

Die Neuerungen von raum level10



In **raum level10** wurden sowohl eine Vielzahl von Wünschen und Anregungen unserer Anwender realisiert, als auch Neuerungen aufgenommen, resultierend aus technischem Fortschritt. Diese Broschüre will Ihnen helfen, möglichst schnell diese Neuerungen kennen zu lernen. Sie zeigt **ausschließlich** die Funktionen auf, die in **raum level10** neu aufgenommen wurden.

Während der Entwicklung von **raum level10** wurden eine ganze Reihe von Neuerungen auch noch in die Vorgängerversion **raum level9.1** aufgenommen, da sie von einigen Anwendern dringend gewünscht wurden.

Diese Neuerungen sind noch nirgends dokumentiert und werden in der vorliegenden Broschüre ebenfalls erklärt.

Ausführliche Informationen zu allen Programmteilen finden Sie im aktuellen Online-Handbuch, das Sie von jeder beliebigen Programmstelle mit der F1-Taste aufrufen können.

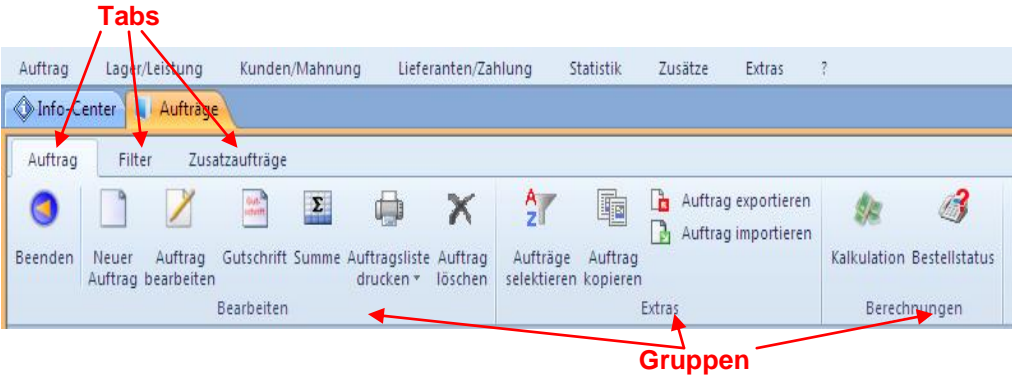
Mit einem Rechtsklick auf ein Symbol wird ebenfalls das Handbuch aufgerufen, und zwar mit der Erklärung des entsprechenden Symbols.

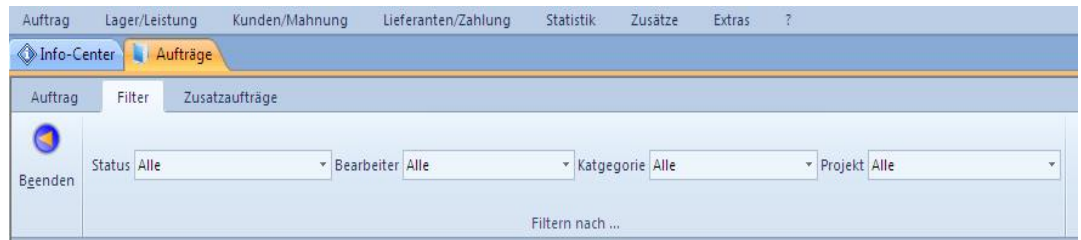
Wichtiger Hinweis:

Die Bilder in dieser Broschüre können von den Darstellungen auf Ihrem Bildschirm abweichen.

Dies hängt davon ab, welchen Farbstil Sie für **raum level10** gewählt haben. Die Bilder der Broschüre zeigen den Farbstil ‚Office 2010 blau‘.

GRUNDLAGEN

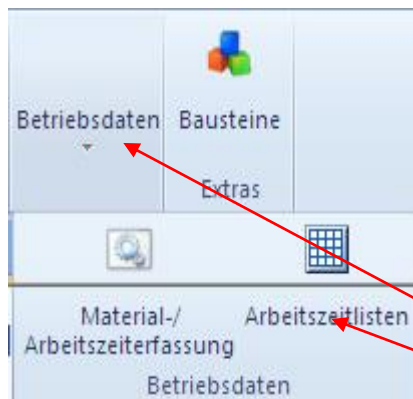
<p>Programm Oberfläche</p>	<p>Die Programmoberfläche, also das Aussehen des Programms, ist an Windows7 und Windows8 und die Microsoft Office-Programme ab der Version 2010 angepasst.</p> <p>Diese Optik erhalten Sie auch, wenn auf Ihrem PC noch WindowsXP oder Windows Vista installiert ist.</p> <p>Sie können raum level10 auch auf einem Apple-PC verwenden, vorausgesetzt, dort ist Windows unter BootCamp oder Parallels installiert.</p>
<p>Menüleisten</p>	<p>Die augenfälligste Neuerung von raum level10 betrifft die Programmsteuerung mit den Multifunktionsmenüleisten (im folgenden ‚Menüleisten‘ genannt).</p> <p>Für Anwender, die bisher noch nicht mit Office 2007 oder Office 2010 gearbeitet haben, ergibt sich dadurch ein Bruch in der Bedienerlogik, der auch einen gewissen Umgewöhnungsaufwand mit sich bringt.</p> <p>Wer jedoch schon mit den neuen Office-Programmen gearbeitet hat, kennt die Menüleisten und weiß ihre Vorteile zu schätzen.</p> <p>Eine Menüleiste enthält Tabs, Gruppen und Symbole.</p> <p>Sie kann auch Textfelder, Auswahlboxen, Checkboxes und andere Steuerelemente enthalten.</p> <p>Die gesamte Steuerung des Programms erfolgt, bis auf wenige Ausnahmen, über diese Menüleisten</p> <p>In den Menüleisten sind zusammengehörige Gruppen von Befehlen in Tabs zusammengefasst; in den Tabs gibt es wiederum Gruppen von Symbolen.</p> <p>Durch Klick auf einen Tab werden die darin enthaltenen Symbole angezeigt; alle anderen Symbole sind unsichtbar. Dadurch gewinnt die Übersichtlichkeit, da nicht immer alle Symbole gleichzeitig sichtbar sind.</p>  <p>Fenster ‚Aufträge‘ mit geöffnetem Tab ‚Aufträge‘ und den Gruppen ‚Bearbeiten‘, ‚Extras‘ und ‚Berechnungen‘</p>



Fenster ‚Aufträge‘ mit geöffnetem Tab ‚Filter‘



Fenster ‚Aufträge‘ mit geöffnetem Tab ‚Zusatzaufträge‘



Wenn Sie einen kleinen Bildschirm verwenden und/oder eine niedrige Bildschirmauflösung unter Windows eingestellt haben und/oder das Fenster nicht maximiert ist, kann es vorkommen, dass eine oder mehrere Gruppen in einem Tab nicht geöffnet sind, sondern geschlossen dargestellt werden. Durch Mausklick auf die geschlossene Gruppe wird der Inhalt angezeigt

geschlossene Gruppe

Inhalt der Gruppe


Lösungen:

Das Fenster maximieren

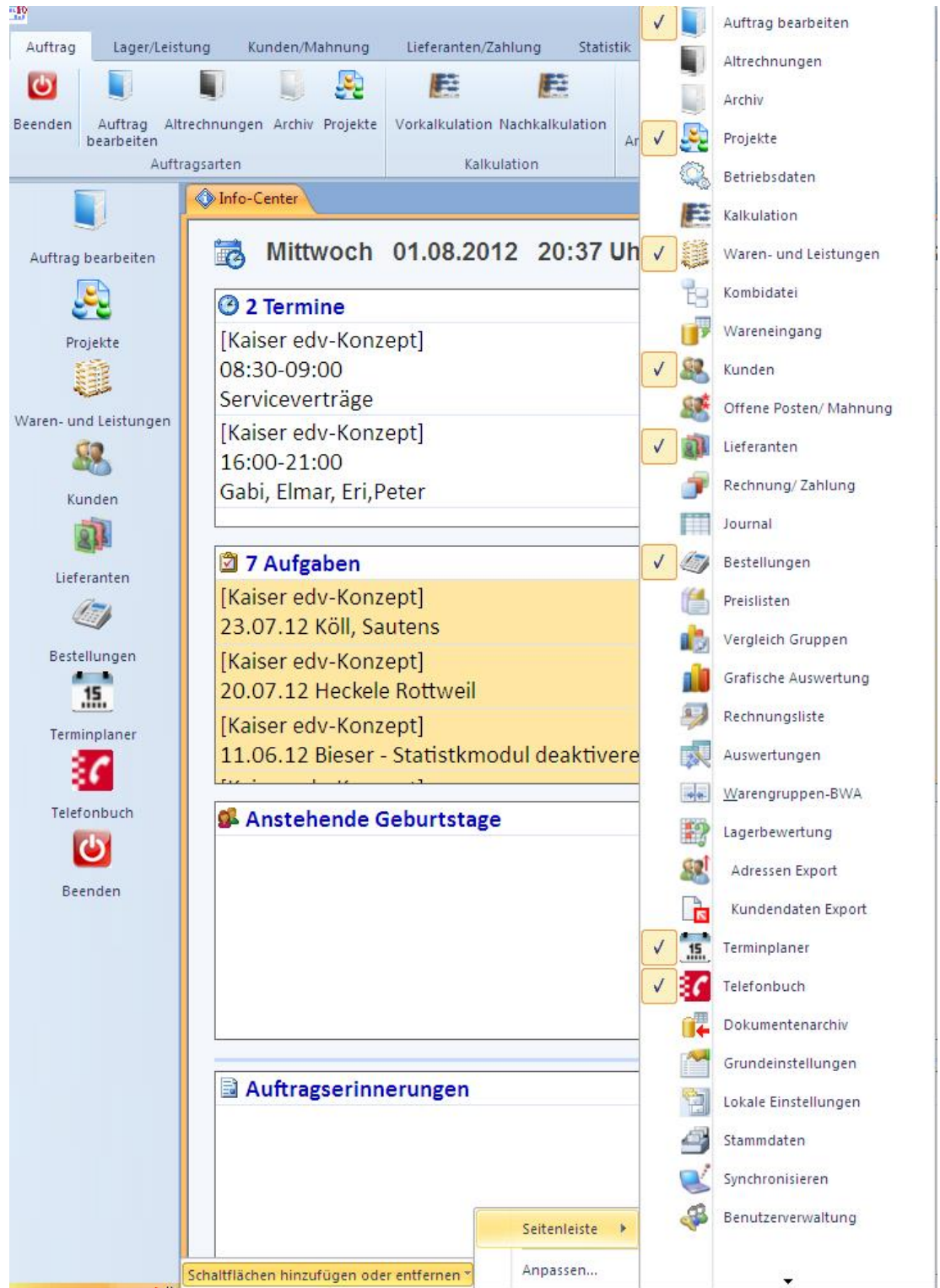
Die Bildschirmauflösung in Windows erhöhen

