

# Handbuch VisKalk V9



# VORWORT

VisKalk ist ein modernes Windows-Programm zur Auftragsabwicklung und Kundenpflege. Ein weiterer Einflussfaktor war Microsoft Office 2007 und die Nachfolgerversionen. VisKalk beinhaltet alle gängigen Office- bzw. Windowsbefehle, die Sie bereits gewohnt sind (z.B. Einfügen von Text mit STRG + V, Zeilenumbruch innerhalb eines Textfeldes mit STRG + Enter).

VisKalk ist in zwei Versionen erhältlich, VisKalk Basis und VisKalk Professional. Bitte beachten Sie, dass bei der Basisversion teilweise die im Handbuch beschriebenen Funktionalitäten, wie Vor-/Nachkalkulation, Aufmaß, Projektverwaltung, Datev-Schnittstelle nicht zur Verfügung stehen.

Software und Dokumentation wurden mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt. Inhaltliche Abweichungen von vorliegendem Handbuch zu Ihrer aktuell installierten Software sind möglich.

Da auch Softwarefehler sich nicht gänzlich ausschließen lassen, kann für die Fehlerfreiheit keinerlei Garantie übernommen werden. Anregungen und Hinweise nehmen wir jedoch gerne entgegen. Nähere Informationen entnehmen Sie bitte unseren Lizenzbedingungen und unseren aktuellen AGB's (Verfügbar unter [www.weto.de](http://www.weto.de)).

## Copyright

Das Programm VisKalk unterliegt dem Urheberrecht und darf nur für Zwecke der Datensicherung kopiert werden. Insbesondere darf das Programm VisKalk nicht ohne entsprechende Lizenzen auf mehreren Rechnern installiert und verwendet werden. Windows, Office 2007 bzw. Word sind eingetragene Warenzeichen von Microsoft.

Lizenzierung ab Version 5

Nicht zuletzt aufgrund der Notwendigkeit, der wachsenden Zahl an Raubkopien unserer Softwarelösungen im In- und Ausland entgegenzutreten sowie unserem Ziel, Ihnen als Kunde auch weiterhin Zukunfts- und Investitionssicherheit zu geben, wurde ein neues Lizenzierungsverfahren für Softwareprogramme aus dem Hause WETO eingeführt.

Deshalb werden Softwareprodukte aus dem Hause WETO zukünftig standardmäßig ohne "Dongel" (Hardlock) ausgeliefert. Stattdessen kommt ein sogenannter "Softlock" zum Einsatz. Das ist ein rein softwarebasierter Lizenzschutz.

Mit dem WETO-Licensemanager führen Sie nicht nur die Registrierung Ihrer WETO-Programme durch. Sie können auch z.B. eine Lizenz zeitweise auf einen anderen Rechner übertragen oder dauerhaft an einen neuen Rechner übergeben. Auch der Lizenztausch zwischen zwei Rechnern ist möglich.

Was das für Sie bedeutet und welche Vorgehensweise wir in unterschiedlichen Fällen empfehlen, lesen Sie in der entsprechenden Hilfedatei.

Diese können Sie entweder in der Hilfe im Lizenzmanager oder unter diesem [Link](#) ersehen, die sowohl für VisKon als auch für VisKalk anzuwenden ist.

Den Lizenzmanager finden Sie im Menü unter Start->Programme->Weto-Software->Licensemanager.

## *Handbuch*

Das Setup von VisKon bzw. von VisKalk installiert eine elektronische Form des Handbuchs als pdf-Datei unterhalb des Installationsordners (z.B. in „c:\weto\viskalk\). Auf dem Desktop wird eine Verknüpfung (ein Symbol) eingerichtet, so dass Sie die vorliegende Dokumentation auf dem Bildschirm aufrufen können.

Voraussetzung für die Anzeige am Bildschirm ist ein installierter „Acrobat Reader“. Dieses Programm finden Sie unter folgendem Download <https://get.adobe.com/de/reader/>

**Hinweis:** Dieses Handbuch beschreibt in Funktion und Umfang die Programmversion VisKon, bzw. VisKalk. Einige dieser Funktionen sind evtl. in einer bei Ihnen installierten Programmversion (z.B. LigniKon oder VisKalk Basic) nicht enthalten.

# Inhalt

Handbuch .....	2
1 Systemvoraussetzungen.....	9
2 Installation.....	10
2.1 Neuinstallation .....	10
2.2 Updateinstallation .....	22
2.2.1 Sicherung erstellen .....	22
2.2.2 Update-Installation .....	24
3 VisKalk - Programmfunktionen .....	32
3.1 Optionen.....	32
3.1.1 Dokument Designer.....	32
3.1.2 VisKalk - Einstellungen .....	35
3.2 Grundfunktionen.....	44
3.2.1 Formatieren .....	44
3.2.2 Drucken .....	45
3.3 VisKalk Sidebar .....	46
3.3.1 Generell .....	46
3.3.2 Gruppenzuordnung .....	47
3.3.3 Suchfilter .....	48
3.4 Stammdaten.....	48
3.4.1 Kunden .....	48
3.4.2 Lieferanten.....	51
3.4.3 Material .....	51
3.4.4 Maschinen .....	52
3.4.5 Externe Leistungen.....	53
3.4.6 Löhne.....	53

3.4.7	Musterpositionen .....	53
3.5	Dokumente .....	57
3.5.1	Angebote .....	57
3.5.2	Aufträge.....	69
3.5.3	Rechnungen .....	69
3.5.4	Aufmaß.....	74
3.5.5	Kalkulation .....	77
3.5.6	Mahnungen.....	101
3.6	Texte .....	102
3.6.1	Minitext .....	102
3.6.2	Mustertexte.....	102
3.6.3	Mahntexte.....	103
3.7	Buchhaltung .....	103
3.7.1	Zahlungs-/Mahnstatus .....	103
3.7.2	Offene-Posten Liste.....	106
3.7.3	Mahnliste .....	106
3.8	Listendruck .....	108
3.9	Importieren / Export.....	109
3.9.1	W-Auftrag .....	109
3.9.2	VisKon Import alt.....	110
3.9.3	VisKon Import neu .....	112
3.9.4	Datanorm Import .....	115
3.9.5	GAEB Import .....	116
3.9.6	GAEB Export .....	117
3.9.7	Word-/ PDF-Export.....	118
3.9.8	Import aus anderen Programmen.....	118
4	Neuerungen Version 5.....	119
4.1	Dokumente .....	119

4.1.1	Titelzusammenstellung (nur in VisKalk Professional).....	119
4.1.2	Versand von Dokumenten über Outlook (nur in VisKalk Professional) .....	120
4.1.3	Serienbrief aus einer Rechnungs-Gruppe.....	121
4.1.4	Schnelleingabefenster bei Positionen (nur in VisKalk Professional) .....	122
4.1.5	Rechnungen nach Ausdruck gesperrt.....	123
4.1.6	Aufmaß .....	124
4.1.7	Teil- und Schlussrechnungen.....	125
4.1.8	Lieferant einfügen ins Dokument.....	125
4.2	Stammdateien.....	126
4.2.1	Kunden/Lieferanten .....	126
4.2.2	Musterposition neu gestaltet mit Tooltip / Sidebar.....	128
4.2.3	Material: Lieferant und „Notiz“ ergänzt.....	131
4.3	Buchhaltung .....	133
4.3.1	Zahlungs- Mahnstatus .....	133
4.4	Import / Export .....	133
4.4.1	neuer GAEB-Import .....	133
4.4.2	Schnittstelle „Leistung Dach“ .....	136
4.5	Dokumenten Designer .....	137
4.5.1	Optionen: Vordefinierte Texte .....	137
4.5.2	Skontotext festlegen und formatieren .....	138
5	Neuerungen Version 6.....	139
5.1	Erweiterte Funktionen .....	139
5.1.1	Projektverwaltung.....	139
5.1.2	Papierkorb .....	140
5.1.3	Archiv.....	141
5.1.4	Eingabeassistent/Symboleisten .....	142
5.1.5	Versand von Dokumenten über Outlook jetzt auch in VisKalk Basic (vorher nur in VisKalk Professional).....	144

5.1.6	Listendruck erweitert .....	144
5.1.7	Erweiterung des Schnelleingabefensters .....	146
5.2	Dokumente .....	148
5.2.1	Summenanzeige .....	148
5.2.2	Aufmaß kopieren .....	148
5.2.3	Formeln im Aufmaß .....	148
5.2.4	Übertrag .....	149
5.3	Stammdaten .....	150
5.3.1	Bilder einfügen in den Stammdaten .....	150
5.4	Kalkulation .....	153
5.4.1	Listendrucke ergänzt .....	153
5.5	Buchhaltung .....	153
5.5.1	Erweiterter Zugriff aus der Mahnliste: .....	153
5.5.1	Ausdruck der Übersicht im Zahlungs- Mahnstatus: .....	154
5.6	Import / Export .....	154
5.6.1	Schnittstelle Leistungen Dach optimiert .....	154
5.6.2	Erweiterung des VisKon-Imports .....	155
5.6.3	Datev-Export für Rechnungen und Kundenstamm .....	155
5.7	Dokumenten Designer .....	158
5.7.1	Empfängerfelder individuell anlegen .....	158
6	Neuerungen Version 7 .....	160
6.1	Erweiterungen allgemein .....	160
6.1.1	Projektverwaltung .....	160
6.1.2	Untergruppen in Sidebar erweitert .....	161
6.1.3	Suche in Gruppen/Untergruppen erweitert .....	163
6.1.4	Suche Minitext in Sidebar .....	163
6.2	Stammdaten .....	164
6.2.1	Kunde .....	164

6.2.2	Automatische Zuschläge für die Stammdaten .....	166
6.2.3	Verpackungseinheit im Material .....	167
6.3	Dokumente .....	167
6.3.1	Stornorechnung erzeugen .....	167
6.3.2	Arbeitszeiten in Position hinterlegen .....	168
6.3.3	Attributebereich im Dokumenten Designer erweitern .....	170
6.3.4	Suche in Papierkorb und Archiv .....	171
6.3.5	Korrekturwert für Angebot, Aufträge und Rechnungen .....	172
6.3.6	Neue Kopierfunktionen für Angebot, Auftrag und Rechnung.....	172
6.3.7	Kundenhandling in Angebot, Auftrag und Rechnung optimiert.....	173
6.4	Auswertung.....	174
6.5	Buchhaltung .....	176
6.5.1	Neues Fälligkeitsdatum im Zahlungs-/Mahnstatus.....	176
7	Neuerungen Version 8.....	177
7.1	Excel-Anwendung .....	177
7.2	Einstellung Optionen: Gruppen beibehalten .....	178
7.3	Gruppenzuordnung Stammdaten .....	179
7.4	Stammdaten – Materialpreise erhöhen .....	179
7.5	Auswertung.....	180
7.6	Listendruck.....	183
7.7	Einfache Benutzerverwaltung.....	184
7.8	Automatische Umwandlung der Alternativ-Positionen.....	186
7.9	Positionen beim Seitenumbruch zusammenhalten.....	186
7.10	Ansicht von mehreren Dokumenten gleichzeitig.....	187
7.11	Kostenlose Stammdaten bei Neuinstallation.....	188
8	Neuerungen Version 9.....	189
8.1	ZUGFeRD in VisKalk integriert.....	189
8.2	Zahlschein mit QR-Erkennung nach ISO 11649, bzw. „Schweizer QR Einzahlungsschein“..	191



8.3	Neues Format beim Aufmaß:.....	193
8.4	Buchhaltung – Zahlungs-Mahnstatus: .....	193
8.5	Logische Sortierung der Positionen: .....	194
8.6	Archiv und Papierkorb .....	194
8.7	Kundenstammdaten .....	195

# 1 Systemvoraussetzungen

## *Mindestkonfiguration:*

Intel® Core™ i3- Prozessor, 2 GB Arbeitsspeicher, moderne Grafikkarte mit mind. 512 MB Speicher, ca. 5 GB freier Festplattenspeicher, korrekt installiertes Windows (Win7/Win 8/Win 10).

Excel Export ab Excel 2007

## *Empfohlene Konfiguration:*

Intel® Core™ i5- Prozessor oder besser, 8 GB Arbeitsspeicher, moderne Grafikkarte mit 1024 MB Speicher, Win7/Win 8/Win 10 – 64 Bit, Excel 2007 oder neuer.

Andere Betriebssysteme werden nicht unterstützt. Für ältere Betriebssysteme kann keine Garantie übernommen werden.

## *Wichtig:*

Für die volle Funktionalität des Programms ist es unerlässlich Ihr Windows zu aktualisieren und auf dem neusten Stand zu halten. Die neusten Aktualisierungen finden Sie unter den Downloads auf der Microsoft-Homepage oder aktivieren Sie das automatische Update Ihres Betriebssystems.

Es wird nicht empfohlen, selbständig den SQL-Server zu aktualisieren, weil so die Kompatibilität mit VisKalk nicht mehr gewährleistet werden kann.

## 2 Installation

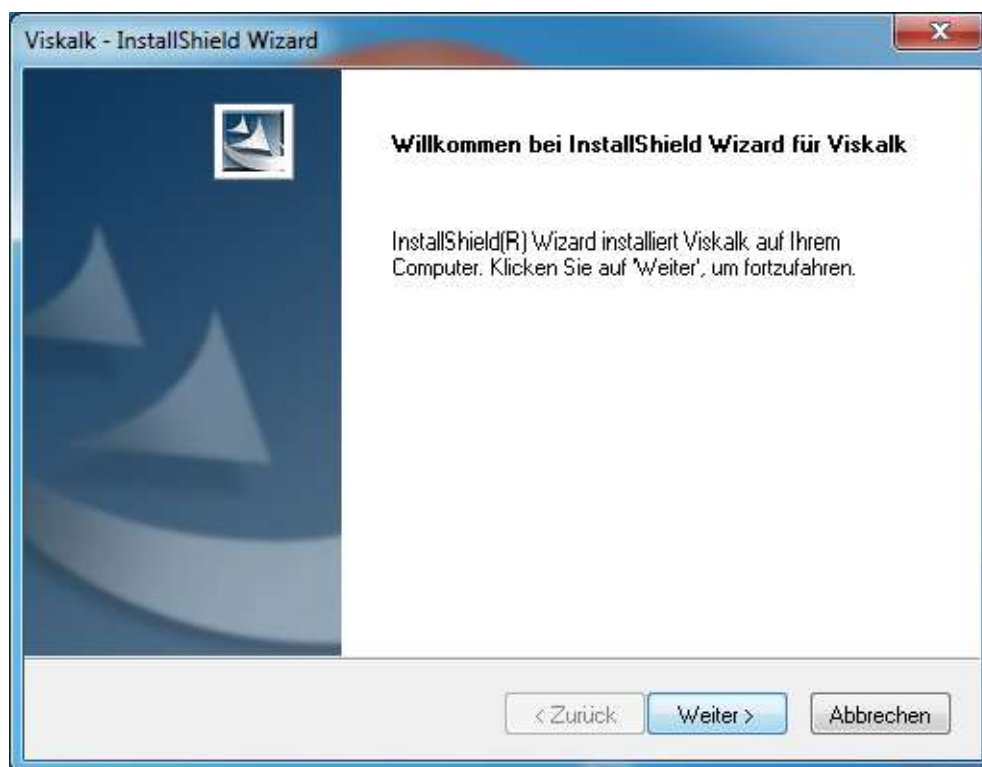
### 2.1 Neuinstallation

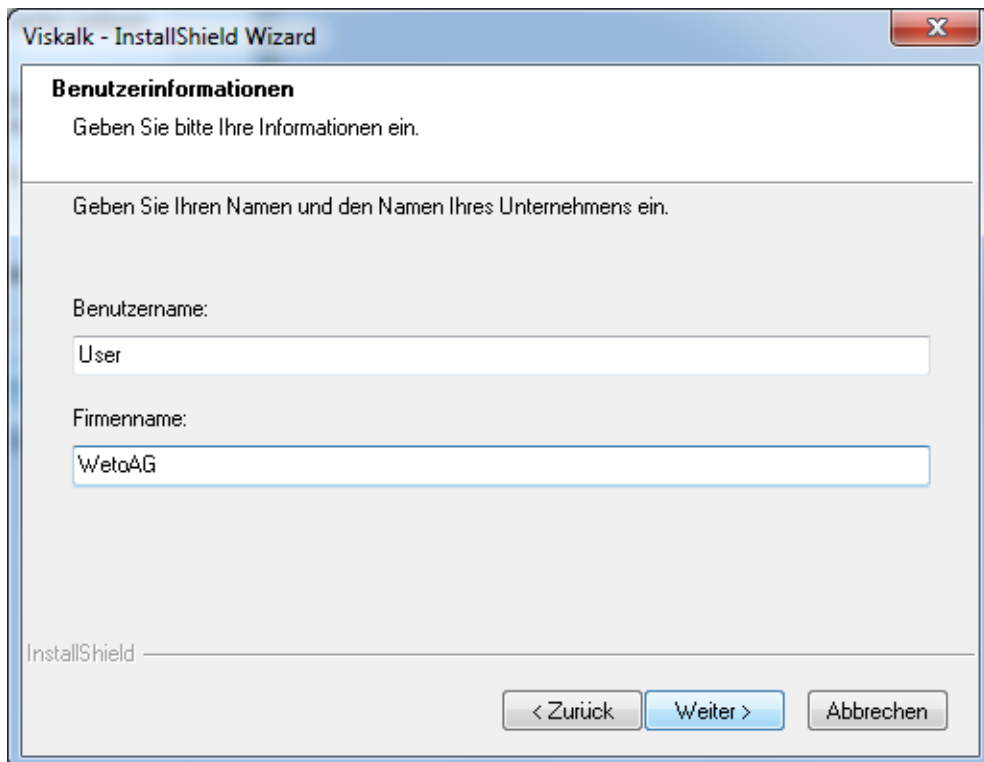
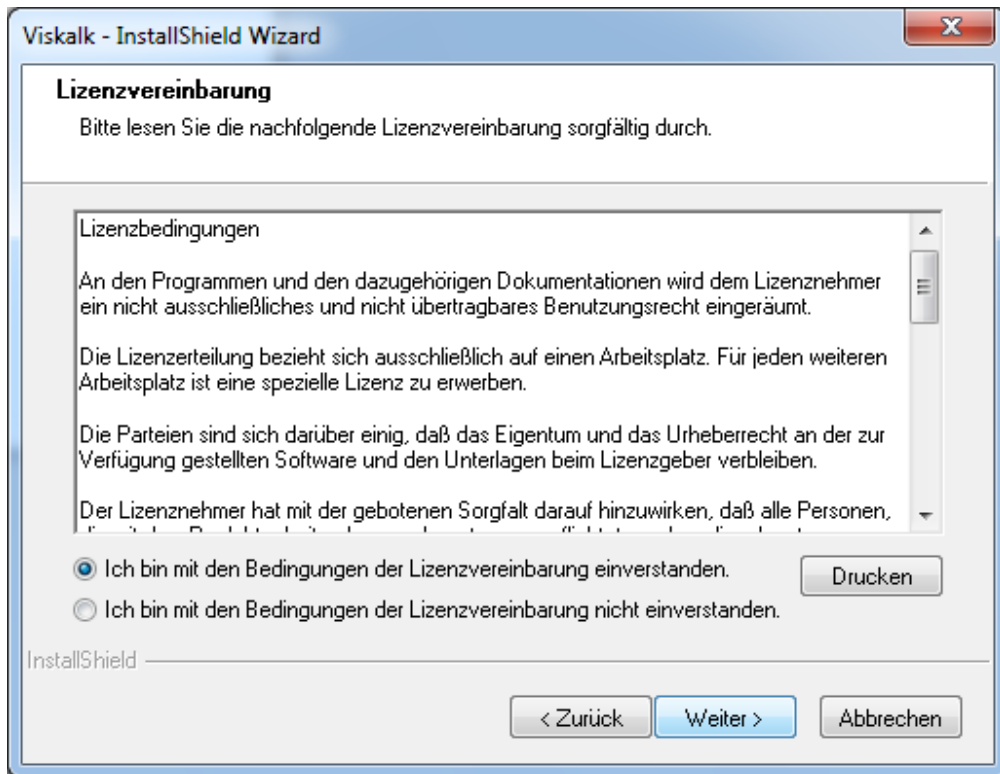
Legen sie die WETO-CD ein und warten sie, bis das CD-Installationsprogramm startet (oder klicken sie auf Start, Ausführen und geben sie D:\Setup ein, falls Ihr CD-Laufwerk den Buchstaben D: hat). Wählen sie dann die Option „VisKalk“ und folgen sie den Installationsanweisungen.

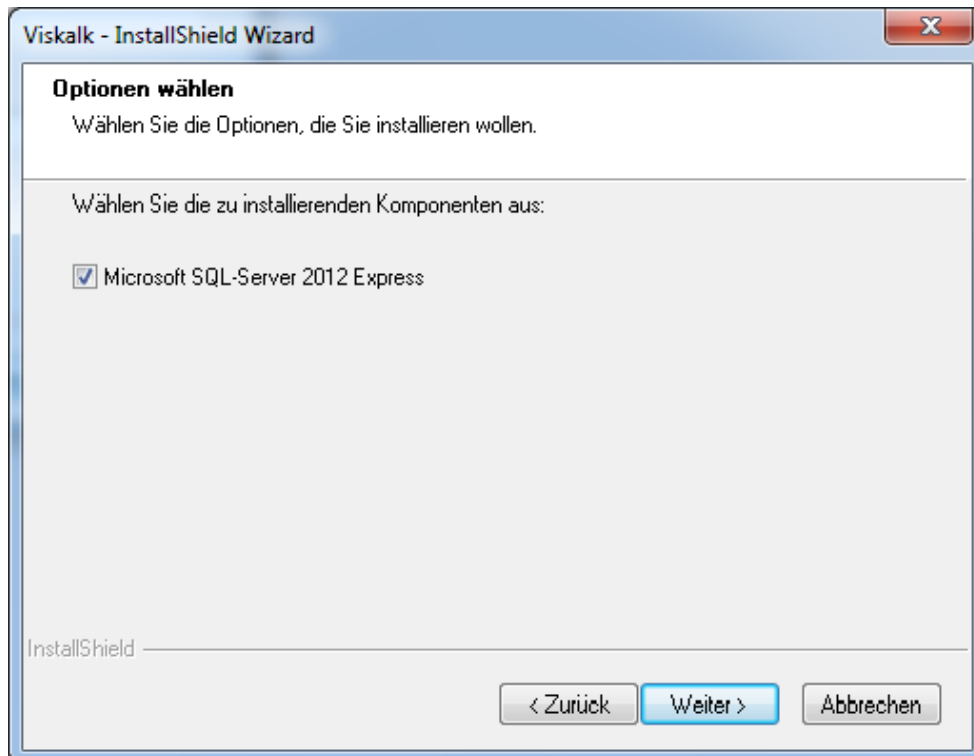
Als Installationsordner wird C:\Weto\VisKalk vorgeschlagen, Sie können jedoch den Speicherort von VisKalk frei wählen.

Das Setup installiert verschiedene Komponenten auf Ihrem System (Microsoft Framework 4.0; Visual C++ 2005; MS-SQL Server 2012; Dongeltreiber). Es ist zwingend erforderlich, dass alle Komponenten installiert werden. Sie müssen bei jeder Komponente die Lizenzbedingungen bestätigen. Der MS-SQL Server dient zur Datenhaltung, er regelt das Speichern und Verwalten der Angebote, Rechnungen usw. Falls Sie bereits einen SQL-Server installiert haben, sollten Sie diese Komponente nicht installieren. Das Setup sucht anschließend automatisch nach einer bereits installierten Version und legt die VisKalk Datenbank im Server ab.

Netzwerkinstallation: Bei einer Netzwerkinstallation muss ein Rechner als „Server“ zur Verfügung stehen und die Daten im Netz bereitstellen. Auf diesem Rechner wird der SQL-Server 2012 installiert. Wichtig ist, dass alle weiteren Rechner im Netz sowohl Schreib- als auch Leserechte besitzen. Für detailliertere Informationen bitten wir Sie sich mit dem Weto-Support in Verbindung zu setzen.

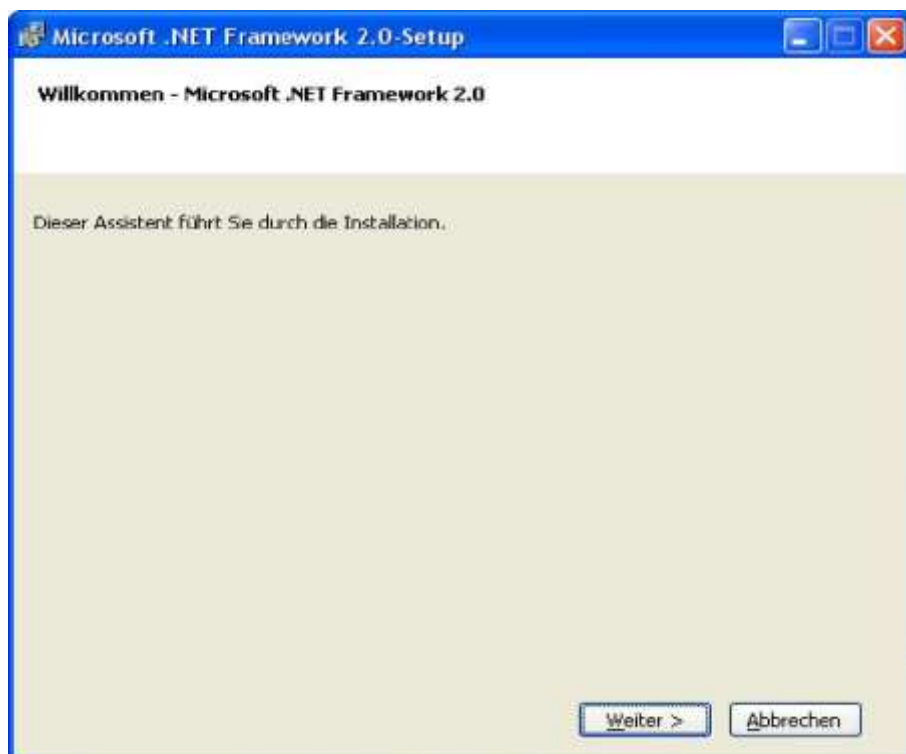


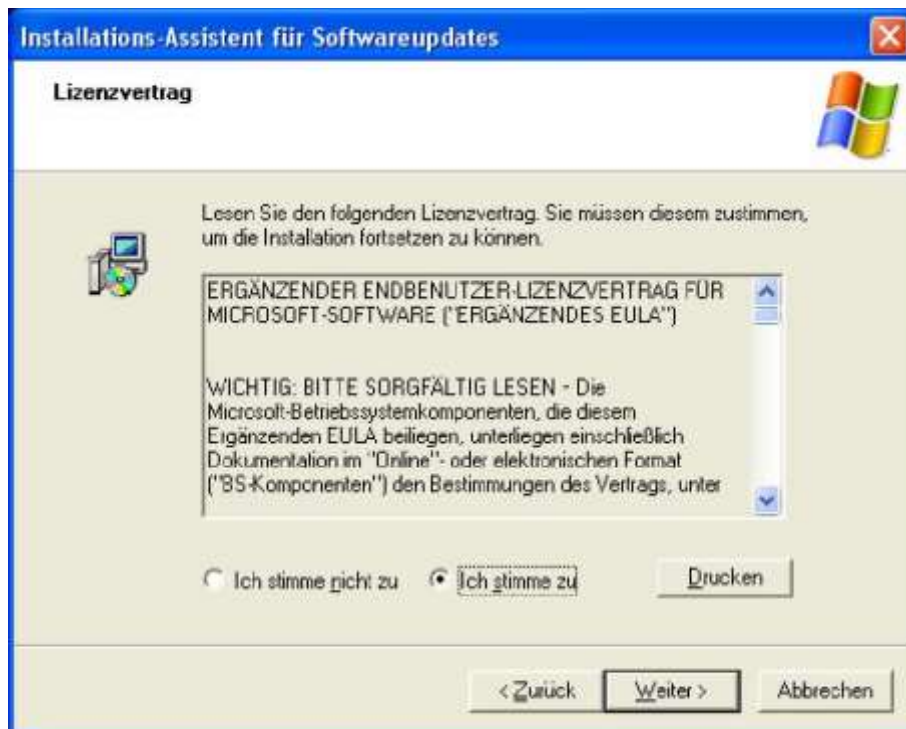




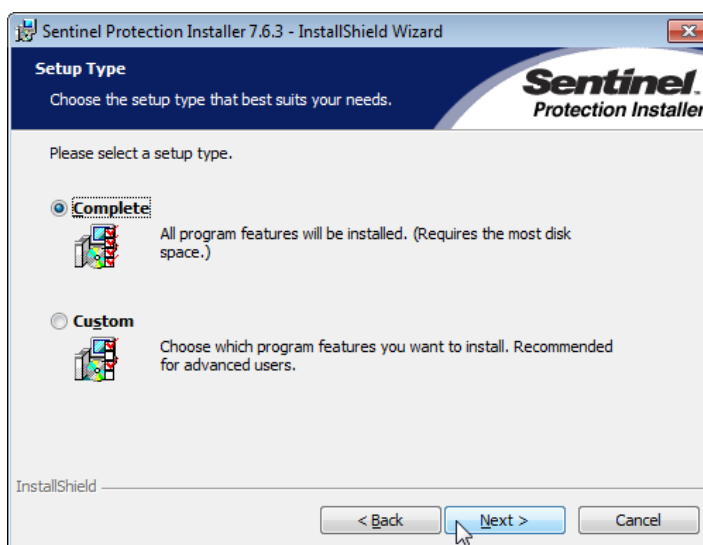
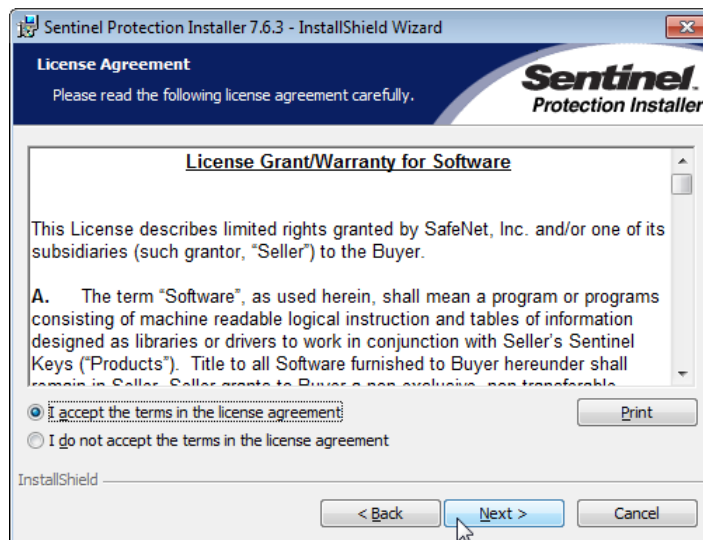
### Framework 2.0 + SP1 Installation



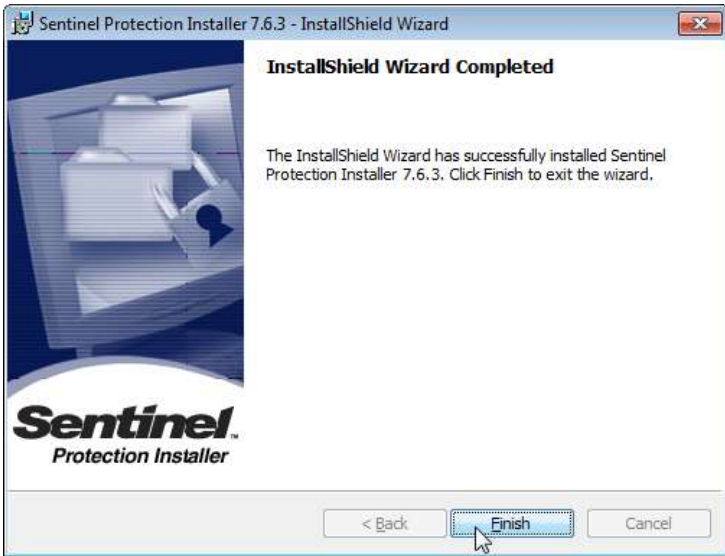
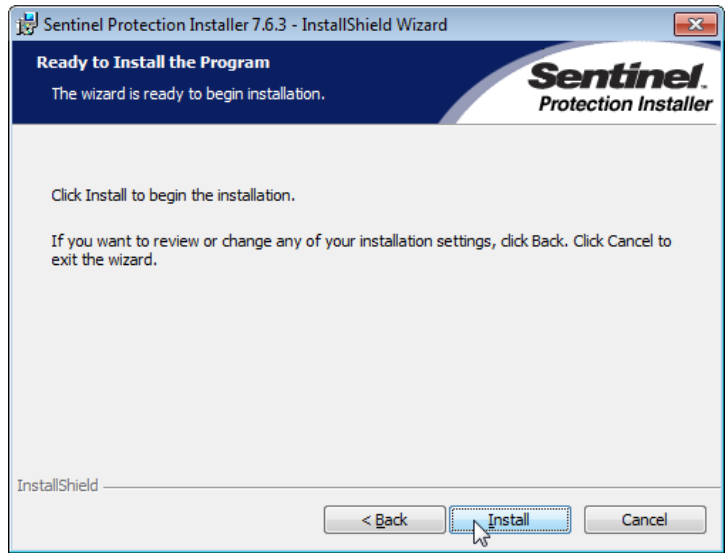




## Dongeltreiber Installation

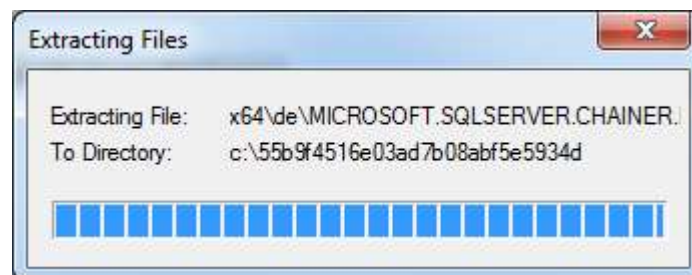
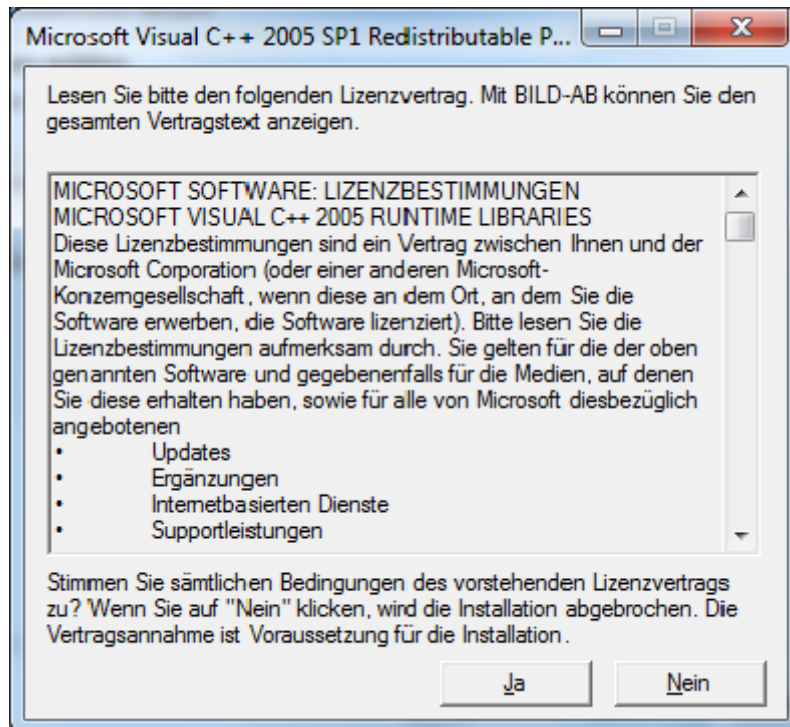






## SQL-Server2012 Installation

Wichtig: Während die Server-Installation durchläuft, sollten Sie keine Tastatur- und Mauseingaben machen!



## SQL Server 2012

Warten Sie, während Setup für Microsoft SQL Server 2012 Service Pack 1 den aktuellen Vorgang verarbeitet.

SQL Server 2012-Setup

### Setupdateien installieren

SQL Server-Setup wird jetzt installiert. Wenn ein Update für SQL Server-Setup gefunden wird und das Einschließen von Updates aktiviert wurde, wird das Update ebenfalls installiert.

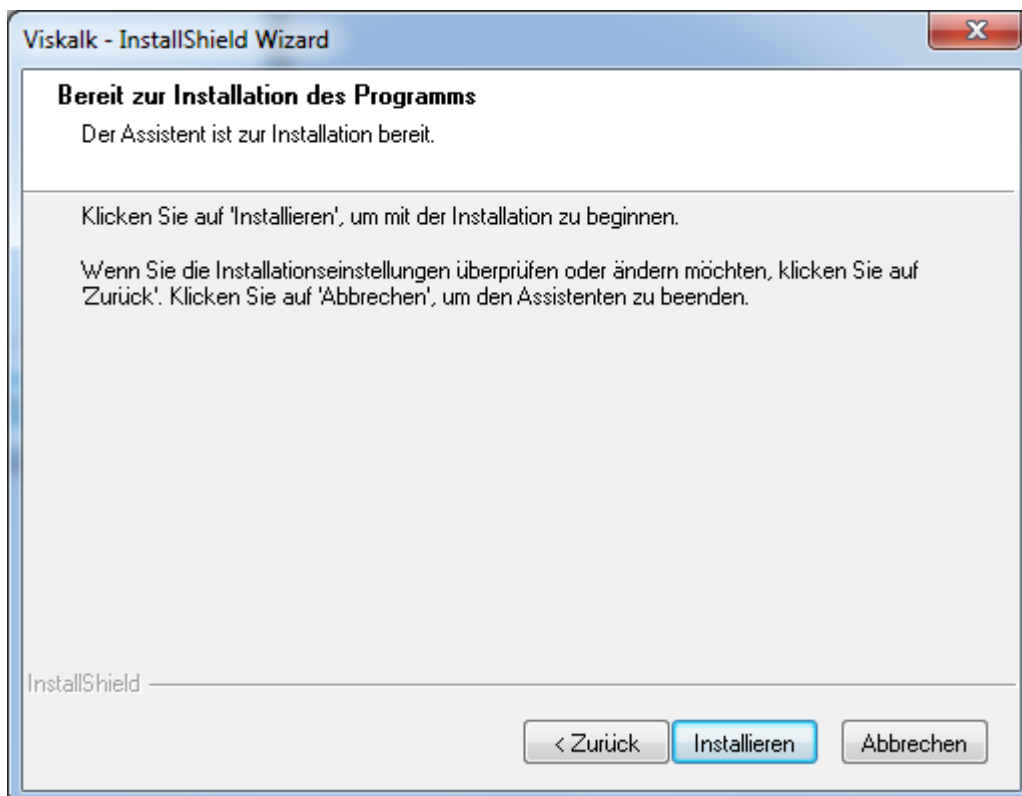
Setupdateien installieren

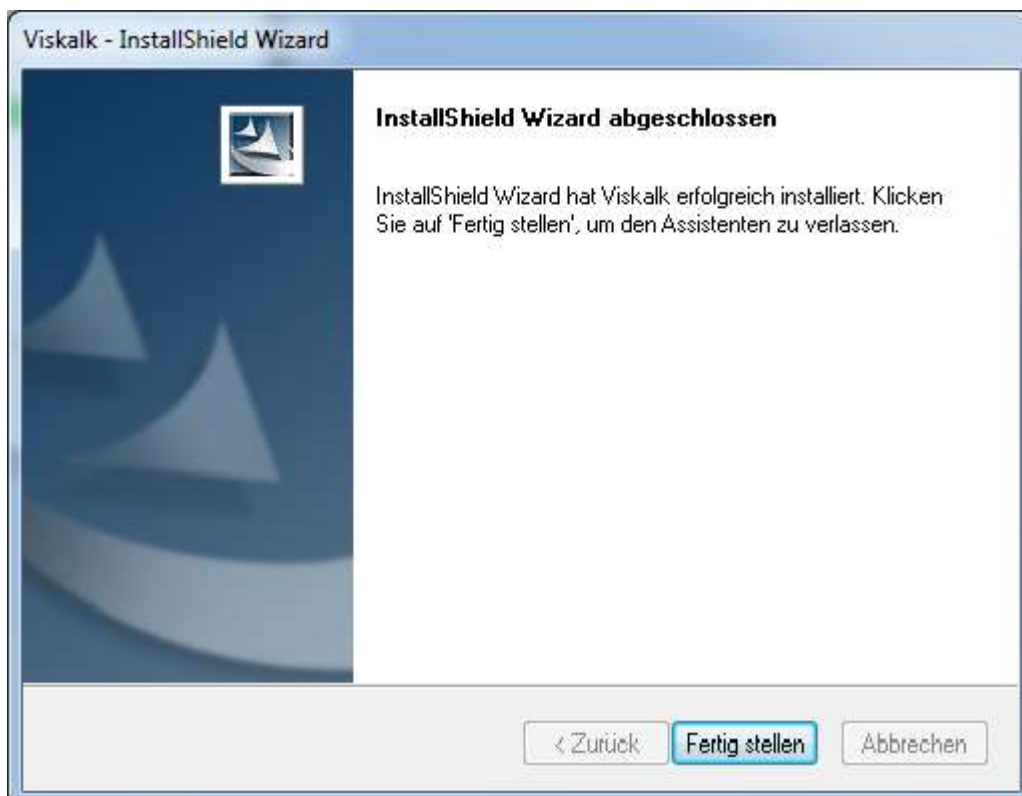
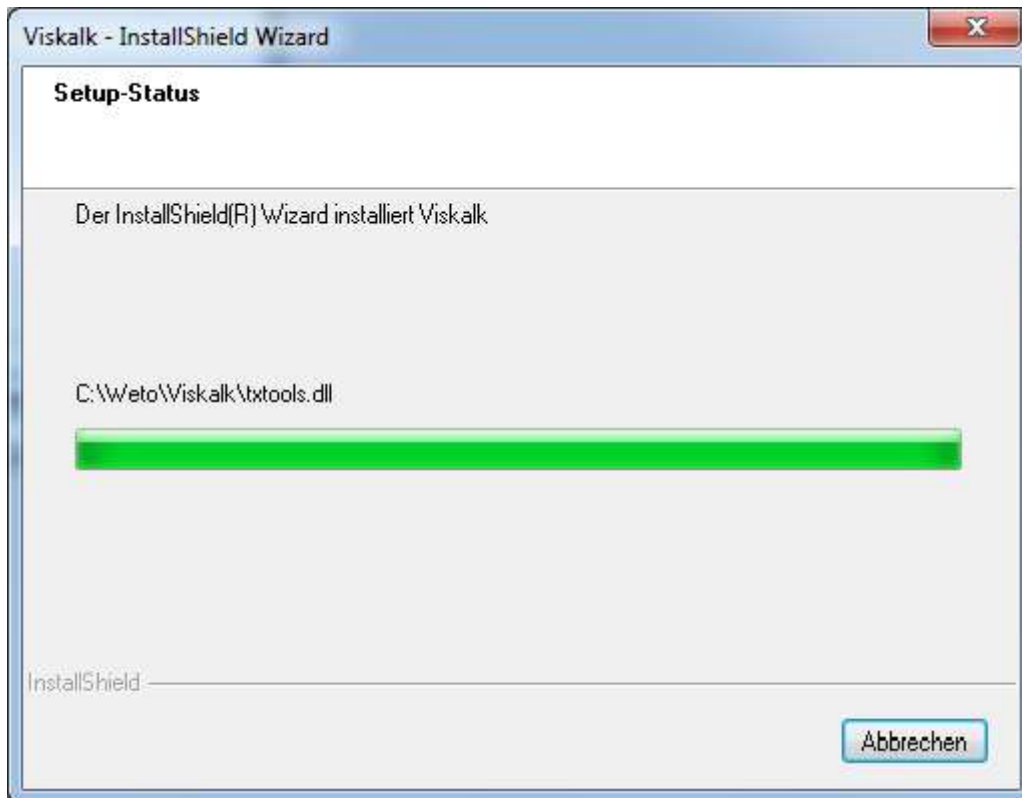
SQL Server-Setupdateien werden auf dem System installiert.

Task	Status
Nach Produktupdates suchen	Fehler
Setupdateien herunterladen	Übersprungen
Setupdateien extrahieren	Übersprungen
Setupdateien installieren	In Bearbeitung

< Zurück    Installieren    Abbrechen

## VisKalk Installation





Beim ersten Programmstart werden verschiedene Grundeinstellungen vorgenommen, aus diesem Grund kann der erste Start etwas länger dauern.



Bevor VisKalk gestartet wird gibt es noch die Auswahlmöglichkeit, ob das Programm mit einer leeren Datenbank gestartet werden soll oder ob diese bereits mit Musterbeschriftungen und Musterdaten gefüllt sein soll.

Je nach installierter Version kann es sein, dass die Datenbank im SQL-Server aktualisiert werden muss, falls dies der Fall ist erscheint nachfolgendes Fenster, das Sie mit „Update starten“ bestätigen müssen.



## 2.2 Updateinstallation

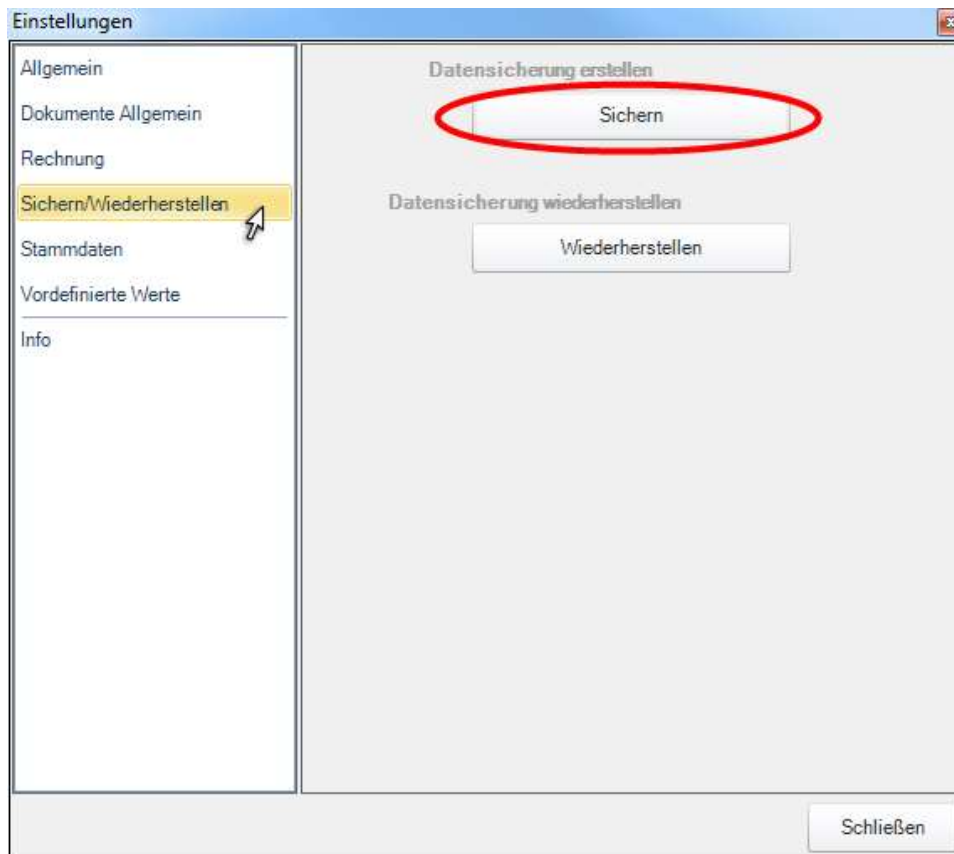
### 2.2.1 Sicherung erstellen

Bitte erstellen Sie zuerst eine Sicherung ihrer aktuellen Datenbank!

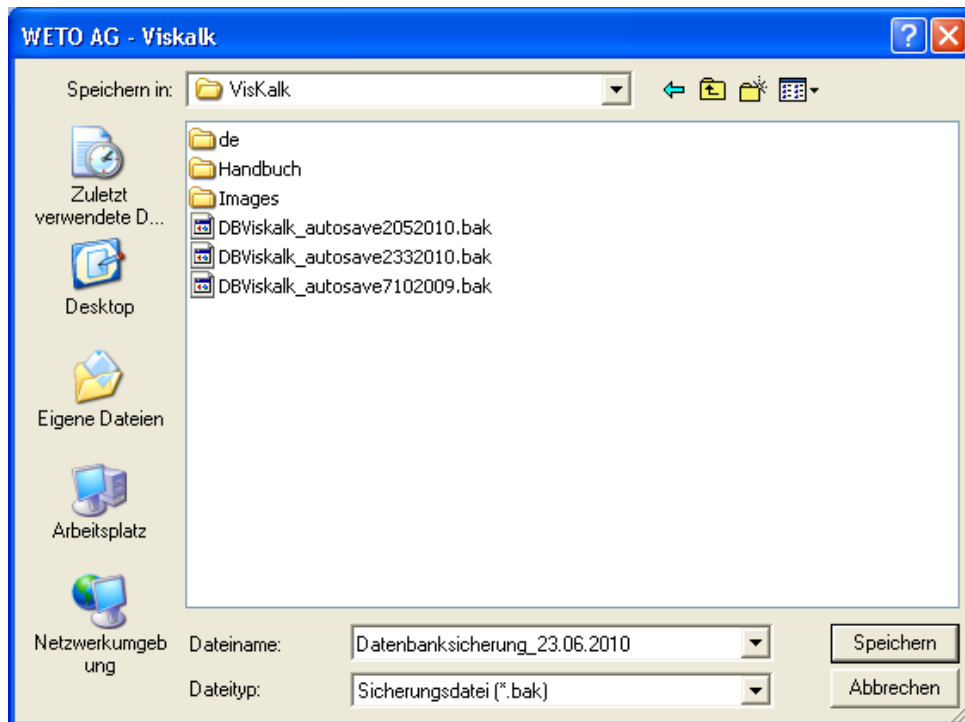
Drücken Sie dazu auf „V“, „Optionen“.



Anschließend wählen Sie die Rubrik „Sichern/Wiederherstellen“ und klicken auf das Button „Sichern“.



Wählen Sie z. B. den Programmordner: C:\Weto\VisKalk und speichern Sie hier Ihre Datenbanksicherung.





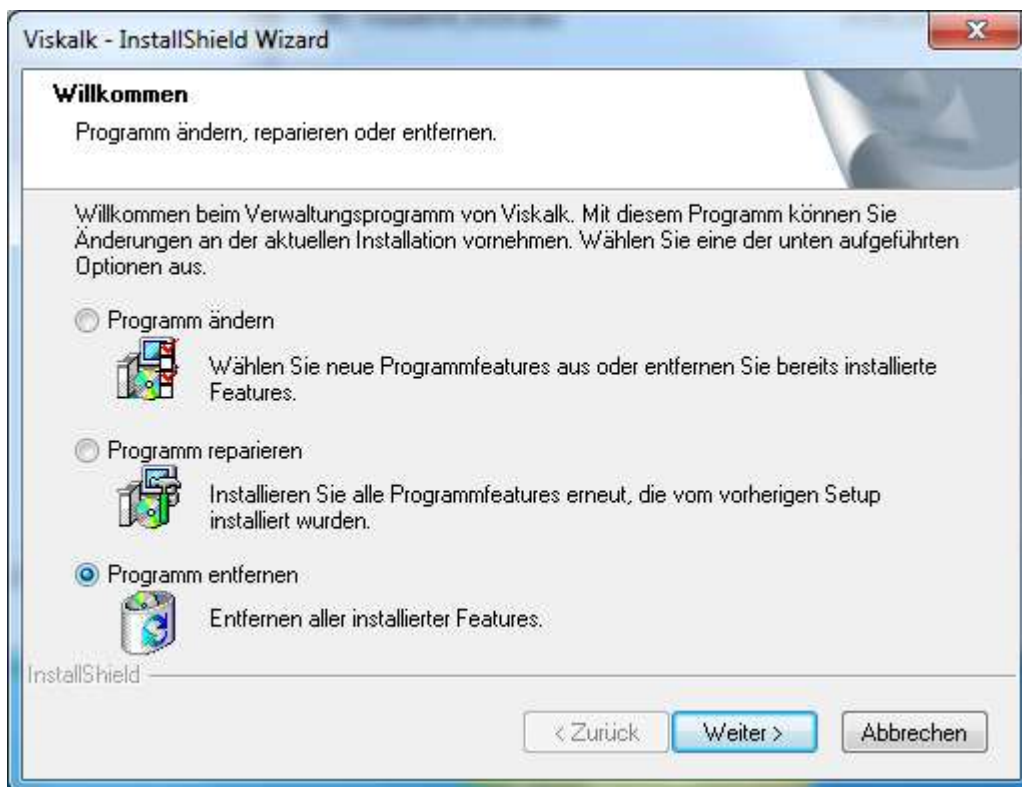
Nachdem der Sicherungsvorgang beendet ist, erscheint folgendes Fenster.

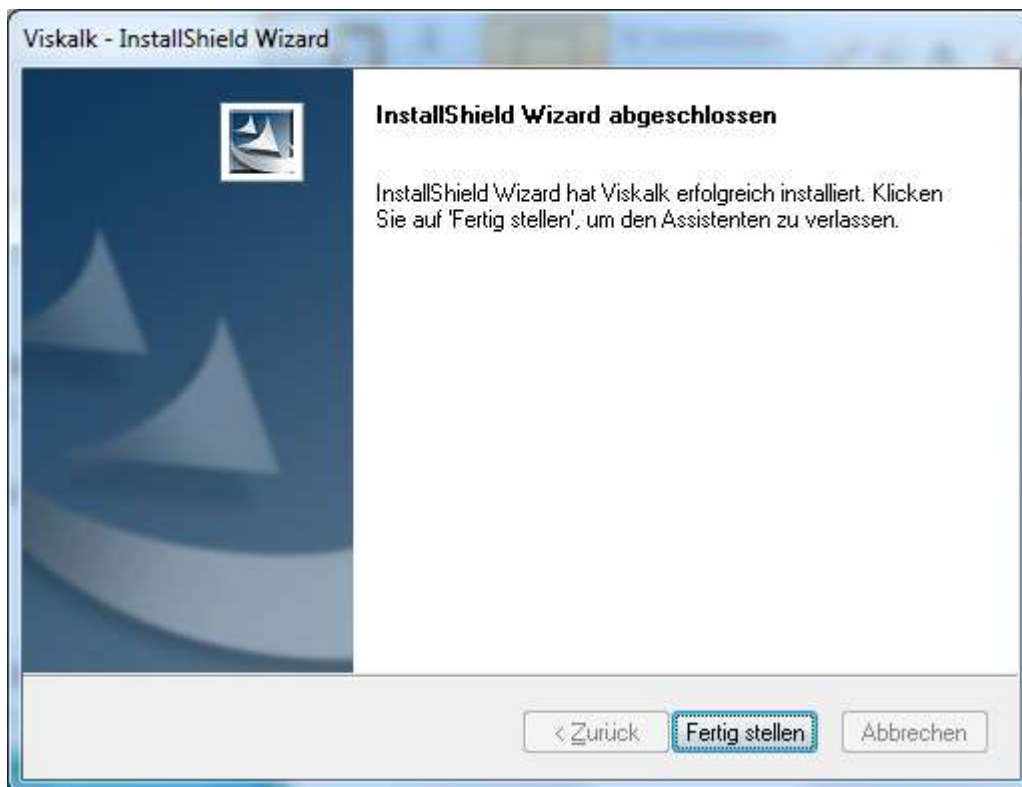
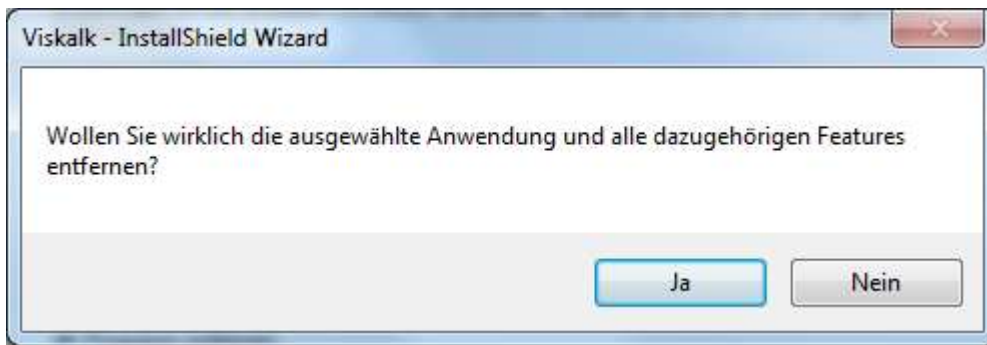


### 2.2.2 Update-Installation

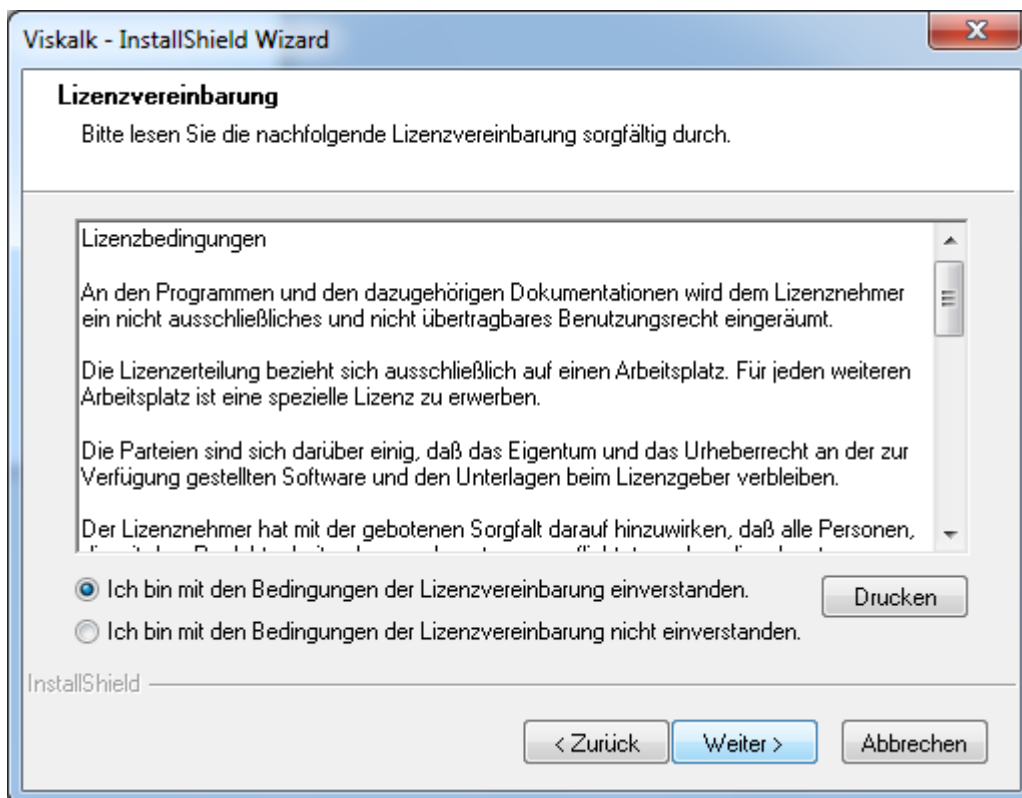
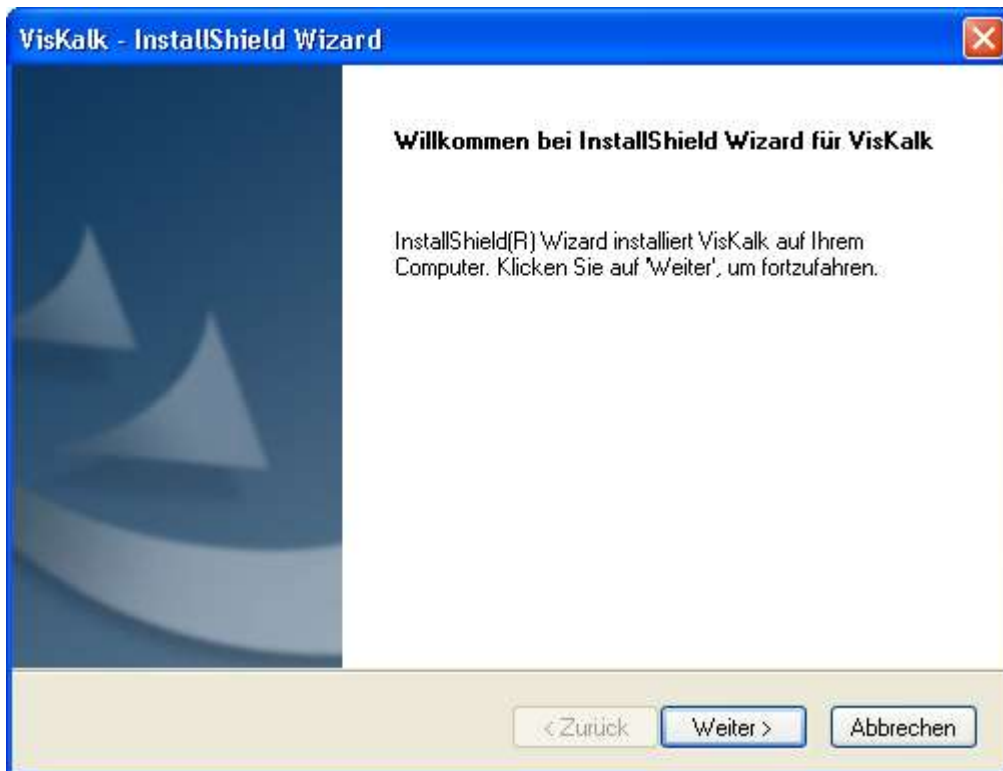
Es wird empfohlen frühere Versionen von VisKalk wie folgt zu deinstallieren.

Legen sie die WETO-CD ein und warten sie, bis das CD-Installationsprogramm startet (oder klicken sie auf Start, Ausführen und geben sie D:\Setup ein, falls Ihr CD-Laufwerk den Buchstaben D: hat) oder starten Sie die Setup.exe auf der CD.





Rufen Sie nach Abschluss der Deinstallation das Setup erneut auf.



Viskalk - InstallShield Wizard

**Benutzerinformationen**

Geben Sie bitte Ihre Informationen ein.

Geben Sie Ihren Namen und den Namen Ihres Unternehmens ein.

