AMADEUS X

Version 10.0

Band 1

DATEX Software GmbH

Karlstr. 46 B
76133 Karlsruhe

Tel. 0721-78 38 00
Fax 0721-78 38 033

info@datex.de
http://www.datex.de

Handbuch AMADEUS Version 10.0 - Revision 016 (Stand: Februar 2024)

© Copyright DATEX Software GmbH

Herausgeber
DATEX Software GmbH
Karlstr. 46 B
D-76133 Karlsruhe
Telefon: +49 (0)721-78 38 00
Telefax: +49 (0)721-78 38 033
Web: http://www.datex.de
E-Mail: info@datex.de

Geltungs- und Anwendungsbereich dieses Dokuments
Handbuch für Anwender / Kundenveröffentlichung

Freigabe
02/2024 Zur Verwendung als Anwenderhandbuch

Alle Rechte vorbehalten. Dieses Handbuch und die dazugehörige Software ist urheberrechtlich geschützt. Es darf ohne vorhergehende schriftliche Genehmigung des Herstellers in keiner Form (auch auszugsweise) mittels irgendwelcher Verfahren reproduziert, gesendet, vervielfältigt bzw. verbreitet oder in eine andere Sprache übersetzt werden. Bei der Erstellung des Programms, der Anleitung sowie Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht ausgeschlossen werden. DATEX übernimmt keinerlei Haftung für Schäden, die auf eine fehlerhafte Beschreibung im Handbuch oder durch eine Fehlfunktion des Programms zurückzuführen sind.

Copyrights und Warenzeichen
Microsoft Word, Microsoft Office, Windows®, Windows 7®, Windows 8®, Windows 10®, Windows 11® und MS-DOS™, Microsoft Access, -Jet, und -Excel sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation. Adobe Acrobat ist ein eingetragenes Warenzeichen der Adobe Systems Incorporated. Alle anderen Warenzeichen sind Eigentum der jeweiligen Besitzer.

VORWORT

Wir freuen uns, dass Sie sich für AMADEUS entschieden haben. AMADEUS ist die führende Bauträger- und Projektentwicklerlösung in Deutschland – nicht zuletzt auch weil AMADEUS so entwickelt wurde, dass man ohne große Einarbeitungszeiten sofort damit arbeiten kann. Alle Funktionen sind intuitiv und verständlich, so dass eine Schulung zwar grundsätzlich nicht notwendig ist, aber vor allem unter Berücksichtigung der mächtigen Funktionen, die in AMADEUS stecken, durchaus Sinn macht.

Als weitere Unterstützung bieten wir Ihnen im Rahmen von Wartungsverträgen Hotline-Support an. Sprechen Sie uns bei Interesse einfach darauf an.

Falls Ihnen an AMADEUS etwas auffallen sollte, das man noch verbessern könnte, teilen Sie uns dies bitte mit. Ihre Anregungen und Vorschläge werden bei unserer Produktentwicklung gerne berücksichtigt.

Sollten Sie einzelne Features, die hier im Handbuch beschrieben sind, nicht in Ihrer Version finden, liegt das unter Umständen daran, dass diese Funktionen nicht freigeschaltet sind. Möglicherweise gehört diese Funktion dann zu einem Modul, das Sie nicht erworben haben oder es wurde im Rahmen einer Individualprogrammierung implementiert. Bitte kommen Sie in diesem Fall auf uns zu.

Wir freuen uns auf die zukünftige Zusammenarbeit mit Ihnen. Bitte beachten Sie unsere Lizenz- und Gewährleistungsbestimmungen (siehe Anhang).

Wir wünschen Ihnen bei der Anwendung von AMADEUS viel Erfolg!

DATEX Software GmbH

INHALTSVERZEICHNIS

Gesamtes Inhaltsverzeichnis Band 1 & 2

Kapitel 1 - Die Installation Band 1 17

Systemvoraussetzungen 17

Betriebssysteme 17
Office 18
Datenbank 18
Hardware 19
Hinweise 19
Allgemeine Informationen 20

Arbeiten von unterschiedlichen Standorten 21

Datensicherung 22

Datensicherung der SQL-Datenbank 22
Datensicherung der SQL-Konfigurationsdatei 30
Datensicherung der individuellen Grafiken 30

Die Installation. 31

Vorbereitung 31
Installation durchführen 32
Einzelplatzinstallation 37
Netzwerkinstallation 52

Postgres-Datenbankserver einrichten 78

PostgreSQL aktualisieren 82

Update von älteren Versionen 87

Vorbereitung 88
Durchführung des Updates 89
PostgreSQL Update 95

Kleinere Aktualisierungen (Patch). 95

Allgemeine Informationen 95
Patch für AMADEUS installieren 96

Serverumzug 102

Vorbereitungen 103
Umzug durchführen 104

Virenscanner konfigurieren, weitere Einstellungen und Lösungswege zu bekannten Fehlern 117

Virenscanner richtig konfigurieren 118
Datenausführungsverhinderung 118
Nicht vertrauenswürdiger Speicherort 119
Home-Verzeichnis unter Windows verschieben - nicht empfohlen 119
Fehlermeldung „... inkompatible Konfiguration...“, “..Beta Unicode...“ 120
Netzwerkfreigabe für AMADEUS einrichten 121
StarServer-Dienst konnte nicht gestartet werden 124
Verbindungsfehler zur SQL-Datenbank beheben 126
Verbindungsabbruch während AMADEUS läuft 138
Sicherheitshinweis beim Word-Seriendruck 139

Kapitel 2 - Erste Schritte Band 1 143

Erste Schritte nach der Installation 143

AMADEUS starten 143
Programmvorgaben 145

Maskenaufbau und allg. Bedienung 145

Arbeitsoberfläche 146
Die Schaltflächen und Bedienelemente 152
Zusätzliche Funktionen 157
AMADEUS individuell anpassen 162

Schnelleinstieg 171

Der Programmstart 171
Die Navigation in AMADEUS 173
Die Adressen 174
Projekte & Einheiten 177
Kaufverträge, Zahlungsanforderungen und offene Posten 183
Zusatzleistungen & Gutschriften 191
Die Kostenkontrolle 196
Die Handwerkerverträge 197
Die Eingangsrechnungen 199
Statistik & Auswertungen 206

Kapitel 3 - Adressen Band 1 211

Die Adressverwaltung 211
Eine neue Adresse erfassen 216
Eine Adresse löschen 217
Adressdaten ausdrucken 218
Details zur Adresse 219
Weitere Funktionen über die Icons im Menüband 250

Seriendruck 294

Kapitel 4 - Projekte & Einheiten Band 1 297

Die Projektverwaltung 297
Ein neues Projekt erfassen 297
Details zum Projekt 298
Weitere Funktionen über die Icons im Menüband 316

Die Einheitenverwaltung 327
Eine neue Einheit erfassen 329
Details zur Einheit 331
Weitere Funktionen über die Icons im Menüband 354
Weitere Funktionen 369

Projekte kopieren 371
Bauplatzverwaltung 375
Einen neuen Bauplatz erfassen 377
Details zum Bauplatz 377
Weitere Funktionen 379

Kapitel 5 - Kaufverträge Band 1 381

Einen neuen Kaufvertrag erfassen 385
Einen Kaufvertrag löschen 388
Käufer/Einheiten bearbeiten 388
Details zum Kaufvertrag 389
Reiter Raten 389

Reiter Auflassungsvormerkung/Öffentliche Mittel 396
Reiter Gewährleistung 400
Reiter Bankbürgschaften 401
Reiter Zusatzleistungen/Gutschriften 403
Reiter Dokumente 405

Weitere Funktionen über die Icons im Menüband 407

Drucken 407
Zugeordnete Einheiten anzeigen 408
Zahlungen 408
Zusatzleistungen/Gutschriften 409
Vertragsformular (Word oder Outlook) generieren 409
Angebot/Auftragsbestätigung (Word oder Outlook) für Zusätze generieren 410

Sonstiges 410

Verzugszinsberechnung 410
Forderungssicherungsgesetz FoSiG 411
Vorvertrag 416

Musterfälle 417

Kunde tritt vom Kauf zurück 417
Kunde wünscht im Nachhinein einen anderen Stellplatz (Stellplatztausch) 418
Reservierungsgebühr 418

Kapitel 6 - Rechnungsstellung Band 1 421

Zahlungsanforderungen 421

Eine Rechnung erneut ausdrucken 429
Teilbetrag bei Zusatzleistung anfordern 430
Teilbeträge bei Schlussrate anfordern / Notaranderkonto 431

Offene Posten 433

Zahlung/Teilzahlung verbuchen 434
Rechnung stornieren 441
Fälligkeitsdatum ändern 442
Musterfälle 443
Weitere Funktionen über die Icons im Menüband 444

Mahnwesen 448

Rate im Mahnlauf aussetzen 453
Weitere Funktionen über die Icons im Menüband 454

Zahlungseingänge 454

Zahlungseingang stornieren 456
Weitere Funktionen über die Icons im Menüband 456

Kapitel 7 - Zusätze & Gutschriften Band 1 459

Zusatzleistung erfassen/bearbeiten/löschen 465
Zusatzleistung erfassen 465
Zusatzleistung bearbeiten 466
Zusatzleistung löschen 467

Details zur Zusatzleistung 467
Hauptmaske 467

Die Berechnungsarten 484
Auf Kaufpreisraten verteilen 485
Auf eigene Rechnung berechnen 490

Angebot/Auftragsbestätigung erzeugen 494
Angebot erzeugen 495
Umwandlung einer Zusatzleistung in einen Auftrag 496
Ausdruck einer Auftragsbestätigung 497

Zusatzleistung in Rechnung stellen 499
Zusatzleistungen kopieren 500

Kapitel 8 - Einzelrechnung Band 1 503

Eine Einzelrechnung als bezahlt verbuchen 509
Einzelrechnung stornieren 510

Index Band 1 & 2 Band 1 511

Kapitel 9 - Kostenkontrolle Band 2 17

Erläuterungen zu den Spalten in der Kostenkontrolle 22
Gewerkegruppen 29

Gruppenzugehörigkeit nachträglich ändern 31
Hauptgewerk 32
Status – Farbcodes 33
Trendkosten 35
Einnahmen-Gewerk 39
Werte nicht in die Berechnung einfließen lassen und nicht in Berichten ausgeben 39

Gewerkeplan anlegen 40

Gewerkeplan einem Projekt zuordnen und Kalkulation durchführen 42

Die manuelle Kalkulation 43
Die automatische Kalkulation 43

Eine Neukalkulation durchführen 46

Die Kostenkontrolle bearbeiten 49

Schätzkosten und sonstige Werte für ein Gewerk eintragen 49
Ein neues Gewerk anlegen 51
Ein Gewerk löschen 53
Einem Gewerk einen Handwerker zuordnen 54

Weitere Funktionen über die Icons im Menüband 55

Die Kostenreports 56
Nachträge und Trendkosten einblenden 57
Trendkostenermittlung der einzelnen Gewerke 58
Hauptgewerke 59
Gewerkeplan zuordnen und Kalkulation durchführen 59
Gewerkeschätzkosten zusammenfassen 60
Handwerkerverträge über die Kostenkontrolle aufrufen 63
Wiederkehrende Eingangsrechnungen erstellen (Turnusrechnungen) 63
Provision 67
Mittelherkünfte und Erlöse anzeigen 67
Kostensnapshots 68
Kostenkontrolle nach Excel exportieren 76

Kapitel 10 - Handwerkerverträge Band 2 79

Einen neuen Handwerkervertrag anlegen 84

Einen Handwerkervertrag bearbeiten 86

Einen Handwerkervertrag löschen 87

Details zum Handwerkervertrag 87

Reiter Abzüge/Gewährleistung 87

Reiter Zahlungsplan 90
Reiter Kürzungen 95
Reiter Abnahmen 96
Reiter Ausführungszeiten 98
Reiter Nachträge 99
Reiter Bürgschaften erhalten 102
Reiter Bürgschaften ausgegeben 103
Reiter Optionen 105
Reiter Dokumente 106
Drucken 107

Sonstiges 110

Sammelgewerk oder getrennte Gewerke 110
Forderungssicherungsgesetz (FoSiG) gültig ab 1.1.2009 114

Kapitel 11 - Eingangsrechnungen Band 2 119

Rechnungen erfassen - Vorbereitung 121

Weitere Optionen in dieser Maske 123

Rechnungsdetails erfassen 126

Die Schlussrechnung korrigiert u.U. Beträge aus AZs 132
Weitere Optionen in dieser Maske 133

Weitere Funktionen über die Icons im Menüband 146

Eingangsrechnungen bezahlen 148

Eingangsrechnungen bezahlen - Vorbereitung 152
Weitere Optionen in dieser Maske 153
Eingangsrechnungen bezahlen 154

Teilschlussrechnung 176

Auszahlung Gewährleistungseinbehalt 177

Sonderfall Rechnung an Handwerker 179

Zahlungen wertstellen. 180

Wertstellung bzw. Zahlung stornieren 184
Eine Übersicht nicht wertgestellter Zahlungen erstellen 185

Wiederkehrende Eingangsrechnungen erstellen 186

Kapitel 12 - Zahlungsausgänge Band 2 187

Kapitel 13 - Projekttermine Band 2 191

Kurzerläuterung 191
Vorbereitung Projekttermine 196
Eine Standard-Projektterminvorlage kopieren 197
Einen Standard-Projektterminplan von einem bestehenden Projekt übernehmen 197
Zur Anwendung eines Projektterminplans. 197
Weitere Funktionen über die Icons im Menüband 201

Kapitel 14 - Einbehaltene Umsatzsteuer Band 2 207

Kapitel 15 - Bauabzugsteuer Band 2 211

Kapitel 16 - Mängel Band 2 217

Mängelverwaltung. 217
Details zum Mangel 218
Einen neuen Mangel erfassen 221
Mängelrüge und Serienrüge erstellen 223
Weitere Optionen in dieser Maske 229
Offene Mängel 231
Das Mängelarchiv 233

Kapitel 17 - Statistik & Berichte Band 2 235

Statistik 235
Erläuterungen zu den dargestellten Werten 238
Ausgabe als Bericht 239

Jahresübersicht 245
Berichte 246
AMADEUS bietet folgende Berichte 249
Weitere Optionen 254
Liquidität 263

Kapitel 18 - Projektmanager Band 2 267

Eine Wiedervorlage erstellen 269
Eigene Wiedervorlagen bearbeiten 271
Wiedervorlagen erledigen 272
Sonderfunktion: Mehrere Termine löschen 272
Wiedervorlagen exportieren 273
Wiedervorlagen mit Verantwortlichen 274

Kapitel 19 - Word-Schnittstelle Band 2 277

Voraussetzungen 277
Mustervorlagen und Zuordnung 277
Übersicht der vorhandenen Mustervorlagen 277
Standarddokumente vorgeben 281
Seriendruckfunktion 288
Allgemeine Informationen 288
Seriendruck 289
Word-Vorlagen anpassen / selbst erstellen 296
Steuerdatei und Seriendruckfelder 304
Die Steuerdateien 305
Die Seriendruckfelder 306
Zusammenhang von Funktionsbereich, Steuerdatei, Vorlage und Seriendruckfelder 321

Kapitel 20 - Outlook-Schnittstelle Band 2 343

Outlook-Schnittstelle einrichten 343
Voraussetzungen 343
Outlook konfigurieren 344
AMADEUS Benutzerdaten vervollständigen 346
Mustervorlagen und Zuordnung 348
Übersicht der vorhandenen Mustervorlagen 349
Standarddokumente vorgeben 350
E-Mail aus AMADEUS versenden 353
einzelne E-Mail versenden 354
Serien-E-Mail versenden 363
Outlook-Vorlagen anpassen / selbst erstellen 364
Beispiel 1: Outlook-Vorlage Terminbestätigung 364
Beispiel 2: Outlook-Vorlage Auftragsbestätigung ZL 369
E-Mail mit AMADEUS verknüpfen 373
Verknüpfungselemente in Outlook 376

Kapitel 21 - Parametereinstellungen Band 2 381

Standardeinstellungen/Vorlagen. 381
Vorgaben für Listen und Menüs 381
Vorgaben für Zahlungs-/Ratenpläne und Sonstiges 393
Verwaltung 421
Benutzerverwaltung 421
Benutzerrollen/Lizenztypen zuweisen 425
Berechtigungen geben/nehmen 427
Passwort für einen User zurücksetzen 433
Angemeldete User 433
Passwortverwaltung 434
Freischaltung Ihrer AMADEUS-Installation 435
Allgemeine Einstellungen zur Software AMADEUS 437
Systemparameter 438
Gesellschaftsparameter 470
Benutzereinstellungen 484

Kapitel 22 - Zusatzmodule für AMADEUS Band 2 491

Dokumentenmanagement 491
Die Funktionsweise 491
Das Einrichten des Dokumentenmanagers 492
Ein Dokument über DokMan abspeichern 493

FiBu-Schnittstelle 500
Aktivierung und Konfiguration der Schnittstelle 502
Vergabe der FiBu-Konten für Debitoren und Kreditoren 516
Projektspezifische FiBu-Einstellungen 517
Angabe der FiBu-Konten für die projektweise verwendeten Bankkonten 523
Kontozuordnungen für Gewerke (Kostenkonten) 524
Übergabe der Datensätze an die FiBu 526
Erläuterungen zu FiBu-Begriffen 540
Beispiel-Buchungssätze 542

Gesellschaftsmodul. 544

Mandantenmodul. 545
Neuen Mandant anlegen 549
Bestehenden Mandant löschen 550
Zusatzfunktionen 550

Kapitel 23 - Tools für AMADEUS Band 2 555

Verwaltung Datex.Admin 555
Datenbanksicherung 556
Logdateien StarServer 556

Standard-Vorlagen aktualisieren 557

StarServer konfigurieren 559
Konfiguration ändern 560
Datenbanksicherung StarServer 562
Log-Ordner öffnen 562
Dienst starten/beenden/neu starten 562

Kapitel 24 - Rechtliches Band 2 565

Datenschutz 565
Programmlizenzvertrag. 568

Index Band 1 & 2 Band 2 573

Kapitel 1 - Die Installation

1

1.1 Systemvoraussetzungen

Um AMADEUS auf einem Computer bzw. im Netzwerk installieren zu können, müssen folgende Systemvoraussetzungen gegeben sein:

1.1.1 Betriebssysteme

Es werden nur deutsche Windows-Versionen unterstützt. Für die Lauffähigkeit von AMADEUS unter abweichenden Versionen/Regionseinstellungen wird keine Gewähr übernommen.

Einzelplatzsysteme

Windows 11 Pro/Enterprise
Windows 10 Pro/Enterprise

Server

Windows Server 2022 Std./Datacenter
Windows Server 2019 Essentials/Std.
Windows Server 2016 Essentials/Std.

Ab AMADEUS-Version 10 wird NAS nicht mehr unterstützt! Es ist zwingend ein installiertes Windows-Betriebssystem erforderlich.

Client

Windows 11 Pro/Enterprise
Windows 10 Pro/Enterprise

RDP Client (Windows Terminalserver Client)

Windows 11 Pro/Enterprise
Windows 10 Pro/Enterprise

CAL-Lizenzen in der Anzahl der Benutzer, die per RDP zugreifen.

1.1.2 Office

Sie können Office in der 32-bit- oder 64-bit-Version mit AMADEUS verwenden. Office muss zwingend auf dem Arbeitsplatz installiert sein, eine Office-Cloud-Variante wird nicht unterstützt!

Für die Verwendung der Word- und Outlook-Schnittstelle in AMADEUS wird ein AMADEUS-AddIn für Word und Outlook installiert und aktiviert. Sollten Sie ein Mailsystem eines Drittanbieters verwenden, welches ebenfalls für den Betrieb ein eigenes AddIn für Outlook installiert, kann dies u.U. dazu führen, dass die Mail-Funktionen mit AMADEUS nicht mehr funktionieren. DATEX übernimmt keine Garantie oder Gewährleistung für die Unterstützung von Drittanbieter-AddIns. Wenn Sie hiervon betroffen sind, kann auf Anfrage und gegen Berechnung eine individuelle Anpassung vorgenommen werden, falls dies technisch umsetzbar ist.

Einzelplatzsysteme

Office 365
Office 2019

Server

nur für RDP Betrieb erforderlich

Client

Office 365
Office 2019

RDP Client (Windows Terminalserver Client)

Es sind spezielle Office-Lizenzen für jeden User bei Verwendung TS Client nötig. Standard-Office-Versionen sind unter Terminalserver nicht nutzbar!
Details siehe *Band 1, Kapitel 1 "Arbeiten von unterschiedlichen Standorten" auf Seite 21*

1.1.3 Datenbank

AMADEUS verwendet die kostenfreie PostgreSQL-Datenbank, zu der unser Setup die nötigen Komponenten bereits für Sie installiert. Wenn Sie sich über diese SQL-Datenbank informieren möchten, finden Sie hier weitere Informationen: www.postgresql.de

PostgreSQL Server 10 64bit wird bei der Netzwerkinstallation auf dem Server installiert, bei einem Einplatzsystem direkt auf dem PC lokal. Aktuell läuft AMADEUS 10 bis PostgreSQL-Version 12.8, d.h. Sie können bis PostgreSQL Server 12.8 64bit installieren. PostgreS-

QL Version 13 und höher werden nicht unterstützt!

1.1.4 Hardware

Einzelplatzsysteme

CPU	min. Intel Core i7 ab 2,4 GHz
RAM	12 GB
Festplatte	250 GB (SSD empfohlen)
Netzwerk	-
Monitor	HD 1920 x 1080

Server

CPU	Intel Xeon
RAM	16 GB
Festplatte	750 GB SSD
Netzwerk	1 Gbit
Monitor	-

Client

CPU	min. Intel Core i5 ab 2 GHz
RAM	8 GB
Festplatte	250 GB (SSD empfohlen)
Netzwerk	1 Gbit
Monitor	HD 1920 x 1080

RDP Client (Windows Terminalserver Client)

CPU	min. Intel Core i5 ab 2 GHz
RAM	4 GB
Festplatte	100 GB (SSD empfohlen)
Netzwerk	1 Gbit
Monitor	HD 1920 x 1080

1.1.5 Hinweise

Diese Übersicht stellt empfohlene Mindestanforderungen dar. Wenn nichts anderes erwähnt ist, handelt es sich bei den empfohlenen Versionen um 64bit Versionen. Backup-, Virenschutz- oder andere Systemsoftware sind nicht Teil dieser Empfehlungen. Microsoft Betriebssysteme und Office-Software werden von AMADEUS so lange unterstützt, wie diese

vom Hersteller offiziell supportet werden. Exotische CPU Modelle (z.B. Arm Prozessoren) werden in der Regel nicht unterstützt. Wählen Sie Prozessoren innerhalb der gleichen Modellreihe mit höherer Taktung und weniger Kernen, aber mindestens Quad-Core bei Arbeitsstationen und Servern. Software profitiert in der Regel mehr von einem höheren Basistakt als von vielen Prozessorkernen. Wählen Sie für Einzelplätze und Notebooks die Professional-Variante, z.B. Windows 10 pro 64 Bit. Home-Versionen werden nicht unterstützt, z.B. Windows 10 Home, da Home-Versionen nicht in eine Domäne aufgenommen werden können.

1.1.6 Allgemeine Informationen

Neben den o.g. Mindestvoraussetzungen sollten Sie Ihr System mit einer Firewall und Virenschutzsoftware schützen. Ferner ist für die Sicherungen der AMADEUS-Daten eine geeignete Sicherungssoftware empfehlenswert, um im Falle von Datenverlust (defekter Datenträger, Blitzeinschlag, Netzwerkfehler u.Ä.) darauf zurückgreifen zu können. RAID-Systeme sind als Ersatz für Sicherungen ungeeignet.

Wenn AMADEUS dezentral von unterschiedlichen Standorten aus genutzt werden soll, ist ein Microsoft Windows Terminalserver sehr empfehlenswert. Weitere Details siehe *Band 1, Kapitel 1 "Arbeiten von unterschiedlichen Standorten" auf Seite 21.* Sie benötigen neben dem Microsoft-Serverbetriebssystem (Terminalserver) entsprechende CAL-Lizenzen in der Anzahl der Benutzer (nötig für den Benutzerzugriff per RDP) und spezielle Office-Lizenzen für jeden User für den Terminalserver (normale Office-Lizenzen können unter einem Terminalserver nicht genutzt werden!). Die höheren Anforderungen eines Terminalservers schlagen sich auch in den Anschaffungskosten nieder und sind nicht mit den üblichen Microsoft-Lizenzen vergleichbar. Bitte informieren Sie sich über dieses Thema direkt bei Microsoft und lassen Sie sich von Ihrem Systembetreuer ausführlich beraten.

Wenn Sie für den Server statt eines physikalischen Rechners einen virtuellen Server mieten möchten, informieren Sie sich bitte bei den Hostern über deren Angebot. Hier gelten die gleichen Voraussetzungen wie beim Terminalserver. Achten Sie auch darauf, dass der Hoster das Serverbetriebssystem (Terminalserver) mit entsprechenden CAL-Lizenzen in der Anzahl der Benutzer und die speziellen Office-Lizenzen bereitstellen kann. Oft ist dies auch mit einem Aufpreis verbunden. Zur Prüfung der Performance und Lauffähigkeit können Sie gerne unverbindlich eine Testinstallation von AMADEUS durchführen, gerne stellen wir Ihnen auf Anfrage hierzu die Setups bereit.

Wir raten dringend vom Einsatz eines W-LAN-Netzwerkes oder die Verwendung eines Powerline-Adapters ab. Leider ist eine permanent stabile Netzwerkverbindung mit W-LAN oder Powerline nicht immer gewährleistet, dies führt allgemein zu Programmabstürzen und Datenverlust u.a. auch bei AMADEUS.

In diesem Dokument sind Produktbezeichnungen eingetragener Marken / Wortmarken (Copyrights, Warenzeichen / Trademarks bzw. eingetragene Warenzeichen) der Microsoft Corporation aufgeführt. DATEX haftet nicht für Vollständigkeit und Richtigkeit.

1.2 Arbeiten von unterschiedlichen Standorten

Da AMADEUS ein komplexes Verwaltungsprogramm mit hunderten von Funktionen für den kaufmännischen Büroalltag in Bauträgerunternehmen ist, kann ein kompletter Datenbankabgleich von zwei oder mehreren Standorten, technisch nicht realisiert werden.
Wenn Sie mit mehreren Benutzern in AMADEUS gemeinsam von unterschiedlichen Standorten arbeiten, kann es bei gleichzeitiger Bearbeitung gleicher Masken zu einem Konflikt kommen (Eingaben werden gegenseitig überschrieben). Bei entsprechender Organisation lässt sich dies vermeiden, z.B. jeder Mitarbeiter bearbeitet nur bestimmte Masken in AMADEUS.

Wenn AMADEUS dezentral von unterschiedlichen Standorten aus genutzt werden soll, ist ein Microsoft Windows Terminalserver sehr empfehlenswert. Dies ist die sicherste und schnellste Lösung. Bitte sprechen Sie sich mit Ihrem Systembetreuer ab und beachten Sie die Systemvoraussetzungen - sowohl für AMADEUS als auch für das Betriebssystem.
Sie benötigen neben dem Microsoft-Serverbetriebssystem (Terminalserver) entsprechende CAL-Lizenzen in der Anzahl der Benutzer (nötig für den Benutzerzugriff per RDP) und spezielle Office-Lizenzen für jeden User für den Terminalserver (normale Office-Lizenzen können unter einem Terminalserver nicht genutzt werden!). Die höheren Anforderungen eines Terminalservers schlagen sich auch in den Anschaffungskosten nieder und sind nicht mit den üblichen Microsoft-Lizenzen vergleichbar. Bitte informieren Sie sich über dieses Thema direkt bei Microsoft und lassen Sie sich von Ihrem Systembetreuer ausführlich beraten.

Wenn Sie für den Server statt eines physikalischen Rechners einen virtuellen Server mieten möchten, informieren Sie sich bitte bei den Hostern über deren Angebot. Hier gelten die gleichen Voraussetzungen wie beim Terminalserver. Achten Sie auch darauf, dass der Hoster das Serverbetriebssystem (Terminalserver) mit entsprechenden CAL-Lizenzen in der Anzahl der Benutzer und die speziellen Office-Lizenzen bereitstellen kann. Oft ist dies auch mit einem Aufpreis verbunden. Zur Prüfung der Performance und Lauffähigkeit können Sie gerne unverbindlich eine Testinstallation von AMADEUS durchführen, gerne stellen wir Ihnen auf Anfrage hierzu die Setups bereit.

Bitte beachten Sie in allen Fällen, dass nur an so vielen Arbeitsplätzen gleichzeitig mit AMADEUS gearbeitet werden kann, wie Sie Lizenzen erworben haben. Unter einer User-Nummer kann man sich in einer laufenden Sitzung nur ein Mal anmelden. Die User-Nummer wird erst wieder freigegeben, wenn sich dieser von AMADEUS abgemeldet hat.

1.3 Datensicherung

Wir empfehlen unseren Kunden grundsätzlich täglich wenigstens eine Datensicherung der AMADEUS-Datenbank durchzuführen. Neben den Datenbanken sind auch noch weitere Sicherungen sinnvoll, z.B. individuelle Word-Vorlagen, Grafiken etc.

Hinweis: Sie können optional eine automatische Tagessicherung durch AMADEUS erledigen lassen. Dazu aktivieren Sie die Tagessicherung in den Parametern, siehe *Band 2, Kapitel 21 "Tagessicherung" auf Seite 461*.
Bitte beachten Sie, dass die Tagessicherung von AMADEUS nur 1x täglich erfolgt und nur die Datenbanken, nicht aber Ihre Dokumente einschließt. Sie sollten daher im eigenen Interesse über weitere Sicherungen nachdenken. Die Tagessicherung von AMADEUS kann keine professionelle Sicherung ersetzen.

Neben den eigentlichen Datenbankdateien, sollten Sie auch regelmäßig Ihre Dokumente, selbst erstellte Vorlagen und andere Dinge, die Sie in AMADEUS verwenden, sichern. Am besten sprechen Sie Ihren Systembetreuer darauf an.
Sollten Sie eine Sicherung zurückspielen müssen, sollten Sie sich in jedem Fall an unseren Support wenden!

Mit AMADEUS sind standardmäßig folgende Datenbanken und Verzeichnisse in Nutzung:

- SQL-Datenbank
- Das Unterverzeichnis „Dokumentenablage82" im AMADEUS-Hauptverzeichnis, hier werden alle Dokumente vom AMADEUS-Dokumentenmanager abgelegt, aber auch die Dateien/Dokumente, die Sie in AMADEUS zugeordnet haben (Zuordnung über den Reiter Dokumente)

Die SQL-Datenbank wird bei aktivierter Tagessicherung in AMADEUS automatisch regelmäßig gesichert, das Unterverzeichnis der Dokumente allerdings nicht. Bitte sichern Sie dieses Verzeichnis regelmäßig selbst oder nehmen Sie das Verzeichnis in Ihre Serversicherung mit auf. Alle Daten, die Sie darüber hinaus ablegen, sollten Sie ebenfalls in Ihre Sicherung aufnehmen.

1.3.1 Datensicherung der SQL-Datenbank

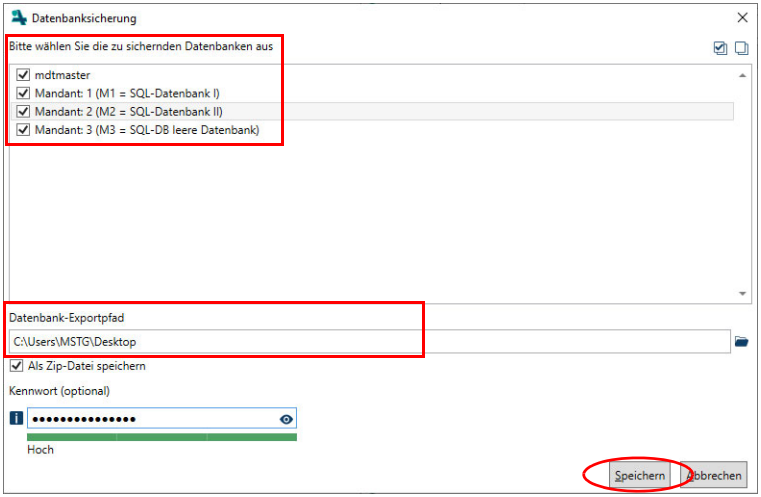
Um eine vollständige Sicherung der aktuellen SQL-Datenbank von AMADEUS anzulegen, erreichen Sie die Backup-Funktion über folgende Wege (Bitte beachten Sie, dass Sie die nötigen Benutzerrechte haben, um diese Menüpunkte in AMADEUS aufrufen zu können.):

- Wechseln Sie in AMADEUS in *Verwaltung* > *Adminverwaltung* und melden Sie sich mit Ihrem Administrator-Kennwort an, falls ein Passwort hinterlegt ist. Anschließend

öffnet sich die Verwaltungsoberfläche und Sie klicken oben im Menüband unter „Start“ auf „Datenbanksicherung“.

- Wechseln Sie mit dem Windows-Dateiexplorer ins AMADEUS-Installationsverzeichnis (Serverinstallation) und führen Sie die Datei „Datex.Admin.exe“ aus. Auf diese Weise gelangen Sie außerhalb von AMADEUS ebenfalls auf die Verwaltungsoberfläche und erreichen oben über das Menüband unter „Start“ die „Datenbanksicherung“.

In allen Fällen gelangen Sie in diese Ansicht:



Ganz oben unter „Datenbanken“ erscheinen alle Datenbanken, die mit AMADEUS verwendet werden. „mdtmaster“ muss immer gesichert werden, die weiteren Datenbanken sind die Mandanten in AMADEUS. AMADEUS wird mit einem Mandanten ausgeliefert. Setzt der Kunde mehr als 1 Mandant ein (Zusatzmodul), werden hier weitere Datenbanken gelistet. Sicherheitshalber wählen Sie hier alle Datenbanken für die Sicherung aus.

Geben Sie für den Speicherort der Sicherung einen gültigen Pfad an. Der Einfachheit halber wird der Desktop vorgeschlagen, dies kann geändert werden.
Optional können Sie die Sicherung als zip-komprimierte Datei speichern und ein Kennwort für ein späteres Entpacken hinterlegen. Für die Kennwortvergabe müssen bestimmte Kriterien erfüllt werden (Kennwortlänge etc.), die als Tooltip angezeigt werden, wenn Sie auf mit dem Mauszeiger etwas verweilen.

Abschließend klicken Sie auf „Speichern“, um die Sicherung zu erstellen.
Dieses Backup können Sie jetzt für Ihre Zwecke archivieren. Ein solches Backup wäre auch

notwendig, wenn Sie Ihre SQL-AMADEUS-Datenbank auf einen anderen Server umziehen müssen.

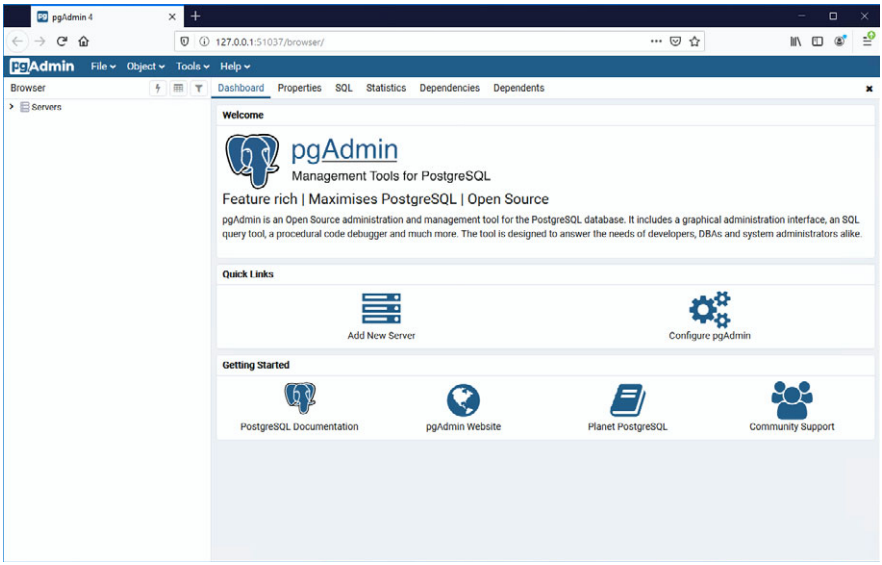
Eine weitere Möglichkeit, die Datensicherung zu erstellen, besteht darin, die Tagessicherung von AMADEUS auszulösen und die erstellte backup-Datei zu archivieren. Wie Sie die Tagessicherung aktivieren, lesen Sie im *Band 2, Kapitel 21 "Tagessicherung" auf Seite 461* nach. AMADEUS erstellt die Sicherung stets mit dem Wochentag als Dateinamen, sodass sich die Sicherungen spätestens nach einer Woche überschreiben. Sie finden daher Dateien z.B. „mittwoch.backup“ im angegebenen Sicherungsverzeichnis.

Alternativ können Sie bei entsprechendem Wissen die Datenbanken auch manuell über das postgreSQL-Tool „pgAdmin“ sichern. Wie Sie hierbei vorgehen müssen, wird nachfolgend erläutert.

Hinweis: Die Sicherung der SQL-Datenbank über das pgAdmin-Tool kann jederzeit durchgeführt werden, auch wenn aktuell Benutzer in AMADEUS angemeldet sind.

Durch das Einrichten von AMADEUS mit SQL-Datenbank, wurde das Hilfsprogramm pgAdmin auf dem Server installiert. Starten Sie jetzt bitte das Programm „pgAdmin“ auf Ihrem Server, auf dem Sie AMADEUS installiert haben.

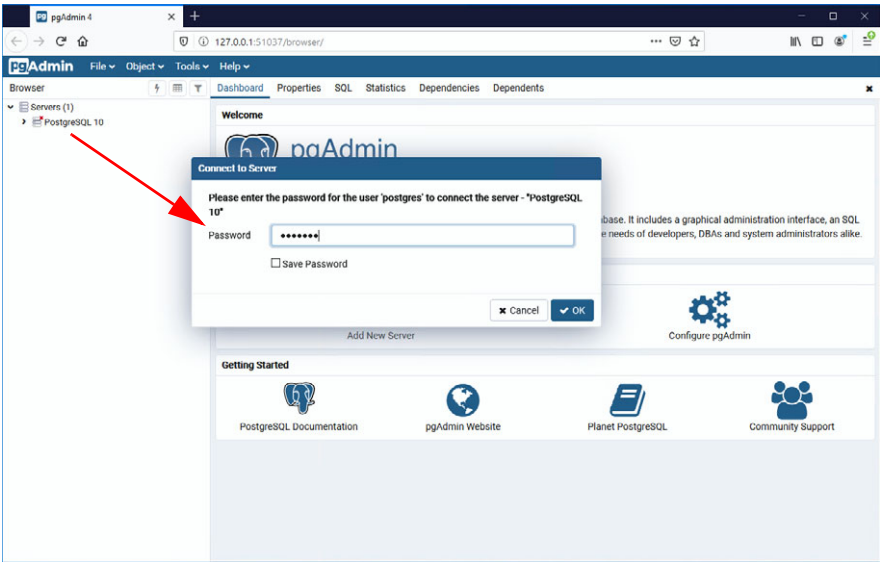
Das Tool wird mit folgender Ansicht in Ihrem Browser geöffnet:



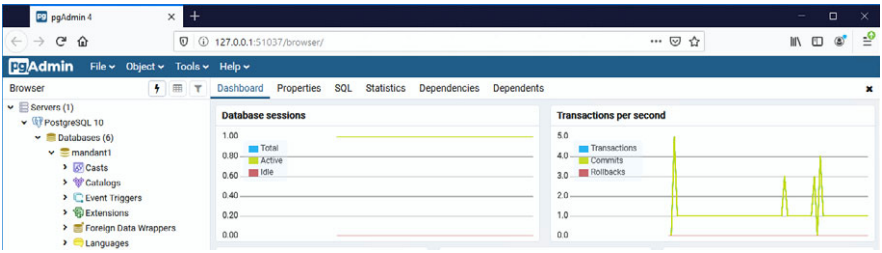
Melden Sie sich an der AMADEUS-Datenbank („PostgreSQL 10“) an, indem Sie links auf „Servers“ klicken.

Hinweis: Sollten Sie in der Auswahl unter „Servers“ mehrere Einträge finden, suchen Sie bitte nach dem richtigen für AMADEUS, d.h. „PostgreSQL 10“.

Anschließend müssen Sie das Passwort eingeben, das Sie beim Einrichten der SQL-Datenbank hinterlegt haben, siehe *Band 1, Kapitel 1 “Update von älteren Versionen” auf Seite 87:*



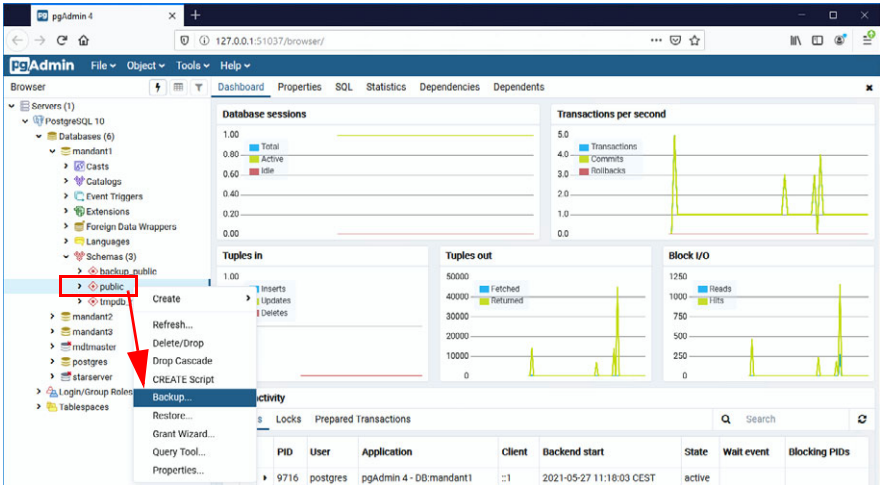
Bestätigen Sie die Eingabe mit OK.
Im Objektbrowser werden jetzt weitere Zweige sichtbar, u.a. die vorhandenen Datenbanken. Wenn Sie auf den Pfeil „>“ vor „Databases“ (Datenbanken) klicken, werden folgende Einträge sichtbar:



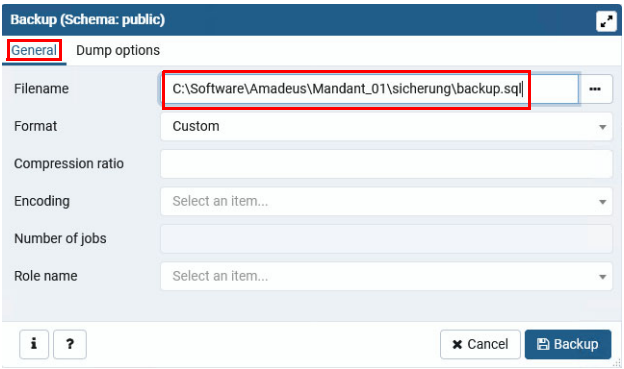
Wenn Sie beim Einrichten der SQL-Datenbank nach den Beispielen in diesem Handbuch vorgegangen sind, finden Sie unter „Databases“ die Mandantendatenbanken zu AMADEUS nach dem Schema: Mandant 1 = mandant1, Mandant 2 = mandant2 usw.
Wenn Sie für die Datenbanken zu Ihren Mandanten andere Bezeichnungen gewählt haben, finden Sie stattdessen diese hier aufgelistet.
Bitte prüfen Sie zunächst, welche Datenbank welches Mandanten Sie im Folgenden sichern möchten. Wenn Sie nicht wissen, welche Datenbank welchem Mandanten zugeordnet ist,

starten Sie bitte im AMADEUS-Installationsverzeichnis die Datei „Datex.Admin.exe“ und schauen Sie dort den korrekten Dantenbanknamen nach.

Sobald geklärt ist, welche Datenbank Sie sichern möchten, wählen Sie diese aus (im Beispiel mandant1). Klicken Sie dazu auf den Eintrag und anschließend auf das „>-Zeichen“ davor, um die untergeordneten Verzweigungen anzuzeigen.
Klicken Sie jetzt auf „Schemas“ und führen Sie darunter auf den Eintrag „public“ einen rechten Mausklick aus. Wählen Sie im Dialog „Backup...“ (Sicherung):



Im folgenden Fenster müssen ein Dateiname für die Sicherung hinterlegt sowie einige Optionen überprüft werden.
Sie befinden sich zunächst auf dem Reiter „General“ und wählen unter „Filename“ (Dateiname) einen Namen sowie einen Speicherort aus.

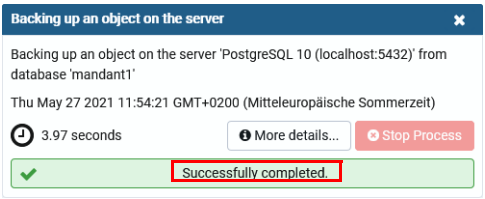


Im Feld „Format“ belassen Sie den Eintrag auf „Custom“ (benutzerspezifisch). Bei den übrigen Feldern wählen Sie nichts aus, siehe auch Screenshot.

Wechseln Sie oben auf den nächsten Reiter „Dump options“ und setzen Sie nur einen Haken bei „Blobs“ und „Verbose messages“ (Ausführliche Meldungen):

Klicken Sie unten rechts auf den Button „Backup“ (Sicherung), um die Sicherung zu starten.

Die Sicherung wird jetzt erstellt und kann, je nach Größe der Datenbank und Leistung des Servers, zwischen 5 und 20 Minuten in Anspruch nehmen.
Sobald die Sicherung fertiggestellt ist, wird dies in einem Fenster ausgegeben:



Anschließend sichern Sie bitte auf gleiche Weise noch die Datenbank „mdtmaster“. Diese Datenbank enthält die Benutzereinstellungen und Benutzerrechte innerhalb von AMADEUS.

Sobald die Sicherungen erfolgreich erstellt wurden („Successfully completed.“), können Sie das pgAdmin-Tool beenden.

An dem von Ihnen angegebenen Speicherort der Sicherung werden Sie die Datei *.backup finden, die Sie jetzt für Ihre Zwecke archivieren können. Ein solches Backup wäre auch notwendig, wenn Sie Ihre SQL-AMADEUS-Datenbank auf einen anderen Server umziehen müssen.

Hinweis: Wenn Sie in AMADEUS mehr als eine Datenbank einsetzen (Zusatzmodul Mandanten), müssen Sie die Sicherung für alle Datenbanken nach gleicher Vorgehensweise erledigen. Überprüfen Sie bitte über das AMADEUS-Admin-Tool (Datei „Datex.Admin.exe im AMADEUS-Installationsverzeichnis), welche Mandantendatenbanken Sie nutzen.

1.3.2 Datensicherung der SQL-Konfigurationsdatei

Im AMADEUS-Installationsverzeichnis finden Sie eine Datei „mandant.xml“. Bitte legen Sie von dieser eine Sicherungskopie an. Diese Datei wäre notwendig, wenn Sie Ihre SQL-AMADEUS-Datenbank(en) auf einen anderen Server umziehen müssen.

1.3.3 Datensicherung der individuellen Grafiken

In AMADEUS können Grafiken für jeden User (z.B. Unterschrift) und für jede Gesellschaft (z.B. Firmenlogo) hinterlegt und verwendet werden. Wenn Sie diese Daten sichern möchten, legen Sie eine Sicherungskopie vom Ordner „AmadeusGraphic“ inkl. aller Unterverzeichnisse an, der sich im AMADEUS-Installationsverzeichnis befindet.
Wenn die AMADEUS-Installation auf einen neuen Server umgezogen wird, ist auch dieser Ordner ins AMADEUS-Installationsverzeichnnis zu kopieren. Im Auslieferungszustand bzw. bei einer Neuinstallation von AMADEUS existiert ggf. der Ordner „AmadeusGraphic“

bzw. seine Unterverzeichnisse noch nicht. Diese werden aber beim ersten Gebrauch angelegt. Bei einer Rücksicherung der Daten können Sie den gesicherten Ordner einfach ins AMADEUS-Installationsverzeichnis kopieren.

1.4 Die Installation

Wenn Sie AMADEUS frisch erworben haben, ist für AMADEUS eine Erstinstallation durchzuführen. Wenn Sie AMADEUS bereits in Ihrem System mit einer älteren Version im Einsatz haben, lesen Sie bitte im nächsten Kapitel *"Update von älteren Versionen" auf Seite 87 (Band 1)* nach, wie Sie die Updateinstallation durchführen.

1.4.1 Vorbereitung

Generell erfordert die Installation einige Vorbereitungen. Es ist erforderlich, über Administratorenrechte zu verfügen, um die Installation durchführen zu können. Ferner müssen Sie entscheiden, ob Sie eine Einplatz- oder Netzwerkinstallation durchführen wollen:

- Einplatzinstallation
  Bei der Einplatzinstallation wird die Software nur auf dem Computer installiert, auf dem sie anschließend auch genutzt wird (ausschließlich!). Die Verwendung auf mehreren Computern ist bei dieser Installation nicht möglich.
  Die Installation erfolgt direkt an dem gewünschten Computer.
- Netzwerkinstallation
  Sobald Sie mehr als 1 Lizenz für AMADEUS erwerben, müssen Sie die Software als Netzwerkinstallation einrichten, d.h. dass AMADEUS auf allen Computern, auf denen es genutzt werden soll, installiert wird, sodass auch alle Benutzer Zugriff auf die gemeinsame AMADEUS-Datenbank erhalten.
  Die Installation erfolgt zunächst direkt am Server, anschließend an allen gewünschten Arbeitsstationen.

Anmerkung:
Auch wenn Sie nur 1 Lizenz erworben haben, können Sie eine Netzwerkinstallation durchführen sowie Arbeitsstationen im gleichen Netzwerk einrichten. Da nur so viele Benutzer gleichzeitig mit der Software arbeiten können, wie Lizenzen erworben wurden, müsste die Nutzung mit nur 1 Lizenz allerdings zeitversetzt erfolgen. Eine gleichzeitige Nutzung unter gleichen User-Nummern in AMADEUS ist nicht möglich. Jeder Benutzer muss sich mit einer eigenen User-Nummer anmelden. Wie Sie die User-Nummern untereinander zuordnen, bleibt Ihnen überlassen. Melden Sie sich unter einer User-Nummer an und ist ein Nutzer bereits unter dieser in AMADEUS angemeldet, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis. Die Anmeldung ist unter dieser User-Nr. dann nicht möglich, solange die User-Nr. angemeldet ist.

In lokalen Netzwerkumgebungen wird AMADEUS an zentraler Stelle auf einem Server mit Windows Betriebssystem installiert. Für Benutzer bzw. Benutzergruppen muss das Installationsverzeichnis freigegeben sein (Lese- und Schreibzugriff). Bei Netzwerkinstallation sollte die Freigabe über einen UNC-Pfad erfolgen. Absolute Pfade sollten, wenn, nur bei Einzelplatzinstallation verwendet werden.

Eine Installation auf NAS-Systemen ist weder für Einzel- noch Netzwerkinstallationen möglich. Wird AMADEUS innerhalb einer Cloudlösung, z.B. Microsoft Azure, installiert, gelten sinngemäß die gleichen Aussagen.

Ebenfalls kritisch ist der Einsatz von Virenscannern und Firewalls, wenn diese sehr restriktiv konfiguriert sind. In so einem Fall wird der Datendurchsatz im Netzwerk entweder stark beeinträchtigt oder ganz verhindert.

1.4.2 Installation durchführen

Bitte stellen Sie sicher, dass die im *Band 1, Kapitel 1 "Systemvoraussetzungen" auf Seite 17* genannten Kriterien erfüllt sind. Sind Aktualisierungen in Ihrer Soft- und Hardwareumgebung notwendig, nehmen Sie diese bitte vor der AMADEUS-Installation vor!

! *Hinweis: Wenn Sie eine Demo-Version von AMADEUS installiert haben, deinstallieren Sie diese bitte zurvor und entfernen Sie anschließend manuell das verbliebene AMADEUS-Installationsverzeichnis auf Ihrer Festplatte. Erst dann beginnen Sie bitte mit der Installation der Vollversion von AMADEUS. Haben Sie weitere Rechner, auf denen sich eine Demo-Version von AMADEUS befindet, entfernen Sie auch dort zuvor AMADEUS. Die Daten einer Demo-Version können nicht in die Vollversion übernommen werden.*

! *Hinweis: Unter Windows kann optional das Home-Verzeichnis auf einen anderen Speicherort verschoben werden. Da mit dem Arbeiten von AMADEUS temporäre Userdaten im Home-Verzeichnis abgelegt werden müssen und das standardmäßig in einem lokalen Verzeichnis mit Schreibrechten erwartet wird, kann es andernfalls zu Fehlermeldungen und Fehlfunktionen u.a. bei der Dokumentenablage in AMADEUS kommen. Wir raten daher dringend ab, das Home-Verzeichnis an den einzelnen Arbeitsplätzen für die Benutzer zu verschieben.*

Starten Sie Windows und melden Sie sich am System an. Sie müssen über Administrationsrechte verfügen, um eine Installation durchführen zu können. Stellen Sie bitte sicher, dass Virenschutzsoftware, Desktopfirewalls und Anti-Spyware-Programme während der Installation deaktiviert sind, da es sonst zu Problemen bei der Installation kommen kann!

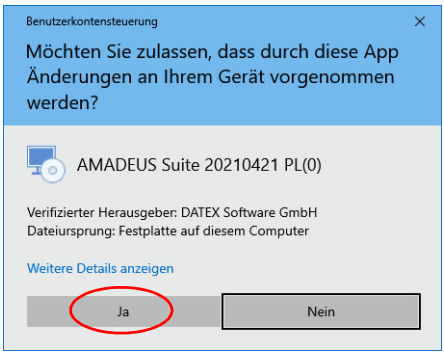
Sie erhalten von uns einen Link zum Download des Setuppakets für AMADEUS. Bitte laden Sie das Installationspaket von unserer Website herunter. Je nach gewünschter Installation

starten Sie bei einer

- Einplatzinstallation
  Das Setup bitte an dem Computer starten, an dem die Software ausschließlich verwendet werden soll.
- Netzwerkinstallation
  Wir empfehlen das Setup direkt am Server zu starten, um dort zunächst die Serverinstallation durchzuführen. Später folgen dann noch die Installationen an den einzelnen Arbeitsstationen. Die Serverinstallation ist auch über eine Arbeitsstation möglich, allerdings sollte dies nur in Ausnahmefällen erfolgen.

Starten Sie bitte, per Doppelklick auf die Installationsdatei (normalerweise „amadeus-suite.exe“), das Setup.

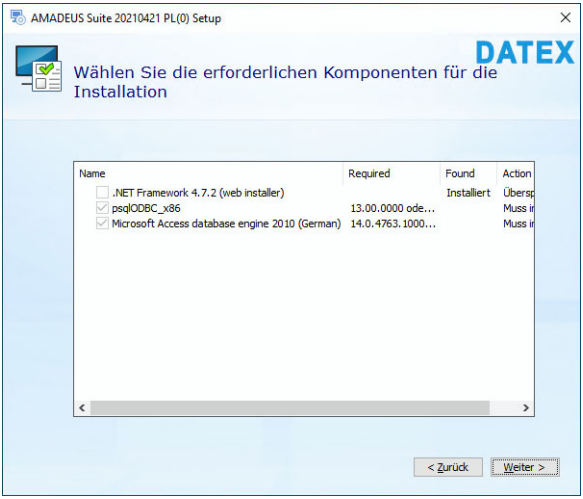
Je nach Sicherheitseinstellung müssen Sie zunächst das Ausführen des Setups mit JA bestätigen:



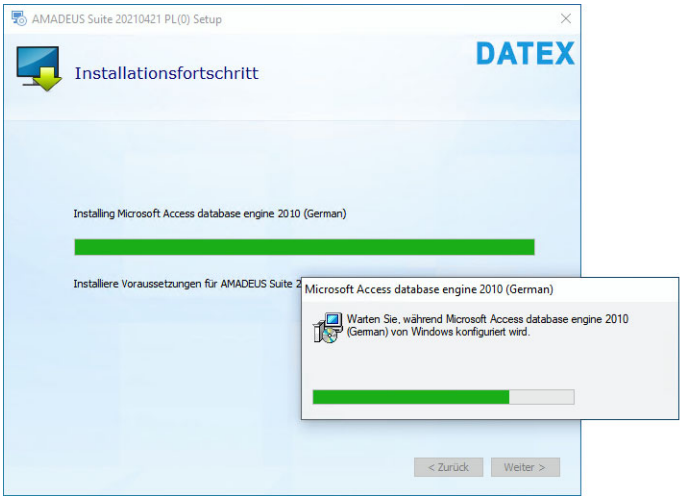
Sind bereits alle Voraussetzungen erfüllt, startet sogleich das Setup mit dem Willkommensgruß und Sie können die nachfolgenden Schritte bis dahin überspringen.

Sind zur Ausführung von AMADEUS Komponenten erforderlich, welche noch nicht auf Ihrem System installiert sind, erhalten Sie eine entsprechende Mitteilung:

Klicken Sie auf „Weiter“.
Sie finden eine Auflistung der benötigten Komponenten.



Bestätigen Sie die Auswahl mit „Weiter“.
Anschließend werden die Komponenten nach der Reihe automatisch installiert:



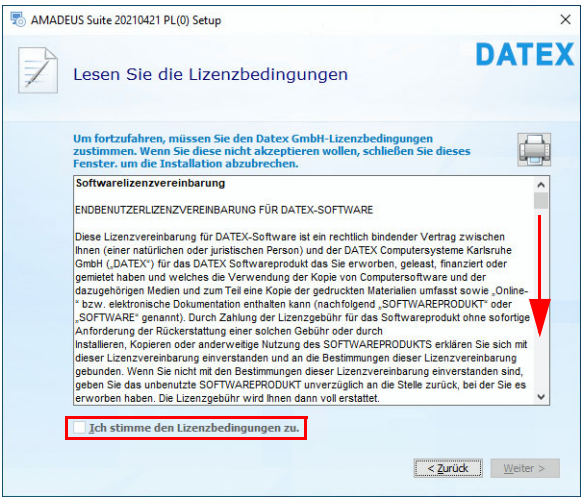
Hinweis: Manche Komponenten erfordern nach ihrer Installation einen Neustart des Rechners. Bitte bestätigen Sie dies und setzen Sie die Installation von AMADEUS erst nach einem Neustart des PCs fort. Nötigenfalls starten Sie das AMADEUS-Setup erneut.

Sind alle nötigen Komponenten installiert, startet die eigentliche Installation von AMADEUS und Sie erhalten folgende Maske:

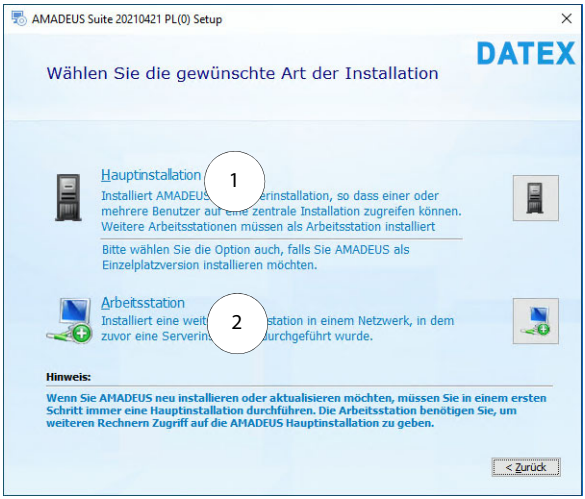
Klicken Sie auf Weiter.

Nach dem Willkommensgruß werden Sie vom Installationsprogramm aufgefordert, den Programmlizenzvertrag anzuerkennen. Eine Fortsetzung der Installation ist nur möglich, wenn Sie einen Haken bei „Ich stimme den Lizenzbedingungen zu.“ setzen und anschließend auf „Weiter“ klicken.

Hinweis: Der Haken kann ggf. erst dann gesetzt werden, wenn Sie den gesamten Text gelesen haben, d.h. auf der Seite bis zum Textende gescrollt sind.



Im folgenden Dialog müssen Sie angeben, welche Art Sie installieren wollen:



- Hauptinstallation (1), für Server und Einzelplatzlizenz
  - Serverinstallation
  - Einzelplatzinstallation
- Arbeitsstation (2), für weitere Arbeitsstationen im Netzwerk bei Netzwerkinstallation

Je nach gewünschter Installationsart fahren Sie bitte wie folgt fort:

- Einzelplatzinstallation, *Band 1, Kapitel 1 "Einzelplatzinstallation" auf Seite 37*
- Netzwerkinstallation (Server und Arbeitsstationen), *Band 1, Kapitel 1 "Netzwerkinstallation" auf Seite 52*

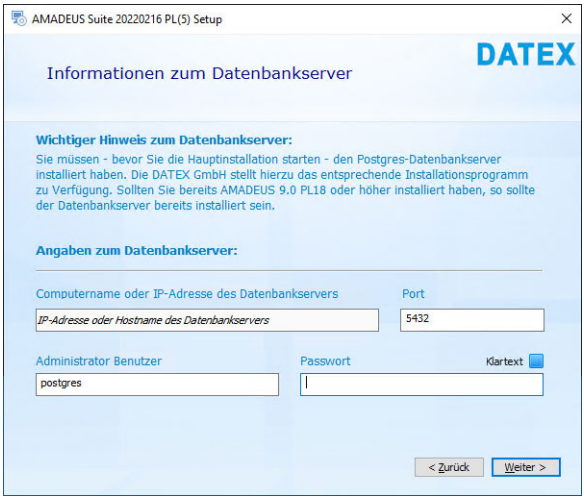
1.4.3 Einzelplatzinstallation

Wenn Sie 1 Lizenz (= Einzelplatzlizenz) von AMADEUS erworben haben und diese nur auf diesem PC lokal nutzen möchten (KEINE Netzwerkversion!), klicken Sie auf Hauptinstallation (1) und fahren Sie mit der Installation fort.

Hinweis: Wahlweise können Sie aber auch AMADEUS im Netzwerk installieren. Allerdings kann sich immer nur ein User gleichzeitig an AMADEUS anmelden, wenn Sie nur 1 Lizenz besitzen. Oder Sie erwerben weitere Lizenzen. Wenn Sie statt der Einzelplatzinstallation doch lieber die Netzwerkinstallation wünschen, lesen Sie die nötigen Schritte im Band 1, Kapitel 1 "Netzwerkinstallation" auf Seite 52 nach.

Sie wählen für die Einzelplatzinstallation „Hauptinstallation“ (1):

Im nächsten Fenster werden Sie darauf hingewiesen, dass ein Postgres-Datenbankserver installiert sein muss, bevor Sie AMADEUS installieren können.



Bevor Sie also mit dem AMADEUS-Setup fortfahren können, müssen Sie zuerst den Postgres-Datenbankserver installieren. Lassen Sie das AMADEUS-Setup einfach an dieser Stelle stehen und befolgen Sie die Schritte im *Band 1, Kapitel 1 "Postgres-Datenbankserver einrichten" auf Seite 78*. Sobald der Postgres-Datenbankserver auf diesem Rechner eingerichtet ist, kehren Sie zu diesem Fenster zurück und lesen die weiteren Schritte hier nach. Alternativ können Sie natürlich auch das AMADEUS-Setup abbrechen und später neu starten.

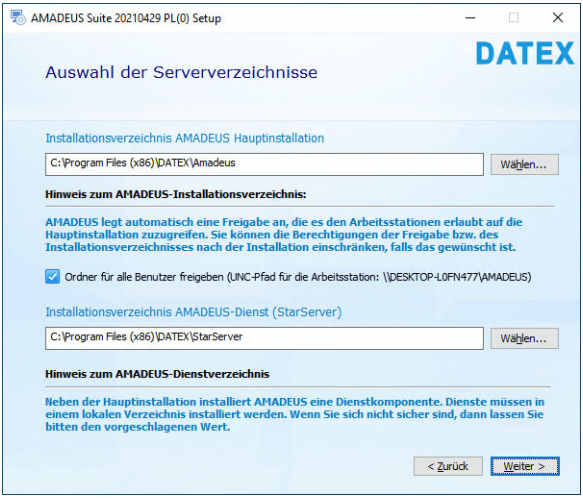
Ist der Postgres-Datenbankserver erfolgreich installiert, können Sie jetzt die Zugangsdaten der SQL-Datenbank eintragen:

- Computername oder IP-Adresse des Datenbankservers
  Hier muss der Name oder die IP-Adresse des Computers angegeben werden, auf dem Sie den Postgres-Datenbankserver installiert haben. Wenn Sie die IP-Adresse angeben, achten Sie bitte darauf, dass die IP-Adresse fest vergeben ist und nicht bei jedem Computerneustart neu vergeben wird. Andernfalls würde die Verbindung zur AMADEUS-Datenbank bei jedem Computerneustart verloren gehen und müsste jedes Mal in AMADEUS neu konfiguriert werden.
- Port
  Hier geben Sie den Port an, den Sie bei der Installation des Postgres-Datenbankservers angegeben haben. Standardmäßig ist dieser „5432“.
- Administrator Benutzer
  Hier geben Sie den Benutzer an, der bei der Installation des Postgres-Datenbankservers automatisch angelegt wurde. Dieser ist „postgres“, bitte tragen Sie „postgres“ ein.

- Passwort
  Hier ist das Passwort anzugeben, dass Sie bei der Installation des Postgres-Datenbankservers zum Benutzer angegeben haben. Im Beispiel haben wir „amadeus“ verwendet. Optional können Sie sich die Eingabe auch im Klartext anzeigen lassen, um Tippfehler zu vermeiden.

Haben Sie alle Zugangsdaten eingetragen, klicken Sie auf „Weiter“. Die angegebenen Verbindungsdaten werden nun überprüft. Sollte sich keine Verbindung zum SQL-Server herstellen lassen, erscheint ein entsprechender Hinweis mit möglichen Ursachen.
Klicken Sie auf „OK“ und korrigieren Sie Ihre Angaben.
Erst wenn der Verbindungstest erfolgreich war, gelangen Sie mit „Weiter“ in das nächste Fenster.

Im nächsten Dialog müssen Sie das Zielverzeichnis für die Software AMADEUS angeben. Standardmäßig schlägt das Setup „C:\Program Files (x86)\DATEX\Amadeus“ vor. Dies können Sie natürlich auf Wunsch ändern, indem Sie rechts auf „Wählen…“ klicken und einen anderen lokalen Installationspfad angeben:



Hinweis: Bitte geben Sie keinen Pfad zu einem gemappten Laufwerk an, da dies immer wieder zu Problemen führt.

Da es sich um eine lokale Einzelplatzinstallation handelt, entfernen Sie bitte den Haken bei „Ordner für alle Benutzer freigeben...“

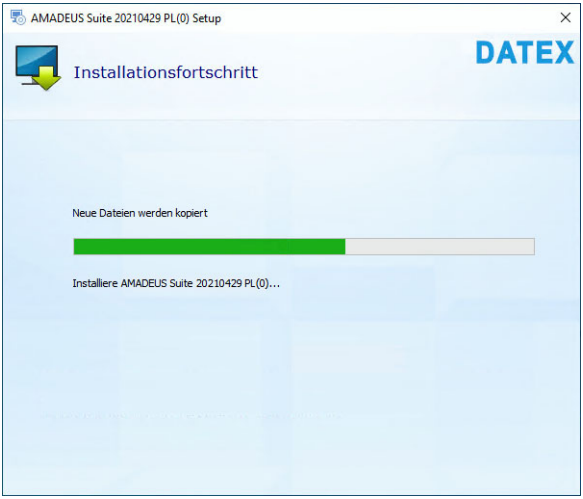
Hinweis: Damit Benutzer im Netzwerk auf AMADEUS zugreifen können, muss das Installationsverzeichnis von AMADEUS mit einer Freigabe zur Verfügung gestellt werden. Da es sich um eine lokale Einzelplatzinstallation handelt, ist eine solche Freigabe unerwünscht. Wir empfehlen Ihnen aus Sicherheitsgründen keine Freigabe zu setzen.

Zusätzlich zur Hauptinstallation wird noch ein AMADEUS-Dienst „StarServer“ installiert, der für die Ausführung von AMADEUS nötig ist. Auch hierzu muss ein Installationsverzeichnis angegeben werden. Standardmäßig schlägt das Setup „C:\Program Files (x86)\DATEX\StarServer“ vor. Dies können Sie natürlich auf Wunsch ändern, indem Sie rechts auf „Wählen…“ klicken und einen anderen Installationspfad angeben.
Da es sich um eine Dienstkomponente handelt, muss zwingend ein lokales Installationsverzeichnis angegeben werden, andernfalls kann der Dienst nicht ausgeführt werden.
Außerdem ist es zwingend erforderlich, dass Sie einen eigenen Ordner für den StarServer angeben und NICHT direkt in den AMADEUS-Ordner installieren. Andernfalls werden Dateien gleichen Namens überschrieben. Gerne können Sie ein Unterordner „StarServer“ im AMADEUS-Verzeichnis anlegen, Hauptsache der StarServer wird in einen leeren Ordner installiert.
Für Backup-Strategien könnte es durchaus sinnvoll sein, wenn Sie diese Verzeichnisstruktur für die Installation von AMADEUS und dem StarServer wählen. So könnte einfach der Ordner „DATEX“ mit sämtlichen Unterverzeichnissen in Ihren regelmäßigen Sicherungen eingeschlossen werden:
...\DATEX\Amadeus
...\DATEX\StarServer

Mit der Installation fahren Sie mit Klick auf „Weiter“ fort.

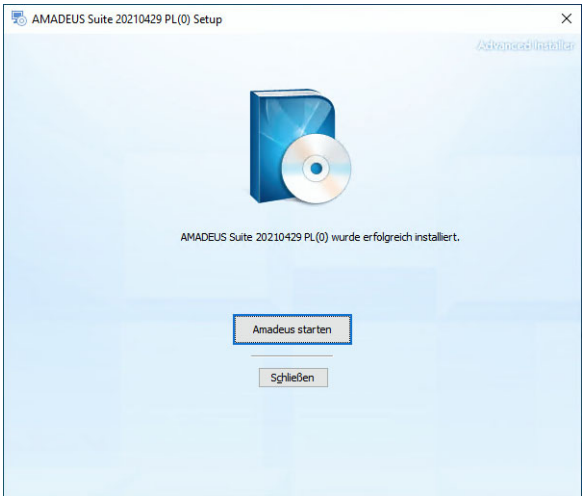
Klicken Sie im nächsten Dialog auf „Installieren“ oder auf „Zurück“, wenn Sie an den Einstellungen noch etwas ändern möchten:

Der eigentliche Installationsvorgang wird nun gestartet, während Dateien auf Ihrem Computer installiert werden, erscheint der folgende Dialog:



Hinweis: Sollte während der Installation ein Fehler erscheinen, dass eine „segldub.dll“ nicht registriert werden konnte, kann dies ignoriert werden. Die Datei wird für AMADEUS nicht benötigt. Bitte klicken Sie auf den Button „ignorieren“. Die Installation wird fortgesetzt.

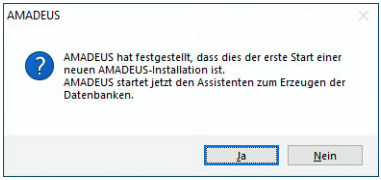
Nach erfolgreichem Abschluss der Installation sehen Sie den folgenden Hinweis:



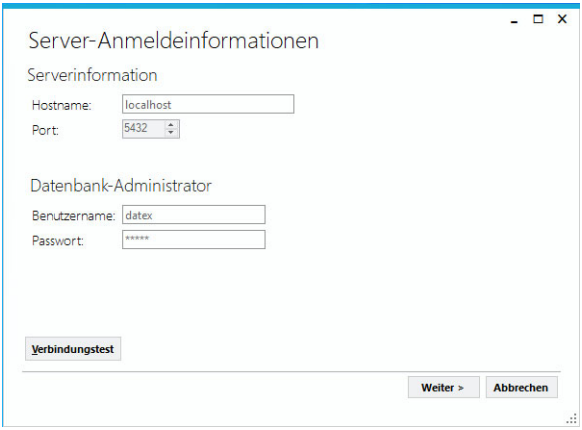
Die Installation ist abgeschlossen. Sie können auf den Button „Amadeus starten“ klicken, wenn anschließend AMADEUS gestartet werden soll oder Sie klicken auf „Schließen“, um keine Folgeaktion auszuführen.

Auf Ihrem Desktop finden Sie außerdem zum Starten von AMADEUS dieses Icon:

Bitte starten Sie AMADEUS. Wenn Sie AMADEUS nach der Installation erstmals starten, erscheint folgende Mitteilung:

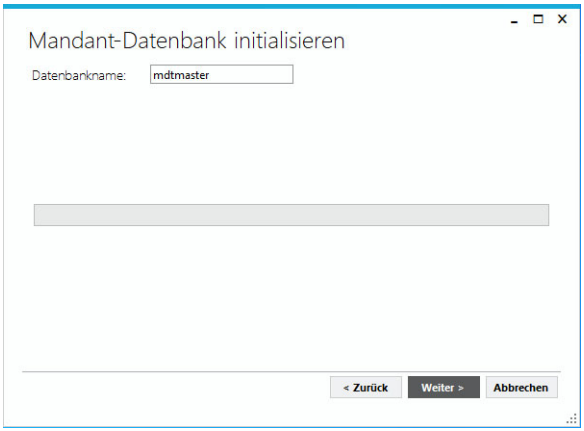


Bestätigen Sie die Rückfrage mit JA, um den ersten Start von AMADEUS vorzubereiten. Sie gelangen zu den Server-Anmeldeinformationen:

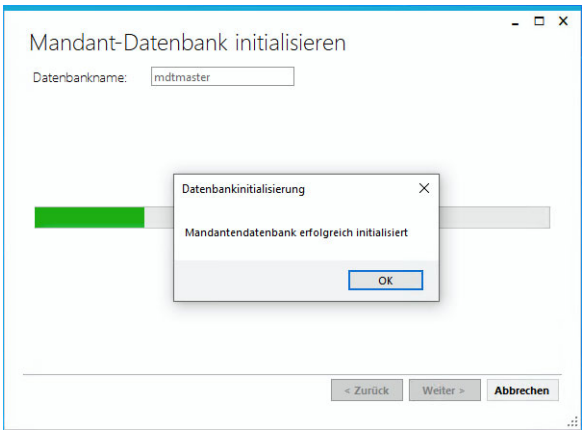


Hier werden nochmals die Zugangsdaten für den Zugriff auf die postgreSQL-Datenbank abgefragt. Das Setup trägt automatisch die bereits hinterlegten Informationen für Sie ein, sodass normalerweise keine Eingaben/Änderungen nötig sein sollten. Optional können Sie einen Verbindungstest durchführen. Dies wäre bei geänderten Eingaben sinnvoll.
Klicken Sie unten rechts auf „Weiter“. Sollte kein Verbindungsaufbau möglich sein, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis. Bitte überprüfen Sie Ihre Eingaben und führen Sie einen Verbindungstest durch. Das Setup kann nur fortgeführt werden, wenn eine Verbindung möglich ist.

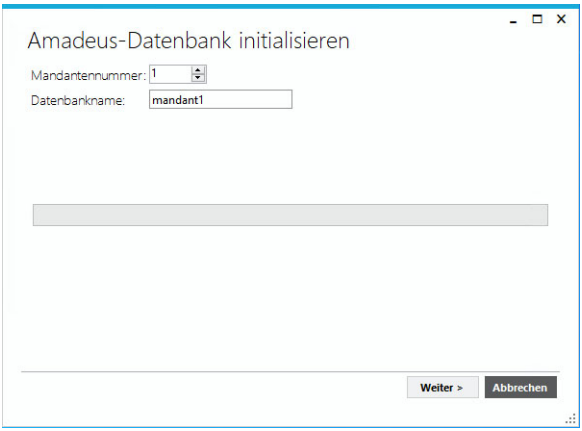
Im nächsten Fenster muss für das Anlegen der Hauptdatenbank ein Datenbankname vergeben werden. Sie können den Vorschlag bei „mdtmaster“ belassen oder einen anderen Namen vergeben:



Klicken Sie auf „Weiter“.
Die Datenbank wird jetzt angelegt. Nach einigen Sekunden erhalten Sie die Mitteilung, dass die Datenbank erfolgreich initialisiert wurde, klicken Sie zur Bestätigung auf „OK“.

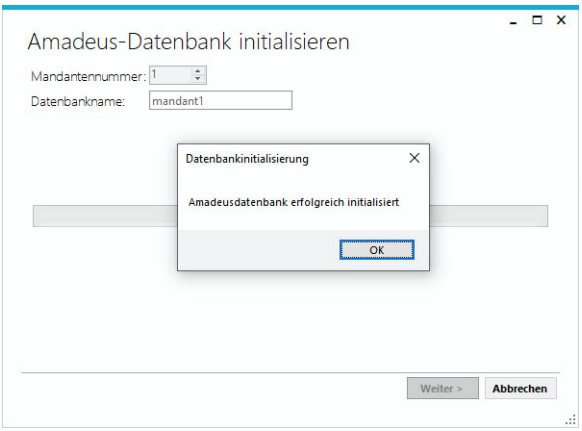


Im nächsten Schritt wird in der Hauptdatenbank die erste Datenbank zur Verwendung für AMADEUS angelegt.



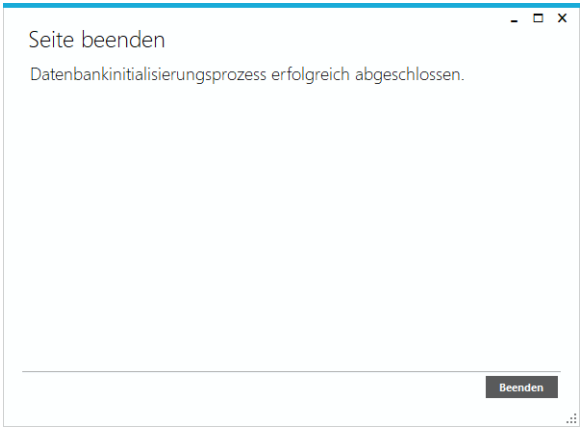
Hinweis: Mit AMADEUS können mehrere separate Datenbanken (=Mandanten) in AMADEUS verwaltet und genutzt werden. Mit der Basisversion von AMADEUS ist ein Mandant bereits enthalten. Wenn Sie weitere Datenbanken nutzen möchten, muss das kostenpflichtige Zusatzmodul „Mandanten“ erworben werden. Bei weiteren Fragen zu diesem Modul wenden Sie sich an den Support von DATEX. Außerdem finden Sie im *Band 2, Kapitel 22 “Mandantenmodul” auf Seite 545* *weitere Informationen.*

Die Mandantennummer ist mit „1“ fest vergeben und kann nicht geändert werden. Der Datenbankname kann hingegen frei vergeben werden. Wir empfehlen den Vorschlag bei „mandant1“ zu belassen. Klicken Sie auf „Weiter“.

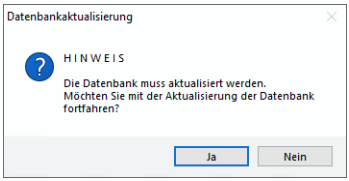


Die erste AMADEUS-Datenbank (Mandant) wurde erfolgreich angelegt, bestätigen Sie die Mitteilung mit OK.

Klicken Sie auf „beenden“, um den Initialisierungsprozess abzuschließen:

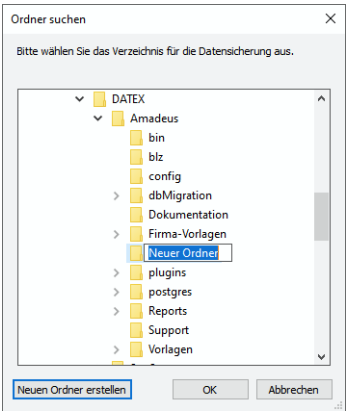


Die Datenbank muss ggf. auf die aktuelle AMADEUS-Version aktualisiert werden. Sie erhalten daher folgenden Hinweis, den Sie mit „Ja“ bestätigen. Andernfalls kann AMADEUS nicht gestartet werden.



Sie werden aufgefordert ein Sicherungsverzeichnis für die Datenbank anzugeben. Bitte legen Sie ein Unterverzeichnis von AMADEUS an.

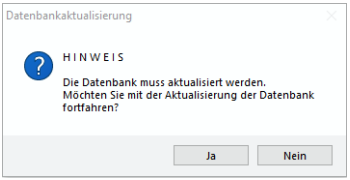
Das Sicherungsverzeichnis als Unterverzeichnis von AMADEUS oder auf gleichem Datenträger kann nur eine vorübergehende Sicherung sein. Im Falle eines Datenträgerfehlers sind externe Sicherungen, und ggf. auf mehreren Medien, empfehlenswert.



Bestätigen Sie den gewünschten Ordner für die Sicherung mit „OK“.

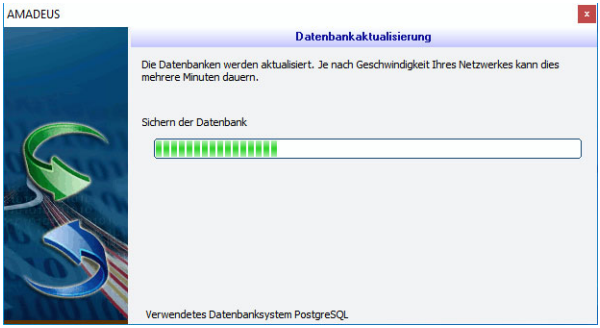
Die Datenbankaktualisierung startet.

Sollte ggf. eine weitere Datenbankaktualisierung notwendig sein, kann folgender Hinweis erneut erscheinen. Bitte bestätigen Sie den Hinweis mit „Ja“. Andernfalls kann AMADEUS nicht gestartet werden.

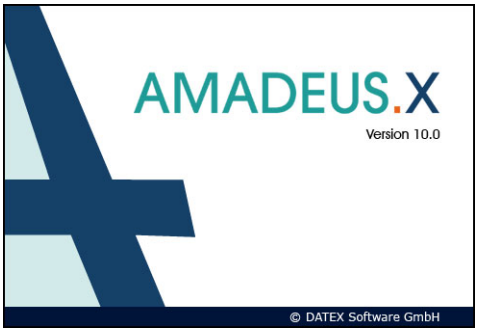


Anschließend geben Sie wieder das Sicherungsverzeichnis an, wie zuvor und bestätigen die Auswahl mit „OK“.

