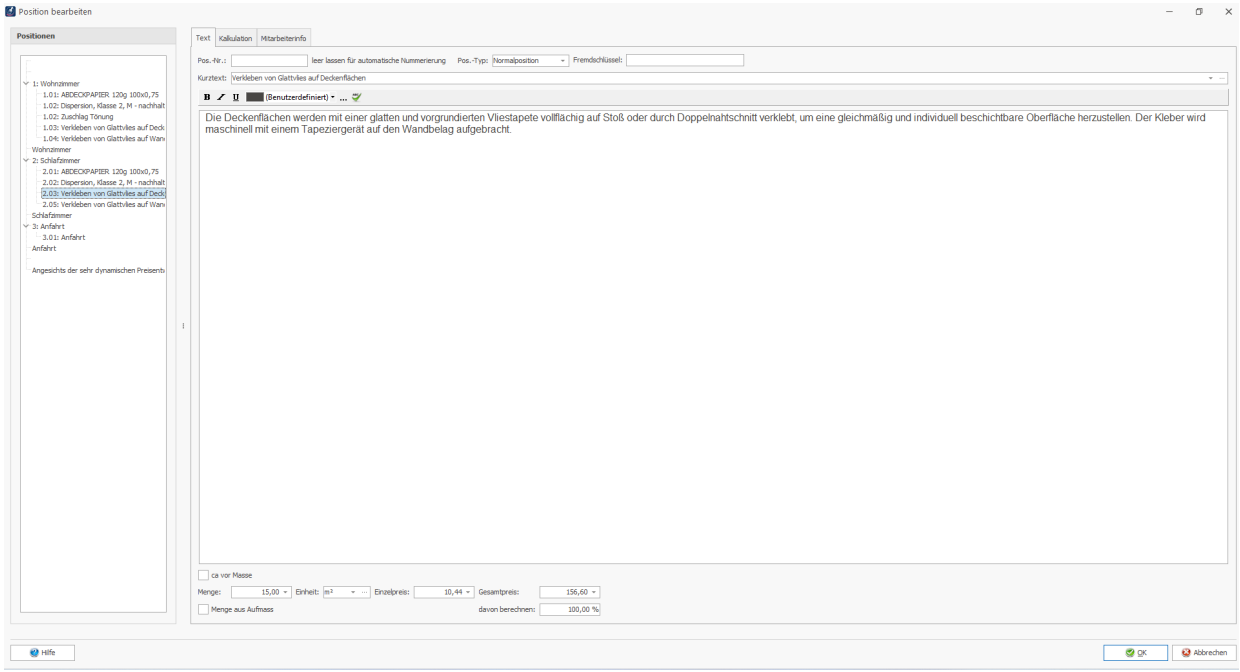
Je nach Positionstyp (Titelanfang, Titelsumme, Position oder Textbaustein) wird ein unterschiedliches Fenster geöffnet, um das Element zu bearbeiten.

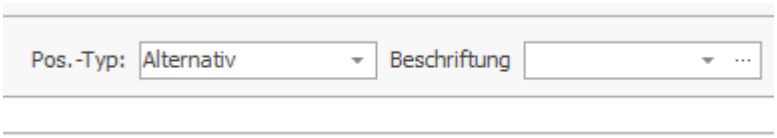
In den nächsten Kapiteln erfahren Sie mehr zur Bearbeitung der einzelnen Positionstypen.

Leistungsposition bearbeiten

Um eine Leistungsposition in malistor zu Bearbeiten klicken Sie die Position auf Ihrem Dokument mit der linken Maustaste doppelt an.

Das Fenster **"Position bearbeiten"** wird geöffnet



Pos-Nr.	In den meisten Fällen wird dieses Feld leer bleiben, da malistor die Positionen automatisch für Sie nummeriert. Ausnahmen sind z.B. Leistungsverzeichnisse von Architekten, die Sie entweder von Hand abgetippt haben, oder per GAEB eingelesen haben. In diesem Falle sollten die Positions-Nummern im Angebot mit denen im LV identisch sein. Da in solchen LV's häufig auch Lücken in den Nummern sind, sollten Sie hier die Positionsr von Hand eintragen. Bei Angeboten mit Titeln bezieht sich die die von Ihnen eingegebene Nummer immer auf den "letzten" Teil der Nummer. Lautet die Nummer also 2.13, tragen Sie hier nur eine "13" ein. Die "2" wird im Titelanfang eingetragen (siehe Auftragsbearbeitung - Position bearbeiten - Titelanfang bearbeiten)
Pos.Typ	Hier können Sie zwischen folgenden Optionen wählen: Normalposition (--> Preis wird in die Summe eingerechnet) Alternativ (--> Gesamtpreis wird in Klammern dargestellt, aber nicht in die Endsumme eingerechnet) Nur EP: (--> Es wird nur der Einzelpreis der Position gedruckt, der Gesamtpreis wird nicht gedruckt, und nicht in die Endsumme eingerechnet) Rapportposition (--> diese Position wird verwendet zum Abrechnen von Rapportarbeiten. Weitere Informationen dazu finden Sie im nächsten Kapitel. Wenn Sie hier **"Alternativ"** oder **"nur EP"** wählen, wird ein zusätzliches Feld **"Beschriftung"** eingeblendet  Diese Beschriftung wird dem Kunden zusätzlich angezeigt. Wenn Sie das Feld leer lassen wird bei Alternativpositionen automatisch "Alternativ" ausgedruckt, bei "Nur EP"-Positionen wird "Bei Bedarf" ausgedruckt

Fremschulüssel	Wenn eine Kunde wegen des Einheitspreisabkommens die Positionsnummer üner dem Kurztext eigefügt haben möchte, kann diese Nummer hier eingetragen werden.
Kurztext	Dieses Feld ist wie eine Positionsüberschrift zu verstehen. Diese sollte dem Kunden kurz vermitteln um welche Leistung es sich handelt, z.B. Abdecken, Wandanstrich, Deckenanstrich, Tapete entfernen,...
Langtext	Im Langtext haben Sie die Möglichkeit die Leistung ausführlich zu beschreiben. Genau wie in einer Textverarbeitung, stehen Ihnen hier weitere Formatierungen (Fett, Kursiv, Unterstrichen, Schriftfarbe) zur Verfügung
ca vor Masse	Diesen Haken setzten Sie wenn Sie zum Zeitpunkt des Angebotes nicht 100% genau messen konnten.
Menge	Hier können Sie die Menge eintragen. Sollten Sie die Menge lieber per Aufmaß erfassen, erfahren Sie im Kapitel Auftragsbearbeitung - Aufmaß mehr dazu.
Einheit	Geben Sie hier die Einheit ein z.B. m², Stck, lfm, ...
Einzelpreis	Hier können Sie den Einzelpreis der Leistung eintragen. Alternativ können Sie den Einzelpreis auch über die Kalkulation ermitteln, mehr dazu erfahren Sie im nächsten Kapitel
Gesamtpreis	Dieser wird automatisch vom System berechnet. Sie können den Gesamtpreis aber auch manuell überschreiben. Malistor berechnet dann automatisch den dazugehörigen Einzelpreis, und trägt diesen im Feld "Einzelpreis" ein. Dabei kann es zu Rundungsdifferenzen kommen: Beispiel: Menge = 58,65 qm Von Ihnen eingegebener Gesamtpreis: 150,00 EUR Einzelpreis: 150,00 / 58,65 = 2,557544 (Wird gerundet auf 2,56 EUR) Nun wird der Gesamtpreis aufgrund des neuen EP von 2,56 EUR wieder neu berechnet: 58,65 x 2,56 = 150,14 EUR Sie haben also im Endeffekt einen Gesamtpreis von 150,14 EUR obwohl Sie 150,00 EUR eingegeben haben. Dies lässt sich rechnerisch nicht anders lösen, da malistor sonst Einzelpreise mit mehreren Nachkommastellen auf die Rechnung schreiben müsste.
Menge aus Aufmass	Haben Sie ein Aufmaß erstellt, setzten Sie diesen Haken und malistor trägt die Menge automatisch ein.
davon berechnen	Statt einer Akontorechnung zu stellen, haben Sie hier die Möglichkeit eine Teilrechnung abzurechnen, indem Sie einen zu berechnenden Prozentsatz eintragen.

Kalkulation

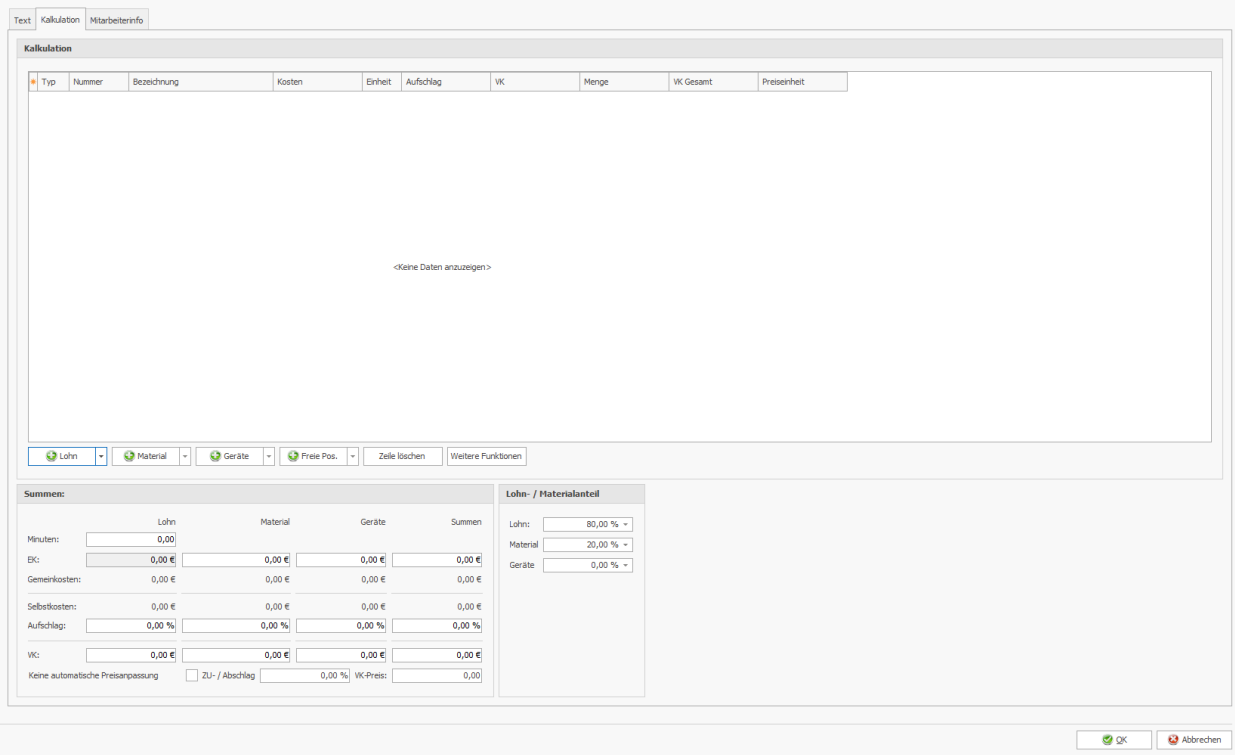
Wie bereits im vorigen Kapitel beschrieben können Sie eine Position per Doppelklick auf Ihr Dokument bearbeiten

Um nun den Einzelpreis der Leistung zu Kalkulieren, klicken Sie auf den Reiter **"Kalkulation"**

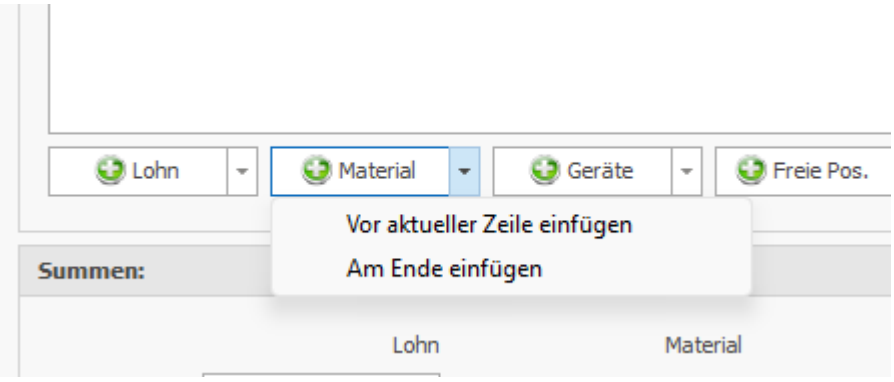
Wenn Sie eine kalkulierte Leistung aus Ihren Stammdaten in Ihr Dokument eingefügt haben, ist die Kalkulation natürlich bereits aus den Stammdaten übernommen worden, und kann nun noch individuell für diesen Auftrag geändert werden.

Haben Sie eine Leistung über freie Position hinzugefügt, aus den Online-Leistungen oder eine nicht kalkulierte Leistung aus den Stammdaten eingefügt, ist die Kalkulation natürlich noch leer.

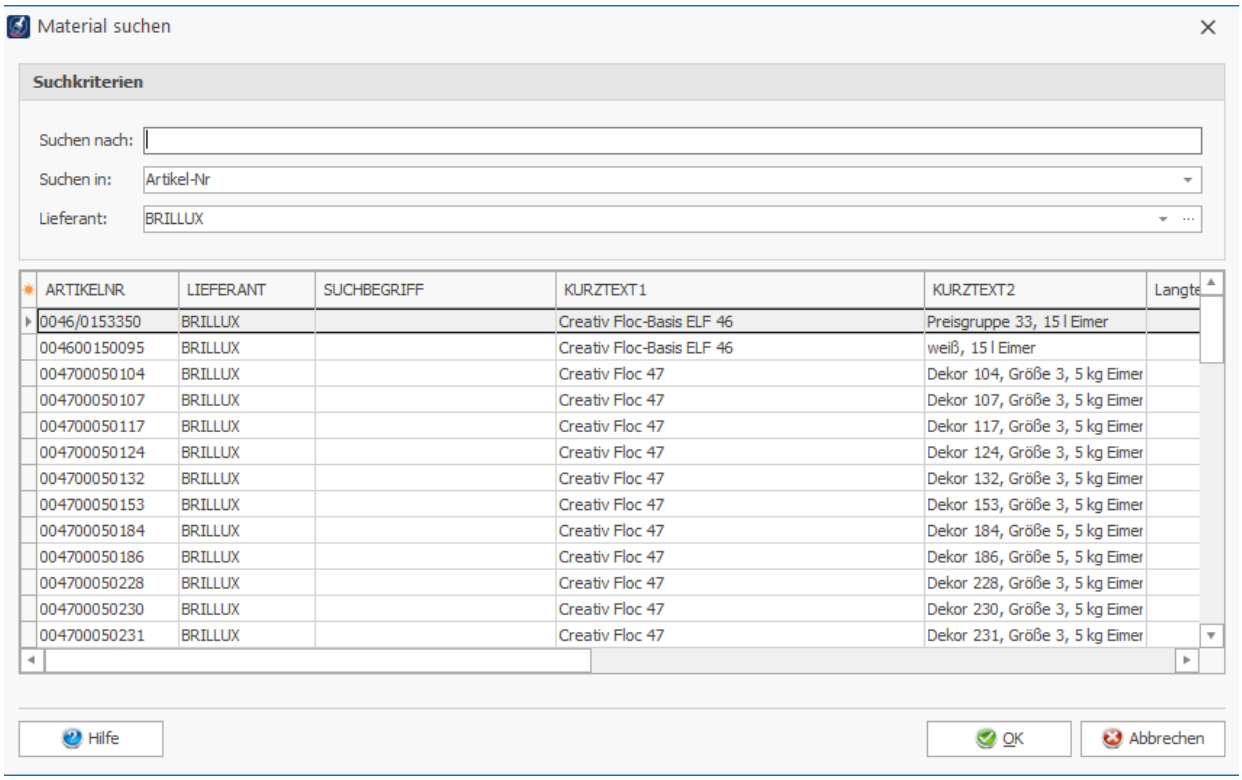
Der Kalkulationsbildschirm unterteilt sich im wesentlichen in zwei Bereiche.
Im oberen Bereich ist die Stückliste zu sehen. Hier wird eingetragen welche Materialien, Geräte und wie viel Lohn für die Leistung benötigt werden.
Im unteren Bereich sieht man eine Zusammenfassung.



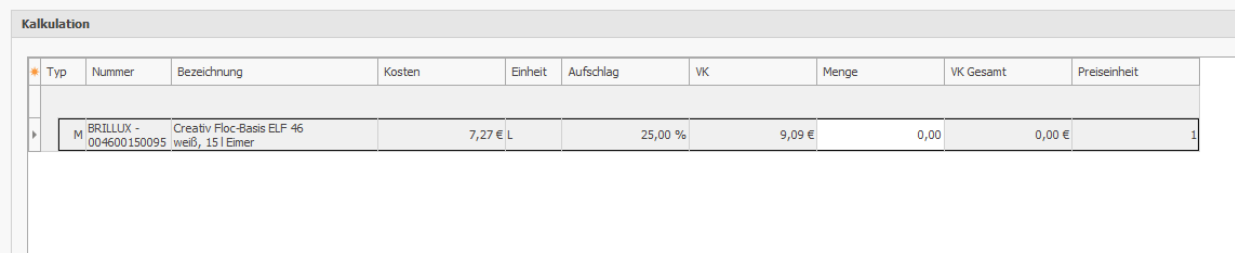
Um in die Stückliste Material aus Ihren Stammdaten einfügen möchten, klicken Sie auf den Schalter **"Material"** unterhalb der Stückliste oder klicken Sie mit einem Rechtsklick in ihre Stückliste und wählen dann **"Material hinzufügen"**
In beiden Fällen können Sie noch entscheiden, ob das Material **am Ende der Liste** eingefügt werden soll, oder **vor der aktuellen Zeile.**



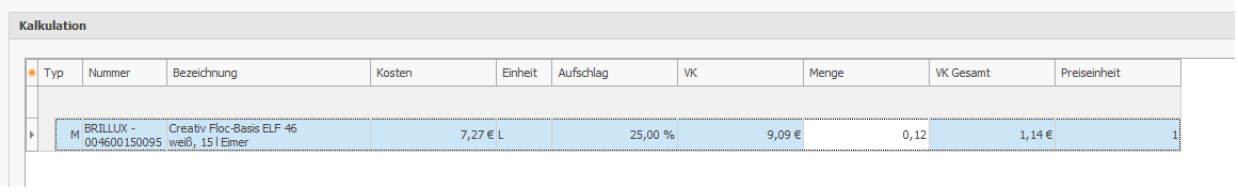
Das Fenster **"Material suchen"** wird geöffnet.



Hier suchen Sie nun das Material, das Sie für Ihre Leistung benötigen, und übernehmen es per Doppelklick in Ihre Kalkulation.



Sie müssen jetzt nur noch die benötigte Menge eingeben.

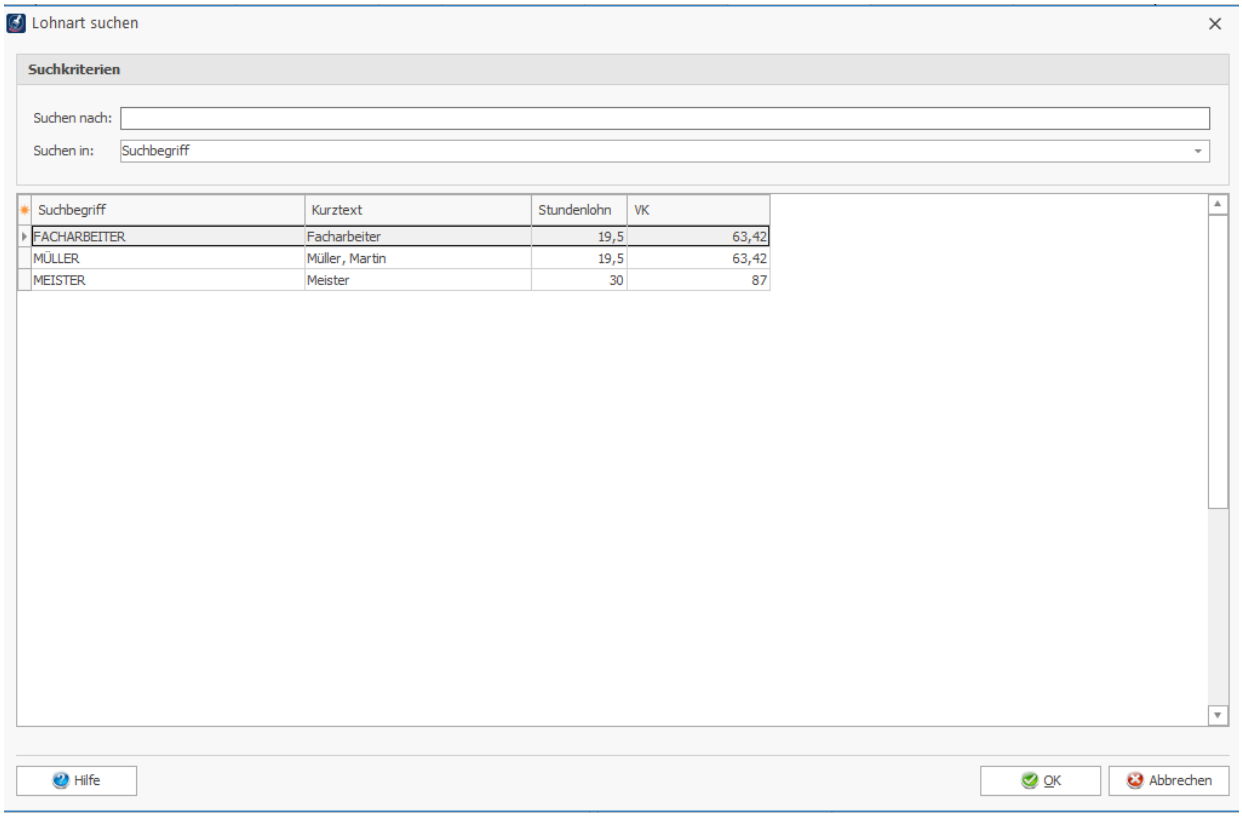


Sie sehen nun in der Tabelle, dass die Farbe einen Selbstkostenpreis (EK + Gemeinkosten) von7,27 EUR / L hat.
Der VK beträgt pro Liter 9,09 EUR.
Durch den Verbrauch von 0,12 l / m² ergibt sich für die Farbe ein VK von 0,14 EUR/m²

Um Lohnminuten zu der Kalkulation hinzuzufügen, klicken Sie auf den Schalter **"Lohn"** oder klicken wieder mit der rechten Maustaste in ihre Liste und klicken auf **"Lohn hinzufügen"**. Auch hier könne Sie

wieder wählen wo diese Postition eingefügt werden soll.

Nachdem Sie den Button angeklickt haben, werden die Lohnarten zur Auswahl angezeigt
Die Lohnarten, die Sie für die Kalkulation auswählen können, werden über Stammdaten - Lohnarten gepflegt.



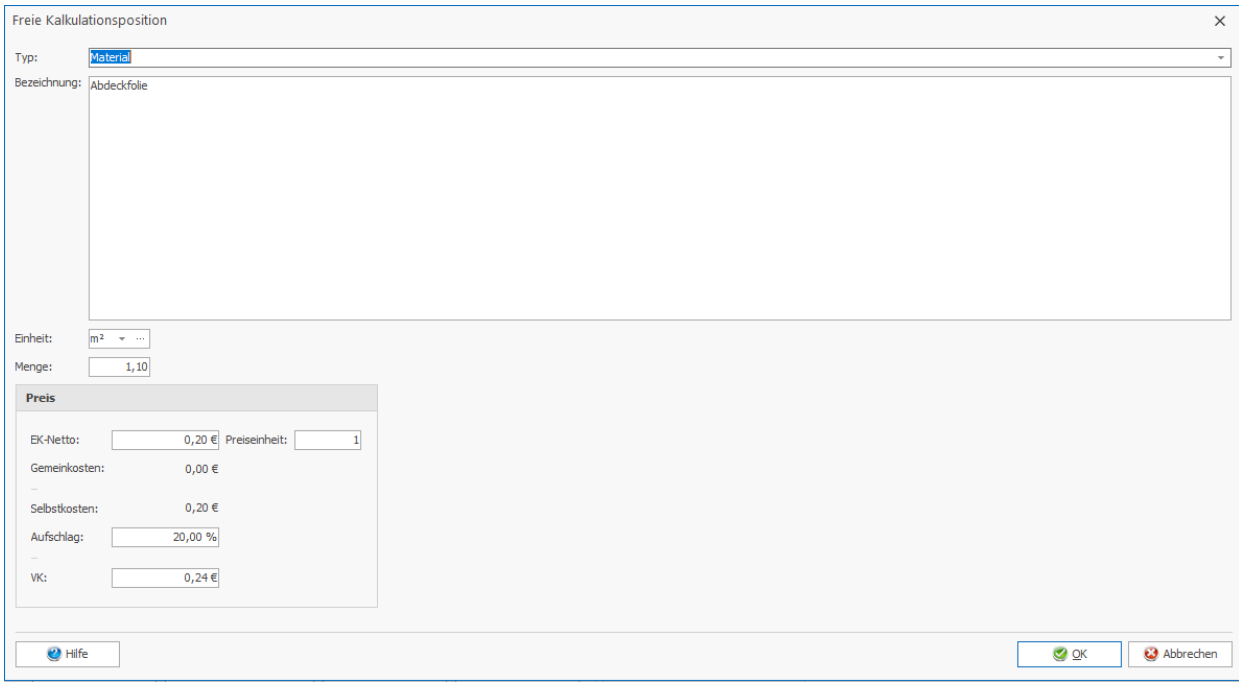
Wählen SIe entsprechende Lohnart per Doppelklick aus.

Diese wurde nun, genau wie die Materialdaten zunächst ohne Menge übernommen.
Als Menge tragen Sie nun die benötigten Minuten / qm ein.

Auf die gleiche Weise können Sie Gerätedaten über den Schalter "Geräte hinzufügen" in die Kalkulation übernehmen.

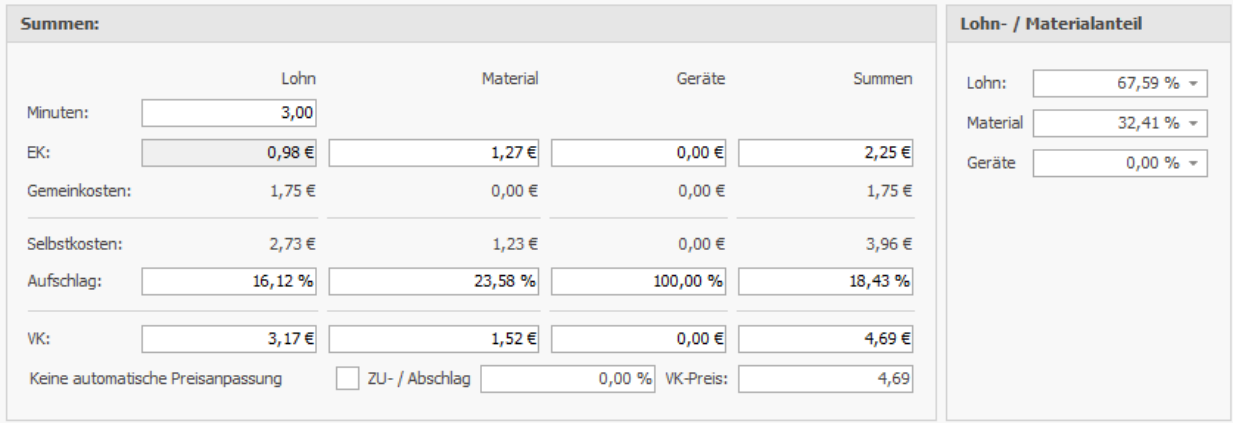
Über die Schaltfläche "Freie Pos. hinzufügen", können Sie Material-, Lohn- oder Gerätekosten hinzufügen, die Sie nicht in den Stammdaten gepflegt haben.

Jede einzelne Position in der Stückliste kann per Doppelklick noch von Ihnen bearbeitet werden.
Dies kann z.B. bei Materialdaten sinnvoll sein, die Sie aus den Stammdaten übernommen haben. Diese wurden mit dem in den Stammdaten hinterlegten Preis eingefügt.
Eventuell bekommen Sie aber für ein größeres Bauvorhaben von Ihrem Lieferanten für dieses Projekt einen Sonderpreis. Um dies zu ändern, klicken Sie das entsprechende Material in der Stückliste doppelt an.



Hier können Sie nun die Preise und auch die Bezeichnungen individuell für dieses Angebot ändern. Auf die Stammdaten haben diese Änderungen keine Auswirkung.

In der Zusammenfassung unterhalb der Stückliste sehen Sie die Kosten und Verkaufspreise getrennt nach Lohn Material und Geräte.



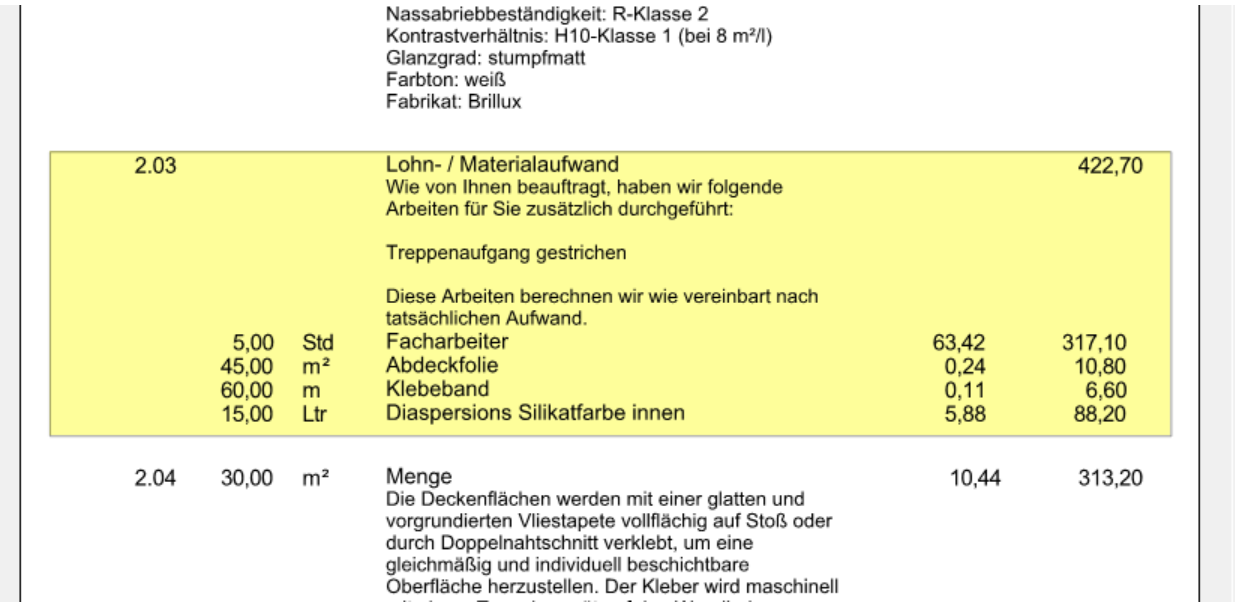
Sie können auch an dieser Stelle die EK-Preise und VK-Preise ändern.

Haben Sie z.B. mehrere Materialien in der Stückliste hinterlegt, und Sie ändern den Einkaufspreis in der Zusammenfassung, wird der neue Einkaufspreis bei allen hinterlegten Materialdaten anteilig angepasst.

Rapportposition

Rapportpositionen sind Arbeiten die nach Aufwand angeboten oder abgerechnet werden.

Im Angebot oder in der Rechnung werden Rapportpositionen wie folgt dargestellt:

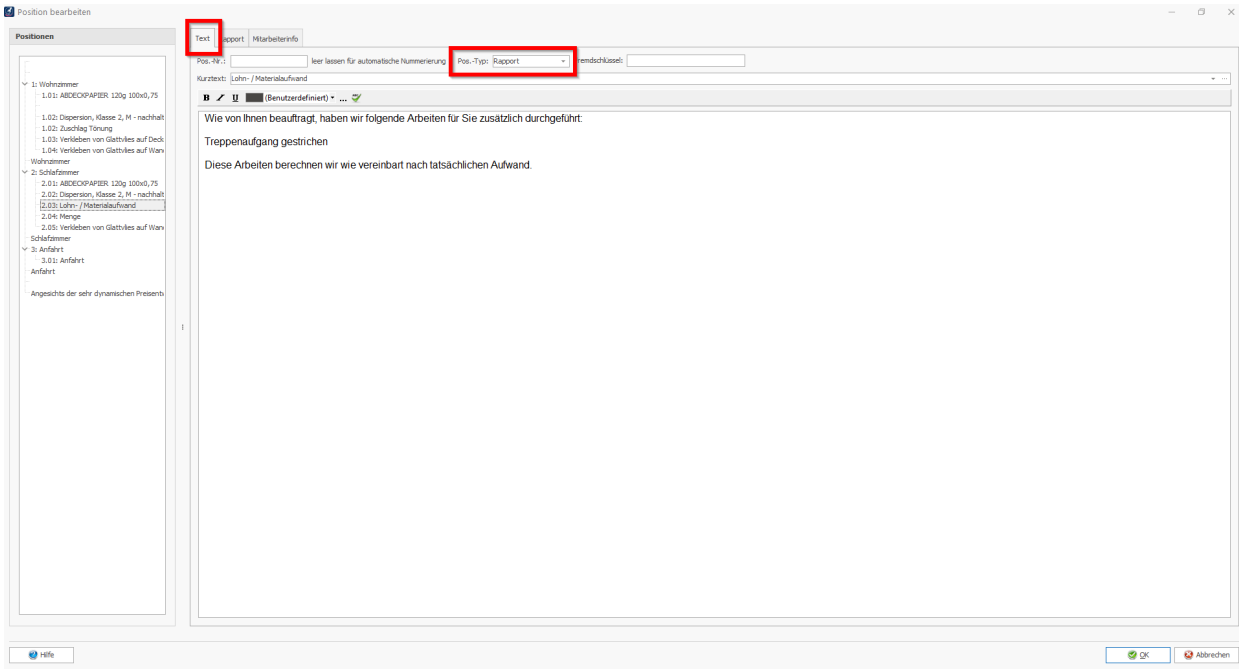


			Nassabriebbeständigkeit: R-Klasse 2 Kontrastverhältnis: H10-Klasse 1 (bei 8 m²/l) Glanzgrad: stumpfmatt Farbton: weiß Fabrikat: Brillux		
2.03			Lohn- / Materialaufwand Wie von Ihnen beauftragt, haben wir folgende Arbeiten für Sie zusätzlich durchgeführt: Treppenaufgang gestrichen Diese Arbeiten berechnen wir wie vereinbart nach tatsächlichen Aufwand.		422,70
	5,00	Std	Facharbeiter	63,42	317,10
	45,00	m²	Abdeckfolie	0,24	10,80
	60,00	m	Klebeband	0,11	6,60
	15,00	Ltr	Diaspersions Silikatfarbe innen	5,88	88,20
2.04	30,00	m²	Menge Die Deckenflächen werden mit einer glatten und vorgrundierten Vliestapete vollflächig auf Stoß oder durch Doppelnahtschnitt verklebt, um eine gleichmäßig und individuell beschichtbare Oberfläche herzustellen. Der Kleber wird maschinell	10,44	313,20

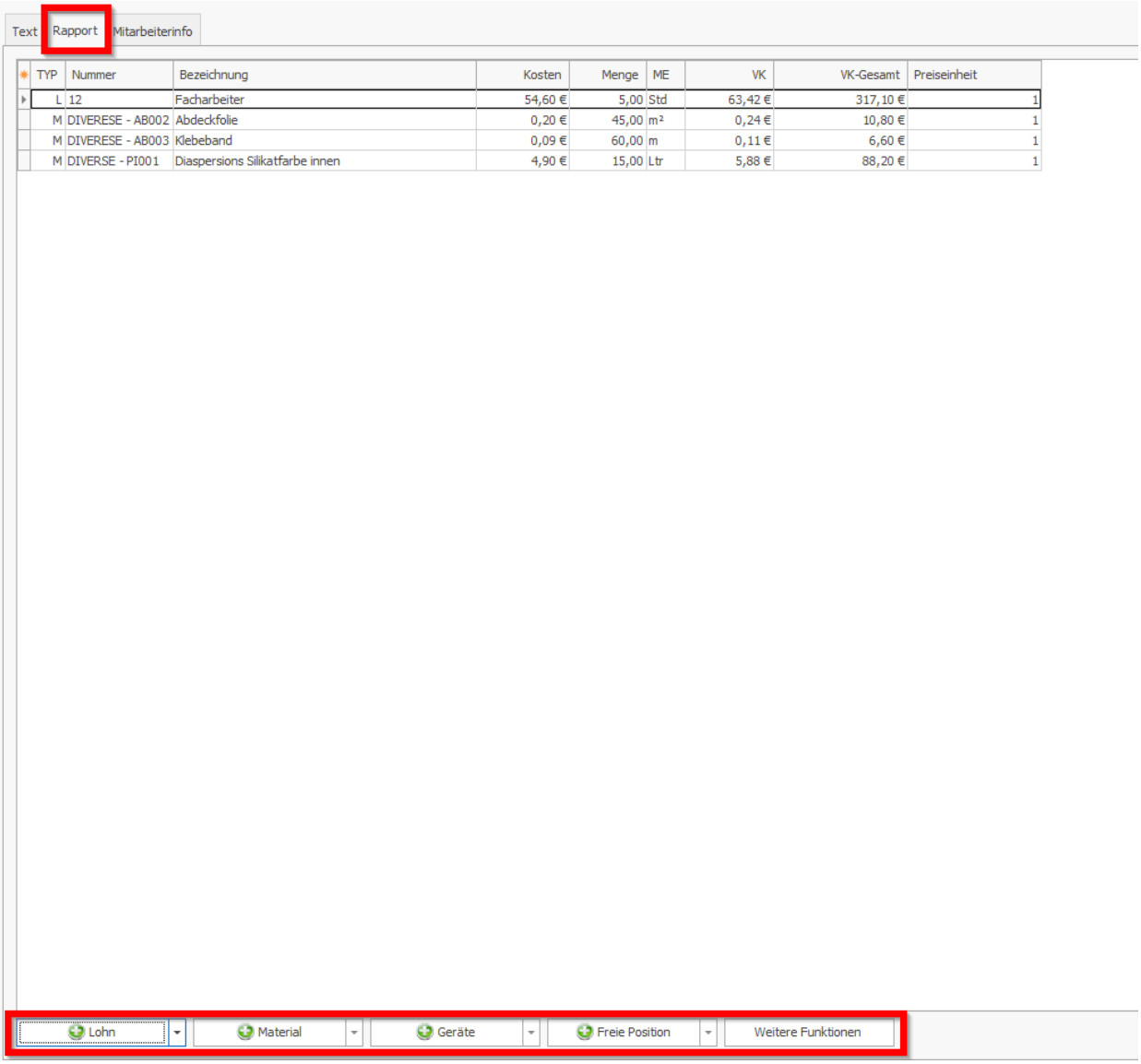
Die Position hat einen Gesamtpreis von 422,70EUR
Im unteren Bereich sind die einzelnen Rapportwerte übersichtlich für den Kunden dargestellt.

Um eine Rapportposition einzufügen sollten Sie zunächst eine **"freie Position"** in Ihr Angebot einfügen (siehe Auftragsbearbeitung - Positionen hinzufügen - Freie Position einfügen).
Den Kurz- und Langtext können Sie wie gewohnt bei normalen Positionen bearbeiten (siehe Auftragsbearbeitung - Leistungsposition bearbeiten).

Als **"Pos.-Typ"** stellen Sie auf dem Reiter **"Text"** **"Rapport"** ein.



Die einzelnen Rapportwerte erfassen Sie nun auf dem Reiter**"Rapport"** (Dieser ist nur sichtbar, wenn Sie zuvor den **Pos-Typ** auf **Rapport** gestellt haben.



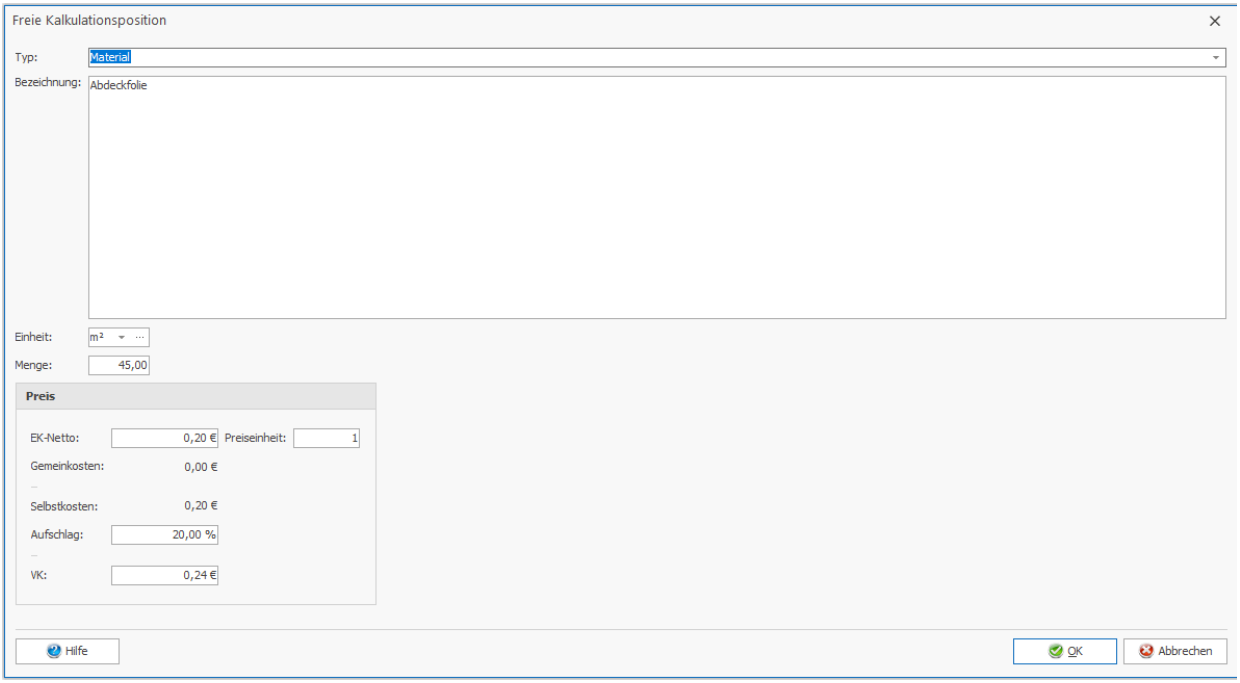
TYP	Nummer	Bezeichnung	Kosten	Menge	ME	VK	VK-Gesamt	Preiseinheit
L	12	Facharbeiter	54,60 €	5,00	Std	63,42 €	317,10 €	1
M	DIVERESE - AB002	Abdeckfolie	0,20 €	45,00	m²	0,24 €	10,80 €	1
M	DIVERESE - AB003	Klebeband	0,09 €	60,00	m	0,11 €	6,60 €	1
M	DIVERSE - PI001	Diaspersions Silikatfarbe innen	4,90 €	15,00	Ltr	5,88 €	88,20 €	1

In der Tabelle werden nun alle Rapportwerte dargestellt, die dem Kunden berechnet werden.

Unterhalb der Tabelle finden Sie alle Notwendigen Funktionen, um die Rapportwerte hinzuzufügen.

Über den Schalter **"Lohn"**, können Sie eine Lohnart aus den Stammdaten auswählen.
Über den Schalter **"Material"** suchen Sie ein Material aus Ihrem Materialstamm.
Über den Schalter **"Gerät"** fügen Sie eine Gerätenutzung aus den Gerätestammdaten hinzu.
Außerdem können Sie über die Schaltfläche **"Freie Position"**, einen Rapportwert hinzufügen, der nicht in den Stammdaten erfasst ist.

Innerhalb der Tabelle können Sie direkt die Menge und den VK ändern.
Wenn Sie die Position weiter Bearbeiten möchten (z.B. EK oder Bezeichnung ändern), klicken SIe entsprechende Zeile doppelt an.



Über **"Weitere Funktionen"** können Sie ganze Zeilen löschen, oder kopieren.

Um eine einzelne Zeile innerhalb der Rapportwerte zu löschen, klicken Sie auf die Schaltfläche **"Weitere Funktionen"**, und wählen dann den Eintrag **"Zeile löschen"**

Ebenfalls über die Schaltfläche **"Weitere Funktionen"**, können Sie eine einzelne Zeile **"Kopieren"**. Kopiert wird dabei immer die aktuell ausgewählte Zeile.

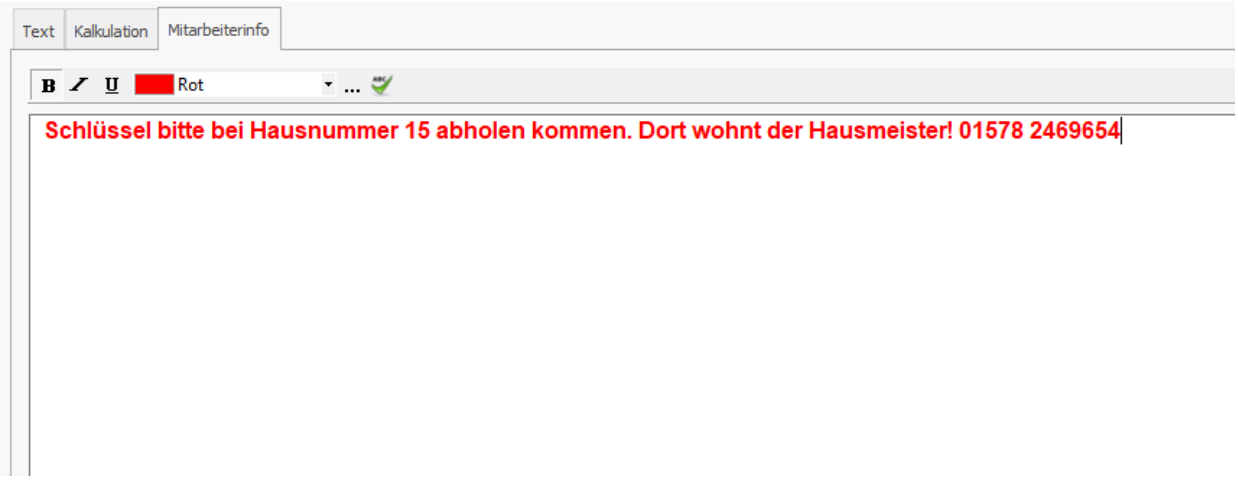
Kopierte wird die Zeile zunächst in den Zwischenspeicher. Einfügen können Sie die neue Zeile dann über die Funktionen **"Einfügen (am Ende)"** oder **"Einfügen (vor aktueller Zeile)"**

Mitarbeiterinfo

Sie können zu jeder Position Mitarbeiterinformationen drucken.

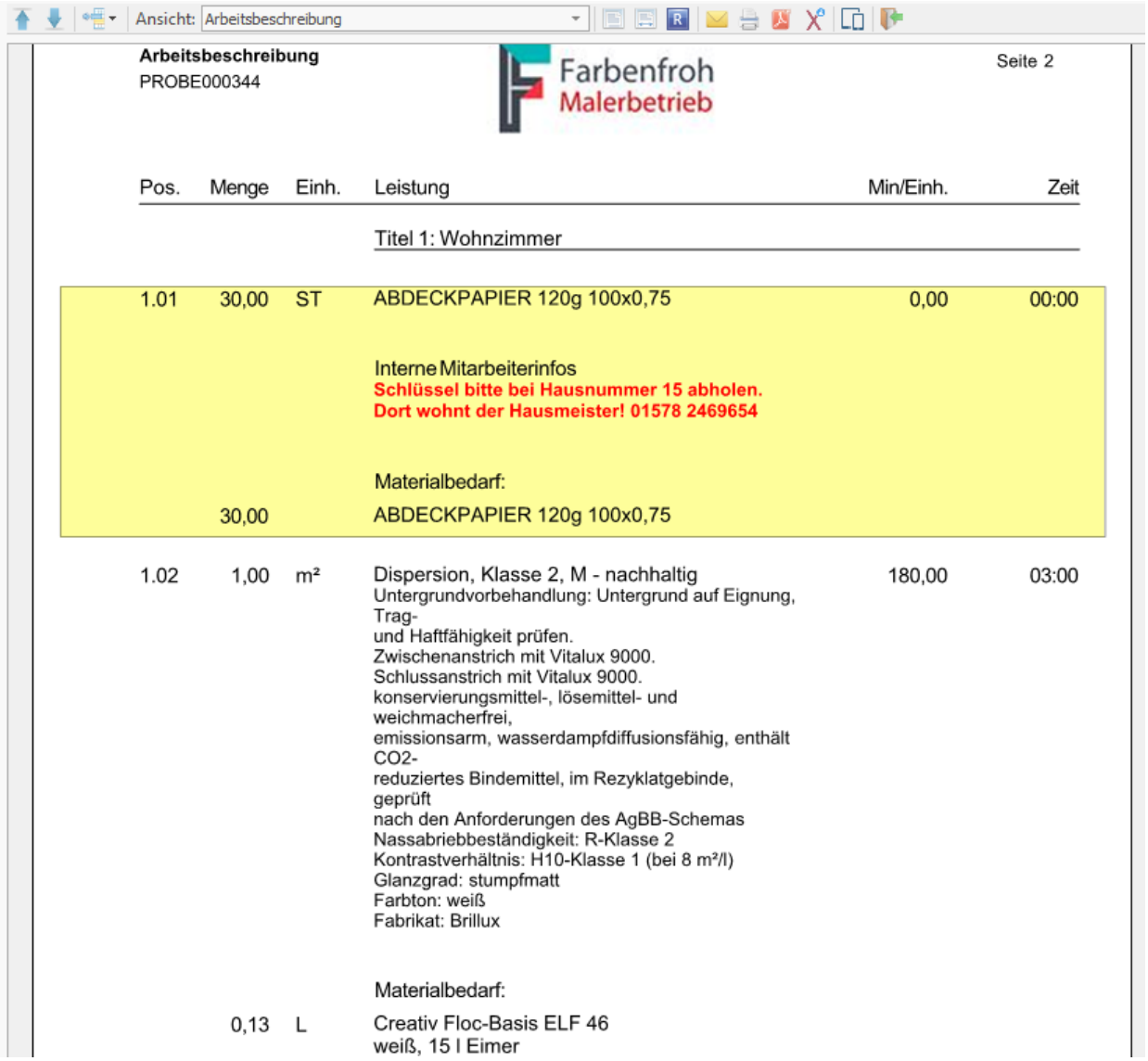
Hier können Sie Ihren Mitarbeitern wichtige Nachrichten zum Auftrag ausdrucken.

Sie erfassen die Mitarbeiterinformationen auf dem Reiter **"Mitarbeiterinfo"**.



Damit die Mitarbeiter die Info nicht übersehen, empfiehlt es sich sie Schriftfarbe auf Rot umzustellen!