Einen größeren Bildschirm verwenden

SYSTEMEINSTELLUNGEN

Optionen	
	<p>In vielen Fenstern von raum level10 finden Sie rechts oben in der Hauptmenüleiste die Schaltfläche ‚Optionen‘.</p> <p>Meistens können Sie darüber die Spaltenbreite in der angezeigten Tabelle optimieren und einzelne Spalten der Tabelle ein- oder ausblenden.</p> <p>Im Startfenster von raum level10 können Sie über Optionen jedoch einige generelle Einstellungen für das ganze Programm vornehmen:</p>
Farbstil	<p>Mit dem Farbstil wird das Farbdesign des Programms festgelegt. Der Stil gilt im gesamten Programm.</p> <p>Probieren Sie einfach aus, welcher Farbstil Ihnen am besten gefällt.</p>
Systemschrift	<p>Die Systemschrift verändert nur die Schriftgröße in den Menübändern</p> <p>Die Schriftgröße in den Tabellen kann separat eingestellt werden (siehe:)</p> <p>Schriftgrößen in Textfeldern und Beschriftungen können nicht verändert werden. Dazu müssen Sie die Bildschirmauflösung in Windows verändern.</p>
Schnellstartleiste sichtbar	<p>Die Schnellstartleiste am linken Bildschirmrand kann ein- und ausgeblendet werden (empfohlen: einblenden)</p> <p>Legen Sie hier die Symbole ab, die Sie am häufigsten benötigen. Im Netzwerk kann an jedem Arbeitsplatz eine individuelle Schnellstartleiste angelegt werden.</p> <p>Durch Klick auf den kleinen Pfeil am unteren Ende der Schnellstartleiste können Sie über ‚Schaltflächen hinzufügen oder entfernen‘ und ‚Seitenleiste‘ die Schnellstartleiste nach Belieben konfigurieren (siehe übernächster Punkt).</p>
Multifunktionsleiste immer minimiert	<p>Die Menübänder benötigen in der Höhe etwas mehr Platz, als die alten Symbolleisten.</p> <p>Wenn Sie das stört, aktivieren Sie diese Option.</p> <p>im Hauptmenüband von raum level10 bleiben dadurch die Symbole ausgeblendet und werden erst gezeigt, wenn auf einen Tab geklickt wird.</p>

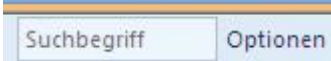

Schnellstartleiste konfigurieren



Pfeil zum Öffnen der Seitenleistenkonfiguration

Ganz unten rechts in der Schnellstartleiste finden Sie einen kleinen Pfeil, der das Menü 'Optionen für Symbolleisten' öffnet.
Wählen Sie hier 'Seitenleiste'. Sie sehen nun alle für die Schnellstartleiste verfügbaren Symbole und können anklicken, welche dort erscheinen sollen.

NEUE FUNKTIONEN IN TABELLEN

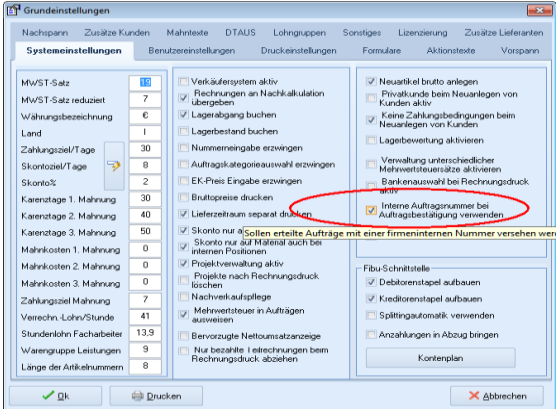


<p>Textsuche</p>	 <p>In vielen Tabellen finden Sie rechts oben neben der Schaltfläche ‚Optionen‘ ein Textfeld ‚Suchbegriff‘.</p> <p>Wenn Sie hier ein Suchwort oder einen Teil eines Wortes eingeben, werden in der Tabelle alle Fundstellen mit dieser Zeichenfolge farbig markiert hervorgehoben.</p> <p>Die farbigen Markierungen bleiben erhalten, bis das jeweilige Fenster geschlossen wird oder bis Sie den Inhalt von Suchbegriff löschen und mit <Enter> bestätigen.</p> <p>Diese neue Suchfunktion kann ergänzend zu der bisherigen Schnellsuche in den rot markierten Spalten einer Tabelle verwendet werden.</p>
<p>Schriftgröße</p>	 <p>In allen Fenstern mit Tabellen finden Sie rechts unten einen Schieberegler, mit dem die Schriftgröße der Tabellen eingestellt werden kann.</p> <p>Neu ist, dass die Einstellung, die in einer Tabelle vorgenommen wird, auch für alle anderen Tabellen gilt.</p> <p>von raum level10 merkt sich diese Einstellung und öffnet bei einem Neustart des Programms alle Tabellen mit der gewählten Schriftgröße.</p> <p>Mit ‚Optionen‘ – ‚Breite der Tabellenspalten optimieren‘ können Sie nach einer Veränderung der Schriftgröße die Breite der Spalten automatisch an die neue Schriftgröße anpassen lassen.</p>
<p>Tabellen- design</p>	<p>Mit ‚Optionen‘ – ‚Tabellendesign‘ können einzelne Spalten einer Tabelle ein- oder ausgeblendet werden. Die gewählte Einstellung wird gespeichert.</p>

Info-Center

Start- bildschirm (Infocenter)	<p>Im Startbildschirm von raum level10 können die einzelnen Fenster nun ausgedruckt werden.</p> <p>Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die Titelzeile des Fensters, dessen Inhalt gedruckt werden soll.</p> <p>Nur beim Fenster ‚Notizen‘ funktioniert das etwas anders. In diesem Fenster können Sie selbst Notizen hinterlegen, die beim Schließen des Programms automatisch gespeichert werden.</p> <p>Durch Klick auf die Schaltfläche ‚Drucken‘ am rechten Rand des Fensters öffnet sich ein Texteditor mit allen bekannten Funktionen zur Bearbeitung von Text.</p> <p>Ein neues Fenster ‚Offene Posten‘ wurde eingefügt.</p>
---	--

AUFTRAGSÜBERSICHT

In der Auftragsübersicht gibt es eine neue Spalte und erweiterte Funktionen

<p>Tabellen- spalte Auftragnr. Intern</p>	<p>Für innerbetriebliche Verwaltungszwecke kann beim Druck einer Auftragsbestätigung eine interne Auftragsnummer vergeben werden.</p>  <p>Diese Funktion wird aktiviert in EXTRAS-GRUNDEINSTELLUNGEN-KARTEIKARTE SYSTEMEINSTELLUNGEN</p> <p>Um die interne Auftragsnummer auf den Belegen auszudrucken, ist eine Anpassung der Druckvorlage nötig. Setzen Sie sich dazu bitte mit Kaiser edv-Konzept in Verbindung.</p>
<p>Auftrag exportieren</p>	<p> Diese Funktion gibt es schon lange, nur dass bisher die Auftragsdaten auf die Festplatte oder einen USB-Stick gespeichert wurden.</p> <p>Nun können die zu exportierenden Aufträge auch ‚in der Cloud‘ gespeichert werden und an jedem Ort der Erde wieder geladen werden, wo Sie einen PC mit Internetzugang haben.</p> <p>Sie benötigen dazu den Zugang zu einer ‚Cloud‘, also einem Internet-Server. Wir empfehlen die Einrichtung eines Dropbox-Zugangs, der kostenlos ist.</p> <p>Gehen Sie dazu im Internet auf www.Dropbox.com und richten sich ein Konto ein. Dadurch wird auf Ihrem Rechner ein Dropbox-Ordner angelegt. Alle Dateien, die in diesem Ordner gespeichert werden, werden automatisch auf den Dropbox-Internetserver hochgeladen und können an jedem Ort von jedem, der die Zugangsdaten kennt, wieder herunter geladen werden.</p> <p>Das funktioniert natürlich nicht nur mit raum level10 -Daten, sondern mit allen anderen Daten, Bildern, Musik usw.</p>
<p>Auftrag importieren</p>	<p> Aufträge, die mit der Funktion ‚Auftrag exportieren‘ in die Cloud kopiert wurden, können aus der Cloud wieder in raum level10 eingelesen werden. Wählen Sie dazu als Quelldatei den Dropbox-Ordner auf Ihrem Rechner.</p>

Auftrag/Rechnung

Auftrag bearbeiten

Auftragsdaten allgemein

Postleitzahlen-system

raum level10 enthält ein völlig neues Postleitzahlen-System.

Wenn Sie beim Erfassen einer neuen Adresse eine Postleitzahl eingeben, werden der Ortsname und die Telefonvorwahl automatisch in die Adresse eingefügt.

Wird dagegen der Ortsname eingegeben, erscheint die dazugehörige Postleitzahl.


Hat ein Ort mehrere Postleitzahlen, dann wird anhand der Straße die richtige PLZ gewählt.