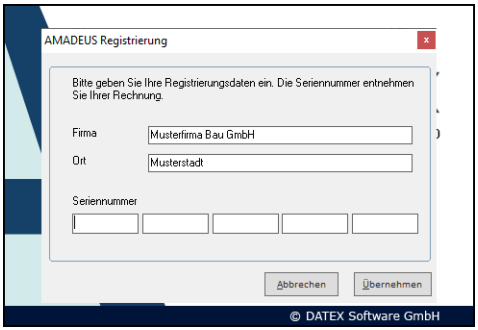
Die Datenbankaktualisierung startet:



Ist der Aktualisierungsprozess erfolgreich abgeschlossen, startet anschließend automatisch AMADEUS. Es erscheint zunächst folgendes Fenster:



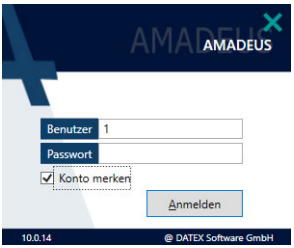
Beim ersten Start des Programms werden Sie aufgefordert Ihre Registrierungsdaten und die Seriennummer einzugeben:



Geben Sie Ihre Firmenanschrift an, auf die die Software AMADEUS lizenziert werden soll.

Hinweis: Ihre Seriennummer zu AMADEUS liegt der Lieferung bei bzw. finden Sie auch auf der Rechnung.

Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit Klick auf „Übernehmen“. Anschließend erscheint das Login-Fenster von AMADEUS:

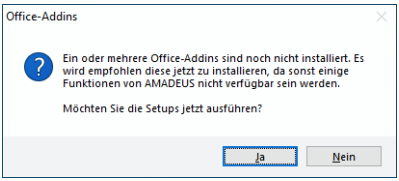


Da im Auslieferungszustand noch keine Passwörter hinterlegt sind, klicken Sie bitte einfach auf „Anmelden“. Dies bewirkt, dass Sie automatisch mit der Benutzer-Nr. 1 und ohne Passwort angemeldet werden.

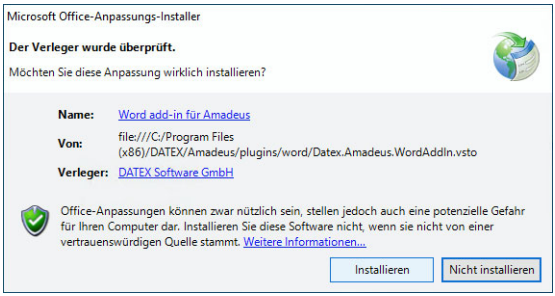
Hinweis: Optional kann sich AMADEUS merken, mit welchem Userkonto (User-Nr.) Sie sich zuletzt von diesem Rechner aus an AMADEUS angemeldet haben, um dieses bei der nächsten Anmeldung wieder vorzuschlagen. Wenn Sie dies wünschen, setzen Sie im Anmeldefenster einen Haken bei „Konto merken“.

Hinweis: Es stehen Ihnen in AMADEUS immer nur so viel Benutzer-Nr. bei der Anmeldung (Login) zur Verfügung, wie AMADEUS-Lizenzen erworben wurden. Haben Sie 1 Lizenz erworben, verfügen Sie nur über die User-Nr. 1. Je mehr User-Nr. Sie haben, desto mehr Anwender können sich gleichzeitig an AMADEUS anmelden und arbeiten.

Für AMADEUS müssen Office-Addins installiert werden, damit die Schnittstellen ordnungsgemäß arbeiten können. Sie werden daher aufgefordert die Setups auszuführen. Bestätigen Sie die Rückfrage bitte mit „Ja“:

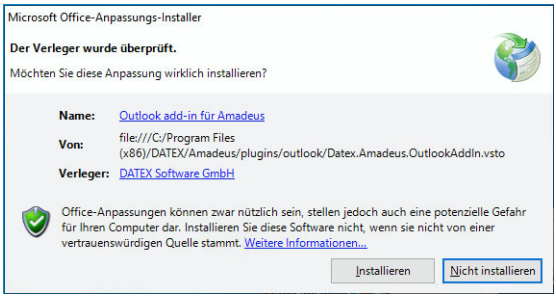


Anschließend startet die Installation für das Word-Addin:



Bitte klicken Sie zur Installation des Word-Plugins für AMADEUS auf den Button „Installieren“.
Nach erfolgreicher Installation klicken Sie auf „Schließen“.

Danach startet die Installation für das Outlook-Addin:



Bitte klicken Sie zur Installation des Outlook-Plugins für AMADEUS auf den Button „Installieren“.
Nach erfolgreicher Installation klicken Sie auf „Schließen“.

Die Installation von AMADEUS ist damit vollständig abgeschlossen.
Bitte konfigurieren Sie abschließend noch Ihren Virenscanner, andernfalls kann AMADEUS unnötig blockiert werden, das im schlimmsten Fall zu einem Datenverlust führen kann! Wie Sie Ihren Virenscanner am besten konfigurieren und welche Einstellungen noch vorgenommen werden sollten, lesen Sie bitte im *Band 1, Kapitel 1 “Virenscanner konfigurieren, weitere Einstellungen und Lösungswege zu bekannten Fehlern” auf Seite 117* nach.

1.4.4 Netzwerkinstallation

Sie sollten diese Option wählen, wenn Sie mehr als 1 Lizenz für AMADEUS erworben haben und diese jetzt im Netzwerk mit mehreren Arbeitsstationen und einem gemeinsamen Datenbestand (Datenbank) nutzen möchten - KEINE Einplatzversion!
Sie sollten zuerst die Serverinstallation erledigen und anschließend die Arbeitsstationen einrichten.
Im Setup gelangen Sie zu der Auswahl, bei der Sie zwischen a) den Server installieren oder b) eine weitere Arbeitsstation einrichten, entscheiden:

- Serverinstallation (2)
- Arbeitsstation einrichten (3)

Eine Serverinstallation wird ein Mal von einem Arbeitsplatzrechner oder auf dem Server direkt gestartet. Sie beinhaltet die Installation der Arbeitsstation, d.h. Sie müssen auf dem System, auf dem Sie eine Serverinstallation durchführen, anschließend keine Installation als Arbeitsstation mehr durchführen.
Jeder weitere Rechner wird als Arbeitsstation installiert.

Klicken Sie auf das entsprechende Symbol und fahren Sie mit der gewählten Installation wie folgt fort:

Serverinstallation

Wenn Sie den Server mit AMADEUS installieren möchten, können Sie diese Installation di-

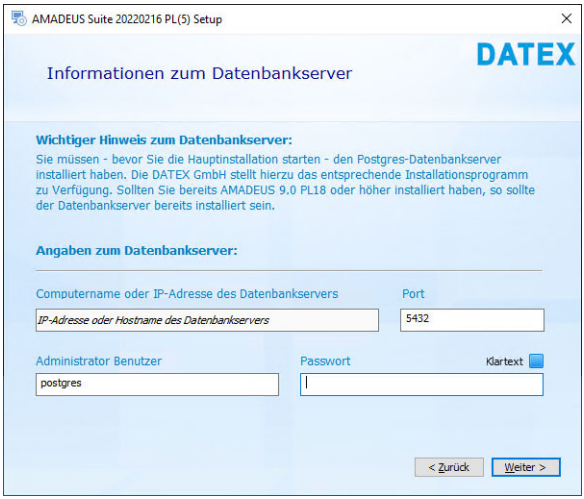
rekt am Server ausführen oder über eine Arbeitsstation.
Sie sollten bei einer Netzwerkinstallation stets zuerst den Server installieren und anschließend die Arbeitsstationen einrichten.

Hinweis: Wir empfehlen die Serverinstallation immer direkt am Server durchzuführen. So vermeiden Sie benutzerabhängige Zugriffsprobleme und scheiternde Update- oder Reparaturinstallationen bei Rechneraustausch.
Die Installation auf einem NAS o.Ä. wird nicht unterstützt! Bitte beachten Sie die Systemvoraussetzungen im *Band 1, Kapitel 1 "Systemvoraussetzungen" auf Seite 17.*

Für die Serverinstallation wählen Sie „Hauptinstallation“ (2) - klicken Sie hierfür rechts auf die entsprechende Schaltfläche:

Im nächsten Fenster werden Sie darauf hingewiesen, dass ein Postgres-Datenbankserver installiert sein muss, bevor Sie AMADEUS installieren können.

Hinweis: Wenn Sie dieses Setup ausführen, um ein Update auf Version 10 durchzuführen, erhalten Sie die Aufforderung, einen Postgres-Datenbankserver zu installieren, nicht, wenn Sie bereits ein AMADEUS 9.0 mit SQL-Datenbank nutzen (ist ab 9.0 pl18 der Fall). Überspringen Sie dann in diesem Fall den nachfolgenden Abschnitt der Anleitung und fahren Sie mit dem nächsten Schritt, mit der Auswahl der Serververzeichnisse, in dieser Anleitung fort.



Bevor Sie also mit dem AMADEUS-Setup fortfahren können, müssen Sie zuerst den Postgres-Datenbankserver installieren. Lassen Sie das AMADEUS-Setup einfach an dieser Stelle stehen und befolgen Sie die Schritte im *Band 1, Kapitel 1 "Postgres-Datenbankserver einrichten" auf Seite 78*. Sobald der Postgres-Datenbankserver eingerichtet ist, kehren Sie zu diesem Fenster zurück und lesen die weiteren Schritte hier nach. Alternativ können Sie natürlich auch das AMADEUS-Setup abbrechen und später neu starten.

Ist der Postgres-Datenbankserver erfolgreich installiert, können Sie jetzt die Zugangsdaten der SQL-Datenbank eintragen:

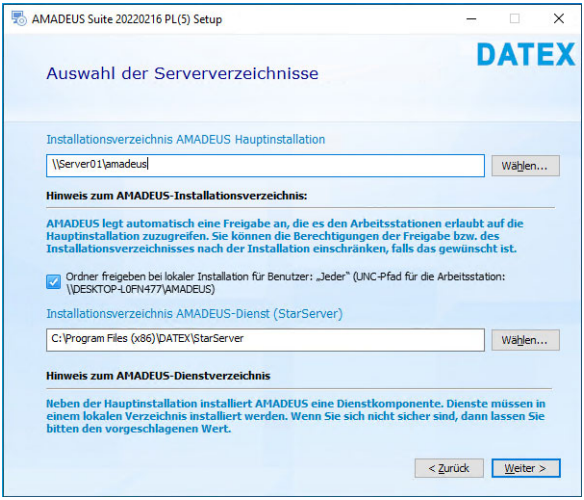
- Computername oder IP-Adresse des Datenbankservers
  Hier muss der Name oder die IP-Adresse des Computers angegeben werden, auf dem Sie den Postgres-Datenbankserver installiert haben. Wenn Sie die IP-Adresse angeben, achten Sie bitte darauf, dass die IP-Adresse fest vergeben ist und nicht bei jedem Computerneustart neu vergeben wird. Andernfalls würde die Verbindung zur AMADEUS-Datenbank bei jedem Computerneustart verloren gehen und müsste jedes Mal in AMADEUS neu konfiguriert werden.
- Port
  Hier geben Sie den Port an, den Sie bei der Installation des Postgres-Datenbankservers angegeben haben. Standardmäßig ist dieser „5432“.
- Administrator Benutzer
  Hier geben Sie den Benutzer an, der bei der Installation des Postgres-Datenbankservers automatisch angelegt wurde. Dieser ist „postgres“, bitte tragen Sie „postgres“ ein.

- Passwort
  Hier ist das Passwort anzugeben, dass Sie bei der Installation des Postgres-Datenbankservers zum Benutzer angegeben haben. Im Beispiel haben wir „amadeus“ verwendet. Optional können Sie sich die Eingabe auch im Klartext anzeigen lassen, um Tippfehler zu vermeiden.

Haben Sie alle Zugangsdaten eingetragen, klicken Sie auf „Weiter“. Die angegebenen Verbindungsdaten werden nun überprüft. Sollte sich keine Verbindung zum SQL-Server herstellen lassen, erscheint ein entsprechender Hinweis mit möglichen Ursachen.
Klicken Sie auf „OK“ und korrigieren Sie Ihre Angaben.
Erst wenn der Verbindungstest erfolgreich war, gelangen Sie mit „Weiter“ in das nächste Fenster.

Im nächsten Dialog müssen Sie das Zielverzeichnis für die Software AMADEUS angeben. Standardmäßig schlägt das Setup „C:\Program Files (x86)\DATEX\Amadeus“ vor. Dies können und sollten Sie bei einer Netzwerkinstallation auch ändern, indem Sie rechts auf „Wählen…“ klicken und einen anderen Installationspfad angeben.

Geben Sie das Installationsverzeichnis am besten als UNC-Pfad an, damit der Zugriff von allen Arbeitsplätzen aus im Netzwerk erreicht werden kann (z.B. „\\Server01\amadeus“, wenn Sie den Ordner „Amadeus“ auf dem Server im Netzwerk freigegeben haben):



Hinweis: Bitte geben Sie keinen Pfad zu einem gemappten Laufwerk an, da dies immer wieder zu Problemen führt. Bitte verwenden Sie einen UNC-Pfad!

Hinweis: Damit Benutzer auf AMADEUS zugreifen können, muss das Installationsverzeichnis von AMADEUS mit einer Freigabe (zwingend Lese- und Schreibzugriff) im Netzwerk zur Verfügung gestellt werden. Diese Freigabe legt das Setup automatisch an, kann aber optional auch deselektiert werden oder Sie prüfen die Freigabe nach der Installation, wenn Sie diese anpassen möchten.

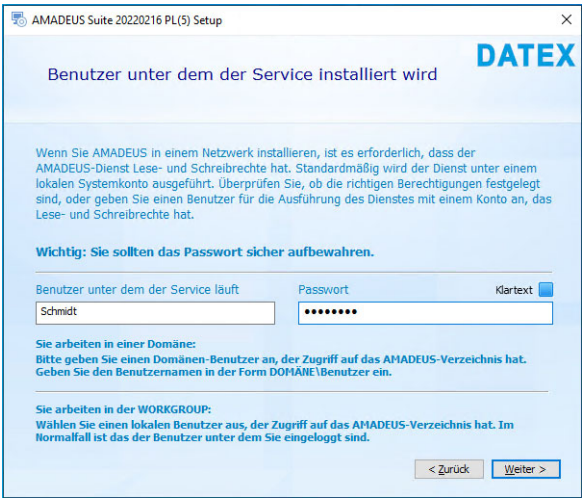
Das Setup legt automatisch eine Freigabe für die AMADEUS-Installation an und zeigt Ihnen bereits im Setup den entsprechenden UNC-Pfad an. Bitte notieren Sie sich diesen Pfad, den Sie später beim Einrichten von Arbeitsstationen benötigen werden.

Zusätzlich zur Hauptinstallation wird noch ein AMADEUS-Dienst „StarServer“ installiert, der für die Ausführung von AMADEUS nötig ist. Auch hierzu muss ein Installationsverzeichnis angegeben werden. Standardmäßig schlägt das Setup „C:\Program Files (x86)\DATEX\StarServer“ vor. Dies können Sie natürlich auf Wunsch ändern, indem Sie rechts auf „Wählen…“ klicken und einen anderen Installationspfad angeben.
Da es sich um eine Dienstkomponente handelt, muss zwingend ein lokales Installationsverzeichnis angegeben werden, andernfalls kann der Dienst nicht ausgeführt werden!
Außerdem ist es zwingend erforderlich, dass Sie einen eigenen Ordner für den StarServer angeben und NICHT direkt in den AMADEUS-Ordner installieren. Andernfalls werden Dateien gleichen Namens überschrieben. Gerne können Sie ein Unterordner „StarServer“ im AMADEUS-Verzeichnis anlegen, Hauptsache der StarServer wird in einen leeren Ordner installiert.
Für Backup-Strategien könnte es durchaus sinnvoll sein, wenn Sie diese Verzeichnisstruktur für die Installation von AMADEUS und dem StarServer wählen. So könnte einfach der Ordner „DATEX“ mit sämtlichen Unterverzeichnissen in Ihren regelmäßigen Sicherungen eingeschlossen werden:
...\DATEX\Amadeus
...\DATEX\StarServer

Mit der Installation fahren Sie mit Klick auf „Weiter“ fort.

Durch die Angabe des Installationspfades für AMADEUS in Form eines UNC-Pfades, müssen im nächsten Schritt die Zugangsdaten für das Benutzerkonto angegeben werden, damit der AMADEUS-Dienst über die nötigen Lese- und Schreibrechte verfügt. Geben Sie hierfür also einen Windows-Benutzer an, der über Lese- und Schreibrechte auf dem Server verfügt und unter dem der AMADEUS-Dienst lokal ausgeführt werden kann:

Hinweis: Sollten Sie zuvor nicht unserer Empfehlung gefolgt sein, d.h. haben keinen UNC-Pfad angegeben, gelangen Sie gleich zum letzten Schritt - kurz vor dem Start der Installation. Wir raten allerdings davon ab, keinen UNC-Pfad zu verwenden.



Hinweis: Tragen Sie keinen Benutzer und Passwort in die Felder ein, können Sie den Installationsprozess dennoch fortsetzen. Das Setup übernimmt in diesem Fall automatisch das lokale Systemkonto. Sollte sich AMADEUS später nicht starten lassen, weil der StarServer-Dienst mit diesem Systemkonto dennoch nicht über die nötigen Lese- und Schreibrechte verfügt, lesen Sie die Schritte bitte im Band 1, Kapitel 1 "StarServer-Dienst konnte nicht gestartet werden" auf Seite 124 nach.

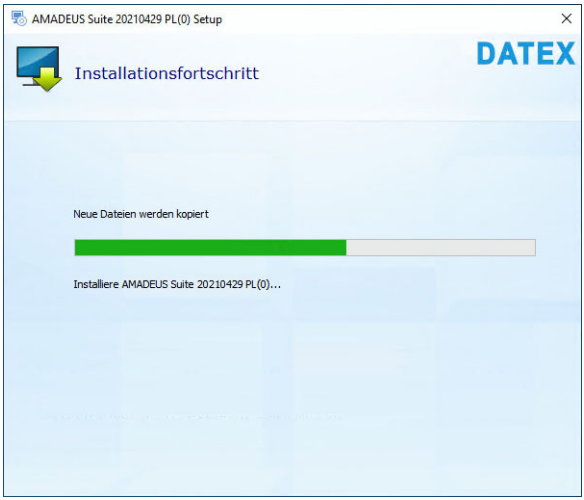
- Sie arbeiten in einer Domäne
  Bitte geben Sie einen Domänen-Benutzer an, der Zugriff auf das AMADEUS-Verzeichnis hat. Geben Sie den Benutzernamen in der Form ein: DOMÄNE\Benutzer
- Sie arbeiten in der WORKGROUP
  Wählen Sie einen lokalen Benutzer aus, der Zugriff auf das AMADEUS-Verzeichnis hat. Im Normalfall ist das der Benutzer, unter dem Sie aktuell eingeloggt sind.

Klicken Sie auf „Weiter“.

Sollte das angegebene Benutzerkonto nicht auf dem Server existieren oder nicht über die nötigen Rechte zum Ausführen des lokalen AMADEUS-Dienstes „StarServer“ verfügen, so werden Sie eine entsprechende Fehlermeldung erhalten. Bitte korrigieren Sie dann Ihre Angaben.

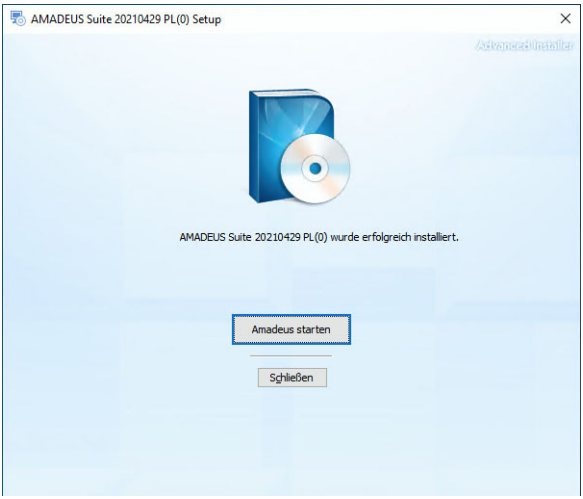
Klicken Sie im nächsten Dialog auf „Installieren“ oder auf „Zurück“, wenn Sie an den Einstellungen noch etwas ändern möchten:

Der eigentliche Installationsvorgang wird nun gestartet, während Dateien auf Ihrem Computer installiert werden, erscheint der folgende Dialog:



Hinweis: Sollte während der Installation ein Fehler erscheinen, dass eine „segldub.dll“ nicht registriert werden konnte, kann dies ignoriert werden. Die Datei wird für AMADEUS nicht benötigt. Bitte klicken Sie auf den Button „ignorieren“. Die Installation wird fortgesetzt.

Nach erfolgreichem Abschluss der Installation sehen Sie den folgenden Hinweis:

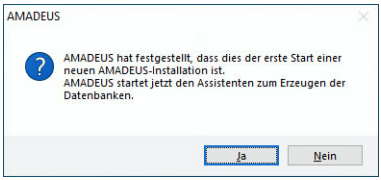


Die Installation ist abgeschlossen. Sie können auf den Button „Amadeus starten“ klicken, wenn anschließend AMADEUS gestartet werden soll oder Sie klicken auf „Schließen“, um keine Folgeaktion auszuführen.

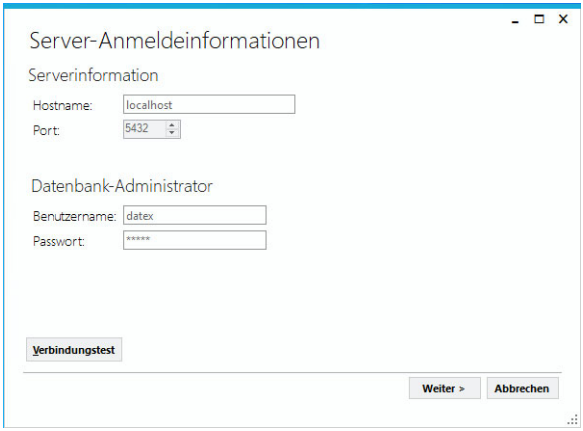
Testweise sollten Sie jetzt AMADEUS starten, um zu prüfen, ob die Serverinstallation tatsächlich fehlerfrei ist. Außerdem können Sie bei der Gelegenheit auch gleich die Registrierungsinformationen eingeben, die beim ersten Start von AMADEUS noch erledigt werden müssen.

Auf dem Desktop finden Sie zum Starten von AMADEUS dieses Icon:

Bitte starten Sie AMADEUS. Wenn Sie AMADEUS nach der Installation erstmals starten, erscheint folgende Mitteilung:

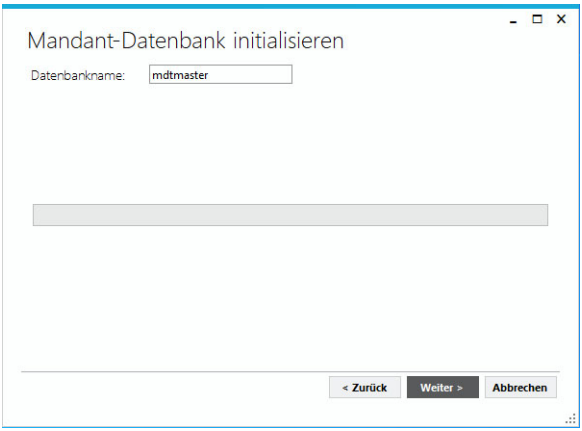


Bestätigen Sie die Rückfrage mit JA, um den ersten Start von AMADEUS vorzubereiten. Sie gelangen zu den Server-Anmeldeinformationen:

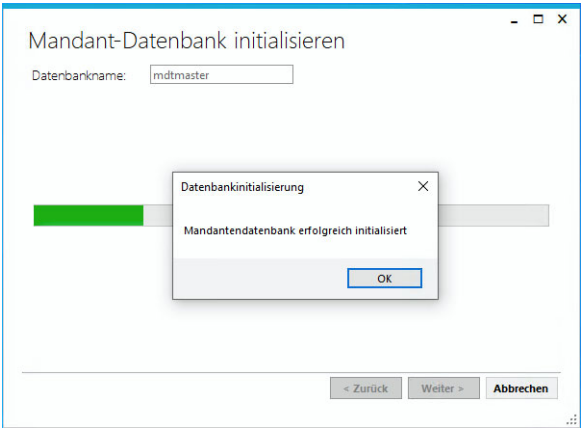


Hier werden nochmals die Zugangsdaten für den Zugriff auf die postgreSQL-Datenbank abgefragt. Das Setup trägt automatisch die bereits hinterlegten Informationen für Sie ein, sodass normalerweise keine Eingaben/Änderungen nötig sein sollten. Optional können Sie einen Verbindungstest durchführen. Dies wäre bei geänderten Eingaben sinnvoll.
Klicken Sie unten rechts auf „Weiter“. Sollte kein Verbindungsaufbau möglich sein, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis. Bitte überprüfen Sie Ihre Eingaben und führen Sie einen Verbindungstest durch. Das Setup kann nur fortgeführt werden, wenn eine Verbindung möglich ist.

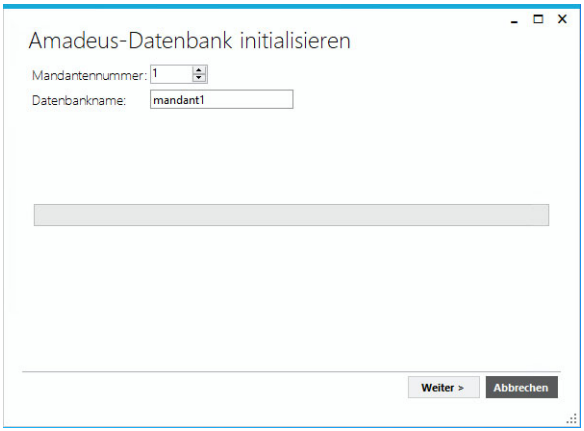
Im nächsten Fenster muss für das Anlegen der Hauptdatenbank ein Datenbankname vergeben werden. Sie können den Vorschlag bei „mdtmaster“ belassen oder einen anderen Namen vergeben:



Klicken Sie auf „Weiter“.
Die Datenbank wird jetzt angelegt. Nach einigen Sekunden erhalten Sie die Mitteilung, dass die Datenbank erfolgreich initialisiert wurde, klicken Sie zur Bestätigung auf „OK“.

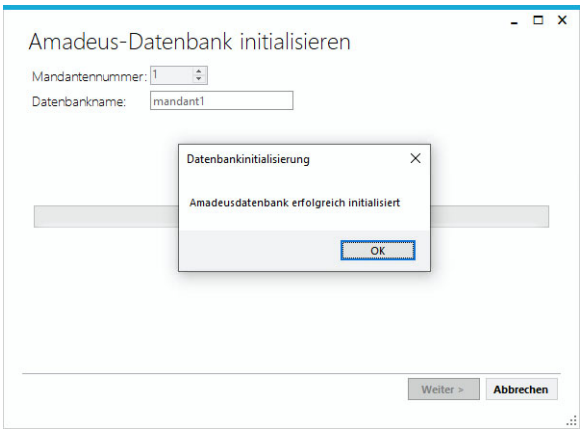


Im nächsten Schritt wird in der Hauptdatenbank die erste Datenbank zur Verwendung für AMADEUS angelegt.



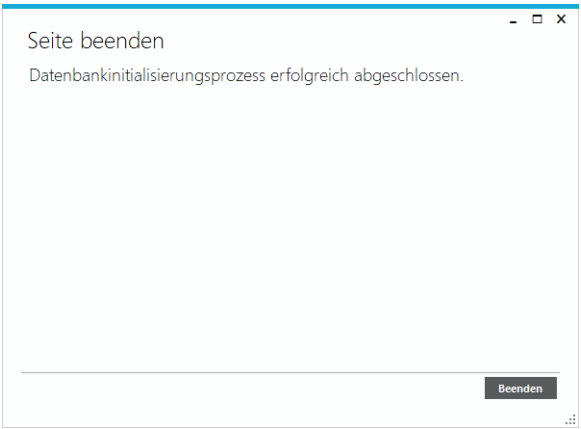
Hinweis: Mit AMADEUS können mehrere separate Datenbanken (=Mandanten) in AMADEUS verwaltet und genutzt werden. Mit der Basisversion von AMADEUS ist ein Mandant bereits enthalten. Wenn Sie weitere Datenbanken nutzen möchten, muss das kostenpflichtige Zusatzmodul „Mandanten“ erworben werden. Bei weiteren Fragen zu diesem Modul wenden Sie sich an den Support von DATEX. Außerdem finden Sie im *Band 2, Kapitel 22 “Mandantenmodul” auf Seite 545* *weitere Informationen.*

Die Mandantennummer ist mit „1“ fest vergeben und kann nicht geändert werden. Der Datenbankname kann hingegen frei vergeben werden. Wir empfehlen den Vorschlag bei „mandant1“ zu belassen. Klicken Sie auf „Weiter“.

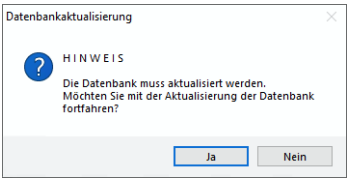


Die erste AMADEUS-Datenbank (Mandant) wurde erfolgreich angelegt, bestätigen Sie die Mitteilung mit OK.

Klicken Sie auf „beenden“, um den Initialisierungsprozess abzuschließen:

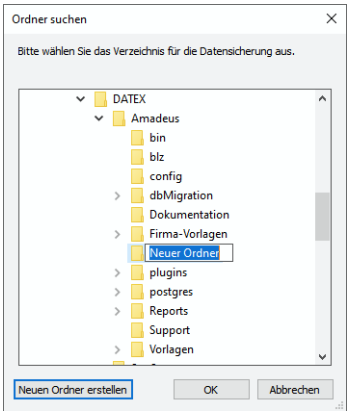


Die Datenbank muss ggf. auf die aktuelle AMADEUS-Version aktualisiert werden. Sie erhalten daher folgenden Hinsweis, den Sie mit „Ja“ bestätigen. Andernfalls kann AMADEUS nicht gestartet werden.

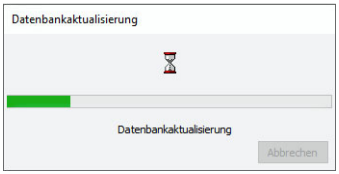


Sie werden aufgefordert ein Sicherungsverzeichnis für die Datenbank anzugeben. Bitte legen Sie ein Unterverzeichnis von AMADEUS an.

Das Sicherungsverzeichnis als Unterverzeichnis von AMADEUS oder auf gleichem Datenträger kann nur eine vorübergehende Sicherung sein. Im Falle eines Datenträgerfehlers sind externe Sicherungen, und diese ggf. auf mehreren Medien, empfehlenswert.



Bestätigen Sie den gewünschten Ordner für die Sicherung mit „OK“.

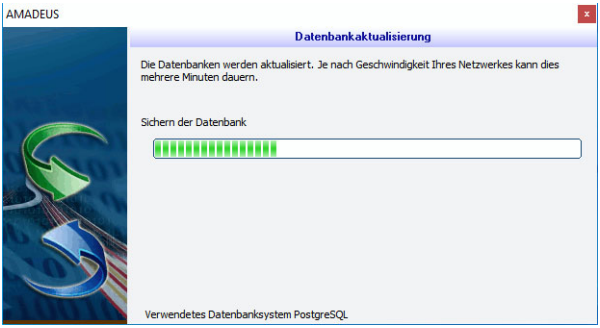


Die Datenbankaktualisierung startet.

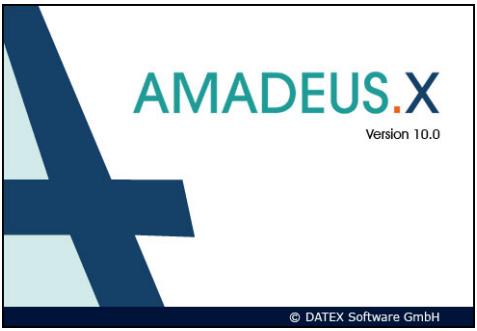
Sollte ggf. eine weitere Datenbankaktualisierung notwendig sein, kann folgender Hinweis erneut erscheinen. Bitte bestätigen Sie den Hinweis mit „Ja“. Andernfalls kann AMADEUS nicht gestartet werden.

Anschließend geben Sie wieder das Sicherungsverzeichnis an, wie zuvor und bestätigen die Auswahl mit „OK“.

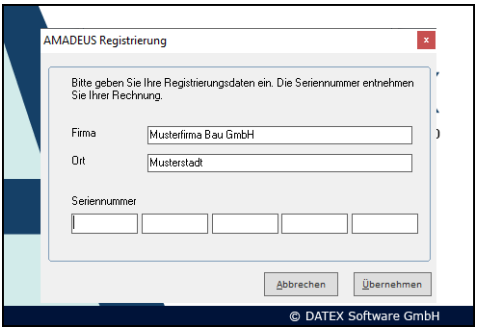
Die Datenbankaktualisierung startet:



Ist der Aktualisierungsprozess erfolgreich abgeschlossen, startet anschließend automatisch AMADEUS. Es erscheint zunächst folgendes Fenster:



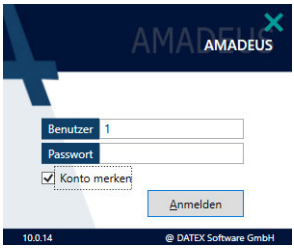
Beim ersten Start des Programms werden Sie aufgefordert Ihre Registrierungsdaten und die Seriennummer einzugeben:



Geben Sie Ihre Firmenanschrift an, auf die die Software AMADEUS lizenziert werden soll.

Hinweis: Ihre Seriennummer zu AMADEUS liegt der Lieferung bei bzw. finden Sie auch auf der Rechnung.

Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit Klick auf „Übernehmen“. Anschließend erscheint das Login-Fenster von AMADEUS:



Da im Auslieferungszustand noch keine Passwörter hinterlegt sind, klicken Sie bitte einfach auf „Anmelden“. Dies bewirkt, dass Sie automatisch mit der Benutzer-Nr. 1 und ohne Passwort angemeldet werden.

Hinweis: Optional kann sich AMADEUS merken, mit welchem Userkonto (User-Nr.) Sie sich zuletzt von diesem Rechner aus an AMADEUS angemeldet haben, um dieses bei der nächsten Anmeldung wieder vorzuschlagen. Wenn Sie dies wünschen, setzen Sie im Anmeldefenster einen Haken bei „Konto merken“.

Hinweis: Es stehen Ihnen in AMADEUS immer nur so viel Benutzer-Nr. bei der Anmeldung (Login) zur Verfügung, wie AMADEUS-Lizenzen erworben wurden. Haben Sie 1 Lizenz erworben, verfügen Sie nur über die User-Nr. 1. Je mehr User-Nr. Sie haben, desto mehr Anwender können sich gleichzeitig an AMADEUS anmelden und arbeiten.

Sind bis zum Login keine Fehler aufgetreten, war die Serverinstallation erfolgreich. Sie können bereits beim Login „beenden“ wählen oder Sie beenden AMADEUS nach dem Start.

Für AMADEUS müssen Office-Addins installiert werden, damit die Schnittstellen ordnungsgemäß arbeiten können. Sie werden daher aufgefordert die Setups auszuführen.
Da diese Schnittstellen nur für Arbeitsstationen oder bei der Verwendung als Einzelplatzinstallation erforderlich sind, können Sie die zwei Setups für die Office-Addins (Word und Outlook) mit „Nein“ abbrechen.
Wenn am Server direkt mit AMADEUS gearbeitet wird, d.h. der Server wird auch als Arbeitsstation genutzt, führen Sie die Setups bitte aus.

Die Serverinstallation von AMADEUS ist damit vollständig abgeschlossen.

Bitte konfigurieren Sie abschließend noch Ihren Virenscanner, andernfalls kann AMADEUS unnötig blockiert werden, das im schlimmsten Fall zu einem Datenverlust führen kann! Wie Sie Ihren Virenscanner am besten konfigurieren und welche Einstellungen noch vorgenommen werden sollten, lesen Sie bitte im *Band 1, Kapitel 1 "Virenscanner konfigurieren, weitere Einstellungen und Lösungswege zu bekannten Fehlern" auf Seite 117* nach.

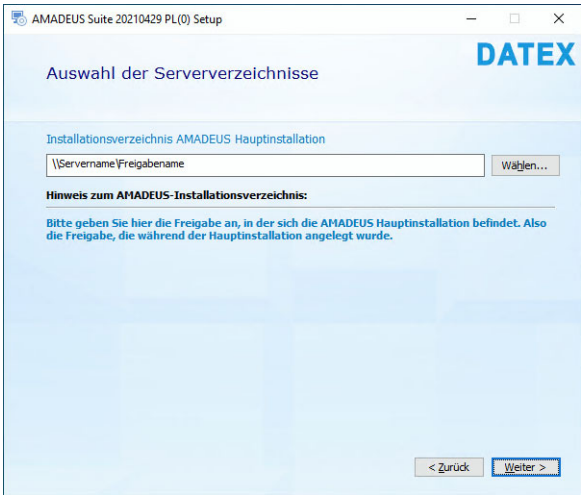
Nach der Serverinstallation von AMADEUS wäre der nächste Schritt, die Arbeitsstationen einzurichten.

Arbeitsstation einrichten

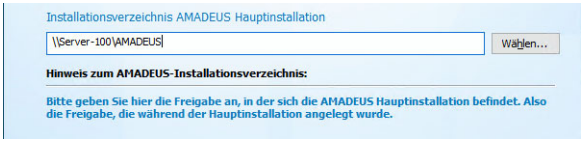
Wenn Sie eine weitere Arbeitsstation für AMADEUS einrichten möchten und über ausreichende Netzwerklizenzen verfügen, sollten Sie diese Option wählen und auf das entsprechende Symbol klicken.

Hinweis: Es stehen Ihnen in AMADEUS immer nur so viel Benutzer-Nr. bei der Anmeldung (Login) zur Verfügung, wie AMADEUS-Lizenzen erworben wurden. Haben Sie 1 Lizenz erworben, verfügen Sie nur über die User-Nr. 1. Je mehr User-Nr. Sie haben, desto mehr Anwender können sich gleichzeitig an AMADEUS anmelden und arbeiten.

Sie gelangen in den nächsten Dialog, bei dem Sie das Server-Installationsverzeichnis von AMADEUS angeben müssen.



Das ist das Verzeichnis auf dem Server, in dem AMADEUS installiert wurde. Bei der Serverinstallation von AMADEUS wird standardmäßig das Installationsverzeichnis im Netzwerk freigegeben, sofern Sie die Option nicht abgewählt haben. Bei der Serverinstallation wurde Ihnen im Setup bereits der Pfad für die Freigabe als UNC-Pfad angezeigt, den Sie sich notiert haben. Bitte geben Sie diesen UNC-Pfad hier als Installationspfad für die Arbeitsstation ein.



UNC-Pfad, z.B. \\Server-100\Software\AMADEUS, wenn Sie den Ordner „Software“ auf dem Server im Netzwerk freigegeben haben ODER \\Server-100\AMADEUS, wenn Sie den Ordner AMADEUS direkt im Netzwerk freigegeben haben.

Hinweis: Bitte geben Sie keinen Pfad zu einem gemappten Laufwerk an, da dies immer wieder zu Problemen führt. Bitte verwenden Sie einen UNC-Pfad!

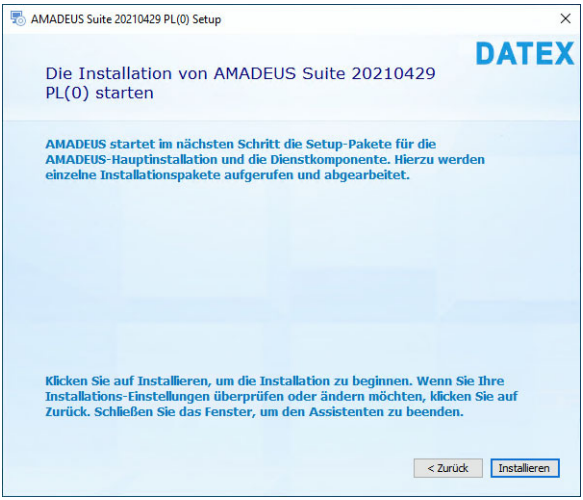
Hinweis: Die Erreichbarkeit und korrekte Pfadangabe können Sie mittels Windows-Explorer testen, indem Sie den UNC-Pfad in die Adresszeile eingeben und bestätigen. Wird daraufhin das richtige Verzeichnis angezeigt, war Ihre Eingabe korrekt und es kann für die Installation verwendet werden.

Wenn Sie die Freigabe nicht kennen oder diese prüfen möchten, finden Sie im *Band 1, Kapitel 1 "Netzwerkfreigabe für AMADEUS einrichten" auf Seite 121* weitere Informationen.

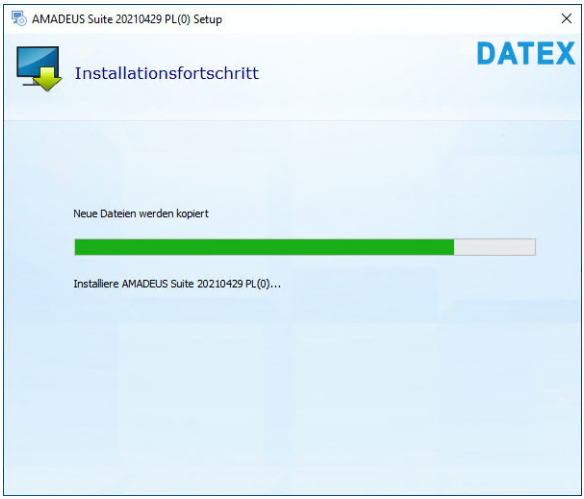
Haben Sie den korrekten UNC-Pfad angegeben, klicken Sie auf „Weiter":

Sollte der angegebene Pfad ungültig sein (Verzeichnis nicht vorhanden bzw. in dem angegebenen Verzeichnis befindet sich keine AMADEUS-Serverinstallation oder der Benutzer hat auf das Verzeichnis keine Schreibberechtigung), erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis. Bitte prüfen Sie Ihre Pfadangabe. Die Installation kann erst fortgesetzt werden, wenn Sie einen gültigen Pfad angegeben haben.

Klicken Sie im nächsten Dialog auf „Installieren" oder auf „Zurück", wenn Sie an den Einstellungen noch etwas ändern möchten:

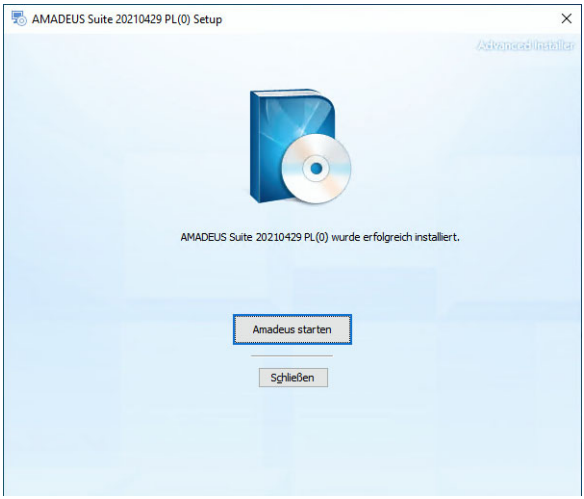


Der eigentliche Installationsvorgang wird nun gestartet, während Dateien auf Ihrem Computer installiert werden, erscheint der folgende Dialog:



Hinweis: Sollte während der Installation ein Fehler erscheinen, dass eine „segldub.dll“ nicht registriert werden konnte, kann dies ignoriert werden. Die Datei wird für AMADEUS nicht benötigt. Bitte klicken Sie auf den Button „ignorieren“. Das Setup fährt mit der Installation fort.

Nach erfolgreichem Abschluss der Installation sehen Sie den folgenden Hinweis:

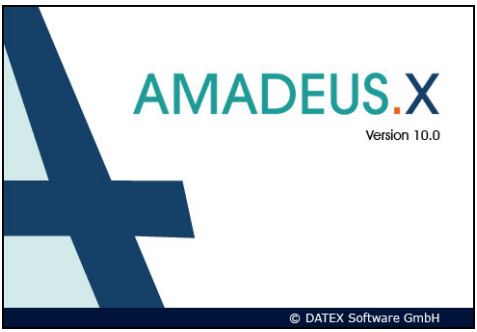


Die Installation ist abgeschlossen. Sie können auf den Button „Amadeus starten“ klicken, wenn anschließend AMADEUS gestartet werden soll oder Sie klicken auf „Schließen“, um keine Folgeaktion auszuführen.

Auf Ihrem Desktop finden Sie außerdem zum Starten von AMADEUS dieses Icon:

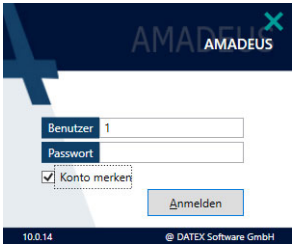
Bitte starten Sie AMADEUS, um noch nachfolgende Installationen für die Arbeitsstation abzuschließen.

Es erscheint zunächst folgendes Fenster:



Hinweis: Sollten Sie beim Start von AMADEUS die Aufforderung zur Eingabe der Registrierungsdaten (Firmenname, Ort, Seriennummer für AMADEUS) erhalten, ist entweder die Serverinstallation nicht abschließend nach der Installationsanleitung erfolgt oder Sie haben für die Installation dieser Arbeitsstation ein veraltetes Installationsverzeichnis angegeben.
Die Registrierungsdaten bezieht AMADEUS aus der vorhandenen Serverinstallation, daher sollte bei richtiger Installation der Arbeitsstation beim Start keine solche Mitteilung erscheinen.
Erhalten Sie diese Aufforderung, raten wir Ihnen an dieser Stelle die Installation bzw. Verwendung der Arbeitsstation abzubrechen und zuerst zu klären, ob sich Änderungen an der bisherigen Serverinstallation von AMADEUS ergeben haben und/oder welches das richtige und aktuelle Serververzeichnis der Hauptinstallation von AMADEUS ist.
Um die Installation der Arbeitsstation zu korrigieren, genügt es, AMADEUS auf der Arbeitsstation zu entfernen (bitte Deinstallation über Windows ausführen) und anschließend das Setup zu AMADEUS erneut auf der Arbeitsstation auszuführen und diesmal das korrekte/aktuelle Installationsverzeichnis anzugeben.

Anschließend erscheint das Login-Fenster von AMADEUS:

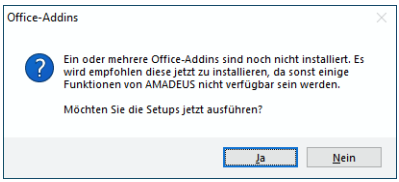


Bitte melden Sie sich mit gültigen Anmeldedaten an AMADEUS an.

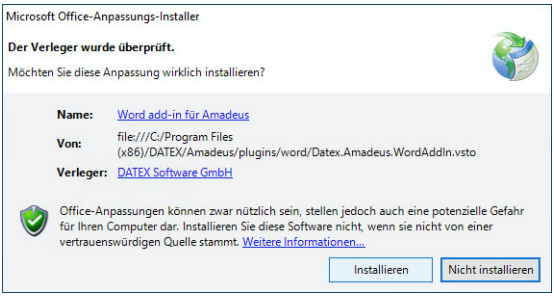
Hinweis: Optional kann sich AMADEUS merken, mit welchem Userkonto (User-Nr.) Sie sich zuletzt von diesem Rechner aus an AMADEUS angemeldet haben, um dieses bei der nächsten Anmeldung wieder vorzuschlagen. Wenn Sie dies wünschen, setzen Sie im Anmeldefenster einen Haken bei „Konto merken".

Hinweis: Es stehen Ihnen in AMADEUS immer nur so viel Benutzer-Nr. bei der Anmeldung (Login) zur Verfügung, wie AMADEUS-Lizenzen erworben wurden. Haben Sie 1 Lizenz erworben, verfügen Sie nur über die User-Nr. 1. Je mehr User-Nr. Sie haben, desto mehr Anwender können sich gleichzeitig an AMADEUS anmelden und arbeiten.

Für AMADEUS-Arbeitsstationen müssen zwingend Office-Addins installiert werden, damit die Schnittstellen ordnungsgemäß arbeiten können. Sie werden daher aufgefordert die Setups auszuführen. Bestätigen Sie die Rückfrage bitte mit „Ja":

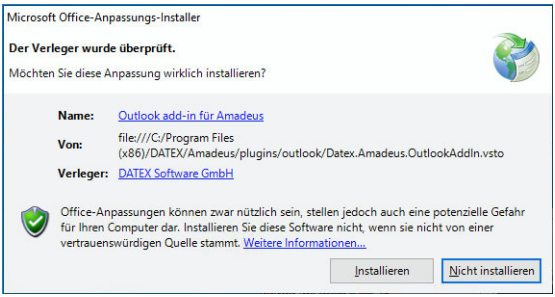


Anschließend startet die Installation für das Word-Addin:



Bitte klicken Sie zur Installation des Word-Plugins für AMADEUS auf den Button „Installieren“.
Nach erfolgreicher Installation klicken Sie auf „Schließen“.

Danach startet die Installation für das Outlook-Addin:



Bitte klicken Sie zur Installation des Outlook-Plugins für AMADEUS auf den Button „Installieren“.
Nach erfolgreicher Installation klicken Sie auf „Schließen“.

Die Installation von AMADEUS ist damit vollständig auf der Arbeitsstation abgeschlossen.

Bitte konfigurieren Sie abschließend noch Ihren Virenscanner, andernfalls kann AMADEUS unnötig blockiert werden, das im schlimmsten Fall zu einem Datenverlust führen kann! Wie Sie Ihren Virenscanner am besten konfigurieren und welche Einstellungen noch vorgenommen werden sollten, lesen Sie bitte im *Band 1, Kapitel 1 “Virenscanner konfigurieren, weitere Einstellungen und Lösungswege zu bekannten Fehlern” auf Seite 117* nach.

Wenn Sie weitere Arbeitsstationen für AMADEUS einrichten möchten, führen Sie die gleichen Schritte dieses Abschnitts an den betreffenden Rechnern durch.

Arbeitsstation hat keinen Zugriff auf AMADEUS - Häufige Ursachen und deren Lösung

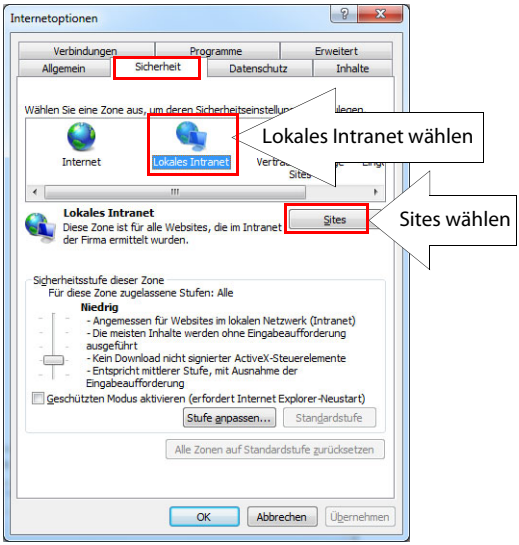
Keine ausreichenden Berechtigungen

Falls AMADEUS nicht gestartet werden kann, prüfen Sie bitte, ob der Benutzer über ausreichende Berechtigungen verfügt. Es ist zwingend erforderlich, dass Lese- und Schreibrechte auf das AMADEUS-Installationsverzeichnis gewährt werden! Bitte vergleichen Sie dazu die Benutzerberechtigung bei der Serverinstallation von AMADEUS, siehe *Band 1, Kapitel 1 "Netzwerkfreigabe für AMADEUS einrichten" auf Seite 121*.

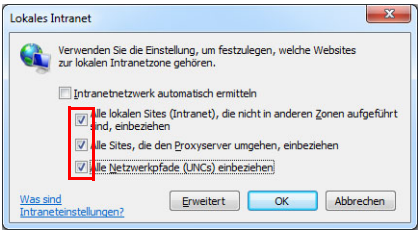
AMADEUS wird von einem nicht vertrauenswürdigen Speicherort ausgeführt

Falls Sie beim AMADEUS-Start die Windows-Mitteilung erhalten sollten, dass die Software AMADEUS von einem nicht vertrauenswürdigen Speicherort ausgeführt wird, so nehmen Sie bitte folgende Einstellung vor:

1. Geben Sie in der Windows-Suchzeile „Internetoptionen“ ein und bestätigen Sie den Vorschlag „Internetoptionen (Systemsteuerung)“.
2. Klicken Sie auf den Reiter „Sicherheit“ und wählen Sie „lokales Intranet“.
3. Klicken Sie auf „Sites“



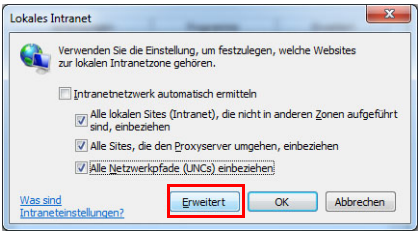
4. Entfernen Sie ggf. den übergeordneten Haken, sodass letztlich die, wie hier gezeigten, drei Häkchen gesetzt werden können:



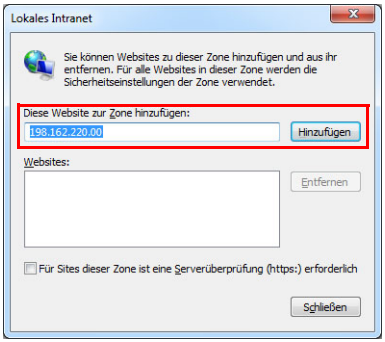
5 Bestätigen Sie alle Masken mit OK und schließen Sie den Internet-Explorer.
6 Bei allen künftigen AMADEUS-Starts von diesem PC sollten keine weiteren Mitteilungen dieser Art mehr erscheinen.

Falls Sie dennoch weiterhin die Mitteilung bzgl. des vertrauenswürdigen Speicherorts erhalten sollten, dann müssen noch zusätzliche Einstellungen erfolgen.

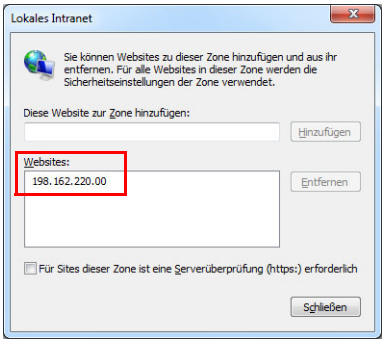
1 Bitte rufen Sie auf diesem PC erneut die Internetoptionen auf und klicken nochmals unter Sicherheit auf Lokales Intranet und auf den Button Sites, sodass Sie wieder in diesem Fenster sind:



2 Klicken Sie auf den Button Erweitert.
3 Sie können jetzt die feste IP-Adresse Ihres Servers als vertrauenswürdige Zone hinzufügen. Geben Sie die IP-Adresse ein und klicken Sie auf hinzufügen:



4 Daraufhin erscheint die IP-Adresse unter den eingetragenen Websites:



5 Klicken Sie auf Schließen. Schließen Sie auch alle anderen noch offenen Fenster.
6 Starten Sie AMADEUS, es sollten jetzt keine weiteren Warnungen mehr erscheinen, welche den Start sowie das Arbeiten mit AMADEUS verlangsamen.

! *Hinweis: Sollten Sie auf weiteren PCs diese Mitteilung erhalten, müssen Sie an jedem betroffenen PC diese Einstellung bei den Internetoptionen vornehmen.*

1.5 Postgres-Datenbankserver einrichten

Zur Installation des Postgres-Datenbankservers erhalten Sie das Setup von DATEX. Das Setup finden Sie auf unserer Homepage unter Support > Downloads oder Sie wenden sich an unseren Support, Tel. 0721-783800.
PostgreSQL ist ein freies Datenbankmanagementsystem. Weitere Informationen finden Sie auch auf der Seite http://www.postgresql.de

Bitte beachten Sie die nachfolgenden Hinweise zur Installation von PostgreSQL!

Hinweis: Aktuell wird PostgreSQL-Version 10.x und alle Versionen bis 12.8 unterstützt. Wir empfehlen die Version 12.8 zu verwenden. Wenn Sie AMADEUS 9.x einsetzen und auf AMADEUS 10 aktualisieren, aktualisieren Sie bitte zeitnah PostgreSQL auf Version 12.8
Wenn Sie eine vorhandene PostgreSQL-Version 9.5.x aktualisieren, sollte auch die Datenbank auf AMADEUS 10 angepasst werden. Beachten Sie die Schritte im Band 1, Kapitel 1 "PostgreSQL aktualisieren" auf Seite 82.

Ältere Versionen als PostgreSQL 9.x werden nicht unterstützt!
Bitte achten Sie auch auf das richtige Setup, es gibt 32- und 64-bit Setups - je nach vorhandenem Betriebssystem Ihres Servers.

Bei dem Serverbetriebssystem, auf dem Sie PostgreSQL installieren, muss es sich nicht zwingend um ein Windows-Betriebssystem handeln.

Sollten Sie bereits PostgreSQL in einer früheren Version im Einsatz haben, muss entweder die vorhandene PostgreSQL-Installation upgedatet werden oder man installiert die neuere PostgreSQL-Version parallel. Parallelinstallationen unter Beibehaltung anderer PostgreSQL-Versionen ist möglich.

Die Angabe des Installationspfades von PostgreSQL ist später auch der Ablageort der SQL-Datenbank zu AMADEUS. In jedem Fall ist der Installationspfad stets als lokaler Installationspfad zu wählen, um Performanceprobleme zu vermeiden. Wenn Sie hingegen mit Freigaben bei der PostgreSQL-Installation arbeiten, ist der Zugriff und das Arbeiten mit AMADEUS erheblich eingeschränkt! Bitte beachten Sie die Hinweise bei der PostgreSQL-Installation im nachfolgenden Abschnitt.

Nachfolgend erklären wir die Schritte der Installation von PostgreSQL **anhand der Version 10.11** auf einem 64-bit Windows-Betriebssystem. Bei neueren Versionen können die Dialoge ggf. geringfügig abweichen. Alle Schritte führen Sie bitte direkt am Server durch.
Sollten Sie nur 1 Lizenz für AMADEUS erworben haben und möchten diese als Einzelplatzinstallation verwenden, installieren Sie bitte, wie auch AMADEUS, PostgreSQL lokal auf diesem Einzelrechner.

1 Laden Sie das Setup für PostgreSQL 12.8 64-bit herunter, das Sie von DATEX erhalten haben.
2 Starten Sie am Server das Setup (postgresql-12.8-2-windows-x64.exe)

Hinweis: Bitte erledigen Sie die postgreSQL-Installation direkt an dem PC bzw. Server, auf dem auch die SQL-Datenbank angelegt werden soll. Es ist wichtig, dass es sich dabei um einen lokalen Speicherort handelt und keine Freigabe, die wiederum auf einen anderen Speicherort verweist. Grund ist, dass nur bei lokaler Installation ein schneller Zugriff gewährleistet ist. Beispiel: Sie möchten die AMADEUS-Serverinstallation auf Server A erledigen und die SQL-Datenbank soll auf Server B liegen. Lösung: Die Installation von PostgreSQL MÜSSEN Sie in diesem Fall direkt an Server B erledigen. Falls kein direkter Zugriff auf Server B möglich ist, dann bitte per Remoteverbindung erledigen. Auf keinen Fall wäre die Installation an Server A empfehlenswert, auch wenn Sie bei der Installation von PostgreSQL einen abweichenden Datenspeicherort per Freigabe oder Netzlaufwerk auf Server B angeben könnten.

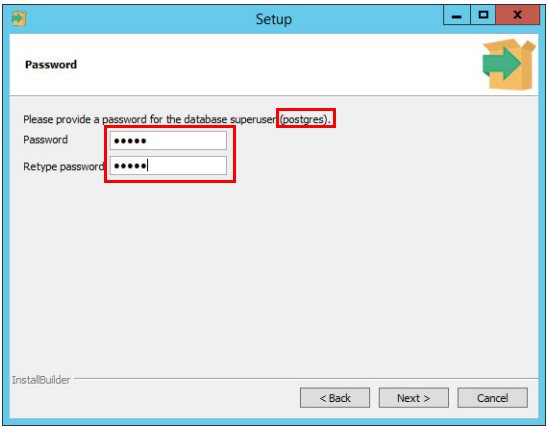
3 Wählen Sie einen Installationsort auf dem Server, der zwingend ein lokales Verzeichnis sein muss, auf keinen Fall eine Netzwerkfreigabe - dies würde zu erheblichen Performanceeinbußen führen.
Wenn die Installation auf einem Laufwerk eines anderen Rechners liegen sollen, müssen Sie die Installation abbrechen und PostgreSQL stattdessen an dem anderen Rechner erledigen, an dem das Laufwerk lokal angesprochen werden kann.

4 Bei der Auswahl der zu installierenden Komponenten, wählen Sie alle bis auf „Stack Builder“. Stack Builder ist für AMADEUS nicht nötig und erweitert die Installation von PostgreSQL nur unnötig. Daher deselektieren Sie dies bitte in der Auswahl.
Sollten Sie versehentlich „Stack Builder“ installiert haben, hat dies auf die Verwendung von AMADEUS keinen Einfluss, da es sich hier nur um zusätzliche, aber nicht nötige Tools von PostgreSQL handelt.

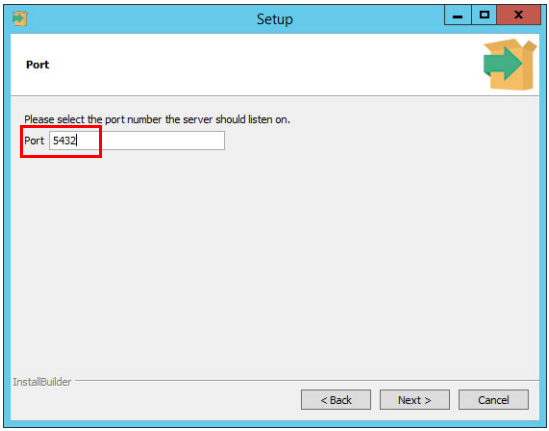
5 Geben Sie den Speicherort für die Daten an. Wählen Sie auch hier einen Installationsort auf dem Server, der zwingend ein lokales Verzeichnis sein muss, auf keinen Fall eine Netzwerkfreigabe - dies würde zu erheblichen Performanceeinbußen führen.
Wenn die Daten auf einem Laufwerk eines anderen Rechners liegen sollen, müssen Sie die Installation abbrechen und PostgreSQL stattdessen an dem anderen Rechner erledigen, an dem das Laufwerk lokal angesprochen werden kann.

6 Das Setup legt einen Superuser an mit der Bezeichnung „postgres“. Für diesen User muss ein Passwort hinterlegt werden, im Beispiel verwenden wir „amadeus“. Diese Zugangsdaten werden später in AMADEUS benötigt, um die SQL-Datenbank zuzuweisen. Das Passwort können Sie, bis auf bestimmte Sonderzeichen (siehe nachfolgenden Hinweis), frei wählen, notieren Sie sich aber das verwendete Passwort für die spätere Eingabe in AMADEUS.

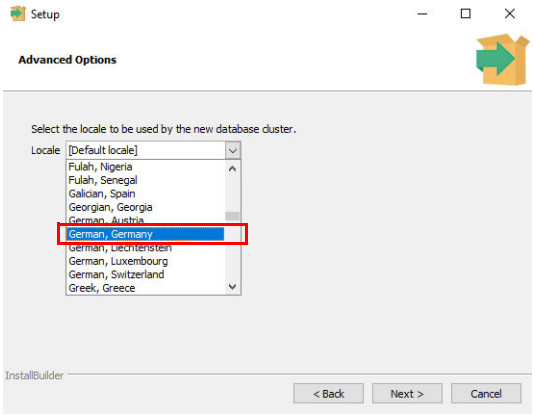
*Hinweis: PostgreSQL akzeptiert evtl. nicht alle Sonderzeichen und entweder kommt es bereits bei der Benutzererstellung oder beim späteren Zugriff auf die Datenbank zu einem DSN-Fehler, wenn die SQL-Migration durchgeführt wird. Sie sollten daher die folgenden Sonderzeichen bei der Passwortvergabe vermeiden: + * [ ] # ( ) / < = >*
Sollte es später mit dem Passwort zu Zugriffproblemen kommen, können Sie das Passwort nachträglich über das Tool pgAdmin für den Superuser ändern.



7 Anschließend müssen Sie einen Port angeben. Standardmäßig wird 5432 vorgeschlagen, das Sie bestätigen. Sollte bereits eine PostgreSQL-Datenbank installiert sein, schlägt das Setup automatisch einen anderen Port vor, der noch nicht in Verwendung ist. Notieren Sie sich den Port, da Sie die Zugangsdaten später in AMADEUS benötigen.



8 Bei der Auswahl „Locale“ wählen Sie „German, Germany“.



9 Nach einer Kurzübersicht der bevorstehenden zu installierenden Komponenten und einer nochmaligen Bestätigung, startet der Installationsprozess von PostgreSQL.

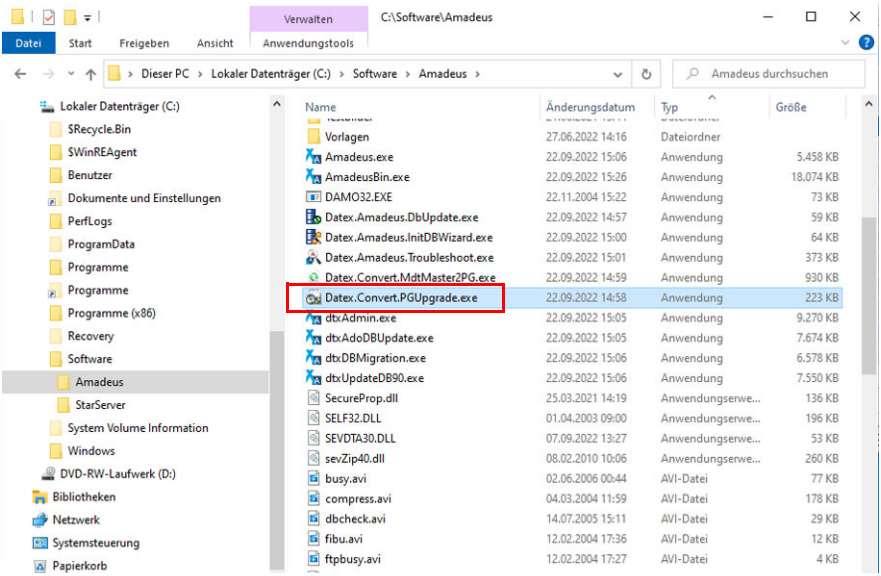
10 Nach erfolgreicher Installation beenden Sie das Setup von PostgreSQL.

1.5.1 PostgreSQL aktualisieren

Wenn Sie AMADEUS bisher mit einer PostgreSQL-Version 9.x oder 10.x verwenden (diese Version war mit AMADEUS 9.0 und frühen AMADEUS 10.0-Versionen aktuell), führen Sie bitte noch das Update auf PostgreSQL-Version 12.8 durch!

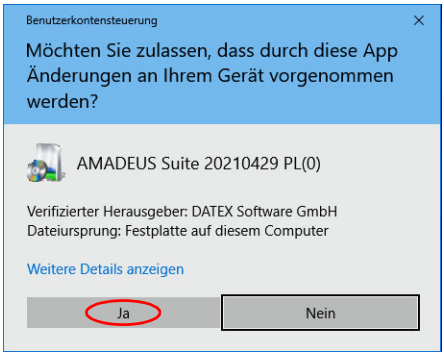
Bitte aktualisieren Sie zeitnah auf PostgreSQL-Version 12.8, um ein reibungsloses Arbeiten mit AMADEUS 10 zu gewährleisten.
Bevor Sie die Installation bzw. das Update auf PostgreSQL-Version 12.8 durchführen, müssen alle Anwender AMADEUS beendet haben! Es kann AMADEUS auch erst dann wieder verwendet werden, wenn die Aktualisierung erfolgreich abgeschlossen ist. Bitte planen Sie genügend Zeit für den Aktualisierungsprozess ein. Je nach Größe der Datenbank kann dies etwas Zeit in Anspruch nehmen.

Für das PostgreSQL-Update finden Sie direkt in Ihrem AMADEUS-Installationsverzeichnis ein Tool, das Sie bei der Aktualisierung unterstützt: „Datex.Convert.PGUpgrade.exe“

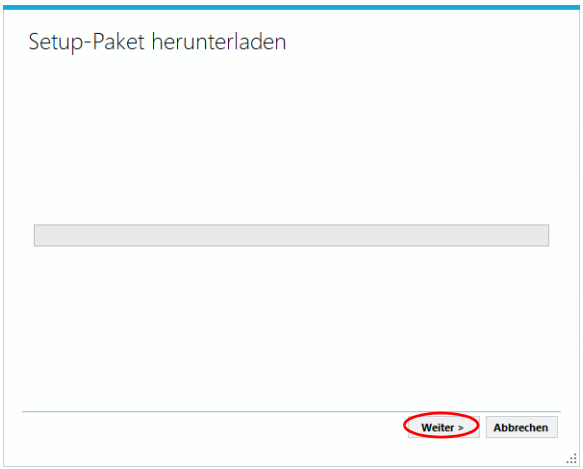


Bitte führen Sie direkt am Server, auf dem sich auch die SQL-Datenbank für AMADEUS befindet, die Datei „Datex.Convert.PGUpgrade.exe“ aus und gehen wie folgt vor:

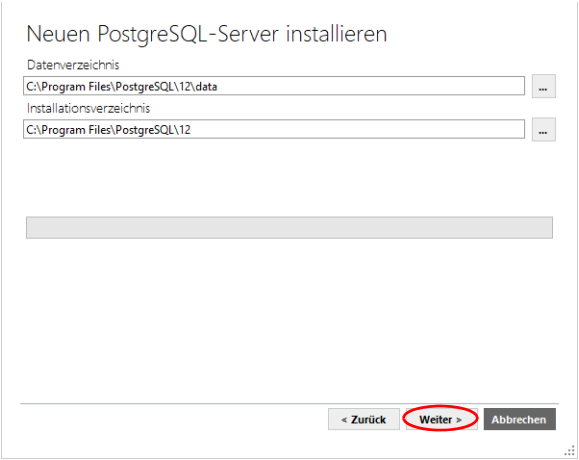
1 Je nach Sicherheitseinstellung müssen Sie zunächst das Ausführen des Setups mit JA bestätigen:



2 Im nächsten Dialog bestätigen Sie den Download des nötigen Setups unten rechts mit einem Klick auf „Weiter“:

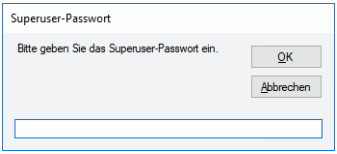


3 Nach kurzer Ladezeit ist das passende Setup für die neue PostgreSQL-Version vom DATEX-Server heruntergeladen (aktuell Version 12) und Sie sehen dieses Fenster:



Hier haben Sie die Möglichkeit das Datenbankverzeichnis und das Installationsverzeichnis für PostgreSQL anzupassen.
Anschließend klicken Sie auf „Weiter“.

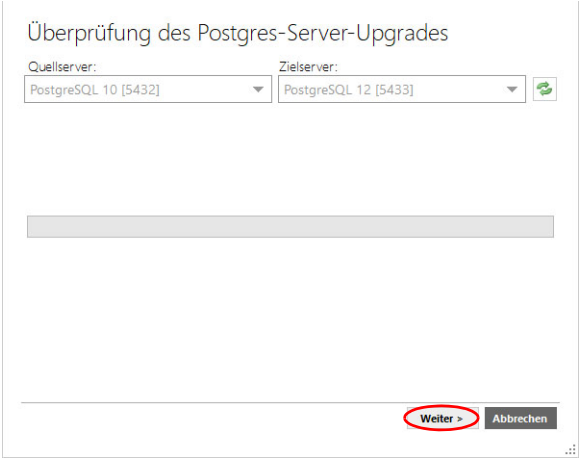
4 Im nächsten Dialog müssen Sie das Passwort zum Benutzer „superuser“ angeben:



Das ist das Passwort, das Sie damals bei der Installation von PostgreSQL für den Benutzer hinterlegt haben. In unserem Beispiel war es „amadeus“. Bitte geben Sie das richtige Passwort ein und klicken Sie auf „OK“.
Das Setup überprüft nun, ob der Zugriff auf die AMADEUS-Datenbank mit diesem Passwort möglich ist, andernfalls erscheint eine Fehlermeldung. Bitte korrigieren Sie dann Ihre Eingabe und klicken erneut auf „OK“. Der Vorgang kann nur mit gültigem Passwort fortgesetzt werden.

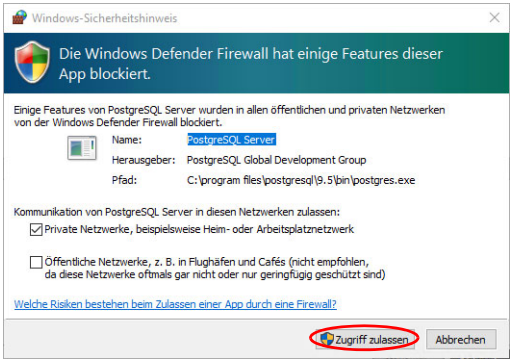
5 Die Updateinstallation von PostgreSQL-Server beginnt, ggf. werden nötige Komponenten, u.a. Microsoft Visual C++ installiert. In seltenen Fällen kann bei der Installation der C++ Komponenten ein Fehler auftreten (Error 0x80070666). In diesem Fall befindet sich bereits eine neuere Version auf dem Rechner und Sie können daher die Installation dieser Komponente/n überspringen.

6 Nachdem das Update durchgeführt wurde, sehen Sie diese Mitteilung:



Bestätigen Sie die Prüfung mit einem Klick auf „Weiter“.

7 Es erscheinen nacheinander ein oder zwei Sicherheitshinweise von Windows. Es ist nötig, den Zugriff auf den PostgreSQL Server zuzulassen, andernfalls kann das Update nicht ausgeführt werden.



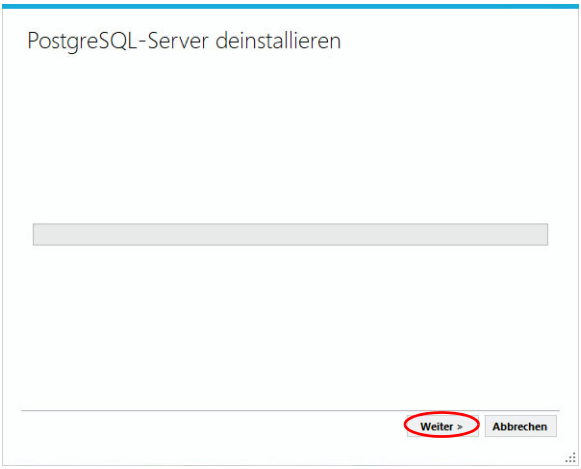
Bitte bestätigen Sie den/die Hinweise jeweils mit „Zugriff zulassen“.

8 Anschließend fahren Sie im Dialog mit diesem Fenster fort:

Bitte bestätigen Sie mit „Weiter“.

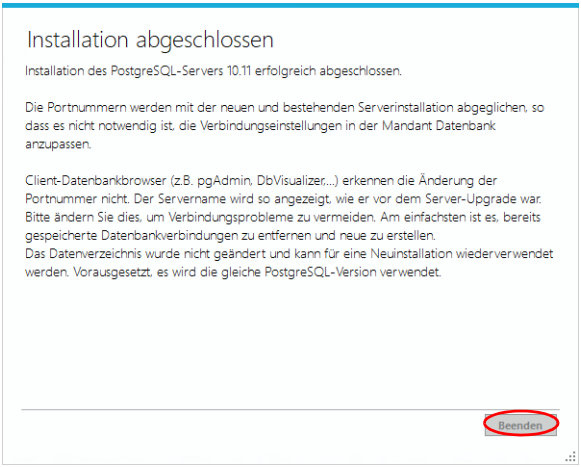
9 Die PostgreSQL-Server-Installation wird jetzt aktualisiert. Das kann etwas dauern. Bitte brechen Sie den Vorgang nicht ab.

10 Anschließend wartet das Setup auf Ihre Bestätigung, um die bisherige und nicht mehr benötigte PostgreSQL-Server-Installation zu entfernen:



Bitte bestätigen Sie mit „Weiter“.

11 Ist alles erfolgreich abgeschlossen worden, erhalten Sie diese Nachricht:



Klicken Sie auf „Beenden“, um das Setup zu schließen.

Die Datenbank ist jetzt erfolgreich auf die neue Version migriert worden, wodurch alle Anwender wieder mit AMADEUS arbeiten können.

Falls Sie beim Start von AMADEUS eine Fehlermeldung erhalten sollten, dass keine Verbindung zur Datenbank hergestellt werden kann, prüfen Sie bitte die in *Band 1, Kapitel 1 "Verbindungsfehler zur SQL-Datenbank beheben" auf Seite 126* beschriebenen Schritte.

1.6 Update von älteren Versionen

Bitte berücksichtigen Sie die nachfolgenden Hinweise, wenn Sie von älteren Versionen von AMADEUS (z.B. Version 9.0) auf die Version 10.0 aktualisieren möchten.

Hinweis: Das Update einer bestehenden AMADEUS-Installation auf Version 10 ist erst ab AMADEUS Version 9.0.x möglich. Sollte noch eine Access-Datenbank verwendet werden (war bis 9.0 pl17 der Fall), wird die Datenbank automatisch bei der Updateinstallation auf SQL migriert.
Sollten Sie AMADEUS 8.x aktualisieren wollen, führen Sie bitte zurerst das Update auf Version 9 durch. Hier genügt der Einfachheit halber zuerst das Update auf 9.0.17 mit Access-Datenbank durchzuführen und wenigstens einmalig zu starten und auf Lauffähigkeit zu überprüfen. Anschließend führen Sie das Update auf 10 durch. Die Updateinstallation von 8.x auf 9.x lesen Sie bitte im AMADEUS-Handbuch Version 9 nach.

1.6.1 Vorbereitung

Bitte prüfen Sie, ob die vorhandene AMADEUS Installation mindestens den Versionsstand 9.0.x aufweist. Die Version wird Ihnen in AMADEUS angezeigt, wenn Sie in der Menüzeile auf „?“ und auf „über Amadeus“ klicken.

Bitte prüfen Sie den aktuellen Versionsstand. Ist mindestens AMADEUS 9.0.x installiert und lauffähig?

- Wenn eine ältere Version vorhanden ist, installieren Sie bitte Version 9.0.17 (letzte Access-Version), wie im Handbuch AMADEUS 9.0 beschrieben. Hierbei belassen Sie bitte die Access-Datenbank, da diese automatisch mit dem Update auf Version 10 nach SQL migriert wird. Das Setup zur Version 9.0.17 erhalten Sie von DATEX, bitte wenden Sie sich an den DATEX-Support.
  Prüfen Sie bitte auch abschließend, ob AMADEUS weiterhin fehlerfrei läuft, indem Sie wenigstens ein Mal AMADEUS 9.0.17 starten.
- Wenn Sie über ein lauffähiges AMADEUS 9.0.x verfügen, haben Sie die Grundvoraussetzung für das AMADEUS Update auf Version 10 erfüllt und können mit den Vorbereitungen fortfahren. Sollten Sie AMADEUS 9.x bereits mit SQL-Datenbank einsetzen, installieren Sie bitte noch den zuletzt verfügbaren Patch für AMADEUS 9.

Vor Durchführung eines Updates von einer älteren Version ist es unbedingt erforderlich eine Sicherung anzulegen. Bitte gehen Sie dafür wie folgt vor:

1. Legen Sie eine Sicherung der postgreSQL-Datenbank an, wie im *Band 1, Kapitel 1 "Datensicherung" auf Seite 22* beschrieben.
   Wenn Sie von Version 9.x kommen, legen Sie eine Sicherung der Access- oder SQL-Datenbank an, wie im Handbuch zu AMADEUS 9.0 beschrieben!
2. Legen Sie eine Sicherung des bestehenden AMADEUS-Installationsverzeichnisses an, indem Sie mithilfe des Windows-Explorers davon eine Kopie erstellen, z.B. in das Verzeichnis C:\Backup_Amadeus90. Nach Abschluss des Kopiervorgangs sollten Sie kontrollieren, ob in dem Verzeichnis alle Daten aus dem Quellverzeichnis vorhanden sind. Falls der Update-Vorgang nicht erfolgreich durchgeführt werden konnte, können Sie

sicher sein, dass an der Stelle, an der Sie die Daten gesichert haben, eine funktionsfähige Version von AMADEUS gespeichert wurde, mit der Sie entweder:
Den Installations-/Update-Vorgang wiederholen können (Achtung: auf jeden Fall die gesicherten Daten in das Installationsverzeichnis zurückspeichern, bevor Sie einen neuen Updateversuch unternehmen) oder Sie an der Stelle weiterarbeiten können, an der Sie Ihre bisherige AMADEUS-Version das letzte Mal verwendet haben.

1.6.2 Durchführung des Updates

Hinweis: Die Installation des Updates von AMADEUS 10 muss auf allen Computern, auf denen AMADEUS eingesetzt werden soll, durchgeführt werden! Bitte stellen Sie sicher, dass die Systemvoraussetzungen (siehe Band 1, Kapitel 1 "Systemvoraussetzungen" auf Seite 17) auf Ihrem Computersystem gegeben sind. Bitte nehmen Sie Aktualisierungen Ihrer Soft- und Hardwareumgebung vor Durchführung des Updates vor!

Bevor Sie das Update auf AMADEUS 10 durchführen, vergewissern Sie sich, dass AMADEUS mindestens in der Version 9.0.x vorhanden und lauffähig ist, wie im *Band 1, Kapitel 1 "Vorbereitung" auf Seite 88* beschrieben. Die Version wird Ihnen in AMADEUS angezeigt, wenn Sie in der Menüzeile auf „?“ und auf „über Amadeus“ klicken.
Versuchen Sie das Update von einer älteren Version kommend auszuführen, wird das Setup die Installation verweigern.

AMADEUS wird als Download zur Verfügung gestellt. Bitte laden Sie das Installationspaket von unserer Homepage herunter, wenn Sie in AMADEUS über „?“ nach Updates suchen.

Die Installation des Updates ist identisch mit einer Neuinstallation, allerdings müssen Sie als Installationsverzeichnis im Setup Ihr bisheriges AMADEUS-Installationsverzeichnis (Server) angeben! Bitte befolgen Sie die Schritte, wie sie unter den folgenden Kapiteln beschrieben werden.
Installieren Sie bei einer Netzwerkinstallation zunächst den Server und schließlich die einzelnen Arbeitsstationen (Clients). Bei einer Einzelplatzinstallation bitte nur an dem einzelnen PC. Geben Sie als Installationspfad immer Ihr bisheriges AMADEUS-Installationsverzeichnis (Server bzw. Netzwerkfreigabe) an!