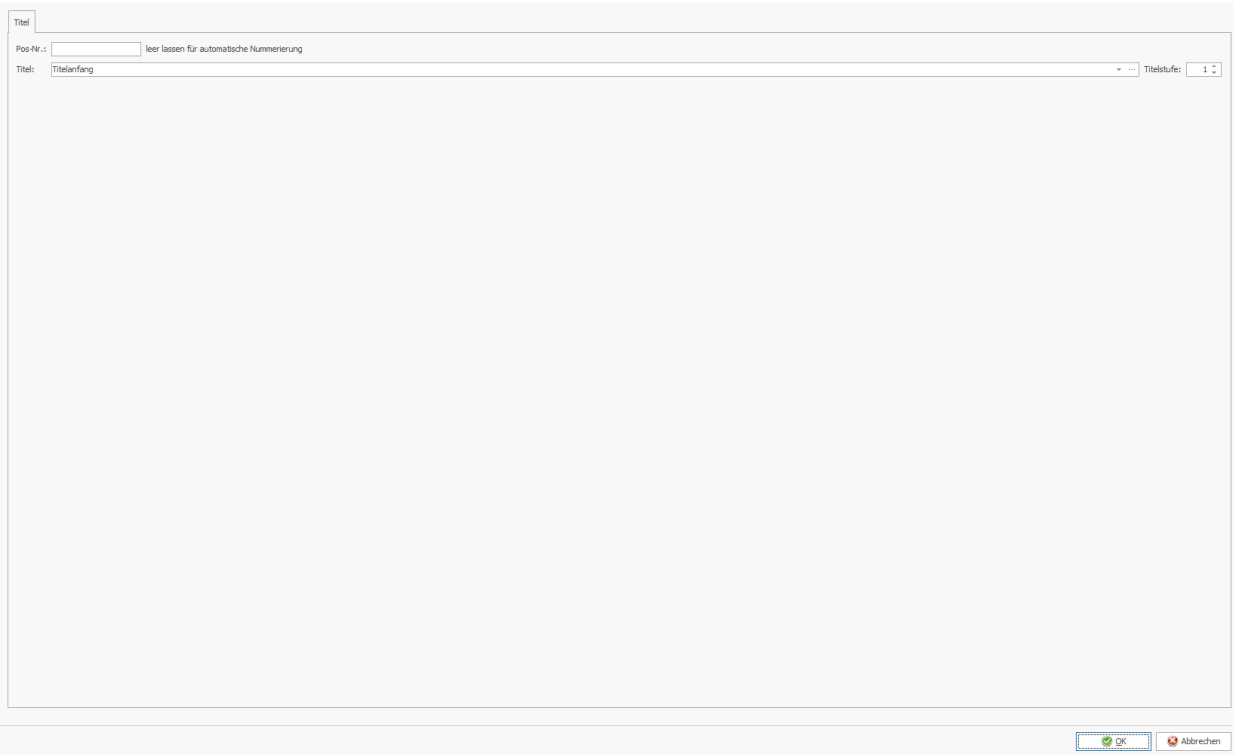
Diese werden ausschließlich in der Ansicht **"Arbeitsbeschreibung"** angezeigt und gedruckt.



Titelanfang bearbeiten

Einen Titel den Sie in Ihr Dokument eingefügt haben, können Sie per Doppelklick öffnen zum Bearbeiten.

Dort können Sie ihn nach belieben bearbeiten und mit **"OK"** bestätigen.



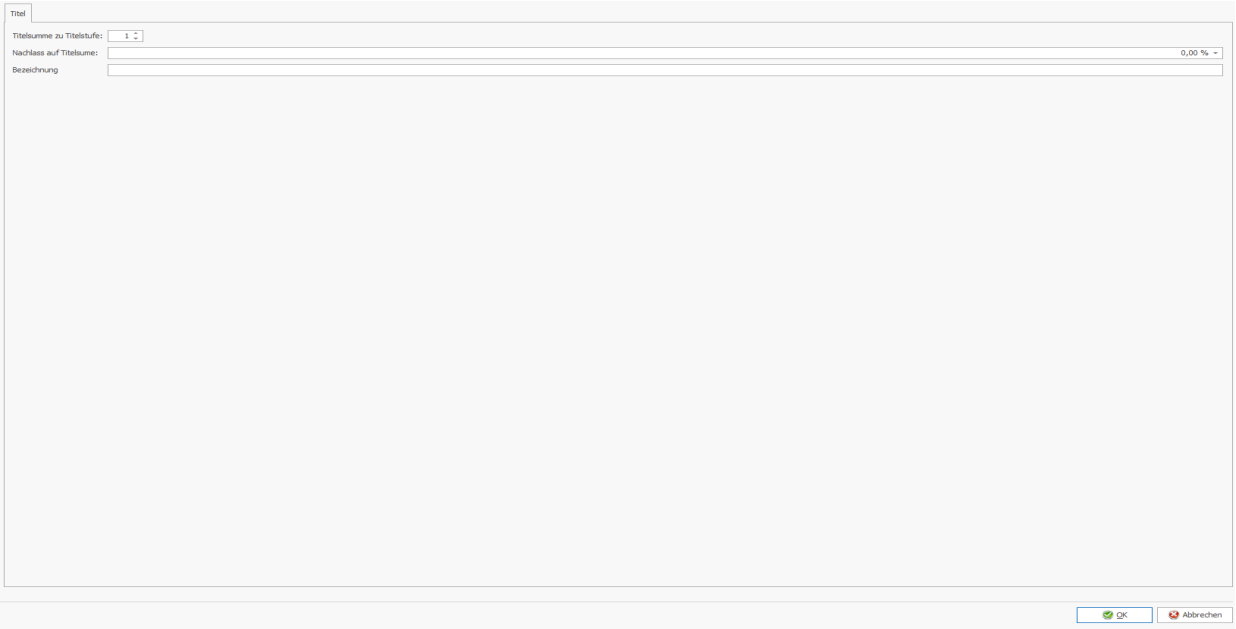
Pos-Nr	In den meisten Fällen wird dieses Feld leer bleiben, da malistor die Positionen automatisch für Sie nummeriert. Ausnahmen sind z.B. Leistungsverzeichnisse von Architekten, die Sie entweder von Hand abgetippt haben, oder per GAEB eingelesen haben. In diesem Falle sollten die Positions-Nummern im Angebot mit denen im LV identisch sein. Da in solchen LV's häufig auch Lücken in den Nummern sind, sollten Sie hier die Positionsnr von Hand eintragen.
Titel	Hier geben Sie eine Bezeichnung für den Titel ein. Zum Beispiel: Malerarbeiten, Putzarbeiten, oer wenn Sie Ihr Angebot nach Räumen gliedern möchten "Wohnzimmer", "Esszimmer",....
Titelstufe	Sie können in malistor mehrstufige Titel abbilden. Ein Angebot, welches mit mehrstufigen Titeln aufgebaut ist, könnte wie folgt aussehen: Titel 1: Wohnung EG links Titel 1.1: Wohnzimmer Pos, 1.1.1 Abdecken Pos. 1.1.2 Tapete entfernen Pos. 1.1.3 ..... Summe Wohnzimmer Titel 1.2 Esszimmer Pos, 1.2.1 ....

	Pos. 1.2.2 ..... Pos. 1.2.3 ..... Summe Esszimmer Titel 1.3 Flur Pos, 1.3.1 .... Pos. 1.3.2 ..... Pos. 1.3.3 ..... Summe Flur Summe Wohnung EG links Titel 2: Wohnung EG Mitte Titel 2.1: Wohnzimmer Pos, 2.1.1 Abdecken Pos. 2.1.2 Tapete entfernen Pos. 2.1.3 ..... Summe Wohnzimmer Titel 2.2 Esszimmer Pos, 2.2.1 .... Pos. 2.2.2 ..... Pos. 2.2.3 ..... Summe Esszimmer Titel 2.3 Flur Pos, 2.3.1 .... Pos. 2.3.2 ..... Pos. 2.3.3 ..... Summe Flur Summe Wohnung EG Mitte Titel 3..... In dem oben genannten Beispiel, bekommen die Titel "Wohnung EG links" und "Wohnung EG Mitte" die Titelstufe 1, da Sie auf der obersten Ebene stehen. Die Titel Wohnzimmer, Esszimmer und Flur sind jeweils Untertitel und erhalten die Titelstufe 2 Wenn es zu jeder Wohnung noch weitere Untertitel gibt, würden diese die Stufe 3 bekommen. malistor unterstützt bis zu 4 Titelstufen. Bei den meisten herkömmlichen Angeboten werden Sie vermutlich nur mit einstufigen Titeln arbeiten. In diesem Fall lassen Sie einfach die Titelstufe auf 1 stehen.

Titelsumme bearbeiten

Um eine zuvor eingefügte Titelsumme zu bearbeiten, klicken Sie diese in Ihrem Dokument doppelt an.

Es öffnet sich ein separates Fenster.



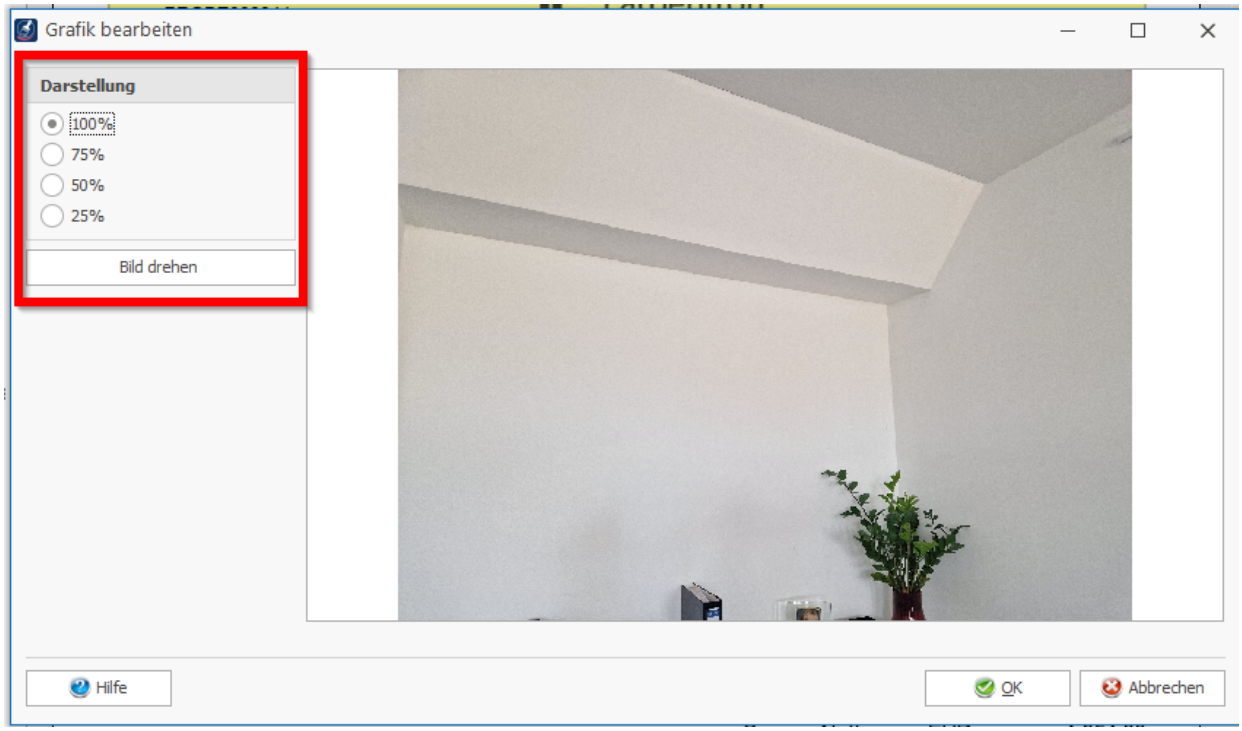
Titelsumme zu Titelstufe	Sie können in malistor mehrstufige Titel abbilden. Ein Angebot, welches mit mehrstufigen Titeln aufgebaut ist, könnte wie folgt aussehen: Titel 1: Wohnung EG links Titel 1.1: Wohnzimmer Pos, 1.1.1 Abdecken Pos. 1.1.2 Tapete entfernen Pos. 1.1.3 ..... Summe Wohnzimmer Titel 1.2 Esszimmer Pos, 1.2.1 .... Pos. 1.2.2 ..... Pos. 1.2.3 ..... Summe Esszimmer Titel 1.3 Flur Pos, 1.3.1 .... Pos. 1.3.2 ..... Pos. 1.3.3 .....

	Summe Flur Summe Wohnung EG links Titel 2: Wohnung EG Mitte Titel 2.1: Wohnzimmer Pos, 2.1.1 Abdecken Pos. 2.1.2 Tapete entfernen Pos. 2.1.3 ..... Summe Wohnzimmer Titel 2.2 Esszimmer Pos, 2.2.1 .... Pos. 2.2.2 ..... Pos. 2.2.3 ..... Summe Esszimmer Titel 2.3 Flur Pos, 2.3.1 .... Pos. 2.3.2 ..... Pos. 2.3.3 ..... Summe Flur Summe Wohnung EG Mitte Titel 3..... In dem oben genannten Beispiel, bekommen die Titel "Wohnung EG links" und "Wohnung EG Mitte" die Titelstufe 1, da Sie auf der obersten Ebene stehen. Die Titel Wohnzimmer, Esszimmer und Flur sind jeweils Untertitel und erhalten die Titelstufe 2 Wenn es zu jeder Wohnung noch weitere Untertitel gibt, würden diese die Stufe 3 bekommen. Bearbeiten SIe gerade zum Beispiel die Titelsumme zum Wohnzimmer in Wohnung EG links, stellen Sie die Titelstufe auf 2, damit in der Summe nur die Positionen zu dem Untertitel dargestellt werden. Die Titelsumme zur gesamten Wohnung EG links hingegen erhält die Titelstufe 1. Es muss zur gewählten Titelstufe zwingend ein Titelanfang gehören. Ist ihr Angebot beispielsweise nur mit einstufigen Titeln unterteilt, macht es keinen Sinn eine Titelsumme zur Titelstufe 2 einzutragen.
Nachlass auf Titelsumme	Sie können Ihrem Kunden auf einen bestimmten Titel einen Nachlass gewähren. Tragen Sie in diesem Feld den Nachlass in % ein.
Bezeichnung	Diese Bezeichnung bezieht sich auf den Nachlass. Tragen Sie hier zum Beispiel Nachlass oder Rabatt ein. Die generelle Bezeichnung der Titelsumme (also z.B. Wohnzimmer oder Wohnung EG, ergibt sich aus dem zugehörigen Titelanfang, und kann

	auch nur dort geändert werden.

Grafik bearbeiten

Sie können die Größe einer vorher eingefügten Grafik oder eines Bildes bearbeiten, indem Sie das eingefügte Bild auf dem Dokument doppelt anklicken.



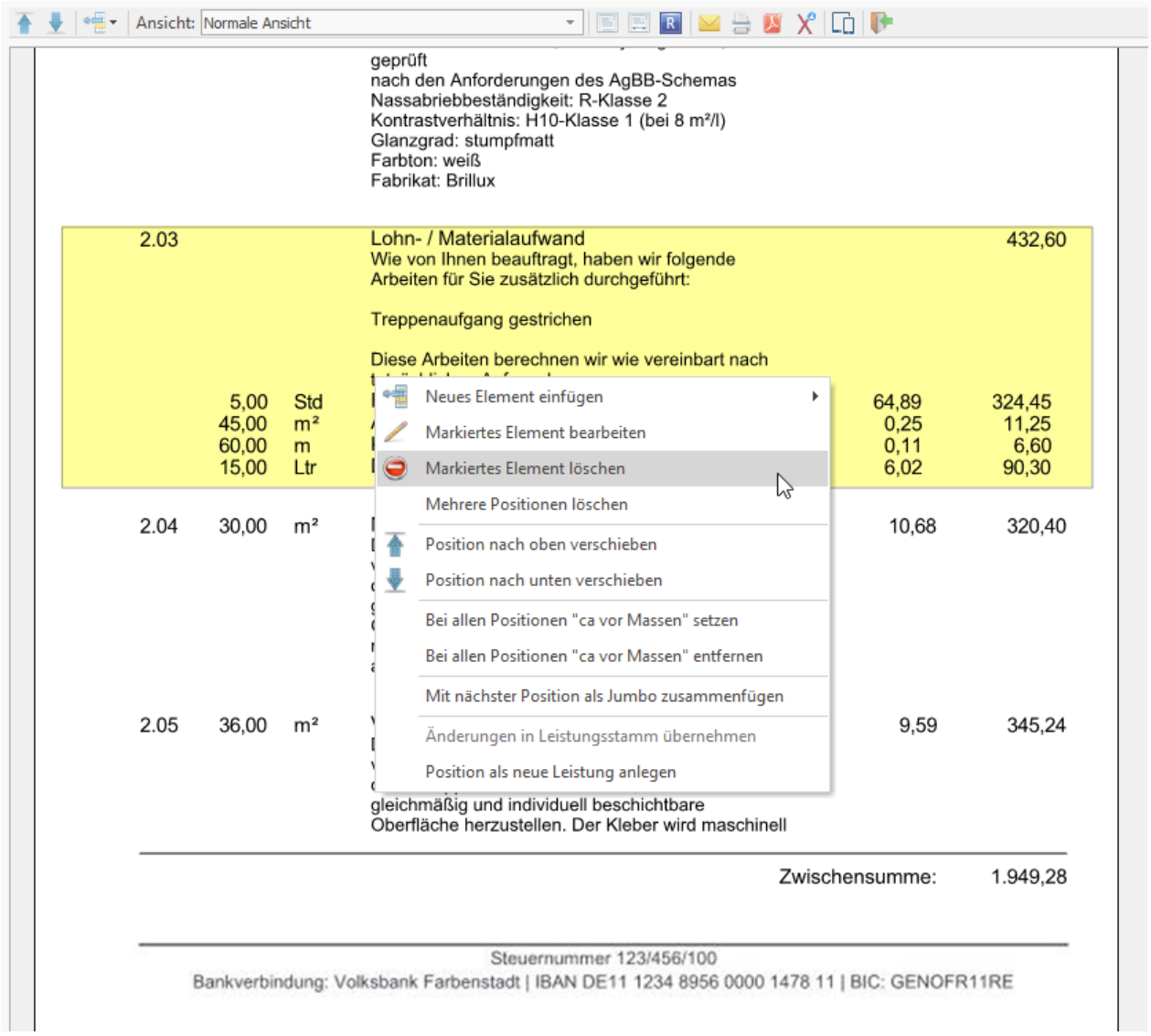
Standardmäßig wird das Bild immer auf Breite des Langtextes skaliert. Dies entspricht einer Größe von 100%.
Um das Bild kleiner darzustellen wählen Sie eine entsprechende Größe von 75, 50 oder 25% aus.

Auch könne Sie das Bild drehen, falls dies nötig sein sollte.

Bestätigen Sie Ihre Angaben zum Schluß mit **"OK"**

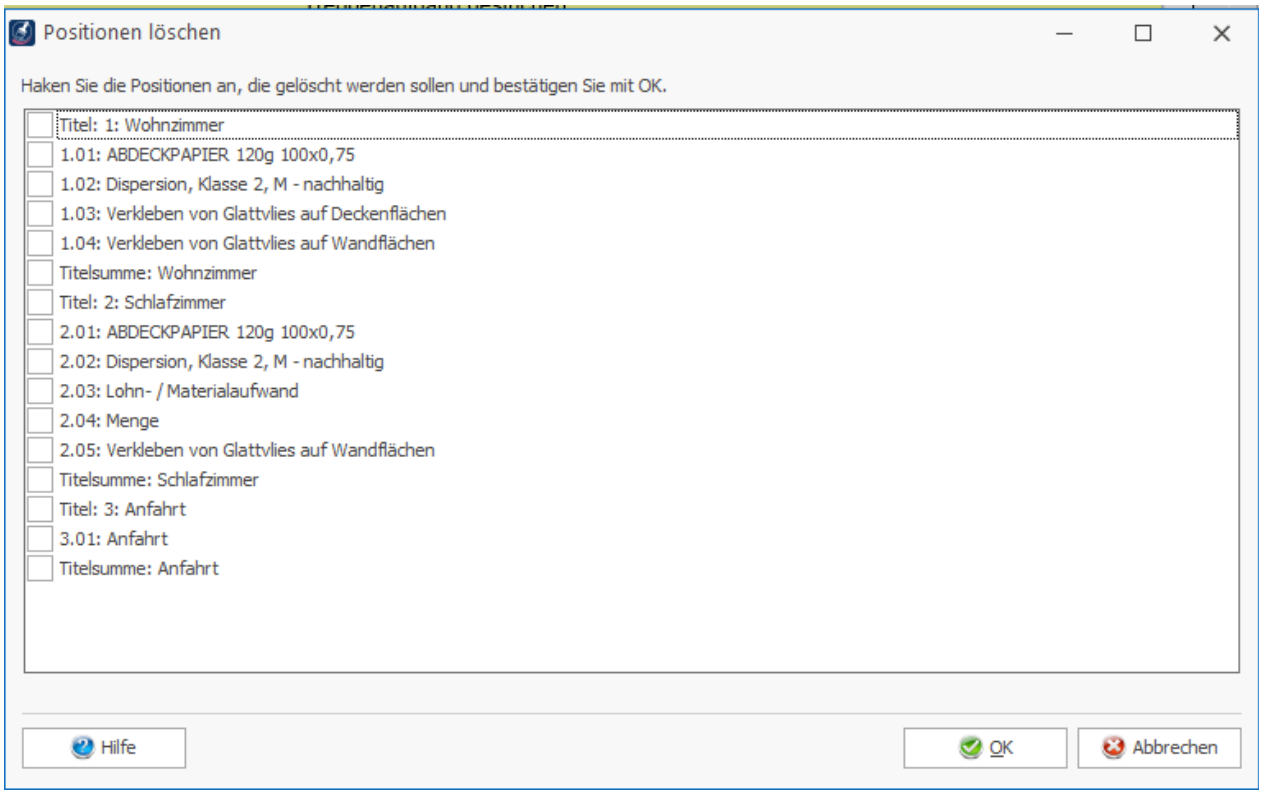
Positionen löschen

Wenn Sie Positionen löschen möchten, weil Sie einzelne Positionen doch nicht erbracht haben, klicken Sie in Ihrem Dokument auf die entsprechende Leistung mit einem Rechtsklick und klicken dann auf **"Markiertes Element löschen"**



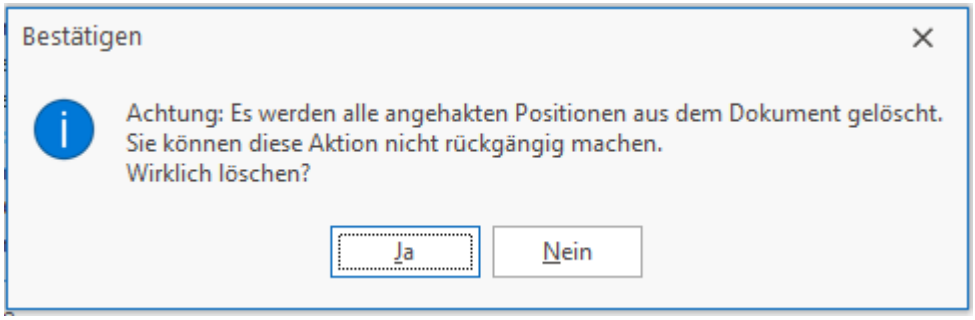
Wollen Sie gleich mehrere Positionen löschen, klicken Sie wieder mit einem Rechtsklick auf Ihr Dokument und klicken dann auf **"Mehrere Positionen löschen"**

Es öffnet sich ein neues Fenster



Hier haken Sie nun alle Positionen an, die Sie gerne löschen würden und bestätigen Ihre Angaben mit **"OK"**

malistor öffnet ein kleines Fenster mit einem Warnhinweis. Bestätigen Sie diesen mit **"JA"**, wenn Sie sicher sind.



Nun sehen Sie in der Druckvorschau Ihr Dokument, ohne diese Positionen. **malistor errechnet automatisch den neuen Preis.**

Pos.	Menge	Einh.	Leistung	EP/€	GP/€
				Übertrag:	1.949,28
			mit einem Tapeziergerät auf den Wandbelag aufgebracht.		
			Titelsumme Schlafzimmer		1.498,11

Titelzusammenstellung:

Titel 1: Wohnzimmer	450,93
Titel 2: Schlafzimmer	1.498,11

Liefer-/Leistungsdatum: 07.03.2025

Zwischensumme	= EUR	1.949,28
3,00 % Rabatt	- EUR	58,48
Zwischensumme	= EUR	1.890,80
0,50 % Bauwesenversicherung	- EUR	9,45
Nettosumme	= EUR	1.881,35

Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers

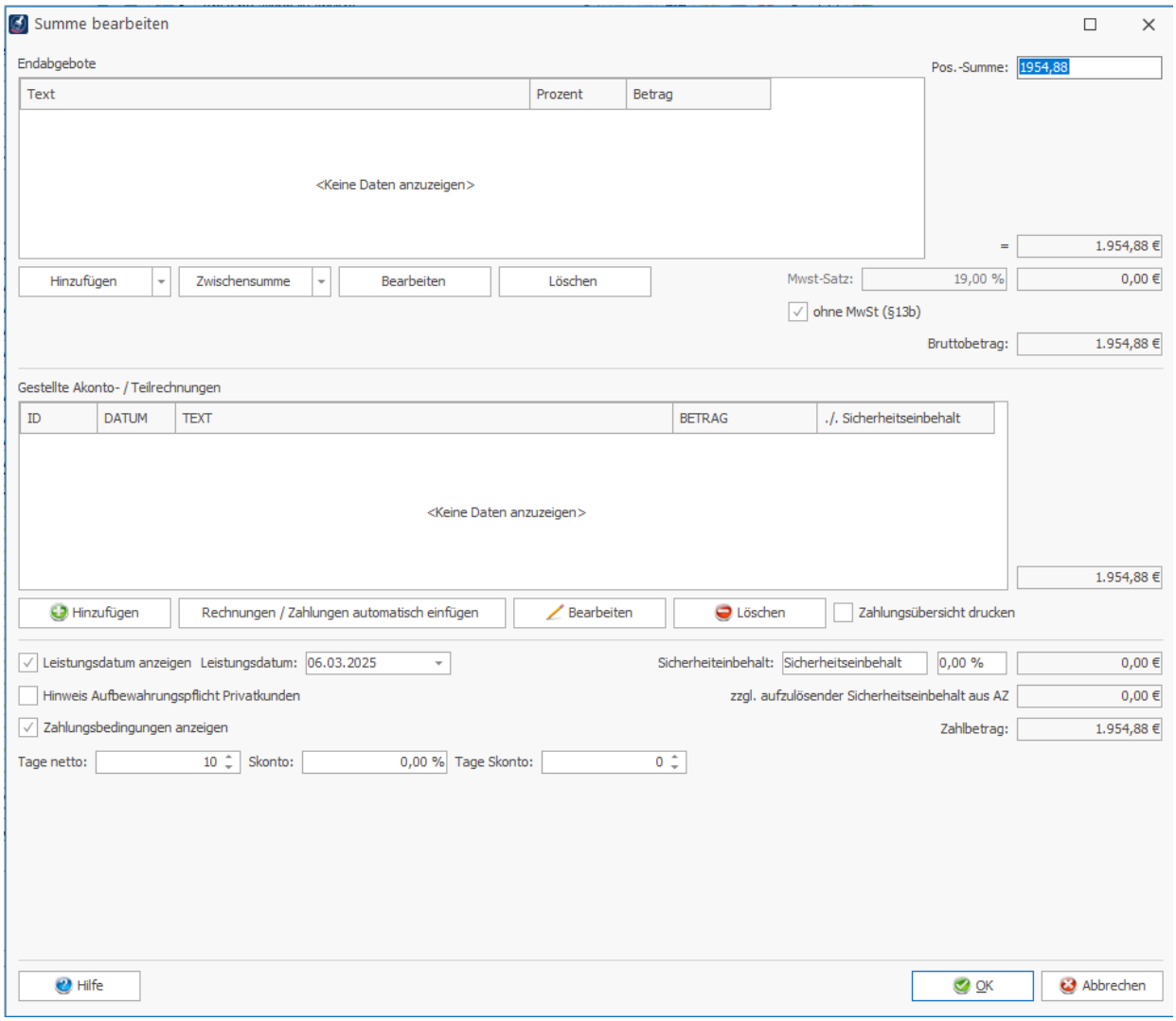
Zahlungsbedingungen:
Zahlbar ohne Abzug bis zum 17.03.2025

Wir danken Ihnen für Ihr Vertrauen und die gute Zusammenarbeit. Bitte empfehlen Sie uns weiter.

Summe bearbeiten

Genau wie Sie einzelne Positionen per Doppelklick bearbeiten, können SIe auch die Endsumme eines Dokumentes per Doppelklick bearbeiten.

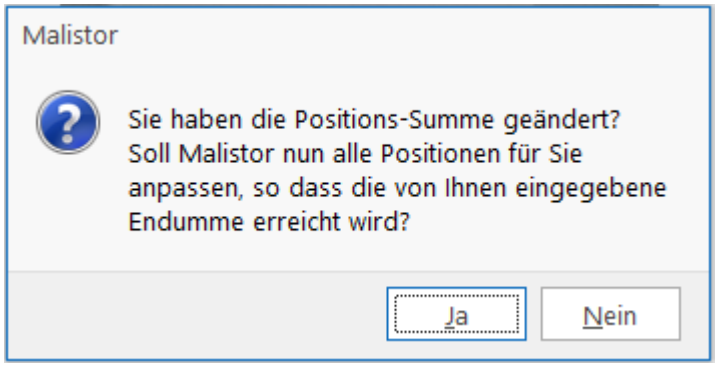
Das Fenster **"Summe bearbeiten"** bietet Ihnen eine Menge an Funktionen und Einstellmöglichkeiten:



1. Angebotssumme anpassen

Sie können die Summe eines Angebotes hier ändern.
Wenn Sie z.B. Ihre Positionen im Angebot kalkuliert haben und eine Endsumme von 1954,88 EUR netto erreicht wird, können Sie diese hier ändern.
Geben Sie dazu im Feld **"Pos.Summe"** den zu erreichenden Wert ein. Zum Beispiel 2000 EUR
Klicken Sie jetzt auf **"OK"**.

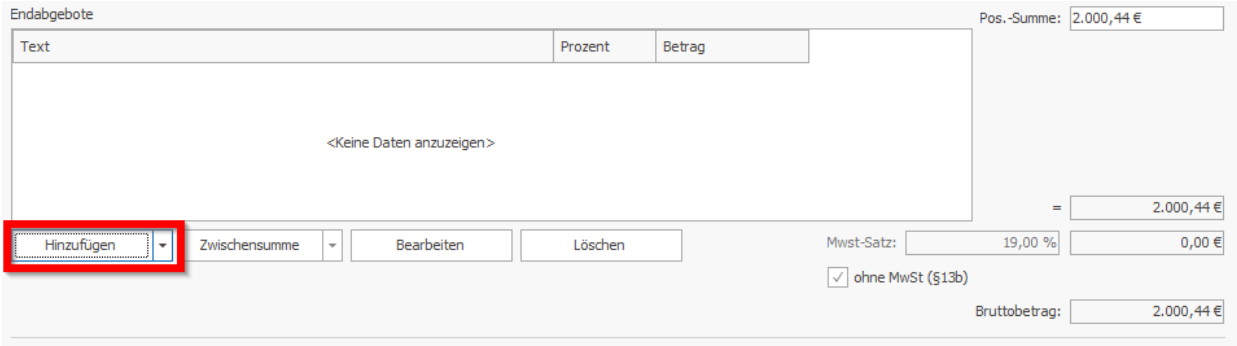
Es erscheint folgende Sicherheitsabfrage



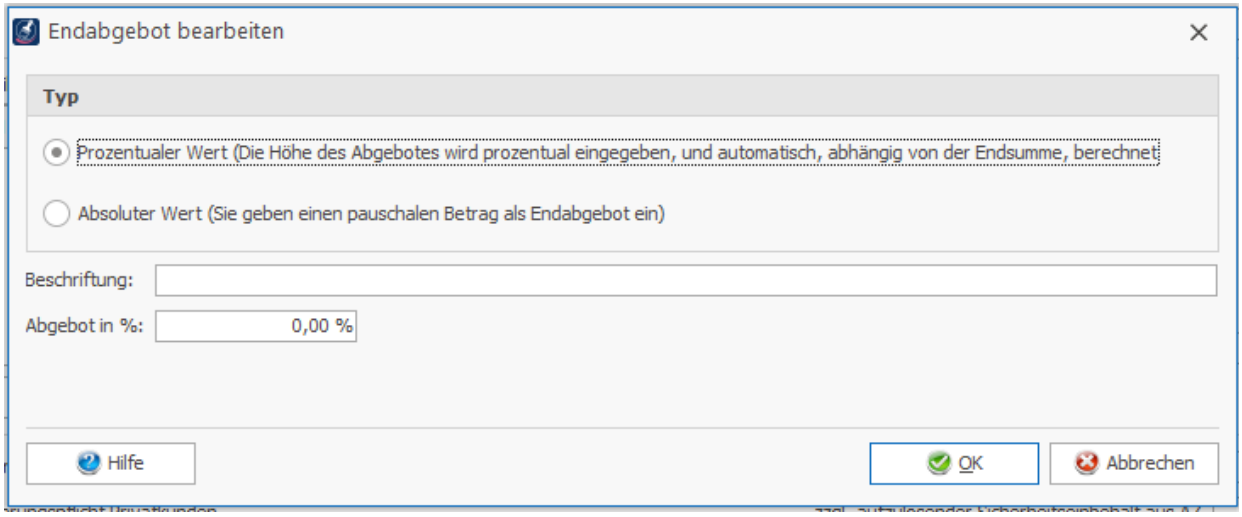
Wenn Sie diese mit "Ja" bestätigen werden alle Positionen neu durchgerechnet, so dass die Endsumme erreicht wird.
Es kann dabei allerdings zu Rundungsdifferenzen kommen. Dies ist ein normales Verhalten.
Wenn eine Position mit 259 qm um einen Cent verändert wird, hat dies eine Veränderung der Gesamtsumme von 2,59 EUR zur Folge.
Daher kann der Wert ggf. nicht glatt erreicht werden

2. Rabatte / Endabgebote

Im Bereich Rabatte / Endabgebote können Sie Rabatte entweder prozentual oder absolut, bzw. Endabgebote, wie Wasser/Strom oder Bauwesensversicherung eingeben.

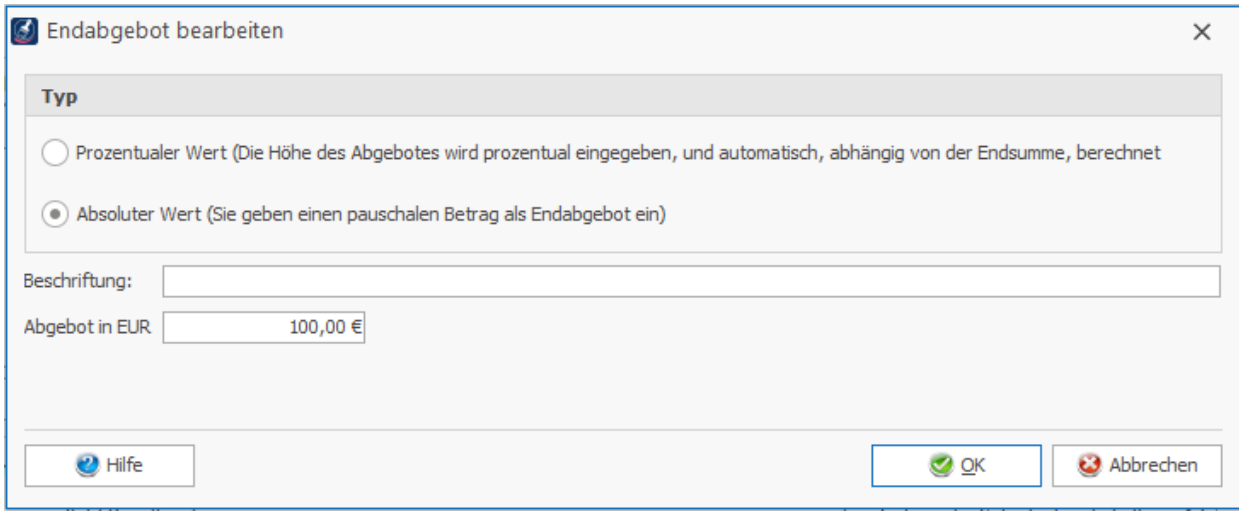


Klicken Sie auf **"Hinzufügen"**, um ein neuen Rabatt zu erfassen



Wählen SIe zunächst zwischen einem absoluten und einem prozentualen Wert aus.
Bei dem prozentualen Wert, geben Sie unter "Abgebot in %" den Prozentsatz ein, der von der Endsumme abgezogen werden soll.

Bei dem absoluten Wert, geben Sie einen festen Betrag, z.B. 100 EUR ein



In beiden Fällen tragen Sie im Feld **"Beschriftung"** den Rabattgrund ein (z-B. Nachlass, Winterrabatt, ...)

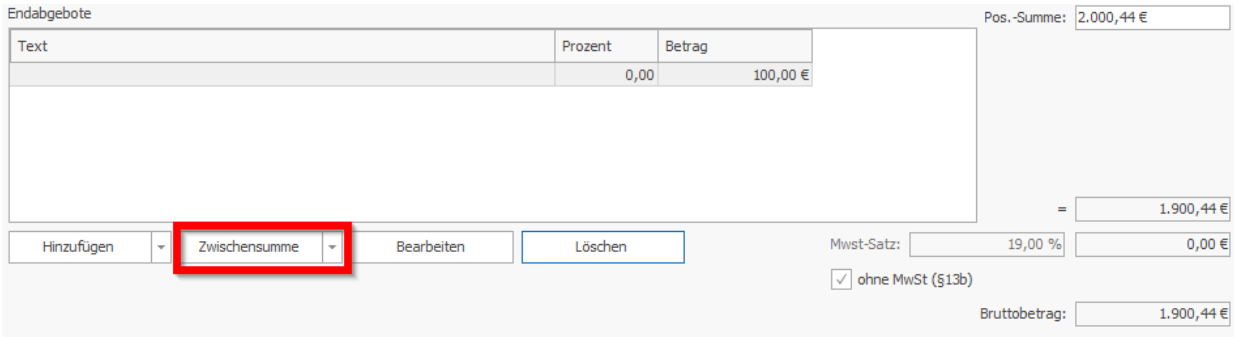
Bestätigen Sie die Eingaben mit **"OK"**

Der erfasste Rabatt wird direkt in die Tabelle eingetragen, und sie sehen, welche Auswirkung dies auf Ihre Endsumme hat.

Per Doppelklick auf die Zeile oder über den Schalter **"Bearbeiten"**, können Sie einen erfassten Nachlass ändern.

Über die Schaltfläche **"Löschen"** wird ein bereits bestehender Rabatt gelöscht.

Über die Funktion **"Zwischensumme"** können Sie eine Zwischensumme ausgeben.



In der Regel ist dies nicht notwendig, da malistor bei eingegebenen Rabatten, automatische eine Zwischensumme vor die Mwst-Berechnung setzt.

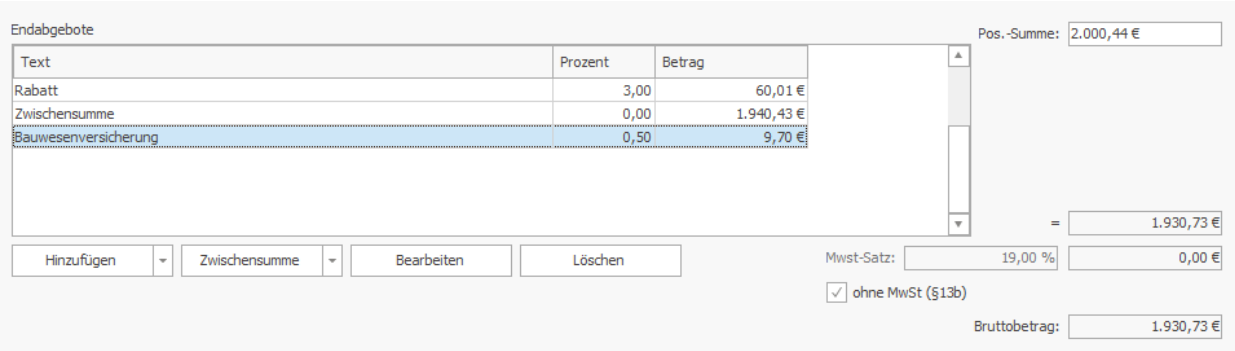
Der Zwischensumme kommt aber eine besondere Bedeutung bei mehreren Rabatten zu.

In folgendem Beispiel geben Sie dem Kunden 3,00 % Rabatt.

Außerdem werden 0,5 % Bauwesenversicherung abgezogen. Diese sollen aber nur auf den bereits rabattierten Wert, und nicht auf die volle Pos.Summe berechnet werden .

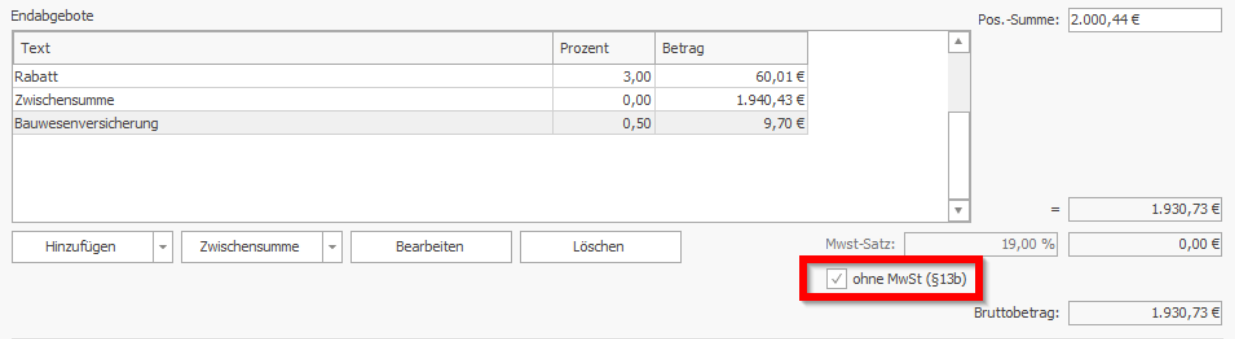
Also erfassen Sie zunächst den Rabatt von 3%. Nun klicken Sie auf die Schaltfläche Zwischensumme. Abschließend erfassen die 0,5% Bauwesenversicherung

Die Bauwesenversicherung wurde nun auf Basis der Zwischensumme berechnet.



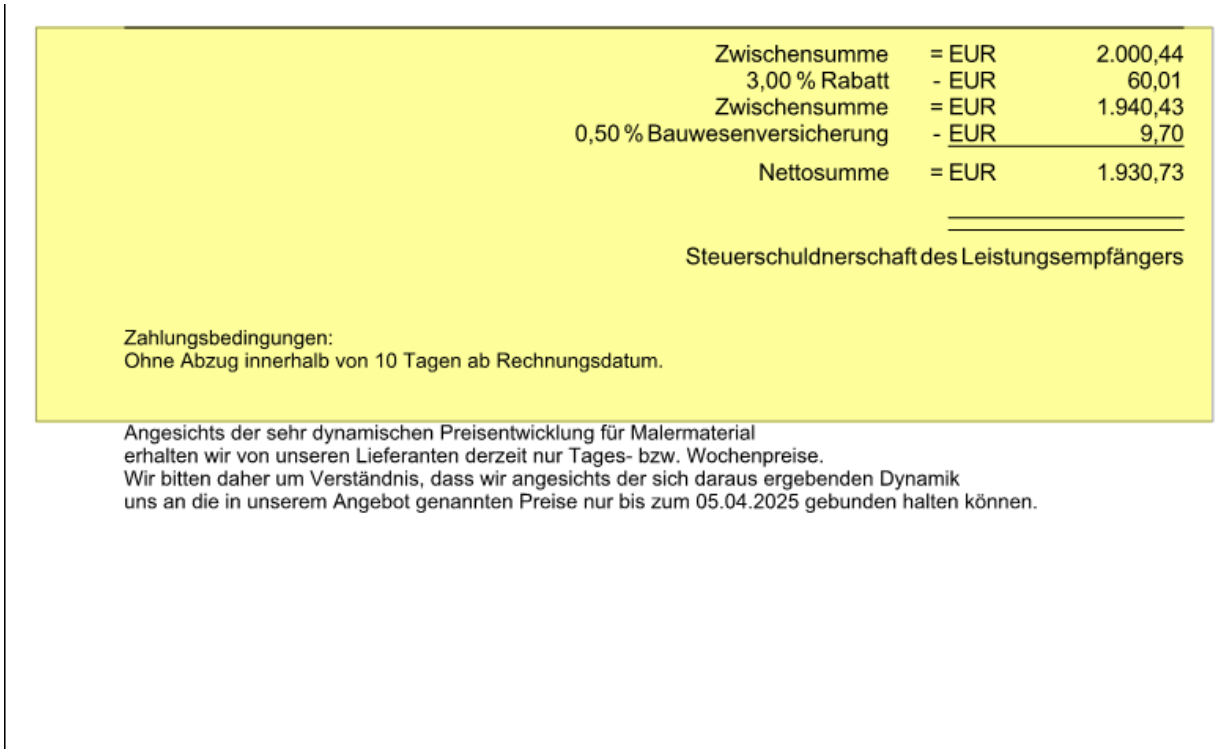
3. ohne Mwst (§ 13b)

Über den Schalter **"ohne MwSt (§13b)"** können SIe steuern, ob es sich bei dem Angbebot um Bauleistungen im Sinne des $13b handelt, bei dem Ihr Kunde, Schuldner der Umsatzsteuer ist.



Wenn Sie in den Kundenstammdaten hinterlegt haben, dass es sich um einen Steuerschuldner handelt, ist diese Option bereits aktiviert.

Die Aktivierung, führt dazu, dass keine MwSt. ausgewiesen wird. Außerdem erscheint folgender Hinweis: "Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers"



Zwischensumme	= EUR	2.000,44
3,00 % Rabatt	- EUR	60,01
Zwischensumme	= EUR	1.940,43
0,50 % Bauwesenversicherung	- EUR	9,70
Nettosumme	= EUR	1.930,73

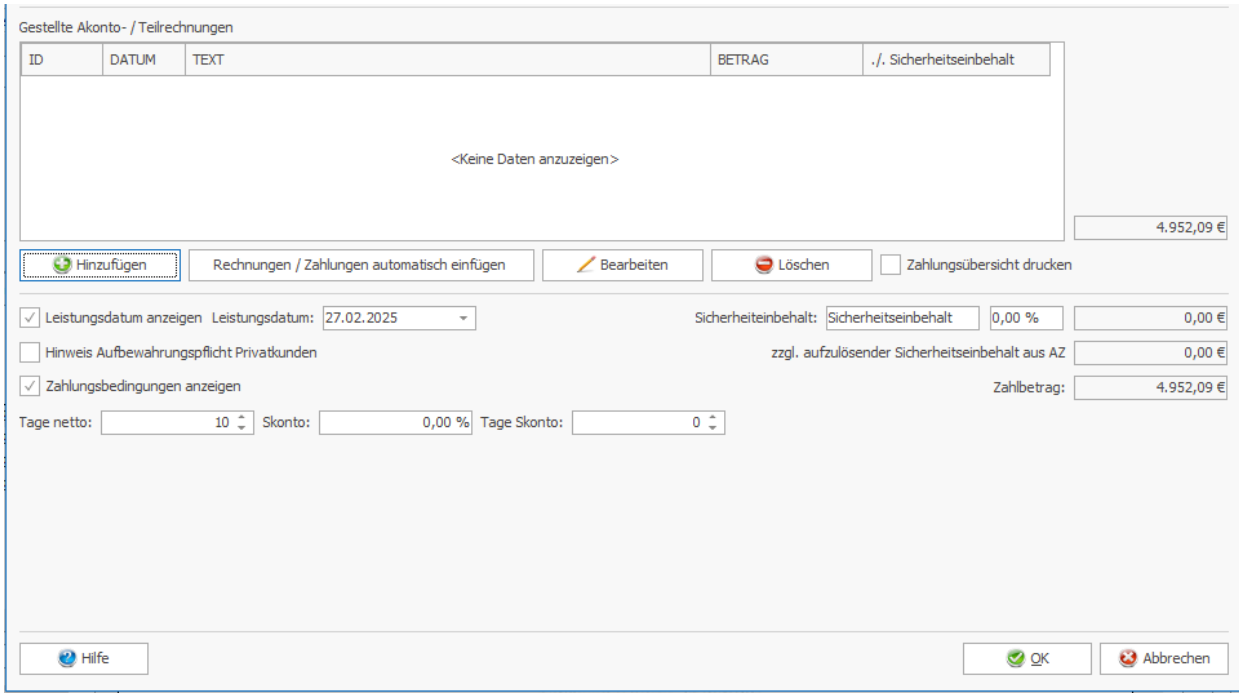
Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers

Zahlungsbedingungen:
Ohne Abzug innerhalb von 10 Tagen ab Rechnungsdatum.

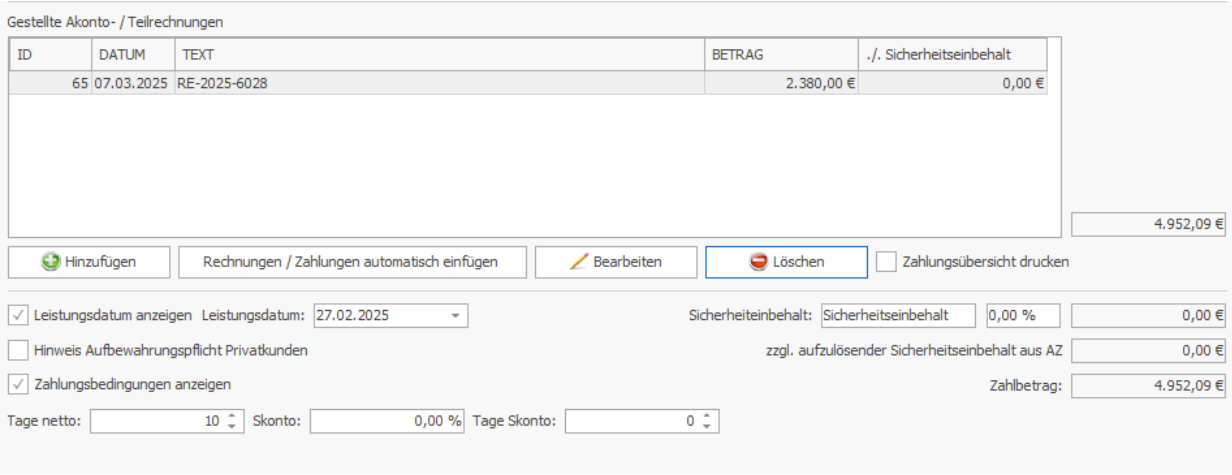
Angesichts der sehr dynamischen Preisentwicklung für Malermaterial
erhalten wir von unseren Lieferanten derzeit nur Tages- bzw. Wochenpreise.
Wir bitten daher um Verständnis, dass wir angesichts der sich daraus ergebenden Dynamik
uns an die in unserem Angebot genannten Preise nur bis zum 05.04.2025 gebunden halten können.

Hinweis: Dieser Satz ist seit 2013 von der Finanzverwaltung fest vorgegeben, und kann von Ihnen nicht geändert werden.

Im mittleren Bereich können Sie bereits gestellte Akonto- bzw. Teilrechnungen hinzufügen.



Klicken Sie dafür auf **"Rechnungen / Zahlungen automatisch einfügen"** und malistor fügt alle Rechnungen zu diesem Projekt ein.



Alternativ können Sie, falls Sie grade erst beginnen mit malistor zu arbeiten, Ihre bereits gestellten Teilrechnungen, händisch über **"Hinzufügen"** hinterlegen

Ganz im unteren Bereich können Sie noch einige Optionen anklicken, bzw eintragen.

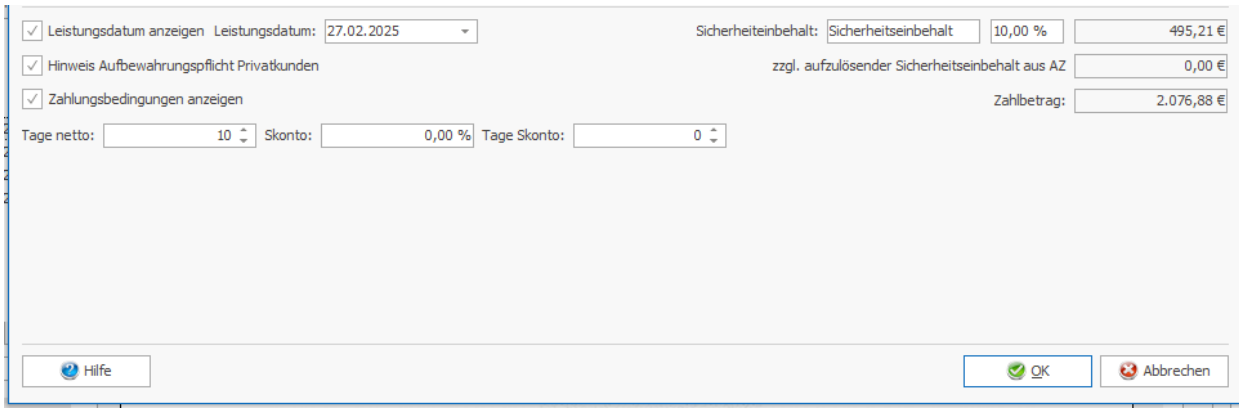
Sie können eine Auswahl treffen, ob das **Leistungsdatum** mit angezeigt werden soll

Haben Sie zu Ihrem Kunden bereits im Kundenstamm hinterlegt, dass es sich um einen Privatkunden handelt, ist das Kästchen vor **Hinweis Aufbewahrungspflicht Privatkunden** automatisch mit einem Haken versehen. Haben Sie dies im Kundenstamm vergessen, können Sie dies hier nachholen.