Gibt es innerhalb einer Straße mehrere Postleitzahlen (das gibt es tatsächlich!), dann wird die korrekte Postleitzahl anhand der Hausnummer ermittelt.

Bitte beachten Sie: Die automatischen Eintragungen werden nur in leeren Feldern vorgenommen. Enthalten die Felder PLZ, ORT, STRASSE und TELEFON bereits Daten, dann werden diese nicht überschrieben.

Das neue Postleitzahlen-System ist in den Aufträgen und in den Kunden- und Lieferantenstammdaten enthalten.

GoogleMaps

An allen Stellen, an denen in raum level10 ein Ortsname eingegeben werden kann, kann auch über  das Programm GoogleMaps aufgerufen werden.

Es zeigt dann den Weg und die Entfernung von Ihrem Firmensitz zu der aktuellen Adresse an. Als Firmensitz (= Startadresse) wird die Adresse aus EXTRAS-STAMMDATEN-FIRMENSTAMMDATEN verwendet.

Wenn Sie eine abweichende Startadresse verwenden möchten, dann können Sie diese in EXTRAS-LOKALE EINSTELLUNGEN auf der Karteikarte SONSTIGES eintragen.


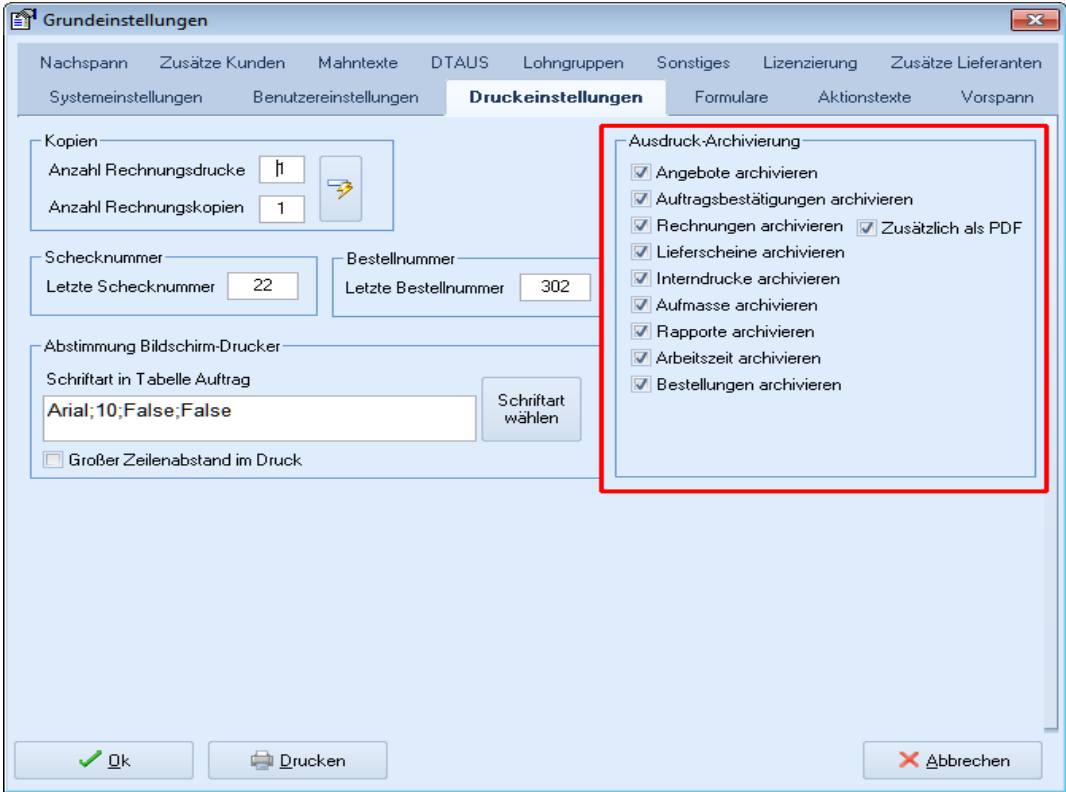
Projekt

Auf der Karteikarte ‚AUFTRAGSDATEN ALLGEMEIN kann mit einer Combobox der aktuelle Auftrag einem Projekt zugeordnet werden.

Die Combobox ‚Projekt‘ ist nur sichtbar, wenn in EXTRAS-GRUNDEINSTELLUNGEN auf der Karteikarte SYSTEMEINSTELLUNGEN die Projektverwaltung aktiviert ist.

Details zur Projektverwaltung finden Sie weiter unten im Abschnitt ‚Projekte‘.

The image shows two screenshots from the software. The left screenshot is titled 'Grundeinstellungen' and shows the 'Systemeinstellungen' tab. In the 'Projektverwaltung' section, the checkbox 'Projektverwaltung aktiv' is checked and circled in red. The right screenshot is titled 'Auftragsdaten allgemein' and shows the 'Auftragsdaten allgemein' tab. At the bottom, there is a 'Projekt' dropdown menu, also circled in red, with a tooltip that reads 'Inform. und vorgegeb. von Teppichboden im Webzimmer'.

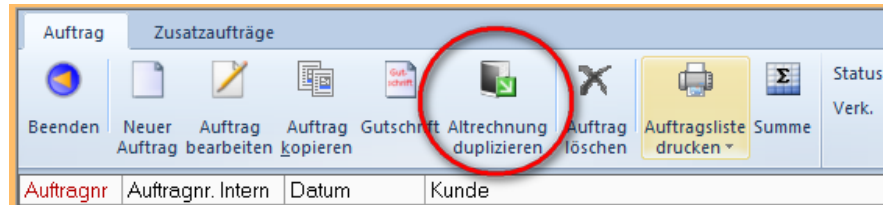
<p>Terminplaner-</p> <p>Kontaktadressen-</p> <p>Notizein/ausblenden</p>	 <p>Mit diesen drei Funktionen können Sie den Terminplaner, die eventuellen Kontaktadressen und einen auftragsbezogenen Notizzettel ein- und ausblenden.</p> <p>Alle Eintragungen, die Sie in einem der drei Fenster vornehmen, werden gespeichert.</p> <p>Was ist nun der Unterschied zwischen den Feldern ‚Vortex‘, ‚Intern‘ und ‚Notiz‘?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alles was in ‚Vortex‘ steht, bekommt der Kunde zu sehen - Alles was in ‚Intern‘ steht, wird nur auf internen Drucken und Arbeitsanweisungen gedruckt. - Auf dem Notizzettel können Sie interne Notizen hinterlegen, die weder für den Kunden, noch für Mitarbeiter gedacht sind. Diese werden mit dem Auftrag gespeichert und können später auch z.B. in den Altrechnungen wieder eingesehen werden.
<p>Zentrales Archivieren der Druckvorschauen</p>	<p>Sie können über [Extras] – [Grundeinstellungen] – [Druckeinstellungen] nun zentral angeben, welche Ausdruckvarianten archiviert werden sollen. Dies Einstellung gilt dann für alle Rechner.</p> <p>Bislang war diese Einstellung arbeitsplatzbezogen und musste somit in Netzwerken auf jedem Rechner entsprechend aktiviert werden. Außerdem mussten nach einer Neuinstallation auf einem neuen Rechner diese erneut aktiviert werden.</p> <p>Die Option „Zusätzlich als PDF“ bei Rechnungen speichert beim erfolgreichen Rechnungsdruck zusätzlich im Datenbankverzeichnis im Unterordner „Dokumente“ die Rechnungen als PDF-Datei. Diese können dann beispielsweise monatweise der Buchhaltung für die Archivierung bereitgestellt werden.</p> 

**Altrechnung
duplizieren**

In der Auftragsübersicht können Sie über das neue Symbol „Altrechnung duplizieren“ einen neuen Auftrag aus einer Altrechnung erstellen. Bei dieser Variante werden neben auch sämtliche Vortexte und Zahlungsbedingungen aus der Altrechnung übernommen.

Eventuelle Aufmasse, Arbeitsaufträge oder Nähaufträge werden dagegen **nicht** übernommen.

Diese können Sie bei Bedarf mit der Funktion ‚Einlesen‘ übernehmen.



AUFTRAGSPOSITIONEN

<p>Optionen</p>	<p>Die Einstellungen für die Darstellung der Preisspalten, der Druckvorschau und der Spalte ‚Positionen‘ finden Sie nun rechts oben unter ‚Optionen‘</p>
<p>Breite der Textspalte</p>	<p>In der Textspalte wird der Text mit seinen Zeilenumbrüchen so angezeigt, wie er ausgedruckt wird. Das ist der Grund, warum diese Spalte in der Breite bisher nicht verändert werden konnte. Diese Sperre ist nun aufgehoben. Sie können die Textspalte auf dem Bildschirm beliebig breit machen, um z.B. große Textblöcke besser anzeigen zu können. Natürlich wird beim Drucken die Darstellung auf dem Bildschirm dadurch nicht beeinflusst.</p>
<p>Ausweisen von Arbeitskosten</p>	<p>Nach § 35a EStG muss bei Privatkunden auf Handwerkerrechnungen der Arbeitskostenanteil ausgewiesen werden, damit dieser steuerlich abzugsfähig ist. Das bezieht sich aber nur auf Leistungen, die beim Kunden ‚vor Ort‘ erbracht werden. Leistungen, die beim Handwerker in dessen Geschäftsräumen erbracht werden, sind davon ausgenommen. raum level10 kann anhand der Kennung für Dienstleistungen (9.....) erkennen, was eine Dienstleistung ist und was eine Ware. Aber natürlich kann es nicht erkennen, welche Dienstleistung ‚vor Ort‘ erbracht wurde. Wenn Sie nun mit gedrückter Strg-Taste in die Spalte ‚Nummer‘ einer Dienstleistungsposition klicken, wird diese rot markiert und ist vom Ausweis der Arbeitskosten ausgeschlossen. Mit erneutem Strg-Klick kann der Vorgang wieder rückgängig gemacht werden.</p> <div data-bbox="367 1030 1484 2016"> <p>The screenshot shows the 'Auftragspositionen' tab in the software. A table lists two positions with 'Arbeitskosten' (labor costs) of 100,00 and 200,00. Below the table, the 'Druckoptionen' (Print Options) dialog is open. In this dialog, the 'Ausweis nach § 35a EStG' (Output according to § 35a EStG) field is highlighted with a red circle. A red arrow points from this circle to the 'Netto' column of the table above, indicating that the highlighted value (300,00) is the total net amount for the selected position.</p> </div> <p>Die Arbeitskosten werden komplett für den Steuerabzug ausgewiesen</p>

Mit Strg-Klick markierte Arbeitskosten werden vom Steuerabzug ausgenommen.