Benutzername:  
User

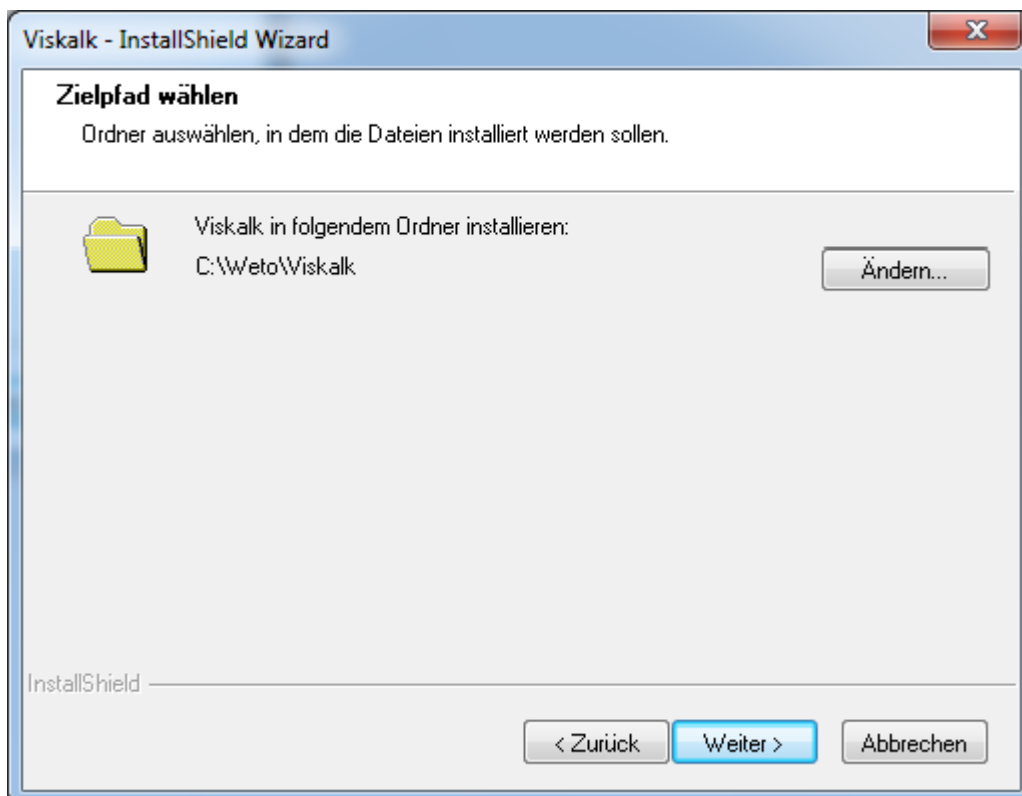
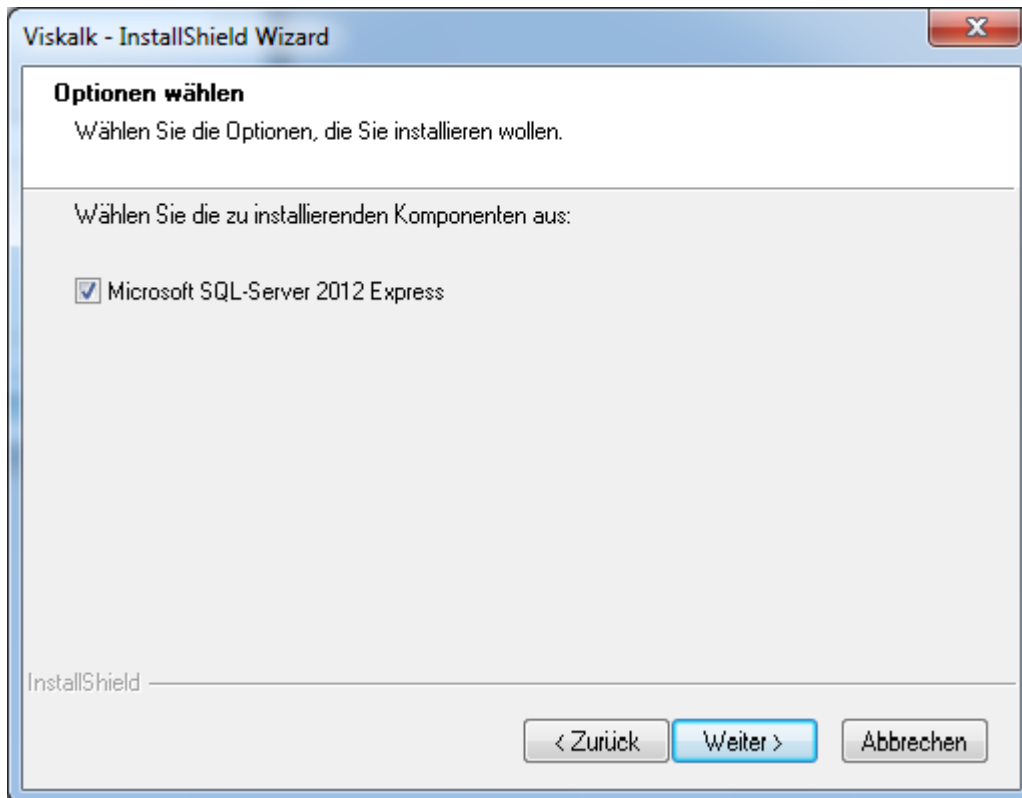
Firmenname:  
WetoAG

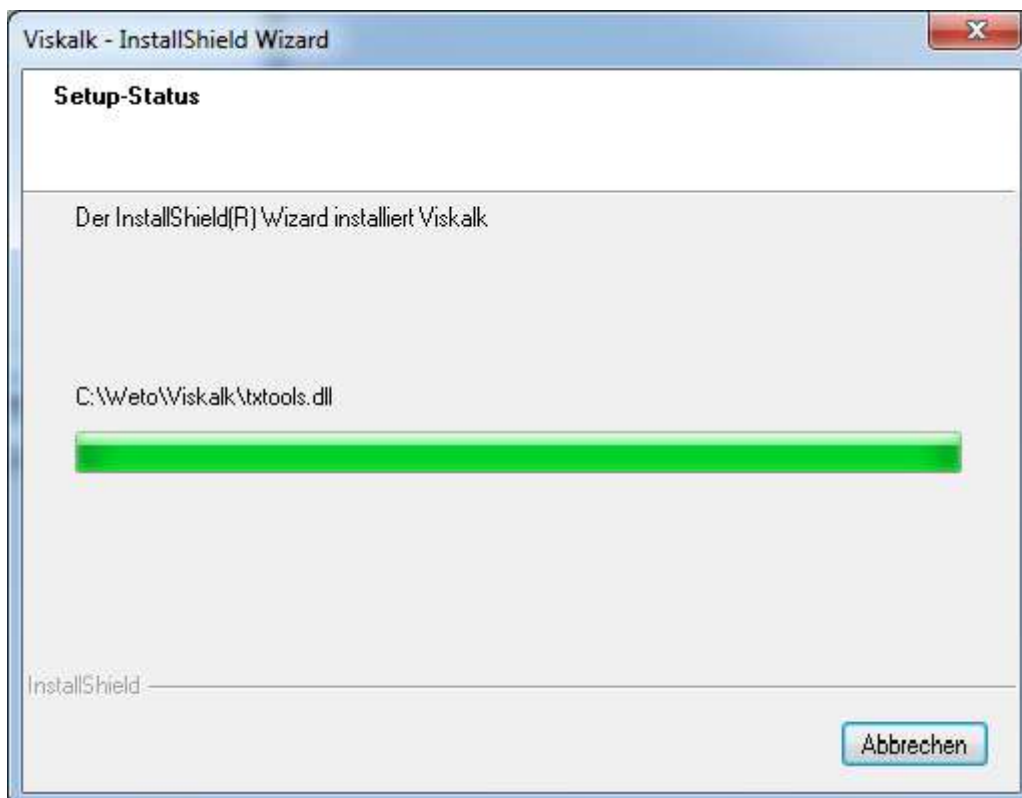
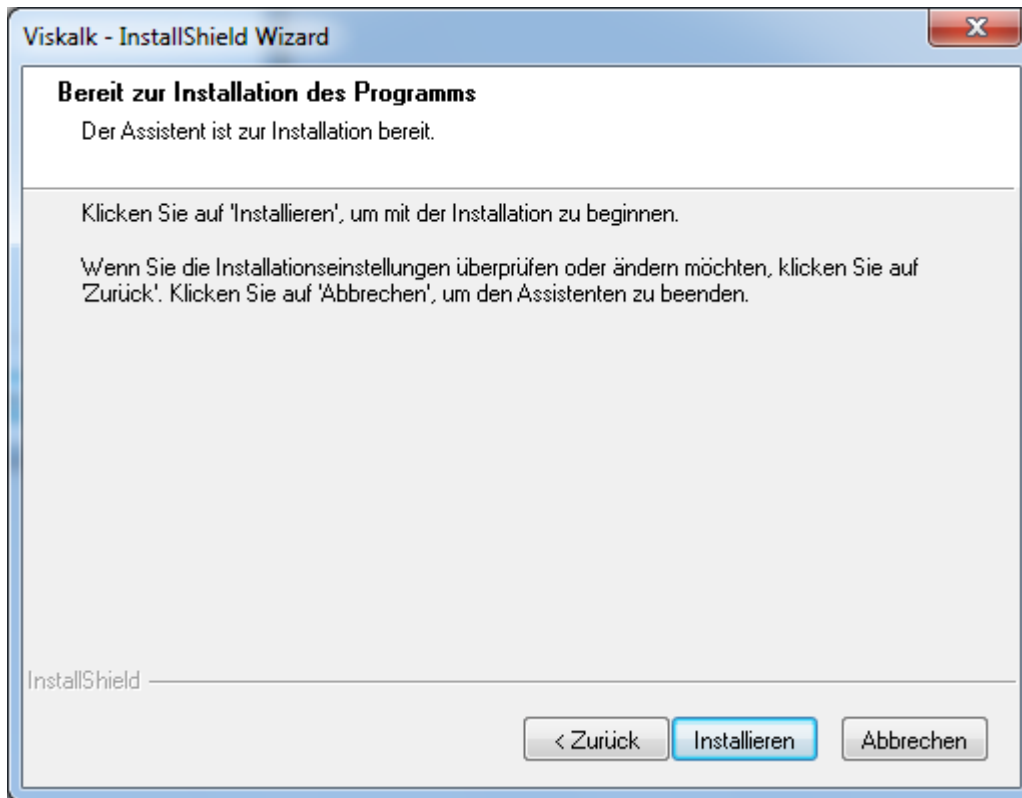
InstallShield

< Zurück Weiter > Abbrechen

Der SQL-Server braucht nicht erneut installiert oder deinstalliert werden, wenn Sie vorher schon eine Version von VisKalk auf ihren Rechner hatten.

Von der VisKalk Version 3 auf die Version 4 findet jedoch ein Update des SQL-Servers von der Version 2005 auf 2012 statt. Wenn der Server upgedatet werden soll, lassen die das Häkchen in „Microsoft SQL-Server 2012 Express“ und die Installation des Servers läuft analog zur Neuinstallation durch.

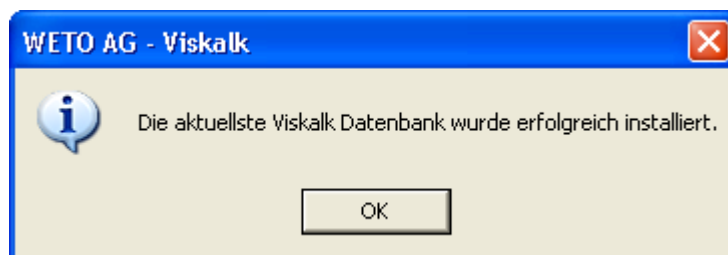


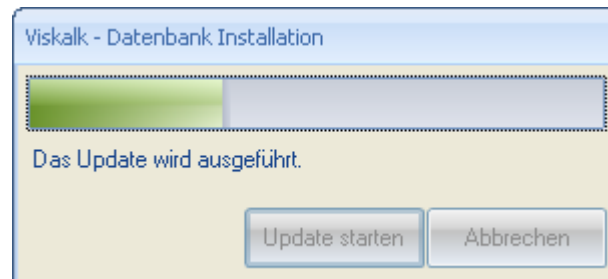
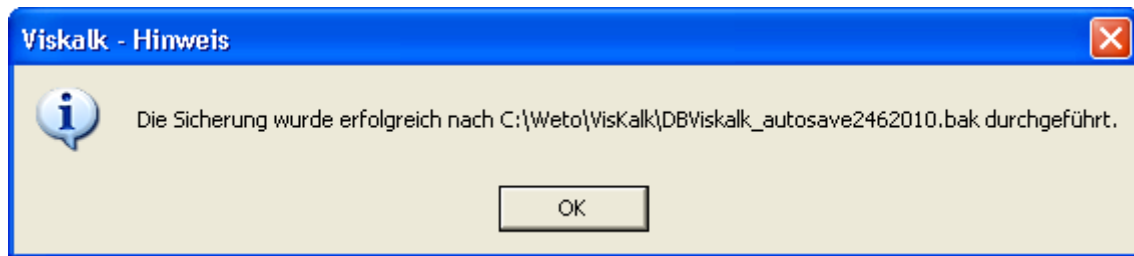




Nach Abschluss des Setups wird die vorhandene Datenbank vom Setup aktualisiert.

Starten Sie dazu das VisKalk. Es erscheint nun folgender Dialog, mit „Update starten“ wird die Datenbank auf den neuen Stand gebracht, ohne dass ihre Daten verloren gehen. Es wird jedoch aus Sicherheitsgründen trotzdem empfohlen, eine Datenbank-Sicherung zu erstellen, in dem Sie den erscheinenden Dialog mit „Ja“ bestätigen.





Sie können nun mit Ihren Daten wie gewohnt weiter arbeiten.

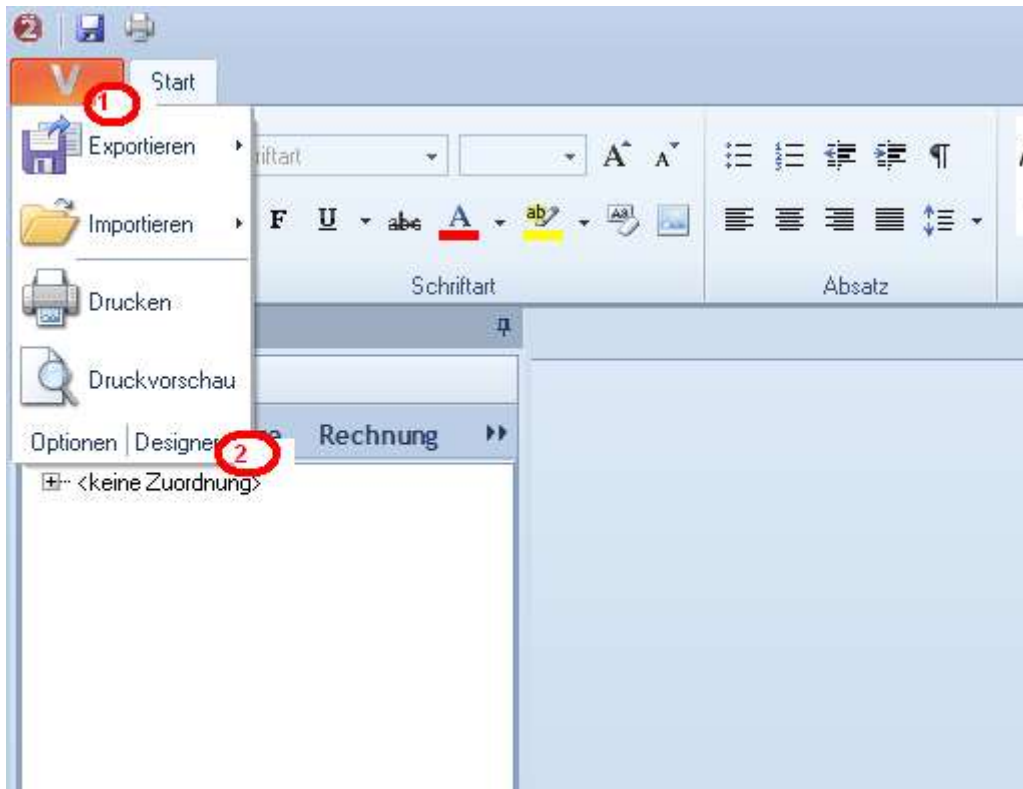


## 3 VisKalk - Programmfunktionen

### 3.1 Optionen

#### 3.1.1 Dokument Designer

Als erstes sollten die Arbeitsvorlagen gestaltet werden. Hierzu muss der Dokument Designer aufgerufen werden. Dieser befindet sich im linken Bildrand unter dem Menüpunkt „Dokument Designer“.

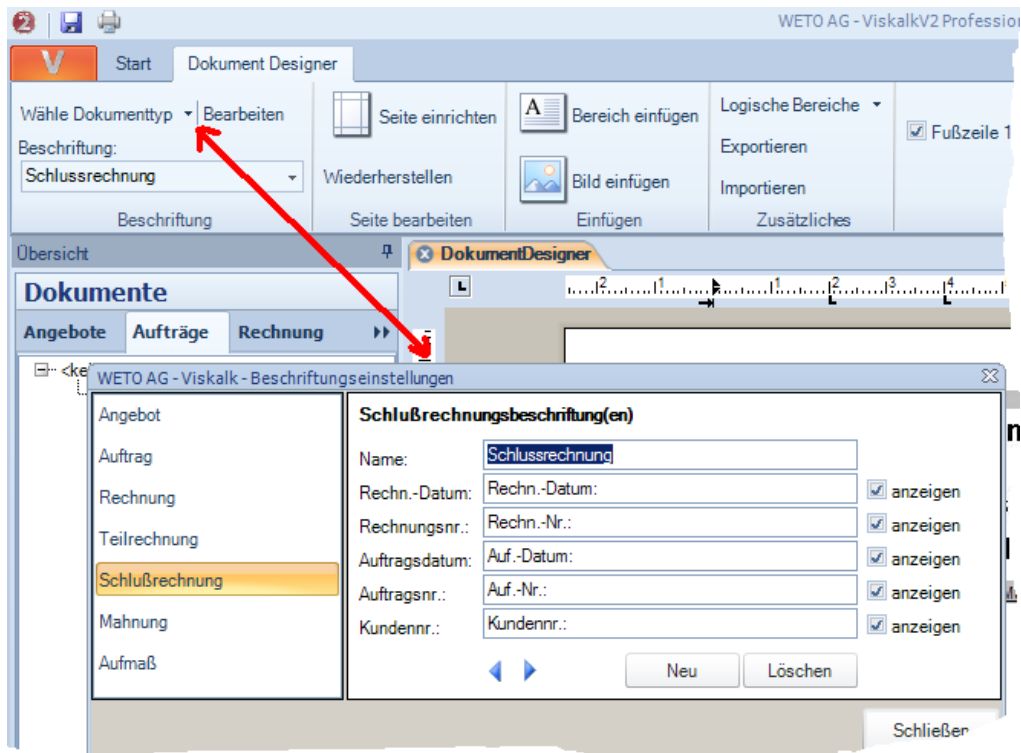


Anschließend öffnet sich die von Weto generierte Mustervorlage, die wiederum nach den eigenen Ansprüchen frei gestaltet werden kann. Dieses Dokument gilt als Vorlage für alle weiteren im Programm verwendeten Dokumente.

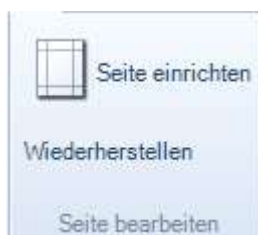
##### 3.1.1.1 Beschriftung

Im linken Teil der Menüleiste können Sie durch Drücken des Befehls „Wähle Dokument“ auswählen, für welche Dokumentvorlage die Einstellungen bearbeitet werden sollen. Es stehen Angebot, Auftrag, Rechnung, Mahnung, Schlussrechnung und Teilrechnung zur Verfügung.

Der Schalter „Bearbeiten“ umfasst die Grundbeschriftung der Dokumente wie z.B. den Namen des Dokuments. Hier können Sie für jeden Dokument-Typ verschiedene Beschriftungen definieren, wie z.B. Angebot und ein weiteres für Pauschalangebot. Je nach Auswahl im Feld „Beschriftung“ wird das entsprechende Formular im Designer mit der gewählten Beschriftung dargestellt. Nun können für das aktive Blatt die gewünschten Einstellungen vorgenommen werden.



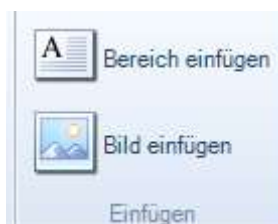
### 3.1.1.2 Seite einrichten



Über den Befehl „Seite einrichten“ kann das gewünschte Blattformat, die Seitenränder und der Drucker definiert werden.

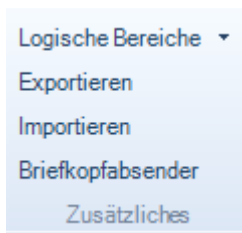
Der Button „Wiederherstellen“ stellt den Standardbriefkopf wieder her.

### 3.1.1.3 Einfügen



Durch Auswahl von „Bereich einfügen“ bzw. „Bild einfügen“ kann die Dokumentvorlage um ein grafisches Element bzw. ein Textfeld erweitert werden. Bitte aus Speichergründen Bilder als \*.jpg -Datei verwenden, keine \*.bmp- Dateien.

### 3.1.1.4 Zusätzliches



Das Textfeld kann im Feld „Zusätzliches“ angezeigt bzw. verankert werden. Weiter sind hier die Funktionen zum Exportieren bzw. Importieren der Dokumentvorlage hinterlegt. Beim Export wird eine \*.Vdk-Datei erzeugt, die sämtliche Beschriftung der Dokumentvorlage beinhaltet.

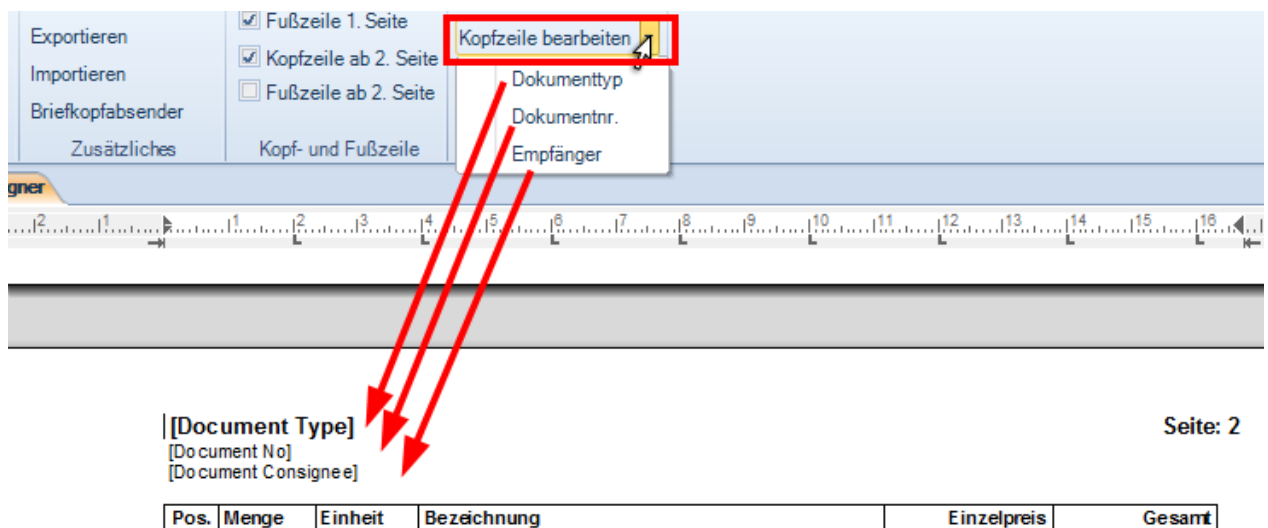
### 3.1.1.5 Kopf- und Fußzeile

Generell gilt, dass das aktive Fenster im Designer in drei Teilbereiche (Kopfzeile, Fußzeile und Mittelteil) untergliedert ist.

In der Kopfzeile können Sie verschiedene Firmenlogos und auch Text positionieren. Der Mittelteil beinhaltet die Beschriftung des Dokuments (wie z.B. das Fensterkuvert) und die Fußzeile wäre für die Kontodaten etc. gedacht. Der Einzug der verschiedenen Textfelder bzw. Bilddateien kann vergleichbar wie in Word im oberen Bereich des Fensters, mit sogenannten Tabstops bzw. den Druckerrand geregelt werden.

### 3.1.1.6 Kopfzeile bearbeiten

Klicken Sie zuerst auf den Button „Kopfzeile bearbeiten“, um in die Kopfzeile zu wechseln. Sie können dann an beliebiger Stelle den Platzhalter für den Dokumenttyp, die Dokumentnummer und den Empfänger einfügen. Mit „Seite: 2“ wird die Seitennummerierung gesetzt.



### 3.1.1.7 Positionenformatierung

Im Dokumentendesigner können Sie die Positionen vorformatieren. Klicken Sie dazu im Dokumentendesigner auf „Formatierungen“ – „Positionen/Titel“. Im Fenster „VisKalk – Positionenformatierung“ klicken Sie auf den zu formatierenden Abschnitt, z. B. auf das Wort „Mustertitel“, sie sehen dann unten rechts im Fenster, was markiert wurde [Titel (Kopf), Name]. Treffen Sie anschließend die Einstellungen in der Formateiste.

Pos.	Menge	Einheit	Bezeichnung	Einzelpreis	Gesamt
1			<b>Mustertitel</b>		
1.1	1.0	m	Musterposition 19.00 % Mustertext	100,00 €	100,00 €
			...		
			...		
			...		
<b><u>Summe von Mustertitel</u></b>					<b><u>100,00 €</u></b>

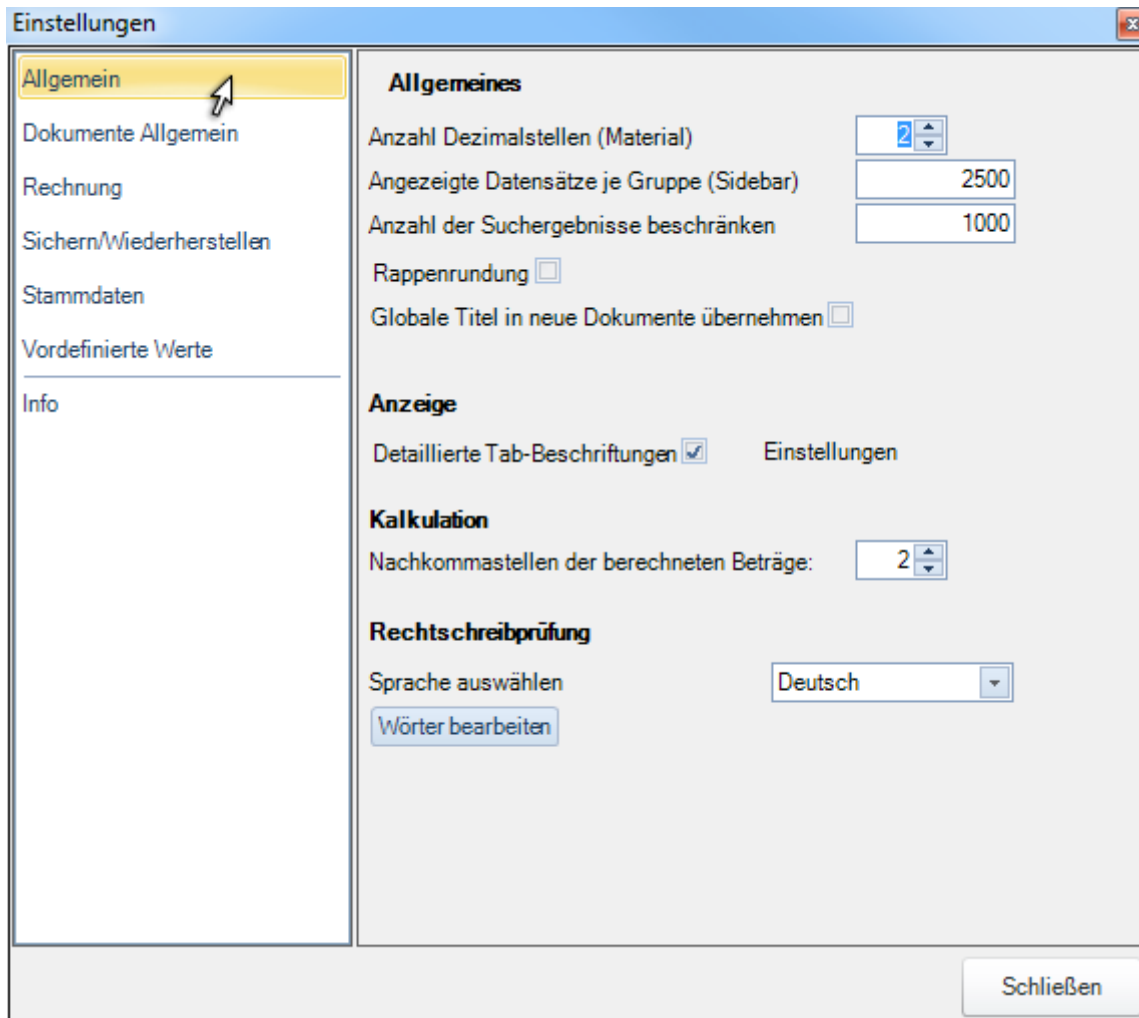
Klicken Sie auf „Formatierungen“ – „Text“ um die Texte vor und nach den Positionen zu formatieren.

### 3.1.2 VisKalk - Einstellungen

In VisKalk können Sie verschiedene Einstellungen vornehmen über das Menü „Optionen“.

Im ersten Menüpunkt „Allgemein“ können Sie die Dezimalstellen für das Material einstellen. Diese sind für das Materialformular und für die Musterpositionen-Zuordnung gültig. Die übrigen Dezimalstellen werden von der Windows-Systemeinstellung übernommen (siehe dazu Start→Systemsteuerung→Regions- und Sprachoptionen→Regionale Einstellungen anpassen→Anpassen, Dezimalstellen). Weiterhin können Sie noch die Anzahl der Datensätze pro Gruppe in der Sidebar und die Anzahl der Suchergebnisse festlegen. Die Rappenrundung ist eine spezielle Rundung der Summen für die Schweiz und andere europäische Länder auf ganze 5er Beträge.

Es kann eingestellt werden, dass die globalen Titel gleich in neuen Dokumenten zur Verfügung stehen, die Nachkommastellen der Beträge in der Kalkulation und die Sprache der Rechtschreibprüfung. Auch die Wörter der Rechtschreibkorrektur können hier bearbeitet werden.



Eine Besonderheit ist hier die Einstellung der detaillierten Tab-Beschriftung! Klicken Sie hierzu auf den Button „Einstellungen“ hinter „Detaillierte Tab-Beschriftungen“.

Hier können Sie einstellen, wie die Tabs bei den Dokumenten beschriftet sein sollten.

Tab Konfiguration

**Allgemein**

Dokumenttyp anzeigen

Betreff anzeigen  
 Max. Zeichenlänge

Empfänger anzeigen  
 Max. Zeichenlänge

Folgende Begriffe filtern (Komma separiert)

Herr, Frau, Firma

---

**Angebot**

Anzeigetext ...

---

**Auftrag**

Anzeigetext 


---

**Rechnung**

Anzeigetext 

Anzeigetext (TR) 

Anzeigetext (SR) 


---

**Mahnung**

Anzeigetext 


---

**Minitext**

Anzeigetext 


---

**Aufmaß**

Anzeigetext



Im zweiten Menüpunkt „Dokumente Allgemein“ befinden sich verschiedene Einstellmöglichkeiten für die Formulare. Unter „Automatische Nummernvergabe“ können Sie hinterlegen, welche Nummer dem neuen Dokument (z.B. Angebot) zugewiesen werden soll. Ebenso kann in diesem Fenster für die Mahnung die Schonfrist und die Mahngebühr eingetragen werden. Für Angebot, Auftrag und Rechnung kann das Standardzahlungsziel festgelegt werden. Für das Aufmaß können die Nachkommastellen eingestellt werden.

	Prefix	Nummer	Suffix
Angebot:		3	
Auftrag:		1	
Rechnung:		0	
Artikel:		0	
Kunden:		0	
Lieferanten:		0	

**Mahnung**

Schonfrist: 14 Tage

Mahngebühr: 2,00 Tage

**Ang./Auf./Rechn.**

Standardzahlungsziel: 5

Anzeige der MwSt. Kennzeichnungen (A und B)

Platzhalter für ausgeblendete Werte im Dokument anzeigen

**Aufmaß**

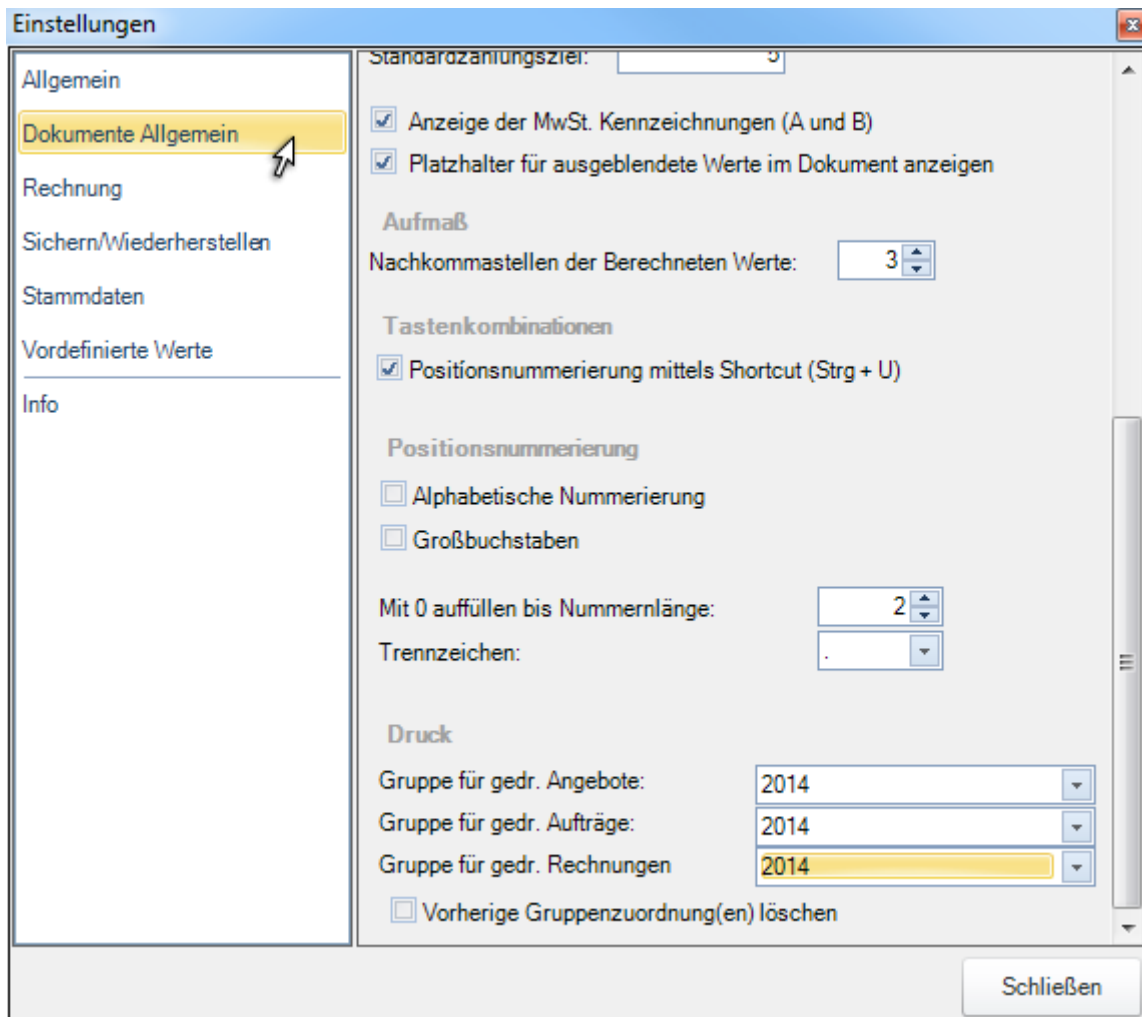
Nachkommastellen der Berechneten Werte: 3

**Tastenkombinationen**

Schließen

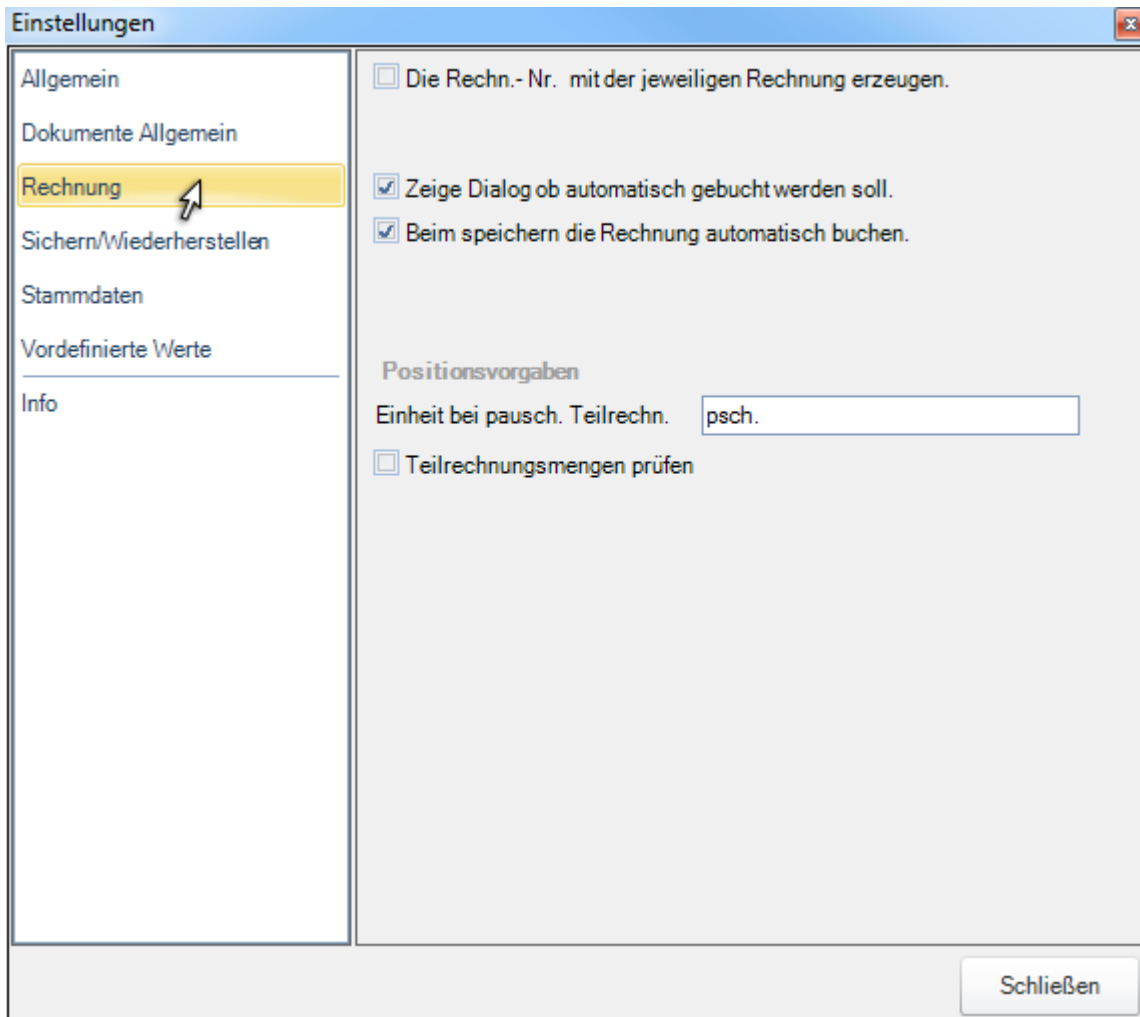
Wenn Sie bei „Dokumente Allgemein“ nach unten scrollen, können Sie noch weitere Einstellungen auswählen bezüglich Positionsnummerierung, z. B. die Tastenkombination.

Weiterhin kann auf dieser Seite festgelegt werden, ob Dokumente nach dem Drucken gleich in einer bestimmten Gruppe abgelegt werden sollten.



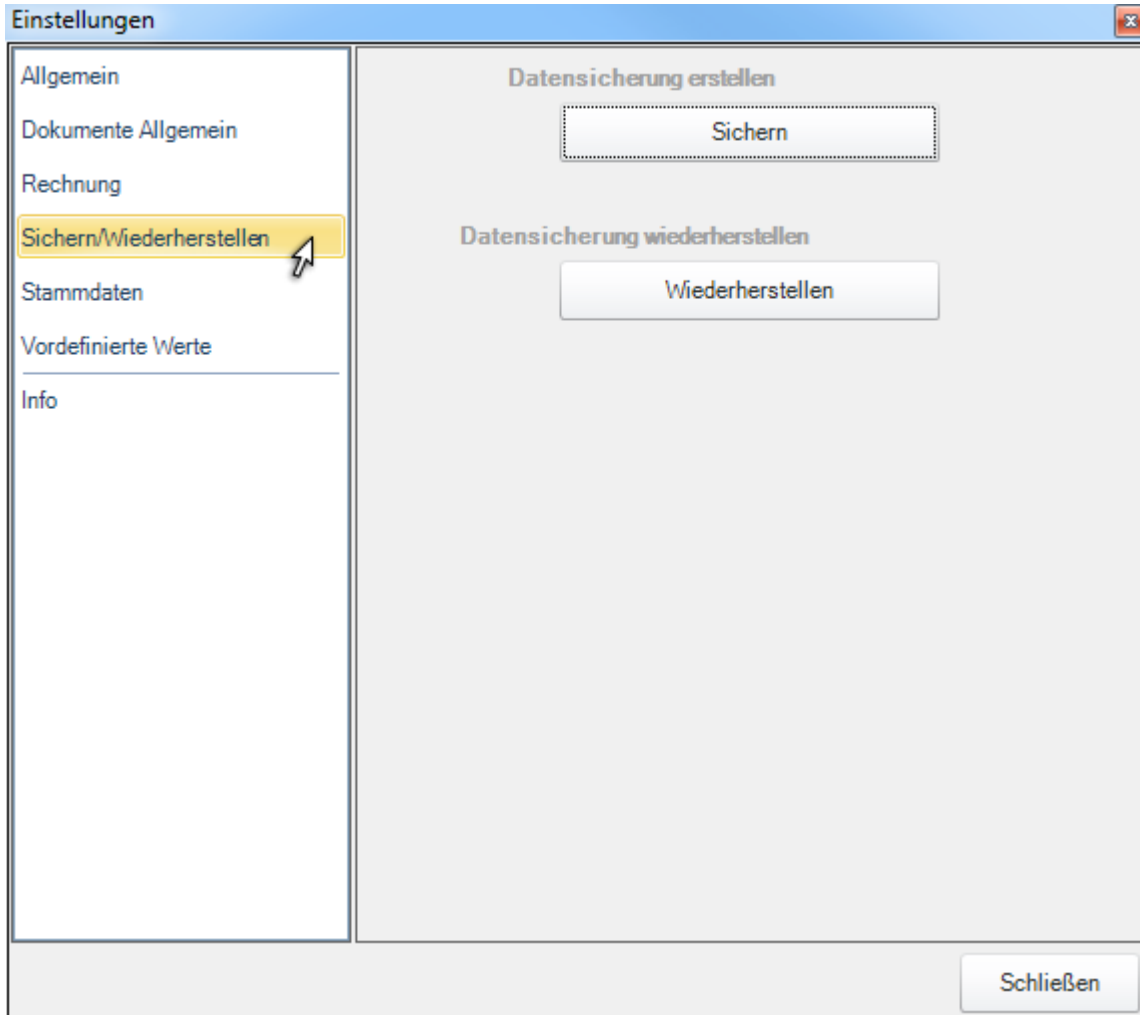


Im Fenster „Rechnung“ können Sie u. a. einstellen, wie die Rechnungsnummernvergabe erfolgen und ob automatisch gebucht werden soll.

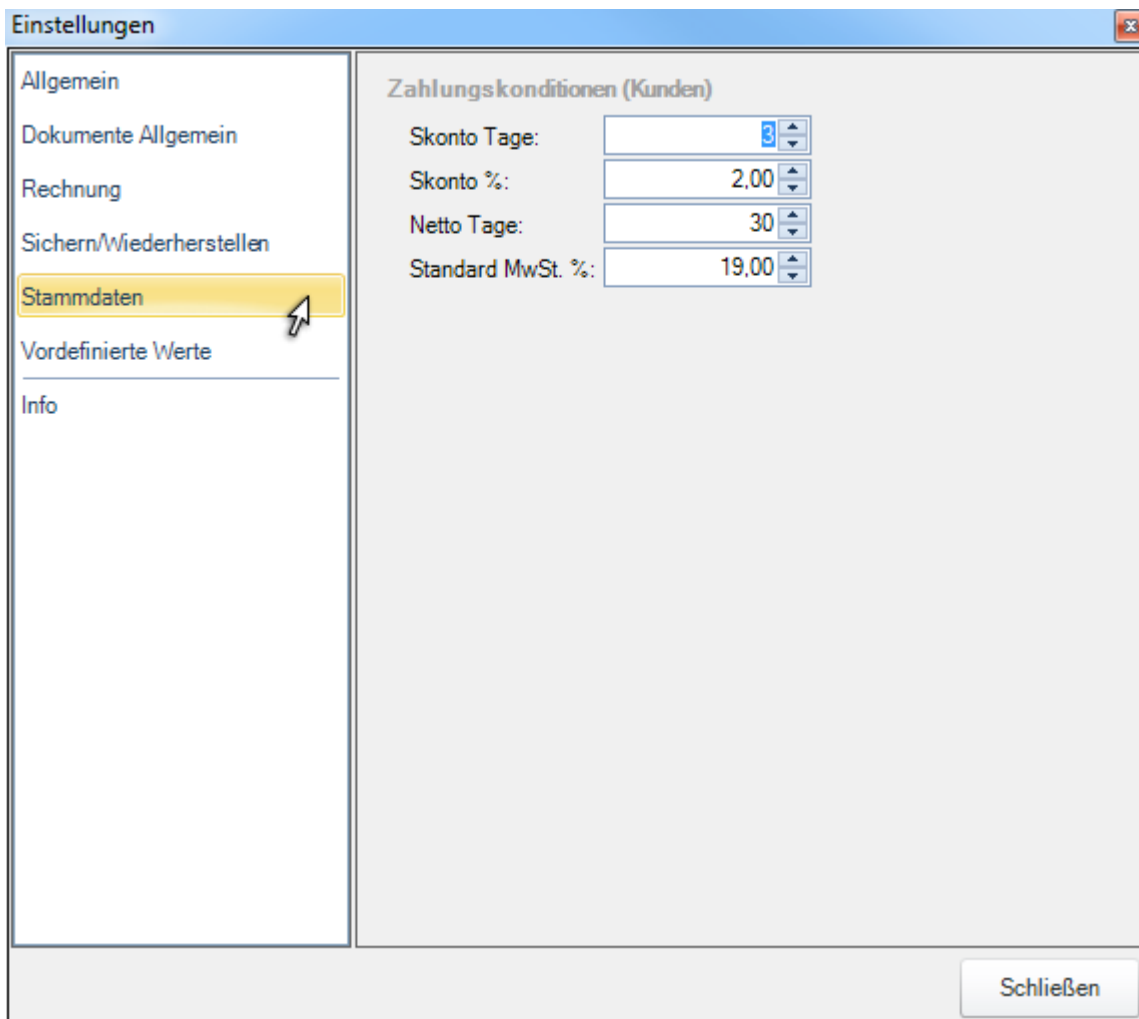


Unter dem Menüpunkt „Sichern/Wiederherstellen“ finden Sie die Möglichkeit zum Sichern und Wiederherstellen der Datenbank.

Hinweis: Es sollte ein Bereich gewählt werden, der nicht durch besondere Rechte geschützt oder eingeschränkt ist.



In der Rubrik „Stammdaten“ können die Standard-Zahlungskonditionen festgelegt werden für Neukunden.



Im sechsten Punkt „Vordefinierte Werte“ kann der Anwender viele Grundwerte einstellen, die er später im Programm verwenden kann.

Hier finden Sie die Einstellmöglichkeit für verschiedene MwSt.-Sätze und die verschiedenen Beschriftungen, z. B. für Sonderpositionen, wie „Alternativ“ oder „Zuschlagposition“.

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) window with the 'Vordefinierte Werte' (Predefined Values) tab selected. The settings are organized into several sections:

- Mehrwertsteuer (VAT):** Two input fields for VAT rates: 'Nr. 1' is set to 19.00 and 'Nr. 2' is set to 7.00.
- Positionsvorgaben (Position Specifications):** Two input fields: 'Alternativposition' is set to 'ALTERNATIV' and 'Zuschlagposition' is set to 'Zuschlagposition'.
- Beschriftungen (Labels):** Several input fields for labels: 'Leeres Dokumentattribut' is set to '-'; 'MwSt.-Satz 01' and 'MwSt.-Satz 02' are both set to 'MwSt.-Anteil'.
- Standard:** A group of three input fields for standard labels: 'Nettosumme', 'Bruttosumme', and 'Nettosumme (MwSt. 0%)', all currently set to 'Nettosumme'.
- Nettorechnung (Net Calculation):** An input field for 'Nettosumme' currently set to 'Nettosumme'.
- Abschlagszahlung (Advance Payment):** An input field for 'Abschlagszahlung' currently set to 'Abschlagszahlung'.

A 'Schließen' (Close) button is located at the bottom right of the dialog box.


Unter dem Menüpunkt „Info“ finden sie allgemeine Informationen zum Programm und die Versionsnummer.


## 3.2 Grundfunktionen


### 3.2.1 Formatieren


Unter dem Tab-Reiter „Start“ befinden sich alle aus Word bekannten Funktionen zum Bearbeiten des Textes.

Der Oberpunkt „Zwischenablage“ vereint die nachfolgenden Schaltflächen.

Einfügen:  Nach Drücken dieses Schalters wird die Zwischenablage ins aktive Dokument eingefügt.

Ausschneiden:  Über diese Schaltfläche kann ein zuvor markierter Bereich ausgeschnitten werden.

Kopieren:  Durch Auswahl dieser Funktion kann ein Text oder Positionen in die Zwischenablage kopiert werden.

Format übertragen:  Anhand dieses Schalters kann das Textformat von einem markierten Text auf einen anderen Text übertragen werden.

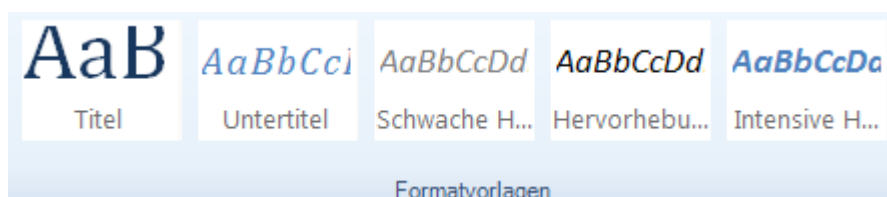
Über die Toolbox „Schriftart“ kann der Text frei formatiert werden. Es stehen Auswahlmöglichkeiten wie Fett, Kursiv, Schriftgröße, Schriftfarbe etc. zur Verfügung. Diese Formatierung kann pro Buchstabe hinterlegt werden. Weiter ist es möglich an die Stelle, an der der Cursor sich aktuell befindet, Bilder in den Formaten (\*.bmp; \*.jpg; \*.gif usw.) einzufügen. Die Formatleiste erscheint auch durch einen Rechtsklick auf das Dokument.



Der Menüpunkt „Absatz“ beinhaltet die Ausrichtung des Textes. Hier kann vgl. wie im Word gewählt werden, ob es sich um eine Aufzählung handelt oder wie groß der Zeilenabstand des Textes ist.



Über die Formatvorlage kann ein bereits hinterlegter Standard auf den Text übertragen werden. Es steht eine ausreichende Anzahl an Vorlagen zur Verfügung.

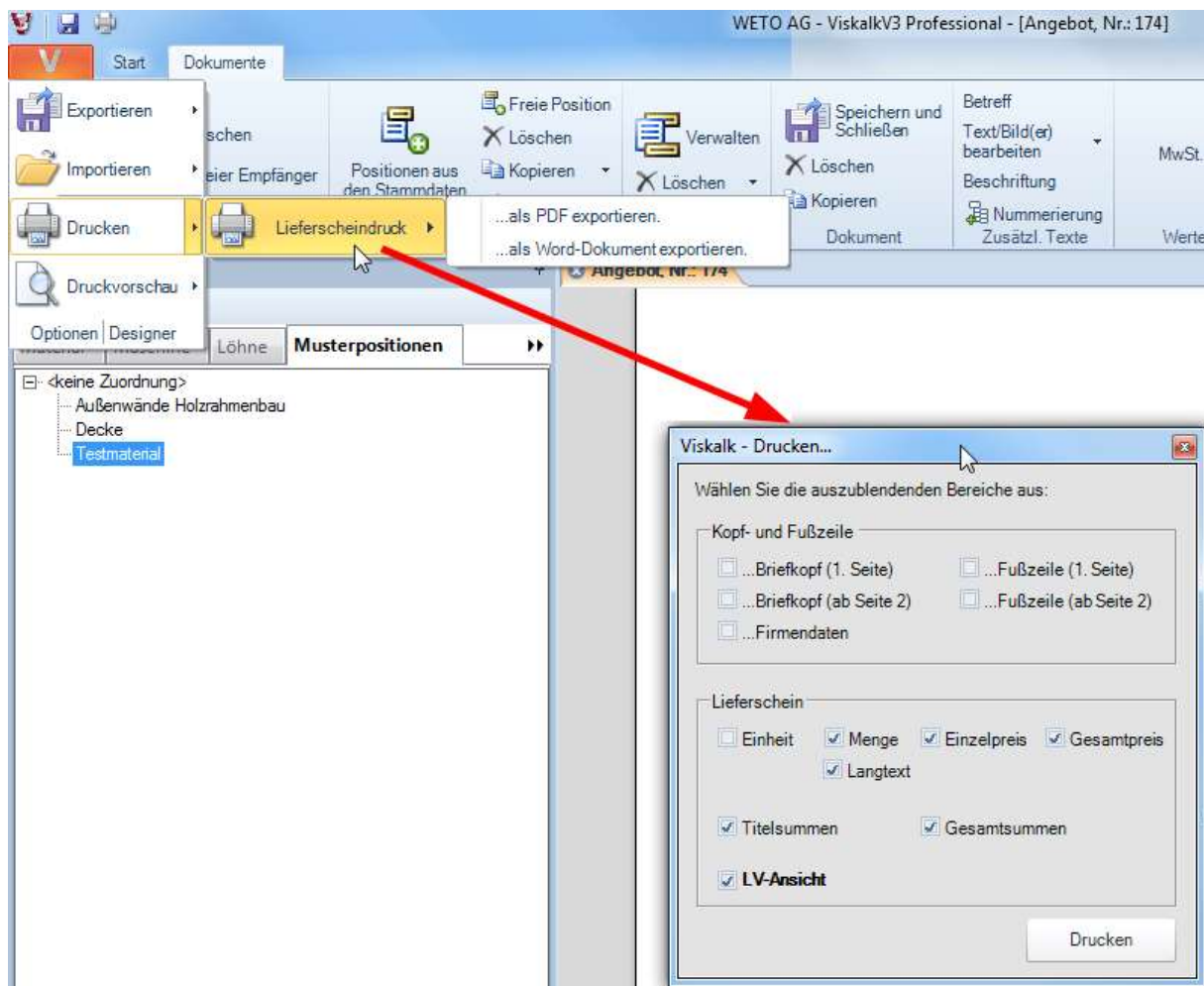


Der Oberpunkt „Bearbeiten“, rechts neben den Formatvorlagen, beinhaltet die Punkte „Suchen“ und „Ersetzen“.



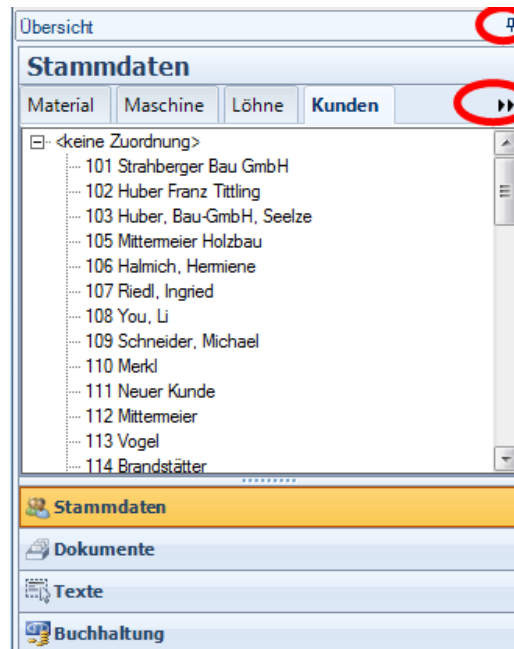
### 3.2.2 Drucken

Sie finden die Druckfunktion, indem Sie auf das „V“ klicken und dann auf Drucken oder Druckvorschau. Wollen Sie für den Druck bestimmte Teile ausblenden, so finden Sie die Auswahlmöglichkeit im Menü „Lieferscheindruck“, das sich rechts neben Drucken und Druckvorschau aufklappt.



## 3.3 VisKalk Sidebar

### 3.3.1 Generell



Auf der linken Seite der Programmoberfläche befindet sich die sogenannte Sidebar. Die Sidebar beinhaltet und verwaltet den Kundenstamm, die Lieferanten, die Artikel, Mustertexte, Mahntexte, Angebote, Aufträge, Rechnungen und die Buchhaltung.

Die Sidebar ist standardmäßig an die linke Seite des VisKalkfensters andockt. Sie kann jedoch je nach Kundenwunsch verschoben und an anderer Stelle wieder andockt werden. Nach Drücken des Schalters „Verankerung“ (Reißnagel) wird die Verankerung der Sidebar gelöst und Sie wird zurückgeklappt um für den Anwender Platz zu sparen. Dies kann durch erneutes Drücken des Schalters aufgehoben werden.



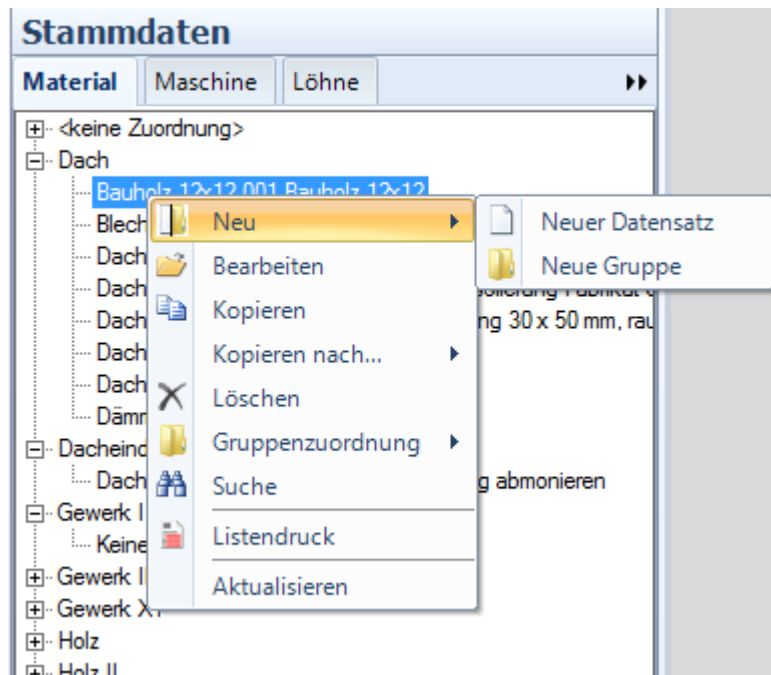
Mit dem >> Doppelpfeil können Sie verdeckte Reiter auswählen.

Sie können auch die Reiter untereinander austauschen, in dem Sie sie mit der Maus nach rechts oder links verschieben.

Die Sidebar kann auch vergrößert oder verkleinert werden durch ziehen des rechten Randes.

## Die Bedienung der Sidebar erfolgt über das Kontextmenü (rechte Maustaste).

Je nach Auswahl des Oberpunktes werden verschiedene Eingabemöglichkeiten aktiv geschaltet.



### 3.3.2 Gruppenzuordnung

In der Sidebar können bei den Stammdaten, bei den Dokumenten und bei den Texten Gruppen angelegt werden. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die Sidebar und wählen Sie „Neu“ → „Neue Gruppe“. Es erscheint ein Fenster und Sie können der neuen Gruppe einen Namen und eine Beschreibung geben.

Werden Stammdaten, bzw. Dokumente neu angelegt, so werden sie der Gruppe zugeordnet, auf der sich der Cursor beim Rechtsklick befand.

Wenn z.B. ein Material in eine Gruppe verschoben werden soll, dann mit Rechtsklick dieses Material markieren, auf „Gruppenzuordnung“ – „Mit Gruppe verknüpfen“ – und die entsprechende Gruppe anklicken. Die beiden Materialien sind miteinander verknüpft (ähnlich einer Verknüpfung, wie bei den Office-Programmen) und beide werden synchron aktualisiert, wenn an einer Stelle Änderungen vorgenommen werden. Ist diese Verbindung nicht erwünscht, so kann mit Rechtsklick auf dieses Material, „Gruppenzuordnung“ – „Verknüpfung entfernen“ diese gelöscht werden.

**Ist diese Verknüpfung nicht erwünscht, muss vorher eine Kopie des Materials erstellt werden indem Sie mit der rechten Maustaste den Befehl „Kopieren“ auswählen.**

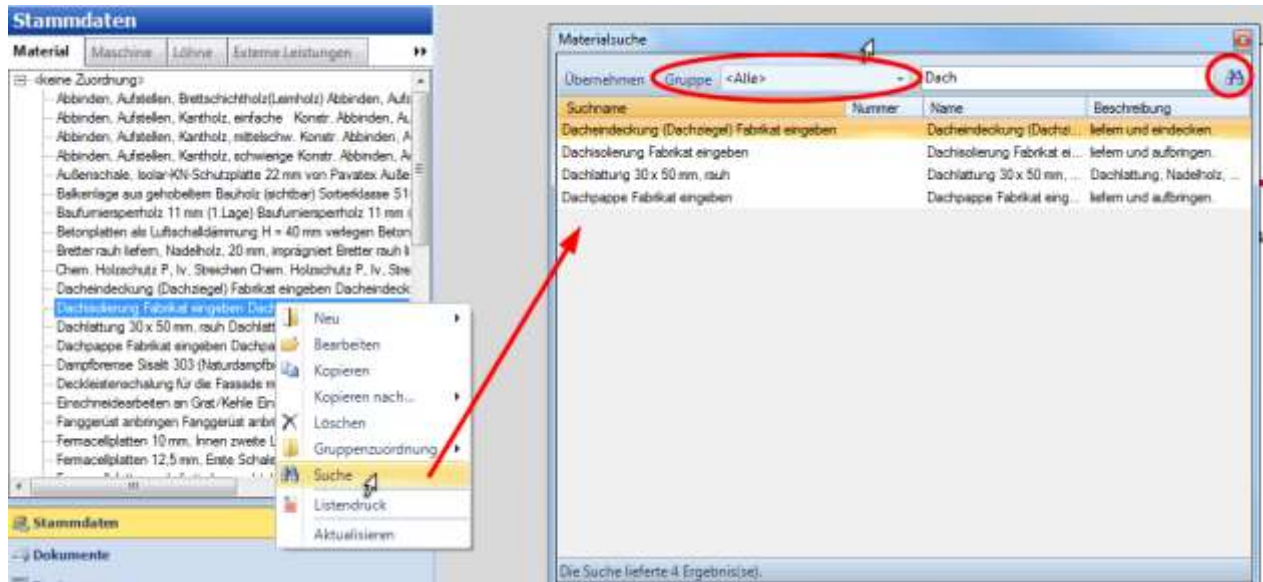
Wird eine Gruppe gelöscht, so befinden sich die Materialien der Gruppe in <keine Zuordnung> und sind nicht automatisch mit gelöscht.

Die Vorgehensweise ist analog zu allen Stammdaten und Dokumenten anzuwenden.



### 3.3.3 Suchfilter

Der Suchfilter reagiert nicht auf den Anfangswert sondern auf den Inhalt des kompletten Textes. Im Nachfolgenden Bild wurde im Artikelstamm nach dem Begriff „Dach“ gefiltert. Die Suchergebnisse können durch Klick auf die entsprechende Spaltenüberschrift sortiert werden. Mit der Gruppenauswahl wird nur in der entsprechenden Gruppe gesucht.



## 3.4 Stammdaten

### 3.4.1 Kunden

Der Kundenstamm von VisKalk ist so gestaltet, dass eine Firma (kann auch eine Familie oder Einzelperson sein) verschiedene Kontakte mit wiederum unterschiedlichen Adressen (falls benötigt) haben kann. Öffnet man das Kundenformular, um einen neuen Kunden anzulegen, steht der Cursor in Vor- und Nachname. Dieser kann mit dem Haken hinter „Nachname“ gleich als Firmen- und Suchname übernommen werden. Es können dann direkt der erste private Kontakt und die private Adresse eingegeben werden.

Mit dem Pfeil unter „neue Kontakt“ kann ein weiterer Kontakt mit dem entsprechenden Typ des Kontakts gewählt werden (analog neue Adresse). Für jede Firma können anschließend individuell die Zahlungskonditionen vordefiniert werden, die für Angebote bzw. Rechnungen verwendet werden.

Sie können aber auch einen neuen Kunden anlegen, indem Sie einen freien Adressaten ins Dokument einfügen. Beim Schließen des Dokuments werden Sie vom Programm gefragt, ob der Kunde in die Stammdaten übernommen werden soll.

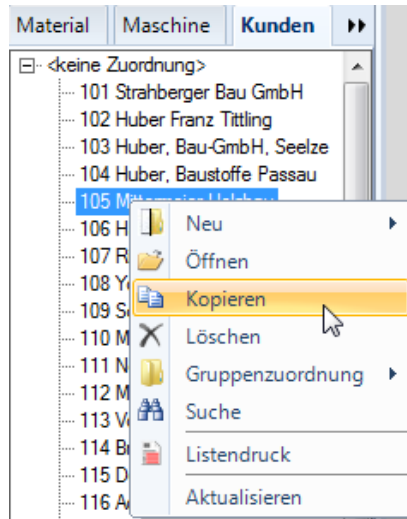
Doppelklicken Sie dazu im rechten Feld auf das entsprechende Wort, um es zu markieren. Anschließend klicken Sie auf das Einfügen-Button des entsprechenden Feldes. Wenn alle Felder übertragen sind, klicken Sie auf „OK“.

The screenshot shows a software window titled "Viskalk - Neuen Kunden anlegen". It is divided into several sections:

- Firmendaten:** Includes fields for "Firmenname" (containing "Testfima") and "Suchname". A right-hand pane displays a list of companies, with "Testfirma" selected and highlighted. A red circle highlights the mouse cursor clicking on "Testfirma".
- Kontaktdaten:** Includes fields for "Suchname", "Titel", "Vorname", "Nachname", "Briefanrede", "Tel. Privat", "Tel. Büro", "Mobil", "Fax", "E-Mail", "Internet", and "Kontaktart" (set to "Geschäftlich 01").
- Adressdaten:** Includes fields for "Straße", "Postleitzahl", "Ort", "Zusatz", "Land", and "Adressart" (set to "Geschäftlich").

Buttons for "Ok" and "Abbrechen" are located at the bottom right.

Kunden- und Lieferantendaten können durch Rechtsklick in der Sidebar kopiert werden.



### 3.4.2 Lieferanten

Analog zum Kundenstamm kann der Lieferantenstamm ebenfalls über die VisKalk Sidebar verwaltet und eingegeben werden.

The screenshot shows a software window titled "Lieferant - Neuer Lieferant, Nr.: 1". The interface includes a sidebar with icons for "Speichern und Schließen", "Neuer Kontakt", "Neue Adresse", and "Komplett löschen". A top menu bar contains "Formatierung" options like "Schriftart", "Schri.", "A+", "A-", "F", "K", "U", "abe", "A", "ab", and list symbols. The main form area is divided into sections: "Firmenname" (Testmann Franz), "Lieferantennr.:" (1), "Eigene Kundennr.:", "Suchname:" (Testmann Franz), "Kontakte" (Suchname: Testmann Franz, Titel: Herr, Briefanrede:, Vorname: Franz, Nachname: Testmann, Tel. Privat:, Tel. Büro:, Mobil:, Zusatz:, E-Mail:, Internet:, Fax:, Kontaktart: Privat 01), and "Adressen" (Straße/Nr.: Teststr. 1, Adresszusatz:, Plz: 94104, Ort: Tittling, Sonstiges:, Land: D, Adressart: Privat). A "Kontaktnotizen:" field is on the right.

### 3.4.3 Material

Im Reiter Material können alle in der Firma verwendeten Materialien definiert werden. Ab Version 2 ist es möglich, verschiedene Gruppen für Materialien anzulegen und anschließend die Materialien der entsprechenden Gruppe zuzuteilen. Falls keine Gruppe angelegt ist, werden die Artikel in die Gruppe „keine Zuordnung“ eingefügt und können von da aus einer Gruppe zugeteilt werden.

Bei den Material-Stammdaten kann für den Artikel Bezeichnung, Nummer, Suchname und eine Beschreibung vergeben werden. Zum Anlegen der Preise wird zuerst ein Listenpreis eingegeben. Dieser kann mit einem Zu- oder Abschlag versehen werden über „Verschnitt/Rabatt“. Der so errechnete Selbstkostenpreis wird mit dem Häkchen neben dem Selbstkostenpreis mit sämtlichen unten angelegten Materialpreisen abgeglichen. Über den kleinen Pfeil in der Menüleiste rechts neben „Preise“ können beliebig viele neue Preise angelegt werden.

Über den Schalter „Einzelskonto“ kann für den entsprechenden Artikel das Einzelskonto aktiviert werden.

**Material**

Wähle Material | Neu | Speichern | Löschen | Preise ▾

Bezeichnung: Mineralwolledämmung 160 mm

Nummer:

Suchname: Mineralwolledämmung 160 mm

Beschreibung:  
WLG 035, d = 160 mm

Listenpreis: 20,00 €

Verschnitt/Rabatt in %: 10,00

Selbstkostenpreis: 22,00 € ✓

Bezugsdatum: 08.07.2014

Einheit: m2

Lieferant: Testmann  Einzelskonto

**Preise**

Nummer	Preis	Beschreibung	Zuschlag	Zuschlag %	Kosten/Einheit
1	22,00 €		0,00	0,00	22,00 €
2	22,00 €		0,00	10,00	24,20 €

### 3.4.4 Maschinen

Grundsätzlich können Maschinen ähnlich wie Materialien behandelt werden. Hier kann unter der Rubrik „kalkulierte Zeit“ jedoch noch eine Zeit pro Einheit „kalkulierte Zeit in Minuten“ für die Zeitkalkulation eingegeben werden. Handelt es sich z. B. um einen Stundensatz wird hier „60“ eingetragen, bei einem Minutensatz tragen Sie „1“ ein. Dieser Wert wird dann für das Zeitmanagement der Musterpositionen und der Vor-/Nachkalkulation herangezogen.

Viskalk - Verwalten der Maschinen

Hobelmaschine

Bezeichnung: Hobelmaschine

Kennung: Ho

Nummer: 2

Beschreibung:

**kalkulierte Kosten** Details **kalkulierte Zeit**

Hier werden für den jeweiligen Lohn die benötigten Kosten kalkuliert.

Einheit: Stunde(n)

Preis pro Einheit: 20,00 €

Preis pro Einheit Intern: 15,00 €

Betriebskosten pro Einheit: 2,00 €

Vorhaltekosten pro Einheit: 2,00 €

Maschinenkosten je Einheit Standard: 24,00 €

Maschinenkosten je Einheit Intern: 19,00 €

0 von 6

Viskalk - Verwalten der Maschinen

Hobelmaschine

Bezeichnung: Hobelmaschine

Kennung: Ho

Nummer: 2

Beschreibung:

**kalkulierte Kosten** Details **kalkulierte Zeit**

Hier wird für die jeweilige externe Leistung die benötigte Zeit kalkuliert.  
 ACHTUNG: die Werte sind in Minuten anzugeben.

kalkulierte Zeit (in Minuten) Pauschal:  60,00

Bonus Fix in Minuten: 0,00

Bonus in Prozent: 0,00

kalkulierte Gesamtzeit in Minuten: 60,00

kalkulierte Gesamtzeit in Stunden: 1,00

0 von 6

### 3.4.5 Externe Leistungen

Analog Maschinenstamm.