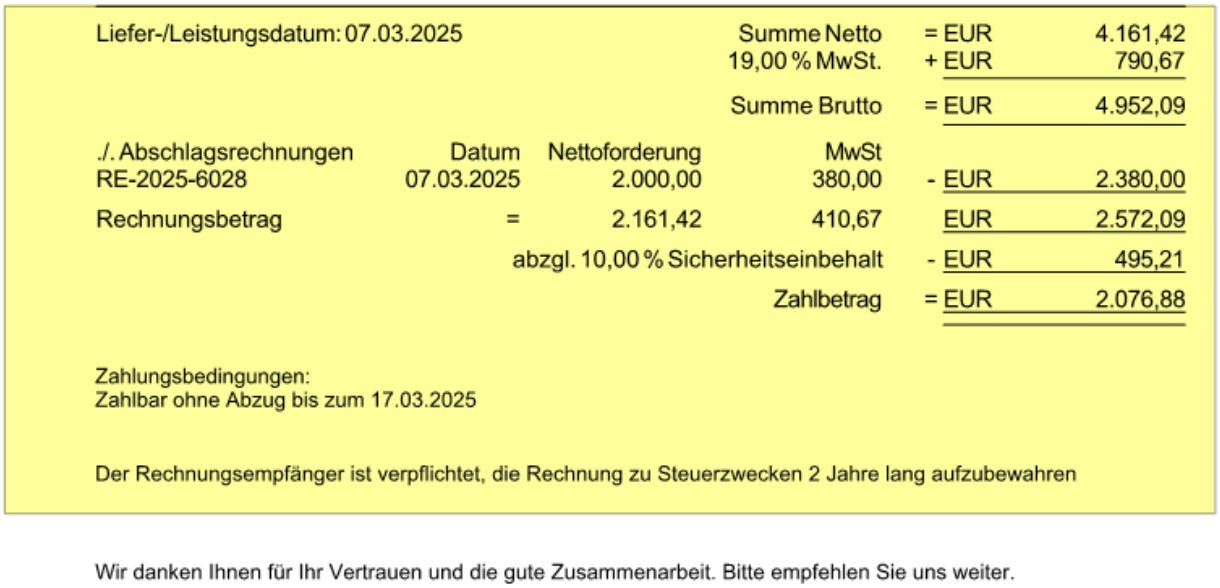
Sie können Zahlungsbedingungen anzeigen lassen. Sowohl **Tage netto**, als auch **Skonto** und **Tage Skonto**. Alle diese Felder können Sie so einstellen, wie Sie das möchten.

Unten rechts können Sie noch einen **Sicherheitseinbehalt** eintragen. malistor errechnet automatisch den neuen Zahlbetrag.

Sollte in der Abschlagszahlung bereits ein Sicherheitseinbehalt gebucht worden sein, wird dieser darunter angezeigt.



Bestätigen Sie zum Schluß alle ihre Angaben mit "OK"



Liefer-/Leistungsdatum: 07.03.2025			Summe Netto	= EUR	4.161,42
			19,00 % MwSt.	+ EUR	790,67
			Summe Brutto	= EUR	4.952,09
./. Abschlagsrechnungen	Datum	Nettoforderung	MwSt		
RE-2025-6028	07.03.2025	2.000,00	380,00	- EUR	2.380,00
Rechnungsbetrag	=	2.161,42	410,67	EUR	2.572,09
		abzgl. 10,00 % Sicherheitseinbehalt		- EUR	495,21
			Zahlbetrag	= EUR	2.076,88

Zahlungsbedingungen:
Zahlbar ohne Abzug bis zum 17.03.2025

Der Rechnungsempfänger ist verpflichtet, die Rechnung zu Steuerzwecken 2 Jahre lang aufzubewahren

Wir danken Ihnen für Ihr Vertrauen und die gute Zusammenarbeit. Bitte empfehlen Sie uns weiter.

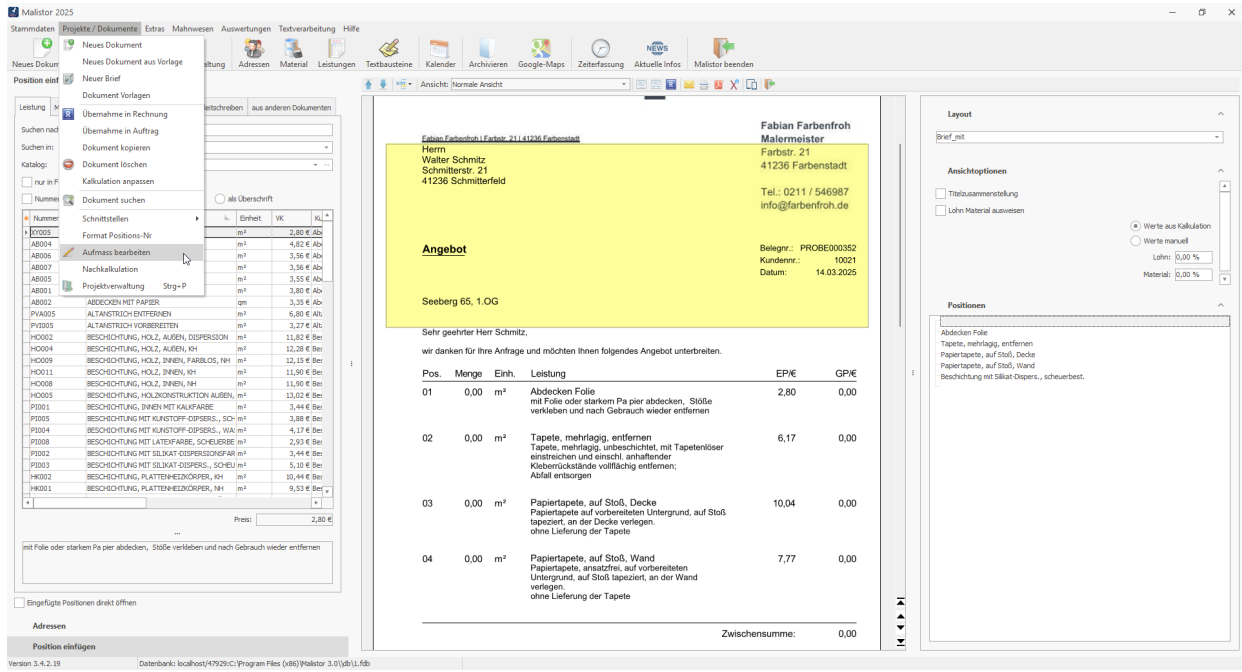
Aufmaß

Die Aufmaßbearbeitung gehört zu den Grundlagen des Handwerksbetriebs für die Rechnungsstellung. Bisher eine zeitaufwändige Erfassungsarbeit.

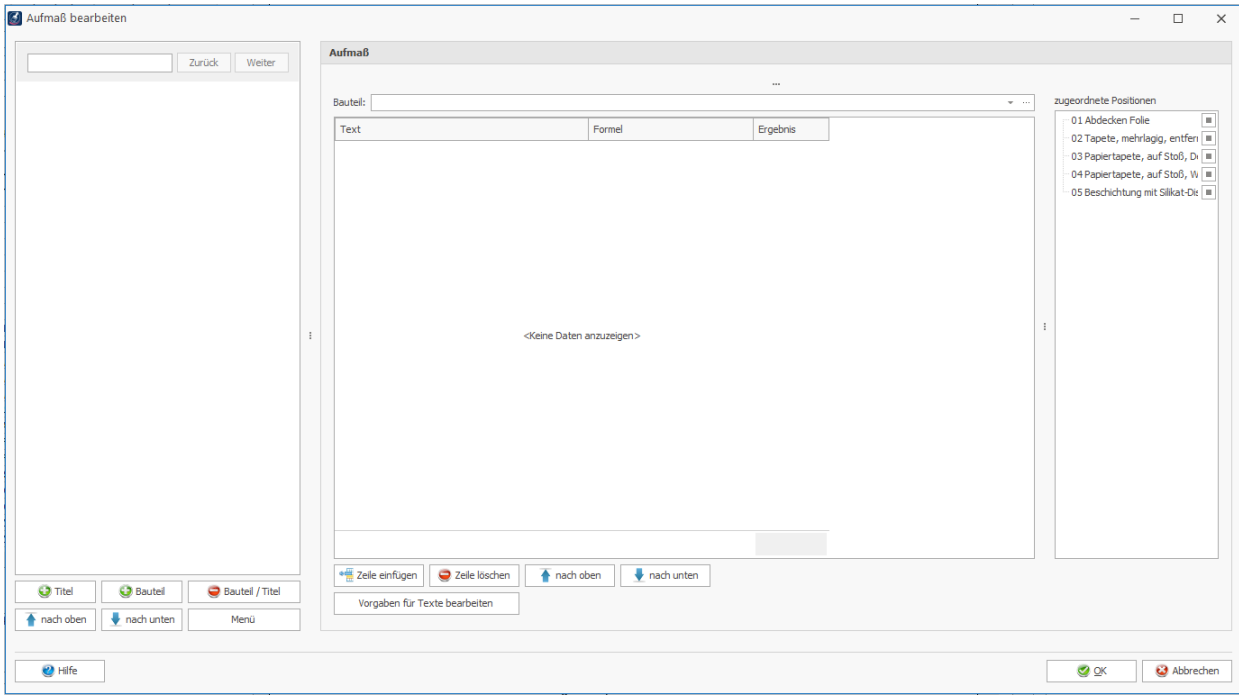
Malistor hat hier eine professionelle Lösung für Sie.

Erstellen Sie zuerst das Angebot ohne Mengenangeben. (Neues Dokument)

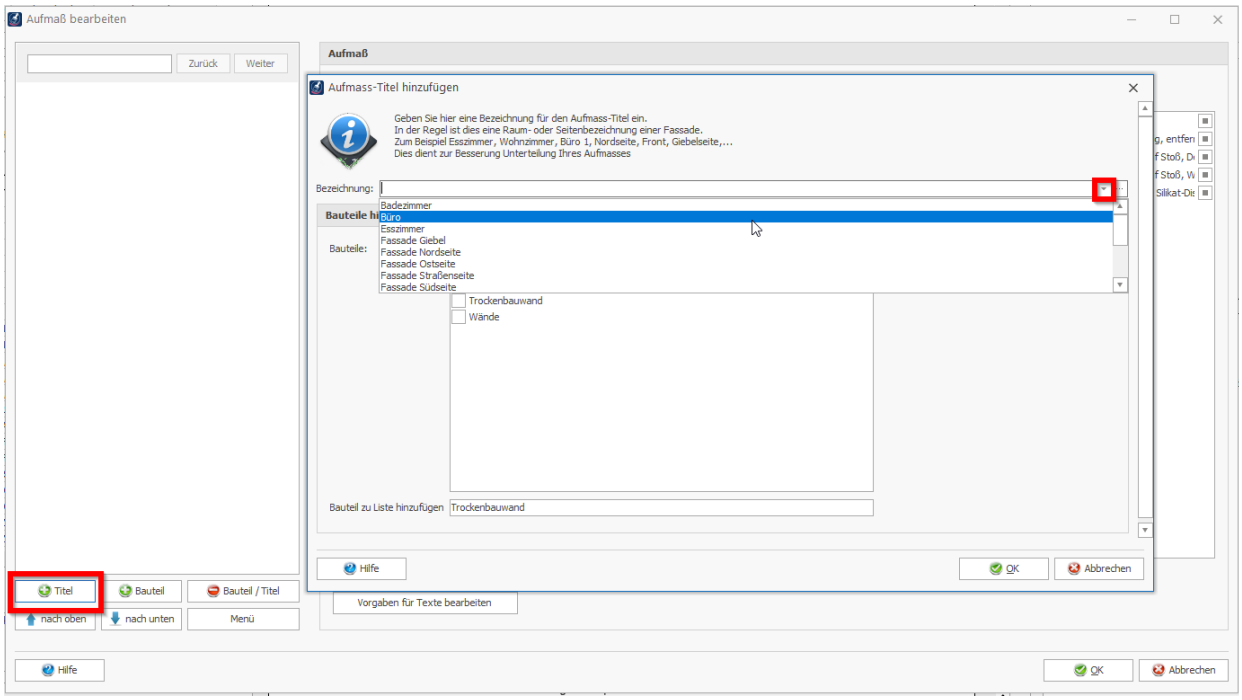
Klicken Sie auf **"Projekte / Dokumente"** und dann auf **"Aufmass bearbeiten"**



Das Fenster zum **"Aufmass bearbeiten"** öffnet sich

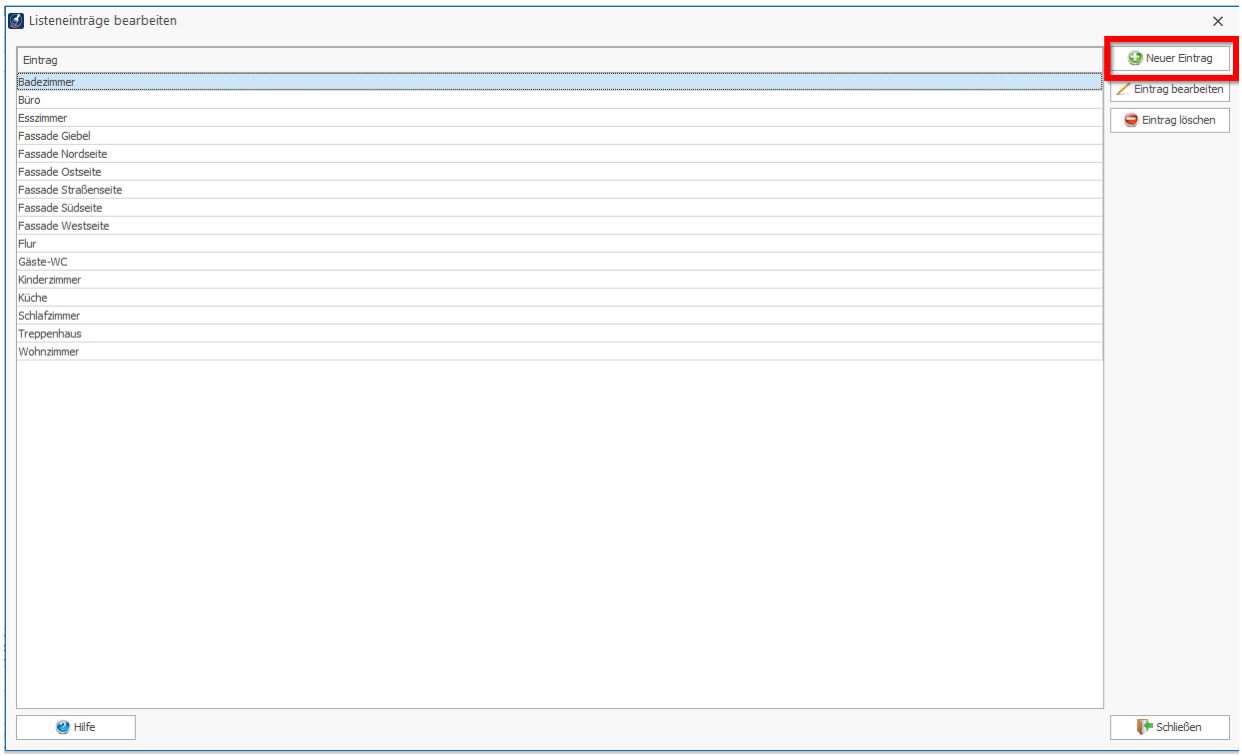


Sie legen einen Titel an (Bezeichnung des Raumes der bearbeitet werden soll)

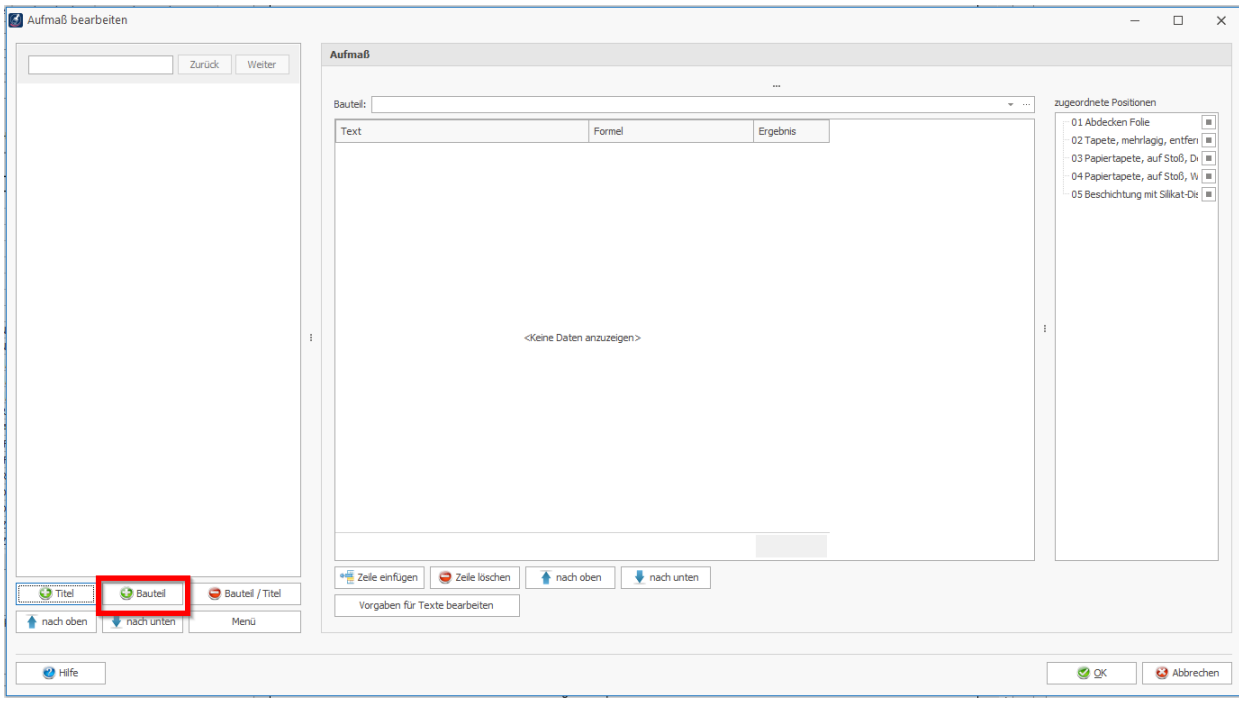


Wählen Sie einen Titel aus der vorgefertigten Liste aus. Sollten Sie ein anderes Bauteil benötigen, können Sie dieses der Liste hinzufügen.

Dafür klicken Sie auf die drei Punkte neben dem kleinen Pfeil. Klicken Sie dann auf **"Neuer Eintrag"** und fügen den neuen Titel der Liste hinzu.

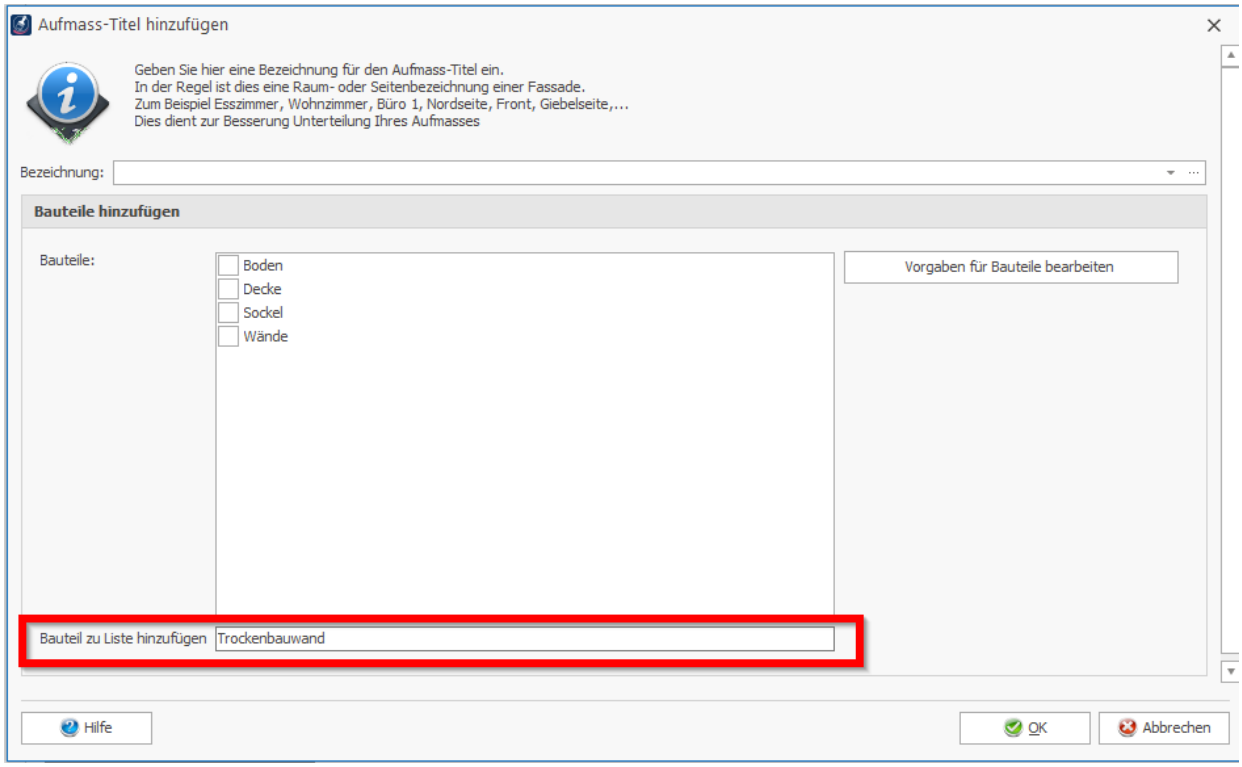


Haben Sie einen Titel ausgewählt, fügen Sie nun das Bauteil hinzu.

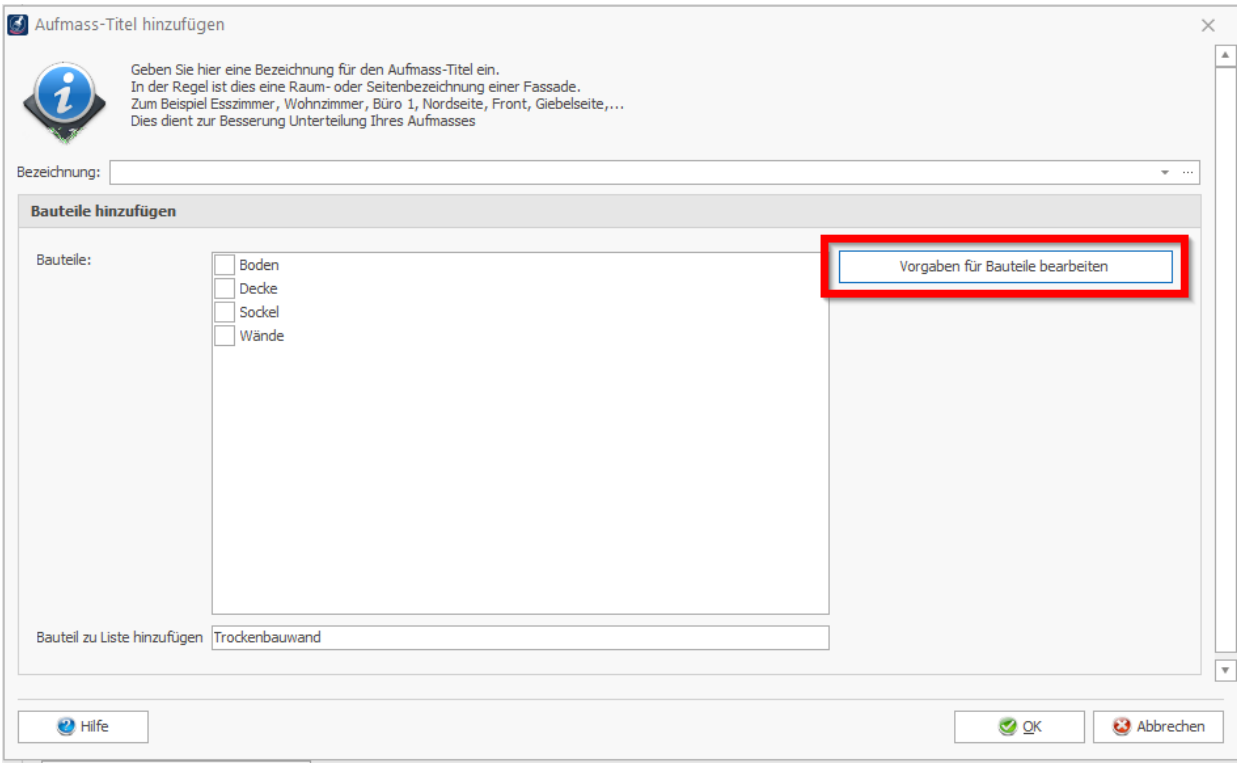


Findesn Sie das gewünschte Bauteil inder Liste nicht, fügen Sie es hinzu.

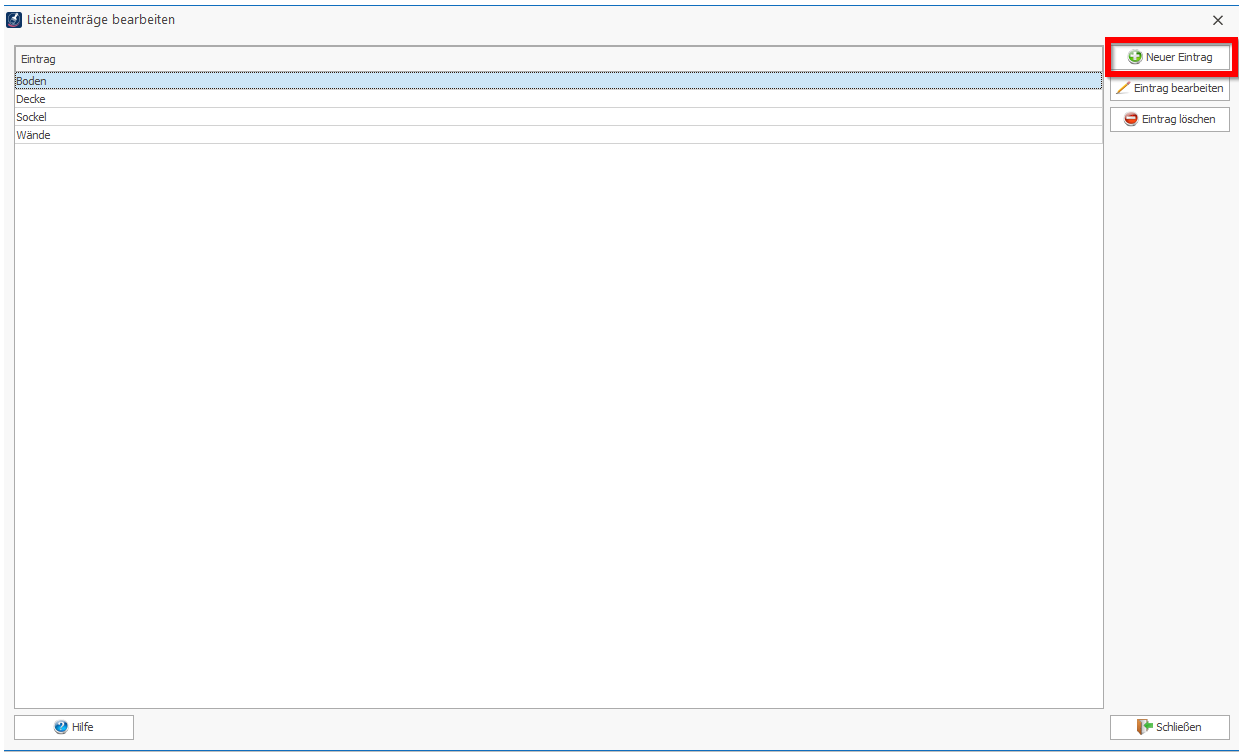
Wissen Sie, dass Sie dieses Bauteil so gut wie nie brauchen, ergänzen Sie ihre Liste, idem Sie das **"Bauteil zur Liste hinzufügen"**



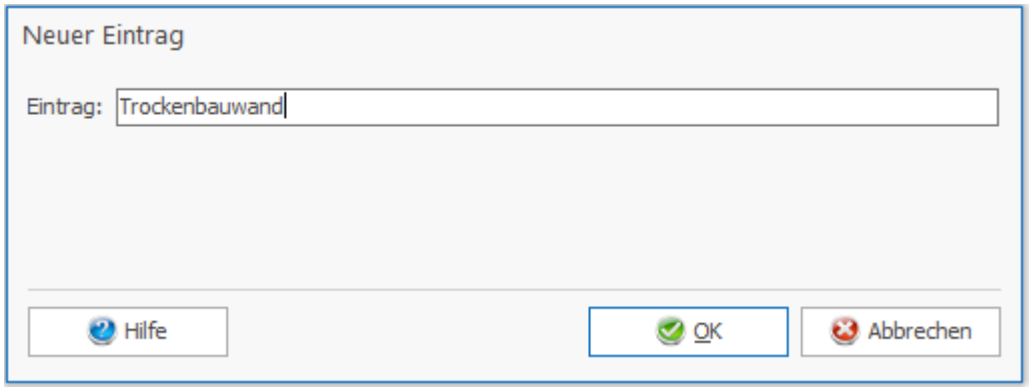
Möchten Sie ein Bauteil hinzufügen, welchen Sie immer wieder verwenden möchten, ergänzen Sie ihre Liste dauerhaft mit **"Vorgaben für Bauteil bearbeiten"**



In diesem Fall öffnet sich ein neues Fenster.

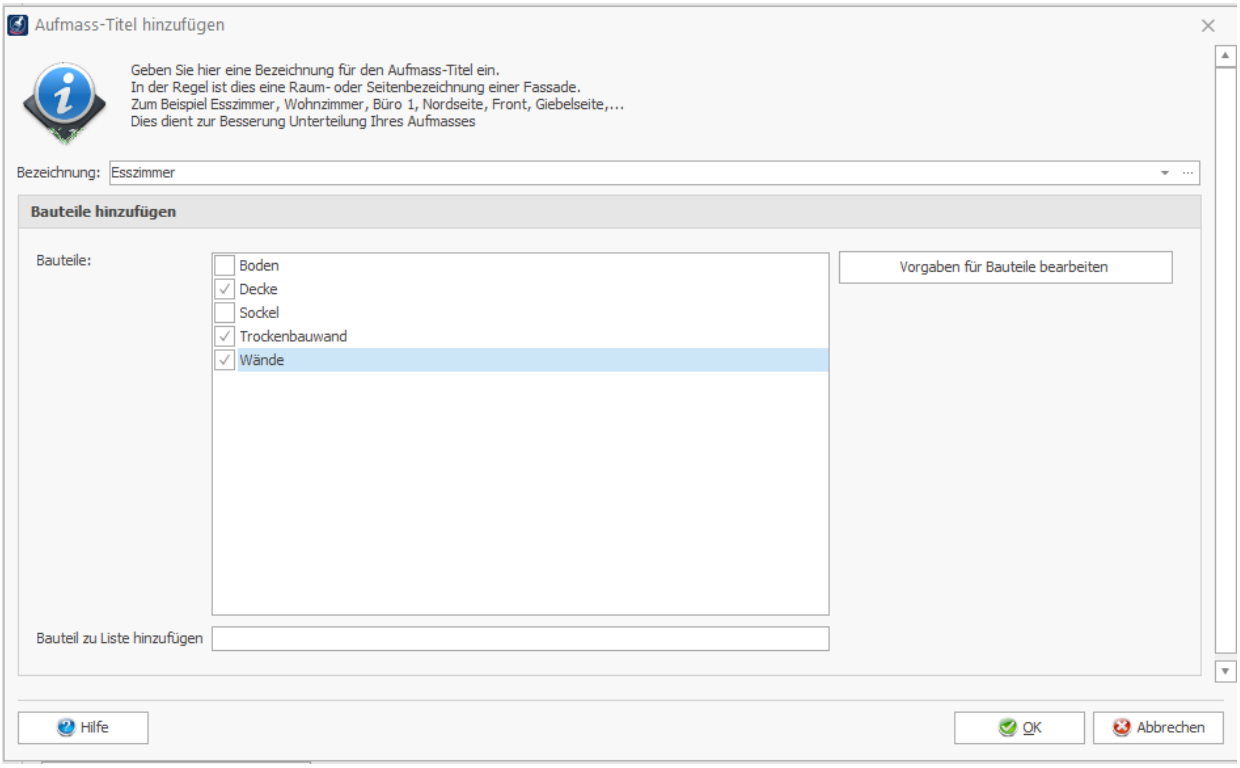


Klicken Sie auf **"Neuer Eintrag"** und ergänzen das fehlende Bauteil in dem neuen Fenster und bestätigen dies mit **"OK"**

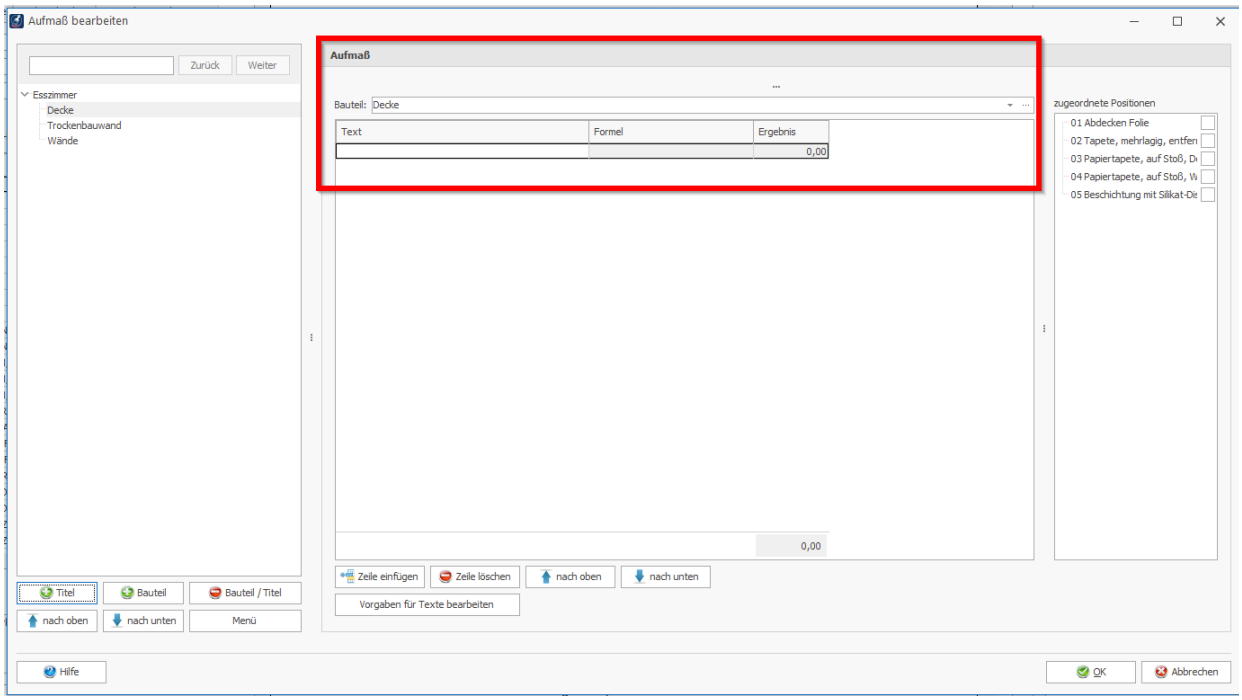


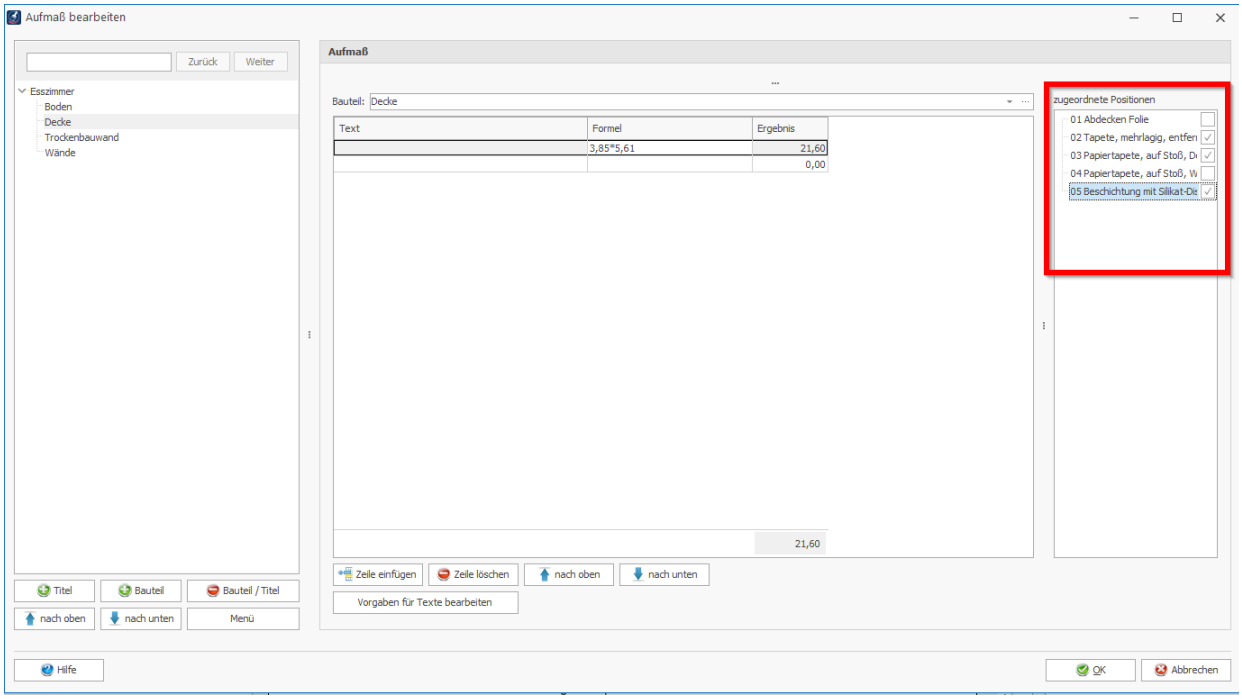
In diesem Fall haben wir dem "Esszimmer" die Bauteile "Decke, Trockenbauwand und Wände" hinzugefügt.

Die Auswahl bestätigen Sie mit **"OK"**

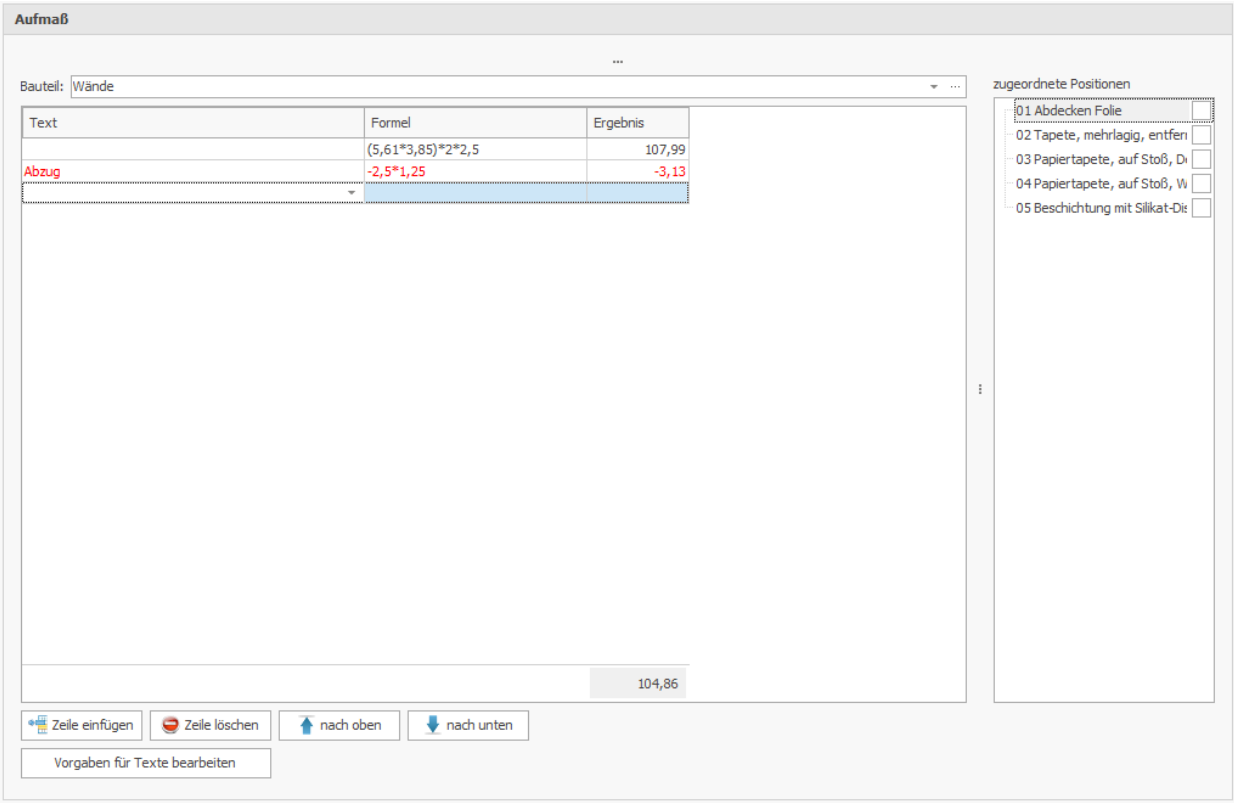


Nun tragen Sie in der Mitte Ihr eigentliches Aufmaß ein. Im Feld **"Formel"** tragen Sie nun die Maße der "Decke" ein. Anschließend ordnen Sie auf der rechten Seite die Positionen zu, die Sie für dieses Bauteil brauchen.





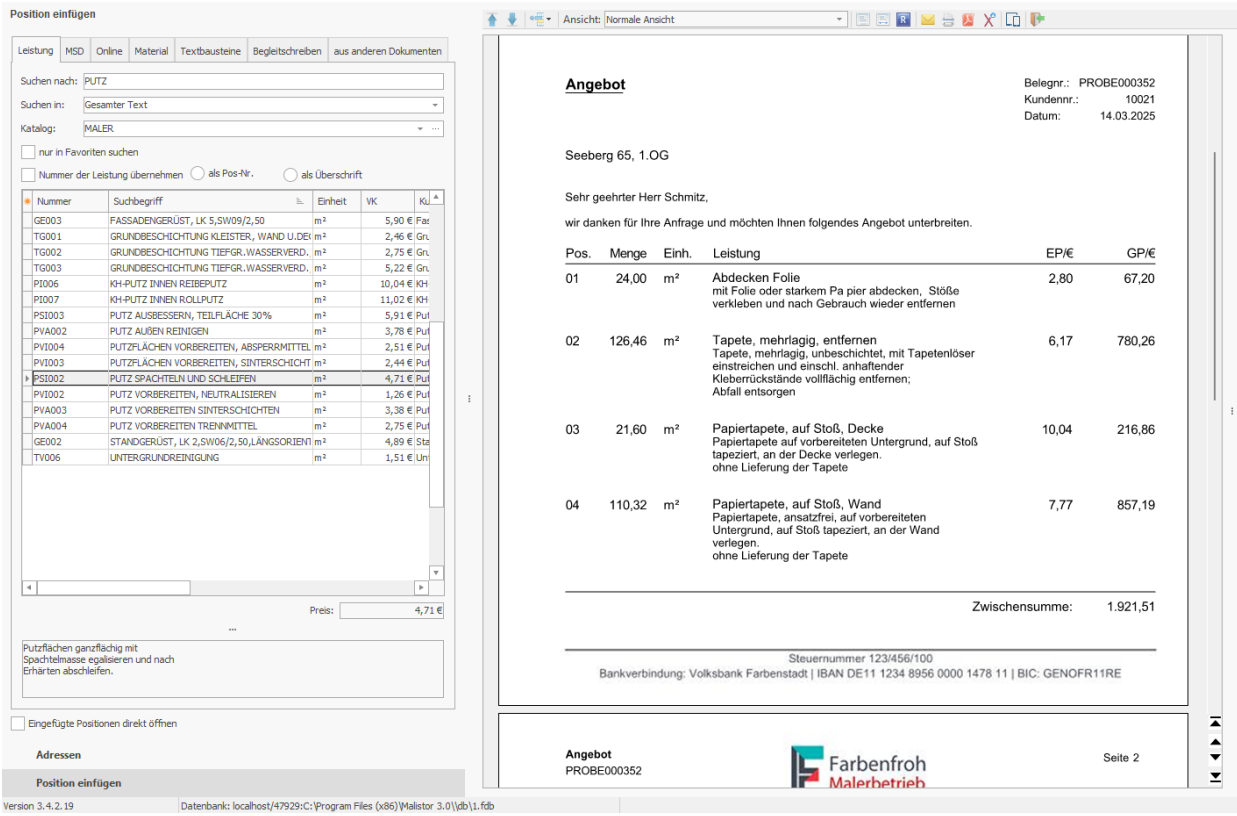
Sollten Sie **Abzüge** für Fenster oder Türen haben, könne Sie diese direkt mit ins Aufmaß einbinden.



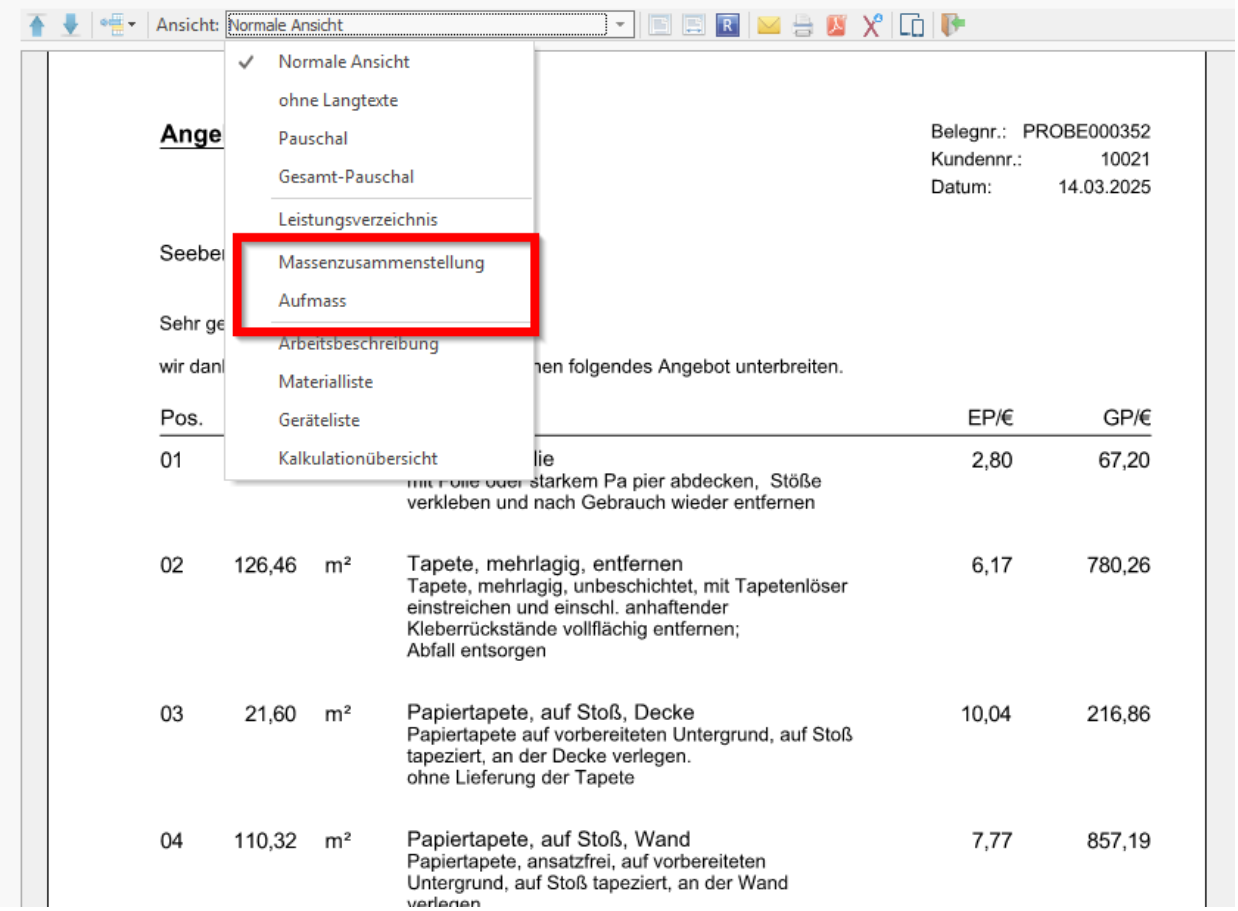
Das gleiche machen Sie nun mit allen anderen Bauteilen.

Bestätigen Sie am Ende Ihre Angaben mit **"OK"**

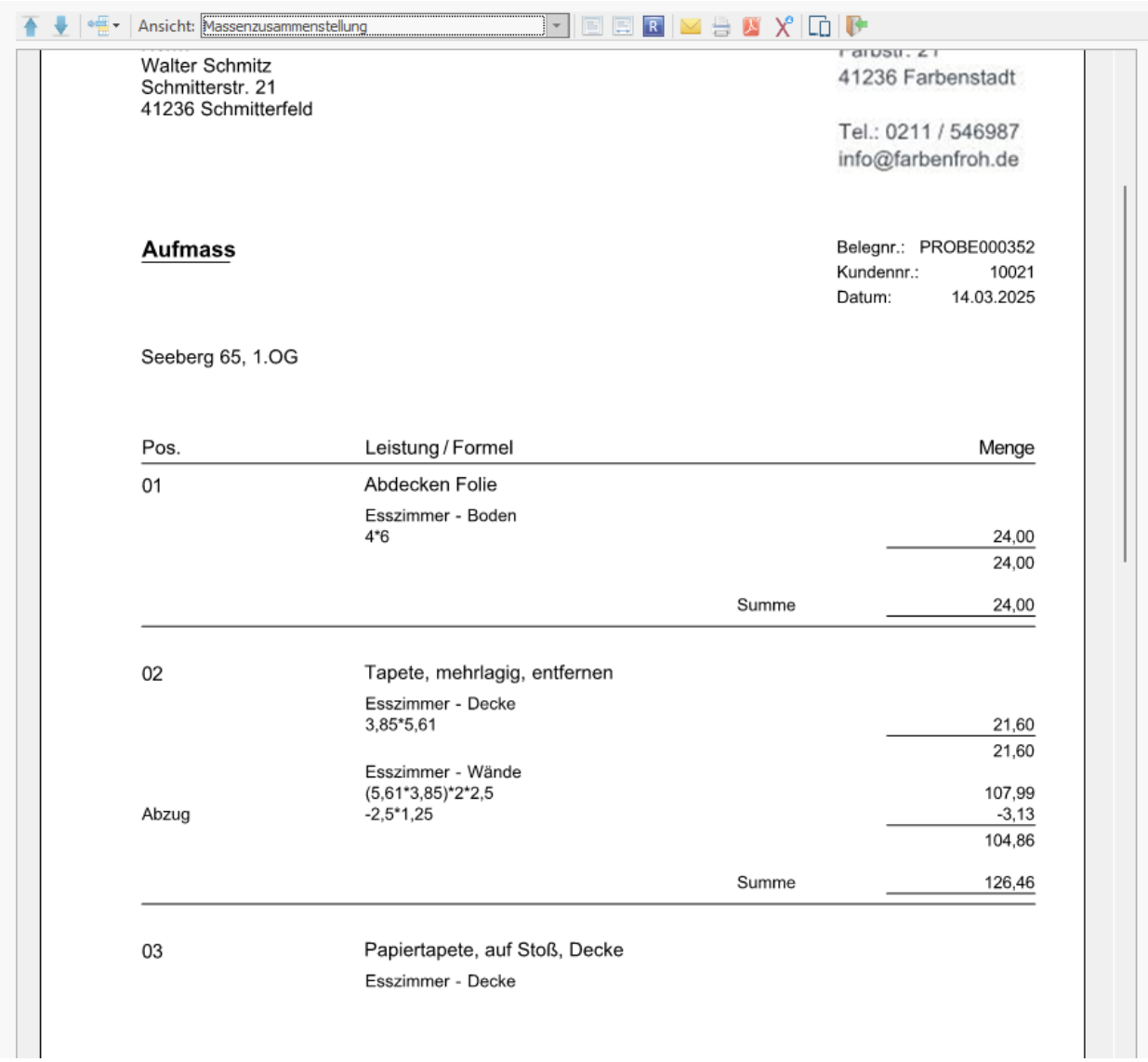
Sie sehen nun ihr vorher angelegtes Angebot, mit Mengen gefüllt, in der Druckansicht.