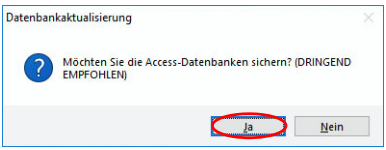
- *Band 1, Kapitel 1 "Einzelplatzinstallation" auf Seite 37*
- *Band 1, Kapitel 1 "Netzwerkinstallation" auf Seite 52*
  - *Band 1, Kapitel 1 "Serverinstallation" auf Seite 52*
  - *Band 1, Kapitel 1 "Arbeitsstation einrichten" auf Seite 68*

Sobald Sie das Update erfolgreich installiert haben, starten Sie AMADEUS 10. Es müssen zunächst noch verbliebene Access-Datenbanken aus der AMADEUS Version 9 Ihrer Instal-

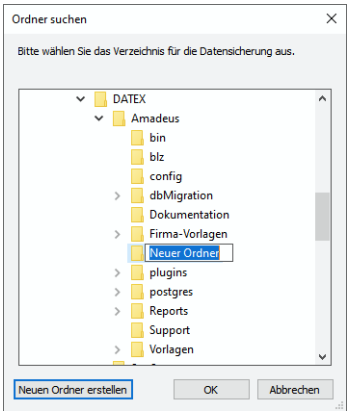
lation in SQL migriert werden. Daher erhalten Sie folgenden Hinweis:

Bitte bestätigen Sie mit „Ja“.
Anschließend erscheint das Administrator-Login, um sich zur Anmeldung an der Datenbank zu authentifizieren. Bitte geben Sie Ihr Administrator-Passwort ein, oder, wenn Sie kein Passwort hinterlegt haben, lassen Sie das Eingabefeld leer und klicken auf „Anmelden“.
Bitte verwechseln Sie Ihr Benutzer-Passwort nicht mit dem Administrator-Passwort für AMADEUS!

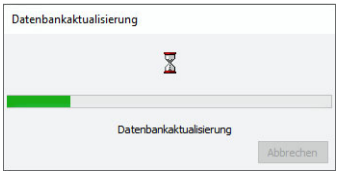
Im nächsten Dialog erhalten Sie die Rückfrage, ob von den zu migrierenden Datenbanken eine Sicherung angelegt werden soll. Dies ist dringend empfohlen, daher bestätigen Sie bitte mit „Ja“:



Wählen Sie das Sicherungsverzeichnis:



Sie können einen bestehenden Ordner wählen oder einen neuen erstellen. Bestätigen Sie den gewünschten Ordner für die Sicherung mit „OK“.
Anschließend startet die Datenbankmigration:



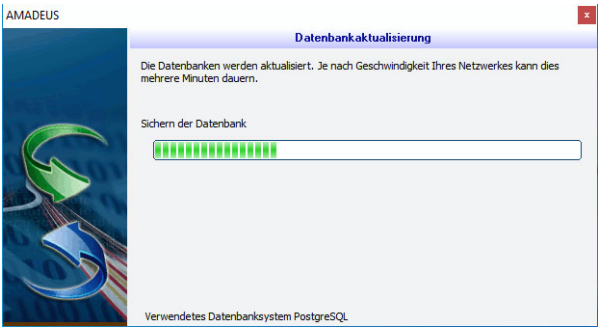
Im nächsten Schritt wird die SQL-Datenbank auf die neue AMADEUS Version 10 aktualisiert, daher erhalten Sie folgenden Hinweis.

Hinweis: Wenn Sie das Mandantenmodul von AMADEUS einsetzen, erhalten Sie zuerst das Mandanten-Login. Bitte geben Sie Zugangsdaten von dem Mandaten ein, der nachfolgend zuerst auf die neue Version aktualisiert werden soll. Sobald der Aktualisierungsprozess abgeschlossen ist, starten Sie AMADEUS und melden sich mit dem nächsten Mandanten an, um auch diesen zu aktualisieren. Wiederholen Sie die Schritte mit allen Mandanten. Solange ein Mandant nicht aktualisiert ist, kann dieser nicht verwendet

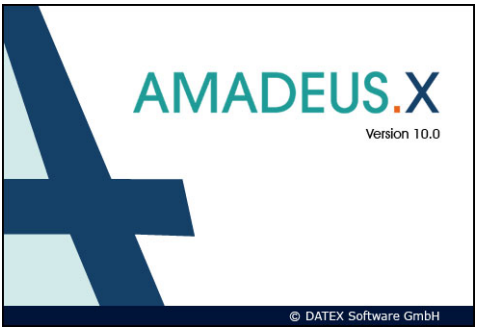
werden.

Bitte bestätigen Sie den Hinweis mit „Ja“, um die Datenbank zu aktualisieren. Andernfalls kann AMADEUS nicht gestartet werden.

Geben Sie wieder ein Sicherungsverzeichnis an und bestätigen Sie die Auswahl mit „OK“. Die Datenbankaktualisierung startet:

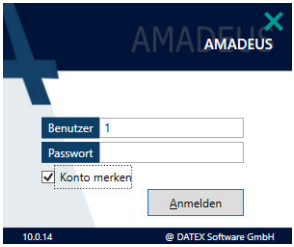


Ist der Aktualisierungsprozess erfolgreich abgeschlossen, startet anschließend automatisch AMADEUS. Es erscheint zunächst folgendes Fenster:



Hinweis: Sollten Sie beim Start von AMADEUS die Aufforderung zur Eingabe der Registrierungsdaten (Firmenname, Ort, Seriennummer für AMADEUS) erhalten, haben Sie für die Installation nicht das bisherige Installationsverzeichnis angegeben, d.h. das Setup hat AMADEUS 10 neu installiert und Sie haben eine leere Auslieferungsdatenbank.
Die Registrierungsdaten bezieht AMADEUS aus der vorhandenen Serverinstallation, daher sollte bei korrekter Installation beim Start eine solche Mitteilung nicht erscheinen.
Erhalten Sie diese Aufforderung, raten wir Ihnen an dieser Stelle die Installation bzw. Verwendung der Arbeitsstation abzubrechen und zuerst zu klären, ob sich Änderungen an der bisherigen Serverinstallation von AMADEUS ergeben haben und/oder welches das richtige und aktuelle Serververzeichnis der Hauptinstallation von AMADEUS ist.
Um die Installation zu korrigieren, genügt es, AMADEUS zu entfernen (bitte Deinstallation über Windows ausführen), die Datensicherung zurückzuspielen und anschließend das Setup zu AMADEUS erneut auszuführen und diesmal das korrekte/aktuelle Installationsverzeichnis anzugeben.

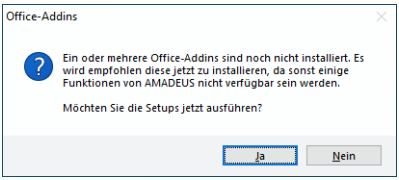
Anschließend erscheint das Login-Fenster von AMADEUS:



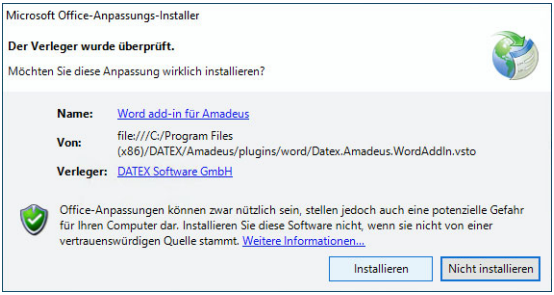
Hinweis: Optional kann sich AMADEUS merken, mit welchem Userkonto (User-Nr.) Sie sich zuletzt von diesem Rechner aus an AMADEUS angemeldet haben, um dieses bei der nächsten Anmeldung wieder vorzuschlagen. Wenn Sie dies wünschen, setzen Sie im Anmeldefenster einen Haken bei „Konto merken".

Hinweis: Es stehen Ihnen in AMADEUS immer nur so viel Benutzer-Nr. bei der Anmeldung (Login) zur Verfügung, wie AMADEUS-Lizenzen erworben wurden. Haben Sie 1 Lizenz erworben, verfügen Sie nur über die User-Nr. 1. Je mehr User-Nr. Sie haben, desto mehr Anwender können sich gleichzeitig an AMADEUS anmelden und arbeiten.

Für AMADEUS-Arbeitsstationen müssen Office-Addins installiert werden, damit die Schnittstellen ordnungsgemäß arbeiten können. Sie werden daher aufgefordert die Setups auszuführen. Bestätigen Sie die Rückfrage bitte mit „Ja", wenn es sich um eine Arbeitsstation handelt. Wenn es sich um die Serverinstallation handelt, an dem nicht direkt gearbeitet wird, bestätigen Sie mit „Nein".

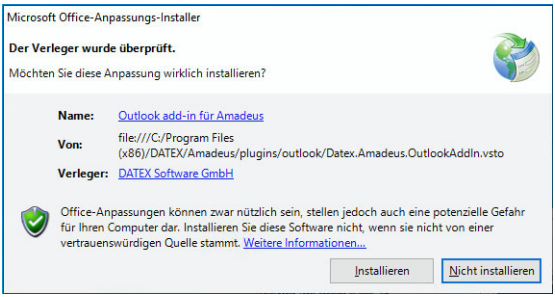


Haben Sie mit „Ja“ bestätigt, startet die Installation für das Word-Addin:



Bitte klicken Sie zur Installation des Word-Addins für AMADEUS auf den Button „Installieren“.
Nach erfolgreicher Installation klicken Sie auf „Schließen“.

Danach startet die Installation für das Outlook-Addin:



Bitte klicken Sie zur Installation des Outlook-Addins für AMADEUS auf den Button „Installieren“.
Nach erfolgreicher Installation klicken Sie auf „Schließen“.

Ab diesem Zeitpunkt können sich wieder die User an AMADEUS anmelden, deren PC mit

der neuen AMADEUS-Version upgedatet wurde. Bei allen anderen kann AMADEUS solange nicht gestartet und verwendet werden, bis auch dort das Update durchgeführt wurde. Solange erhalten diejenigen beim Programmstart eine Fehlermeldung.

Falls Sie beim Start von AMADEUS eine Fehlermeldung erhalten sollten, dass keine Verbindung zur Datenbank hergestellt werden kann, prüfen Sie bitte die in *Band 1, Kapitel 1 "Verbindungsfehler zur SQL-Datenbank beheben" auf Seite 126* beschriebenen Schritte.

Bitte konfigurieren Sie abschließend noch Ihren Virenscanner, andernfalls kann AMADEUS unnötig blockiert werden, das im schlimmsten Fall zu einem Datenverlust führen kann! Wie Sie Ihren Virenscanner am besten konfigurieren und welche Einstellungen noch vorgenommen werden sollten, lesen Sie bitte im *Band 1, Kapitel 1 "Virenscanner konfigurieren, weitere Einstellungen und Lösungswege zu bekannten Fehlern" auf Seite 117* nach.

1.6.3 PostgreSQL Update

Sobald Sie erfolgreich auf AMADEUS Version 10 aktualisiert haben, d.h. die Software fehlerfrei läuft und auch die Datenbank in Ordnung ist, führen Sie bitte noch zeitnah das Update auf die PostgreSQL-Version 12 durch. Bitte lesen Sie die nötigen Schritte im *Band 1, Kapitel 1 "PostgreSQL aktualisieren" auf Seite 82* nach.

1.7 Kleinere Aktualisierungen (Patch)

Es werden in regelmäßigen Abständen zur aktuellen Version bekannt gewordene Fehler beseitigt sowie kleinere Neuerungen im Rahmen von Patches bereitgestellt. Wie dieser zu installieren ist, wird nachfolgend beschrieben.

Bitte beachten Sie, dass Sie die aktuellen Systemvoraussetzungen erfüllen, bevor Sie eine neue Version von AMADEUS installieren, siehe *Band 1, Kapitel 1 "Systemvoraussetzungen" auf Seite 17.*

! *Hinweis: Ein Patch muss nur ein Mal von einem beliebigen Rechner mit AMADEUS-Installation ausgeführt werden. Anschließend ist die Version für alle Benutzer aktualisiert.*

1.7.1 Allgemeine Informationen

In regelmäßigen Abständen stellen wir Programmaktualisierungen zur aktuellen AMADEUS-Version per Download zur Verfügung. Manche Programmupdates sind allerdings nur unseren Wartungsvertragskunden vorbehalten. Nutzen Sie diese Aktualisierungen, damit Sie von erweiterten Funktionen und behobenen Programmfehlern profitieren können.

Die Installation ist eine Angelegenheit von einigen Minuten, bitte folgen Sie den Installationsanweisungen, um den Patch korrekt zu installieren.

Nach der Installation eines Patches könnten sich die Einstellungen in Ihrem Virenscanner geändert haben, sodass AMADEUS künftig wieder an der Ausführung blockiert wird. Nach Abschluss der Installation überprüfen Sie daher bitte die Einstellungen. Wie Sie Ihren Virenscanner am besten konfigurieren und welche Einstellungen noch vorgenommen werden sollten, lesen Sie bitte im *Band 1, Kapitel 1 "Virenscanner konfigurieren, weitere Einstellungen und Lösungswege zu bekannten Fehlern" auf Seite 117* nach.

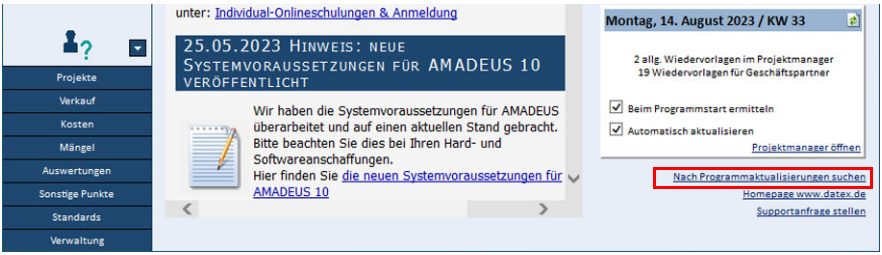
1.7.2 Patch für AMADEUS installieren

Bitte treffen Sie folgende Vorkehrungen:

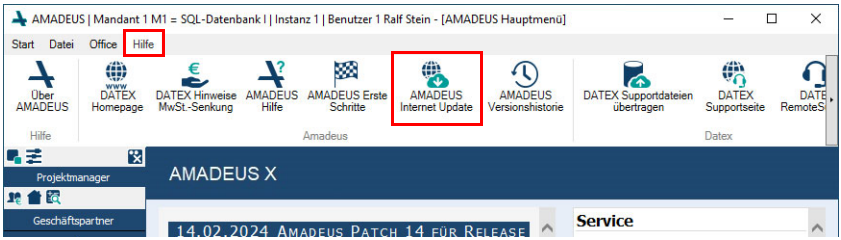
- Sie benötigen für die Installation unter Windows Administratorenrechte, um die Installation durchführen zu können! Wenn Sie keine Administratorenrechte haben, können systemspezifische Dateien nicht installiert bzw. aktualisiert werden!
- Außerdem sollten Sie während der Installation Ihren Virenscanner deaktivieren, damit alle Dateien korrekt kopiert und registriert werden.
- Alle User müssen AMADEUS beendet haben!

Hinweis: Ein Patch muss nur ein Mal von einem beliebigen Rechner mit AMADEUS-Installation ausgeführt werden. Anschließend ist die Version für alle Benutzer aktualisiert.

Um den Patch-Download zu starten, klicken Sie auf der AMADEUS-Frontpage unten rechts auf den Schriftzug „Nach Programmaktualisierungen suchen":



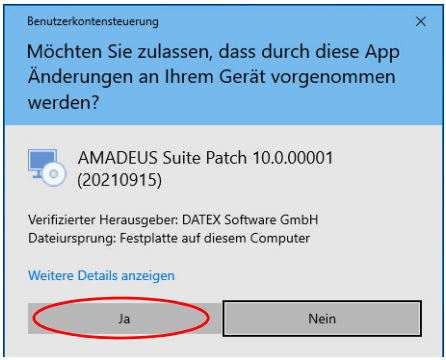
Oder Sie klicken oben im Menüband unter „Hilfe" auf „AMADEUS Internet Update":



*Hinweis: Die Patches erhalten ausschließlich unsere Kunden mit Wartungsvertrag. Sollte ein Patch für Ihre Version lediglich zur Fehlerbeseitigung veröffentlicht worden sein, haben Sie dennoch Zugriff darauf. Sprechen Sie uns im Zweifelsfall einfach darauf an. Sollten Sie keinen Wartungsvertrag abgeschlossen haben, erhalten Sie auf der Downloadseite einen entsprechenden Hinweis und können den Patch leider nicht downloaden. Schon ab monatlich EUR 34,- zzgl. USt. (bei 1 Lizenz mit Dokumentenmanager) können Sie einen Wartungsvertrag abschließen, sprechen Sie uns bei Interesse einfach darauf an. Gerne erstellen wir Ihnen für Ihre Lizenzen/Module ein Angebot. (*Preisangaben, Stand Jan. 2024)*

Wenn Sie Wartungsvertragskunde sind, werden Sie auf unsere Website weitergeleitet und können hier den Download des kostenlosen Patches starten. Klicken Sie jetzt auf den Link „Download starten“ und speichern Sie die Datei mit „speichern unter“ auf Ihre Festplatte in einem Verzeichnis Ihrer Wahl. Sobald der Downloadvorgang abgeschlossen ist, beenden Sie und alle User AMADEUS, bevor Sie den Patch ausführen!

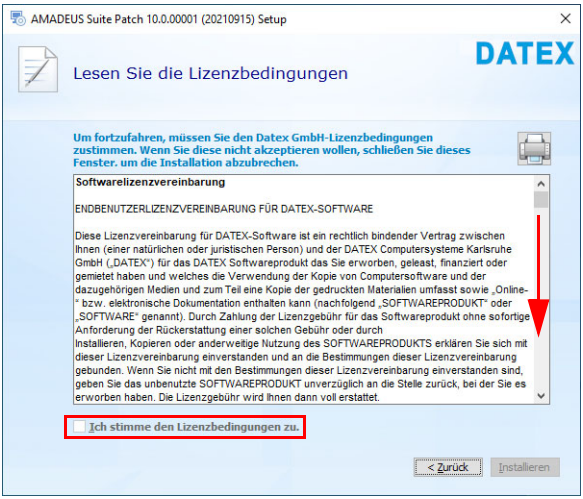
Wenn Sie das Setup starten, erscheint möglicherweise folgender Hinweis - bitte bestätigen Sie mit JA:



Nach Start des Installationsprogramms erscheint die folgende Maske:

Klicken Sie bitte auf “weiter“.

Sie gelangen in die Lizenzbedingungen, denen Sie zustimmen müssen, um fortzufahren.

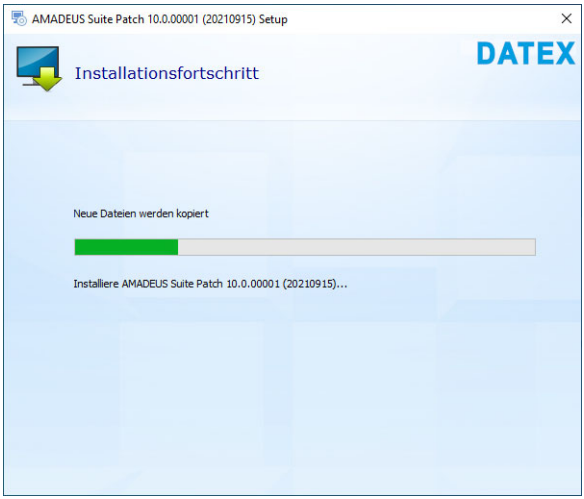


Stimmen Sie dem Programmlizenzvertrag zu. Eine Fortsetzung der Installation ist nur möglich, wenn Sie einen Haken setzen bei „Ich stimme den Lizenzvereinbarungen zu“. Anschlie-

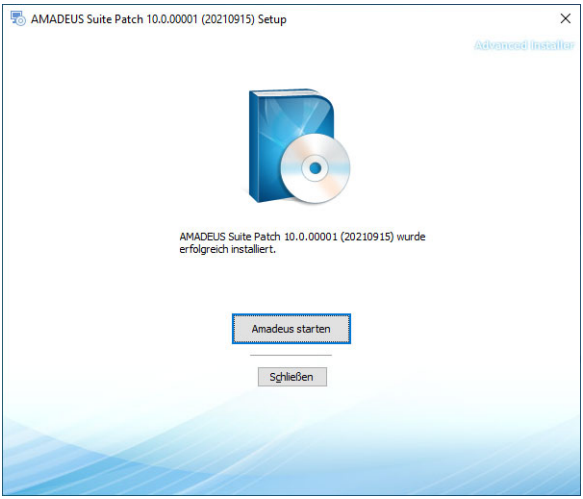
ßend klicken Sie auf „Installieren“.

Hinweis: Der Haken kann ggf. erst dann gesetzt werden, wenn Sie den gesamten Text gelesen haben, d.h. auf der Seite bis zum Textende gescrollt sind.

Sobald Sie auf “Installieren“ geklickt haben, beginnt die Installation.
Die neuen Dateien werden jetzt kopiert…

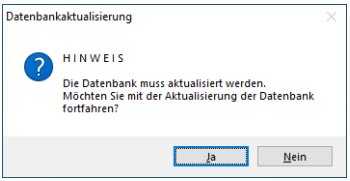


…und nach kurzer Zeit ist die Installation abgeschlossen. Klicken Sie dann auf “AMADEUS starten“:



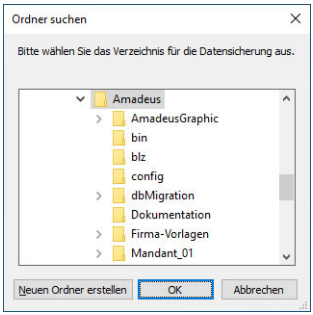
Je nach Änderungen durch den Patch kann ein Datenbankupdate notwendig werden. Wenn dies der Fall ist, erscheint folgende Mitteilung. Andernfalls erhalten Sie das Login-Fenster und auch alle anderen User können wieder mit AMADEUS arbeiten.

Ein Datenbankupdate ist notwendig – es erscheint folgender Hinweis:

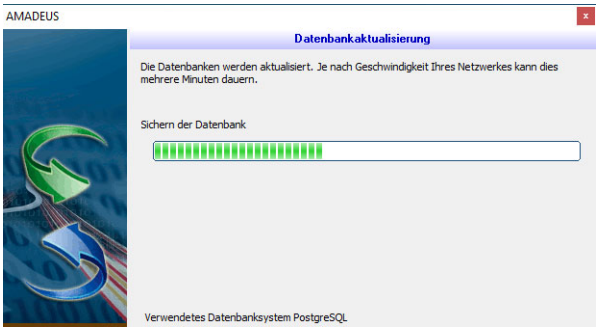


Hinweis: Bitte beachten Sie, dass ohne erfolgreiches Datenbankupdate Sie AMADEUS nicht verwenden können. Sollten Fehler bei diesem Update auftreten, bitten wir um Kontaktaufnahme.

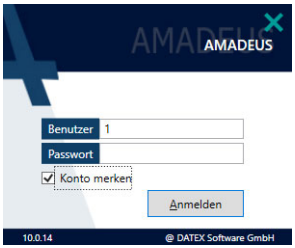
Klicken Sie auf "Ja", um das Datenbankupdate durchzuführen. Wenn Sie noch kein Sicherungsverzeichnis in AMADEUS angegeben haben, so werden Sie jetzt aufgefordert, ein Sicherungsverzeichnis anzugeben – ehe das Datenbankupdate startet.



Das Datenbankupdate wird durchgeführt und anschließen automatisch überprüft.

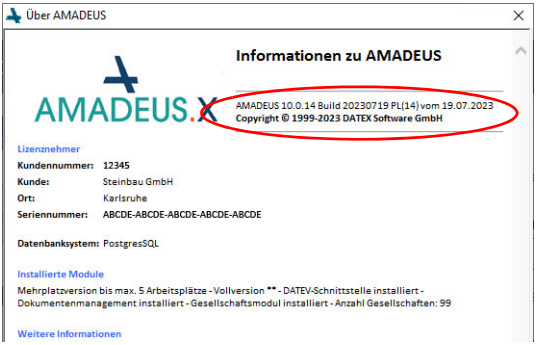


Wenn das Datenbankupdate erfolgreich war, erscheint das gewohnte Login-Fenster:



Hinweis: Optional kann sich AMADEUS merken, mit welchem Userkonto (User-Nr.) Sie sich zuletzt von diesem Rechner aus an AMADEUS angemeldet haben, um dieses bei der nächsten Anmeldung wieder vorzuschlagen. Wenn Sie dies wünschen, setzen Sie im Anmeldefenster einen Haken bei „Konto merken“.

Ab diesem Zeitpunkt können sich wieder alle User an AMADEUS anmelden. Nach der Anmeldung können Sie oben im Menüband unter „Hilfe“ auf *über AMADEUS* klicken und die installierte Version prüfen:



1.8 Serverumzug

Wenn Sie mit Ihrer AMADEUS-Installation umziehen möchten (z.B. alter Server wird durch einen neuen ersetzt), gehen Sie bitte die nachfolgenden Schritte durch.
Diese Anleitung setzt voraus, dass es sich um ein installiertes AMADEUS der Version 10.x handelt. Setzen Sie noch eine ältere Version ein, führen Sie bitte zuerst das Update auf Version 10.x durch!

Hinweis: Bedingt durch die Verwendung der SQL-Datenbank kann der Serverumzug bzw. das Einrichten des neuen SQL-Dienstes und das Einspielen der gesicherten SQL-Datenbank nur erfahrenen Administratoren empfohlen werden. Diese Anleitung zeigt zwar die einzelnen Schritte, dennoch ist ein entsprechendes Hintergrundwissen erforderlich. Außerdem benötigen Sie beim Import der gesicherten SQL-Datenbank in jedem Fall den DATEX-Support! Bitte beachten Sie dazu auch die Erreichbarkeit unserer Hotline und stimmen Sie sich ggf. mit DATEX rechtzeitig ab. Für die kurze Unterstützung beim Einspielen der Datenbank halten Sie sich bitte für den Fernzugriff auf den Server bereit. Es wird dort das Tool „pgAdmin“ benötigt, wie dies auch in der nachfolgenden Anleitung beschrieben ist. Bitte bereiten Sie alles bis zu diesem Schritt vor, damit der Aufwand gering und damit ohne Berechnung bleibt (auch bei Wartungsvertragskunden sind Installationsunterstützungen kostenpflichtige Zusatzleistungen).

DATEX bietet Ihnen auch die komplette Unterstützung für die Durchführung eines Umzugs an, wenn Sie dies nicht selbst erledigen möchten oder können. Bei Interesse melden Sie sich bitte im Support, gerne erstellen wir Ihnen das passende Angebot.

1.8.1 Vorbereitungen

Bevor Sie mit Ihrer AMADEUS-Server-Installation umziehen können, treffen Sie bitte folgende Vorkehrungen:

1. Bevor Sie mit dem Umzug beginnen können, müssen alle Anwender AMADEUS beenden. Beachten Sie bitte, dass solange der Umzug nicht abgeschlossen ist, nicht mit AMADEUS gearbeitet werden kann.
2. Legen Sie eine Sicherung der bestehenden AMADEUS-Installation des Servers an. Am besten kopieren Sie das komplette AMADEUS-Verzeichnis und sichern Sie in jedem Fall die separate SQL-Datenbank. Anmerkungen zur Datensicherung bitte beachten: *Band 1, Kapitel 1 "Datensicherung der SQL-Datenbank" auf Seite 22*
3. Falls Daten zu AMADEUS außerhalb des AMADEUS-Verzeichnisses abgelegt wurden, sind auch diese zu sichern.
4. Beachten Sie die Systemvoraussetzungen, ehe Sie mit der Serverinstallation beginnen, siehe *Band 1, Kapitel 1 "Systemvoraussetzungen" auf Seite 17.*
5. Sie benötigen für die Installation unter Windows Administratorenrechte, um die Installation durchführen zu können! Wenn Sie keine Administratorenrechte haben, können systemspezifische Dateien nicht installiert bzw. aktualisiert werden!
6. Sie sollten während der Installation Ihren Virenscanner deaktivieren, damit alle Dateien korrekt kopiert und registriert werden.
7. Führen Sie nach Möglichkeit die Installation direkt am Server durch. Natürlich können Sie den neuen Server auch über eine Arbeitsstation installieren, jedoch treffen Sie u.U. auf Schwierigkeiten, wenn Sie später einen Servertausch durchführen müssen.

Da alle Registrierungsinformationen, u.a. Ihre Seriennummer, in der Datenbank gespeichert sind, werden diese Daten beim Umzug nicht benötigt. Halten Sie das Setup für die Hauptversion und des letzten Patches bereit. Das letzte Setup finden Sie normalerweise in Ihrem AMADEUS-Installationsverzeichnis, im Unterverzeichnis „Clientsetup“ oder „Setup“. Oder rufen Sie uns an.

Folgende Schritte sind nacheinander durchzuführen und werden anschließend erläutert:

- Datensicherung durchführen
- Bisherige Clients deinstallieren, *Band 1, Kapitel 1 "Bisherige Clients deinstallieren" auf Seite 104*
- Neuen Server installieren, *Band 1, Kapitel 1 "Neuen Server installieren" auf Seite 104*
- Neuste Version installieren (Patch), *Band 1, Kapitel 1 "Neuste Version installieren (Patch)" auf Seite 104*
- Datenübernahme, *Band 1, Kapitel 1 "Datenübernahme" auf Seite 105*
- Clients neu installieren, *Band 1, Kapitel 1 "Clients neu installieren" auf Seite 117*

- bisherige Serverinstallation stilllegen

1.8.2 Umzug durchführen

Bevor Sie beginnen, legen Sie bitte eine Sicherung von AMADEUS an, siehe *Band 1, Kapitel 1 "Datensicherung" auf Seite 22*. Sichern Sie am besten auch das gesamte AMADEUS-Installationsverzeichnis, da sich darin verwendete Dokumente befinden, die später ebenfalls zurückgesichert werden müssen.

Bisherige Clients deinstallieren

Wenn Sie die bisherigen Clients auch nach dem Serverumzug wieder mit AMADEUS verwenden möchten, müssen Sie zunächst an allen betreffenden Clients AMADEUS deinstallieren. Wenn Sie dies nicht tun, werden Sie an diesen Clients zukünftig Fehlermeldungen vom Windows-Installer erhalten. Die Deinstallation ist die einzige Möglichkeit, die Eintragungen ordnungsgemäß in der Registrierung zu entfernen. Sollte Ihr neuer Server bzw. die dortige Serverinstallation von AMADEUS unter gleicher Freigabe erreichbar sein, entfällt selbstverständlich die Deinstallation der Clients, da sich keine Änderung ergeben hat.

Führen Sie die Deinstallation an allen Clients über die „Systemsteuerung/Software" bzw. „Programme und Funktionen" durch. Deinstallieren Sie bitte alle Einträge mit AMADEUS, chronologisch beginnend mit dem neusten Eintrag.

Neuen Server installieren

Führen Sie das AMADEUS-Setup für die Hauptversion direkt am Server aus und befolgen Sie die Schritte, wie im *Band 1, Kapitel 1 "Serverinstallation" auf Seite 52* beschrieben. Das Setup erhalten Sie von DATEX.

Neuste Version installieren (Patch)

Wenn Sie nicht mehr über das Setup für den Patch der zuletzt eingesetzten Version verfügen, rufen Sie uns bitte an.

Wenn Sie zuletzt noch einen Patch installiert hatten, installieren Sie diesen bitte noch im Anschluss an die Hauptinstallation. Wie Sie den Patch installieren, siehe *Band 1, Kapitel 1 "Patch für AMADEUS installieren" auf Seite 96*.

Nach erfolgreicher Installation müssen jetzt die Freigaben für die Benutzer eingerichtet werden, siehe nachfolgender Abschnitt.

Hinweis: Das Setup eines Patches beinhaltet immer alle vorangegangenen Versionen. Achten Sie daher bitte darauf, dass Sie immer das neuste Setup des aktuellsten Patches zur Installation verwenden. Oder rufen Sie uns an, möglicherweise gibt es schon ein fertiges Setup der neusten Version, das die Nachinstallation eines Patches erübrigt.

Datenübernahme

Um die bisherigen Daten auf den neuen Server zu übertragen, sind ein paar Schritte notwendig. Diese sind:

1 Wechseln Sie in Ihr bisheriges Serververzeichnis von AMADEUS (alter Server) und kopieren Sie folgende Daten/Ordner in das neue AMADEUS-Verzeichnis (neuer Server):

- Kopieren Sie alle Dateien aus dem Unterverzeichnis „Dokumentenablage“ bzw. „Dokumentenablage82“ in das gleichnamige Verzeichnis auf den neuen Server. Der Ordner „Thumbnails“ muss nicht kopiert werden. Diese Dateien werden ggf. wieder neu erzeugt und angelegt.
  Verwenden Sie mehrere Datenbanken (Mandantenmodul), legen Sie für jeden Mandanten ein Unterverzeichnis an und kopieren diese dort hinein, z.B. \amadeus\mandant1\Dokumentenablage, \amadeus\mandant2\Dokumentenablage, usw. sowie \amadeus\mandant1\Dokumentenablage82, \amadeus\mandant2\Dokumentenablage82 usw.

- Kopieren Sie alle rpt-Dateien aus dem Unterverzeichnis „…\Reports\Kunde\odbc“ in das gleichnamige Verzeichnis auf den neuen Server. Der Ordner „Kunde\odbc“ enthält nur dann rpt-Dateien, wenn Reports für den Kunden individuell angepasst und zur Verfügung gestellt wurden. Alle anderen Report-Dateien werden im Zuge der Installation bzw. bei der 1:1 Kopie übertragen. Legen Sie ggf. einen Unterordner „Kunde\odbc“ an, wenn dieser nicht existieren sollte und kopieren Sie dort die Individualreports hinein.

- Word-Dokumente „1.doc, 2.doc, 3.doc, … usw.“ diese finden Sie entweder direkt im AMADEUS-Verzeichnis oder in einem Unterverzeichnis (Standardvorgabe: „…\Amadeus\DokMan“). Wurde vor AMADEUS 10 eine ältere Version von AMADEUS genutzt, existiert ein solcher „DokMan“-Ordner, andernfalls nicht. Legen Sie ggf. einen neuen Ordner im neuen AMADEUS-Installationsverzeichnis (neuer Server) an und kopieren Sie alle doc-Dateien dort hinein. Der geänderte DokMan-Pfad muss in AMADEUS unter *Verwaltung > Systemparameter, Reiter „Schnittstellen“* eingestellt werden, siehe Punkt 4.) - falls die Angaben dort verfügbar sind.
  Verwenden Sie mehrere Datenbanken (Mandantenmodul), legen Sie für jeden Mandanten ein Unterverzeichnis an und kopieren diese dort hinein, z.B. \ama-

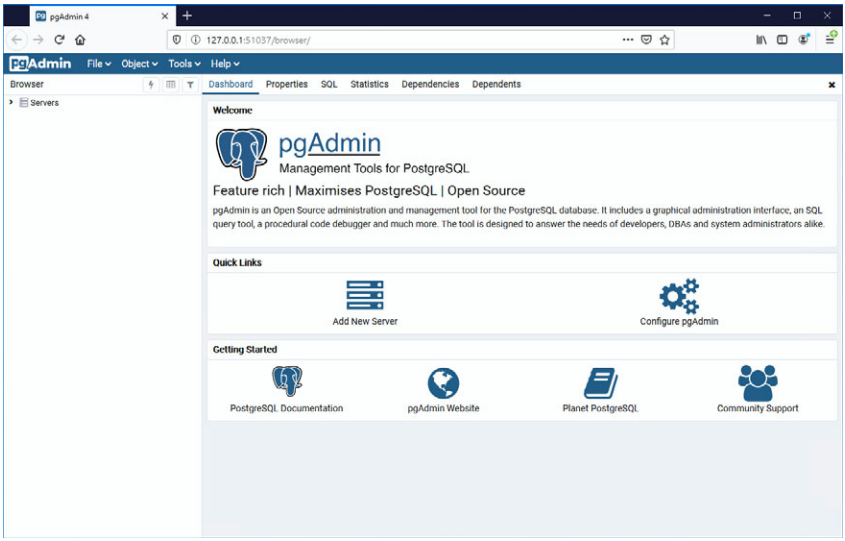
deus\mandant1\DokMan, \amadeus\mandant2\DokMan, usw.
Existiert ein solcher DokMan-Ordner im bisherigen Verzeichnis nicht, braucht dieser auch nicht angelegt und Daten dorthin umgezogen werden.

- Im Unterverzeichnis „Texte81“ (=Vorlagen zur AMADEUS-Version 8.1) bzw. „Vorlagen“ (=Vorlagen zur AMADEUS-Version 9.0) befinden sich die Mustervorlagen für die Word-Schnittstelle. Daraus müssen die Word-Vorlagen kopiert werden, die der Kunde individuell angepasst oder ggf. auch selbst erstellt hat. Falls sich die Pfade geändert haben, müssen diese ebenfalls in AMADEUS angepasst werden, siehe Punkt 4.) Es schadet nicht, hier einfach den gesamten Inhalt von „Texte81“ bzw. „Vorlagen“ zu kopieren.
- Die SQL-Konfigurationsdatei muss direkt ins AMADEUS-Installationsverzeichnis kopiert werden. Wie Sie davon eine Sicherung anlegen, lesen Sie bitte im *Band 1, Kapitel 1 "Datensicherung der SQL-Konfigurationsdatei" auf Seite 30* nach.
- Individuell genutzte Grafiken (Unterschrift, Firmenlogo) müssen in einen Ordner namens „AmadeusGraphic“ ins AMADEUS-Installationsverzeichnis kopiert werden. Wie Sie davon eine Sicherung anlegen, lesen Sie bitte im *Band 1, Kapitel 1 "Datensicherung der individuellen Grafiken" auf Seite 30* nach.
- Stimmen Sie sich mit dem Kunden ab, ggf. wurden Daten außerhalb des AMADEUS-Verzeichnisses angelegt, die ebenfalls kopiert werden sollten.

2 Die eigentliche SQL-Datenbank muss auf den neuen Server bzw. den zukünftigen neuen Speicherort umgezogen werden. Dazu legen Sie zuerst eine Sicherung der SQL-Datenbank an, wenn noch nicht erledigt. Verwenden Sie in AMADEUS mehrere SQL-Datenbanken (Zusatzmodul Mandanten), müssen Sie von jeder SQL-Datenbank eine Sicherung erstellen! Wie Sie eine Sicherung von einer SQL-Datenbank erstellen, lesen Sie bitte im *Band 1, Kapitel 1 "Datensicherung der SQL-Datenbank" auf Seite 22* nach. Es ist wichtig, dass Sie neben der Datenbank auch die mdtMaster-Datenbank sichern. Bevor Sie die gesicherte(n) SQL-Datenbank(en) auf den neuen Server einspielen können, muss das Tool „pgAdmin“ installiert sein. Dies sollten Sie im Rahmen der Neuinstallation auf dem Server nach dieser Anleitung bereits erledigt haben, vgl. *Band 1, Kapitel 1 "Postgres-Datenbankserver einrichten" auf Seite 78.*

! *Hinweis: Die eigentliche SQL-Datenbanken müssen nicht zwingend im AMADEUS-Verzeichnis, einem Unterverzeichnis oder gar auf dem gleichen Rechner bzw. Festplatte sein, wie die eigentliche Serverinstallation von AMADEUS.*

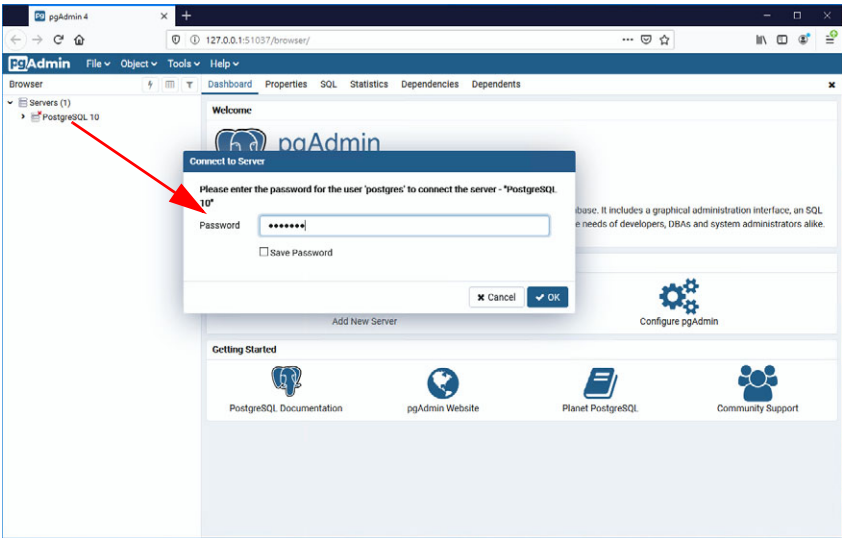
Starten Sie bitte am neuen Server „pgAdmin“, um eine neue Datenbank anzulegen, in welche die gesicherten Daten schließlich eingelesen werden können. Das Tool wird mit folgender Ansicht in Ihrem Browser geöffnet:



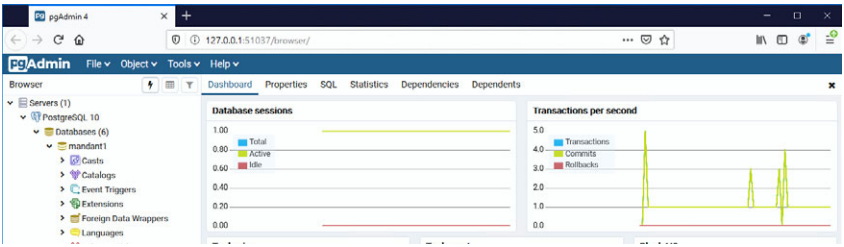
Melden Sie sich an der AMADEUS-Datenbank („PostgreSQL 10“) an, indem Sie links auf „Servers“ klicken.

Hinweis: Sollten Sie in der Auswahl unter „Servers“ mehrere Einträge finden, suchen Sie bitte nach dem richtigen für AMADEUS, d.h. „PostgreSQL 10“.

Anschließend müssen Sie das Passwort eingeben, das Sie beim Einrichten der SQL-Datenbank hinterlegt haben, siehe *Band 1, Kapitel 1 “Update von älteren Versionen” auf Seite 87:*



Bestätigen Sie die Eingabe mit OK.
Im Objektbrowser werden jetzt weitere Zweige sichtbar, u.a. die vorhandene Datenbank im Auslieferungszustand der Neuinstallation von AMADEUS. Wenn Sie auf den Pfeil „>“ vor „Databases“ (Datenbanken) klicken, werden folgende Einträge sichtbar:

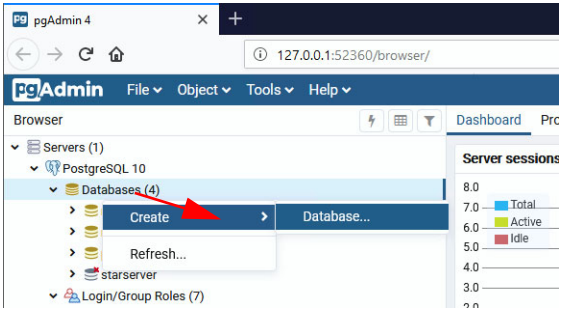


Wenn Sie im Rahmen der Serverinstallation von AMADEUS und beim Einrichten der SQL-Datenbank (Auslieferungsdatenbank) nach den Beispielen in diesem Handbuch vorgegangen sind, finden Sie unter „Databases“ die Auslieferungsdatenbank mit der Bezeichnung „mandant1“.
Wenn Sie für die Datenbank eine andere Bezeichnung gewählt haben, finden Sie stattdessen diese hier aufgelistet.

Im Objektbrowser sind weitere Zweige sichtbar, u.a. „Login/Group Roles“. Klicken Sie

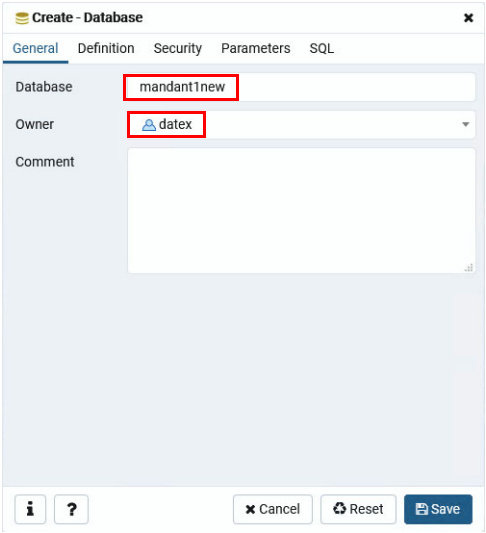
auf das „>-Zeichen“ davor und überprüfen Sie, ob dort eine Rolle „datex“ vorhanden ist. Sollte für den unwahrscheinlichen Fall die Rolle „datex“ nicht vorhanden sein, melden Sie sich bitte bei DATEX im Support. Für den weiteren Fortgang ist diese Rolle zwingend erforderlich.

Ist die Rolle „datex“ vorhanden, fahren Sie wie folgt fort:
Im Objektbrowser führen Sie einen rechten Mausklick auf „Databases“ (Datenbanken) aus und wählen im Dialog „Create“ und „Database...“ (neue Datenbank erstellen):

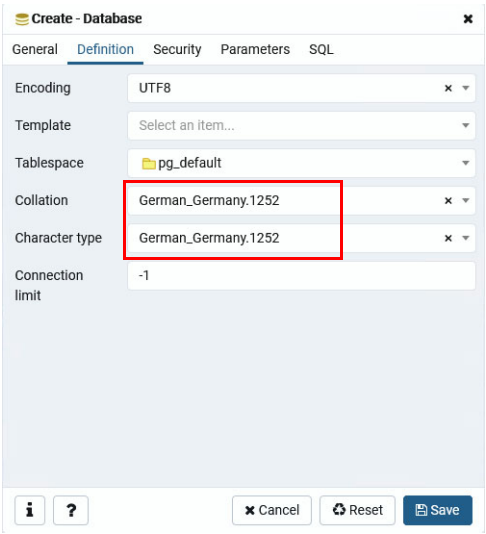


Anschließend vergeben Sie einen Namen für die Datenbank (im Beispiel mandant1new) und wählen den „Owner“ (Rolle) „datex“.

Hinweis: Bitte belassen Sie die Datenbank „mandant1“ (oder unter welcher Bezeichnung Sie beim Einrichten von postgreSQL die Datenbank angelegt haben) und ändern weder deren Bezeichnung ab noch löschen Sie diese. Grund ist, dass in AMADEUS aktuell noch die Auslieferungsdatenbank als zu nutzende Datenbank hinterlegt ist. Solange in AMADEUS keine andere Datenbank verknüpft ist, muss „mandant1“ vorhanden sein. Andernfalls lässt sich AMADEUS nicht mehr starten und Sie erhalten einen Verbindungsfehler beim Programmstart. Auch gelangen Sie nicht mehr in „Datex.Admin.exe“ (AMADEUS-Konfigurationstool), um die Datenbankverbindung zu konfigurieren. Eine Umbezeichnung kann daher erst im Nachgang erfolgen.

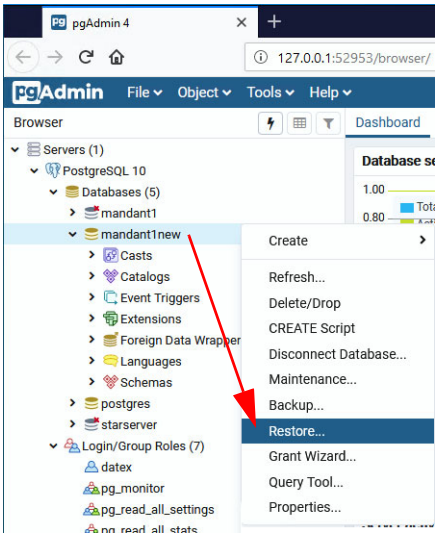


Wechseln Sie auf den Reiter „Definition“ und wählen Sie bei „Collation“ (Sortierfolge) und „Character type“ (Zeichentyp) jeweils „German_Germany*“ aus:

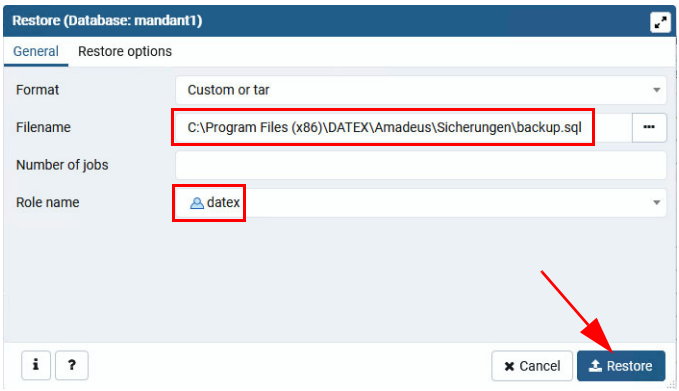


Die weiteren Reiter sind ohne Änderungen, klicken Sie nun auf „Save“. Die neue Datenbank wird jetzt angelegt.

Führen Sie einen rechten Mausklick auf den Datenbanknamen der neu angelegten Datenbank aus (im Beispiel „mandant1new“) und wählen „Restore...“ (wiederherstellen):

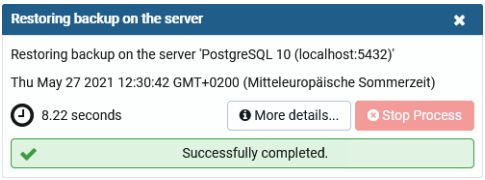


Im folgenden Dialog wählen Sie die Sicherungsdatei der SQL-Datenbank, die Sie einlesen möchten und wählen unter „Role name“ (Rollenname) „datex“:



Klicken Sie abschließend unten auf „Restore“ (wiederherstellen), um die Datenbank einzulesen.

Sobald der Vorgang erfolgreich abgeschlossen ist, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis:

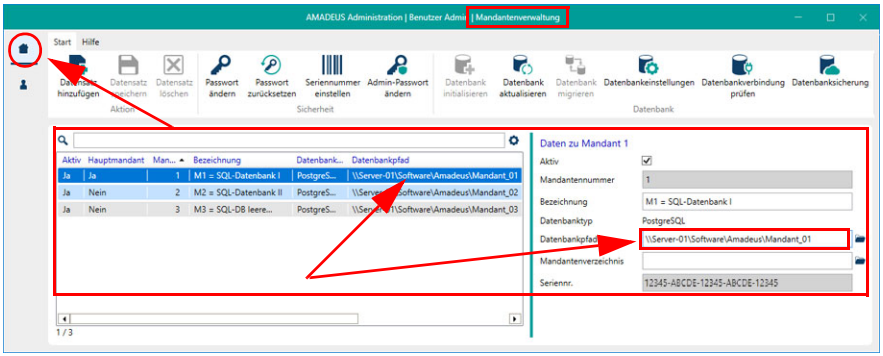


Anschließend spielen Sie bitte auf gleiche Weise noch die Datenbank „mdtmaster“ aus Ihrer Sicherung ein. Diese Datenbank enthält die Benutzereinstellungen und Benutzerrechte innerhalb von AMADEUS.

Sie können jetzt pgAdmin beenden.
Wenn Sie mehr als eine Datenbank in AMADEUS nutzen (Mandantenmodul), müssen Sie die Schritte mit allen weiteren Datenbanken wiederholen! Sind alle Mandanten-Datenbanken eingelesen, fahren Sie anschließend fort.

3 Durch die Datenübernahme ist ggf. noch der bisherige Pfad zu AMADEUS und den Datenbanken gespeichert. Um dies zu korrigieren, starten Sie am neuen Server aus dem AMADEUS-Installationsverzeichnis die Datei „Datex.Admin.exe“, siehe auch *Band 2, Kapitel 23 “Verwaltung Datex.Admin” auf Seite 555*
Nach der Anmeldung befinden Sie sich in der Mandantenverwaltung.

Überprüfen Sie in der Spalte „Datenbankpfad“ den eingetragenen Pfad auf Richtigkeit. Hier sollte der Pfad vom neuen Server (-Verzeichnis) eingetragen werden. Tragen Sie den Pfad als festen UNC-Pfad ein, z.B. \\WinServer2022\Amadeus

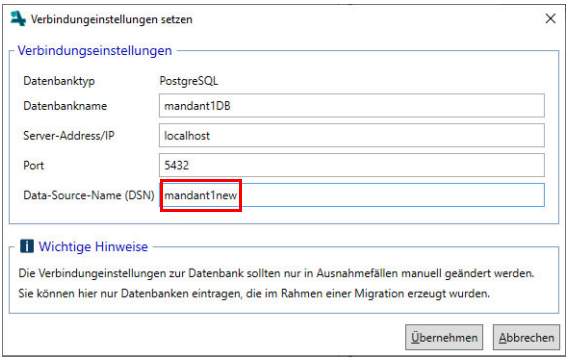


4 Verfügen Sie über mehrere Datenbanken (Mandanten), überprüfen Sie bei allen Einträgen den Datenbankpfad auf Richtigkeit. Alle Pfade müssen auf das neue AMADEUS-Verzeichnis verweisen, in dem die Unterverzeichnisse für die Dokumentenablage, Dokumentenablage82 usw. für jeden Mandanten abgelegt sind, z.B. \\WinServer2022\Amadeus\mandant1, \\WinServer2022\Amadeus\mandant2 usw.

Im Eingabefeld „Mandantenverzeichnis“ tragen Sie zusätzlich nur dann einen Pfad ein, wenn Sie künftig neue Dokumente in einem anderen Pfad ablegen wollen, vgl. *Band 2, Kapitel 22 “Abweichenden Speicherort für Dokumentenablage angeben” auf Seite 554.*
Ein Eintrag im Feld „Datenbankpfad“ ist Pflicht und sollte stets das vorhandene AMADEUS-Hauptverzeichnis mit seinen Unterverzeichnissen sein.

Anschließend müssen noch die Verbindungseinstellungen zur SQL-Datenbank aktualisiert werden, da noch die Verknüpfung zur Auslieferungsdatenbank (mandant1) gespeichert ist.
Zum Anpassen der Verbindungseinstellungen wählen Sie die Datenbank aus und klicken oben im Menüband auf das Icon .
Normalerweise ist es ausreichend, wenn Sie nur den Datenbanknamen aktualisieren. Wenn Sie dem Beispiel in der Anleitung gefolgt sind, ändern Sie im Eingabefeld

„Datenbankname“ den Eintrag von „mandant1“ in „mandant1new“ ab.



Speichern Sie die Änderung mit „übernehmen“. Verwenden Sie mehr als eine Datenbank in AMADEUS (Mandanten), müssen Sie die Schritte für alle Datenbanken wiederholen, sodass die Verbindungsdaten für alle korrekt sind.
Haben Sie alles hinterlegt, beenden Sie bitte Datex.Admin.exe und starten Sie AMADEUS, um zu überprüfen, ob die Verbindung zur Datenbank gelingt. Prüfen Sie auch, ob es die richtigen Daten aus der eingespielten Sicherung sind und keine leere Datenbank oder andere Daten. Ist alles richtig, fahren Sie mit dem nächsten Punkt fort.

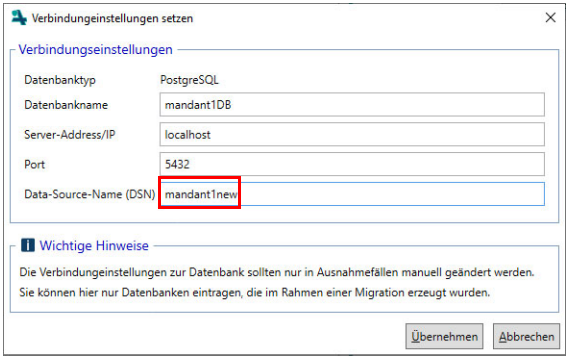
Sollte beim Start von AMAEUS keine Verbindung zur Datenbank aufgebaut werden können, überprüfen Sie mithilfe von Datex.Admin.exe auch die anderen Felder: DSN-Name, IP, Port. Normalerweise werden mandant1, mandant2 usw. für DSN-Name und Datenbankname verwendet, wenn Sie nach unserer Anleitung vorgegangen sind. Die IP-Adresse des Servers und den Port (normalerweise 5432), haben Sie bereits beim Einrichten des SQL-Servers für AMADEUS verwendet und müssten Sie notiert haben.

Hinweis: Wenn Sie statt einer IP-Adresse einen Rechnername verwenden möchten (ist wegen der Namensauflösung allerdings etwas langsamer), achten Sie darauf, dass dieser nicht länger als 15 Zeichen ist. Haben Sie mehr als 15 Zeichen, müssen Sie den Rechnername ergänzt um den Domänennamen eintragen! Grund ist die Namensauflösung von NetBIOS, das maximal 15 Zeichen erlaubt. Bitte verwenden Sie nur Rechnernamen bis 15 Zeichen. Sollten Sie den Rechnernamen nicht ändern können, empfehlen wir Ihnen bei mehr als 15 Zeichen der Einfachheit halber die IP-Adresse zu verwenden.

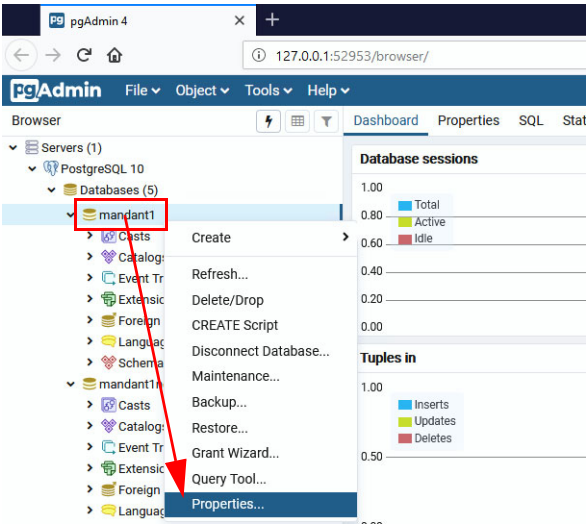
Sind alle Einstellungen und Verbindungsdaten richtig, sollte AMADEUS mit der Datenbank starten.

Wenn Sie den Datenbanknamen nachträglich ändern möchten, stellen Sie bitte zuerst mithilfe der Verwaltungsoberfläche (Datex.Admin.exe) den Datenbanknamen für

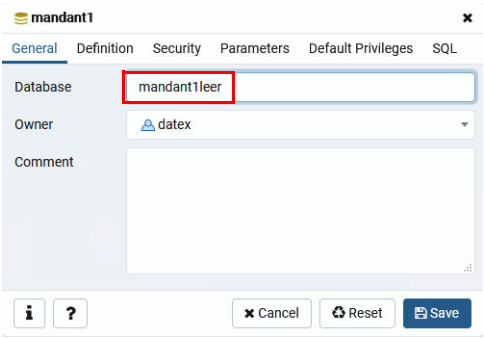
AMADEUS ein. Beispiel: Wenn Sie den Datenbankname von „mandant1new“ wieder zurück auf „mandant1“ stellen wollen, tragen Sie „mandant1“ ein. Klicken Sie auf „Übernehmen“.



Beenden Sie Datex.Admin.exe und starten Sie „pgAdmin“. Melden Sie sich an der SQL-Datenbank an.
Es ist jetzt der Name der bisher verknüpften Datenbank auf „mandant1“ zu ändern. Im Beispiel war dies „mandant1new“, das Sie jetzt zurück in „mandant1“ nennen wollen. Bitte prüfen Sie zuvor, ob bereits eine Datenbank mit der Zielbezeichnung vorhanden ist. Normalerweise sollte in unserem Beispiel bereits „mandant1“ vorhanden sein, welche die Datenbank vom Auslieferungszustand beinhaltet (leere Datenbank). Da Datenbanknamen nicht mehrfach vorkommen dürfen, benennen Sie zuerst „mandant1“ um in z.B. „mandant1leer“ oder „mandant1old“. Führen Sie dazu einen Klick mit der rechten Maustaste auf „mandant1“ aus und wählen „Properties...“:



Ändern Sie den Datenbanknamen auf z.B. „mandant1leer“ ab:



Übernehmen Sie die Änderung mit Klick auf „Save“.

Anschließend benennen Sie die importierte Datenbank aus unserem Beispiel von „mandant1new“ in „mandant1“ zurück. Dazu führen Sie wieder einen Klick mit der rechten Maustaste auf „mandant1new“ aus, wählen „Properties...“ und ändern den Datenbanknamen auf „mandant1“ ab.
Beenden Sie pgAdmin und starten Sie AMADEUS, um zu überprüfen, ob die Verbindung zur Datenbank gelingt. Prüfen Sie auch, ob es weiterhin die richtigen Daten sind

und keine leere Datenbank oder eine andere, als gewünscht.

5 Durch den Serverumzug haben sich ggf. weitere Pfade geändert, daher müssen noch Anpassungen direkt in AMADEUS unter *Verwaltung > Systemparameter und Verwaltung > Gesellschaftsparameter* vorgenommen werden. Starten Sie dazu AMADEUS und melden Sie sich mit User1 (=Administrator in AMADEUS) an. Gehen Sie hier alle Reiter inden genannten Bereichen durch und korrigieren Sie die Pfadangaben entsprechend. Besonders wichtig: Der Pfad für das Dokumentenmanagement (siehe Systemparameter, Reiter „Schnittstellen“) und die Tagesicherung (siehe Systemparameter, Reiter „Sonstiges“).

6 Durch den Serverumzug und den geänderten Pfaden haben sich höchstwahrscheinlich die Virenscanner-Einstellungen geändert oder zurückgesetzt. Überprüfen Sie alle Einstellungen an jedem PC und auch am Server, sodass auch weiterhin das AMADEUS-Verzeichnis vom autom. Scan ausgeschlossen wird. Am besten Sie nehmen auch die amadeus.exe, amadeusbin.exe und die „dtxUpdateDB90“ in die Ausnahmen hinein. Andernfalls kann AMADEUS durch Virenscanner unnötig blockiert werden. Wie Sie Ihren Virenscanner am besten konfigurieren und welche Einstellungen noch vorgenommen werden sollten, damit AMADEUS nicht an der Ausführung blockiert wird, lesen Sie bitte im *Band 1, Kapitel 1 “Virenscanner konfigurieren, weitere Einstellungen und Lösungswege zu bekannten Fehlern” auf Seite 117* nach.

Clients neu installieren

An allen Arbeitsstationen, an denen bisher mit AMADEUS gearbeitet wurde, muss nun AMADEUS neu installiert werden. Nachdem Sie die Deinstallation wie unter *“Bisherige Clients deinstallieren” auf Seite 104 (Band 1)* beschrieben bereits durchgeführt haben, können Sie jetzt an jedem Client das Setup starten:

1 Starten Sie bitte direkt am Client das Setup für AMADEUS. Es ist das gleiche Setup, das Sie auch zur Installation von AMADEUS auf dem Server verwendet haben. Beachten Sie, dass Sie zur Ausführung über Administratorenrechte verfügen müssen. Außerdem sollten Sie während der Installation Ihren Virenscanner deaktivieren, damit alle Dateien korrekt kopiert und registriert werden.
2 Nach Start des Installationsprogramms wählen Sie „Arbeitsstation“ und fahren Sie fort, wie unter *“Arbeitsstation einrichten” auf Seite 68 (Band 1)* beschrieben. Wenn Sie noch weitere Clients einrichten möchten, wiederholen Sie diese Schritte an jedem Client.
3 Starten Sie an den einzelnen Clients AMADEUS, um sich zu vergewissern, dass die Installation erfolgreich war. Wenn Sie auf Schwierigkeiten stoßen sollten, beheben Sie diese wie beschrieben *“Arbeitsstation hat keinen Zugriff auf AMADEUS - Häufige Ursachen und deren Lösung” auf Seite 75 (Band 1)*.

Bisherige Serverinstallation stilllegen

Wenn die neue Serverinstallation mit AMADEUS und allen Arbeitsstationen erfolgreich läuft, sollten Sie zeitnah die bisherige Serverinstallation stilllegen. So wird vermieden, dass versehentlich mit einem veralteten Datenbestand weitergearbeitet wird. Zudem verstößt die Mehrfachnutzung von Lizenzen gegen unsere Lizenzvereinbarungen!
Als ersten Schritt können Sie unmittelbar nach dem Serverumzug das bisherige Installationsverzeichnis von AMADEUS umbenennen, z.B. in „AMADEUS_alt“ und nach 1-2 Wochen, sobald keine Auffälligkeiten aufgetreten sind und keine Dateien/Dokumente vermisst werden, das Verzeichnis bzw. die Installation auf dem alten Server vollständig entfernen.

1.9 Virenscanner konfigurieren, weitere Einstellungen und Lösungswege zu bekannten Fehlern

Wenn AMADEUS beim Start, aber auch beim Arbeiten recht träge reagiert, sollten Sie Ihren Virenscanner entsprechend konfigurieren und weitere Einstellungen vornehmen. Unnötig blockierte Datenzugriffe können im schlimmsten Fall zu einem Datenverlust führen!
Ferner finden Sie in diesem Abschnitt Lösungen zu bekannten Fehlern.

1.9.1 Virenscanner richtig konfigurieren

Ist Ihr Virenscanner nicht richtig konfiguriert, wird AMADEUS ggf. unnötig blockiert, das im schlimmsten Fall zu einem Datenverlust führen kann!

Bitte fügen Sie

- alle im AMADEUS-Installationsverzeichnis vorhandene *.exe-Dateien als Ausnahme hinzu. Am einfachsten ist es, den kompletten AMADEUS-Ordner auszuschließen, allerdings ist ggf. nicht gewährleistet, dass tatsächlich auch alle in diesem Ordner befindlichen Dateien ausgeschlossen werden.
- das Temporärverzeichnis %temp%\Datex als Ausnahme hinzu. Am Server kann diese Einstellung entfallen, wenn der Server selbst nicht als Arbeitsplatz genutzt wird. Das Verzeichnis finden Sie, indem Sie einfach „%temp%“ eingeben (unter Win10 in der Suchzeile). Dort finden Sie dann den Ordner „Datex“, welchen Sie in die Ausnahmen hinzufügen.

Falls der Virenscanner eher nach Prozessen als Dateien verlangt, dann mindestens die amadeus.exe, amadeusbin.exe, dtxAdoDBUpdate.exe und Datex.Admin.exe setzen, noch besser

aber einfach alle *.exe-Dateien aus dem AMADEUS-Verzeichnis.

Hinweis: Die Einstellungen müssen sowohl am Server als auch auf jedem Client gesetzt werden - auch auf Clients, auf denen nicht AMADEUS installiert ist. Sobald sie Teil des Netzwerkes sind, können Virenscanner anderer Clients auch dann AMADEUS blockieren, wenn dort kein AMADEUS installiert ist. Es genügt, wenn der Virenscanner Dateien von AMADEUS im Netzwerk blockiert.

1.9.2 Datenausführungsverhinderung

Die Unterstützung für Datenausführungsverhinderung (Data Execution Prevention, kurz DEP) hat Microsoft mit Windows XP SP2 bzw. Windows Server 2003 SP1 eingeführt. Seitdem ist sie bei allen Windows-Versionen dabei. Es handelt sich um eine Technik zur Vermeidung schädlicher Auswirkungen von Buffer Overflows, bei denen Daten als Code ausgeführt und auf diese Weise potentiell Schadcode gestartet werden könnte.

Mitunter kommt es vor, dass versehentlich AMADEUS durch diese Schutzmaßnahme an der Ausführung gehindert wird. Meist tritt das in der Weise in Erscheinung, dass AMADEUS beim Ausführen einfach nicht startet (es erscheint auch keine Rückmeldung) oder sich irgendwann kurz nach der AMADEUS-Anmeldung mit einem Fehler beendet. Vermehrt trat es unter Windows Server 2008 R2 mit Remotezugriff auf, aber es gibt auch Fälle unter aktuellen Windows-Betriebssystemen. In der Datenausführungsverhinderung können Ausnahmen definiert werden, um das Problem zu beseitigen. Auch im Zweifelsfall schadet es nicht, die Ausnahme(n) zu setzen.

Rufen Sie unter Windows die Datenausführungsverhinderung auf. Sie finden diese unter Systemsteuerung > System und Sicherheit > System > Erweiterte Systemeinstellungen > Reiter Erweitert > unter Leistung auf Button Einstellungen > Reiter Datenausführungsverhinderung.
Um Ausnahmen hinzuzufügen, muss die Option „DEP für alle Programme...“ aktiviert sein, erst dann ist unten rechts der Button „Hinzufügen“ erreichbar. Fügen Sie hier alle *.exe-Dateien aus dem AMADEUS-Installationsverzeichnis hinzu. Die Auswahl wird leider nur einzeln akzeptiert, daher setzen Sie die Ausnahmen bitte nach der Reihe.

Hinweis: Die Einstellungen müssen sowohl am Server als auch auf jedem Client gesetzt werden, an dem AMADEUS direkt ausgeführt wird.
Wird AMADEUS mit einer neuen Version aktualisiert (Patch, Update), können u.U. die gesetzten Ausnahmen nicht mehr gültig sein. Dann müssen die Ausnahmen neu gesetzt werden. Es kommt auch vor, dass dazu Alteinträge zuerst entfernt und dann neu hinzugefügt werden müssen.

1.9.3 Nicht vertrauenswürdiger Speicherort

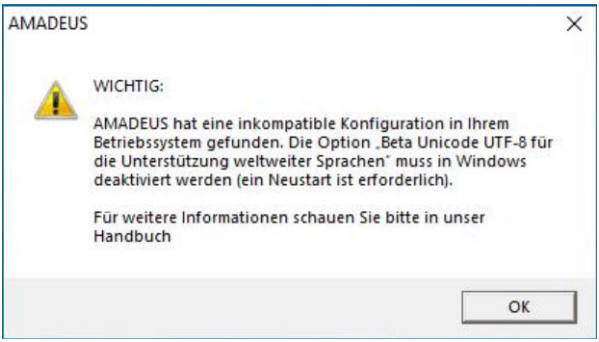
Falls Sie beim AMADEUS-Start die Windows-Mitteilung erhalten sollten, dass die Software AMADEUS von einem nicht vertrauenswürdigen Speicherort ausgeführt wird, fügen Sie bei allen Clients die IP-Adresse des Servers, auf dem AMADEUS installiert ist, als vertrauenswürdige Adresse hinzu. Siehe *Band 1, Kapitel 1 "AMADEUS wird von einem nicht vertrauenswürdigen Speicherort ausgeführt" auf Seite 75.*
Ist die Einstellung nicht korrekt gesetzt, werden Sie bei jedem AMADEUS-Start diesen Hinweis von Windows erhalten. Außerdem wird hierdurch AMADEUS an der Ausführung blockiert und reagiert daher relativ träge.

1.9.4 Home-Verzeichnis unter Windows verschieben - nicht empfohlen

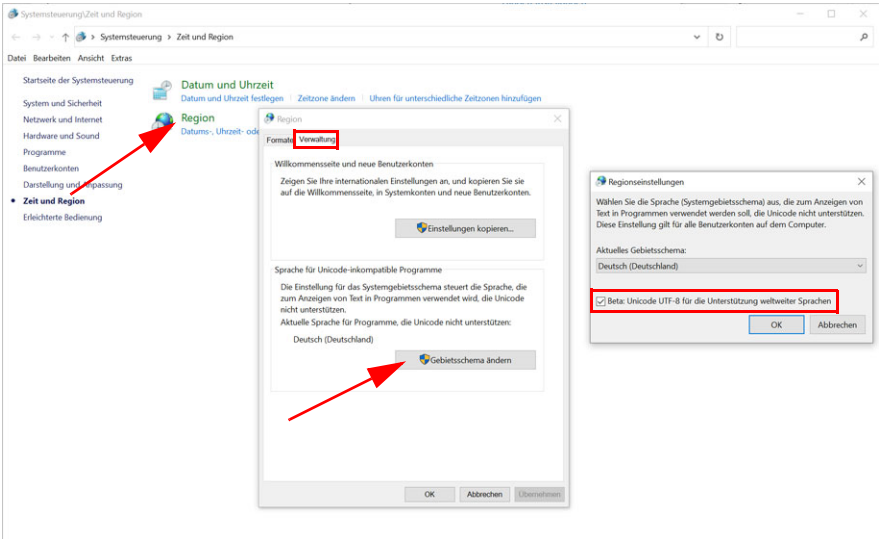
Unter Windows kann optional das Home-Verzeichnis auf einen anderen Speicherort verschoben werden. Für das Arbeiten von AMADEUS müssen temporäre Userdaten im Home-Verzeichnis abgelegt werden und das wird standardmäßig in einem lokalen Verzeichnis mit Schreibrechten erwartet. Wurde das Home-Verzeichnis verschoben, kann es zu Fehlermeldungen und Fehlfunktionen u.a. bei der Dokumentenablage in AMADEUS kommen. Wir raten daher dringend ab, das Home-Verzeichnis zu verschieben.

1.9.5 Fehlermeldung „... inkompatible Konfiguration...“, “..Beta Unicode...“

Sollten Sie beim Start von AMADEUS die folgende Fehlermeldung erhalten, auch wenn Sie gemäß unseren Systemvoraussetzungen ausschließlich ein deutsches Betriebssystem verwenden, aktivieren Sie bitte am betroffenen Windows-System die nachfolgende Einstellung.



Unter Windows wechseln Sie in „Systemsteuerung > Zeit und Region“ und wählen „Region“. Im nächsten Fenster wählen Sie den Reiter „Verwaltung“ und klicken auf den Button „Gebietsschema ändern“. Im nächsten Fenster muss „Deutsch (Deutschland)“ ausgewählt sein und setzen Sie bitte einen Haken bei „Beta Unicode...“.



Speichern Sie die Einstellung mit OK und schließen Sie alle Fenster. Anschließend sollte der Start von AMADEUS fehlerfrei möglich sein.

! *Hinweis: Wie Sie bereits aus den Systemvoraussetzungen zu AMADEUS wissen, werden nur deutsche Windows-Versionen unterstützt. Für die Lauffähigkeit von AMADEUS unter abweichenden Versionen/Regionseinstellungen wird keine Gewähr übernommen.*

1.9.6 Netzwerkfreigabe für AMADEUS einrichten

Bei der Installation von AMADEUS setzt das Setup automatisch die Freigabe auf das Installationsverzeichnis, um allen Arbeitsstationen Zugriff auf Ihre Serverinstallation zu erlauben. Sollte ein Zugriff von einer Arbeitsstation auf das AMADEUS-Verzeichnis auf dem Server dennoch nicht möglich sein oder möchten Sie die Freigabe überprüfen, gehen Sie wie nachfolgende beschrieben vor:

Bitte ändern Sie in keinem Fall Freigaben nachträglich, mit denen Arbeitsstationen mit AMADEUS installiert wurden. Andernfalls können diese Arbeitsstationen nicht mehr auf AMADEUS zugreifen. Sollten Änderungen an den Freigaben nötig sein, müssen Arbeitssta-

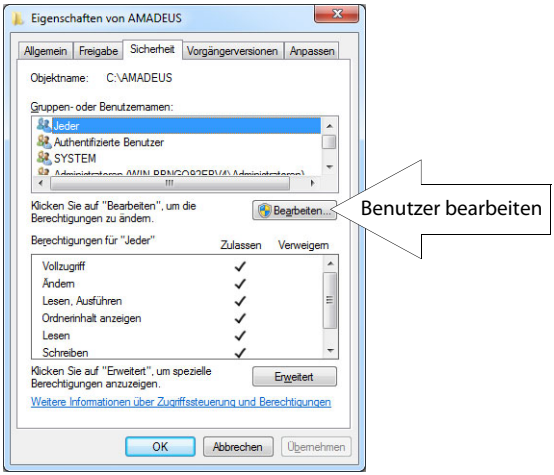
tionen zuerst deinstalliert, die Freigabe geändert und anschließend die Arbeitsstationen mit der neuen Freigabe installiert werden.

Zum besseren Verständnis noch eine kurze Erläuterung zum Thema Berechtigungen und der Unterscheidung zwischen Order- und Freigabe-Berechtigung.
Windows verwaltet zwei Berechtigungstypen. Wenn Sie auf eine Freigabe zugreifen, wird zuerst geprüft, ob und welche Berechtigung Sie auf die Freigabe besitzen. Dann prüft Windows im nächsten Schritt welche Berechtigungen Sie auf das durch die Freigabe öffentlich gemachte Verzeichnis haben und bildet aus beiden Berechtigungslisten die minimale Liste. Das heißt, falls Sie für die Freigabe die Leseberechtigung hätten, aber nicht die Leseberechtigung auf das entsprechende Verzeichnis so würden Sie insgesamt auch keine Leseberechtigung besitzen.

! *Hinweis: Die nachfolgenden Erläuterungen gehen davon aus, dass das Installationsverzeichnis Ihrer Serverinstallation „D:\Programme\DATEX\Amadeus“ ist (Laufwerk D aus Sicht des Servers).*

Wechseln Sie zum Installationsverzeichnis, drücken Sie dann die rechte Maustaste und wählen Sie „Eigenschaften“. Klicken Sie auf den Reiter „Sicherheit“ und tragen Sie alle Benutzer ein, die auf AMADEUS Zugriff haben sollen oder definieren Sie eine Gruppe. Wichtig: Geben Sie allen Vollzugriff (Lesen und Schreiben).

Falls Sie sich mit den Benutzern nicht sicher sind, so gehen Sie bitte wie folgt vor:
In der Liste „Gruppen – oder Benutzernamen“, bearbeiten wählen und dort einen Benutzer z.B. „Mueller“ hinzufügen. Wählen Sie für den neu hinzugefügten Benutzer die Option Vollzugriff aus. Legen Sie auf gleiche Weise alle Ihre Benutzer an und erteilen Sie allen Vollzugriff.

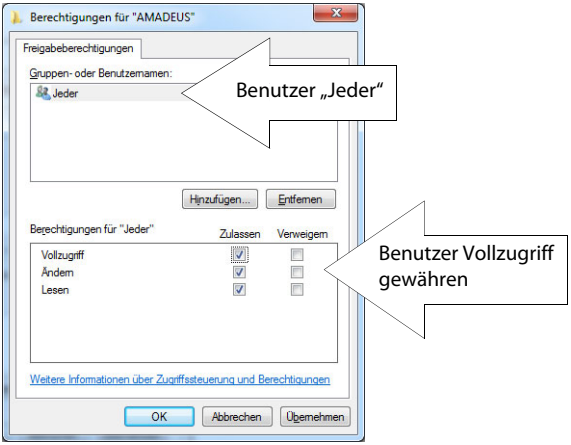


Fügen Sie den Benutzer „Mueller“ über „Bearbeiten…“ hinzu. (das Bsp. zeigt den Benutzer „Jeder“. Aus Sicherheitsgründen sollten Sie aber den Benutzer „Jeder“ nicht verwenden!).

Wechseln Sie auf den Reiter „Freigabe“. Klicken sie bitte auf „Freigabe“ (bei Windows7/ Windows8 „Erweiterte Freigabe“) und aktivieren Sie die Option „Diesen Ordner freigeben“. Es sollte Ihnen „Amadeus“ als Freigabenamen vorgeschlagen werden.

Über die Option „Berechtigungen“ stellen Sie die Rechte der Freigabe ein. Falls Sie sich

nicht sicher sind, erteilen Sie dem Benutzer „Mueller“ Vollzugriff (im Bsp. Benutzer „Jeder“ gezeigt).



Hinweis: Diese Freigabe müssen Sie bei der Installation von Arbeitsstationen als Serverinstallationsverzeichnis angeben! In diesem Bsp. wäre also „D:\Programme\DATEX\Amadeus“ (Laufwerk D aus Sicht des Servers) die Freigabe „Amadeus“. Zur Installation der Serverinstallation und auch später beim Einrichten der Arbeitsstationen verwenden Sie die Freigabe „\\Server2019\Amadeus“, siehe “Arbeitsstation einrichten” auf Seite 68 (Band 1).

Hinweis: Bei Windows7/Windows8/10
Bitte beachten Sie, dass Sie noch die sogenannten „Erweiterten Freigabeeinstellungen“ anpassen müssen. Hier sollten Sie nachfolgende Optionen aktivieren:

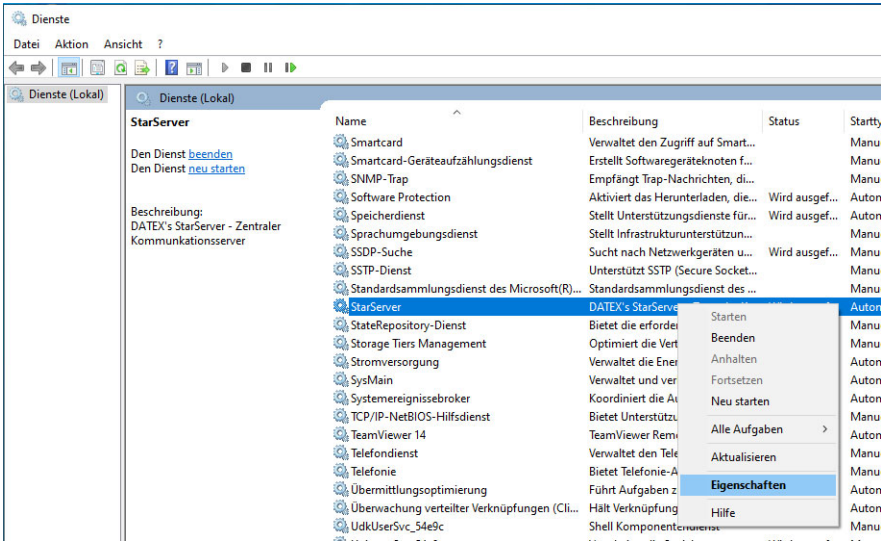
- *Netzwerkkennung einschalten*
- *Datei- und Druckereingabe aktivieren*
- *Haben sie die Freigabe im obigen Schritt für den Benutzer „Jeder“ aktiviert, müssen Sie die Option „Kennwortgeschützte Freigaben ausschalten“ aktivieren, da der Benutzer „Jeder“ über kein Passwort verfügt. Die Freigabe über den Benutzer „Jeder“ wird aus Sicherheitsgründen nicht empfohlen!*

1.9.7 StarServer-Dienst konnte nicht gestartet werden

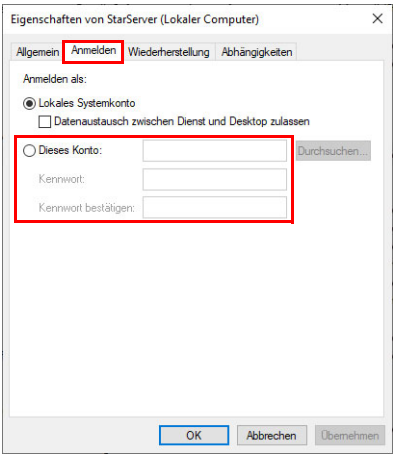
Sollten Sie beim Start von AMADEUS eine Fehlermeldung erhalten, dass der StarServer-Dienst nicht ausgeführt werden konnte, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Rufen Sie auf dem Rechner, auf dem der StarServer für AMADEUS installiert ist, unter Windows, „Dienste“ auf. Bei einer Einzelplatzinstallation ist der StarServer direkt auf dem Einzelplatz installiert. Bei einer Netzwerkinstallation finden Sie den StarServer auf dem Server, auf dem sich auch die Serverinstallation von AMADEUS befindet.