### 3.4.6 Löhne

Die Stammdaten der einzelnen Löhne sind ebenfalls analog den Maschinendaten zu sehen und sind zur Verwaltung der verschiedenen Löhne in einer Zimmerei angepasst. Sie können hier auch verschiedene Berufsgruppen anlegen und die Löhne den Gruppen zuordnen.

### 3.4.7 Musterpositionen

In der kalkulierten Musterposition können verschiedenste Materialien, Löhne, Externe Leistungen und Maschinen miteinander kombiniert werden. Sie dienen als Grundlage zur Kalkulation von Leistungsverzeichnissen.

Das Eingabefeld für kalkulierte Positionen ist in vier Reiter untergliedert.

Verwaltung: Hier wird die Beschreibung des entsprechenden Positionstexts angegeben.

Zuordnung: In diesem Reiter können einzelne Bereiche (Materialien; Löhne usw.) zu der Musterposition zugeordnet werden. Es wird dazu auf der rechten Seite z. B. ein Material ausgewählt, durch Doppelklick auf einen der Materialpreise wird dieser der Musterposition zugeordnet. Auf der linken Seite muss jetzt nur noch eine Menge eingetragen werden. Es wird der Einkaufspreis verwendet (fett formatiert).

Klickt man mit der rechten Maustaste auf einen Preis auf der rechten Seite, so hat man die Möglichkeit direkt in die Stammdaten zu gelangen und die Position zu bearbeiten.

Vorschau: In der Vorschau kann der erste Blick auf die Gesamtdaten für die kalk. Position erstellt werden. Weiter ist es bereits hier möglich einzelne Zuschläge prozentual einzugeben.

Kalkulierte Zeit: Hier finden Sie eine Übersicht über die Zeitkalkulation. Es wird der Produktionsaufwand, Maschinenaufwand und der Externe Aufwand errechnet aus den Zeitdaten der zugrunde gelegten Basisdaten aus dem Reiter „Zuordnung“. Hier können auch noch Zuschläge eingegeben werden.

Die in Reiter „Vorschau“ erstellten Kalkulationsdaten (Zuschläge für Material etc.) können anschließend gespeichert und später wieder geöffnet werden, damit pro kalk. Position mit „Kalkulation – neue Kalkulation anlegen“ verschiedene Preise hinterlegt werden können (Höchstpreis; Anschaffungspreis etc.). Die gespeicherten Preise können anschließend über das blaue Pfeil-Steuer-element im unteren Teil des Fensters geschaltet werden.

Musterpositionenverwaltung

Musterposition \* Zuordnung \* Kalkulation \*

Verwaltung | Zuordnung

Name Kennung

Aufsparendämmung

Bezeichnung: Aufsparendämmung

Kennung:

Nummer: 0

Beschreibung:

MwSt-Satz in Prozent: 19.00

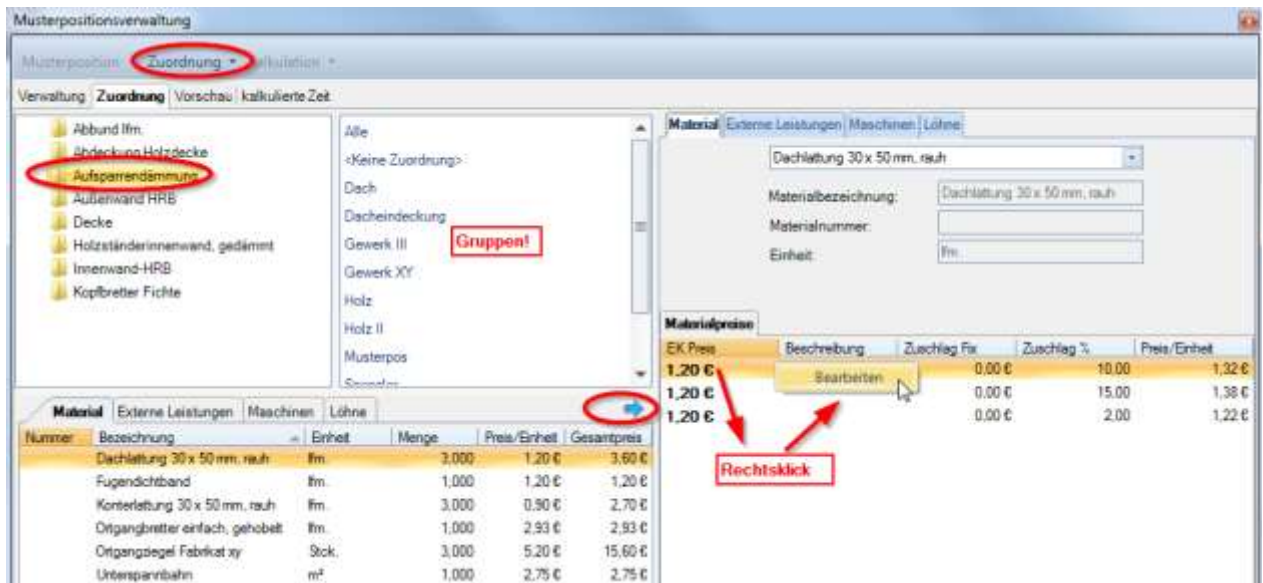
Einheit: m²

Rabattsatz in Prozent: 0.00

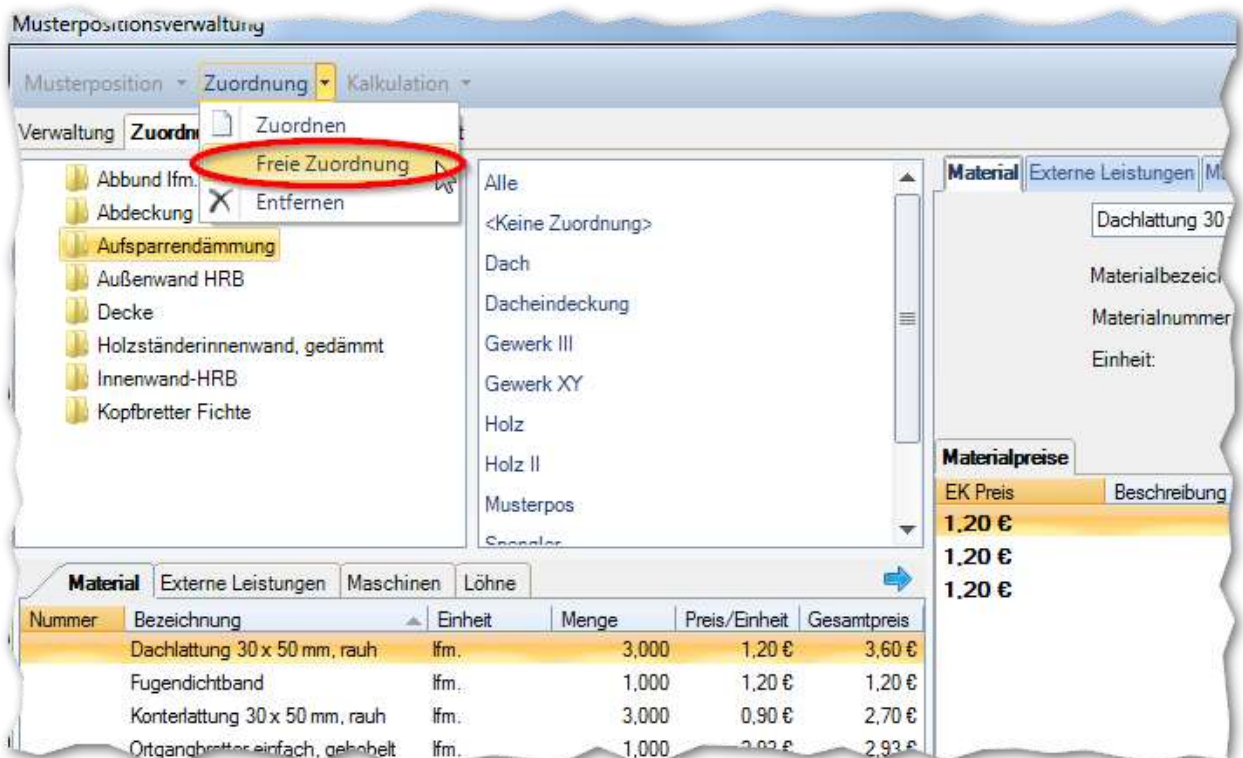
Notiz: Testposition

Musterposition: 3 von 8





Klickt man auf den kleinen Pfeil **Zuordnung** rechts neben „Zuordnung“, so kann man der Musterposition ein freies Material (Externe Leistung, Maschine, Löhne) zuordnen, das sich nicht in den Stammdaten befindet.





Vokalk - Musterpositionverwaltung 33

Musterposition > Zuordnung > Kalkulation

Verwaltung | Zuordnung | **Vorschau** | Neue Kalkulation anlegen

Materialeinzelkosten:				22,80 €
+ Materialgemeinkosten:	%	10,000		2,28 €
- zusätzlicher Zuschlag:	%	0,000		0,00 €
				25,18 €
Fertigungsaufwand:				34,35 €
+ Fertigungsgemeinkosten:	%	50,000		17,18 €
- zusätzlicher Zuschlag:	%	0,000		0,00 €
				51,53 €
Aufwand Maschinen:				3,77 €
+ Gemeinkosten Maschinen:	%	10,000		0,38 €
- zusätzlicher Zuschlag:	%	0,000		0,00 €
				4,15 €
Aufwand Externe Leistungen:				0,00 €
+ Gemeinkosten Externe Leistungen:	%	0,000		0,00 €
- zusätzlicher Zuschlag:	%	0,000		0,00 €
				0,00 €
Selbstkostenpreis:				30,33 €
+ Gewinn:	%	10,000		3,10 €
Verkaufspreis Netto:				33,43 €

Preis Name:  Beschreibung:

Preis Nummer:

Kalkulationsvorschau für Musterposition: Außenwände Holzfensterbau

Vokalk - Musterpositionverwaltung 33

Musterposition > Zuordnung > Kalkulation

Verwaltung | Zuordnung | Vorschau | **kalkulierte Zeit**

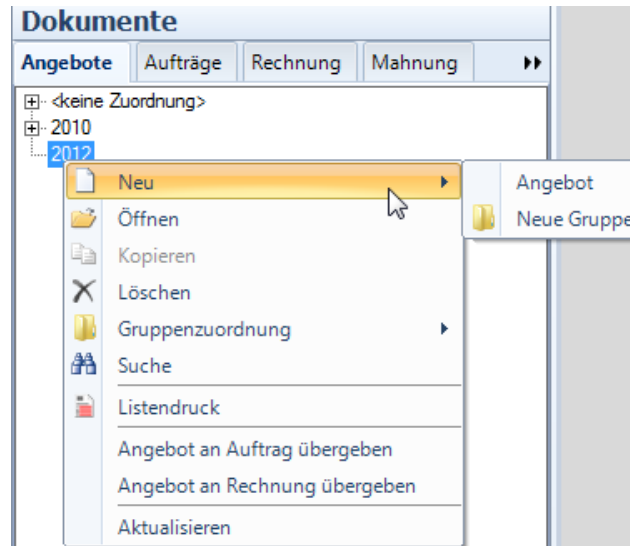
Produktionsaufwand Pauschale in Minuten:	<input type="text" value="48,00"/>	48,00	
Produktionsaufwand Bonus in Minuten:	<input type="text" value="0,00"/>	0,00	
Produktionsaufwand Bonus in Prozent:	<input type="text" value="0,00"/>	0,00	
Produktionsaufwand Gesamt in Minuten:	48,00	Produktionsaufwand Gesamt in Stunden:	0,80
Maschinenaufwand Pauschale in Minuten:	<input type="text" value="3,00"/>	3,00	
Maschinenaufwand Bonus in Minuten:	<input type="text" value="0,00"/>	0,00	
Maschinenaufwand Bonus in Prozent:	<input type="text" value="0,00"/>	0,00	
Maschinenaufwand Gesamt in Minuten:	3,00	Maschinenaufwand Gesamt in Stunden:	0,05
Externer Aufwand Pauschal in Minuten:	<input type="text" value="0,00"/>	0,00	
Externer Aufwand Bonus in Minuten:	<input type="text" value="0,00"/>	0,00	
Externer Aufwand Bonus in Prozent:	<input type="text" value="0,00"/>	0,00	
Externer Aufwand Gesamt in Minuten:	0,00	Externer Aufwand Gesamt in Stunden:	0,00
Gesamter Zeitaufwand in Minuten:		51,00	
Gesamter Zeitaufwand in Stunden:		0,85	

Kalkulationsvorschau für Musterposition: Außenwände Holzfensterbau

## 3.5 Dokumente

### 3.5.1 Angebote

#### 3.5.1.1 Grundlagen



Durch Klick mit der rechten Maustaste in der Sidebar des Angebots öffnet sich das Kontextmenü. Hier kann ein neues Angebot angelegt oder ein bestehendes bearbeitet werden kann. Im Kontextmenü befinden sich alle Bearbeitungsmöglichkeiten auf Dokumentenebene für Angebote (z.B. Angebot an Rechnung übergeben; Angebot kopieren etc.). Der Dokumentenfilter befindet sich ebenfalls im Kontextmenü unter „Suchen“. Es kann „Global“, nach „Empfänger“, „Nummer“ oder nach „Betreff“ gesucht werden. Auch hier richtet sich der Suchfilter nicht nur nach dem Anfang des Textes sondern nach Inhalt.

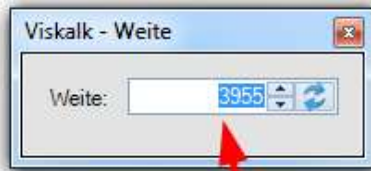
Hinweis: Angebote können direkt an einen Auftrag oder eine Rechnung übergeben werden. Der Unterschied dieser beiden Dokumentarten ist, dass Teilrechnungen nur über einen Auftrag erzeugt werden können, nicht aber über eine normale Rechnung! Grundsätzlich gilt somit, dass einer Teilrechnung ein Grundauftrag zugrunde liegen muss.

**Wichtig: Zum Erstellen eines Dokumentes holen Sie sich immer die benötigten „Bausteine“ vom der oberen Dokumenten-Leiste (auch Ribbon genannt).**



### Spaltenbreite ändern:

Mit einem Doppelklick auf die Spaltenüberschrift erscheint ein Fenster, dort können Sie die Breite der Spalte ändern. Geben Sie dazu einfach einen anderen Wert für die Breite ein und klicken auf den Aktualisierungspfeil rechts neben dem Zahlenwert.



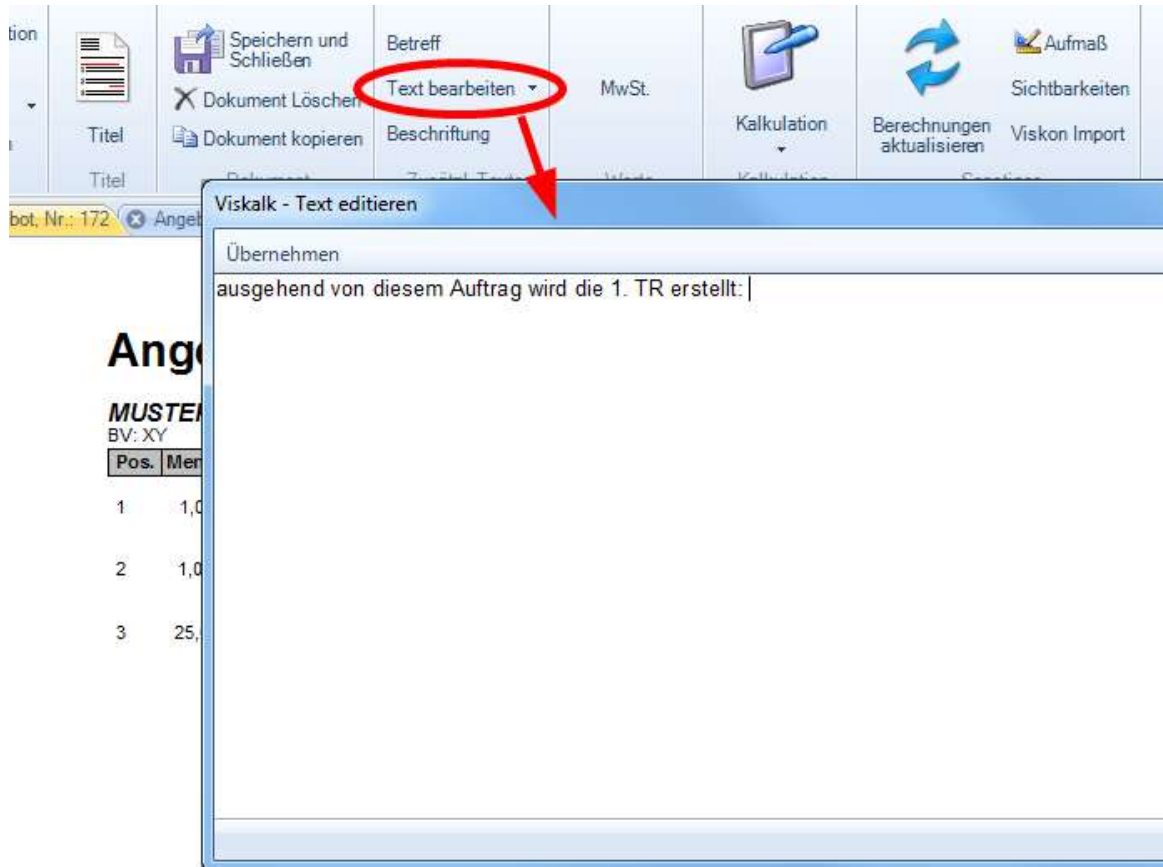
Ang.-Datum: 03.07.2012  
Ang.-Nr.: 178  
Kundennr.: -

## Angebot

Pos.	Menge	Einheit	Bezeichnung	Einzelpreis	Gesamt
------	-------	---------	-------------	-------------	--------

### 3.5.1.2 Text frei bearbeiten

Um einen Text frei bearbeiten zu können, markieren Sie zuerst den gewünschten Text oder setzen Sie den Cursor an beliebiger Stelle. Anschließend drücken Sie den „Text bearbeiten“-Button und es erscheint das „Text editieren“-Fenster. Klicken Sie hier „Übernehmen“ um den geänderten Text ins Dokument einzufügen.



ausgehend von diesem Auftrag wird die 1. TR erstellt.

- 1. Auftrag schließen -> Änderung speichern: JA
- in der Sidebar auf die korrekte Auftrags-Nr. mit rechter Maustaste:
- > neu -> Teil-/Schlussrechnung
- > neue TR -> hier die Menge für die 1. TR (wie im Beispiel) angeben
- > übernehmen.

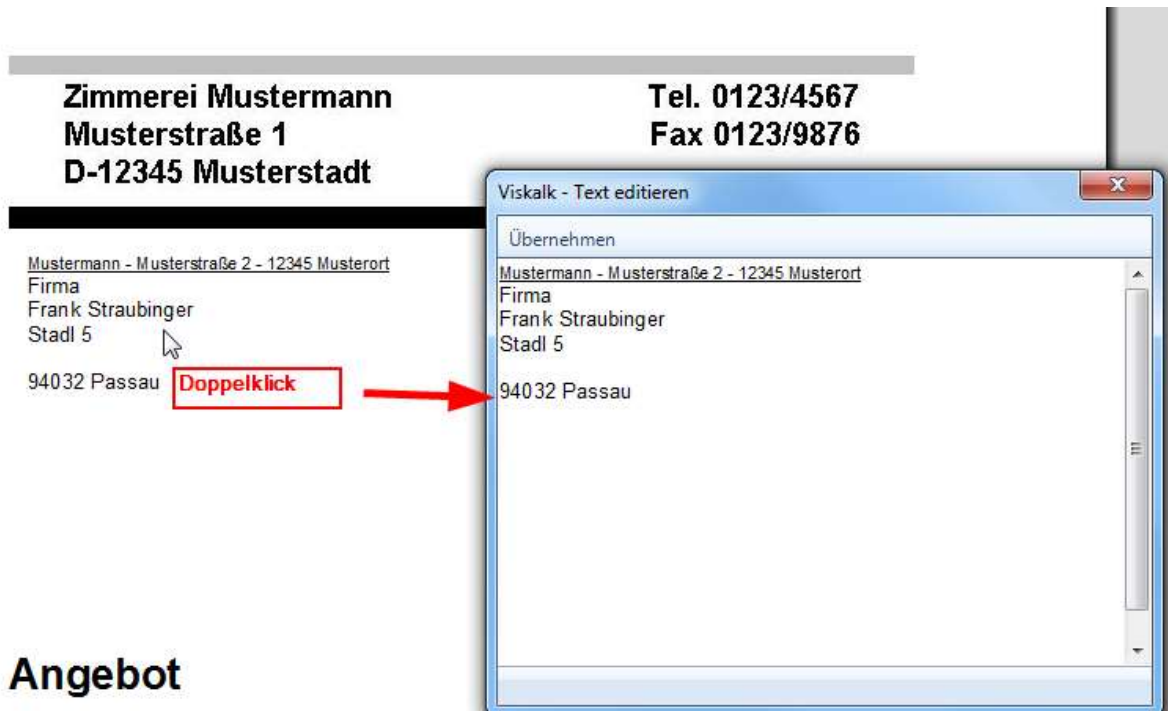
### 3.5.1.3 Angebotsfunktionen

Nach Anlegen eines neuen Angebots erscheint dieses als leeres Dokument, wie es im Dokumentdesigner vordefiniert wurde.

### 3.5.1.4 Empfänger



Im aktiven Dokument gibt es zwei Möglichkeiten einen Empfänger einzufügen. Falls der Empfänger bereits angelegt wurde, kann er aus den Stammdaten geladen werden. Andernfalls kann über den Schalter „Freie Eingabe“ ein Textfeld zur Empfängereingabe aufgerufen werden. Der Empfänger kann über die normale Textbearbeitungsfunktionen auf dem Dokument verändert werden (Schriftfarbe, Größe etc.). Nach schließen des Dokuments wird abgefragt, ob der Empfänger bereits in den Stammdaten hinterlegt ist, falls nicht hat der Anwender nun die Möglichkeit dies nachzuholen (siehe 3.4.1 Stammdaten, Kunden).



Durch einen Doppelklick auf das Adressfeld können Sie die Adresseingabe nachträglich bearbeiten oder frei eingeben.

### 3.5.1.5 Positionen



Wähle Datensatz aus den Stammdaten

Übernehmen  Alternativ Stückzahl:

Alle <Keine Zuordnung>

**Materialien** Externe Leistungen Maschinen Löhne Musterpositionen

Baufumiersperholz 11 mm (1.Lage)

Datum:  Lieferant:

Beschreibung:

Suchname  Nummer  Name

Einheit:

verfügbare Preise:

Beschreibung	EK Preis/Einheit	VK Preis/Einheit
	16,46 €	16,46 €

Über den Menüeintrag „Positionen aus Stammdaten“ können bestehende Artikel aus dem Artikelstamm geladen und mit dem Verkaufspreis in das geöffnete Angebot eingefügt werden. Bei Bedarf kann die Position gleich als Alternativposition eingefügt werden. Durch einen Rechtsklick auf einen zugehörigen Preis gelangen Sie direkt in die Stammdaten und können die Position vor dem Einfügen noch bearbeiten. Das Einfügen der Position geschieht mit dem „Übernehmen“-Button oder durch klicken von Enter im Feld „Stückzahl“.

Natürlich können Positionen auch frei in das Angebot eingefügt und anschließend im Artikelstamm abgelegt werden. Klicken Sie hierzu auf den Button „Freie Position“:

Freie Positionseingabe

	15,00 m <sup>2</sup>	OSB-Platte	8,00 €
--	----------------------	------------	--------

Manuelle Positionsnummer

123

MwSt.:  
19,0 %

Eine Kopie direkt in die Stammdaten ablegen.

15 mm Dicke | **Zeilenumbruch mit Strg + Enter**

Ok Schließen

Mit Doppelklick auf die entsprechende Position öffnet sich das „Positionen bearbeiten“ Fenster und Sie können die Position hier ändern und verschiedene Einstellungen vornehmen. Klicken Sie auf den Pfeil rechts neben „Position“ um die Position in den Stammdaten abzulegen. Mit „Übernehmen“ können Sie die geänderte Position ins Dokument einfügen.

Viskalk - Position bearbeiten

Übernehmen Position ▾

4	20,000 m <sup>2</sup>	Bretter rauh liefern, Nadelholz, 20 mm, imprägniert	9,38 €
---	-----------------------	---	--------

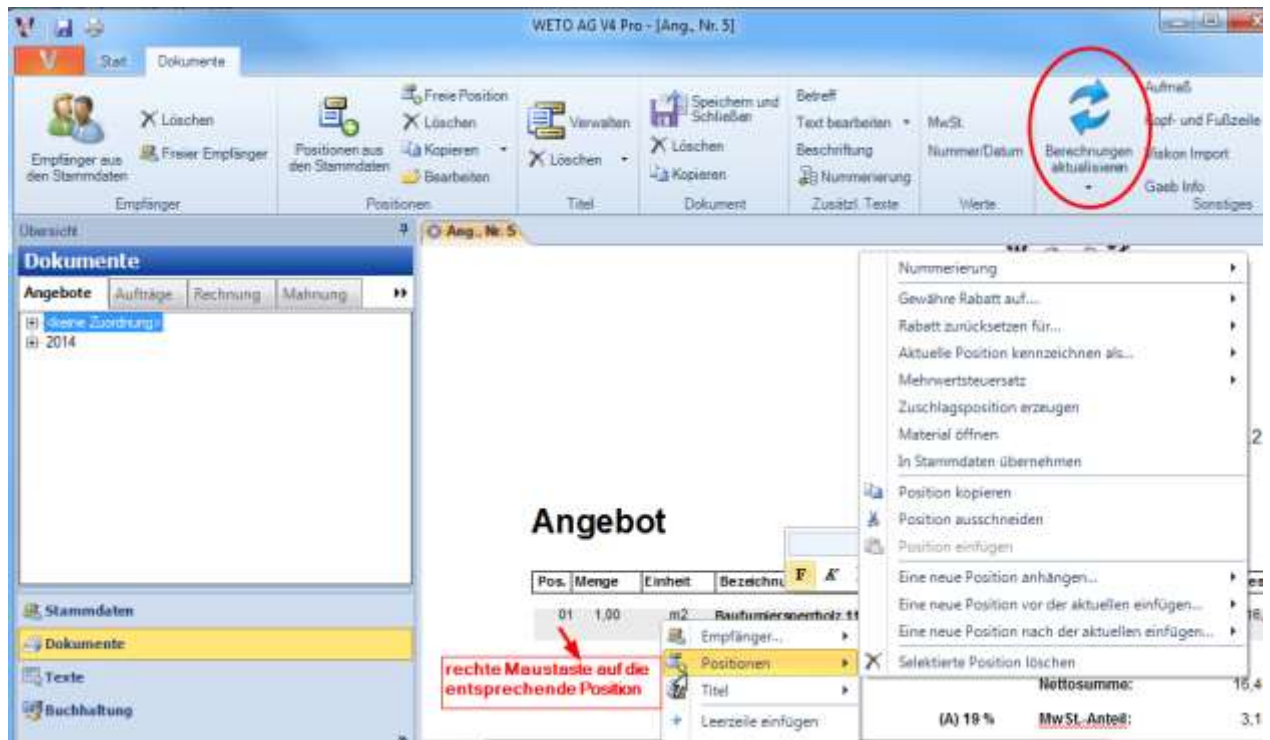
Bretter liefern, als Bauholz für Zimmerarbeiten, Nadelholz, Güteklasse:2, sägerauh, Brettstärke: 20mm, parallel besäumt. Rauh und imprägniert

MwSt. (%): 19,0000 ▾

Typ: Standard ▾

Rabatt (%): 0,000 ▾

Die Bearbeitung der Positionen auf dem Dokument erfolgt über einen Klick mit der rechten Maustaste auf eine Position, dann öffnet sich das Kontextmenü. Hier erscheinen verschiedene Bearbeitungsmöglichkeiten für die gewählte Position.

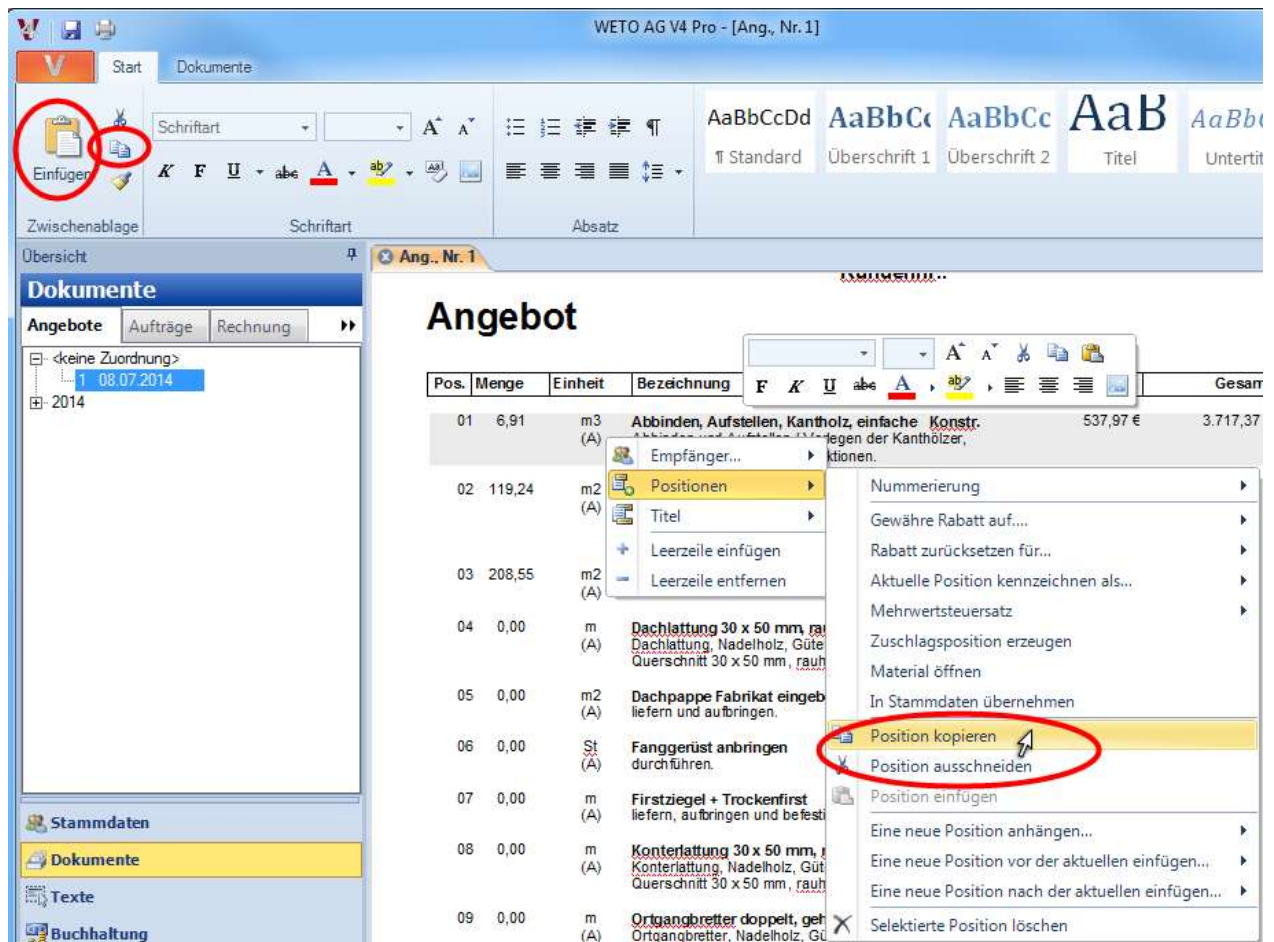


Hier können auch Rabatte auf das gesamte Dokument oder auf einzelne Positionen vergeben, Zuschläge gesetzt, der Mehrwertsteuersatz ausgewählt werden und noch viele andere Dinge.

Über den „Berechnungen aktualisieren“ Button werden sämtliche Berechnungen auf dem Dokument neu gerechnet.



### 3.5.1.6 Position kopieren



#### Einzelne Position kopieren/einfügen:

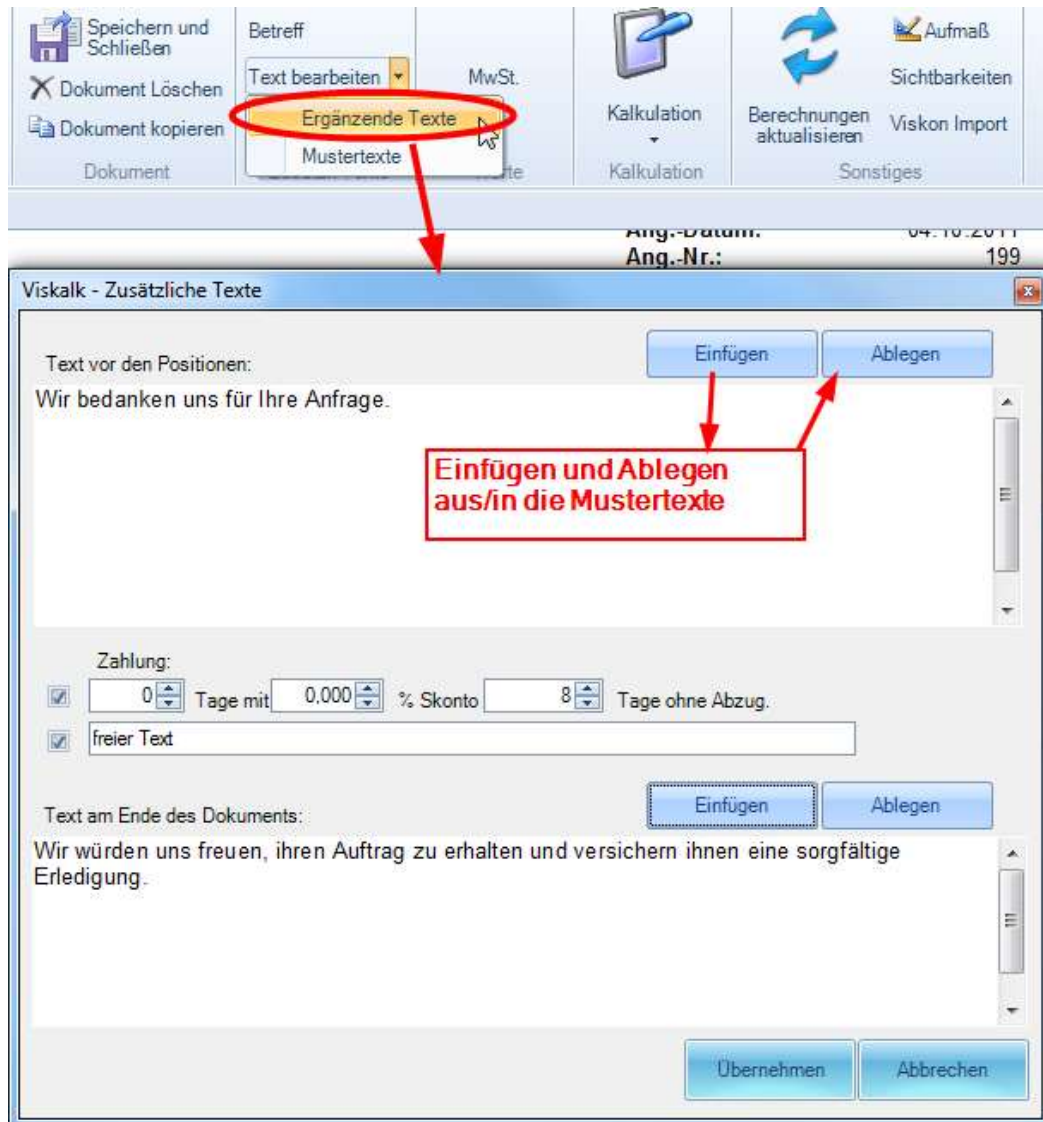
- Position markieren; entweder im Kontextmenü auf „Position kopieren“ klicken oder oben links im Zwischenablage-Menü auf das Kopieren-Symbol klicken.
- zum Einfügen beliebige Position markieren; entweder im Kontextmenü auf „Position einfügen“ klicken oder links auf das „Einfügen“-Button klicken.

#### Mehrere Positionen kopieren/einfügen:

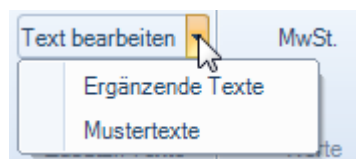
- mehrere Positionen mit gedrückter Strg-Taste markieren; oben links im Zwischenablage-Menü auf das Kopieren-Symbol klicken (nicht über das Kontextmenü!)
- zum Einfügen beliebige Position markieren; entweder im Kontextmenü auf „Position einfügen“ klicken oder links auf das „Einfügen“-Button klicken.

### 3.5.1.7 Ergänzende Texte

Angebotsrelevante Texte können über die Funktion „Ergänzende Texte“ vor und nach den einzelnen Positionen in das aktive Dokument eingefügt werden. Diese Texte können nach Belieben frei geschrieben oder aus den Mustertexten eingeladen werden.

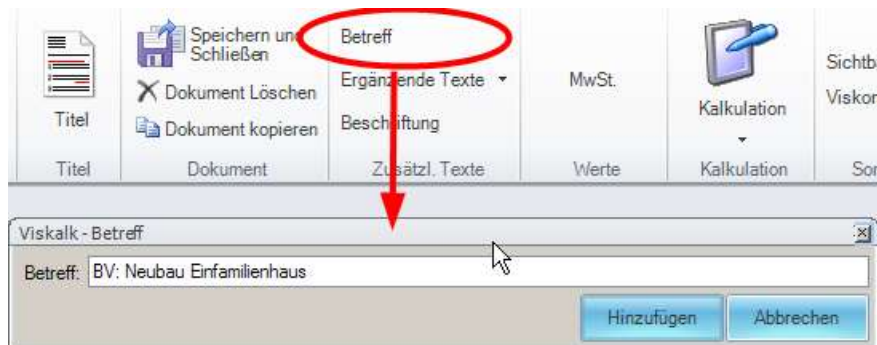


Klickt man auf den Pfeil rechts neben „Text bearbeiten“ und dann auf „Mustertexte“, so kann man an beliebiger Stelle einen Eintrag aus den Mustertexten einfügen.



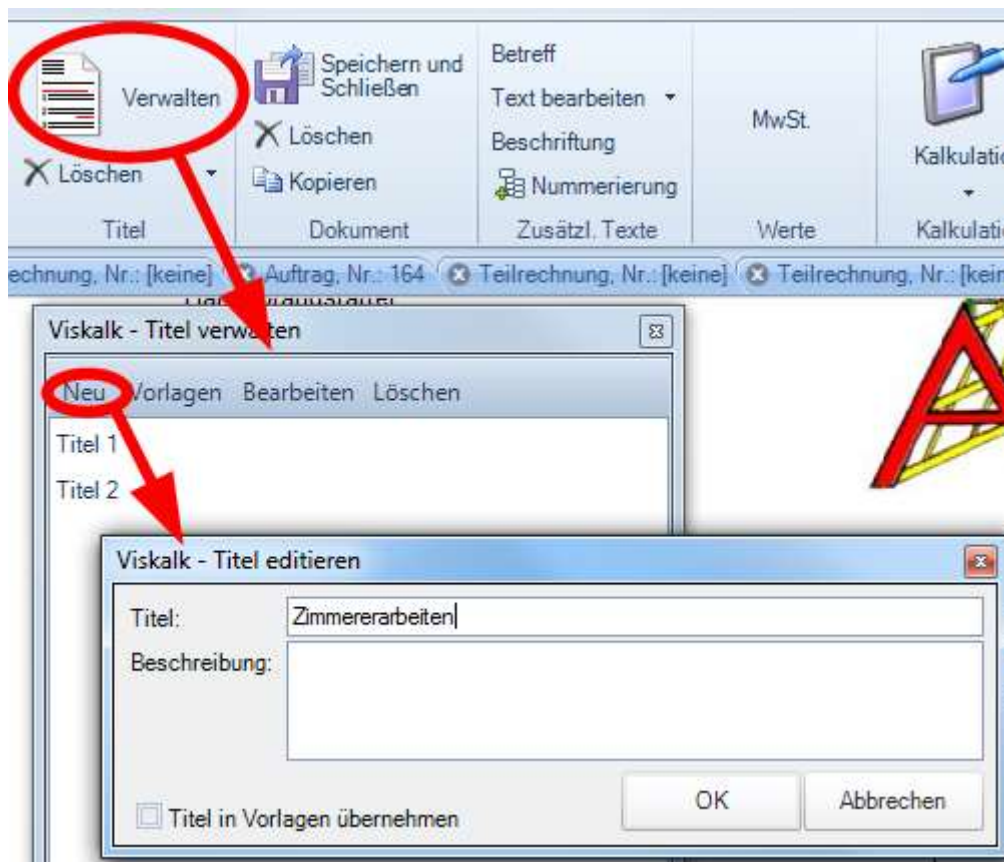
### 3.5.1.8 Betreff einfügen

Für die Beschriftung der Betreffzeile gibt es eine eigene Funktion, die Sie über den Button „Betreff“ öffnen können.



### 3.5.1.9 Titel einfügen

Wenn Sie sich in einem Dokument befinden, können Sie einen Titel einfügen, in dem Sie in der Rubrik Titel auf den Button „Verwalten“ auf der Dokumente-Leiste im Ribbon klicken. Es öffnet sich zunächst das Fenster „Titel verwalten“. Dort können Sie mit dem Button „Neu“ einen neuen Titel anlegen und diesen mit „Titel in Vorlagen übernehmen“ global abspeichern.



Um einen Titel ins Dokument zu übernehmen klicken Sie auf die erste Position des Titels mit der rechten Maustaste und wählen im Kontextmenü „Titel“. Hier können Sie wählen, ob es ein Titelanfang oder ein Titelseite sein soll und zu welchem Titel aus den Vorlagen die Position gehören soll. Auch verschachtelte Titel sind möglich.

Pos.	Menge	Einheit	Bezeichnung	Empfänger...	Drucken	Positionen	Titel	Einzelpreis	Gesamt
<b>1. Titel 1</b>									
1.1	20,000	m <sup>2</sup>	Innerwand arui dfn aod				Titel Anfang	Titel 1	6.974,60 €
<b>1.2. Titel 2</b>									
1.2.1	100,000	m <sup>3</sup>	Mineralwolle				Titel Ende	Titel 2	45,89 €
1.2.2	200,000	Stk	Spax 8 * 200 Teilgewinde				Verwalten		46,00 €
							Titel löschen		
<b>Summe von Titel 2</b>								<b>4.635,00 €</b>	
<b>Summe von Titel 1</b>								<b>11.609,60 €</b>	

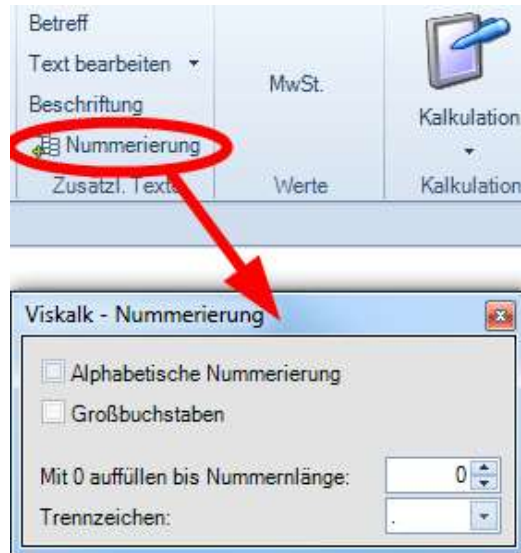
Um einen Titel wieder zu löschen, klicken Sie im Kontextmenü auf „Titel“ und dann wählen sie bei „Titel löschen“ den entsprechenden Titel aus.

1.1	20,000	m <sup>2</sup>	Innerwand arui dfn aod					348,73 €	
<b>1.2. Titel 2</b>									
1.2.1	100,000	m <sup>3</sup>	Mineralwolle					45,89 €	
1.2.2	200,000	Stk	Spax 8 * 200 Teilgewinde					0,23 €	
<b>Summe von Titel 2</b>									
<b>Summe von Titel 1</b>									

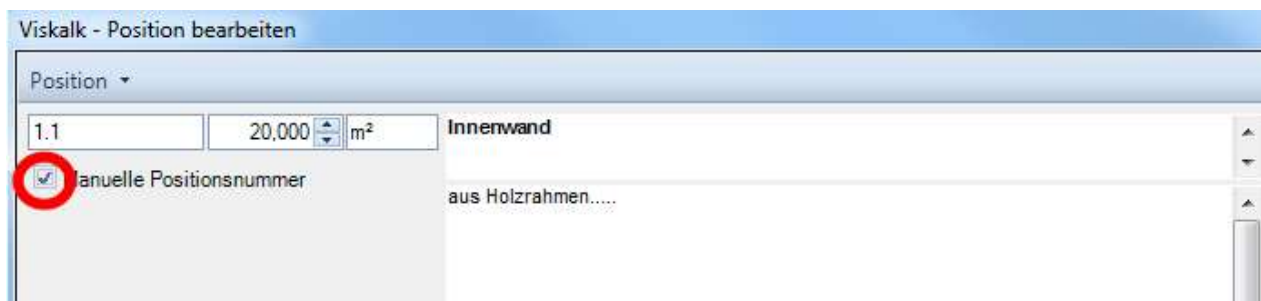
Es gibt die Möglichkeit in den Programmooptionen globale Titel gleich in die neuen Dokumente zu übernehmen!

### 3.5.1.10 Nummerieren

Die Positionen werden automatisch beim Einfügen durchnummeriert. Werden Titel eingefügt, so werden automatisch Unternummern vergeben. Im Ribbon finden Sie einen Button „Nummerierung“. Hier können Sie zusätzliche Einstellungen treffen, z. B. eine alphabetische Nummerierung wählen, die Art des Trennzeichens festlegen, mit 0 auffüllen.



Möchten Sie die Positionsnummer manuell vergeben, so haben die die Möglichkeit im „Position bearbeiten“-Fenster (Doppelklick auf die Position) die Nummer auf manuell zu stellen.



Wird ein Dokument übergeben an Teilrechnung, so werden die Positionsnummern automatisch auf manuell gesetzt, damit die Originalnummern erhalten bleiben. Ist es gewünscht alle Nummern auf manuell zu setzen, so haben Sie im Kontextmenü der Positionen die Option „Alle Positionen als manuell nummeriert markieren“. „Neu Durchnummerieren“ vergibt neue Positionsnummern und entfernt die Markierung „manuell“.

1.1	20.000 m <sup>2</sup>	Innenwand	348,73 €	6.974,60 €
1.2	Empfänger...	Positionen	Neu Durchnummerieren	
1.2.1	Titel	Nummerierung	Alle Positionen als manuell nummeriert markieren	
1.2.2	200,000 Stk	Spax Teile	23 €	46,00 €
	<b>Summe</b>			<b><u>4.635,00 €</u></b>
	<b>Summe</b>			<b><u>11.609,60 €</u></b>
			me:	11.609,60 €
			eil:	2.205,82 €
			me	<b>13.815,42 €</b>

### 3.5.2 Aufträge

Der Auftrag ist analog zum Angebot zu behandeln. Der wichtigste Unterschied ist jedoch, dass Teilrechnungen auf einem „Grundauftrag“ basieren. Ausgehend von diesem Grundauftrag können die entsprechenden Teilrechnungen erzeugt werden. Der entsprechende Grundauftrag kann nach Berücksichtigung der Teilrechnungen in eine Schlussrechnung umgewandelt werden.

siehe Kapitel Teilrechnung

#### 3.5.2.1 Auftrag suchen

Gegenwärtig können alle Aufträge über den Menüpunkt „Auftrag“ in der Sidebar gesucht und bearbeitet werden. Durch Doppelklick der entsprechenden Auftragsnummer wird dieser geöffnet und kann bearbeitet werden.

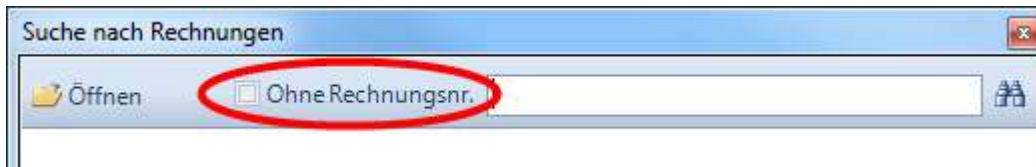
### 3.5.3 Rechnungen

Die Rechnung ist ebenfalls analog zum Auftrag zu behandeln.

Aufträge und Rechnungen funktionieren eingabe- und bearbeitungstechnisch wie Angebote. Aus diesem Grund werden nur die Unterschiede erklärt.



### 3.5.3.1 Rechnungen suchen

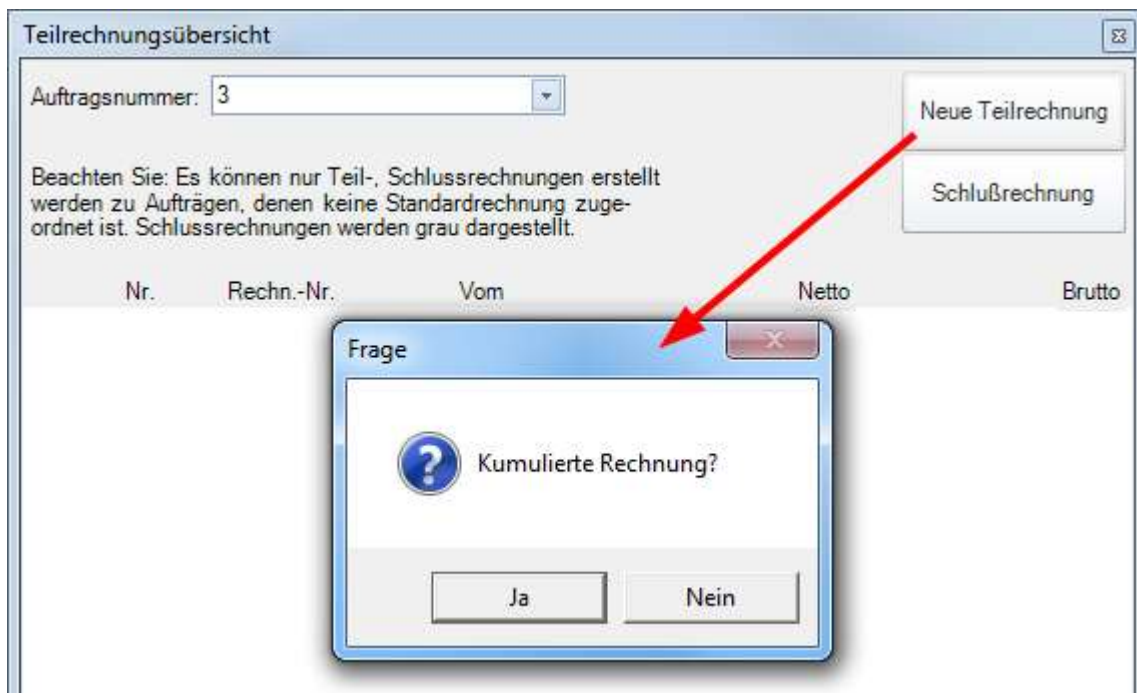


Gegenwärtig können alle Rechnungen über den Menüpunkt „Rechnungen“ in der Sidebar gesucht und bearbeitet werden. Es kann entweder ein Suchtext eingegeben werden oder explizit nach Rechnungen ohne Rechnungsnummer. Durch Doppelklick der entsprechenden Rechnungsnummer wird diese geöffnet und kann bearbeitet werden.

### 3.5.3.2 Teilrechnungen

**Achtung:** Für das Erzeugen von Teilrechnungen ist es erforderlich, zuerst einen sogenannten Grundauftrag (Auftrag) zu erzeugen. Der Grundauftrag wird am Ende in die Schlussrechnung umgewandelt.

Klicken sie mit der rechten Maustaste in der Sidebar auf den gewünschten Auftrag. Anschließend wählen Sie im Kontextmenü die Einträge „Neu“ und „Teilrechnung / Schlussrechnung“.



Dieses Fenster dient der Navigation und Erzeugung von Teilrechnungen. Bereits vorhandene Teilrechnungen werden hier angezeigt.

Erstellt man die erste Teilrechnung zu einem Auftrag, so fragt das Programm (in der Professional-Version), ob der Auftrag kumuliert abgerechnet wird.

**Neue Teilrechnung:** Erzeugt eine neue Teilrechnung entweder durch Angabe der genauen Positions-(Teil)Mengen oder durch Angabe eines Pauschalbetrags, Netto- oder Brutto-Eingabe möglich.

**Schlussrechnung:** Stellt den Grundauftrag auf Status „Schlussrechnung“. Danach müssen im Grundauftrag bei den Abzügen die gewünschten Teilrechnungen in die Abzügeliste mit aufgenommen werden (siehe folgendes Kapitel).

**Liste der TRs:** In der Liste werden die vorhandenen Teilrechnungen zu diesem (Grund-)Auftrag aufgeführt. Durch Doppelklick auf eine der TR-Nummern kann diese im Bearbeitungsfenster geöffnet werden.

### 3.5.3.3 Neue Teilrechnung erzeugen

Klicken sie im TR-Fenster auf Neue Teilrechnung. Es erscheint die Liste aller Positionen des Grundauftrags.

Geben Sie bei 'Menge für TR' die Menge an, die in der neuen TR verwendet werden soll. Geben Sie 0 ein, wenn diese Position in der neuen TR nicht erscheinen soll.

Alle Positionen übernehmen  
 Mengen kumulieren von letzter Teilrechnung

Position	Menge für TR	Artikel/Bezeichnung	Menge (Gesamt)	Menge (Bisher)
01	6,91	Abbinden, Aufstellen, Kantholz, einfache K	6,91	0,00
02	119,24	Bretter rauh liefern, Nadelholz, 20 mm, imprä	119,24	0,00
03	208,55	Dacheindeckung (Dachziegel) Fabrikat eing	208,55	0,00

Nun haben Sie zwei Möglichkeiten - Teilrechnung über Mengen oder pauschal:

**Möglichkeit 1:** Eingabe der zu verrechnenden Mengen für die neue Teilrechnung und anschließend bestätigen durch den Schalter „Übernehmen“. Menge 0 erzeugt keine Position, außer Sie klicken auf „Alle Positionen übernehmen“.

**Möglichkeit 2:** Eingabe eines Prozentbetrags oder Pauschalbetrags für die neue Teilrechnung.

**Pauschalbetrag**

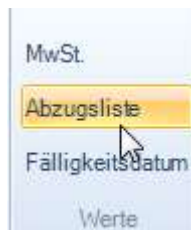
**Nettosumme Auftrag:** 6.087,14 €  
**Bruttosumme Auftrag:** 7.243,70 €

Teilrechnung  
 Prozentual  %  
 Pauschal:  €

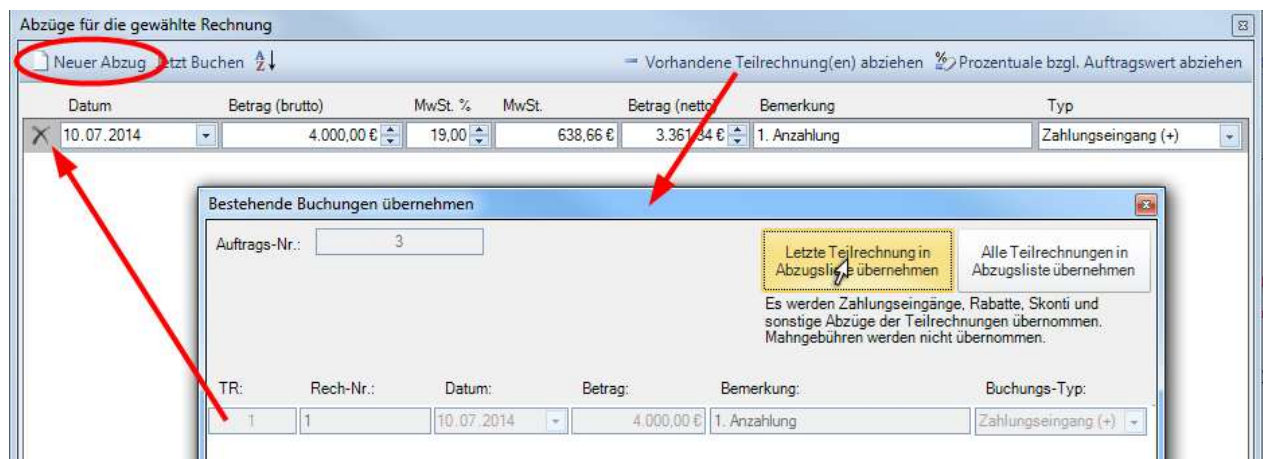
Netto  Brutto



### 3.5.3.4 Abzügeliste / Schlussrechnung



Im VisKalk können in jeder Rechnung beliebige Abzüge hinter dem Bruttobetrag erfasst werden. Klicken sie dazu im Rechnungsdokument auf den Schalter „Abzügeliste“, bzw. beim Erzeugen der Schlussrechnung öffnet sich automatisch das Abzüge-Fenster:



Es erscheint die Liste, wo über „Neuer Abzug“ alle möglichen Abzüge eingegeben werden können: In dieser Liste werden die Abzüge alternativ mit/ohne MwSt. unter Angabe des Netto- oder Bruttobetrags eingegeben. Bei Typ kann gewählt werden zwischen „Rabatte/Skonti“, „Sicherheitseinbehalt“, „Sonstige Abzüge“ und „Zahlungseingang“.

**Wichtig:** Den „Sicherheitseinbehalt“ bitte unbedingt beim Typ als solchen anwählen, nur dann kann dieser in der Buchhaltung später als Zahlungseingang „umgewandelt“ werden.

Speziell bei Teilrechnungen können bestehende Teilrechnungen hier automatisch als Abzug eingefügt werden. Klicken sie dazu auf den Schalter „Vorhandene Teilrechnungen“ abziehen.

**Achtung:** Dies funktioniert jedoch nur, wenn bereits Zahlungseingänge zu diesen Teilrechnungen existieren.

Der Button „Jetzt buchen“ speichert sofort alle in der Abzüge-Liste eingetragenen Buchungen in die Buchhaltung zurück (bereits vorhandene Buchungen werden nicht berücksichtigt!).

Sollte es hier nicht möglich seine Teilrechnung abzuziehen, dann haben sie noch keine Zahlungseingänge gebucht. Gehen sie dazu in das Menü Buchhaltung, Zahlungs- /Mahnstatus, suchen sie die Teilrechnungsnummer und geben sie einen Zahlungseingang ein (siehe Kapitel Zahlungs- /Mahnstatus im Menü Buchhaltung).

Abzüge für die gewählte Rechnung


Neuer Abzug Jetzt Buchen  $\frac{1}{2}$  ↓ Vorhandene Teilrechnung(en) abziehen  $\frac{1}{2}$  Prozentuale bzgl. Auftragswert abziehen

Datum	Betrag (brutto)	MwSt. %	MwSt.	Betrag (netto)	Bemerkung	Typ
10.07.2014	4.000,00 €	19,00	638,66 €	3.361,34 €	1. Anzahlung	Zahlungseingang (+)
10.07.2014	50,00 €	19,00	7,98 €	42,02 €	Rabatt	Rabatt (+)

Rabatt (+)  
Zahlungseingang (+)  
Sicherheitseinbehalt (+)  
Sonstige Abzüge (+)  
Skonto (+)

Die Bearbeitung dieser Liste gestaltet sich wie bei allen anderen Listen:

Neue Datensätze werden erfasst, indem sie mit „Neuer Abzug“ einen Eintrag anfügen und die entsprechenden Daten erfassen (wichtig ist der Typ des Abzugs!).

Das Löschen der einzelnen Einträge erfolgt über den Schalter , der vor der einzelnen Buchung angebracht ist.

Eine Prozentuale bzgl. des Gesamtauftragswertes kann mit dem entsprechenden Schalter erzeugt werden (z.B. 10% des Auftragswertes als Sicherheitseinbehalt).

Der Ausdruck der Rechnung mitsamt den Abzügen sieht dann wie folgt aus:

**Schlussrechnung** Seite: 2  
 Rechn.-Nr.: 2  
 Firma Max Mustermann Hauptstr. 12 D-94104 Tittling

Pos.	Menge	Einheit	Bezeichnung	Einzelpreis	Gesamt
				<b>Nettosumme:</b>	6.087,14 €
				<b>(A) 19 % MwSt.-Anteil:</b>	1.156,56 €
				<b>Bruttosumme:</b>	7.243,70 €

Datum	Bemerkung	Betrag netto	MwSt. %	MwSt.	Betrag brutto	
10.07.2014	Rabatt	-37,82 €	19,00 %	-7,18 €	-45,00 €	
10.07.2014	1. Anzahlung	-3.361,34 €	19,00 %	-638,66 €	-4.000,00 €	
					<b>Nettobetrag</b>	2.687,98 €
					<b>Enthaltene MwSt.</b>	510,72 €
					<b>Offener Betrag</b>	3.198,70 €

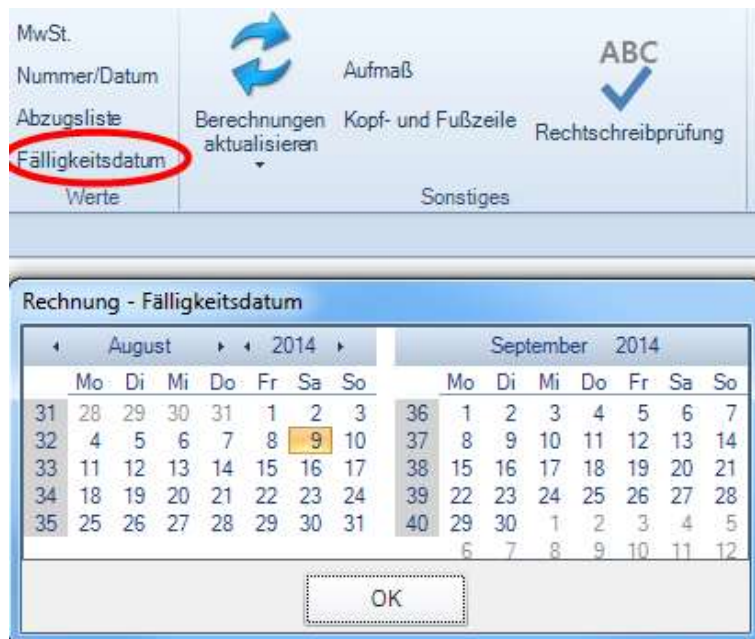
### 3.5.3.5 Buchungen einer Rechnung mit Abzügen

Nach dem Speichern und Schließen einer Rechnung wird der Rechnungsbetrag in die Liste der Buchungen übernommen. Gleichzeitig werden die Abzüge übernommen, die in der Abzüge-Liste eingegeben wurden, so dass eine Beziehung zwischen den Abzügen und den Buchungen hergestellt werden kann.

### 3.5.3.6 Zahlungsziel einer Rechnung

Falls nichts anderes festgelegt ist, wird das Standardzahlungsziel aus den Optionen verwendet.

Sie können jedoch über den Schalter „Fälligkeitsdatum“ oder in „Ergänzende Texte“ für jede Rechnung individuell die Fälligkeit festlegen.



### 3.5.3.7 Ändern des Rechnungsdatums und der Rechnungsnummer

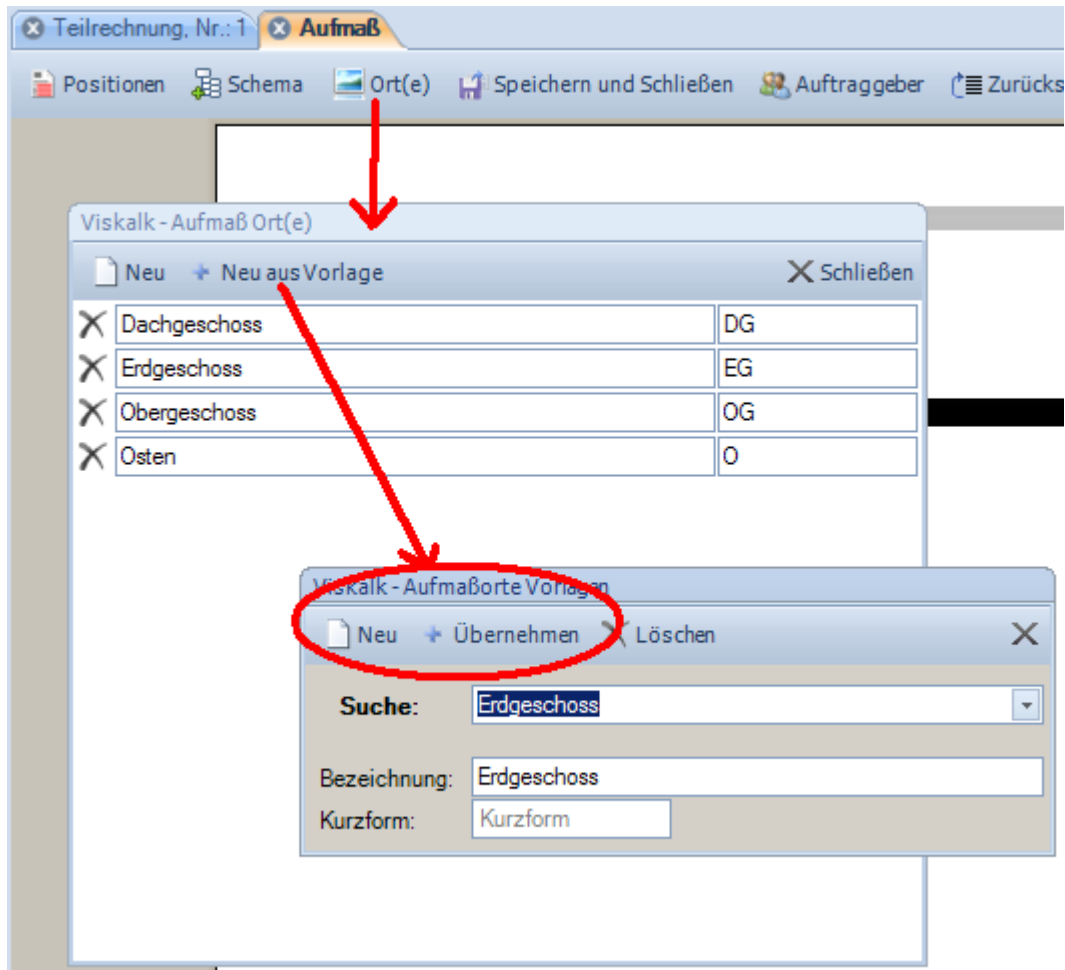
Hierzu klicken Sie mit dem Cursor auf das Datum bzw. die Nummer und drücken die Entfernen-Taste auf der Tastatur. Anschließend öffnet sich ein Eingabefenster in dem Sie die neuen Daten festlegen können.