Neben der Normalen Ansicht, können Sie nun auch die Ansicht als **"Massenzusammenstellung"** oder als **"Aufmass"** wählen



Massenzusammenstellung



Ansicht: Massenzusammenstellung

Walter Schmitz
Schmitterstr. 21
41236 Schmitterfeld

41236 Farbenstadt

Tel.: 0211 / 546987
info@farbenfroh.de

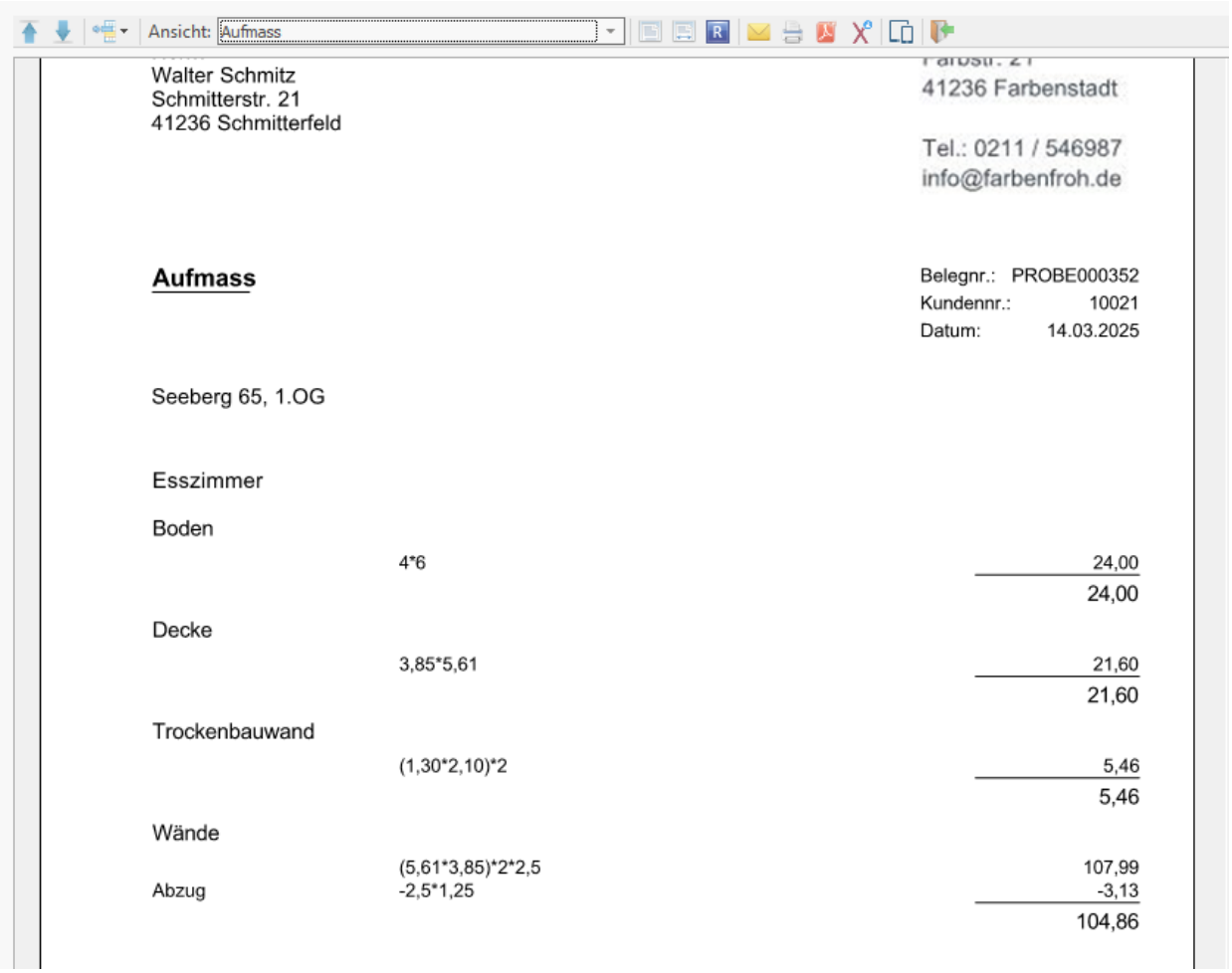
Aufmass

Belegnr.: PROBE000352
Kundennr.: 10021
Datum: 14.03.2025

Seeberg 65, 1.OG

Pos.	Leistung / Formel		Menge
01	Abdecken Folie		
	Esszimmer - Boden		
	4*6		24,00
			24,00
		Summe	24,00
02	Tapete, mehrlagig, entfernen		
	Esszimmer - Decke		
	3,85*5,61		21,60
			21,60
	Esszimmer - Wände		
	(5,61*3,85)*2*2,5		107,99
Abzug	-2,5*1,25		-3,13
			104,86
		Summe	126,46
03	Papiertapete, auf Stoß, Decke		
	Esszimmer - Decke		

Aufmass

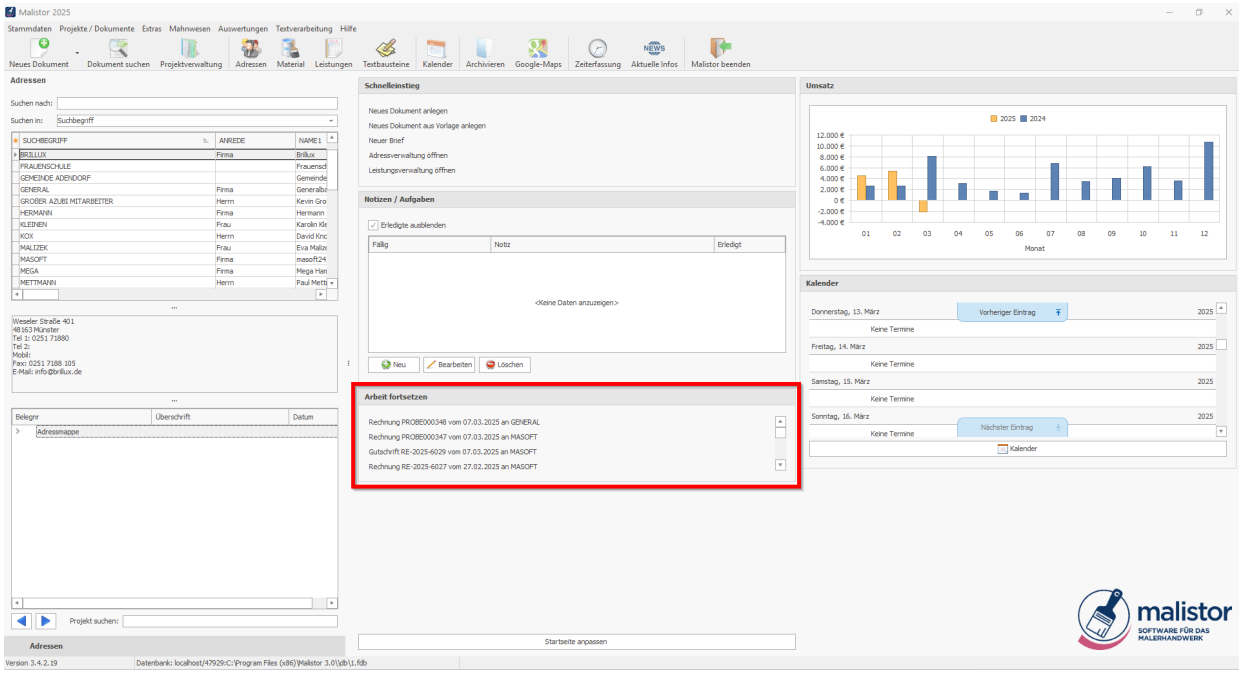


Dokument öffnen

Um ein bestehendes Dokument (Angebot, Auftrag, Rechnung) zu öffnen bietet Ihnen malistor verschiedene Möglichkeiten

Option1: Arbeit fortsetzen

Die letzten 10 Dokument, die von Ihnen bearbeitet wurden stehen direkt auf der Startseite unter **"Arbeit fortsetzen"**, und können per Mausklick direkt aufgerufen werden.

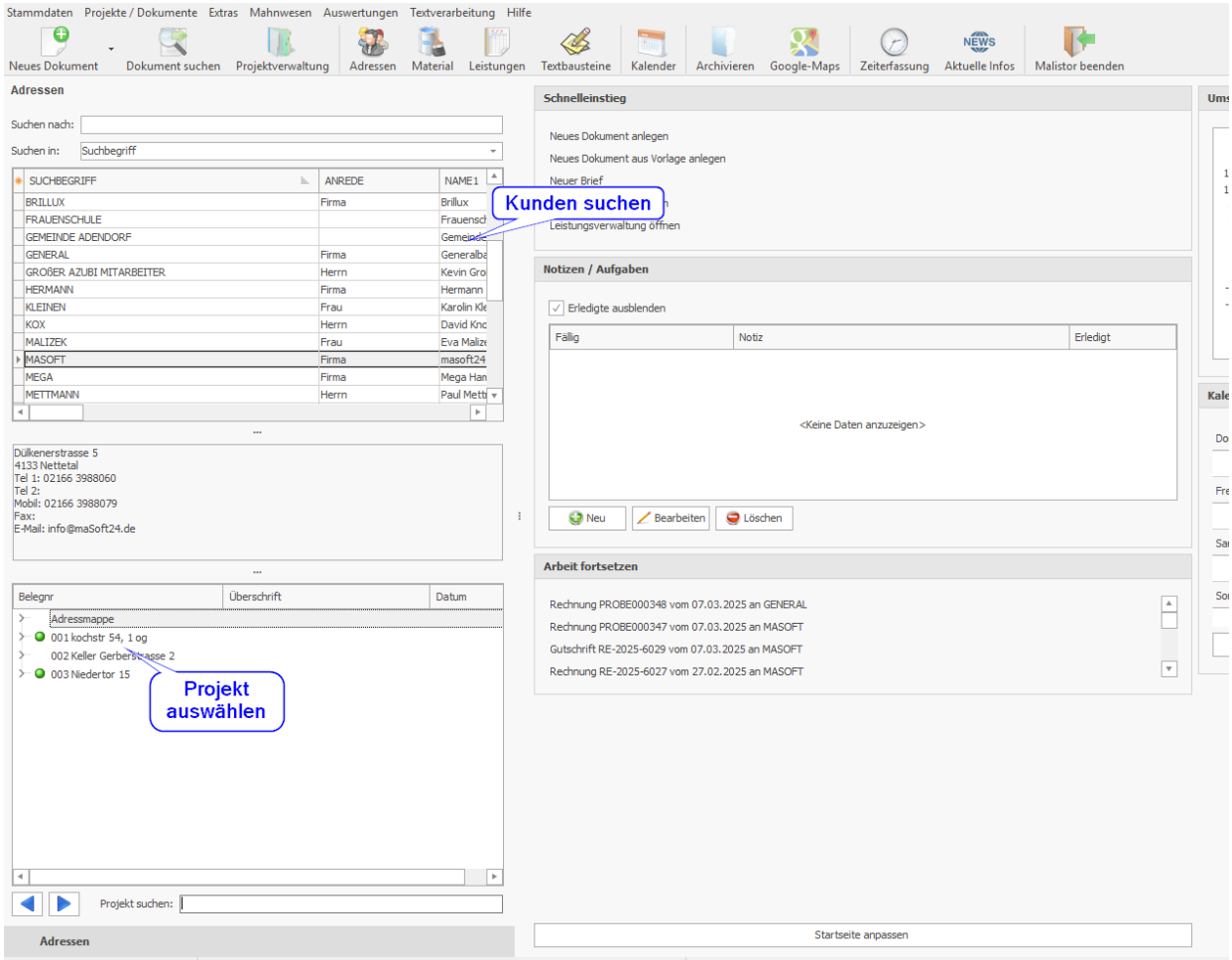


Sollte der Bereich **"Arbeit fortsetzen"** bei Ihnen nicht angezeigt werden, können Sie diesen über **"Startseite anpassen"** einbinden.

Option2: Startseite / Kundenbereich

Die zweite Möglichkeit ein bereits bestehendes Dokument zu öffnen, ist ebenfalls über die Startseite im Kundenbereich.

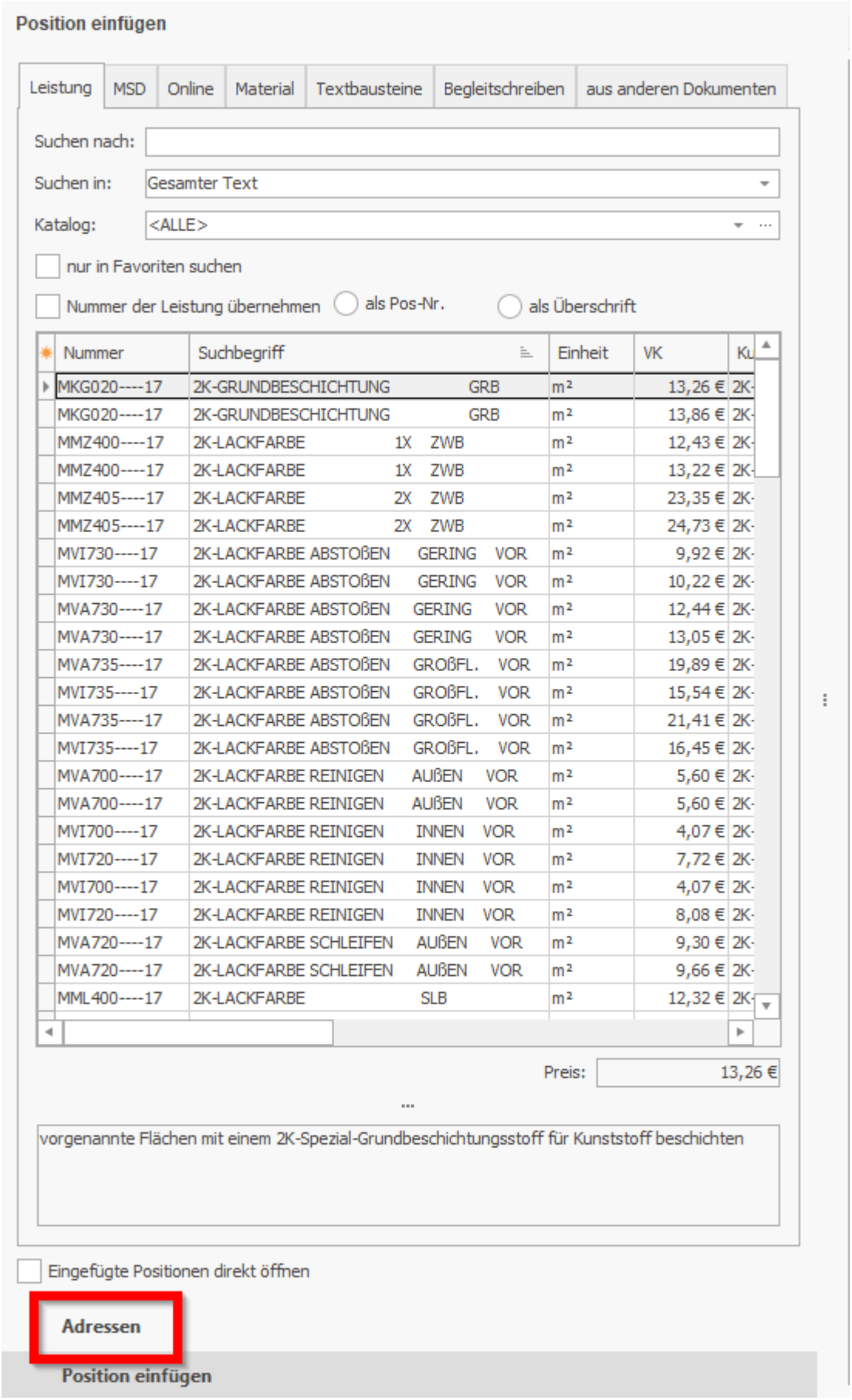
Suchen Sie zunächst auf der linken Seite nach dem Kunden, und klicken Sie diesen mit der linken Maustaste an.
Unterhalb des Kunden sehen Sie dann eine Liste mit Projekten zum Kunden und den dazugehörigen Dokumenten.



Per Doppelklick können Sie das Dokument öffnen.

Sie könne die Suche noch weiter eingrenzen, indem Sie ganz unten geziehlt nach einem **Projekt suchen**

Wenn aktuell ein Dokument geöffnet ist, werden statt der Adressen eventuell Leistungen zum Einfügen angezeigt.
In diesem Fall klicken Sie zuerst auf **Adressen**


Position einfügen
Leistung
MSD
Online
Material
Textbausteine
Begleitschreiben
aus anderen Dokumenten
Suchen nach:
Suchen in:
Gesamter Text
Katalog:
<ALLE>
nur in Favoriten suchen
Nummer der Leistung übernehmen
als Pos-Nr.
als Überschrift
Nummer
Suchbegriff
Einheit
VK
MKG020----17 2K-GRUNDBESCHICHTUNG GRB m² 13,26 €
MKG020----17 2K-GRUNDBESCHICHTUNG GRB m² 13,86 €
MMZ400----17 2K-LACKFARBE 1X ZWB m² 12,43 €
MMZ400----17 2K-LACKFARBE 1X ZWB m² 13,22 €
MMZ405----17 2K-LACKFARBE 2X ZWB m² 23,35 €
MMZ405----17 2K-LACKFARBE 2X ZWB m² 24,73 €
MVI730----17 2K-LACKFARBE ABSTOßEN GERING VOR m² 9,92 €
MVI730----17 2K-LACKFARBE ABSTOßEN GERING VOR m² 10,22 €
MVA730----17 2K-LACKFARBE ABSTOßEN GERING VOR m² 12,44 €
MVA730----17 2K-LACKFARBE ABSTOßEN GERING VOR m² 13,05 €
MVA735----17 2K-LACKFARBE ABSTOßEN GROßFL. VOR m² 19,89 €
MVI735----17 2K-LACKFARBE ABSTOßEN GROßFL. VOR m² 15,54 €
MVA735----17 2K-LACKFARBE ABSTOßEN GROßFL. VOR m² 21,41 €
MVI735----17 2K-LACKFARBE ABSTOßEN GROßFL. VOR m² 16,45 €
MVA700----17 2K-LACKFARBE REINIGEN AUßEN VOR m² 5,60 €
MVA700----17 2K-LACKFARBE REINIGEN AUßEN VOR m² 5,60 €
MVI700----17 2K-LACKFARBE REINIGEN INNEN VOR m² 4,07 €
MVI720----17 2K-LACKFARBE REINIGEN INNEN VOR m² 7,72 €
MVI700----17 2K-LACKFARBE REINIGEN INNEN VOR m² 4,07 €
MVI720----17 2K-LACKFARBE REINIGEN INNEN VOR m² 8,08 €
MVA720----17 2K-LACKFARBE SCHLEIFEN AUßEN VOR m² 9,30 €
MVA720----17 2K-LACKFARBE SCHLEIFEN AUßEN VOR m² 9,66 €
MML400----17 2K-LACKFARBE SLB m² 12,32 €
Preis: 13,26 €
vorgenannte Flächen mit einem 2K-Spezial-Grundbeschichtungsstoff für Kunststoff beschichten
Eingefügte Positionen direkt öffnen
Adressen
Position einfügen

3. Dokument suchen

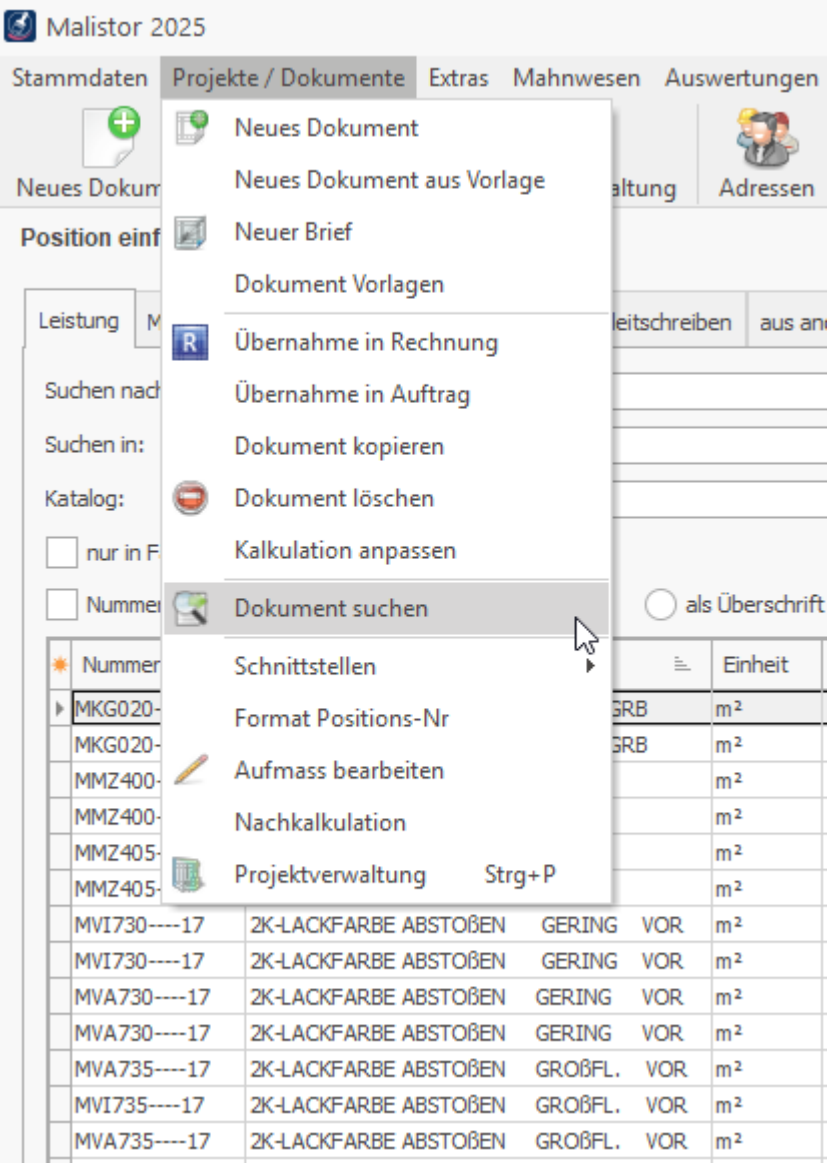
Eine weiter Möglichkeit ein Dokument zu öffnen bietet die Dokumenten Suche.
Weitere Informationen dazu finden Sie unter Auftragsbearbeitung - Dokument suchen

Dokument suchen

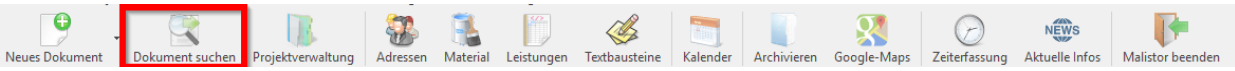
In den meisten Fällen werden Sie ein Dokument direkt über die Startseite und den Kunden öffnen.

Sollten Sie aber ein älteres Dokument suchen, zu dem Sie aktuell den Namen des Kunden nicht wissen, oder Sie müssen eine bestimmte Rechnungsnummer suchen, ist die Funktion **"Dokument suchen"** geeigneter.

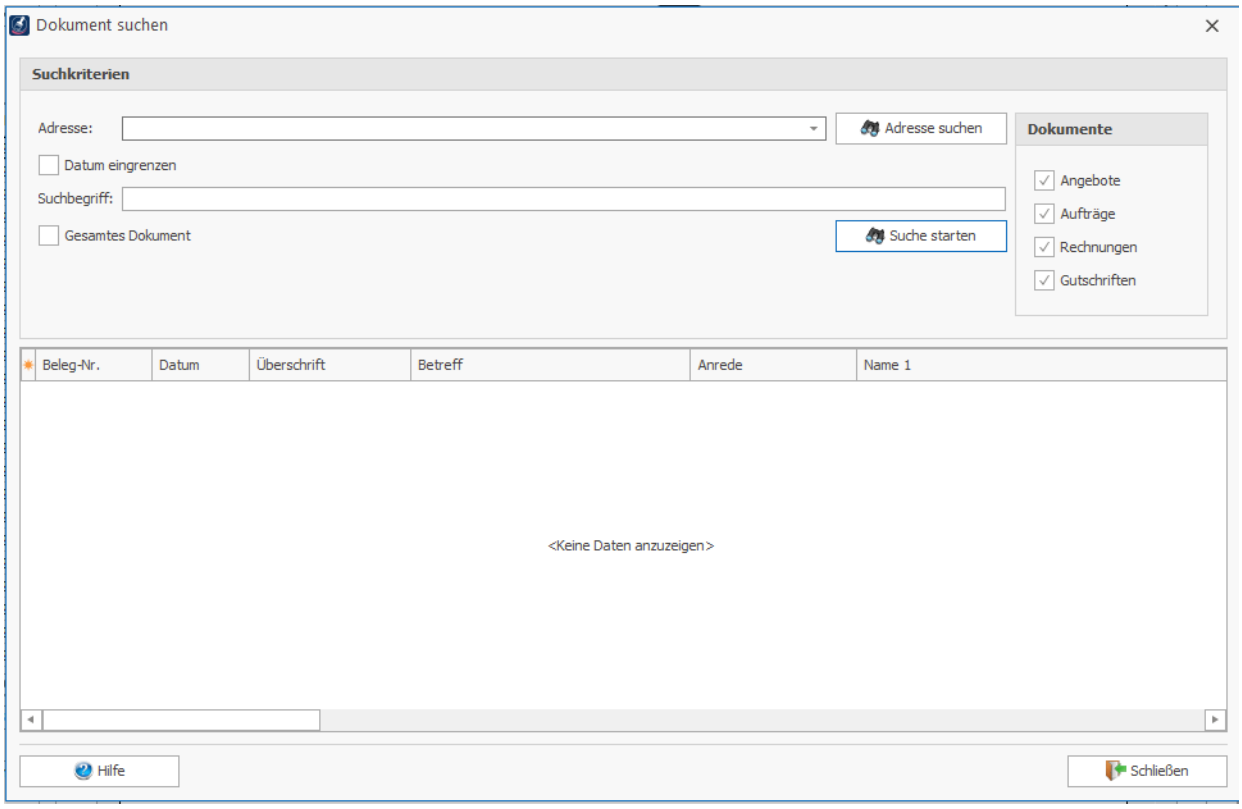
Entweder über **"Projekte / Dokumente"** und dann **"Dokument suchen"**



oder klicken Sie auf das entsprechende Symbol in der Symbolleiste



Das Fenster **"Dokument suchen"** wird geöffnet



Im oberen Bereich können Sie nun verschieden Suchkriterien zu dem Dokument eingeben welches Sie suchen

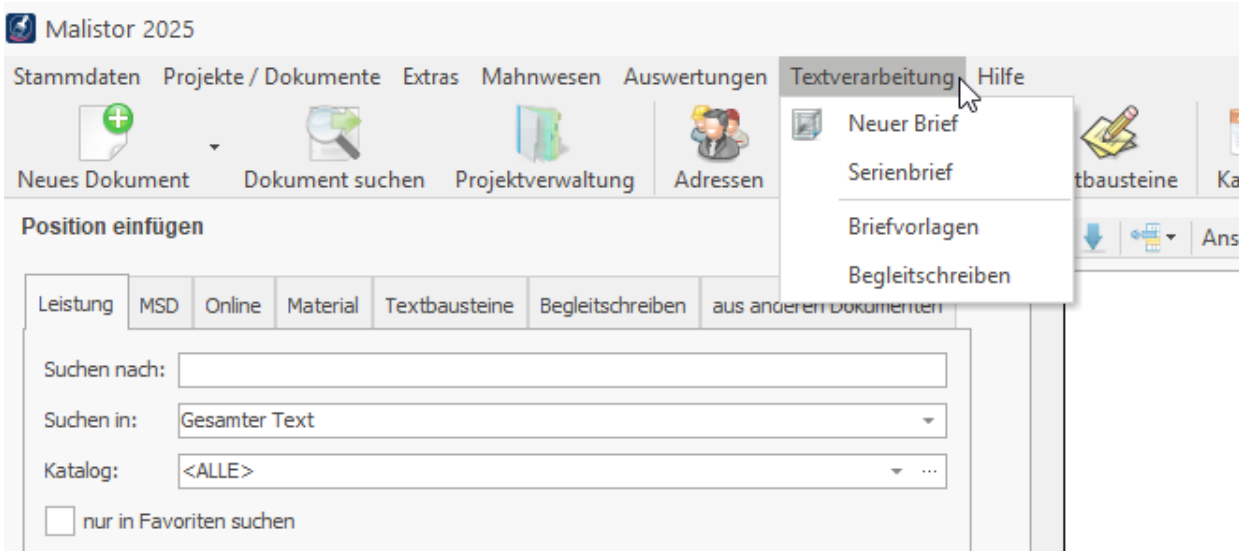
Adresse	Wenn Sie die Suche auf einen bestimmten Kunden begrenzen möchten, können Sie diesen über den Schalter **"Adresse suchen"** auswählen. Dies kann zum Beispiel nützlich sein, wenn Sie zu einem Kunden sehr viele Projekte gespeichert haben, und ein bestimmtes Dokument für diesen Kunden suchen. Wenn Sie die Suche nicht auf einen bestimmten Kunden reduzieren möchten, lassen Sie dieses Feld einfach leer.
Datum eingrenzen	Wenn Sie wissen, wann das Dokument ungefähr erstellt wurde, können Sie hier einen Haken setzen. Sobald Sie den Haken gesetzt haben, werden zusätzlich zwei Datumsfelder angezeigt. Datum eingrenzen von: 01.01.2025 bis: 31.01.2025 Hier können Sie nun einen Datumsbereich eingeben, in dem das Dokument angelegt wurde. Wenn Sie das Datum nicht eingrenzen können, lassen Sie den Haken weg. In diesem Fall sucht malistor in allen Dokumenten
Suchbegriff	Hier können Sie ein oder mehrere Suchbegriffe zum Dokument eingeben. Gesucht wird dabei standardmäßig in folgenden Feldern: - interne Projektbezeichnung

	- Name und Anschrift des Kunden - Betrefftext . Belegnr Sollten Sie den Schalter "Gesamtes Dokument" angehakt haben, wird die Suche auf alle Positionstexte ausgeweitet.
Dokumente	Hier können Sie die Suche auf bestimmte Dokumenttypen eingrenzen. Haken Sie zum Beispiel nur Angebote an, wenn Sie nur nach Angeboten suchen möchten.

Klicken Sie auf **"Suche starten"** um nach den Dokumenten zu suchen.
Die Ergebnisse werden unterhalb der Suchkriterien in einer Liste dargestellt.
Sie können ein Dokument per Doppelklick öffnen. Das Dokument wird dabei im Hintergrund geöffnet. Das heißt, das Fenster **"Dokument suchen"** bleibt offen.
Damit haben SIe die Möglichkeit zu prüfen, ob es wirklich das richtige Dokument ist, welches Sie geöffnet haben. Falls nicht können Sie einfach ein anderes Dokument in der Liste auswählen.

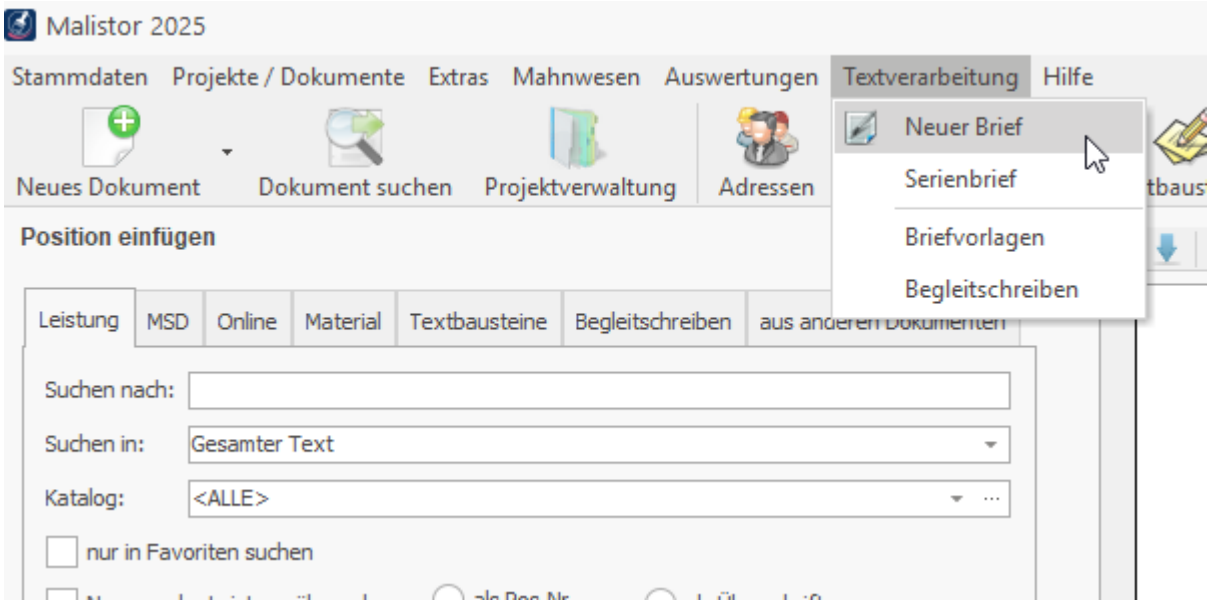
Textverarbeitung

In der Textverarbeitung von malistor können Sie neue **Briefe**, **Serienbriefe**, **Briefvorlagen** und **Begleitschreiben** erstellen.

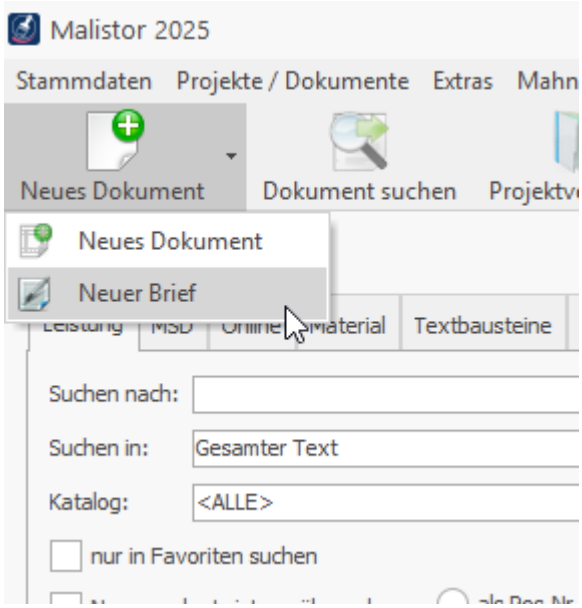


Neuer Brief

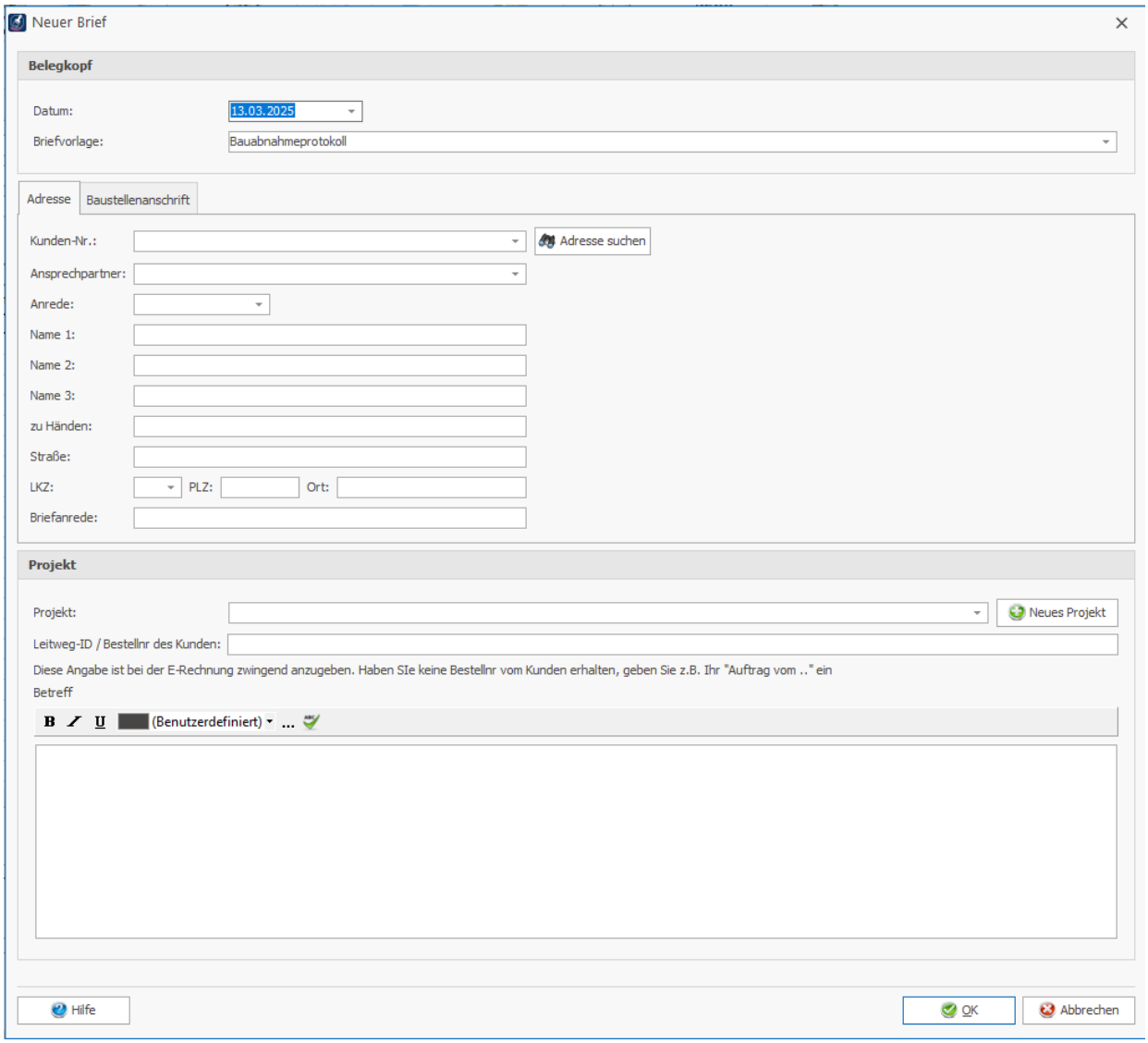
KlickenSie zunächst auf **"Textverarbeitung"** und gahen dann auf **"Neuer Brief"**



oder klicken Sie auf der Symbolleiste auf **"Neues Dokument"** und gehen dann auf **"Neuer Brief"**



Es öffnet sich einneues Fenster **"Neuer Brief"**



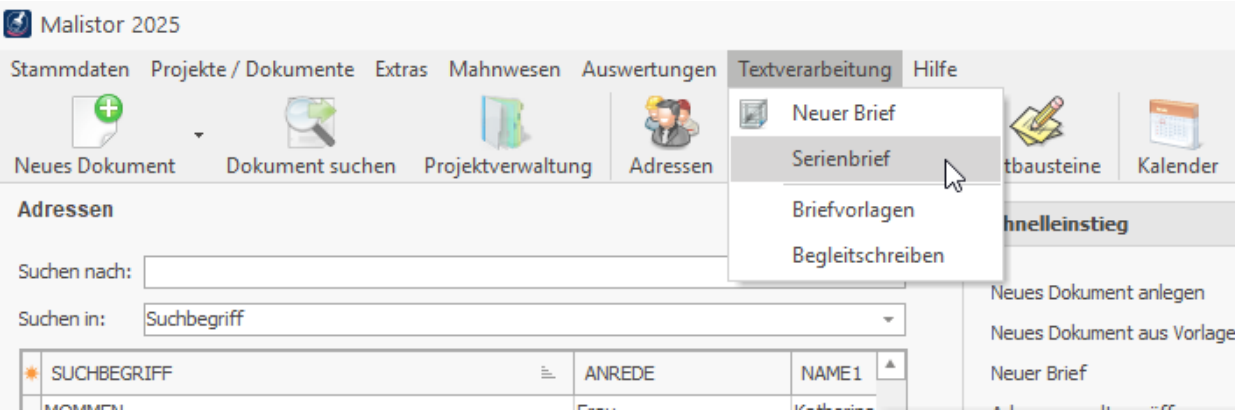
Belegkopf	
Datum	Das Feld **"Datum"** wird automatisch vorgegeben, kann aber auch geändert werden.
Briefvorlage	Im Feld **"Briefvorlage"** wählen Sie die passende Vorlage für Ihren Brief. Weitere Informationen dazu finden Sie unter Textverarbeitung / Briefvorlagen.
Adresse	
Adresse suchen	Über **"Adresse suchen"** wählen Sie die Adresse aus, an die der Brief adressiert sein soll (Sollten Sie die Funktion "Neuer Brief" über den Rechtsklick auf den Kunden erstellt haben, ist der Kunde bereits eingetragen)
Projekt	
Projekt	Option1: Der Brief wird in die Adressmappe abgelegt. Option2:Der Brief wird einem bestehenden Projekt zugeordnet. Option3: Sie erstellen ein neues Projekt und ordnen den Brief diesem zu. Nach der Zuordnung bestätigen Sie mit **"OK"**
Leitweg-ID / Bestellnummer des Kunden	Hier tragen Sie die Leitweg - ID des Kunden ein, soweit vorhanden. Alternativ tragen Sie hier die Bestellnummer des Kunden ein. Haben Sie auch keine Bestellnummer zu Hand, geben Sie z. B. "Ihr Auftrag vom...." ein
Betreff	Hier tragen Sie einen Betreff ein, ähnlich wie bei einer Email. Möchten Sie einen Brief zu einem bestehenden Projekt schreiben, wird dieses Feld

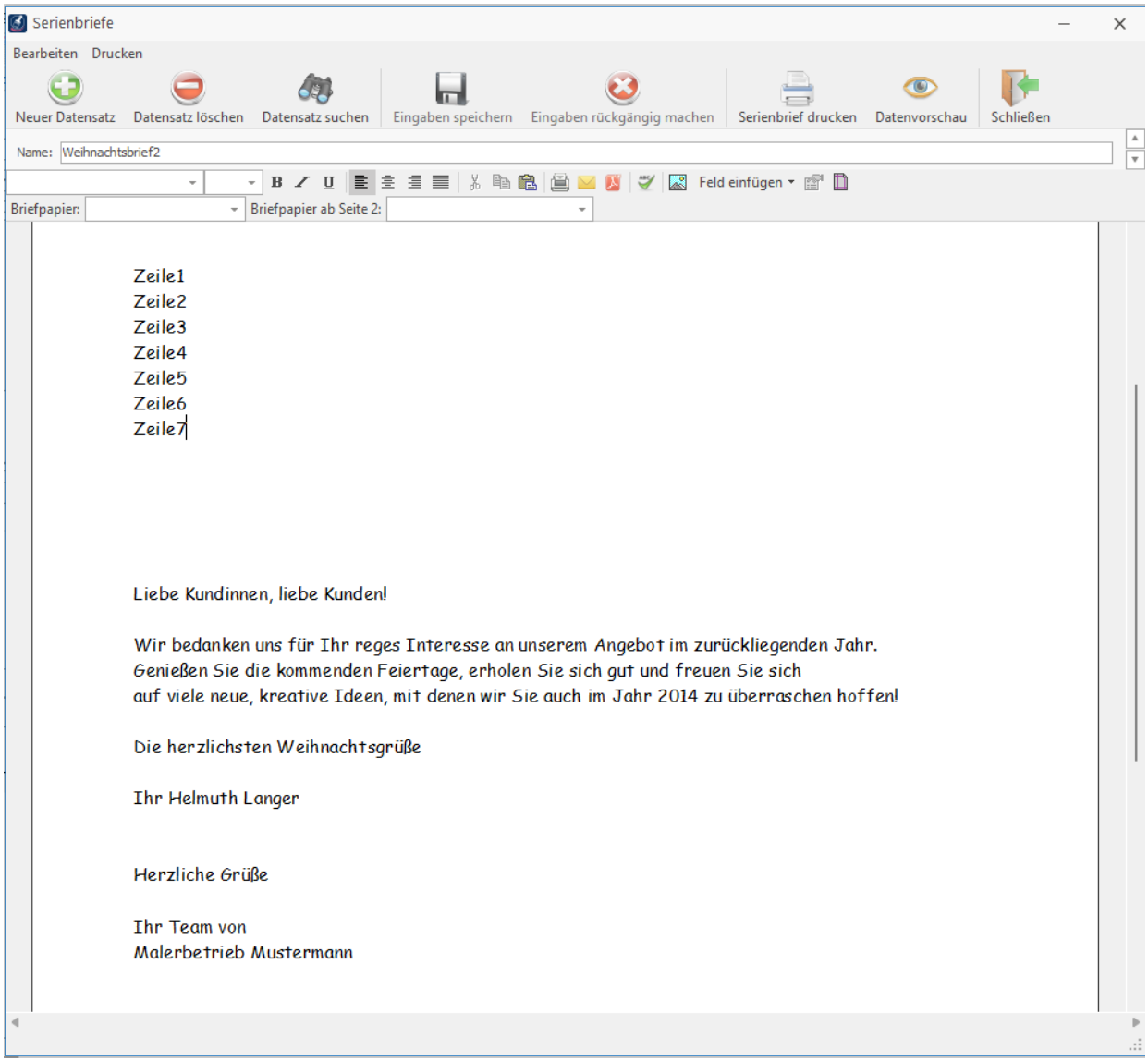
	automatisch gefüllt, mit den Angeben, die Sie zuvor bei der Erstellung des Projektes hinterlegt haben

Den eigentlichen Inhalt des Briefes schreiben Sie, wie Sie es von einer herkömmlichen Textverarbeitung wie MS-Word oder OpenOffice kennen.
Nachdem Sie Ihren Brief fertig gestellt haben, können Sie diesen drucken, per E-Mail versenden oder als PDF-Datei auf Ihrem PC zur weiteren Verwendung speichern.
Dazu stehen Ihnen in der Symbolleiste die entsprechenden Symbole zur Verfügung:

Serienbriefe

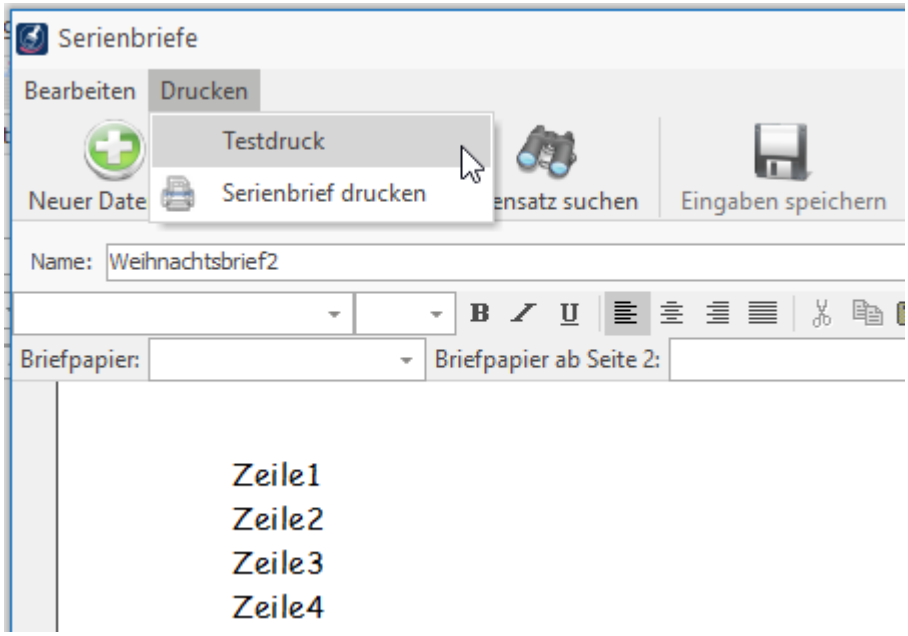
Klicken Sie zunächst oben auf **"Textverarbeitung"** und gehen dann auf **"Serienbrief"**



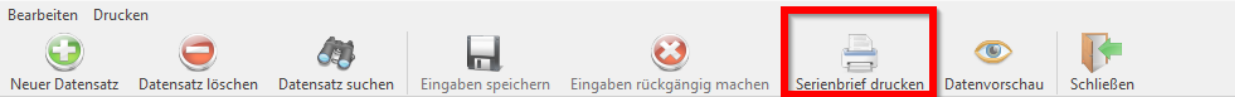


Sie sehen nun unseren Musterweihnachtsbrief, den Sie selbst an Ihre Bedürfnisse anpassen können. Die Platzhalter Zeile1-Zeile7 sollten Sie stehen lassen, dort werden später Ihre Kundenadressen gedruckt.
Sollten Sie versehentlich einen Platzhalter löschen, können Sie über die Funktion „Feld einfügen“ diesen wieder in den Brief setzen.