Im Waren- und Leistungskatalog von **raum level10** können bereits auf der Karteikarte ‚Preis 1‘ Leistungen gekennzeichnet werden, die nicht abzugsfähig sind nach § 35a EStG.

Formatierter Text

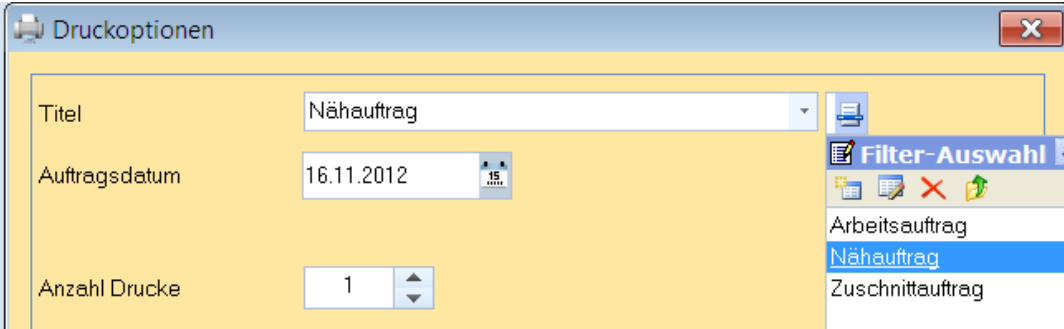
Um den Texteditor zur Textbearbeitung zu öffnen, muss nun auf die Schaltfläche **Text formatieren** geklickt werden. Bisher konnte der Texteditor auch durch Doppelklick auf die Zelle ‚Text‘ geöffnet werden. Dies hat aber dazu geführt, dass der Editor häufig unbeabsichtigt geöffnet wurde.

Kalkulations Ampel

Rechts unten neben dem Gesamtpreis finden Sie die Kalkulationsampel. Sie zeigt an, ob alle notwendigen Eingaben gemacht wurden und ob eine kalkulatorische Mindestgrenze unterschritten wird.

Voraussetzung: in EXTRAS-GRUNDEINSTELLUNGEN auf der Karteikarte SYSTEMEINSTELLUNGEN sind die Optionen ‚Nummerneingabe erzwingen‘ und ‚Ek-Preis-Eingabe erzwingen‘ angehakt.

Die Ampel zeigt rot: es fehlen Warengruppennummern und/oder Ek-Preise. Klicken Sie auf die Ampel, dann werden Details und die Stellen mit den fehlenden Daten angezeigt.

	<p>Die Ampel zeigt gelb: eine kalkulatorische Mindestgrenze wurde unterschritten. Klicken Sie auf die Ampel und die entsprechenden Positionen werden farbig markiert.</p> <p>Mit Shift-Klick auf die Ampel können Sie einen Prozentsatz hinterlegen, bei dessen Unterschreitung die Ampel auf ‚Gelb‘ schaltet.</p> <p>Die Ampel zeigt grün: Alle Eingaben sind in Ordnung, bzw. in den Grundeinstellungen sind die Optionen ‚Nummerneingabe erzwingen‘ und ‚Ek-Preis-Eingabe erzwingen‘ deaktiviert.</p>																		
<p>Drucken</p> <p>Speichern von Überschriften</p>	<p>raum level10 enthält ein aktualisiertes Drucksystem. Der Druckvorgang wird deutlich schneller abgewickelt als vorher (bis zu 75% schneller); die Optik der Druckvorschau ist dem übrigen Programm angepasst.</p> <p>Durch Klick auf das Drucker-Symbol wird der Sofortdruck aufgerufen. Ein Klick auf den kleinen Pfeil unter dem Drucker-Symbol öffnet dagegen ein Auswahlmü mit verschiedenen Optionen.</p> <p>Es gibt immer wieder Fälle, dass auf einzelnen PC-Systemen das Drucken in eine E-Mail aus raum level10 heraus nicht einwandfrei funktioniert. Sei es, dass die hinterlegte Signatur nicht im HTML- sondern nur im Text-Format übergeben wird, sei es, dass das E-Mail-Programm hinter dem raum level10 -Fenster liegt und dort die weitere Arbeit blockiert.</p> <p>Wenn es also beim Erstellen von E-Mails Probleme gibt, dann aktivieren Sie in EXTRAS-LOKALE EINSTELLUNGEN auf der Karteikarte TELEFON/MAIL die Option ‚Bevorzugt MS Outlook verwenden‘.</p> <p>Es wird dann nicht mehr das im Drucksystem integrierte E-Mail-Programm verwendet, sondern die E-Mail-Adresse und die Anlage werden direkt an Outlook übergeben und von dort versendet.</p> <p>Wenn Sie beim Drucken von Aufträgen mit wechselnden Überschriften arbeiten, dann können Sie diese in beliebiger Anzahl im Fenster ‚Druckoptionen‘ speichern.</p>  <p>Über das kleine Symbol rechts neben der Combobox ‚Titel‘ öffnet sich eine Liste, in der Sie eine beliebige Anzahl von Überschriften anlegen können. Diese stehen dann in der Combobox bei allen Auftragsdrucken zur Verfügung.</p>																		
<p>Holen aus Waren- und Leistungskatalog</p>	<p>Durch Eingabe einer Warengruppen-Nummer oder eines Suchbegriffs konnten Sie bisher nur auf den Waren- und Leistungskatalog zugreifen. Um eine Position aus der Kombidatei zu übernehmen, mussten Sie das Steuerzeichen ‚#‘ verwenden.</p> <p>Das entfällt nun in raum level10.</p> <p>Wenn Sie einen Suchbegriff eingeben, sucht raum level10 sowohl im Waren- und Leistungskatalog, als auch in der Kombidatei.</p> <table border="1" data-bbox="391 1836 790 2049"> <tbody> <tr> <td>95405470</td> <td></td> <td>m²</td> </tr> <tr> <td>95405471</td> <td></td> <td>m²</td> </tr> <tr> <td>95405473</td> <td></td> <td>m²</td> </tr> <tr> <td>Kombi</td> <td>abschleif</td> <td>m²</td> </tr> <tr> <td>Kombi</td> <td>adlerElä</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kombi</td> <td>adlerMIä</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Artikel und Leistungen aus dem Katalog sind dabei durch eine Nummer gekennzeichnet, Kombipositionen dagegen mit dem Zusatz ‚Kombi‘</p>	95405470		m ²	95405471		m ²	95405473		m ²	Kombi	abschleif	m ²	Kombi	adlerElä		Kombi	adlerMIä	
95405470		m ²																	
95405471		m ²																	
95405473		m ²																	
Kombi	abschleif	m ²																	
Kombi	adlerElä																		
Kombi	adlerMIä																		

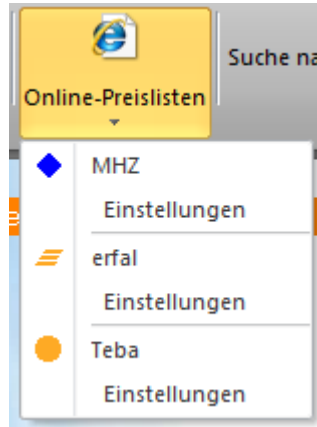
Preislisten

Aus der Auftragsbearbeitung von **raum level10** heraus können Sie nun auf die Web-Portale von drei Sonnenschutz-Lieferanten zugreifen: **Erfal**, **MHZ** und **Teba**.

Voraussetzung: Das **raum level10** -Preislisten-Modul ist bei Ihnen frei geschaltet.

Wenn Sie auf das ‚Preislisten-Symbol‘ klicken, sehen Sie eine Liste der auf Ihrer EDV-Anlage installierten Lieferantenpreislisten.

Mit dem Symbol ‚Online-Preislisten‘ greifen Sie auf die genannten Web-Portale zu.



Bevor Sie mit den Webportalen arbeiten können, müssen Sie noch die Einstellungen ergänzen:

Internetadresse für den Online-Shop

Der Link zur Internetseite des Lieferanten ist bereits enthalten. Anwender im Ausland müssen diesen evtl. nach den Angaben des Lieferanten verändern.

Ihre Kundennummer beim Lieferanten**Lieferantenummer in Raum level10**

Klicken Sie auf die Schaltfläche ‚Lieferant auswählen‘ und suchen den entsprechenden Lieferanten aus den Stammdaten von **raum level10** heraus. Der Lieferant muss natürlich im Lieferantenstamm enthalten sein.

Die Kundennummer und Lieferantenummer werden dann automatisch übernommen.

Beim Klick auf eines der Preislisten-Symbole werden Sie auf das gewünschte Webportal weiter geleitet und müssen sich dort mit Ihren Zugangsdaten anmelden, die Sie vom jeweiligen Lieferanten erhalten haben.

Nun können Sie die gewünschten Artikel konfigurieren.

Nach dem Klick auf ‚Download‘ stehen die Artikeldaten inklusive der Preise im Auftrag von **raum level10**

Da jedes Web-Portal anders aufgebaut ist, haben wir unter www.kaiseredv.de auf der Seite ‚Service‘ eine Anleitung für die Arbeit auf der jeweiligen Seite hinterlegt.

Falls **raum level10** die herunter geladenen Daten nicht automatisch findet, dann können Sie den Download-Pfad Ihres PC's in EXTRAS-GRUNDEINSTELLUNGEN auf der Karteikarte ‚BENUTZEREINSTELLUNGEN‘ hinterlegen.