### 3.5.4 Aufmaß

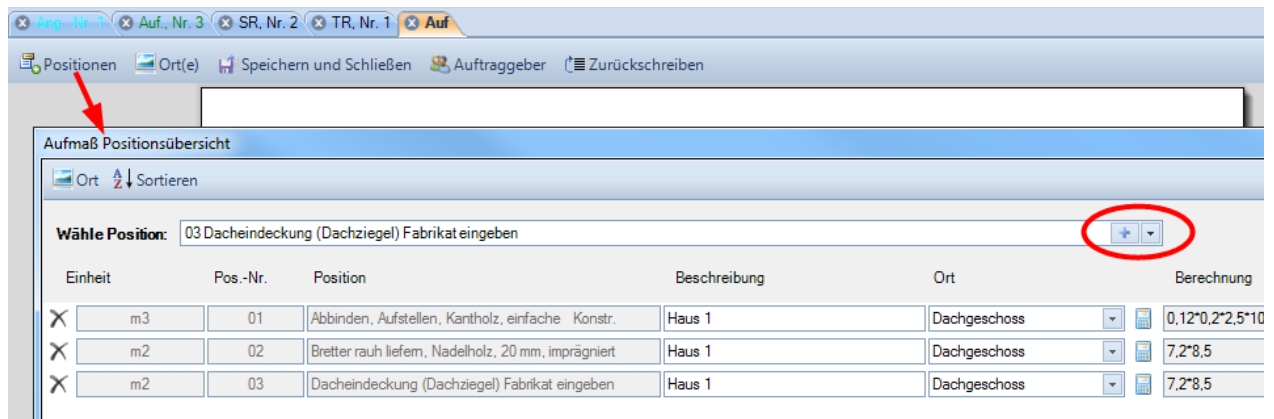
Das Aufmaßmodul steht dem Anwender im Angebots-, Auftrags- und Rechnungsdokument zur Verfügung.



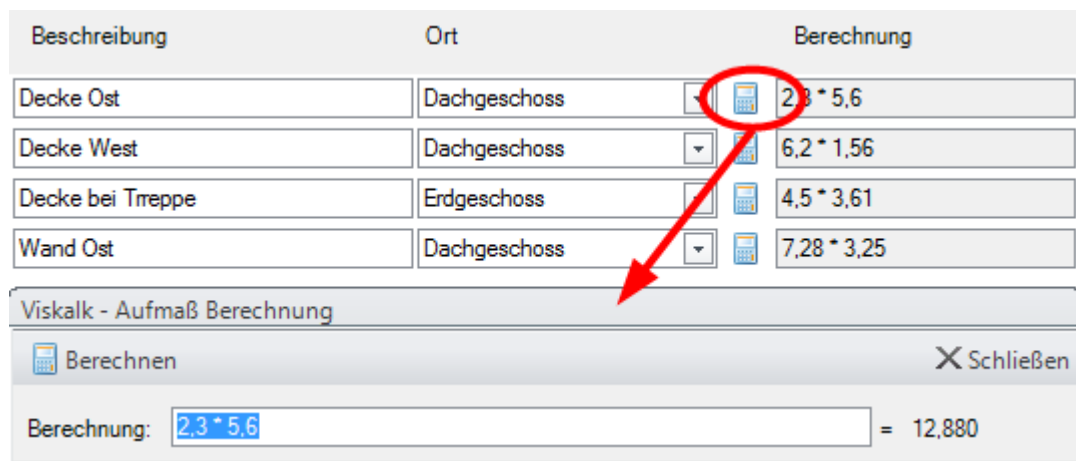
Nach Wechsel in das Modul müssen zunächst die bestehenden Orte (Aufmaßbereiche) hinterlegt werden. Nach klicken auf das „Ort(e)“-Button erscheint das Fenster „VisKalk – Aufmaß Ort(e)“. Mit „Neu“ wird ein Ort angelegt, der nur für das aktuelle Dokument gültig ist. Klicken Sie auf „Neu aus Vorlage“, so können Sie einen allgemein gültigen Ort aus den Vorlagen übernehmen. Es erscheint dabei ein Fenster „VisKalk - Aufmaßorte Vorlagen“. Sie können hier einen Ort aus den bestehenden globalen Orten auswählen, oder mit „Neu“ einen neuen globalen Ort anlegen.



Mit dem Schalter „Positionen“ werden die Positionen in das Aufmaß eingefügt. Im Pull-Down-Menü können die Positionen ausgewählt werden, die in dem entsprechenden Auftrag/ der entsprechenden Rechnung vorhanden waren. Um die entsprechende Position einzufügen, wird nach der Auswahl auf den +-Schalter gedrückt und die Position erscheint in der Auflistung. Zu jeder Position kann der Ort ausgewählt und eine freie Beschreibung eingegeben werden.



Vor der Position befindet sich ein Löschen-Button (X), hinter den Positionen ein „Taschenrechner“. Hier können Sie eine beliebige Formel eingeben, auch  $\sin(\dots)$ ,  $\cos(\dots)$ ,  $\tan(\dots)$ ,  $\sqrt{\dots}$  (Wurzel) ... sind möglich. Die Angabe in Klammern ist in Bogenmaß einzugeben.



Um die Positionen in das Auftragsdokument zu übertragen, braucht nur das Fenster „Aufmaß Positionenübersicht“ geschlossen zu werden.

Mit „Zurückschreiben“ werden die ermittelten Werte in das aktive Dokument zurück geschrieben.



### 3.5.5.3 Bestandteile der Kalkulation

Bei der Kalkulation wird davon ausgegangen, dass eine (Muster-)Position aus verschiedenen Kostenarten besteht:

- Materialkosten
- Fertigungs-/Lohnkosten
- Maschinenkosten
- Externe Kosten

Betrachtet man diesen Umstand z. B. an einer (Muster-)Position wie dem „Dachstuhl abbinden und aufstellen“, so wird schnell klar, wie diese Dachstuhlposition aufgebaut ist:

„Dachstuhl abbinden und aufstellen“:

- ➔ Materialkosten für Holz
- ➔ Fertigungs-/Lohnkosten für Arbeiten von Gesellen bzw. Meistern
- ➔ Maschinenkosten für Fräs- /Hobel- /Abbundmaschine
- ➔ Externe Kosten für Spenglerarbeiten
- ➔ Für jede Kostenart, kann je nach Bedarf noch ein Gewinn bzw. Gemeinkosten kalkuliert werden. Gemeinkosten sind Kosten, die keinem Kostenträger direkt zugeordnet werden können und somit Fixkosten. Materialgemeinkosten wären z. B. Kosten für die Lagerhalle usw. Fertigungsgemeinkosten wären z. B. allgemeine Löhne, wie die Verwaltungskosten usw.

Anhand folgender Kalkulationsübersicht, wird der Zweck einer solchen Kalkulation sehr deutlich. Der Vorteil ist die sehr genaue Preisgestaltung, da man einzelne Zuschläge (oder Abschläge mit -) mit in die Preisbildung einbeziehen kann oder auch nicht.

Somit bleibt man wettbewerbsfähig und hat eine genaue Übersicht, wo und in welcher Höhe Kosten anfallen bzw. wo Kosten eingespart werden könnten.



## Kalkulationsübersicht

Kostenart	Prozent	Wert (€)	Zwischensumme (€)
Materialaufwand:			62,23 €
+ Materialgemeinkosten:	10,00	6,32 €	
+ zusätzlicher Zuschlag:	-5,00	-3,16 €	66,25 €
Fertigungsaufwand:			34,62 €
+ Fertigungsgemeinkosten:	50,00	37,41 €	
+ zusätzlicher Zuschlag:	0,00	0,00 €	112,23 €
Aufwand Maschinen:			5,56 €
+ Gemeinkosten Maschinen:	10,00	0,56 €	
+ zusätzlicher Zuschlag:	0,00	0,00 €	6,11 €
Aufwand Externe Leistungen:			0,00 €
+ Gemeinkosten Externe Leistungen:	10,00	0,00 €	
+ zusätzlicher Zuschlag:	0,00	0,00 €	0,00 €
Selbstkostenpreis:			184,73 €
+ Gewinn:	0,00	0,00 €	
Verkaufspreis Netto:			184,73 €

Preis Name: Standard Verkaufspreis  
Preis Nummer: 0

Beschreibung:  
Dies ist der Standardverkaufspreis

Kalkulationsvorschau für Musterposition: Außenwände Holzrahmenbau

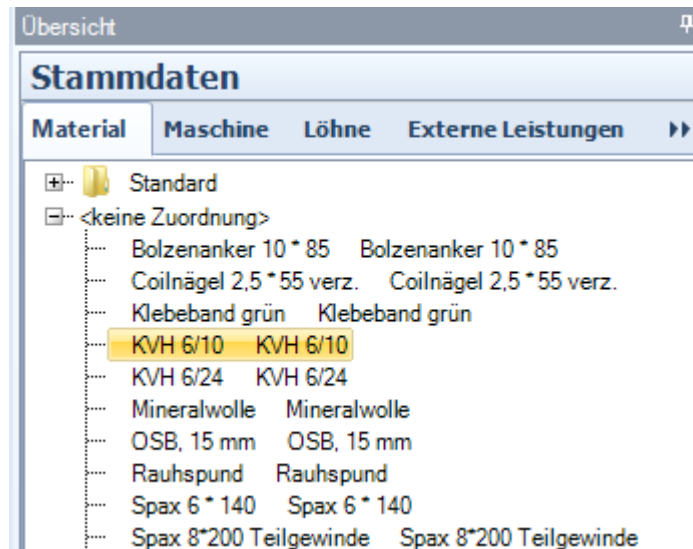
### 3.5.5.4 Stammdaten

Voraussetzung einer Kalkulation ist die Aufspaltung in verschiedene Kostenarten. Daher wurden die Stammdaten in VisKalk© so aufgebaut, um diesem Umstand gerecht zu werden.

Die Stammdaten sind aufgliedert in:

- Materialien (Materialkosten)
- Löhne (Fertigungs-/Lohnkosten)
- Externe Leistungen (Externe Kosten)
- Maschinen (Maschinenkosten)
- Kalkulierte Positionen (Musterposition)





Es können also somit alle Stammdaten gemäß Ihrem Zweck eingepflegt werden. Der Quadratmeter Fichtenholz unbehandelt, wird zum Beispiel als Material angelegt. Die Arbeitsstunden für Gesellen oder Zimmerer Meister wird als Lohn angelegt. In den kalkulierten Musterpositionen sind also die Positionen zu finden, die sich aus anderen Kosten bzw. Stammdaten zusammensetzen können.

Ein Material aus dem Artikelstamm kann nicht zusammengesetzt werden, jedoch kann noch ein Gewinn oder Zuschlag für Verschnitt, der selbstverständlich im Fenster „Verwaltung der Materialien“ angelegt werden. Dabei wird zuerst der Bezugspreis eingegeben. Wird der Bezugspreis in den Materialdetails geändert, so ist es nun möglich mit dem Häkchen neben dem Bezugspreis die Materialpreise mit anzupassen.

**Material**

Wähle Material | Neu Speichern Löschen | Preise ▾

Bezeichnung:

Nummer:

Suchname:  ...

Beschreibung:

Listenpreis:

Verschnitt/Rabatt in %:

Selbstkostenpreis:  ✓

Bezugsdatum:  ▾

Einheit:

Lieferant:  ▾  Einzelskonto

**Preise**

Nummer	Preis	Beschreibung	Zuschlag	Zuschlag %	Kosten/Einheit
1	8,03 €		0,00	13,00	9,07 €
2	8,03 €		0,00	0,00	8,03 €

**Wichtig:** Wird ein Material auf einem Dokument als Position eingefügt, so wird der Preis mit Zuschlag (Verkaufspreis) verwendet. Wird das Material in eine Musterposition oder in die Vor-/Nachkalkulation eingefügt, so wird der Selbstkostenpreis verrechnet, weil hier bei der Kalkulation selber die Zuschläge und der Gewinn eingetragen werden.

Die restlichen Dialogfenster der übrigen Stammdaten sind ähnlich aufgebaut. Bei den Maschinen, Löhnen und Externen Leistungen kann zusätzlich eine kalkulierte Zeit und evtl. ein Bonus eingegeben werden. Es handelt sich dabei um die benötigte Zeit in Minuten pro Einheit der Stammdatenposition. Diese Zeiten werden dann für die Zeitkalkulation der Musterpositionen und der Vor-/Nachkalkulation herangezogen.

Eine Besonderheit stellt das Dialogformular der „Musterpositionen“ dar. Hier werden Musterpositionen angelegt, also Positionen, die kalkuliert werden und aus mehreren Kostenarten bestehen.

Das Beispiel hierzu ist also die Musterposition „Aufsparrendämmung“:

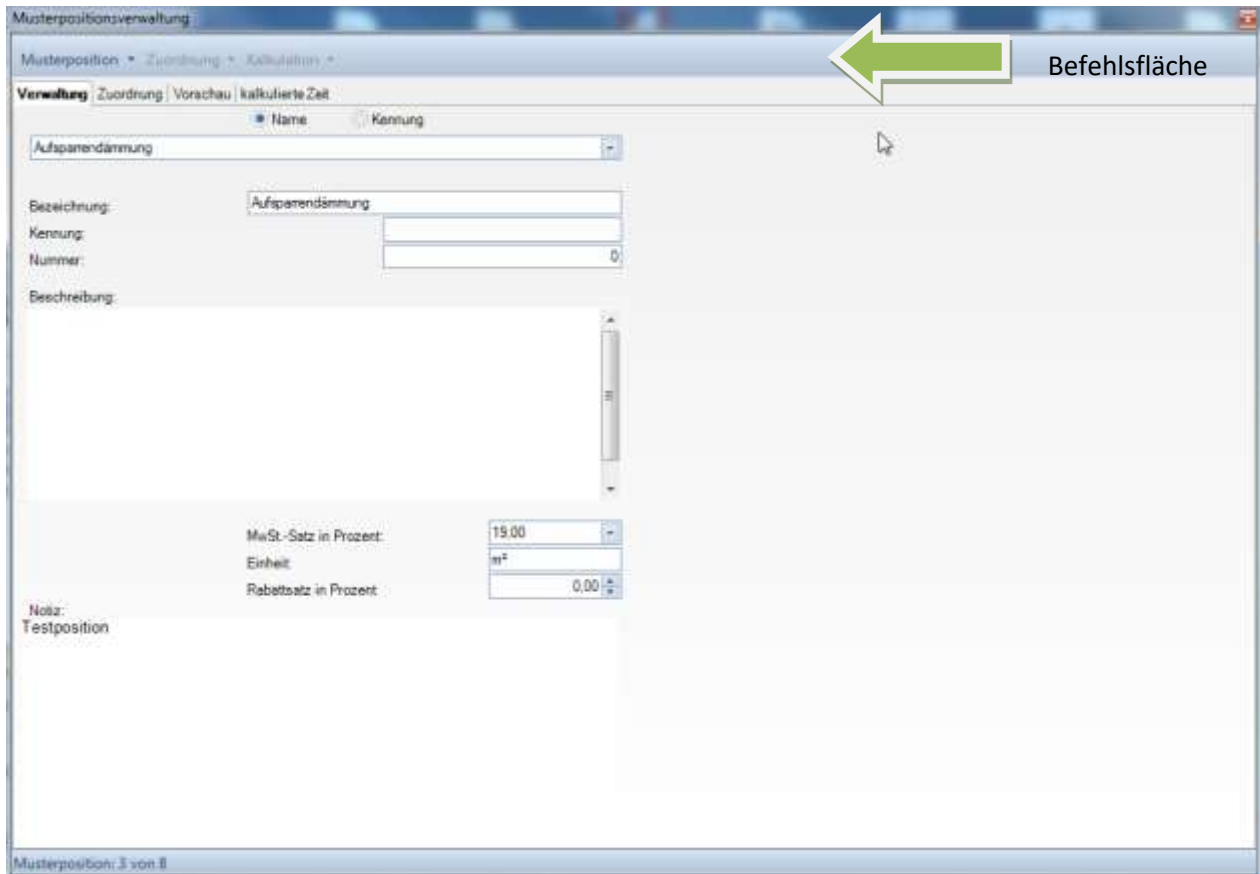
### *Verwaltung / Neuerstellung von Musterpositionen:*

Man klickt in den kalkulierten Musterpositionen mit der rechten Maustaste, um das Kontextmenü aufzurufen. In diesem Kontextmenü wählt man den Punkt „Neu“. Anschließend erscheint folgender Dialog Fenster, das die Verwaltung der Musterpositionen ermöglicht.

Es ist der Reiter „Verwaltung“ oben links ausgewählt. Hat man seine Musterposition angelegt, kann zum 2ten Reiter „Zuordnung“ gewechselt werden. Am obigen Rand befindet sich eine Befehlsfläche, wo zentrale Funktionen wie Speichern oder Abbrechen zu finden sind. Manche Funktionen sind je nach aktivem Reiter verfügbar oder nicht.

Tipp:

Der Button „Musterposition“ in der Befehlsfläche verfügt über Unterkommandos, die auf dem Button mit dem Pfeil nach unten ersichtlich werden. Hier befindet sich u. a. das Löschen Kommando.



*Zuordnung von Stammdaten bzw. Kosten zur Musterposition:*

Um nun Kosten bzw. Stammdaten zur Musterposition „Aufsparrendämmung“ zuzuordnen, muss der 2te Reiter „Zuordnung“ geklickt werden. Der folgende Dialog ist grob in rechts und links aufgeteilt. Links sind oben die verfügbaren Musterpositionen aufgelistet und links darunter die zugeordneten Kosten bzw. Stammdaten.

Rechts findet man die verfügbaren Stammdaten, die der Musterposition zugeordnet werden können. Durch Rechtsklick auf z.B. den Materialpreis auf der rechten Seite, kann man direkt in die Stammdaten wechseln, um diese zu bearbeiten (dies gilt ebenso für die externen Leistungen, Maschinen, Löhne).

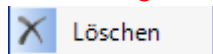
## Wichtig:


Zu aller erst muss links oben die jeweilige Musterposition ausgewählt werden, damit die richtigen Daten geladen werden. Klickt man also auf die Musterposition „Aufsparrendämmung“, so werden die Daten geladen – siehe unten.

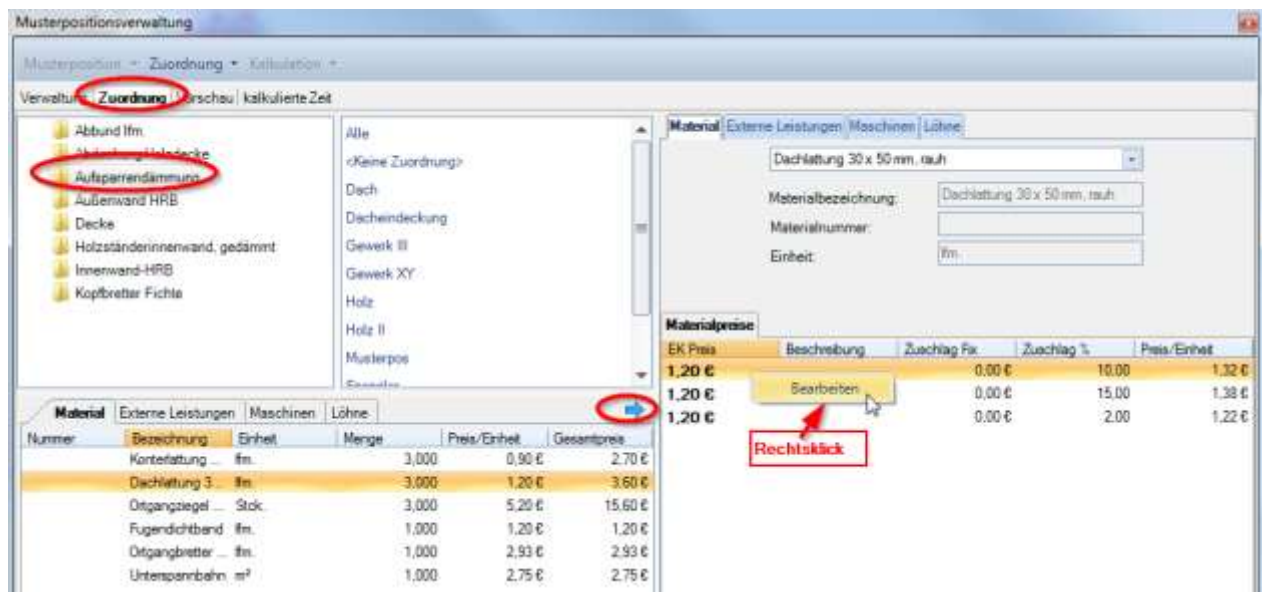
Was ist zu tun?

Die Aufsparrendämmung besteht aus mehreren Stammdaten bzw. Kosten, wie etwa Dachlattung, Konterlattung..., Arbeiten von Zimmerer Gesellen oder Meister, evtl. externen Leistungen und Maschinenkosten, wie Autokran und Transportkosten. Diese Kosten bzw. Stammdaten müssen in Menge und jeweiligen Preisen der Musterposition zugeordnet werden. Also wählt man rechts oben im Reiter die jeweilige Stammdatenart aus, klickt doppelt z. B. auf den Standardpreis für „Dachlattung“ und diese Kosten bzw. Stammdaten werden der Musterposition zugefügt.

Man muss schließlich links unten in der Zuordnung noch die jeweilige Menge eintragen – im Beispiel also 3 lfm. Dachlattung pro m<sup>2</sup> Aufsparrendämmung. Zuordnungen können über das Befehlsmenü „Zuordnung“ in der Befehlsfläche gelöscht werden oder mit Rechtsklick auf die Position



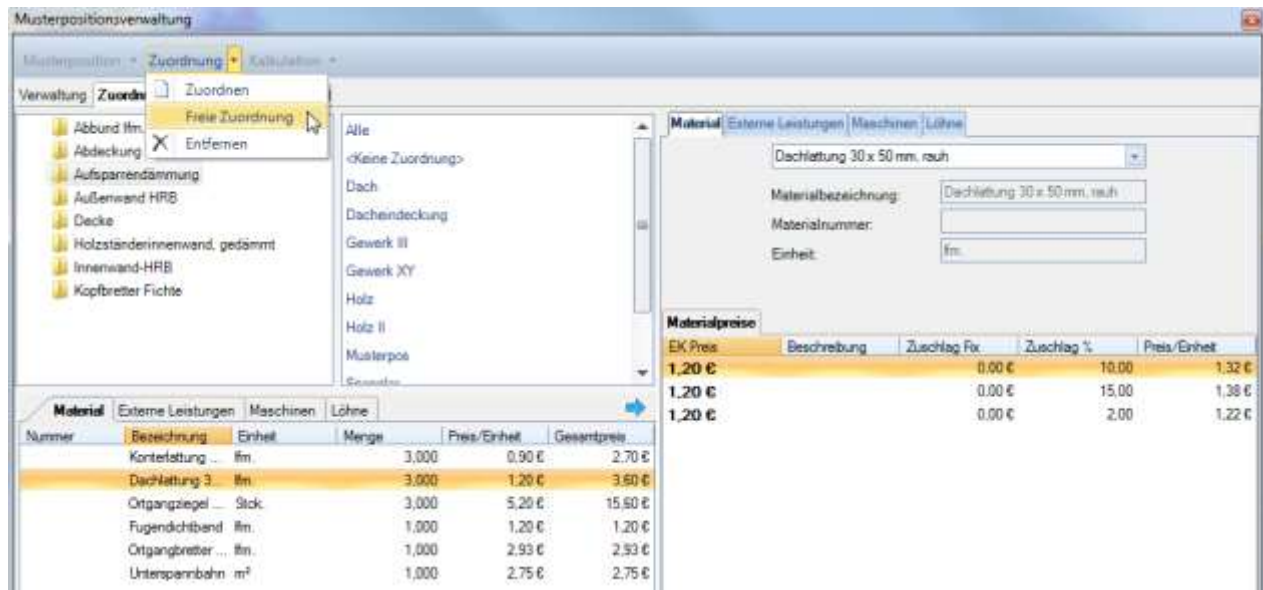
Mit Klick auf den Pfeil  wird auf der rechten Seite des Formulars entsprechend der gewählten Position aus der Zuordnung links der entsprechende Artikel aus den Stammdaten gesucht und ausgewählt.



The screenshot shows the 'Musterpositionsverwaltung' software interface. The 'Zuordnung' tab is active, showing a tree view on the left with 'Aufsparrendämmung' selected. The main area displays a list of materials with columns for 'Nummer', 'Bezeichnung', 'Einheit', 'Menge', 'Preis/Einheit', and 'Gesamtpreis'. The 'Dachlattung 3' material is highlighted. A 'Rechtsklick' (right-click) is indicated on the highlighted row. The 'Materialpreise' table below shows the price details for the selected material.

EK	Preis	Beschreibung	Zuschlag Fix	Zuschlag %	Preis/Einheit
1,20 €			0,00 €	10,00	1,32 €
1,20 €			0,00 €	15,00	1,38 €
1,20 €			0,00 €	2,00	1,22 €

Klickt man auf den kleinen Pfeil rechts neben „Zuordnung“, so kann man der Musterposition ein freies Material (Externe Leistung, Maschine, Löhne) zuordnen, das sich nicht in den Stammdaten befindet.



### Vorschau zur Musterposition:

Um nun die Übersicht aller Kosten zu erhalten, muss der 3te Reiter „Vorschau“ geklickt werden. Hier passiert folgendes. Die gesamten Zuordnungen der Musterposition werden addiert und übersichtlich dargestellt. Dies ergibt dann in der Summe aller Kosten den Selbstkostenpreis, also den Preis, der exakt die Kosten deckt. Hier können auch noch die Gemeinkostenzuschläge eingetragen werden. In den grau hinterlegten Felder „+ zusätzlicher Zuschlag“ kann ein individueller Zuschlag angegeben werden.

Dazu klickt man einfach in das Feld und gibt seinen persönlichen Zuschlag an, z. B. bei Material „Verschnitt“ und bewertet diesen mit 10%. Diese Kosten fließen alle in den Selbstkostenpreis ein, so dass man eine detaillierte Übersicht hat, was wie viel gekostet bzw. aufgewendet wurde.

Der Verkaufspreis Netto wird später ins Angebot übernommen.

### Tipp:

Es können mehrere Preise angelegt werden (Kalkulation → Neue Kalkulation anlegen) - für mehrere Zwecke. So kann man z. B. einen großzügigen Preis erstellen, bei dem man eher viel an Gewinn kalkuliert, oder einen knappen Preis, bei dem man den Auftrag gerade noch durchführen kann, um im Wettbewerb zu bleiben.

Hat man zwischendurch irgendwo Fehler gemacht, kann mittels Abbrechen jederzeit alles wieder rückgängig gemacht werden. Hier wird das Formular OHNE SPEICHERN geschlossen.

Viskalk - Musterpositionverwaltung

Musterposition - Zuordnung - Kalkulation

Verwaltung | Zuordnung | **Vorschau** | kalkulierte Zeit

Materialeinsatz:			23,89 €	
+ Materialgemeinkosten:	%	10,000	2,29 €	
+ zusätzlicher Zuschlag:	%	0,000	0,00 €	26,18 €
Fertigungsaufwand:			31,24 €	
+ Fertigungsgemeinkosten:	%	50,000	15,62 €	
+ zusätzlicher Zuschlag:	%	0,000	0,00 €	46,86 €
Aufwand Maschinen:			3,34 €	
+ Gemeinkosten Maschinen:	%	10,000	0,33 €	
+ zusätzlicher Zuschlag:	%	0,000	0,00 €	3,67 €
Aufwand Externe Leistungen:			0,00 €	
+ Gemeinkosten Externe Leistungen:	%	0,000	0,00 €	
+ zusätzlicher Zuschlag:	%	0,000	0,00 €	0,00 €
Selbstkostenpreis:			75,71 €	
+ Gewinn:	%	10,000	7,57 €	
Verkaufspreis Netto:			83,28 €	

Preis Name: Standardpreis

Preis Nummer: 1

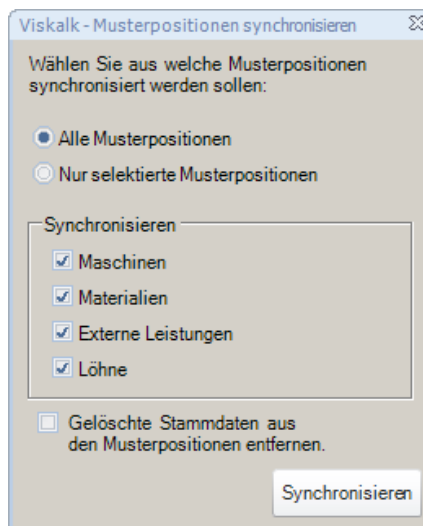
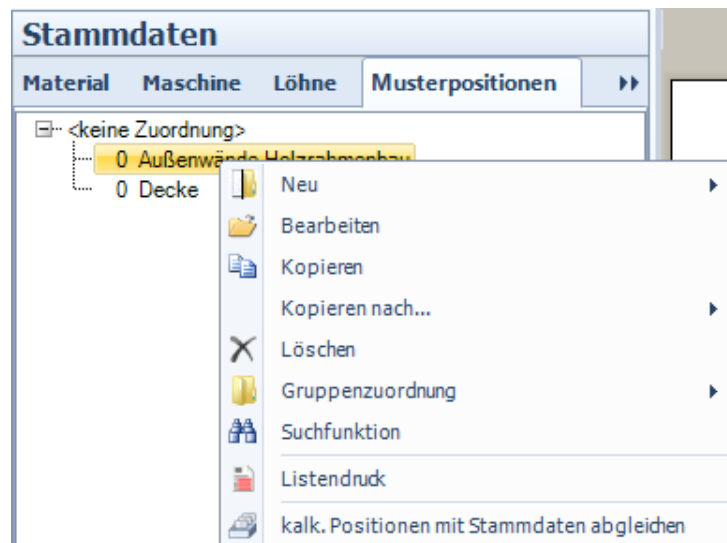
Beschreibung:

1 von 1

Kalkulationsvorschau für Musterposition: Außenwände Holzrahmenbau

### Wichtiges zu Stammdaten und Kalkulation von Musterpositionen:

- Preisänderungen in den Stammdaten werden NICHT AUTOMATISCH an Musterpositionen weitergegeben. Werden also die Preise für Fichtenholz im Stammdaten Formular „Verwaltung der Materialien“ geändert, so ändern sich die Preise von Musterpositionen NICHT AUTOMATISCH mit.
- Werden Stammdaten gelöscht, so bleiben die entsprechenden Kostenanteile jedoch in der Musterposition noch bestehen. Wird also Fichtenholz gelöscht, so besteht der Kostenanteil in den Musterpositionen fort.
- Im Kontextmenü (Rechtsklick) der Musterpositionen können jedoch die Preise der Stammdaten in die Musterpositionen übertragen werden.



Der Stammdatenabgleich ermöglicht ihnen das Übernehmen der geänderten Stammdatenpreise in entweder allen Musterpositionen, oder nur in eine ausgewählte Musterposition. Es kann ausgewählt werden welche Stammdatenbereiche (Maschinen, Materialien, Externe Leistungen, Löhne) übertragen werden sollen, und wie mit den gelöschten Stammdaten verfahren werden soll, die sich noch in einer Musterposition befinden.

### 3.5.5.5 Vorkalkulation

Ziel einer Vorkalkulation und einer anschließenden Nachkalkulation ist es, einen Soll-/Istvergleich zu erhalten. Damit soll erreicht werden, dass Abweichungen vom angebotenen Preis (der Vorkalkulation) und dem in Rechnung gestellten Preis (der Nachkalkulation) vermieden bzw. identifiziert werden können.

Ist der in Rechnung gestellte Preis, also der Preis, der schlussendlich vom Kunden bezahlt wird niedriger als der vorkalkulierte, so muss aufgeklärt werden, wo erhöhte Kosten bzw. nicht vorhersehbare Schwierigkeiten aufgetreten sind. Dazu dient die Vor- und Nachkalkulation.

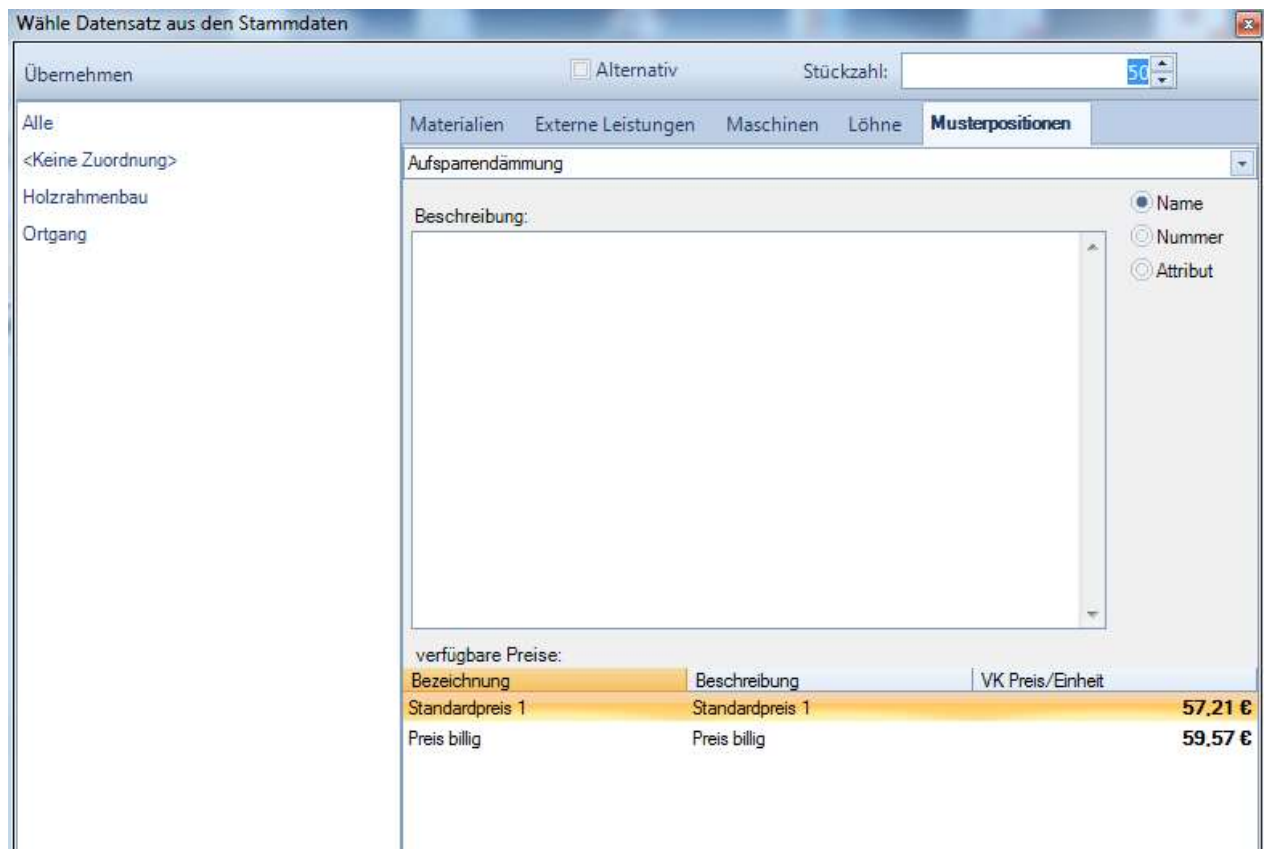


## Grundsätzliches

Die Vorkalkulation ist in VisKalk an das Angebot bzw. an den Auftrag gebunden. Grundsätzlich wird ein Vorkalkulationssatz angelegt, wenn im Angebot oder Auftrag eine kalkulierte Position – also „Aufsparrendämmung“ eingefügt wird. Wird z. B. die Position aus den Material-Stammdaten, wie „Fichtenholz ungehobelt“ eingefügt, wird NOCH kein Vorkalkulationssatz angelegt.

Es wird also nur eine Vorkalkulation angelegt, wenn eine kalkulierte Position eingefügt wird. Es gibt zwar eine weitere Möglichkeit, wie man einen Vorkalkulationssatz anlegen kann, dies aber später.

Einfügen einer Musterposition durch Klicken auf den Button „Position aus den Stammdaten“ im Dokumenten-Ribbon:



Wird nun der Button „Übernehmen“ betätigt, so wird im Hintergrund – ohne dass dies der Benutzer mitbekommt – ein Vorkalkulationssatz angelegt. Der Preis entspricht exakt dem Verkaufspreis Netto aus dem Vorschau Blatt der kalkulierten Musterposition aus den Stammdaten.

### Wichtig:

Preise einer kalkulierten Position können im Dokument zwar geändert werden, werden aber beim Speichern und Schließen der Vorkalkulation wieder überschrieben.

## Vorkalkulationsformular:

Im Dokumenten Ribbon findet sich in der V3 eine neue Schaltfläche, damit man die Funktionen der Vor- und Nachkalkulation aufrufen kann:



Um die Vorkalkulation zum aktiven Dokument aufzurufen, braucht nur der Button mit dem Block und dem Stift betätigt werden.

Dieses Formular besteht aus folgenden Reitern und folgenden zugehörigen Funktionen:

- Zusammenfassung:

Es werden alle Kosten ALLER auf dem Dokument befindlicher Positionen aufsummiert. In diesem Reiter können KEINE Werte geändert werden. Diese Werte können von den Werten des Reiters „Übersicht Kosten“ abweichen, weil auf diesem Reiter nur jeweils eine Position angezeigt wird.

Viskalk - Vorkalkulation

Speichern | Speichern und schließen | Abgleich mit den Stammdaten | Optionen

**Zusammenfassung** | Übersicht Kosten | Übersicht Zeit | Material | Externe Leistungen | Maschinen | Löhne

Nachfolgend werden alle Kosten des vorkalkulierten Dokumentes (Angebot oder Auftrag) aufsummiert.

Summe Materialgemeinkosten (Summe der Zuschläge):	472,39 €			
Summe Materialkosten (Zuschläge + Kosten):	5.196,27 €			
Summe Externe Gemeinkosten (Summe der Zuschläge):	0,00 €	Summe kalkulierter Externer Zeit pauschal:	0,00	0,00
Summe Externe Kosten (Zuschläge + Kosten):	0,00 €	Summe kalkulierter Externer Zeit:	0,00	0,00
Summe Maschinen Gemeinkosten (Summe Zuschläge):	56,70 €	Summe kalkulierter Maschinen Zeit pauschal:	0,00	0,00
Summe Maschinen Kosten (Zuschläge + Kosten):	623,55 €	Summe kalkulierter Maschinen Zeit:	510,00	8,50
Summe Lohngemeinkosten (Summe der Zuschläge):	2.460,15 €	Summe kalkulierter Lohn Zeit pauschal:	0,00	0,00
Summe Lohnkosten (Zuschläge + Kosten):	7.380,45 €	Summe kalkulierter Lohn Zeit:	7960,00	126,00
Summe aller Kosten (Selbstkosten):	13.200,36 €	Summe kalkulierter Zeit pauschal:	0,00	0,00
Summe Gewinn auf den Selbstkosten:	1.323,04 €	Summe kalkulierter Zeit:	6070,00	134,50

- Übersicht:

Hier werden alle Kosten inkl. Zuschläge jeweils für die gewählte Musterposition angezeigt. Das obige Drop-Down-Menü listet die dem Dokument zugehörigen Musterpositionen auf. Rechts oben befindet sich ein Optionsschalter, wo man die Kalkulationswerte änderbar schalten kann. Somit können die Zuschläge oder der Gewinn geändert werden.

	je Einheit	Gesamt	je Einheit	Gesamt
Materialaufwand	28.780 €	1.439.000 €		
+ Materialgemeinkosten: 10,00 %	2.878 €	143.900 €		
	0,00 %	0,000 €	31.658 €	1.582.900 €
Aufwand Externe Leistungen:	0,000 €	0,000 €		
+ Gemeinkosten Externe Leistungen: 0,00 %	0,000 €	0,000 €	0,000 €	0,000 €
	0,00 %	0,000 €	0,000 €	0,000 €
Aufwand Maschinen:	1,000 €	50,000 €		
+ Gemeinkosten Maschinen: 10,00 %	0,100 €	5,000 €		
	0,00 %	0,000 €	1,100 €	55,000 €
Fertigungsaufwand	17,500 €	875,000 €		
+ Fertigungsgemeinkosten: 10,00 %	1,750 €	87,500 €		
	0,00 %	0,000 €	19,250 €	962,500 €
Preis Name: Standardpreis 1	Beschreibung: Standardpreis 1		Selbstkostenpreis:	52,01 €
Preis Nummer: 0			+ Gewinn: 10,00 %	5,20 €
			Verkaufspreis Netto:	57,21 €
				2.860,50 €

- Übersicht Zeit

Bei dem Reiter „Übersicht Zeit“ gelangt man in das Zeitmanagement für die Position. Hier können noch evtl. Zeitzuschläge eingetragen werden und es erscheint eine Gesamtaufstellung des Zeitaufwandes. Auch hier können die Zeitwerte auf änderbar geschaltet werden.

Vorkalkulation

Speichern | Speichern und schließen

Kalkulationsdatensatz: 01 Aufsparendämmung Anzahl: 50,00

Zusammenfassung Übersicht Kosten **Übersicht Zeit** Material Externe Leistungen Maschinen Löhne

Zeitwerte änderbar

Externer zeitlicher Aufwand pauschal: 0,00 in Minuten: in Stunden:

Zuschlag Externer Aufwand Fix: 0,00 Summe Externer Aufwand je Einheit: 0,00 0,00

Zuschlag Externer Aufwand in Prozent: 0,00 Summe Externer Aufwand Gesamt: 0,00 0,00

zeitlicher Maschinen Aufwand pauschal: 1,00

Zuschlag Maschinen Aufwand Fix: 0,00 Summe Maschinen Aufwand je Einheit: 1,00 0,07

Zuschlag Maschinen Aufwand in Prozent: 0,00 Summe Maschinen Aufwand Gesamt: 50,00 3,35

Zeitlicher Fertigungs Aufwand pauschal: 30,00

Zuschlag Fertigungsaufwand Fix: 0,00 Summe Fertigungs Aufwand je Einheit: 30,00 0,60

Zuschlag Fertigungsaufwand in Prozent: 0,00 Summe Fertigungs Aufwand Gesamt: 1500,00 25,00

Summe kalk. Zeit pauschal je Einheit: 0,00 0,00

Summe kalk. Zeit pauschal Gesamt: 0,00 0,00

Summe kalk. Zeit je Einheit: 31,00 0,62

Summe kalk. Zeit Gesamt: 1550,00 25,62

- Material/Externe Leistungen/Maschinen/Löhne:  
Diese Reiter sind prinzipiell gleich aufgebaut. Hier werden die zugeordneten Stammdaten bzw. deren Selbstkosten aufgelistet.

Vorkalkulation

Materialien ergänzen | Speichern | Speichern und schließen

Kalkulationsdatensatz: 01 Aufsparendämmung Anzahl: 50,00

Zusammenfassung Übersicht Kosten **Übersicht Zeit** **Material** Externe Leistungen Maschinen Löhne

Bezeichnung	Einheit	Menge/Einheit	Kosten/Einheit	Kosten	Gesamtmenge	Gesamtkosten
Dachlatung 30 x 50 mm, rauh	l/m	3,00	1,20 €	3,60 €	150,00	180
Unterspannbahn	m²	1,00	2,75 €	2,75 €	50,00	137,5
Konterlatung 30 x 50 mm, rauh	l/m	3,00	0,90 €	2,70 €	150,00	135
Fugendichtband	l/m	1,00	1,20 €	1,20 €	50,00	60
Datgangsiegel Fabrikat xy	Stck.	3,00	5,20 €	15,60 €	150,00	780
Datgangbretter einfach, gehob...	l/m	1,00	2,93 €	2,93 €	50,00	146,5

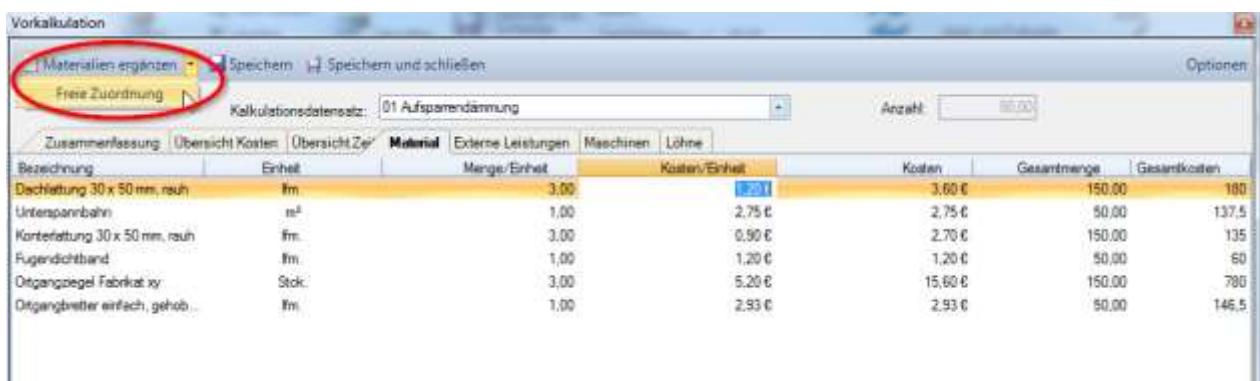
Hier können die einzelnen Werte, also Menge pro Einheit und Kosten pro Einheit verändert werden. Wenn diese Werte verändert werden, ändern sich auch die entsprechenden Kosten – werden beispielsweise die Kosten pro Einheit auf 1,50 Euro abgeändert, ergeben sich dementsprechend höhere Materialkosten. Dazu klickt man einfach auf die entsprechende Spalte – also 1,20 € und ändert dann den Wert.

### Wichtig:

Nach Änderungen an Werten müssen diese mit „Enter“ bestätigt oder das Eingabefeld verlassen werden, damit das Formular die Gesamtkosten anpasst.

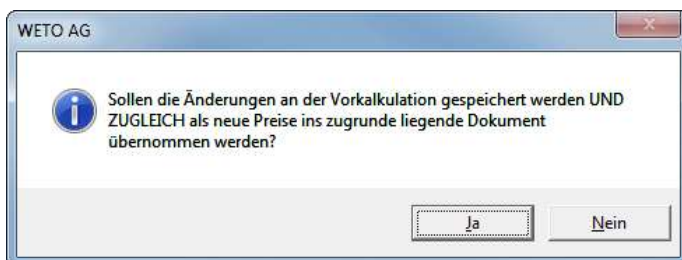
Im Reiter „Zusammenfassung“ stehen also die Kosten für alle Positionen auf dem Angebot/Auftrag. Bei den weiteren Reitern auf dem Formular werden nur die Kosten für die oben ausgewählte Position gezeigt.

Klickt man auf den kleinen Pfeil rechts neben „Material ergänzen“, so kann man der Vorkalkulation ein freies Material (ebenso bei Externe Leistung, Maschine, Löhne) zuordnen, das sich nicht in den Stammdaten befindet. Dabei wird der Einkaufspreis des Materials (Ext. Leistung, Maschine, Lohn) verrechnet.



Bezeichnung	Einheit	Menge/Einheit	Kosten/Einheit	Kosten	Gesamtmenge	Gesamtkosten
Dachleitung 30 x 50 mm, ruh	fm	3,00	3,60 €	3,60 €	150,00	180
Unterspannbahn	m²	1,00	2,75 €	2,75 €	50,00	137,5
Kortefelung 30 x 50 mm, ruh	fm	3,00	0,90 €	2,70 €	150,00	135
Fugendichtband	fm	1,00	1,20 €	1,20 €	50,00	60
Dtengangegel Fabrikat xy	Stck	3,00	5,20 €	15,60 €	150,00	780
Dtgangbretter einfach, gehob...	fm	1,00	2,93 €	2,93 €	50,00	146,5

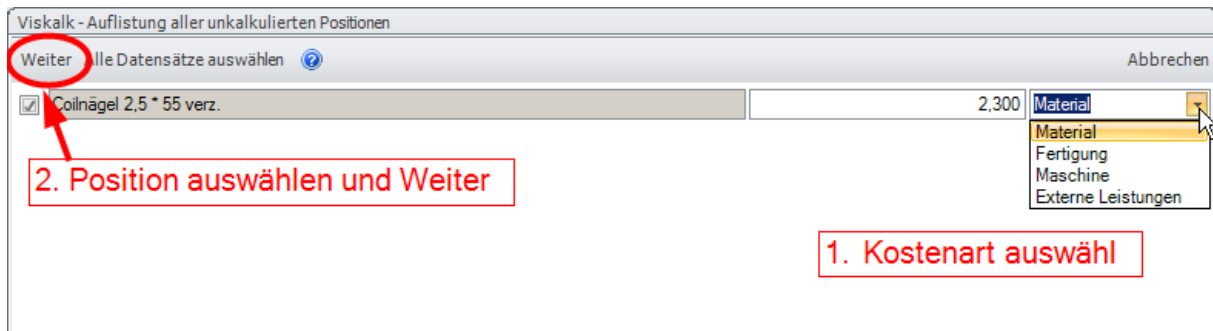
Bei Änderungen wird also der Verkaufspreis Netto höher oder niedriger. Wird das Formular geschlossen, so erscheint ein Dialog, der darauf hinweist.



Der neue Preis wird im Dokument bei „Ja“ eingefügt.

### *Vorkalkulation für „normale“ Positionen anlegen:*

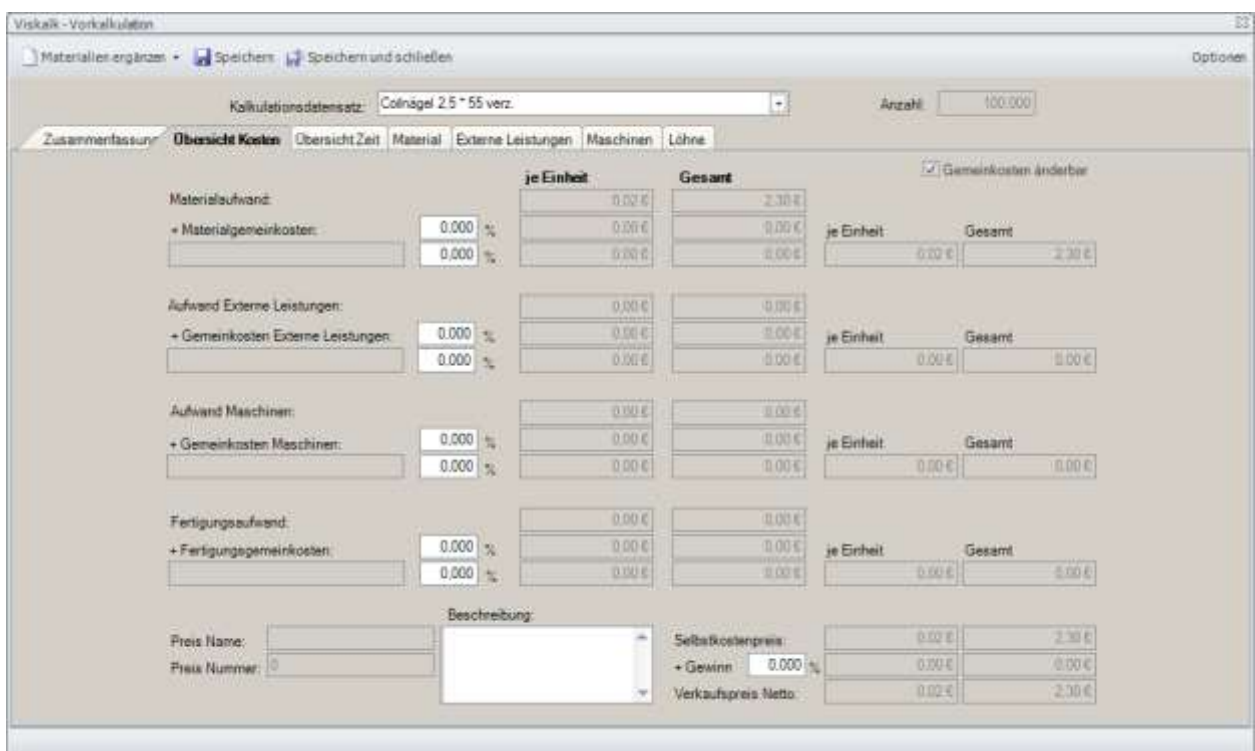
Werden normale Stammdaten als Position eingefügt, so werden für diese noch keine Vorkalkulationsdaten angelegt. Wird aber das Vorkalkulationsformular aufgerufen, wird ein Dialog angezeigt, der es ermöglicht für alle oder einzelne Positionen Vorkalkulationsdaten anzulegen.



In diesem Dialog werden alle Positionen des Dokumentes aufgelistet, die über keinen Vorkalkulationssatz verfügen. Soll zu der Position/ den Positionen eine Vorkalkulation angelegt werden, so müssen sie die Position mit links mit einem Hacken markieren (alle Positionen können mit „Alle Datensätze auswählen“ markiert werden).

**Wichtig:**

Es muss die passende Kostenart im hinteren Auswahlmenü gewählt werden, damit diese später in der Übersicht kalkuliert werden kann. In diesem Fall werden die „Coilnägel“ als Material übernommen. Somit ergibt sich folgende Übersicht der Position „Coilnägel“:



In den Reitern „Übersicht Zeit“, „Material“, „Externe Leistungen“, „Maschinen“, „Löhne“ können noch Änderungen vorgenommen werden und Positionen aus den Stammdaten oder freie Positionen über den Button rechts oben (z.B. Materialien ergänzen) hinzugefügt werden.



## *Stammdaten Musterposition mit Vorkalkulation abgleichen:*

### Wichtig:

Wird ein Vorkalkulationssatz – etwa „Aufsparrendämmung“ angelegt, so hat dieser keine Verbindung mehr mit der ursprünglichen Stammdaten Musterposition. Preisänderungen an der Stammdaten Musterposition werden NICHT auf die Vorkalkulation übertragen.

## *Angebot kopieren / Angebot an Auftrag übergeben / Auftrag kopieren:*

Angebot und Auftrag werden bei der Vorkalkulation gleich behandelt, d. h. wird ein Angebot an Auftrag übergeben, so „teilen“ sich diese beiden Dokumente die zugehörige Vorkalkulation:

### Wichtig:

Ändert man in dem Angebot, das an Auftrag übergeben wurde an der Vorkalkulation die Einzel- oder Gemeinkosten, so werden diese Änderung auch im Auftrag ausgeführt, da die Vorkalkulation für beide Dokumententypen gilt.

Beim Kopiervorgang wird die Vorkalkulation jeweils einfach kopiert.

## *Standard- und Detailausdruck erstellen:*

Im Kalkulationsbutton im Dokumenten Ribbon gibt es die Möglichkeit, Ausdrücke der zugeordneten Vorkalkulation zu erstellen.



Der Standardausdruck erstellt eine Summenübersicht jeder einzelnen vorkalkulierten Musterposition auf dem Dokument – der detaillierte Ausdruck erstellt dieselben Summen, jedoch erweitert um eine detaillierte Aufstellung der zugeordneten Stammdaten und evtl. angefallener Zeiten oder Lohnstunden – ebenfalls als Summe.

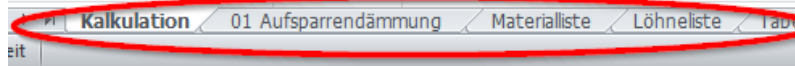
Rechnung / Nr.: 27 Kaufvermerk		Soll - Ist Analyse		
<b>Soll - Ist Analyse: 18.03.2015</b>				
Rechnungs-Nr.: 270	Soll-Kosten der Vorkalkulation:	Ist-Kosten der Nachkalkulation:	Abweichung / Deckungsbeitrag:	
Für die Position: 01 Aufsparrendämmung				
Materialeinzelkosten:	1.439,00 €	1.439,00 €	0,00 €	
Materialgemeinkosten:	143,90 €	143,90 €	0,00 €	
Materialkosten Gesamt:	1.582,90 €	1.582,90 €	0,00 €	
Produktionseinzelkosten:	875,00 €	875,00 €	0,00 €	
Produktionsgemeinkosten:	87,50 €	87,50 €	0,00 €	
Produktionskosten Gesamt:	962,50 €	962,50 €	0,00 €	
Produktionsaufwand in Stunden Gesamt:	25,00	25,00	0,00	
Externe Einzelkosten:	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Externe Gemeinkosten:	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Externe Kosten Gesamt:	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Externer Aufwand in Stunden Gesamt:	0,00	0,00	0,00	
Maschineneinzelkosten:	50,00 €	50,00 €	0,00 €	
Maschinengemeinkosten:	5,00 €	5,00 €	0,00 €	
Maschinenkosten Gesamt:	55,00 €	55,00 €	0,00 €	
Maschinen Aufwand in Stunden Gesamt:	0,83	0,83	0,00	
Selbstkosten:	2.600,40 €	2.600,40 €	0,00 €	
Gewinn:	260,04 €	260,04 €	0,00 €	
Verkaufspreis:	2.860,44 €	2.860,44 €	2.860 €	

### *Excel-Export starten*

Wenn Sie auf den Pfeil unter „Kalkulation“ drücken, finden Sie auch einen Excel-Export. Hier können sie die Vor- und Nachkalkulationsdaten an Excel exportieren (ab Excel 2007). Sie finden in der exportierten Datei verschiedene Tabellenblätter, links befindet sich eine Gesamtübersicht der Kalkulationsschemen aller Positionen. Rechts daneben beinhaltet der Excel-Export Tabellenblätter der einzelnen Positionen, weiter noch eine Material- und eine Löhneliste.



<u>Vorkalkulation</u>		
Angebot Nr.: 239		
18.03.2015		
<u>01 Aufsparrendämmung</u>		
	Menge:	50
	Kosten je Ei	Gesamtkosten
Materialeinzelkosten	28,780	1439,000
Materialgemeinkosten	2,878	143,900
<b>Materialkosten</b>	<b>31,658</b>	<b>1582,900</b>
Fertigungseinzelkosten	17,500	875,000
Fertigungsgemeinkosten	1,750	87,500
<b>Fertigungskosten</b>	<b>19,250</b>	<b>962,500</b>
Maschineneinzelkosten	1,000	50,000
Maschinengemeinkosten	0,100	5,000
<b>Maschinenkosten</b>	<b>1,100</b>	<b>55,000</b>
Externe Einzelkosten	0,000	0,000
Externe Gemeinkosten	0,000	0,000
<b>Externe Kosten</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>
<b>Selbstkosten</b>	<b>52,008</b>	<b>2600,400</b>
<b>Gewinn</b>	<b>5,201</b>	<b>260,040</b>
<b>Verkaufspreis</b>	<b>57,209</b>	<b>2860,440</b>
<b>Produktionsaufwand/Std.</b>	<b>0,500</b>	<b>25,000</b>
<b>Externer Aufwand/Std.</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>
<b>Maschinenaufwand/Std.</b>	<b>0,017</b>	<b>0,833</b>



### *Vorkalkulation löschen:*

Um eine Vorkalkulation zu löschen, muss einfach die Position wie gewohnt aus dem Dokument gelöscht werden.

### Wichtig:

Da Angebot und Auftrag hinsichtlich der Vorkalkulation gleichartig sind, ist folgendes der Fall, wenn man eine vorkalkulierte Position löscht:

- Der Vorkalkulationssatz wird für beide Dokumente gelöscht
- Die Position an sich wird nur in dem aktiven Dokument entfernt

### 3.5.5.6 Nachkalkulation

Ist nun die Vorkalkulation abgeschlossen, der Auftrag erteilt und ausgeführt, so kann die Rechnung erstellt werden. Mit Hilfe der Nachkalkulation weiß man sofort, welche Kostenart höher oder niedriger als erwartet zu Buche geschlagen hat. Je nachdem erhöht oder vermindert sich also der erreichte Gewinn an der Position, an dem Bauvorhaben.

#### *Grundlagen*

Um eine Nachkalkulation zu erstellen, muss ein vorkalkuliertes Angebot oder ein vorkalkulierter Auftrag vorhanden sein. Dieser wird dann an die Rechnung übergeben. Alle vorkalkulierten Positionen werden kopiert und daraus werden nachkalkulierte Positionen erstellt. Eine Rechnung OHNE vorkalkulierte Dokumente macht keinen Sinn, da man keine Vergleichsmöglichkeit für Soll/Ist besitzt.

#### *Nachkalkulationsformular*

Übergibt man nun also das Angebot oder den Auftrag aus obigem Beispiel an eine Rechnung und öffnet dann das Kalkulationsformular, ergibt sich folgende Übersicht:

Kalkulationsübersicht - Soll/Ist Analyse

Materialeinzelkosten ergänzen

Vorkalkulation Anzahl: 50,00 Musterposition: 01 Aufputzendämmung Anzahl: 50,00 Nachkalkulation

Materialkosten							Externe Kosten							Maschinenkosten							Lohnkosten							kalk. Zeit							Externe Leistungen							kalk. Zeit							Maschinen							Löhne						
Bezeichnung	Einheit	Menge/Einl	Kosten/Einl	Kosten	Gesamtmer	Gesamtcos	Bezeichnung	Einheit	Menge/Einl	Kosten/Einl	Kosten	Gesamtmer	Gesamtcos	Bezeichnung	Einheit	Menge/Einl	Kosten/Einl	Kosten	Gesamtmer	Gesamtcos	Bezeichnung	Einheit	Menge/Einl	Kosten/Einl	Kosten	Gesamtmer	Gesamtcos	Bezeichnung	Einheit	Menge/Einl	Kosten/Einl	Kosten	Gesamtmer	Gesamtcos																												
Dachlattung 30 x 50 mm...	l/m	3,00	1,20 €	3,60 €	150,00	180	Unterspannbahn	m²	1,00	2,75 €	2,75 €	50,00	137,5	Fugendichtband	l/m	1,00	1,20 €	1,20 €	50,00	60	Dachlattung 30 x 50 mm...	l/m	3,00	1,20 €	3,60 €	150,00	180	Ditgangziegel Fabrikat xy	Stck	3,00	5,20 €	15,60 €	150,00	780	Ditgangbretter einfach...	l/m	1,00	2,93 €	2,93 €	50,00	146,5	Konterlattung 30 x 50 mm...	l/m	3,00	0,90 €	2,70 €	150,00	135														

je Einheit	2,670 €	Gesamt	133,500 €	Materialeinzelkosten	10,00 %	je Einheit	2,670 €	Gesamt	133,500 €
0,00 %	0,000 €		0,000 €		0,00 %	je Einheit	0,000 €	Gesamt	0,000 €
	31,650 €		1.582,500 €	Gesamte Materialkosten		je Einheit	31,650 €	Gesamt	1.582,500 €

je Einheit	52,01 €	Gesamt	2.600,50 €	Selbstkosten	je Einheit	52,01 €	Gesamt	2.600,50 €
10,00 %	5,20 €		260,00 €	Gewinn	10,00 %	5,20 €		260,00 €
	57,21 €		2.860,50 €	Verkaufspreis Netto		57,21 €		2.860,50 €

Dieses Formular besteht im Groben aus 4 Bereichen:

- Linke Seite = Vorkalkulation:  
Hier werden alle Einzel- und Gemeinkosten der Vorkalkulation – also des Angebotes oder Auftrages je für die im oberen Bereich eingestellte Kostenart aufgelistet – im Beispiel also die Materialkosten. Im Linken Bereich können KEINE WERTE MEHR GEÄNDERT WERDEN.
- Rechte Seite = Nachkalkulation:  
Hier werden die aktuellen Einzel- und Gemeinkosten der Nachkalkulation aufgeführt, die der Rechnung zugeordnet sind. Hier können die Werte angepasst werden. Ist der Preis für die Mineralwolle z. B. kurzfristig gestiegen, so kann man die 5,20 Euro pro Stck. entsprechend auf z. B. 6,00 Euro erhöhen → erhöhte Materialkosten → erhöhte Selbstkosten → weniger Gewinn als in der Vorkalkulation veranschlagt.
- Oberer Bereich = Kostenarten und jeweilige Position:  
Hier werden die übereinstimmenden Positionen der Vor- und Nachkalkulation aufgelistet. Die 4 Kostenarten- und 3 Zeitarten-Reiter dienen dazu, die jeweilige Kosten- und Zeitart für die gewählte Position auszuwählen.
- Unterer Bereich „Gesamtkosten“ = Selbstkosten und Gewinn der jeweiligen Position:  
Hier werden die Selbstkosten und der Gewinn für die jeweilige Position in Vor- und Nachkalkulation aufgelistet. Rechts in der Nachkalkulation wird der Gewinn in Rot dargestellt, wenn man mehr ausgibt, als man eigentlich veranschlagt hat, wenn man grob gesagt also drauf bezahlt.

Unterer Bereich „Gesamtzeit“ = Übersicht Soll – Ist-Zeit

Hier werden die veranschlagte Zeit der tatsächlich gebrauchten Zeit gegenübergestellt.

Tipp:

Klickt man die Spaltenbeschriftungen an, so werden die Spalten alphabetisch sortiert.

Klickt man auf den kleinen Pfeil rechts neben „Material ergänzen“, so kann man der Nachkalkulation ein freies Material (ebenso bei Externe Leistung, Maschine, Löhne) zuordnen, das sich nicht in den Stammdaten befindet.

Bezeichnung	Einheit	Menge/Einl	Kosten/Einl	Kosten	Gesamtmer	Gesamtkost
Dachlattung 30 x 50 mm	fm	3,00	1,20 €	3,60 €	150,00	180
Fugendichtband	fm	1,00	1,20 €	1,20 €	50,00	60
Konterlattung 30 x 50	fm	3,00	0,90 €	2,70 €	150,00	135
Ortgangbretter einfach	fm	1,00	2,93 €	2,93 €	50,00	146,5
Ortgangsiegel Fabrikat xy	Stok	3,00	5,20 €	15,60 €	150,00	780
Unterspannbahn	m²	1,00	2,75 €	2,75 €	50,00	137,5

Wichtig:

In diesem Formular werden ALLE vorkalkulierten Positionen angezeigt, die zu dem vorangegangenen Angebot oder Auftrag gehören. Somit kann es sein, dass nur links Werte angegeben sind. Man hat somit die Übersicht, welche Position vorkalkuliert worden sind und zu welchen dieser Positionen eine Nachkalkulation existiert.

Ändert man also Kosten oder Mengen in der Nachkalkulation, so ändert sich der Gewinn je Position entsprechend. Hat man höhere Kosten als erwartet, sinkt also der Gewinn. Hat man gut kalkuliert und ergaben sich weniger Kosten als veranschlagt, erhöht sich der Gewinn in Folge dessen.

*Standard-/Detailausdruck/Excel-Export:*

Beim Standardausdruck werden wiederum alle vorkalkulierten Positionen aufgelistet, die zur Nachkalkulation – also zur Rechnung gehören (dies sind die Positionen, die im Angebot oder Auftrag) eine Vorkalkulation besitzen. Die zugehörigen Nachkalkulationspositionen werden dazu gegenübergestellt.

### Wichtig:

Wenn das **vorkalkulierte Dokument (Angebot oder Auftrag)** **vorkalkulierte Position** enthält, die beispielsweise **nachträglich hinzugefügt** worden sind, so werden die Werte hierfür bei der **Nachkalkulation mit 0** angezeigt – es ergibt sich für diese Position also ein **negativer Deckungsbeitrag**.

Beim **Detailausdruck** wird der **Standardausdruck** um **Detailangaben** zu den **NACHKALKULIERTEN** Positionen ergänzt. In beiden **Ausdrucksvarianten** werden jeweils **Summen** gebildet.