Sobald Sie „Dienste“ unter Windows geöffnet haben, suchen Sie in der Liste nach dem Eintrag „StarServer“ und führen darauf einen Klick mit der rechten Maustaste aus. Sie erreichen einen Auswahldialog und wählen dort „Eigenschaften“:



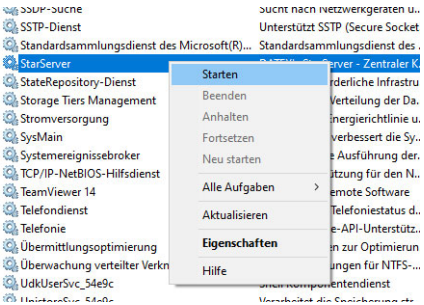
Anschließend öffnet sich ein Fenster, wählen Sie dort den Reiter „Anmelden“.



Falls „Lokales Systemkonto“ bereits ausgewählt ist, können Sie alternativ bei „dieses Konto“ ein anderes lokales Benutzerkonto angeben, das über Lese- und Schreibrechte verfügt.

Damit der Dienst „StarServer“ ordnungsgemäß ausgeführt werden kann, wird hier ein lokales Benutzerkonto mit Lese- und Schreibrechten benötigt. Nötigenfalls legen Sie ein neues Benutzerkonto mit den entsprechenden Rechten unter Windows auf diesem Rechner an und kehren an diese Stelle zurück. Sobald ein gültiges Konto angegeben wurde, klicken Sie auf „OK“.

Jetzt muss nur noch der StarServer-Dienst gestartet werden. Dazu führen Sie einen Klick mit der rechten Maustaste auf den Eintrag „StarServer“ aus und wählen „Starten“:



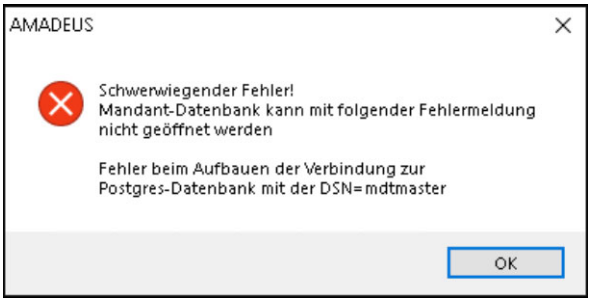
Sobald der Dienst erfolgreich gestartet ist, sollte sich anschließend auch wieder AMADEUS starten lassen.

1.9.8 Verbindungsfehler zur SQL-Datenbank beheben

Sollten Sie beim Start von AMADEUS einen Verbindungsfehler zur Datenbank erhalten, kann dies verschiedene Ursachen haben. Bitte prüfen Sie die nachfolgenden Lösungswege, je nach Fehlermeldung:

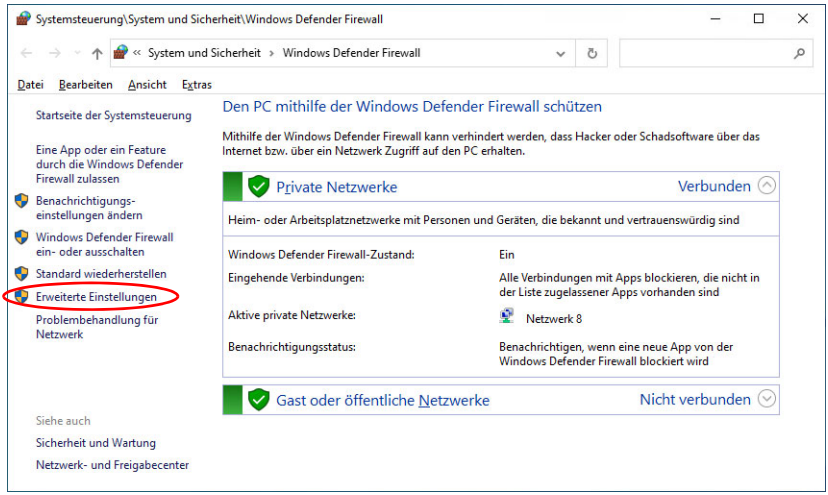
Fehlermeldung „Schwerwiegender Fehler! ... Fehler beim Aufbauen der Verbindung zur Postgres-Datenbank mit der DSN=mdtmaster“

Dieser Fehler tritt meistens nach der Installation eines Updates auf und erscheint beim Start von AMADEUS, wenn keine Verbindung zur Datenbank hergestellt werden kann, wie folgt:

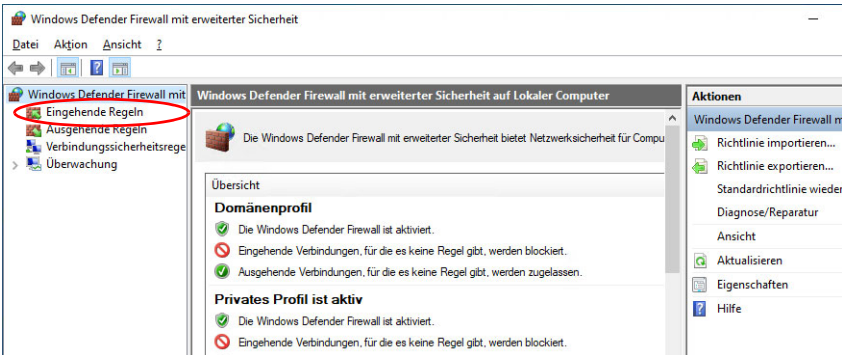


Normalerweise wird automatisch durch das Setup von AMADEUS eine passende Firewall-Regel auf dem PC der Serverinstallation von AMADEUS angelegt. In manchen Fällen kann keine Firewall-Regel erstellt werden, daher prüfen Sie bitte, ob eine entsprechende Regel auf dem Server existiert. Nötigenfalls erstellen Sie eine neue Regel auf dem Server, indem Sie diese Schritte erledigen:

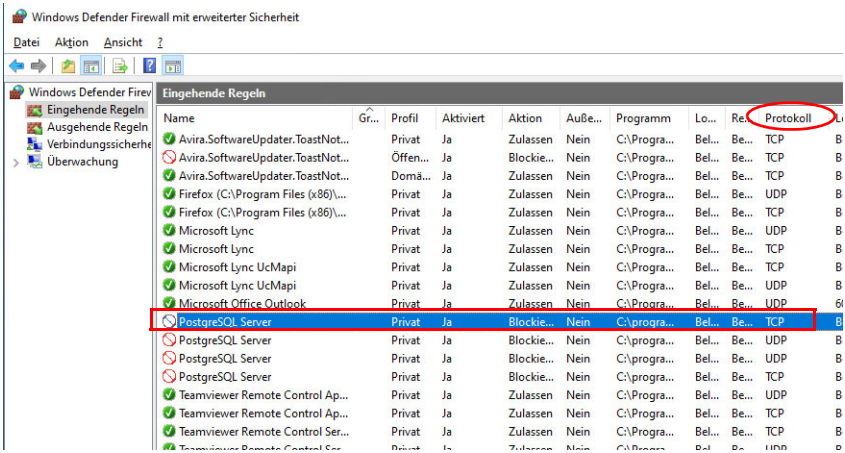
1 Rufen Sie „Windows Defender Firewall“ auf und klicken Sie auf „Erweiterte Einstellungen“:



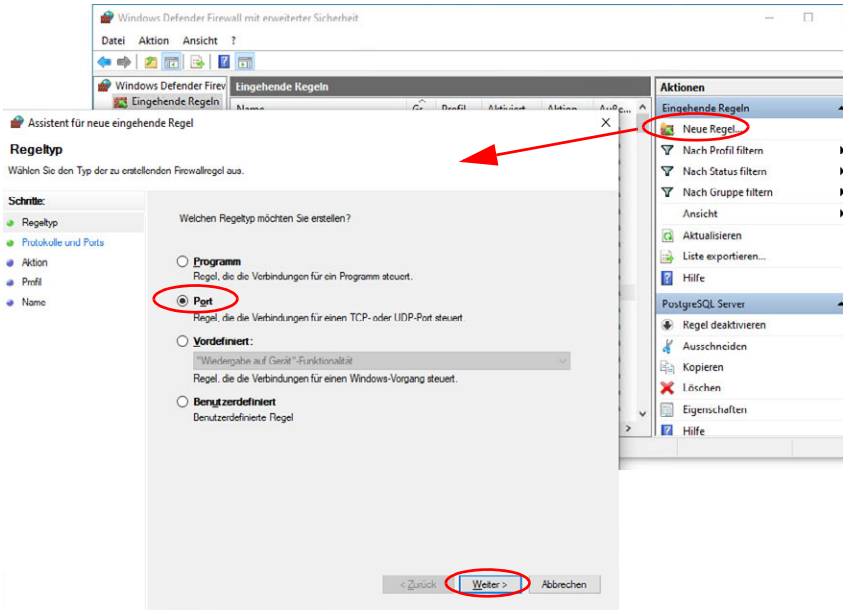
2 Es öffnet sich ein weiteres Fenster. Dort klicken Sie auf „Eingehende Regeln“:



3 Anschließend suchen Sie in der Liste nach einem Eintrag namens „PostgreSQL Server“ und prüfen, ob die Regel als TCP-Protokoll angelegt wurde.

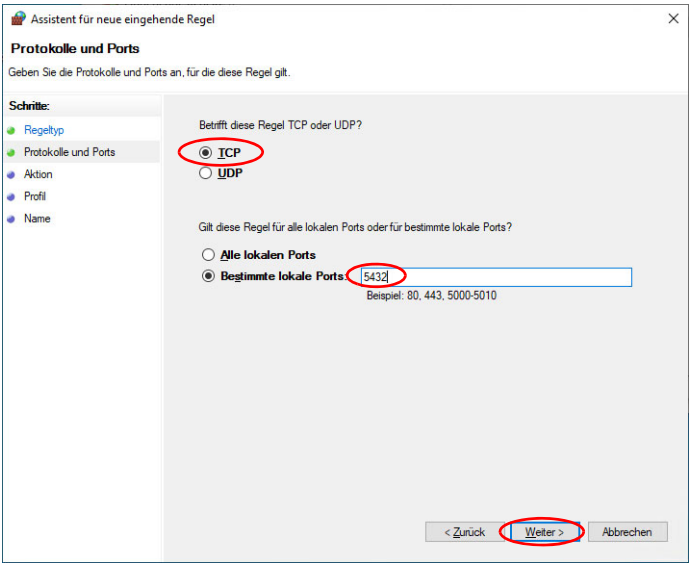


4 Existiert eine solche Regel nicht, legen Sie bitte eine neue Regel an. Dazu klicken Sie oben rechts im Bereich „Aktionen“, unter „Eingehende Regeln“, auf „Neue Regel...“:



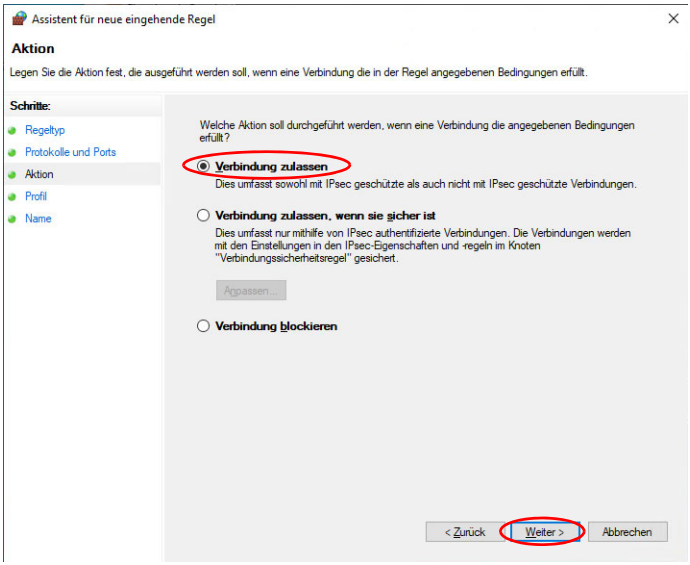
In diesem Fenster wählen Sie „Port“ und klicken auf „Weiter“.

5 Im nächsten Dialog wählen Sie „TCP“ und geben den Port an, den Sie damals beim Einrichten des PostgreSQL-Servers angegeben haben.
Wenn Sie unserem Beispiel in der Anleitung gefolgt sind, ist das „5432“.

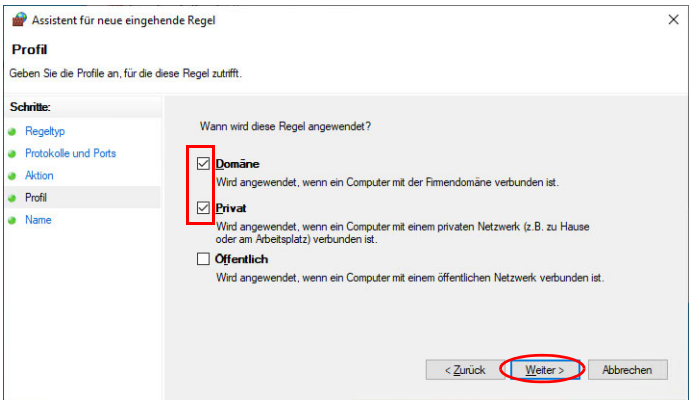


Anschließend klicken Sie auf „Weiter“.

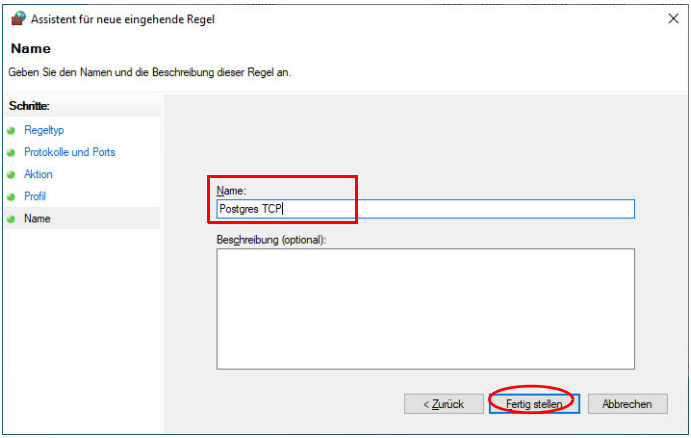
6 Wählen Sie im nächsten Dialog „Verbindung zulassen“ und klicken Sie auf „Weiter“.



7 Aktivieren Sie nur „Domäne“ und „Privat“ - und klicken Sie auf „Weiter“.



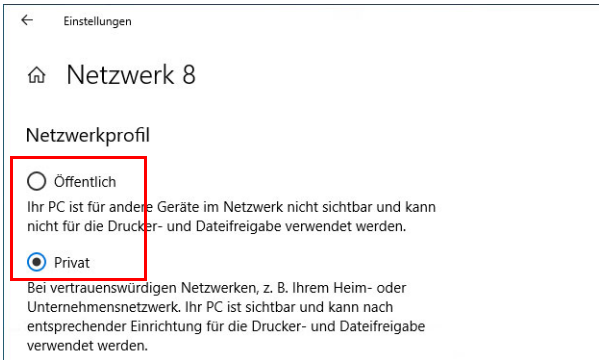
8 Geben Sie der Regel einen aussagekräftigen Namen, im Beispiel „Postgres TCP“, und klicken Sie abschließend auf „Fertig stellen“.



9 Die Regel wurde nun in den Katalog aufgenommen und sollte sich auch in der Tabelle befinden. Bitte prüfen Sie anschließend, ob damit das Verbindungsproblem beseitigt ist, d.h. sich AMADEUS wieder fehlerfrei von den Arbeitsstationen starten lässt, da nun eine Verbindung zur Datenbank hergestellt werden kann.

Sollte das Problem weiter bestehen, prüfen Sie bitte, ob in der Liste der Regeln evtl. schon Postgres-Regeln existieren, die den Zugriff blockieren. Notfalls löschen Sie bestehende Postgres-Regeln und setzen eine neue Regel, wie beschrieben.
Außerdem prüfen Sie, ob in der Liste eine eingehenden Regeln ein Eintrag namens „StarServer“ existiert. Wenn nicht, legen Sie bitte eine neue Regel an, welche auf die Datei „StarServer.exe“ (im AMADEUS-Hauptverzeichnis zu finden) referenziert, alle Ports und die Netzwerkprofile „Öffentlich“, „Domäne“ und „Privat“ zulässt.

Sollte das Problem weiter bestehen, prüfen Sie bitte noch die aktuellen Netzwerkeinstellungen unter Windows. Wenn Sie zuvor eine neue Regel für ein privates Netzwerk angelegt haben, wie auch im Beispiel beschrieben, muss in den Netzwerkeinstellungen ebenfalls das Netzwerkprofil „Privat“ aktiviert sein.
Ist die Postgres-Regel auf „öffentlich“ gesetzt, muss das Netzwerkprofil ebenfalls auf „öffentlich“ gesetzt sein. Die Einstellung muss mit der Regel identisch sein, andernfalls kann keine Verbindung zur Datenbank aufgebaut werden.



Fehlermeldung „Es konnte keine Verbindung zur Datenbank hergestellt werden...“

Prüfen Sie bitte die Verbindungseinstellungen zur SQL-Datenbank:

1. Die Konfigurationsdatei von PostgreSQL muss ggf. angepasst werden. Dazu wechseln Sie in das Datenverzeichnis von PostgreSQL (standardmäßig C:\Program Files\PostgreSQL\10\data) und öffnen mit einem Editor die Datei „pg_hba.conf“.
2. Ergänzen Sie nach dem Abschnitt „# IPv4 local connections:“ folgende Einträge:

   ```
   # DATEX GmbH
   host    all         all         [IP-Adresse Server]         md5
   host    all         all         .[DNS Domäne]               md5
   ```

   Bitte beachten Sie dazu auch das nachfolgende Beispiel und den Screenshot mit dem korrekten Eintrag in der Konfigurationsdatei.

   Prüfen Sie bitte die verwendete Subnetzmaske. Die IP-Adresse wird um den letzten Block gekürzt und stattdessen mit „0/24“ ergänzt angegeben, wenn Sie sich in der Subnetzmaske 255.255.255.0 befinden. Wenn Sie die Subnetzmaske 255.255.0.0 verwenden, geben Sie die IP im letzten Block statt mit „0/24“ mit „0/16“ an.
   Ist eine Domäne vorhanden, muss diese in jedem Fall eingetragen werden, andernfalls kann dieser Eintrag entfallen. Der DNS-Name wird mit einem führenden Punkt angegeben, z.B. „.localdomain“

Hinweis: Um die IP-Adresse, die Subnetzmaske und den DNS-Namen herauszufinden, rufen Sie am Windows-Server die Eingabeaufforderung auf und geben „ipconfig“ ein. In der Auflistung finden Sie „Ethernet-Adapter“ und bei „IPv4-Adresse“ und „Verbindungsspezifisches DNS-Suffix“ die gesuchten Informationen.
Bitte achten Sie darauf, dass die IP-Adresse fest vergeben ist und sich nicht irgendwann automatisch ändert. Prüfen Sie dazu die Netzwerkeinstellungen am Server zur Vergabe der IP-Adresse.

Alle Rechner (Server und Clients) müssen sich innerhalb der gleichen Subnetzmaske befinden! Also alle z.B. in 255.255.255.0 oder 255.255.0.0

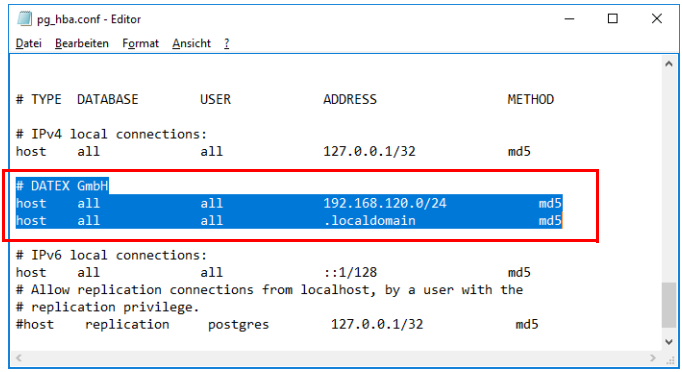
Statt der IP-Adresse kann auch der Rechnername des Servers eingetragen werden, aber die IP-Adresse ist zu bevorzugen. Auch ist die Ladezeit mit der IP-Adresse beschleunigt, da keine Namensauflösung stattfinden muss. Achten Sie bei Verwendung des Rechnernamens, dass dieser nicht länger als 15 Zeichen ist. Haben Sie mehr als 15 Zeichen, müssen Sie den Rechnername ergänzt um den Domänennamen eintragen! Grund ist die Namensauflösung von NetBIOS, das maximal 15 Zeichen erlaubt. Bitte verwenden Sie nur Rechnernamen bis 15 Zeichen. Sollten Sie den Rechnernamen nicht ändern können, empfehlen wir Ihnen bei mehr als 15 Zeichen der Einfachheit halber die IP-Adresse zu verwenden.

3 Beispiel:
Die IP-Adresse des Servers lautet 192.168.120.234, die Subnetzmaske 255.255.255.0 und die Domäne ist localdomain

Der korrekte Eintrag wäre:

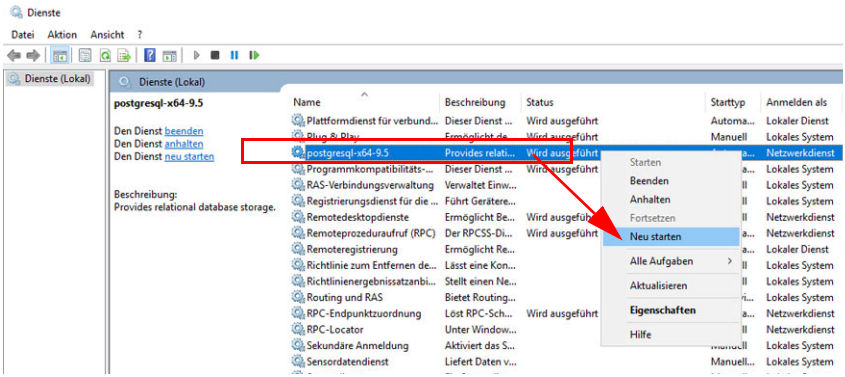
```
# DATEX GmbH
host   all      all      192.168.120.0/24      md5
host   all      all      .localdomain          md5
```

In unserem Beispiel gehen wir davon aus, dass sich Server und Arbeitsstationen gewöhnlich im gleichen Netzwerk befinden. Ist das nicht der Fall, müssen IP-Adressen hier ergänzt werden.



4 Speichern Sie die Änderung und schließen Sie die Konfigurationsdatei.

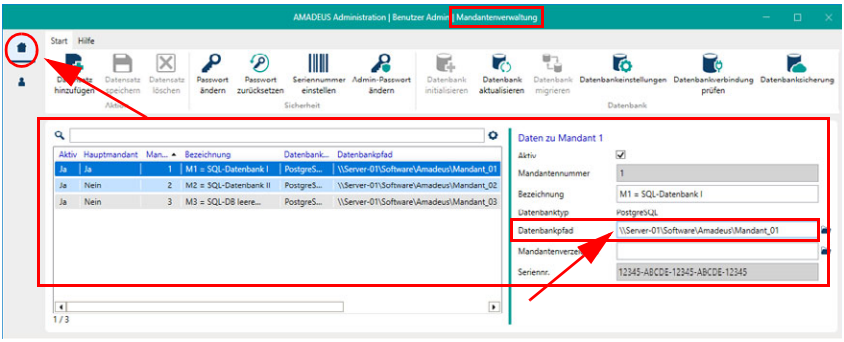
5 Damit die Änderung wirksam und ein Neustart des Servers vermieden wird, rufen Sie die Windows-Dienste auf und suchen nach dem Eintrag „postgresql-x64-10“ und starten Sie den Dienst neu. Je nach installierter PostgreSQL-Version kann der Eintrag abweichend lauten.



6 Starten Sie am Server aus dem AMADEUS-Installationsverzeichnis die Datei „Datex.Admin.exe“. Wenn Sie das separate Tool „Datex.Admin“ starten, wird zunächst ein Admin-Passwort abgefragt. Wenn Sie noch kein Admin-Passwort hinterlegt haben, klicken Sie dort auf „anmelden“, siehe auch *Band 2, Kapitel 23 “Verwaltung Datex.Admin” auf Seite 555*.

Hinweis: Bevor Sie fortfahren: Alle Änderungen, die Sie an einer Mandanten-Datenbank vornehmen möchten, sollten nur dann erfolgen bzw. sind nur dann möglich, wenn aktuell keine Benutzer sich an dieser betreffenden Datenbank angemeldet haben. Schließen Sie bitte alle Anmeldungen - auch Ihre, ehe Sie fortfahren.
Wie Sie herausfinden können, welche Benutzer aktuell noch an AMADEUS angemeldet sind, lesen Sie bitte im *Kapitel 21 "Angemeldete User" auf Seite 433* *nach.*

7 Nach der Anmeldung befinden Sie sich in der Mandantenverwaltung:



Überprüfen Sie in der Spalte „Datenbankpfad" den eingetragenen Pfad auf Richtigkeit. Hier sollte der Pfad zur bisherigen AMADEUS-Installation eingetragen sein, wenn AMADEUS bereits im Einsatz ist.
Handelt es sich um eine Neuinstallation, könnte dort ggf. „%AMADEUS_DIR%" eingetragen sein. Das ist der Pfad, den Sie im Setup zur Installation von AMADEUS angegeben haben und der hier formatiert als Umgebungsvariable mit „%AMADEUS_DIR%" ausgegeben wird.
Bitte ändern Sie sicherheitshalber diesen Eintrag ab. Tragen Sie dort das Installationsverzeichnis von AMADEUS als festen UNC-Pfad ein, z.B. \\WinServer2022\Amadeus

Verfügen Sie über mehrere Datenbanken (Mandanten), überprüfen Sie bei allen, die Sie migrieren möchten, den eingetragenen Datenbankpfad auf Richtigkeit.

Im Eingabefeld „Mandantenverzeichnis" tragen Sie zusätzlich nur dann einen Pfad ein, wenn Sie künftig neue Dokumente in einem anderen Pfad ablegen wollen, vgl. *Band 2, Kapitel 22 "Abweichenden Speicherort für Dokumentenablage angeben" auf Seite 554.*
Ein Eintrag im Feld „Datenbankpfad" ist Pflicht und sollte stets das vorhandene AMADEUS-Hauptverzeichnis mit seinen Unterverzeichnissen sein.

Hinweis: Sollte unmittelbar beim Start von AMADEUS ein Fehler „... Fehler beim Aufbau der Verbindung zu DSN='postgres' ... Fehler-Nr. 91 auftreten...", dann liegt das ggf. an unzulässig verwendeten Sonderzeichen im vergebenen Passwort des Superusers, der für den Zugriff auf die SQL-Datenbank angelegt wurde.
*PostgreSQL akzeptiert evtl. nicht alle Sonderzeichen und entweder kommt es bereits bei der Benutzererstellung oder beim späteren Zugriff auf die Datenbank zu einem DSN-Fehler, wenn die SQL-Migration durchgeführt wird. Sie sollten daher die folgenden Sonderzeichen bei der Passwortvergabe vermeiden: + * [ ] # ( ) / < = >*
Das Passwort können Sie nachträglich über das Tool pgAdmin für den Superuser ändern.

Bitte prüfen Sie außerdem die hinterlegten Verbindungseinstellungen, die Sie ebenfalls in der Mandantenverwaltung von AMADEUS finden. Weitere Informationen finden Sie im *Band 2, Kapitel 22 "Die Verbindungseinstellungen zum Datenbankserver bearbeiten" auf Seite 552.*
Bitte prüfen Sie die IP-Adresse, Port, Datenbankname usw. und korrigieren Sie diese ggf.

IP-Adresse des Postgres-Servers wurde geändert

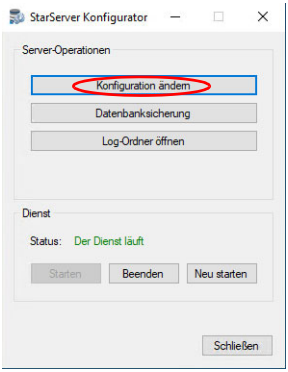
Wenn Sie die IP-Adresse ändern, auf dem der Postgres-Server läuft, kann AMADEUS keine Verbindung mehr zur PostgreSQL-Datenbank herstellen. Beim Start von AMADEUS erhalten Sie eine entsprechende Fehlermeldung, dass kein Zugriff möglich ist. Dies kann unbeabsichtigt, z.B. durch einen Tausch des Internetrouters oder wenn Sie mit der Hauptinstallation samt SQL-Datenbank auf einen neuen Server umgezogen sind, passieren.

Es sind folgende Schritte nötig:

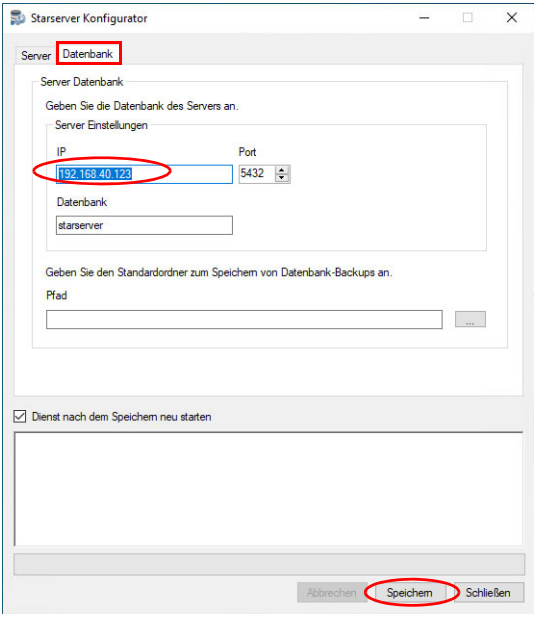
1. Die IP-Adresse in der Datei „pg_hba.config" ändern
   Bitte lesen Sie die Schritte im *Band 1, Kapitel 1 "Fehlermeldung „Es konnte keine Verbindung zur Datenbank hergestellt werden..."" auf Seite 133* nach.

2. Die IP-Adresse in der mandant.xml ändern
   Öffnen Sie mit einem Texteditor die Datei „mandant.xml" im AMADEUS-Installationsverzeichnis. Dort finden Sie eine Zeile „<ServerAddress>xxx.xxx.xxx.xxx</ServerAddress>. Hier ändern Sie die IP-Adresse auf die neue ab und speichern die Datei.

3. Die IP-Adresse im StarServerConfigurator ändern.
   Wechseln Sie mit dem Dateiexplorer in das AMADEUS-Installationsverzeichnis und dort in das Unterverzeichnis „StarServer". Hier finden Sie die Datei „StarServerConfigurator.exe", die Sie starten. Nötigenfalls müssen Sie, je nach Windows-Berechtigung, der Ausführung noch zustimmen und gelangen in dieses Fenster:



Hier klicken Sie bitte auf „Konfiguration ändern“.
Es öffnet sich ein weiteres Fenster. Wählen Sie oben den Reiter „Datenbank“:



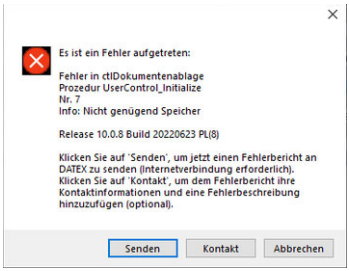
Im Feld „IP“ tragen Sie die neue IP-Adresse ein und klicken unten rechts auf „Speichern“.
Es erscheint ein Fortschrittsbalken - bitte warten Sie dies ab und schließend Sie anschließend den Konfigurator, sobald der Vorgang abgeschlossen ist.

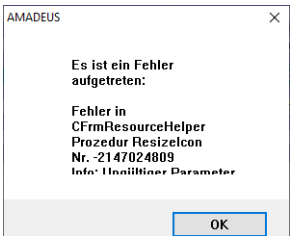
Damit der Dienst auch tatsächlich genügend Zeit für den Neustart hatte, warten Sie sicherheitshalber bitte eine Minute ab, bevor Sie mit dem nächsten Schritt fortfahren.

4 Die IP-Adresse im bzw. in den Mandanten mithilfe von Datex.Admin.exe ändern.
Wechseln Sie mit dem Dateiexplorer in das AMADEUS-Installationsverzeichnis. Hier finden Sie die Datei „Datex.Admin.exe“, die Sie starten. Wenn Sie noch kein Admin-Passwort hinterlegt haben, klicken Sie beim Login auf „anmelden“.
Wie Sie bei der/den Mandanten-Datenbank/en die IP-Adresse ändern können, erfahren Sie im *Band 2, Kapitel 22 "Die Verbindungseinstellungen zum Datenbankserver bearbeiten" auf Seite 552*. Bitte ändern Sie die IP-Adresse in allen vorhandenen Mandanten-Datenbanken.

1.9.9 Verbindungsabbruch während AMADEUS läuft

Wenn es zu sporadisch auftretende Verbindungsabbrüche während des Arbeitens mit AMADEUS kommt, dies kann auch nur an bestimmten Arbeitsplätzen auftreten, erscheint ggf. einer der folgenden Fehler - nicht genügend Speicher:





Zur Lösung gehen Sie bitte wie folgt vor:

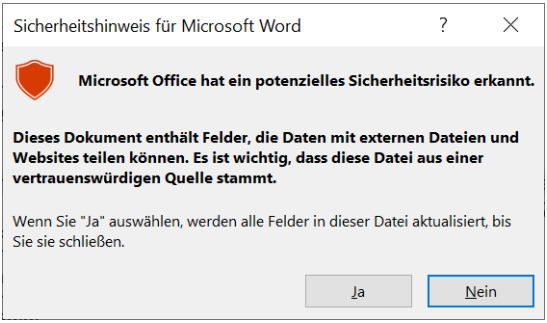
1 An dem Rechner, an dem das Problem auftritt, starten Sie bitte den Windows-Registrierungs-Editor mit Administrator-Rechten.
2 Wechseln Sie in folgendes Verzeichnis: HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Microsoft\Windows NT\CurrentVersion\Windows

3 Suchen Sie nach dem Wert „GDIProcessHandleQuota“ und führen Sie einen Klick mit der rechten Maustaste auf den Wert aus, dann klicken Sie auf „Ändern...“
4 Bei „Basis“ wählen Sie „Dezimal“ und bei „Wert“ tragen Sie eine Zahl größer 30.000 ein. Sie sollten 65.500 allerdings nicht überschreiten.
5 Starten Sie den Rechner neu, damit die Änderungen von Windows übernommen werden.
6 Prüfen Sie, ob der Fehler nochmals an diesem Rechner auftritt. Sollte dies der Fall sein erhöhen Sie den Wert um mind. 10.000, überschreiten aber nicht 65.500.

Sollten weitere Rechner betroffen sein, führen Sie auch dort die Schritte durch.

1.9.10 Sicherheitshinweis beim Word-Seriendruck

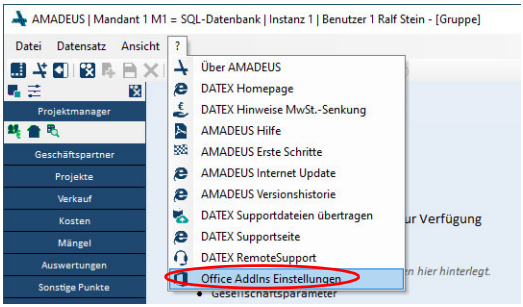
Wenn Sie ein Word-Dokument aus AMADEUS heraus erstellen, z.B. Anschreiben an einen Kunden, eine Zahlungsanforderung zu einer Kaufpreisrate etc., kann folgender Sicherheitshinweis in Word erscheinen:



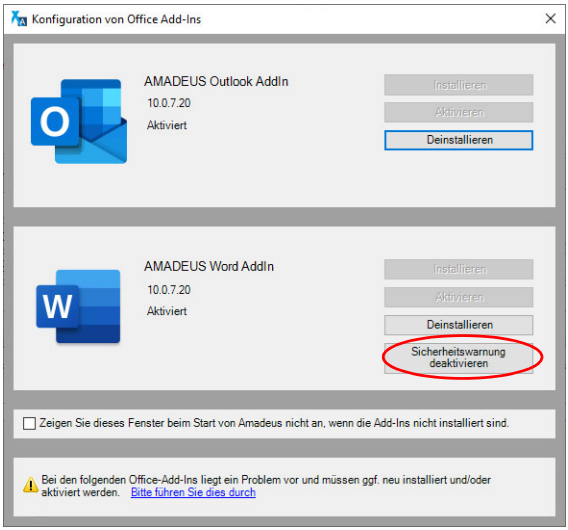
Wenn Sie mit „Ja“ bestätigen, wird anschließend das Word-Dokument wie gewohnt erstellt und die Seriendruckfelder mit Daten gefüllt.
Wenn Sie auf „Nein“ klicken, wird das Dokument ohne aktualisierte Seriendruckfelder geöffnet und ist unbrauchbar.

Dieser Sicherheitshinweis erscheint je nach Windows-/Word-Version aufgrund neuer Sicherheitseinstellungen von Microsoft.
Wenn Sie künftig diesen Hinweis nicht jedes Mal mit „Ja“ bestätigen wollen, können Sie über unsere Office-AddIns-Einstellungen eine entsprechende Option aktivieren:

1 In AMADEUS klicken Sie oben in der Menüzeile auf „?“ und auf „Office AddIns Einstellungen“.



2 Hier klicken Sie auf den Button „Sicherheitswarnung deaktivieren“



Hinweis: Die Einstellung müssen Sie an allen Arbeitsplätzen vornehmen, an dem der Sicherheitshinweis erscheint und den Sie künftig deaktivieren möchten. Hierbei wird allerdings die Sicherheitsprüfung insgesamt in Word deaktiviert, d.h. auch bei anderen Dokumenten mit evtl. potenziellem Risiko findet dann keine Prüfung bzw. Hinweis mehr statt. Im Zweifelsfall sprechen Sie sich bitte mit Ihrem IT-Berater ab!

KAPITEL 2 - ERSTE SCHRITTE

2

2.1 Erste Schritte nach der Installation

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie AMADEUS starten, wie die Menüführung ist und welche Einstellungen Sie unmittelbar vornehmen sollten.

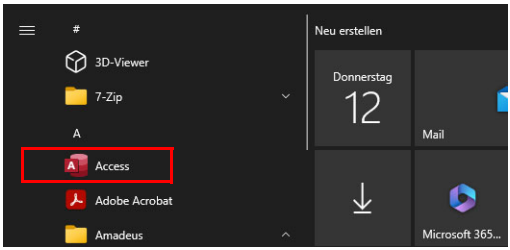
2.1.1 AMADEUS starten

Der Start von AMADEUS erfolgt entweder über das AMADEUS-Desktop-Icon oder über das Startmenü von Windows.

- AMADEUS wird über das Desktop-Icon gestartet:

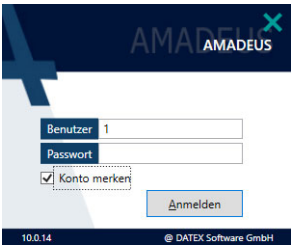
Führen Sie auf das Dektop-Icon von AMADEUS einen Doppelklick aus.

- AMADEUS wird über das Start Menü gestartet:



Durch Klicken unten links auf den Windows-Startknopf, kann über „Alle Apps“, in die Gruppe „Amadeus“ gewechselt werden. Klicken Sie hier auf „AMADEUS“

Je nach Größe der Datenbank sowie der zur Verfügung stehenden Übertragungsgeschwindigkeit in Ihrem Netzwerk kann es u.U. einige Sekunden dauern, bis der Login-Dialog erscheint:



Hinweis: Wenn das Erscheinen dieses Login-Fensters ungewöhnlich lange dauert (> 10 Sekunden) und anschließend auch AMADEUS recht träge reagiert, entspricht das nicht dem üblichen Verhalten! Bitte prüfen Sie:
Alle PCs, die mit AMADEUS installiert und verwendet werden sollen, sollten nicht über ein WLAN-Netzwerk oder Powerline-Adapter miteinander verbunden sein. Darauf weisen wir ausdrücklich in den Systemvoraussetzungen hin. Bitte verbinden Sie Ihre PCs über Kabel mit dem Server.
Ihr Server muss permanent die Datenbanken zum Arbeiten mit AMADEUS bereitstellen. Daher sollten laufende und sehr rechenintensive Prozesse (Programme etc.) am Server entsprechend außerhalb der Arbeitszeit gelegt werden.
Eine Hilfe können auch sog. IT-Monitoring-Tools sein, die Aufschluss darüber geben können, welche Prozesse in Ihrem Netzwerk laufen und welche davon ungewöhnlich stark das Netzwerk auslasten. Sie sollten Ihren Systembetreuer darauf ansprechen.
Sie sollten unbedingt Ihren Virenscanner konfigurieren und ggf. weitere Einstellungen vornehmen. Bitte überprüfen Sie die Einstellungen, wie im Band 1, Kapitel 1.9 "Virenscanner konfigurieren, weitere Einstellungen und Lösungswege zu bekannten Fehlern" auf Seite 117 beschrieben.
Fügen Sie bei allen Clients die IP-Adresse des Servers, auf dem AMADEUS installiert ist, als vertrauenswürdige Adresse hinzu. Siehe *Band 1, Kapitel 1 "AMADEUS wird von einem nicht vertrauenswürdigen Speicherort ausgeführt" auf Seite 75.*

Im Auslieferungszustand sind keine Passwörter gesetzt. Das bedeutet, dass man sich mit einer Nummer (User-Nr.) und ohne Eingabe eines Passwortes am System anmelden kann.

Wenn Sie ohne Eingabe von Anmeldedaten auf „anmelden“ klicken, wird automatisch die User-Nr. 1 verwendet. Ist zu User 1 noch kein Passwort hinterlegt, startet mit diesen Anmeldedaten AMADEUS.

Hinweis: Optional kann sich AMADEUS merken, mit welchem Userkonto (User-Nr.) Sie sich zuletzt von diesem Rechner aus an AMADEUS angemeldet haben, um dieses bei der nächsten Anmeldung wieder vorzuschlagen. Wenn Sie dies wünschen, setzen Sie im Anmeldefenster einen Haken bei „Konto merken“.

Die Benutzer von AMADEUS werden über Benutzernummern identifiziert und verwaltet (siehe *Band 2, Kapitel 21.2.1 "Benutzerverwaltung" auf Seite 421*). In einer Einplatzversion

(nur 1 Lizenz erworben) steht lediglich der Benutzer mit der Nummer eins zur Verfügung. In Mehrplatzversionen stehen so viele Benutzernummern zur Verfügung wie Lizenzen erworben wurden. Beispiel: Sie haben 3 Lizenzen erworben. Sie verfügen dann über die User-Nr. 1,2 und 3.

Sie können AMADEUS mit einer Benutzer-Nr. nur von einer Station aus aufrufen. Für die anderen Netzwerkstationen ist diese Benutzer-Nr. solange gesperrt, bis der jeweilige Benutzer das Programm ordnungsgemäß beendet hat. Benutzer, die sich mit der gleichen Nummer am System anzumelden versuchen, erhalten einen entsprechenden Hinweis. Wenn ein Benutzer schon länger am System angemeldet ist, und sich von einem anderen Arbeitsplatz mit der gleichen Benutzernummer anmeldet, geht AMADEUS davon aus, dass die erste Sitzung (die bereits länger besteht) beendet werden soll und die neue Sitzung fortgeführt werden soll. Diese Vorgehensweise wurde gewählt, um im Falle einer Fehlfunktion (Computerabsturz oder Ähnliches) dem Anwender das Weiterarbeiten zu ermöglichen.

2.1.2 Programmvorgaben

Für den ersten Programmstart sind einige wenige Einstellungen vorzunehmen, die wir hier in Kürze erläutern. Da wir Ihnen an dieser Stelle nur die wichtigsten Punkte nennen, damit Sie relativ schnell mit der Software starten können, möchten wir Sie bitten, dass Sie die restlichen Einstellungen in den nächsten Tagen vornehmen. Die vollständige Erläuterung der Programmvorgaben finden Sie im *Band 2, Kapitel 21 auf Seite 381.*

Die wichtigsten Programmvorgaben für den ersten AMADEUS-Start sind:

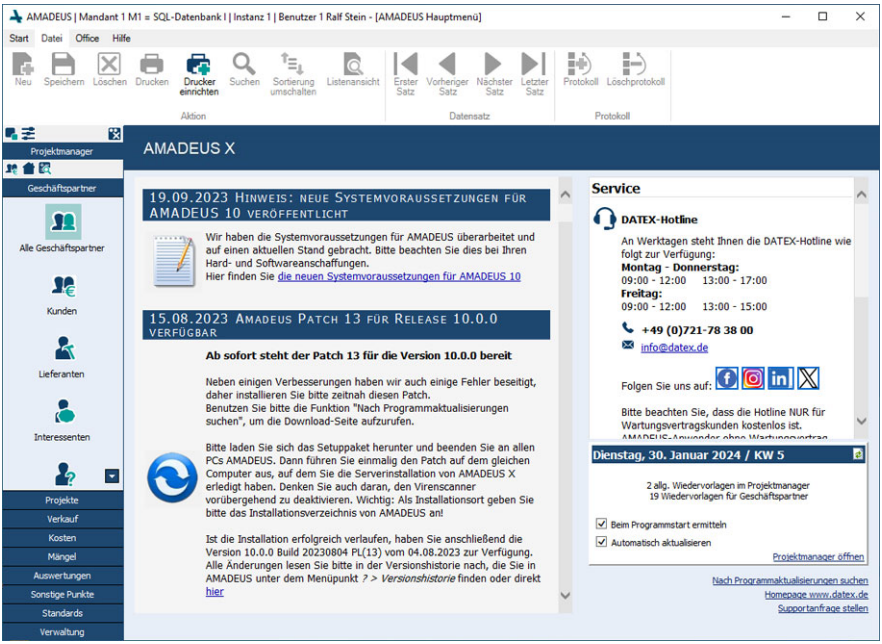
- Ihre Firmendaten, siehe *Band 2, Kapitel 21 "Firmendaten" auf Seite 472.*
- Pfade zu den Dokumentvorlagen einstellen, siehe *Band 2, Kapitel 21 "Vorlagenverzeichnis für Word und Outlook" auf Seite 463* und siehe *Band 2, Kapitel 21 "Reiter Vorlagen" auf Seite 477.*
- Pfad zum Dokumentenmanager einstellen (wenn Sie das Zusatzmodul „Dokumentenmanager“ erworben haben), siehe *Band 2, Kapitel 22 "Dokumentenmanagement" auf Seite 491*.

2.2 Maskenaufbau und allg. Bedienung

Nachfolgend einige allg. Informationen zu dem Maskenaufbau in AMADEUS sowie deren Bedienung.

2.2.1 Arbeitsoberfläche

Sobald Sie AMADEUS gestartet und sich mit einer User-Nr. angemeldet haben, finden Sie zunächst in der Maske unseren Bereich mit Neuigkeiten und Informationen rund um AMADEUS. Hier werden u.a. Informationen zu Schulungsangeboten und neuen Programmversionen veröffentlicht.



Auf der rechten Seite finden Sie u.a. die Kontaktdaten zu uns.

Darunter werden Ihnen das heutige Datum sowie die aktuell fälligen Wiedervorlagen aus dem Projektmanager angezeigt. Weitere Informationen zum Projektmanager lesen Sie bitte im *Band 2, Kapitel 18 auf Seite 267* nach.

Unten rechts finden Sie Links zu

- nach Programmaktualisierungen suchen (prüft, ob für Sie ein neues Update vorliegt)
- Homepage www.datex.de (ruft unsere Homepage auf)
- Supportanfrage stellen (darüber können Sie uns eine Anfrage senden)

Die Navigationsleiste

Die eigentliche Bedienung bzw. der Wechseln in die verschiedenen Eingabemasken erfolgt über die linke Navigationsleiste. Diese ist in Hauptrubriken unterteilt (Adressen, Projekte, Verkauf, Kosten usw.). Wenn Sie auf einer der Hauptgruppen klicken, öffnet sich ein Untermenü mit weiteren Funktionen, die Sie wiederum anwählen können. Haben Sie eine Funktion aus dem Untermenü gewählt, öffnet sich die Eingabemaske. Bei der Hauptgruppe „Verkauf“ sind u.a. folgende Untermenüs verfügbar (Ausschnitt):

Sie haben auf der linken Seite also immer eine Navigationshilfe und können auf der rechten Seite Ihre Daten sichten und bearbeiten.

Hinweis: Um bestimmte Masken schneller zu erreichen, können userspezifisch Schnellstart-Icons erstellt und mit Aktionen verknüpft werden. Diese Icons finden Sie über dem Navigationsbereich „Projektmanager“ und wird im Band 1, Kapitel 2 "Schnellzugriff auf Masken" auf Seite 168 näher erläutert.

Das Menüband mit den Schaltflächen

Am oberen Fensterrand befindet sich das so genannte Menüband, das sich in verschiedene Bereiche gliedert und unterschiedliche Icons bereithält, je nachdem in welcher Eingabemaske man sich gerade befindet.
Icons, die im aktuellen Kontext nicht zur Verfügung stehen, erscheinen ausgegraut. Wenn Sie den Mauszeiger über die einzelnen Symbole bewegen, erscheint eine kurze Beschreibung der verbundenen Funktion und ein Tastaturkürzel, wenn verfügbar. Diese Tastaturkürzel, auch Tastaturkombinationen genannt, erlauben den direkten Zugriff auf die zugehörige Funktion. Zum Beispiel führt das Drücken und Halten der Taste „Ctrl“* verbundenen mit anschließendem Drücken der Taste „N“ dazu, dass zum Beispiel im Bereich der Adressen ein neuer Datensatz angelegt wird. Einige Tastaturkürzel sind in allen Bereichen gleich - so kann zum Beispiel das oben beschriebene Tastaturkürzel nicht nur im Bereich der Adressen zum Anlegen eines neuen Datensatzes verwendet werden, sondern erzeugt auch im Bereich *Projekte > Projektdaten* einen neuen Datensatz.

** (diese Taste hat je nach Auslegung der verwendeten Tastatur unterschiedliche Bezeichnungen. Auf deutschen Tastaturen trägt sie die Bezeichnung „Strg“ für „Steuerung“. Auf*

englischen Tastaturen trägt sie die Bezeichnung „Ctrl“ für „Control“)

Allgemeine Icons

Die Icons werden in den jeweiligen Kapiteln entsprechend erläutert. Es gibt einige Icons, die in den meisten Masken immer verfügbar sind. Deren Funktionen werden nachfolgend erläutert:

Unter „Start“ finden Sie:

	Eine weitere Instanz von AMADEUS öffnen (weiteres Programmfenster). Hierzu ist aus Sicherheitsgründen die nochmalige Passworteingabe Ihrer aktuell angemeldeten User-Nr. nötig.
	Beenden von AMADEUS
/	Anzeige von Netto- oder Bruttobeträgen Die Ansicht kann in AMADEUS global entweder auf „Netto“ oder auf „Brutto“ eingestellt werden, d.h. je nach gewählter Ansicht erscheinen dann alle Beträge in sämtlichen Masken in AMADEUS in netto oder in brutto. Die Umrechnung der Beträge erfolgt durch den hinterlegten MwSt.-Satz - im jeweiligen Zusammenhang: MwSt.-Satz im Projekt, Einheit, Kaufvertrag, Gewerk usw. Die gewählte Ansicht kann jederzeit umgeschaltet werden. Achten Sie jedoch darauf, in welcher Ansicht Sie Beträge eingeben. Möglicherweise tragen Sie ggf. einen Bruttobetrag in der Nettoansicht ein und es kommt dann natürlich zu falschen Beträgen. Die aktuell gewählte Ansicht wird userabhängig gespeichert.
	AMADEUS auf minimale Fenstergröße zurücksetzen.
/	Hauptmenu ein- bzw. ausblenden (vergrößert den Ansichtsbereich)

Unter „Datei“ finden Sie:

	neuer Datensatz anlegen
	speichern
	Datensatz löschen
	drucken (teilw. spezielle Druckauswahl)
	Standarddrucker einrichten
	Suchen in der Eingabemaske
	Sortierung umschalten

	Listenansicht aufrufen
	Datensatz wechseln: erster, nächster, vorheriger, letzter
	Änderungsprotokoll zur aktuellen Maske anzeigen Die Anzeige wird in zwei Reiter aufgeteilt: alle Änderungen während Versionsstand AMADEUS 8.x und ab Version 9.0. Teilweise stehen Tabellenoptionen und die Suche zur Verfügung.
	Liste der gelöschten Datensätze zur aktuellen Maske anzeigen Die Anzeige wird in zwei Reiter aufgeteilt: alle Änderungen während Versionsstand AMADEUS 8.x und ab Version 9.0. Teilweise stehen Tabellenoptionen und die Suche zur Verfügung.

Unter „Office“ finden Sie:

	Word- und Outlook-Muster-Vorlagen für AMADEUS von DATEX downloaden und ersetzen.

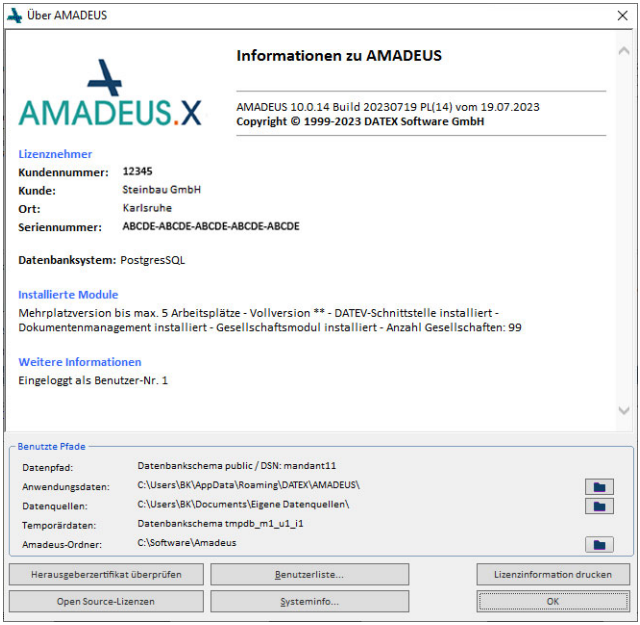
Unter „Hilfe“ finden Sie:

	Über AMADEUS Zeigt Ihnen die Lizenzinformationen, die aktuell installierte Softwareversion, Ihre Benutzer-Nr., die Installationsverzeichnisse und Systeminformationen an. Es stehen in dieser Maske noch weitere Funktionen zur Verfügung, die nachfolgend erläutert werden.
	DATEX-Homepage Startet Ihren Browser und ruft www.datex.de auf.
	Ruft Hinweise zur MwSt.-Senkung auf.
	Amadeus Hilfe Zeigt Ihnen das AMADEUS-Handbuch zum Stand Ihrer installierten Version in Form eines pdf-Dokuments an. Wünschen Sie das aktuellste Handbuch, auch wenn Sie die Version ggf. nicht installiert haben, finden Sie dieses auf unserer Homepage unter www.datex.de > Downloads
	Amadeus Erste Schritte Zeigt Ihnen ein pdf-Dokument „Erste Schritte“ an. Dies soll Ihnen den Einstieg in AMADEUS erleichtern. Das Dokument erklärt die groben Schritte kurz & knapp. Der Inhalt ist dem *Kapitel 2.3 "Schnelleinstieg" auf Seite 171* ähnlich.

	AMADEUS Internet-Update Prüft, ob eine aktuellere Version, als die bereits installierte, für Sie vorliegt und ein Update installiert werden kann. Möglicherweise wird Ihnen eine neuere Version nicht angeboten, denn diese ist nur Wartungsvertragskunden vorbehalten. Sie können ein Update erwerben oder einen Wartungsvertrag abschließen, sprechen Sie uns einfach darauf an. Gerne unterbreiten wir Ihnen ein Angebot.
	AMADEUS Versionshistorie Zeigt alle Änderungen der letzten Versionen an, unabhängig davon, welche Version Sie installiert haben.
	DATEX-Supportdateien übertragen Führen Sie diesen Assistenten aus, wenn Sie uns Ihre AMADEUS-Datenbanken oder andere Dateien zur Überprüfung oder zur Klärung eines Problems schicken möchten. Hierzu ist aus Sicherheitsgründen die nochmalige Passworteingabe Ihrer aktuell angemeldeten User-Nr. nötig. Bevor Sie den Versand starten können, müssen Sie den Datenschutzbestimmungen zustimmen. Anschließend können Sie zusätzlich Dateien hinzufügen, wenn dies erforderlich sein sollte, z.B. Screenshot oder Skizzen zum vorliegenden Fall. Die Datenbanken werden durch den Assistenten bereits automatisch ausgewählt. Bevor Sie den Versand starten, können Sie noch eine Bemerkung hinterlassen, z.B. in welchem Projekt der Fehler auftrat und in welchem Zusammenhang, gerne können Sie uns auch einen Ansprechpartner mit Kontaktdaten nennen. Klicken Sie auf weiter, bis der Versand startet. Sobald der Versand abgeschlossen ist und erfolgreich an DATEX übermittelt werden konnte, wird das Supportteam darüber informiert. Die Datenübertragung kann während des Arbeitens mit AMADEUS erfolgen.
	DATEX-Supportseite Öffnet Ihren Browser und zeigt Supporthinweise an. Außerdem können Sie uns hierüber eine Anfrage stellen, wenn Sie das Formular ausfüllen. Bitte schildern Sie Ihre Anfrage so ausführlich wie möglich, sodass wir Ihnen schnell weiterhelfen können.

	DATEX-RemoteSupport Ermöglicht eine sichere Verbindung via Internet zwischen Ihrem PC und DATEX aufzubauen, damit wir Ihnen in schwierigen Fällen auch über unsere Fernwartung weiterhelfen können.
	Office-AddIns-Einstellungen Diese Funktion müssen Sie nur ausführen, wenn Änderungen an den Office-AddIns nötig sind. Beispielsweise die AddIns deinstalliert, installiert oder aktiviert werden sollen oder Sicherheitswarnungen unterdrückt werden sollen, siehe auch *Band 1, Kapitel 1.9.10 "Sicherheitshinweis beim Word-Seriendruck" auf Seite 139*.

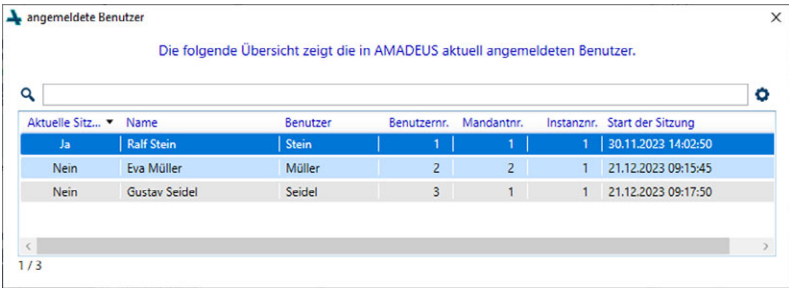
- Über AMADEUS
  Zeigt Ihnen die Lizenzinformationen, die aktuell installierte Softwareversion, Ihre Benutzer-Nr., die Installationsverzeichnisse und Systeminformationen an.



Außerdem können Sie weiterführende Systeminformationen abrufen, die Sie am unteren Fensterrand finden:

- Herausgeberzertifikat überprüfen
  Damit lässt sich prüfen, ob ein gültiges Zertifikat installiert ist, wodurch Windows die DATEX Software GmbH als vertrauenswürdigen Herausgeber einstuft.

- Open Source-Lizenzen
  Zeigt eine Liste aller in AMADEUS verwendeten Open Source-Lizenzen an.
- Benutzerliste
  Zeigt in tabellarischer Form eine Liste der aktuell an AMADEUS angemeldeten Benutzer an:



- Systeminfo
- Lizenzinformationen drucken

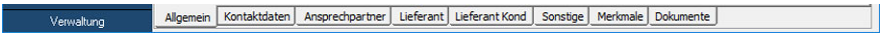
Mit einem Klick auf OK schließen Sie das Fenster.

2.2.2 Die Schaltflächen und Bedienelemente

Die folgenden Bedienelemente finden sich überall in AMADEUS

Reiter

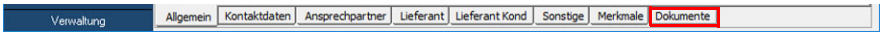
In einigen Bereichen wurde zur besseren Übersicht und Unterbringung der Daten, Tabreiter eingebaut. Durch Anklicken können Sie zwischen den Reitern einer Maske wechseln.



Reiter Dokumente

In AMADEUS gibt es in zahlreichen Masken den Reiter „Dokumente“, welcher überall über die gleichen Funktionen verfügt. Sie können Bilder, Textdateien, pdf-Dokumente usw. hinterlegen, wenn diese bereits als Datei vorliegen. Oder Sie scannen Dokumente ein und lassen diese anschließend zuordnen.

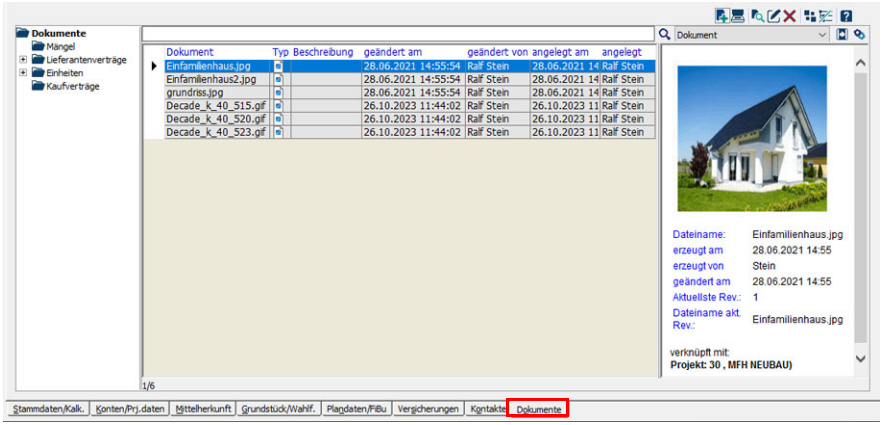
*Hinweis: Verfügen Sie nicht über das Zusatzmodul „Dokumentenmanager“, beachten Sie bitte, dass Sie dann auch beim Reiter „Dokumente“ nur Bilddateien (*jpg) abspeichern und anzeigen lassen können. Das Scannen hierüber und die Zuordnung anderer Dateiformate (z.B. pdf, xls, ...) sind nicht möglich! Weitere Informationen zu diesem Zusatzmodul lesen Sie bitte im Band 2, Kapitel 22.1 “Dokumentenmanagement” auf Seite 491 nach.*



Sie finden die Dokumentenablage in folgenden Bereichen:

- Adresse
- Projekte
- Einheiten
- Kaufverträge
- Bauplätze
- Handwerkerverträge
- Mängel

Der vollständige Reiter „Dokumente“ sieht wie folgt aus:



Im rechten Bereich ist eine Vorschau (wenn aktiviert) der gespeicherten Dokumente zu sehen. Die einzelnen Funktionen sind über die separate Symbolleiste zu erreichen.

Die Bedeutung der Symbole:

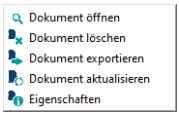
	Ein neues Dokument kann durch Klicken auf diese Schaltfläche hinzugefügt werden. Sie können dabei auch mehrere Dateien auswählen und auf einmal zuordnen.
	Ein neues Dokument kann durch Klicken auf diese Schaltfläche eingescannt und hinzugefügt werden.
	Das Dokument wird, je nach Dateiformat, mit der verknüpften Anwendung geöffnet und angezeigt (Word, Excel, Adobe, …).
	Öffnet die Dokumenteigenschaften zur ausgewählten Datei, um Dokumentname und die Bemerkungen zu bearbeiten.
	Durch Klicken auf dieses Symbol wird das aktuell markierte Dokument nach Rückfrage gelöscht.
	Miniaturvorschau: Durch Klick auf dieses Symbol wird das Hauptfenster in Tabellenform oder mit Miniatur-Vorschaubildern angezeigt. Je nach Dateiformat können u.U. nicht zu jedem Vorschaubilder dargestellt werden.
	Verzeichnisbaum: Durch Klick auf dieses Symbol wird links der Verzeichnisbaum ein- und ausgeblendet. Wenn der Verzeichnisbaum ausgeblendet ist, werden stets alle Dokumente angezeigt, unabhängig davon, in welchem Ordner sich dieses aus dem Verzeichnisbaum befindet.
	Ruft die Hilfe zu den Tabelleneigenschaften auf.
	Wechselt in den Spaltenverschiebemodus, um die Anordnung der Spaltenreihenfolge zu bearbeiten. Weitere Informationen dazu lesen Sie bitte im *Kapitel "Spaltenreihenfolge" auf Seite 162* nach.
	Ruft weitere Ansicht-Einstellungen des Tabellenlayouts auf und ermöglicht hier auch den Export der Tabelle nach Excel. Weitere Informationen dazu lesen Sie bitte im *Kapitel "Tabellenoptionen" auf Seite 165* nach.

Wenn Sie ein Dokument hinzufügen möchten, können Sie dies über das Icon erledigen oder Sie klicken über der Tabelle auf die Schaltfläche „Datei hier ablegen oder hinzufügen“. In beiden Fällen erscheint der Windows-Explorer zur Auswahl der Datei bzw. der Dateien (Mehrfachauswahl möglich).
Alternativ können Sie auch mit einer Drag&Drop-Funktion Dokumente außerhalb von AMADEUS, z.B. aus dem Windows-Explorer oder vom Desktop auf diese Schaltfläche ziehen. Weitere Informationen zur Drag&Drop-Funktion lesen Sie im *Kapitel "Drag & Drop-Funktion" auf Seite 157* nach.

Hinweis: Wenn Sie ein neues Dokument hinzufügen möchten, welches aber bereits unter gleichem Namen in AMADEUS hinzugefügt wurde, so wird nur eine weitere Verknüpfung angelegt.

Ob sich AMADEUS immer eine Kopie der Datei anlegen oder sich nur den Pfad zur Datei merken soll, können Sie als Parametereinstellung vorgeben, siehe *Band 2, Kapitel "Reiter Dokumentenmanagement" auf Seite 465*.

Wenn Sie auf einem Eintrag einen Klick mit der rechten Maustaste ausführen, erreichen Sie folgende Funktionen:



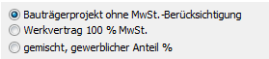
- Dokument öffnen
  Öffnet die Datei abhängig des Dateiformats im dazu passenden Programm.
- Dokument löschen
  Löscht nach Rückfrage den Eintrag in AMADEUS, d.h. die ursprüngliche Datei bleibt erhalten.
- Dokument exportieren
  Ermöglicht von der hinterlegten Datei eine Kopie an einem Speicherort Ihrer Wahl abzulegen.
- Dokument aktualisieren
  Ermöglicht die hinterlegte Datei gegen eine andere auszutauschen.
- Eigenschaften
  Zeigt Dateiinformationen an.

Spaltenreihenfolge
Wenn Sie die Spaltenreihenfolge der Tabelle ändern möchten, ist in dieser Tabelle kein Moduswechseln mehr nötig. Sie können die Spalten jederzeit direkt in der Tabelle verschieben, indem Sie auf einen Spaltenkopf klicken (auch Mehrfachmarkierung möglich) und bei gedrückter Maustaste diese nach rechts oder links verschieben. Sobald Sie die Maustaste loslassen, wird die Spalte an dieser Stelle eingefügt.

Schlagwortsuche
Wünschen Sie in der Tabelle eine Volltextsuche, müssen Sie in dieser Tabelle den Suchbegriff in der Suchzeile nicht mehr mit einem vorangestellten Stern, z.B. *ziegel oder *haus versehen. Sie geben einfach Ihren Suchbegriff ein und AMADEUS sucht innerhalb der Tabelle nach Treffern.

Auswahl-/Checkboxen

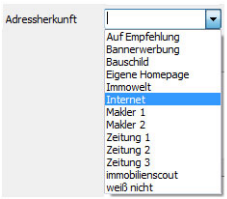
An manchen Stellen können Sie aus einer dargebotenen Auswahl die zutreffende auswählen. Hierbei handelt es sich um sog. Radiobuttons – es kann immer nur eine Option gewählt werden (durch Anklicken).

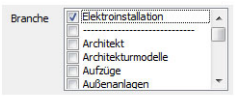


Eine Checkbox, kann mit einem Haken versehen werden, d.h. auf diese Weise aktiviert oder deaktiviert werden.

Dropdown-Liste

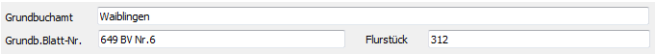
Durch Klick auf den Pfeil klappt eine Liste nach unten auf, aus der dann ein Eintrag gewählt werden kann. Bei manchen Listen ist auch eine Mehrfachauswahl möglich.





Eingabefelder

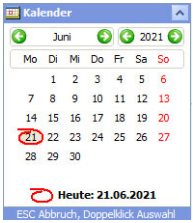
Die eigentliche Eingabe von Daten erfolgt in AMADEUS durch diese Eingabefelder:



Meistens sind es reine Textfelder, die eine bestimmte Anzahl Zeichen zulassen.

Bei manchen Eingabefeldern handelt es sich um Datumsfelder, d.h. dort wird nur ein gültiges Datum akzeptiert. Sie können das Datum direkt eingeben.
Zur leichteren Eingabe erreichen Sie mit einem Doppelklick in dieses Eingabefeld die Kalenderfunktion oder, falls verfügbar, klicken Sie auf das Icon neben dem Eingabefeld. Sie können im Kalender per Doppelklick das Datum wählen oder mit Drücken der Taste ESC

die Eingabe abbrechen und den Kalender schließen.



2.2.3 Zusätzliche Funktionen

Drag & Drop-Funktion

Mit einer Drag&Drop-Funktion können Dokumente außerhalb von AMADEUS, z.B. aus dem Windows-Explorer oder vom Desktop, AMADEUS zugeordnet werden. Die Funktion ist ausschließlich beim Reiter „Dokumente“ verfügbar.

Hierzu minimieren Sie am besten das AMADEUS-Fenster und vergewissern sich, dass Sie sich auf dem Reiter „Dokumente“ in AMADEUS befinden. Dann ziehen Sie eine oder mehrere markierte Dateien z.B. aus dem Windows-Explorer auf die Schaltfläche „Datei hier ablegen oder hinzufügen“:

Anschließend erscheint ein Fenster zur Eingabe des Dokumentnamens (Dateiname) und einem Bemerkungsfeld. Mit Klick auf „übernehmen“, wird das Dokument in AMADEUS eingefügt.

Einscannen von Dokumenten

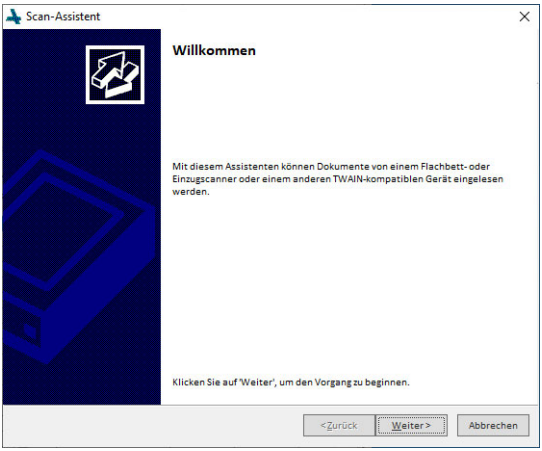
Das Einscannen von Dokumenten erfordert einen installierten Scanner oder den Zugriff auf einen freigegebenen und eingerichteten Netzwerkscanner. Die Programme, die die Hersteller von Scannerhardware für die Bilderfassung mitliefern, sind leider sehr unterschiedlich, weshalb an dieser Stelle nur bis zu einem gewissen Punkt die Erfassung von Scans beschrieben werden kann. Wir bitten Sie, für weiterführende Informationen die Dokumentation Ihres

Scanners heranzuziehen.

Hinweis: In AMADEUS können Sie keinen Scanner einrichten, denn AMADEUS greift auf die Windows-Einstellungen zurück, d.h. Sie müssen Ihren Scanner ordnungsgemäß unter Windows installiert haben. Standardmäßig wird ein TWAIN-Treiber als Schnittstelle installiert.

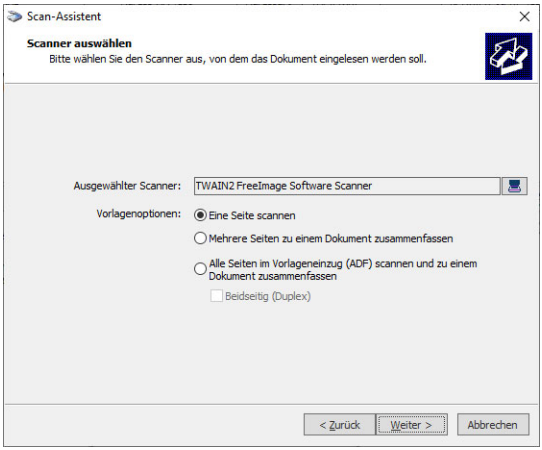
Um Dokumente einzuscannen, wechseln Sie in der gewünschten Maske (Adressen, Projekt, Kaufvertrag,...) auf den Reiter „Dokumente“ und gehen wie folgt vor:

1 Klicken Sie auf das Icon , das Sie rechts über der Tabelle finden. Es öffnet sich dieser Scan-Assistent:

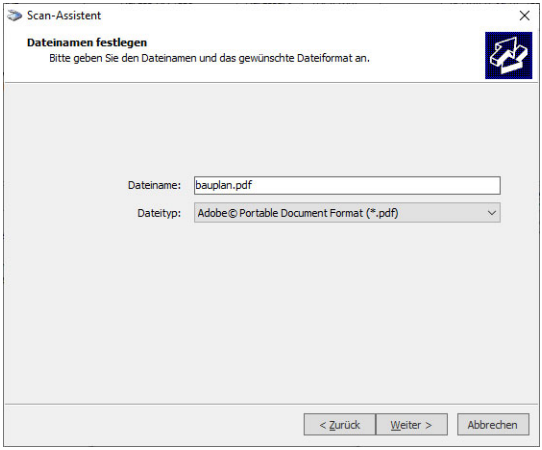


Klicken Sie auf „weiter“, um fortzufahren.

2 Wählen Sie den zu verwendenden Scanner (wenn Sie mehr als einen installiert haben) und geben Sie an, ob ein oder mehrere Blätter eingescannt werden sollen.

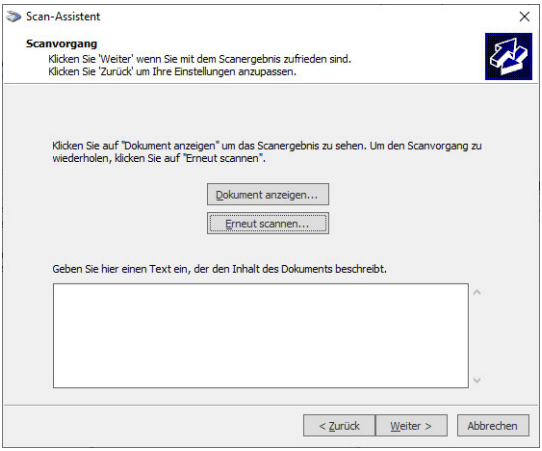


3 Vergeben Sie einen Dateinamen und wählen Sie das Dateiformat, z.B. pdf.



4 Nun startet der eigentliche Scanvorgang, der – wie bereits erwähnt – leider von Hersteller zu Hersteller unterschiedlich abläuft und daher nicht näher dokumentiert werden kann.

5 Nach erfolgreichem Scanvorgang erscheint als nächstes folgender Bildschirm:

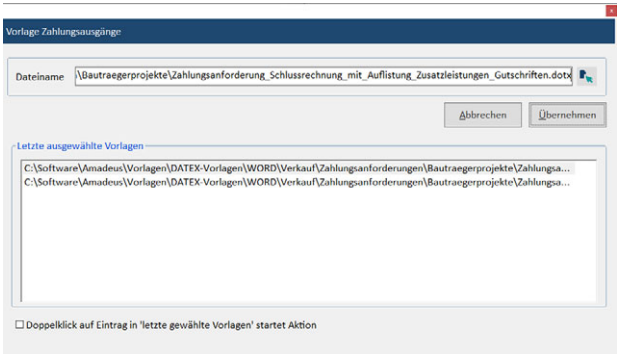


Hier können Sie:

- Das eingescannte Dokument ansehen und, wenn es Ihren Vorstellungen entspricht, in AMADEUS zuordnen, indem Sie auf „Weiter“ klicken.
- Das Dokument erneut einscannen, wenn es nicht Ihren Vorstellungen entspricht.
- Dem Dokument optional einen beschreibenden Text zufügen.
- Den Vorgang abbrechen und den Scan verwerfen.

Zuletzt verwendete Word-Vorlagen für den Seriendruck

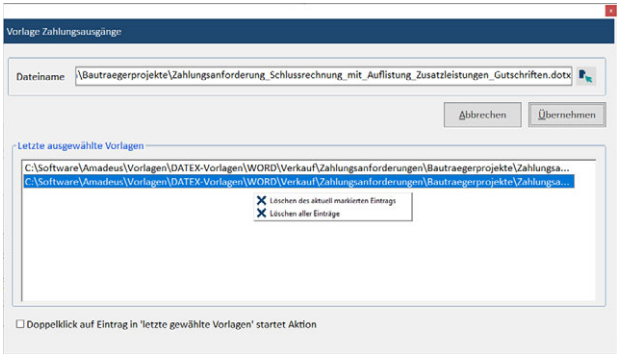
Wenn Sie eine Seriendruckaktion in AMADEUS starten, d.h. aus einer Maske heraus mit Klick auf das Word-Icon (oben im Menüband unter „Office“) ein Word-Dokument generieren möchten, wird Ihnen am Ende der Assistent die in den Parametern hinterlegte Standardvorlage vorschlagen.



Zusätzlich sehen Sie eine Historie der zehn zuletzt in diesem Zusammenhang gewählten Vorlagen in absteigender Reihenfolge. Dies ist dann hilfreich, wenn Sie aus einer Maske heraus unterschiedliche Vorlagen verwenden möchten. Die Historie wird userabhängig gespeichert, sodass jeder User nur seine eigene Vorlagenhistorie einsehen kann.

Haben Sie unten im Fenster die Option „Doppelklick auf einen Eintrag in letzte gewählte Vorlagen startet Aktion“ gewählt und führen einen Doppelklick auf einen Eintrag aus, wird diese Vorlage gewählt und automatisch in Word geöffnet. Der Zwischenschritt über Vorlage auswählen und „Starten“ entfällt.

Wenn ein, mehrere oder alle Einträge der Vorschlagsliste entfernt werden sollen, platzieren Sie den Mauszeiger über einem Eintrag und klicken die rechte Maustaste, um das Kontextmenü aufzurufen:



Je nach Bedarf können nur einzelne oder alle Einträge gelöscht werden.

2.2.4 AMADEUS individuell anpassen

Die Darstellung von Tabellen kann benutzerabhängig vorgenommen und dauerhaft gespeichert werden. Nachfolgend die möglichen Einstellungen.

Tabellenlayout

Spaltenbreite/Zeilenhöhe

Sie können in jeder Tabelle die Spaltenbreiten und die Zeilenhöhe ändern. Die Änderung wird individuell pro Tabelle und User gespeichert.

Kontonr.	Bankname	BLZ	Verwendung	IBAN	FiBu-Konto
301204301	Frankfurter Spk	50050201	Ausgaben	DE78 5005 0201 0301 2043 01	5210
9421000009	Frankfurter Spk	50050201	Einnahmen	DE54 5005 0201 9421 0000 09	5200
ABCDE-ABCI	Aareal Bank	51010400	Einnahmen		

Bitte bewegen Sie dazu den Mauszeiger auf der Überschriftenzeile genau an die Spaltentrennung zweier Spalten. Die Form des Mauszeigers ändert sich an dieser Stelle auf ↔. Drücken Sie dann die linke Maustaste und halten Sie sie gedrückt. Fahren Sie nach links oder rechts, um die Spaltenbreite zu verändern.

Kontonr.	Bankname	BLZ	Verwendung	IBAN	FiBu-Konto
301204301	Frankfurter Spk	50050201	Ausgaben	DE78 5005 0201 0301 2043 01	5210
9421000009	Frankfurter Spk	50050201	Einnahmen	DE54 5005 0201 9421 0000 09	5200
ABCDE-ABCI	Aareal Bank	51010400	Einnahmen		

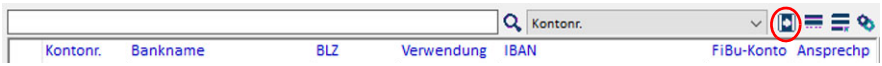
Sobald Sie die Maustaste loslassen, wird die aktuelle Spaltenbreite übernommen.

Wenn Sie die Zeilenhöhe verändern möchten, platzieren Sie den Mauszeiger ganz links in der Tabelle auf einer Zeilenlinie (Mauszeiger ändert sich) und verändern die Höhe mit gedrückter Maustaste.

In manchen Tabellen können Sie zusätzlich auch die Reihenfolge der Sortierung speichern, vgl. *Kapitel "Sortierung" auf Seite 164*.

Spaltenreihenfolge

Wenn Sie die Reihenfolge der Spaltenanordnung in einer Tabelle ändern möchten, klicken Sie bitte auf das Icon neben der Tabelle am rechten Bildschirmrand:



Sie gelangen jetzt in den „Verschiebemodus“ – das wird Ihnen auch unten links am Tabellenrand angezeigt:

Fahren Sie jetzt mit dem Mauszeiger auf den Spaltenkopf, den Sie verschieben möchten und klicken Sie ihn mit der linken Maustaste an (einfacher Klick, kein Doppelklick). Der gewählte Spaltenkopf wird jetzt schwarz hinterlegt. Klicken Sie jetzt mit der linken Maustaste erneut auf diesen schwarz gefärbten Spaltenkopf, halten Sie die Maustaste diesmal gedrückt und fahren Sie mit der Maus nach links oder rechts. Sobald Sie die Maustaste loslassen, wird die Spalte an der Stelle eingefügt, an der sich die roten Pfeile befinden.