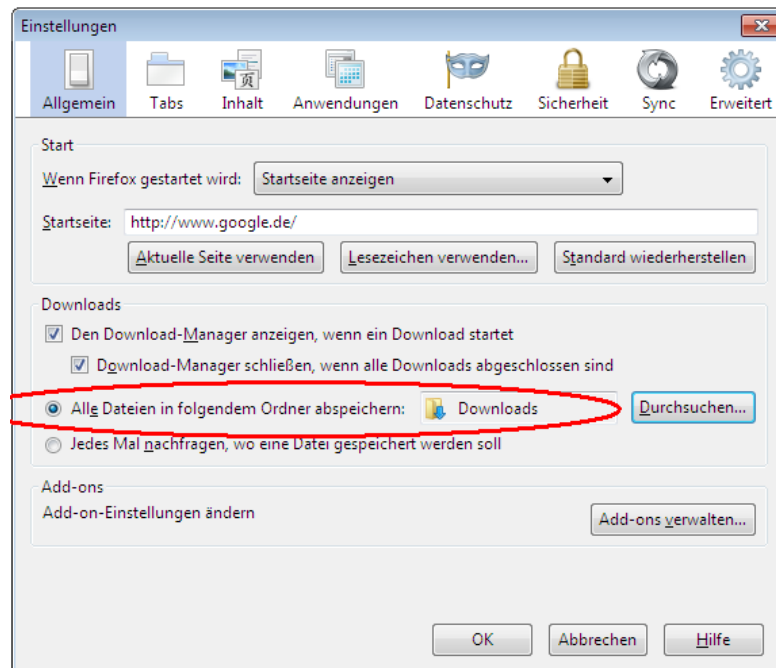
Welchen Pfad Ihr Browser benützt finden Sie im ...

... **Microsoft Internet-Explorer**: unter Einstellungen-Downloads anzeigen.



Die Einstellungen öffnen Sie mit dem Zahnrad-Symbol ganz rechts oben

... **Mozilla-Firefox** unter EXTRAS-EINSTELLUNGEN auf der Karteikarte ALLGEMEIN



AUFMASS

<p>Standard-Aufmass</p>	<p>Bisher konnten Sie zu jedem Auftrag ein Aufmaß anlegen. Nun können Sie beliebig viele Aufmäße erstellen. Bei einem großen Projekt können Sie also z.B. das Aufmaß EG, 1.OG., 2.OG usw. anlegen.</p> <p>Zusätzlich zum bisherigen Aufmaß gibt es nun ein komplett neu programmiertes Objekt-Aufmaß.</p> <p>Wir unterscheiden also zwischen Standard-Aufmaß (bisherige Form) und Objekt-Aufmaß (neue Form).</p> <p>Sie können entscheiden, ob Sie ein Standard- oder ein Objekt-Aufmaß bearbeiten wollen</p> <p>Zum Anlegen eines neuen Aufmaßes klicken Sie im Auftrag auf der Karteikarte AUFMASS auf das Symbol für ‚Neu‘. Damit wird ein Objekt-Aufmaß angelegt.</p> <p>Klicken Sie dagegen auf den Pfeil neben dem Neu-Symbol, können Sie wählen ob ein Standard- oder ein Objekt-Aufmaß erstellt werden soll.</p> <p>Ein Standard-Aufmaß kann jederzeit durch Klick auf das Symbol ‚Aufmaß umwandeln‘ in ein Objekt-Aufmass konvertiert werden. Beachten Sie aber, dass dabei in der Aufmaßerweiterung (das sind die farbigen Spalten am rechten Rand der Tabelle) keine Daten enthalten sein dürfen. Standardaufmäße mit Erweiterung können nicht in ein Objektaufmass umgewandelt werden.</p>																																												
<p>Objekt-Aufmass</p>	<p>Im Objekt-Aufmaß stehen zwei verschiedene Arbeitsmethoden zur Verfügung</p> <p><u>Methode 1:</u></p> <p>Sie schreiben in die Spalte ‚Text‘ eine Raumbezeichnung und in die Spalte ‚Formel‘ die Maßkette zur Berechnung ein. In dem Moment, in dem Sie auf eine der Schaltflächen ‚Zwischensumme‘ oder ‚Endsumme‘ klicken, werden die Schaltfläche ‚Titel‘ links unten und das Symbol ‚Summenzusammenstellung‘ im Menüband deaktiviert</p> <p>Aufmaß zu Auftrag Kaiser u. Sandra Horlacher, 71573 Allmersbach</p> <p>Kundennummer: 223256 Auftrag-Nr: 070009 Seite: 1</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Position</th> <th style="text-align: left;">Text</th> <th style="text-align: right;">Zwischensumme</th> <th style="text-align: right;">Summe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td><u>Erdgeschoß</u></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.1</td> <td>Wohnzimmer 6,80 * 5,25</td> <td></td> <td style="text-align: right;">35,70</td> </tr> <tr> <td>1.2</td> <td>Diele 3,90 * 2,70</td> <td></td> <td style="text-align: right;">10,53</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Zwischensumme</td> <td></td> <td style="text-align: right;">46,23</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td><u>Obergeschoß</u></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.1</td> <td>Kinderzimmer2 2,95 * 4,18</td> <td></td> <td style="text-align: right;">12,33</td> </tr> <tr> <td>2.2</td> <td>Kinderzimmer1 3,95 * 3,60</td> <td></td> <td style="text-align: right;">14,22</td> </tr> <tr> <td>2.3</td> <td>Kinderzimmer2 4,21 * 4,06</td> <td></td> <td style="text-align: right;">17,09</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Zwischensumme</td> <td></td> <td style="text-align: right;">43,64</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Endsumme</td> <td></td> <td style="text-align: right;">89,87</td> </tr> </tbody> </table>	Position	Text	Zwischensumme	Summe	1	<u>Erdgeschoß</u>			1.1	Wohnzimmer 6,80 * 5,25		35,70	1.2	Diele 3,90 * 2,70		10,53		Zwischensumme		46,23	2	<u>Obergeschoß</u>			2.1	Kinderzimmer2 2,95 * 4,18		12,33	2.2	Kinderzimmer1 3,95 * 3,60		14,22	2.3	Kinderzimmer2 4,21 * 4,06		17,09		Zwischensumme		43,64		Endsumme		89,87
Position	Text	Zwischensumme	Summe																																										
1	<u>Erdgeschoß</u>																																												
1.1	Wohnzimmer 6,80 * 5,25		35,70																																										
1.2	Diele 3,90 * 2,70		10,53																																										
	Zwischensumme		46,23																																										
2	<u>Obergeschoß</u>																																												
2.1	Kinderzimmer2 2,95 * 4,18		12,33																																										
2.2	Kinderzimmer1 3,95 * 3,60		14,22																																										
2.3	Kinderzimmer2 4,21 * 4,06		17,09																																										
	Zwischensumme		43,64																																										
	Endsumme		89,87																																										

Textzeile und Formelzeile sind getrennt, so dass Sie auch lange Texte, bzw. lange Formeln eingeben können. Die Überschriften werden durch Klick auf die Schaltfläche



erzeugt.

Methode 2:

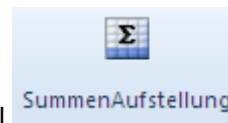
Bei der Methode 2 arbeiten Sie titelorientiert.

Ein Titel ist eine Raumbezeichnung.

Innerhalb eines Titels können beliebig viele Tätigkeiten erfasst werden, die dann am Ende des Aufmasses zu Titelsummen aufaddiert werden.

Markieren Sie die Raumbezeichnungen als Titel. Die Schaltflächen ‚Zwischensumme‘ und ‚Endsumme‘ sind dadurch deaktiviert.

Nun können Sie innerhalb eines Titels eine beliebige Anzahl von Teilarbeiten anlegen.



Zum Schluss klicken Sie auf das Symbol

Es wird vollautomatisch eine Aufstellung und Summenbildung für jede einzelne Teilarbeit erstellt.

Voraussetzung ist, dass die Texte der Teilarbeiten immer absolut identisch sind. Sonst kann die Funktion nicht erkennen, welche Teilarbeiten zusammengefasst werden sollen.

Wir empfehlen, hier mit Autotexten zu arbeiten, da hierdurch gewährleistet ist, dass die Texte immer gleich geschrieben sind.

Eine Mischung zwischen Methode 1 und Methode 2 ist nicht möglich.

Aufmaß			
zu Auftrag Kaiser u. Sandra Horlacher, 71573 Allmersbach		Auftrag-Nr: 070009	
Kundennummer: 223256		Seite: 1	
Position	Text	Zwischensumme	Summe
	Erdgeschoss		
	Wohnzimmer		
	Randdämmstreifen entfernen und entsorgen		68,93
	2,00 * (5,65 * 6,10)		
	Unterboden spachteln		34,47
	5,65 * 6,10		
	Teppichboden verlegen		34,47
	5,65 * 6,10		
	Diele		
	Randdämmstreifen entfernen und entsorgen		10,40
	3,60 + 1,80 + 2,40 + 2,60		
	Unterboden spachteln		5,66
	2,90 * 1,95		
	Teppichboden verlegen		5,66
	2,90 * 1,95		
	Obergeschoss		
	Schlafzimmer		
	Randdämmstreifen entfernen und entsorgen		40,29
	2,00 * (5,10 * 3,95)		
	Unterboden spachteln		20,15
	5,10 * 3,95		
	Teppichboden verlegen		20,15
	5,10 * 3,95		
	Kinderzimmer 1		
	Randdämmstreifen entfernen und entsorgen		10,98
	2,89 + 3,16 + 0,60 + 1,98 + 2,45		
	Unterboden spachteln		14,47
	3,60 * 4,02		
	Teppichboden verlegen		14,47
	3,60 * 4,02		
	Kinderzimmer 2		
	Randdämmstreifen entfernen und entsorgen		14,02
	(2,45 + 4,56) * 2,00		
	Unterboden spachteln		11,17
	2,45 * 4,56		
	Teppichboden verlegen		11,17
	2,45 * 4,56		

Titel

Voraussetzung ist, dass die Texte der Teilarbeiten immer absolut identisch sind. Sonst kann die Funktion nicht erkennen, welche Teilarbeiten zusammengefasst werden sollen.