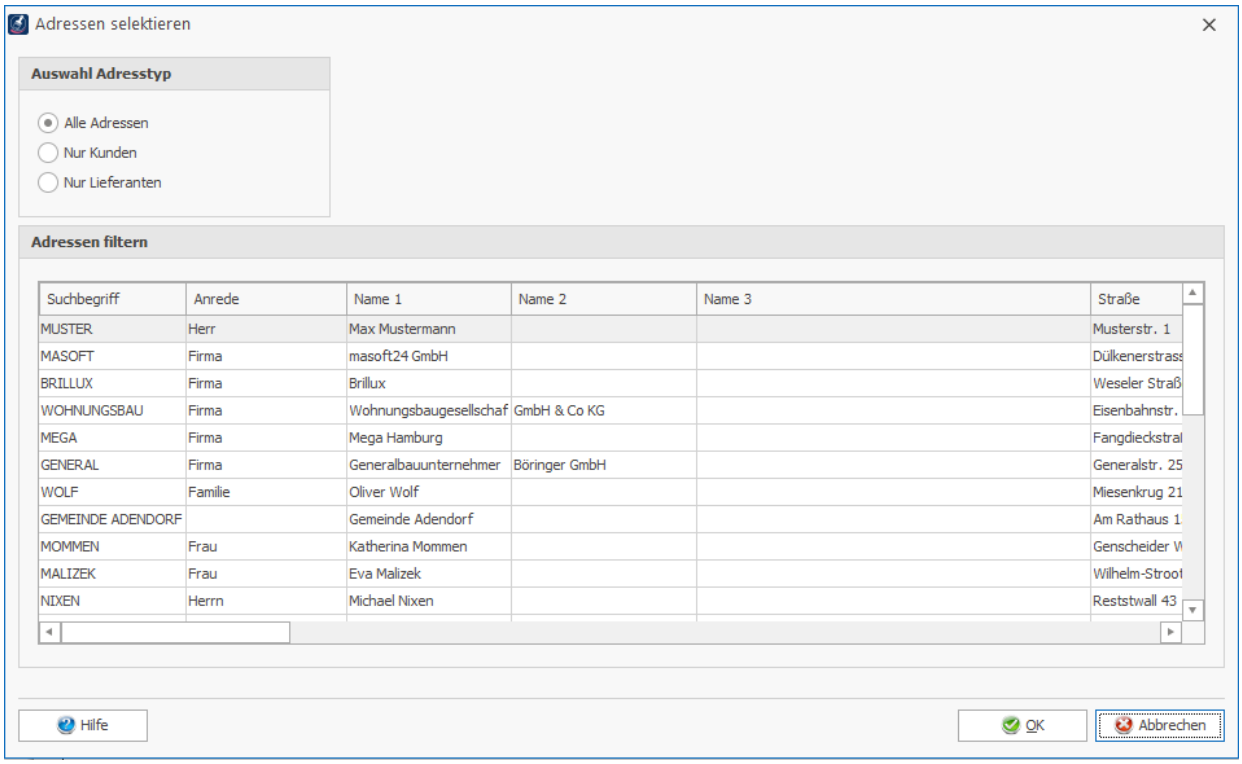
Bevor Sie Ihren Brief mit allen Kundenadressen drucken, können Sie sich ein Muster ausdrucken. Klicken Sie dafür auf **"Drucken"** und dann auf **"Testdruck"**



Wenn Sie mit dem Ergebnis zufrieden sind, klicken Sie auf **"Drucken"** und dann auf **"Serienbrief drucken"** oder direkt über die Symbolleiste **"Serienbrief drucken"**

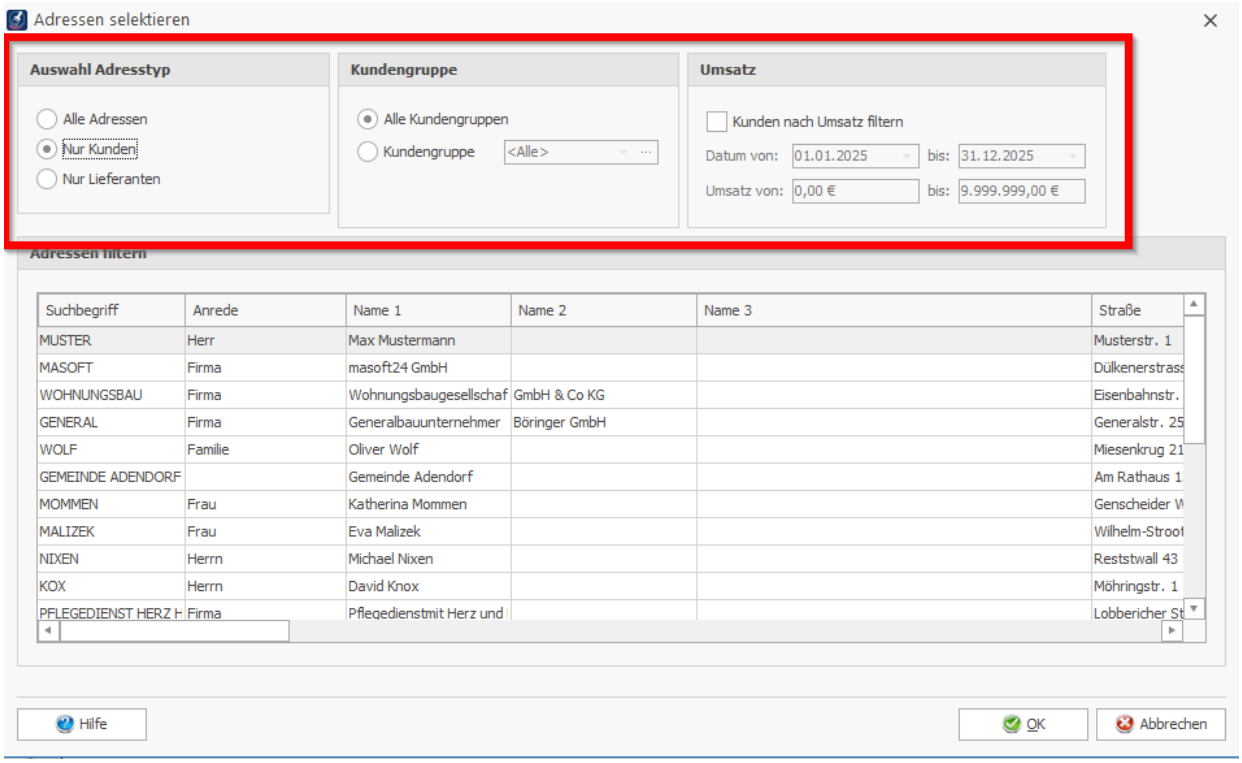


Es öffnet sich ein neues Fenster in dem Sie die Adressen selektieren können



Über die Auswahl können Sie nun filtern für welche Adressen der Brief gedruckt werden soll.
-Alle Adressen
-Nur Kunden
-Nur Lieferanten

Wenn Sie nur Kunden anschreiben möchten, haben Sie noch weitere Auswahlmöglichkeiten

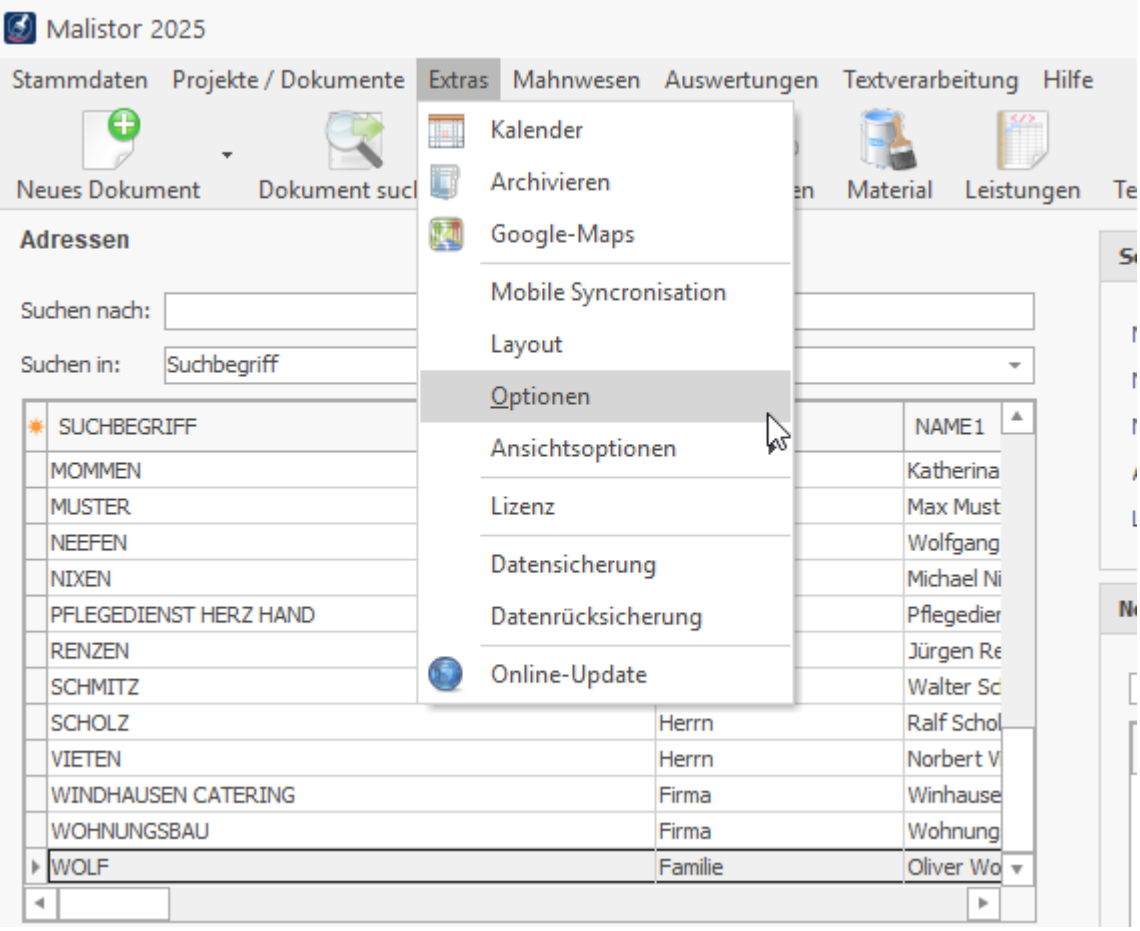


So können Sie z.B. alle Kundengruppen, oder nur eine bestimmte Kundengruppe auswählen.
Außerdem können Sie die Kunden nach Umsatz filtern. Möchten Sie z.B. nur Kunden anschreiben, mit denen Sie in den letzten 2 Jahren Umsatz gemacht haben,
setzen Sie bei **„Kunden nach Umsatz filtern“** einen Haken. Tragen Sie im Datumsbereich „01.01.2019“ bis „31.12.2020“ ein.
Bei „Umsatz von“ tragen Sie „1,00 €“ ein. Den Wert bei Umsatz bis können Sie unverändert lassen.
Damit werden nur Kunden berücksichtigt, die in den letzten 2 Jahren mindestens 1,00 EUR Umsatz gemacht haben.

Wenn Sie die Daten filtern, sehen Sie in der Tabelle darunter jeweils sofort welche Kunden in Ihre Auswahl fallen.
Um den Seriendruck zu Starten klicken Sie auf **"OK".**
Sie werden nun noch aufgefordert Ihren Drucker auszuwählen.
Anschließend druckt Malistor den vorgefertigten Brief an alle selektierten Kunden.

Optionen

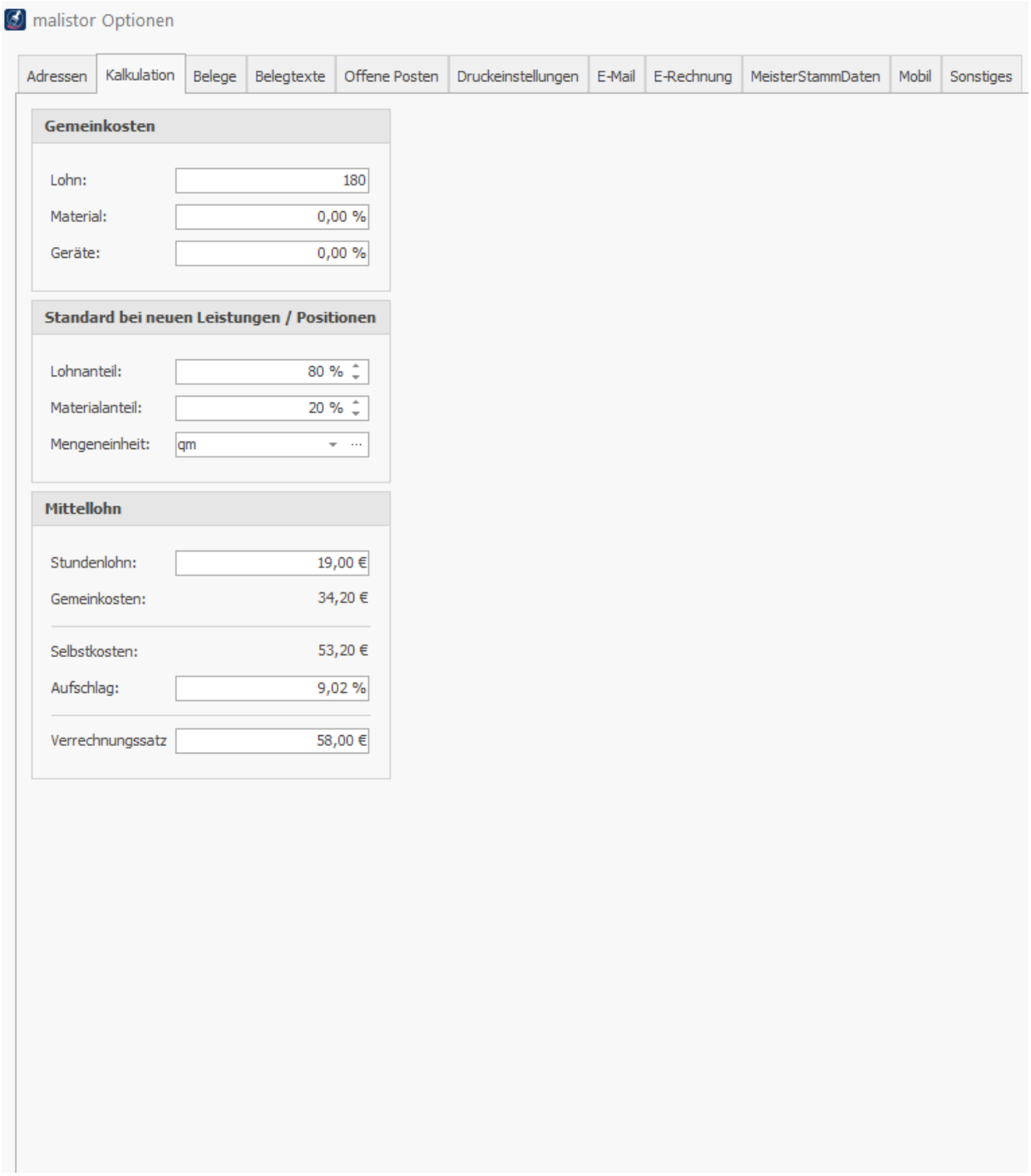
Klicken Sie zunächst auf **"Extras"** und gehen dann auf **"Optionen"**



Hie werden alle wichtigen malistor- Grundeinstellungen vorgenommen.

Kalkulation

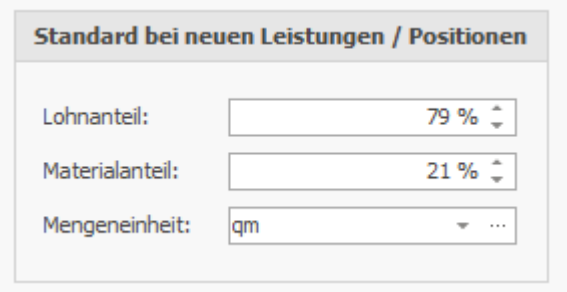
Unter dem 2. Reiter finden Sie alle Standarteinstellungen zur **Kalkulation**



Gemeinkosten

In der Registerkarte "Kalkulation" geben Sie Gemeinkostensätze und durchschnittliche Lohnminuten ein.

Standard bei neuen Leistungen und Positionen



Lohnanteil
Bei neuen Leistungen oder freien Positionen im Angebot / Auftrag wird standardmäßig der hier eingetragen Wert als Lohnfaktor verwendet.
Der Lohnfaktor ist für die Gewinnvorgabe im Materialbereich entscheidet. Durch die Kalkulation ergeben sich Lohnkosten.
Diese werden mit dem Lohnfaktor multipliziert, um den VK im Lohnbereich zu ermitteln.

Materialanteil
Bei neuen Leistungen oder freien Positionen im Angebot / Auftrag wird standardmäßig der hier eingetragen Wert als Materialfaktor verwendet.
Der Materialfaktor ist für die Gewinnvorgabe im Materialbereich entscheidet. Durch die Kalkulation ergeben sich Materialkosten.
Diese werden mit dem Materialfaktor multipliziert, um den VK im Materialbereich zu ermitteln.

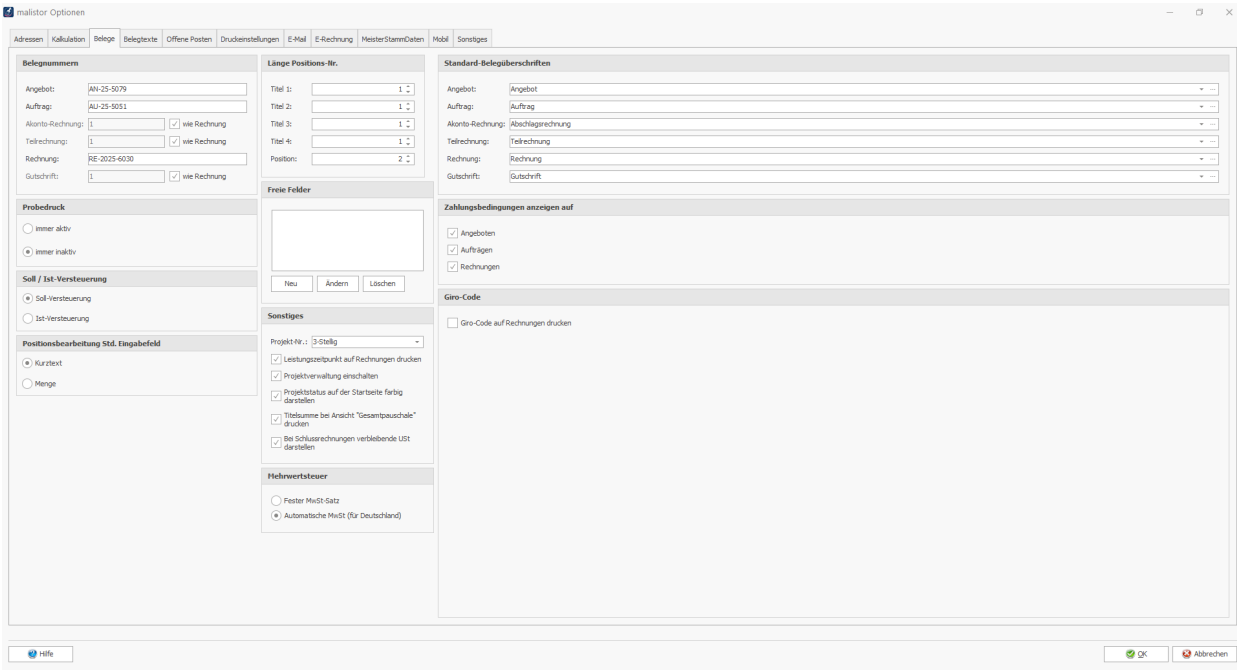
Mengeneinheit
Hier tragen Sie die Mengeneinheit, die standartmäßig hinterlegt wird

Mittellohn

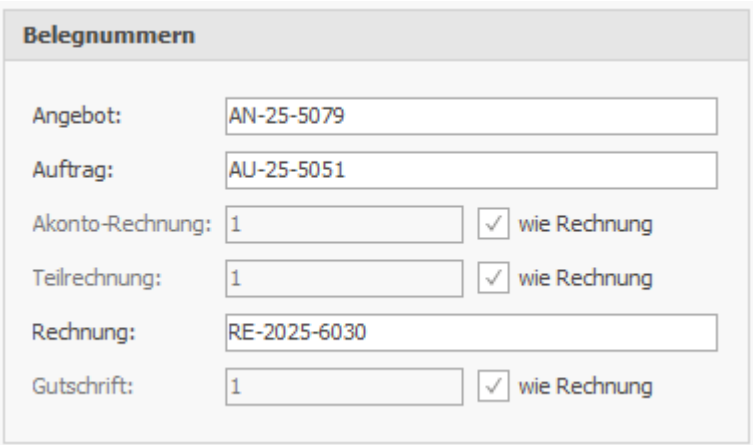
Hier stellen Sie die einzelnen Faktoren zur automatischen Berechnung des Mittellohnes ein.

Belege

Hier hinterlegen Sie alle Standartwerte zu ihren Belegen

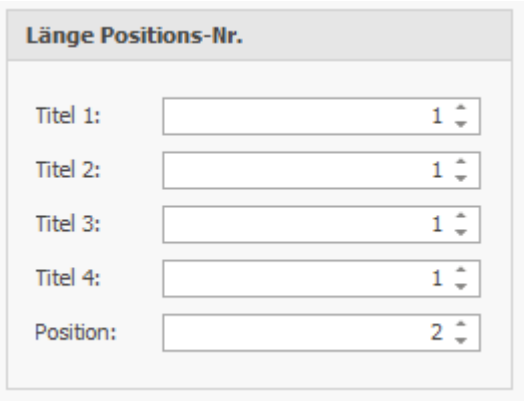


Belegnummern



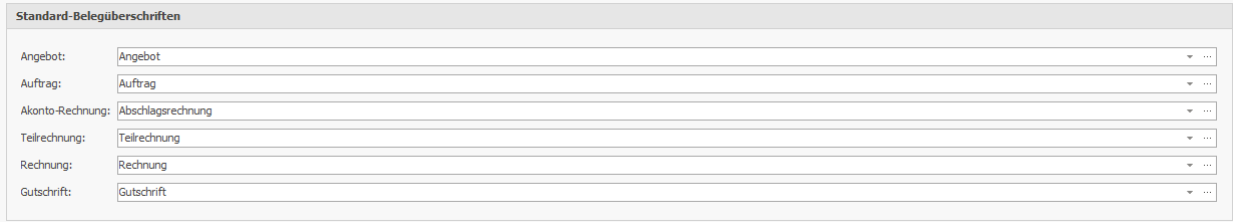
Hier können Sie einstellen, wie Ihre Belegnummern aussehen sollen. Standartmäßig bekommen Akonto-/Teilrechnungen und Gutschriften die selben Belegnummern, wie Rechnungen. Möchten Sie dies nicht, nehmen Sie die Haken raus und vergeben einen anderen Nummernkreis.

Länge Positions-Nr.



Hier ist standardmäßig das Format für die Vergabe von Positions-Nr. für Angebot, Auftrag und Rechnung vorgegeben.

Standard-Belegüberschriften

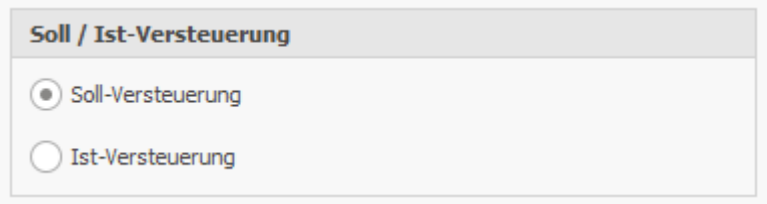


Hier werden standardmäßige Überschriften Ihrer Dokumente wie Angebot, Auftrag und Rechnung voreingestellt.
Klicken Sie den kleinen schwarzen Pfeil haben Sie eine weitere Auswahl für die Überschrift.
Klicken Sie auf die 3 kleinen Punkte daneben können Sie Überschriften erstellen und ebenfalls als Vorgabe abspeichern.

Probedruck

Hier wird festgelegt ob Sie immer oder nie einen Probedruck machen wollen.

Soll / Ist-Versteuerung



Hier legen Sie fest ob Sie Soll-.oder Ist-Verseuerung festlegen.

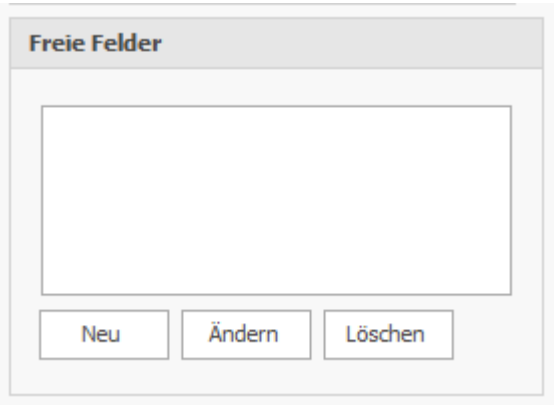
Ist-Versteuerung
Bei der Ist-Versteuerung wird immer der tatsächlich bezahlte Betrag von Rechnungen für die Berechnung der Umsatzsteuer-Voranmeldung herangezogen. Das heißt: Eine Rechnung, die am 30. Oktober gestellt, aber am 10. November erst bezahlt wird, wird nicht dem Oktober zugeordnet sondern dem Monat des Geldeingangs auf Ihrem Konto – in diesem Fall dem November.

Soll-Versteuerung
Bei der Soll-Versteuerung werden Rechnungen, die an Kunden gestellt und auch Rechnungen, die man z.B. von Lieferanten und Dienstleistern erhält, in der Umsatzsteuervoranmeldung nach dem jeweiligen Rechnungsdatum berücksichtigt.

Positionsbearbeitung Std. Eingabefeld

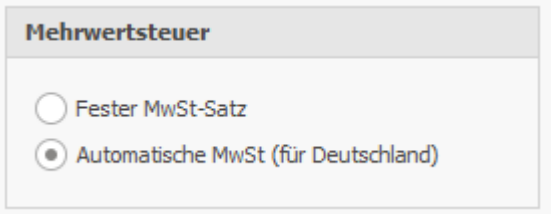
Setzen Sie den Haken dort, wo Sie in der Bearbeitungsmaske der Positionsbearbeitung mesitens zuerst Änderungen vornehmen (Leistungsposition bearbeiten)

Freie Felder



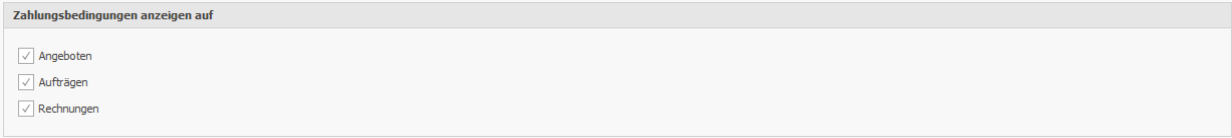
Diese frei definierbaren Felder ermöglichen es Ihnen, für diverse Daten in Dokumenten beliebige zusätzliche Informationen zu erfassen, die in der Software nicht als Standard enthalten sind. Die Bezeichnung jedes dieser Felder kann nach Bedarf frei eingegeben und ebenso wieder geändert werden.

Mehrwertsteuer



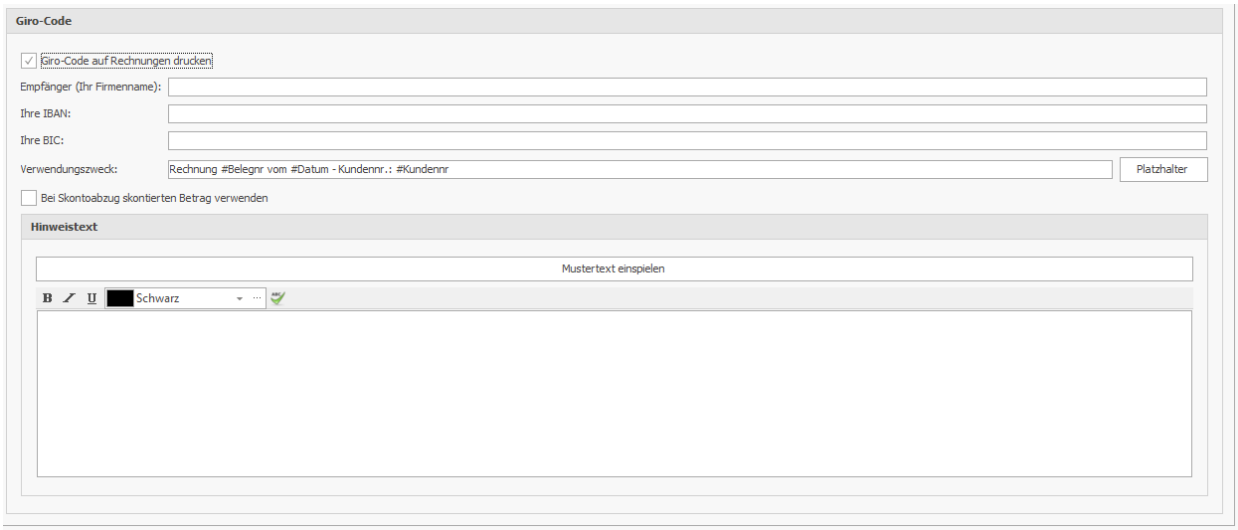
Entscheiden Sie ob Sie einen festen MwSt-Satz einstellen möchten, oder ob die MwSt automatisch eingefügt wird (gilt für Deustchland)

Zahlungsbedingungen anzeigen



Hier kennzeichnen Sie die Dokumente in denen Ihre Zahlungsbedingungen mit gedruckt werden sollen.

Giro-Code



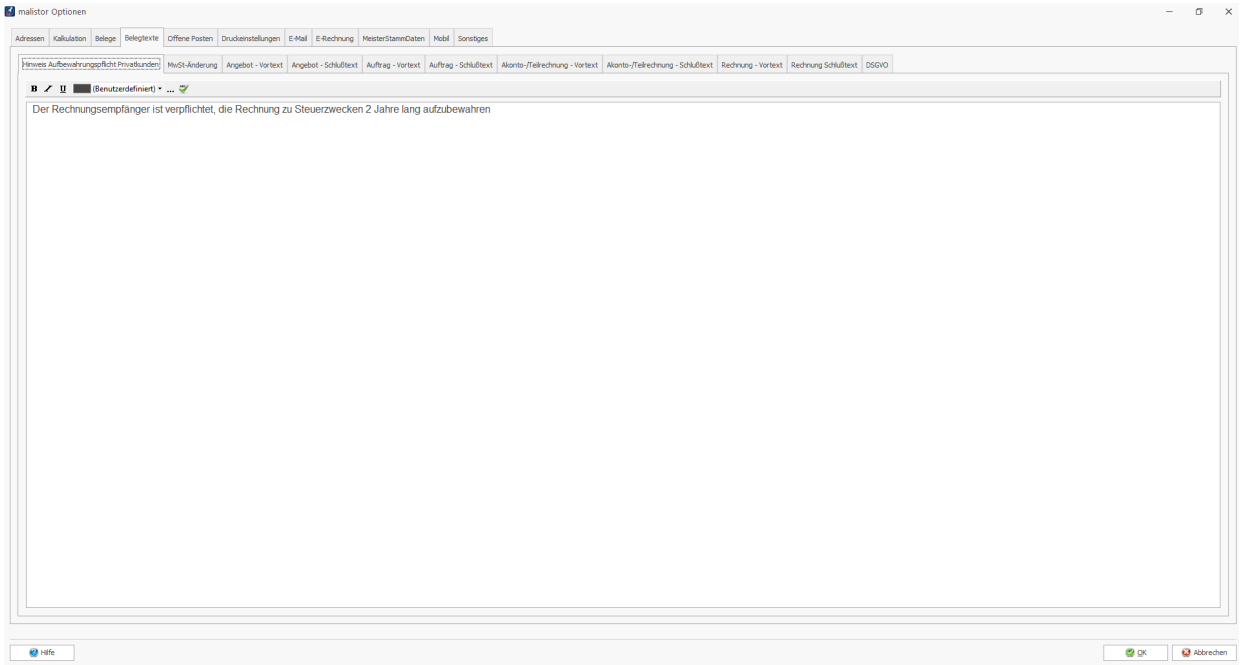
Möchten Sie Ihrem Kunden das Bezahlen vereinfachen, dann setzten Sie den Haken bei **"Giro-Code auf Rechnung drucken"**

Tragen Sie darunter **Ihre** Daten ein. Beim Hinweistext können Sie einen eigenen Text hinterlegen, der mit auf die Rechnung gedruckt werden soll, oder Sie spielen einen Mustertext ein.

Bestätigen Sie anschließend alle Ihre Angaben mit **"OK"**

Belegtexte

Hier können Sie alle Ihre Belegtexte bearbeiten und als Standart hinterlegen.

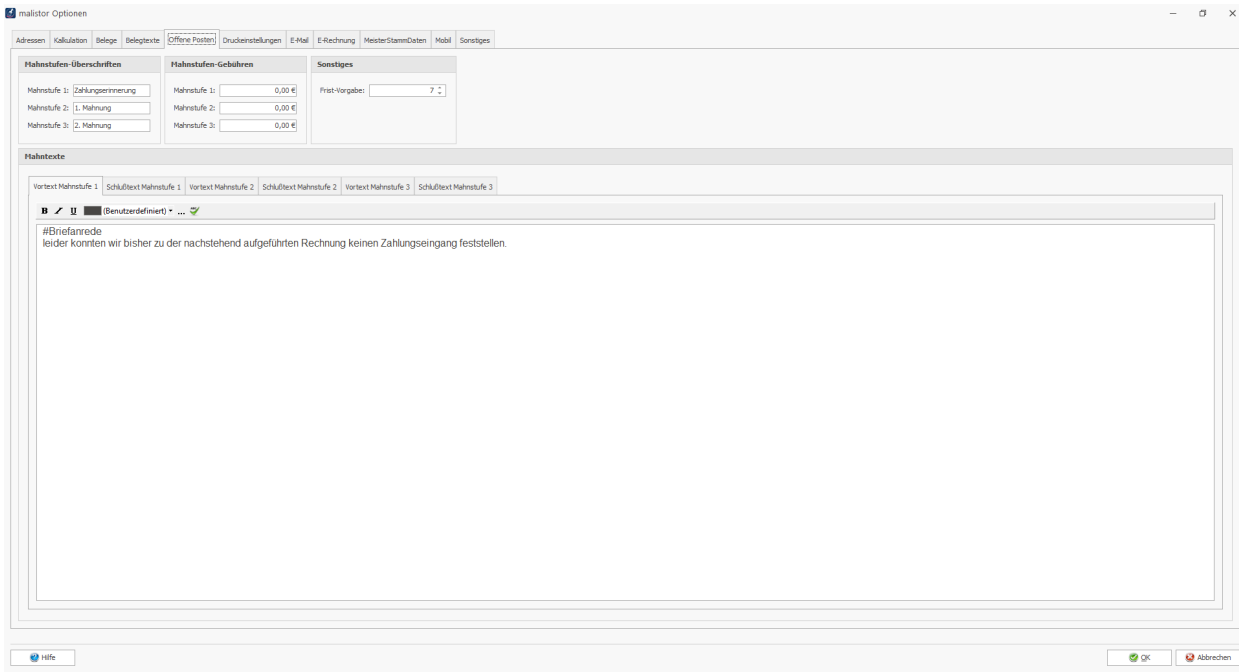


Unter Belegtexte finden Sie **Vor- und Schlußtexte zu Angoten, Aufträgen, Akontorechnungen und Rechnungen,** den Hinweis zur **Aufbewahrungspflicht**, Hinweise zur **MwSt Änderung** und **DSGVO**

Alle Texte können Sie individuell verfassen bzw anpassen. Bei einigen Vor und Schlußtexten könne Sie sich auch noch Mustertexte einspielen.

Ihre Angaben bestätigen Sie immer mit **"OK"**

Offene Posten



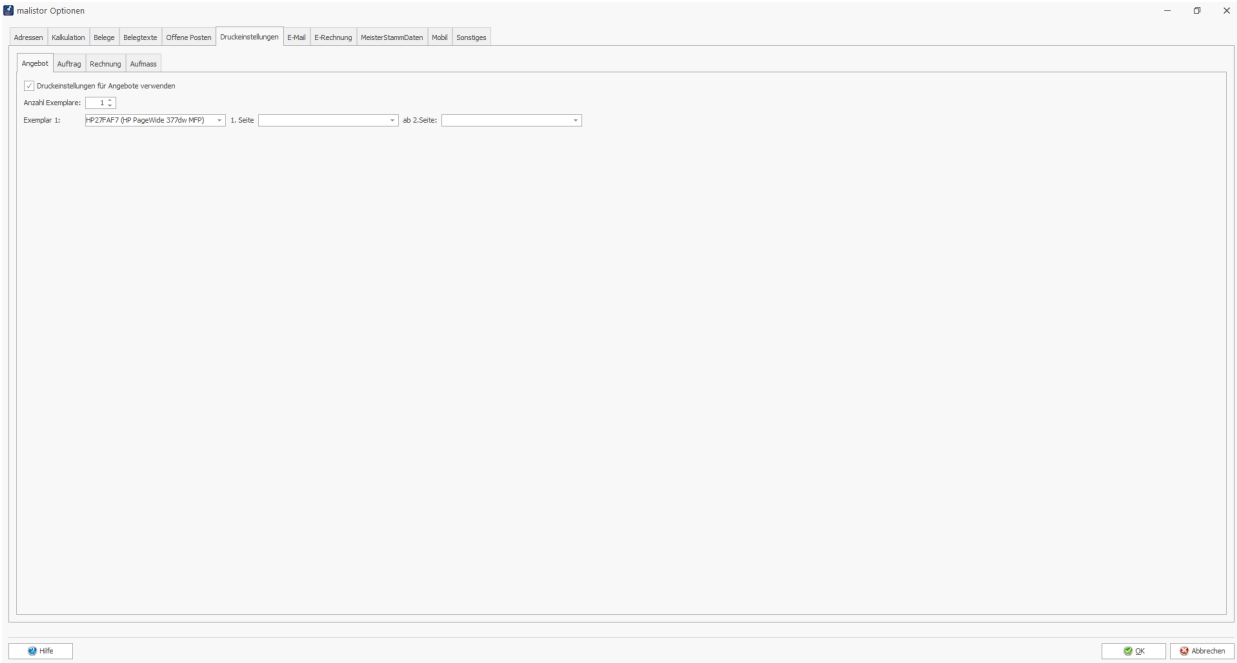
Mahnstufen-Überschriften
Hier werden Ihre standardmäßigen Überschriften von Mahnungen eingetragen.

Mahnstufen-Gebühren
Hier tragen Sie Ihre standardmäßigen Mahngebühren ein.

Sonstiges
Hier wird eine Frist-Vorgabe in Form von Tagen eingetragen.

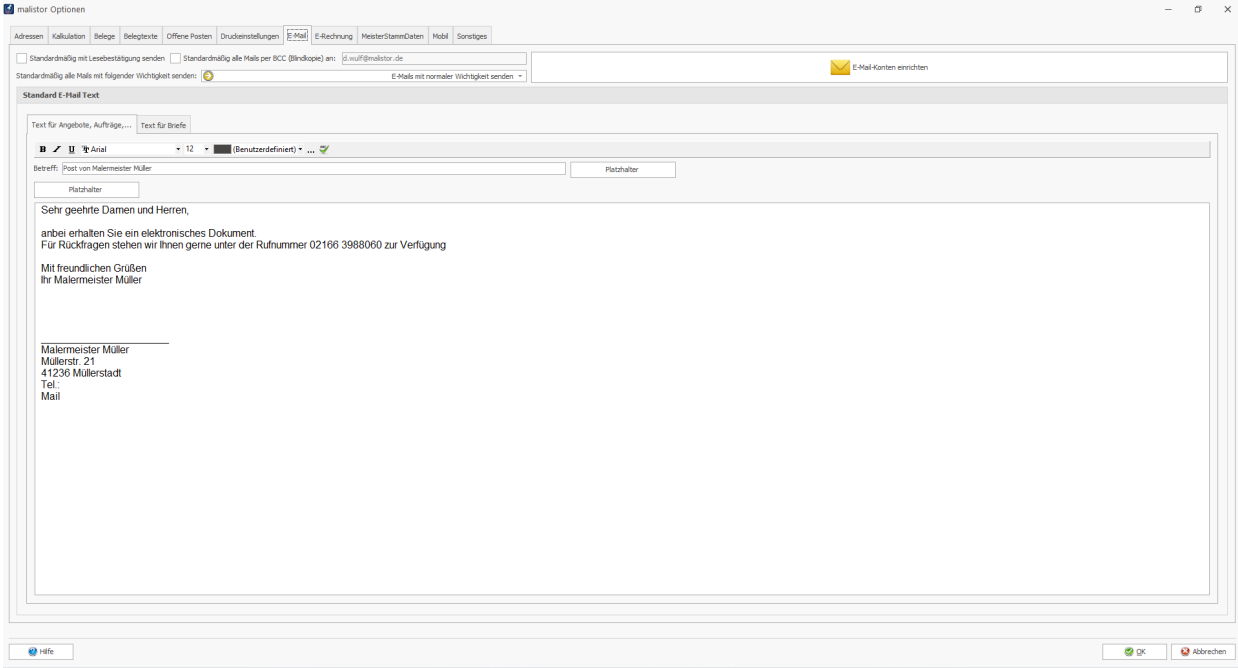
Mahntexte
Hier werden Standardtexte für Ihre Mahnungen eingegeben. Sie können Vor - und Schlußtexte für alle Mahnstufen hinterlegen

Druckeinstellungen



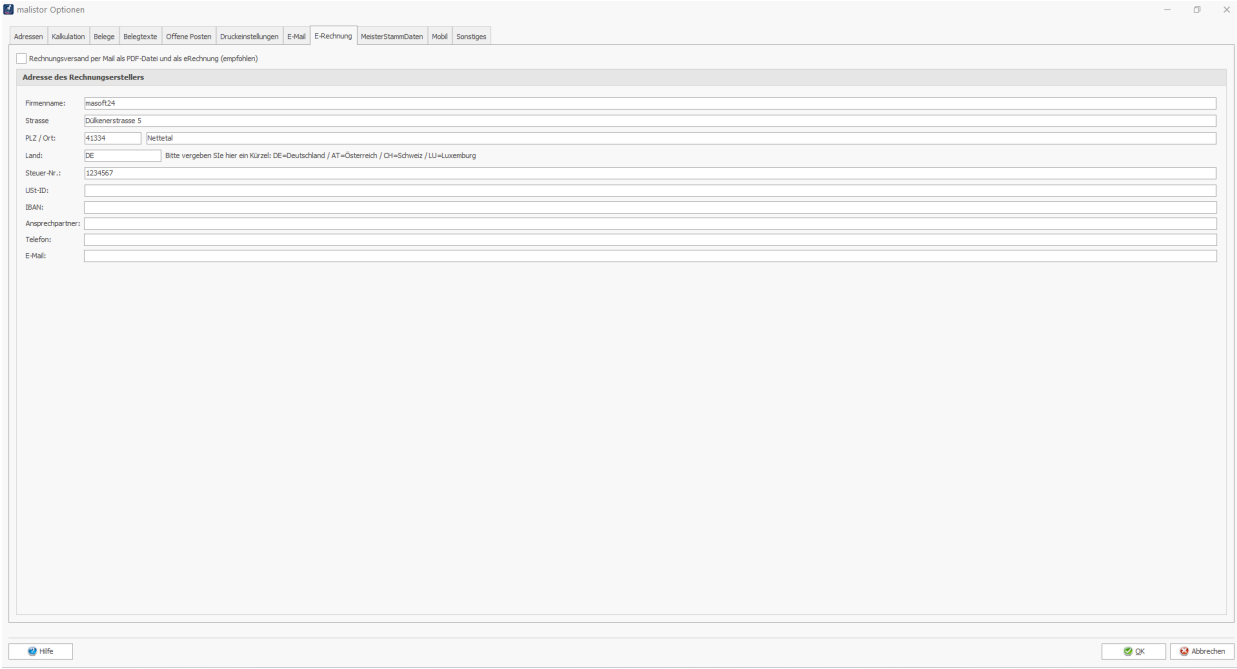
Sie können die Ausgabe von Angeboten und Rechnungen automatisiert auf verschiedenen Druckern steuern.

E-Mail



Hier finden Sie alle wichtigen Einstellungen zum E-Mailversand. Einrichtung Ihrer E-Mailkonten, Standardtexte für den E-Mailversand

E-Rechnung

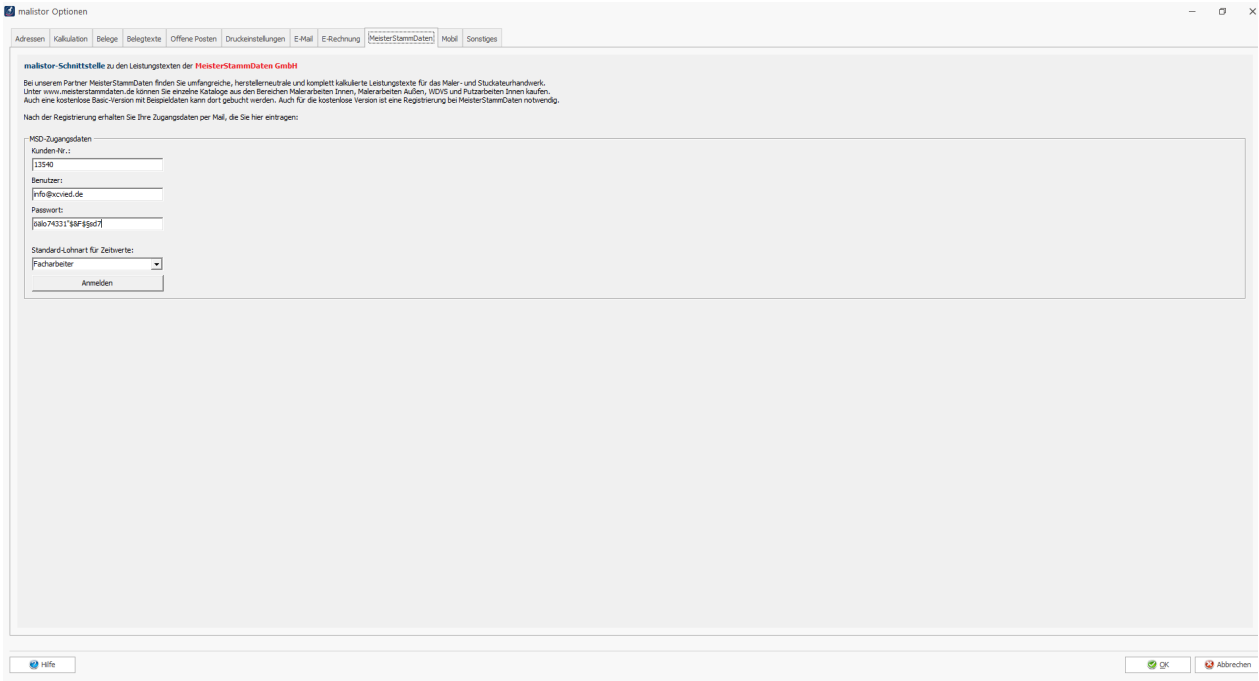


Den Haken bei "Rechnungsversand per Mail als PDF-DAtei und als E-Rechnung" empfehlen wir jedem zu setzten.

Im Unteren Bereich, **tragen Sie Ihre eigenen Angaben ein**!

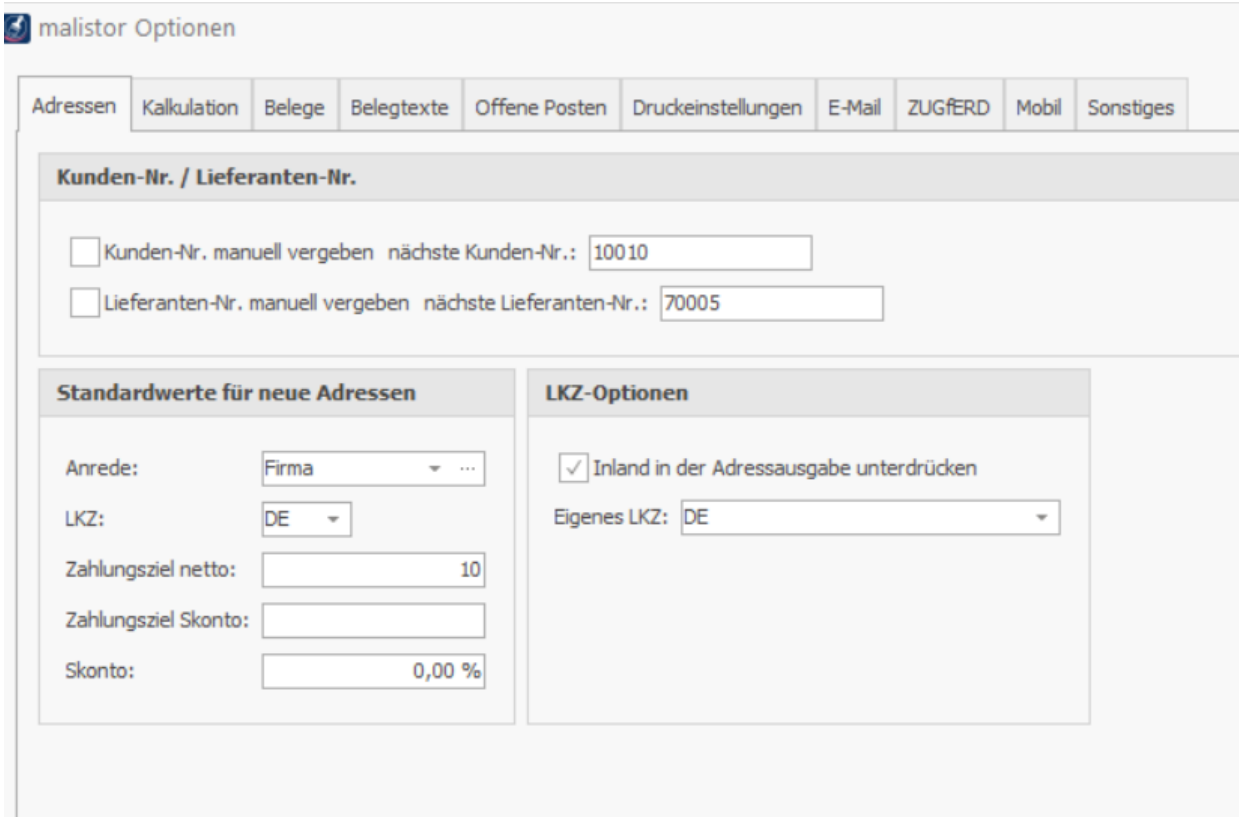
Anschließend bestätigen Sie Ihre Angaben mit **"OK"**

MeisterStammDaten



Hier hinterlgen Sie einmalig Ihre Anmeldedaten zu MeisterStammDaten und bestätigen ihre Angaben mit **"OK"**

Adressen



Kunden-Nr. / Lieferanten-Nr.	
Kunden-Nr. manuell vergeben Lieferanten-Nr. manuell vergeben	Wenn Sie hier einen Haken setzen, müssen Sie bei jedem neuen Kunden / Lieferanten die Nummer händisch eintragen.
nächste Kunden-Nr. nächste Lieferanten-Nr.	Hier können Sie eine beliebige Anfangsnummer einsetzen und bei jeder neuen Adresseingaben zählt Malistor automatisch eine Nummer weiter.
Standartwerte für neue Adressen	
Anrede	Hier wählen Sie über den Pfeil die passende Anrede. Alternativ können Sie auch eine neue Anrede über die drei Punkte hinzufügen. **Standartmäßig ist "Firma" hinterlegt**
LKZ	Hier könne Sie das LKZ eintragen, dass standartmäßig hinterlegt sein soll. **Malistor trägt erst einmal DE für Deutschland ein.**
Zahlungsziel netto	Wenn Sie Ihren Kunden in der Regel 30 Tage Zahlungsziel einräumen, geben Sie hier “10” ein. Bei der Eingabe eines neuen Kunden wird automatisch dieser Wert eingetragen.
Zahlungsziel Skonto	Wenn Sie Ihren Kunden in der Regel 10 Tage Skontofrist einräumen, geben Sie hier eine “10” ein. Bei der Eingabe eines neuen Kunden wird automatisch dieser Wert eingetragen.
Skonto	Wenn Sie Ihren Kunden in der Regel 2% Skonto einräumen, geben Sie hier eine “2” ein. Bei der Eingabe eines neuen Kunden wird automatisch dieser Wert eingetragen.
LKZ - Optionen	
Inland in der	Setzten Sie den Haken, taucht das LKZ auf keinem Dokument mehr auf, wenn Sie

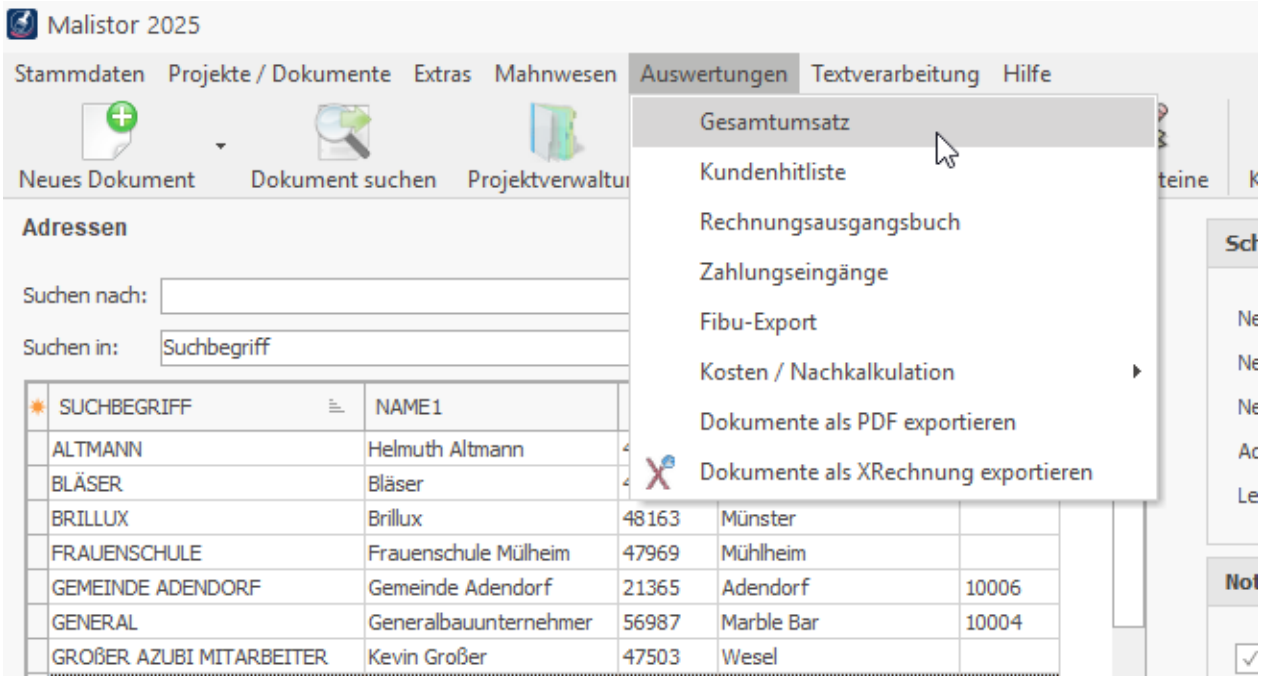
Adressausgabe unterdrücken	und Ihr Kunde im selben Land wohnen/ ansässig sind
Eigenes LKZ	Hier tragen Sie ihr eigenes LKZ ein

Auswertungen

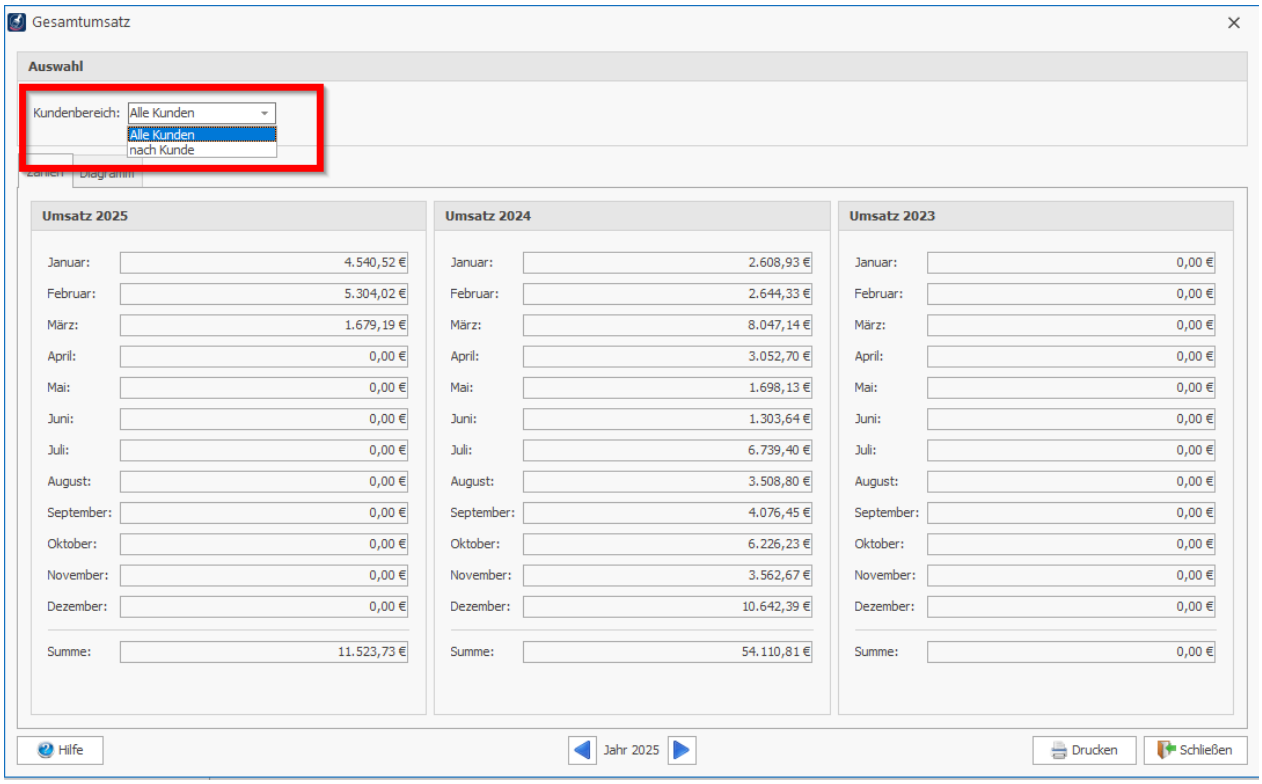
Unter dem Punkt Auswertungen finden Sie alle wichtigen Auswertungen zu Ihrem Betrieb

Gesamtumsatz

Zu der Auwertung Ihres **Gesamtumsatzes** gelangen Sie indem Sie auf **"Auswertungen"** klicken und dann auf **"Gesamtumsatz"**



In dem neu geöffneten Fenster, können Sie nun auswählen, ob Sie den Umsatz alle Kunden oder nur eins einzelnen Kunden angezeigt bekommen haben möchten.