### 3.5.5.7 Besonderheiten

Die komplette Kalkulation ist in 3 Teile geteilt:

- **Stammdaten** → **kalkulierte Musterposition**:  
Hier wird eine **kalkulierte Musterposition** anhand **verschiedener Kostenbestandteile** erstellt. Die **einzelnen Kosten** können **separat kalkuliert** werden und mit **Gemeinkostenzuschlägen** bzw. **Gewinnen** versehen werden. Am Ende ergibt sich ein **Verkaufspreis** für die **Musterposition**.
- **Vorkalkulation** → **Angebot und Auftrag**:  
Fügt man schließlich eine **kalkulierte Musterposition** in ein **Angebot oder Auftrag** ein wird ein **Vorkalkulationssatz** angelegt. Dieser hat aber **keine Verbindung** mehr zu der **kalkulierten Musterposition**. Im Klartext: **Preisänderungen** an einer **Musterposition** werden **NICHT AUTOMATISCH** auf **vorkalkulierte Positionen** in **Angeboten oder Aufträgen** übernommen. Die **Einzel- und Gemeinkosten** können hier somit **separat** für das jeweilige **Angebot** angepasst werden.
- **Nachkalkulation** → **Rechnung auf vorkalkuliertem Angebot oder Auftrag**:  
Wird ein **vorkalkuliertes Angebot** an **Rechnung** übergeben, werden alle **VORKALKULIERTEN** Positionen in **Nachkalkulierte Positionen** übertragen. Diese Positionen sind wiederum **separat abgespeichert**. Muss unter Umständen das **Angebot** **nachträglich geändert** werden – muss dieses **neu an Rechnung** übergeben werden. In der **Rechnung** werden nun die **IST-Werte** eingetragen. Somit ergibt sich ein **Soll- /Istvergleich**. Der **Gewinn je Position** erhöht oder vermindert sich je nachdem, wie sich die **nachkalkulierten Kosten** verhalten.

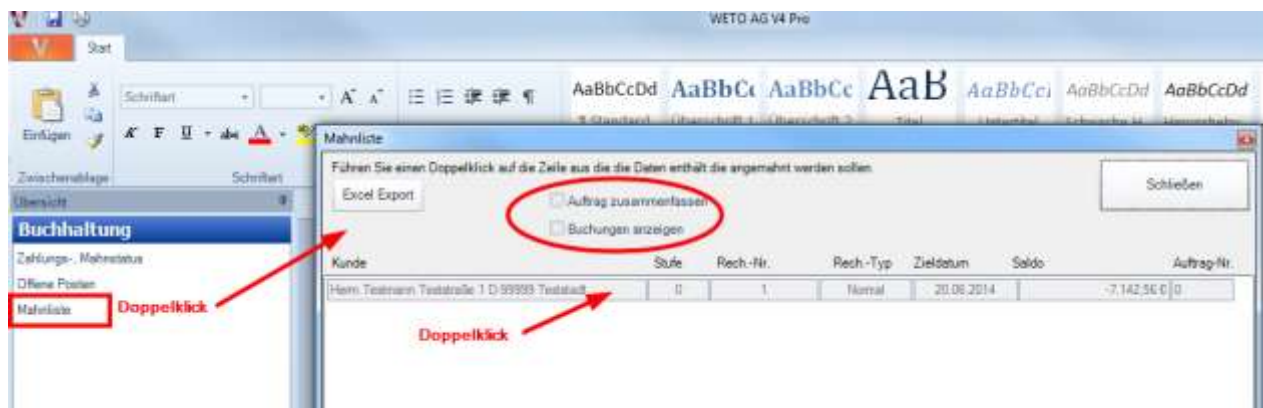
Es ergeben sich somit 3 voneinander unabhängige Schichten. Damit ist die Kalkulation von VisKalk sehr flexibel, anpassbar und erweiterbar.

### 3.5.6 Mahnungen

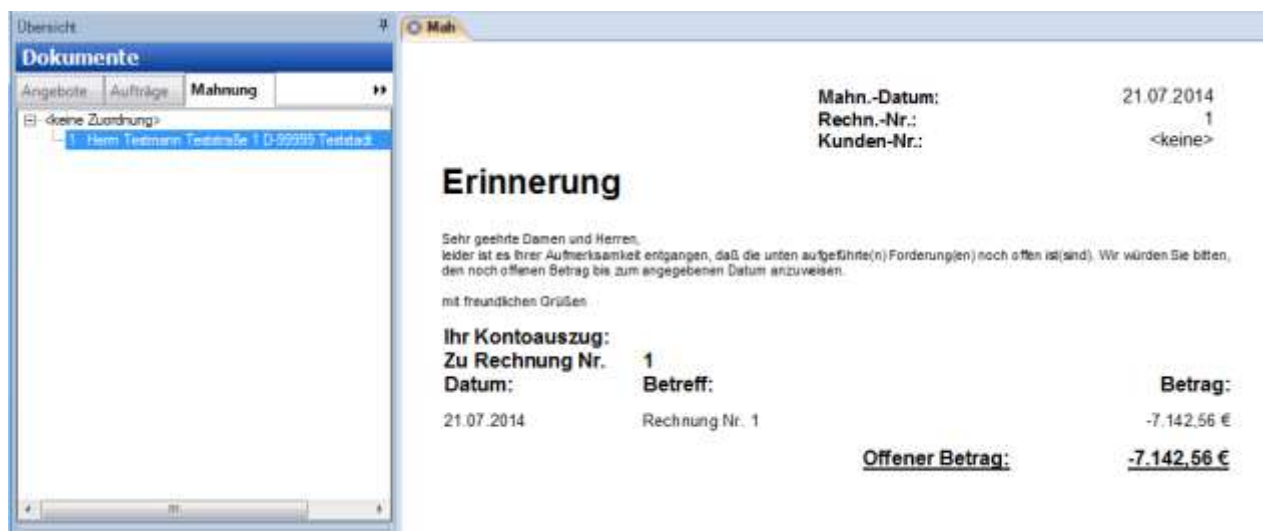
Zum Erstellen einer Mahnung wird in der Buchhaltung auf „Mahnliste“ doppelt geklickt. Es erscheint ein Formular, in dem alle fälligen Rechnungen angezeigt werden.

Sie können hier „Auftrag zusammenfassen“ wählen, wenn es zu diesem Auftrag mehrere Teilrechnungen gibt, die alle auf einer Mahnung angemahnt werden sollten.

Wählt man „Buchungen anzeigen“ erscheint eine detaillierte Aufstellung der Zahlungs-Buchungen auf der Mahnung.



Im Reiter Mahnungen werden alle erstellten Mahnungen abgelegt. Durch Auswahl kann das entsprechende Dokument erneut geöffnet und ggf. gedruckt werden.



## 3.6 Texte

### 3.6.1 Minitext

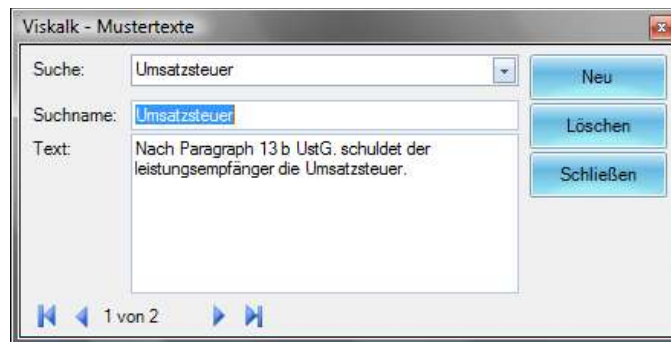
Anhand des Minitextes können Briefe oder Serienbriefe erstellt werden. Das Minitextfenster bietet Ihnen die Möglichkeit alle briefrelevanten Daten in einer Eingabemaske zu erfassen.

Die mit ... gekennzeichneten Felder greifen auf die „Mustertexte“ zurück. Hier können Sie z.B. Anrede oder Schlussfloskeln hinterlegen. Nach Ausfüllen der Eingabemaske klicken Sie auf „OK“. Sie erhalten nun den Brief, den Sie nach Belieben formatieren und über den Button oben links „Empfänger“ auch die Adresse aus den Stammdaten einsetzen können.

Beim Erstellen eines Serienbriefes klicken Sie oben rechts auf den Button „Serienbrief Druck“. Sie erhalten ein Fenster, wo Sie zwischen Kunden und Lieferanten wählen können. Durch Anklicken des Empfängers in der linken Spalte wählen Sie die betreffenden Adressen aus.

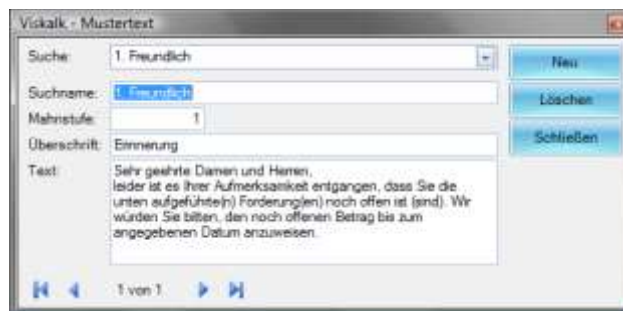
### 3.6.2 Mustertexte

Unter Mustertexte können Texte abgelegt werden, die anschließend für Angebote, Aufträge, Rechnungen, bzw. für den Minitext verwendet werden können. Es ist für Texte angedacht, die der Anwender immer wieder benötigt (z.B. dass Rechnungen einer Aufbewahrungsfrist von... unterliegen).



### 3.6.3 Mahntexte

Hier können alle Mahntexte für die Mahnungen hinterlegt werden. Es empfiehlt sich für die unterschiedlichen Mahnstufen verschiedene Texte anzulegen. Es kann eine unbegrenzte Anzahl von Texten eingegeben werden. Hier wird ebenfalls festgelegt, für welche Mahnstufe Sie den erzeugten Text verwenden möchten.



## 3.7 Buchhaltung

Der Menüpunkt Buchhaltung beinhaltet die Untermenüpunkte Zahlungs-/Mahnstatus, Mahnliste, Offene Posten:

### 3.7.1 Zahlungs-/Mahnstatus

Hier werden alle Buchungen von Rechnungen gespeichert, so dass das Mahnwesen und die Offene-Posten-Liste darauf zugreifen können.

Beim Ausdruck einer Rechnung wird der negative Bruttobetrag (evtl. gestaffelt nach jeweils beinhaltender MwSt.) hier gespeichert. Außerdem werden beim Rechnungsdruck alle Abzüge, die bei einer Rechnung hinterlegt sind, hierher übertragen (z.B. Sicherheitseinbehalt):



Zahlungs-/Mahnstatus

Rech.-Nr.: 1 (Herr Testmann Teststraße 1 D-99999 Teststadt) Kunde: Testmann Schließen

Offnen Neuste zuerst  Betreff: -

Auftragsnummer: -

Beachten Sie: Farblich dargestellte Buchungen gehören nicht zur aktuellen Rechnung (jedoch zum Gesamtauftrag). Diese Buchungen werden im hier berechneten Saldo nicht berücksichtigt.

Neuer Zahlungseingang Sonstige Buchung Sicherheitseinbehalt umwandeln  kumulierte Rechnung

Datum	Betrag (brutto)	MwSt. %	MwSt.	Betrag (netto)	Bemerkung	Typ	Rechn.-Nr.
X 21.07.2014	-7.142,56 €	19,00	1.140,41 €	-6.002,15 €	Rechnung Nr. 1	Rechnungsbetrag (-)	1

Zahlungseingang

Rech.-Nr.: 1 Übernehmen

Datum: Montag, 21. Juli 2014 Abbrechen

Betrag (brutto): 7.000,00 €

MwSt. %: 19,00

MwSt.: 1.117,65 €

Betrag (netto): 5.882,35 €

Bemerkung: 1. Anzahlung

Saldo: -7.142,56 € < - RechAus  
Sich.-Einbeh.: 0,00 € + Zahlungseingang  
Rest: -7.142,56 € - Mahngebühr

Ausbuchen Wählen Sie oben die gewünschte Rechnungsnummer aus (auch Teilrechnungen möglich). In der Liste können Zahlungseingänge und die aufgelisteten Abzüge erfasst werden. „Ausbuchen“ bei Schlussrechnung jetzt auch möglich.

Achtung: Die Summe obiger Beträge ergibt nicht unbedingt den Saldo! Rabatte, Skonti, sonstige Abzüge und Sicherheitseinbehalte sind bereits im Rechnungsbetrag berücksichtigt, werden aber trotzdem in der Liste noch einmal separat aufgeführt, aber nicht noch einmal addiert/subtrahiert.

In der Buchungen-Liste können nur Zahlungseingänge und sonstige Buchungen manuell eingegeben werden (siehe Folgekapitel). Alle anderen Buchungen werden automatisch erstellt (beim Rechnungs- oder Mahnungsdruck).

### 3.7.1.1 Zahlungseingang erfassen

Klicken sie auf den Schalter „Neuer Zahlungseingang“:

Zahlungseingang

Rech.-Nr.: 1 Übernehmen

Datum: Montag, 21. Juli 2014 Abbrechen

Betrag (brutto): 7.000,00 €

MwSt. %: 19,00

MwSt.: 1.117,65 €

Betrag (netto): 5.882,35 €

Bemerkung: 1. Anzahlung

Geben sie hier die Zahlung (Bruttobetrag) ein. Standardmäßig werden die MwSt. und der Netto-Betrag automatisch eingegeben. Zum Speichern klicken sie auf den Übernehmen-Schalter. Der neu eingegebene Zahlungseingang erscheint in der Liste der Buchungen.

### Wichtig:

Beim Einbuchen einer Zahlung zu einer Schlussrechnung muss vorher ein evtl. noch offener Betrag zuerst in die Teilrechnung eingebucht werden. **D. h., erst die Zahlung auf die noch offenen TR „verteilen“.**

#### 3.7.1.2 Sonstige Buchung

Die zweite Möglichkeit, hier Buchungen manuell zu erfassen, ist über den Schalter „Sonstige Buchung“. Diese Funktion wäre für Buchungen wie Skonti/Rabatt; Sonstige Abzüge etc. gedacht.

Rechn.-Nr.:	1	Übernehmen
Datum:	Montag, 21. Juli 2014	Abbrechen
Betrag (brutto):	100,00 €	
MwSt. %:	19,00	
MwSt.:	15,97 €	
Betrag (netto):	84,03 €	
Bemerkung:	Rabatt	
Buchungsart:	Rabatt (+)	

#### 3.7.1.3 Ausbuchen

Klicken sie im Hauptfenster der Buchungen auf den Schalter Ausbuchen und es wird automatisch eine Buchungszeile erzeugt, die den offenen Rechnungsbetrag ausgleicht.

Besteht der Auftrag aus mehreren Teilrechnungen, so kann nur bei der Schlussrechnung ausgebucht werden. Es werden dann alle zugehörigen Teilrechnungen ausgebucht.

#### 3.7.1.4 Sicherheitseinbehalt

Der Sicherheitseinbehalt wird in der Abzügeliste der Rechnung hinterlegt. Nach dem Speichern der Buchungen erscheint er in der Buchhaltungsliste (als positiver Betrag).

Somit erscheint ein noch offener Sicherheitseinbehalt nicht in der Mahnliste. Zum Kontrollieren noch offener Sicherheitseinbehalte verwenden sie am besten den Rechnungslistendruck, der in VisKalk neu gestaltet wurde und eine exakte Aufstellung aller Buchungen beinhaltet.

Das Ausbuchen des noch offenen Sicherheitseinbehaltes erfolgt über den Schalter „Sicherheitseinbehalt umwandeln“ (Hier wird der Sicherheitseinbehalt in einen Zahlungseingang gewandelt).

### 3.7.2 Offene-Posten Liste

Über diesen Menüpunkt erhalten sie nach Eingabe eines Kundennamens die zugehörige Liste aller offenen Posten. Falls Sie keinen Namen eingeben, erhalten Sie eine komplette Liste mit allen offenen Posten.

Beachten sie, dass Sicherheitseinbehalte nicht berücksichtigt werden. Verwenden sie für deren Kontrolle den Rechnungslistendruck.

### 3.7.3 Mahnliste

Klicken sie auf diesen Menüpunkt und sie erhalten die Liste der überfälligen Rechnungen, also nicht die offenen Posten, sondern die Rechnungen, deren Zahlungsziel überschritten ist (inklusive etwaiger „Schonfristen“, die in den Optionen hinterlegt sind).

	Prefix	Nummer	Suffix
Angebot:		5	
Auftrag:		4	
Rechnung:		6	
Artikel:		0	
Kunden:		1	
Lieferanten:		1	

**Mahnung**

Schonfrist: 14 Tage

Mahngebühr: 2,00

**Ang./Auf./Rechn.**

Standardzahlungsziel: 5 Tage

Anzeige der MwSt. Kennzeichnungen (A und B)

Platzhalter für ausgeblendete Werte im Dokument anzeigen

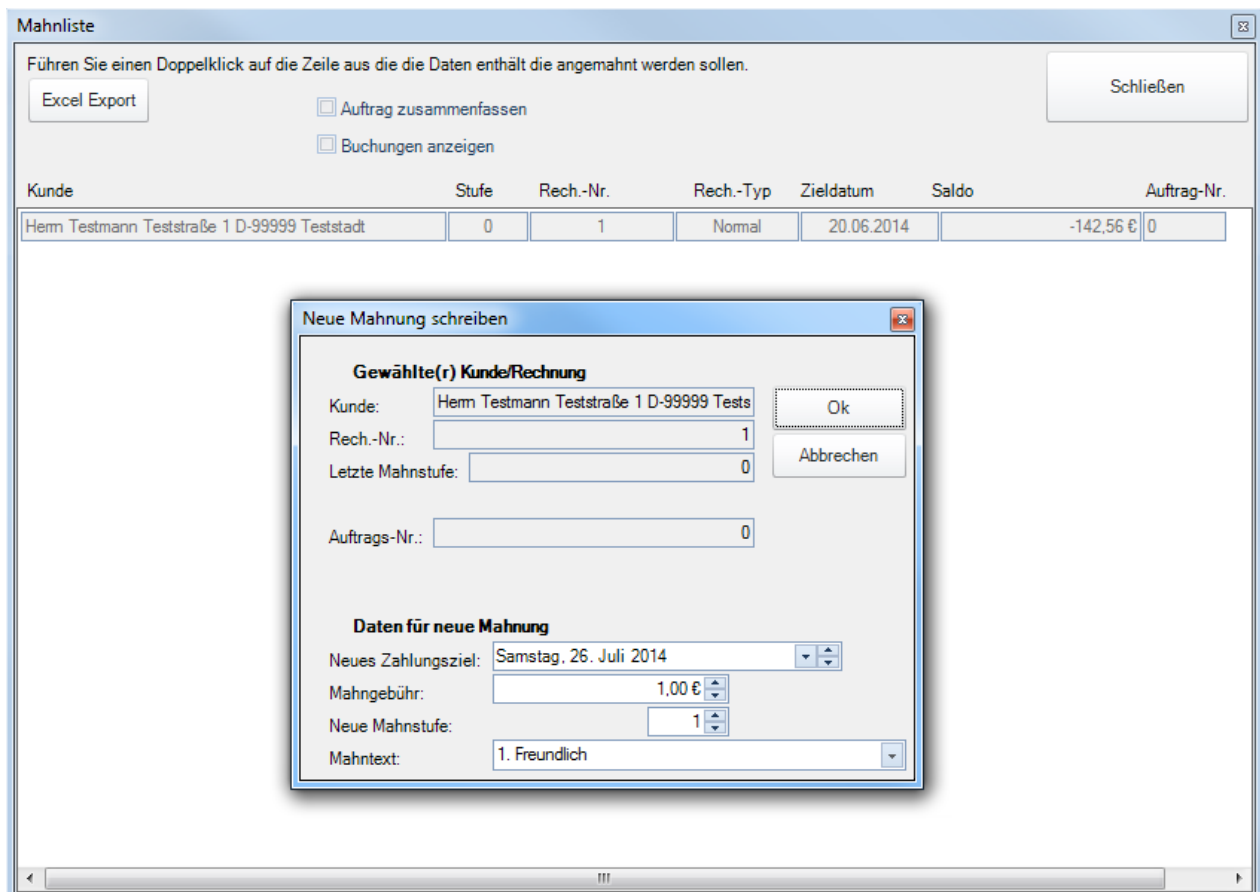
**Aufmaß**

Nachkommastellen der Berechneten Werte: 3

**Tastenkombinationen**

Schließen

Klicken sie doppelt auf den entsprechenden Eintrag und es erscheint das Eingabefenster für die Erfassung einer neuen Mahnung:



Geben sie hier ein neues Zahlungsziel und evtl. eine Mahngebühr ein. Wählen sie dann zur Mahnstufe einen Mahntext aus. Sie können in den Stammdaten beliebig viele Mahntexte (auch für dieselbe Mahnstufe) hinterlegen.

Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit OK, daraufhin werden im Hintergrund folgende Aktionen ausgeführt:

- Die Mahngebühr wird in die Liste der Buchungen zu dieser Rechnung aufgenommen.
- Die Mahnstufe, das aktuelle Datum (Mahndatum) und das neue Zieldatum werden erzeugt.

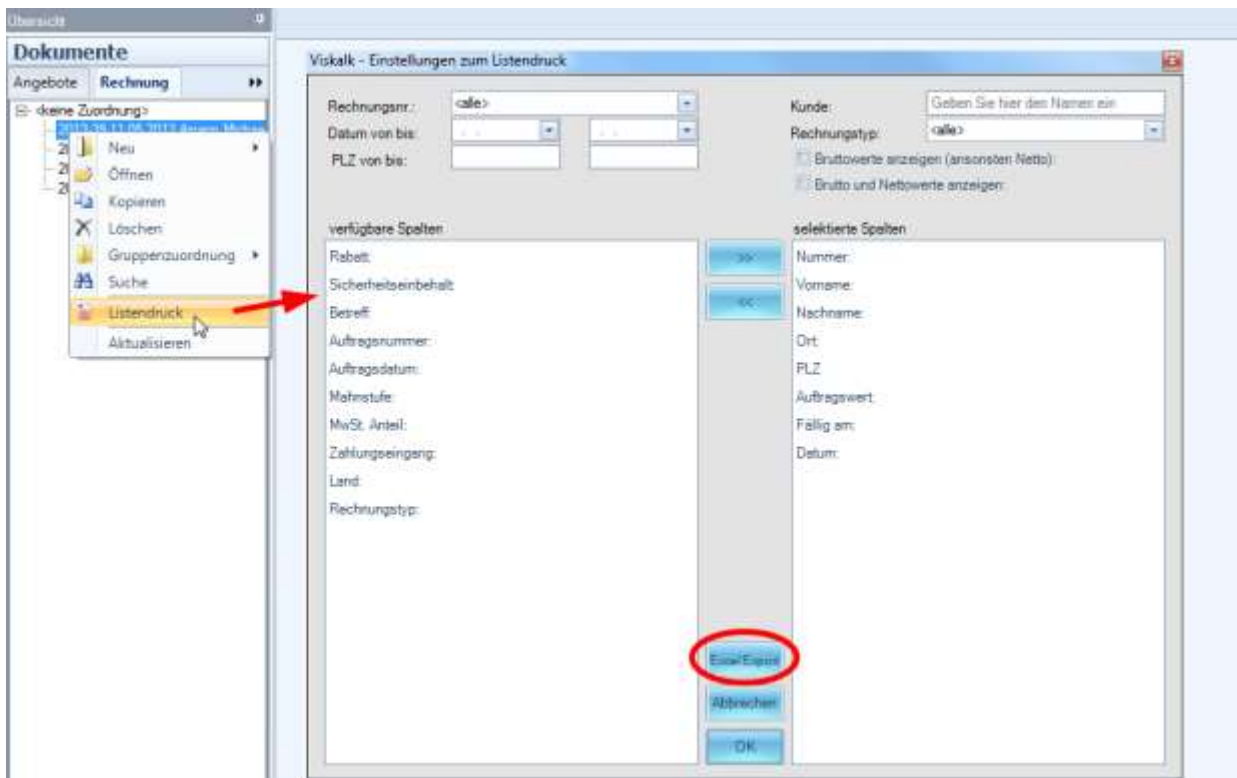
Anschließend kann die Mahnung wie gewohnt ausgedruckt werden.

**Achtung:** Nach dem Schließen des Fensters für die Neueingabe einer Mahnung verschwindet die Rechnung aus der Mahnliste, da sie ja soeben ein neues Zahlungsziel erhalten hat.

Alte Mahnungen können später im Verzeichnis „Dokumente“ / „Mahnungen“ erneut gewählt, verändert und gedruckt werden.

### 3.8 Listendruck

Der Listendruck ist ein wichtiges Kontrollorgan, das dem Anwender alle eingegebenen Daten auf Knopfdruck in einem Report zur Verfügung stellt. Der Anwender kann die Formatierung des ausgegebenen Reports nach Belieben anpassen bzw. verändern. Die gewünschten Spalteninhalte können über das Listendruck-Formular ausgewählt werden. Die zuletzt verwendete Einstellung wird im Programm gespeichert. Die Reportlisten können über Artikel-, Kunden- und Lieferantenstamm, Muster- und Mahntexte sowie Angebote, Aufträge und Rechnungen erstellen werden. Je nach Grundlage hat der Anwender verschiedene „Filter-Kriterien“ mit denen er das Erzeugen der Listen beeinflussen kann (z.B. Datum). Der Listendruck kann über das Kontextmenü in der Sidebar ausgewählt werden. Über den Button „Excel Export“ haben Sie auch die Möglichkeit den Listendruck in eine Excel-Tabelle auszugeben (ab Excel 2007).



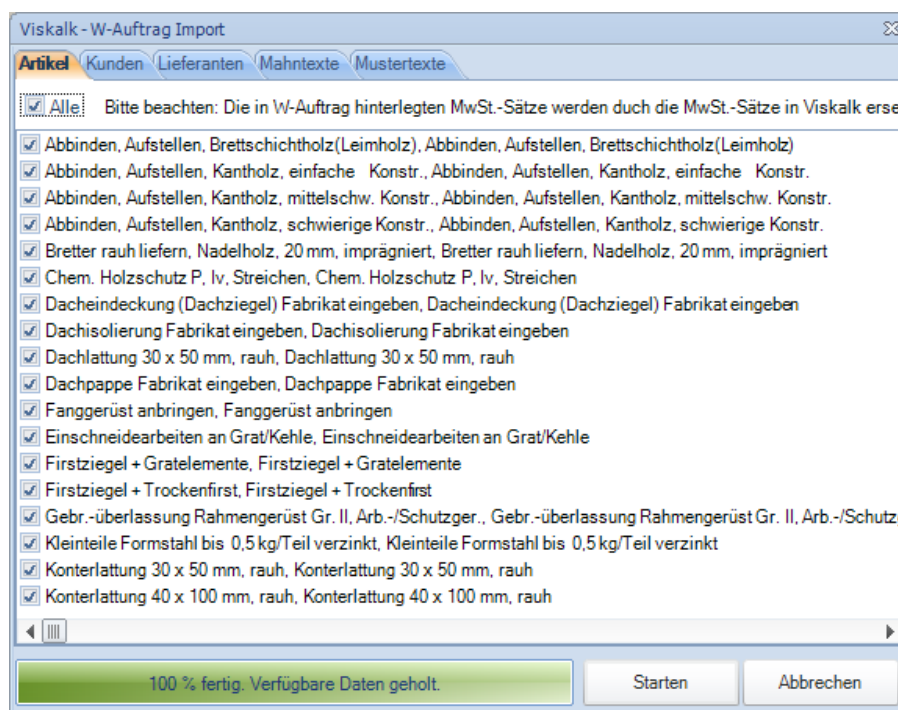
### 3.9 Importieren / Export



#### 3.9.1 W-Auftrag

Diese Funktion bietet Ihnen die Möglichkeit, die bereits bestehenden Stammdaten aus W-Auftrag Plus, Easy Angebot oder Easy Auftrag zu importieren. Beim Import wählen Sie zunächst den Ordner aus, in dem sich die W-Auftrag Daten befinden, in der Regel C:\Weto-Software\WAB.

Sie haben über die verschiedenen Kartei-Reiter die Möglichkeit zu unterscheiden, welche Stammdaten importiert werden sollen und welche nicht. Durch Anwählen der einzelnen Daten bzw. aller Daten werden die entsprechenden Stammdaten markiert und nach Drücken des Startbuttons werden z.B. die Artikel importiert. Nach dem Import finden Sie die Artikel wieder im Reitermaterial unter der Gruppe „keine Zuordnung“.

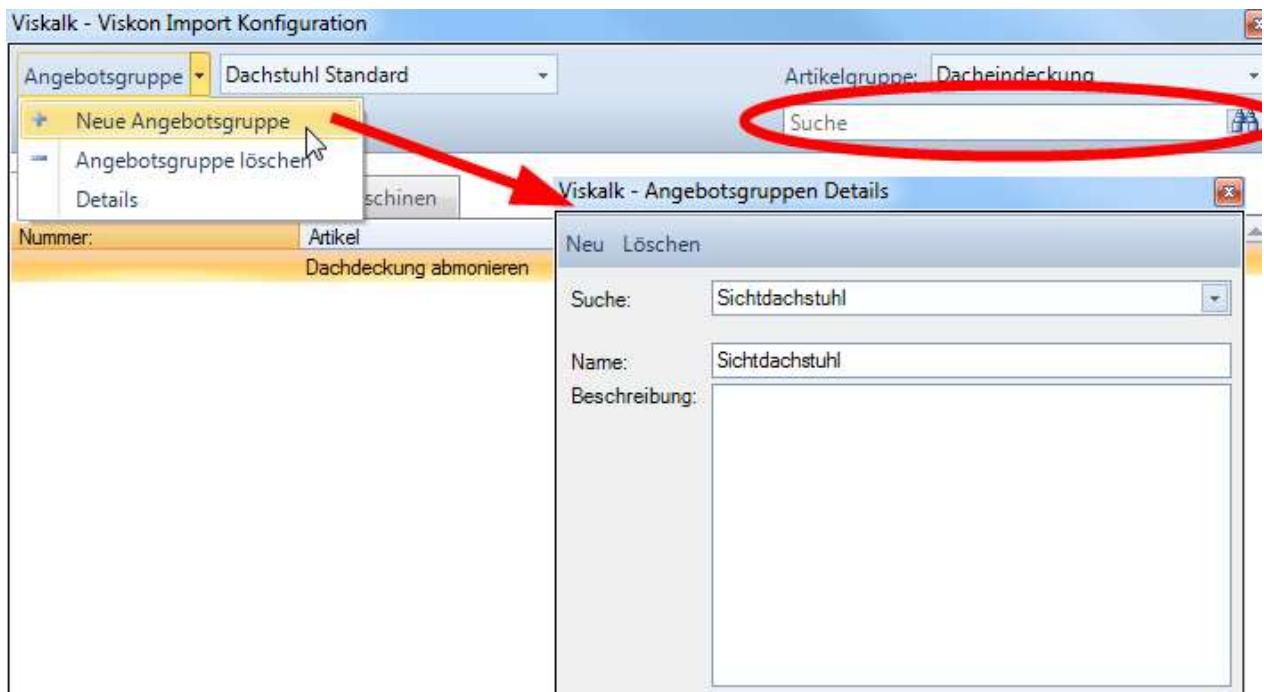


### 3.9.2 VisKon Import alt

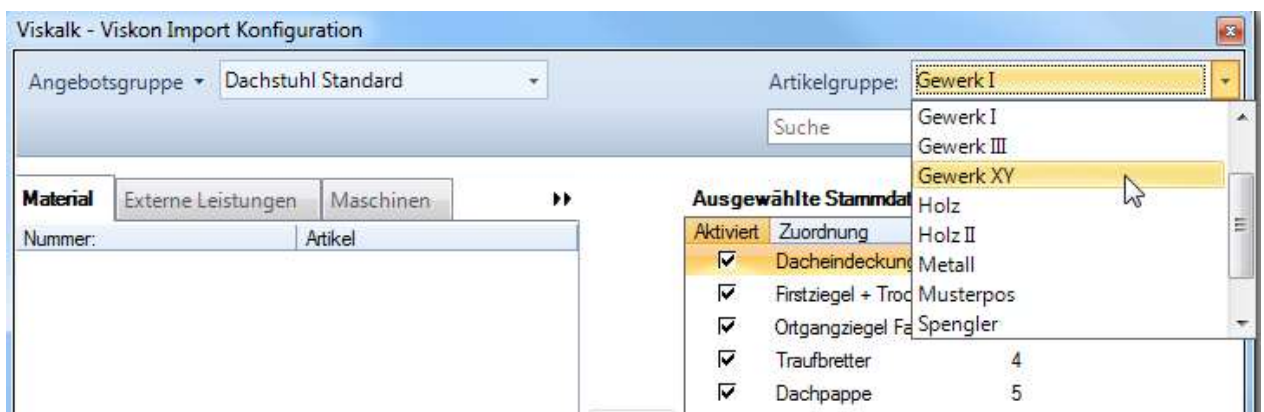
Beim Import vom Abbundprogramm Viskon (auch Lignikon Large und Lignikon Small) handelt es sich um eine Importmöglichkeit der in Viskon konstruierten Holzbaumassen. Der Viskon-Import funktioniert nur auf Basis ab der Version Viskon V4. Aus Viskon heraus wird eine VSK-Datei erstellt, die wiederum später in VisKalk importiert werden kann. Es können verschlüsselte (ab Viskon V6) und nicht verschlüsselte Dateien eingelesen werden.

Die Gruppenzuordnung für den Import wird über den Schalter „Importieren Viskon“ voreingestellt, der tatsächliche Import erfolgt dann über das entsprechende Dokument.

Bei der Gruppenauswahl muss zuerst eine Angebotsgruppe definiert werden wie z.B. Dachstuhl Standard. Dazu klicken Sie auf den Pfeil rechts neben „Angebotsgruppe“ und wählen + Neue Angebotsgruppe. Anschließend können Sie im Textfeld hinter „Gruppe“ einen Namen für diese Gruppe vergeben.



Artikel finden Sie am schnellsten mit der Suchfunktion, oder indem Sie nach Gruppen filtern.





Anschließend können dieser Gruppe entsprechende Materialien, kalk. Positionen etc. zugewiesen werden, indem auf der linken Seite eine Position, mit dem entsprechenden Preis links unten, gewählt wird (1.). Wichtig ist, dass bei kalk. Positionen und Materialien ein entsprechender Preis hinterlegt ist. Anschließend müssen für die einzelnen Positionen die entsprechenden Variablen (z.B. Variable Gesamtfläche für Position Dacheindeckung) (2.) ausgewählt und mit dem Schalter + zugewiesen werden (3.). Pro Position können so bis zu vier Variablen aus Viskon zugewiesen werden. Durch die Eingabe einer Positionszahl kann die spätere Sortierung festgelegt werden (4.)

Viskalk - Viskon Import Konfiguration

Angebotsgruppe | Suche Dachstuhl Standard | Gruppe Dachstuhl Standard

Material **kalkulierte Musterpositionen**

Nummer	Bezeichnung
0	Außenwände Holzrahmenbau
1	Decke

**Ausgewählte Stammdaten**

Aktiviert	Zuordnung	Position
<input checked="" type="checkbox"/>	Dacheindeckung (Dachziegel) Fabrikat...	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Firstziegel + Trockenfirst	2
<input checked="" type="checkbox"/>	Ortgangziegel Fabrikat eingeben	3
<input checked="" type="checkbox"/>	Traubretter	4
<input checked="" type="checkbox"/>	Dachpappe	5
<input checked="" type="checkbox"/>	Konterlattung für die Schalung	6
<input checked="" type="checkbox"/>	Dämmstoff	7
<input checked="" type="checkbox"/>	Kleinteile Formstahl bis 0,5 kg/Teil ver...	8

**Variablenzuordnung**

Faktor  Nur bei Variablen

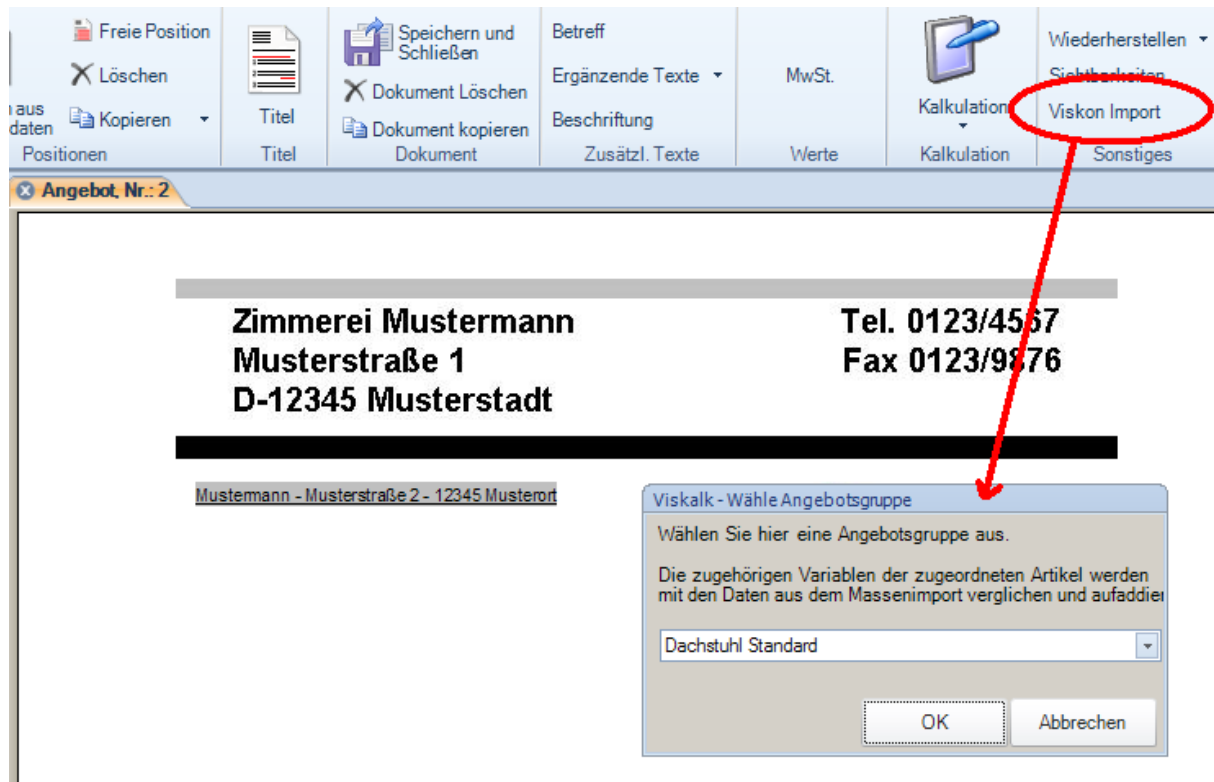
verfügbare Variablen		Konstante
<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/> Gesamtfläche	<input type="text" value="0,00"/>
<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>	<input type="text" value="0,00"/>
<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>	<input type="text" value="0,00"/>
<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>	<input type="text" value="0,00"/>

Gesamtfläche

Preis

Preis	Beschreibung
72,89 €	Preis billig
80,18 €	Standardpreis 1





Im Dokument kann über den Schalter „Viskon Import“ die entsprechende Gruppe und anschließend die entsprechende Import Datei gewählt werden.

Ab Viskon V6 und VisKalk V3 startet VisKalk automatisch und legt ein Angebot an, nachdem in Viskon auf VisKalk-Ausgabe geklickt wurde. Es muss nur noch die Angebotsgruppe ausgewählt werden.

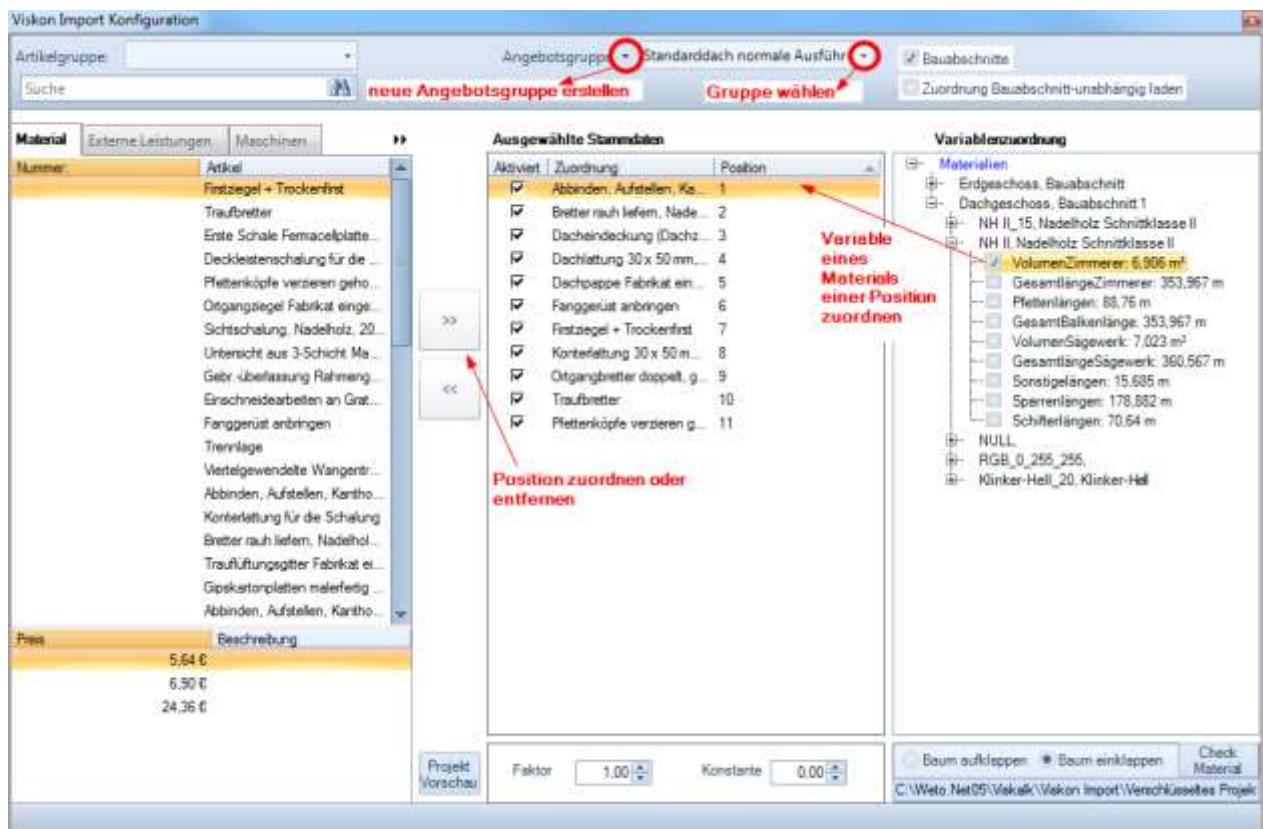
### 3.9.3 *VisKon Import neu*

Ab der Viskon Version 8 und VisKalk Version 4 können Sie den neuen Viskon Import nutzen.

Die Endung der Austauschdateien lautet \*.vkn.

Der neue Viskon-Import hält sich nicht mehr an strikt vorgegebene Variablen, sondern wertet die in Viskon angelegten Materialien individuell aus. Die im alten Viskon-Import angelegten Gruppen sind nach wie vor gültig, nur die Variablenzuordnung richtet sich nach dem entsprechenden Viskon-Projekt. Dazu wird ein neues Angebot angelegt und im Ribbon auf „Viskon Import“ geklickt. Es erscheint ein Öffnen-Dialog, bei dem die \*.vkn-Datei ausgewählt wird, die aus Viskon über „VisKalk Ausgabe neu“ erzeugt wurde.

Es erscheint folgendes Fenster:

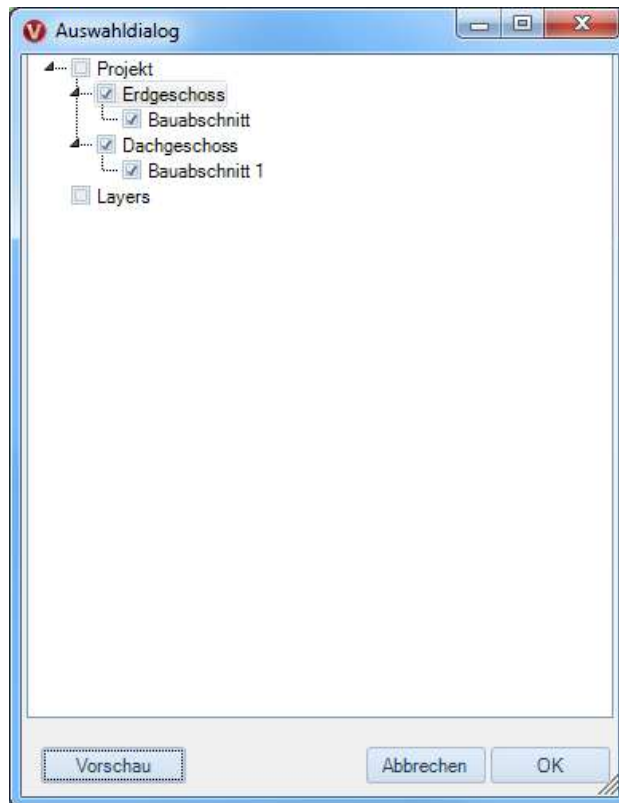


Mit dem kleinen Pfeil hinter „Angebotsgruppe“ kann eine neue Angebotsgruppe angelegt werden. Oben links befindet sich eine Suchfunktion, um im linken Teil aus den Stammdaten schnell die gewünschte Position zu finden.

Im linken und mittleren Teil können der Gruppe Positionen über die „<<“ „>>“- Buttons zugeordnet oder entfernt werden.

Zu den ausgewählten Stammdaten im Mittelteil (Abbinden, Aufstellen, Kantholz) kann aus der Variablenzuordnung rechts von den Materialien aus VisKalk (NH II, Nadelholz, Schnittklasse II) die entsprechenden Attribute (Volumen Zimmerer) ausgewählt und zugeordnet werden. Wurden mehrere Attribute ausgewählt, so werden die Massen addiert. Wurde unten im Mittelteil ein Faktor angegeben, so wird die Gesamtmasse mit diesem Faktor multipliziert. Wurde eine Konstante gesetzt, so wird diese zur Gesamtmasse addiert.

Über den Button „Projekt Vorschau“ haben Sie die Möglichkeit einzelne Bauabschnitte oder Layer ein- oder auszublenden.



Hier kann wiederum auf das Button „Vorschau“ geklickt werden, um eine detaillierte Aufgliederung zu erhalten, welche Bauteile zu welchem Material oder gehören.

Stockwerk/Layer	Bauabschnitt	Material	Attribute	Bauteile
▲ Erdgeschoss	▷ Bauabschnitt			
	▷ Gesamt			
▲ Dachgeschoss	▲ Bauabschnitt 1			
		NH II_15 Nadelholz Schnittklasse II	Nettofläche: 119,24 m <sup>2</sup> Bruttofläche: 119,24 m <sup>2</sup> Umfangfläche: 47,2 m	Bodenplatte
		NH II Nadelholz Schnittklasse II	VolumenZimmerer: 6,906 m <sup>3</sup> GesamtlängeZimmerer: 353,967 m Pfettenlängen: 88,76 m Gesamtbalkenlänge: 353,967 m VolumenSägewerk: 7,023 m <sup>3</sup> GesamtlängeSägewerk: 360,567 m Sonstigelängen: 15,685 m Sparrenlängen: 178,882 m Schifterlängen: 70,64 m	Fusspfette Mittelpfette Firstpfette Gratsparren Sparren Gratschifter Kehlsparren Kehlschifter
		NULL	Nettogesamtdachfläche: 195,733 m <sup>2</sup>	Dachfläche

Wird auf dem Hauptfenster auf „Check Material“ geklickt, so werden sämtliche Materialien rot markiert in der rechten Variablenzuordnung, die noch keiner Position zugeordnet sind, und somit nicht im Angebot erscheinen würden.

Durch Schließen des Hauptfensters werden die Positionen mit den Massen und der Adressat auf das Angebot gesetzt.

Der Abbruch erfolgt mit der „Escape“ Taste.

### 3.9.4 Datanorm Import



Beim Datanorm Import können Sie zunächst auf das Ordner-Symbol klicken, um eine Datanorm5-Datei auszuwählen. Anschließend müssen Sie eine Gruppe aus Ihren Material-Stammdaten wählen, in die die Artikel eingefügt werden sollen. Mit dem „Auswahl“-Button können Sie entweder alle Artikel selektieren oder die Auswahl aufheben oder durch klicken auf einzelne Einträge in der Liste verschiedene Artikel wählen. Über „Verschnitt/Rabatt“ können Sie gleich einen Zu- oder Abschlag auf den Listenpreis setzen, der in das Material übernommen wird. Anschließend drücken Sie auf „Ausführen“, um den Import zu starten. Anschließend finden Sie die importierten Daten mit Preis, Einheit, Langtext, .... In Ihrem Artikelstamm.

Datanorm Import

Ausführen Auswahl **Verschnitt/Rabatt:** 5,00 **Abbund** X

Alles auswählen  
Auswahl aufheben

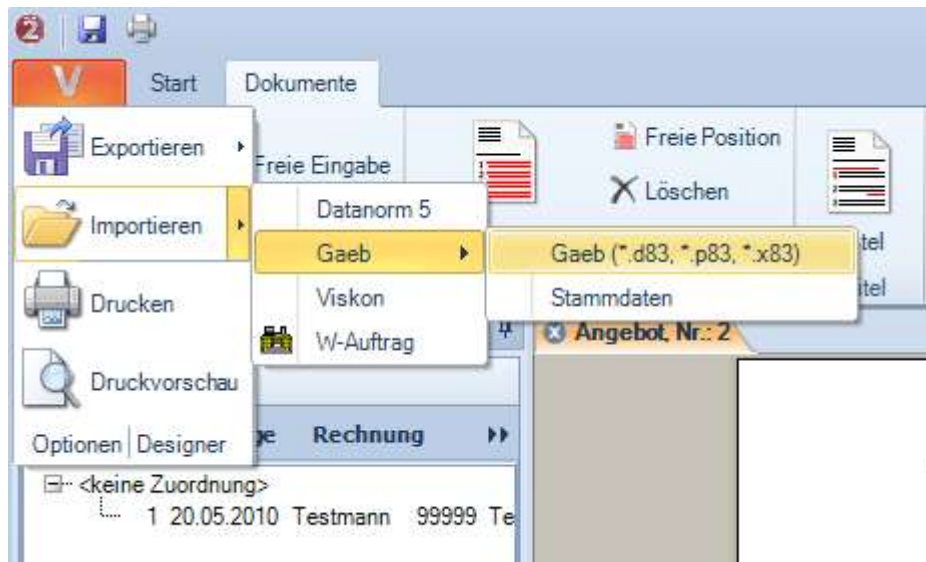
<Keine Zuordnung>  
Abbund  
Bauholz

Artikel-Nr.	Bezeichnung	Preis
KRABETETE	Kranentladung Flachdach	98,00 €
KRABETFLA	Kranentladung Flachdach	98,00 €
KRABETIAU	Kranentladung Innenausbau	98,00 €
KRABETSTE	Kranentladung Steildach	98,00 €
KRAITECSTE0005	Kraitec step	37,80 €
KUNSTROSET0010	Kunststoff-Rosette f. Rohrsch.	4,25 €
KUNSTROSET0020	Kunststoff-Rosette f. Rohrsch.	8,80 €
KUPBANDEDEH0010	Kupfer Band Dehnungsausgleiche	43,16 €
KUPFERBLEC0010	Kupfer Blech eben Verkauf	60,50 €
KUPFERBLEC0015	Kupfer Blech eben Verkauf	65,00 €
KUPKEHLE 0020	Kupfer Kehle 2 Falze	31,49 €
KUPKEHLE 0025	Kupfer Kehle 2 Falze	34,50 €
KUPNACKEBF0020	Kupfer Nackenblech 0,7 Falz	13,20 €
KUPNACKEBF0030	Kupfer Nackenblech 0,7 Falz	15,20 €
KUPNACKENB0020	Kupfer Nackenblech 0,7 glatt	13,20 €
KUPNACKENB0030	Kupfer Nackenblech 0,7 glatt	15,20 €
KUPRINSIEB0010	Kupfer Rinnensieb	3,19 €
KUPRINSIEB0015	Kupfer Rinnensieb	3,53 €
KUPRINSIEB0020	Kupfer Rinnensieb	4,28 €

5 von 18163 Artikel ausgewählt. 100 %

### 3.9.5 GAEB Import

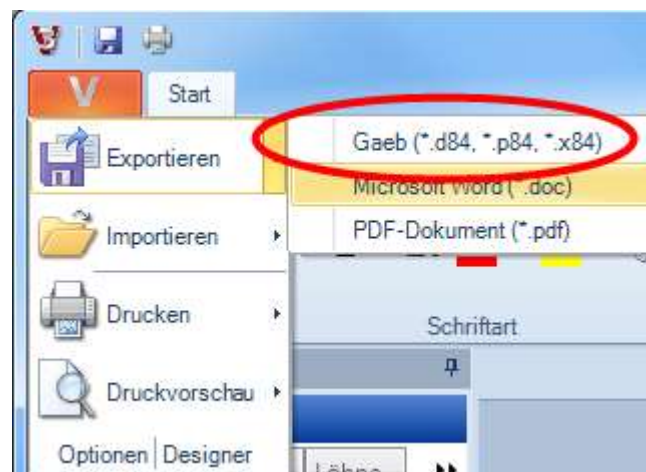
Beim GAEB Import kann aus drei verschiedenen GAEB-Dateiformaten, xml, 2000 und 90 (z. B. \*.d83, \*.d84, \*.p83, \*.x83) gewählt werden. Anschließend wird ein Angebot mit den in der GAEB-Datei befindlichen Daten geöffnet und Sie können Ihre Preise einfügen.



Zum Anzeigen der zusätzlichen GAEB-Texte klicken Sie bei dem importierten Angebot im Ribbon auf „GAEB Info“.



### 3.9.6 GAEB Export



Unter Export können Sie das bearbeitete Angebot oder ein anderes Dokument in eine GAEB XML Datei exportieren. Alle enthaltenen Preise sind anschließend enthalten. Weitere Dateiformate werden ggf. in einem Update zur Verfügung gestellt.

Tipp:

unter [www.pcfreunde.de/download/d6658/gaeb-viewer/](http://www.pcfreunde.de/download/d6658/gaeb-viewer/) können Sie ein kostenloses Tool zum Betrachten von GAEB-Files runter laden.

Wir können allerdings keine Gewähr für Funktionsfähigkeit dieses Tools übernehmen.

### *3.9.7 Word-/ PDF-Export*

Unter „Exportieren“ haben Sie auch die Möglichkeit Dokumente als PDF-Datei oder als Word-Dokument auszugeben.

### *3.9.8 Import aus anderen Programmen*

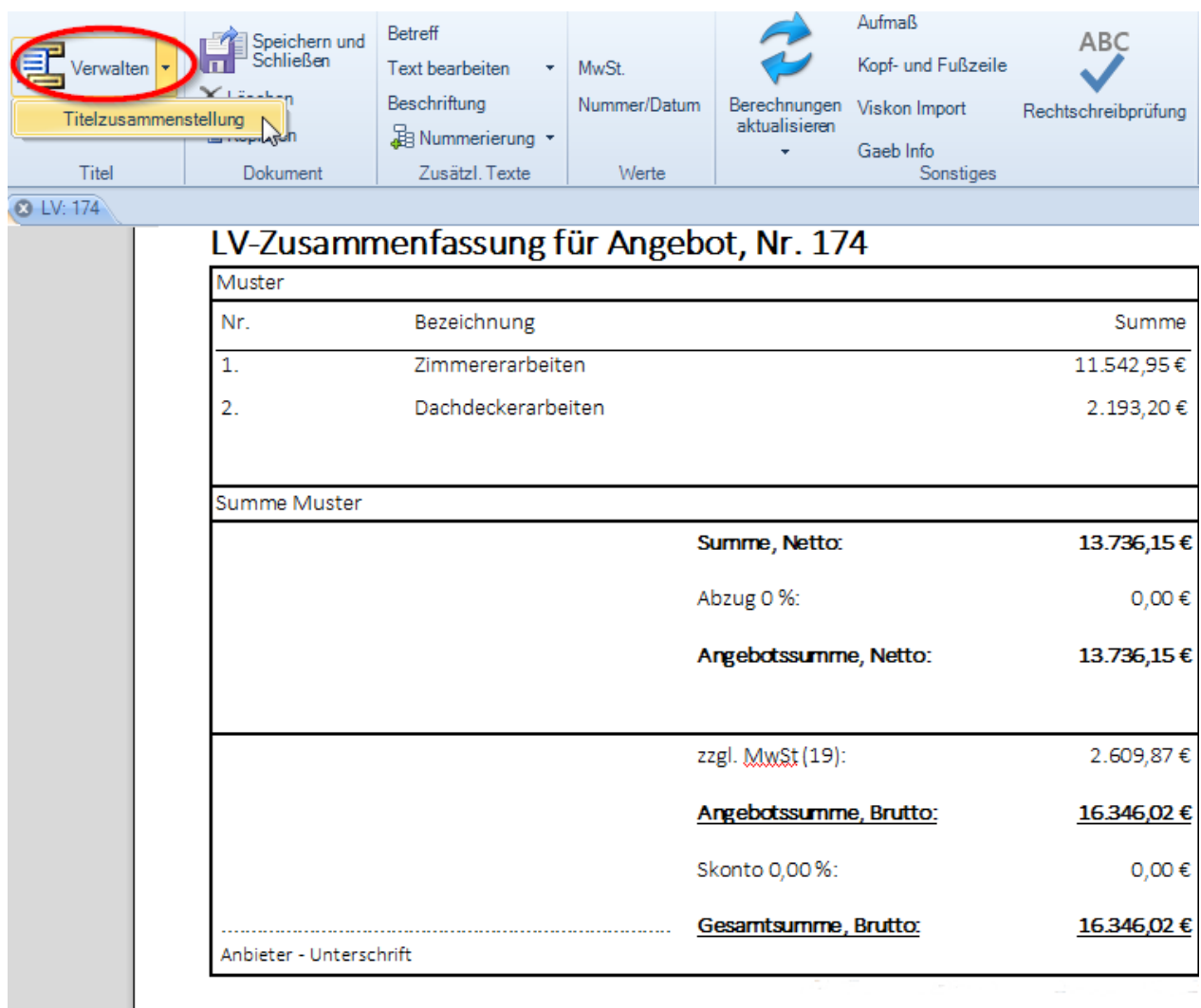
Gerne Importieren wir Ihren Artikelstamm aus anderen Programmen. Sprechen Sie mit unserem Service.

# 4 Neuerungen Version 5

## 4.1 Dokumente

### 4.1.1 Titelseitenzusammenstellung (nur in VisKalk Professional)

Werden in einem Dokument Titel verwendet, so kann über das Pulldown-Menü unter „Verwalten“ die Titelseitenzusammenstellung aufgerufen werden:



The screenshot shows the software interface with the 'Verwalten' dropdown menu open, highlighting 'Titelseitenzusammenstellung'. Below the menu is a preview of the 'LV-Zusammenfassung für Angebot, Nr. 174' table.

Muster		
Nr.	Bezeichnung	Summe
1.	Zimmererarbeiten	11.542,95 €
2.	Dachdeckerarbeiten	2.193,20 €
Summe Muster		
	<b>Summe, Netto:</b>	<b>13.736,15 €</b>
	Abzug 0 %:	0,00 €
	<b>Angebotssumme, Netto:</b>	<b>13.736,15 €</b>
	zzgl. MwSt (19):	2.609,87 €
	<b>Angebotssumme, Brutto:</b>	<b><u>16.346,02 €</u></b>
	Skonto 0,00 %:	0,00 €
	<b>Gesamtsumme, Brutto:</b>	<b><u>16.346,02 €</u></b>
Anbieter - Unterschrift		

Die Titelseitenzusammenstellung wird nicht automatisch mit dem Dokument gedruckt, sondern separat.

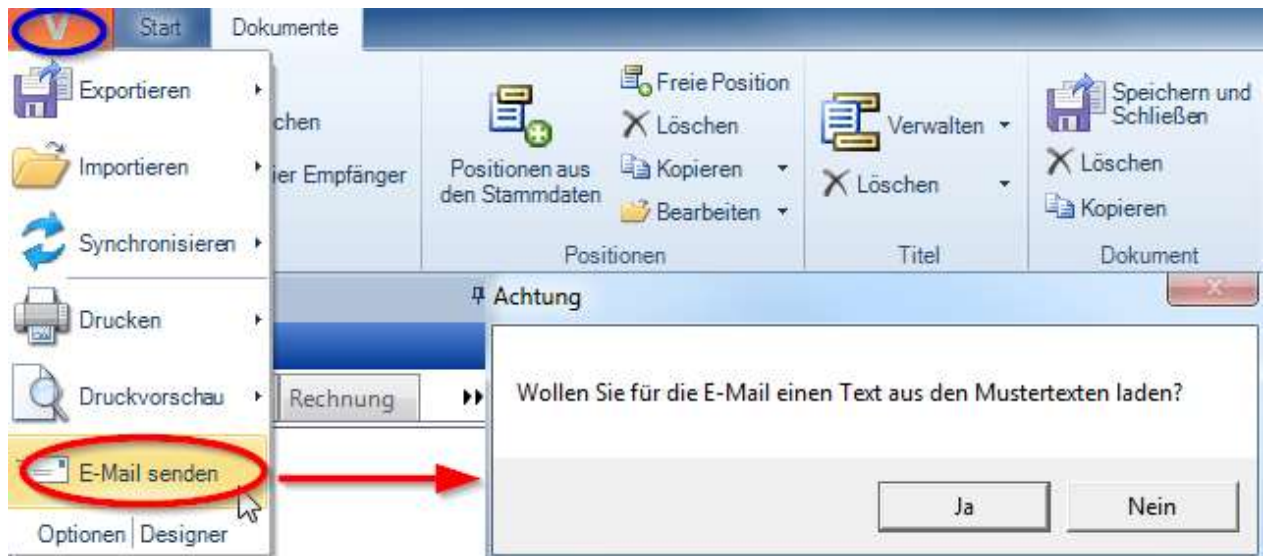


#### 4.1.2 Versand von Dokumenten über Outlook (nur in VisKalk Professional)

Sie können direkt von VisKalk aus ein Dokument per Mail versenden, ohne vorher das Dokument als PDF vorbereiten zu müssen.

Unter dem V-Menü finden Sie den Button „E-Mail senden“ mit der der automatische Versand gestartet wird.

Nach dem Bestätigen des Dialogs mit Ja, können Sie auf Ihre in VisKalk gespeicherten Mustertexte zugreifen. Diese werden dann im Text der Email übernommen. Der Betreff der Email erschließt sich aus dem Betreff des Dokumentes.



### 4.1.3 Serienbrief aus einer Rechnungs-Gruppe

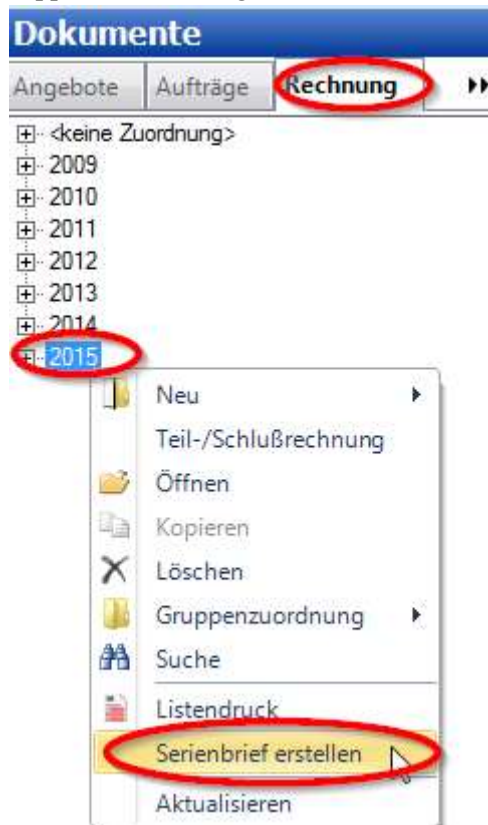
Im Rechnungsmodus ist es möglich, aus einer Gruppe einen Serienbrief zu erstellen.

Durch Klick mit der rechten Maustaste in der Sidebar auf eine Gruppe öffnet sich das Kontextmenü.

Wählen Sie „Serienbrief erstellen“ aus, dann öffnet sich die bekannte Minitext-Maske, die Sie wie gewohnt ausfüllen. Im Anschluss erstellt sich der Serienbrief mit den dazugehörigen Empfängern aus der Rechnungs-Gruppe automatisch.

Achtung: „Keine Zuordnung“ stellt keine Gruppe dar und somit ist auch kein Serienbrief von hier aus möglich.

Tipp: Die Rechnungen von „keine Zuordnung“ in eine neue Gruppe verschieben.



Es ist auch vom Minitext aus möglich, den Serienbrief für eine Rechnungsgruppe zu erstellen:

Den Brief vorher erstellen und über den „Empfänger“ den Button „Serienbrief(Aus Dokumenten Gruppe)“ auswählen:



#### 4.1.4 Schnelleingabefenster bei Positionen (nur in VisKalk Professional)

Über den Button „Bearbeiten“ öffnet sich eine Übersicht der gesamten Positionen. Vorteil dieser Ansicht ist die schnelle Eingabe der Menge (Stck.) und des Preises. Mit der „Enter“-Taste springt der Cursor sofort in die nächste Zeile. Ein zeitaufwändiges Öffnen und Schließen der Positionen entfällt. Mit „Übernehmen“ werden die Werte im Dokument übernommen. In „Zusätzliches“ kann Skonto und Rabatt eingegeben werden. In der Übersicht werden Alternativpositionen farblich gekennzeichnet. Die „Bietertextsuche“ und „Bedarfspositionen“ werden im Kapitel „Neuer GAEB-Import“ behandelt.

The screenshot shows the 'Übersicht' window for document 'Nr. 222'. The table below contains the following data:

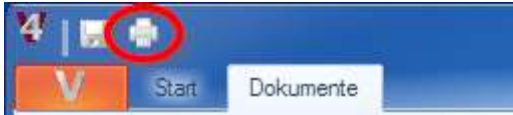
Typ	Pos.-Nr.	Stck.	Einheit	Name	Text	Rabatt %	Preis	Gesamt
N	01	4,11	m <sup>3</sup>	Bauholz anliefern	...	0,000	210,00 €	863,10 €
N	02	21,43	m	Ortgangziegel	...	0,000	5,20 €	111,44 €
A	03	21,43		Ortgangziegel xy	...	0,000	6,80 €	145,72 €
N		22,40	m	Traubretter	...	0,000	0,00 €	0,00 €
N	05	118,98		Dachpappe	...	0,000	0,00 €	0,00 €
N	06	159,35	m <sup>2</sup>	Konterlattung für die Schalung	...	0,000	0,00 €	0,00 €
N	07	94,22	m <sup>2</sup>	Dämmstoff	...	0,000	0,00 €	0,00 €
N	08	0,00	m <sup>2</sup>	Dacheindeckung (Dachziegel) Fabrikat eingeben	...	0,000	0,00 €	0,00 €

Legend at the bottom of the window:

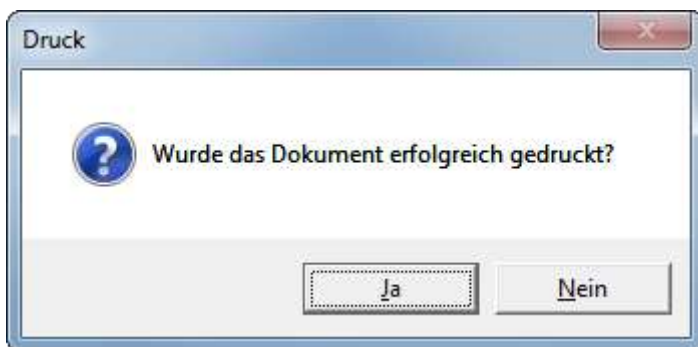
- M Bedarfposition (mit GP)
- O Bedarfposition (ohne GP)
- A Alternativposition

#### 4.1.5 Rechnungen nach Ausdruck gesperrt

Wird eine Rechnung mit dem „Drucker-Button“ gedruckt, kann die Rechnung nicht mehr verändert werden.