Es sind ja immer wiederkehrende Texte, die in einem Aufmaß eingegeben werden. In obigem Beispiel sind es ‚Randdämmstreifen entfernen und entsorgen‘, ‚Unterboden spachteln‘ und ‚Teppichboden verlegen‘:

Sie können diese Texte, nachdem sie einmal geschrieben wurden, als Autotext speichern.

Autotext

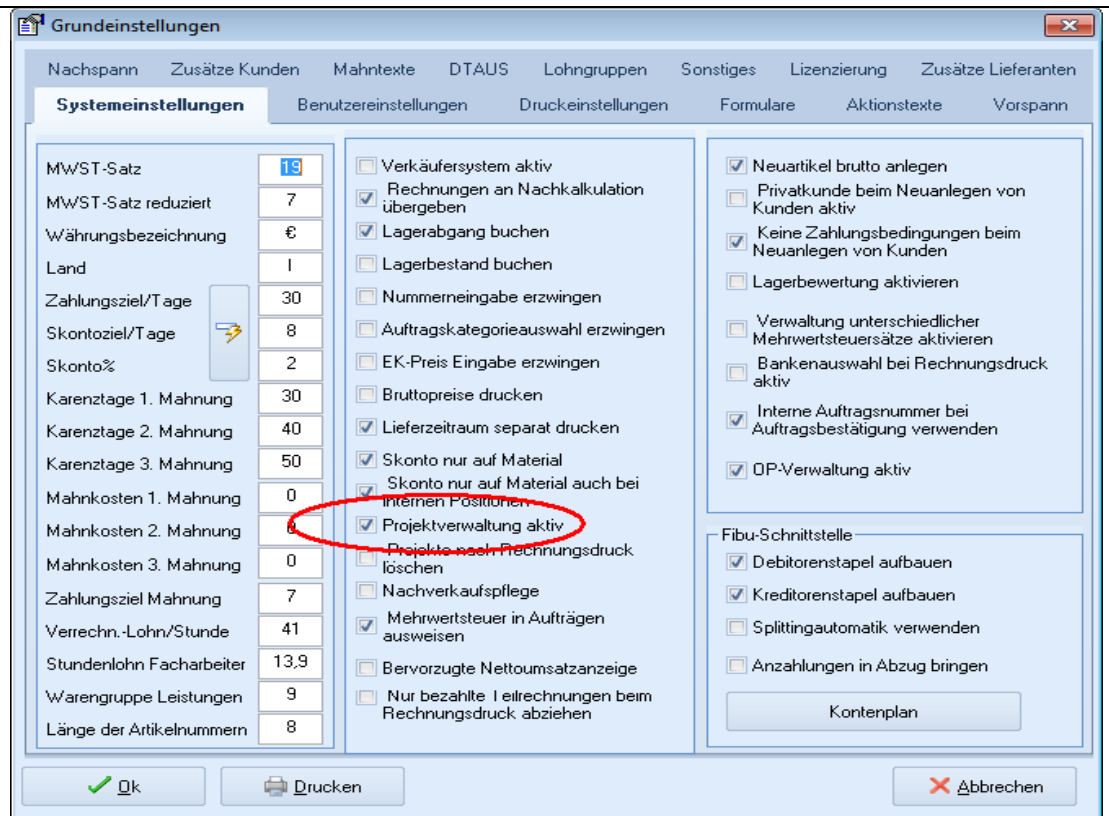
Markieren Sie den Text und klicken auf  **Übernahme in Textliste**.

Wenn Sie den gespeicherten Text an anderer Stelle wieder benötigen, genügt es, in der Spalte ‚Position‘ einen Teil des Textes einzutippen und mit Enter zu bestätigen. Sie können die gespeicherten Autotexte auf der Karteikarte ‚Einstellungen‘ ansehen und bearbeiten.

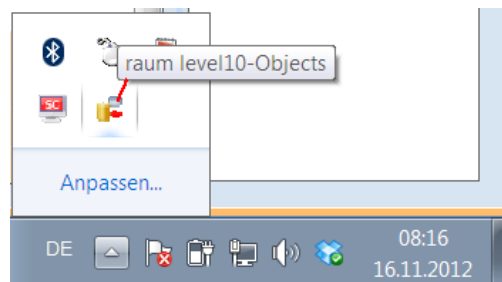
Übernahme in Auftragspositionen	<p>Sie können die Summen der Zusammenfassung in die Auftragspositionen übernehmen.</p> <p>Markieren Sie dazu die gesamte Summenzusammenstellung und klicken auf  Kopieren</p> <p>Nun wechseln Sie auf die Auftragspositionen, platzieren den Cursor auf der gewünschten</p> <p></p> <p>Zeile und klicken auf Aufmaß \</p> <p>Aus obigem Beispiel werden dann die nachstehenden Zeilen übernommen.</p> <table border="1" data-bbox="375 526 1236 705"> <tr> <td>144,62 m²</td> <td>Randdämmstreifen entfernen und entsorgen</td> </tr> <tr> <td>51,45 m²</td> <td>Teppichboden verlegen</td> </tr> <tr> <td>85,92 m²</td> <td>Unterboden spachteln</td> </tr> </table>	144,62 m ²	Randdämmstreifen entfernen und entsorgen	51,45 m ²	Teppichboden verlegen	85,92 m ²	Unterboden spachteln
144,62 m ²	Randdämmstreifen entfernen und entsorgen						
51,45 m ²	Teppichboden verlegen						
85,92 m ²	Unterboden spachteln						

PROJEKTE

<p>Was ist ein Projekt</p>	<p>Ein Projekt ist ein Container, in den unter einer gemeinsamen Überschrift mehrere Angebote, erteilte Aufträge, geschriebene Rechnungen, Offene Posten, Bestellungen, Lieferantenrechnungen, Dokumente, Korrespondenz und E-Mails abgelegt und zusammengefasst werden.</p> <p>Ein Beispiel soll dies verdeutlichen:</p> <p>Sie legen das Projekt ‚Stadtwerke‘ an und unterteilen es in die Unterprojekte ‚Neubau‘ und ‚Sanierung Altbau‘</p> <p>Sie erstellen mehrere Angebote für die Stadtwerke und legen diese im jeweiligen Projekt ab.</p> <p>Nachdem Sie den Auftrag erhalten haben, bestellen Sie Material. Diese Bestellungen werden ebenfalls im Projekt gespeichert.</p> <p>Die Lieferantenrechnungen für die Warenlieferungen zum Projekt werden beim Projekt aufgelistet.</p> <p>Sie erfassen die Arbeitszeiten Ihrer Mitarbeiter, die an diesem Projekt arbeiten und können sämtliche Projektarbeiten abrufen.</p> <p>Es werden Rechnungen erstellt. Alle Offenen Posten zum Projekt sind ersichtlich.</p> <p>Dokumente, wie z.B. Pläne werden eingescannt und im Projekt abgelegt.</p> <p>Die gesamte Korrespondenz zum Projekt, wie Word-Dokumente und E-Mails sind im Projekt gespeichert.</p> <p>Im Projekt werden die archivierten Dokumente angezeigt.</p> <p>Das Zuordnen, Ablegen und Archivieren erfolgt in den einzelnen Programmteilen von raum level10, bzw. über das Hintergrundprogramm ‚Objects‘ (siehe unten).</p> <p>Jedes Projekt kann bis zu drei Gliederungsebenen enthalten.</p> <p>Jede Gliederungsebene kann beliebig viele Einträge enthalten</p> <p>Beispiel:</p> <table border="0" data-bbox="427 1227 981 1727"> <tr> <td>1.</td> <td>Stadtwerke</td> <td>(Ebene 1)</td> </tr> <tr> <td>1.1</td> <td>Neubau</td> <td>(Ebene 2)</td> </tr> <tr> <td>1.1.1</td> <td>Planung</td> <td>(Ebene 3)</td> </tr> <tr> <td>1.1.2</td> <td>Ausführung</td> <td>(Ebene 3)</td> </tr> <tr> <td>1.1.3</td> <td>Abrechnung</td> <td>(Ebene 3)</td> </tr> <tr> <td>1.1.4</td> <td>Verschiedenes</td> <td>(Ebene 3)</td> </tr> <tr> <td>1.2</td> <td>Sanierung Altbau</td> <td>(Ebene 2)</td> </tr> <tr> <td>1.2.1</td> <td>Planung</td> <td>(Ebene 3)</td> </tr> <tr> <td>1.2.2</td> <td>Ausführung</td> <td>(Ebene 3)</td> </tr> <tr> <td>1.2.3</td> <td>Abrechnung</td> <td>(Ebene 3)</td> </tr> <tr> <td>1.2.4</td> <td>Verschiedenes</td> <td>(Ebene 3)</td> </tr> </table> <p>In den meisten Fällen werden Sie mit der ersten Ebene auskommen.</p>	1.	Stadtwerke	(Ebene 1)	1.1	Neubau	(Ebene 2)	1.1.1	Planung	(Ebene 3)	1.1.2	Ausführung	(Ebene 3)	1.1.3	Abrechnung	(Ebene 3)	1.1.4	Verschiedenes	(Ebene 3)	1.2	Sanierung Altbau	(Ebene 2)	1.2.1	Planung	(Ebene 3)	1.2.2	Ausführung	(Ebene 3)	1.2.3	Abrechnung	(Ebene 3)	1.2.4	Verschiedenes	(Ebene 3)
1.	Stadtwerke	(Ebene 1)																																
1.1	Neubau	(Ebene 2)																																
1.1.1	Planung	(Ebene 3)																																
1.1.2	Ausführung	(Ebene 3)																																
1.1.3	Abrechnung	(Ebene 3)																																
1.1.4	Verschiedenes	(Ebene 3)																																
1.2	Sanierung Altbau	(Ebene 2)																																
1.2.1	Planung	(Ebene 3)																																
1.2.2	Ausführung	(Ebene 3)																																
1.2.3	Abrechnung	(Ebene 3)																																
1.2.4	Verschiedenes	(Ebene 3)																																
<p>Kategorien</p>	<p>Jedes Projekt enthält die Kategorien ‚Aufträge‘, ‚Offene Posten‘, ‚Bestellungen‘, ‚Lieferantenrechnungen‘, ‚Korrespondenz‘, ‚Dateien‘ und ‚Bilder‘</p> <p>Die Kategorie ‚Aufträge‘ zeigt die Unterkategorien ‚Angebote‘, ‚Erteilte Aufträge‘ und ‚Altrechnungen‘</p> <p>Um die Projektverwaltung zu aktivieren, müssen Sie in EXTRAS-GRUNDEINSTELLUNGEN auf der Karteikarte SYSTEMEINSTELLUNGEN die Projektverwaltung einschalten.</p>																																	



Dadurch wird unter anderem das Hintergrund-Programm ‚Objects‘ gestartet, das aus der Taskleiste heraus aufgerufen werden kann.