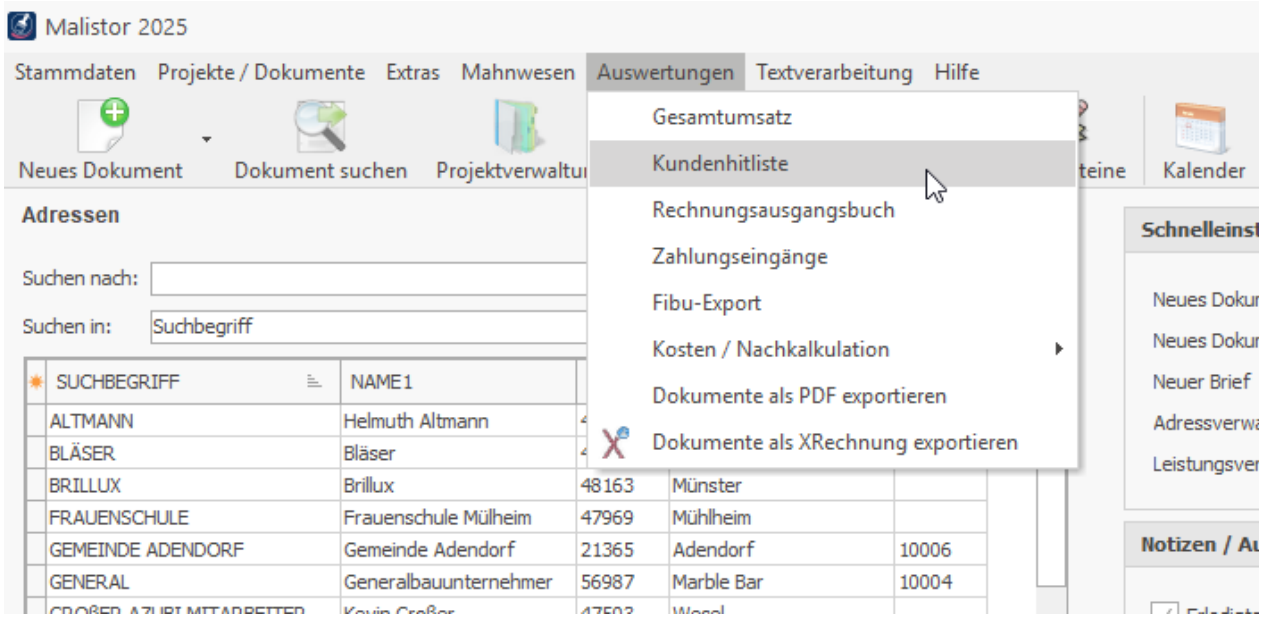


Außerdem haben Sie die Wahl, ob sie lieber **"Zahlen"** sehen möchten, oder ein **"Diagramm"**

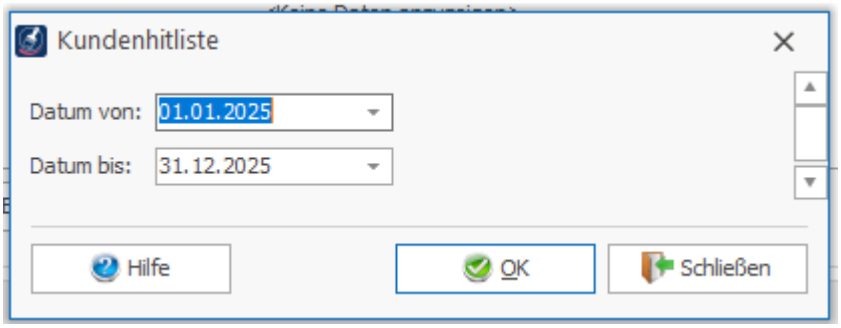
Achtung: Im Gesamtumsatz werden nur gedruckte oder versendete Rechnung berücksichtigt!

Kundenhitliste

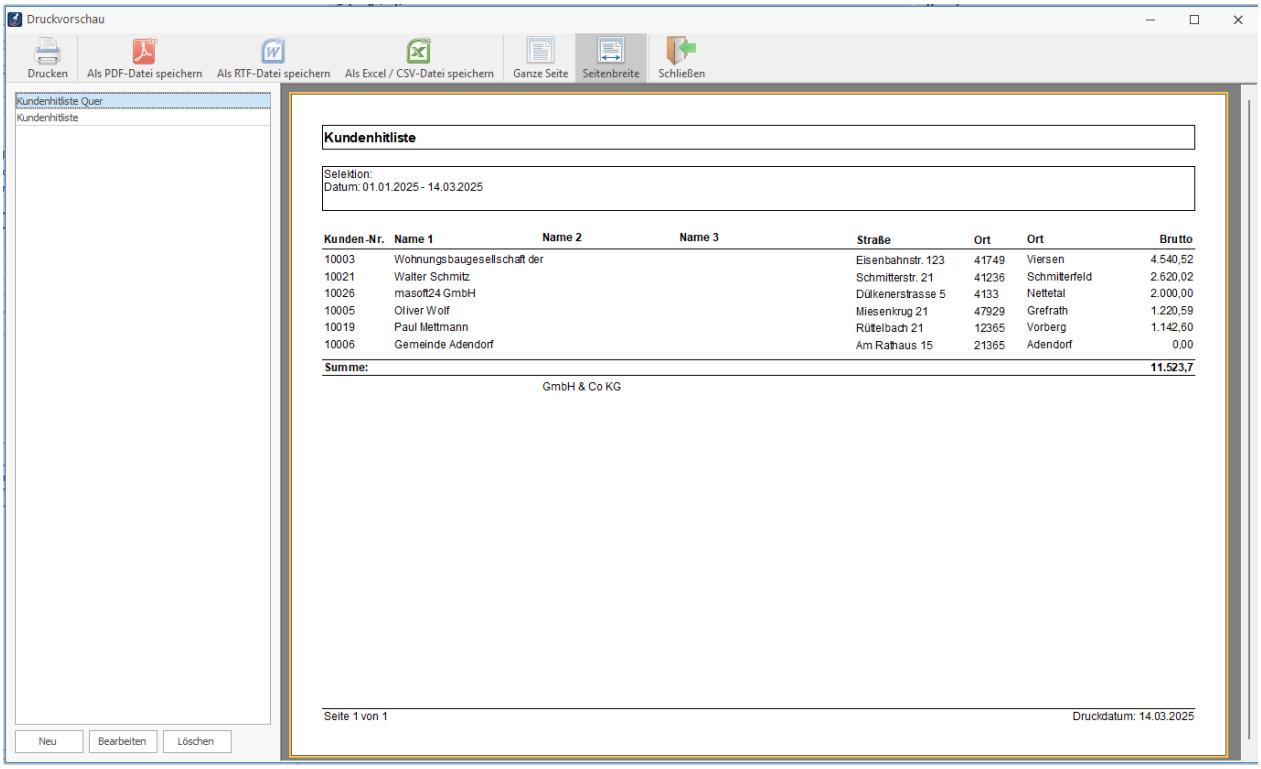
Zur Kundenhitliste gelangen Sie indem Sie auf **"Auswertungen"** klicken und anschließend auf **"Kundenhitliste"**



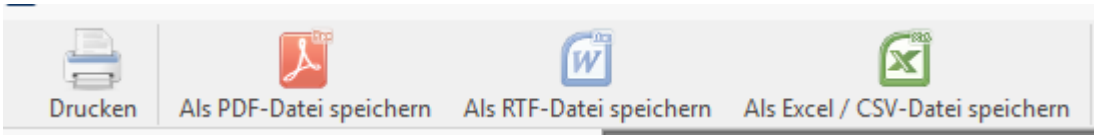
Im neu geöffneten Fenster grenzen Sie den Zeitraum ein.



Nachdem Sie den Zeitraum mit **"OK"** bestätigt haben, öffnet sich ein Fenster mit der Druckvorschau.

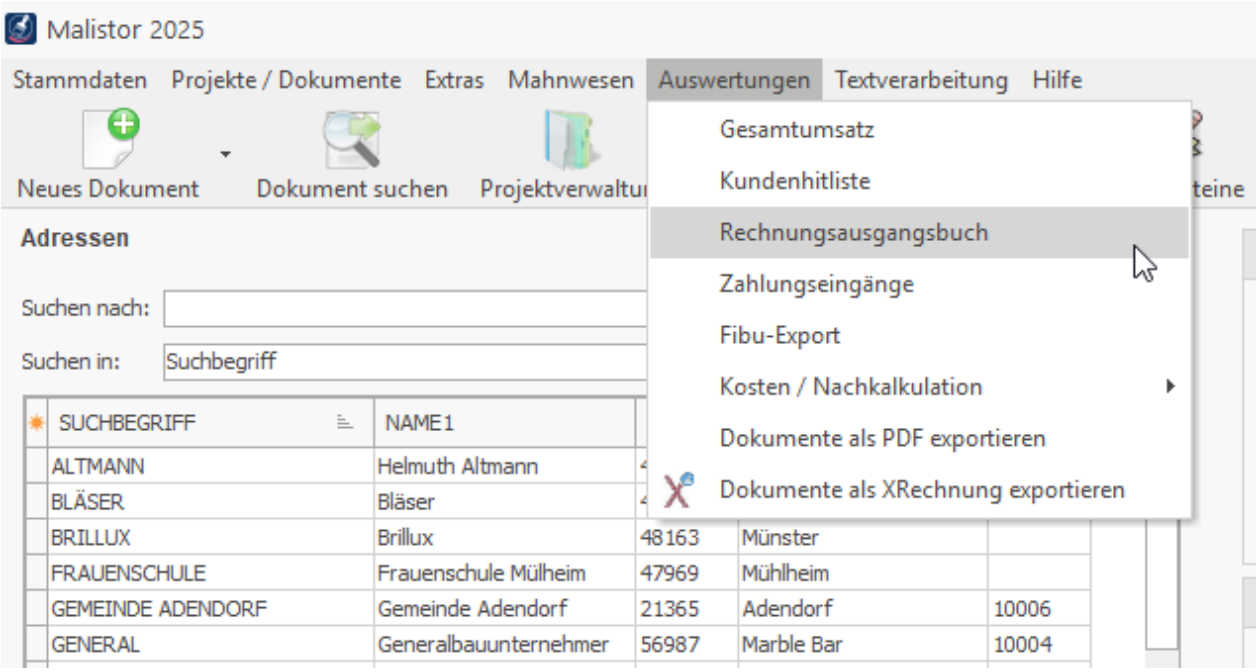


Sie können nun die Liste **"Drucken"**, **"Als PDF-Datei speichern"**, **"Als RTF-Datei speichern"** oder **"Als Excel / CSV-Datei speichern"**

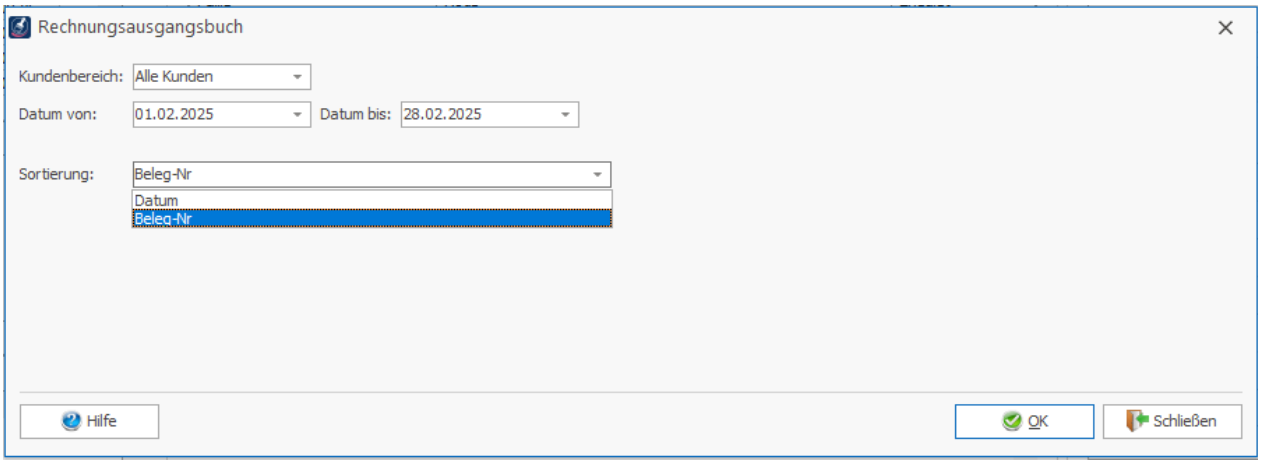


Rechnungsausgangsbuch

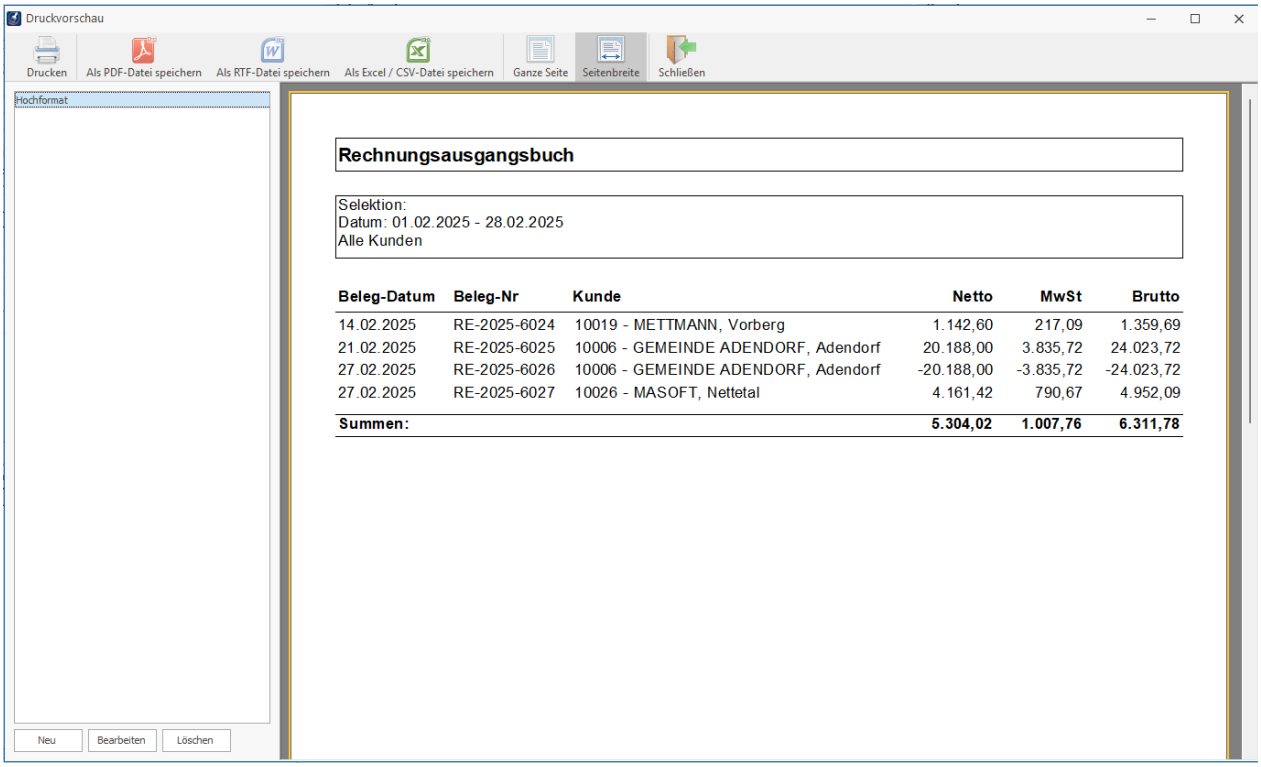
Zum Rechnungsausgangsbuch gelangen Sie indem Sie auf **"Auswertrungen"** klicken und dann auch **"Rechnungsausgangsbuch"**



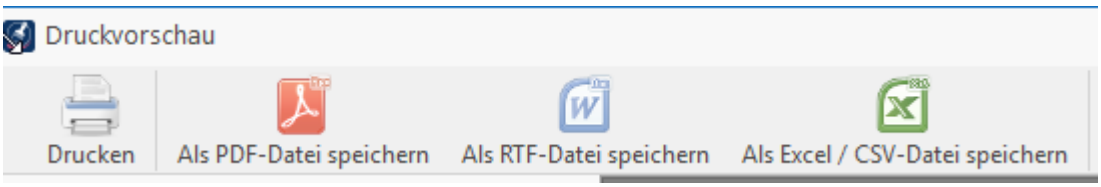
Im neu geöffneten Fenster legen Sie in **"Kundenbereich"** fest ob Sie das Rechnungsbuch für alle Kunden haben möchten, oder nur für eine bestimmte Kundengruppe, wie z. B. Architekten.
Außerdem legen Sie einen Zeitraum fest. Sie können außerdem nach **"Beleg-Nr"** oder nach **"Datum"** sortieren.



In der Druckvorschau, die sich nun öffnet, sehen Sie Ihr Rechnungsausgangsbuch für den ausgewählten Zeitraum.



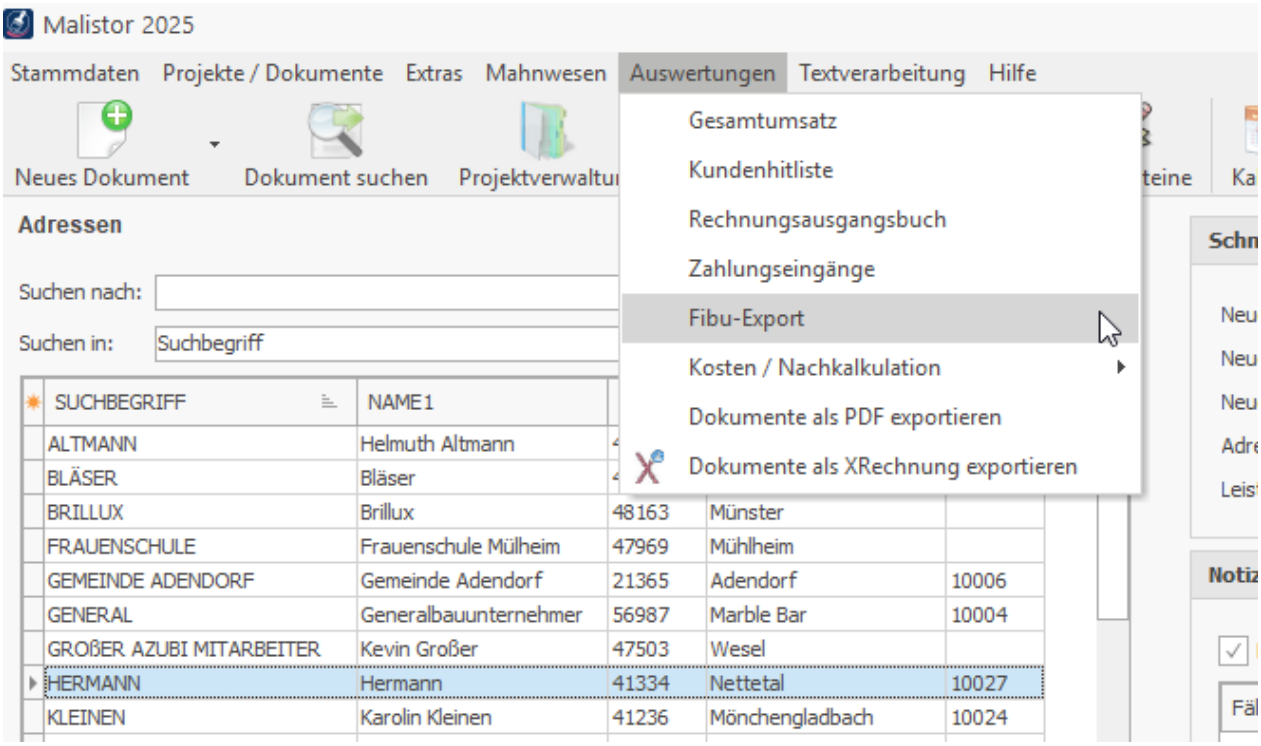
Sie können nun entscheiden, ob Sie das Dokument **"Drucken"** möchten, es **"Als PDF-Datei spreichern"**, **"Als TRF-Datei speichern"** oder **"Als Excel / Csv-Datei speichern"** möchten



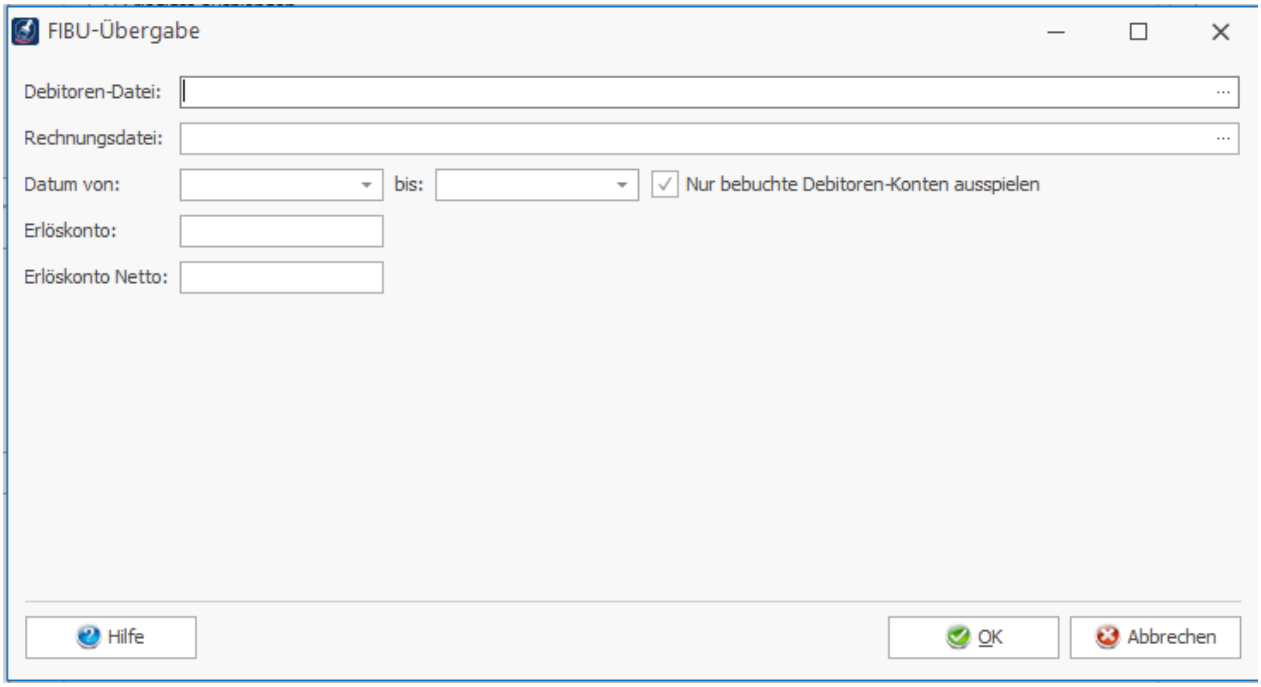
Achtung: Im Rechnungsausgangsbuch werden nur Rechnungen berücksichtigt die bereits gedruckt oder verschickt wurden!

Fibu-Export

Um zum Fibu-Export zu gelangen, klicken Sie oben auf **"Auswertungen"** und anschließend auf **"Fibu-Export"**



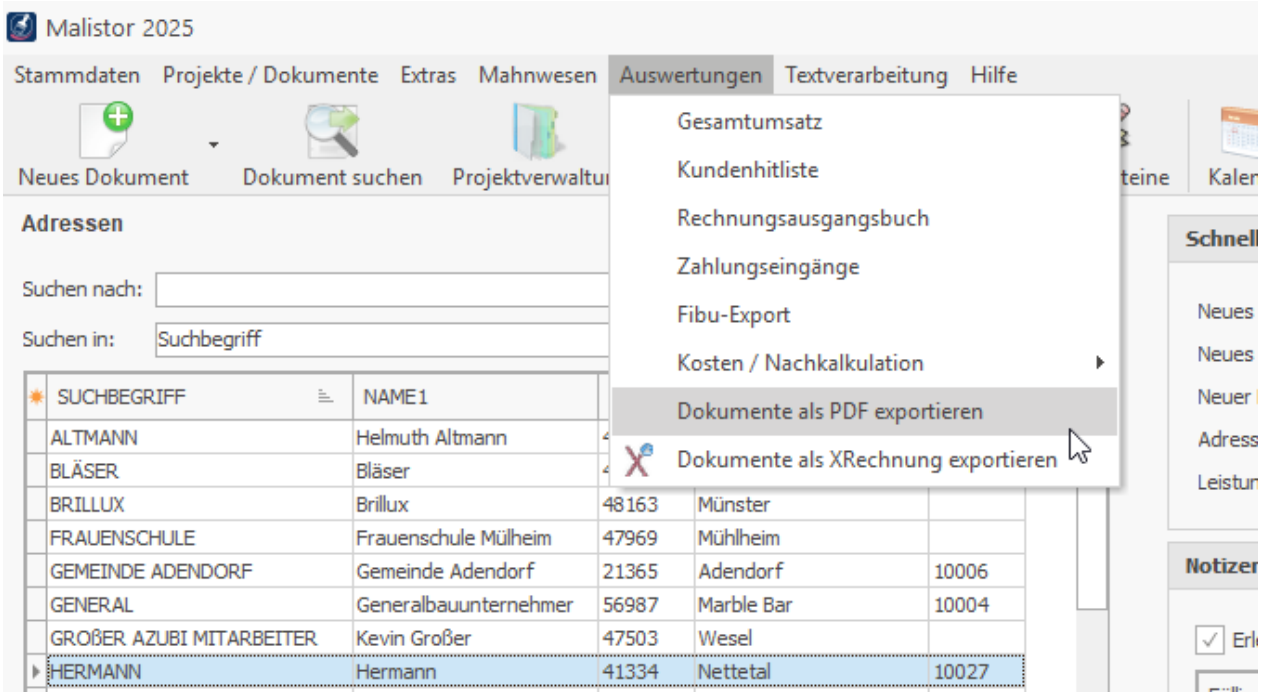
Im neu geöffneten Fenster tragen Sie alle erforderlichen Angaben ein.



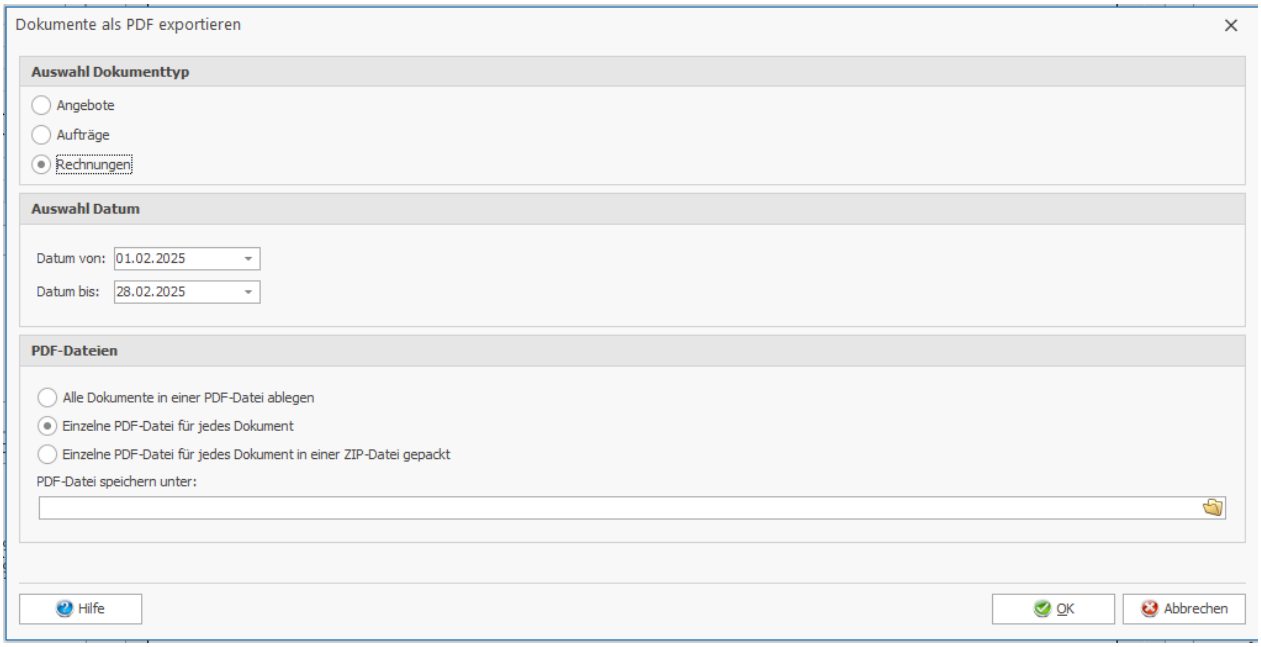
Im Feld "**Debitoren-Datei"** hinterlegen Sie in welchen Ordner Sie die Debitoren-Datei speichern möchten.
Im Feld **"Rechnungsdatei"** hinterlegen Sie in welchem Ordner Sie die Rechnungs-Datei speichern möchten.
Grenzen Sie das Datum ein.
Tragen Sie noch das **"Erlöskonto"** und das **"Erlöskonto netto"** ein. Angaben dazu erfahren Sie von Ihrem Steuerberater

Dokumente als PDF exportieren

Möchten Sie Dokumente als PDF exportieren, z. B. für Datev klicken Sie zunächst auf **"Auswertungen"** und gehen dann auf **"Dokument als PDF exportieren"**



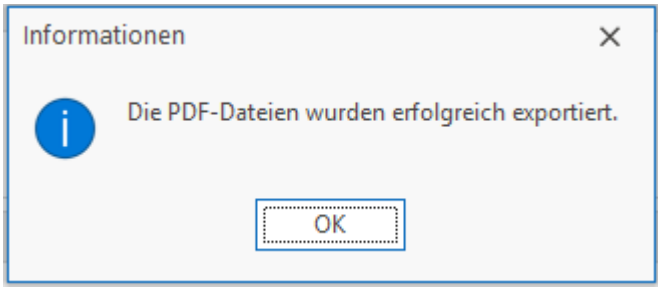
Im neu geöffneten Fenster stellen Sie nun ein welchen Art von Dokumenten Sie exportieren möchten (**Angebote, Aufträge, Rechnungen**)
Außerdem grenzen Sie das Datum ein.
Sie haben die Wahl, ob Sie für **alle Dokumente als eine PDF Datei**, **Einzelne PDF-Datei für jedes Dokument** oder **Einzelne PDF-Datei für jedes Dokument in einer ZIP_Datei gepackt** exportieren möchten. (Die letzten beiden Optionen sind unsere Empfehlung)
Für Kunden, die in der Cloud arbeiten, empfehlen wir die ZIP Lösung, da es das Herunterladen vereinfacht.



Im unteren Bereich hinterlegen Sie, wo die Datei gespeichert werden soll.

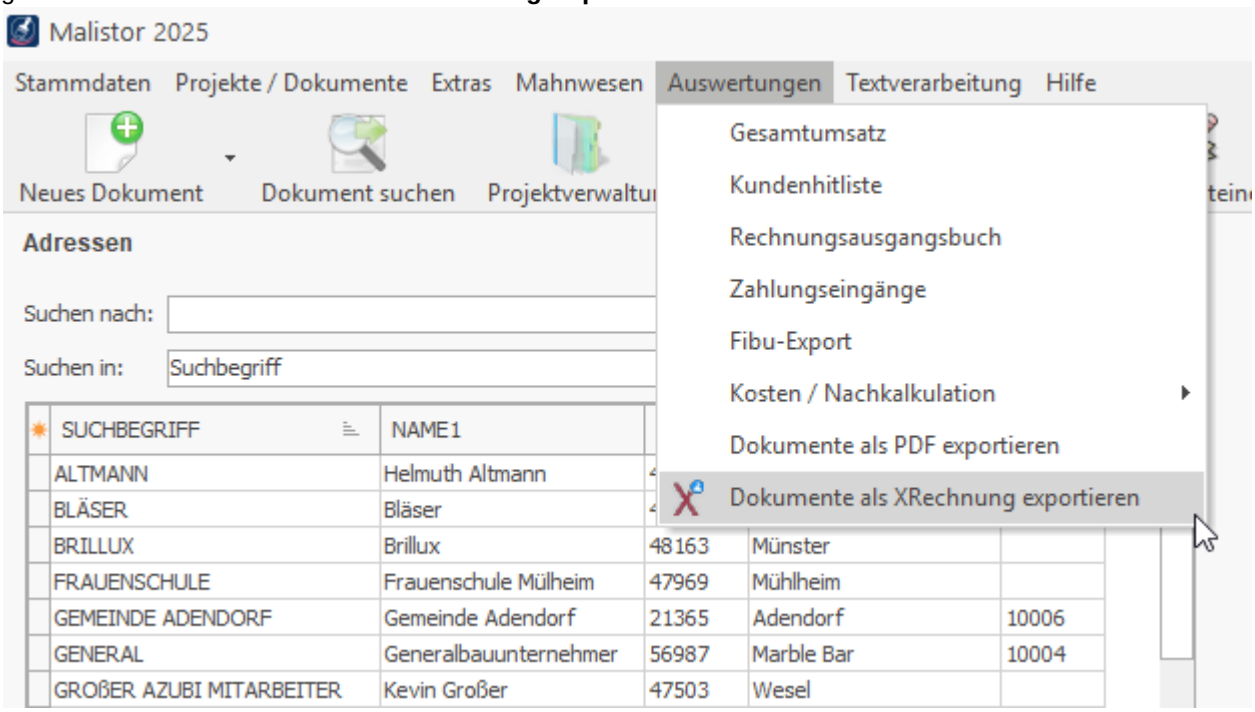
Bestätigen Sie Ihre Angaben mit **"OK"**. In einem kleinen Fester sehen Sie wie eine Datei nach der nächsten exportiert wird.

Sind alle Dateien exportiert, bekommen Sie eine Meldung.

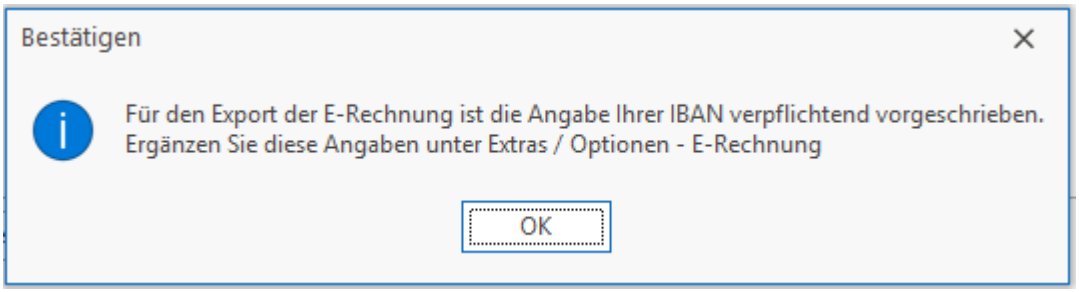


Dokumente als XRechnung exportieren

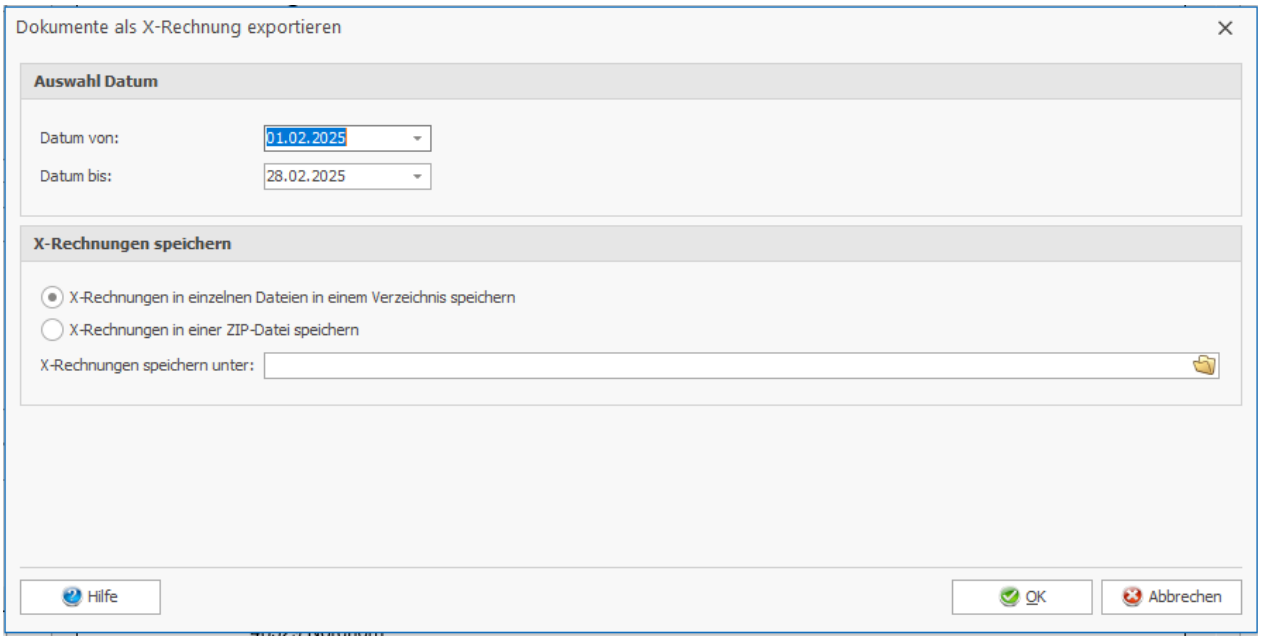
Wenn Sie Dokumente als XRechnung exportieren möchten, klicken Sie zunächst auf **"Auswertungen"** und gehen dann auf **"Dokumente als XRechnung exportieren"**



Für den **Export als XRechnung** ist es erforderlich, dass Sie alle erforderlichen Angaben unter E-Rechnung hinterlegt haben



Haben Sie alle Felder ausgefüllt, öffnet sich ein neues Fenster. Hier grenzen Sie das Datum ein und geben wo die Datei gespeichert werden soll.
Außerdem haben Sie die Wahl, ob Sie die XRechnungen als **einzelne Dateien** speichern möchten, oder eine **ZIP - Datei** generiert werden soll.
Ihre Angaben bestätigen Sie mit **"OK"**

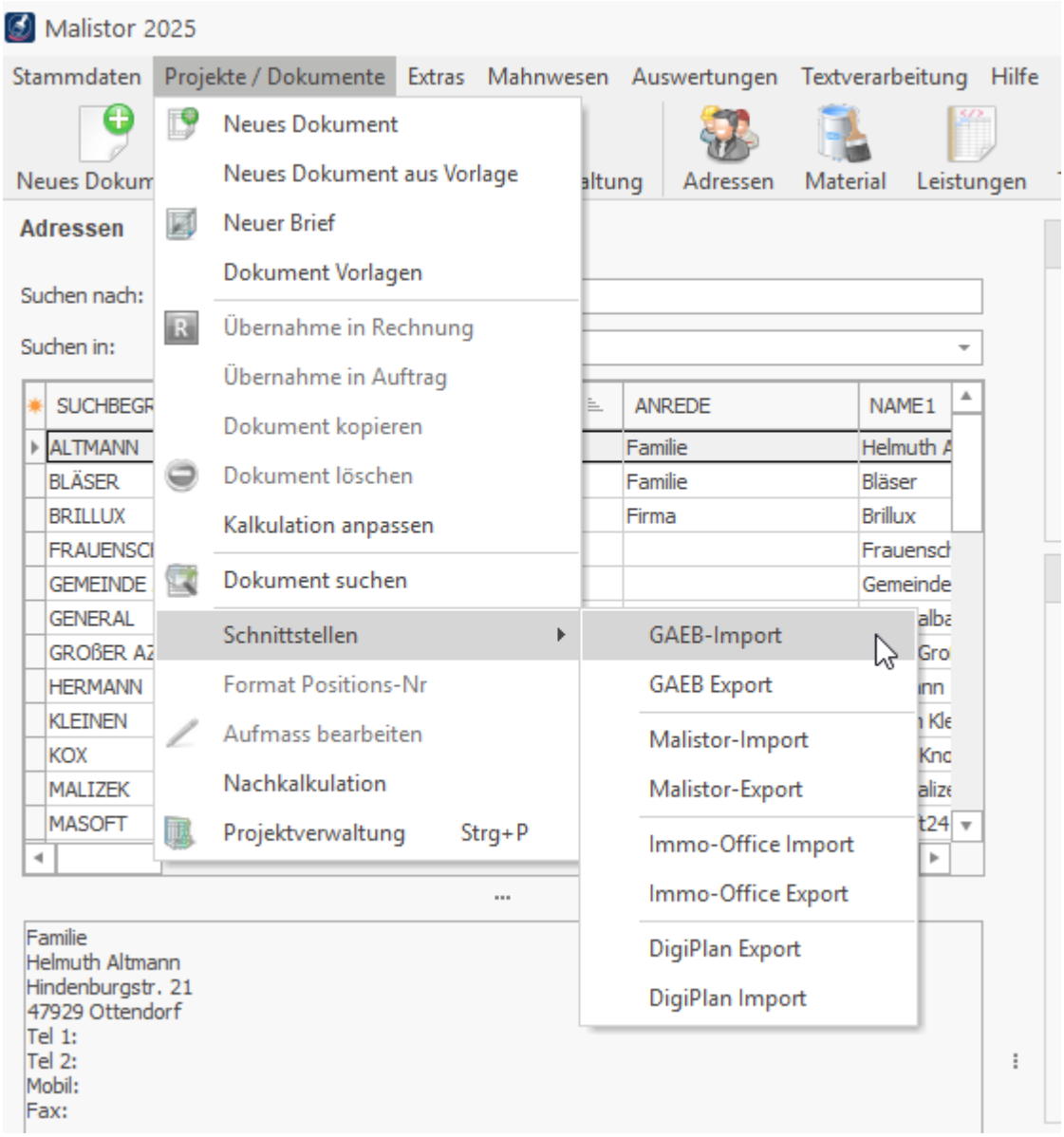


Schnittstellen

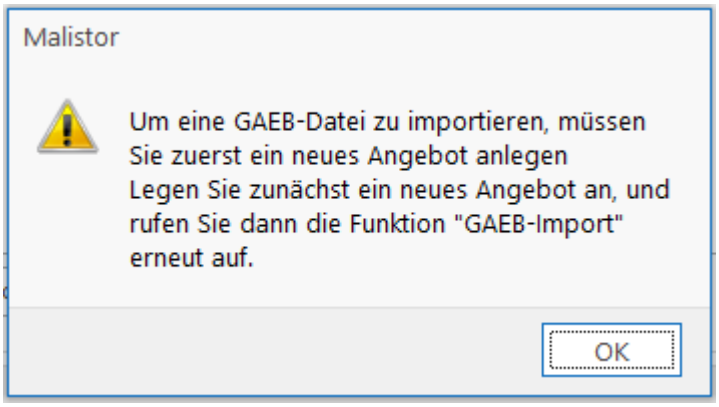
Schnittstellen sind Verknüpfungen zu anderen Programmen

GAEB-Imort

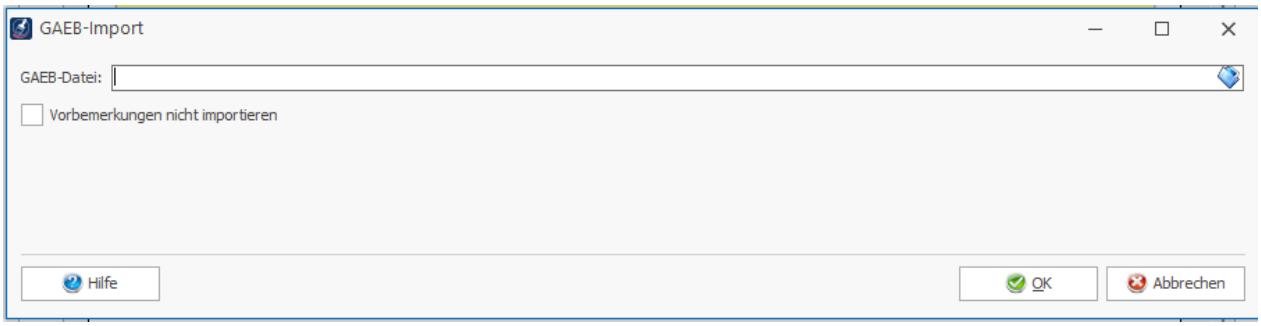
Zu der **"Schnittstelle"** zum **"GEAB-Import"** gelangen Sie über **"Projekte/Dokumente"**. Dort klicken Sie auf **"Schnittstellen"** und suchen sich dann aus, ob **"Import"**



Zuerst müssen Sie ein neues Angebot anlegen. Haben Sie dies nicht getan, erinnert malistor Sie daran.

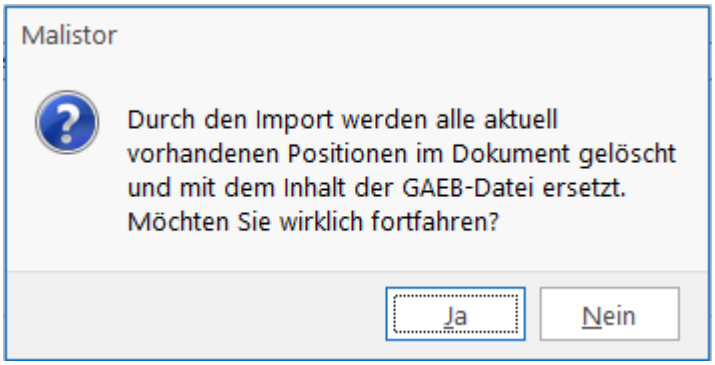


Erfüllen Sie die Vorraussetzungen zum Import, öffnet sich ein neues Fenster.