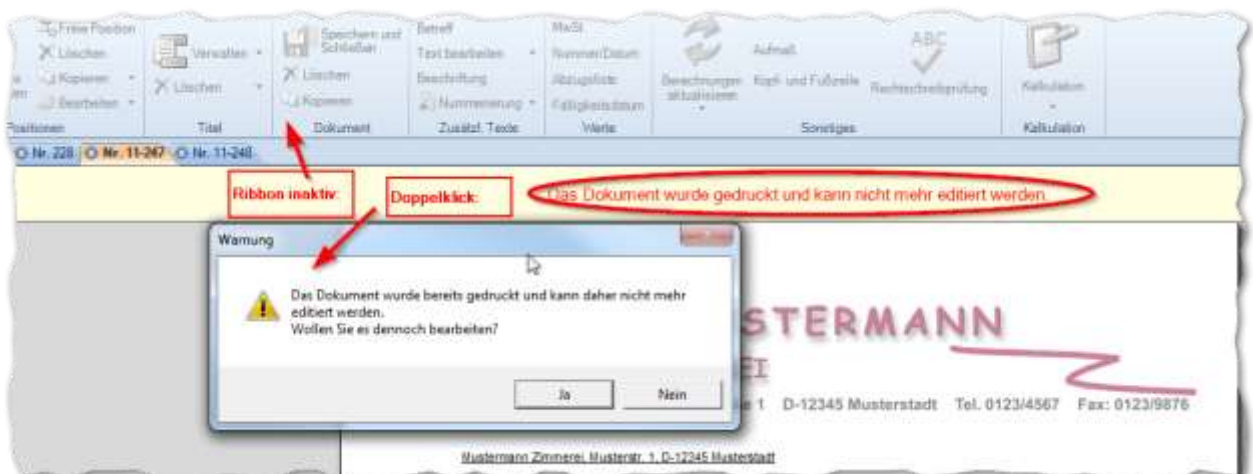


Über „V“-„Exportieren“- an Word oder PDF - hat das keine Auswirkungen zum Sperren der Rechnung.



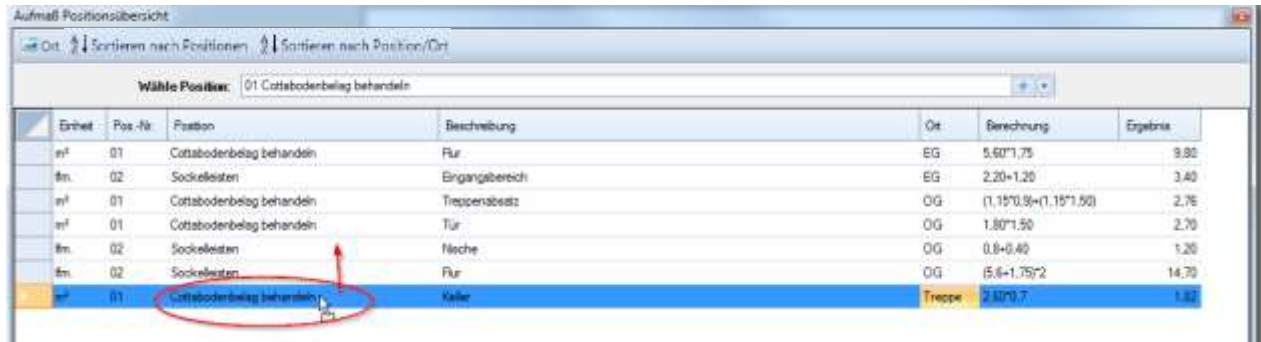
Bestätigen Sie mit „Ja“, können Sie auf den Ribbon nicht mehr zugreifen und die Rechnung nicht mehr bearbeiten.

Falls Sie eine Rechnung nachträglich verändern oder noch einmal drucken müssen, öffnet sich nach einem Doppelklick im oberen gelben Rand das Abfragefenster „Warnung .... Das Dokument wurde bereits gedruckt ...“. Wird mit „Ja“ bestätigt, kann die Rechnung wieder bearbeitet werden.



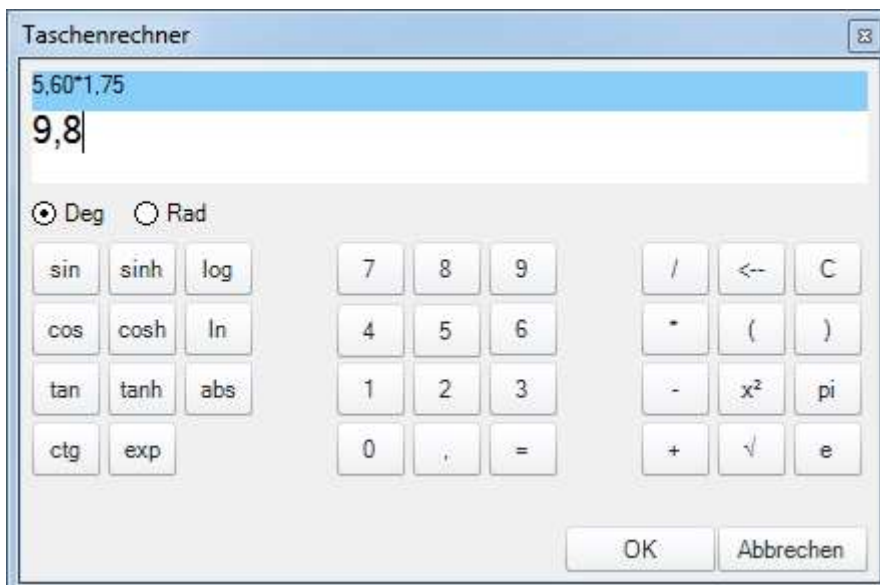
## 4.1.6 Aufmaß

Im Dialog zum Bearbeiten der Positionen im Aufmaß wurde eine modernere und effizientere Tabelle integriert. Durch „Drag and Drop“ ist es jetzt möglich, die Reihenfolge der Aufmaß Positionen innerhalb der Dokumentpositionen frei zu bestimmen. Zusätzlich kann innerhalb einer Position nach Orten sortiert werden.



Einheit	Pos.-Nr.	Position	Beschreibung	Ort	Berechnung	Ergebnis
m²	01	Cottabodenbelag behandeln	Für	EG	5,60*1,75	9,80
lm	02	Sockelleisten	Eingangsbereich	EG	2,20+1,20	3,40
m²	01	Cottabodenbelag behandeln	Treppensitz	OG	(1,15*0,9)+(1,15*1,50)	2,76
m²	01	Cottabodenbelag behandeln	Tür	OG	1,80*1,50	2,70
lm	02	Sockelleisten	Nische	OG	0,8+0,40	1,20
lm	02	Sockelleisten	Für	OG	(5,6+1,75)*2	14,70
m²	01	Cottabodenbelag behandeln	Keller	Treppe	2,40*0,7	1,68

Der Dialog zur Berechnung der Flächen oder Volumen im Aufmaß wurde um einen Taschenrechner erweitert. Die Eingabe und die Anzeige der Formeln und des Ergebnisses verhalten sich analog zu dem Windowstaschenrechner. So ist die zu berechnende Formel unten einzugeben. Nach dem bewerten des Rechenausdrucks wird diese durch das Ergebnis ersetzt und stattdessen im blau hinterlegten Bereich angezeigt. Zusätzlich stellt der Taschenrechner diverse Funktionen bereit die links neben den Ziffernblock angewendet werden können.



#### 4.1.7 Teil- und Schlussrechnungen

Beim Erstellen einer Teilrechnung haben Sie die Möglichkeit(1) die Mengen automatisch auf 0 zu setzen(2). Beim Benutzen dieser Funktion wird auch automatisch die Option „Alle Positionen übernehmen“(3) aktiviert. Diese Einstellung wird auch für die weiteren Teilrechnungen dieses Auftrags gespeichert.

Mengen für neue Teilrechnung eintragen

Geben Sie bei 'Menge für TR' die Menge an, die in der neuen TR verwendet werden soll. Geben Sie 0 ein, wenn diese Position in der neuen TR nicht erscheinen soll.

Übernehmen Pauschal Abbrechen

Alle Positionen übernehmen 3

Die Mengen aller Positionen auf 0 setzen 1

Mengen kumulieren von letzter Teilrechnung

Position	Menge für TR	Artikel/Bezeichnung	Menge (Gesamt)	Menge (Bisher)
1	0,00	Dachisolierung Fabrikat eingeben	20,00	0,00
2	0,00	Untersicht aus 3-Schicht Massivholzplatte 2	20,00	0,00
3	0,00	Sichtschalung, Nadelholz, 20 mm	20,00	0,00

#### 4.1.8 Lieferant einfügen ins Dokument

Über „freier Empfänger“ kann ein Lieferant eingefügt werden.

Start Dokumente

Empfänger aus den Stammdaten

Empfänger

Übersicht

Dokumente

Angebote Aufträge Rechnung M

Text editieren

Übernehmen

Mustermann Zimmerei, Musterstr. 1, D-12345 Musterstadt

Lieferant einfügen

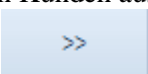
## 4.2 Stammdateien

### 4.2.1 Kunden/Lieferanten

Es können nun vom Outlook Adressen in die Stammdaten übernommen werden oder umgekehrt von den Stammdaten ins Outlook. Adressänderungen mit dem Button „Synchronisieren“ anpassen:

Export:



Sie wählen den Kunden aus, den Sie in Outlook exportieren möchten und klicken auf den Doppelpfeil  Dieser Kunde wird in die Spalte „in Outlook importieren“ übernommen.

Mehrere Kunden/Lieferanten einfügen:

Auswahl mehrerer Kunden oder Lieferanten mit gedrückter Strg-Taste (und klicken), bzw. Auswahl mit Shift-Tast (und klicken), möglich.

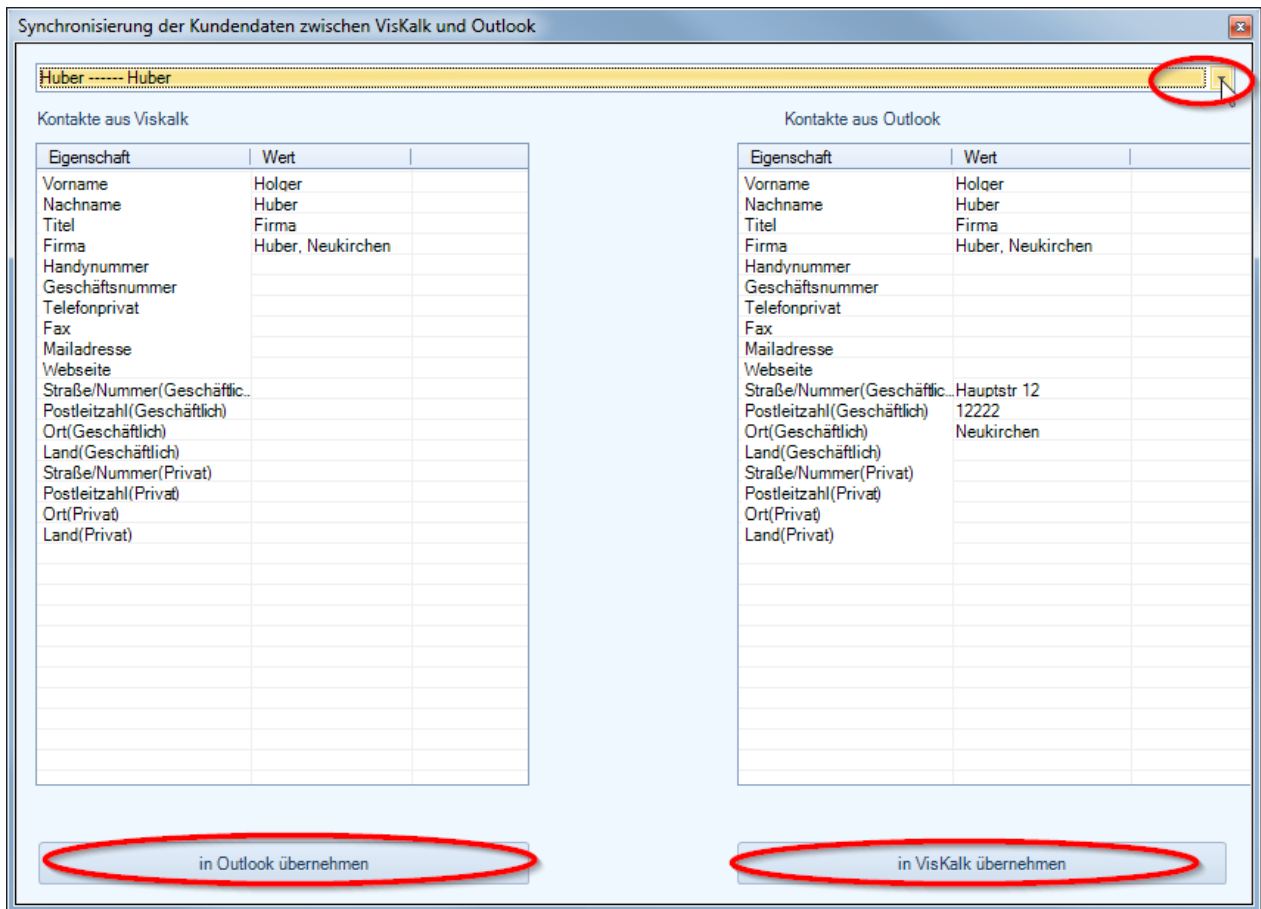
Mit Klick auf „Übernehmen“ werden die Kontakte in Outlook importiert. Mit „Speichern unter“ können die Kunden als VCard (visuelle Visitenkarte) gespeichert werden, wodurch auch ein Export zu anderen Mailprogrammen ermöglicht wird.







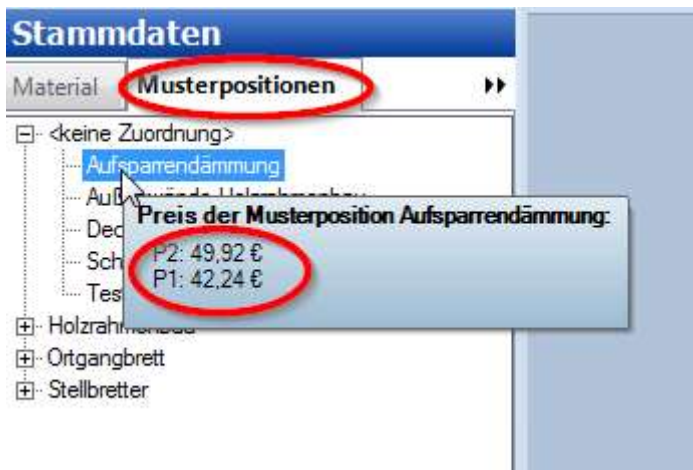
Im Pulldown-Menü sind die Adressen aufgelistet, die gleichzeitig in VisKalk und Outlook enthalten sind. Den Kunden/Lieferanten anwählen und entweder den Button „in Outlook übernehmen“ oder „in VisKalk übernehmen“ anklicken.



#### 4.2.2 Musterposition neu gestaltet mit Tooltip / Sidebar

-Tooltip:

In den Musterpositionen in der Sidebar werden die kalkulierten Preise im Tooltip angezeigt. Ebenso werden die Preise bei Stammdaten Material im Tooltip angezeigt.



-Änderung der Ansicht in Musterpositionen:

Die Anordnung der Musterpositionen wurde geändert. Im Reiter „Übersicht“ sind nun sofort die kalkulierten Preise und Zeit ersichtlich.

Musterpositionsverwaltung

Musterposition: • Zuordnung • Kalkulation: • Wähle Musterpositionen

**Übersicht** Zuordnung

Bezeichnung: Aufsparendämmung

Kennung:

Nummer:

Beschreibung:

MwSt-Satz in Prozent:

Einheit: m<sup>3</sup>

Rabattsatz in Prozent:

Notiz:

Testposition

**Kalkulation:**

Preise Zeit

Materialaufwand:				13,50 €
+ Materialgemeinkosten:	%	20,00		2,70 €
+ zusätzlicher Zuschlag	%	0,00		0,00 €
				16,20 €
Fertigungsaufwand:				17,60 €
+ Fertigungsgemeinkosten:	%	20,00		3,52 €
+ zusätzlicher Zuschlag	%	0,00		1,00 €
				21,00 €
Aufwand Maschinen:				1,00 €
+ Gemeinkosten Maschinen:	%	20,00		0,20 €
+ zusätzlicher Zuschlag	%	0,00		0,00 €
				1,20 €
Aufwand Externe Leistungen:				1,00 €
+ Gemeinkosten Externe Leistungen:	%	0,00		0,00 €
+ zusätzlicher Zuschlag	%	0,00		0,00 €
				0,00 €
Selbstkostenpreis:				38,40 €
+ Gewinn	%	30,00		11,52 €
Verkaufspreis Netto:				49,92 €

Preis Name: P2  Beschreibung: Preis wg. erhöhtem Aufwand / Zufahrt etc.

Preis Nummer: 0

Musterposition: 1 von 1

Im Reiter „Zuordnung“ können wieder die einzelne Bereiche (Materialien; Löhne usw.) zu der Musterposition zugeordnet werden. Es wird z. B. ein Material ausgewählt, durch Doppelklick auf den Materialpreis wird dieser der Musterposition zugeordnet. Auf der linken Seite muss jetzt wie gehabt nur noch eine Menge eingetragen werden. Es wird der Einkaufspreis verwendet (fett formatiert).

Die „Zuordnung“ wurde um zwei Spalten ergänzt:

-Mengenaufschlag:

Zusätzlich wird mit „Mengenaufschlag“ z.B. ein Verschnitt eingegeben, der sich in Spalte „Menge gesamt“ auswirkt.

- Bezugsdatum:

Das Bezugsdatum aus den Stammdaten „Material“ wird hier zusätzlich aufgelistet.

Mit Klick in die Spaltenüberschrift kann jede Spalte auf- oder absteigend sortiert werden.

The screenshot shows the 'Musterpositionsverwaltung' software interface. The main window has a tabbed interface with 'Zuordnung' selected. Below the tabs is a table with columns: Nummer, Bezeichnung, Einheit, Mengenaufschlag, Menge, Menge/Gesamt, Preis/Einheit, Gesamtpreis, and Bezugsdatum. The 'Mengenaufschlag' and 'Bezugsdatum' columns are circled in red. To the right, there is a pane with tabs for 'Material', 'Externe Leistungen', 'Maschinen', and 'Löhne'. The 'Material' tab is active, showing a list of materials. Below this, there is a 'Materialpreise' section with a table showing prices for different materials.

Material	Externe Leistungen	Maschinen	Löhne
Alle			
<Keine Zuordnung>			
Daech			
Daechendeckung			
Gewerk III			
Gewerk XY			
Holz			

EK Preis	Beschreibung	Zuschlag Fix	Zuschlag	Preis/Einheit
<b>2,93 €</b>		0,00 €	0,00	2,93 €
<b>2,93 €</b>		0,00 €	0,00	2,93 €
<b>2,93 €</b>		0,00 €	0,00	2,93 €


### 4.2.3 Material: Lieferant und „Notiz“ ergänzt

In den Stammdaten Material können jetzt eingefügte Preise einzelnen Lieferanten zugeordnet werden. Diese Firmen müssen vorher in Stammdaten Lieferanten angelegt sein.

In den Bereich „Lieferanten“ doppelt klicken. Außerdem kann hier unter „Notizen“ Internes vermerkt werden, das nur hier angezeigt wird.

Listenpreis:   
Verschnitt/Rabatt in %:   
Selbstkostenpreis:    
Bezugsdatum:    
Einheit:   
Lieferant:    Einzelskonto

**Preise**

Nummer	Preis	Beschreibung	Zuschlag	Zuschlag %	Kosten/Einhe	Lieferant
1	1,200 €	normaler EK	0,000	0,000	1,200 €	
2	1,500 €	Huber 20 %	0,000	0,000	1,500 €	

Es öffnet sich ein Fenster, um den Lieferanten zuzuordnen:

Lieferantensuche

Öffnen:

Name	Nummer	Straße	PLZ	Stadt
Müller	101	Hauptstr. 12	96666	Passau
BayWa Passau	102	Musterstr. 10	95555	Passau
Huber, Neukirch...	107	Hauptstr. 12	94154	Neukirchen
Adersson	110	Hauptstraße 44	12334	Musterstadt



**Achtung!**

*Sind mehrere Materialpreise mit unterschiedlichen Lieferanten angelegt und Sie klicken auf den grünen Haken hinter dem Selbstkostenpreis, wird der geänderte Selbstkostenpreis unten bei allen Materialpreisen übernommen!!*

The screenshot shows the SAP 'Material' dialog box for 'Fugendichtband'. A 'Frage' (Question) dialog is overlaid, asking: 'Sollen die Änderungen am Einkaufspreis an die vorhandenen Materialpreise übertragen werden?' (Should changes to the purchase price be transferred to the existing material prices?). The 'Ja' (Yes) button is highlighted. Below the dialog, the 'Selbstkostenpreis' (Self-cost price) field is set to 1,30 € and has a green checkmark icon next to it, which is circled in red. A red arrow points from this checkmark to the 'Preis' column of the 'Preise' table below. The table lists two price entries: a normal purchase price of 1,20 € and a 20% discount price of 1,50 €.

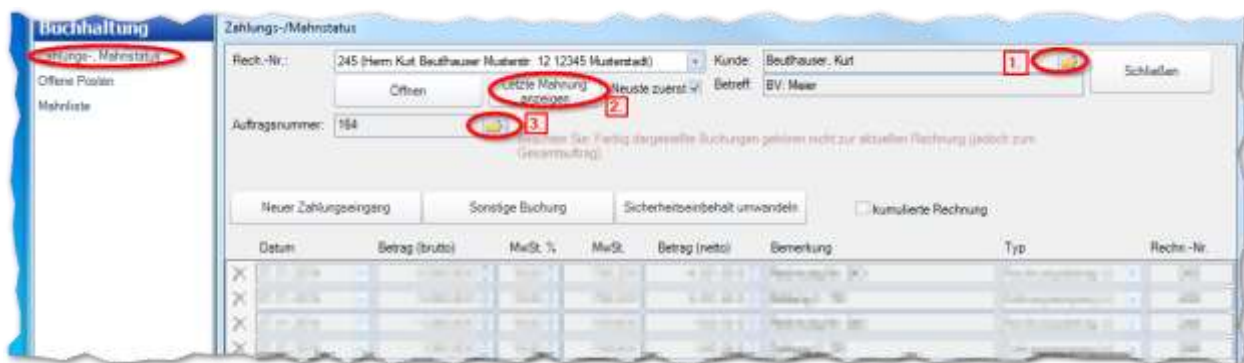
Nummer	Preis	Beschreibung	Zuschlag	Zuschlag %	Kosten/Einhe	Lieferant
1	1,20 €	normaler EK	0,00	0,00	1,20 €	
2	1,50 €	Huber 20 %	0,00	0,00	1,50 €	

## 4.3 Buchhaltung

### 4.3.1 Zahlungs- Mahnstatus

Aus dem Zahlungs- Mahnstatus kann jetzt außer der Rechnung noch zusätzlich geöffnet werden:

1. Kundenstamm
2. letzte Mahnung
3. Grundauftrag



## 4.4 Import / Export

### 4.4.1 neuer GAEB-Import

Beim GAEB Import öffnet sich ab der Version 5.x im Vordergrund ein Übersichtsfenster. Dort tragen Sie die Preise ein und der Cursor springt mit der „Enter“-Taste sofort in die nächste Zeile. Falls Sie auch die Stückzahl ändern wollen, müssten Sie in den Optionen „Dokumente Allgemein“ den Haken bei „Stückzahl in der Positionsübersicht editierbar“ setzen, sh. übernächstes Bild.

In der Spalte „Typ“ ist farblich die Bedarfsposition mit oder ohne GP oder die Alternativposition markiert. Eine Bietertextergänzung ist in der Spalte „Text“ farblich hervorgehoben, wobei sich die Position mit einem Doppelklick öffnet. Wir empfehlen den Empfänger über „Adressdaten“ einzugeben, da dieser beim Export beibehalten wird. In „Zusätzliches“ wird Skonto und Rabatt eingetragen. In „Bietertextsuche“ können die Platzhalter temporär geändert oder ergänzt werden.

Übersicht									
<span>Übernehmen</span> <span>Adressdaten</span> <span>Zusätzliches</span> <span>Bietertextsuche</span> <span>Abbrechen</span>									
Typ	Pos.-Nr.	Stck.	Einheit	Name	Text	Rabatt %	Preis	Gesamt	
H	**Hinweistext				...				
N	1.1	190,00	m2	Zellulose- Dämmstoff, Aussenwand 36 cm	...	0,000	0,00 €	0,00 €	
N	1.2	140,00	m2	Zellulose- Dämmstoff, Steildach 40 cm	...	0,000	0,00 €	0,00 €	
O	1.3	125,00	m2	Zellulose- Dämmstoff, Innenwand 10 cm	...	0,000	0,00 €	Nur Einh.-Preis	
N	1.4	125,00	m2	Holzflexdämmung 100 mm, Innenwand	...	0,000	0,00 €	0,00 €	
O	2.1	2,00	h	Facharbeiter	...	0,000	0,00 €	Nur Einh.-Preis	
O	2.2	2,00	h	Meister	...	0,000	0,00 €	Nur Einh.-Preis	

M Bedarfsposition (mit GP) O Bedarfsposition (ohne GP) A Alternativposition ... Bietertextergänzung

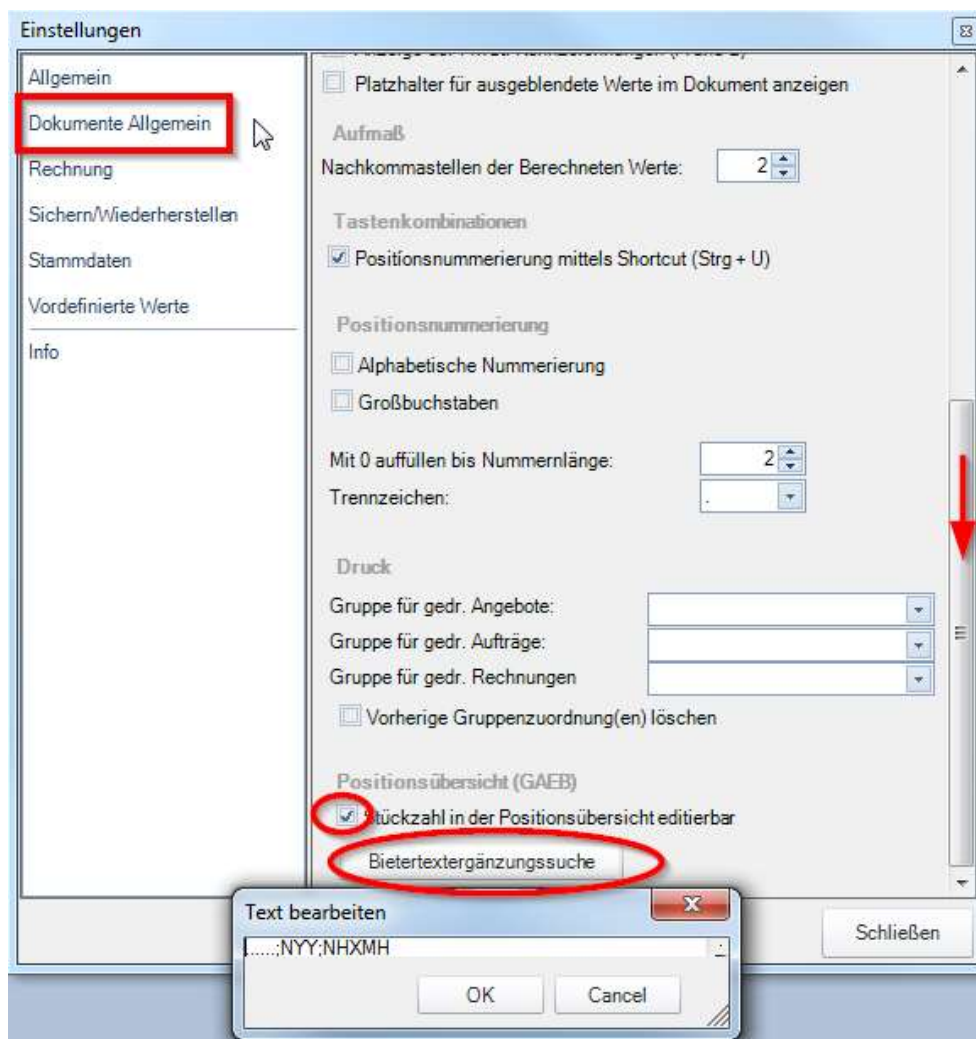
Mit „Übernehmen“ werden die Werte im Dokument übernommen und das Angebot öffnet sich. Änderungen können nur noch im Übersichtsfenster vorgenommen werden. D.h. mit Doppelklick auf eine Position öffnet sich immer die Schnelleingabe-Ansicht. Wie gewohnt kann das ausgefüllte LV wieder exportiert werden.



Was bedeutet „Bietertextergänzungssuche“?

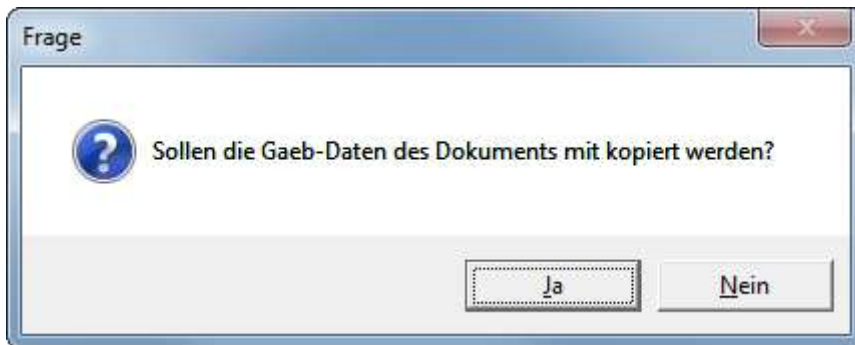
Ist in der GEAB Datei für Bietertextergänzungen dem Standard entsprechend die Variable hinterlegt, werden diese vom Programm in diesen Zeichenfolgen durchsucht. Die gefundenen Positionen werden automatisch hervorgehoben und farblich markiert. Da leider seitens des Ausschreibenden nicht immer der Standard eingehalten wird, gibt es in VisKalk die Möglichkeit, nach Platzhaltern zu filtern. Diese Platzhalter können in den „Optionen“ über den nachfolgenden Menüpunkt voreingestellt werden.

Die Eingabe der Werte muss wie folgt aufgebaut sein: .....,-----, (Trennzeichen = Komma, ohne Leerzeichen dazwischen)





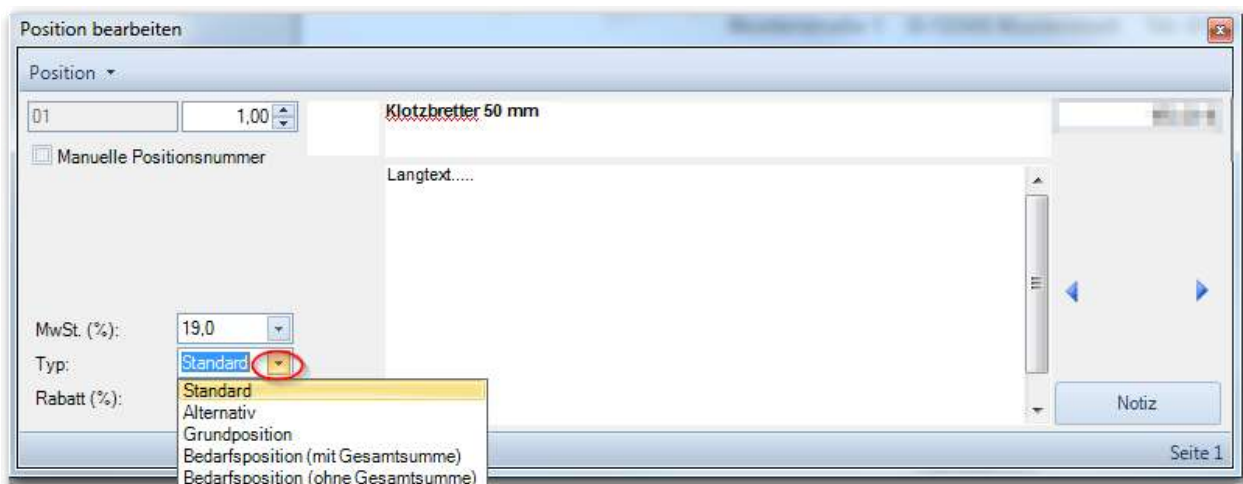
Wird ein Angebot kopiert, in die GAEB-Daten importiert worden sind, öffnet sich folgendes Dialogfenster:



Bestätigen Sie mit „Ja“ wird das Angebot mit sämtlichen GAEB Informationen kopiert. D.h. auch in der Kopie arbeiten Sie ausschließlich mit der Schnelleingabe-Ansicht. Bestätigen Sie mit „Nein“ arbeiten Sie wie gewohnt in einem Angebot. Dies ist Voraussetzung, um ein Angebot an Auftrag oder Rechnung zu übergeben\*.

**Achtung:\***

*Der Positions-Typ muss auf Standard oder Alternativ-Position eingestellt sein. Evtl. hier umstellen. Es wurden die Positions-Typen erweitert:*



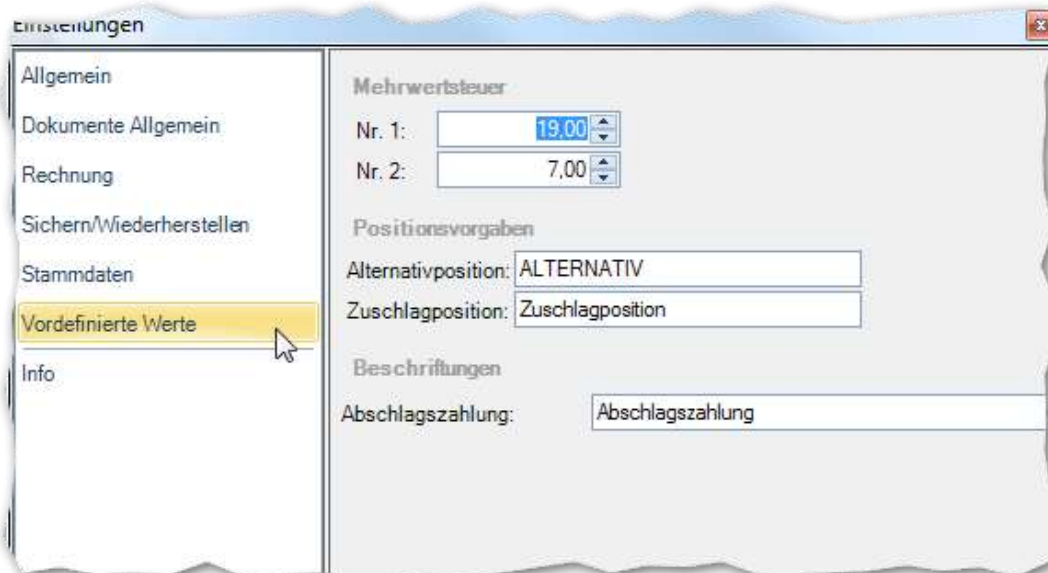
#### 4.4.2 Schnittstelle „Leistung Dach“

Bei der Schnittstelle „Leistung Dach“ handelt es sich um einen optionalen kostenpflichtigen Import von Zimmerer- und Dachdecker LV's. Der Preis richtet sich nach Umfang der Verzeichnisse. Bitte kontaktieren Sie unsere Vertriebsmitarbeiter.

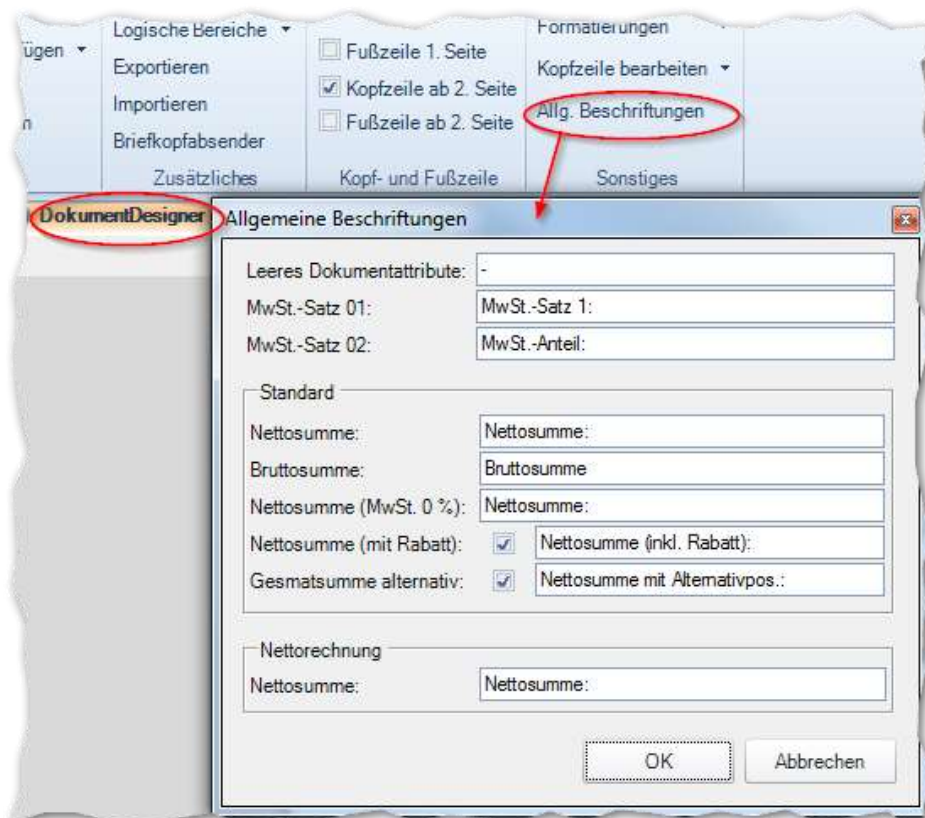
## 4.5 Dokumenten Designer

### 4.5.1 Optionen: Vordefinierte Texte

Diverse Optionen finden Sie ab der Version 5 im DokumentDesigner, z. B. „vordefinierte Werte“:



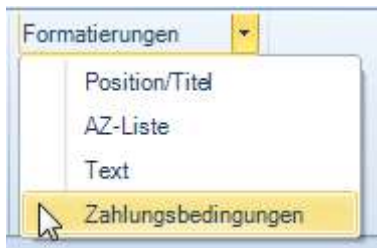
Im DokumentDesigner:



## 4.5.2 Skontotext festlegen und formatieren

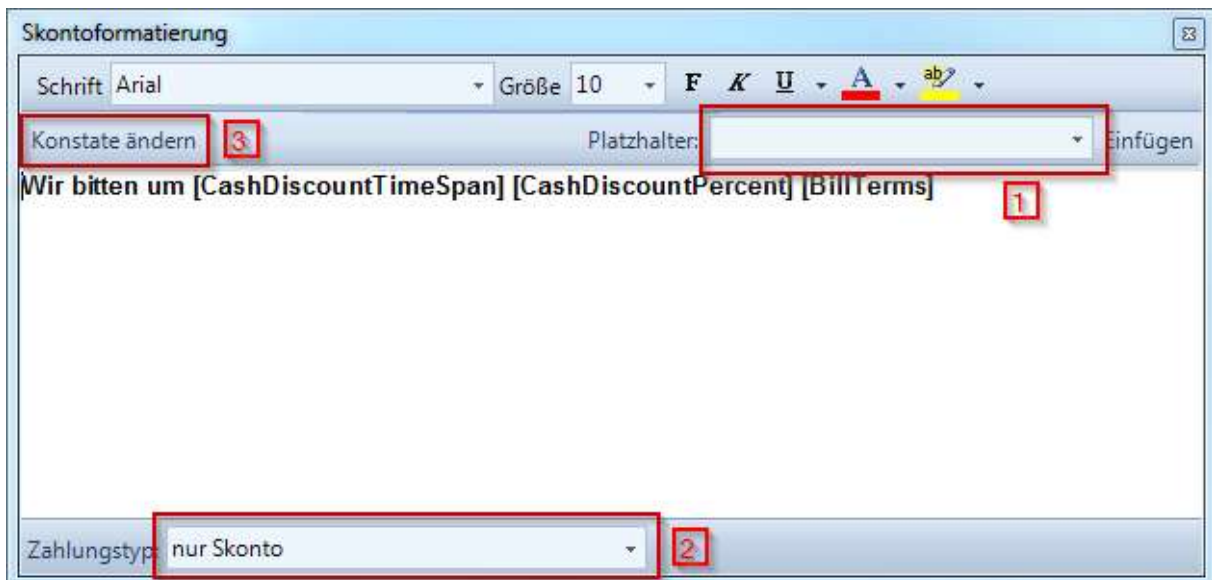
Der DokumentDesigner wurde um eine Funktion zum Definieren und Formatieren des Skonto-Textes erweitert.

Dazu wählen Sie bitte den Button „Zahlungsbedingungen“ unter „Formatierungen“ aus.



Dadurch öffnet sich ein Dialog, in dem Sie wie im Dokumenten-Designer gewohnt, Ihren Text formatieren können.

Mit der unteren Drop Down Box(2) können Sie alle möglichen Szenarien, die beim Skontotext auftreten können, abrufen. Nach dem Ändern des Skontotyps wird der Text aktualisiert. Zusätzlich habe Sie die Möglichkeit über eine Drop Down Box Platzhalter(1) einzufügen. So kann die Position z.B. vom Fälligkeitsdatum oder prozentualen Skonto frei definiert werden. In den Platzhaltern sind Texte enthalten, die direkt mit den Werten zu verbinden sind. Um diese zu ändern, wird ein weiterer Dialog bereitgestellt (siehe übernächstes Bild). Dieser Dialog ist mit einem Klick auf die Schaltfläche „Konstante ändern“ aufrufbar(3).



# 5 Neuerungen Version 6

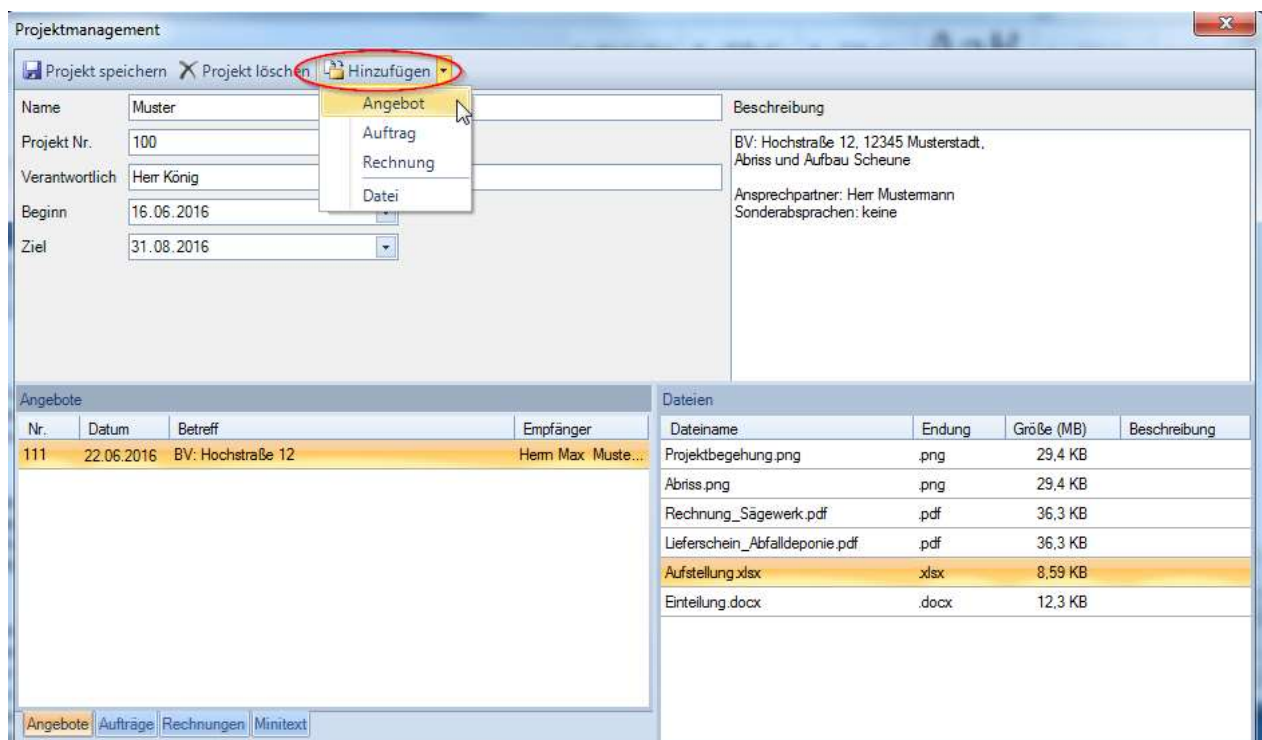
## 5.1 Erweiterte Funktionen

### 5.1.1 Projektverwaltung

Projekte sind im Dokumentenbereich anzulegen. Es können aus VisKalk folgende Dokumente hinzugefügt werden: Angebot, Auftrag, Rechnung, Mahnung, Minitext. Wobei hier eine Verknüpfung zum Dokument erstellt wird. D.h. ein Dokument, welches im Projekt geöffnet wird, kann von hier aus weiterbearbeitet und geändert werden.

Ebenso können Sie externe Dokumente/Bilder und Videos importieren (Word, Excel, PDF, GAEB, Textdateien usw.). Bilder aus Speichergründen bitte in JPG oder PNG-Format hinzufügen.

Entweder werden die Dokumente oder Bilder mit „Hinzufügen“ ins Projekt importiert:



Oder: Ein Angebot wird z. B. von der Sidebar aus einfach mit der linken Maustaste in das geöffnete Projektfenster gezogen:



### 5.1.2 Papierkorb

Gelöschte Dokumente können Sie über den Button „Papierkorb“ wieder herstellen:

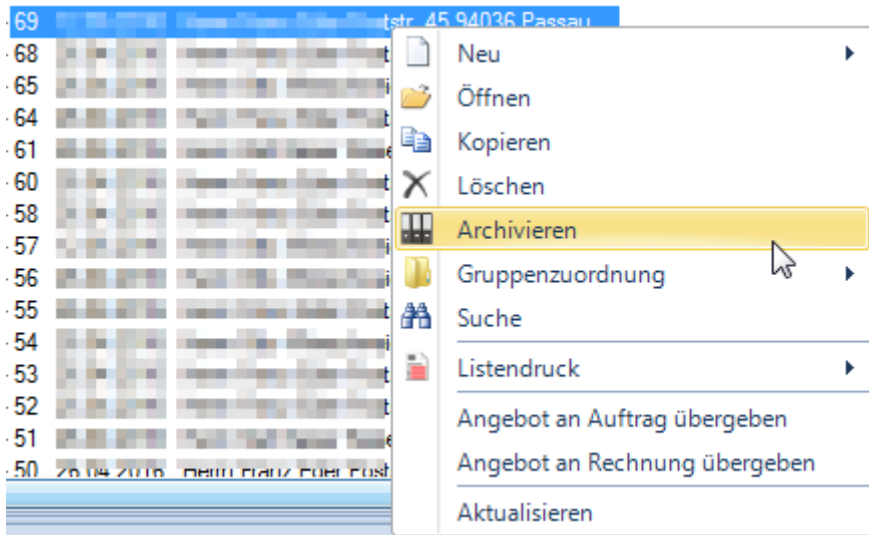


Wählen Sie unter „Angebot“, „Auftrag“, „Rechnung“ das entsprechende Dokument aus. Mit dem Pfeilschalter stellen Sie das gewünschte Dokument wieder her. Mit Klick auf „X“ löschen sie es unwiderruflich. „Papierkorb leeren“ löscht alle Dokumente im Papierkorb.

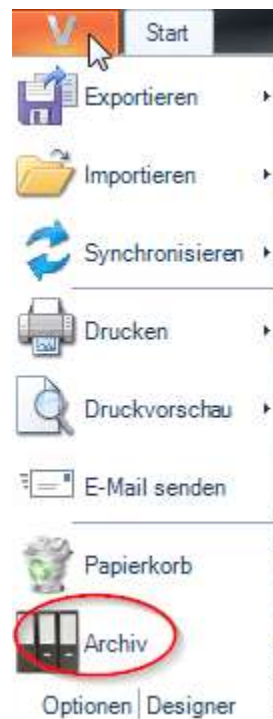


### 5.1.3 Archiv

Z. B. Ältere Dokumente können jetzt in ein „Archiv“ abgelegt werden. Ein oder mehrere Dokumente auswählen und mit Rechtsklick „Archiv“ anklicken. Die Dokumente werden ins Archiv verschoben, d. h. diese werden in der Ansicht in der Sidebar nicht mehr angezeigt und werden mit der Suchfunktion nicht mehr aufgefunden.

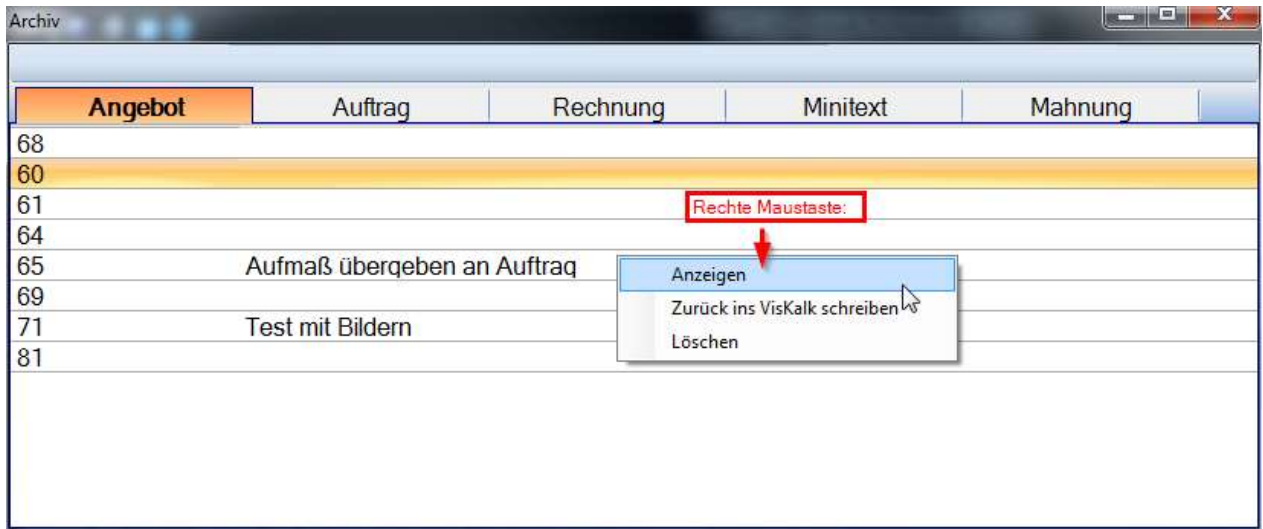


Über den Button „V“ gelangen Sie ins Archiv:



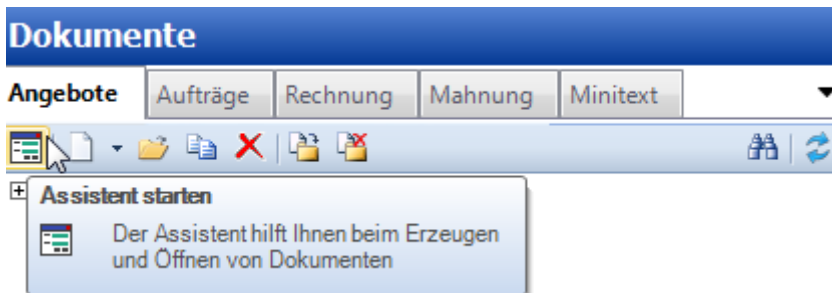


Mit der rechten Maustaste öffnet sich eine Auswahl in einem Kontext Menü. Hier können Sie sich das Dokument anzeigen lassen, wieder ins VisKalk zurückschreiben lassen oder unwiderruflich löschen.

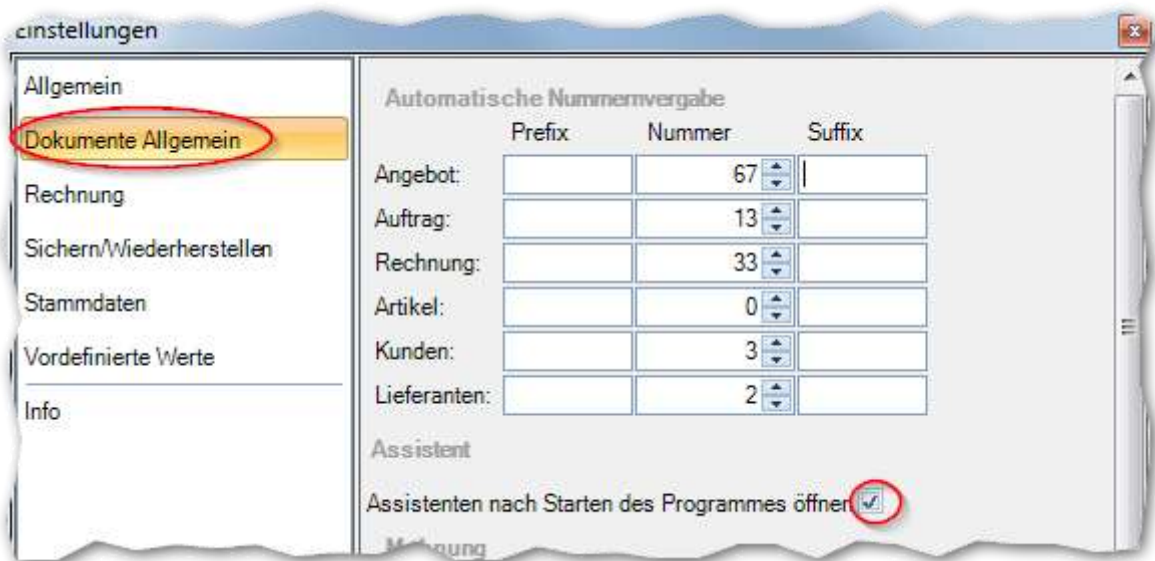


#### 5.1.4 Eingabeassistent/Symboleisten

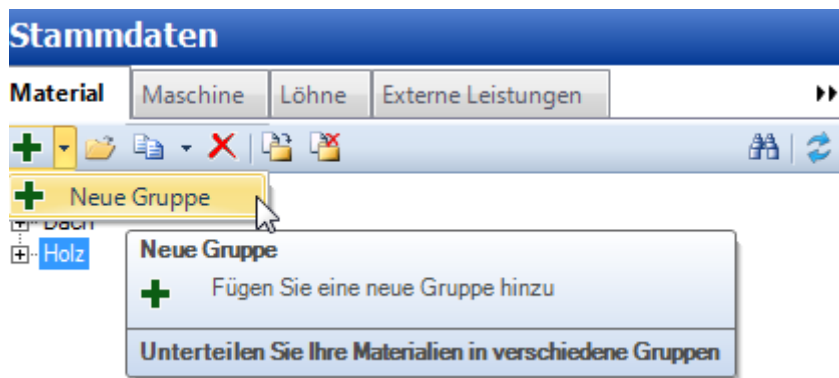
Mit dem Eingabeassistenten können Sie ein neues Dokument erzeugen oder ein bestehendes öffnen. Falls Sie ein neues Dokument erzeugen wollen, erhalten Sie mit „Weiter“ den Dialog zur Eingabe der Kundenadresse, den Betreff und der Beschriftung des Dokuments. Wenn Sie sich für das Öffnen eines Dokumentes entschieden haben, erscheint mit einem Klick auf „Weiter“ die Auswahl Ihrer Dokumente. Klicken Sie auf „Fertig“ und es öffnet sich Ihr gewünschtes Dokument.



Über „Optionen“, „Dokumente Allgemein“ kann der Assistent beim Starten des Programmes ausgeschaltet werden.



Die Symbolleisten sind logisch aufgebaut und selbsterklärend. Hilfreich sind die „Tooltips“ (sh. Bild unten „Neue Gruppe“). Diese öffnen sich, nachdem Sie eine Weile mit der Maus auf dem Symbolbutton bleiben.



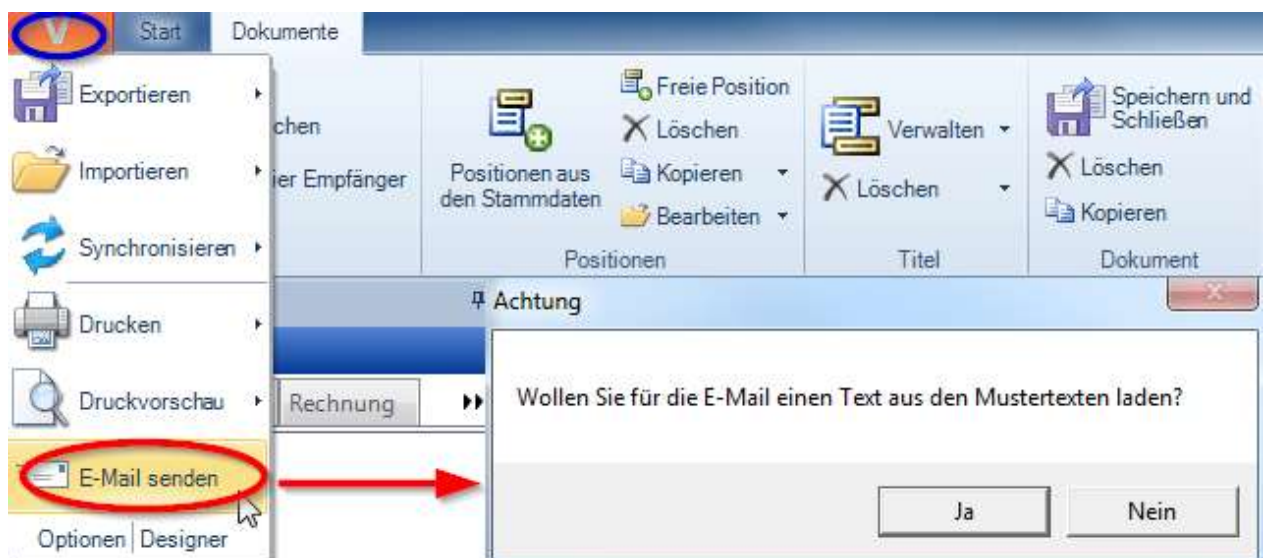


### 5.1.5 Versand von Dokumenten über Outlook jetzt auch in VisKalk Basic (vorher nur in VisKalk Professional)

Sie können direkt von VisKalk aus ein Dokument per Mail versenden, ohne vorher das Dokument als PDF vorbereiten zu müssen.

Unter dem V-Menü finden Sie den Button „E-Mail senden“ mit der der automatische Versand gestartet wird.

Nach dem Bestätigen des Dialogs mit Ja, können Sie auf Ihre in VisKalk gespeicherten Mustertexte zugreifen. Diese werden dann im Text der Email übernommen. Der Betreff der Email erschließt sich aus dem Betreff des Dokumentes.



### 5.1.6 Listendruck erweitert

Von der Sidebar aus klicken Sie wie gewohnt mit der rechten Maustaste in den Listendruck.

Hier öffnet sich ein Unterfenster mit der sog. „Schnellausgabe“. Diese steht Ihnen für alle Dokumente und alle Stammdaten zur Verfügung.



Hier wird z. B. im Rechnungsdruck nach dem Kunden „Kaiser“ gefiltert, ausschließlich „normale“ Rechnungen -im Zeitraum vom 01.01.2016 bis 31.05.2016, sortiert nach absteigenden Rechnungsnummern:

**Einstellungen Listendruck**

Nach bestimmter Nummer filtern  Auftragsnummern  
 Nummer:

Nach Nummerbereich filtern  
 Nummer: von  bis

Kundename:

Postleitzahl: von  bis

Datum: von  bis

Typ:

Sortieren nach:

Daraus ist ein Excel-, PDF- oder Wordexport möglich. Ähnlich ist die offene Postenliste und die Zessionsliste in der Buchhaltung dargestellt.

Listendruck - Rechnungen

Suchen | Weiter

Nr.	Empfänger	R.-Datum	Fällig am	R.-Typ	Bruttobetrag	Nettobetrag	Auftr.-Nr.
März 2016 20	Herrn Karl Kaiser Königsplatz 11 10000 Berlin-Charlottenburg	31.03.2016	14.06.2016	Normal	-697,88	-586,45	5
17	Herrn Karl Kaiser Königsplatz 11 10000 Berlin-Charlottenburg	30.03.2016	04.04.2016	Normal	-291,55	-245,00	3
					-989,43	-831,45	
					-989,43	-831,45	

### 5.1.7. Erweiterung des Schnelleingabefensters



Im Schnelleingabefenster haben Sie nun Zugriff auf die Stammdaten „Material“. Die Suchfunktion steht Ihnen im neu geöffneten Fenster zur Verfügung und mit „Übernehmen“ öffnet sich das ausgewählte Material:

Typ	Pos.-Nr.	Stck.	Einheit	Name	Text	Rabatt %	Preis	Gesamt
N	1	1,00	m <sup>2</sup>	Dachisolierung	...	0,00	25,18 €	25,18 €
N	2	1,00	lfm.	Dachlattung 30 x 50 mm, rauh	...	0,00	1,18 €	1,18 €
N	3	1,00	m <sup>2</sup>	Dachpappe	...	0,00	1,27 €	1,27 €
N	4	1,00	lfm.	Dachrinne	...	0,00	21,00 €	21,00 €
N	5	1,00	m <sup>2</sup>	Dämmstoff	...	0,00	25,00 €	25,00 €

Nummer	Suchname	Name	Beschreibung
	Dachpappe	Dachpappe	Dachpappe liefern und mo...

Hier können Sie Änderungen vornehmen oder den angewählten Preis übernehmen:

Material

Neu Speichern Löschen Preise **Preis übernehmen**

Bezeichnung: Dachpappe

Nummer:

Suchname: Dachpappe

Beschreibung:  
Dachpappe liefern und montieren

Notiz:

Listenpreis:

Verschnitt/Rabatt in %:

Selbstkostenpreis:

Bezugsdatum:

Einheit:

Lieferant:

**Preise**

Nummer	Preis	Beschreibung	Zuschlag	Zuschlag %	Kosten/Einhe	Lieferant
1	0,98 €	30 % Aufschl.	0,00	30,00	1,27 €	
2	0,98 €	20 % Aufschl.	0,00	20,00	1,18 €	

## 5.2 Dokumente

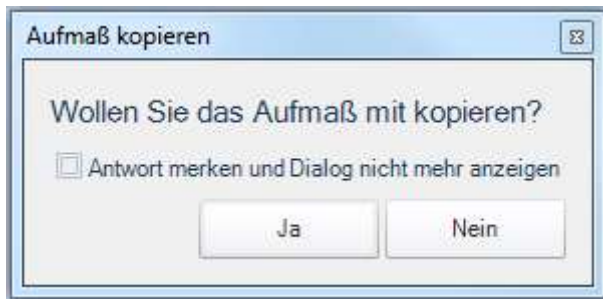
### 5.2.1 Summenanzeige

Unterhalb des Dokuments erscheint eine Gesamtsummenanzeige, ohne zum Ende scrollen zu müssen.

**Nettosumme:** 860,00 €   **Nettosumme (inkl. Rabatt):** 817,00 €   **Alternativpos.:** 150,00 €   **MwSt.:** 155,23 € (19 %), 0,00 € (7 %)   **Bruttosumme:** 972,23 €

### 5.2.2 Aufmaß kopieren

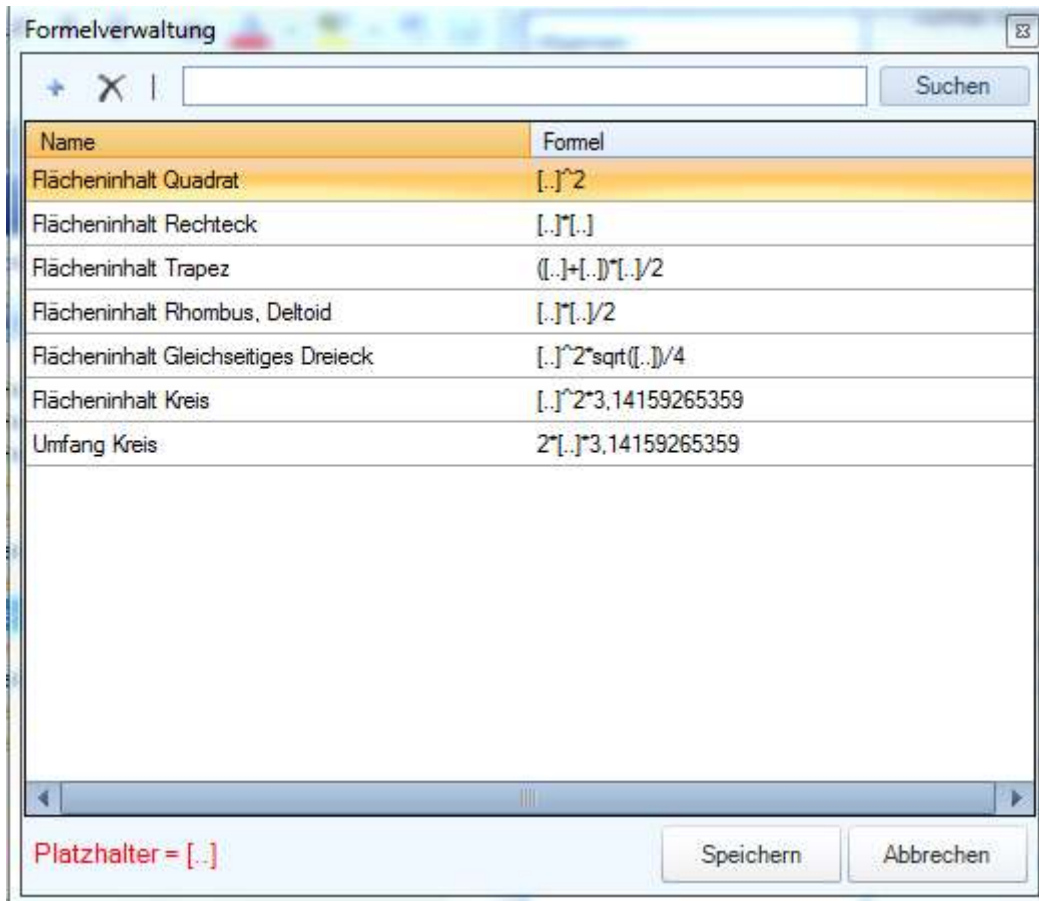
Wird ein Dokument mit Aufmaß kopiert, bzw. an Auftrag, Rechnung oder TR/SR übergeben, können Sie optional auswählen, ob das Aufmaß mitkopiert wird. Dieser Dialog ist in Optionen „Dokumente Allgemein“ unter „Aufmaß“ auszublenden.