Projektverwaltung



Rufen Sie über die Schnellstart-Leiste oder im Auftragsmenü den Punkt ‚Projekte‘ auf .

Neu

Markieren Sie die Zeile ‚Projektarchiv‘ und klicken auf ‚Neu‘ 


Nun können Sie die Bezeichnung für das neue Archiv angeben..

Markieren Sie dagegen einen Eintrag in der Liste und klicken auf ‚Neu‘, dann erstellen Sie einen Untereintrag.

Bearbeiten



Mit ‚Bearbeiten‘  können Sie die Bezeichnung des markierten Projekts ändern.

Löschen

Mit ‚Löschen‘  entfernen Sie einen Eintrag aus der Projekt-Liste.

Achtung: die in einem Projekt hinterlegten Objekte (Aufträge, Dokumente, Korrespondenz usw.) werden dadurch **nicht** gelöscht.

Lediglich ihre Zuordnung zu einem Projekt geht verloren.

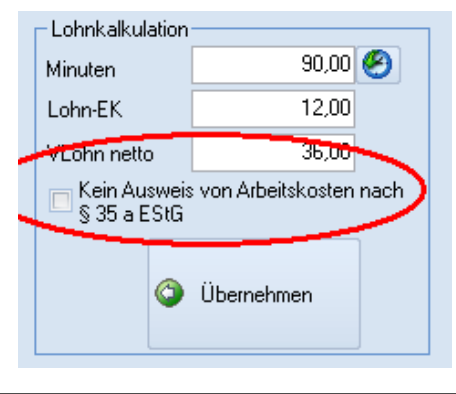
<p>Zuordnung</p> <p>Auftrag</p>	<p>Zuordnung von Objekten zu einem Projekt</p> <p>Wie werden nun die Objekte den einzelnen Projekten und hier den Kategorien zugeordnet?</p> <p>Im Auftrag finden auf der Karteikarte ‚Auftragsdaten allgemein‘ über dem Vortext eine Combobox mit eine Liste aller Projekte.</p> <p>Achtung: Falls die Combobox nicht vorhanden ist, müssen Sie die Projektverwaltung aktivieren (siehe oben).</p> <p>Wählen Sie aus dieser Liste das gewünschte Projekt aus.</p> <p>Die Auswahl der Leerzeile löscht die Zuordnung des Auftrags zu einem Projekt.</p> <p>Der Auftrag erscheint nun in der Projektverwaltung in der Kategorie ‚Aufträge‘. Je nachdem welchen Status er hat, wird er in der Unterkategorie ‚Angebot‘, ‚erteilter Auftrag‘ oder ‚Altrechnung‘ abgelegt.</p> <p>Wird aus einen Angebot eine Auftragsbestätigung oder eine Rechnung, dann wird der Auftrag automatisch in die entsprechende Unterkategorie umgelagert..</p> <p>Mit Doppelklick oder Klick auf  können Sie den Auftrag zur Bearbeitung öffnen.</p>																											
	<p>Offene Posten</p> <p>Wurde ein Auftrag als Rechnung gedruckt und liegt in der Offene-Posten-Liste, dann erscheint er auch in der Projektverwaltung unter ‚Offene Posten‘.</p> <p>Wird der offene Posten gelöscht, weil die Forderung beglichen wurden, dann wird er auch aus der Projektverwaltung gelöscht.</p>																											
<p>Bestellungen</p>	<p>Werden Artikel aus einem Auftrag heraus bestellt, dann erscheinen diese Bestellungen automatisch in der Projektverwaltung (vorausgesetzt der Auftrag ist einem Projekt zugeordnet).</p> <div data-bbox="379 1131 906 1496" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Liefer-Termin</th> <th>Projekt</th> <th>Art</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Messe Leipzig</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Messe Leipzig/Anmeldung</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Messe München</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Messe München/Durchführur</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Messe München/Anmeldung</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Stadtwerke</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Stadtwerke/Neubau</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div> <p>Wird eine Bestellung manuell erfasst, dann können Sie die Zuordnung in der Übersichtsliste der Bestellungen vornehmen, indem Sie in die Spalte ‚Projekt‘ klicken und aus der Combobox das gewünschte Projekt auswählen.</p>	Liefer-Termin	Projekt	Art					Messe Leipzig			Messe Leipzig/Anmeldung			Messe München			Messe München/Durchführur			Messe München/Anmeldung			Stadtwerke			Stadtwerke/Neubau	
Liefer-Termin	Projekt	Art																										
	Messe Leipzig																											
	Messe Leipzig/Anmeldung																											
	Messe München																											
	Messe München/Durchführur																											
	Messe München/Anmeldung																											
	Stadtwerke																											
	Stadtwerke/Neubau																											
<p>Lieferanten-rechnungen</p>	<div data-bbox="379 1534 906 1960" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Kostenzuordnung</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Auftragnr.</th> <th>Name</th> <th>Netto-Betrag</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Projekt [Stadtwerke]</p> <ul style="list-style-type: none"> 0,00% [Messe Leipzig] 0,00% [Messe Leipzig] > [Anmeldung] 0,00% [Messe München] 0,00% [Messe München] > [Anmeldung] 0,00% [Messe München] > [Durchführung] 0,00% [Stadtwerke] 0,00% [Stadtwerke] > [Neubau] </div> <p>Durch Klick auf  Kostenzuordnung der Rahmen ‚Kostenzuordnung‘ eingeblendet.</p> <p>Hier finden Sie wieder eine Combobox ‚Projekt‘ in der Sie die Zuordnung vornehmen können.</p> <p>Sie finden hier alle Dokumente, die über das Programm ‚Objects‘ einem Projekt zugeordnet wurden.</p>	Auftragnr.	Name	Netto-Betrag																								
Auftragnr.	Name	Netto-Betrag																										
<p>Korrespondenz</p>	<p>Sie finden auf diesen Karteikarten sämtliche Dokumente, die einen Projekt über das</p>																											

Word-Dokumente E-Mails Dateien Bilder	Programm ‚Objects‘ zugeordnet wurden. Dieses Programm gibt es bereits seit längerem. Seine Funktionen sind deshalb im Handbuch von raum level10 erläutert.
--	--

LAGER/LEISTUNG

Waren- und Leistungskatalog

Artikel neu anlegen + bearbeiten

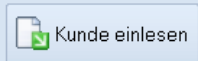
Ausweis von Arbeitskosten		<p>Leistungen, die in Ihrer Firma und nicht beim Kunden vor Ort erbracht werden, sind vom Ausweis der Arbeitskosten nach § 35a EStG ausgeschlossen.</p> <p>Sie können bereits im Waren- und Leistungskatalog diese Leistungen entsprechend markieren. Nach der Übernahme in einen Auftrag ist deren Nummer rot unterlegt.</p>
----------------------------------	---	---

Kunden/Mahnung



Kunden Detaildarstellung: Adresse1

Postleitzahlen, Orte	<p>raum level10 enthält ein völlig neues Postleitzahlen-System.</p> <p>Wenn Sie beim Erfassen einer neuen Adresse eine Postleitzahl eingeben, werden der Ortsname und die Telefonvorwahl automatisch in die Adresse eingefügt.</p> <p>Wird dagegen der Ortsname eingegeben, erscheint die dazugehörige Postleitzahl.</p> <p>Hat ein Ort mehrere Postleitzahlen, dann wird anhand der Straße die richtige Plz gewählt.</p> <p>Gibt es innerhalb einer Straße mehrere Postleitzahlen (das gibt es tatsächlich!), dann wird die korrekte Postleitzahl anhand der Hausnummer ermittelt.</p> <p>Bitte beachten Sie: Die automatischen Eintragungen werden nur in leeren Feldern vorgenommen. Enthalten die Felder PLZ, ORT, STRASSE und TELEFON bereits Daten, dann werden diese nicht überschrieben.</p> <p>Das neue Postleitzahlen-System ist in den Aufträgen und in den Kunden- und Lieferantenstammdaten enthalten.</p>
-----------------------------	---


Kunden Detaildarstellung: Kontakte

Kontakte	<p>Beim Neuanlegen von Kontakten können Sie nun mit der Schaltfläche  die Daten eines anderen Kunden als Kontakt anlegen.</p> <p>Das ist z.B. dann nützlich, wenn eine bisherige Hauptadresse als Kontakt übernommen werden soll.</p> <p>Schon bisher konnten Sie eine Kontaktadresse für den Rechnungsdruck definieren.</p> <p>Nun kann auch für den Druck von Lieferscheinen eine eigene Kontaktadresse hinterlegt werden.</p> <p><input type="checkbox"/> Diese Adresse. für den Rechnungsdruck verwenden</p> <p><input type="checkbox"/> Diese Adresse. für Lieferscheine verwenden</p>
-----------------	--