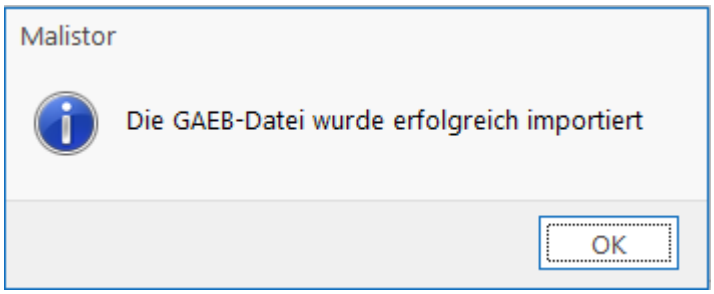


Suchen Sie hier die entsprechende Datei raus und bestätigen Sie Ihre Angaben mit **"OK"**

Ein Warnfenster öffnet sich. Bestätigen Sie dieses mit **"Ja"**



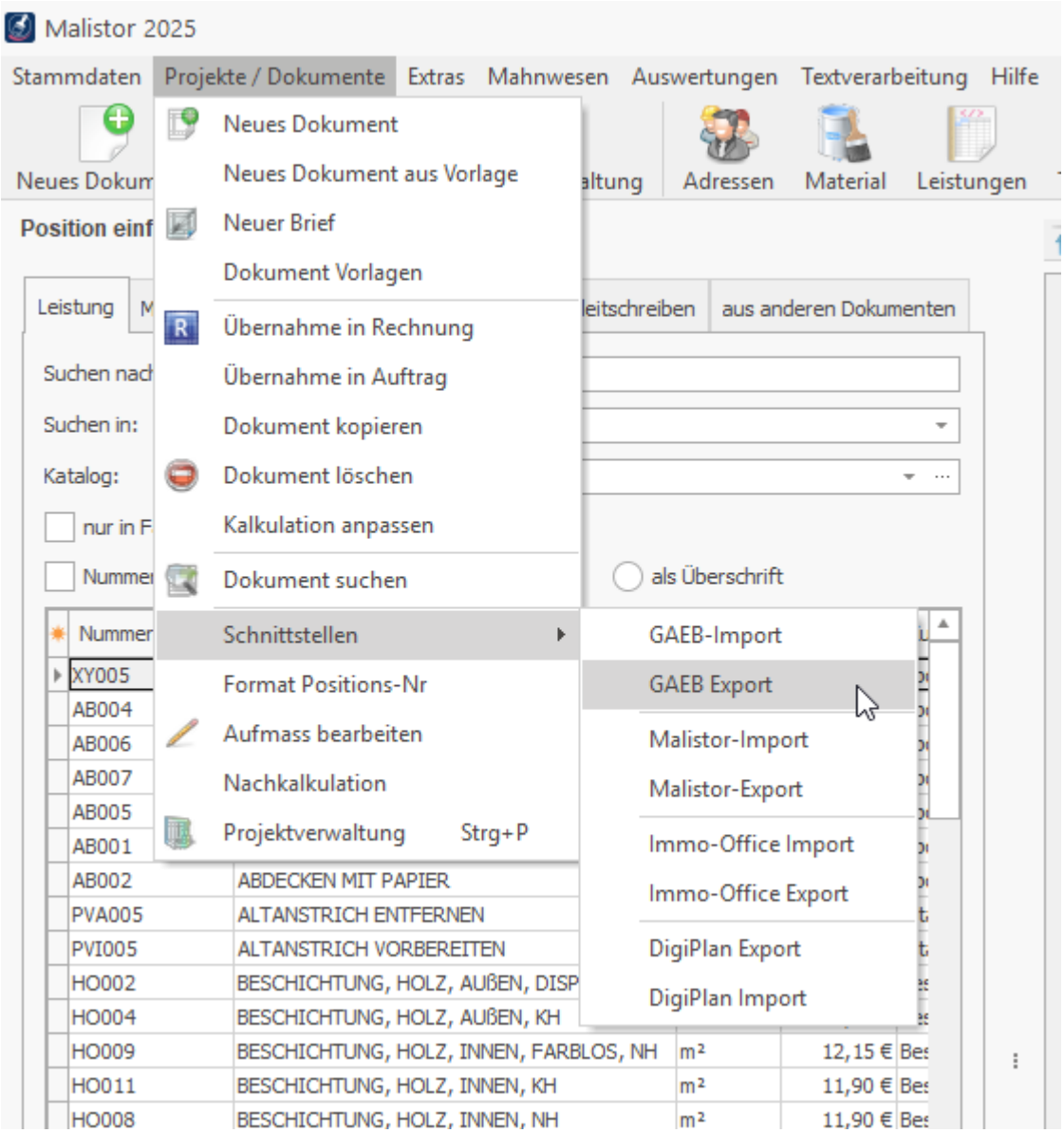
Ist die GAEB Datei erfolgreich importiert, bekommen Sie diese Meldung



Die weitere Bearbeitung erfolgt wie die Bearbeitung aller Positionen.

GAEB-Export

Möchten Sie eine GAEB Datei exportieren, gehen Sie zunächst auf **"Projekte/Dokumente"**, klicken dann auf **"Schnittstellen"** und gehen dann auf **"GAEB-Export"**



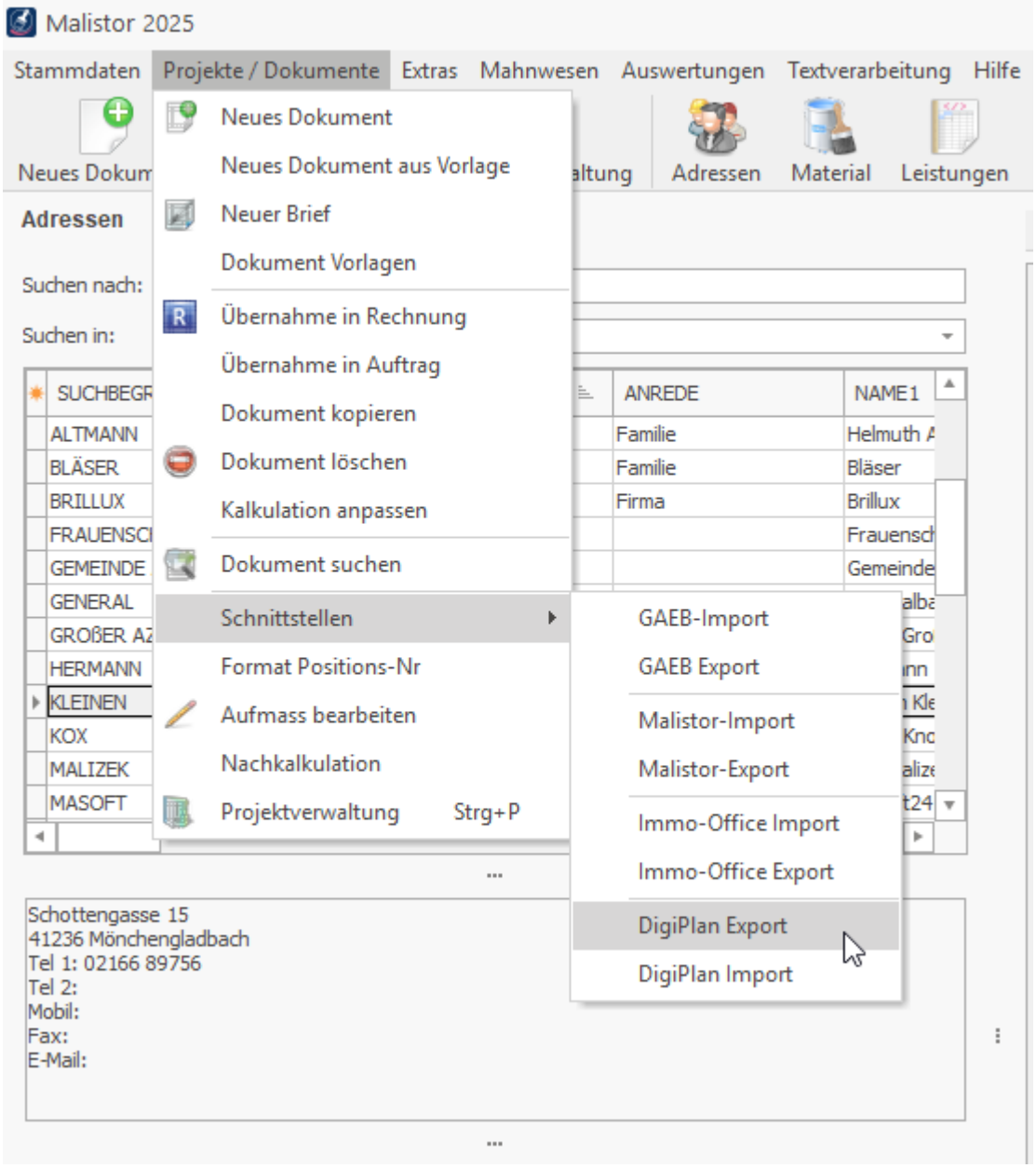
Es öffnet sich eine neues Fenster und wählen das entsprechende "**Gaeb-Format**" aus und bestätigen Sie Ihre Angaben mit **"OK"**

Anschließend suchen Sie die ensprechende Datei raus und bestätigen Sie ihre Angeben mit **"speichern"**

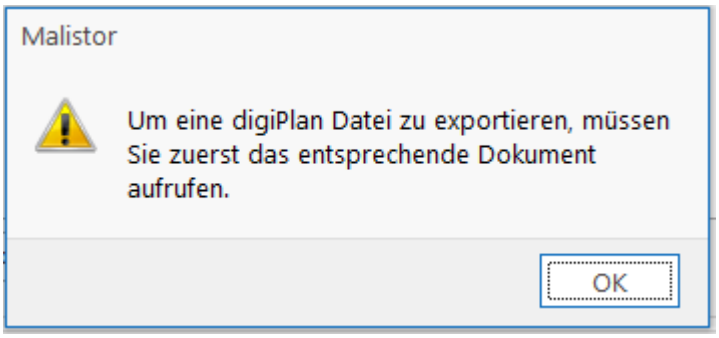
DigiPlan Export

Möchten Sie eine Datei nach DigiPlan exportieren, klicken Sie zunächst auf **"Projekte / Dokumente"**,

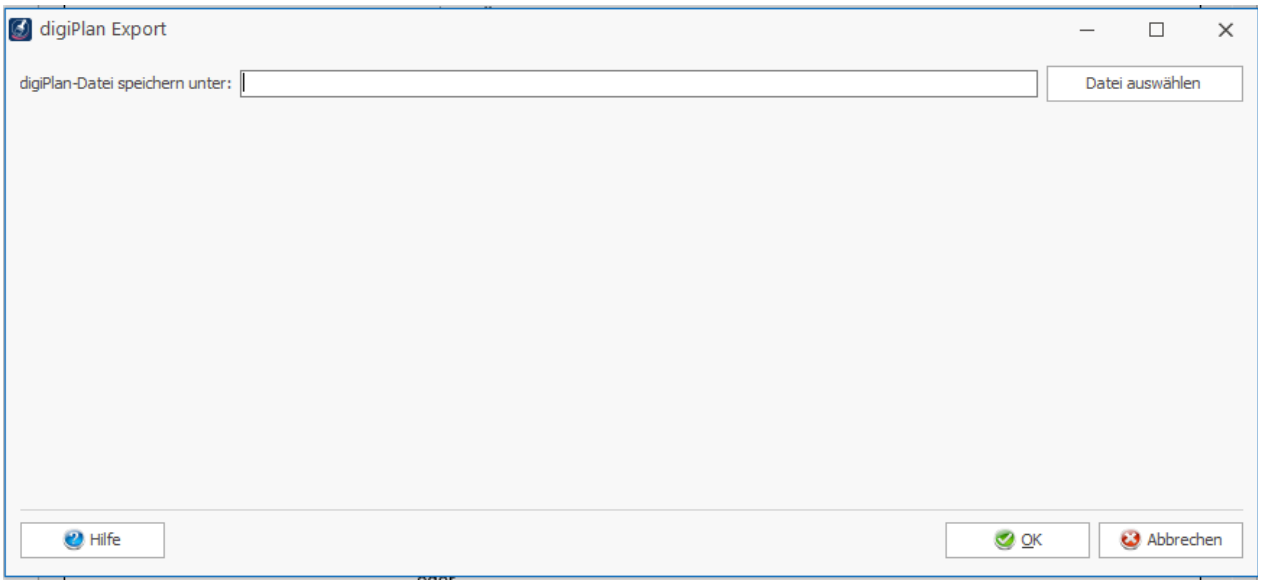
gehen dann über **"Schnittstellen"** und klicken dann auf **"DigiPlan Export"**



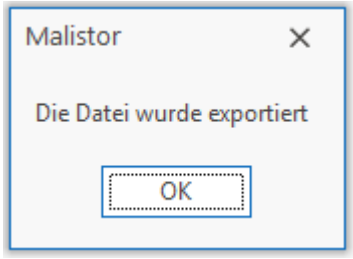
Vorher müssen Sie allerdings das entsprechende Dokument geöffnet haben. Ist dies nicht der Fall, erinnert malistor Sie daran.



Sind alle Vorraussetzungen erfüllt, öffnet sich eine neues Fenster. Hier geben Sie den Speicherort an. Ihr Angaben bestätigen Sie mit **"OK"**



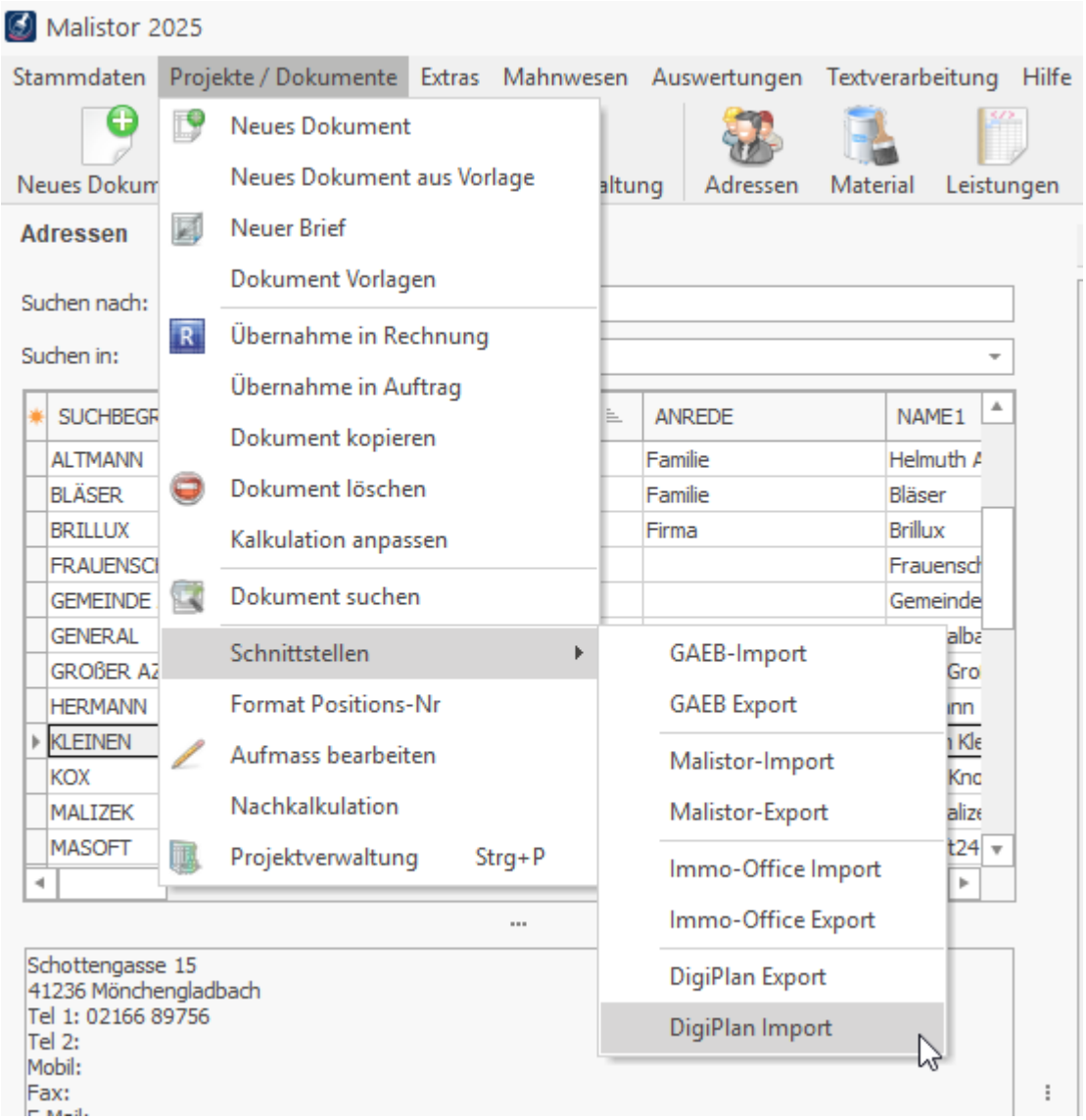
Wurde die Datei erfolgreich exportiert, taucht diese Meldung auf:



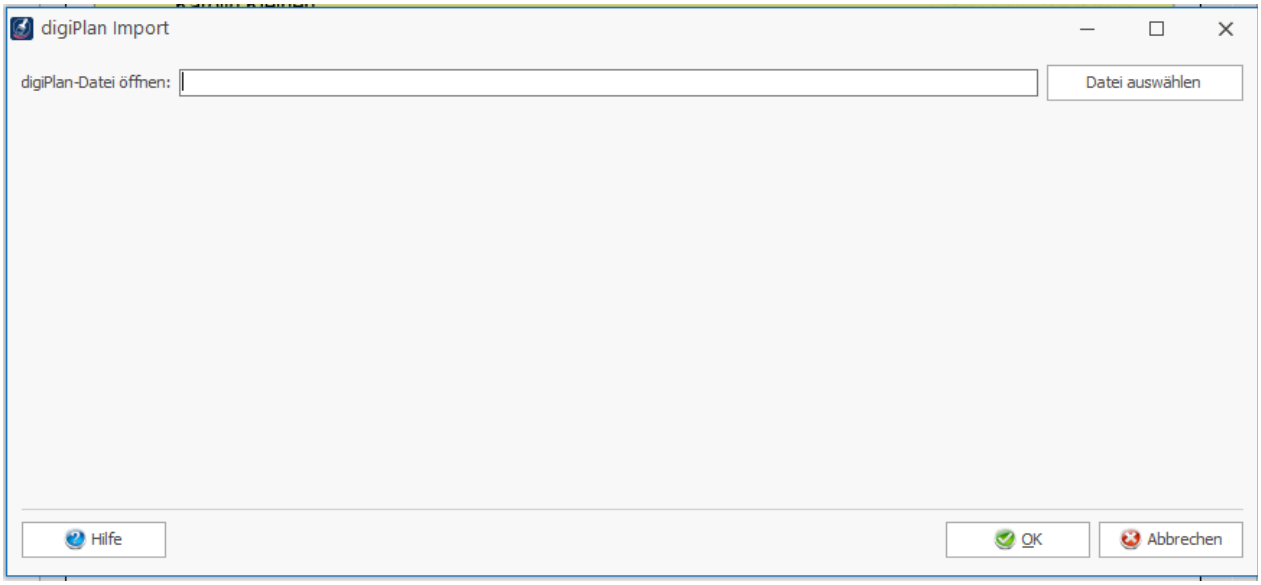
Bestätigen Sie diese mit **"OK"**

DigiPlan Import

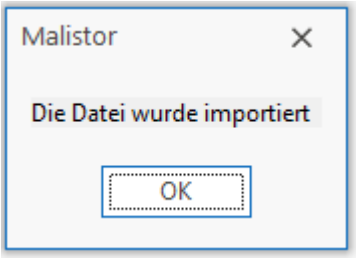
Möchten Sie eine Datei ins DigiPlan importieren, klicken Sie zunächst auf **"Projekte /Dokumente"**, gehen dann auf **"Schnittstellen"** und klicken dann auf **"DigiPlan Import"**



Es öffnet sich ein eneues Fenster in dem Sie die Datei auswählen, die importiert werden soll. Bestätigen Sie Ihre Angaben mit **"OK"**



Wurde die Datei importiert, erscheint diese Meldung, die Sie mit **"OK"** bestätigen

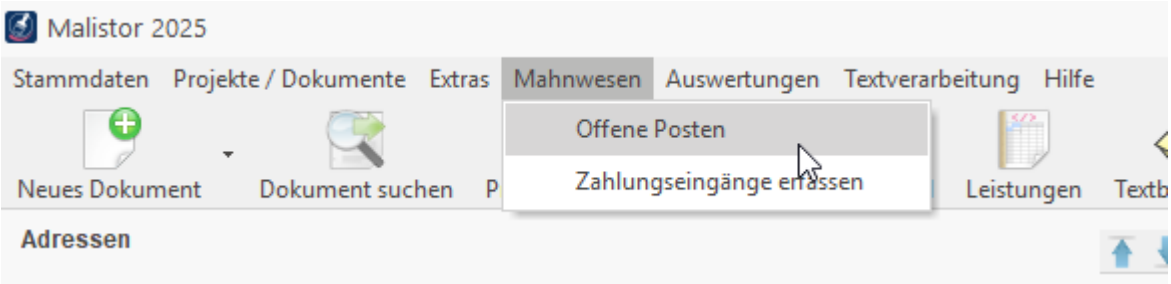


Mahnwesen

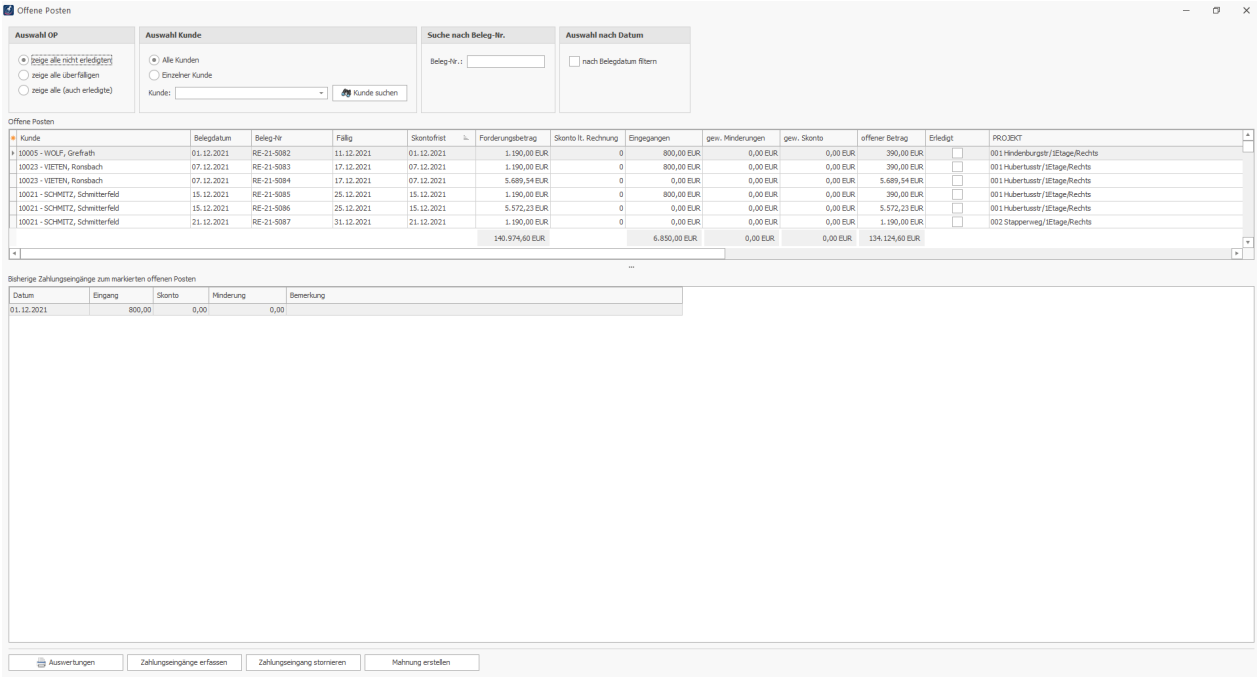
Im Mahnwesen erfassen Sie Ihre offene Posten und die Zahlungseingäne

Offene Posten

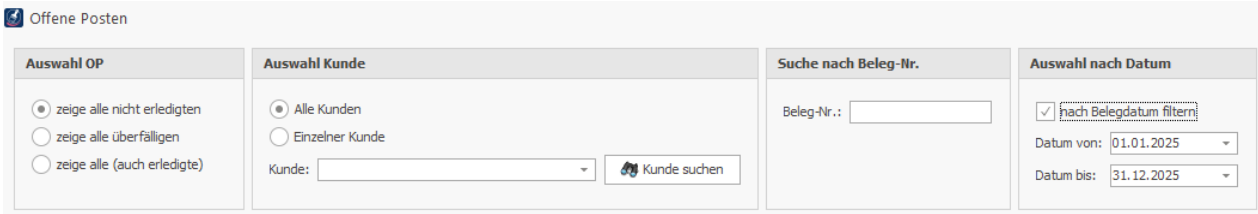
Zu dem Programmteil **"Offene Posten"** gelangen Sie über **"Mahnwesen"** und dann **" Offene Posten"**



Es öffnet sich ein neues Fenster **"Offene Posten"**

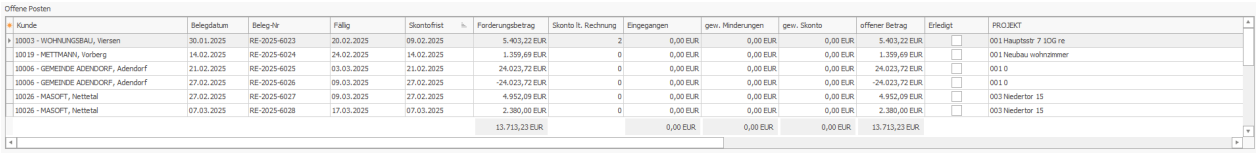


Im oberen Bereich können Sie ihre offenen Posten zunächst eingrenzen



Auwahl OP	Hier tragen Sie ein, welche offenen Posten angezeigt werden sollen
Auswahl Kunde	Sie wählen aus, ob sie alle offene Posten **aller Kunden** angezeigt bekommen wollen, oder für **einen bestimmten Kunden**. Über den Button **"Kunden suchen"**, können Sie an der Stelle einen bestimmten Kunden raussuchen
Suche nach Beleg-Nr.	Haben Sie die Belegnummer zur Hand, können Sie gezielt nach dieser suchen.
Auswahl nach Datum	Setzen Sie den Haken bei **"nach Belegdatum filtern"**, können Sie zusätzlich den Zeitraum eingrenzen

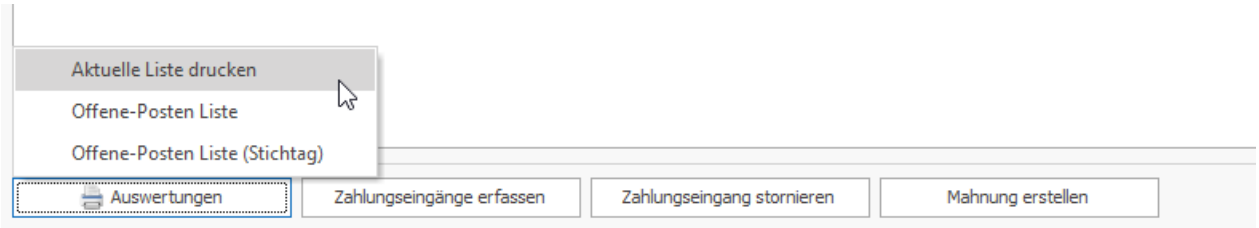
Darunter sehen Sie nun die Liste der offenen Posten



Offene Posten

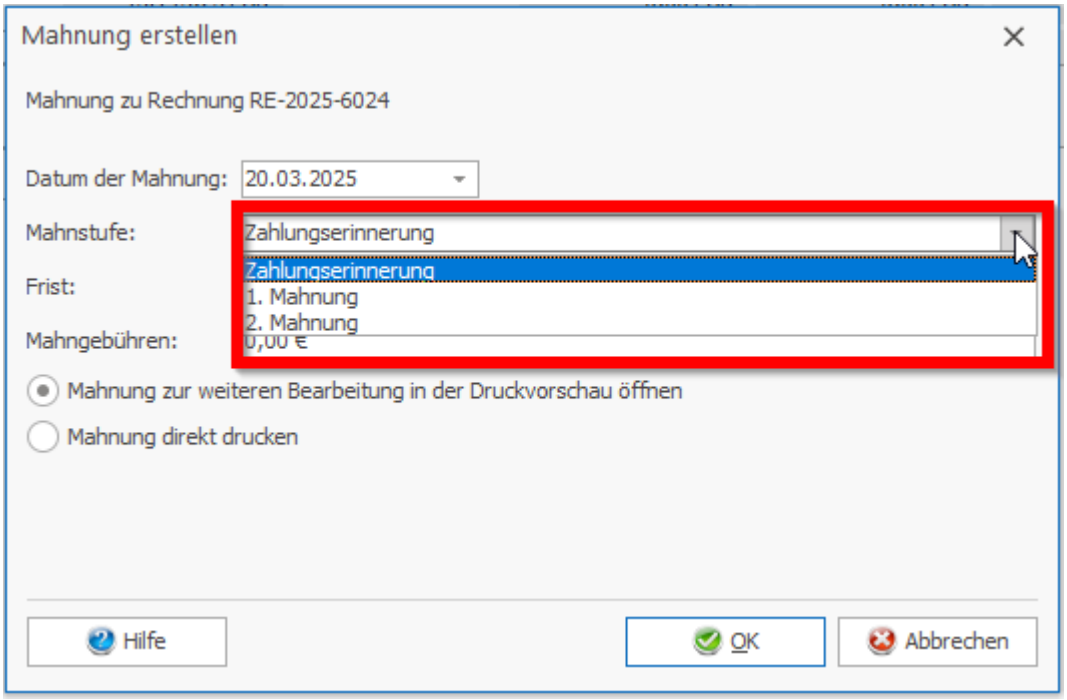
Kunde	Belegdatum	Beleg-Nr	Fällig	Skontofrist	Forderungsbetrag	Skonto lt. Rechnung	Eingegangen	gew. Minderungen	gew. Skonto	offener Betrag	Erledigt	PROJEKT
10003 - WOHNUNGSBAU, Viersen	30.01.2025	RE-2025-6023	20.02.2025	09.02.2025	5.403,22 EUR	2	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	5.403,22 EUR		001 Hauptsstr 7 1OG re
10019 - METTMANN, Vorberg	14.02.2025	RE-2025-6024	24.02.2025	14.02.2025	1.359,69 EUR	0	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	1.359,69 EUR		001 Neubau wohnzimmer
10006 - GEMEINDE ADENDORF, Adendorf	21.02.2025	RE-2025-6025	03.03.2025	21.02.2025	24.023,72 EUR	0	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	24.023,72 EUR		001 0
10006 - GEMEINDE ADENDORF, Adendorf	27.02.2025	RE-2025-6026	09.03.2025	27.02.2025	-24.023,72 EUR	0	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	-24.023,72 EUR		001 0
10026 - MASOFT, Nettetal	27.02.2025	RE-2025-6027	09.03.2025	27.02.2025	4.952,09 EUR	0	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	4.952,09 EUR		003 Niedertor 15
10026 - MASOFT, Nettetal	07.03.2025	RE-2025-6028	17.03.2025	07.03.2025	2.380,00 EUR	0	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	2.380,00 EUR		003 Niedertor 15
					13.713,23 EUR		0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	13.713,23 EUR		

Im unteren Bereich haben Sie die Möglichkeit **"Auswertungen"** auszudrucken. Hier können Sie wählen, ob Sie die **"Aktuelle Liste"** drucken möchten, die komplette **"Offenen-POosten Liste"** oder die **"Offene-Posten Liste zu einem Stichtag"**

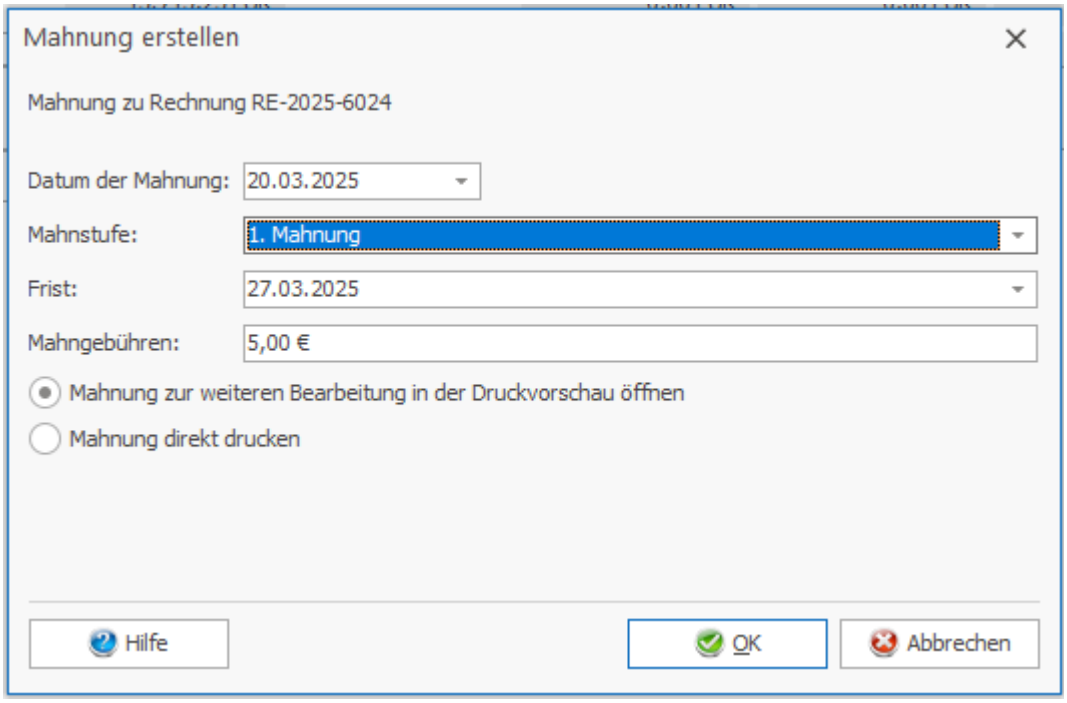


Wie Sie Zahlungseingäne erfassen und stornieren, erfaharen Sie hier:**Zahlungseingänge erfassen / stornieren**

Möchten Sie eine **"Mahnung erstellen",** klicken Sie zunächst auf die offene Rechnung, zu der Sie die Mahnung schreiben möchten und klicken dann auf den Button **"Mahnung erstellen".**



malistor trägt das Datum selbstständig ein. Wählen Sie nun zuerst die **Mahnstufe** aus, indem Sie auf den Pfeil rechts klicken.



Haben Sie die Mahnstufe ausgewählt, füllt malistor die restlichen Felder selbst aus. Vorraussetzung hierfür ist, dass Sie in ihren Optionen alle Fristen und Mahngebühren hinterlegt haben. (Offene Posten)

Anschließend können Sie sich die Mahnung zur weiteren Bearebitung in der Druckvorschau anzeigen lassen.

Farbenfroh
Malerbetrieb

Fabian Farbenfroh | Farbstr. 21 | 41236 Farbenstadt
Herrn
Paul Mettmann
Rüttelbach 21
12365 Vorberg

Fabian Farbenfroh
Malermeister
Farbstr. 21
41236 Farbenstadt

Tel.: 0211 / 546987
info@farbenfroh.de

1. Mahnung

Belegnr.: RE-2025-6024-2
Kundennr.: 10019
Datum: 20.03.2025

Sehr geehrte Damen und Herren
trotz unserer Zahlungserinnerung konnten wir bisher zu der nachstehend aufgeführten Rechnung keinen Zahlungseingang festellen.

Rechnung RE-2025-6024 vom 14.2.2025	1.359,69 EUR
Mahngebühren	5,00 EUR
Offener Betrag	**1.364,69 EUR**

Wir bitten Sie nun nochmals den ausstehenden Betrag in Höhe von 1.364,69 bis spätestens zum 27.03.2025 zu begleichen.
Falls Sie unsere Forderung zur Zeit nicht begleichen können, bitten wir Sie dringend sich mit uns in Verbindung zu setzen, damit wir eine gemeinsame Lösung finden können.
Sollte sich Ihre Zahlung mit unserer Mahnung überschnitten haben, bitten wir Sie dieses Schreiben als gegenstandslos zu betrachten.

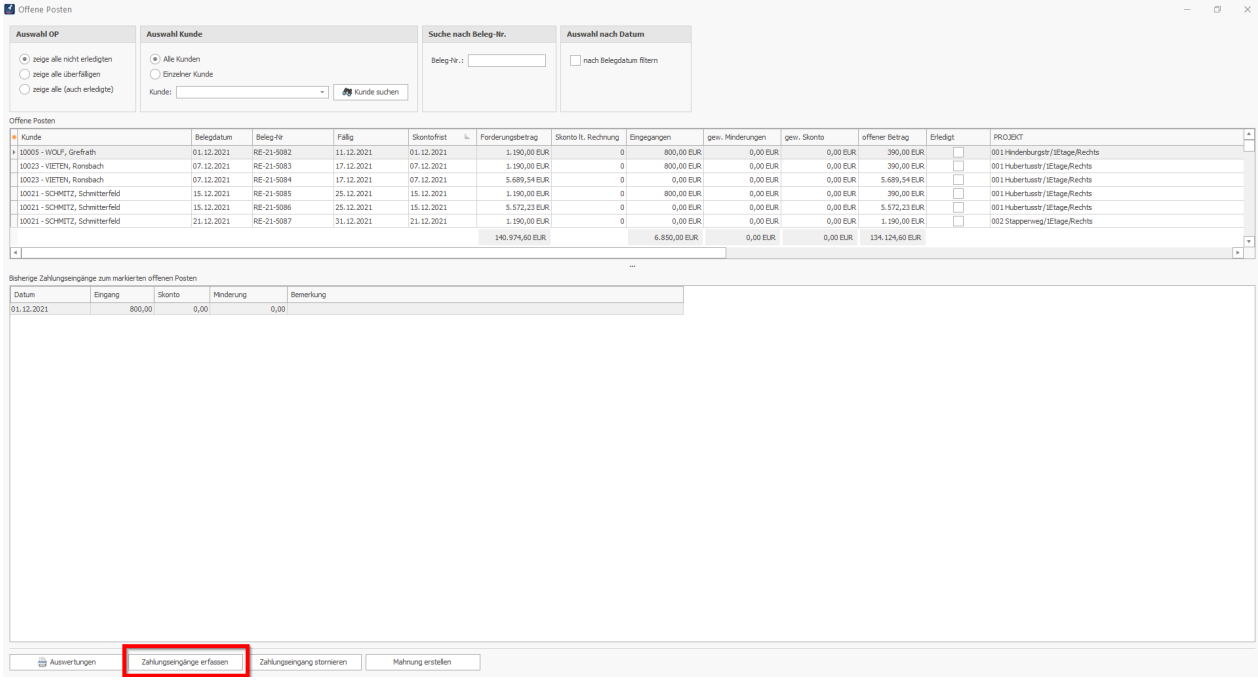
Mit freundlichen Grüßen

oder Sie drucken die Mahnung direkt.

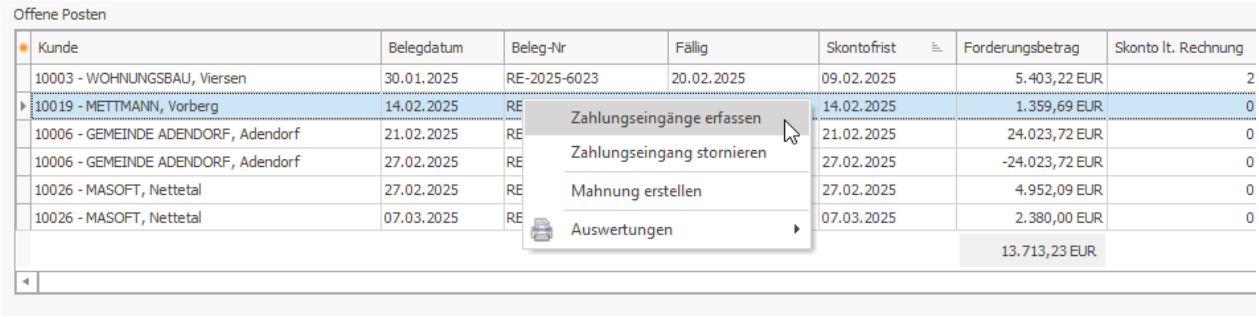
Zahlungseingänge erfassen / stornieren

Möchten Sie **Zahlungseingänge erfassen** haben Sie drei Möglichkeiten.

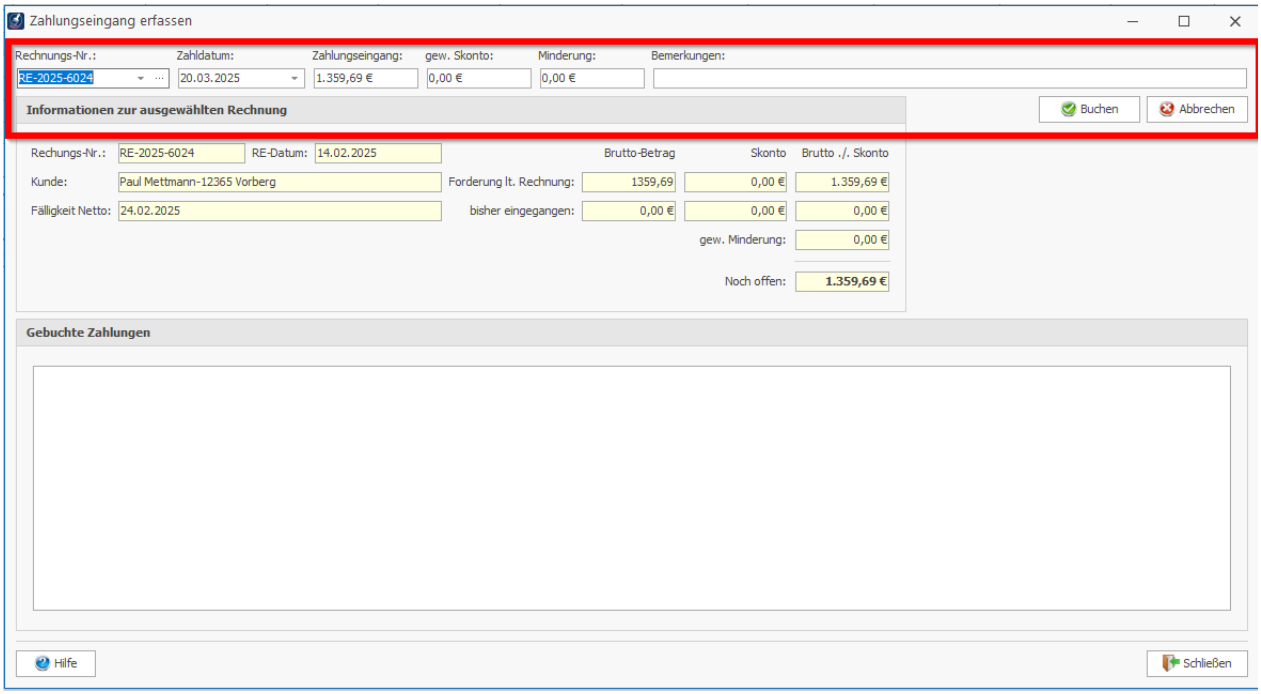
1. klicken Sie im Fenster Offene Posten zunächst auf die entsprechende Rechnung und klicken dann auf **"Zahlungseingänge erfassen"**



2. Klicken Sie die entsprechende Rechnung mit der rechten Maustaste an und klciken dann auch **"Zahlungseingänge erfassen"**

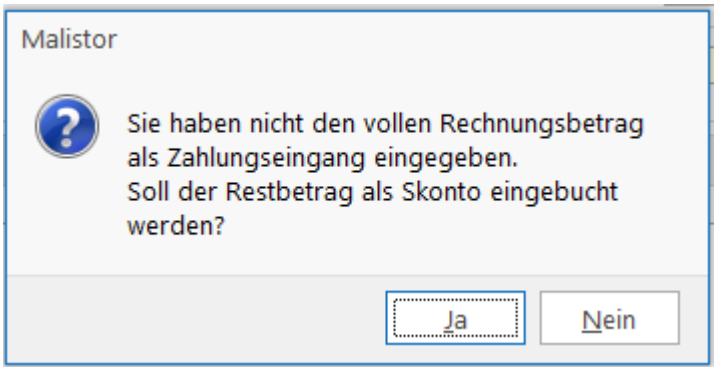


Es öffnet sich ein neues Fenster.

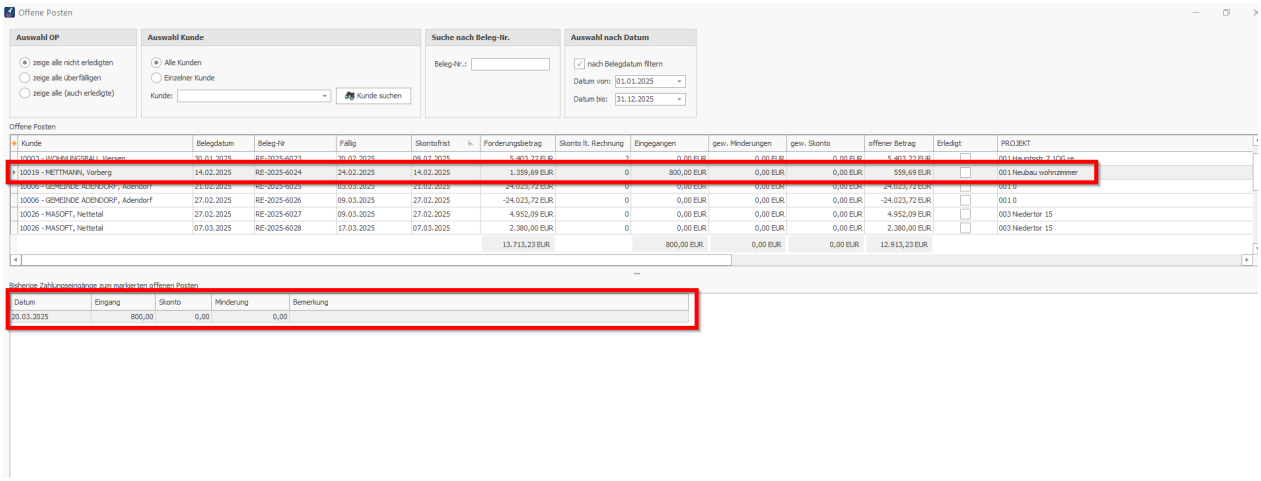


Hier haben Sie nun die Möglichkeit im oberen Bereich den Zahlungseingang zu buchen bzw. zu bearbeiten. Tragen Sie dafür den tatsächlichen **"Zahlungseingang"** ein. Haben Sie ein **Skonto** gewährt, oder eine **Minderung**, tragen Sie diese azch hier ein. Sie könne, wenn Sie möchten auch noch eine Bemerkung eintragen.

Zahlt der Kunde nicht die volle Suche, öffnet sich ein neues Fenster, sobald Sie auf **"Buchen"** geklickt haben.

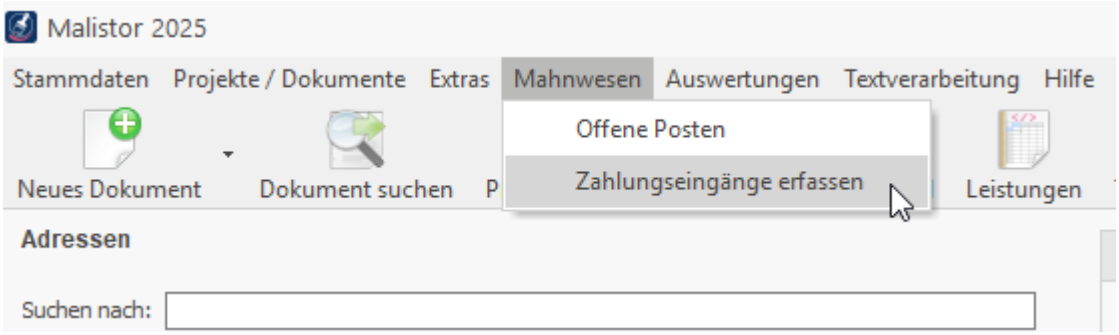


Malistor fragt nun ab, ob der Restbetrag als Skonto eingebucht werden soll. Ist dies nicht der Fall, klicken Sie bitte auf **"Nein"**
Klicken Sie anschließend noch einmal auf **"Buchen"**

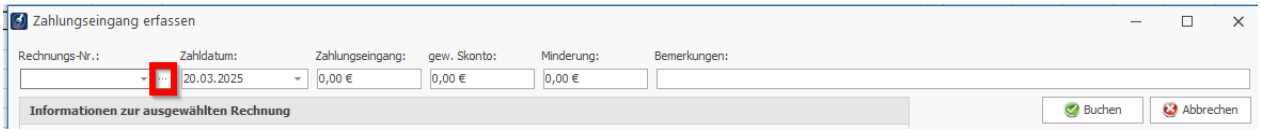


In Ihrer Liste sehen Sie nun den Teilweise eingegangenen Zahlungsbetrag. Zusätzlich sehen Sie im unteren Bereich die bisherigen Zahlungseingänge, wenn Sie die Rechnung oben mit einem Mausklick markiert haben.

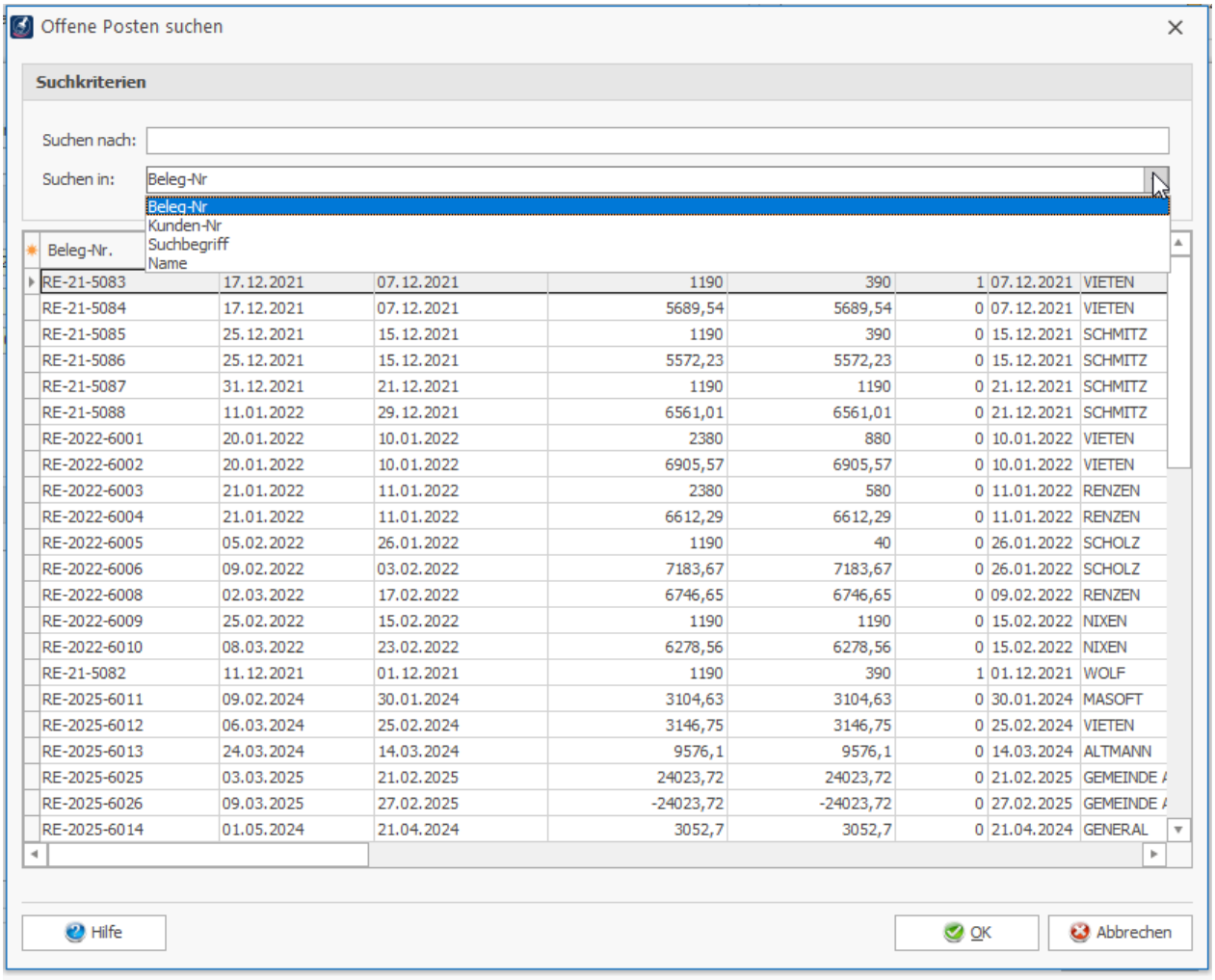
3. Klicken Sie in Ihren Startbildschirm oben auf **"Mahnwesen"** und dann auf **"Zahlungseingang erfassen"**



Es öffnet sich ein neues Fenster. Anders als bei den anderen beiden Möglichkeiten, ist dieses Fenster noch nicht vorausgefüllt. Suchen Sie sich zunächst die entsprechende Rechnung raus. Wissen Sie die Rechnungsnummer, tragen Sie diese ins entsprechende Feld ein. Haben Sie keine Rechnungs-Nr. zur Hand, können Sie sich die Rechnungs über die 3 Punkte neben dem Feld raussuchen.