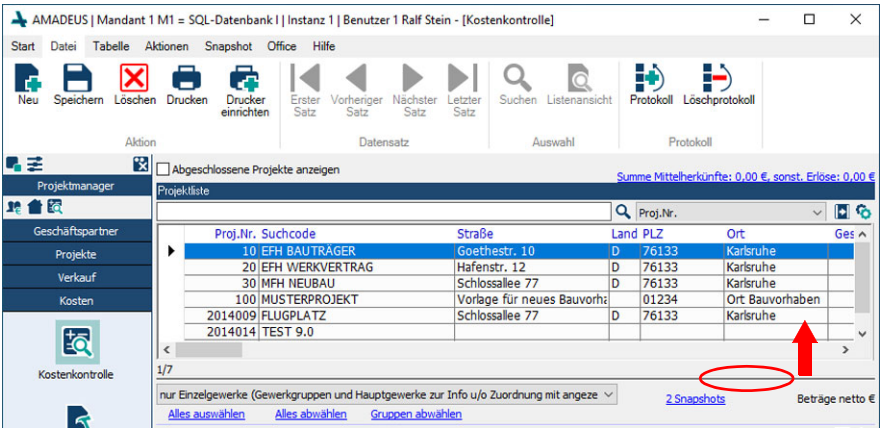
Den „Verschiebemodus“ beenden Sie, indem Sie oben rechts auf das gleiche Icon klicken, mit dem Sie den Modus aktiviert haben.

Schriftgröße in Tabellen

Wenn das Fenster, in dem AMADEUS angezeigt wird, durch Ziehen mit der Maus vergrößert wird, kann eingestellt werden, dass die Schriftgröße innerhalb der Tabellen in AMADEUS ebenfalls vergrößert wird. Weitere Informationen siehe *Band 2, Kapitel 21 "Reiter Allgemein" auf Seite 484*.

Anzeigebereich Projektauswahl

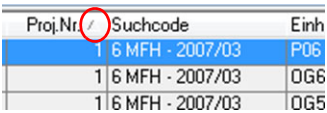
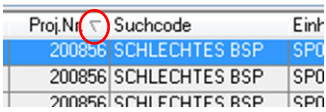
In den Bereichen Kostenkontrolle, Eingangsrechnungen, Zahlungsausgänge usw. kann die obere Tabelle (Projekte) hinsichtlich ihrer Anzeigenhöhe verändert werden.
Soll für die untere Tabelle mehr Platz zur Verfügung stehen, könnten Sie die obere Tabelle in der Höhe etwas reduzieren.
Dazu platzieren Sie den Mauszeiger über der Trennlinie (Mauszeiger ändert sich in ↕) und verschieben die Trennlinie bei gedrückter Maustaste nach oben oder unten. Sobald Sie die Maustaste loslassen, wird die Einstellung übernommen.



Tabellenfunktionen

Sortierung

Alle von uns vorgesehenen Sortierreihenfolgen können Sie durch Anklicken der Überschriftzeile (Spaltenkopf) in der Tabelle direkt anwählen. Das Klicken auf den Spaltenkopf bewirkt, dass die Tabelle aufsteigend bzw. absteigend sortiert wird. Möchten Sie zum Beispiel nach Projektnummer aufsteigend sortieren, so klicken Sie auf den Spaltenkopf mit der Bezeichnung „Proj.Nr." und AMADEUS sortiert die Tabelle entsprechend auf- oder absteigend nach der Projekt-Nr.

	
Ursprüngliche Sortierung (Proj.Nr. aufsteigend)	Nach dem Klick auf die Spaltenbezeichnung „Prj.Nr." => Sortierung absteigend

Schlagwortsuche

Die Zeile dient zur Eingabe von Schlagwörtern, nach denen Sie, je nach gewählter Spalte, suchen können. Die eigentliche Suche lösen Sie mit Klick auf das „Lupensymbol" aus, das sich am Ende des Eingabefeldes befindet.

Dabei wird nur nach Treffern ab Textbeginn gesucht. Wünschen Sie eine Volltextsuche, versehen Sie Ihren Suchbegriff mit einem vorangestellten Stern, z.B. *ziegel oder *haus. Wurde ein Treffer gefunden und wollen Sie die Suche fortsetzen (nach dem nächsten Treffer suchen), drücken Sie die F3-Taste auf Ihrer Tastatur. Für die Rückwärtssuche drücken Sie zusätzlich noch die Shift-Taste, also Shift + F3.

Anfügen einer neuen Zeile

Wenn Sie einen neuen Eintrag (Zeile einfügen) in der Tabelle vornehmen möchten, klicken Sie bitte auf das Icon am rechten Bildschirmrand:

Nachdem die neue Zeile am Ende der Tabelle eingefügt wurde, können Sie darin Ihre Eintragungen vornehmen.

Löschen einer Zeile

Wenn Sie einen Eintrag (Zeile) in der Tabelle löschen möchten, klicken Sie bitte auf das Icon am rechten Bildschirmrand:

Nach bestätigen der Rückfrage wird die Zeile gelöscht, sofern keine Beziehungen zu diesem Eintrag existieren. Andernfalls erhalten Sie eine entsprechende Mitteilung.

Tabellenoptionen

Um an die weiteren Einstellmöglichkeiten der Tabelle betreffend zu gelangen, klicken Sie auf das folgende Icon am rechten Bildschirmrand:

Alternativ erreichen Sie die Tabellenoptionen auch mit einem rechten Mausklick auf die Tabelle.

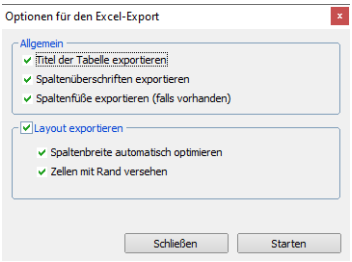
Dort werden Ihnen weitere Optionen zur Auswahl angeboten – diese können je nach Tabelle variieren:

	Änderungen eingeben (Wortlaut je nach Kontext verschieden)
	Fügt eine neue Zeile ein, um einen neuen Datensatz anzulegen
	Blendet Details ein/aus
	Fügt eine neue Zeile ein, um einen neuen Datensatz anzulegen
	Löscht die aktuell gewählte Zeile/Datensatz
	Filtern mit sofortiger Aktualisierung / Filtern der Daten
	Suchen anstatt Filtern
	Wechselt in einen Modus, um die Reihenfolge von Spalten verändern zu können
	Setzt die Tabelle (Spaltenanordnung) auf den Auslieferungszustand zurück
	Schaltet Zeilenfarben ein/aus
	Rechte Spalte erweitern ein/aus, d.h. die letzte Tabellenspalte wird bis zum Fensterrand erweitert dargestellt oder vorher abgeschnitten.
	Exportiert die Tabelle nach Excel, weitere Informationen entnehmen Sie dem *Kapitel "Tabelle nach Excel exportieren" auf Seite 167*
	Zeigt die Hilfe zur Tabelle an
	Spaltensummen berechnen / nicht berechnen Diese Option steht nur in der Tabelle im Bereich *Kosten > Zahlungsausgänge* zur Verfügung. Optional werden Summen am Tabellenende ausgegeben.
	Dokument anzeigen/zuordnen Diese Option steht nur in der Tabelle im Bereich *Kosten > Eingangsrechnungen* und *Kosten > Zahlungsausgänge* zur Verfügung. Ein Dokument kann angezeigt und zugeordnet werden.
	Zahlungsfreigabereport drucken Diese Option steht nur in der Tabelle im Bereich *Kosten > Zahlungsausgänge* zur Verfügung und ermöglicht nachträglich nochmals diesen Report zu drucken.
	Übersicht der angezeigten Kontakteeinträge erzeugen Diese Funktion steht nur in der Tabelle im Bereich *Projekte > Projektdaten > Reiter Kontakte* zur Verfügung. Bei Aufruf wird in der Maske eine Übersicht der Kontakte angezeigt, welche optional ausgedruckt werden kann.

	Adresse öffnen Diese Funktion steht nur in der Tabelle im Bereich *Projekte > Projektdaten > Reiter Kontakte* zur Verfügung. Bei Aufruf wird in einem weiteren Fenster die Adresse geöffnet, welche direkt ohne Maskenwechsel bearbeitet werden kann.
	Ermittlung des Gesamt-Vergabegewinns Diese Funktion steht nur in der Tabelle im Bereich *Kosten > Kostenkontrolle* zur Verfügung und auch nur, wenn die Trendkostenspalten eingeblendet sind. Bei Aufruf werden in einem separaten Infofenster die Details angezeigt. *Hinweis: Die Trendkostenspalten können Sie im Bereich Kosten > Kostenkontrolle mithilfe des Icons oben im Menüband unter „Tabelle“ ein-/ausblenden.*
	Relevante Zellen für den Vergabegewinn markieren / nicht markieren Diese Option steht nur in der Tabelle im Bereich *Kosten > Kostenkontrolle* zur Verfügung. Ist sie aktiviert, werden die Zellen, die zur Ermittlung des Vergabegewinns relevant sind, lila gefärbt.
	Fact-Sheet anzeigen Diese Option steht in den meisten Tabellen zur Verfügung und zeigt eine Übersicht mit den Daten des jeweiligen Zusammenhangs in html-Form an. Diese Übersicht kann optional gedruckt werden.
	Bemerkung bearbeiten Diese Option steht nur in der Tabelle im Bereich *Verkauf > Offene Posten* und *Verkauf > Mahnwesen* zur Verfügung. Zu erstellten Rechnungen können Bemerkungen eingetragen werden, die auch unter *Verkauf > Zahlungseingänge* (Spalte Bemerkung zu OP) ersichtlich sind.
	Mahnsperre Offener Posten setzen / löschen / Ablaufdatum Mahnsperre setzen Diese Option steht nur in der Tabelle im Bereich *Verkauf > Offene Posten* und *Verkauf > Mahnwesen* zur Verfügung. Es kann eine bestimmte Rechnung vom Mahnlauf ausgeschlossen werden. Wenn alle Rechnungen zu einem Kaufvertrag aus dem Mahnlauf genommen werden sollen, stellen Sie das bitte direkt im Kaufvertrag ein (Mahnsperre), siehe *Band 1, Kapitel 5.4.2 “Reiter Auflassungsvormerkung/Öffentliche Mittel” auf Seite 396.*

Tabelle nach Excel exportieren

Tabellen können Sie über die Tabellenoptionen nach Excel exportieren. Rufen Sie in einer Tabelle die Optionen auf, siehe *Kapitel "Tabellenoptionen" auf Seite 165* und klicken Sie auf das Excel-Icon . Es stehen Ihnen folgende Exportoptionen zur Verfügung:

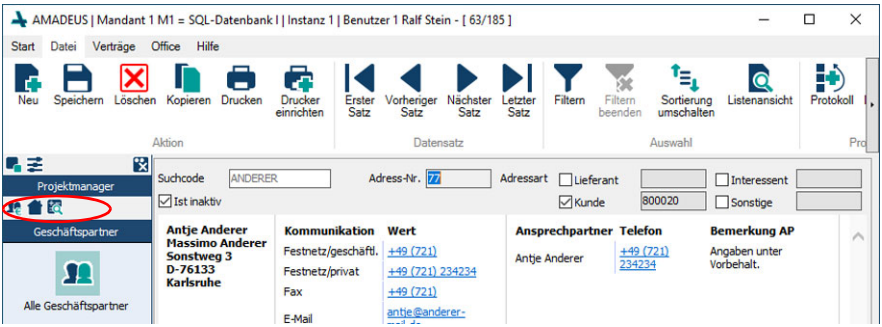


- Titel der Tabelle exportieren
- Spaltenüberschriften exportieren
- Spaltenfüße exportieren (falls vorhanden)
- Spaltenbreite autom. optimieren
- Zellen mit Rand versehen

Für den eigentlichen Export klicken Sie auf „Starten“.

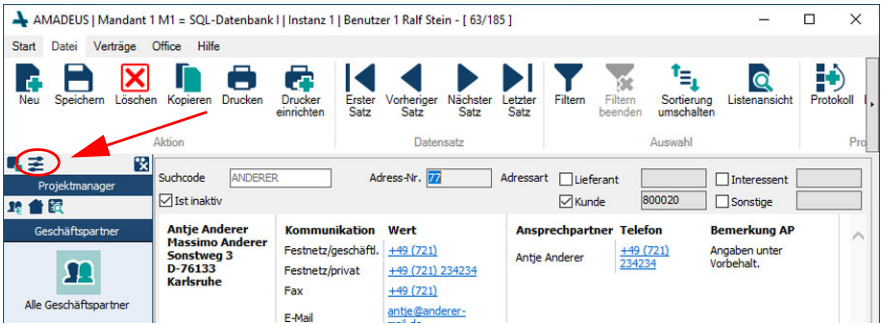
Schnellzugriff auf Masken

Für das Öffnen bestimmter Masken können Sie sich userabhängig Schnellzugriffs-Icons (Shortcut) definieren. Diese Icons finden Sie unter der Hauptgruppe „Projektmanager“:



Shortcut anlegen/bearbeiten

Shortcuts können Sie anlegen/bearbeiten, indem Sie links in der Navigation auf das Icon klicken.

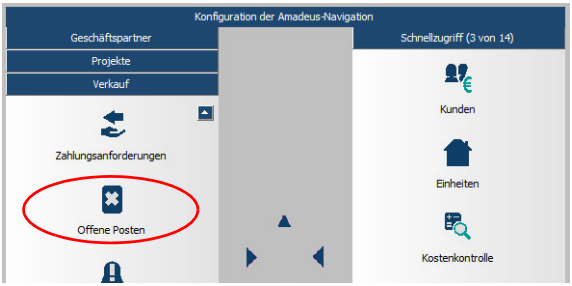


Anschließend gelangen Sie in diese Maske:

In der linken Hälfte stehen die möglichen Hauptgruppen bzw. Untergruppen zur Auswahl und in der rechten Hälfte die Shortcuts, die bereits angelegt wurden.

Wählen Sie zunächst in der linken Hälfte, aus welchem Bereich Sie eine Funktion wünschen. Dazu klicken Sie auf eine der Hauptgruppen und dann auf die Untergruppe, sodass diese farblich unterlegt wird.

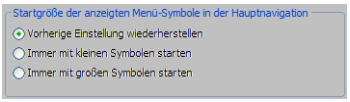
Es stehen alle Bereiche zur Wahl: Adressen, Projekte, Verkauf, Kosten, Mängel, Auswertungen, Sonstige, Standards und Verwaltung



Klicken Sie auf den Button ▶, um den Untermenüpunkt als Shortcut zu übernehmen. Sie finden den neuen Shortcut jetzt rechts in der Liste. Es können maximal 14 Shortcuts angelegt werden.
Wenn Sie einen Shortcut entfernen möchten, markieren Sie ihn rechts in der Liste und klicken auf den Button ◀.
Wenn Sie die Reihenfolge der Shortcuts (Anordnung im Navigationsbereich) ändern möchten, markieren Sie einen Shortcut rechts in der Liste und klicken auf den Button ▲ oder ▼, um den markierten Shortcut in der Reihenfolge nach oben oder nach unten zu verschieben.

Sobald Sie die Shortcuts definiert haben, klicken Sie unten rechts auf „Übernehmen“ oder auf „Abbrechen“, wenn Sie den Vorgang abbrechen möchten.

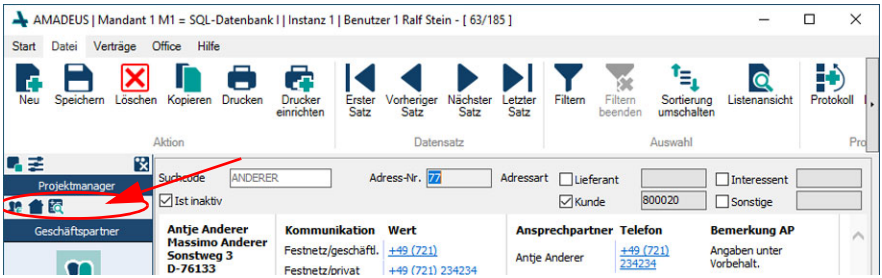
Ob Sie in der Hauptnavigation grundsätzlich kleine Icons oder große wünschen, können Sie ebenfalls in diesem Assistent definieren. Geben Sie an, ob immer kleine Icons, immer große Icons oder die letzte Einstellung verwendet werden soll:



Die Einstellung gilt ab dem nächsten Neustart von AMADEUS.

Shortcut verwenden

Haben Sie Shortcuts, wie im vorangegangenem Abschnitt beschrieben, angelegt, finden sich diese links oberhalb der Hauptnavigationspunkte - zwischen Projektmanager und Geschäftspartner:



Klicken Sie auf einer der Shortcuts, wechselt AMADEUS in die betreffende Hauptgruppe und öffnet die dazugehörige Maske. Auf diese Art erreichen Sie öfters benötigte Masken viel schneller, als wenn Sie sich links in der Hauptnavigation zunächst in den Bereich klicken müssen. Haben Sie z.B. einen Shortcut „Kostenkontrolle“ hinterlegt, wechseln Sie nur mit 1 Mausklick in die Kostenkontrolle.

Zusätzliche Funktionen

Zwischen Menüband und Projektmanager finden Sie links noch weitere Funktionen, z.B. um die Größe der Icons in der Navigationsleiste zu ändern oder die aktuelle Eingabemaske zu schließen:

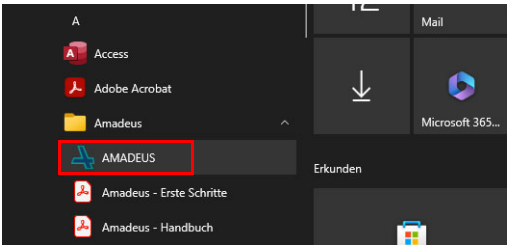
- Mit dem Icon können Sie jederzeit zwischen der Darstellung kleiner und großer Icons in der linken Navigation umschalten.
- Mit dem Icon können Sie stets die aktuelle Eingabemaske schließen und kehren auf den Startbildschirm (Frontpage) von AMADEUS zurück.

2.3 Schnelleinstieg

Hier möchten wir Ihnen in Kürze erläutern, wie Sie AMADEUS verwenden. Dabei werden nur die notwendigsten Schritte beschrieben.

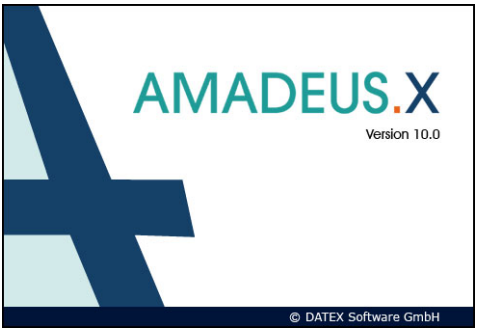
2.3.1 Der Programmstart

Starten Sie AMADEUS über *Start > A > AMADEUS*.



Oder über das AMADEUS-Desktop-Icon mit einem Doppelklick.

AMADEUS wird gestartet:

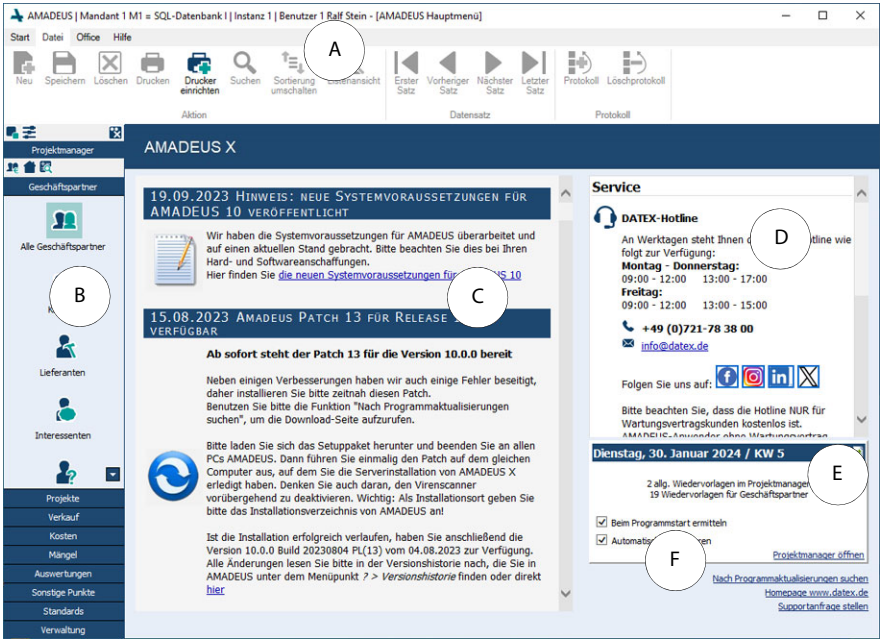


Es erscheint das folgende Anmeldefenster:

Da im Auslieferungszustand noch keine Passwörter hinterlegt sind, klicken Sie bitte hier einfach auf „Anmelden“.

2.3.2 Die Navigation in AMADEUS

Nach der Anmeldung befinden Sie sich hier:



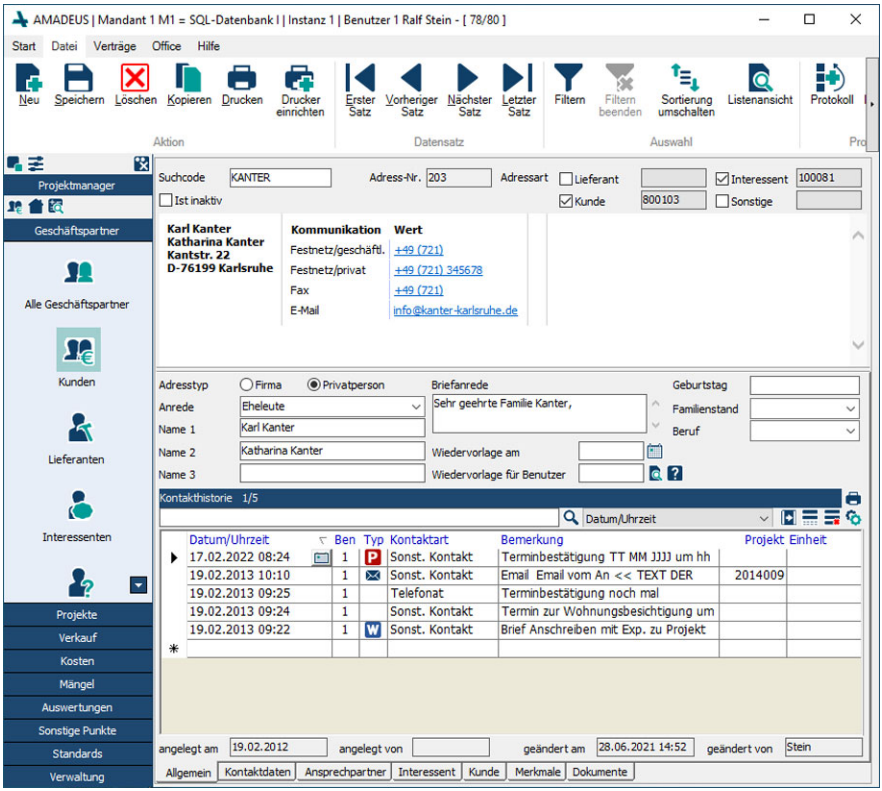
A Menüband mit Funktionen
B Hauptnavigation – Menü mit Untermenüs
C Bereich mit Neuigkeiten rund um AMADEUS
D Kontaktdaten zur Hotline, Abruf von Handbuch u. Schulungsangeboten usw.
E Projektmanager – Kurzübersicht der Wiedervorlagen aus dem Projektmanager
F Link zu Updates, DATEX-Homepage, Supportanfrage stellen

Um die Funktionsweise von AMADEUS in wenigen Minuten kennen zu lernen, führen Sie bitte die nachfolgenden Schritte aus. Wir erklären anhand von Beispielen, von der Adresserfassung über die Anlage eines Projekts und dem Verkauf bis zur Kostenerfassung, wie ein Projekt in AMADEUS abgewickelt wird. Dabei lernen Sie die Grundfunktionen kennen und können diese anschließend mithilfe des Handbuchs und seinen ausführlichen Kapiteln weiter vertiefen.

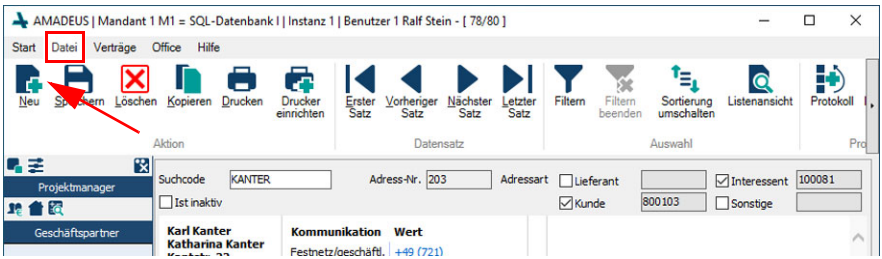
2.3.3 Die Adressen

Zunächst legen wir eine neue Adresse an. Wählen Sie dazu links in der Navigation *Geschäftspartner > Kunden*.

AMADEUS zeigt die zuletzt bearbeitete Kunden-Adresse an:



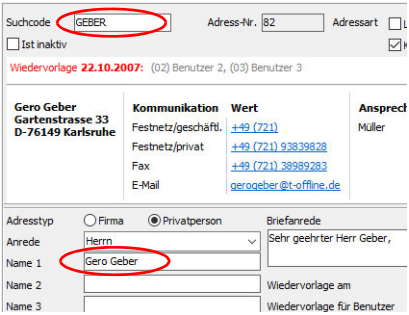
Damit Sie jetzt eine neue Kunden-Adresse anlegen können, klicken Sie bitte oben im Menüband unter „Datei“ auf „Neu“ :



AMADEUS legt einen neuen Adress-Datensatz an, Sie können jetzt die leeren Eingabefelder

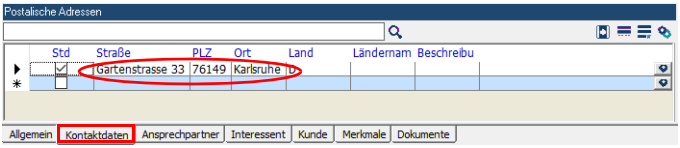
mit Daten füllen. Dabei genügt es vorerst nur die wichtigsten Daten zu hinterlegen. Diese sind: Suchcode und die Adressdaten.

Suchcode und Name eintragen:



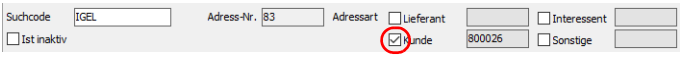
Adressdaten eintragen:

Wechseln Sie unten auf den Reiter „Kontaktdaten“ und geben Sie unter Postalische Adressen eine Adresse ein (Straße, PLZ, Ort):



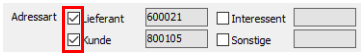
Adressart festlegen:

Damit die Adresse als Kundenadresse angelegt wird, setzen Sie bitte oben rechts in der Maske ein Häkchen bei „Kunde“ - sofern noch nicht vorhanden.



Wenn Sie alle diese Daten hinterlegt haben, klicken Sie oben im Menüband unter „Datei“ auf das Icon , um die Adresse dauerhaft zu speichern.

Verfahren Sie nach gleichem Schema, um einen neuen Handwerker, Interessenten oder eine sonstige Adresse (z.B. eigene Mitarbeiter) anzulegen. Den Adresstyp legen Sie jeweils mit dem entsprechenden Haken fest, Mehrfachauswahl möglich (eine Adresse kann z.B. sowohl Kunde als auch Lieferant sein):



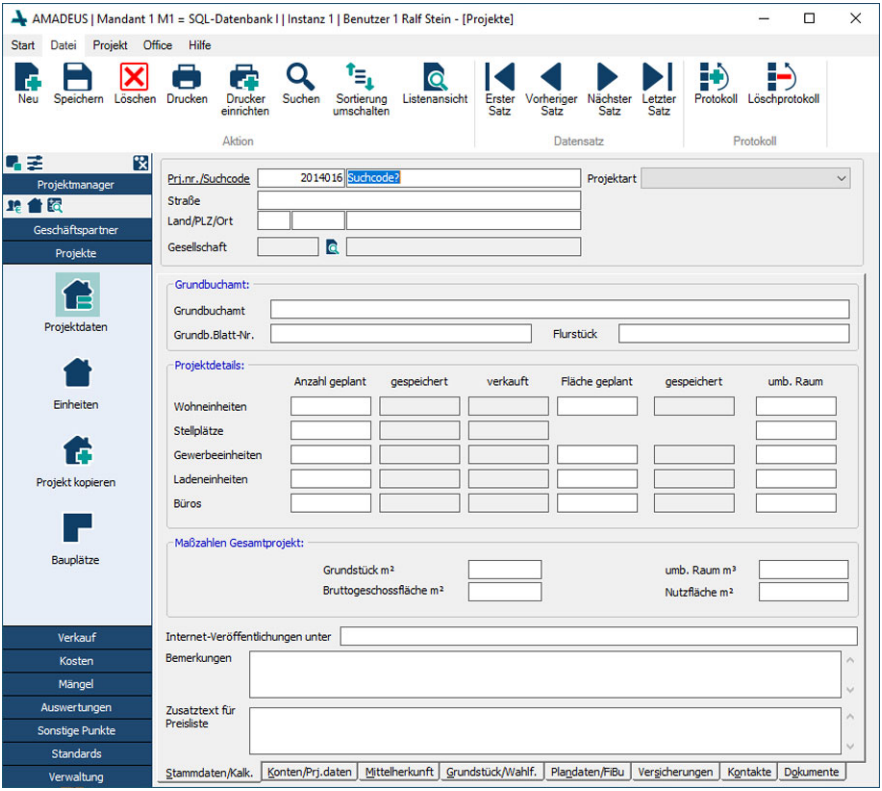
2.3.4 Projekte & Einheiten

Projekt anlegen

Als nächsten Schritt muss ein Projekt und dazu Einheiten angelegt werden. Dazu wählen Sie links in der Navigation *Projekte > Projektdaten*.

Damit Sie jetzt ein neues Projekt anlegen können, klicken Sie bitte oben im Menüband unter „Datei“ auf „Neu“ :

AMADEUS legt einen neuen Projekt-Datensatz an, Sie können jetzt die leeren Eingabefelder mit Daten füllen.

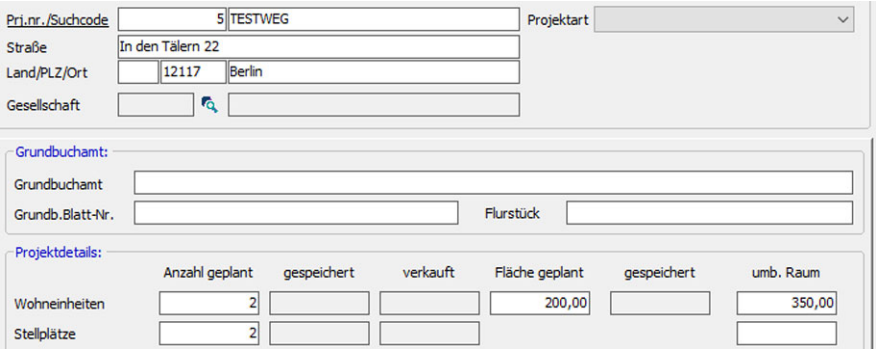


Dabei genügt es vorerst nur die wichtigsten Daten zu hinterlegen. Diese wären z.B. für ein Doppelhaus:

a) Karteireiter Stammdaten/Kalkulation

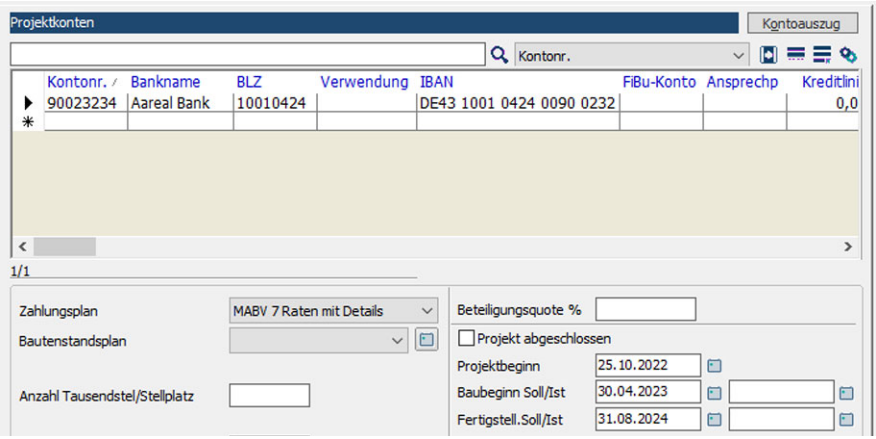
- Projekt-Nr.: => wird autom. eingetragen
- Suchcode: => Testweg
- Straße, PLZ, Ort: => frei wählbar
- Anzahl Wohneinheiten geplant: => 2
- Fläche geplant: => 200 m²
- Umbauter Raum: => 350 m³

- Anzahl Stellplätze geplant: => 2



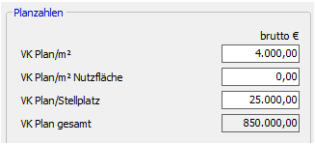
b) Karteireiter Konten/Projektdaten

- Bausonderkonto: => eine Bankverbindung mit Kontonr/Bankname/IBAN eintragen
- Projektbeginn: => z.B. 25.10.2022
- Baubeginn Soll: => z.B. 30.04.2023
- Fertigstellung Soll: => z.B. 31.08.2024

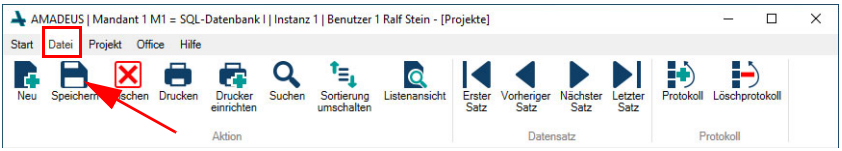


c) Karteireiter Plandaten/FiBu

- VK Plan/m²: => EUR 4.000,-
- VK Plan/Stellplatz: => EUR 25.000,-



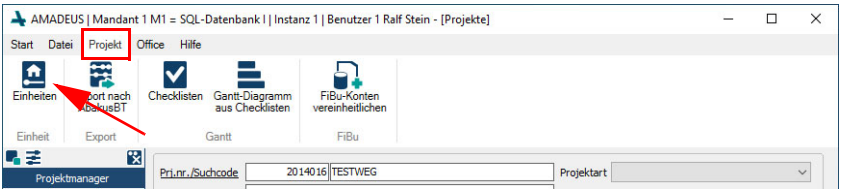
Sie haben jetzt alle Mindesteingaben für ein neues Projekt eingegeben, sodass Sie nun Ihre Eingaben dauerhaft speichern sollten. Klicken Sie dazu oben im Menüband unter „Datei“ auf das Icon :



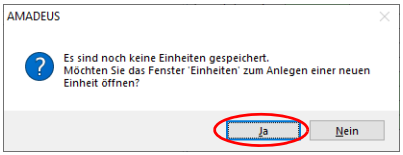
Einheit anlegen

Da Sie sich noch immer in Ihrem neuen Projekt befinden (*Projekte > Projektdaten*), können Sie jetzt oben im Menüband unter „Projekt“ einfach auf „Einheiten“ klicken.

Wenn Sie sich nicht mehr in Ihrem Projekt befinden, wählen Sie links in der Navigation *Projekte > Projektdaten* und wählen Sie ggf. Ihr Projekt aus, falls Sie sich nicht schon im korrekten Projekt befinden sollten. In die Auswahl der Projekte gelangen Sie, wenn Sie oben im Menüband unter „Datei“ auf das Icon „Listenansicht“ klicken. Im nächsten Dialog erscheint eine Projektliste, in der Sie Ihr Projekt mit Doppelklick aufrufen.

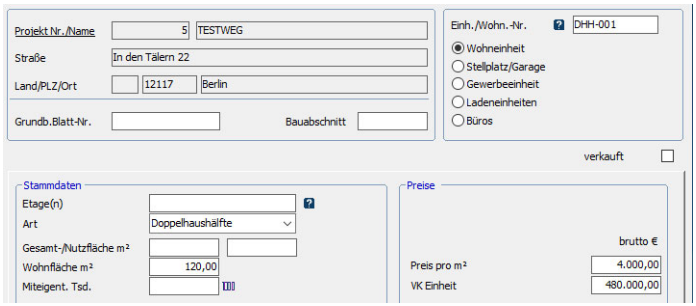


Sobald Sie auf das Icon „Einheiten“ geklickt haben, bestätigen Sie die folgende Mitteilung mit JA, um eine neue Einheit erfassen zu können:

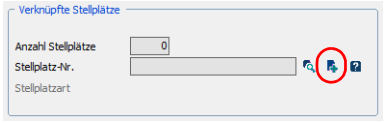


Die Eingabemaske ist nun zur Neuanlage der ersten Einheit zu Ihrem Projekt freigegeben. Tragen Sie folgende Mindesteingaben in die Einheiten-Maske ein:

- Einheit-Nr.: => DHH-001
- Art: => z.B. Doppelhaushälfte auswählen
- Wohnfläche in m²: => 120 m²

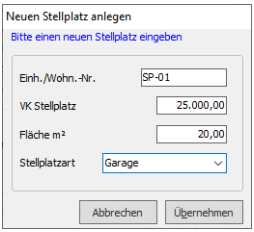


Unten links bei „Stellplatz-Nr.“ klicken Sie rechts davon auf „Neu“ und legen einen neuen Stellplatz an:



Tragen Sie folgende Daten ein:

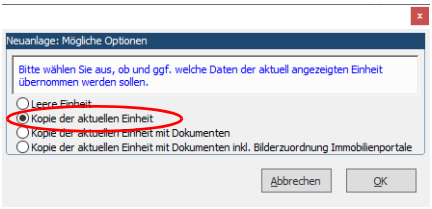
- Stellplatz-Nr. (Einh./Wohn.-Nr.): => SP-01
- VK Stellplatz: => EUR 25.000,-
- Fläche m²: => 20 m²
- Stellplatzart: => z.B. Garage auswählen



Klicken Sie auf „Übernehmen“, um die Eingabe des Stellplatzes zu bestätigen.
Speichern Sie mit Klick auf das Icon (im Menüband unter „Datei“) Ihre Einheit ab:

Sie haben jetzt die Doppelhaushälfte und ein Stellplatz als separate Einheiten angelegt und beide verknüpft.
Um die zweite Doppelhaushälfte anzulegen, klicken Sie oben im Menüband unter „Datei“ auf das Icon „neu“ , um die gespeicherte zu kopieren.

Für die Kopie wählen Sie „Kopie der aktuellen Einheit“:



Auf diese Weise können Sie eine weitere Einheit in Form einer Kopie der zuvor angelegten Einheit anlegen. Es werden alle Daten aus der ersten Einheit übernommen. Sie müssen nur noch die Einheit-Nr. auf „2“ ändern und bei „Stellplatz-Nr.“ wieder rechts davon auf das

Icon „neu“ klicken, um auch zur zweiten Einheit einen Stellplatz „SP-02“ anzulegen.

Ergebnis: Sie haben jetzt ein neues Projekt mit insg. vier Einheiten (zwei Einheiten und zwei Stellplätzen) angelegt.

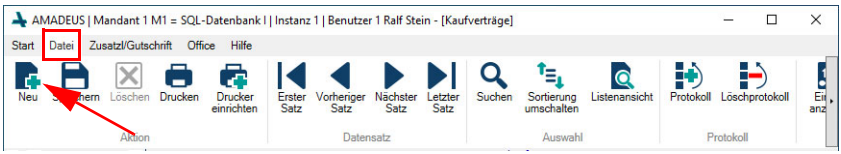
Diese Listenansicht können Sie oben über das Menüband unter „Datei“, Icon „Listenansicht“ aufrufen.

2.3.5 Kaufverträge, Zahlungsanforderungen und offene Posten

Kaufvertrag anlegen

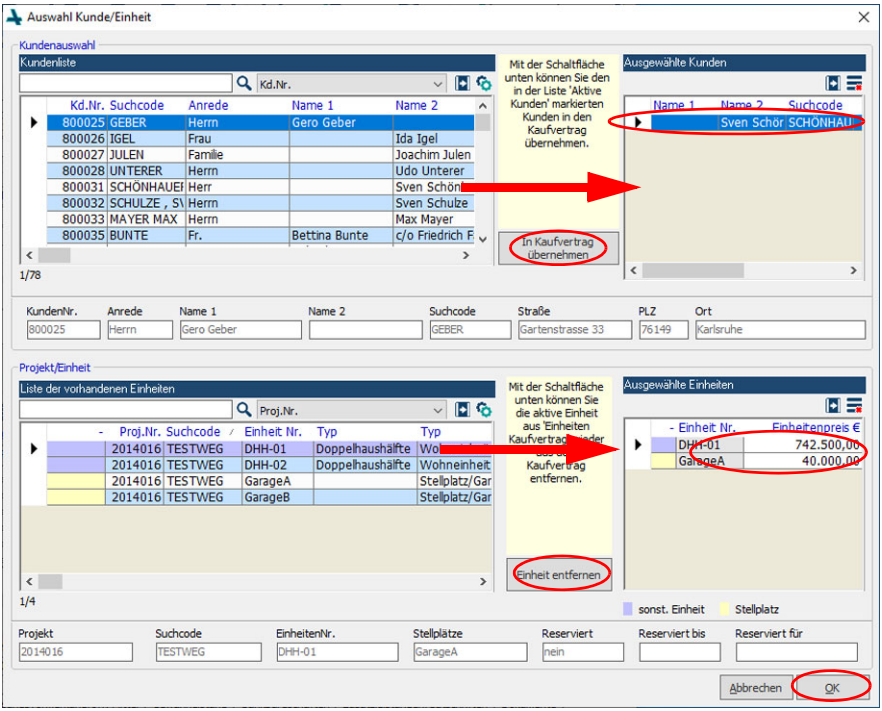
Im nächsten Schritt legen wir einen Kaufvertrag an. Wählen Sie dazu links in der Navigation *Verkauf > Kaufverträge*

und klicken Sie oben im Menüband unter „Datei“ auf das Icon „neu“ .

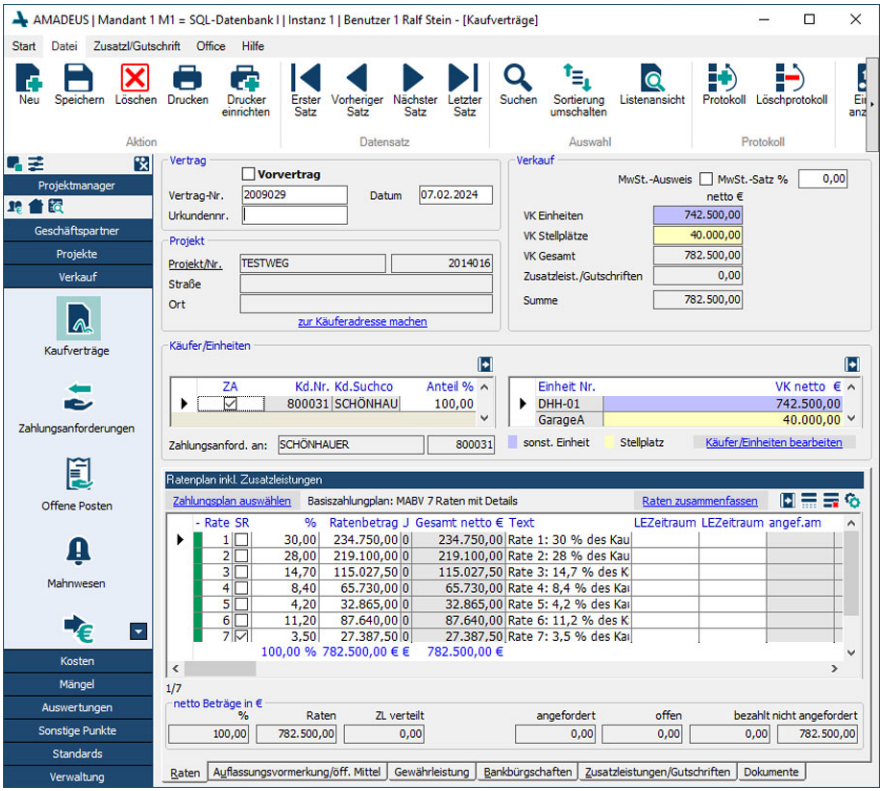


Wählen Sie oben links einen Käufer und unten links eine Ihrer neu angelegten Einheit (Doppelhaushälfte) durch einen Doppelklick aus oder klicken Sie jeweils auf den Button „In

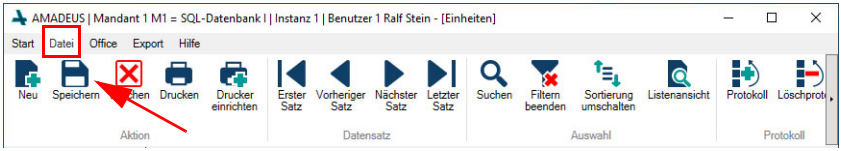
Kaufvertrag übernehmen“:



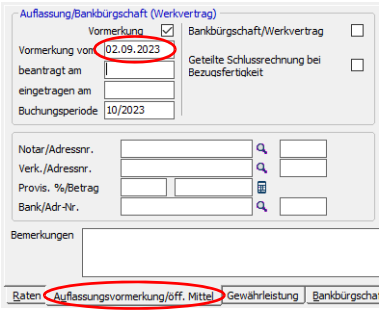
AMADEUS übernimmt automatisch den dazugehörigen Stellplatz und den eingetragenen Kaufpreis. Bestätigen Sie mit „OK“ und Sie gelangen in die Ansicht des neuen Kaufvertrags mit dem Ratenplan:



Speichern Sie Ihren neuen Kaufvertrag mit Klick oben im Menüband unter „Datei“ auf das Icon „Speichern“ ab:



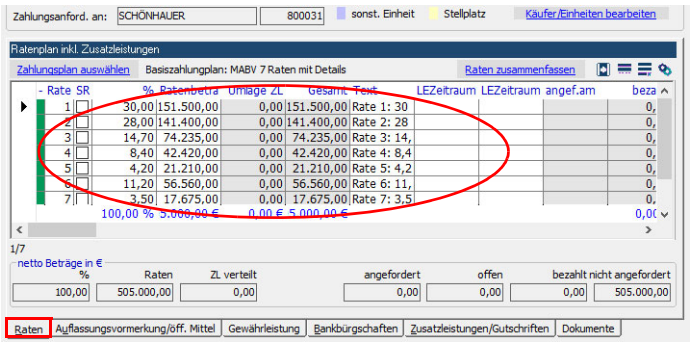
Jetzt müssen Sie noch eine Kleinigkeit in diesem Kaufvertrag hinterlegen, ehe Sie die erste Rate in Rechnung stellen können. Klicken dazu unten auf den Karteireiter „Auflassungsvormerkung/öff. Mittel“ und setzen Sie einen Haken bei „Vormerkung“ und geben Sie ein passendes Datum ein. Diese Angaben sind vorerst ausreichend.



Zahlungsanforderung auslösen

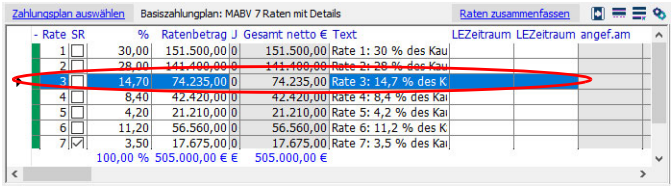
Falls Sie sich zwischenzeitlich nicht mehr in Ihrem neu angelegten Kaufvertrag befinden, wählen Sie links in der Navigation *Verkauf > Kaufverträge* und klicken Sie oben im Menüband unter „Datei“ auf das Icon „Listenansicht“ . Wählen Sie dort Ihren Kaufvertrag nochmals aus.

Vergewissern Sie sich, dass Sie in Ihrem Kaufvertrag unten den Reiter „Raten“ ausgewählt haben. Nur in dieser Ansicht sehen Sie im unteren Bereich Ihre Raten:



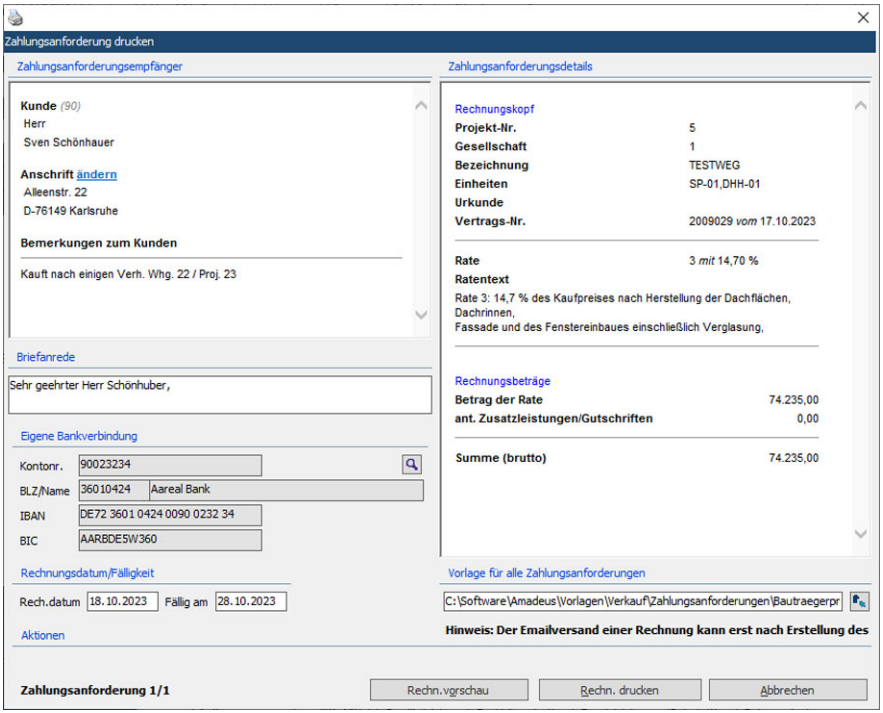
Um eine Rate in Rechnung zu stellen, gibt es in AMADEUS zwei Möglichkeiten. An dieser Stelle wählen wir den Weg über die Kaufverträge und gehen dazu wie folgt vor:

Klicken Sie unten z.B. die 3. Rate an

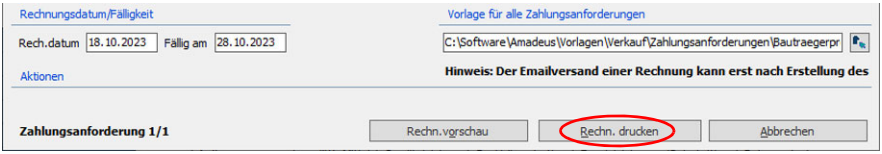


und klicken Sie dann oben im Menüband unter „Datei“ auf das Icon „Zahlungen“ €.

Sie gelangen in die Rechnungsvorschau:



Hier können Sie unten rechts auf „Rechnung drucken“ klicken, um die erste Rechnung über Word auszudrucken.

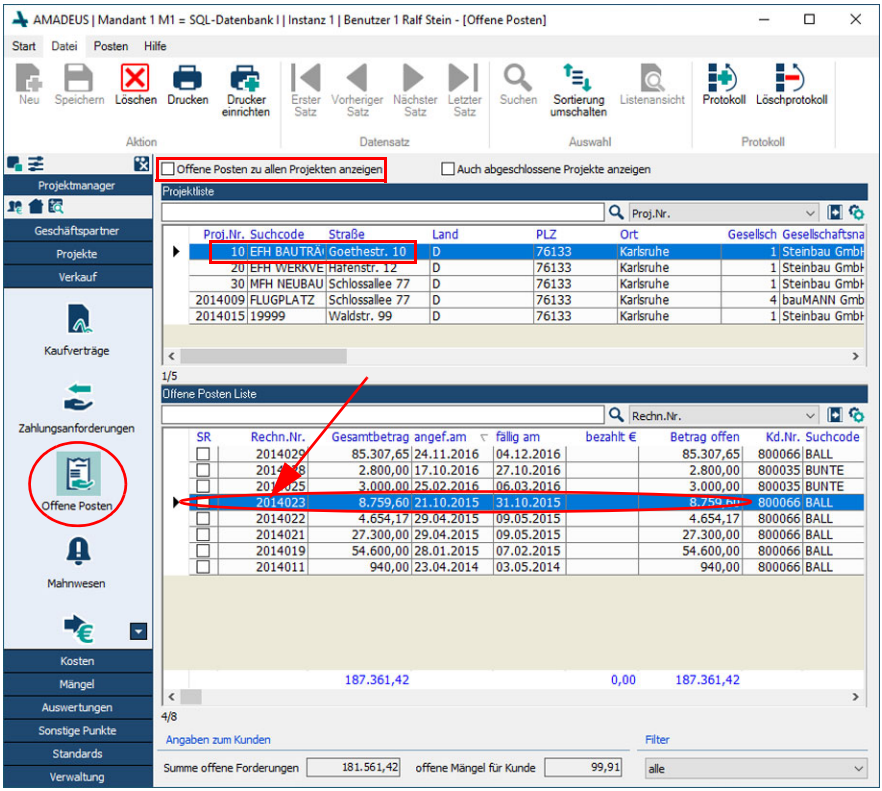


Das Word-Dokument können Sie anschließend schließen. Die Maske der Zahlungsanforderung verlassen Sie mit einem Klick auf den Button „schließen“.
Parallel wird diese Rechnung in AMADEUS verbucht und ist unter *Verkauf > Offene Posten* zu finden.

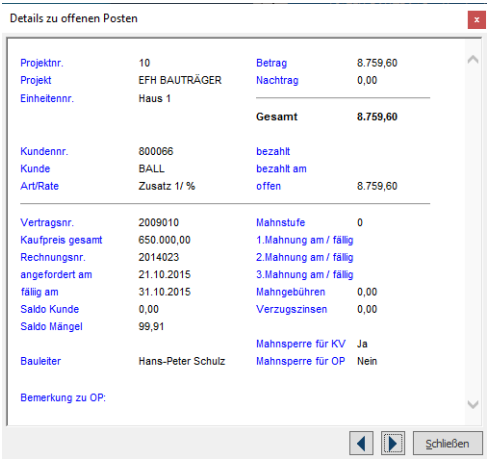
Offene Posten einsehen und verbuchen

Wählen Sie links in der Navigation *Verkauf > Offene Posten* und wählen Sie in der oberen Tabelle ein Projekt aus. In der unteren Tabelle sehen Sie die aktuell noch offenen Rechnungen zum gewählten Projekt, die nur teilweise oder noch gar nicht bezahlt sind.
Sollte die Option „Offene Posten zu allen Projekte anzeigen“ aktiv sein, können Sie kein bestimmtes Projekt auswählen. Entfernen Sie in dem Fall den Haken, sodass eine Projektauswahl möglich ist.

Für Details zu einer Rechnung klicken Sie mit einem Doppelklick auf die Zeile einer Rechnung:

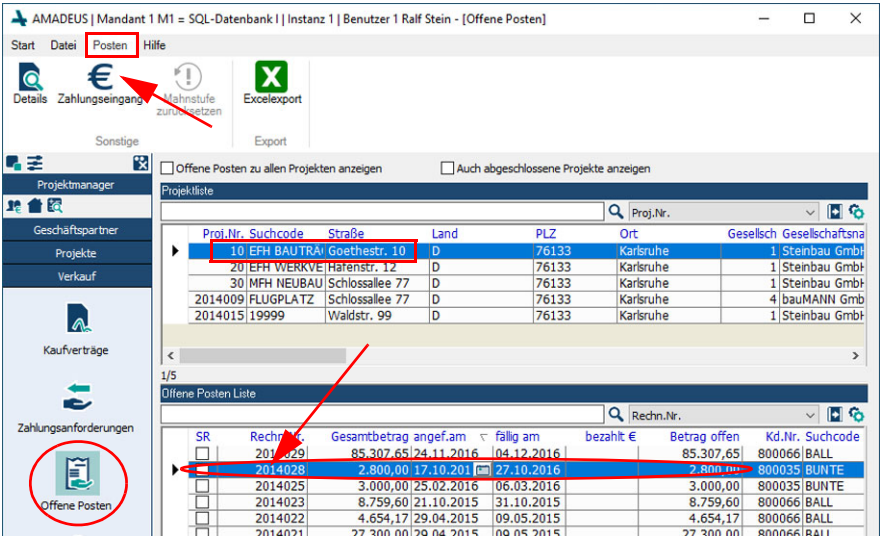


Sie erhalten folgende Ansicht:

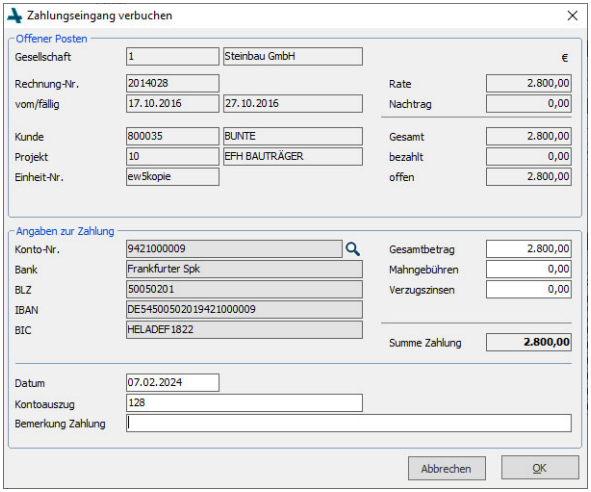


Mit den beiden Pfeil-Buttons ◀ ▶ können Sie die Detailansicht zur vorangegangenen bzw. nächsten Rechnung aufrufen. Mit einem Klick auf „Schließen“ schließen Sie die Detailansicht wieder.

Um einen Zahlungseingang zu verbuchen, markieren Sie eine Rechnung und klicken im Menüband unter „Posten“ auf das Icon „Zahlungseingang“ € :



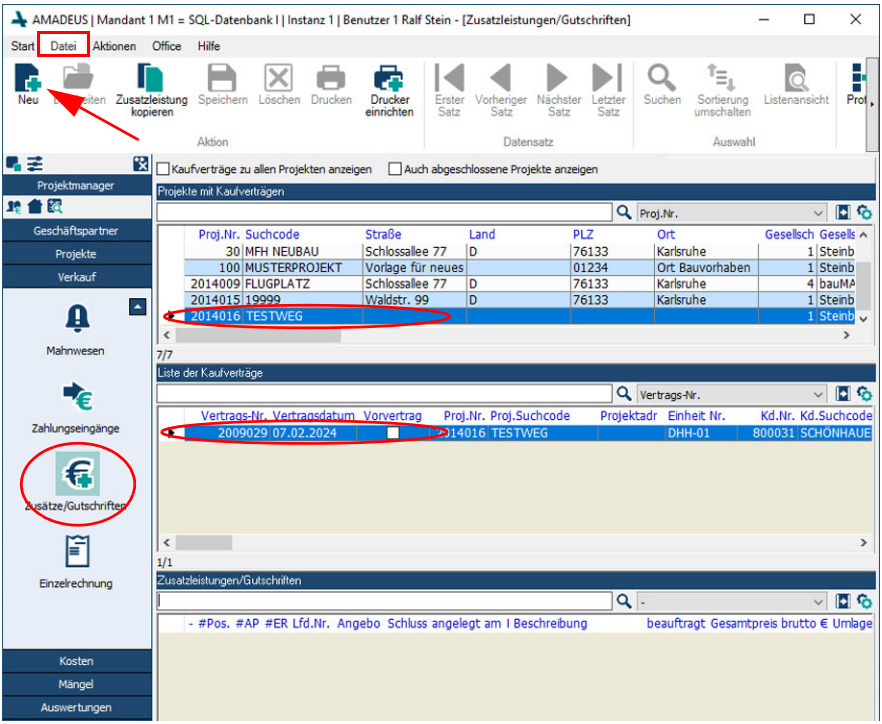
Sie gelangen in die Maske zum Verbuchen des Zahlungseinganges:



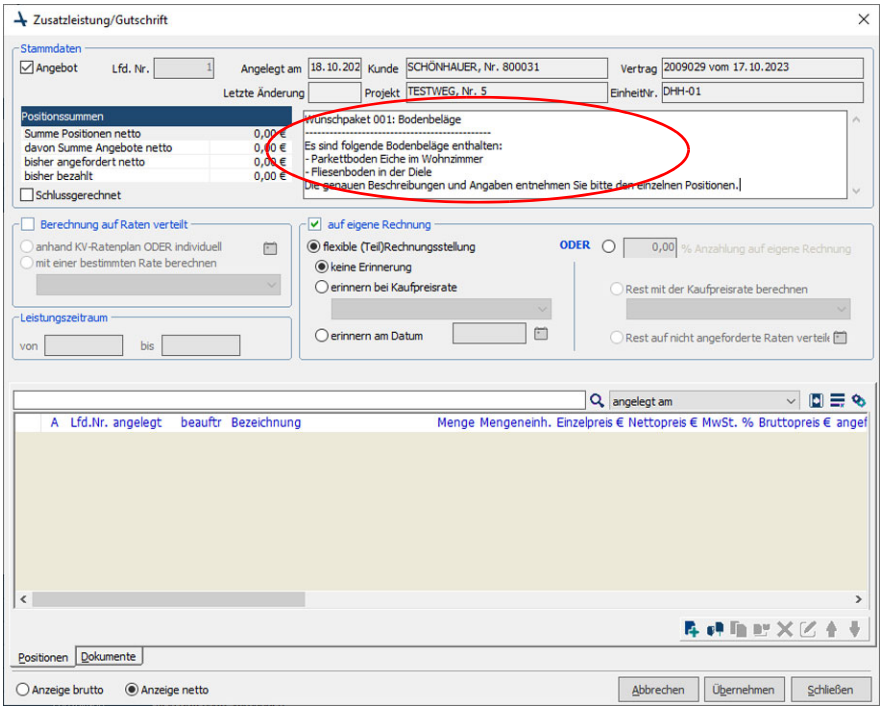
Hier könnte der Zahlungsbetrag noch verändert werden (Teilzahlung) oder Sie klicken zur Zahlung der Gesamtsumme unten rechts auf „OK“.
Bestätigen Sie die nachfolgende Frage mit „Ja“, um die Zahlung in AMADEUS zu verbuchen. Anschließend verschwindet die Rechnung vollständig, bzw. bei einer Teilzahlung um die Differenz, aus den „Offenen Posten“ und wandert in den Bereich „Zahlungseingänge“.

2.3.6 Zusatzleistungen & Gutschriften

Wählen Sie links in der Navigation *Verkauf > Zusätze/Gutschriften*. Anschließend klicken Sie in der obersten Tabelle unter „Projekte mit Kaufverträgen“ Ihre Projekt-Nr. an, wählen in der mittleren Tabelle unter „Liste der Kaufverträge“ Ihren Kaufvertrag aus und klicken Sie dann oben im Menüband unter „Datei“ auf das Icon „Neu“ .



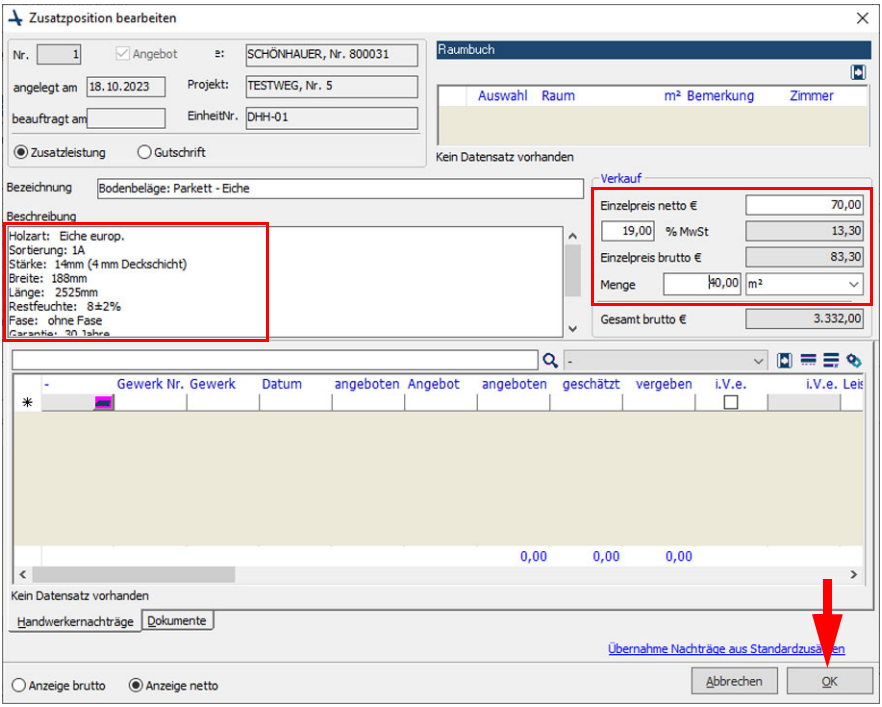
Sie gelangen in die Hauptmaske der Zusatzleistungen. Hier können Sie beliebig viele Positionen zu einer Zusatzleistung hinterlegen. Im Beispiel geht es um Bodenbeläge. Demnach könnte man die Zusatzleistung „Bodenbeläge“ nennen und dazu eine allg. Beschreibung hinterlegen. Anschließend erfasst man dazu die einzelnen Positionen: Parkettboden Eiche, Fliesen beige, Laminat buche, usw.



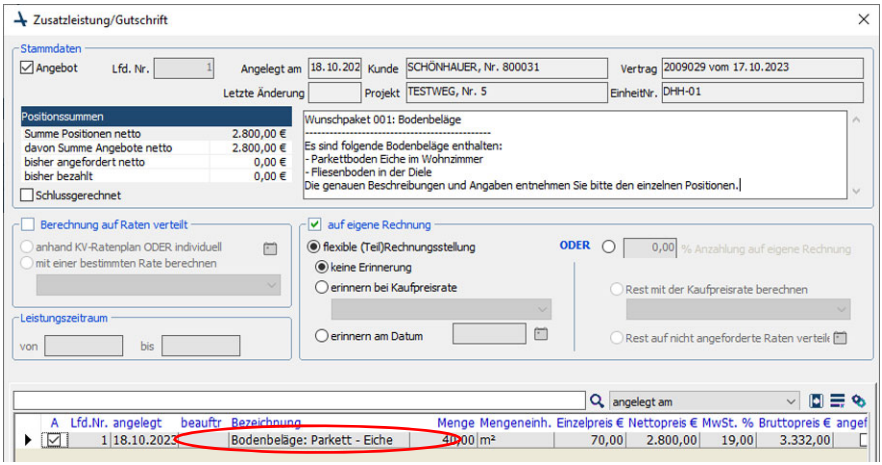
Um die erste Positionen zu erfassen, klicken Sie unten rechts in der Symbolleiste auf das Icon „Neue Position hinzufügen“ :

In einer weiteren Maske können Sie jetzt die eigentliche Position erfassen, im Beispiel Parkettboden Eiche. Es genügen vorerst z.B. folgende Angaben:

- Bezeichnung: => Bodenbeläge: Parkett - Eiche
- Beschreibung: => frei wählbar
- Einzelpreis netto: => EUR 70,-
- MwSt.: => 19%
- Menge: => 40m²

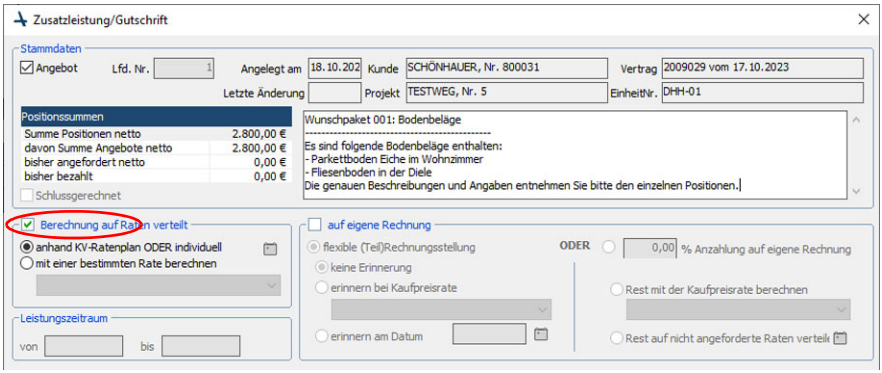


Klicken Sie unten rechts auf „OK“, um die Angaben zu speichern und zur Hauptmaske der Zusatzleistung zurückzukehren. Es befindet sich jetzt 1 Position (Parkettboden Eiche) in Ihrem Zusatzpaket „Bodenbeläge“:

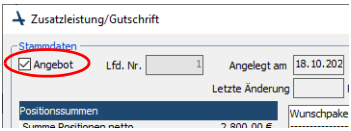


Sie können jetzt noch für Fliesenboden und Laminat jeweils eine Position anlegen und im Zusatzpaket speichern. Anschließend würden sich 3 Positionen im Zusatzpaket befinden.

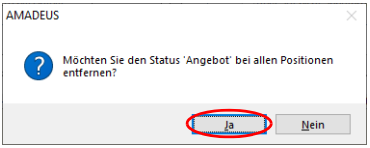
Abschließend müssen Sie noch die Berechnungsart für das Zusatzpaket festlegen. Wählen Sie hierzu oben links z.B. „Berechnung auf Raten verteilt“ aus:



Damit die Zusatzleistung berechnet werden kann, muss noch das Häkchen bei „Angebot“ entfernt werden.



Eine darauf erscheinende Mitteilung, sollten Sie mit „Ja“ bestätigen, um die Zusatzleistungsposition(en) aus dem Angebotsstatus zu nehmen:



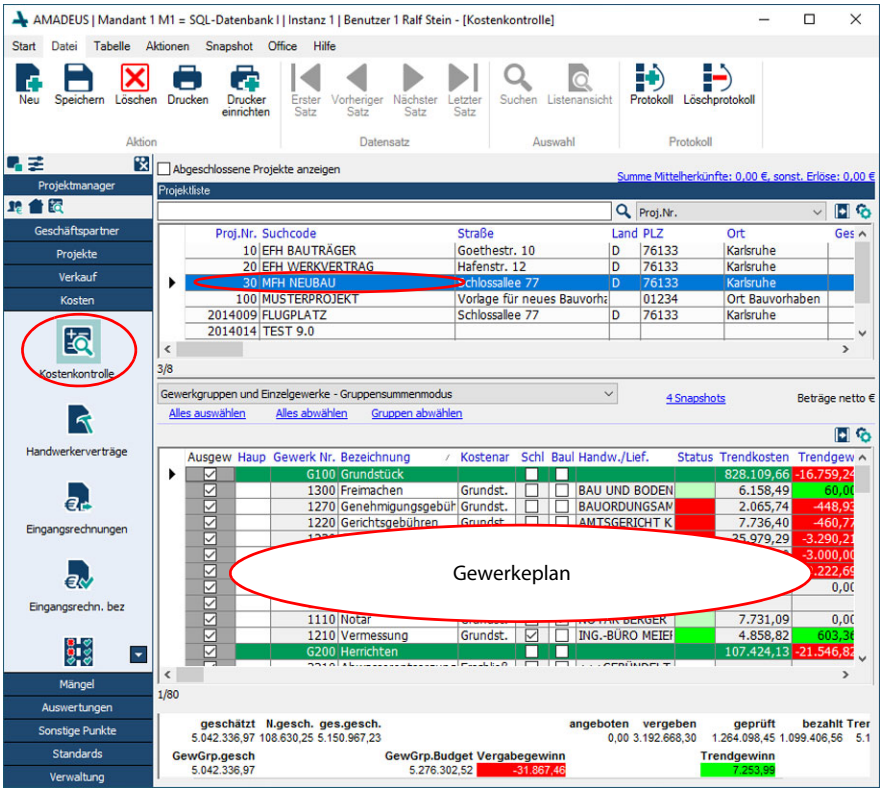
Sind die Angebotshäkchen bei allen Positionen entfernt, klicken Sie unten rechts auf „Schließen“, um die Einstellungen zu speichern und die Maske zu verlassen.

Bei der nächsten Zahlungsanforderung einer Kaufpreisrate zu diesem Kaufvertrag wird das Zusatzpaket „Bodenbeläge“ automatisch bei der Berechnung berücksichtigt.

2.3.7 Die Kostenkontrolle

Nachdem Adressen, Projekte, Einheiten, Kaufverträge und Rechnungen gestellt und verbucht wurden, müssen nun Handwerkerverträge angelegt und Rechnungen erfasst und bezahlt werden. Die zentrale Stelle für die Kostenseite ist die Kostenkontrolle.

Wählen Sie links in der Navigation *Kosten > Kostenkontrolle*. Wählen Sie in der oberen Tabelle Ihr Projekt aus.



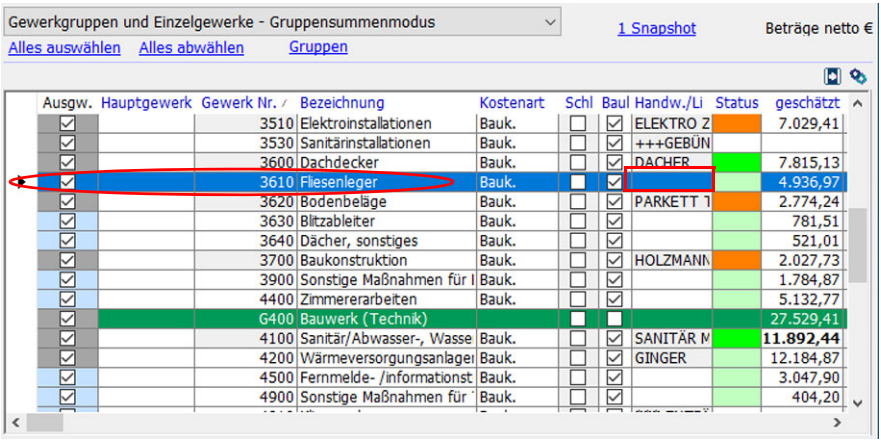
Hinweis: Falls Sie im unteren Bereich keine Tabelle mit Gewerken sehen, muss zunächst ein Gewerkeplan ausgewählt werden. Klicken Sie dazu oben im Menüband unter „Aktionen“ auf das Icon „Kalkulation“ und wählen Sie einen Standardgewerkeplan aus. Anschließend werden die Gewerke dem Projekt zugeordnet und Sie haben jetzt die Möglichkeit Handwerkerverträge und Eingangsrechnungen zu erfassen.

Je nach Baufortschritt und erfasste Eingangsrechnungen können Sie hier in der Kostenkontrolle immer den aktuellen Stand Ihrer Kosten einsehen.

2.3.8 Die Handwerkerverträge

Wenn Sie sich in der Kostenkontrolle befinden, markieren Sie in der unteren Tabelle ein Gewerk, zu dem noch kein Handwerkervertrag gespeichert ist (kein Eintrag in Spalte Handw./

Lief.):

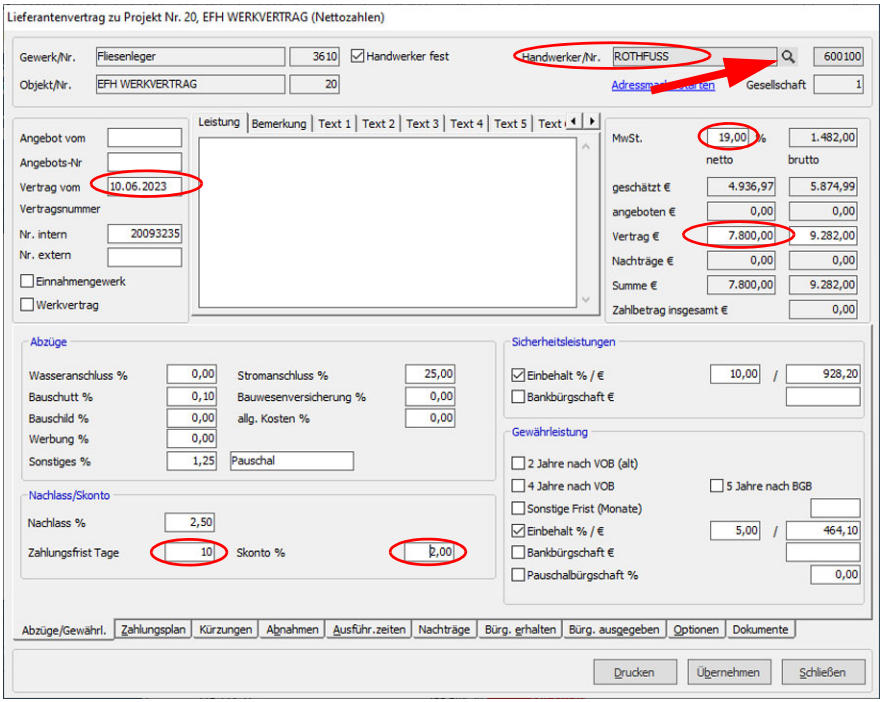


Dann klicken Sie oben im Menüband unter „Aktionen“ auf das Icon „Handwerkervertrag bearbeiten“ .

Sie befinden sich jetzt in der Maske zur Neuanlage eines Handwerkervertrags zum zuvor ausgewählten Gewerk. Es genügen vorerst folgende Angaben:

a) Karteireiter Abzüge/Gewährl.

- Handwerker/Nr.: => Auswahl des Handwerkers/Lieferanten über das Icon
- Vertrag vom: => 10.06.2023
- MwSt.: => 19%
- Vertrag netto: => EUR 7.800,-
- Zahlungsfrist Tage: => 10
- Skonto %: => 2

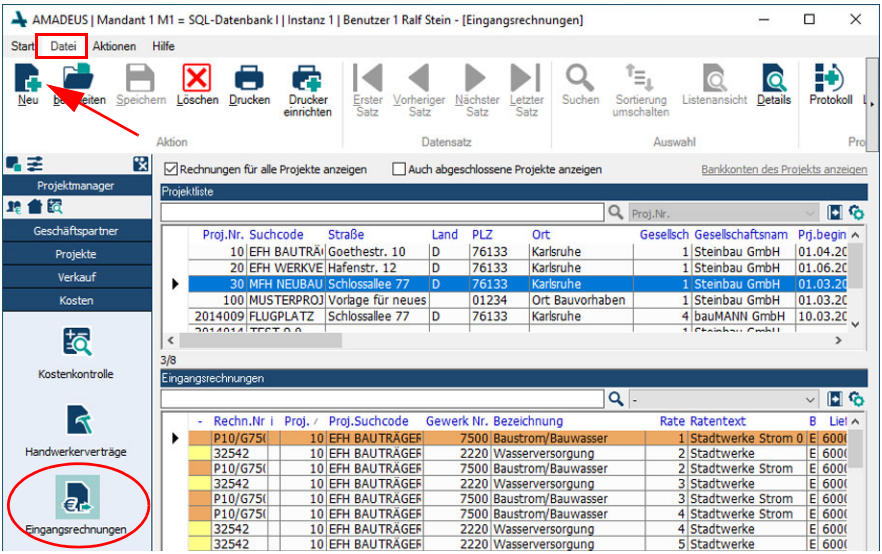


Klicken Sie unten rechts auf „Übernehmen“, um den Vertrag abzuspeichern. Anschließend können Sie für einen Bericht unten rechts auf den Button „Drucken“ klicken oder auf „Schließen“, um in die Kostenkontrolle zurückzukehren.

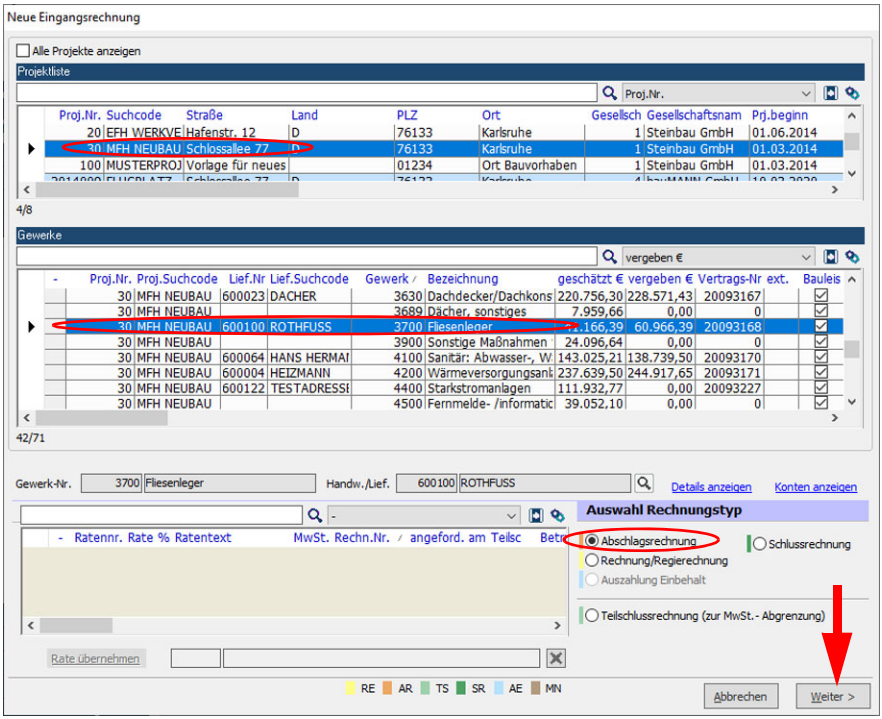
2.3.9 Die Eingangsrechnungen

Eingangsrechnungen erfassen

Wählen Sie links in der Navigation *Kosten > Eingangsrechnungen* und klicken Sie oben im Menüband unter „Datei“ auf das Icon „Neu“ .