Bestellungen

Bestell-Text	<p>In Bestellungen kann nun formatierter Text verwendet werden.</p> <p>Sie können formatierte Texte aus dem Auftrag übergeben oder mit der Schaltfläche  den Texteditor für Bestell-Texte aufrufen.</p> <p>Mit  werden sämtliche Formatierungen des Bestelltextes wieder entfernt</p>
Zugriff auf Preislisten	<p>Aus dem Bestellwesen heraus kann auch auf die Webportale von Erfal, MHZ und Teba zugegriffen werden.</p>

Lieferantenpreislisten

<p>Schnittstelle Webportale</p>	<p>Die Preislisten ERFAL, MHZ und TEBA sind keine Preislisten im klassischen Sinn. Sie enthalten lediglich den Internet-Link zu den Webportalen dieser Firma.</p> <p>Falls sich ein Link ändern sollte, können Sie ihn hier eintragen.</p>														
<p>Bestellungen</p> 	<p>Nun können auch aus einer Lieferantenpreisliste heraus Artikel an das Bestellwesen übergeben werden.</p> <p>Es wird empfohlen, vorher jede Preisliste dem jeweiligen Lieferanten zuzuordnen. Im Menüband finden Sie in der Gruppe ‚Extras‘ das Symbol ‚Einstellungen‘. Die Combobox zeigt eine Lister Ihrer Lieferanten und Sie können die Zuordnung vornehmen (Der Lieferant muss natürlich vorher im Lieferantenstamm angelegt sein).</p> <div data-bbox="347 593 1359 1093" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Lieferantenauswahl Bestellung</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Zeile</th> <th>Men...</th> <th>Einh...</th> <th>Artikel</th> <th>Bestell Nr</th> <th>EK</th> <th>Lieferant</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>0,00</td> <td>m</td> <td>BALDWIN</td> <td>1-1090</td> <td>38,10</td> <td>JAB JOSEF ANSTOETZ, Bielefeld</td> </tr> </tbody> </table> <p>Bestelloptionen</p> <p>Lieferant: JAB JOSEF ANSTOETZ, Bielefeld</p> <p>Kommission: Lager</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Kürzel von Verkäufer bzw. Bearbeiter in die Bestellinfo übernommen werden?</p> <p><input type="checkbox"/> Erinnerung Mindestbestellwert: keiner oder unbekannt</p> <p> <input type="button" value="An Bestellwesen übergeben"/> <input type="button" value="Direkt bestellen"/> <input type="button" value="Abbrechen"/> </p> </div> <p>Beim Bestellen öffnet sich das gleiche Fenster, wie bei einer Bestellung aus einem Auftrag heraus. Sie müssen nur noch die Menge und ggf. die Kommission eintragen.</p>	Zeile	Men...	Einh...	Artikel	Bestell Nr	EK	Lieferant	1	0,00	m	BALDWIN	1-1090	38,10	JAB JOSEF ANSTOETZ, Bielefeld
Zeile	Men...	Einh...	Artikel	Bestell Nr	EK	Lieferant									
1	0,00	m	BALDWIN	1-1090	38,10	JAB JOSEF ANSTOETZ, Bielefeld									

Neue Funktionen aus raum level9.1

Während der Entwicklung von **raum level10** wurden eine ganze Reihe von Neuerungen auch noch in die Vorgängerversion **raum level9.1** aufgenommen, da sie von einigen Anwendern dringend gewünscht wurden.

Diese Neuerungen sind noch nirgends dokumentiert und werden in der vorliegenden Broschüre ebenfalls erklärt.

AUFTRAGSBEARBEITUNG

Bestands- verbuchung	<p>Bislang konnten Sie beim Aktivieren einer Altrechnung entscheiden, ob die Bestände im Lager zurückgebucht werden sollen, oder nicht. Je nachdem wie Sie diese Meldung bestätigt haben mussten Sie bei erneut Ausdruck der Rechnung darauf achten, dass der Lagerbestand gebucht wird, oder nicht.</p> <p>Diese Abfragen - und somit mögliche Fehlerquellen - gibt es nun nicht mehr.</p> <p>Es wird nun grundsätzlich der Bestand beim Aktivieren einer Altrechnung dem Lager zugebucht und beim Rechnungsdruck entsprechend abgebucht.</p> <p>.</p>
Ausfuhr/ und Abnehmer- bescheinigung für Umsatzsteuer- zwecke (Ausfuhr in die Schweiz)	<p>Bei einem Rechnungsdruck mit Länderkürzel CH werden Sie nun gefragt, ob Sie noch eine Ausfuhrbescheinigung drucken möchten.</p> <p>Sie erhalten bei Bestätigung eine komplett ausgefüllte Ausfuhrbescheinigung mit Kundenadresse und Betrag.</p> <p>Die Neuerung wurde auch in unserem Kassenmodul umgesetzt.</p>
Verbesserte Terminplanung aus Aufträgen	<p>Sofern aus dem Auftrag heraus einen Termin anlegen, so sehen Sie jetzt rechts einen Tageskalender mit den vorhandenen Terminen. Damit können Sie nun direkt sehen, ob sich der neue Termin eventuell mit anderen überschneidet.</p> <p>Zudem finden Sie in der Detaildarstellung unter der Karteikarte [Auftragsdaten] eine Aufstellung der geplanten Arbeitszeiten, die im Auftrag als Positionen hinterlegt wurden.</p>
Arbeitszettel für Lamellen- anlagen	<p>Beschreibung Sie können im Auftrag unter [Nähauftrag] nun auch ein neues Formular „Lamellenanlage“ auswählen. Es folgt eine Eingabemaske mit den gebräuchlichen Eigenschaften für Lamellenanlagen. Ihre Eingaben können Sie abschließend für die Weitergabe ausdrucken.</p>
Bessere Unterstützung von Kombiartikel in GAEB- Aufträgen	<p>Wenn Sie in einem GAEB-Auftrag einen Kombiartikel einlesen und so können Sie diesen durch die erneute Zusammenfassen einer GAEB-Positionszeile zuordnen. Hierbei wird die bereits vorhandene Kopfzeile automatisch entfernt.</p>
Bestellliste	<p>Sie können in den Auftragspositionen mit der F11-Taste eine Bestellliste aufrufen. Diese fasst die Mengen gleicher Artikel zusammen und zeigt Ihnen auch den momentanen Bestand im Lager an.</p>

VERSCHIEDENES

Prüffunktion für fortlaufende Rechnungsnummern	<p>Im Programmpunkt Rechnungsliste finden Sie unten eine neue Schaltfläche [Rechnungsnummern prüfen]. Hierbei wird für das gewählte Jahr überprüft, ob eine Rechnungsnummer fehlt oder doppelt vergeben wurde.</p> <p>.</p>
EAN Nummernvergabe für Lieferantenpreislisten	<p>Sie können nun in einer Lieferantenpreisliste bei fehlenden EAN-Nummern diese automatisch für die markierten Artikel vergeben lassen. Sie müssen sich lediglich um die ersten Nummern für die EAN-Nummern kümmern. raum level9.1 vergibt dann mit dieser Nummer beginnend die EAN-Nummern für die markierten Artikel. Dabei wird auch geprüft, ob die so erzeugte EAN-Nummer in unserem System bereits besteht (wenn ja, so wird eine neue EAN-Nummer vergeben). Die markierten Artikel mit den neu vergebenen EAN-Nummern werden anschließend automatisch an die EAN-Sammelliste übergeben, so dass diese beim Scannen mit einem Barcodeleser zur Verfügung stehen.</p> <p>Wichtig: Sie sollten als Nummernvorgabe möglichst eine freie Warengruppe von raum level9.1 verwenden. Ansonsten kann es passieren, dass bei einer späteren Vergabe einer EAN-Nummer im Waren- und Leistungskatalog diese bereits in der Lieferantenpreisliste existiert und sich somit überschneidet. Sofern Sie keine freie Warengruppe mehr haben, so können Sie auch die Warengruppe für Leistungen verwenden, da hier in der Regel keine EAN-Nummern vergeben werden.</p>
Komplettansicht aller archivierten Dokumente + Filterfunktion	<p>Im Dokumentenarchiv gibt es nun eine Karteikarte [Alle]. Hier werden alle archivierten Dokumente aufgelistet - also alle Dateien aus dem Druck-, Bild-, Datei-, Word-, Mail und Rechnungsarchiv. Zudem haben Sie einen neuen Filter, der Ihnen eine bessere Suche ermöglicht. So können Sie beispielsweise mit dem Filter alle Rechnungen kennzeichnen. In der Karteikarte [Alle] können Sie anschließend nach Rechnungen filtern und sehen so alle Ihre Rechnungen – gleich, ob Sie nun als Datei, Mail oder Bild eingefügt wurden.</p>
Verkaufszahlen für Kombiartikel	<p>In [Statistik] – [Auswertungen] können Sie über die neue Auswertungsvariante „Kombiartikel-Verkaufszahlen“ nun herausfinden, welche Kombiartikel Sie verkauft haben</p>
Lieferantenpreislisten Erweiterter Abgleich mit Vorjahresliste	<p>Sofern Sie eine neue Lieferantenpreisliste mit einer alten Preisliste abgleichen, werden nun weitere Informationen automatisch abgeglichen. So werden in der neuen Preisliste alle neuen Artikel gekennzeichnet und die Preise aus der alten Preisliste zum Vergleich hinterlegt. In der alten Preisliste werden die Artikel, die in der neuen Preisliste nicht mehr vorhanden sind entsprechend gekennzeichnet. All diese Informationen sind auch später in der Preisliste einsehbar. Die entsprechend neuen Spalten ('Neuer Artikel', 'Artikel ausgemustert', 'Preisänderung', 'EK Alt', 'VK Alt') befinden sich in der Tabelle ganz rechts. Hinweis: Der Abgleich der Daten kann nur dann zuverlässig funktionieren, wenn die Artikel sich eindeutig (beispielsweise über eine einmalige Artikelnummer) identifizieren/zuordnen lassen.</p>