### 5.2.3 Formeln im Aufmaß

Beim Taschenrechner im Aufmaß sind gängige Formeln hinterlegt, die sich mit Klick auf das Formelzeichen öffnet. Nach der Auswahl im Übersichtsfenster setzen Sie den Cursor mit der „Strg“-Taste auf die Platzhalter in der Formel und fügen Ihre Werte ein. Falls Sie weitere Formeln hinzufügen oder ändern möchten, können Sie dies mit dem Button „Formelverwaltung“ tun oder unter den Optionen „Dokumente Allgemein“, „Aufmaß“, „Formelverwaltung“.



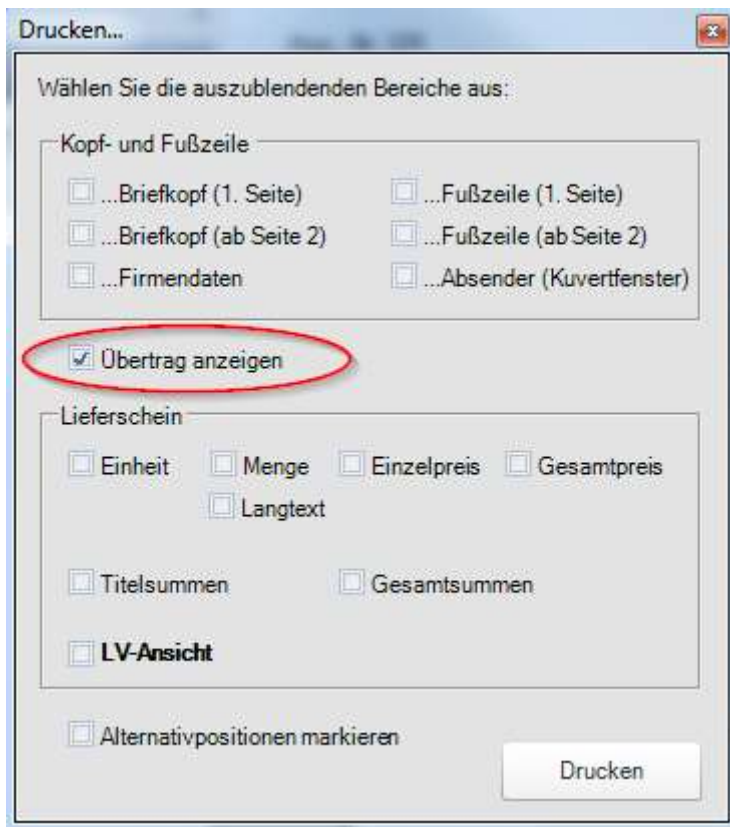


## 5.2.4 Übertrag

Der Summenübertrag wird im Lieferscheindruck-Fenster aktiviert:



Hier den Haken setzen und Drucken:



## 5.3 Stammdaten

### 5.3.1 Bilder einfügen in den Stammdaten

Ab sofort können Sie in den Stammdateien von VisKalk Bilder einfügen. Mit den Symbolen importieren Sie ein oder mehrere Bilder oder löschen diese:





Material x

Neu Speichern Löschen Preise ▾ Wähle Material

Bezeichnung: Bauholz C24 Bilder + x

Nummer:

Suchname: Bauholz C24

Beschreibung:  
Bauholz anliefern

Notiz:

Listenpreis:

Verschnitt/Rabatt in %:

Selbstkostenpreis:


Bezugsdatum:

Einheit:

Lieferant:

**Preise**

Nummer	Preis	Beschreibung	Zuschlag	Zuschlag %	Kosten/Einheit	Lieferant
1	262,50 €		0,00	25,00	328,13 €	Müller Säge...
2	262,50 €		50,00	0,00	312,50 €	Bauer Holz...





Beim Einfügen der Position in das Dokument können Sie mit dem Häkchen auswählen welche Bilder mit ins Dokument eingefügt werden sollen.



Sollte das Bild im Dokument bearbeitet oder gelöscht werden, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf, dann öffnet sich das entsprechende Dialogfenster:

## Angebot

Pos.	Menge	Einheit	Bezeichnung	Einzelpreis	Gesamt
1	1,00	m <sup>3</sup>	Bauholz C24 Bauholz anliefern	312,50 €	312,50 €



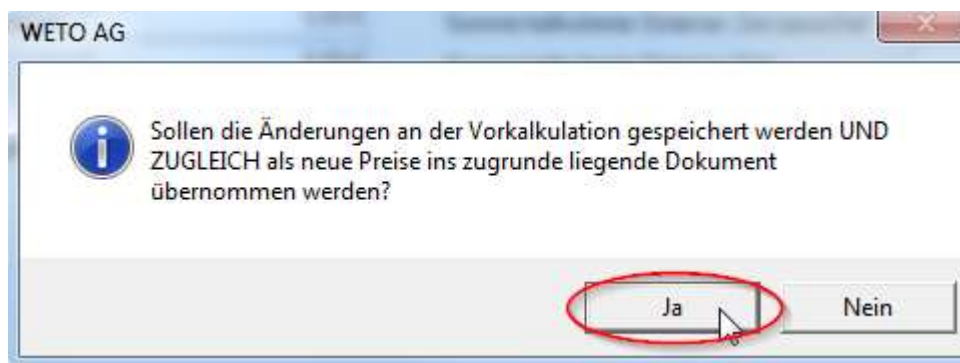
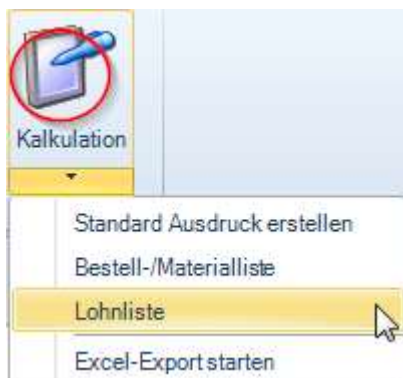
## 5.4 Kalkulation

### 5.4.1 Listendrucke ergänzt

Lohnliste und Bestell-/Materialliste wurden als separate Listen im Kalkulationsfenster ergänzt und der Standardausdruck überarbeitet.

#### Achtung!

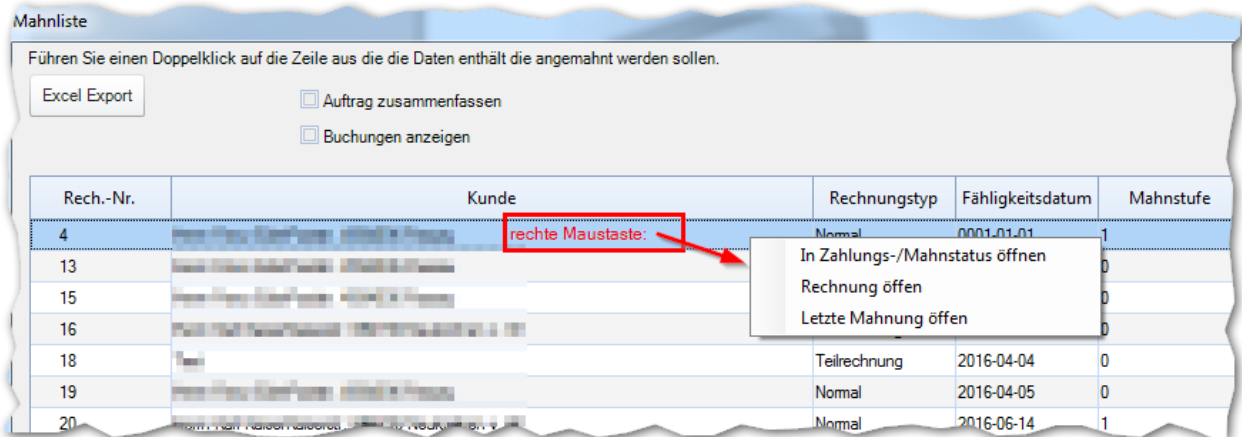
Beim nachträglichen Ändern der Menge auf dem Dokument muss unbedingt in die Vorkalkulation gewechselt und die Änderung gespeichert werden. Erst dann werden die Mengen in den Listen angepasst!



## 5.5 Buchhaltung

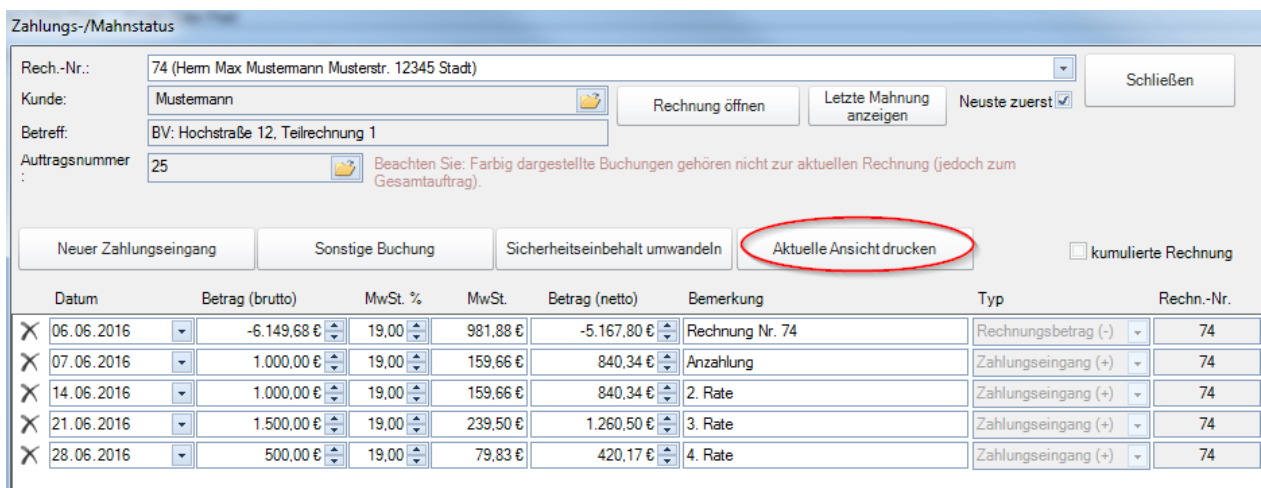
### 5.5.1 Erweiterter Zugriff aus der Mahnliste:

Mit Rechtsklick öffnet sich das Dialogfenster zur weiteren Bearbeitung:  
Wechsel in Zahlungs-Mahnstatus, Rechnung oder die letzte Mahnung öffnen.



### 5.5.1 Ausdruck der Übersicht im Zahlungs- Mahnstatus:

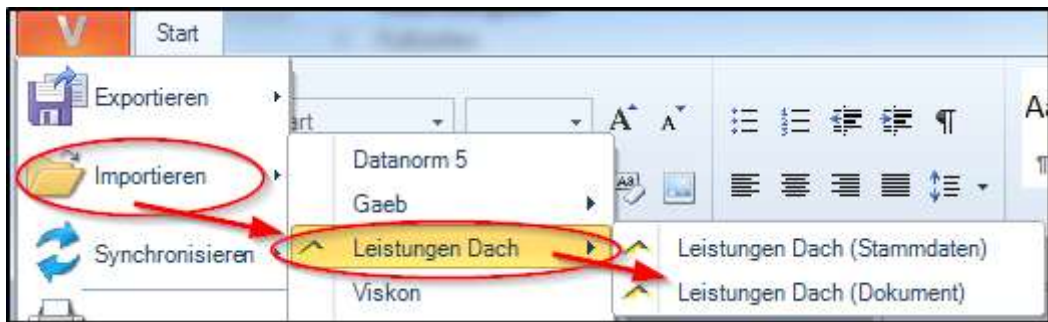
Unter „Aktuelle Ansicht drucken“ erzeugen Sie eine Liste der Buchungen, die Sie in Word, PDF oder Excel exportieren können. Außerdem ist es möglich die Liste auszudrucken.



## 5.6 Import / Export

### 5.6.1 Schnittstelle Leistungen Dach optimiert

Ausschreibungstexte für Zimmerer und Dachdecker stehen Ihnen hier zur Verfügung. Mit Hilfe der Schnittstelle werden sowohl Lohn- und Zeitwerte, als auch die Stückliste importiert.

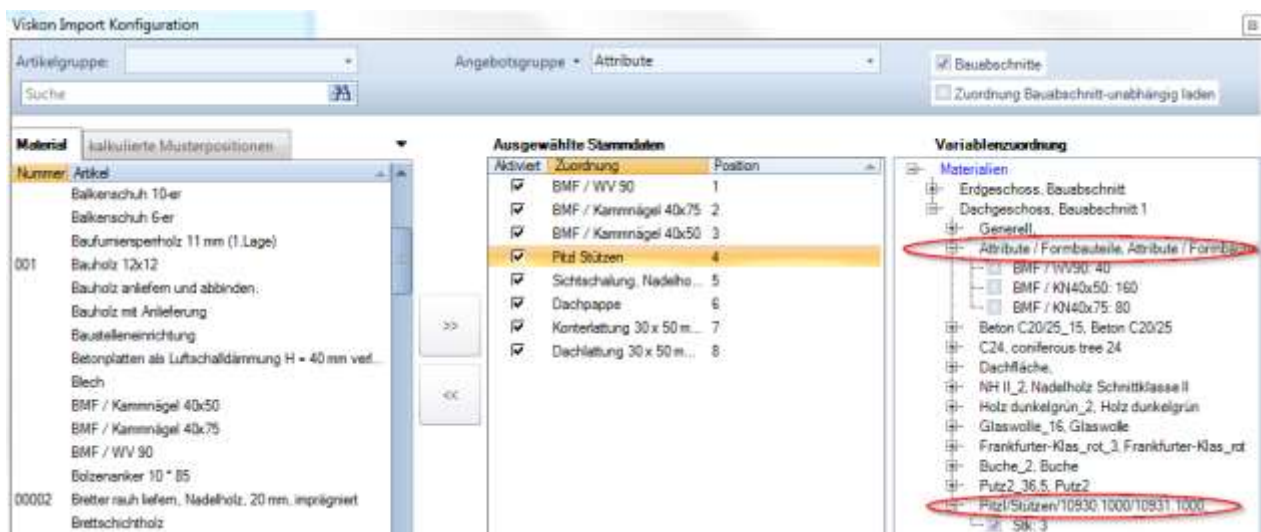


Beim Import in die Stammdaten werden die Leistungstexte mit Zeitwert und Stücklisten in die Musterpositionen übernommen. Beim Import ins Dokument werden die Leistungstexte in ein Angebot übertragen und sofort eine Vorkalkulation angelegt!

Diese Schnittstelle ist kostenpflichtig und erscheint in Ihrer Auswahl nur bei entsprechender Freischaltung.

### 5.6.2 Erweiterung des VisKon-Imports

Formbauteile /Attribute können nun aus VisKon übernommen werden. Im Übergabefenster sind die Bereiche separat gelistet:

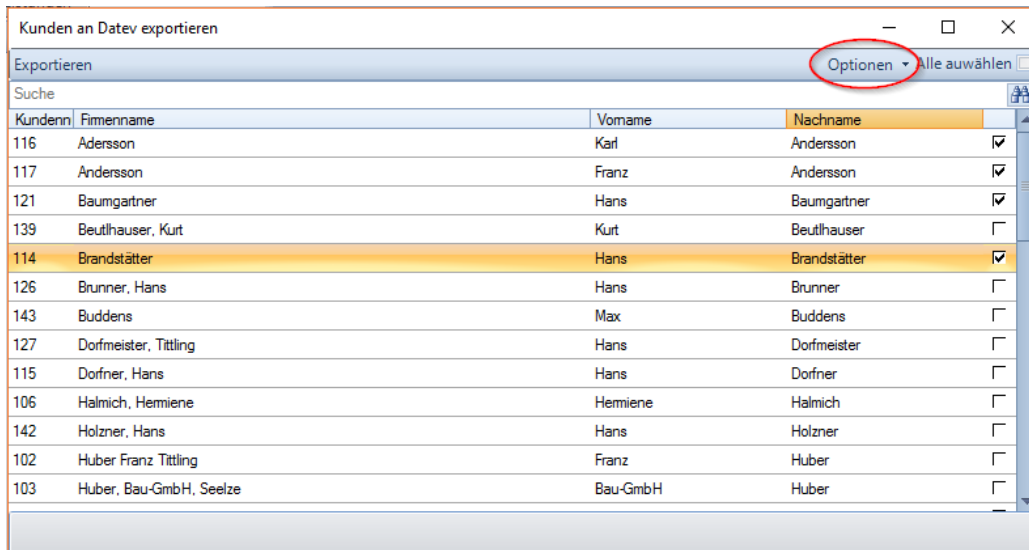


### 5.6.3 Datev-Export für Rechnungen und Kundenstamm

Im V-Menü unter Exportieren finden Sie ab sofort eine Möglichkeit Kunden und Rechnung (bzw. Buchungen) an Datev zu exportieren. Hier ist zu empfehlen immer die Kunden vor den Rechnungen zu exportieren, da Rechnungen auf Kunden verweisen. Bevor beide Exporte gestartet werden können, muss das Startdatum des Wirtschaftsjahres, die Mandantennummer (kann in Datev ausgewählt werden oder wird vom Steuerberater vergeben) und die Beraternummer (vergift Datev) hinterlegt werden. Falls diese nicht gespeichert sind, öffnet sich der Dialog zum Hinterlegen der Daten automatisch. Alternativ kann dies aber auch in den Optionen gespeichert werden.

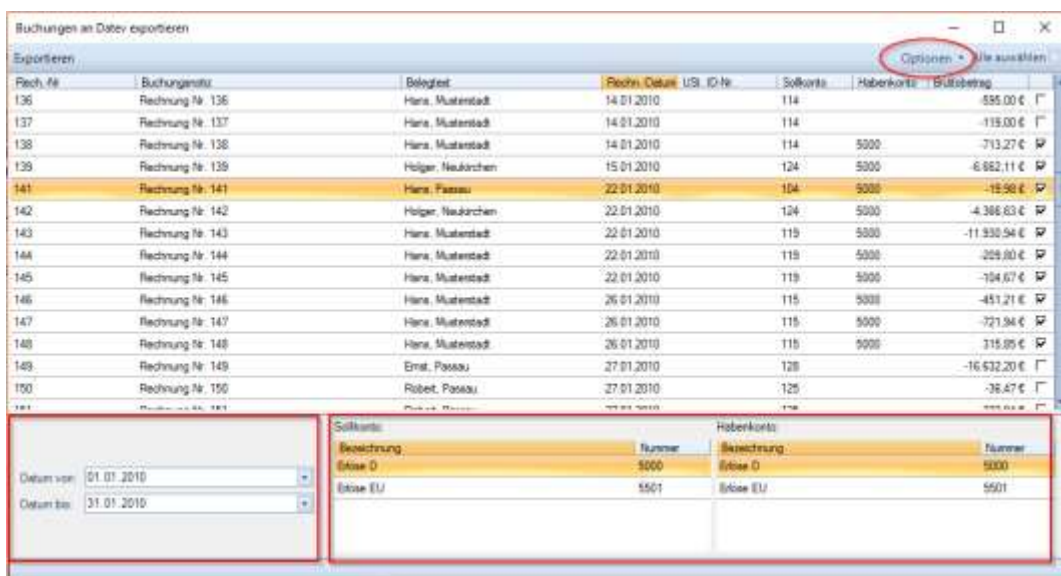
### 5.6.3.1 Kundenstamm exportieren

Es erscheint ein Dialog in dem alle Kunden aufgelistet werden. Rechts kann man mit einem Häkchen entscheiden, ob der Kunden exportiert werden soll. Außerdem ist es möglich unter „Optionen“ einige Filterkriterien einzustellen:



### 5.6.3.2 Rechnung (Buchungen) exportieren

Das Auswählen der Rechnungen und das Setzen des Filters funktioniert genau wie bei Kunden. Allerdings sind hier noch einige weitere Einstellungen notwendig. Im linken unteren Bereich ist ein Start- und eine End-Datum anzugeben. Um den Rechnungen ein Konto zuzuweisen, markieren Sie die gewünschten Rechnungen und wählen anschließend in den rechten unteren Bereich das gewünschte Konto aus. Alternativ ist es möglich die Kontonummern selbst einzutragen.



Um den Rechnungen die Konten zu zuweisen, müssen Sie folgende Punkte abarbeiten:

1. Konten in den Optionen (Rechnungen) anlegen:

Bezeichnung	Nummer
Erlöse D	5000
Erlöse EU	5501

Achtung: Eindeutige Bezeichnungen verwenden

Speichern Abbrechen

2. Erstellen von Rechnungskategorien in den Optionen. Den Rechnungskategorien müssen Sie außerdem noch die Konten zuweisen.

Name	Konto	Standard
EU	Erlöse D	<input type="checkbox"/>
Deutschland	Erlöse D	<input checked="" type="checkbox"/>

3. Weisen Sie die gewünschte Rechnungskategorie sofort beim Erstellen einer Rechnung zu. Standardmäßig wird die oben angehakte Kategorie den zukünftig neu angelegten Rechnungen zugewiesen.

Berechnungen aktualisieren

Aufmaß

Kopf- und Fußzeile

Deutschland

EU

Deutschland

Rechtschreibprüfung



## 5.7 Dokumenten Designer

### 5.7.1 Empfängerfelder individuell anlegen

Im Dokumentdesigner können im Vorhinein die Empfängerfelder individuell angeordnet werden. Öffnen Sie das Untermenü „Empfängerbereich“ und wählen die einzelnen Felder aus. Für Felder, die untereinander stehen sollten, müssen Sie im Empfängerbereich des Dokumentdesigners **vorher** eine neue Zeile mit der Entertaste anlegen. PLZ und Ort werden in einer Zeile dargestellt, dann einfach diese hintereinander hinzufügen.

„Sonstiges“ steht als Platzhalter für die genauere Bezeichnung des Namens, z.B. für Herrn Meier, Adressfeld 1 steht für Straße und Adressfeld 2 kann z.B. für einen Ortsteil verwendet werden.

Logische Bereiche ▾  
Exportieren  
Importieren  
Empfängerbereich ▾  
Briefkopfabsender  
Empfängerfelder ▾

Fußzeile 1. Seite  
Kopfzeile ab 2. Seite  
Fußzeile ab 2. Seite

Formatierungen ▾  
Kopfzeile bearbeiten ▾  
Allg. Beschriftungen

Sonstiges

Firma  
Titel/Anrede  
Vorname  
Nachname  
Adresszeile 1  
Adresszeile 2  
Postleitzahl  
Stadt  
Zusätzliches  
Land

+ Hinzufügen  
- Entfernen

Mustermann, Musterstr. 1, D-12345 Musterstadt

Firma  
Titel  
Vorname Nachname  
Sonstiges = Zusätzliches, z.B. an Herrn Meier  
Adresszeile 1 = Straße  
Adresszeile 2 = z.B. OT Kohlbruck  
Postleitzahl Stadt/Ort  
Land

### Wichtig!

Sind im Dokumentdesigner Empfängerbereiche angelegt worden, die im Dokument nicht verwendet werden, wird für diesen Bereich eine Leerzeile angelegt! Darum sollte man sich im Vorfeld genau überlegen, ob es sinnvoll ist alle verfügbaren Empfängerfelder zu verwenden!

Wird z.B. im Dokumentdesigner unter „Empfängerbereich/Empfängerfelder“ „Zusätzliches“ (= Adresszeile 2, z. B. für Ortsteil „OT..“) angelegt, im Dokument später nicht verwendet, wird dann vor der PLZ eine Leerzeile (als Platzhalter für die Adresszeile 2) angelegt!

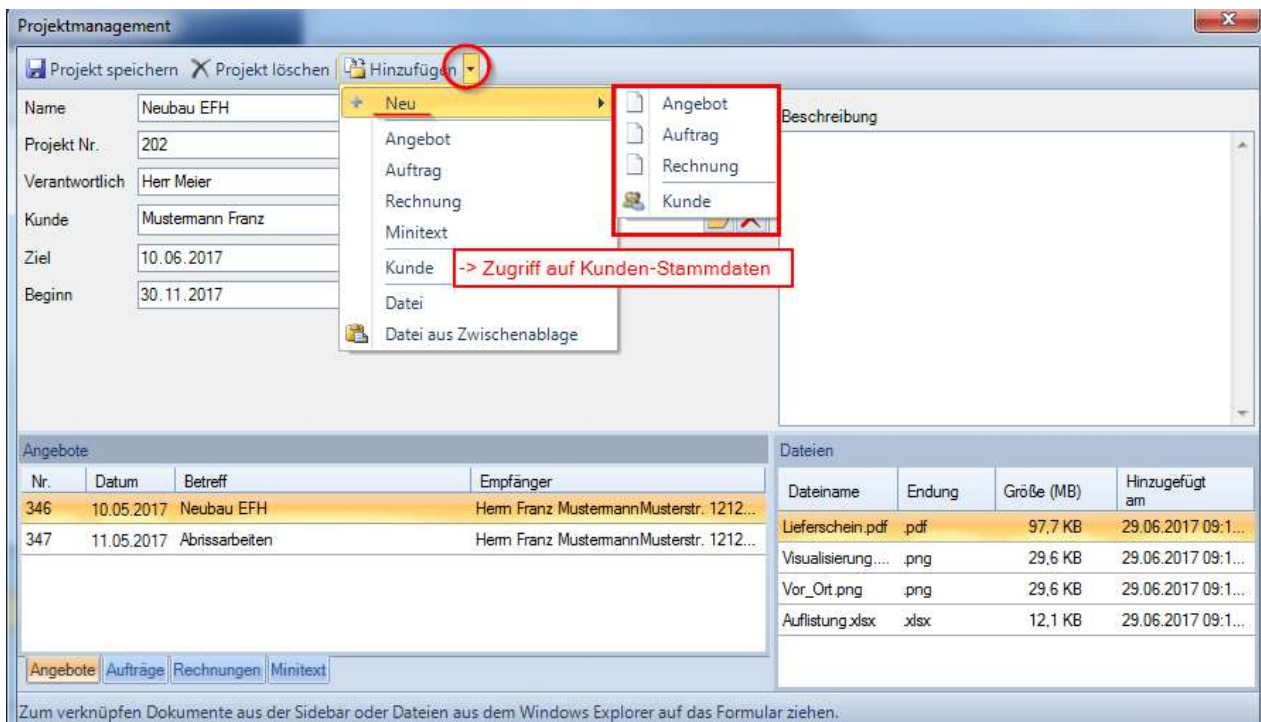




# 6 Neuerungen Version 7

## 6.1 Erweiterungen allgemein

### 6.1.1 Projektverwaltung

Jetzt ist es auch möglich, direkt aus dem Projekt neue Dokumente zu erstellen oder mit einem Neukunden in die Stammdaten aufzunehmen:



In der folgenden Ansicht gelangen Sie in die Stammdaten   oder löschen diese:

Beim Erstellen eines neuen Dokuments haben Sie die Möglichkeit, sofort ein neues Projekt anzulegen. Über „Projekt auswählen“ fügen Sie sofort das neue Dokument in dieses Projekt ein. Die Auswahl steht Ihnen über die Symbolleiste

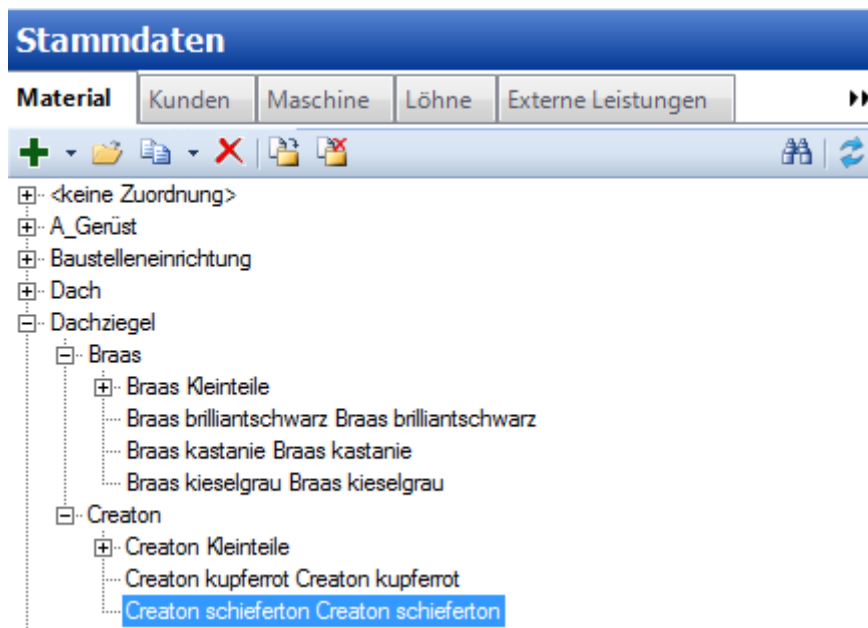


oder über das Kontextmenü zur Verfügung:

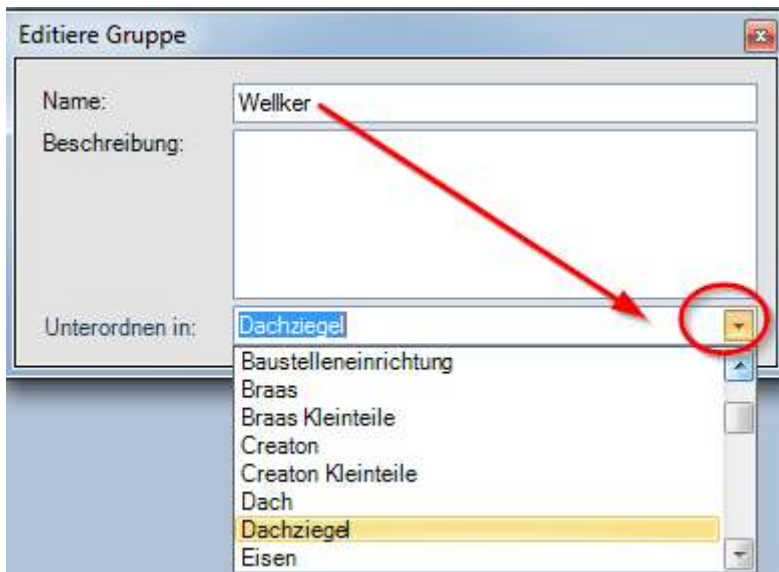


### 6.1.2 Untergruppen in Sidebar erweitert

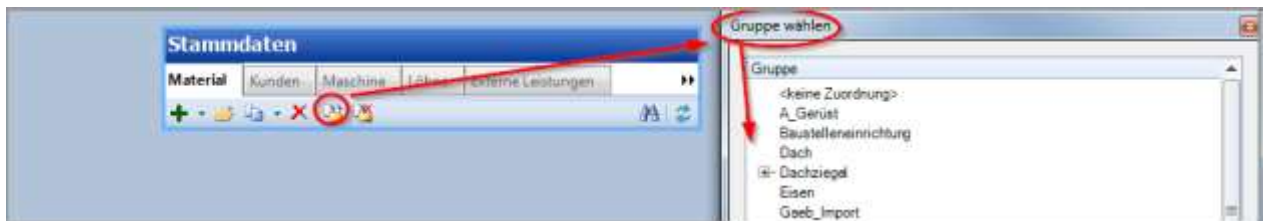
In der Sidebar wurden Untergruppen ergänzt, ähnlich wie beim Explorer Ihres PC's. Diese Funktion steht Ihnen in den Stammdaten und in den Dokumenten zur Verfügung. Es sind beliebig viele Hierarchie-Stufen möglich.



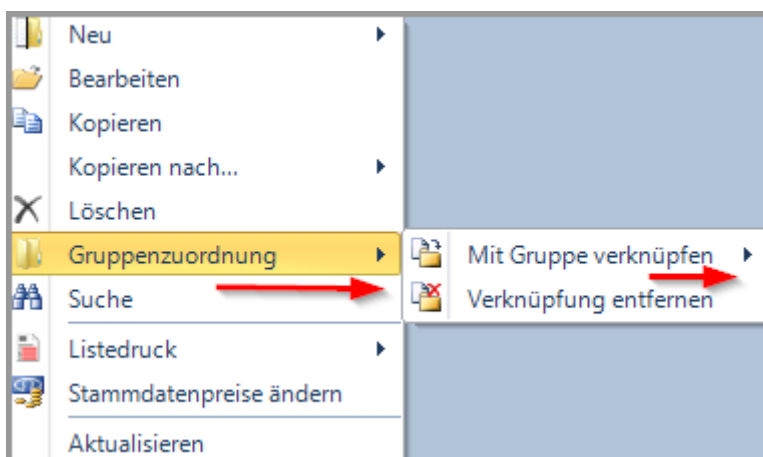
Beim Erstellen einer neuen Gruppe steht Ihnen sofort die entsprechende übergeordnete Gruppe im pull-down Menü zur Auswahl:



Es können einzelne Stammdaten oder Dokumente in andere Gruppen oder Untergruppen verknüpft und verschoben; bzw. die Verknüpfung gelöscht werden:

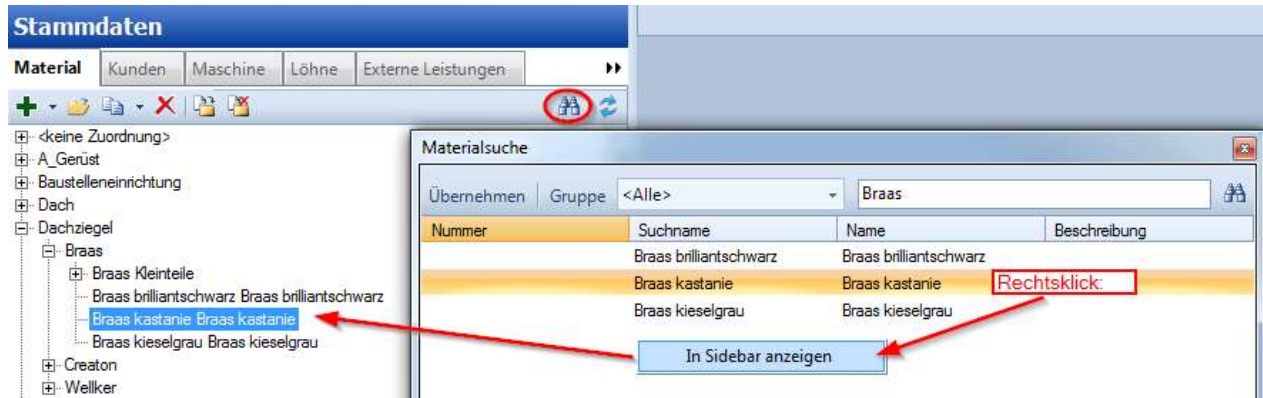


Wie üblich ist dies auch mit dem Kontextmenü (Rechtsklick) in der Sidebar möglich.



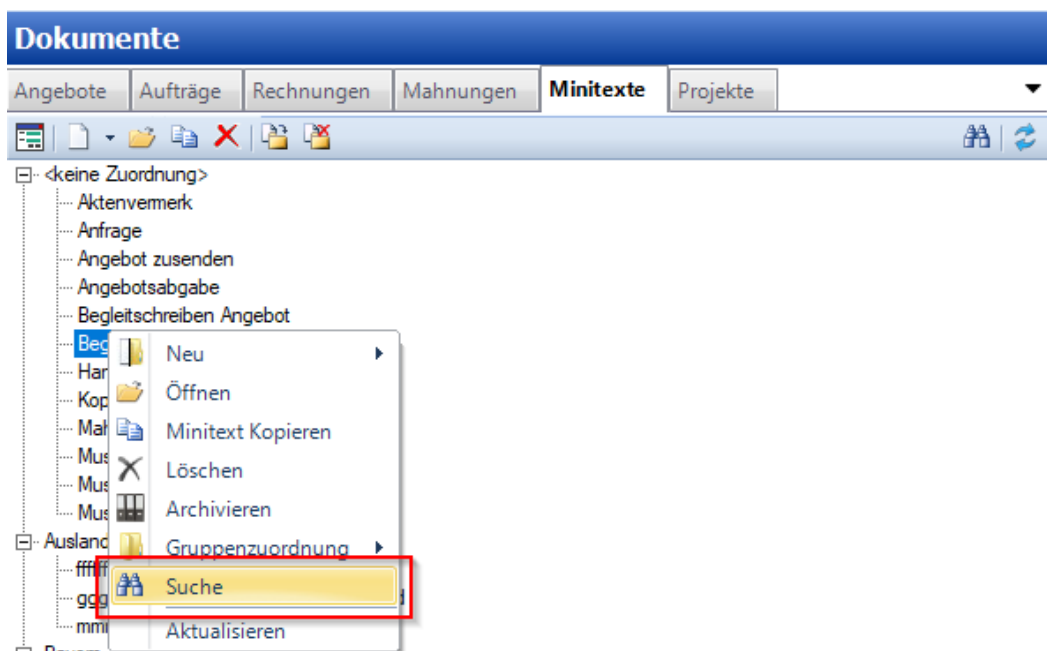
### 6.1.3 Suche in Gruppen/Untergruppen erweitert

Um die eingefügten Stammdaten oder Dokumente in einer Untergruppe auf Anhieb wieder zu finden, wurde eine zusätzliche Suchfunktion in der Sidebar eingebaut. In unserem Beispiel suchen wir die Dachziegel „Braas kastanie“. Über das Kontext-Menü in der Suche können Sie sich den gewünschten Datensatz in der Sidebar anzeigen lassen.



### 6.1.4 Suche Minitext in Sidebar

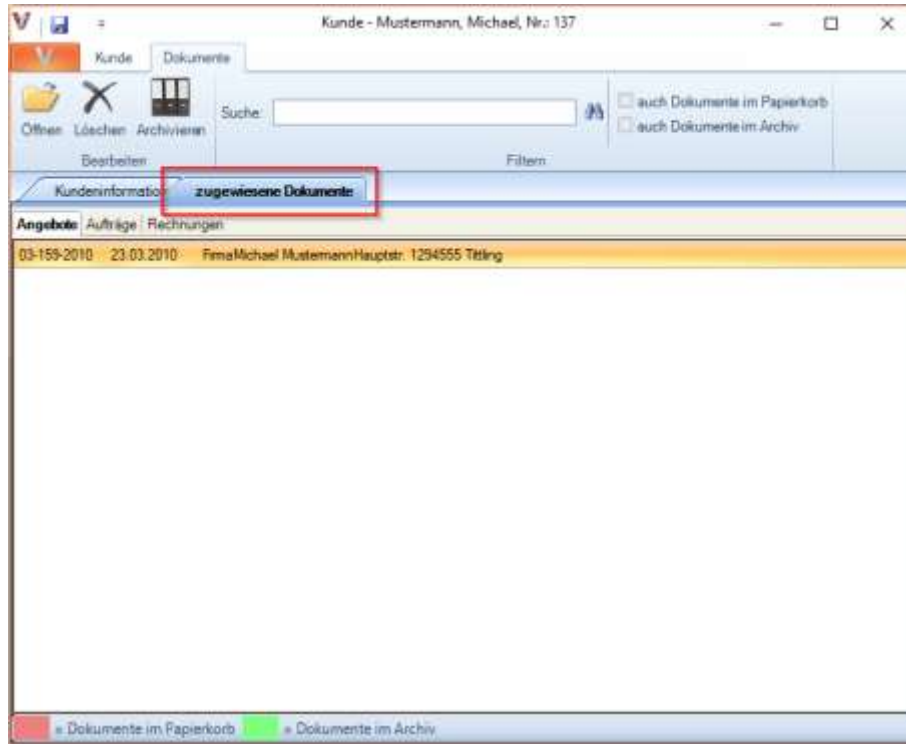
In der Sidebar haben Sie ab sofort die Möglichkeit nach Minitexten zu Suchen. Diese Suche funktioniert analog zu den vorhandenen Suchen in den Angeboten, Aufträgen und Rechnungen.



## 6.2 Stammdaten

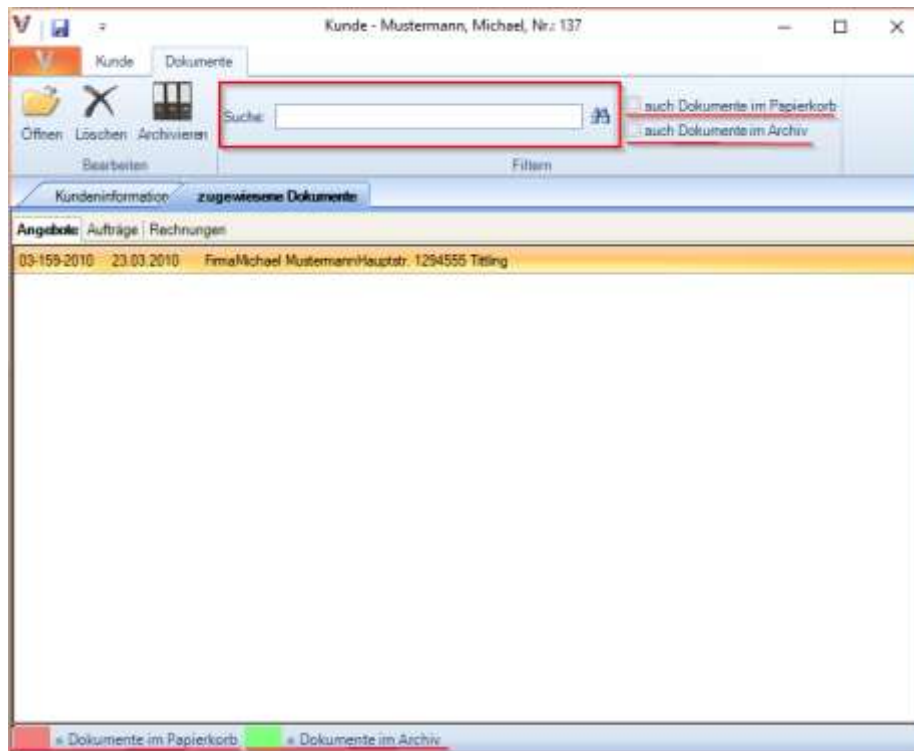
### 6.2.1 Kunde

Das Kundenfenster wurde um die Ansicht der Angebote, Aufträge und Rechnungen des Kunden erweitert.

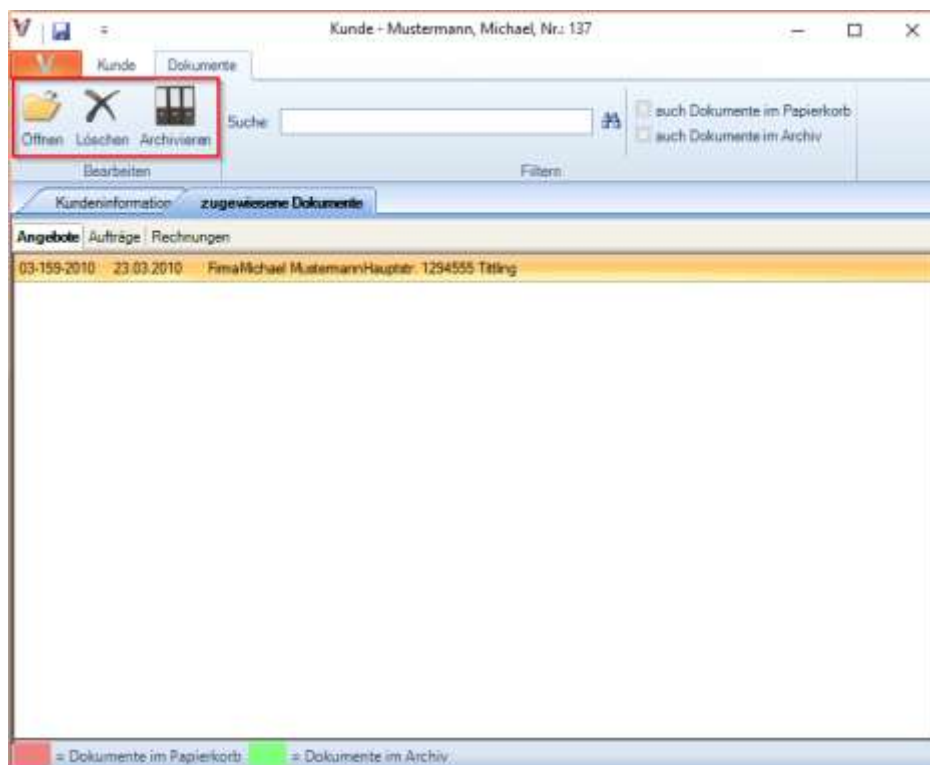


Über den Ribbon können Sie weitere Suchkriterien eingeben und so die Anzeige der Dokumente verkleinern.

Falls gewünscht, ist es auch möglich die Dokumente im Papierkorb oder im Archiv anzuzeigen. Diese werden dann farblich gekennzeichnet.



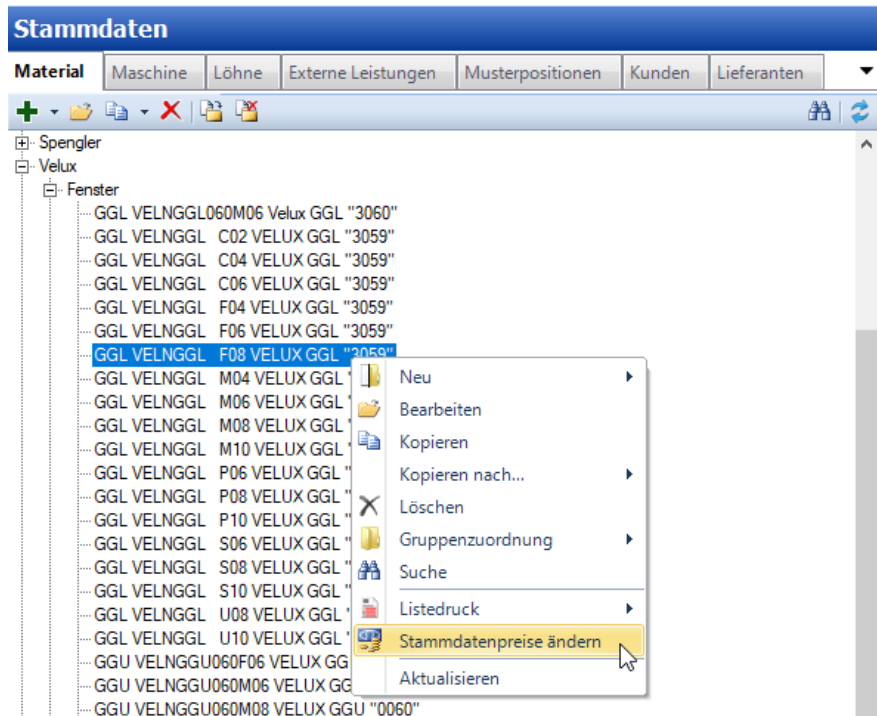
Außerdem sind die Funktionen zum Öffnen, Löschen oder Archivieren eines Dokumentes vorhanden.



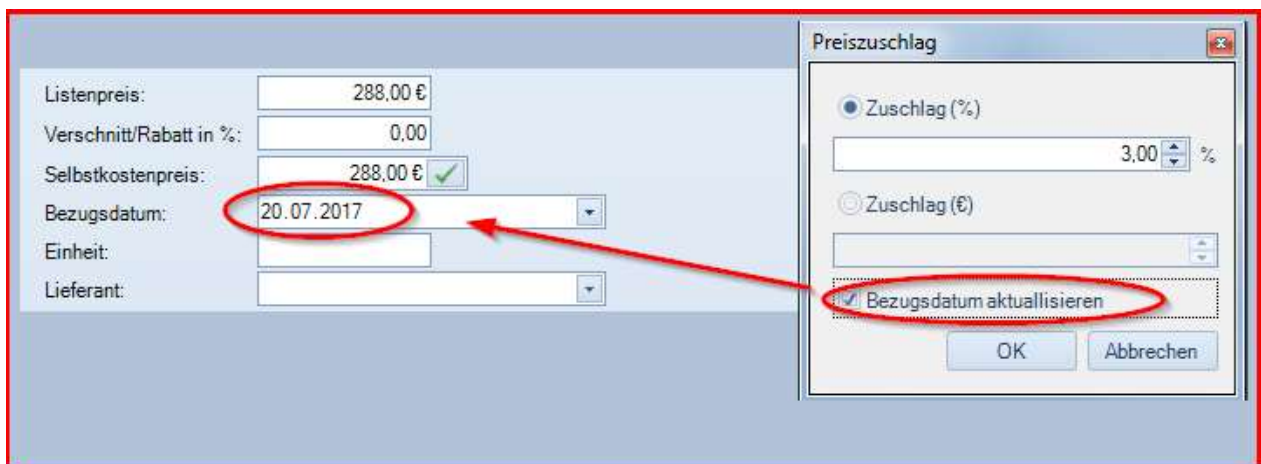
## 6.2.2 Automatische Zuschläge für die Stammdaten

Auf Materialien, Löhne, Externe Leistungen und Maschinen kann ein Zuschlag vergeben werden. Es ist entweder ein prozentualer Wert oder ein fester Betrag als Aufschlag zu vergeben.

**Achtung: Der Zuschlag kann nicht mehr rückgängig gemacht werden!**



Optional kann das „Bezugsdatum“ in den Material-Stammdaten aktualisiert werden. Dann können Sie im Nachhinein feststellen, wann Sie die Preise mit dem Preiszuschlag geändert haben:



**Achtung:**

**Der Zuschlag kann auch auf eine gesamte Gruppe vergeben werden. Sind in dieser Gruppe eine oder mehrere Untergruppen vorhanden, werden die Preiszuschläge n i c h t auf die Untergruppen berechnet. Preiszuschläge können nicht mehr rückgängig gemacht werden!**



## 6.2.3 Verpackungseinheit im Material

In den Materialien können Sie ab sofort eine Verpackungseinheit speichern und die „Einheit“ wird Ihnen zur Auswahl angeboten:

Material

Neu | Speichern | Löschen | Preise -

Bezeichnung: OSB, 12 mm  
Nummer:  
Suchname: OSB, 12 mm

Beschreibung:  
OSB Verlegeplatten Nut & Feder 12 mm

Notiz:

Listenpreis: 4.52 €  
Verschnitt/Rabatt in %: 0.00  
Selbstkostenpreis: 4.52 € ✓  
Bezugsdatum: 27.07.2010  
Einheit:  
Lieferant:

Preise

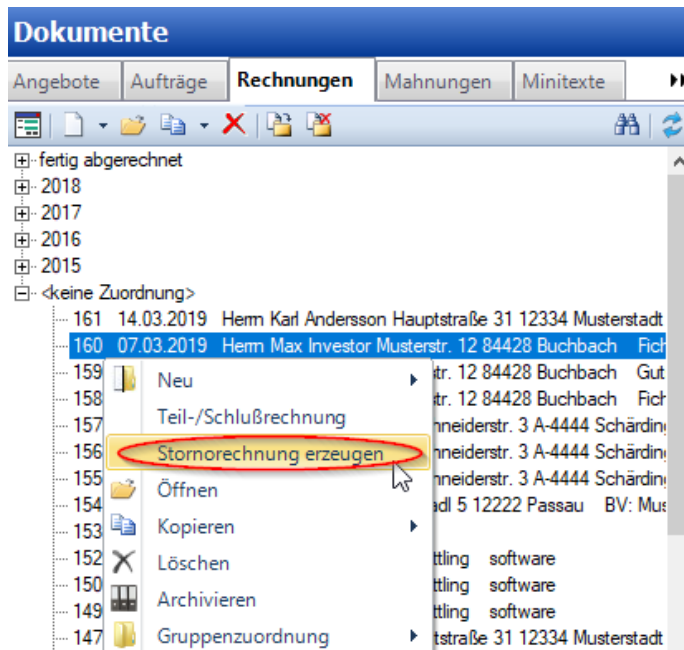
Nr.	Preis	Beschr.	VPE	Zuschlag	Zuschlag %	VKP	Lieferant
0	4.52 €	erhöht	1	0.00	15.00	5.20 €	
0	4.52 €	normale	1	0.00	0.00	4.52 €	

## 6.3 Dokumente

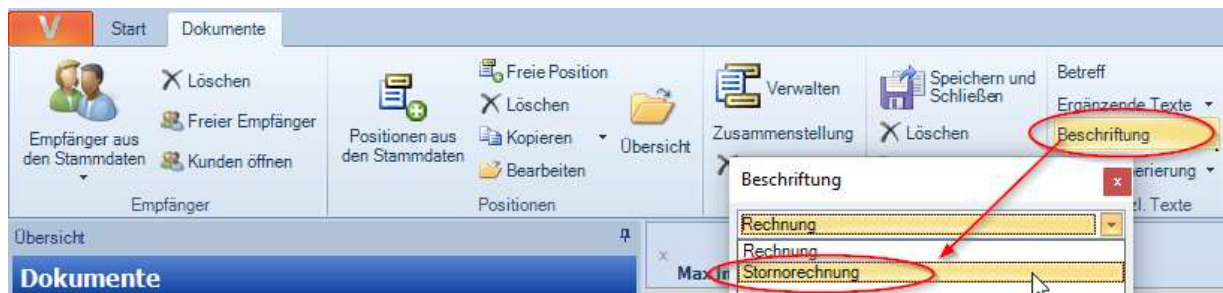
### 6.3.1 Stornorechnung erzeugen

Falls Sie in die Situation kommen, eine Stornorechnung schreiben zu müssen, dann bitte in der Sidebar mit der rechten Maustaste die entsprechende Rechnung anklicken, und auf „Stornorechnung erzeugen“ gehen.





Es wird eine „Rechnung“ erzeugt, mit negativen Beträgen. Im Ribbon oben die „Beschriftung“ auf Stornorechnung umstellen. (-> Beschreibung der Beschriftung im Handbuch Seite 31/32)



Eine Ergänzung im Betreff mit „Stornorechnung“ wäre sinnvoll, dann können Sie in der Sidebar danach suchen.

Außerdem sollte im Dokument ein Bezug zur stornierten Rechnung hergestellt werden, z.B. „Die Stornorechnung hebt die Rechnung-Nr. xxx auf“

### 6.3.2 Arbeitszeiten in Position hinterlegen

Das Positionsfenster wurde um die Eingabe von Arbeitszeitdaten (Arbeitszeit und Lohn) erweitert.

Position bearbeiten

In Stammdaten übernehmen

1 1,00 PCE VELUX GGL "3059" Preis: 313,00 €

Manuelle Positionsnummer  
 Preise änderbar

VELUX GGL "3059"  
GGL M06 "3059", 78 x 118 cm

MwSt. (%): 19,0  
Rabatt (%): 0,00  
Typ: Standard

Arbeitszeit in € (pro Einheit): 0,00 €  
Arbeitszeit in € (Gesamt): 0,00 €  
Arbeitszeit: 0,00  
Arbeitszeit (Gesamt): 0,00

Seite 1

Über den Schalter „Optionen“ kann diese Einstellung ausgeblendet werden:

Notiz Optionen

Preis:

Korrekturwert ausblenden  
Arbeitszeiten ausblenden

Diese Werte werden beim Erstellen einer Kalkulation mit übertragen. Bei Änderungen in der Kalkulation werden die Arbeitszeitwerte einer Position aktualisiert.

Über „Ergänzende Texte“ finden Sie die Option damit Sie die Arbeitszeitwerte steuerlich in Ihrer Rechnung ausweisen können (lt. § 35a Abs. 2 EStG).

WETO AG - 10448 Pöchlarn (7302) (Mo, 16.10.2017)

Start Ergänzende Texte

Text im Kopf des Dokuments

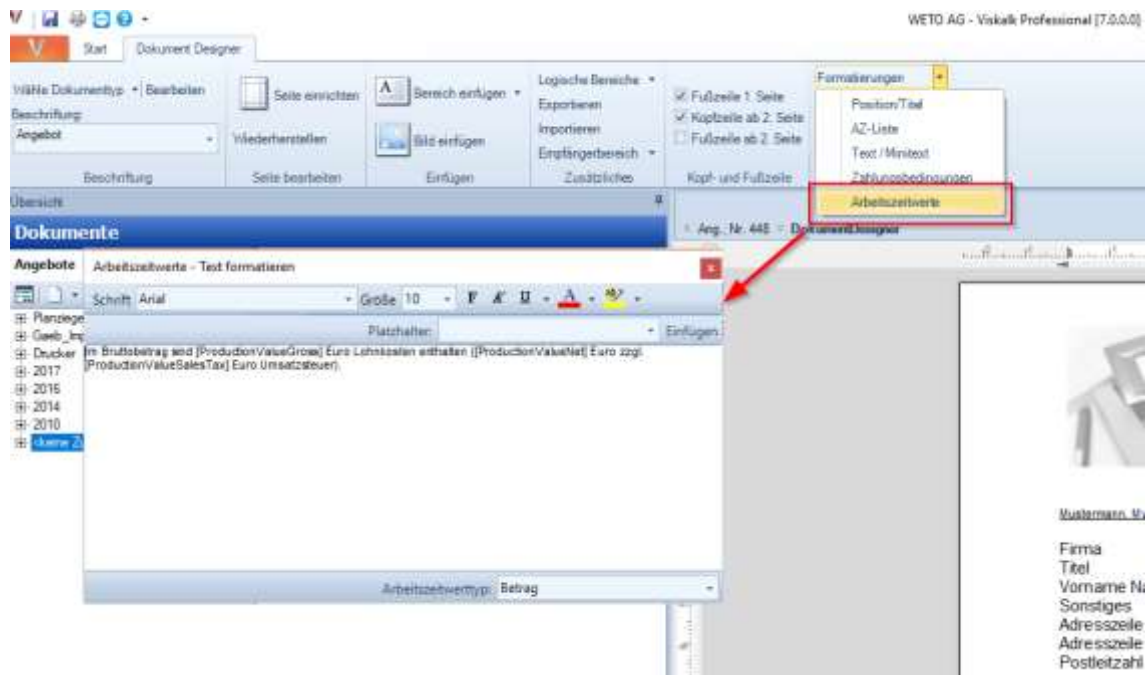
Text im Fuß des Dokuments

18.10.2017 443

Umsatz 213,09 €  
MwSt. 39,91 €  
Netto 173,18 €

Übersicht

Den Inhalt und das Format des Texts können Sie im Dokumenten Designer vor einstellen.



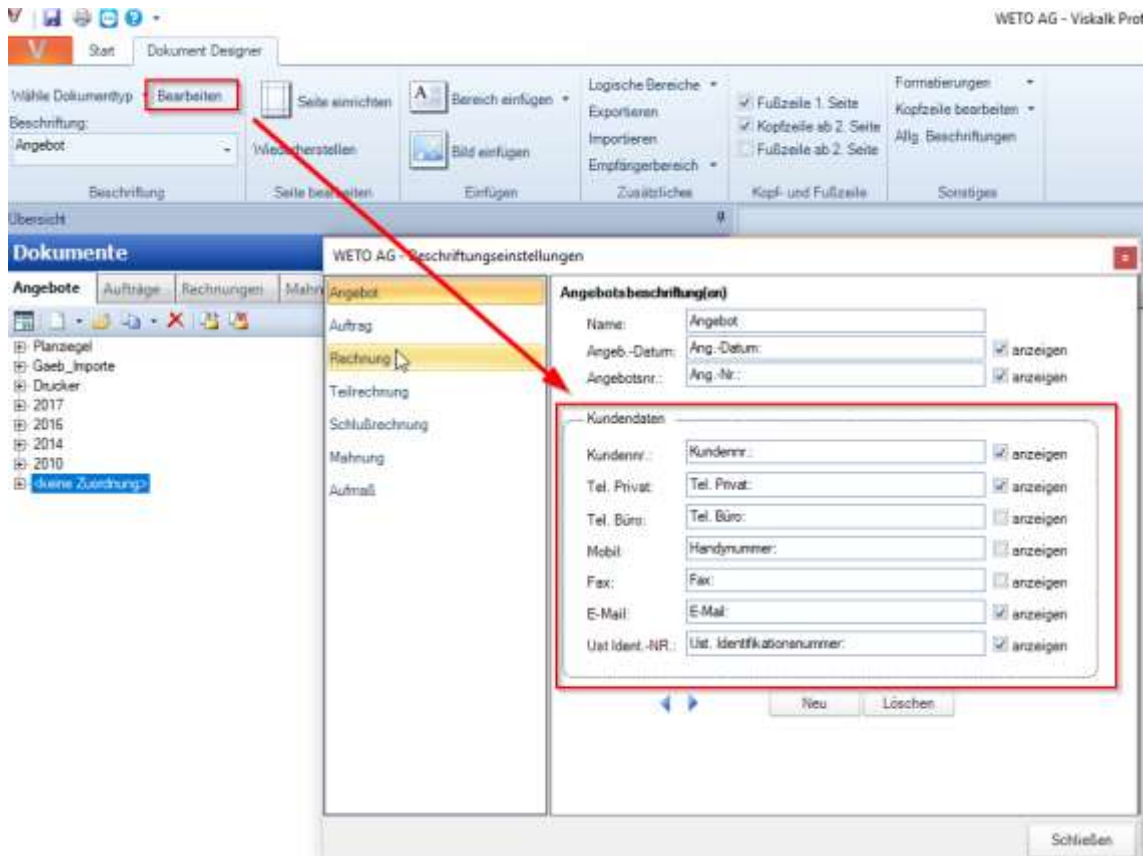
### 6.3.3 Attributebereich im Dokumenten Designer erweitern

Es ist möglich, Kundendaten im Attribute-Bereich zu anzuzeigen.

Mögliche anzuzeigende Daten:

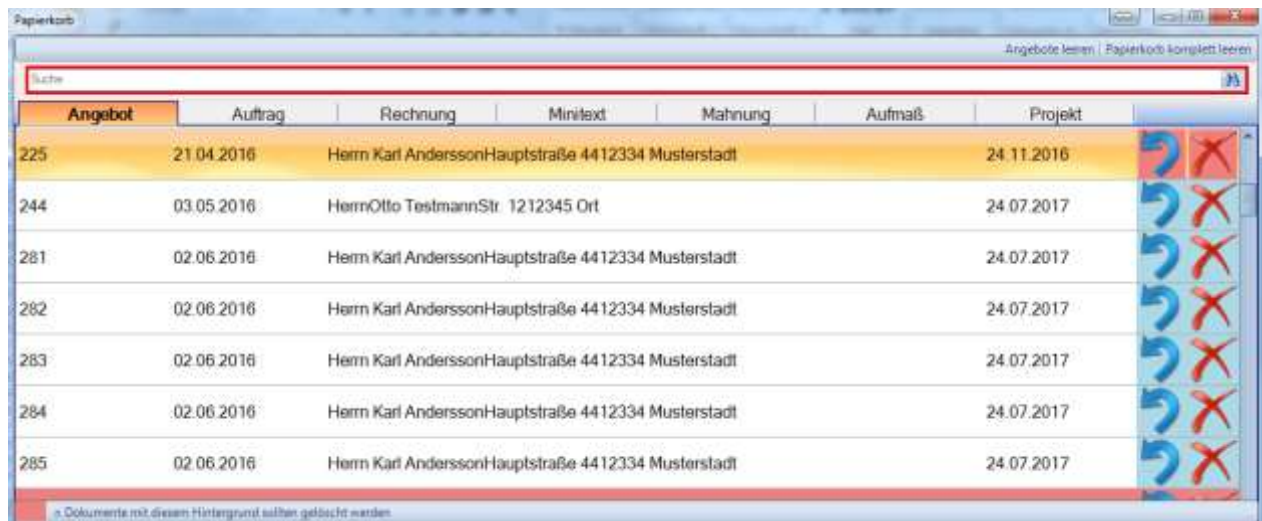
- Ust. Ident.-Nr. / (z.B. ATU.Nr.)
- Tel. Privat
- Tel. Büro
- Handynummer
- Fax
- E-Mail

Die Einstellung welche Daten angezeigt werden ist abhängig von der Dokumenten-Beschriftung, die Sie im Dokumenten Designer vornehmen. Außerdem können Sie dort für jede Beschriftung eine individuelle Bezeichnung für die Felder geben, die vor dem Wert im Dokument anzeigt werden.



### 6.3.4 Suche in Papierkorb und Archiv

Im Papierkorb und im Archiv können Sie nach dem Empfänger oder nach einer Dokumentennummer suchen:

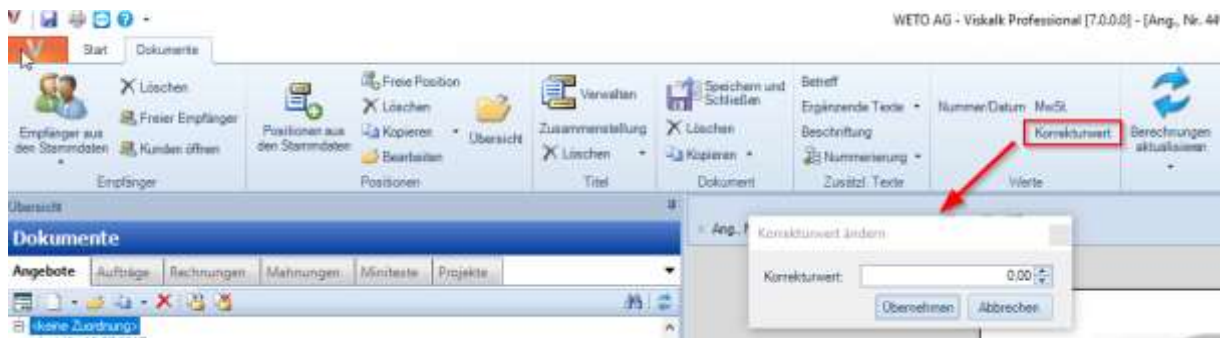


### 6.3.5 Korrekturwert für Angebot, Aufträge und Rechnungen

In den Dokumenten kann jetzt entweder für das komplette Dokument oder pro Position ein Korrekturwert vergeben werden. Hier ist zu empfehlen, die größeren Beträge auf die Positionen aufzuteilen, da sonst die Nettosumme nicht mehr mit den Summen in den Positionen übereinstimmen.

Pro Position:

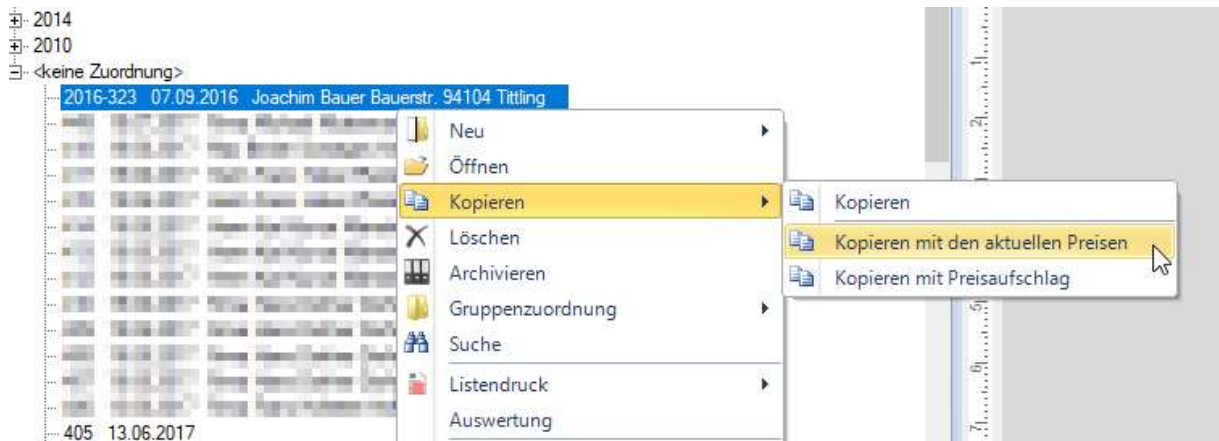
Auf ein ganzes Dokument:



### 6.3.6 Neue Kopierfunktionen für Angebot, Auftrag und Rechnung

Es wurden zwei neue Kopierfunktionen eingebaut:

1. „Kopieren mit aktuellen Stammdatenpreise“ kopiert das gewünschte Dokument und aktualisiert automatisch die Preise der Positionen mit den aktuellen Preisen der zugrundeliegenden Stammdaten.