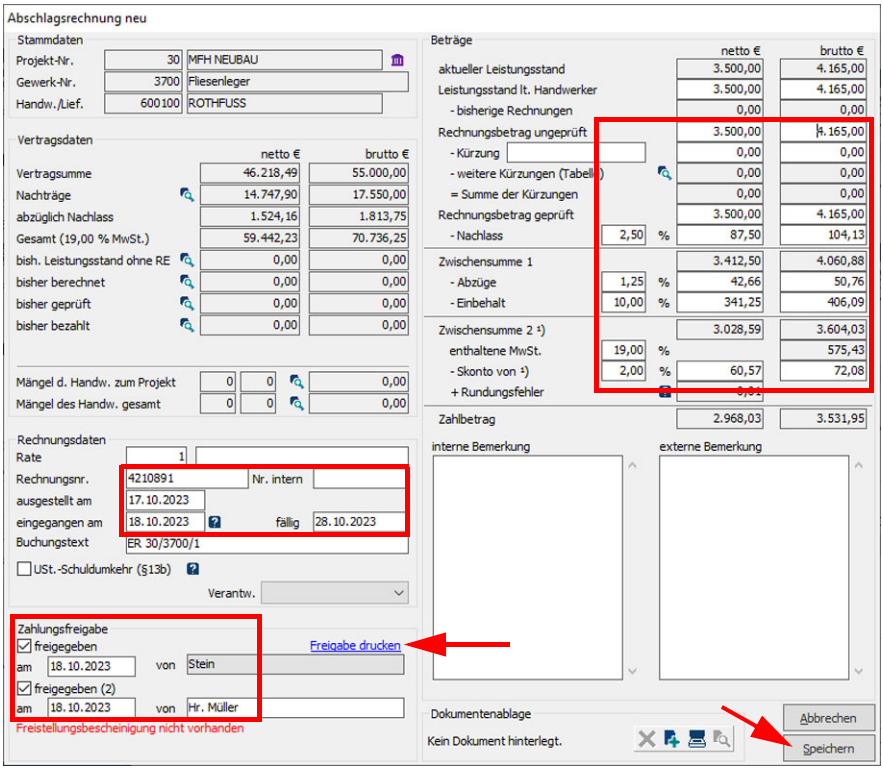
Wählen Sie in der obersten Tabelle unter „Projektliste“ Ihr Projekt und in der mittleren Tabelle unter „Gewerke“ das Gewerk aus, bei dem Sie zuvor einen Handwerkervertrag angelegt haben.
Unten rechts bei „Auswahl Rechnungstyp“ wählen wir „Abschlagsrechnung“.



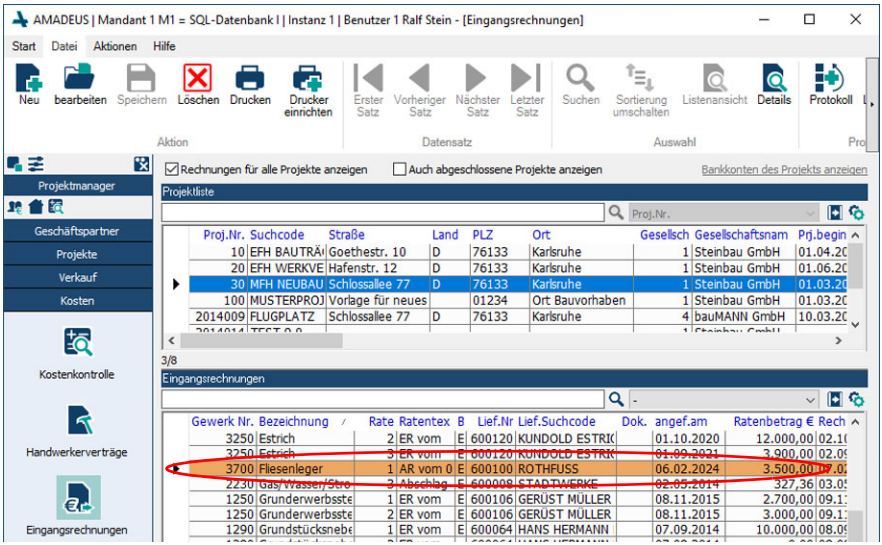
Mit Klick auf „Weiter >“ gelangen Sie in die eigentliche Maske zur Eingabe der Eingangsrechnung.

Hier können Sie die folgenden Angaben ergänzen:

- Rechnungs-Nummer
- Datum
- Fälligkeit
- Zahlungsfreigabe - ist die doppelte Freigabe aktiv, müssen beide Haken gesetzt sein, um die Rechnung im nächsten Schritt bezahlen zu können. Bitte setzen Sie beide Haken.
- Tragen Sie wenigstens bei „Rechnungsbetrag ungeprüft“ einen Wert ein.

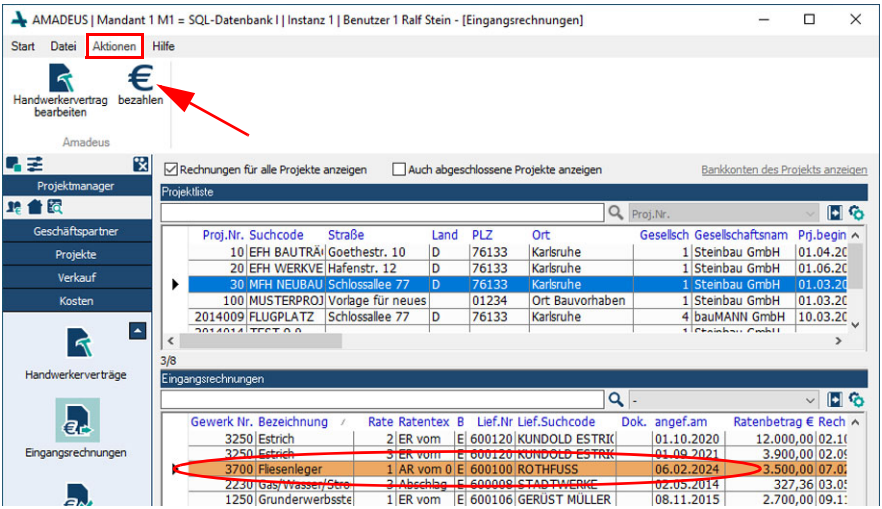


Ein Klick auf „Freigabe drucken“ bietet die Möglichkeit die Details dieser Rechnung auszudrucken. Drücken Sie unten rechts auf „Speichern“, um in die Maske der Eingangsrechnungen zurückzukehren. Hier finden Sie jetzt die soeben erfasste Eingangsrechnung.

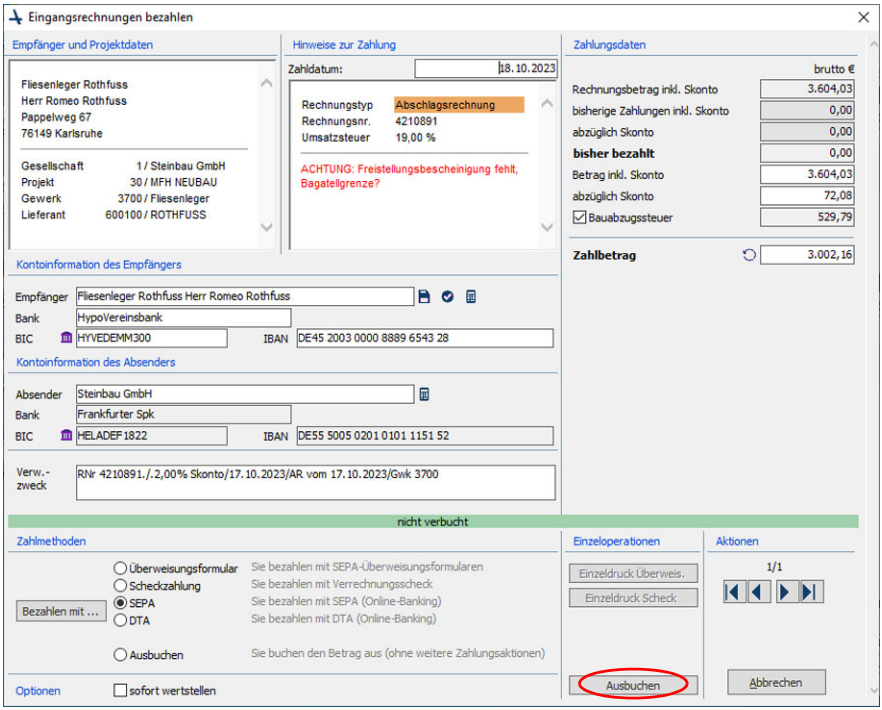


Eingangsrechnung bezahlen

In der Tabelle unter *Kosten > Eingangsrechnungen* markieren Sie Ihre Eingangsrechnung und klicken Sie oben im Menüband unter „Aktionen“ auf das Icon „bezahlen“ €, um in die Zahlungsmaske zu gelangen. Alternativ können mehrere Rechnungen über den Menüpunkt *Kosten > Eingangsrechnungen bez.* in AMADEUS verbucht werden.

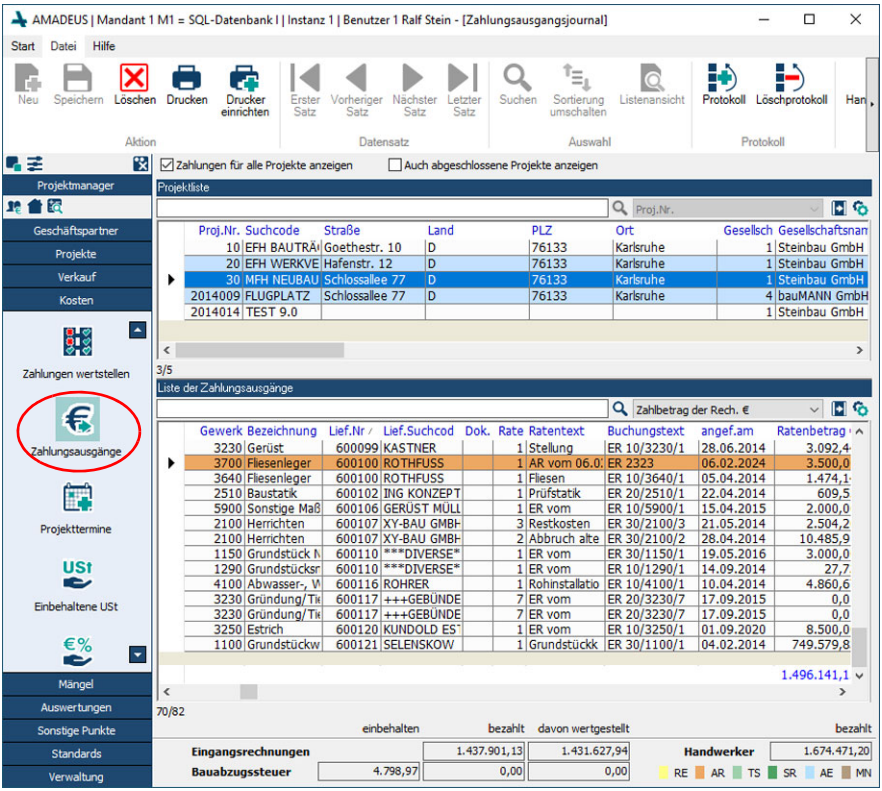


Sobald Sie in der Zahlungsmaske sind, können Sie unten die Zahlmethode wählen. Bei Überweisungsformular und Scheckzahlung wird das entsprechende Formular gedruckt und der Zahlungsausgang verbucht. Bei SEPA und DTA wird eine Exportdatei für das Online-Banking generiert und der Zahlungsausgang verbucht. Bei Ausbuchen wird der Zahlungsausgang verbucht, ohne weitere Aktionen.



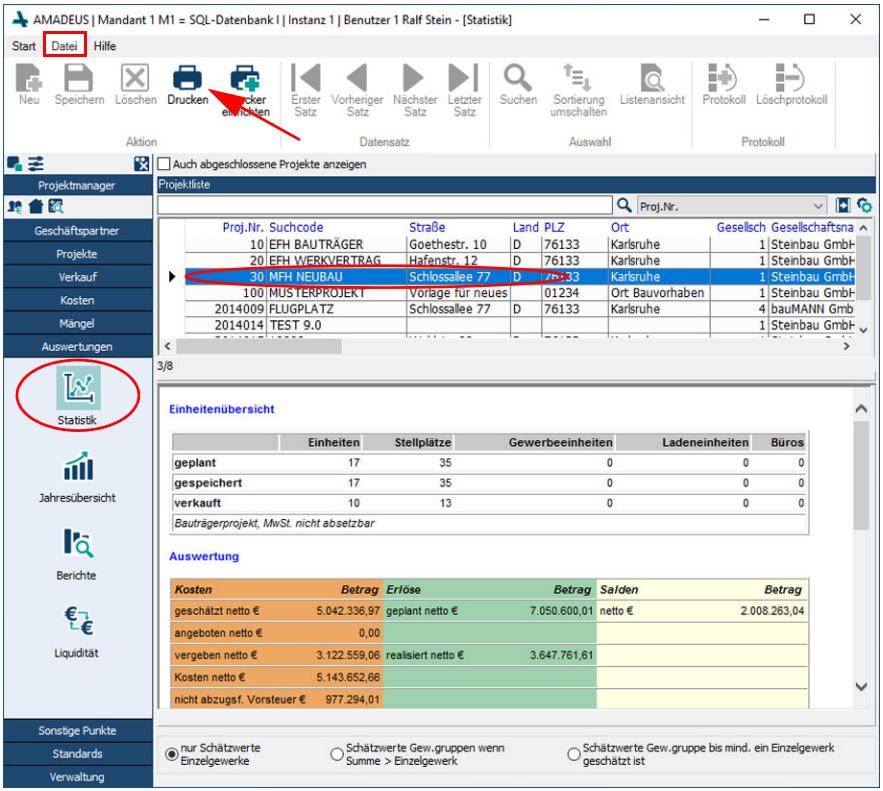
Markieren Sie die gewünschte Zahlmethode und klicken Sie auf „Bezahlen mit...“ oder klicken Sie rechts unten einfach auf den Button „Ausbuchen“.

Wählen Sie links in der Navigation *Kosten > Zahlungsausgänge*. Hier können Sie die eben verbuchte Zahlung sowie alle bisherigen Zahlungsausgänge einsehen.

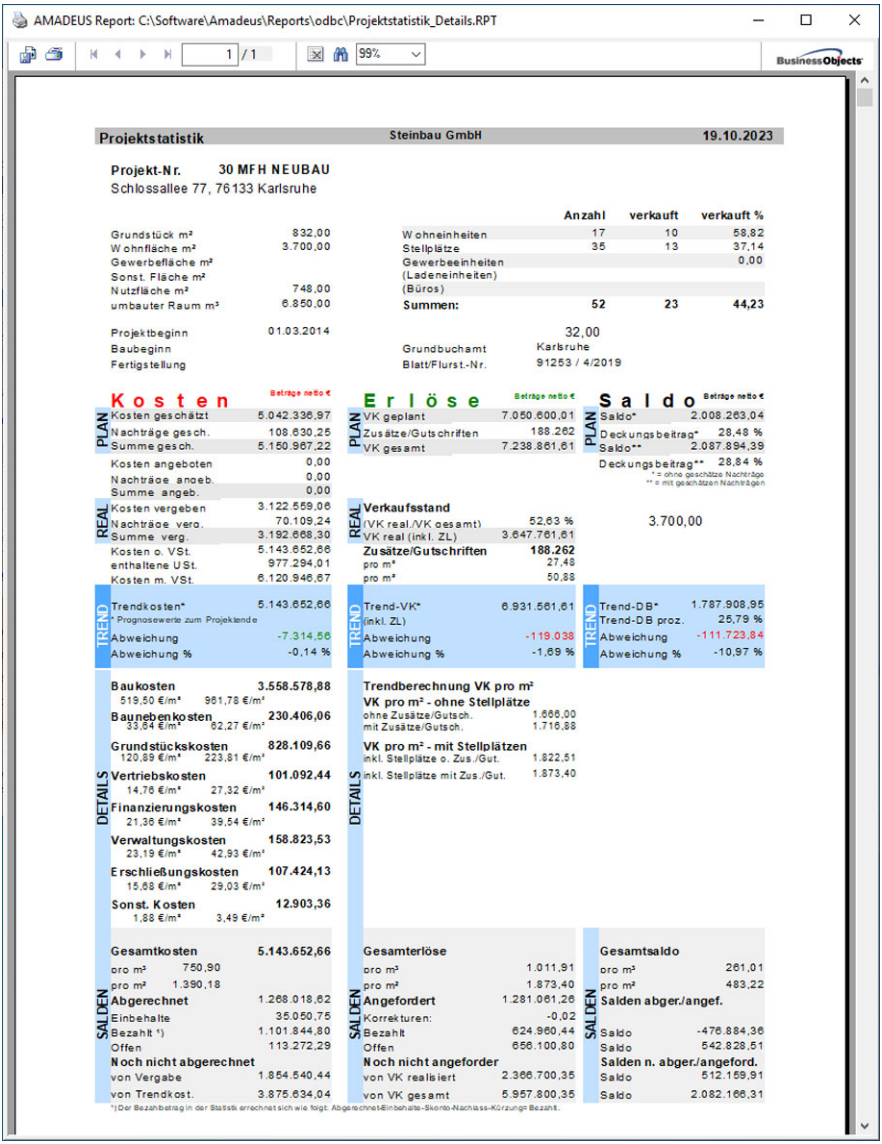


2.3.10 Statistik & Auswertungen

Wählen Sie links in der Navigation *Auswertungen > Statistik*. Markieren Sie ein Projekt und klicken Sie oben im Menüband unter „Datei“ auf das Icon „drucken“ . In der Auswahl wählen Sie „Statistik (einseitig)“:

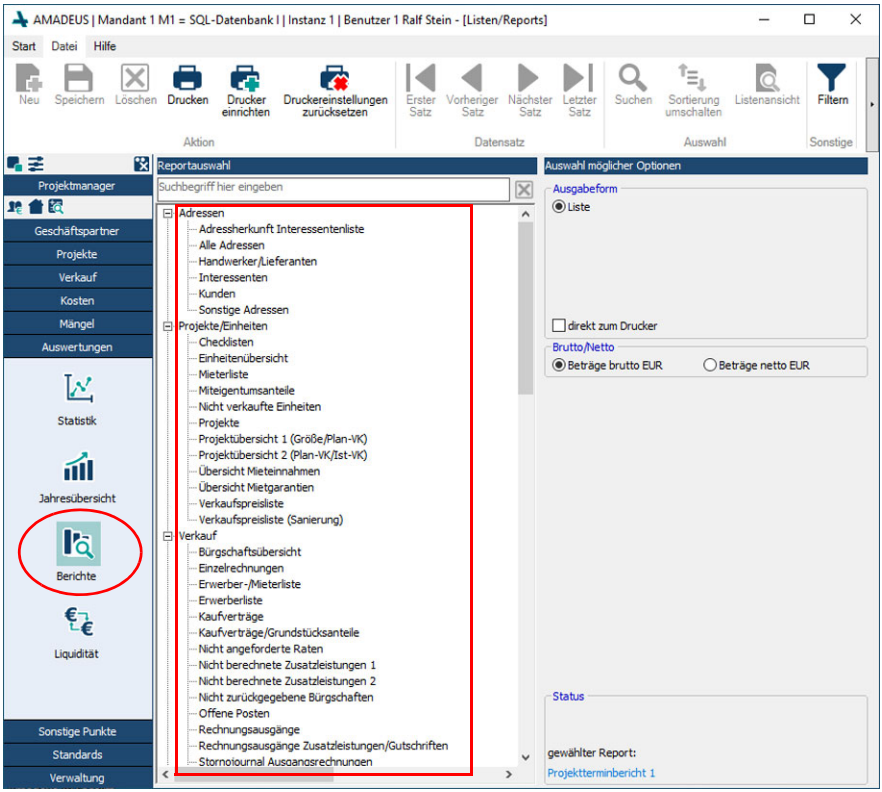


AMADEUS zeigt Ihnen eine Übersicht der Kosten und Erlöse zum ausgewählten Projekt:



Eine sehr viel größere Auswahl an unterschiedlichsten Listen finden Sie unter *Auswertungen > Berichte*. Durch die verschiedenen Ausgabeoptionen stehen Ihnen hier über 300 Berichte

zur Verfügung, die Sie ausdrucken und/oder z.B. nach Excel exportieren können.



KAPITEL 3 - ADRESSEN

3

3.1 Die Adressverwaltung

Im Adressbereich „Geschäftspartner“ von AMADEUS werden die Stammdaten Ihrer Geschäftspartner gespeichert und gepflegt. Neben seiner Funktion als Adressdatenbank dient dieser Programmbereich dazu, mit seinen Geschäftspartnern zu kommunizieren bzw. Aktivitäten, die in der Vergangenheit stattgefunden haben, nachvollziehen zu können.

Im Adressbereich wird jedem Geschäftspartner eine oder mehrere Rollen zugewiesen. Die Daten und Funktionen, die für eine Adresse zur Verfügung stehen, hängen unmittelbar mit der Rolle zusammen, die der Adresse zugewiesen wurde.

AMADEUS unterscheidet zwischen vier verschiedenen Rollen:

- Interessenten
  Adressen dieses Bereichs dienen vorrangig Vertriebsaktivitäten. Für Interessenten können Eigenschaften wie z.B. Wunschobjektart, maximaler Kaufpreis usw. gespeichert und ausgewertet werden. Allerdings lassen sich mit Interessenten keine Kaufverträge speichern. Dazu müssen Interessenten zuvor die Rolle „Kunde“ erhalten.
- Kunden
  Adressen dieser Rolle sind Geschäftspartner, mit denen im Bereich „Verkauf“ ein Kaufvertrag angelegt werden kann.

  ! *Hinweis: Eine neue Adresse mit der Rolle „Kunde“ kann direkt angelegt werden. Es ist nicht notwendig erst eine Adresse mit der Rollenzuweisung „Interessent“ anzulegen, um diese dann in einem zweiten Schritt in einen „Kunden“ umzuwandeln.*

- Lieferanten
  Adressen dieser Rolle sind Geschäftspartner, mit denen im Bereich „Kosten“ Vergaben vorgenommen und Rechnungen erfasst werden können. Der Begriff „Lieferant“ ist in AMADEUS für alle Geschäftspartner vorgesehen, die Leistungen in Rechnung stellen. Also bspw. auch Architekten, Versicherungen, Behörden usw..
- Sonstige Geschäftspartner
  Diese Rolle ist zum einen für Adressen, die nicht in das obige Schema passen, vorgesehen (bspw. die Adressen von Kolleginnen und Kollegen) und werden zum anderen in geringem Maße auch für AMADEUS-Sonderfunktionen genutzt. So kann z.B. innerhalb eines Kaufvertrags hinterlegt werden, welcher Notar den Vertrag beurkundet hat oder welcher Vertriebsmitarbeiter den Abschluss herbeigeführt hat. Die Adressauswahl

in diesen Feldern umfasst alle Adressen, die die Rolle „Sonstige Adressen“ zugewiesen bekommen haben.

Es ist möglich, einer Adresse mehrere Rollen zuzuweisen. So kann bspw. eine Adresse gleichzeitig Interessent und Kunde sein. Das ist bspw. dann sinnvoll, wenn ein Geschäftspartner mehrere Wohnungen erwerben möchte.

Weitere Informationen zu den rollenabhängigen Daten und deren Eingabefelder lesen Sie bitte im *Band 1, Kapitel 3 “Adressabhängige zusätzliche Reiter” auf Seite 235* nach.

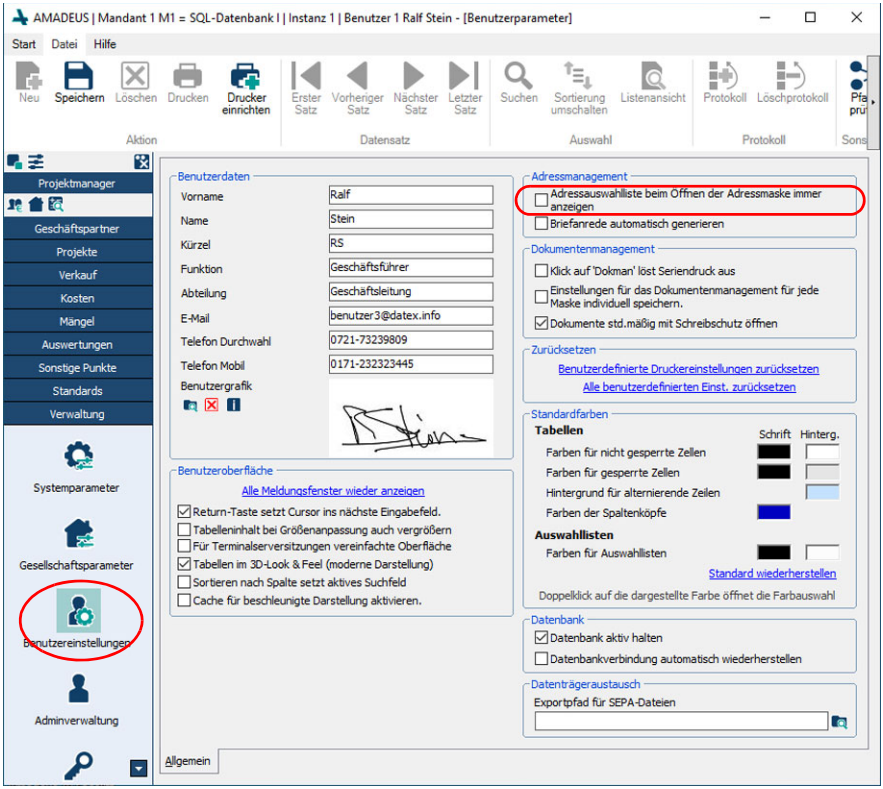
In den Adressbereich gelangen Sie, wenn Sie links im Menü auf Geschäftspartner klicken:

Dort wählen Sie, ob

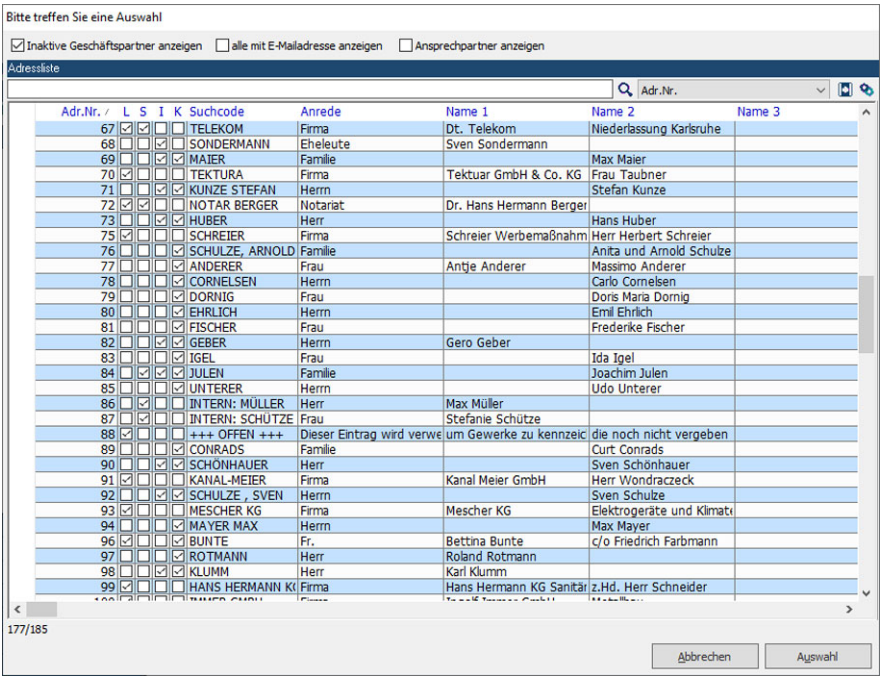
- alle Geschäftspartner (alle Adressen)
- nur Kundenadressen
- nur Lieferantenadressen
- nur Interessenten
- nur sonstige Geschäftspartner

aufgerufen werden sollen.

Anschließend erscheint standardmäßig die zuletzt vom angemeldeten Benutzer bearbeitete Adresse. Wenn dieses Verhalten nicht gewünscht ist, und stattdessen eine Liste aller Adressen angezeigt werden soll, kann eingestellt werden, dass AMADEUS erst eine Adressliste anzeigt, aus der dann die zu öffnende Adresse ausgewählt werden kann.
Die Einstellung nehmen Sie im Bereich *Verwaltung > Benutzereinstellungen* vor:



Ist die Option gesetzt, wird beim Aufruf einer Adresse zunächst eine Adressliste angezeigt, aus der Sie dann die gewünschte Adresse auswählen können:

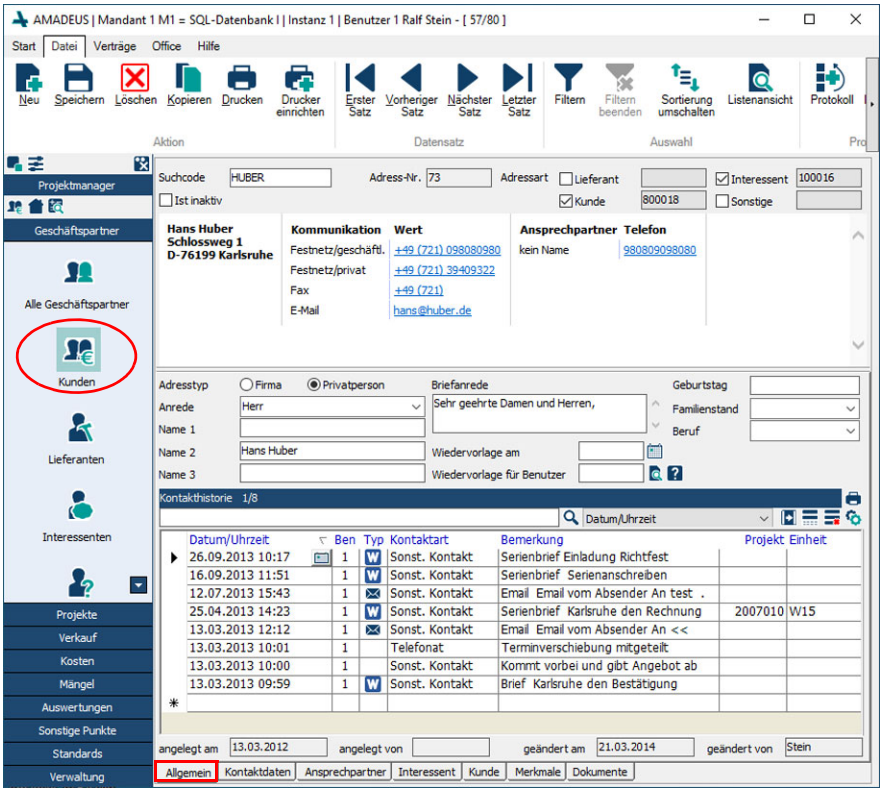


Die Auswahl erfolgt, indem Sie die gewünschte Adresse in der Liste markieren und unten rechts auf Auswahl klicken. Oder Sie führen auf die Zeile in der Tabelle einen Doppelklick aus.

Aufruf „Alle Geschäftspartner“
Über diesen Menüpunkt erreichen Sie immer alle Adressen, die Sie in AMADEUS eingegeben haben, unabhängig davon, welcher Rolle diese zugeordnet wurde.

Aufruf „Kunden“ / „Lieferanten“ / „Interessenten“ / „Sonstige Adressen“
Soll nur ein einzelner Adressbereich aufgerufen werden, so zeigt AMADEUS nur Adressen, die diese Rolle zugewiesen bekommen haben, an.

Sobald Sie in den Adressbereich gewechselt sind und eine Adresse ausgewählt haben, befinden Sie sich in dieser Hauptmaske:



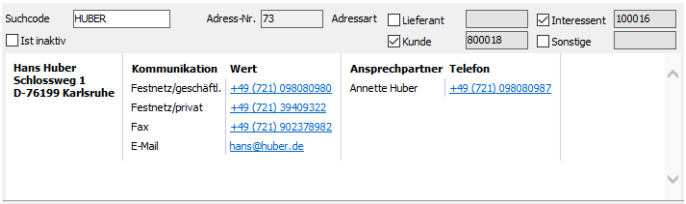
Durch Anklicken der verschiedenen Reiter am unteren Maskenrand können Sie zwischen den Karteireitern der Adressdaten umschalten. Beim Wechsel zwischen den Reitern bleibt die obere Hälfte mit der Adresse stets erhalten. Die Felder werden nachfolgend erläutert:

- Suchcode: Eine Kurzbezeichnung der Adresse. Es sind 15 Zeichen zulässig.
- Ist inaktiv: Geschäftspartner können gänzlich als inaktiv markiert werden, sodass dies für die gesamte Adresse, aber auch für deren evtl. zugeordnete Rollen (Interessent, Kunde, Lieferant, Sonstige) gilt. Ist hier ein Haken gesetzt, werden automatisch die Reiter unten am Fensterrand zur Bearbeitung gesperrt. Zusätzlich werden die separaten Haken „ist inaktiv“ automatisch für alle Rollen dieses Geschäftspartners gesetzt, unabhängig davon, ob diese bereits gesetzt waren oder nicht.
  Möchte man einen Geschäftspartner weiterhin nur bei bestimmten Rollen auf inaktiv setzen, so ist der globale Haken in der Adresse zu entfernen, um die Bearbeitung auf den Reitern wieder freizugeben. Allerdings bleiben die Inaktiv-Haken bei den Rollen

weiterhin gesetzt! Sie haben nun die Möglichkeit auf den betreffenden Reitern, je nach Rolle, den Haken bei „inaktiv“ zu entfernen.
Auf diese Weise als inaktiv markierte Adressen erscheinen auch nicht in Adresslisten, wenn deren Anzeige dort nicht explizit aktiviert wird.
Wie Sie einzelne Rollen eines Geschäftspartners auf inaktiv setzen können, lesen Sie in den folgenden Abschnitten.

- Adressnummer: Eine automatisch vergebene Adressnummer, die fortlaufend hochzählt und nicht in der Adresse geändert werden kann. Die Startnummer legen Sie in den Parametern fest, unter *Verwaltung > Systemparameter > Reiter Allgemein 1.*
- Adressart: Sie können Adressen eine Rolle zuweisen, um zwischen Kunden, Lieferanten usw. zu unterscheiden (Mehrfachauswahl möglich). Je nach ausgewählter Rolle erscheinen am unteren Rand der Eingabemaske weitere Karteireiter für zusätzliche Eingaben, je nach gewählter Rolle. Außerdem erhält die Adresse zusätzliche Nummern, je nach Rolle. Haben Sie einen Haken bei Interessent gesetzt, wird der Adresse zusätzlich noch eine Interessenten-Adressnummer vergeben und zur Adressart angezeigt.
  Die Adress-Nr. ist eine interne Nummerierung, die nachträglich nicht mehr geändert werden kann. Die der Adressart, also Lieferanten-Nr., Kunden-Nr. usw. können nachträglich geändert werden, wenn Sie die Option in den Parametern entsprechend freigegeben haben (vgl. *Band 2, Kapitel 21 auf Seite 440*). Die Änderung wird nur dann gespeichert, wenn die Nummer noch nicht vergeben ist.
  Die allgemeinen Reiter werden im *Band 1, Kapitel 3.1.4 “Details zur Adresse” auf Seite 219* erläutert, die rollenabhängigen im *Band 1, Kapitel 3 “Adressabhängige zusätzliche Reiter” auf Seite 235.*

Sind Adressdaten, wie Anschrift, Ansprechpartner und Kontaktdaten zur Adresse hinterlegt, werden diese im Fenster darunter angezeigt:



Nicht verwendete Felder bzw. Spalten werden in diesem Feld nicht mehr ausgegeben, um die Übersichtlichkeit zu erhöhen.

3.1.1 Eine neue Adresse erfassen

Die Neuanlage einer Adresse wird aus einer bestehenden Adresse heraus vorgenommen,

d.h., dass immer zuerst eine (beliebige) Adresse aufgerufen werden muss, um aus dieser heraus eine neue Adresse anzulegen.

Hinweis: AMADEUS unterscheidet aus welchem Bereich heraus Sie eine neue Adresse anlegen. D.h. wenn z.B. die Kundenadressen zuvor aufgerufen wurden, so legt AMADEUS eine neue Kundenadresse an. Wird hingegen aus dem Bereich „alle Adressen" eine neue Adresse angelegt, so legt AMADEUS eine neue Adresse ohne Rollenzuordnung an, d.h. der Anwender muss entscheiden, welcher Rolle die Adresse zugeordnet wird. Eine Adresse kann auch keiner Rolle zugewiesen sein. Wie Sie eine Adresse einer Rolle zuweisen, lesen Sie bitte im *Band 1, Kapitel 3 auf Seite 216* *nach.*

Um eine neue Adresse anzulegen, klicken Sie bitte oben im Menüband unter „Datei" auf das Icon . AMADEUS legt einen neuen Datensatz an und vergibt als Adress-Nr. die nächste fortlaufende Nummer. Die Adress-Nr. kann nicht geändert werden. Sie können lediglich die nächste zu vergebende Adress-Nr. in den Parametern einstellen, vgl. *Verwaltung > Systemparameter > Reiter Allgemein 1.*
Haben Sie alle Daten zu Ihrer Adresse eingegeben, klicken Sie zum Speichern im Menüband unter „Datei" auf das Icon .

Die wichtigsten Adressangaben bestehen neben der Eingabe der (Haupt-) Anschrift darin, zusätzliche Kommunikationsinformationen, auch für die ggf. vorhandenen zusätzlichen Ansprechpartner, zu hinterlegen.

Hinweis: Die Qualität einer Adresse – egal welcher Rolle sie zugeordnet ist – ist in AMADEUS entscheidend für das erzielbare Arbeitsergebnis. Fehlende oder unvollständige Angaben führen zwangsläufig zu Problemen im Arbeitsprozess!

Die verschiedenen Möglichkeiten, Daten zu einer Adresse zu hinterlegen, verteilen sich über mehrere Karteireiter, die am unteren Maskenrand angezeigt werden. Nachfolgend werden diese im *Band 1, Kapitel 3.1.4 "Details zur Adresse" auf Seite 219* erläutert.

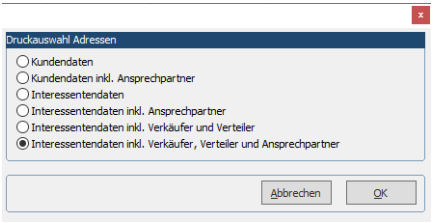
3.1.2 Eine Adresse löschen

Sollten Sie eine Adresse löschen wollen, können Sie im Bereich *Adressen* die zu löschende aufrufen und dann oben im Menüband unter „Datei" auf das Icon klicken. Nach Rückfrage wird die Adresse unwiederbringlich gelöscht.

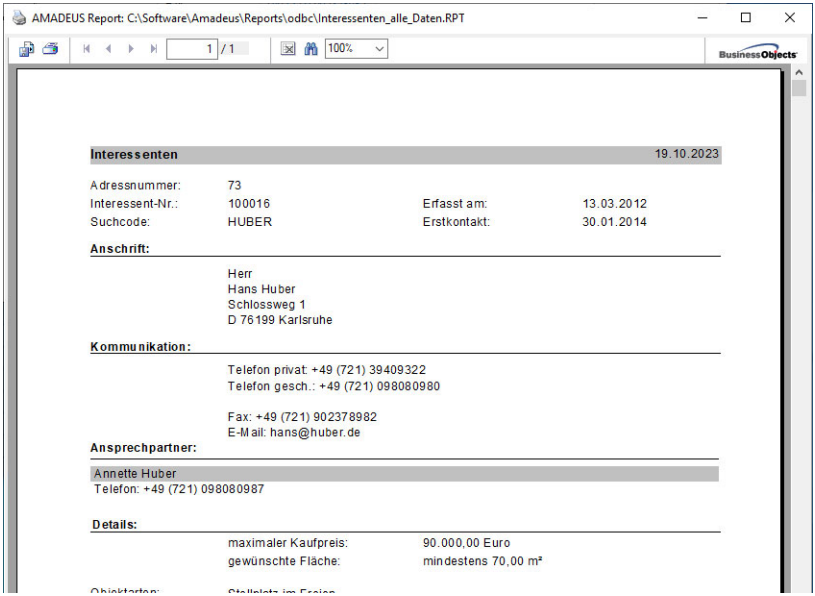
Hinweis: Mit der Funktion „löschen“ wird die gesamte Adresse mit den hinterlegten Dokumenten usw. (nur die Verknüpfung, das Dokument bleibt gespeichert) gelöscht. Allerdings ist das Löschen einer Adresse nur dann möglich, wenn keine Kauf- oder Handwerkerverträge zur Adresse existieren. Bevor Sie eine Adresse löschen, sollten Sie prüfen, ob Sie den Datensatz nicht besser auf inaktiv setzen. Im Zweifelsfall wäre der Datensatz dennoch vorhanden. Es können Adressen der Adressart „Kunde“, „Lieferant“ und „Interessent“ auf inaktiv gesetzt werden. Wie Sie eine Adresse auf inaktiv setzen, lesen Sie bitte im Band 1, Kapitel “Adressabhängige zusätzliche Reiter” auf Seite 235 nach.

3.1.3 Adressdaten ausdrucken

Die Druckfunktion steht in allen Masken in AMADEUS zur Verfügung und kann oben im Menüband unter „Datei“ über das Icon erreicht werden. Je nach Zusammenhang werden ggf. verschiedene Druckvarianten angeboten. Hier in den Adressen finden Sie folgende Auswahl:



In Abhängigkeit der Art einer Adresse (Interessent, Kunde, Sonstige, Lieferant) werden unterschiedliche Ausdrucke angeboten. Im gezeigten Screenshot finden Sie die Druckauswahl einer Adresse, die sowohl der Adressart „Interessent“ als auch „Kunde“ zugeordnet wurde. Wählen Sie das Gewünschte aus und starten Sie den Bericht mit Klick auf OK.



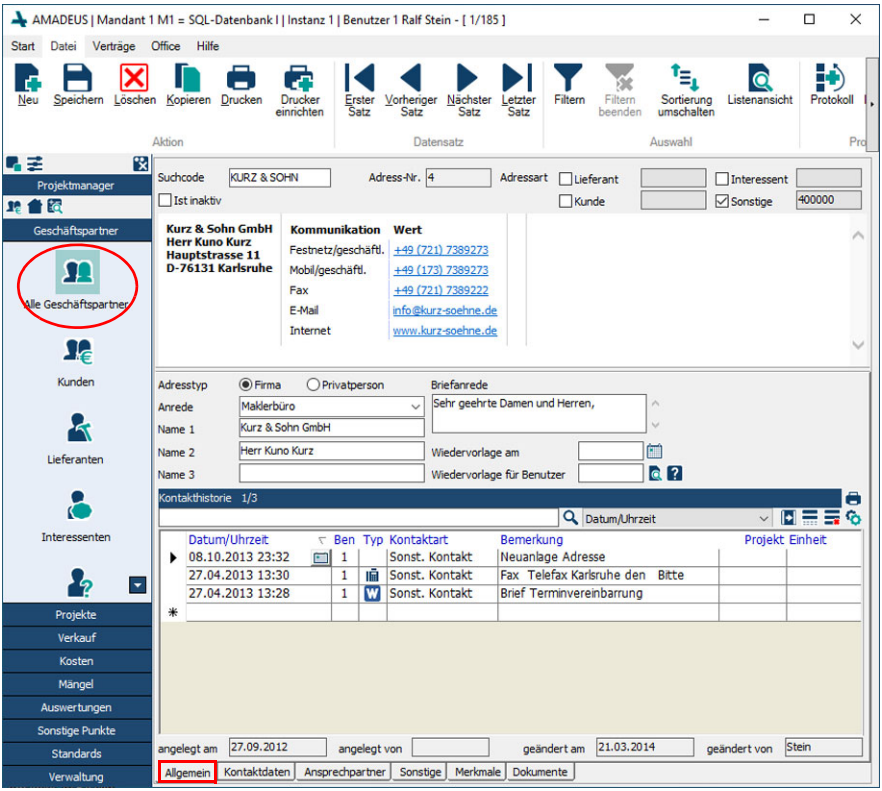
Wie alle Berichte kann auch dieser z.B. nach Excel exportiert werden. Weitere Informationen zu den Exportfunktionen lesen Sie bitte im *Band 2, Kapitel "Bericht exportieren" auf Seite 260* nach

3.1.4 Details zur Adresse

Die verschiedenen Möglichkeiten, Daten zu einer Adresse zu hinterlegen, verteilen sich über mehrere Karteireiter, die am unteren Maskenrand angezeigt werden. Die Reiter „Allgemein", „Kontaktdaten", „Ansprechpartner", „Merkmale" und „Dokumente" werden immer angezeigt. Die Reiter „Lieferant", „Lieferant Kond", „Interessent", „Kunde" und „Sonstige" werden nur dann angezeigt, wenn die geöffnete Adresse einer dieser Rollen zugeordnet ist. Die allgemeinen Reiter werden nachfolgend erläutert, die rollenabhängigen im *Band 1, Kapitel 3 "Adressabhängige zusätzliche Reiter" auf Seite 235.*

Reiter Allgemein

Auf diesem Reiter finden Sie allgemeine Adressinformationen und können Memos hinterlegen.



Zu den Feldern:

- Adresstyp: Hier kann zwischen Privatpersonen und Unternehmen unterschieden werden. Je nach Auswahl werden bestimmte Adressfelder angeboten bzw. unterdrückt (z.B. wird bei Auswahl „Firma“ kein Geburtsdatum angeboten).
- Anrede: Wählen Sie aus a) bereits hinterlegten Standard-Anreden, die Sie unter *Standards > Standards* pflegen können oder b) einer erweiterten Liste, die noch zusätzlich die anzeigt, die hier direkt bei Eingabe im Anrede-Feld erfasst wurden. Die Variante a) bezeichnen wir als kurze Liste, die Variante b) als lange Liste. Welche Ansicht des Drop-Down-Menüs gerade aktiv ist, wird Ihnen per Tooltip angezeigt, wenn Sie mit der Maus über dem Anrede-Eingabefeld kurz verweilen. Die Umschaltung zwischen kurzer und langer Liste gelingt, wenn Sie auf den Pfeil des Drop-Down-Menüs klicken, um dieses aufzuklappen. Während das aufgeklappte Menü sichtbar ist, drücken Sie gleichzeitig die Tasten Strg und ENTER auf Ihrer Tastatur. Ein erneutes Drücken schaltet

wieder zurück in die vorherige Listenvariante. Wenn Sie einen Eintrag gänzlich löschen möchten, prüfen Sie, ob es ein Eintrag aus Variante a) oder b) ist. Die Standard-Anreden pflegen Sie in den Standards, die individuellen direkt in den Adressen. In diesen Fällen werden individuelle Anreden erst dann nicht mehr in der Liste zur Auswahl angezeigt, wenn keine Adresse mehr diese Anrede verwendet. Wenden Sie einen Adressfilter an, um nach diesen Anreden zu filtern und die Anreden jeweils in den Adressen zu löschen. Wird die Anrede nirgends mehr verwendet und haben Sie den Adressbereich verlassen, wird die Anrede künftig nicht mehr in der Auswahlliste erscheinen.

- Name 1-3: Die Personen / Unternehmensnamen, die adressiert werden sollen. Sie sollten bei Privatpersonen den Vor- und Zuname in ein gemeinsames Eingabefeld eintragen, z.B. Name 1 = Dieter Winter. Bei Firmen können Sie Name 1 und 2 für die Firmenbezeichnung verwenden und in Name 3 den Hauptansprechpartner mit Vor- und Zuname eintragen. Wie Sie die Felder nutzen, bleibt letztlich Ihnen überlassen. Sie sollten sich jedoch ein einheitliches Schema überlegen, da Sie ansonsten ungewünschte Ergebnisse beim Seriendruck erhalten werden, wenn Sie dort die Seriendruckfelder Name 1, 2 und 3 platzieren.
- Briefanrede: Die allgemeine oder persönliche Briefanrede. Sie können einstellen, ob diese automatisch bei Neuanlage der Adresse aus Anrede und Name generiert werden soll. Die Option können Sie unter *Verwaltung > Benutzereinstellungen* aktivieren/deaktivieren.
- Wiedervorlage am / - für Benutzer: Wiedervorlagetermin im Projektmanager setzen, an dem ein bestimmter Benutzer an diese Adresse erinnert werden soll. Wenn alle Benutzer diese Erinnerung erhalten sollen, wählen Sie im Dropdown-Menü des Feldes „Benutzer“ den Eintrag „alle“ aus oder tragen den Begriff „alle“ manuell in das Eingabefeld ein oder lasse das Eingabefeld leer. Möchten Sie bestimmte User eintragen, wählen Sie in der Liste die gewünschten User aus oder geben die User-Nummern kommagetrennt direkt in das Feld ein, z.B. 1,2,5,6. Wenn Sie anschließend mit dem Mauszeiger über dem Feld verweilen, werden bei eingetragenen Usern die zugehörigen Namen angezeigt, sofern Sie den Usern in der Benutzerverwaltung Namen hinterlegt haben, z.B. (1) Sabine Schäfer (3) Tobias Müller usw.
- Geburtstag, Familienstand, Beruf: Diese Felder sind nur bei der Adressart „Privat“ sichtbar. Wenn Sie weitere derartige Felder benötigen, erfassen Sie die Personen und deren Daten bitte als zusätzliche Ansprechpartner, vgl. Reiter Ansprechpartner. Die Auswahl für Familienstand und Beruf können Sie unter *Standards > Standards* pflegen.
- Kontakthistorie: In dieser Tabelle können manuell und/oder automatisch Memos hinterlegt werden. Einen neuen Eintrag kann durch Klick auf das Icon hinzugefügt werden oder Sie klicken in die letzte Zeile in der Tabelle. Löschen einer markierten Zeile durch Klick auf dieses Icon . Vorhandene Einträge können jederzeit editiert werden (sofern die benutzerspezifischen Berechtigungen dies zulassen, vgl. Benutzerverwaltung in AMADEUS).

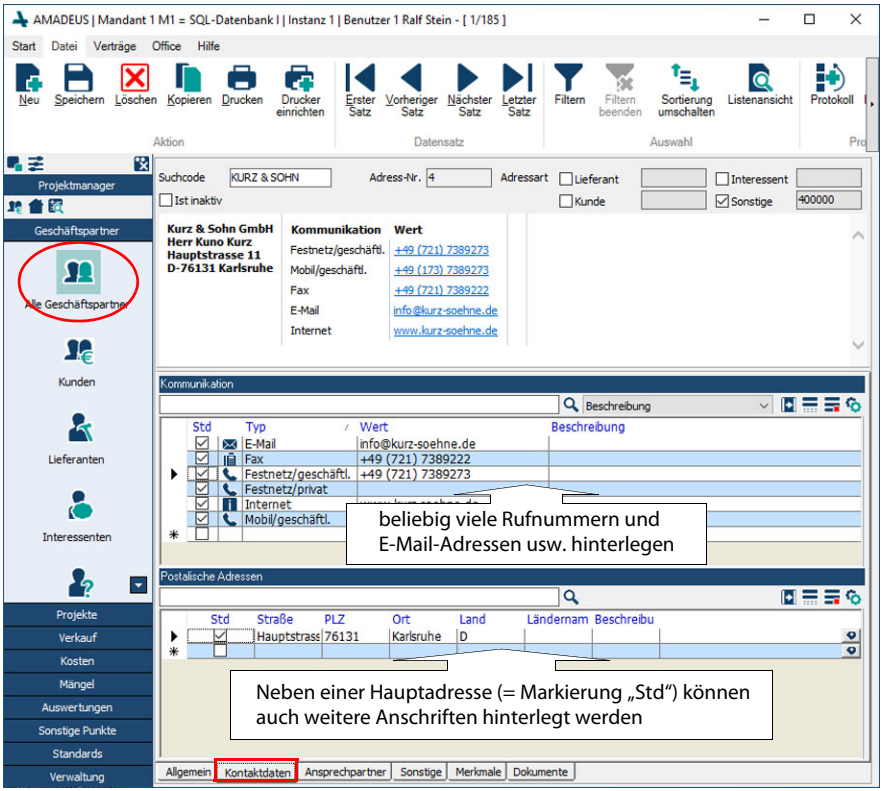
Wenn Sie aus der Adresse heraus einen Telefonanruf starten, eine E-Mail oder ein Fax versenden, trägt AMADEUS nach Rückfrage diesen Vorgang in die Tabelle ein. Wenn Sie aus AMADEUS ein Word-Dokument generieren und dieses über das Zusatzmodul „Dokumentenmanager“ abspeichern, wird das Dokument ebenfalls als Eintrag in der Kontakthistorie hinterlegt. Der Dokumentenmanager ist ein Zusatzmodul für AMADEUS und muss separat erworben werden. Weitere Informationen zu diesem Modul lesen Sie bitte im *Band 2, Kapitel 22.1 “Dokumentenmanagement” auf Seite 491* nach.

Wenn Sie möchten, können Sie zum Kontakt auch ein Projekt und eine Einheit zuordnen, indem Sie die Projekt- bzw. Einheit-Nr. in die gleichnamige Spalte eintragen. Wenn Sie die Projekt- bzw. Einheit-Nr. nicht auswendig kennen, klicken Sie einfach in die Zelle und auf den Button , um in die Projektliste zu gelangen. Die auf diese Weise zugeordneten Kontakte können beim Projekt bzw. bei der Einheit über das Icon „Kontakte“ oder auf dem Reiter „Kontakte“ angezeigt werden. Außerdem können Sie alle Kontakte sowie eine Kontaktstatistik unter *Auswertungen* > *Berichte* aufrufen. Die Kontaktstatistik zeigt eine Zusammenfassung nach User und Kontaktart (Erstkontakt, Besichtigung, Angebot, Telefonat usw.).

Wenn Sie das Tabellenlayout anpassen möchten, finden Sie im *Band 1, Kapitel “Tabellenfunktionen” auf Seite 164* weitere Informationen dazu. Dort können Sie auch nachlesen, wie Sie z.B. innerhalb einer Tabelle nach einem Eintrag suchen können.

Reiter Kontaktdaten

Auf diesem Reiter werden Telefonnummern, E-Mail-Adressen, die Hauptanschrift sowie ggf. weitere Anschriften erfasst.



Zu den Feldern/Tabellen:

Mittlere Tabelle
Hier werden Telefonnummern und E-Mail-Adressen hinterlegt. In der Spalte „Typ“ wählen Sie die Art der Kommunikation und AMADEUS ordnet anschließend das entsprechende Symbol zu. In die Spalte „Wert“ wird die eigentliche Information eingetragen, d.h. die Telefonnummer oder die Fax-Nummer. Die Spalte „Beschreibung“ ist für zusätzliche interne Infos vorgesehen.

Einen neuen Eintrag kann durch Klick auf das Icon hinzugefügt werden oder Sie klicken in die letzte Zeile in der Tabelle. Löschen einer markierten Zeile durch Klick auf dieses Icon . Vorhandene Einträge können jederzeit editiert werden (sofern die benutzerspezifischen Berechtigungen dies zulassen, vgl. Benutzerverwaltung in AMADEUS).
Wenn Sie das Tabellenlayout anpassen möchten, finden Sie im *Band 1, Kapitel “Tabellen-*

funktionen" auf Seite 164 weitere Informationen dazu. Dort können Sie auch nachlesen, wie Sie z.B. innerhalb einer Tabelle nach einem Eintrag suchen können.

Für jeden Kommunikationsweg kann einmalig die Markierung „Std" gesetzt werden. „Std" ist die Abkürzung für „Standard". Wenn z.B. mehrere Rufnummern vom Typ „Festnetz/geschäftlich" gespeichert sind, kann durch die Markierung „Std" die gebräuchlichste Rufnummer gekennzeichnet werden.

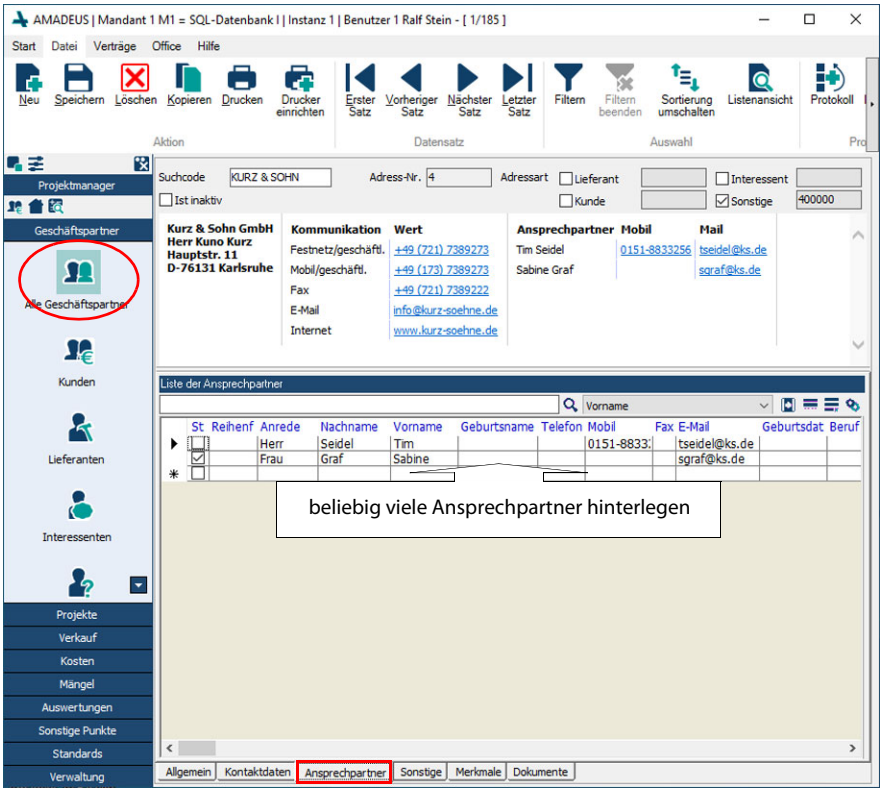
Untere Tabelle
Hier wird die postalische Anschrift eingegeben. Es können beliebig viele Anschriften hinterlegt werden. Ein Eintrag kann als Hauptanschrift durch Setzten eines Hakens in der Spalte „Std" markiert werden.
Bei Eingabe der Postleitzahl versucht AMADEUS den dazugehörigen Ort bereits in der Spalte „Ort" einzutragen - falls bekannt. Die Postleitzahlen können im Bereich *Standards* > *Standards* individuell ergänzt werden. AMADEUS akzeptiert bis 16-stellige Postleitzahlen.

! *Hinweis: Im allgemeinen Schriftverkehr kann, wenn mehrere Anschriften zur Verfügung stehen, die zu verwendende direkt ausgewählt werden.*

Wenn Sie einen Doppelklick auf das Icon ausführen, startet Ihr Internet-Browser, öffnet Google-Maps und zeigt die Adresse in der Karte an.

Reiter Ansprechpartner

In dieser Maske können bedarfsweise zusätzliche Ansprechpartner und deren Kommunikationsdaten erfasst werden.



Hier können Sie beliebig viele Ansprechpartner eingeben. Ein Eintrag kann als Hauptansprechpartner durch Setzten eines Hakens in der Spalte „Std“ markiert werden. „Std“ steht für Standard.

Hinweis: Im allgemeinen Schriftverkehr kann, wenn mehrere Ansprechpartner zur Verfügung stehen, die zu verwendende direkt ausgewählt werden. Wenn Sie diese in Ihrer Vorlage verwenden wollen, nutzen Sie bitte die Seriendruckfelder «ANSPRECHPARTNER_*». Alle anderen Ansprechpartner-Seriendruckfelder geben die fest hinterlegten Datensätze aus (also z.B. «ANSPRECHPARTNER1_*», «ANSPRECHPARTNER2_*» usw.

Sie haben die Möglichkeit eine Reihenfolge der Ansprechpartner festzulegen, indem Sie in der Spalte „Reihenfolge“ Zahlen eintragen. Für 6 Ansprechpartner (1-6) stehen Seriendruckfelder zur Verfügung. Wenn Sie jetzt einen Seriendruck starten, können Sie die folgenden

Seriendruckfelder (1-6) in Word verwenden, vgl. Seriendruckfelder und deren Verwendung im *Band 2, Kapitel 19.5 "Steuerdatei und Seriendruckfelder" auf Seite 304*:

(=Ansprechpartner für aktuelle Serienbriefauswahl)
«ANSPRECHPARTNER_ANREDE»
«ANSPRECHPARTNER_FAMILIENNAME»
«ANSPRECHPARTNER_VORNAME»
«ANSPRECHPARTNER_GEBURTSNAME»
«ANSPRECHPARTNER_TELEFON»
«ANSPRECHPARTNER_MOBILTELEFON»
«ANSPRECHPARTNER_FAX»
«ANSPRECHPARTNER_EMAIL»
«ANSPRECHPARTNER_GEBURTSDATUM»
«ANSPRECHPARTNER_BERUF»
«ANSPRECHPARTNER_STATUS»
«ANSPRECHPARTNER_BEMERKUNG»

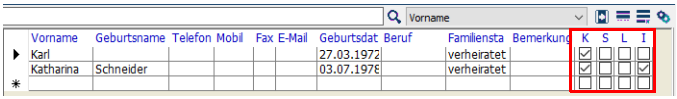
(=Ansprechpartner Nr. 1)
«ANSPRECHPARTNER1_ANREDE»
«ANSPRECHPARTNER1_FAMILIENNAME»
«ANSPRECHPARTNER1_VORNAME»
«ANSPRECHPARTNER1_GEBURTSNAME»
«ANSPRECHPARTNER1_TELEFON»
«ANSPRECHPARTNER1_MOBILTELEFON»
«ANSPRECHPARTNER1_FAX»
«ANSPRECHPARTNER1_EMAIL»
«ANSPRECHPARTNER1_GEBURTSDATUM»
«ANSPRECHPARTNER1_BERUF»
«ANSPRECHPARTNER1_STATUS»
«ANSPRECHPARTNER1_BEMERKUNG»

(=Ansprechpartner Nr. 2)
«ANSPRECHPARTNER2_ANREDE»
«ANSPRECHPARTNER2_FAMILIENNAME»
«ANSPRECHPARTNER2_VORNAME»
«ANSPRECHPARTNER2_GEBURTSNAME»
«ANSPRECHPARTNER2_TELEFON»
«ANSPRECHPARTNER2_MOBILTELEFON»
«ANSPRECHPARTNER2_FAX»
«ANSPRECHPARTNER2_EMAIL»
«ANSPRECHPARTNER2_GEBURTSDATUM»
«ANSPRECHPARTNER2_BERUF»
«ANSPRECHPARTNER2_STATUS»

«ANSPRECHPARTNER2_BEMERKUNG»
…….bis Nr. 6: «ANSPRECHPARTNER6_BEMERKUNG»

Die Spalten „Anrede“, „Beruf“ und „Familienstand“ bieten wieder eine Auswahlliste, wenn Sie in diese Einträge vornehmen möchten. Die jeweiligen Listen können unter *Standards* > *Standards* gepflegt werden.

Sie können nicht nur die Hauptadresse einer Adressart zuordnen, sondern auch jeden Ansprechpartner. Dazu finden Sie auf dem Reiter Ansprechpartner die Spalten „K“, „S“, „I“ und „L“. Sie stehen für Kunde, Sonstige, Interessent und Lieferant. Sie können informativ einzelnen Ansprechpartnern separat Rollen zuweisen. Mehrfachauswahl möglich. Bsp: Vielleicht möchten Sie bei einer Kundenadresse dessen eigenen Handwerker als Ansprechpartner hinterlegen. Weitere Informationen zu den Adressarten lesen Sie bitte im *Band 1, Kapitel 3 auf Seite 216* nach.



Aktionen ausführen (Telefonanruf starten, Fax und E-Mail versenden)

Die Spalten „Telefon“, „Mobil“, „Fax“ und „E-Mail“ sind mit einer Aktion verknüpft, d.h. wenn Sie dort Eintragungen vorgenommen haben, kann optional eine Aktion ausgeführt werden. Wenn Sie in die Zelle klicken, in der eine Telefonnummer eingetragen ist, erscheint zusätzlich ein Icon . Wenn Sie darauf klicken, können Sie eine Aktion starten. In diesem Fall würde AMADEUS nach Rückfrage einen Anruf starten.

Hinweis: Für die Telefoniefunktion benötigen Sie eine TAPI-fähige Telefonanlage bzw. Telefon, welche geeignete Windows-Treiber zur Verfügung stellt und in Windows entsprechend eingerichtet ist. In AMADEUS selbst gibt es keine vorzunehmenden Einstellungen. Die Telefonie wird von AMADEUS an Windows übergeben und ist daher ausschließlich in Windows zu konfigurieren.

Wie Sie einen Anruf starten können, lesen Sie bitte im folgenden Abschnitt nach. Des Weiteren können Sie auch oben in der Maske auf einer der Kommunikationsdaten klicken, um ebenfalls eine Aktion zu starten. Außer einem Anruf können auch E-Mails oder ein Fax versendet werden. Weitere Informationen dazu finden Sie in den nachfolgenden Abschnitten.

Telefonanruf starten

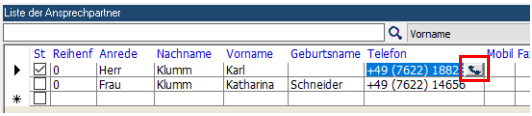
Telefonnummern, die Sie in AMADEUS bei den Adressen hinterlegt haben, können aus AMADEUS heraus angerufen werden.

Hinweis: Für die Telefoniefunktion benötigen Sie eine TAPI-fähige Telefonanlage bzw. Telefon, welche geeignete Windows-Treiber zur Verfügung stellt und in Windows entsprechend eingerichtet ist. In AMADEUS selbst gibt es keine vorzunehmenden Einstellungen. Die Telefonie wird von AMADEUS an Windows übergeben und ist daher ausschließlich in Windows zu konfigurieren.

Die Telefonie kann in den Adressen aus folgenden Bereichen gestartet werden:

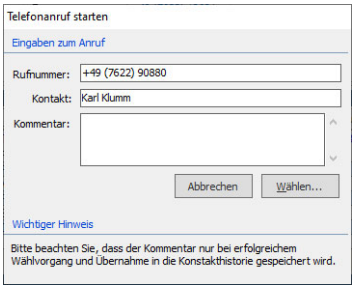
- In der Maske ganz oben werden die Adressen und deren hinterlegte Kommunikationsdaten angezeigt. Klicken Sie einfach auf eine Telefonnummer (Schrift unterstrichen)

- Reiter „Ansprechpartner“, Klick in die betreffende Zelle mit der Telefonnummer und anschließend auf das Icon



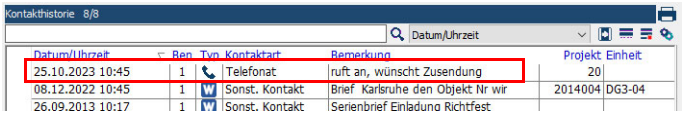
- Reiter „Kontaktdaten“, ein Doppelklick auf das Icon unter den Kommunikationsdaten

In allen Fällen öffnet sich folgendes Fenster:



Hier wird nochmals die eingetragene Rufnummer und der Name angezeigt. Optional können Sie einen Kommentar hinterlegen, der später, wenn Sie einen Eintrag in der Kontakthistorie

wünschen, übernommen wird.
Wenn Sie den Anruf starten möchten, klicken Sie auf „Wählen...“, andernfalls auf „Abbrechen“. Haben Sie nach dem Anruf den Kommentar in die Kontakthistorie übernommen, finden Sie den Eintrag jetzt in der Adresse, auf dem Reiter „Allgemein“:



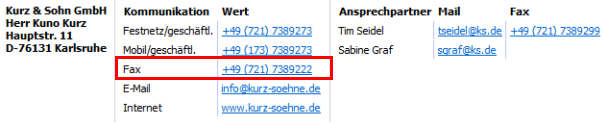
Fax versenden und in den Dokumentenmanager übernehmen

An Fax-Nummern, die Sie in AMADEUS bei den Adressen hinterlegt haben, können Sie ein Word-Dokument versenden. Das Word-Dokument wiederum muss aus AMADEUS heraus generiert worden sein.

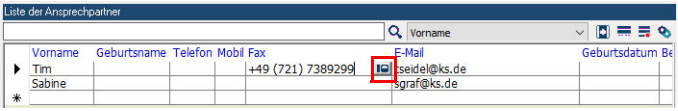
Hinweis: Für die Faxfunktion benötigen Sie eine installierte Fax-Software, z.B. AVM FritzFax, die Sie unter Windows entsprechend eingerichtet haben und Microsoft Word. In AMADEUS selbst gibt es keine vorzunehmenden Einstellungen. Der Versand wird von AMADEUS an Word übergeben und ist daher ausschließlich in Word bzw. Windows zu konfigurieren. Sie benötigen in jedem Fall ein Faxgerät, das unter Windows als Drucker eingerichtet ist.

Ein Fax kann in den Adressen aus folgenden Bereichen gestartet werden:

- In der Maske ganz oben werden die Adressen und deren hinterlegte Kommunikationsdaten angezeigt. Klicken Sie einfach auf eine Faxnummer (Schrift unterstrichen)



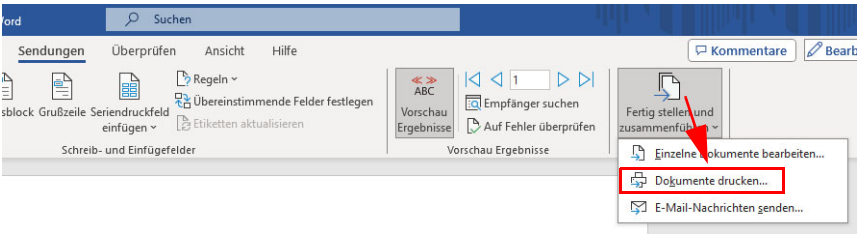
- Reiter „Ansprechpartner“, Klick in die betreffende Zelle mit der Faxnummer und anschließend auf das Icon



- Reiter „Kontaktdaten“, ein Doppelklick auf das Icon unter den Kommunikationsdaten

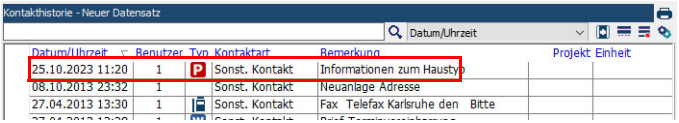
In allen Fällen startet zunächst die Textverarbeitung, die mit dem Seriendruck eines Word-Dokuments identisch ist. Lesen Sie die weiteren Schritte daher im *Band 1, Kapitel 3 “Seriendruck Einzeldokument (aktuelle Adresse)” auf Seite 270* nach und kehren Sie an diese Stelle zurück, sobald das Word-Dokument erstellt wurde. Anschließend befolgen Sie die nachfolgenden Schritte, um das Word-Dokument schließlich per Fax zu versenden.

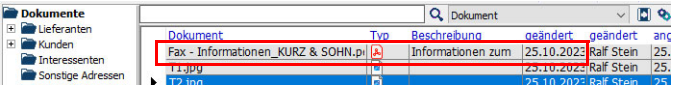
Um das Word-Dokument per Fax an den Empfänger zu versenden, müssen Sie die Word-Funktion „Fertig stellen und zusammenführen“ nutzen. Wählen Sie dort „Dokument drucken...“.



Da es sich nur um ein einzelnes Dokument handelt, bestätigen Sie bei Datensatzauswahl „alle“ und wählen Sie dann ihr Fax-Gerät als Drucker aus, um abschließend das Fax zu versenden.

Auf Wunsch können Sie dieses Word-Dokument über den AMADEUS-Dokumentenmanager abspeichern, um es in AMADEUS bei der Adresse abzulegen. Dazu schließen Sie das Word-Dokument und bestätigen die Rückfrage des AMADEUS-Dokumentenmanagers mit „Ja“.
Sie finden das auf diese Weise abgelegte Dokument in der Adresse, auf dem Reiter „Allgemein“ und auf dem Reiter „Dokumente“:





Der Dokumentenmanager ist ein Zusatzmodul von AMADEUS und muss erworben werden, ehe dieser genutzt werden kann. Weitere Informationen zu diesem Tool lesen Sie bitte im *Band 2, Kapitel 22.1 "Dokumentenmanagement" auf Seite 491* nach.

Hinweis: Wenn Sie ein Word-Dokument an mehrere Empfänger per Fax versenden möchten, nutzen Sie bitte die Seriendruckfunktion. Weitere Informationen lesen Sie bitte im Band 1, Kapitel "Seriendruck mehrere Empfänger (eingegrenzte Adressmenge)" auf Seite 274 und im Band 2, Kapitel 19.3.2 "Seriendruck" auf Seite 289 nach.

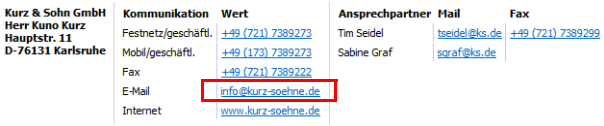
E-Mail versenden und in den Dokumentenmanager übernehmen

An E-Mail-Adressen, die Sie in AMADEUS bei den Adressen hinterlegt haben, können Sie eine Nachricht versenden. Dabei können Dateianhänge eingefügt, Seriendruckfelder genutzt und eine Vorlage gewählt werden. Abschließend kann die E-Mail auch in den Dokumentenmanager übernommen werden.

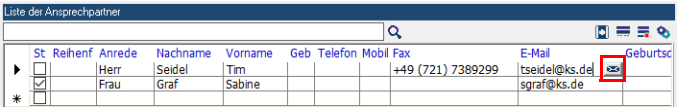
Hinweis: Für die E-Mail-Funktion benötigen Sie Outlook und die korrekte Konfiguration der Schnittstelle zwischen AMADEUS und Outlook. Weitere Informationen finden Sie dazu im Band 2, Kapitel 20.1 "Outlook-Schnittstelle einrichten" auf Seite 343.

Eine E-Mail kann in den Adressen aus folgenden Bereichen gestartet werden:

- In der Maske ganz oben werden die Adressen und deren hinterlegte Kommunikationsdaten angezeigt. Klicken Sie einfach auf eine E-Mail-Adresse (Schrift unterstrichen)



- Reiter „Ansprechpartner", Klick in die betreffende Zelle mit der E-Mail-Adresse und anschließend auf das Icon

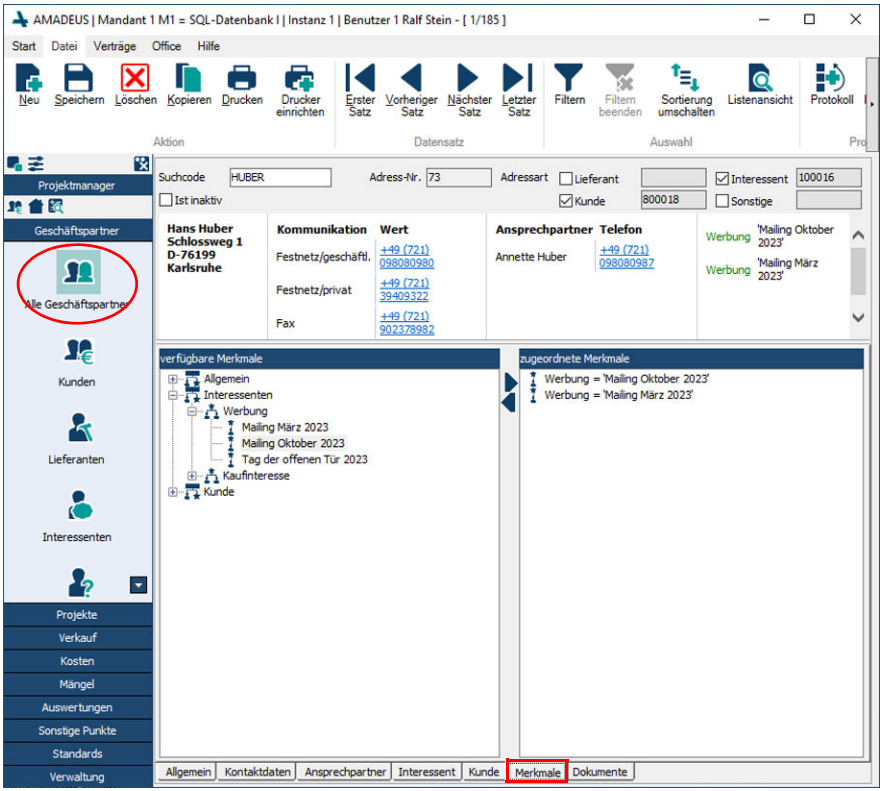


- Reiter „Kontaktdaten“, ein Doppelklick auf das Icon unter den Kommunikationsdaten

Die weiteren Schritte lesen Sie bitte im *Band 2, Kapitel 20.3.1 “einzelne E-Mail versenden” auf Seite 354* nach.

Reiter Merkmale

Die Adressmerkmale sind, optimal eingesetzt, ein sehr mächtiges Werkzeug in AMADEUS. Möchten Sie zum Beispiel, dass AMADEUS Ihnen alle Interessenten zeigt, die Sie im Rahmen eines Mailings im März 2023 angeschrieben haben, so fügen Sie allen betreffenden Adressen dieses Merkmal hinzu und werten es anschließend aus (Mengeneingrenzung, Verwendung im Seriendruck). Da Sie beliebig viele Merkmale definieren und Adressen zuordnen können, ergeben sich daraus viele Möglichkeiten.



! *Hinweis: Bevor Sie einer Adresse Einzelmerkmale zuordnen können, müssen Merkmale definiert worden sein. Wie Sie Merkmale definieren, lesen Sie bitte im Band 2, Kapitel "Standard - Adressmerkmale" auf Seite 396 nach.*

Auf diesem Reiter können einer Adresse, in Abhängigkeit von der ihr zugeordneten Rolle (Interessent, Kunde, Lieferant, Sonstige), zusätzliche Merkmale verliehen werden.

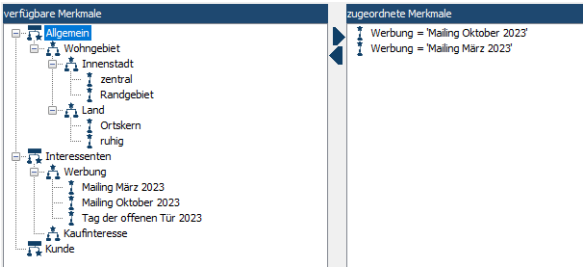
Für jede Adressart können eigene Merkmale definiert und vergeben werden, d.h. die angebotene Auswahl von Merkmalen hängt auch von der Rolle einer Adresse ab.
Zugeordnete Merkmale werden zudem oben in der html-Ansicht der Adresse angezeigt.

Beispiele:
In einer Adresse der Adressart „Lieferant" stehen Merkmale aus zwei Gruppen zur Verfügung:

- Allgemeine Merkmale: stehen für alle Adressen grundsätzlich zur Verfügung
- Merkmale „Lieferant“: stehen nur für Adressen der Rolle Lieferant zur Verfügung

In einer Adresse der Adressart „Kunde“ und „Interessent“ stehen Merkmale aus drei Gruppen zur Verfügung:

- Allgemeine Merkmale: stehen für alle Adressen grundsätzlich zur Verfügung
- Merkmal „Kunde“: stehen nur für Adressen der Rolle Kunde zur Verfügung
- Merkmal „Interessent“: stehen nur für Adressen der Rolle Interessent zur Verfügung



Auf der linken Seite werden die verfügbaren Merkmale angezeigt, die Sie in AMADEUS unter *Standards > Adressmerkmale* hinterlegt haben. Mit einem Doppelklick oder einem Klick auf den blauen Pfeil nach rechts, werden die Merkmale ausgewählt und zugeordnet. Falsche Zuordnungen lassen sich ebenfalls per Doppelklick oder Klick auf den blauen Pfeil nach links wieder deselektieren.

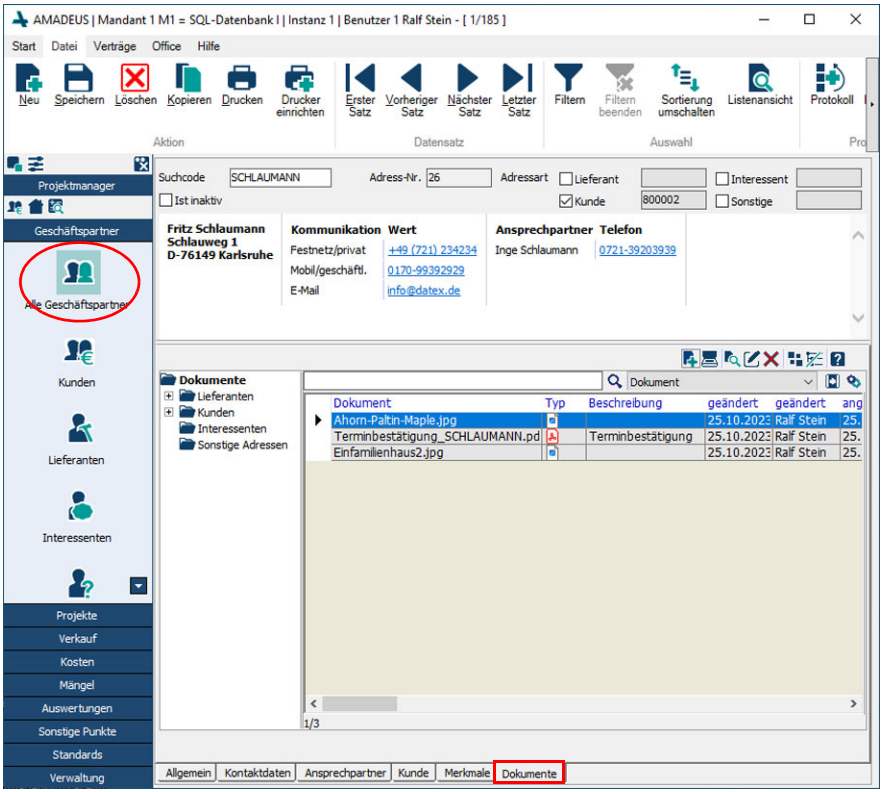
Sobald Merkmale zugeordnet sind, können Sie Ihre Adressen auf Merkmale eingrenzen, um diese z.B. nach Excel zu exportieren oder über die Funktion „Seriendruck“ mit einem Brief, einem Fax oder einer E-Mail anzuschreiben.

Wie Sie die Adressmenge mit Kriterien (Merkmale und weitere Filter) eingrenzen können, lesen Sie bitte im *Band 1, Kapitel “Adressmenge eingrenzen” auf Seite 251* nach.
Weitere Informationen zum Seriendruck lesen Sie bitte im *Band 1, Kapitel “Seriendruck” auf Seite 269* nach.

Reiter Dokumente

Auf diesem Reiter können Sie wieder beliebige Dokumente hinterlegen, in diesem Fall speziell in Bezug zur Adresse. In AMADEUS gibt es in zahlreichen Masken den Reiter „Dokumente“, welcher überall über die gleichen Funktionen verfügt. Lesen Sie bitte weitere Informationen zur Dokumentzuordnung (Reiter Dokumente) im *Band 1, Kapitel “Reiter*

Dokumente" auf Seite 152 nach.