Sie können nach **Beleg-Nr, Kunden-Nr, Suchbegriff** oder **Name** suchen.

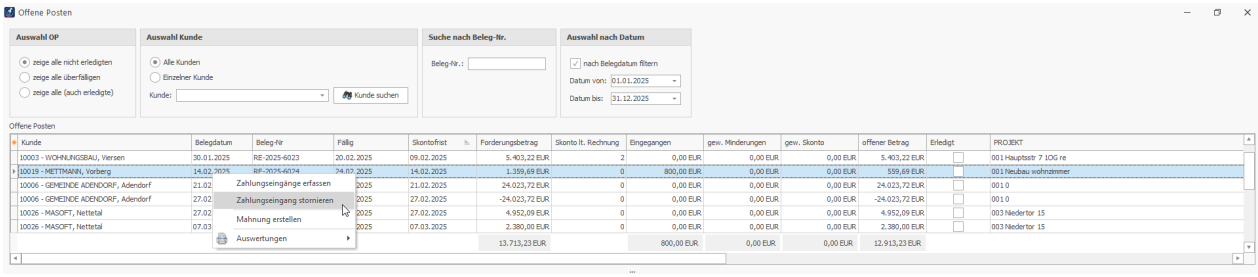


Beleg-Nr.							
RE-21-5083	17.12.2021	07.12.2021	1190	390	1	07.12.2021	VIETEN
RE-21-5084	17.12.2021	07.12.2021	5689,54	5689,54	0	07.12.2021	VIETEN
RE-21-5085	25.12.2021	15.12.2021	1190	390	0	15.12.2021	SCHMITZ
RE-21-5086	25.12.2021	15.12.2021	5572,23	5572,23	0	15.12.2021	SCHMITZ
RE-21-5087	31.12.2021	21.12.2021	1190	1190	0	21.12.2021	SCHMITZ
RE-21-5088	11.01.2022	29.12.2021	6561,01	6561,01	0	21.12.2021	SCHMITZ
RE-2022-6001	20.01.2022	10.01.2022	2380	880	0	10.01.2022	VIETEN
RE-2022-6002	20.01.2022	10.01.2022	6905,57	6905,57	0	10.01.2022	VIETEN
RE-2022-6003	21.01.2022	11.01.2022	2380	580	0	11.01.2022	RENZEN
RE-2022-6004	21.01.2022	11.01.2022	6612,29	6612,29	0	11.01.2022	RENZEN
RE-2022-6005	05.02.2022	26.01.2022	1190	40	0	26.01.2022	SCHOLZ
RE-2022-6006	09.02.2022	03.02.2022	7183,67	7183,67	0	26.01.2022	SCHOLZ
RE-2022-6008	02.03.2022	17.02.2022	6746,65	6746,65	0	09.02.2022	RENZEN
RE-2022-6009	25.02.2022	15.02.2022	1190	1190	0	15.02.2022	NIXEN
RE-2022-6010	08.03.2022	23.02.2022	6278,56	6278,56	0	15.02.2022	NIXEN
RE-21-5082	11.12.2021	01.12.2021	1190	390	1	01.12.2021	WOLF
RE-2025-6011	09.02.2024	30.01.2024	3104,63	3104,63	0	30.01.2024	MASOFT
RE-2025-6012	06.03.2024	25.02.2024	3146,75	3146,75	0	25.02.2024	VIETEN
RE-2025-6013	24.03.2024	14.03.2024	9576,1	9576,1	0	14.03.2024	ALTMANN
RE-2025-6025	03.03.2025	21.02.2025	24023,72	24023,72	0	21.02.2025	GEMEINDE A
RE-2025-6026	09.03.2025	27.02.2025	-24023,72	-24023,72	0	27.02.2025	GEMEINDE A
RE-2025-6014	01.05.2024	21.04.2024	3052,7	3052,7	0	21.04.2024	GENERAL

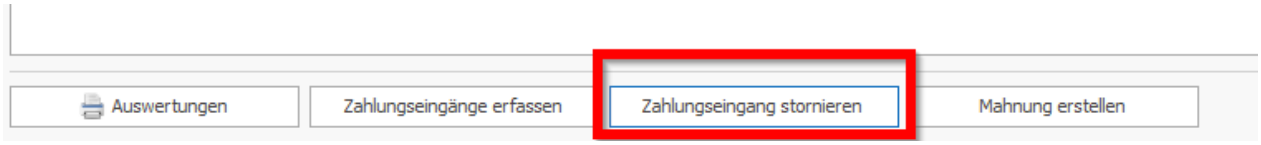
Haben Sie die Rechnung gefunden, fahren Sie weiter wie bei den anderen Möglichkeiten fort.

Möchten Sie einen **Zahlungseingang stornieren**, haben Sie auch hier zwei Möglichkeiten

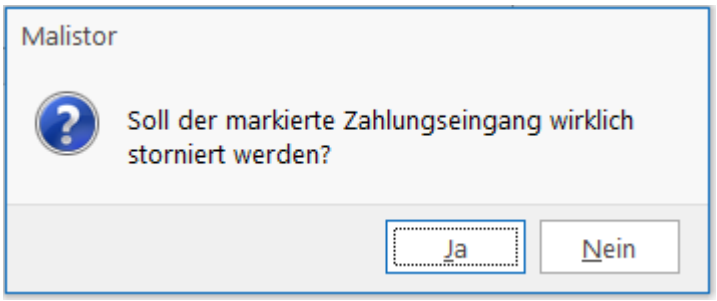
1. Im **Fenster Offene Posten** klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Rechnung und klicken dann auch **"Zahlungseingang stornieren"**



2. Klicken Sie im unteren Bereich des Festerns Offenen Posten auf **"Zahlungseingang stornieren"**



In beiden Fällen fragt malistor noch einmal nach, ob der Zahlungseingang wirklich storniert werden soll. Bestätigen Sie dies mit **"Ja"**



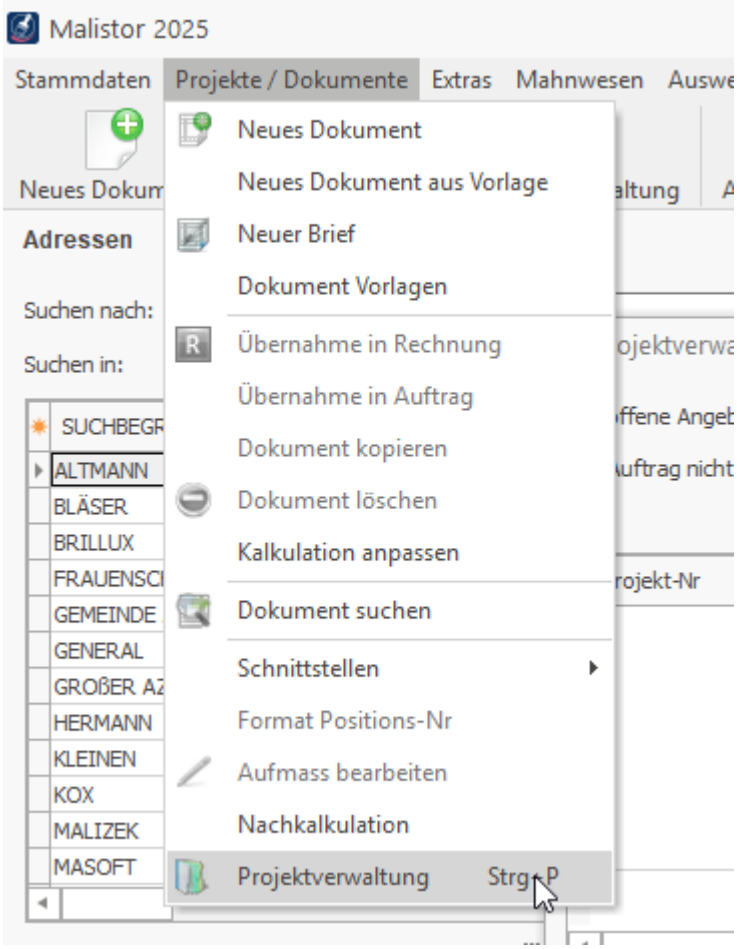
Im unteren Bereich sehen Sie nun bei den bisherigen Zahlungseingängen, die Stornierung

Bisherige Zahlungseingänge zum markierten offenen Posten

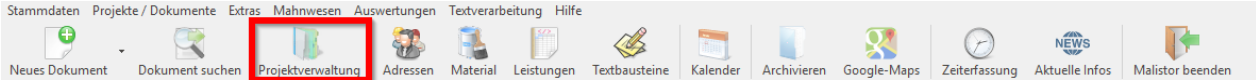
Datum	Eingang	Skonto	Minderung	Bemerkung
20.03.2025	800,00	0,00	0,00	
20.03.2025	-800,00	0,00	0,00	Storno:

Projektverwaltung

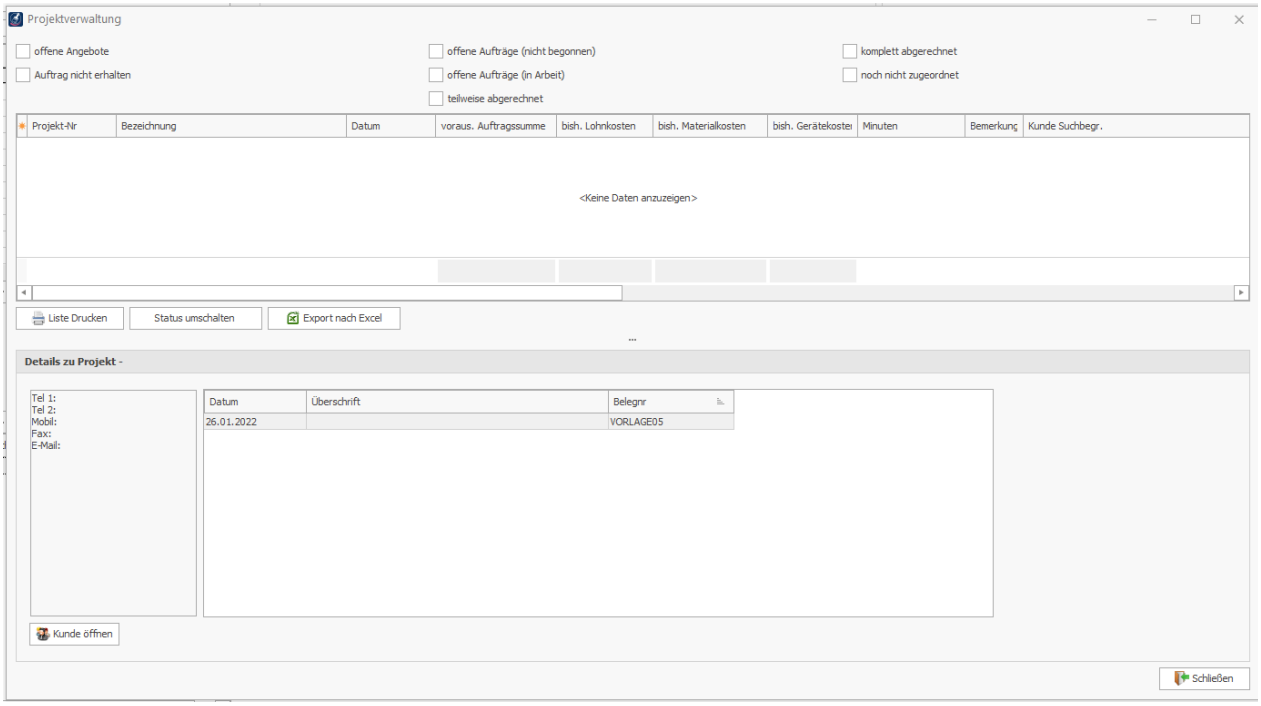
Zu der Projektverwaltung gelangen Sie indem Sie auf **"Projekte / Dokumente"** klicken und dann auf **"Projektverwaltung"**



oder Sie gehen über die Symbolleiste auf den Button **"Projektverwaltung"**

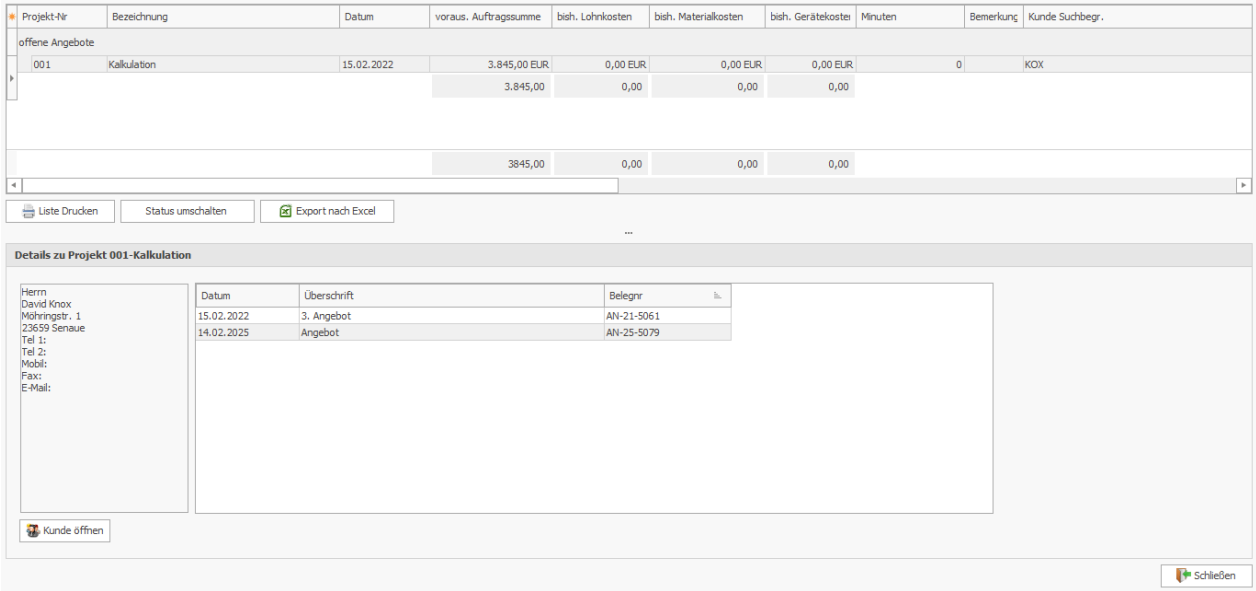


Es öffnet sich eine neues Fenster

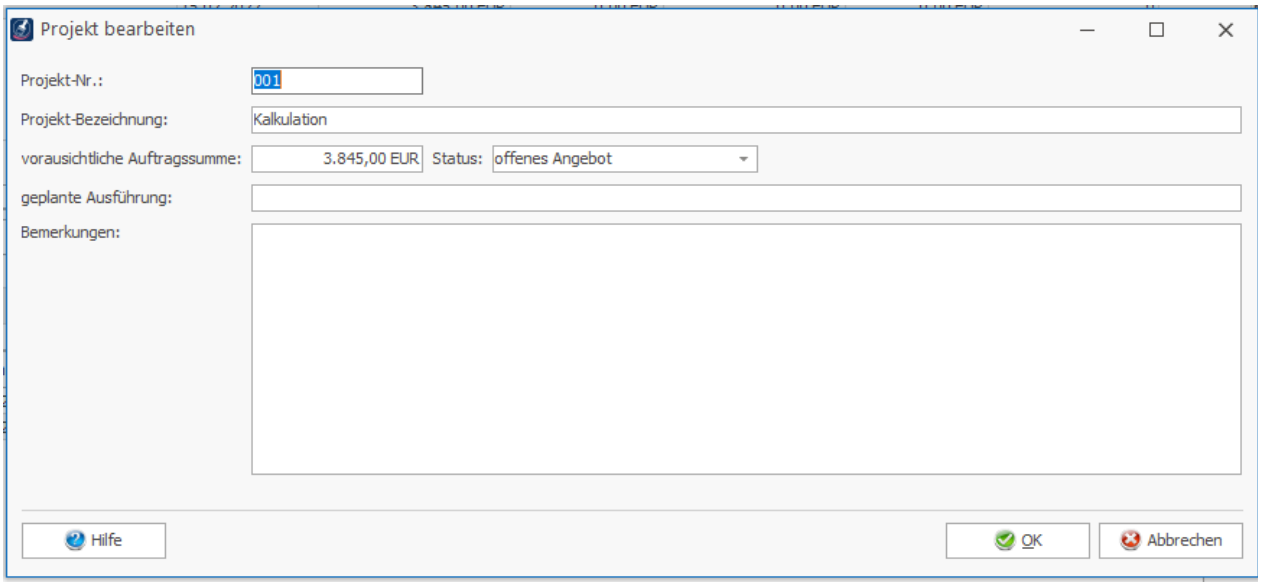


Im oberen Bereich grenzen Sie ein, was genau Sie angezeigt haben möchten

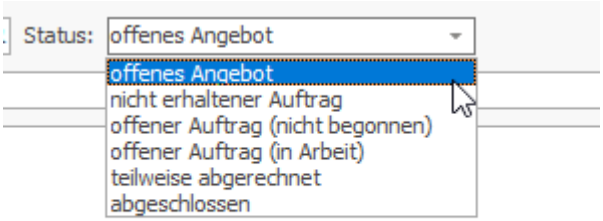
Filtern Sie zum Besirpiel nach **offenen Angeboten**, bekommen Sie die Liste in mittleren Bereich des Fensterns angezeigt.



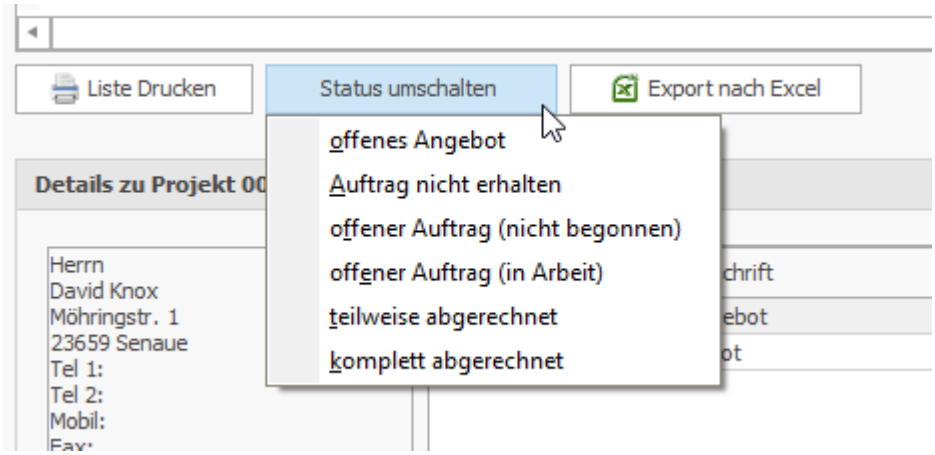
Mit einem Doppelklick auf das offenen Angebot, öffnet sich das Projekt zum bearbeiten



Hier können Sie eine Bemerkung hinzufügen oder den Status ändern

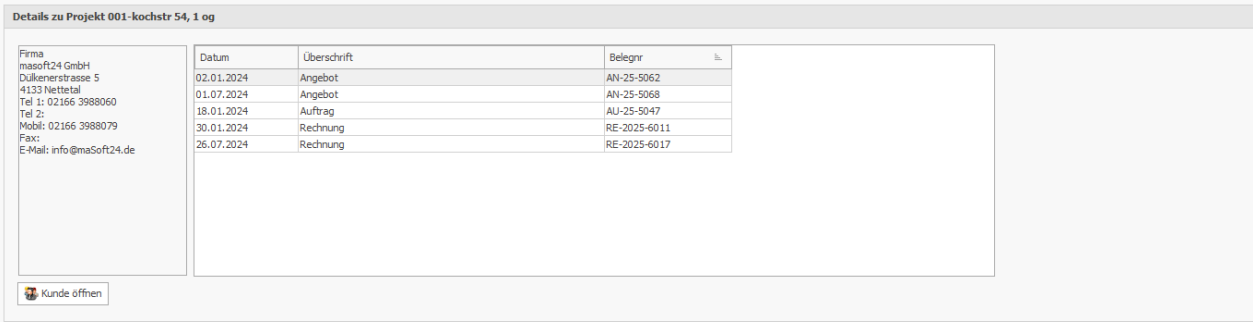


Den Status können Sie auch ändern, indem Sie den Auftrag in der Liste markieren, auf **"Status umschalten"** klicken und auf den gewünschten neuen Status.



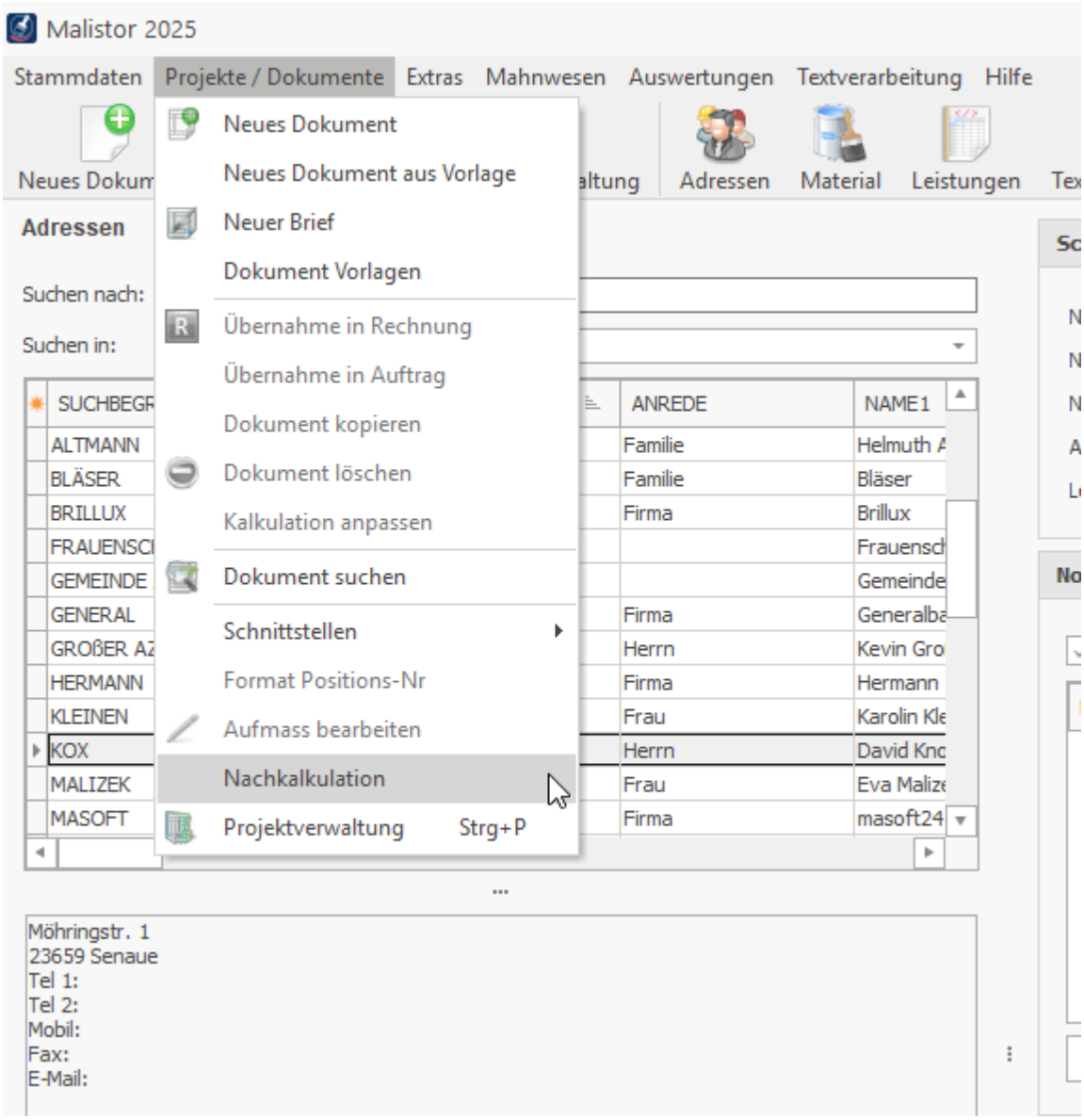
Außerdem haben Sie hier die Möglichkeit die **Liste zu drucken**, oder nach **Excel zu exportieren**

Im unteren Bereich das Fensters sehen die Details zum Projekt, inkl aller Angebote, Rechnungen, Gutschriften u.ä.
Außerdem können Sie hier noch den Kunden öffnen. Sie galngen dann zur Adressverwaltung

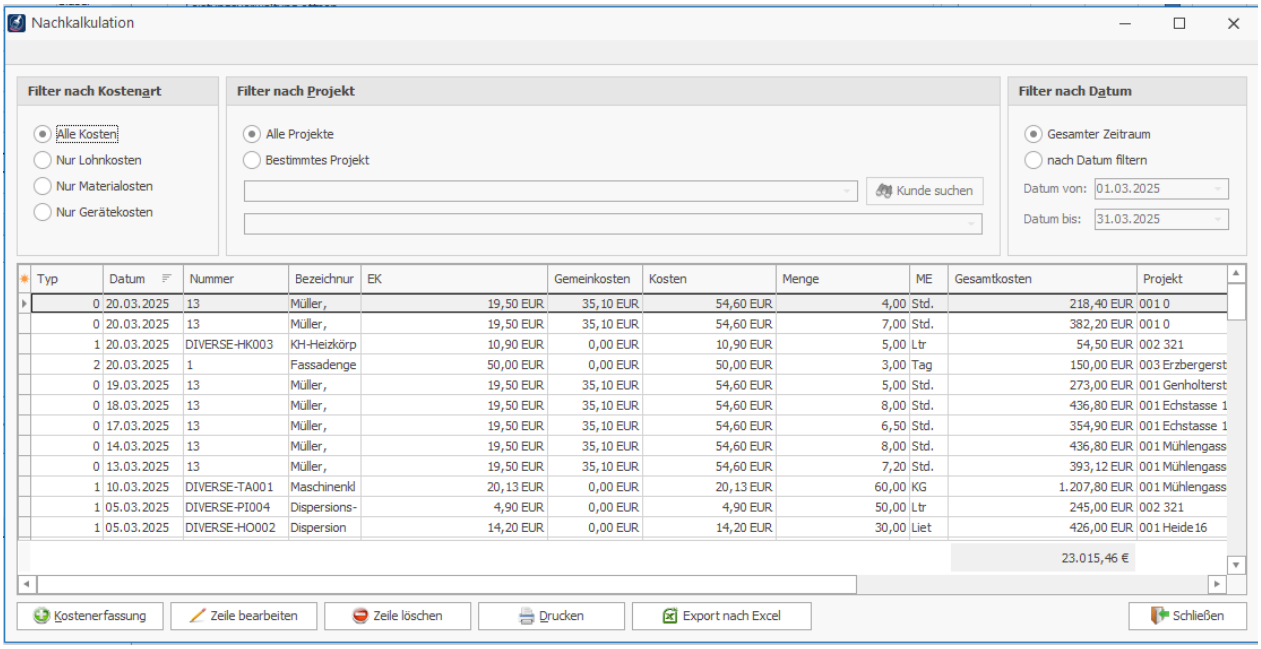


Kosten / Nachkalkulation

Arbeiten Sie mit der Nachkalkulation, klicken Sie zunächst auf **"Projekte / Dokumente"** und dann auf **"Nachkalkulation"**



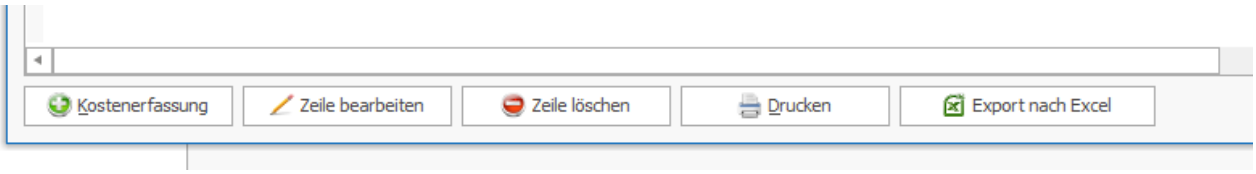
Es öffnet sich eine neues Fenster



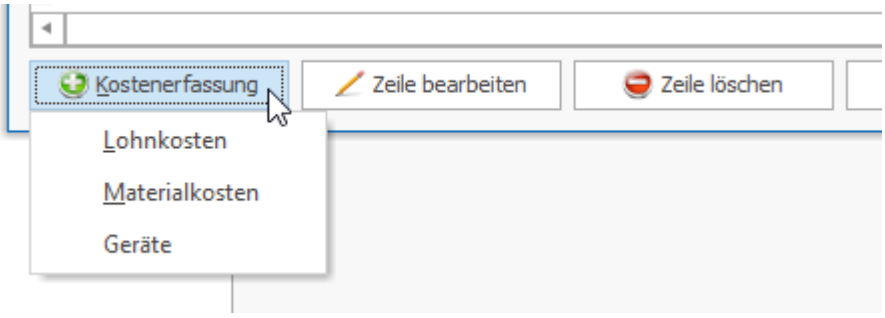
Im oberen Bereich können Sie die Kosten nach **"Kostenart", "Projekt"** oder **" Datum"** filtern

Im mittleren Bereich sehen Sie die Liste aller Kosten, je nach Filtereinstellung

Ganz unten haben Sie die Möglichkeit selbst **Kosten zu erfassen, Zeilen zu bearbeiten oder zu löschen, Listen zu drucken, oder die Liste nach Excel zu exportieren**.



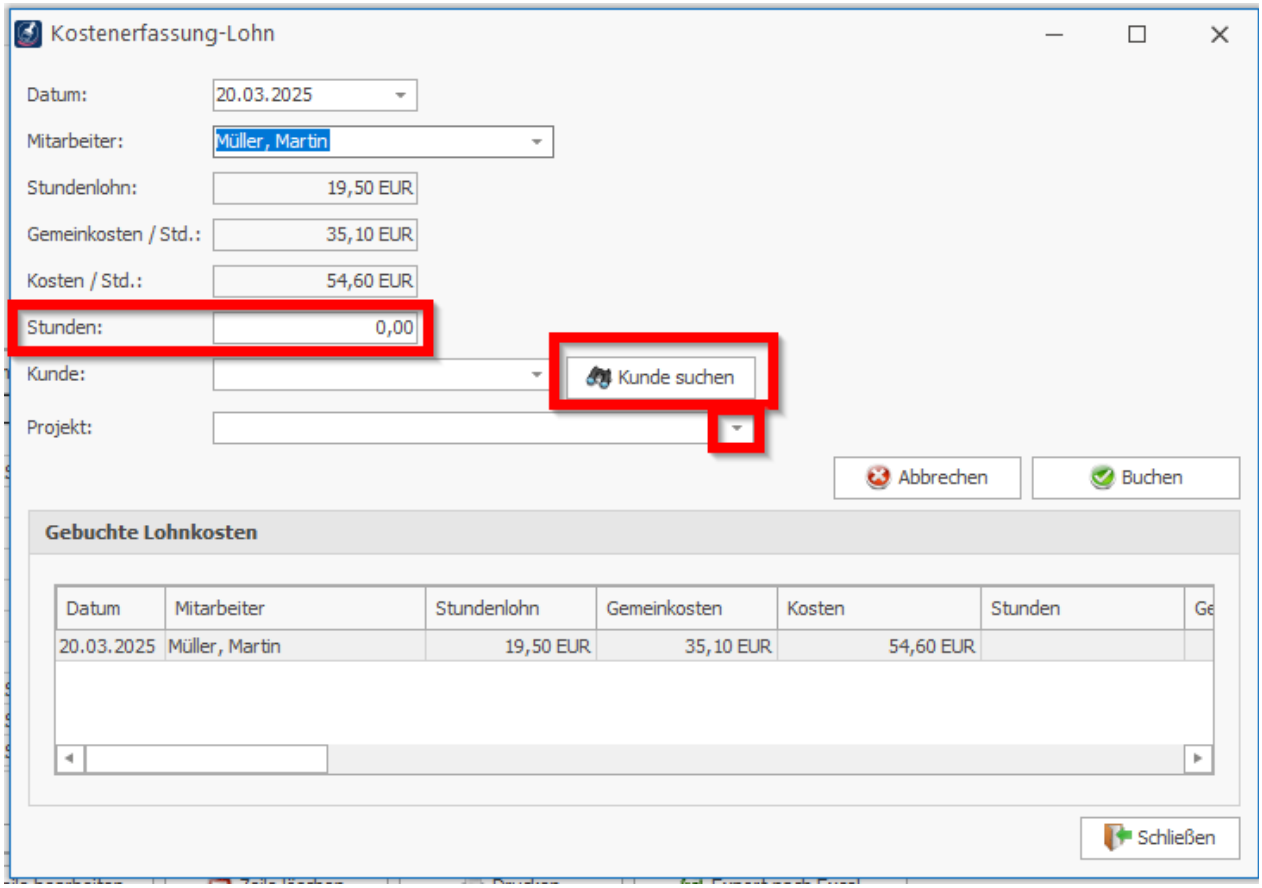
Möchten Sie Kosten erfassen, klicken Sie unten auf **" Kostenerfassung"** und wählen dann aus, welche Art von Kosten Sie erfassen möchten.



Alternativ klicken Sie mit einem Rechtsklick in die Liste, gehen dann auf **"Kostenerfassung"** und klicken dann auf **"Lohnkosten"**

Für alle Kosten, die Sie händisch eingeben möchten, klicken Sie auf die Kostenart.

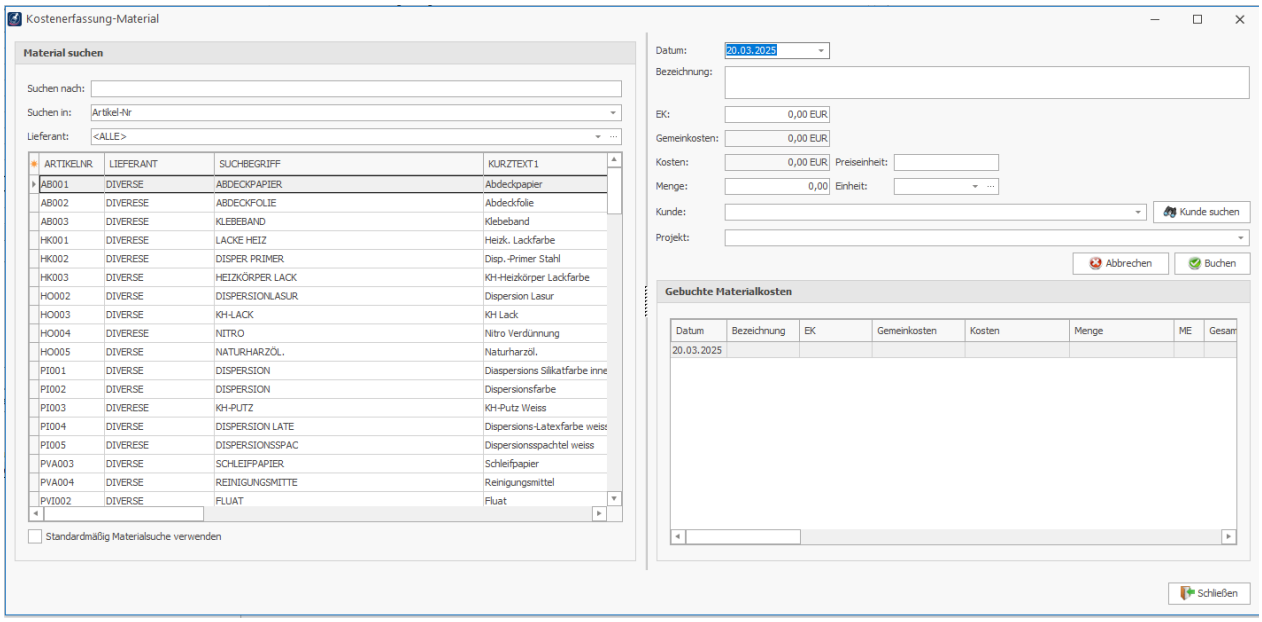
Für die Erfassung der Lohnkosten klicken Sie auf **"Lohnkosten"**
In dem neue geöffnetetn Fenster tragen Sie nun alle erfordelichen Angaben ein.



Haben Sie den Mitarbeiter herausgesucht, füllt malistor die Felder für Stundenlohn, Gemeinkosten/Std und Kosten/Std. automatisch aus. Vorraussetzung hierfür ist, dass Sie die Daten in Lohnarten verwalten eingepflegt haben. Achten Sie darauf, dass auf das richtige Datum gebucht wird.
Tragen Sie nun die Anzahl der Stunden ein, an dem Ihr Mitarbeiter mit dem Projekt beschäftigt war, suchen Sie sich den richtigen Kunden und das dazugehörige Projekt raus und klicken Sie auf **"Buchen"**
Arbeiten Sie mit der **Zeiterfassung**, brauchen Sie sich um die Lohnkosten nicht zu kümmern. Malistor übernimmt diese Aufgabe.

Möchten Sie Kosten für Material erfassen klicken Sie auf **"Materialkosten"**
oder klicken Sie mit einem Rechtsklick in die Liste, gehen dann auf **"Kostenerfassung"** und klicken dann auf **"Materialkosten"**

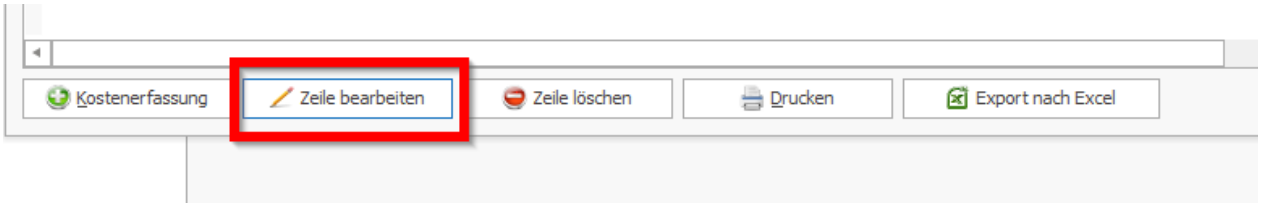
Auch hier öffnet sich ein neues Fenster.



Suchen Sie sich auf der linken Seite das gewünschte Material aus und ordnen Sie es auf der rechten Seite dem richtigen Datum, dem Kunden und dem Projekt zu. Außerdem tragen Sie dort noch die korrekten Mengen ein. Ist alles ausgefüllt, klicken Sie auf **"Buchen"**

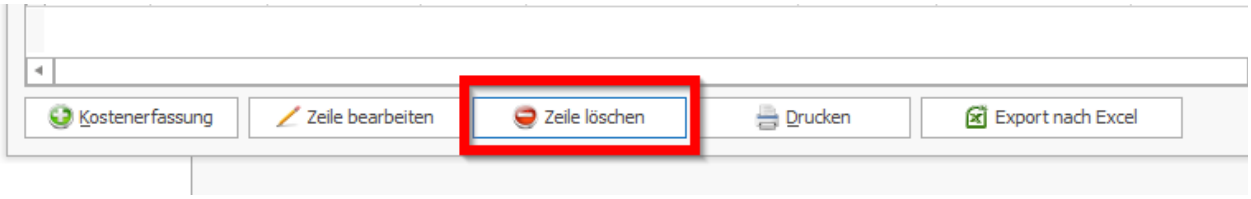
Möchten Sie Geräte hinzufügen, klicken Sie unten bei **"Kostenerfassung"** auf **"Geräte"** oder klicken Sie mit einem Rechtsklick in die Liste, gehen dann auf **"Kostenerfassung"** und klicken dann auf **"Geräte".** Im Anschluß verfahren Sie wie bei der Materialerfassung.

Möchten Sie eine Zeile bearbeiten, können Sie diese entweder mit einem Doppelklick zum bearbeiten öffnen, oder Sie klicken diese einfach an und klicken dann unten auf **"Zeile bearbeiten"**

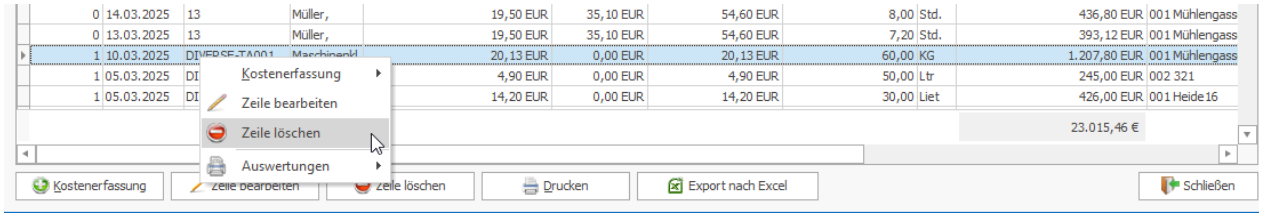


In beiden Fällen öffnet sich wieder das Fenster zur **Kostenerfassung des Lohns/Materials oder der Geräte**. Hier können Sie dann Änderungen vornehmen.#

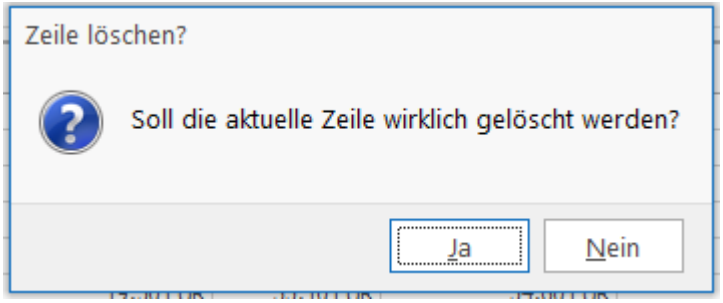
Möchten Sie eine Zeile löschen, markieren Sie diese und klicken dann auf **"Zeile löschen"**



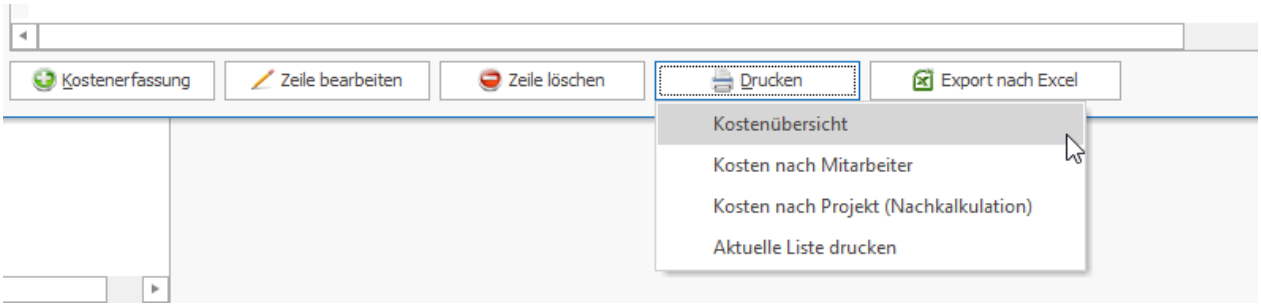
Alternativ klicken Sie mit einem Rechtsklick auf die Zeile und klicken dann auf **"Zeile löschen"**



malistor fragt vor dem Löschen nochmal nach, ob die Zeile wirklich gelöscht werden soll. Dies bestätigen Sie mit **"Ja"**

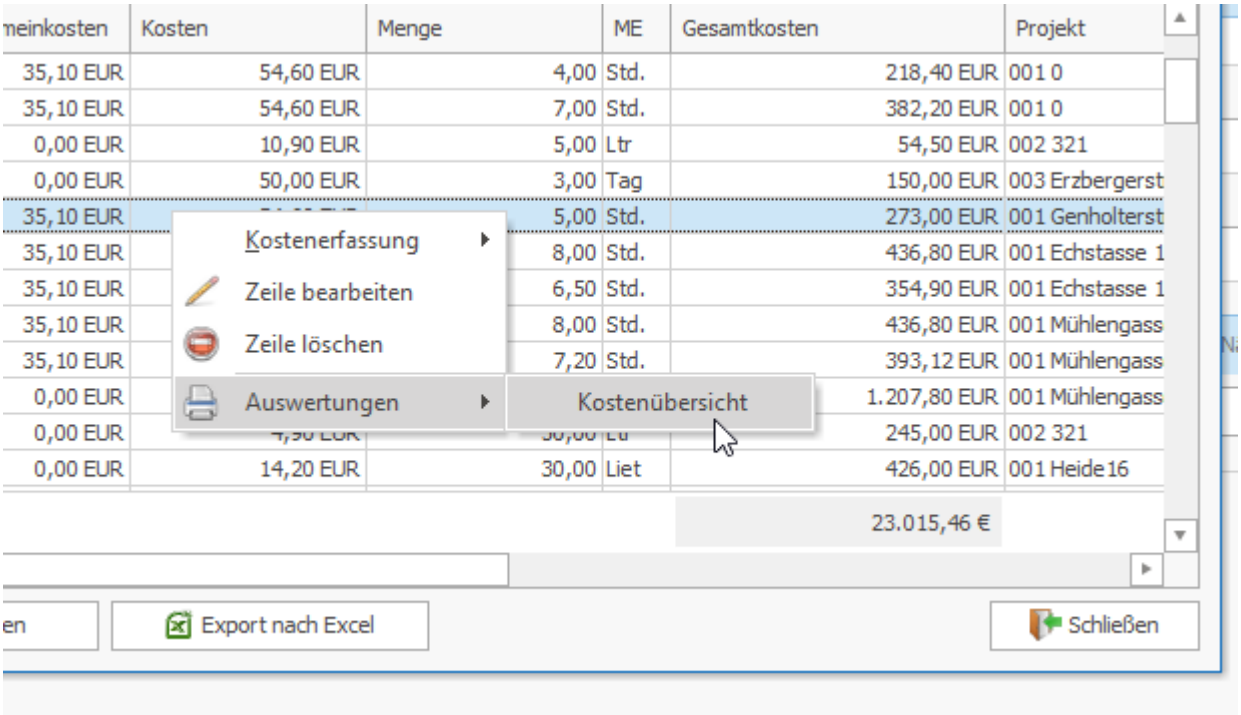


Möchten Sie sich Listen drucken, klicken Sie auf "**Drucken"** und wählen dann aus, welche Liste Sie gerne gedruckt haben möchten

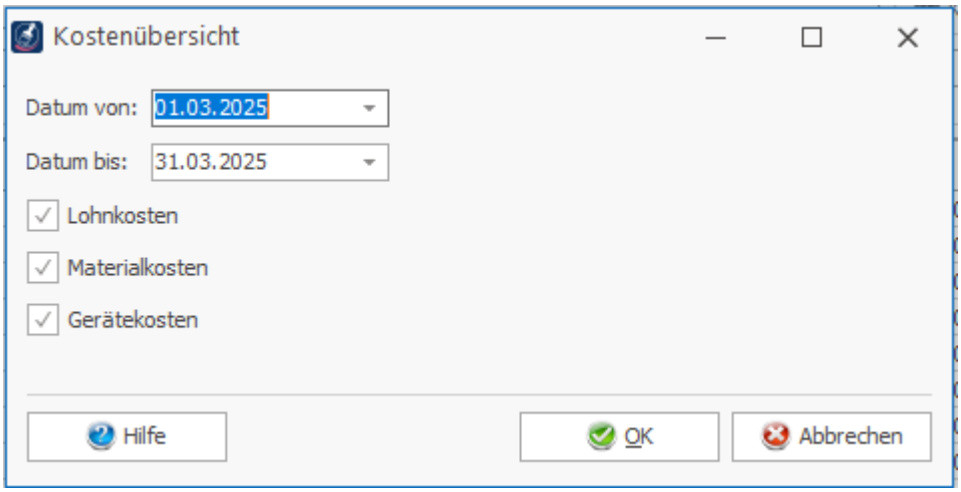


Möchten Sie die Liste nach Excel exportieren klicken Sie im unteren Bereich auf **"Export nach Excel"**

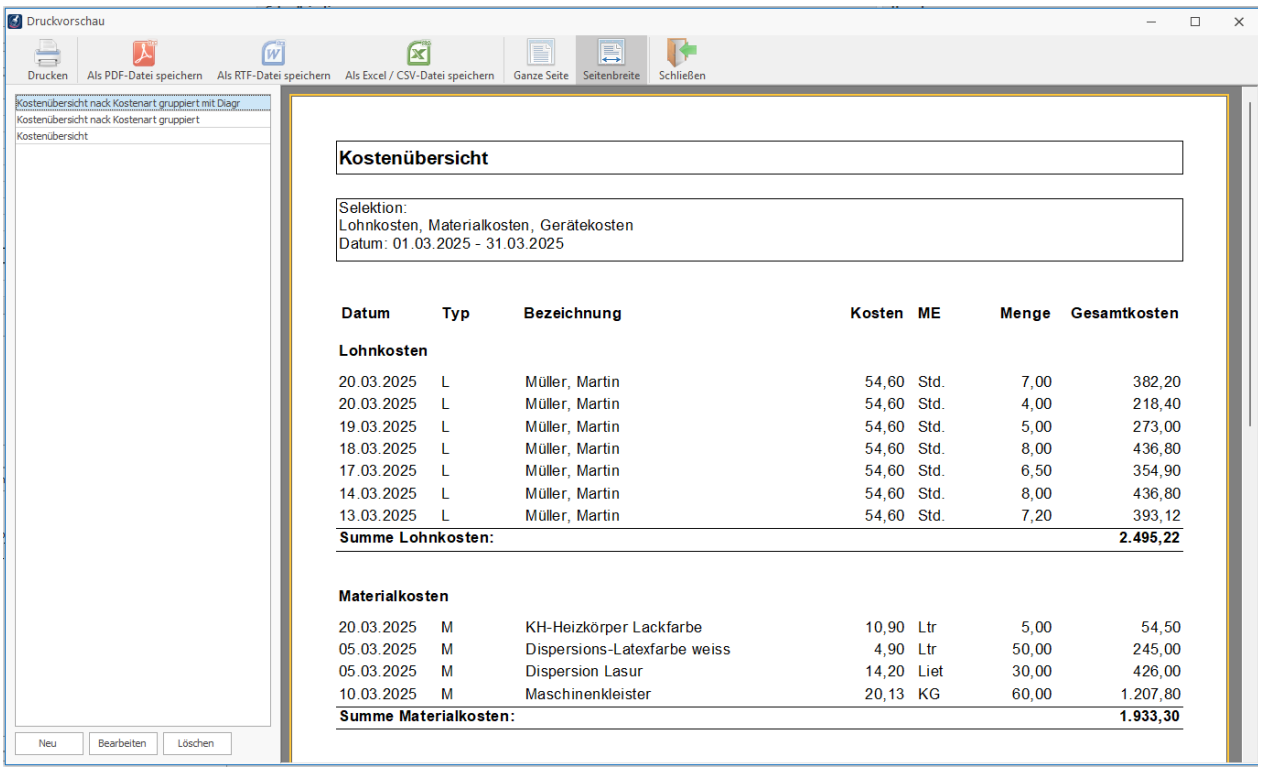
Möchten Sie eine Kostenübersicht, klicken Sie in die Liste mit einem Rechtsklick, gehen dann auf **"Auswertungen"** und klicken dann auf **"Kostenübersicht"**



Es öffnet sich ein neues Fenster. Grenzen Sie hier noch das Datum ein und filtern nach **Lohnkosten, Materialkosten und Gerätekosten.** Bestätigen Sie Ihre Angaben anschließend mit **"OK"**



Sie gelangen nun zur Druckvorschau.



Zum Drucken, klicken Sie oben auf den Button **"Drucken"**