## 2. Kopieren mit Preisauflschlag



Die Anwendungen sind entweder über das Kontextmenü oder der Toolbar in der Sidebar möglich.

### 6.3.7 Kundenhandling in Angebot, Auftrag und Rechnung optimiert

Mit “Kunden öffnen“ klappt der aktuell im Dokument verwendeten Kunde auf. Für das Dokument relevante Änderungen in den Stammdaten werden automatisch im Dokument übernommen.





Außerdem können Änderungen im Adressfeld im aktuellen Dokument mit „Änderung speichern“ direkt in Kundenstamm übernommen werden.

Wähle Empfängeranschrift

Suche: Huber, Baustoffe Passau (Geschäftlich)

Firma:  Huber, Baustoffe Passau Kund.-Nr.: 104

Titel: Baustoffe

Vorname: Hans Nachname: Huber

Sonstiges:

Briefanrede:

Straße: Tittlinger Str. 86

Zusatz:

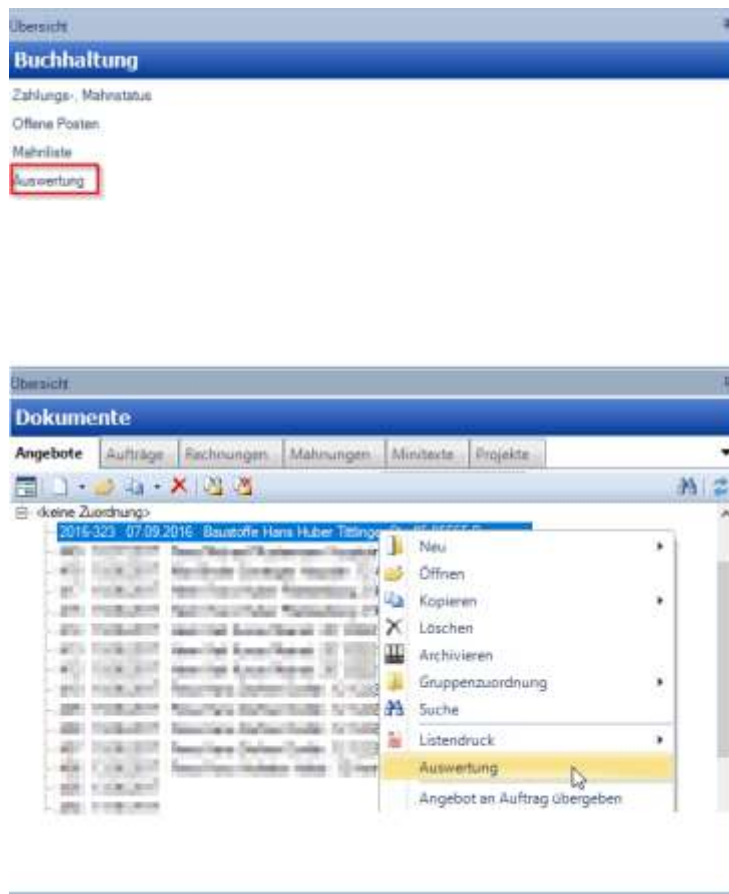
Postleitzahl: 95555 Ort: Passau

Land:

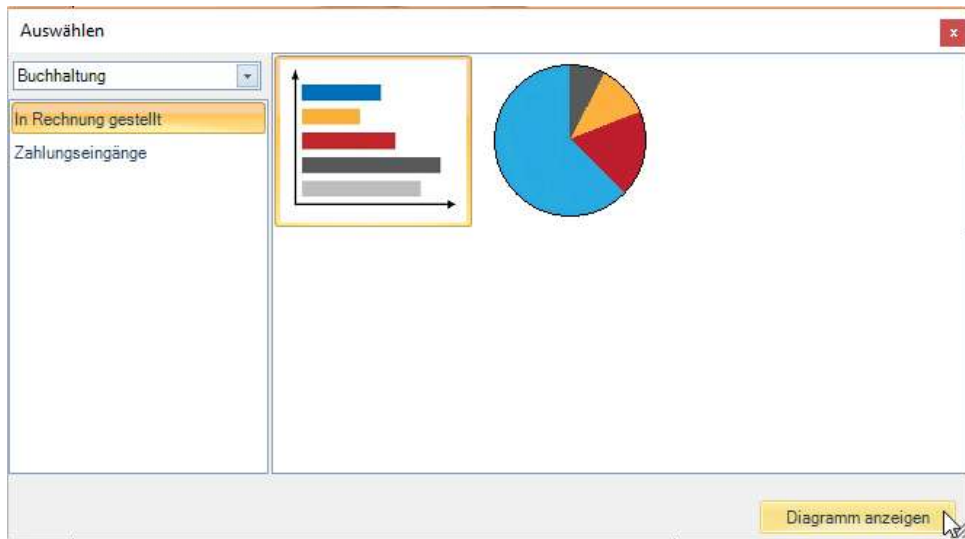
Änderung speichern Ok Abbrechen

## 6.4 Auswertung

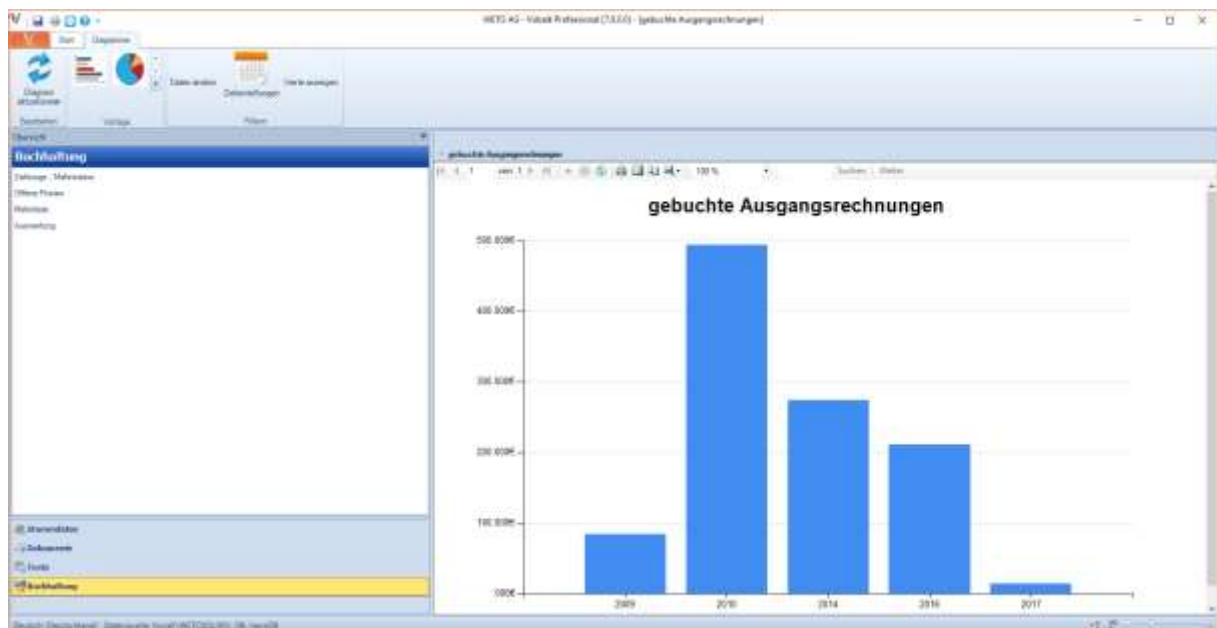
Die Auswertung öffnen Sie entweder über das Kontextmenü der Angebote, Aufträge oder Rechnungen, oder über die Buchhaltung:



Es öffnet sich ein Dialog in dem Sie die gewünschten Daten und den Diagrammtyp auswählen können:



Anschließend wird Ihnen das erste Diagramm angezeigt.

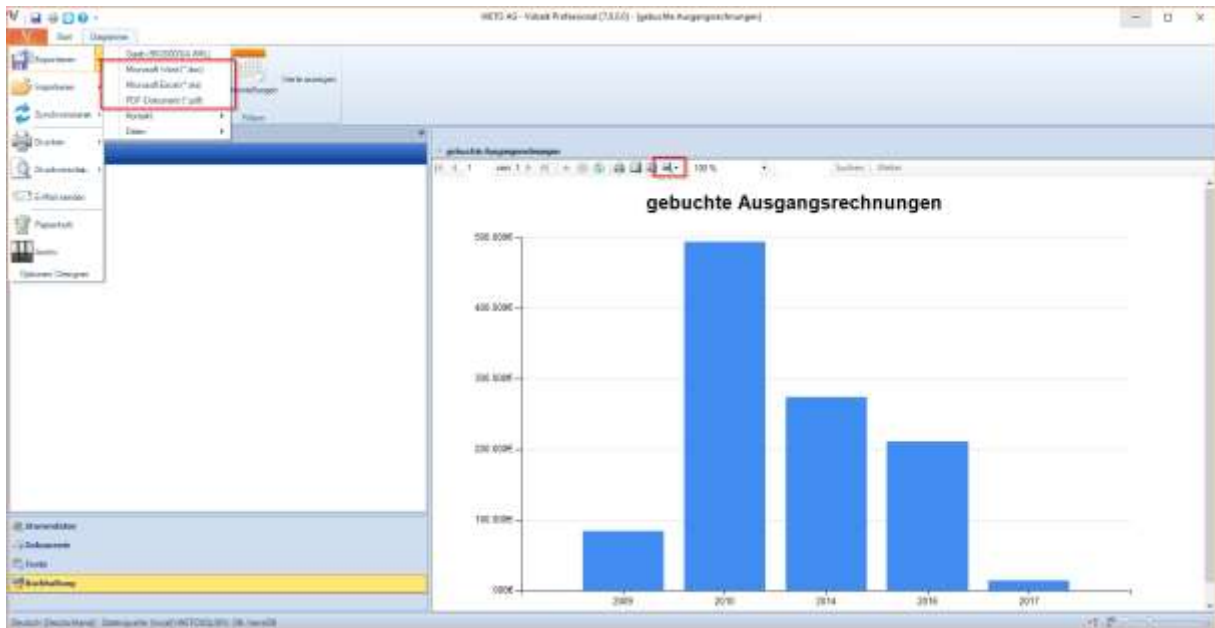


Über den Button Zeiteinstellungen können Sie noch Ihre Auswahl anhand des Angebots-, Auftrags-, Rechnungs- oder Buchungsdatum filtern. Außerdem haben Sie bei den Diagrammen, in dem zeitliche Werte verglichen werden, die Möglichkeit einen Intervall einzustellen. So lassen sich z. B. die Rechnungsbeträge von zwei Jahren oder zwei Monaten gegenüberstellen oder eine monatliche Zusammenstellung der Rechnungsbeträge eines Jahres darstellen.

Zudem können Sie mit dem Button „Werte anzeigen“ die genauen Werte der Diagrammflächen auswerten.



Jedes Diagramm lässt sich mit dem V-Menü an Excel, Word oder PDF exportieren.



## 6.5 Buchhaltung

### 6.5.1 Neues Fälligkeitsdatum im Zahlungs-/Mahnstatus

In Buchhaltung, Zahlungs-/Mahnstatus, ist hier das Fälligkeitsdatum neu hinzugefügt worden. Wird eine Erinnerung oder Mahnung geschrieben, ändert sich hier das Datum (und nicht auf der Rechnung!) Auch beim Verbuchen von Ratenzahlungen kann hier das Fälligkeitsdatum manuell angepasst werden:

Zahlungs-/Mahnstatus

Rech.-Nr.: 370 (Herrn Karl Andersson Hauptstraße 44 12334 Musterstadt)

Kunde: Andersson

Betreff: -

Auftragsnummer: -

Beachten Sie: Farbig dargestellte Buchungen gehören nicht zur aktuellen Rechnung (jedoch zum Gesamtauftrag).

Rechnung öffnen

Letzte Mahnung anzeigen

Neuste zuerst

Fällig am: 15.08.2017

Schließen

Neuer Zahlungseingang

Sonstige Buchung

Sicherheitseinbehalt umwandeln

Aktuelle Ansicht drucken

kumulierte Rechnung

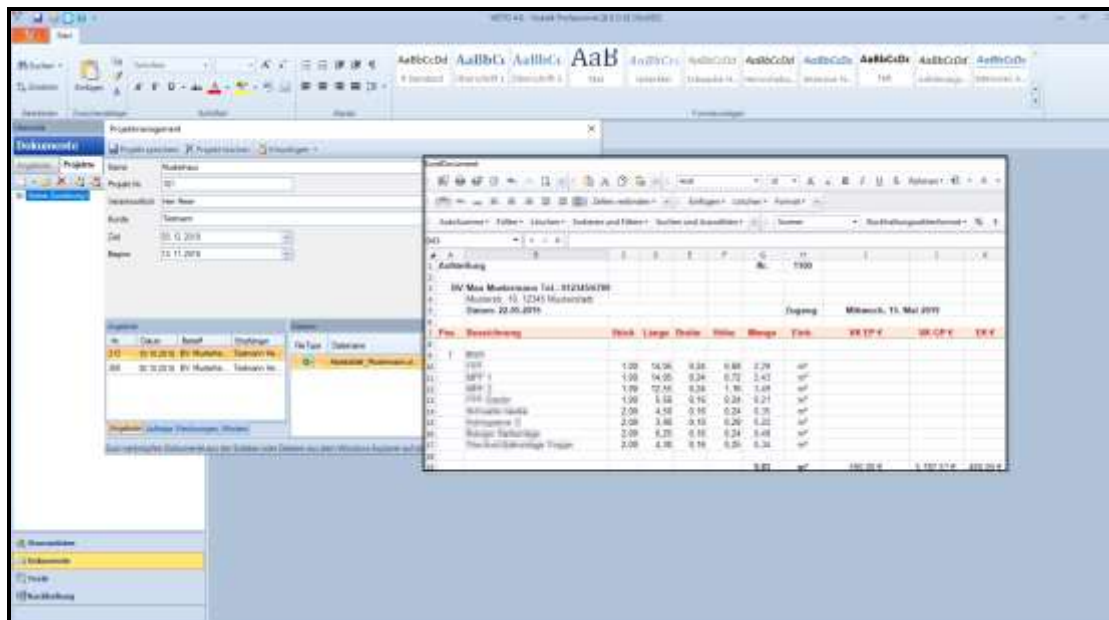
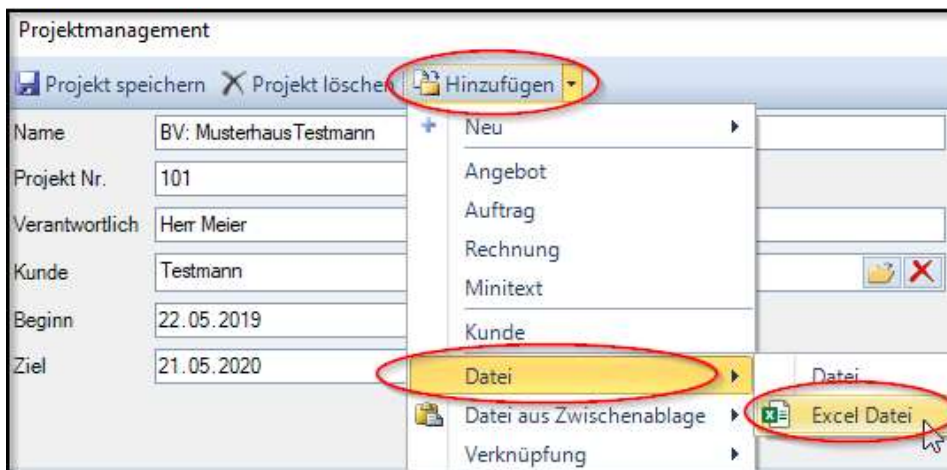
Datum	Betrag (brutto)	MwSt. %	MwSt.	Betrag (netto)	Bemerkung	Typ	Rechn.-Nr.
03.04.2017	-30.880,50 €	19,00	4.930,50 €	-25.950,00 €	Rechnung Nr. 370	Rechnungsbetrag (-)	370
18.04.2017	5.000,00 €	19,00	798,32 €	4.201,68 €	1. Rate	Zahlungseingang (+)	370
17.05.2017	5.000,00 €	19,00	798,32 €	4.201,68 €	2. Rate	Zahlungseingang (+)	370
14.06.2017	5.000,00 €	19,00	798,32 €	4.201,68 €	3. Rate	Zahlungseingang (+)	370
11.07.2017	5.000,00 €	19,00	798,32 €	4.201,68 €	4. Rate	Zahlungseingang (+)	370

# 7 Neuerungen Version 8

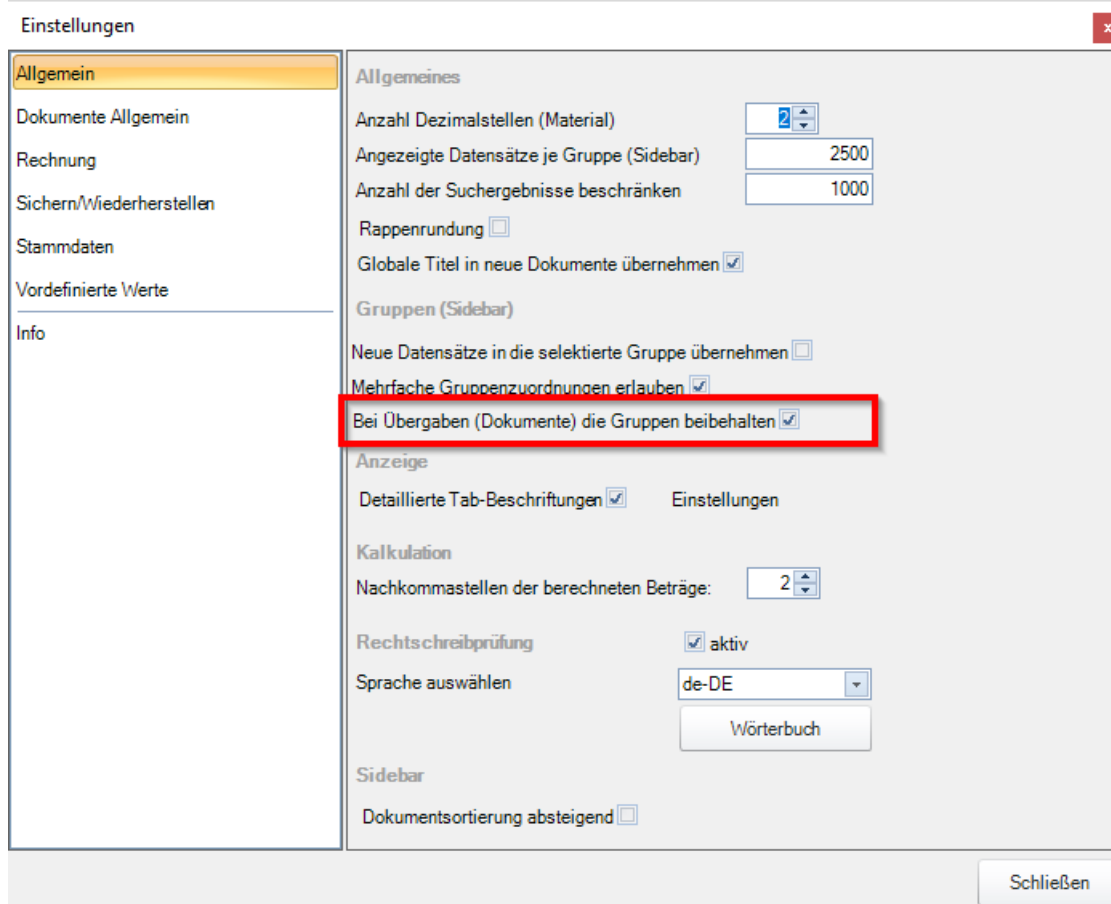
## 7.1 Excel-Anwendung

Eine bestehende Excel-Datei kann in Viskalk importiert, bzw. verknüpft und dort weiterbearbeitet werden oder man erstellt in Viskalk eine Excel-Datei. Ein direktes Abspeichern in Viskalk ist möglich, sowie der Export aus Viskalk.

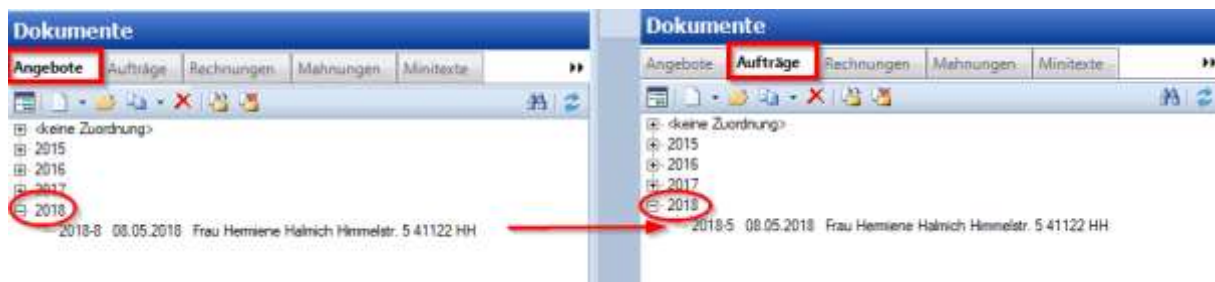
Vorher ein Projekt öffnen:



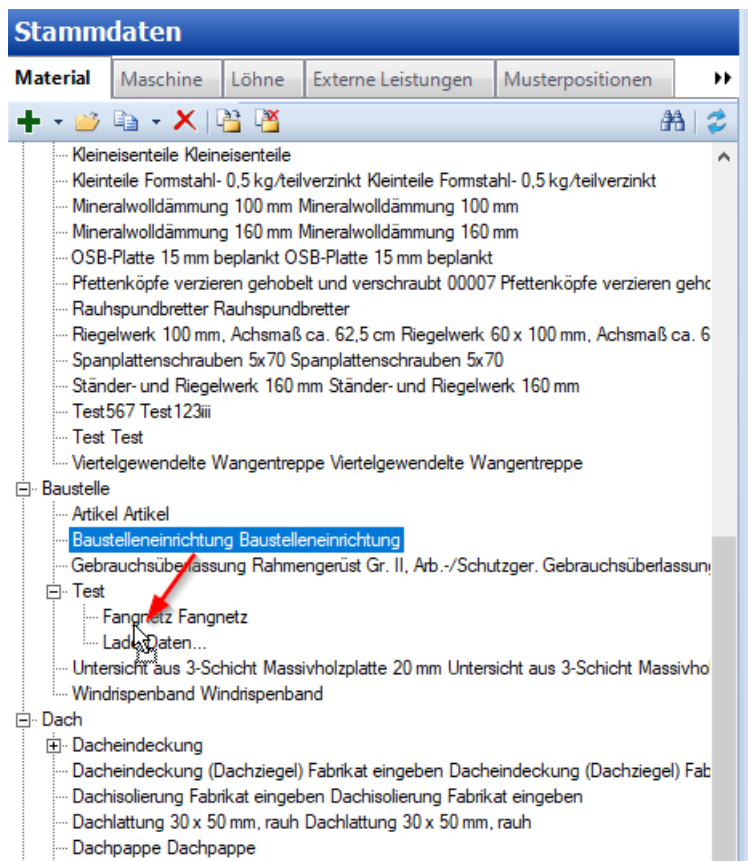
## 7.2 Einstellung Optionen: Gruppen beibehalten



Befindet sich ein Dokument, z. B. ein Angebot in einer Gruppe, so wird das Dokument bei Übergabe an Auftrag oder Rechnung in die gleiche Gruppe wieder zugeordnet. Wichtig ist dabei, dass die Gruppen in den Angeboten/Aufträgen/Rechnungen die gleichen Namen haben!



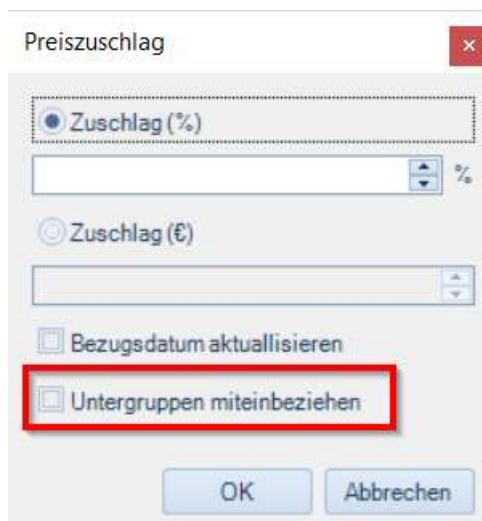
### 7.3 Gruppenzuordnung Stammdaten



Die Gruppenzuordnung in den Stammdaten kann nun ganz einfach geändert werden über „Drag and Drop“. Dazu einfach den gewünschten Eintrag anklicken, die linke Maustaste festhalten und in die neue Gruppe ziehen – Maus loslassen – fertig. Auch das Verschieben einer gesamten Gruppe ist so möglich.

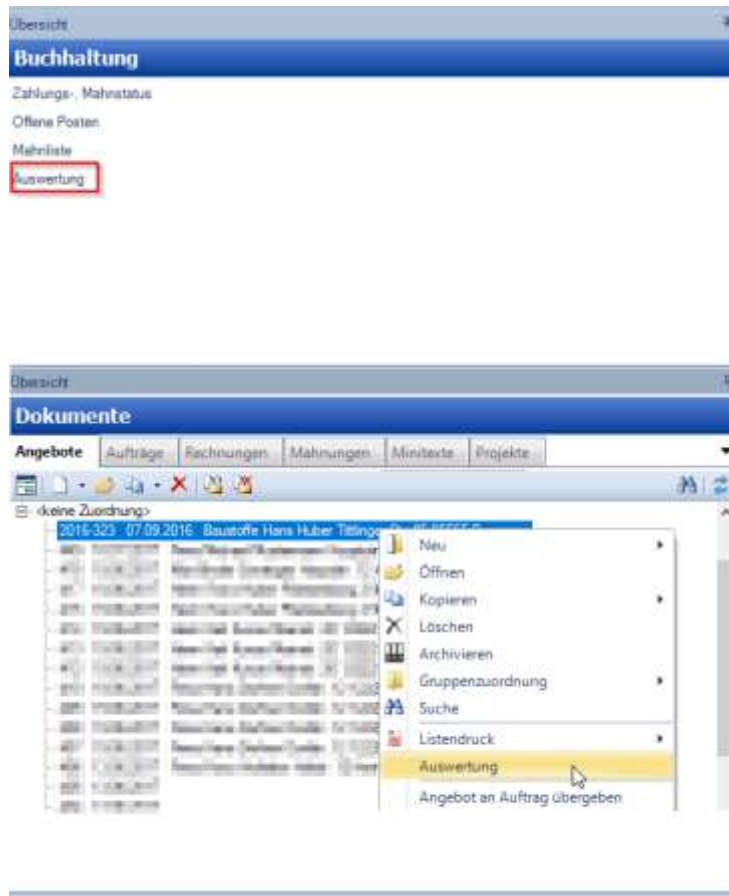
### 7.4 Stammdaten – Materialpreise erhöhen

Bei „Stammdatenpreise ändern“ können nun die Preise der Materialien in den Untergruppen bei Bedarf gleich mit erhöht werden.

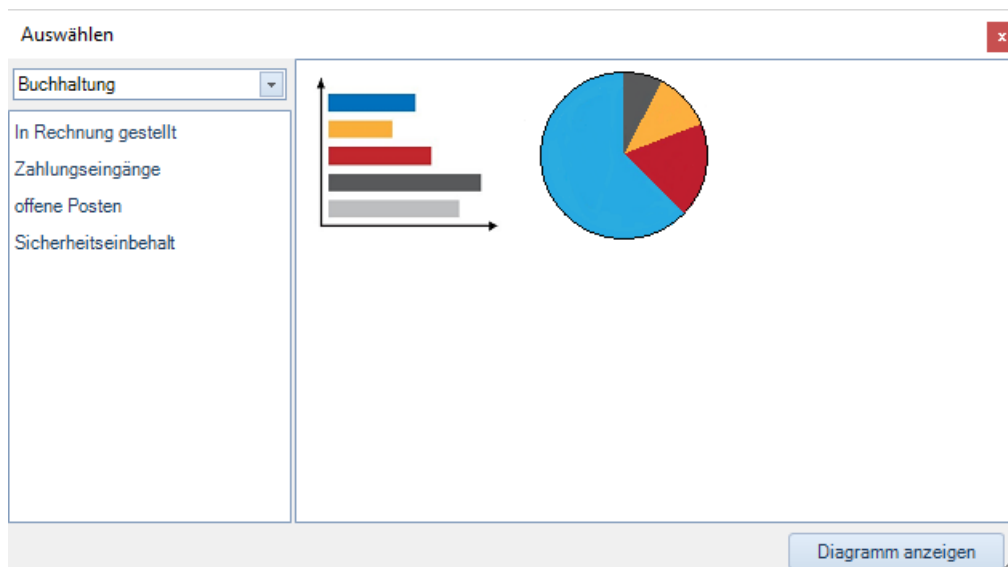


## 7.5 Auswertung

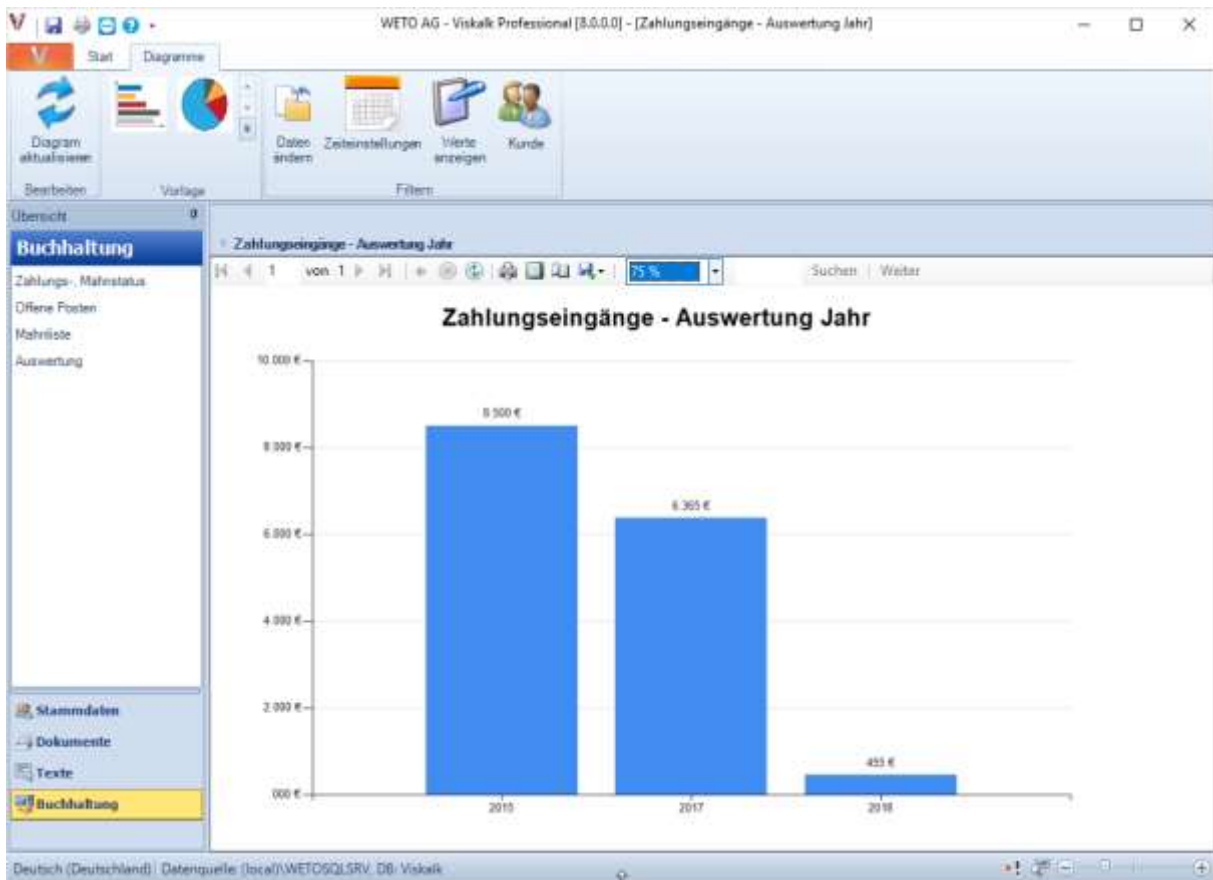
Die Auswertung öffnen Sie entweder über das Kontextmenü der Angebote, Aufträge oder Rechnungen, oder über die Buchhaltung:



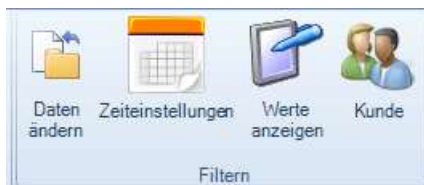
Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie links die gewünschten Daten und rechts den Diagrammtyp auswählen können:



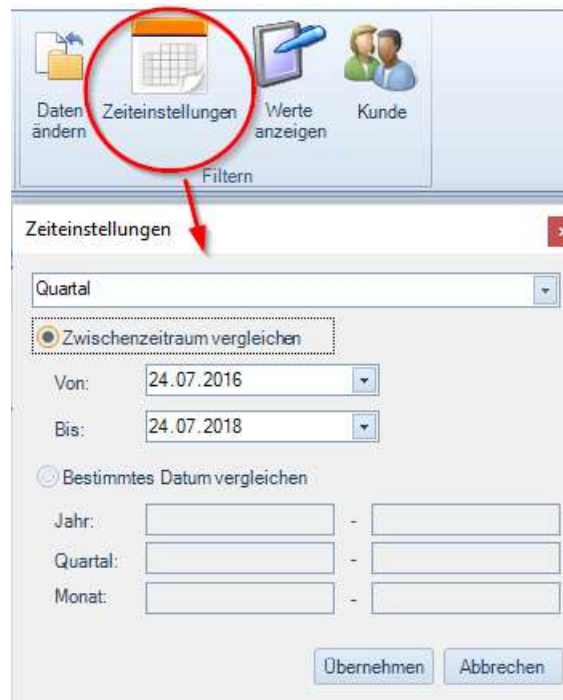
Nach dem Doppelklick auf den Datentyp oder den Diagrammtyp oder nach Drücken des „Diagramm anzeigen“-Buttons wird die komplette Auswertung angezeigt.



In der Rubrik „Vorlage“ kann der Diagrammtyp (Kreisdiagramm/Balken) geändert werden.



Über „Daten ändern“ können die zugrundeliegenden Daten ausgewählt werden.



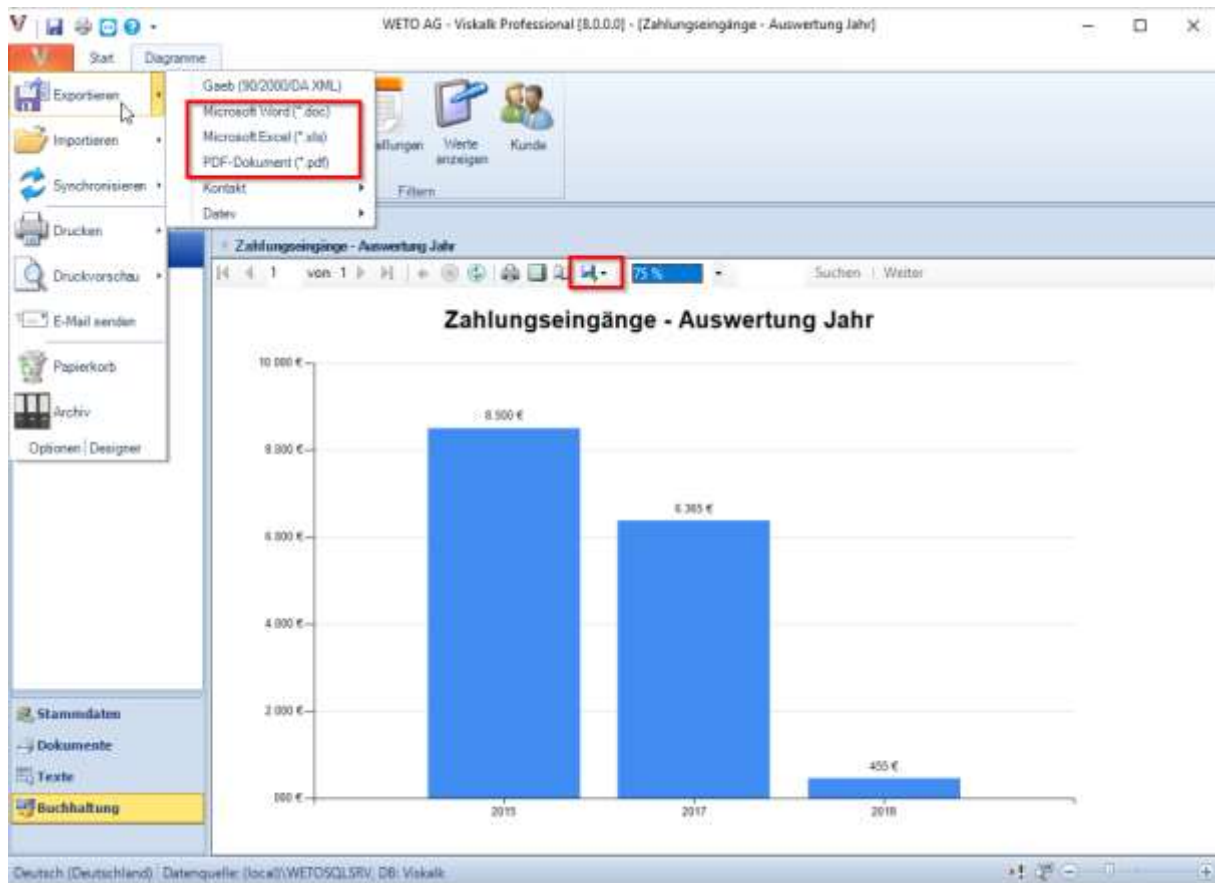
Über den Button Zeiteinstellungen können Sie Ihre Auswahl anhand des Datums filtern. Dabei haben Sie die Möglichkeit ein bestimmtes Zeitintervall einzustellen und gesamt, jährlich, nach Quartal oder monatlich auszuwerten. Über „Bestimmtes Datum vergleichen“ können bestimmte Jahre, Quartale oder Monate verglichen werden. So lassen sich z. B. die Rechnungsbeträge von zwei Jahren oder zwei Quartale gegenüberstellen oder eine monatliche Zusammenstellung der Rechnungsbeträge eines Jahres darstellen.

Zudem können Sie sich mit dem Button „Werte anzeigen“ die genauen Werte anzeigen lassen.

Mit dem Button „Kunde“ lassen sich die Daten nach einem bestimmten Kunden filtern.

Jedes Diagramm lässt sich mit dem V-Menü an Excel, Word oder PDF exportieren.





## 7.6 Listendruck

Beim Listendruck der Angebote gibt es nun die Option, nur die nicht an Auftrag oder Rechnung übergebene Dokumente anzeigen zu lassen!



## 7.7 Einfache Benutzerverwaltung



Stammdaten Material und/oder „Buchhaltung“ kann nun optional für bestimmte Mitarbeiter gesperrt werden. Unter „V“ finden Sie die „Benutzerverwaltung“.

Nur der Anwender mit „Admin“-Rechten hat Zugriff auf die Benutzerverwaltung und kann neue Benutzer anlegen, Passwort ändern und die Rechte vergeben.

Name	Admin	Material öffnen	Material bearb.	Buchhaltung
Buchhaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Chef	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Lager	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Versand	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

In dem Beispiel hat der Benutzer „Buchhaltung“ die Rechte für die Buchhaltung, aber keinen Zugriff auf die Stammdaten Material, d.h. er kann keine Stammdaten öffnen oder ändern. Der Tooltip in der Sidebar mit den Preisen wird ihm jedoch angezeigt.

Der Benutzer „Versand“ hat Zugriff auf die Stammdaten „Material“ aber keinen Zugriff auf die Buchhaltung in der Sidebar, d.h. er kann den Zahlungs-Mahnstatus, offene Posten etc. nicht öffnen.

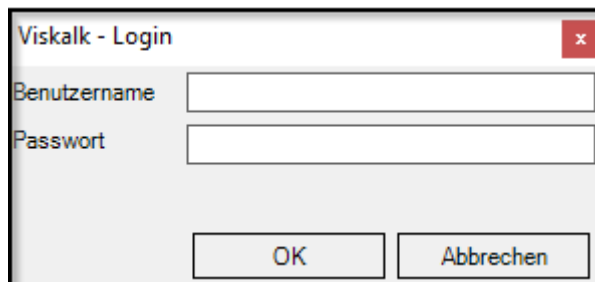
Der Benutzer „Chef“ hat z.B. Zugriff auf die Benutzerverwaltung, auf Stammdaten Material und auf die Buchhaltung in der Sidebar.

Mit „Neu“ wird ein neuer Benutzer angelegt und mit „Passwort ändern“ wird ihm ein Passwort zugeordnet und auf „Speichern“ klicken.

## **A B E R**

### **WICHTIG: DAS PASSWORT UNBEDINGT IRGENDWO VERMERKEN!**

**Beim nächsten Start werden Sie nach dem Benutzer, z.B. Buchhaltung + Passwort abgefragt, nur dann können Sie Viskalk öffnen!!**

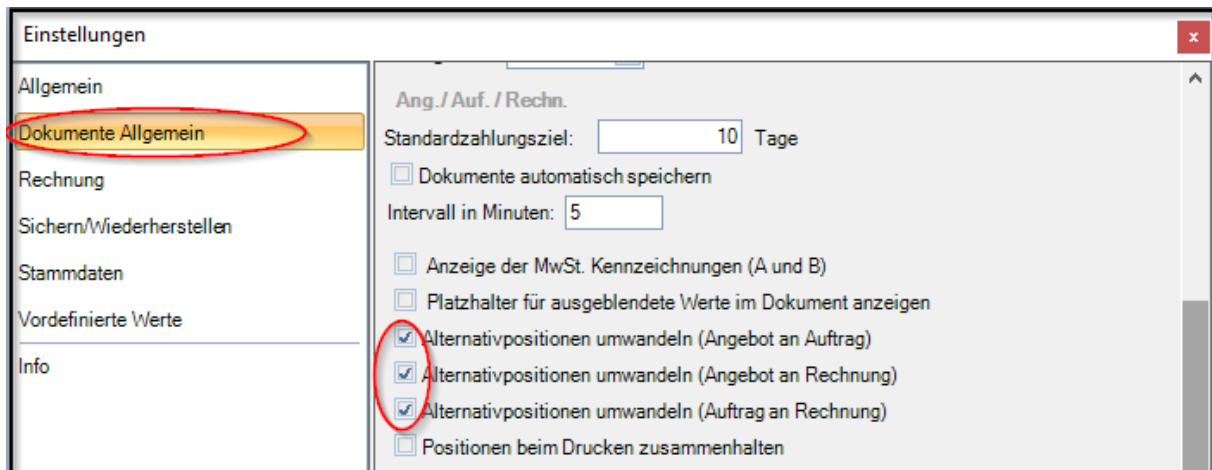


The image shows a standard Windows-style dialog box titled "Viskalk - Login". It contains two input fields: "Benutzername" (Username) and "Passwort" (Password). Below the input fields are two buttons: "OK" and "Abbrechen" (Cancel). The dialog box has a red close button in the top right corner.

## 7.8 Automatische Umwandlung der Alternativ-Positionen

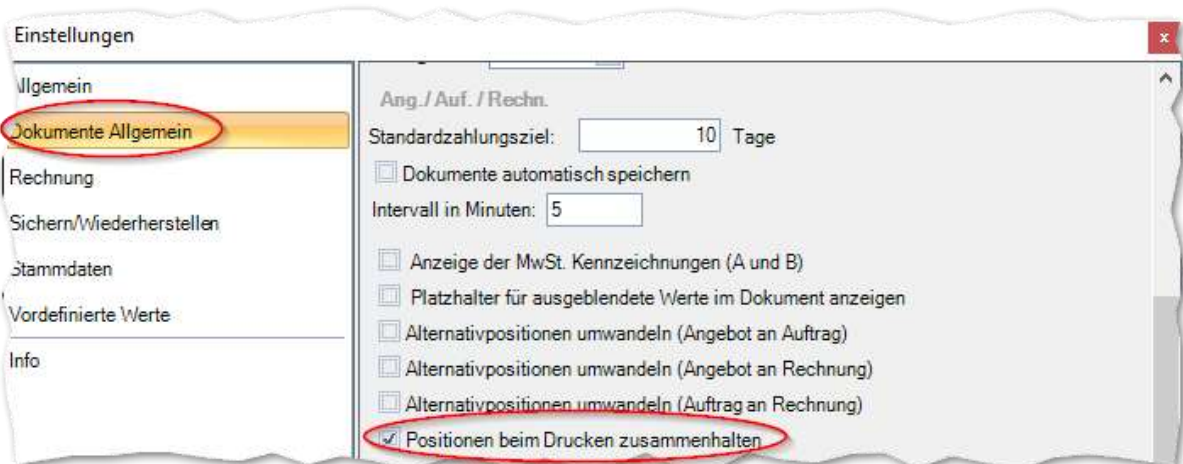
In V-Optionen „Dokumente Allgemein“ können Sie einstellen, ob eine Alternativ-Position in einem Angebot nach der Übergabe z.B. an eine Rechnung automatisch umgewandelt wird in eine „Standard“ Position.

Wird hier kein Haken gesetzt, bleibt die Alternativ-Position nach der Übergabe bestehen.



## 7.9 Positionen beim Seitenumbruch zusammenhalten

Wird im gleichen Dialog s.o. bei „Positionen beim Drucken zusammenhalten“ der Haken gesetzt, **werden (längere) Positionen beim Druck zusammengehalten**. In der Ansicht in Viskalk hat dies keine Auswirkung; die Positionen werden getrennt dargestellt. Nur beim Druck selbst wird die Einstellung umgesetzt.

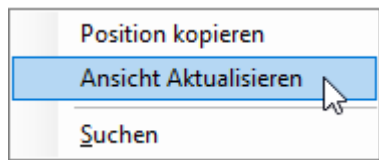


## 7.10 Ansicht von mehreren Dokumenten gleichzeitig

Es gibt nun oberhalb eines Dokuments (Angebot, Auftrag, Rechnung) im Ribbon einen Button „Leseansicht“. Beim Anklicken öffnet sich eine 2. Ansicht des entsprechenden Dokuments. Über das Kontext-Menü können einzelne Positionen aus der Leseansicht kopiert werden.



Mit Rechtsklick auf die Leseansicht erscheint dieser Dialog:



„Position kopieren“:

Kopieren aus der Leseansicht ins Hauptdokument ist möglich, jedoch nicht umgekehrt.

„Ansicht Aktualisieren“:

**Wichtig: die Leseansicht wird nicht automatisch aktualisiert/synchronisiert!**

„Ansicht Aktualisieren“ wird dann benötigt, wenn Sie ein Dokument in der „Leseansicht“ aufgerufen und zugleich das Hauptdokument in Viskalk abgeändert haben. In der Leseansicht wird diese Änderung nicht automatisch übernommen.

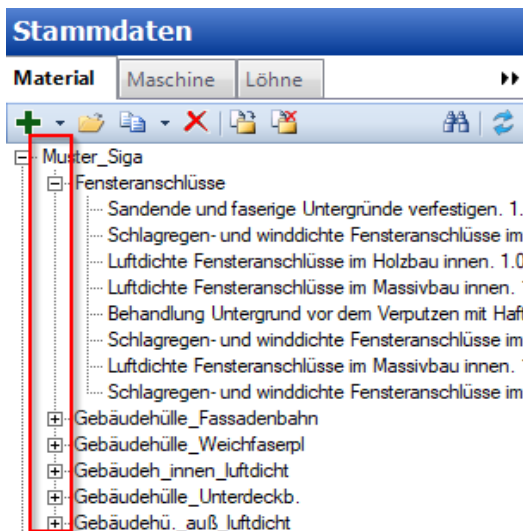
Mit der Leseansicht können Sie jetzt z.B. ein Angebot mit der Rechnung vergleichen, ohne die Dokumente auszudrucken.

„Suchen“:

Suche nach Wörtern im Text ist in dieser Ansicht möglich.

## 7.11 Kostenlose Stammdaten bei Neuinstallation

Stammdaten Material:

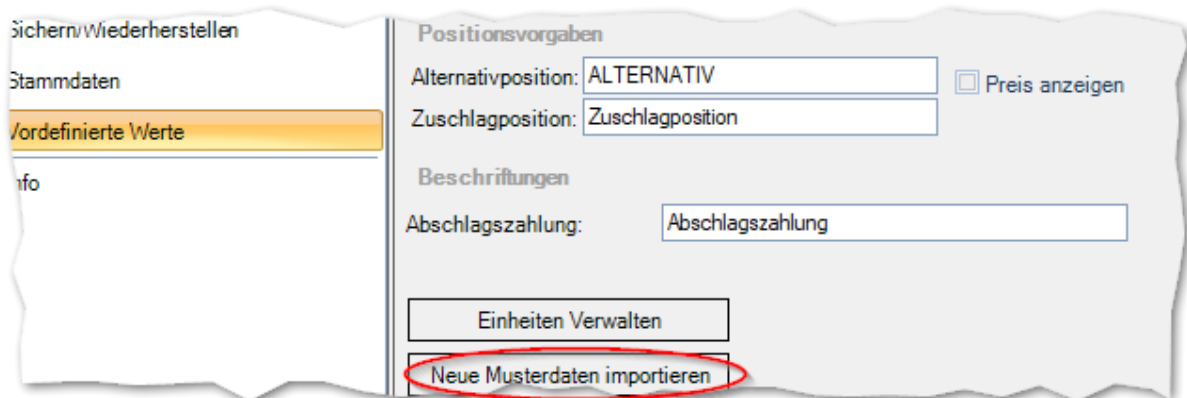


Stammdaten Musterpositionen (nur in Viskalk Professional):

Dies ist nur ein kleiner Ausschnitt vom Gesamtumfang der Ausschreibungstexte. Haben Sie Interesse an einer Erweiterung (kostenpflichtig), können Sie sich gerne bei uns melden.



Auch im Nachhinein können die kostenlosen Stammdaten über Optionen importiert werden:



# 8 Neuerungen Version 9


## 8.1 ZUGFeRD in VisKalk integriert

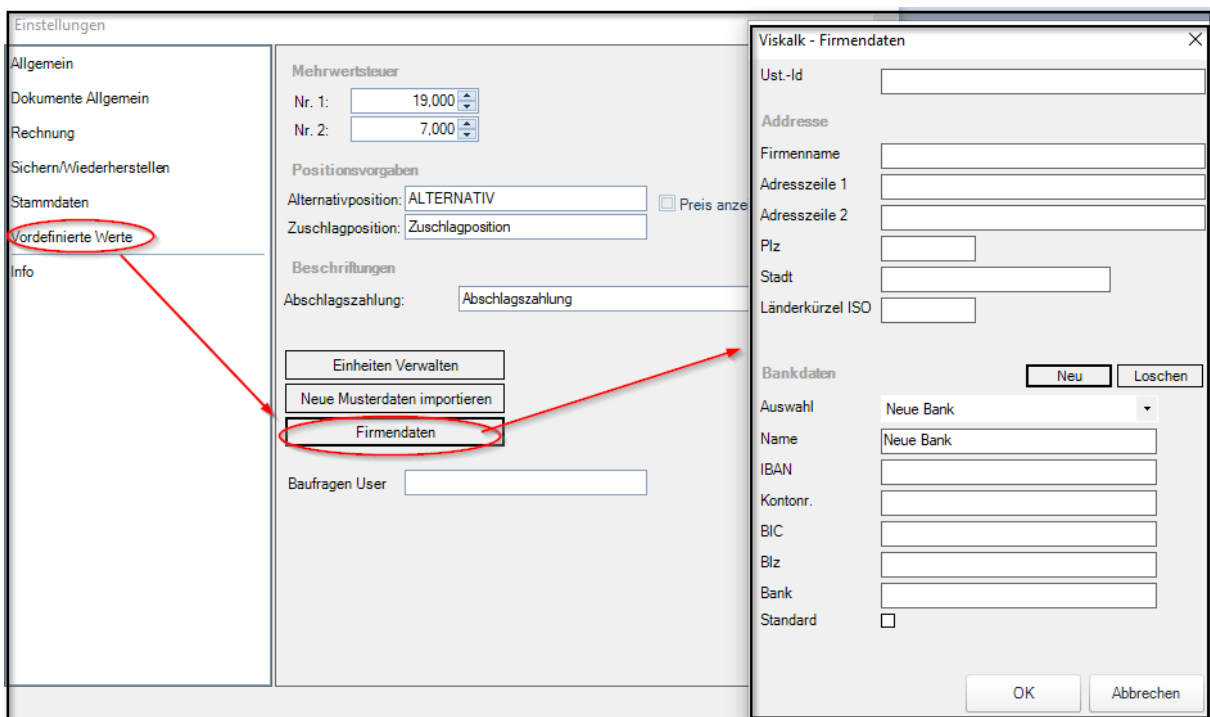
Ab November 2020 müssen Rechnungen an Behörden als sog. „ZUGFeRD“ -Rechnung gesendet werden!

Die Abkürzung bedeutet: „**Zentraler User Guide des Forums elektronische Rechnung Deutschland**“. Eine Rechnung in diesem Format ist eine „ganz normale“ PDF-Datei. Zusätzlich werden alle Daten der Rechnung in einem standardisierten XML-Format (nicht sichtbar) gespeichert.



Zusatz Einstellungen sind vorher bei den eigenen „Firmendaten“ und beim betreffenden Kunden vorzunehmen:

Ihre Firmendaten sind unter  -> Optionen -> „Vordefinierte Werte“ bei „Firmendaten“ anzulegen:



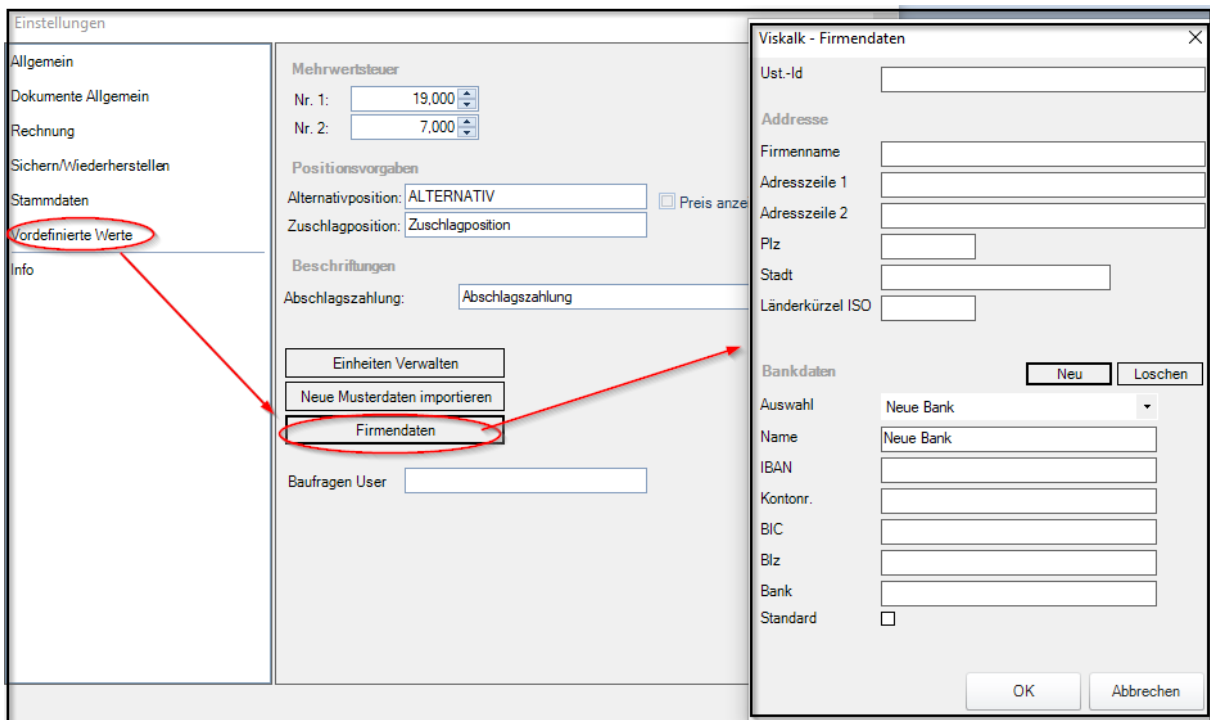
Im Kundenstammdaten unbedingt die Ust Ident.-Nr. ergänzen. Wenn Lastschriftverfahren vereinbart worden ist, dann zusätzlich unter „Zugferd“ die Bankdaten des Kunden hinzufügen:

The screenshot shows a software window titled "Kunde - Testmann". The window has a menu bar with "Kunde" and a toolbar with icons for "Speichern und Schließen", "Neuer Kontakt", "Neue Adresse", and "Komplett löschen". Below the toolbar is a ribbon with "Kundeninformation" and "zugewiesene Dokumente" tabs. The "Kundeninformation" tab is active, showing several text input fields: "Firmenname: Testmann Max", "Kundennr.: 101", "Suchname: Testmann Max", "Sonstiges:", and "Ust Ident.-NR: DE123456789". The "Ust Ident.-NR" field is highlighted with a red box. To the right of these fields are two buttons: "Zahlungskonditionen" and "Zugferd". The "Zugferd" button is highlighted with a red oval.

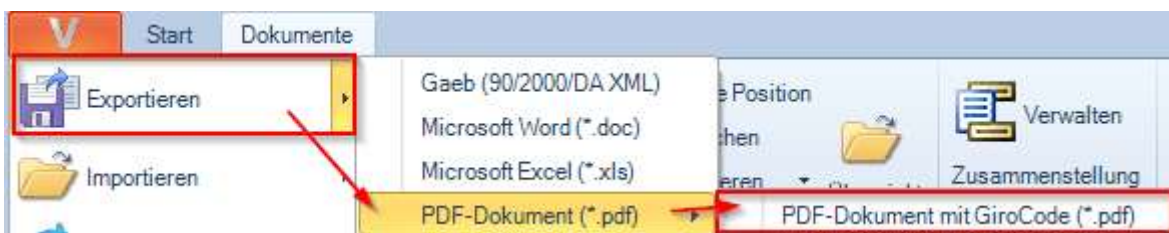
The screenshot shows a dialog box titled "Zugferd" with a close button (X) in the top right corner. The dialog box has a tabbed interface with "Zahlungskonditionen" and "Zugferd" tabs. The "Zugferd" tab is active. Below the tabs is a section titled "Viskalk - Kunde Zugferddaten". Under this section, there is a text input field for "Länderkürzel ISO" with the value "DE". Below this is a section titled "Bankdaten" with a checkbox labeled "Lastschrift" which is unchecked. Below the checkbox are several text input fields for "Name", "IBAN", "Kontonr.", "BIC", "Blz", and "Bank". At the bottom of the dialog box are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

## 8.2 Zahlschein mit QR-Erkennung nach ISO 11649, bzw. „Schweizer QR Einzahlungsschein“

Ihre Firmendaten sind ebenfalls unter  -> Optionen -> „Vordefinierte Werte“ bei „Firmendaten“ anzulegen:

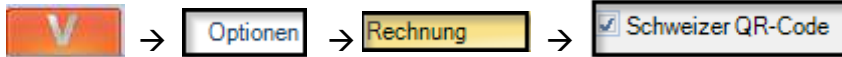


Der Druck der Rechnung mit dem QR-Code erfolgt über den PDF-Export:

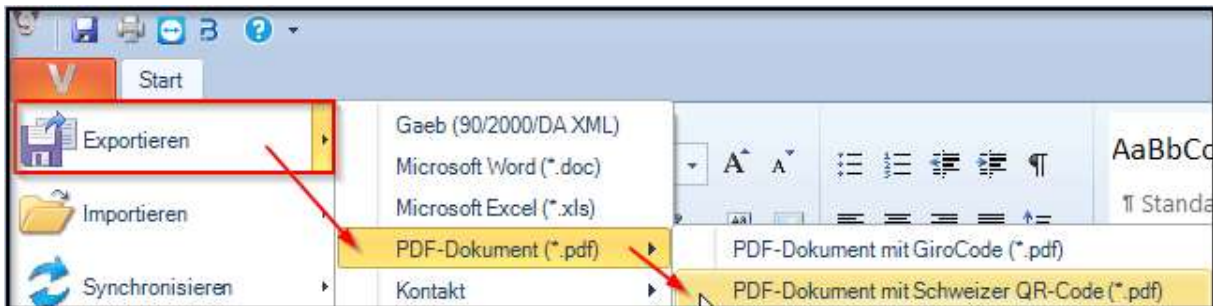




Für den Schweizer „Einzahlungsschein“ muss vorher in den Optionen diese Einstellung aktiviert werden:



Druck der Rechnung mit dem Schweizer QR Einzahlungsschein erfolgt ebenfalls über den PDF-Export:



### Empfangsschein

**Konto / Zahlbar an**  
 AA45 XXXX XXXX XXXX XXXX B  
 FIRMA  
 ADDRESSZEILE 1 0  
 12345 START

**Referenz**  
 AA45 XXXX XXXX XXXX XXXX A

**Zahlbar durch (Name / Adresse)**  
 Testmann  
 Teststraße 1 0  
 99999 Teststadt

Währung	Betrag
CHF	5714,05

Annahmestelle

### Zahlteil



Währung	Betrag
CHF	5714,05

**Konto / Zahlbar an**  
 AA45 XXXX XXXX XXXX XXXX B  
 FIRMA  
 ADDRESSZEILE 1 0  
 12345 START

**Referenz**  
 AA45 XXXX XXXX XXXX XXXX A

**Zusätzliche Informationen**  
 Rechnung (Nr. 1) vom 17.10.2020.

**Zahlbar durch (Name / Adresse)**  
 Testmann  
 Teststraße 1 0  
 99999 Teststadt

### 8.3 Neues Format beim Aufmaß:

Das Aufmaß wurde komplett umgebaut und ist somit schneller und effektiver für den Anwender:

Aufmaßliste				
Aufmaß - neu				
Pos.	Ort	Beschreibung	Formel	Wert Einheit
<b>1 Dachschalung OSB 25 mm</b>				
	Haus 1		6,255*11,30	70,682 m <sup>2</sup>
	Haus 2		4,25*13,55	57,588 m <sup>2</sup>
				<b>Summe: 128,270 m<sup>2</sup></b>
<b>2 Dampfbremse 0,3 mm</b>				
	Haus 1		4,22*3,255	13,736 m <sup>2</sup>
	Haus 2		6,555*5,333	34,958 m <sup>2</sup>
				<b>Summe: 48,694 m<sup>2</sup></b>

### 8.4 Buchhaltung – Zahlungs-Mahnstatus:

Im Zahlungs-/Mahnstatus wird nun das Zahlungsziel, bzw. Skonto angezeigt. Somit muss nicht extra die Rechnung geöffnet werden. „Aktuelle Ansicht Drucken“ wurde überarbeitet:

Zahlungs-/Mahnstatus

Rech.-Nr.: 2020-699 (Herr Testmann Teststraße 1 99999 Teststadt) Schließen

Kunde: Testmann

Betreff: Aufmaß - Wir bitten um Zahlung bis 29. 10. 2020 mit 3,000 % Skonto = 72,33 € (bzgl. 2.411,15 €) Endbetrag 2.338,82 €, ansonsten Zahlung bis 04. 11. 2020 ohne Abzug. 0. 2020

Auftragsnummer: 121 Beachten Sie: Farbiger Buchungen gehören nicht zur aktuellen Rechnung (jedoch zum Gesamtauftrag). Diese Buchungen werden im hier berechneten Saldo nicht berücksichtigt.

Rechnungstext anzeigen

kumulierte Rechnung

Datum	Betrag (brutto)	MwSt. %	MwSt.	Betrag (netto)	Bemerkung	Typ	Rechn.-Nr.
21.10.2020	-2.411,15 €	19,000	384,97 €	-2.026,18 €	Rechnung Nr. 2020-699	Rechnungsbetrag (-)	2020-699

## 8.5 Logische Sortierung der Positionen:

Die Sortierung beim Einfügen einer Position ins Dokument wurde nach „Zahlen“ erweitert:

Wähle Datensatz aus den Stammdaten

Übernehmen  Alternativ Stückzahl: 1,00

Gruppe: Alle

Materialien Suche: Balkenschuh

Artikelname	Suchname	Art.-Nr.	Einh.	Datum
Balkenschuh 60er	Balkenschuh 60er		Stk.	21.10.2020
Balkenschuh 80er	Balkenschuh 80er		Stk.	21.10.2020
Balkenschuh 100er	Balkenschuh 100er		Stk.	21.10.2020
Balkenschuh 120er	Balkenschuh 120er		Stk.	21.10.2020
Balkenschuh 140er	Balkenschuh 140er		Stk.	21.10.2020
Balkenschuh 200er	Balkenschuh 200er		Stk.	21.10.2020
Balkenschuh 220er	Balkenschuh 220er		Stk.	21.10.2020

## 8.6 Archiv und Papierkorb

Die Suche nach Betreff bei Angebot/Auftrag/Rechnung sowie nach Auftrags-Nr. bei den Rechnungen ist nun im Archiv und beim Papierkorb möglich:

Archiv

Garage

Angebot Auftrag Rechnung Minitext Mahnung Projekt

Gruppe	2020-503	21.10.2020	Herrn Max MustermannMusterstraße 112345 Mu...			21.10.2020
Alle						

## 8.7 Kundenstammdaten

Suchfunktion in den Kundenstammdaten: bei Angeboten, Aufträgen und Rechnungen ist es jetzt möglich, nach dem Betreff zu suchen; bei den Rechnungen zusätzlich nach der Auftrags-Nummer:

Kunde - Mustermann Max, Nr.: 250

Suche: **EFH**

auch Dokumente im Papierkorb  
 auch Dokumente im Archiv

Kundeninformation **zugewiesene Dokumente**

Angebote | Aufträge | **Rechnungen**

Rechn.-Nr.	Rechn.-Datum	Auftr.-Nr.	Empfänger	Betreff	Typ
2020-383	21.10.2020	2020-275	Herrn Max MustermannMusterstraße 112345 Musterstadt		Rechnung
2020-384	21.10.2020	2020-274	Herrn Max MustermannMusterstraße 112345 Musterstadt		Rechnung
2020-385	21.10.2020	2020-273	Herrn Max MustermannMusterstraße 112345 Musterstadt	EFH	Rechnung
2020-386	21.10.2020	2020-272	Herrn Max MustermannMusterstraße 112345 Musterstadt	Garage	Rechnung
2020-387	21.10.2020	2020-271	Herrn Max MustermannMusterstraße 112345 Musterstadt	Garage	Rechnung

= Dokumente im Papierkorb  = Dokumente im Archiv