Adressabhängige zusätzliche Reiter

Neben den allgemeinen Reitern, die zu jeder Adresse angezeigt werden, gibt es die Reiter „Lieferant", „Lieferant Kond", „Interessent", „Kunde" und „Sonstige". Diese werden nur dann angezeigt, wenn die geöffnete Adresse einer dieser Rollen zugeordnet ist. Rollen ordnen Sie in der Adresse zu, siehe *Band 1, Kapitel 3 auf Seite 216.*

Die rollenabhängigen Reiter werden nachfolgend erläutert, die allgemeinen im *Band 1, Kapitel 3.1.4 "Details zur Adresse" auf Seite 219.*

Reiter Kunde

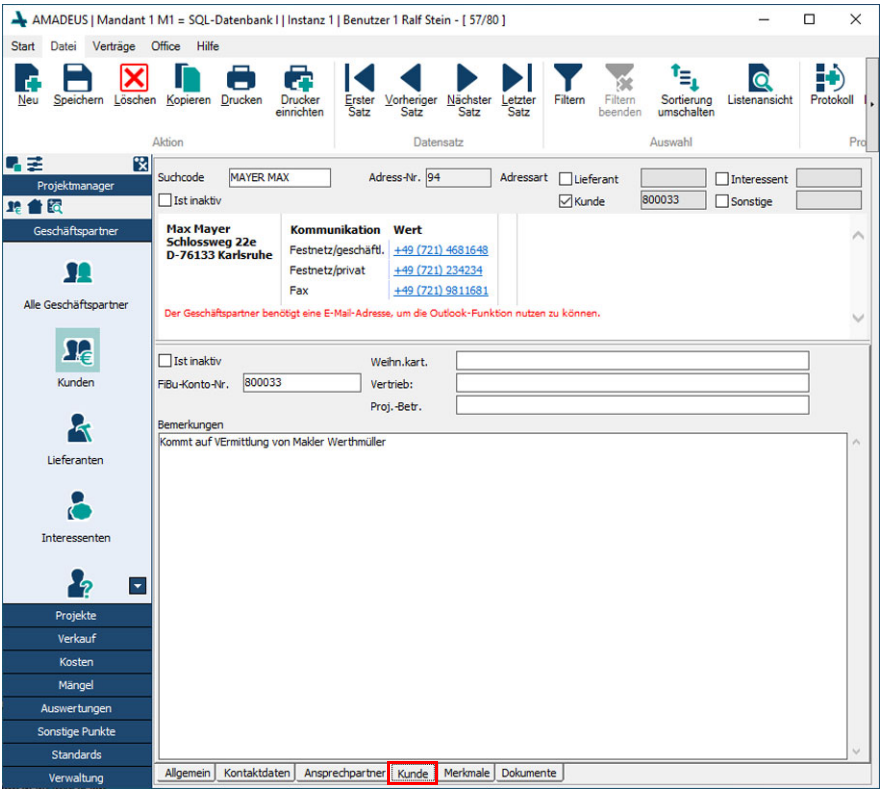
Auf diesem Reiter können für Adressen, die der Rolle „Kunde" zugeordnet wurden, ergän-

zende Informationen erfasst werden. Diese Seite ist nur sichtbar, wenn der Adresse die Rolle „Kunde“ zugewiesen wurde.

Ein Kunde kann auf zwei Arten angelegt werden:

- Durch Neuanlage einer Adresse im Bereich *Geschäftspartner > Kunden*, sodass AMADEUS automatisch die Zuordnung der Rolle „Kunde“ vornimmt
- Durch Erweiterung einer bestehenden Adresse, indem die Rolle „Kunde“ nachträglich zugeordnet wird. Hierzu ist bei „Adressart“ ein Haken bei „Kunde“ zu setzen.

Hinweis: Nur mit Adressen der Rolle „Kunde“ können Kaufverträge abgeschlossen werden!



Zu den Feldern:

- Ist inaktiv: Ein Kunde kann auf inaktiv gesetzt werden. Gleiches ist auch mit den Adressarten „Interessent“, „Lieferant“ und „Sonstige“ möglich. Sinnvoll ist das z.B., wenn die Übergabe an den Kunden schon einige Jahre in der Vergangenheit liegt und die Kundenadressen auf die aktiv in Bearbeitung befindlichen Kontakte beschränkt werden sollen. In der Listenansicht haben Sie nämlich die Möglichkeit, inaktive Adressen auszublenden oder die Adresssuche mit einem Filter „inaktiv ja/nein“ einzugrenzen.
  Auswirkungen: Inaktive Kunden können nicht in einen Kaufvertrag übernommen werden und bei Zahlungsanforderungen mit diesem Kunden erscheint ein Hinweis.
  Weitere Informationen entnehmen Sie dem *Band 1, Kapitel “Adressmenge eingrenzen” auf Seite 251.*
  Alternativ kann auch eine Adresse gänzlich inaktiv gesetzt werden, vgl. *Band 1, Kapitel 3 auf Seite 215*.

  ! *Hinweis: Bevor Sie eine Adresse mit allen ihren Daten und Dokumenten unwiederbringlich löschen, sollten Sie die Adresse auf inaktiv setzen. Zudem ist eine Reaktivierung jederzeit mit Entfernen des Hakens möglich.*

- FiBu-Konto-Nr.: Nur notwendig, wenn Sie die FiBu-Schnittstelle von AMADEUS nutzen. In diesem Fall muss hier die sog. Debitoren- (Personen-)kontonummer hinterlegt werden. Die passende Nummer erhalten Sie von Ihrem Buchhalter.
  AMADEUS übernimmt automatisch die Kunden-Nr. als FiBu-Konto-Nr., alternativ können Sie natürlich auch eine andere Konto-Nummer für die FiBu angeben.
  Die FiBu-Schnittstelle ist ein Zusatzmodul für AMADEUS und kann optional erworben werden. Weitere Informationen zur Verwendung der FiBu-Schnittstelle lesen Sie bitte im *Band 2, Kapitel 22.2 “FiBu-Schnittstelle” auf Seite 500* nach.
- Kapitalanleger: Dieses Feld ist ein sog. Wahlfeld das individuell vom Anwender benannt werden kann. Für den Reiter „Kunde“ existieren drei solcher Wahlfelder. Die weiteren Wahlfelder sind im obigen Beispiel in „Xmas-Karte“ und „Übergabe“ benannt worden. Die Bezeichnung der Wahlfelder kann jederzeit unter *Verwaltung > Systemparameter > Reiter Wahlfelder* angepasst werden.
- Bemerkungen: Textfeld für freie Bemerkungen.

Reiter Lieferant und Lieferant Kond

Auf diesen zwei Reitern können für Adressen, die der Rolle „Lieferant“ zugeordnet wurden, ergänzende Informationen erfasst werden. Diese Reiter sind nur sichtbar, wenn der Adresse die Rolle „Lieferant“ zugewiesen wurde.

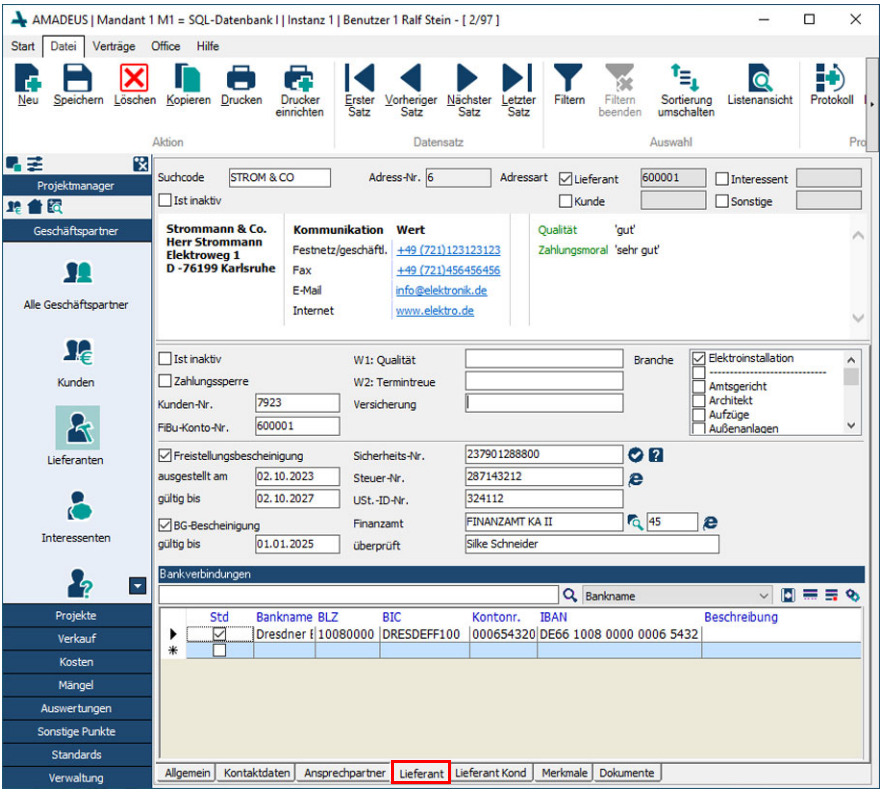
Ein Lieferant kann auf zwei Arten angelegt werden:

- Durch Neuanlage einer Adresse im Bereich *Geschäftspartner > Lieferanten*, sodass AMADEUS automatisch die Zuordnung der Rolle „Lieferant“ vornimmt

- Durch Erweiterung einer bestehenden Adresse, indem die Rolle „Lieferant“ nachträglich zugeordnet wird. Hierzu ist bei „Adressart“ ein Haken bei „Lieferant“ zu setzen.

Hinweis: Nur mit Adressen der Rolle „Lieferant“ können Handwerkerverträge geschlossen und Eingangsrechnungen erfasst und bezahlt werden!

Die Angaben, die auf dem Reiter „Lieferant“ hinterlegt werden können, sind vor allem für die reibungslose Abwicklung des Zahlungsverkehrs erforderlich. Fehlen hier vor allem die beiden nachgenannten Angaben, kann davon ausgegangen werden, dass Zahlungsläufe nicht ohne Nacharbeit durchgeführt werden können!
Zwingend erforderlich ist mindestens eine gültige Bankverbindung und darüber hinaus für Erbringer von Bauleistungen (Bspw. Bauunternehmen, Heizungsbauer, Elektriker, ...) das Hinterlegen einer gültigen Freistellungsbescheinigung.



Der Reiter „Lieferant“ bietet Eingabemöglichkeiten zu Freistellungsbescheinigung, Bankverbindung und ergänzende Informationen.

Zu den Feldern:

- Ist inaktiv: Ein Lieferant kann inaktiv gesetzt werden, wenn keine weitere Zusammenarbeit mit ihm gewünscht ist. Gleiches ist auch mit den Adressarten „Interessent“, „Kunde“ und „Sonstige“ möglich. In der Listenansicht haben Sie die Möglichkeit, inaktive Adressen auszublenden oder die Adresssuche mit einem Filter „inaktiv ja/nein“ einzugrenzen.
  Auswirkungen:
  - In der Maske „Eingangsrechnung bezahlen“ werden Lieferanten mit Zahlsperre nicht mehr berücksichtigt. Entsprechende Rechnungen werden aussortiert und erscheinen nicht. Diese Rechnungen müssen einzeln bezahlt werden.
  - Bei Zuordnung einer Adresse zum Handwerkervertrag erscheint diese Adresse nicht in der Tabellenauswahl
  - Eingangsrechnung neu: Ist einem Gewerk bereits ein inaktiver Lieferant zugeordnet, erscheint ein roter Text in der ersten Maske „neue Eingangsrechnung“
  - Beim Bezahlen einer Eingangsrechnung erhalten Sie einen Hinweis, dass eine Zahlsperre existiert.

    Weitere Informationen entnehmen Sie dem *Band 1, Kapitel “Adressmenge eingrenzen” auf Seite 251.*

    Alternativ kann auch eine Adresse gänzlich inaktiv gesetzt werden, vgl. *Band 1, Kapitel 3 auf Seite 215*

  ! *Hinweis: Bevor Sie eine Adresse mit allen ihren Daten und Dokumenten unwiederbringlich löschen, sollten Sie die Adresse auf inaktiv setzen. Zudem ist eine Reaktivierung jederzeit mit Entfernen des Hakens möglich.*

- Zahlungssperre: Wenn Sie eine Eingangsrechnung zu einem Lieferanten erfassen, den Sie mit einer Zahlungssperre belegt haben, wird in der Erfassungsmaske der Eingangsrechnung unten links eine entsprechende Info eingeblendet. Spätestens wenn Sie eine Zahlung zu einer offenen Eingangsrechnung vornehmen, prüft AMADEUS, ob die Lieferantenadresse mit einer Zahlungssperre belegt wurde. Ist das der Fall, erscheint vor der Zahlung ein Hinweis. Sie können dann entscheiden, ob Sie die Zahlung dennoch vornehmen möchten.
- Kunden-Nr.: Die Kundennummer unter der Sie der Lieferant führt
- FiBu-Konto-Nr.: Nur notwendig, wenn Sie die FiBu-Schnittstelle von AMADEUS nutzen. In diesem Fall muss hier die sog. Kreditoren- (Personen-)kontonummer hinterlegt werden. Die passende Nummer erhalten Sie von Ihrem Buchhalter.
  AMADEUS übernimmt automatisch die Lieferanten-Nr. als FiBu-Konto-Nr., alternativ können Sie natürlich auch eine andere Konto-Nummer für die FiBu angeben.

Optional kann man stattdessen das FiBu-Konto individuell im Handwerkervertrag vergeben, wenn man je Gewerk ein separates wünscht, z.B. kann dies der Fall sein, wenn man keine Kostenstellen verwendet (Projekt-Kostenstelle). Die Option ist unter *Verwaltung > Systemparameter > Reiter FiBu > Allgemeine Einstellungen > "nur FiBu-Konto aus Handwerkervertrag verwenden"* zu finden. Ist sie aktiviert, kann im Handwerkervertrag, Reiter Optionen, ein FiBu-Konto hinterlegt werden. Dieses wird vorrangig für den Buchungssatz verwendet, unabhängig davon, welches aktuell in der Lieferantenadresse hinterlegt ist und/oder dort ggf. nachträglich geändert wird.

Die FiBu-Schnittstelle ist ein Zusatzmodul für AMADEUS und kann optional erworben werden. Weitere Informationen zur Verwendung der FiBu-Schnittstelle lesen Sie bitte im *Band 2, Kapitel 22.2 "FiBu-Schnittstelle" auf Seite 500* nach.

- Wahlfeld 1-3: Diese Felder sind sog. Wahlfelder, die individuell vom Anwender benannt werden können. Für Lieferanten existieren drei solcher Wahlfelder. Die Bezeichnung der Wahlfelder kann jederzeit unter *Verwaltung > Systemparameter > Reiter Wahlfelder* angepasst werden.
- Branche: Auswahl von Branche(n), Mehrfachauswahl möglich, für die ein Lieferant Leistungen erbringt. Die Auswahl erfolgt durch Setzen entsprechender Haken. Die Branchen pflegen Sie unter *Standards > Standards.* Sobald Sie mit dem Mauszeiger über diese Tabelle fahren, wird die Listenansicht erweitert. Nach Branche können Sie z.B. in den Auswertungen filtern oder in Adresslisten suchen.
- Freistellungsbescheinigung, ausgestellt/gültig: Eingaben in diese Felder sind nur für Lieferanten, die Bauleistungen erbringen zwingend erforderlich. Für andere Lieferanten (Architekten, Versicherungen, Materiallieferanten, usw.) werden diese Daten nicht benötigt.

  Die Mindestangaben sind:
  - Haken bei Freistellungsbescheinigung: Setzen Sie bitte einen Haken, wenn Ihnen die Freistellungsbescheinigung vorgelegt wurde.
  - Gültig bis: Das Ablaufdatum der vorgelegten Freistellungsbescheinigung

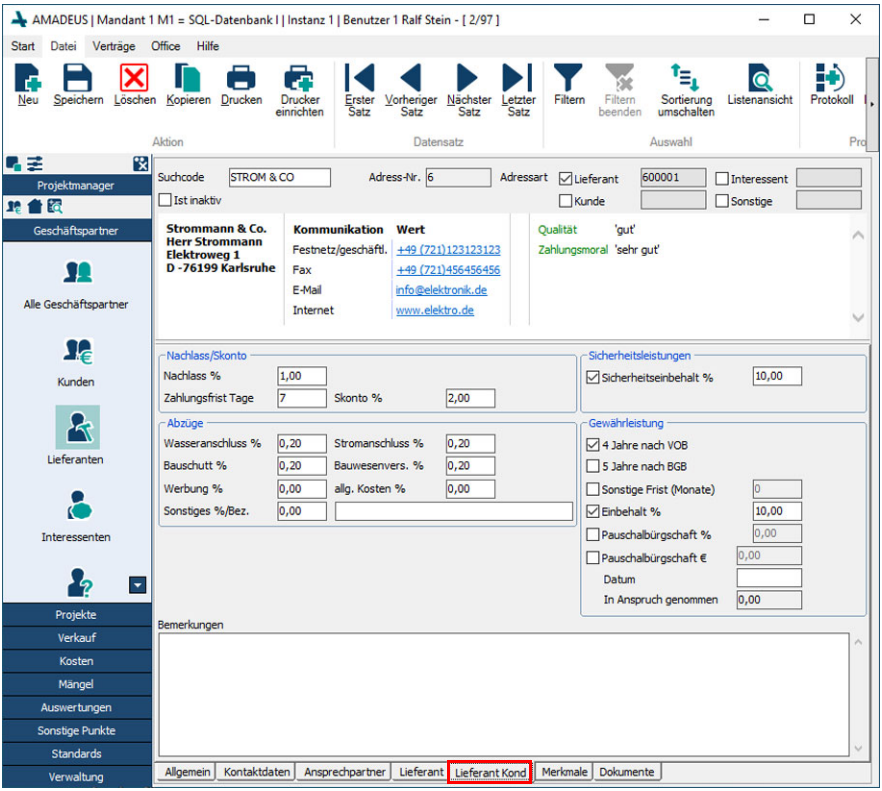
  Die zusätzlichen Angaben sind:
  - ausgestellt am: Das Ausstellungsdatum der Freistellungsbescheinigung
  - Sicherheits-Nr.: Die Nummer der Freistellungsbescheinigung
    AMADEUS prüft bei der Erfassung von Eingangsrechnungen (falls Sie das Gewerk mit der Markierung „Bauleistung" versehen haben und es sich daher um eine Bauleistung gemäß der Bauabzugsteuer handelt), ob eine Freistellungserklärung vorliegt und ob diese noch gültig ist. Ein Klick auf das Icon (neben Sicherheits-Nr.) prüft online, ob die eingetragene Bescheinigung noch gültig ist – mehr erfahren Sie, wenn Sie daneben auf das Icon klicken.
    EIBE ist ein Online-System, um Freistellungsbescheinigungen auf Ihre Gültigkeit zu prüfen. Um diesen Dienst nutzen zu können, müssen Sie unter http://eibe.bff-

online.de/eibe ein Konto anlegen und in AMADEUS unter *Verwaltung > Systemparameter > Reiter Schnittstellen* diese EIBE-Zugangsdaten eintragen (Benutzername und XML-Schlüssel erhalten Sie vom EIBE-System). Das Konto für diesen Dienst ist kostenlos.

! *Hinweis: Die Sicherheits-Nr. wird manchmal auch mit vorangestellter Länder-Nr. angegeben (meist 2-stellig). Bei der Eingabe in AMADEUS lassen Sie bitte die Länder-Nr. weg, andernfalls wird kein Datensatz gefunden und die Fehler-Nr. 111 ausgegeben.*

  - Steuer-Nr.: Die Steuernummer des Lieferanten. Ein Klick auf das Icon (neben Steuer-Nr.) prüft online, ob die eingetragene Steuer-Nr. noch gültig ist.

- BG-Bescheinigung, gültig bis: Liegt eine Bescheinigung der Berufsgenossenschaft des Handwerkers vor, so setzen Sie bitte einen Haken und tragen das Datum ein, bis wann diese Bescheinigung gültig ist. Eine Überprüfung findet nicht statt, aber Sie können z.B. in den Adressen danach filtern.
- USt.-ID.-Nr.: Die Umsatzsteuer ID des Lieferanten
- Finanzamt: Hier kann das für den Lieferanten zuständige Finanzamt ausgewählt werden. Eingetragen werden der Suchcode und die Adressnummer. Voraussetzung: Die Adresse muss als Lieferantenadresse in AMADEUS erfasst sein. Ein Klick auf das Icon (neben Finanzamt) ruft die Liste der Lieferantenadressen auf, aus der Sie die Adresse wählen können. Ein Klick auf das Icon (neben Finanzamt) ruft das Internetportal der Finanzämter auf.
- Überprüft: Namen/Initialen des-/derjenigen, die die o.g. Daten erfasst und geprüft hat.
- Tabelle unten: In diese Tabelle sollte, sofern der Zahlungsverkehr mit dem Lieferanten über AMADEUS abgewickelt werden soll, mindestens eine Bankverbindung eingetragen werden. Wenn mehrere Bankverbindungen eingetragen werden, kann die Standard-Bankverbindung, die üblicherweise bei Zahlungen an den Lieferanten zur Anwendung kommen soll, durch Setzen eines Hakens in der Spalte „Std“, als Standardbankverbindung festgelegt werden. Diese wird dann von AMADEUS bei Zahlungen vorgeschlagen. Ein Klick in die Spalte „Bankname“ und auf das Icon öffnet eine Liste der hinterlegten Banknamen samt BLZ bzw. IBAN und BIC-Code. Innerhalb dieser Liste kann nach der passenden Bank gesucht und diese in die Tabelle übernommen werden. Oder Sie tragen die Daten direkt in die Tabelle ein. Je nach Eingabe versucht AMADEUS diese automatisch zu vervollständigen, z.B. bei Eintrag der BLZ ergänzt AMADEUS den Bankname und den BIC-Code.



Der Reiter „Lieferant Kond.“ bietet weitere Eingabemöglichkeiten für Nachlass, Skonto, Abzüge, Einbehalte und Gewährleistung.

Zu den Feldern:

- Nachlass %: der prozentuale Nachlass, der vom Lieferanten auf die Vertragssumme gewährt wird
- Zahlungsfrist Tage: Anzahl der Kalendertage innerhalb derer Skonto gezogen werden kann
- Skonto %: der prozentuale Skontobetrag, der vom Lieferanten auf Zahlungen innerhalb der Skontofrist gewährt wird
- Abzüge (Wasseranschluss %: / Stromanschlus % / Bauschutt % / usw.): die prozentuale Umlage der vom Auftraggeber gestellten Betriebs- und Verbrauchsmittel.
  In den Systemparametern von AMADEUS kann eingestellt werden, ob die anteiligen

Beträge, außer von Schlussrechnungen auch von Abschlagsrechnungen abgezogen werden sollen, siehe *Band 2, Kapitel 21 auf Seite 441.* Auch hier wieder handelt es sich nur um einen Vorschlag bei Rechnungserfassung, der individuell geändert werden kann. Der Abzug wird aus dem addierten Wert aller Prozentanteile gezogen. In einer Rechnung erfolgt kein Ausweis der Teilbeträge.
Das Eingabefeld „Sonstiges %/Bez." steht für einen individuell hinterlegbaren Abzug für diesen Lieferanten, mit Prozentangabe und Bezeichnung.

- Sicherheitseinbehalt %: der prozentuale Betrag an Einbehalten, die von laufenden Abschlagsrechnungen eines Lieferanten abgezogen und zurückbehalten werden. Die spätere Auszahlung dieser Einbehalte erfolgt im Rahmen der Schlussrechnung durch AMADEUS.
- Gewährleistung - Dauer (Die Angabe ist nur informativ)
  - 4 Jahre nach VOB: Gesetzter Haken bedeutet, dass diese Frist zur Anwendung kommt.
  - 5 Jahre nach BGB: Gesetzter Haken bedeutet, dass diese Frist zur Anwendung kommt.
  - Sonstige Frist (Monate): Gesetzter Haken bedeutet, dass diese Frist zur Anwendung kommt. Die Frist muss zusätzlich in Monaten angegeben werden.
- Gewährleistung - Einbehalt
  - Einbehalt: Gesetzter Haken bedeutet, dass der angegebene prozentuale Betrag von Schlussrechnungen eines Lieferanten einbehalten wird. Im Regelfall sind diese Beträge nach vereinbarungsgemäßer Ausführung des Vertrags an den Handwerker gegen Stellung einer Gewährleistungsbürgschaft wieder auszuzahlen. Auszahlungen von Gewährleistungseinbehalten erfolgen über AMADEUS, vgl. *Band 2, Kapitel 11.6 "Auszahlung Gewährleistungseinbehalt" auf Seite 177.*
- Gewährleistung - Pauschalbürgschaft
  - Pauschalbürgschaft % und €: Falls Sie von einem Lieferanten eine Pauschalbürgschaft erhalten haben, kreuzen Sie das/die Feld/er bitte an, tragen den Prozentsatz, den Betrag und das Datum ein.
    Wenn Sie später in einem Handwerkervertrag mit diesem Lieferant ebenfalls anstatt Gewährleistungseinbehalt die Pauschalbürgschaft wählen, wird der zusätzlich angegebene Prozentsatz aus der Vertragssumme bei Zahlung der Schlussrechnung in Anspruch genommen. Die Höhe der Inanspruchnahme sehen Sie in dem separaten Feld „In Anspruch genommen", das AMADEUS automatisch aktualisiert.

Beispiel für die Anwendung einer Pauschalbürgschaft
Von einem Lieferanten liegt eine Pauschalbürgschaft über EUR 10.000,- vor.
Für Projekt A wurde mit diesem Lieferanten ein Vertrag über EUR 100.000,- geschlossen, die Pauschalbürgschaft wurde vereinbart mit 5 % = EUR5.000,-.

Bei Erfassung der Schlussrechnung zieht AMADEUS EUR 5.000,- von der gewährten Pauschalbürgschaft ab. Dieser Abzug bleibt solange bestehen, bis das aktuelle Datum das letzte Gewährleistungsdatum dieses Vertrages überschritten hat (siehe Handwerkervertrag).
Mit dem Lieferanten wird ein weiterer Vertrag im Projekt B über EUR 200.000,- geschlossen. Vereinbart wurden wieder 5 % Bürgschaft = EUR 10.000,-.
Beim Erfassen der Schlussrechnung warnt AMADEUS, dass die Höhe der Pauschalbürgschaft mit dieser Schlussrechnung überschritten wird.

Nun kann entweder eine Aufstockung der Bürgschaft vereinbart oder ein Gewährleistungseinbehalt von der Rechnung gezogen werden.

Vorgehensweise bei Pauschalbürgschaften

- In der Lieferantenadresse auf dem Karteireiter „Lieferant Kond“ einen Haken bei „Pauschalbürgschaft“ setzen und bei Betrag die Höhe der Bürgschaft eintragen. Informativ kann ein Datum für den Erhalt der Bürgschaft eingetragen werden.
- Legen Sie in der Kostenkontrolle einen Handwerkervertrag für ein Gewerk an und ordnen Sie diesem den Lieferant zu, bei dem Sie gerade die Pauschalbürgschaft festgelegt haben.
- Im Handwerkervertrag setzen Sie bei „Pauschalbürgschaft %“ einen Haken und tragen die gewünschte Prozentzahl ein. Dies gibt an, wie viel Prozent in Bezug zur Vertragssumme (Handwerkervertrag) als Pauschalbürgschaft in Anspruch genommen werden soll.
- Wechseln Sie im Handwerkervertrag auf den Karteireiter „Abnahme“ und tragen Sie mindestens eine Abnahme in die Felder ein: Zeitpunkt der Abnahme, Leistungsbeschreibung, Teilabnahme/Schlussabnahme und das Datum, bis wann die Gewährleistung vereinbart wurde.

> *Hinweis: Liegt das Gewährleistungsdatum in der Vergangenheit, so findet die Pauschalbürgschaft keine Anwendung mehr und erscheint auch nicht als Betrag bei der Lieferantenadresse „in Anspruch genommen“. Haben Sie mehrere Abnahmen hinterlegt, gilt das Gewährleistungsdatum, das am längsten seine Gültigkeit behält. Liegen also irgendwann einmal alle drei Gewährleistungsdaten in der Vergangenheit, findet die Pauschalbürgschaft keine Anwendung mehr und es erscheint bei „in Anspruch genommen“ der Betrag 0,- Euro.*

- Wird nun ein Gewerk, das mit diesem Lieferant bzw. Handwerkervertrag verknüpft ist, schlussgerechnet (nur die Erfassung der Schlussrechnung genügt), wird der Anteil der Pauschalbürgschaft bei der Lieferantenadresse bei „in Anspruch

genommen“ entsprechend eingetragen. Vorausgesetzt, dass mindestens ein Eintrag bei den Abnahmen noch in der Zukunft liegt.

Hinweis: Die hier hinterlegten Angaben (Nachlass, Skonto, Abzüge, Einbehalte) werden beim Anlegen eines Handwerkervertrags als Vorgabe eingetragen. Natürlich können diese Angaben im Handwerkervertrag nachträglich individuell geändert werden.

- Bemerkungen: Ein Freitextfeld, in das Kommentare eingegeben werden können.

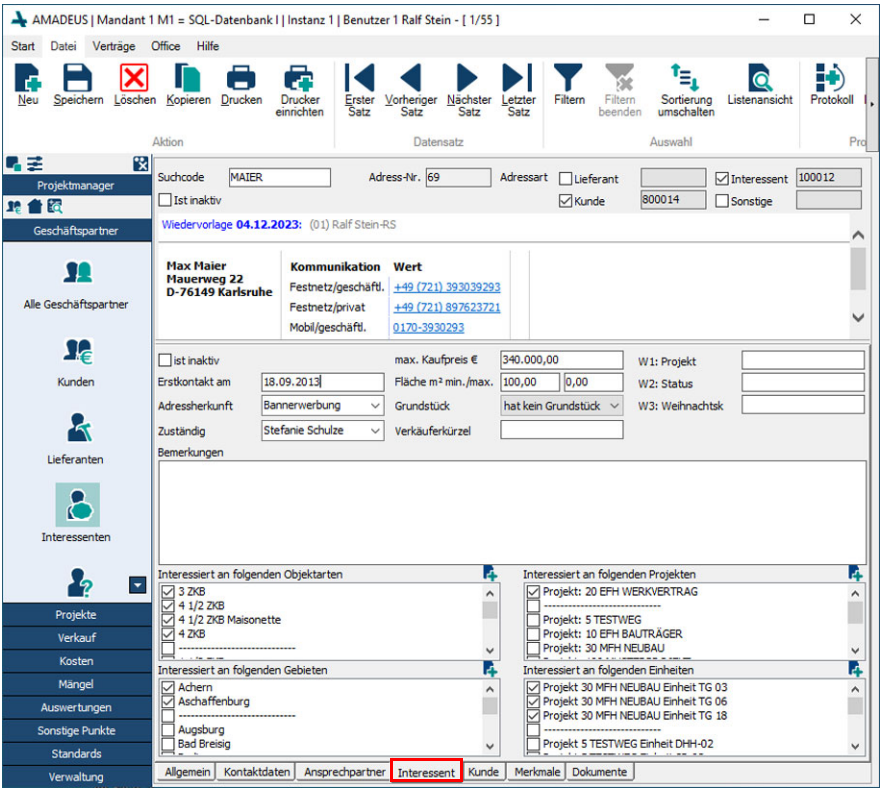
Reiter Interessent

Auf diesem Reiter können für Adressen, die der Rolle „Interessent“ zugeordnet wurden, ergänzende Informationen erfasst werden. Dies sind vor allem vertriebsrelevante Informationen, die z.B. bei der Suche nach Interessenten hilfreich sind. Über die Adressfilter kann eine solche Suche gestartet und eine Liste erstellt werden, siehe *Band 1, Kapitel 3 “Adressmenge eingrenzen” auf Seite 251*.
Diese Seite ist nur sichtbar, wenn der Adresse die Rolle „Interessent“ zugewiesen wurde.

Ein Interessent kann auf zwei Arten angelegt werden:

- Durch Neuanlage einer Adresse im Bereich *Geschäftspartner > Interessenten*, sodass AMADEUS automatisch die Zuordnung der Rolle „Interessent“ vornimmt
- Durch Erweiterung einer bestehenden Adresse, indem die Rolle „Interessent“ nachträglich zugeordnet wird. Hierzu ist bei „Adressart“ ein Haken bei „Interessent“ zu setzen.

Hinweis: Nur Adressen der Rolle „Interessent“ können Sie in die Suche nach Interessenten einbeziehen!



Zu den Feldern:

- Ist inaktiv: Ein Interessent kann auf inaktiv gesetzt werden. Gleiches ist auch mit den Adressarten „Kunde“, „Lieferant“ und „Sonstige“ möglich. Sinnvoll ist das z.B., wenn die Anfrage eines Interessenten schon einige Jahre in der Vergangenheit liegt und die Interessentenadressen auf die aktiv in Bearbeitung befindlichen Kontakte beschränkt werden sollen. In der Listenansicht haben Sie nämlich die Möglichkeit, inaktive Adressen auszublenden oder die Adresssuche mit einem Filter „inaktiv ja/nein“ einzugrenzen. Weitere Informationen entnehmen Sie dem *Band 1, Kapitel “Adressmenge eingrenzen” auf Seite 251.*

  Alternativ kann auch eine Adresse gänzlich inaktiv gesetzt werden, vgl. *Band 1, Kapitel 3 auf Seite 215*.

> ! *Hinweis: Bevor Sie eine Adresse mit allen ihren Daten und Dokumenten unwiederbringlich löschen, sollten Sie die Adresse auf inaktiv setzen. Zudem ist eine Reaktivierung jederzeit mit Entfernen des Hakens möglich.*

- Erstkontakt am: Das Datum der ersten Kontaktaufnahme
- Adressherkunft: Auswahl, über welches Werbemedium der Interessent generiert wurde, z.B. Internet, Mailing, Anzeige, usw. Die Auswahl erfolgt über ein Drop-Down-Menü mit den hinterlegten Daten, die Sie unter *Standards > Standards* pflegen können.
- Verteiler: Angabe des verantwortlichen Vertriebsmitarbeiters. Die Auswahl erfolgt über ein Drop-Down-Menü mit den hinterlegten Daten, die Sie unter *Standards > Standards* pflegen können. (aktuell muss die Eingabe noch direkt im Eingabefeld erfolgen!)
- Kaufpreis €: Der Maximalkaufpreis den der Interessent investieren kann/möchte
- Fläche m² min./max.: Angabe der minimalen bzw. maximalen Wohn-/Gewerbefläche nach der ein Interessent sucht
- Grundstück: Angabe ob ein Interessent über ein Grundstück verfügt. Dieses Feld ist vor allem für sog. Werkvertragsbauer interessant, die ausschließlich Bauleistungen auf fremdem Grund und Boden erbringen. Es stehen zur Auswahl: nicht ausgewählt, hat ein Grundstück, hat kein Grundstück und hat Grundstück in Aussicht
- Verkäuferkürzel: Das Kurzzeichen des Vertriebs-/Verkaufsmitarbeiters
- Wahlfeld 1-3: Diese Felder sind sog. Wahlfelder, die individuell vom Anwender benannt werden können. Für Interessenten existieren drei solcher Wahlfelder. Die Bezeichnung der Wahlfelder kann jederzeit unter *Verwaltung > Systemparameter > Reiter Wahlfelder* angepasst werden.
- Bemerkungen: Ein Freitextfeld, in das Kommentare eingegeben werden können.
- Interessiert an folgenden
  - Objektarten*: Immobilienarten nach denen ein Interessent sucht, z.B. Reihenhaus, 4 ZKB. Es können maximal 10 ausgewählt werden.
  - Gebieten*: Gegenden in denen ein Interessent nach Immobilien sucht, z.B. Köln, München. Es können maximal 10 ausgewählt werden.
  - Projekten*: die in AMADEUS gespeicherten Projekte, für die ein Interessent sein Interesse bekundet hat. Hier können nur bereits gespeicherte Projekte ausgewählt werden. Die Auswahl ist unbegrenzt.
  - Einheiten*: die in AMADEUS gespeicherten Einheiten (meist Wohnungen oder Häuser), für die ein Interessent sein Interesse bekundet hat. Hier können nur bereits gespeicherte Einheiten ausgewählt werden. Die Auswahl ist unbegrenzt.

    *Die Auswahl (Mehrfachauswahl möglich) erfolgt durch Setzen entsprechender Haken. Die Daten pflegen Sie unter *Standards > Standards.* Sobald Sie mit dem

Mauszeiger über diese Tabellen fahren, wird die Listenansicht erweitert.
Nach diesen Kriterien können Sie z.B. in den Auswertungen filtern oder diese bei der Interessentensuche verwenden.

! *Hinweis: Wenn die Vertriebsfunktionen von AMADEUS nicht genutzt werden und die Software ausschließlich für die kaufmännische Bearbeitung von Projekten verwendet wird, ist das Erfassen von Interessentendaten überflüssig.*

Reiter Sonstige

Auf diesem Reiter können für Adressen, die der Rolle „Sonstige“ zugeordnet wurden, ergänzende Informationen erfasst werden. Sonstige Adressen sind in AMADEUS vor allem für folgende Zwecke vorgesehen:

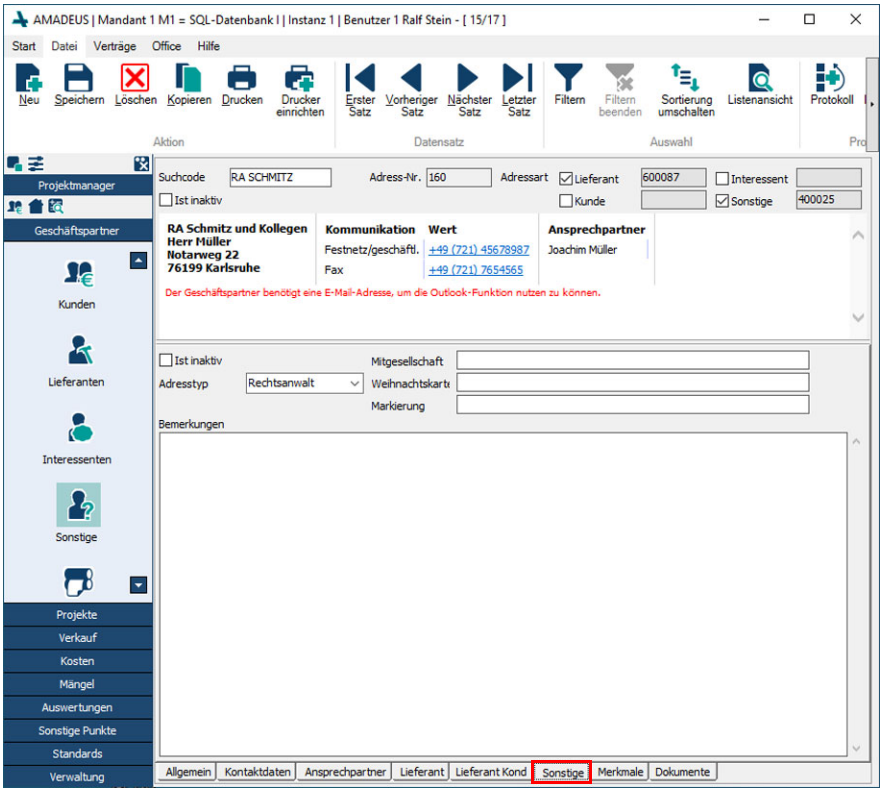
- Speicherung von Adressen, die weder der Rolle Interessent, Kunde oder Lieferant zugeordnet werden können (z.B. die Adressen von Mitarbeitern)
- Kennzeichnung von Adressen, die im Bereich *Verkauf > Kaufverträge* als Notare oder Verkäufer bei den jeweiligen Eingabefeldern ausgewählt werden können. In diesen Felder werden nur Adressen der Adressart „Sonstige“ akzeptiert.

Diese Seite ist nur sichtbar, wenn der Adresse die Rolle „Sonstige“ zugewiesen wurde.

Eine sonstige Adresse kann auf zwei Arten angelegt werden:

- Durch Neuanlage einer Adresse im Bereich *Geschäftspartner > Sonstige Adressen*, sodass AMADEUS automatisch die Zuordnung der Rolle „Sonstige“ vornimmt
- Durch Erweiterung einer bestehenden Adresse, indem die Rolle „Sonstige“ nachträglich zugeordnet wird. Hierzu ist bei „Adressart“ ein Haken bei „Sonstige“ zu setzen.

! *Hinweis: Nur Adressen der Rolle „Sonstige“ können Sie im Kaufvertrag als Notar oder als Verkäufer zuordnen.*



Zu den Feldern:

- Ist inaktiv: Eine sonstige Adresse kann auf inaktiv gesetzt werden. Gleiches ist auch mit den Adressarten „Kunde“, „Lieferant“ und „Interessent“ möglich.
  In der Listenansicht haben Sie die Möglichkeit, inaktive Adressen auszublenden oder die Adresssuche mit einem Filter „inaktiv ja/nein“ einzugrenzen. Weitere Informationen entnehmen Sie dem *Band 1, Kapitel “Adressmenge eingrenzen” auf Seite 251.*

  Alternativ kann auch eine Adresse gänzlich inaktiv gesetzt werden, vgl. *Band 1, Kapitel 3 auf Seite 215*.

> *Hinweis: Bevor Sie eine Adresse mit allen ihren Daten und Dokumenten unwiederbringlich löschen, sollten Sie die Adresse auf inaktiv setzen. Zudem ist eine Reaktivierung jederzeit mit Entfernen des Hakens möglich.*

- Angabe des Adresstyps, z.B. Notar, Behörde, Architekt, Bank usw. Die Auswahl erfolgt über ein Drop-Down-Menü mit den hinterlegten Daten, die Sie unter *Standards > Standards* pflegen können. (aktuell muss die Eingabe noch direkt im Eingabefeld erfolgen!)
- Wahlfeld 1-3: Diese Felder sind sog. Wahlfelder, die individuell vom Anwender benannt werden können. Für Sonstige Adressen existieren drei solcher Wahlfelder. Die Bezeichnung der Wahlfelder kann jederzeit unter *Verwaltung > Systemparameter > Reiter Wahlfelder* angepasst werden.
- Bemerkungen: Ein Freitextfeld, in das Kommentare eingegeben werden können.

Wie in vielen anderen Bereichen auch, finden sich bei den Adressen im Menüband, Icons mit gleichen Funktionen: u.a. Neu, Speichern, Löschen, Drucken, Blättern, Sortieren, Listenansicht, Änderungsprotokoll usw. Die Funktionen dieser Standardicons lesen Sie bitte im *Band 1, Kapitel "Allgemeine Icons" auf Seite 148* nach. Die weiteren Icons kommen nur in dieser Maske vor und werden nachfolgend erläutert.

3.1.5 Weitere Funktionen über die Icons im Menüband

Im Bereich der Adressen stehen einige zusätzliche Funktionen zur Verfügung, auf die über die Icons im Menüband zugegriffen werden können.

Im Menüband finden Sie folgende zusätzliche Funktionen, die nachfolgend beschrieben werden.

Unter „Datei“:

Unter „Verträge“:

Unter „Office“:

Adressdaten in die Windows-Zwischenablage kopieren

Mit einem Klick auf das Icon wird die jeweilige Adresse in die Windows-Zwischenablage kopiert und wie folgt beim Einfügen formatiert ausgegeben:
Anrede
Name(n)
Straße, Haus-Nr.
Länderkürzel, PLZ, Ort

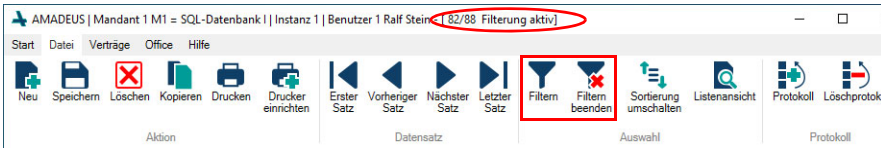
Die Daten aus der Zwischenablage können z.B. in andere Windows-Programme eingefügt werden. Wenn Sie eine Adresse aus AMADEUS z.B. in Power-Point einfügen möchten, klicken Sie einfach auf dieses Icon und wählen in Power-Point „Einfügen“ oder drücken auf Ihrer Tastatur gleichzeitig die Tasten „STRG“ und „V“.

Adressmenge eingrenzen

Die Adressmenge einzugrenzen kann dazu dienen, sich immer nur bestimmte Adressen anzeigen zu lassen, aber auch nur bestimmte Adressen im Seriendruck zu verwenden.

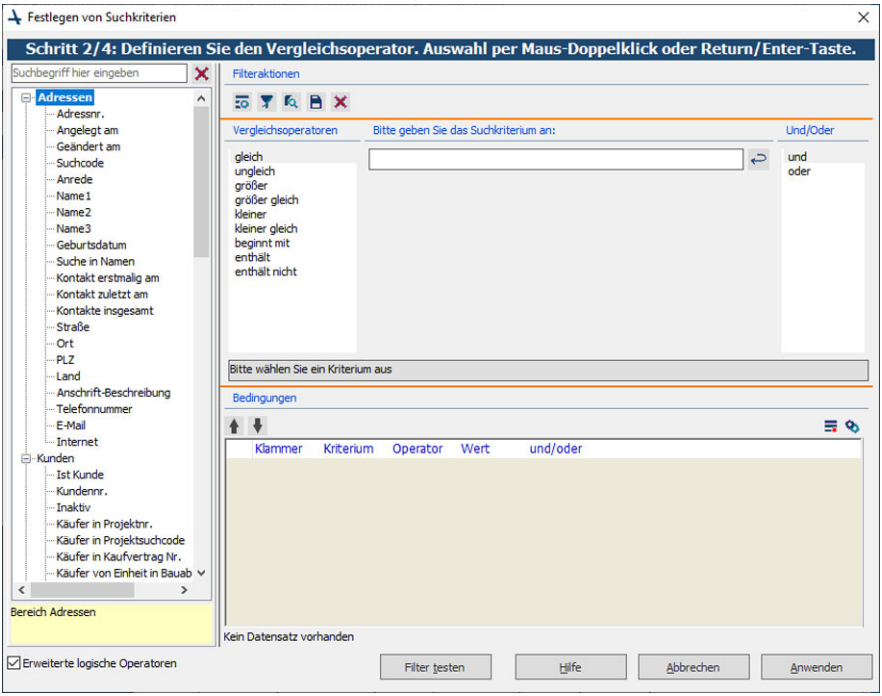
Mit dem Icon gelangt man in die Filterung, um durch Setzen eines oder mehrerer Filterkriterien die Adressmenge auf die gewünschten zu reduzieren. Dadurch werden nur noch die Adressen angezeigt, die über eine bestimmte Eigenschaft (z.B. Handwerker einer bestimmten Branche) oder mehrere Eigenschaften verfügen (z.B. Interessenten, die sich für 3 Zimmerwohnungen in Karlsruhe bis zu einem Kaufpreis von 300.000 EUR interessieren).

Ist ein Filter aktiv, können Sie das in der Fensterbezeichnung von AMADEUS erkennen, aber auch an diesem Icon „Filtern beenden“ , das nur bei aktiver Filterung sichtbar ist. Ist kein Filter aktiv, ist das Icon „Filtern beenden“ grau .



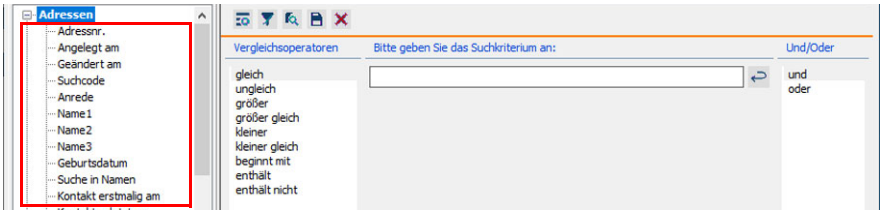
Hinweis: Sobald Sie den Adressbereich verlassen, wird der angewendete Filter automatisch verworfen.

Um einen Filter anzuwenden, rufen Sie eine Adresse auf und klicken oben im Menüband unter „Datei“ auf das Icon . Sie gelangen in die Filterungsmaske:

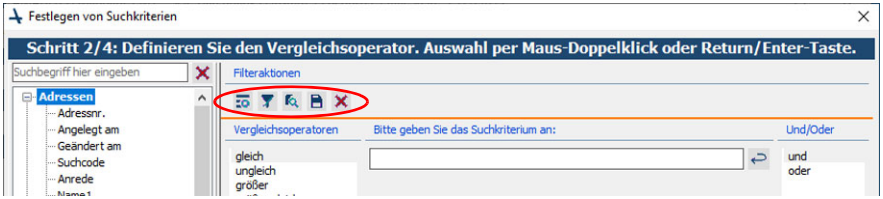


Oben links können Sie in der Auflistung nach einem Filterkriterium suchen:

Letztlich müssen Sie ein Kriterium aus den in der Liste dargebotenen Einträgen auswählen:



Rechts davon stehen Ihnen Filterfunktionen zur Verfügung:

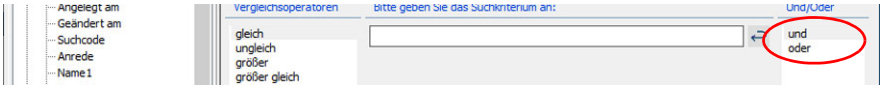


- Löscht nur den gerade eingegebenen Filter
- Löscht den kompletten Filter (wenn Sie Filterketten eingegeben haben)
- Lädt einen gespeicherten Filter
- Speichert den eingegebenen Filter
- Löscht einen gespeicherten Filter

Hinweis: Diese Funktionen werden im Band 1, Kapitel "Spezielle Filterfunktionen und -möglichkeiten" auf Seite 265 näher erläutert.

Wenn Sie umfassendere Filter setzen möchten (Filterketten), können Sie den Modus für fortgeschrittene Anwender aktivieren (im Fenster unten links):

Durch den Fortgeschrittenenmodus werden oben rechts in der Maske die Filterverknüpfungen „und" und „oder" sichtbar. Auf diese Weise können Sie nicht nur einen Filter (PLZ > 50000), sondern ganze Filterketten (PLZ > 50000 und Int.N. > 1300) eingeben.



Diese Verknüpfungen (und/oder) sind hierbei nicht mit der sprachlichen Bedeutung zu verwechseln, sondern betreffen die Mengenmathematik!
Setzen Sie den Filter Kunden-Nr. gleich 317 und Kunden-Nr. gleich 529, wird dies nicht funktionieren. Richtig wäre Kunden-Nr. gleich 317 oder Kunden-Nr. gleich 529. Begründung: Ein Kunde kann niemals sowohl unter der Kunden-Nr. 317, als auch unter der Kunden-Nr. 529 gespeichert sein, jeder Kunde hat eine einzige Kunden-Nr.

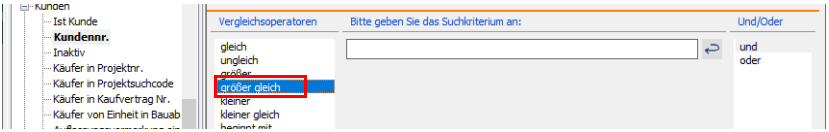
! *Hinweis: Eine ausführliche Beschreibung und einige Beispiele zu Filterketten finden Sie im Band 1, Kapitel "Beispiele für verkettete Filter" auf Seite 260.*

Einen Filter anwenden

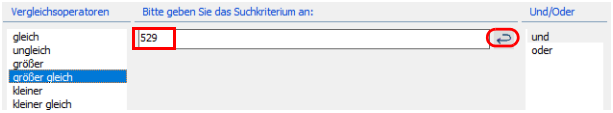
Beim definieren des Filters gehen Sie wie folgt vor:

1 Kriterium wählen
Führen Sie einen Doppelklick auf ein in der linken Spalte angebotenes Kriterium aus, z.B. auf „Kundennr.".

2 Vergleichsoperator setzen
Führen Sie auch hier einen Doppelklick auf einen angebotenen Vergleichsoperator aus, z.B. auf „größer gleich". Weitere Informationen zu den angebotenen Operatoren finden Sie im *Band 1, Kapitel "Filteroperatoren" auf Seite 257.*



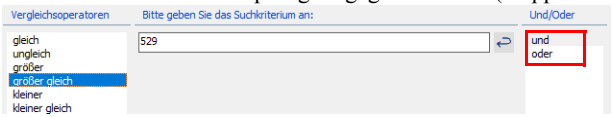
3 Wert angeben
Geben Sie in die Eingabezeile den Wert ein, z.B. „529" und klicken Sie auf das Icon am Schluß der Zeile, um den Filter zu übernehmen: ⮐



4 Klicken Sie unten rechts auf „Anwenden“, um den eingegebenen Filter anzuwenden.

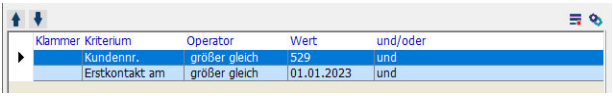
Oder fahren Sie im Fortgeschrittenenmodus wie folgt fort, um weitere Filter einzugeben:

5 Nachdem Sie eine Verknüpfung eingegeben haben (Doppelklick auf und/oder),

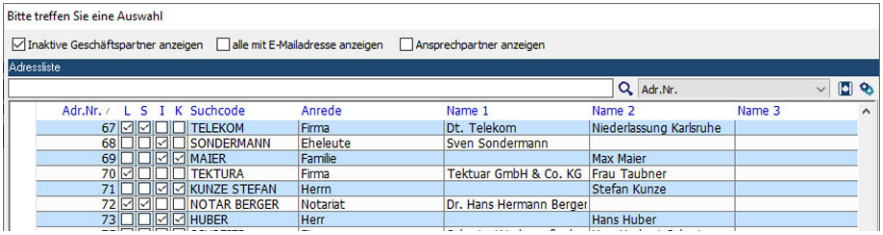


können Sie wieder ganz links das Kriterium wählen - das zweite Kriterium, siehe Schritt 1. Der Vorgang wiederholt sich, je mehr Filter Sie eingeben und verknüpfen möchten.

6 Alle bisher eingegebenen Filter Ihrer Filterkette werden unten in einer Tabelle angezeigt



Der Filter liefert als Ergebnis eine Liste der Adressen, die den Filtervorgaben entsprechen. Ist die Liste leer, so sind keine Datensätze, die den vorgegebenen Filterkriterien entsprechen, vorhanden.



Ein Klick auf ein Element bzw. eine Adresse der Ergebnisliste öffnet die Adresse in der normalen Adressmaske.

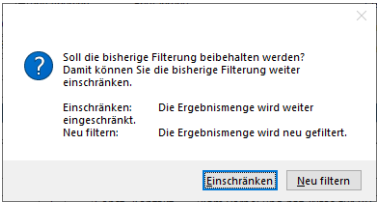
Beispiele für mehrere Filtereingaben (Filterketten) finden Sie im *Band 1, Kapitel "Beispiele für verkettete Filter" auf Seite 260.*

Hinweis: Sobald Sie den Adressbereich verlassen, wird der angewendete Filter automatisch verworfen. Andernfalls bleibt er solange bestehen. Sie können den Filter aber auch manuell löschen oder mit und entsprechender Bestätigung der Rückfrage den bestehenden Filter erweitern oder einen gänzlich neuen anwenden.

Haben Sie sich während der Eingabe vertippt, können Sie den gerade eingegebenen Filter mit Klick auf das Icon löschen und die Eingabe korrigieren.
Haben Sie bereits einige Filter mit und/oder eingegeben (Filterkette), können Sie mit Klick auf das Icon den gesamten bisher eingegebenen Filter löschen.

Filter, die Sie häufig benötigen, können Sie nach Eingabe in die Maske speichern, indem Sie auf das Icon klicken. Auf diese Weise abgespeicherte Filter können Sie wieder einlesen, indem Sie auf das Icon klicken und aus den bisher gespeicherten Filtern auswählen.
Wollen Sie gespeicherte Filter löschen, klicken Sie auf das Icon und wählen den betreffenden Filter aus.

Wenn Sie bei aktivem Filter die Adressmenge weiter eingrenzen möchten oder einen neuen Filter anwenden wollen, klicken Sie auf das Icon und geben Sie die Filterbedingung ein. Klicken Sie auf „Anwenden". War bereits eine Filterung aktiv, erhalten Sie folgende Rückfrage:

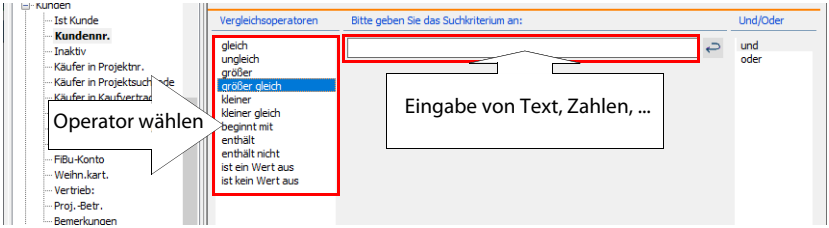


Wenn Sie den aktiven Filter um weitere ergänzen und damit die Adressmenge weiter eingrenzen möchten, wählen Sie „Einschränken". Wenn Sie einen gänzlich neuen Filter setzen wollen, der den aktiven ersetzt, wählen Sie „Neu filtern".

Wenn Sie die aktive Filterung aufheben möchten, klicken Sie bitte auf das Icon . Anschließend werden wieder alle Adressen angezeigt, sowohl in der Listenansicht (Aufruf über das Icon), als auch beim Blättern durch die Datensätze direkt in der Adressmaske (Icons).

Filteroperatoren

Die Operatoren können für numerische Eingaben verwendet werden, aber auch für Text. Oder es wird die Eingabe „ja“ oder “nein“ erwartet. Auch die Datumseingabe ist möglich.



Hier ein paar Beispiele:

- numerisch
  Beispiel: Postleitzahl KLEINER ODER GLEICH 76133

gleich	Das Ergebnis ist gleich der Eingabe Beispiel: PLZ GLEICH 76133 Der Filter liefert alle Adressen mit der PLZ 76133
ungleich	Das Ergebnis ist ungleich der Eingabe Beispiel: PLZ UNGLEICH 76133 Der Filter liefert alle Adressen, in denen die PLZ 76133 nicht vorkommt
größer	Das Ergebnis ist größer als die Eingabe Beispiel: PLZ GRÖßER 76133 Der Filter liefert alle Adressen, in denen die PLZ den Wert 76134 oder höher hat
kleiner	Das Ergebnis ist kleiner als die Eingabe Beispiel: PLZ KLEINER 76133 Der Filter liefert alle Adressen, in denen die PLZ den Wert 76132 oder kleiner hat
größer gleich	Das Ergebnis ist größer oder gleich der Eingabe Beispiel: PLZ GRÖßER ODER GLEICH 76133 Der Filter liefert alle Adressen, in denen die PLZ den Wert 76133 oder höher hat
kleiner gleich	Das Ergebnis ist kleiner oder gleich der Eingabe Beispiel: PLZ KLEINER ODER GLEICH 76133 Der Filter liefert alle Adressen, in denen die PLZ den Wert 76133 oder kleiner hat

beginnt mit	Die erste(n) Stelle(n) des/der Ergebnisse(s) beginnt/beginnen mit der Eingabe Beispiel: PLZ BEGINNT MIT 76 Der Filter liefert alle Adressen, in denen die PLZ mit 76 anfängt
enthält	Das Ergebnis enthält an einer beliebigen Stelle die Eingabe Beispiel: PLZ ENTHÄLT 99 Der Filter liefert alle Adressen, in denen an einer beliebigen Stelle der PLZ die Eingabe 99 vorkommt, also z.B. 71991, 99120,69913,...
enthält nicht	Das Ergebnis enthält an keiner Stelle die Eingabe Beispiel: PLZ ENTHÄLT NICHT 99 Der Filter liefert alle Adressen, in denen in der PLZ nicht die Eingabe 99 vorkommt
ist ein Wert aus	Das Ergebnis enthält mehrere Eingaben, die kommagetrennt erfasst werden Beispiel: PLZ IST EIN WERT AUS 76133,76337,76128 Der Filter liefert alle Adressen mit der PLZ 76133, 76337 und 76128 Diese Eingabe ist deutlich schneller und einfacher, statt mehrere Filter mit dem Operator GLEICH zu verwenden.
ist kein Wert aus	Das Ergebnis schließt mehrere Eingaben aus, die kommagetrennt erfasst werden Beispiel: PLZ IST KEIN WERT AUS 76133,76337,76128 Der Filter liefert alle Adressen, die nicht der PLZ 76133, 76337 und 76128 entsprechen. Diese Eingabe ist deutlich schneller und einfacher, statt mehrere Filter mit dem Operator UNGLEICH zu verwenden.

- Text
  Beispiel: Suche in Namen gleich **schulze**

gleich	Das Ergebnis ist gleich der Eingabe Beispiel: Suche in Namen GLEICH Schulze Der Filter liefert alle Adressen, bei denen in einem Namensfeld (auch Ansprechpartner werden berücksichtigt) ausschließlich Schulze vorkommt. Müller-Schulze wäre demnach kein Treffer. Es ist auf die exakte Schreibweise zu achten. Groß-/Kleinschreibung wird nicht berücksichtigt.
ungleich	Das Ergebnis ist ungleich der Eingabe Beispiel: Suche in Namen UNGLEICH Schulze Der Filter liefert alle Adressen, bei denen in einem Namensfeld (auch Ansprechpartner werden berücksichtigt) nicht Schulze vorkommt.

größer	Das Ergebnis ist größer als die Eingabe Beispiel: Suchcode GRÖSSER K Der Filter liefert alle Adressen, bei denen der Suchcode den Wert L oder höher hat (alphabetisch aufsteigende Sortierung).
kleiner	Das Ergebnis ist kleiner als die Eingabe Beispiel: Suchcode KLEINER K Der Filter liefert alle Adressen, bei denen der Suchcode den Wert J oder kleiner hat (alphabetisch absteigende Sortierung).
größer gleich	Das Ergebnis ist größer oder gleich der Eingabe Beispiel: Suchcode GRÖSSER GLEICH K Der Filter liefert alle Adressen, bei denen der Suchcode den Wert K oder höher hat (alphabetisch aufsteigende Sortierung).
kleiner gleich	Das Ergebnis ist kleiner oder gleich der Eingabe Beispiel: Suchcode KLEINER K Der Filter liefert alle Adressen, bei denen der Suchcode den Wert K oder kleiner hat (alphabetisch absteigende Sortierung).
beginnt mit	Das Ergebnis beginnt mit der Eingabe Beispiel: Suche in Namen BEGINNT MIT Sch Der Filter liefert alle Adressen, bei denen in einem Namensfeld (auch Ansprechpartner werden berücksichtigt) der Eintrag mit Sch beginnt.
enthält	Das Ergebnis enthält die Eingabe an einer beliebigen Stelle Beispiel: Suche in Namen ENTHÄLT GmbH Der Filter liefert alle Adressen, bei denen in einem Namensfeld (auch Ansprechpartner werden berücksichtigt) der Eintrag GmbH enthalten ist.
enthält nicht	Das Ergebnis enthält nirgendwo die Eingabe Beispiel: Suche in Namen ENTHÄLT NICHT GmbH Der Filter liefert alle Adressen, bei denen in einem Namensfeld (auch Ansprechpartner werden berücksichtigt) GmbH nicht enthalten ist.

- ja/nein
  Beispiel: Adresse ist inaktiv gleich **ja**

gleich	Das Ergebnis ist gleich der Eingabe Beispiel: inaktiv GLEICH ja Der Filter liefert alle Adressen, die inaktiv sind. Die Eingabe von ja/nein steht nur bei bestimmten Filtern zur Verfügung (z.B. inaktiv, ist Kunde, ist Handwerker, usw.) und lässt dann auch nur den Operator „gleich“ zu.

- Datum
  Beispiel: angelegt am größer gleich **01.01.2016**

gleich	Das Ergebnis ist gleich der Eingabe Beispiel: angelegt am GLEICH 01.01.2016 Der Filter liefert alle Adressen, die am 1.1.2016 angelegt wurden
ungleich	Das Ergebnis ist ungleich der Eingabe Beispiel: angelegt am UNGLEICH 01.01.2016 Der Filter liefert alle Adressen, die nicht am 1.1.2016 angelegt wurden
größer	Das Ergebnis ist größer als die Eingabe Beispiel: angelegt am GRÖSSER 01.01.2016 Der Filter liefert alle Adressen, die am 02.01.2016 und danach angelegt wurden
kleiner	Das Ergebnis ist kleiner als die Eingabe Beispiel: angelegt am KLEINER 01.01.2016 Der Filter liefert alle Adressen, die am 31.12.2015 und davor angelegt wurden
größer gleich	Das Ergebnis ist größer oder gleich der Eingabe Beispiel: angelegt am GRÖSSER ODER GLEICH 01.01.2016 Der Filter liefert alle Adressen, die am 1.1.2016 oder später angelegt wurden
kleiner gleich	Das Ergebnis ist kleiner oder gleich der Eingabe Beispiel: angelegt am KLEINER ODER GLEICH 01.01.2016 Der Filter liefert alle Adressen, die am 1.1.2016 oder früher angelegt wurden

Beispiele für verkettete Filter

Das Verknüpfen von mehreren Filtern erfolgt über UND bzw. ODER. Wenn bspw. ein Filter benötigt wird, der alle Geschäftspartner liefern soll, die sowohl die Rolle Kunde als auch Interessent zugeordnet bekommen haben, wird die Verknüpfung UND verwendet. Dieser Filter liefert nur Adressen zurück, die beide Filterkriterien erfüllen, also gleichzeitig Kunde und Interessent sind.

Beispiel: Ist Kunde GLEICH ja UND Ist Interessent GLEICH ja
Liefert als Ergebnis alle Geschäftspartner, die BEIDE Rollen zugeordnet bekommen haben.

Wird hingegen ein Filter benötigt, der alle Geschäftspartner liefert die entweder Kunde oder Interessent sind, so werden die einzelnen Filter mit „ODER“ verknüpft.

Beispiel: Ist Kunde GLEICH ja ODER Ist Interessent GLEICH ja
Liefert als Ergebnis alle Geschäftspartner, die entweder Kunde oder Interessent sind und natürlich auch alle, die beide Rollen zugeordnet bekommen haben.

Benötigt man einen Filter, der nur die Interessenten liefert, die noch nicht zu Kunden geworden sind, so wäre der folgende Filter anzuwenden:

Beispiel: Ist Kunde GLEICH nein UND Ist Interessent GLEICH ja
Liefert als Ergebnis alle Geschäftspartner mit der Rolle Interessent, die noch nicht zu Kunden geworden sind, die also noch nicht der Rolle Kunde zugeordnet wurden.

Nachfolgend ein paar Fallbeispiele und deren Lösungen:

- Kundenadressen mit der Kunden-Nr. 2102 und 5299
  - Lösung 1
    Kundennr gleich 2102 ODER Kundennr gleich 5299
  - Lösung 2
    Kundennr. enthält den Wert aus 2102,5299
- Kundenadressen innerhalb den PLZ-Gebieten 70000 und 99000
  - Lösung
    Kunden-Nr. größer gleich 70000 UND Kunden-Nr. kleiner gleich 99000
- Interessenten nur im PLZ-Gebiet 76133, angelegt ab 01.01.2015 und davon nur solche, für die der Verkäufer mit dem Kürzel AK zuständig ist
  - Lösung
    PLZ gleich 76133 UND angelegt am größer gleich 01.01.2015 UND Verkäuferkürzel gleich AK

Filterketten & manuelle Klammern setzen

Die beschriebenen Filterketten lassen sich durch die Verwendung von Klammern noch weiter ausbauen. Die Klammern dienen dazu, einzelne Filterkriterien zusammenzufassen und mit anderen, gegebenenfalls ebenfalls zusammengefassten Filterkriterien, in der korrekten Weise zur Anwendung zu bringen.

Beispiel: Für ein Mailing sollen alle Adressen von Interessenten, die innerhalb der letzten 12 Monate angelegt wurden und aus bestimmten Postleitzahlenbereichen stammen, herausgefiltert werden.

Für dieses Vorhaben gilt es also bspw. die nachfolgenden Filterkriterien zu berücksichtigen

- Postleitzahlbereich A: 70000 – 72000
- Postleitzahlbereich B: 76000 – 77000
- Geschäftspartnerrolle: Interessent
- Weiteres Filterkriterium:Angelegt in den letzten 12 Monaten (im Beispiel ist heute der 1.7.2015)

Würde man nun einen Filter so aufbauen, dass man alle Kriterien mit UND verknüpft, so sähe das wie folgt aus:

PLZ GRÖSSER GLEICH 70000 UND PLZ KLEINER GLEICH 72000
ODER
PLZ GRÖßER GLEICH 76000 UND PLZ KLEINER GLEICH 77000
UND
Ist Interessent GLEICH ja UND Erstkontakt GRÖSSER GLEICH 1.7.2014

Würde man diesen Filter anwenden, so wäre die Ergebnismenge leer, da es keine Postleitzahl geben kann, die sowohl im Bereich 70000-72000 und gleichzeitig im Bereich 76000-77000 vorkommt.

In so einem Fall kann man sich durch das Setzen von Klammern zwischen den einzelnen Filterkriterien helfen. Dadurch kann man einzelne oder mehrere Filter voneinander kapseln und diese gekapselten Filter wiederum miteinander verknüpfen.

Um das richtige Ergebnis zu erhalten, müssten die Klammern wie folgt gesetzt werden:
Kurzform **((** F1 UND F2 **)** ODER **(** F3 UND F4 **))** UND **(** F5 UND F6 **)**

((PLZ GRÖSSER GLEICH 70000 UND PLZ KLEINER GLEICH 72000 **)**
ODER
(PLZ GRÖßER GLEICH 76000 UND PLZ KLEINER GLEICH 77000 **))**
UND
(Ist Interessent GLEICH ja UND Erstkontakt GRÖSSER GLEICH 1.7.2014 **)**

Hier wurde durch das Setzen von mehreren Klammern erreicht, dass die Filter nicht einfach hintereinander gehängt werden und sich damit ggf. gegenseitig ausschließen. Durch die Klammerebenen wurden sie voneinander in einer logischen Art getrennt oder kombiniert.

Im ersten Teil des obigen Filters wird zuerst nach den Postleitzahlen zwischen 70000 und 72000 sowie den PLZ zwischen 76000 und 77000 gefiltert. Durch die Verknüpfung der beiden Filter mit ODER wird erreicht, dass sowohl die einen als auch die anderen Postleitzahlen geliefert werden. Durch die doppelte Klammerung stellen diese beiden mit ODER verknüpften Filter einen logischen Filter dar. Der nächste Filter liefert alle Interessenten, für die es zutrifft, dass diese nach dem 1.7.2014 angelegt wurden. Durch die Verknüpfung dieser bei-

den Filter mit UND wird erreicht, das letztlich nur noch Interessenten, die nach dem 1.7.2014 angelegt wurden und aus den vorgegebenen PLZ-Gebieten stammen, geliefert werden.

Im nachfolgenden Beispiel werden zwei Filterbedingungen durch Verknüpfung mit UND sowie dem setzen von äußeren Klammern, zu einer erweiterten Filterbedingung verknüpft.

((Bedingung 1 muss erfüllt sein**)** ODER **(**Bedingung 2 muss erfüllt sein **))**

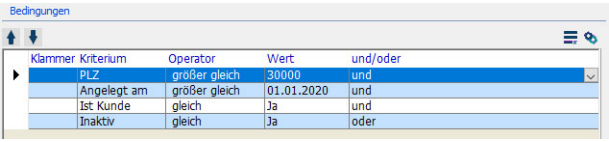
Wenn an diesen Filter nun noch weitere Filterbedingungen geknüpft werden sollen, so ist dies wieder nur durch Verwendung von Klammern möglich:

((Bedingung 1 muss erfüllt sein**)** ODER **(**Bedingung 2 muss erfüllt sein **))**
UND
(Bedingung 3 muss erfüllt sein UND Bedingung 4 muss erfüllt sein **)**

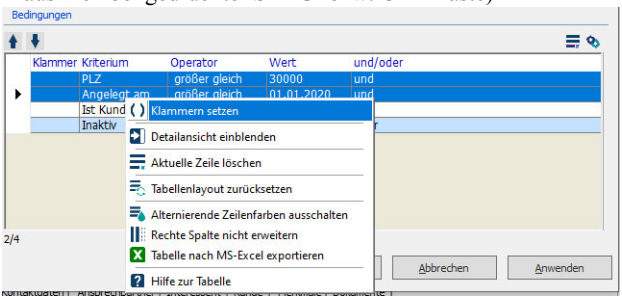
Das Setzen von Klammern in AMADEUS erfolgt durch das Markieren der Filterzeilen um die eine Klammer gesetzt werden soll. Die Markierung kann dabei entweder durch den Klick auf eine Zeile und das anschließende herab- oder heraufziehen des Mauszeigers bis zu der Zeile, bei der die Klammerung beendet werden soll, durchgeführt werden (bei gedrückter linker Maustaste), oder die Klammern werden durch einen Klick auf die zu klammernden Zeilen bei gleichzeitig gedrückter STRG- bzw. CTL-Taste gesetzt. Bitte beachten Sie, dass eine Klammerung mindestens aus zwei Zeilen bestehen muss. Nach der Klammerung verschiebt AMADEUS automatisch den Verknüpfungsoperator (und/oder) des letzten Klammerausdrucks hinter die letzte, schließende Klammer.

Der Aufbau eines Filters mit Klammerung erfolgt in zwei Schritten. Der erste Schritt besteht darin, die Filterbedingungen einzugeben, die in einem zweiten Schritt bei Bedarf geklammert werden:

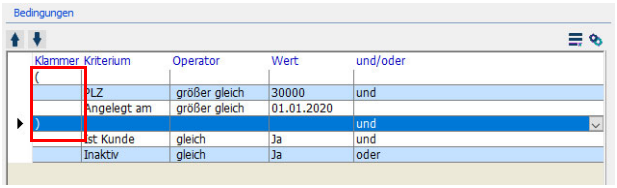
1 Aufbau des Filters ohne Klammerung, d.h. man gibt die einzelnen Filter zunächst einfach der Reihe nach ein. Die Filter werden unten in der Tabelle angezeigt



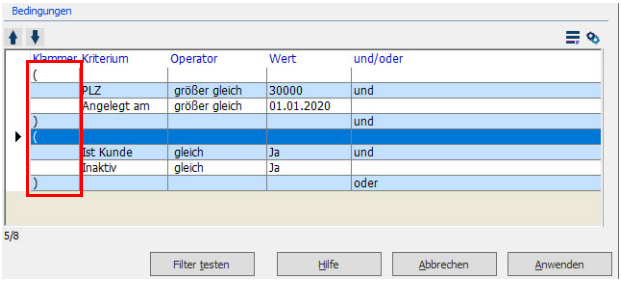
2 Setzen der Klammern durch Auswahl der Zeilen (per Mausklick und Ziehen oder Mausklick bei gedrückter STRG- bzw. CTL-Taste)



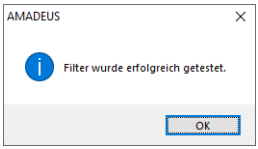
Danach werden die gesetzten Klammern angezeigt:



Dieser Vorgang kann so lange fortgesetzt werden, bis alle nötigen Klammern gesetzt sind:



Bei umfangreichen Filtern kann es sinnvoll sein, diese vor ihrer Anwendung zu testen. Klicken Sie dazu bitte unten auf die Schaltfläche „Filter testen“ – Sie erhalten daraufhin die Information, ob der Filter auf logischer Ebene korrekt ist. Das bedeutet allerdings nicht unbedingt, dass der Filter auch das von Ihnen gewünschte Ergebnis liefert. An dieser Stelle wird lediglich geprüft, ob Sie die Filteroptionen korrekt gesetzt haben.



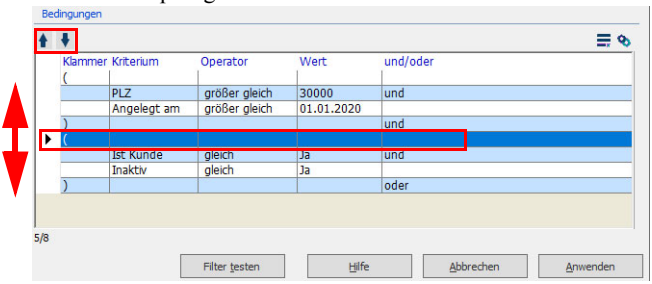
Vor allem in der Entwurfsphase von aufwändigen Filtern kann das sehr praktisch sein, da der Test ein schnelles Ergebnis liefert. Ist der Filter erfolgreich getestet worden, so kann man diesen durch einen Klick auf „Anwenden“ schließlich starten.
Das Ergebnis wird in Form einer Ergebnistabelle geliefert. Sie können das erhaltene Ergebnis für den Seriendruck verwenden oder durch ergänzende Filter weiter eingrenzen, wie anfangs in diesem Abschnitt erläutert.

Spezielle Filterfunktionen und -möglichkeiten

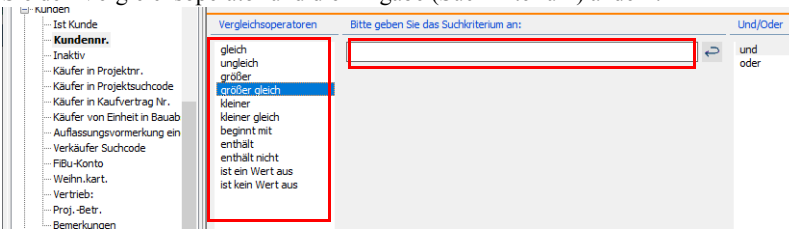
Damit der tägliche Umgang mit Filtern erleichtert wird, stehen einige Filterfunktionen zur Verfügung. So können z.B. Filter abgespeichert werden, die Sie häufiger benötigen, sodass diese nicht jedes Mal aufs Neue eingegeben werden müssen.
Sobald Sie sich in der Filtermaske befinden und ggf. schon Filter eingegeben haben, können Sie auf die nachfolgend genannten Funktionen zugreifen.

Die Funktionen sind:

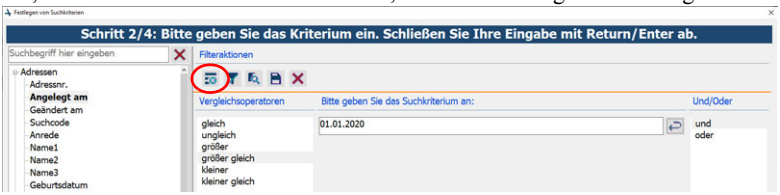
- Filterkriterien/Reihenfolge ändern
  Möchten Sie einen eingegebenen Filter vor Anwendung noch modifizieren, so können Sie die Filterbedingungen in ihrer Reihenfolge verschieben, aber auch die Operatoren und einzelnen Filterkriterien ändern.
  - Zeilenweise Filterbedingungen verschieben
    Klicken Sie auf eine Zeile und anschließend auf die Pfeilsymbole, um die markierte Zeile in ihrer Reihenfolge nach oben oder nach unten zu verschieben. Auf diese Art ändern sich ggf. die Beziehungen zwischen den einzelnen Filtern und ihren Verknüpfungen.



- Filterkriterien, -operatoren und Verknüpfungen ändern
  Es können sowohl die Filterkriterien als auch die Operatoren und Verknüpfungselemente nachträglich verändert werden.
  Hierzu führen Sie auf die zu ändernde Zeile einen Doppelklick aus. Daraufhin werden die Elemente des Filters in den oberen Bereich übernommen. Dort können Sie den Vergleichsoperator und die Eingabe (Suchkriterium) ändern.



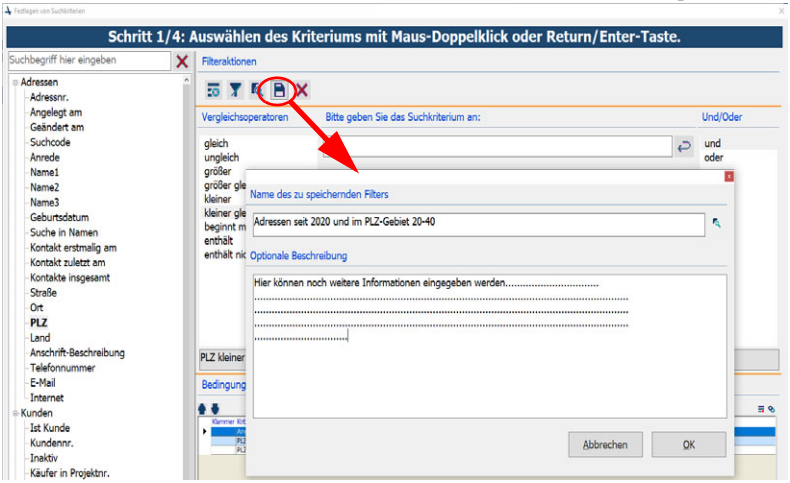
  Wenn Sie auch das eigentliche Filterkriterium (Auswahl ganz links) ändern möchten, müssen Sie auf das Icon klicken, um eine Neueingabe zu ermöglichen:



  Anschließend können Sie links ein Kriterium wählen und damit einen neuen Filter eingeben. Sobald Sie auch eine Verknüpfung gewählt haben („und“/“oder“), wird dieser Filter zu den bereits eingegebenen eingefügt, siehe Tabelle unten. Der zuvor zur Bearbeitung geöffnete Filter wird hierbei nicht ersetzt und bleibt erhalten. Sie können ihn aber gänzlich löschen, wenn Sie die Zeile unten markieren und die Entf-Taste drücken (Löschen ohne Rückfrage).

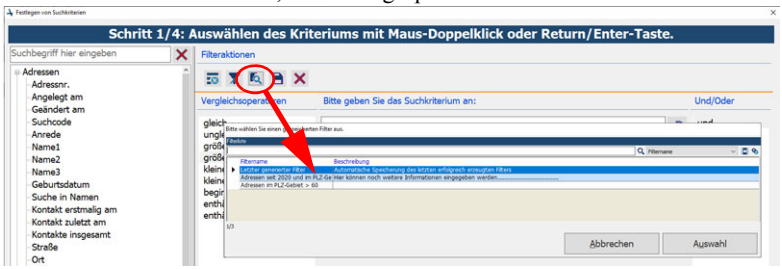
- Filter speichern/laden/löschen
  - Filter speichern
    Filter, die Sie häufig benötigen, können Sie speichern, um diese beim nächsten Mal erneut zu verwenden. Geben Sie zuerst den Filter bzw. die Filterkette ein und,

bevor Sie auf „anwenden“ klicken, klicken Sie auf das Icon zum Speichern:



Geben Sie einen Namen und eine Beschreibung ein, unter der Sie den Filter abspeichern möchten.

- Filter laden
  Klicken Sie auf das Icon , um einen gespeicherten Filter zu laden.

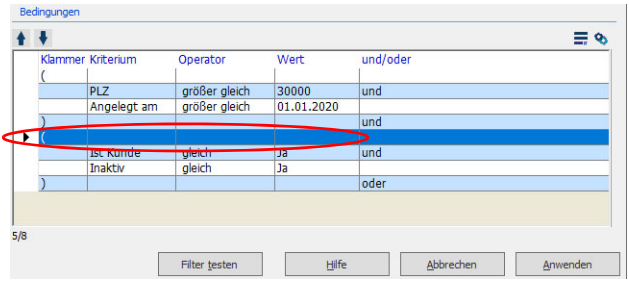


Wählen Sie einen Filter aus den bisher gespeicherten. Sie können den Filter wieder um weitere ergänzen, ändern oder ohne Ergänzungen/Änderungen anwenden.

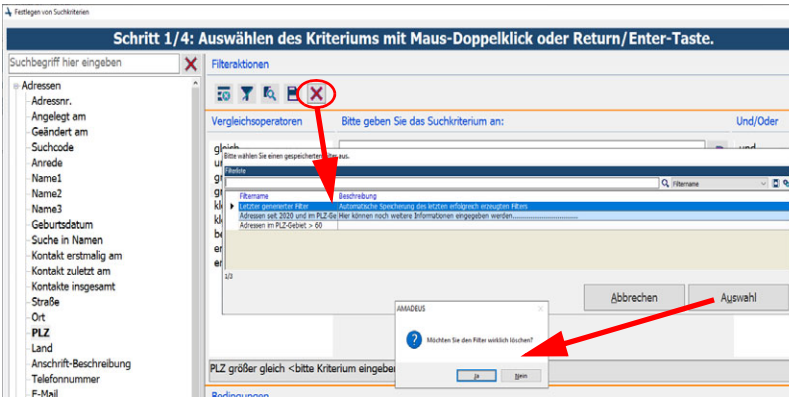
- Filter löschen
  Geben Sie gerade einen Filter ein und möchten Sie die Eingabe korrigieren, klicken Sie auf das Icon . Dadurch wird die Eingabe zurückgesetzt und Sie können den Filter neu eingeben, d.h. links das Kriterium wählen, dann den Vergleichsoperator usw.

Haben Sie ein oder mehrere Filter eingegeben und möchten Sie diese in der aktuellen Filtermaske löschen, klicken Sie auf das Icon . Dadurch werden alle Filter der aktuellen Eingabe gelöscht.

Haben Sie einen oder mehrere Filter eingegeben und möchten Sie nur einen bestimmten Filter löschen, klicken Sie unten eine Zeile an und drücken die Entf-Taste.

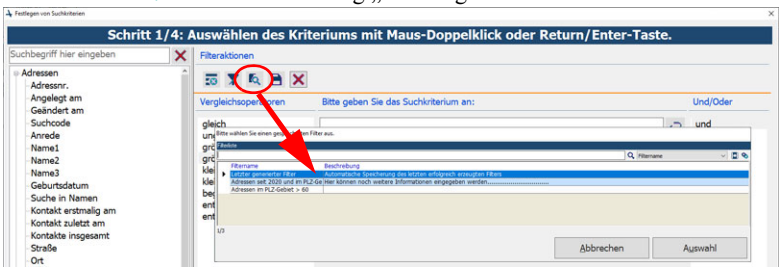


Einen gespeicherten Filter löschen Sie, wenn Sie auf das Icon klicken und dann in der Auswahl den zu löschenden wählen. Nach einer Rückfrage wird der gespeicherte Filter gelöscht.



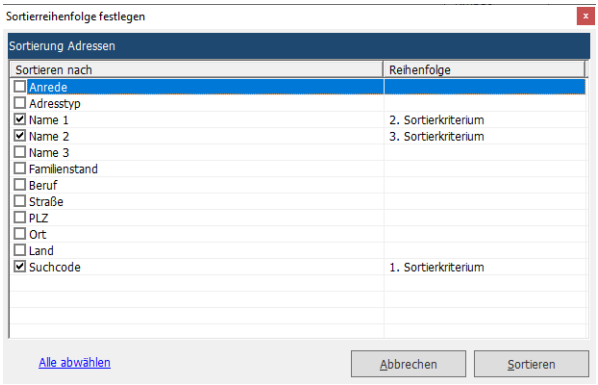
- zuletzt angewendeter Filter
  AMADEUS speichert automatisch immer den letzten zur Anwendung gekommenen Filter. Dieser kann einfach aufgerufen werden, indem Sie die Liste der gespeicherten

Filter öffnen und dort den Eintrag „Letzter generierter Filter“ aufrufen:



Sortierung (erweitert)

Die Sortierung steht in vielen Masken zur Verfügung, aber im Bereich Geschäftspartner, können Sie eine erweiterte Sortierung vornehmen.
Nur in diesem Bereich ist es möglich, die Sortierung für mehr als ein Kriterium und auch deren Reihenfolge festzulegen. Sobald Sie auf klicken, erhalten Sie die Auswahl und Reihenfolge der Kriterien - hier ein Beispiel mit bereits hinterlegter Sortierung:



Seriendruck

Eine der vielen Stärken von AMADEUS ist die vielfältige Art Dokumente erzeugen zu können. Neben den kaufmännisch funktionalen Dokumenten, wie Angebote, Rechnungen und Verträge, kann aus dem Adressbereich heraus allgemeiner Schriftverkehr generiert werden. Hierzu zählen z.B. Einladungen, Terminbestätigungen oder sonstige Vereinbarungen. Die nachfolgend beschriebene Vorgehensweise steht in gleicher Form für alle Adressarten (Interessent, Kunde, Lieferant, Sonstige) zur Verfügung.

Hinweis: Der Schriftverkehr in AMADEUS wird über Microsoft Word erzeugt. Dies bedeutet, dass die Nutzung dieser Funktion voraussetzt, dass auf dem Computer Word installiert ist (welche Word-Versionen unterstützt werden, entnehmen Sie bitte den Systemvoraussetzungen, Band 1, Kapitel 1.1 "Systemvoraussetzungen" auf Seite 17).

Unter *Geschäftspartner* finden Sie für den Seriendruck im Menüband unter „Office" folgende Icons:

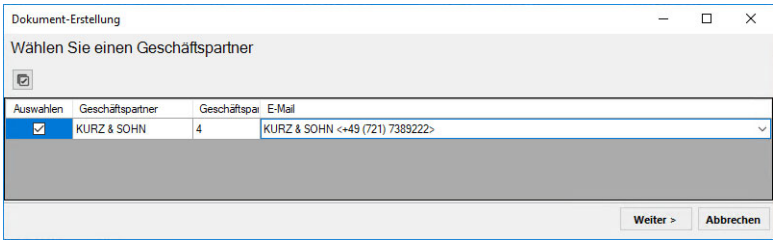
- Einzeldokument
  Für das Erzeugen eines Word-Dokuments oder einer Outlook-E-Mail für die aktuell angezeigte Adresse, verwenden Sie bitte dieses Icon:
  - „Textverarbeitung". Die Vorgehensweise für ein einzelnes Word-Dokument finden Sie unter *Band 1, Kapitel 3 "Seriendruck Einzeldokument (aktuelle Adresse)" auf Seite 270*
  - „Outlook". Die Vorgehensweise für eine einzelne Outlook-E-Mail finden Sie unter *Band 2, Kapitel 20 "einzelne E-Mail versenden" auf Seite 354*
- Dokument an mehrere Empfänger
  Für das Erzeugen eines Word-Dokuments oder einer Outlook-E-Mail an mehrere Empfänger, die Sie über die Funktion „Adressmenge eingrenzen" zusammengestellt haben (vgl. *Band 1, Kapitel "Adressmenge eingrenzen" auf Seite 251*), verwenden Sie dieses Icon:
  - „Word Serienbrief, -fax, -mail". Die Vorgehensweise für ein Word-Dokument an mehrere Empfänger finden Sie unter *Band 1, Kapitel 3 "Seriendruck mehrere Empfänger (eingegrenzte Adressmenge)" auf Seite 274*
  - „Outlook Serienmail". Die Vorgehensweise für eine Outlook-E-Mail an mehrere Empfänger finden Sie unter *Band 1, Kapitel 3 "Outlook Serien-E-Mail" auf Seite 276*

Hinweis: Über den Menüpunkt Geschäftspartner > Seriendruck können Sie ebenfalls Dokumente an mehrere Empfänger erstellen. Aber nur dort haben Sie noch die Möglichkeit, speziell auf die Mieter und Kunden mit Kaufverträgen zuzugreifen und die Daten im Dokument zu verwenden. Wenn Sie z.B. ein Rundschreiben an alle Ihre Kunden versenden möchten, die bei Ihnen in den letzten fünf Jahren ein Haus gekauft haben, wird das nur unter Geschäftspartner > Seriendruck gelingen. Weitere Informationen finden Sie im Band 1, Kapitel 3.2 "Seriendruck" auf Seite 294.

Seriendruck Einzeldokument (aktuelle Adresse)

Wenn Sie nur für eine bestimmte Adresse ein Word-Dokument erzeugen möchten, wechseln Sie bitte unter *Geschäftspartner* in den gewünschten Datensatz. Sobald die Adressmaske mit den Daten angezeigt wird, klicken Sie oben im Menüband unter „Office" auf das Word-Icon „Textverarbeitung" .

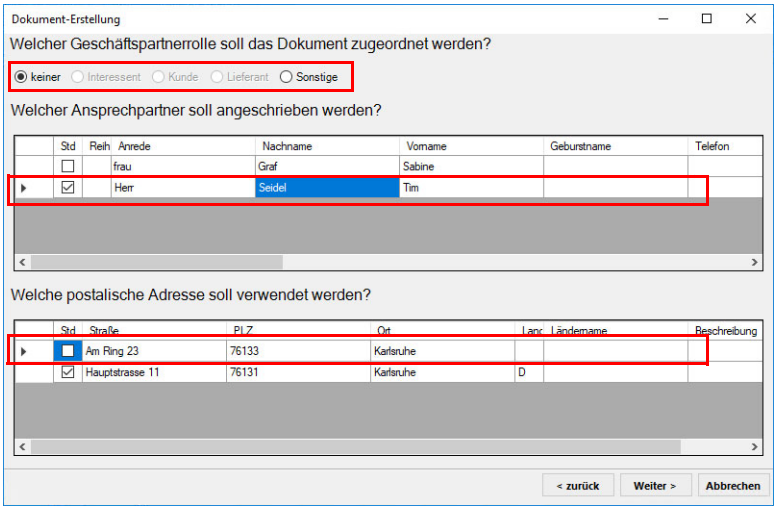
Daraufhin erscheint folgende Auswahlmaske:



Die Adresse des aktuellen Datensatzes wird automatisch vorgeschlagen und kann mit „Weiter“ bestätigt werden.

Hinweis: Wenn Sie den Seriendruck für mehrere Adressen gestartet haben, können die Optionen „Alle Geschäftspartner auswählen oder abwählen“ und „Alle Geschäftspartner mit E-Mail-Adresse auswählen oder abwählen“ links über der Tabelle hilfreich sein. Ebenso können Sie die Suchzeile, die hier als Filter fungiert, rechts über der Tabelle nutzen, um die gewünschte Adressmenge zu erhalten.

Im nächsten Fenster wählen Sie die Geschäftspartnerrolle, den Ansprechpartner und die zu verwendende Adresse, sofern Sie in der Adresse mehrere Rollen, Ansprechpartner und Adressen hinterlegt haben.



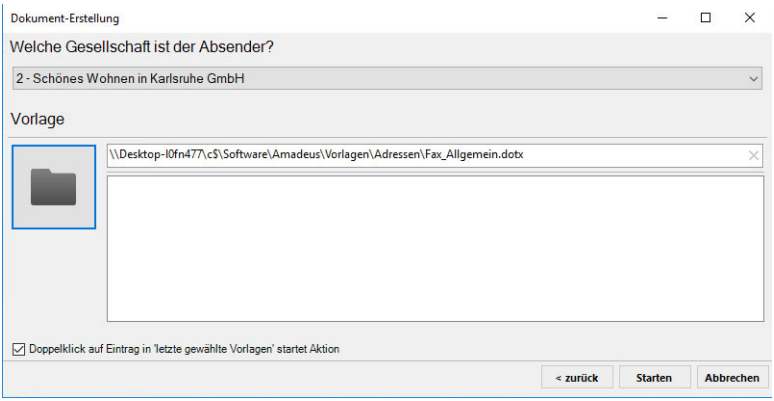
Haben Sie die Adresse mehreren Adressarten zugewiesen (z.B. Interessent und Kunde), kön-

nen Sie bei der Geschäftspartnerrolle festlegen, in welcher Eigenschaft bzw. auf welche Rolle sich das zu erzeugende Schriftstück beziehen soll (z.B. das Dokument soll den Empfänger in der Eigenschaft Kunde erreichen, weil Sie ihm Informationen zu seinem Haus zukommen lassen möchten). Speichern Sie die generierten Dokumente später in AMADEUS über den Dokumentenmanager ab, finden Sie die Dokumente Ihrer Rolle entsprechend zugeordnet wieder. Der Dokumentenmanager ist ein Zusatzmodul für AMADEUS und muss separat erworben werden. Weitere Informationen zu diesem Modul lesen Sie bitte im *Band 2, Kapitel 22.1 "Dokumentenmanagement" auf Seite 491* nach.
Es stehen nur die Rollen zur Verfügung, die Sie der Adresse zugeordnet haben. Sind Sie über *Geschäftspartner > Alle Geschäftspartner* in die Adresse gelangt, ist „keiner" vorausgewählt. Sind Sie über *Geschäftspartner > Kunden* in die Adresse gelangt, wählt AMADEUS automatisch „Kunde" als Rolle aus.

Wählen Sie aus, welcher Ansprechpartner und welche Adresse verwendet werden soll. AMADEUS wählt automatisch die aus, die Sie als Standard in der Adresse markiert haben (Std.-Haken gesetzt). Wünschen Sie eine andere Auswahl, markieren Sie die gewünschte Zeile.

Hinweis: Im allgemeinen Schriftverkehr kann, wenn mehrere Ansprechpartner zur Verfügung stehen, die zu verwendende direkt ausgewählt werden. Wenn Sie diese in Ihrer Vorlage verwenden wollen, nutzen Sie bitte die Seriendruckfelder «ANSPRECHPARTNER_*». Alle anderen Ansprechpartner-Seriendruckfelder geben die fest hinterlegten Datensätze aus (also z.B. «ANSPRECHPARTNER1_*», «ANSPRECHPARTNER2_*» usw.

Sobald Sie Ihre Wahl getroffen haben, klicken Sie unten rechts auf „Weiter" und gelangen in diesen Dialog:



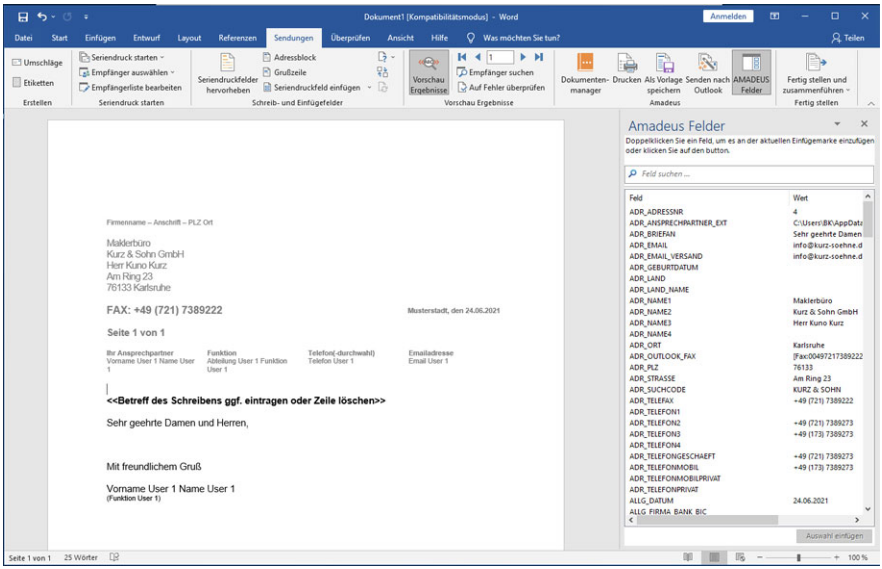
Wählen Sie die Gesellschaft, in deren Namen das Dokument erstellt werden soll. Die Aus-

wahl der Gesellschaften ist nur möglich, wenn Sie das Zusatzmodul Gesellschaften erworben haben. Weitere Informationen zum Gesellschaftsmodul finden Sie im *Band 2, Kapitel 22 "Gesellschaftsmodul" auf Seite 544*.

Darunter wählen Sie die Vorlage zur Dokument-Erstellung. Mit AMADEUS liefern wir bereits Word-Vorlagen aus oder Sie können sich auch selbst Vorlagen anpassen oder gänzlich neu erstellen. Wie Sie Vorlagen erstellen können, lesen Sie im *Band 2, Kapitel 20 "Outlook-Vorlagen anpassen / selbst erstellen" auf Seite 364* nach.

Um eine Vorlage auszuwählen, klicken Sie in der Auswahlliste auf den gewünschten Eintrag und unten rechts auf „Starten" oder Sie führen einen Doppelklick auf die markierte Zeile aus, sofern unten links die Option „Doppelklick auf Eintrag in „letzte gewählte Vorlagen" startet Aktion" aktiviert ist. Grundsätzlich erscheinen in der Liste nur die zuletzt verwendeten Vorlagen. Haben Sie bisher noch keine Vorlagen verwendet, kann u.U. die Auswahl leer sein. In diesem Fall oder wenn Sie eine bisher nicht verwendete Vorlage wählen möchten, klicken Sie auf die Ordner-Schaltfläche, um eine Vorlage über den Dateiexplorer auszuwählen.

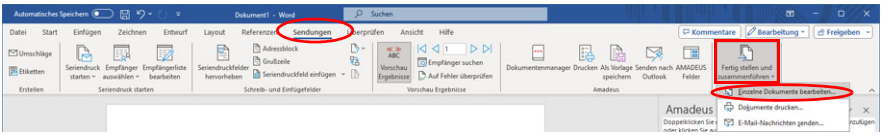
Letztlich startet Microsoft Word, öffnet die gewählte Vorlage und aktualisiert die Seriendruckfelder mit dem aktuellen Datensatz:



Das Dokument kann jetzt von Ihnen bearbeitet, anschließend ausgedruck und ggf. noch abgespeichert werden.

Wenn Sie statt einem Brief ein Fax oder eine E-Mail an einen bestimmten Empfänger versenden möchten, nutzen Sie die Funktion, wie im *Band 1, Kapitel "Fax versenden und in den Dokumentenmanager übernehmen" auf Seite 229* bzw. *Band 1, Kapitel "E-Mail versenden und in den Dokumentenmanager übernehmen" auf Seite 231* beschrieben.

Wenn Sie das Zusatzmodul „Dokumentenmanager" für AMADEUS erworben haben, können Sie das soeben erstellte Dokument darüber abspeichern lassen. AMADEUS legt dann eine Verknüpfung in der Adresse an, sodass Sie das Dokument dort jederzeit wieder öffnen können. Die dazu nötigen Schritte lesen Sie bitte im *Band 2, Kapitel 22.1.3 "Ein Dokument über DokMan abspeichern" auf Seite 493 (ab Punkt 4)* nach. Wenn Sie das Zusatzmodul „Dokumentenmanager" für AMADEUS nicht erworben haben oder nicht verwenden möchten, d.h. das Dokument separat abspeichern wollen, müssen Sie anders vorgehen:
AMADEUS generiert alle Word-Dokumente als Seriendruckdokumente. Wenn ein solches Dokument mit der Word-Funktion „Speichern unter" an einem beliebigen Ort abgespeichert wird, so behält Word die Seriendruckfähigkeit dieses Dokuments bei, d.h. bei einem erneuten Öffnen würden die Seriendruckfelder mit neuen Daten aktualisiert werden. Wenn Sie eine Seriendruck-Vorlage anpassen wollen, mag das erwünscht sein, aber da Sie das Dokument in seiner jetzigen Form unveränderbar abspeichern wollen, müssen Sie in Word auf den Karteireiter „Sendungen" klicken und die Funktion „Fertigstellen und Zusammenführen" wählen. Im Untermenü klicken Sie auf „Einzelne Dokumente bearbeiten".



In der folgenden Abfrage wählen Sie „Alle" und klicken auf OK. Daraufhin erstellt Word eine Kopie des aktuellen Dokumentes ohne Seriendruckinformationen. Dieses können Sie jetzt unter der Word-Funktion „Speichern unter" an einem Speicherort Ihrer Wahl ablegen. Die Kopie sowie das AMADEUS-Word-Dokument können im Anschluss geschlossen werden.

Hinweis: AMADEUS nutzt für die Erzeugung von Dokumenten die Seriendruckfunktionalität von Microsoft Word. Alle Daten, die von AMADEUS an Word zur Verfügung gestellt werden, sind Seriendruckfelder. Sie können Seriendruck-Vorlagen selbst erstellen, weitere Informationen dazu lesen Sie bitte im Band 2, Kapitel 19.4 "Word-Vorlagen anpassen / selbst erstellen" auf Seite 296 nach.

Seriendruck mehrere Empfänger (eingegrenzte Adressmenge)

Aus der Adressverwaltung können Seriendruckaktivitäten – z.B. ein Newsletter oder ein Rundschreiben an bestimmte Geschäftspartner – gestartet werden. In den meisten Fällen sol-

len Serienbriefe nur an einen bestimmten Personenkreis gerichtet sein, bspw. an alle Käufer eines Projekts oder an Interessenten für ein bestimmtes Projekt. Um den gewünschten Adressatenkreis zu erhalten ist vor der Erzeugung des Dokuments eine Filterung notwendig. Die Ergebnismenge nach Durchführung der Filterung steht dann für die Erzeugung eines Seriendruckdokuments zur Verfügung.

Haben Sie bereits die Adressmenge auf gewünschte Empfänger eingegrenzt, siehe *Band 1, Kapitel "Adressmenge eingrenzen" auf Seite 251*, können Sie jetzt für diese Empfänger einen Seriendruck über Word starten. Hierfür klicken Sie im Menüband auf „Office" und wählen anschließend die Form des Word-Dokuments, das Sie erstellen möchten: Brief, Fax oder E-Mail.

Die nächsten Schritte entsprechen denen, die bereits im vorangegangenen Abschnitt ab *Band 1, Kapitel "Seriendruck Einzeldokument (aktuelle Adresse)" auf Seite 270* erläutert wurden und auf die wir an dieser Stelle verweisen möchten.

Hinweis: Wenn Sie das Seriendruckdokument über den Dokumentenmanager abspeichern möchten, wird zu jeder Adresse das Dokument mit allen Empfängern hinterlegt. Auf diese Weise können Sie später nachvollziehen, welche Empfänger Teil des Rundschreibens waren.

Outlook: einzelne E-Mail versenden

Steht die E-Mail-Funktion in einem Bereich zur Verfügung, finden Sie im Menüband unter „Office" dieses Icon: „Outlook" . Mit diesem kann zum aktuellen Datensatz eine E-Mail über Outlook versendet werden. Die nötigen Schritte lesen Sie bitte im *Band 2, Kapitel 20 "einzelne E-Mail versenden" auf Seite 354* nach.

Outlook: Serien-E-Mail, Adressliste (Export), Abgleich nach Outlook, Import

Mit den erweiterten Outlook-Funktionen stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Sie können eine Serien-E-Mail aus den Adressen erstellen und mit Outlook versenden.

- Sie exportieren Adressen aus AMADEUS nach Outlook, d.h. eine Adressliste erzeugen, um diese dort weiter zu verwenden, z.B. für Kampagnen.
- Sie können Adressen abgleichen, sodass Sie in Outlook den gleichen Stand haben wie in AMADEUS.
- Sie können Outlook-Kontakte nach AMADEUS importieren und AMADEUS übernimmt die Änderungen bzw. neuen Datensätze.

Um einer der erweiterten Outlook-Funktionen zu erreichen, klicken Sie im Bereich *Geschäftspartner* oben im Menüband auf „Office“, sodass Sie folgende Icons erhalten:

Die einzelnen Funktionen werden nachfolgend erläutert.

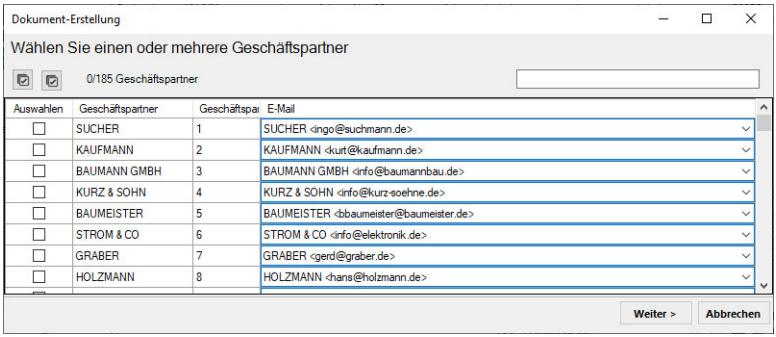
Outlook Serien-E-Mail

Nach einem Klick auf „Outlook Serienmail“ gelangen Sie in die Auswahl der gewünschten Empfänger.

Wenn Sie stattdessen folgende Mitteilung erhalten, haben Sie einen großen Datenbestand und vorab auf keine Adressmenge eingeschränk. Bei Bestätigung mit OK werden zunächst alle gespeicherten Adressen gelistet, das aufgrund der Datenmenge einige Zeit dauern kann, anschließend treffen Sie dort Ihre Wahl.

Je nach Menge der vorhandenen Adressen in AMADEUS kann dies allerdings etwas Ladezeit bedeuten. Wenn Sie die Adressmenge vorher einschränken möchten, brechen Sie den Vorgang mit „Abbrechen“ ab und lesen Sie die nötigen Schritte im *Band 1, Kapitel 3 “Adressmenge eingrenzen” auf Seite 251* nach.

1 In der Liste der Empfänger finden Sie alle oder die Adressmenge, auf die Sie bereits vorab eingeschränkt haben, zur Auswahl.

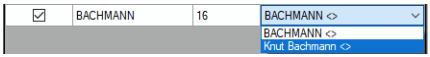


Sie können jetzt weiter einschränken oder übernehmen alle, indem Sie alle Adressen mit einer der Schaltflächen oben links auswählen bzw. nur solche auswählen, bei denen eine E-Mail-Adresse hinterlegt ist. Neben den Schaltflächen wird die Anzahl der aktuell ausgewählten Geschäftspartner und die gesamte Anzahl angezeigt.

Hinweis: Wenn Sie den Seriendruck für mehrere Adressen gestartet haben, können die Optionen „Alle Geschäftspartner auswählen oder abwählen“ und „Alle Geschäftspartner mit E-Mail-Adresse auswählen oder abwählen“ links über der Tabelle hilfreich sein. Ebenso können Sie die Suchzeile, die hier als Filter fungiert, rechts über der Tabelle nutzen, um die gewünschte Adressmenge zu erhalten.

Die Adressen erscheinen in der Tabelle mit der Kurzbezeichnung, Adressnummer und der Standard-E-Mail-Adresse.
Optional können Sie bei den Adressen auch eine andere E-Mail-Adresse über das Pull-Down-Menü in der Zeile auswählen, sofern mehrere bei der Adresse gespeichert sind:

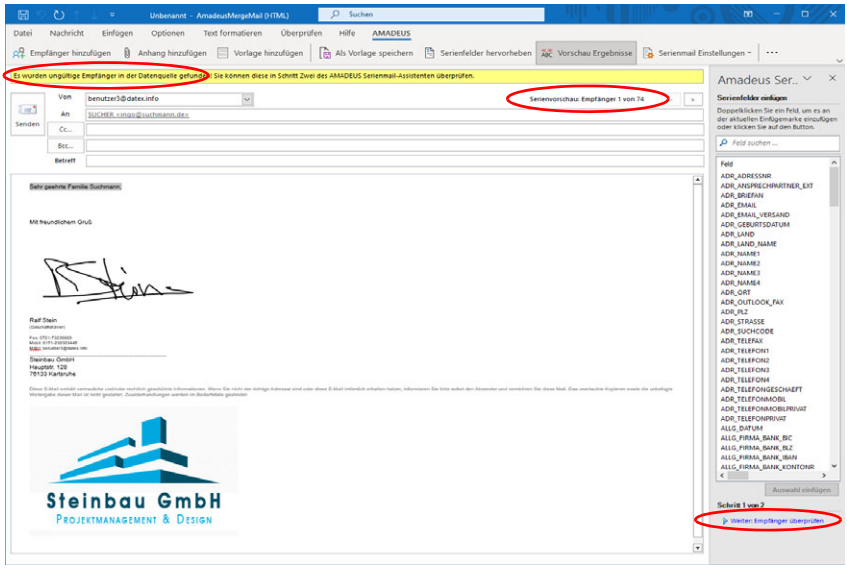
Ist keine E-Mail-Adresse hinterlegt, wird Ihnen das mit „< >“ angezeigt:



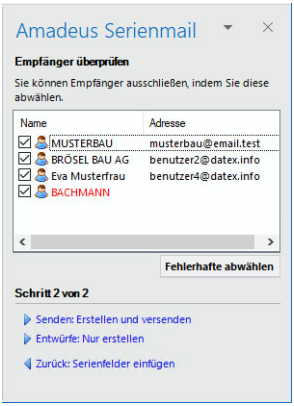
Haben Sie alle gewünschten Empfänger ausgewählt, indem ein Haken in der Spalte „Auswahl“ bei den betreffenden Datensätzen gesetzt ist, klicken Sie unten rechts auf „Weiter“.

2 Die nächsten Schritte (Auswahl Gesellschaft, Auswahl Vorlage, Wechsel zu Outlook) sind mit der Erstellung einer einzelnen E-Mail identisch. Lesen Sie die nächsten Schritte daher im *Band 2, Kapitel 20 "einzelne E-Mail versenden" auf Seite 354* nach und kehren Sie anschließend zu diesem Abschnitt zurück, um die weiteren Funktionen speziell zum Versand von Serien-E-Mails zu erfahren.

- Sobald AMADEUS Outlook gestartet und das Dokument geöffnet hat, beachten Sie die weiteren Funktionen zu Serien-E-Mails in Outlook:



- Sollten Empfänger ohne E-Mail-Adresse in Ihrer Adressauswahl vorkommen, werden Sie nochmals mit einem Hinweis daran erinnert. In einem zweiten Schritt können Sie die betroffenen Empfänger überprüfen und abwählen.
- Mit den Buttons „<“ und „>“ können Sie zwischen den Empfängern wechseln, d.h. durch die Datensätze blättern und das Ergebnis der Seriendruckfelder prüfen.
- Am rechten Fensterrand von Outlook finden Sie unter der Liste der Seriendruckfelder, die Funktion „Weiter: Empfänger überprüfen“. Wenn Sie darauf klicken, werden alle Empfänger und deren E-Mail-Adresse aufgelistet. In dieser Liste finden Sie auch fehlerhafte Einträge rot gefärbt, z.B. wenn zum Empfänger keine E-Mail-Adresse hinterlegt ist.



Sie können an dieser Stelle nochmals Ihre Auswahl der Empfänger korrigieren und fehlerhafte Empfänger, mit einem Klick auf den gleichnamigen Button, abwählen.

Mit „Senden: Erstellen und versenden“ versenden Sie die E-Mail an alle Empfänger und legen die E-Mail über den AMADEUS-Dokumentenmanager bei den Adressen ab. Wenn Sie auf die eigentliche Outlook-Schaltfläche „Senden“ klicken würden, würde nur die aktuelle E-Mail an den einzelnen Empfänger verschickt werden, daher nutzen Sie bitte diese AMADEUS-Funktion! Andernfalls wird keine Serien-E-Mail versendet.

Mit „Entwürfe: Nur erstellen“ wird keine E-Mail versendet und nur die E-Mail in AMADEUS über den Dokumentenmanager bei den Adressen abgelegt.

Mit „Zurück: Serienfelder einfügen“, gelangen Sie zu Schritt 1 zurück.

Outlook Adressliste erzeugen (Export)

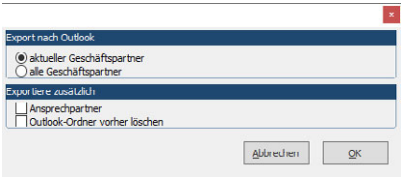
Der Im-/Export bzw. Adressabgleich wird von AMADEUS nur im Outlook-Format akzeptiert.

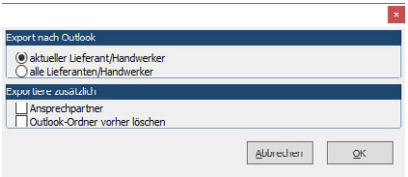
Hinweis: Auf Ihrem Rechner muss Microsoft-Outlook in einer unterstützten Version installiert sein (Outlook-Express wird nicht unterstützt). Idealerweise sollten Sie im Hintergrund bereits Outlook geöffnet haben, wenn Sie den Export aus AMADEUS starten. Bei einem umfangreichen Datenbestand dauert der Export nach Outlook unter Umständen mehrere Minuten. Bei bereits geöffnetem Outlook wird die Dauer erheblich verkürzt.
Außerdem beachten Sie bitte, dass sich die Eingabefelder von Art und Anzahl zwischen AMADEUS und Outlook unterscheiden und daher nicht immer alle Informationen 1:1 zwischen den Programmen ausgetauscht werden können.

Wenn Sie eine Adressliste erstellen wollen (Export) oder nach Outlook abgleichen möchten, rufen Sie zunächst in AMADEUS die gewünschte Adresse bzw. den gewünschten Bereich (Kunden, Lieferanten,...) auf.
Wenn Sie importieren möchten, genügt der Aufruf einer beliebigen Adresse in AMADEUS.

Sie haben „Outlook Adressliste erzeugen“ gewählt. Diese Funktion ist z.B. dann sinnvoll, wenn Sie alle oder bestimmte Adressen für eine Kampagne aus AMADEUS nach Outlook exportieren möchten, um sie dort weiter zu verwenden.

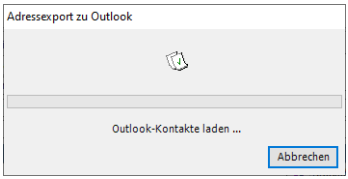
Anschließend müssen Sie entscheiden, ob Sie nur die aktuelle Adresse oder alle Adressen exportieren möchten. Zusätzlich können Sie angeben, ob auch die Ansprechpartner exportiert werden sollen und ob der Zielordner in Outlook vorher gelöscht werden soll:



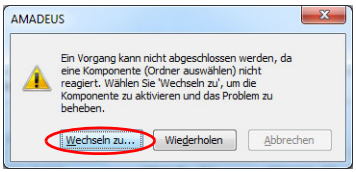


Hinweis: Wenn Sie in die Adresse über den Menüpunkt Geschäftspartner > Alle Geschäftspartner gelangt sind, lautet der Dialogtext „aktueller Geschäftspartner“ bzw. „alle Geschäftspartner“. Wenn Sie über den Menüpunkt Geschäftspartner > Kunden in die Adressen gelangt sind, lautet der Dialogtext „aktueller Kunde“ bzw. „alle Kunden“ usw. Auf diese Weise können Sie nur bestimmte Adressen nach Outlook exportieren. Den Ordner, den Sie als Ziel in Outlook für den Export angeben, kann entweder leer sein oder bereits Adressen beinhalten. Wenn Sie die Adressen nicht vervollständigen möchten, sollten Sie den Ordner leeren lassen. Allerdings werden dann ALLE Adressen im Zielordner gelöscht!

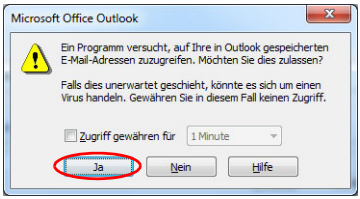
Bevor Sie fortfahren, sollten Sie spätestens jetzt Ihr Outlook starten, falls dies noch nicht im Hintergrund geöffnet sein sollte. Bei größeren Datenmengen verkürzt sich so der Exportvorgang. Ist Outlook geöffnet, wechseln Sie wieder zurück in AMADEUS und wählen Sie aus, ob Sie nur die aktuelle oder alle Adressen exportieren möchten und klicken Sie auf OK. Anschließend startet der Export:



Sollten Sie nach einer Weile diese Mitteilung erhalten, überprüfen Sie bitte, ob Outlook geöffnet ist und klicken Sie auf „wechseln zu...“

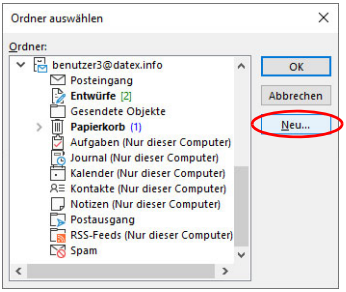


Möglicherweise müssen Sie auch noch dieser Mitteilung mit Ja zustimmen:



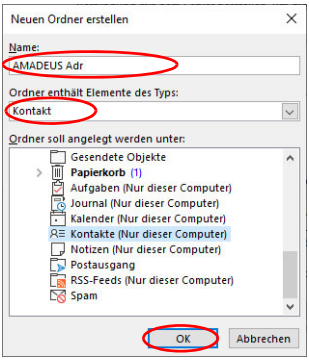
Anschließend müssen Sie einen Kontakteordner auswählen, in den die Adressen abgelegt

werden sollen. Das kann ein bereits existierender Kontakteordner sein oder Sie legen einen neuen Ordner an, indem Sie auf „Neu...“ klicken:

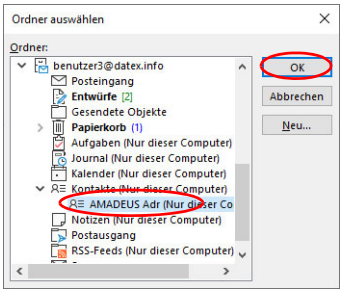


Hinweis: Wenn Sie zuvor in der Auswahl „Outlook-Ordner vorher löschen“ gewählt haben, werden alle Adressen im Zielordner gelöscht!

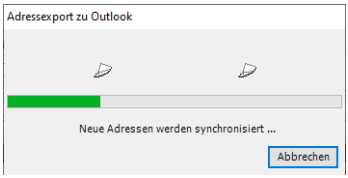
Sie gelangen in dieses Fenster:



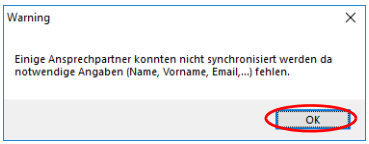
Vergeben Sie einen Ordnernamen, wählen Sie als Typ „Kontakt“ aus und klicken Sie auf OK. In der Auswahl finden Sie jetzt den neu angelegten Ordner, den Sie dort markieren und auf OK klicken:



Der Export startet:



Sollten manche Adressen nicht exportiert werden können, weil bspw. wichtige Angaben wie Name, Telefon, E-Mail fehlen, erhalten Sie folgende Mitteilung. Klicken Sie auf OK:



Ist der Export abgeschlossen, erscheint folgende Mitteilung:

Klicken Sie auf OK. Wechseln Sie nach Outlook und rufen Sie dort die Kontakte auf. In diesem Bereich sollten Sie jetzt den Kontaktordner finden und die darin befindlichen Adressen aus AMADEUS.

Für den Export gilt: AMADEUS überprüft zuerst, ob die Adresse bereits in Outlook gespei-

chert ist. Wird ein entsprechender Datensatz gefunden, aktualisiert AMADEUS diesen, ansonsten wird der Satz neu im Outlook-Kontakt gespeichert.

Es werden folgende AMADEUS-Felder nach Outlook exportiert:

Hinweis: Es werden ausschließlich Daten exportiert, die in der nachfolgenden Tabelle vorkommen. Die Eingabefelder, die Sie in AMADEUS als Standard definiert haben (vgl. Haken in Spalte „Std" gesetzt), haben eine höhere Priorität, als die übrigen. Sollten weniger Felder in Outlook zur Verfügung stehen, als Sie in AMADEUS mit Eingaben gespeichert haben, können nicht alle Daten nach Outlook exportiert werden.
Auch versucht AMADEUS anhand des in AMADEUS gewählten Adresstyps (Firma oder Privatperson) das richtige Feld in Outlook zu finden. So trägt AMADEUS z.B. die bei einem Ansprechpartner hinterlegte Telefon-Nr. in Outlook als Telefon Privat ein, wenn die Adresse in AMADEUS als „Privatperson" gespeichert ist. Gleiches gilt auch bei den anderen Optionen „Abgleich nach Outlook" und „Import".

AMADEUS-Eingabefeld	Outlook-Eingabefeld
Suchcode	Speichern unter
Anrede, Name 1, Name 2, Name 3	Name
Straße/PLZ/Ort/Land	Adressen
E-Mail	E-Mail
Fax	Telefonnummer: Fax geschäftlich
Festnetz/geschäft.	Telefonnummern: Geschäftlich
Festnetz/privat	Telefonnummern: Privat
Internet	Internet: Webseitenadresse
Mobil/geschäft.	Mobiltelefon
Mobil/privat	Mobiltelefon

Hinweis: Wenn Sie bereits Adressen aus AMADEUS exportiert haben und diese in Outlook importieren, dort ggf. bearbeiten und anschließend wieder in AMADEUS zurückimportieren möchten, versucht AMADEUS die ursprüngliche Adresse dort wiederzufinden und die Daten zu aktualisieren. Natürlich können Sie auch gänzlich neue Adressen in AMADEUS importieren, sofern diese im Outlook-Format vorliegen.

Nach Outlook abgleichen

Ziel dieser Funktion ist, dass die Outlook-Kontakte den gleichen Stand haben wie in AMADEUS. Dabei werden stets die Adressen abgeglichen, in dessen AMADEUS-Bereich Sie

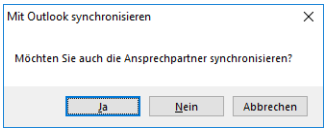
sich gerade befinden. Sind Sie im Menüpunkt „Alle Geschäftspartner“, werden alle Adressen aus AMADEUS nach Outlook abgeglichen Sind Sie im Menüpunkt „Kunden“, sind es alle Kundenadressen aus AMADESUS - wenn Sie die nachfolgenden Schritte erledigen.
Es wird stets in den gewählten Outlook-Kontakte-Ordner abgeglichen, d.h. dort bereits befindliche Adressen werden aktualisiert oder gar gelöscht, wenn sie nicht oder nicht mehr in AMADEUS existieren!

Hinweis: Um ein versehentliches Löschen von Daten in Outlook zu vermeiden, empfiehlt es sich, vor dem Abgleich eine Kopie von dem Outlook-Kontakte-Ordner anzulegen, um im Zweifelsfall wieder auf den alten Stand zugreifen zu können.

Sie haben im Menüband „Outlook abgleichen“ gewählt.

Hinweis: Wenn Sie in die Adresse über den Menüpunkt Geschäftspartner > Alle Geschäftspartner gelangt sind und diesen Abgleich starten, werden alle Adressen abgeglichen. Wenn Sie über den Menüpunkt Geschäftspartner > Kunden in die Adressen gelangt sind, werden nur die Kundenadressen abgeglichen usw. Auf diese Weise können Sie auch nur einen bestimmten Adressbereich nach Outlook abgleichen.

Anschließend müssen Sie entscheiden, ob auch die Ansprechpartner einbezogen werden sollen:



Klicken Sie auf Ja (= mit Ansprechpartner) oder Nein (= ohne Ansprechpartner), werden die Adressdaten von AMADEUS mit Outlook abgeglichen, d.h. im gewünschten Outlook-Zielordner werden die AMADEUS-Kontaktdaten abgelegt und entsprechen anschließend dem gleichen Stand wie in AMADEUS.

Nachfolgend wählen Sie in Outlook den gewünschten Kontakte-Ordner, in den abgeglichen werden soll. Sobald der Vorgang abgeschlossen ist, erhalten Sie eine Mitteilung in AMADEUS.

Beim Abgleich wird wie folgt vorgegangen:

- Ist im gewählten Outlook-Kontaktordner die Adresse bereits vorhanden, wird diese mit dem aktuellen Stand aus AMADEUS komplett überschrieben, sodass der Datensatz identisch mit dem in AMADEUS ist, d.h. es findet keine Datenergänzung statt! Beachten Sie daher, dass dabei auch Daten zu einer Adresse in Outlook gelöscht werden, wenn weitere Kontaktdaten in Outlook vorhanden sind, aber nicht in AMADEUS.
  Beispiel: In Outlook haben Sie zu der Adresse MÜLLER zusätzlich noch die Faxnummer gespeichert, in AMADEUS existiert die Adresse MÜLLER nur mit der Telefonnummer. Sobald Sie die Adresse abgeglichen haben, wird die Adresse MÜLLER in Outlook ebenfalls nur mit Telefonnummer vorhanden sein, die Faxnummer wurde durch diesen Vorgang gelöscht. Ziel ist es, immer den exakten Datenstand von AMADEUS nach Outlook zu bringen.
- Ist im gewählten Outlook-Kontaktordner eine Adresse vorhanden, die nicht in AMADEUS gespeichert ist, wird sie auch in Outlook gelöscht.
- Ist im gewählten Outlook-Kontaktordner die Adresse nicht vorhanden, wird sie in Outlook neu angelegt.

Bitte beachten Sie auch die Abgleichtabelle, d.h. welche Felder zwischen den Programmen ausgetauscht werden können: *Band 1, Kapitel "AMADEUS-Eingabefeld" auf Seite 284*

Outlook-Kontakte importieren

Sie können Adressen aus Outlook in AMADEUS importieren. Dabei kann es sich um gänzlich neue Adressen handeln, aber auch Adressen, die Sie bereits aus AMADEUS exportiert haben und nun wieder importieren, d.h. in AMADEUS aktualisieren möchten.

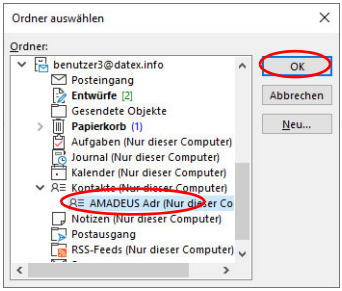
Wenn Sie Adressen nach AMADEUS importieren möchten, müssen diese im Outlook-Format vorliegen. Bevor Sie Adressen importieren, bereiten Sie diese bitte zunächst in Outlook vor. AMADEUS kann nur Adressen aus einem bestehenden Outlook-Kontakteordner importieren, d.h. Sie müssen zuerst einen Kontakteordner in Outlook anlegen. Am besten Sie erstellen einen neuen Kontakteordner und kopieren dort alle zu importierenden Adressen hinein. Überprüfen Sie alle Adressen und deren Angaben auf Richtigkeit.

Hinweis: Bevor Sie den Import in AMADEUS starten, sollten Sie eine Sicherung der AMADEUS-Datenbank anlegen. Wie Sie eine Sicherung anlegen können, lesen Sie bitte im Band 1, Kapitel 1.3 "Datensicherung" auf Seite 22 nach.Würde es sich nach dem Import herausstellen, dass Sie versehentlich über 5.000 falsche Adressen importiert haben, so wäre das Löschen sehr aufwändig - das Löschen von Adressen ist in AMADEUS aktuell nur einzeln möglich!

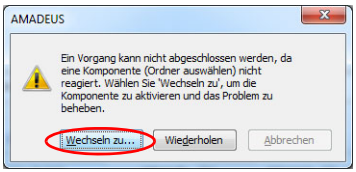
Sobald Sie die Adressen in Outlook für den Import vorbereitet haben, wechseln Sie zurück in AMADEUS und rufen eine beliebige Adresse auf. Es spielt keine Rolle, ob es eine Kundenadresse ist oder ob Sie den Bereich „Alle Geschäftspartner" wählen.

Über das Menüband klicken Sie unter „Office“ auf „Outlook Kontakte importieren“:

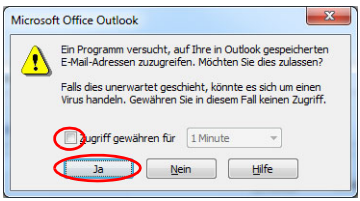
Es erscheint ein Fenster, in dem Sie den Outlook-Kontakteordner wählen, in dem sich die zu importierenden Adressen befinden:



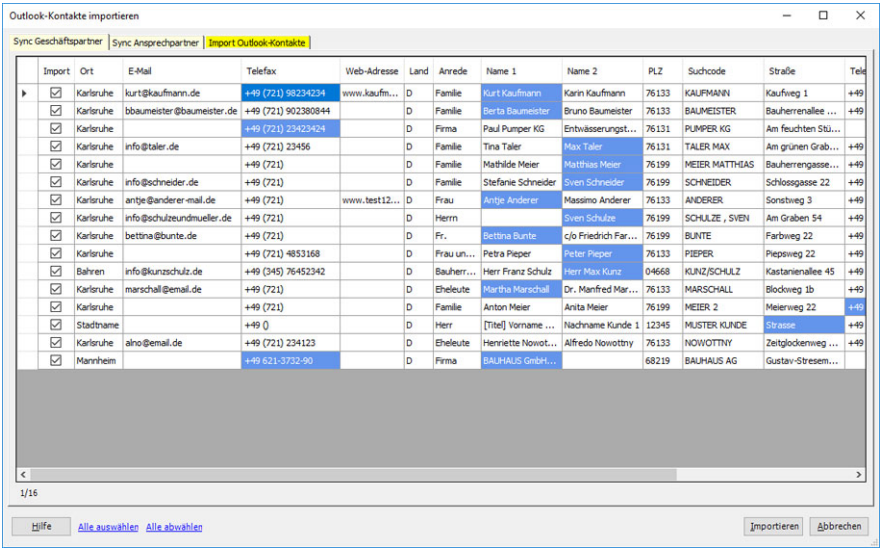
Sollten Sie nach einer Weile diese Mitteilung erhalten, überprüfen Sie bitte, ob Outlook geöffnet ist und klicken Sie auf „wechseln zu...“



Möglicherweise müssen Sie auch noch dieser Mitteilung mit Ja zustimmen, ggf. muss zusätzlich noch die Option „Zugriff gewähren für:“ aktiviert und mind. 1 Minute ausgewählt werden:



Nach kurzer Ladezeit öffnet AMADEUS eine Tabelle, in der Sie die zu importierenden Adressen finden:



In dieser Tabelle werden alle Adressen dargestellt, die Sie aus Ihrem ausgewählten Outlook-Kontakteordner importieren können. Existieren Adressen bereits in AMADEUS, würde der Import lediglich die abweichenden Informationen in AMADEUS aktualisieren, welche in der Tabelle auch blau hinterlegt dargestellt sind.

! *Hinweis: Datenänderungen können in der Tabelle nicht vorgenommen werden.*

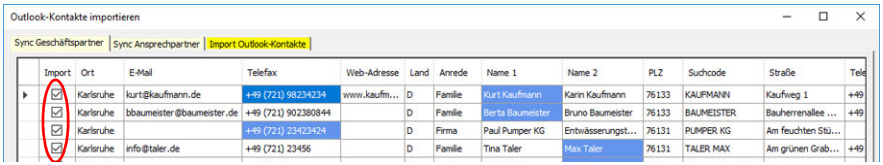
Bitte beachten Sie auch die Abgleichtabelle, d.h. welche Felder zwischen den Programmen ausgetauscht werden können: *Band 1, Kapitel "AMADEUS-Eingabefeld" auf Seite 284*

Damit unterschieden werden kann, welche Adressen nur aktualisiert und welche gänzlich neu importiert werden, finden Sie am oberen Tabellenrand 3 Reiter, die folgende Funktion erfüllen:

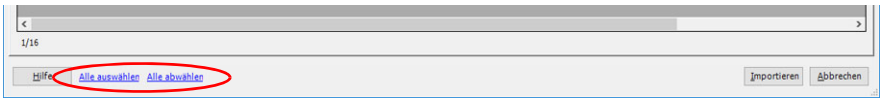
- Sync Geschäftspartner
  Zeigt übereinstimmende Adressen, die bereits in AMADEUS existieren, und beim Import nur aktualisiert werden. Die zu aktualisierenden Daten sind blau hinterlegt.
- Sync Anpsrechpartner
  Zeigt übereinstimmende Ansprechpartner, die bereits in AMADEUS existieren, und beim Import nur aktualisiert werden. Die zu aktualisierenden Daten sind blau hinterlegt.

- Import Outlook-Kontakte
  Zeigt Adressen, die in AMADEUS nicht existieren, und beim Import neu in AMADEUS angelegt werden. Die Adresse erhält die nächste zu vergebende Nummer. Weitere Informationen dazu finden Sie nachfolgend.

Die Adressen, die Sie in AMADEUS importieren möchten, versehen Sie in der Spalte “Import“ mit einem Haken.



Wenn Sie alle Adressen auswählen möchten, klicken Sie unten auf den Button “Alle auswählen“ oder, um alle abzuwählen, den Button “Alle abwählen“.

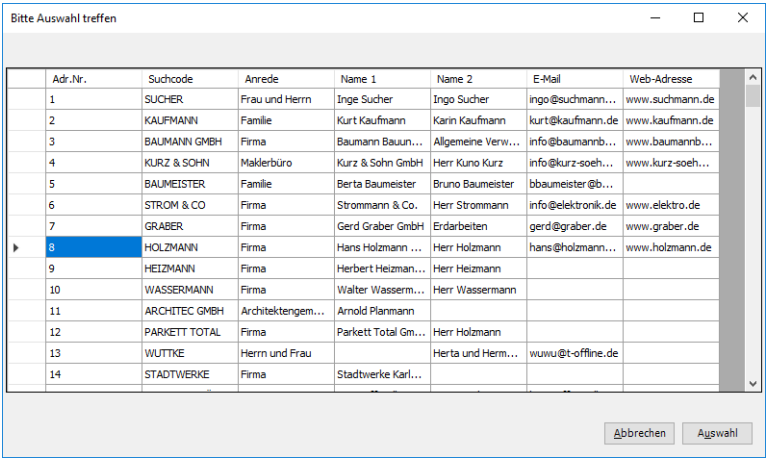


Speziell beim Import neuer Adressen aus Outlook beachten Sie bitte folgendes:
Wählen Sie den Reiter „Import Outlook-Kontakte“:

Zeigt diese Tabelle keine Daten, werden in Ihrem Fall keine neuen Adressen in AMADEUS importiert.
In der Spalte „Kontaktart“ ist „Kontaktart wählen...“ voreingestellt. Dies bedeutet, dass die zu importierende Adresse weder als neue Adresse angelegt würde (Auswahl Geschäftspartner), noch zu einer bestehenden in AMADEUS zugeordnet werden würde (Auswahl Ansprechpartner). Die Adresse würde trotz Auswahl zum Import am Ende nicht in AMADEUS importiert werden. Ordnen Sie den Adressen daher die Auswahl „Geschäftspartner“ oder „Ansprechpartner“ zu.

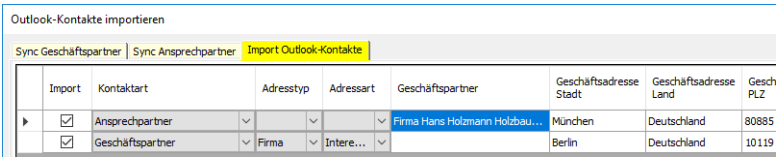
Wenn Sie in der Spalte Kontaktart „Geschäftspartner“ auswählen, wird die Adresse gänzlich neu in AMADEUS angelegt und Sie können in den Spalten Adresstyp und Adressart weitere Zuordnungen wählen. Bei Adresstyp können Sie bereits definieren, ob es eine Firmen- oder Privatanschrift ist. Bei Adressart geben Sie an, ob es ein Kunde, Lieferant, Interessent oder eine sonstige Adresse ist.

Wenn Sie in der Spalte Kontaktart „Ansprechpartner“ auswählen, erhalten Sie ein Auswahlfenster, in dem Sie die Adresse in AMADEUS angeben müssen, zu der diese Adressdaten als weiterer Ansprechpartner eingefügt werden sollen. Markieren Sie die gewünschte Adresse und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem Klick unten rechts auf „Auswahl“:



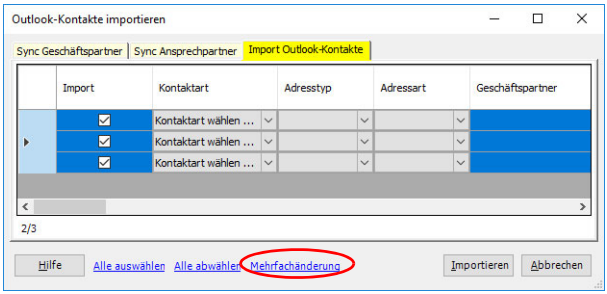
Adr.Nr.	Suchcode	Anrede	Name 1	Name 2	E-Mail	Web-Adresse
1	SUCHER	Frau und Herrn	Inge Sucher	Ingo Sucher	ingo@suchmann…	www.suchmann.de
2	KAUFMANN	Familie	Kurt Kaufmann	Karin Kaufmann	kurt@kaufmann.de	www.kaufmann.de
3	BAUMANN GMBH	Firma	Baumann Bauun…	Allgemeine Verw…	info@baumannb…	www.baumannb…
4	KURZ & SOHN	Maklerbüro	Kurz & Sohn GmbH	Herr Kuno Kurz	info@kurz-soeh…	www.kurz-soeh…
5	BAUMEISTER	Familie	Berta Baumeister	Bruno Baumeister	bbaumeister@b…	
6	STROM & CO	Firma	Strommann & Co.	Herr Strommann	info@elektronik.de	www.elektro.de
7	GRABER	Firma	Gerd Graber GmbH	Erdarbeiten	gerd@graber.de	www.graber.de
8	HOLZMANN	Firma	Hans Holzmann …	Herr Holzmann	hans@holzmann…	www.holzmann.de
9	HEIZMANN	Firma	Herbert Heizman…	Herr Heizmann		
10	WASSERMANN	Firma	Walter Wasserm…	Herr Wassermann		
11	ARCHITEC GMBH	Architektengem…	Arnold Planmann			
12	PARKETT TOTAL	Firma	Parkett Total Gm…	Herr Holzmann		
13	WUTTKE	Herrn und Frau		Herta und Herm…	wuwu@t-offline.de	
14	STADTWERKE	Firma	Stadtwerke Karl…			

Die Zuordnung können Sie anschließend in der Tabelle, in der Spalte „Geschäftspartner“ ablesen:

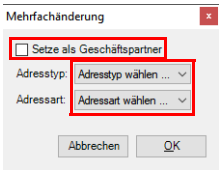


Import	Kontaktart	Adresstyp	Adressart	Geschäftspartner	Geschäftsadresse Stadt	Geschäftsadresse Land	Gesch PLZ
☑	Ansprechpartner			Firma Hans Holzmann Holzbau…	München	Deutschland	80885
☑	Geschäftspartner	Firma	Intere…		Berlin	Deutschland	10119

Wenn Sie mehrere Datensätze auf einmal der Kontaktart „Geschäftspartner“ und schließlich dem Adresstyp Firma/Privatperson und Kunden/Lieferanten/Interessenten/Sonstige zuordnen möchten, gibt es die Mehrfachauswahl. Diese erreichen Sie, wenn Sie mindestens 2 Datensätze in der Tabelle ausgewählt haben - dazu klicken Sie einen Datensatz an und klicken auf die nächsten, während Sie die Strg-Taste gedrückt halten. Sobald Sie auf diese Weise mehrere ausgewählt haben, wird unten im Fenster die Option „Mehrfachänderung“ sichtbar.



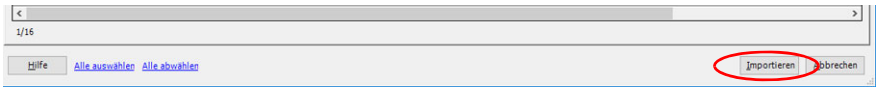
Klicken Sie auf „Mehrfachänderung“, sodass Sie in dieses Fenster gelangen:



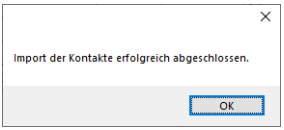
Hier wählen Sie, ob Geschäftspartner und welcher Adresstyp und/oder Adressart gewünscht ist. Sobald Sie auf OK klicken, werden die Änderungen in allen zuvor markierten Datensätze erledigt.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass Sie die Mehrfachänderung nur für die Kontaktart „Geschäftspartner“ erledigen können, d.h. nicht für Ansprechpartner! Es würde keinen Sinn ergeben, wenn Sie mehrere neue Adressen als Ansprechpartner zu einer vorhandenen Adresse importieren möchten. Normalerweise wird es sich um neue separate Adressen handeln und die Zuordnung einzelner Datensätze zu vorhandenen Adressen muss ohnehin manuell erfolgen.

Um den Import schließlich zu starten, klicken Sie unten auf den Button “Importieren“ oder auf „“Abbrechen“, wenn Sie den Vorgang abbrechen und die Maske schließen möchten.



Sobald der Import abgeschlossen ist, erhalten Sie eine entsprechende Mitteilung:



Außerdem werden die Datensätze in der Tabelle entsprechend dem Ergebnis farblich gekennzeichnet.
rot = bei diesem Datensatz ist ein Fehler aufgetreten
grün = Datensatz erfolgreich importiert
blau = die Daten der Zelle wurden aktualisiert
weiß = die Adresse existiert nicht mehr in AMADEUS

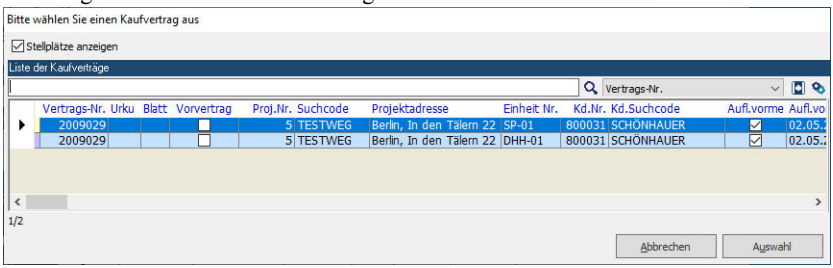
Verträge

Sobald mit einem Geschäftspartner der Adressart „Kunde“ oder „Lieferant“ aktive Geschäftsbeziehungen bestehen, also ein Kaufvertrag angelegt wurde oder eine Lieferantenrechnung bzw. Handwerkervertrag erfasst wurde, stellt AMADEUS automatisch eine Verknüpfung her. Damit können Sie direkt aus der Adresse eines Geschäftspartners die ihn betreffenden Verträge aufrufen.

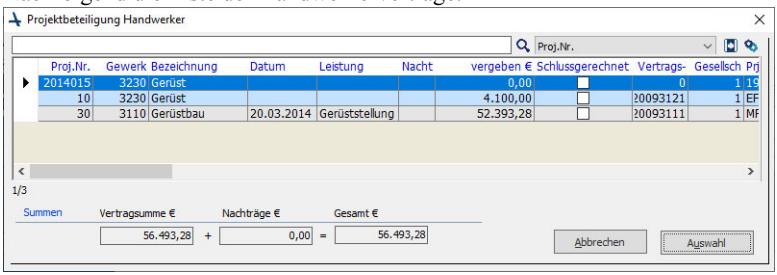
Wenn Sie im Menüband unter „Verträge“ auf „Kaufverträge“ bzw. „Projektbeteiligung“ klicken,

öffnet AMADEUS zur aktuell geöffneten Adresse eine Übersicht der existierenden Verträge (Kaufverträge oder Handwerkerverträge). Existieren zur geöffneten Adresse keine Verträge, bleibt die Tabelle leer.

Nachfolgend die Liste der Kaufverträge:



Nachfolgend die Liste der Handwerkerverträge:



Mit einem Klick auf einen Eintrag in der Tabelle öffnet AMADEUS diesen Vertrag in einer separaten Maske und zeigt die Vertragsdetails an.

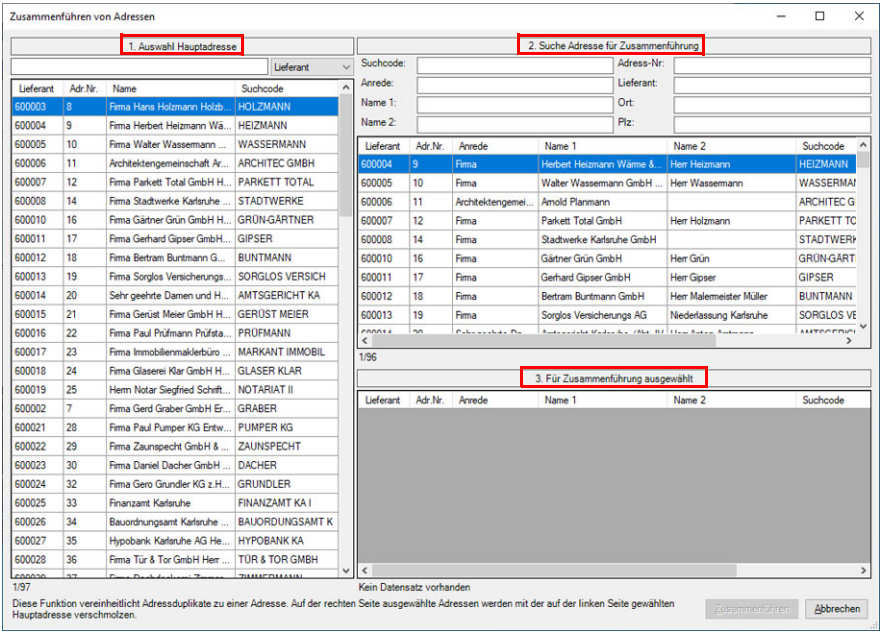
Wenn Sie aus dem Kaufvertrag wieder zurück in die Adresse möchten, klicken Sie oben links im Menü auf das Icon . Wenn Sie aus dem Handwerkervertrag wieder zurück in die Adresse möchten, schließen Sie einfach den Handwerkervertrag.

Hinweis: Unter der Funktion „Verträge“ können Sie nur dann auf „Kaufverträge“ und/ oder „Projektbeteiligung“ zugreifen, wenn die Adresse von der Adressart „Kunde“ und/ oder „Lieferant“ ist. Andernfalls ist die Funktion zwar sichtbar, aber grau hinterlegt.

Adressen zusammenführen

Haben Sie mehrere Adressen, die Sie zu einer Adresse zusammenführen möchten, verwenden Sie die Funktion im Menüband unter „Verträge“:

Anschließend gelangen Sie in die Maske zur Auswahl der Adressen, die Sie zusammenfügen möchten:



Mit dieser Funktion werden Adressduplikate zu einer Adresse vereinheitlicht. Auf der rechten Seite ausgewählte Adressen werden mit der auf der linken Seite gewählten Hauptadresse verschmolzen.

3.2 Seriendruck

Über den Menüpunkt *Geschäftspartner > Seriendruck* können Sie Dokumente an mehrere Empfänger erstellen. Aber nur hier haben Sie noch die Möglichkeit, speziell auf die Mieter und Kunden mit Kaufverträgen zuzugreifen und die Daten im Dokument zu verwenden.

Wenn Sie z.B. ein Rundschreiben an alle Ihre Kunden versenden möchten, die bei Ihnen in den letzten fünf Jahren ein Haus gekauft haben, wird das nur unter *Geschäftspartner > Seriendruck* gelingen.

Wenn Sie nur ein Dokument zu einer bestimmten Adresse erstellen wollen oder sich die Adressmenge in den Adressen bereits zusammengestellt haben (vgl. *Band 1, Kapitel "Adressmenge eingrenzen" auf Seite 251*), verwenden Sie den Seriendruck bitte direkt in den Adressen. Weitere Informationen finden Sie im *Band 1, Kapitel "Seriendruck" auf Seite 269.*

Hinweis: Der Schriftverkehr in AMADEUS wird über Microsoft Word erzeugt. Dies bedeutet, dass die Nutzung dieser Funktion voraussetzt, dass auf dem Computer Word installiert ist (welche Word-Versionen unterstützt werden, entnehmen Sie bitte den Systemvoraussetzungen, Band 1, Kapitel 1.1 "Systemvoraussetzungen" auf Seite 17).

Zur Erstellung des Seriendrucks wechseln Sie in der Navigation auf *Geschäftspartner > Seriendruck*, wodurch der Seriendruck-Assistent startet. Alle nachfolgenden Schritte lesen Sie bitte im *Band 2, Kapitel 19.3.2 "Seriendruck" auf Seite 289* nach.

KAPITEL 4 - PROJEKTE & EINHEITEN

4

4.1 Die Projektverwaltung

Im Bereich „Projekte“ werden in AMADEUS die Stammdaten zu den geplanten, aktuell durchgeführten und abgeschlossenen Projekten gespeichert. Projekte (Objekte) werden in AMADEUS dabei wie folgt gespeichert: Zuerst wird das Projekt angelegt, es dient als übergeordneter Datencontainer für die darin befindlichen Einheiten (Wohnungen, Häuser, Garagen,…). Danach werden die einzelnen (Wohn-)Einheiten angelegt. Das gilt auch für ein Einfamilienhaus, d.h. zuerst müssen unter „Projekte“ die Grunddaten des Einfamilienhauses angelegt werden, danach unter „Einheiten“ das Einfamilienhaus als Einheit sowie die Stellplätze als weitere Einheiten.

Durch Anklicken der verschiedenen Reiter am unteren Maskenrand können Sie zwischen den Karteireitern der Projektdaten umschalten. Beim Wechsel zwischen den Reitern bleibt das obere Drittel mit den Projektdaten (Anschrift usw.) stets erhalten.

4.1.1 Ein neues Projekt erfassen

Um ein neues Projekt anzulegen, klicken Sie bitte oben im Menüband unter „Datei“ auf das Icon . AMADEUS legt einen neuen Datensatz an und schlägt als Projekt-Nr. die nächste fortlaufende Nummer vor. Sie können die Projekt-Nr. jederzeit auf eine andere noch nicht vorkommende Nummer ändern, auch wenn Sie mit dem Projekt irgendwann weiter vorangeschritten sind. Als Projekt-Nr. werden nur Zahlen akzeptiert, maximal im 10-stelligen Bereich.
Haben Sie alle Daten zu Ihrem Projekt eingegeben, klicken Sie zum Speichern im Menüband unter „Datei“ auf das Icon .

Hinweis: Mit der Funktion „löschen“ *wird das Projekt, alle zugehörigen Einheiten, alle zugehörigen Kaufverträge und alle zugehörigen Handwerkerverträge mit Rechnungen und Zahlungseingängen/-ausgängen gelöscht. Deshalb werden Sie vor dem Löschen wiederholt gefragt, ob Sie das Projekt wirklich löschen möchten. Das Projekt und alle seine zugehörigen Daten sind dann unwiederbringlich gelöscht und können nicht mehr wiederhergestellt werden. Bevor Sie ein Projekt löschen, sollten Sie es alternativ auf abgeschlossen setzen (vgl. Funktion Projekt abschließen, Band 1, Kapitel 4 auf Seite 305).*

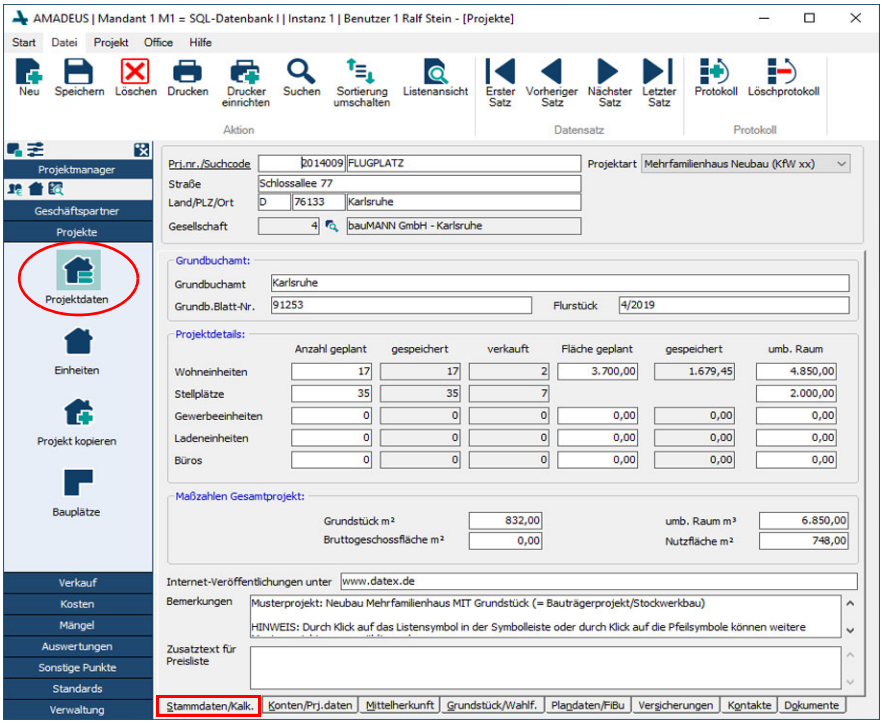
4.1.2 Details zum Projekt

Durch Anklicken der verschiedenen Reiter am unteren Maskenrand können Sie zwischen den Karteireitern der Projektdaten umschalten. Beim Wechsel zwischen den Reitern bleibt das obere Drittel mit den Projektdaten (Anschrift usw.) stets erhalten. Die Felder werden nachfolgend erläutert:

- Projekt-Nr.: Die Projekt-Nr. wird von AMADEUS bei Neuspeicherung automatisch vorgeschlagen. Falls Sie bereits andere Projekt-Nummern benutzen, können Sie die vorgeschlagene Nummer auch ändern. Bitte beachten Sie hierbei, dass jede Projekt-Nr. nur einmal gespeichert werden kann, numerisch sein muss und maximal 8 Stellen haben kann. Die Start-Nr. kann unter *Verwaltung > Systemparameter > Reiter Allgemein 1* festgelegt werden. Wenn Sie die FiBu-Schnittstelle einsetzen, übernimmt AMADEUS automatisch die Projektnummer als Kostenstelle. Wenn Sie andere Werte für die Kostenstelle verwenden möchten, so können Sie dies auf der Seite *Projekte > Projektdaten > Reiter Plandaten/FiBu* je Projekt festlegen.
- Projekt-Suchcode: Kurzbezeichnung des Projekts. Es sind 15 Zeichen zulässig. Sicherlich reden Sie intern über ein bestimmtes Projekt mit einem eigenen Namen. Dieser Name kann z.B. die Straße, der Ortsteil oder die Stadt sein. Der Suchcode ist, wie bei den Adressdaten, das Identifikationsmerkmal des Projektes. Bei der alphabetischen Sortierung wird nach Suchcode sortiert.
- Straße, Land, PLZ, Ort: Anschrift des Projekts. Die Ergänzung des Ortes nach Eingabe der PLZ erfolgt, wenn der Ort bekannt ist, automatisch durch AMADEUS.
- Gesellschaft-Nr. (früher Mandant-Nr.): Wenn Sie das optional erhältliche Gesellschaftsmodul bzw. weitere Gesellschaften für AMADEUS erworben haben, können Sie das Projekt einer bestimmten Gesellschaft zuordnen (z.B. Gesellschaft 1 = DATEX GmbH, Gesellschaft 2 = DATEX Immobilien AG, Gesellschaft 3 = Immo-Süd Traumimmobilien GmbH ...). Unter „Berichte“ können Sie viele Auswertungen nach einer Gesellschaft filtern (z.B. alle offene Posten von Gesellschaft 2 ...). Ebenfalls nach Gesellschaft getrennt werden die Rechnungsnummernkreise sowie die Buchungssätze für die FiBu, wenn Sie das optional erhältliche Modul „FiBu-Schnittstelle“ in AMADEUS verwenden.
  Weitere Informationen zum Gesellschaftsmodul lesen Sie bitte im *Band 2, Kapitel 22.3 “Gesellschaftsmodul” auf Seite 544* nach.
- Projektart: z.B. Neubau- oder Bestandsobjekt. Die Auswahlliste können Sie unter *Standards > Standards > Projektarten* pflegen.

Reiter Stammdaten/Kalkulation

Auf diesem Reiter finden Sie die Stammdaten zum Projekt.



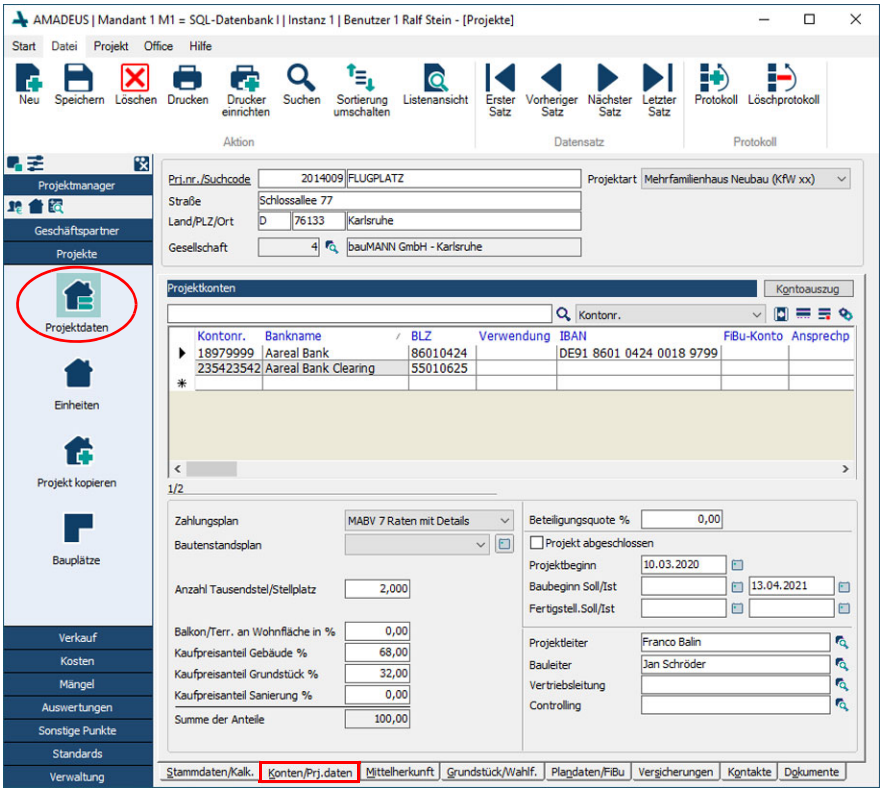
Zu den Feldern:

- Grundbuchamt: Name und Ort des Grundbuchamts
- Grundbuch-Blatt-Nummer: Blattnummer(n) bei Mehrfamilienhäusern: z.B. 23240 bis 23270
- Flurstück: Flurstück-Nummer(n)
- Wohneinheiten: Hier können die geplanten Wohneinheiten hinterlegt werden. Wenn anschließend tatsächlich Wohneinheiten angelegt werden (gespeicherte Einheit), so erscheinen diese in der Spalte „gespeichert“. Tatsächlich verkaufte Wohneinheiten (Kaufvertrag gespeichert) werden in der Spalte „verkauft“ angezeigt. Bitte geben Sie in den weißen Feldern die geplante Anzahl für diesen Objekttyp ein. Fläche geplant ist die geplante Wohn-/Verkaufsfläche für die Erstellung von Statistiken und gespeichert die addierte Wohnfläche aus den in den Einheiten eingetragenen Wohnflächen. Zuletzt können Sie noch den umbauten Raum eintragen.
- Stellplätze/Gewerbeeinheiten: Bei diesen verhält es sich wie bei den Wohneinheiten. Auch hier wird nach geplant, gespeichert und verkauft usw. unterschieden.

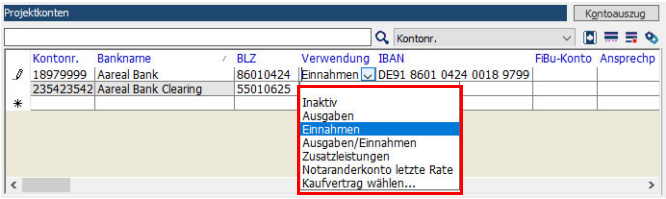
- Hobbyräume / Sonstiges: Diese zwei Objektarten können Sie frei definieren. Im Beispiel sind das Hobbyräume und Sonstiges. Die Bezeichnung der Objektarten können Sie unter *Verwaltung > Systemparameter > Reiter Wahlfelder* ändern.
- Grundstück m²: Die gesamte Grundstücksgröße des Projekts in m²
- Umbauter Raum in m³: Wird für die Kalkulation benötigt, wenn auf Basis dieses Wertes Kosten kalkuliert werden sollen.
- Bruttogeschossfläche in m²
- Nutzfläche in m²: Bitte hier nur die zusätzliche Nutzfläche (z.B. Abstellraum im Treppenhaus, Kellerraum ...) usw. eintragen. Auch dieser Wert wird für Statistiken bzw. Prognosen und Berechnungen verwendet.
- Internetveröffentlichungen unter: Tragen Sie hier Ihre Website ein, welche zur Veröffentlichung in Immobilienbörsen als Projekt-Homepage verwendet werden soll.
- Bemerkungen: Tragen Sie hier z.B. eine ausführliche Beschreibung des Projekts ein.
- Zusatztext für Preisliste: ein zusätzliches Textfeld z.B. für spezielle Infos bzgl. Ihrer Preisliste. Dies kann als Seriendruckfeld in Ihren Word-Vorlagen ausgegeben werden.

Reiter Konten/Projektdaten

In dieser Maske hinterlegen Sie u.a. Ihre Projektkonten.



Im oberen Bereich hinterlegen Sie die Projektkonten mit Kontonummer, Bankname, BLZ, IBAN usw. Hier können Sie für jedes Projekt beliebig viele Bankverbindungen eintragen. Die Tabelle zeigt auch Werte zu „Anfangskontostand“ und „Kontostand“ an, damit dafür nicht extra in den Kontoauszug gewechselt werden muss.
Bei allen Ein- und Auszahlungen wird – wenn kein Verwendungszweck (Spalte „Verwendung“) für das Konto bestimmt ist - das erste gespeicherte Konto als Standard-Konto vorgeschlagen. Die Bestimmung, welche Bankverbindung für Einnahmen, Ausgaben, Zusatzleistungen oder einen bestimmten Kaufvertrag zu nutzen ist, erfolgt über den Eintrag in der Spalte „Verwendung“. Klicken Sie in die Spalte und auf den nebenstehenden Pfeil, damit die Auswahlliste angezeigt wird. Aus den dargebotenen Möglichkeiten kann nun der Eintrag gewählt werden, der die Nutzung des Kontos beschreibt.



- Inaktiv: AMADEUS wird dieses Konto beim Zahlungsverkehr nicht mehr verwenden. Diese Einstellung empfiehlt sich, wenn das Konto tatsächlich nicht mehr in Gebrauch ist oder Sie das Konto deaktivieren müssen, weil Sie bei der letzten Verwendung festgestellt haben, dass in der Kontonummer ein Zahlendreher passiert ist. Setzen Sie in diesem Fall das Konto auf inaktiv und legen Sie ein neues Konto zur weiteren Verwendung an.

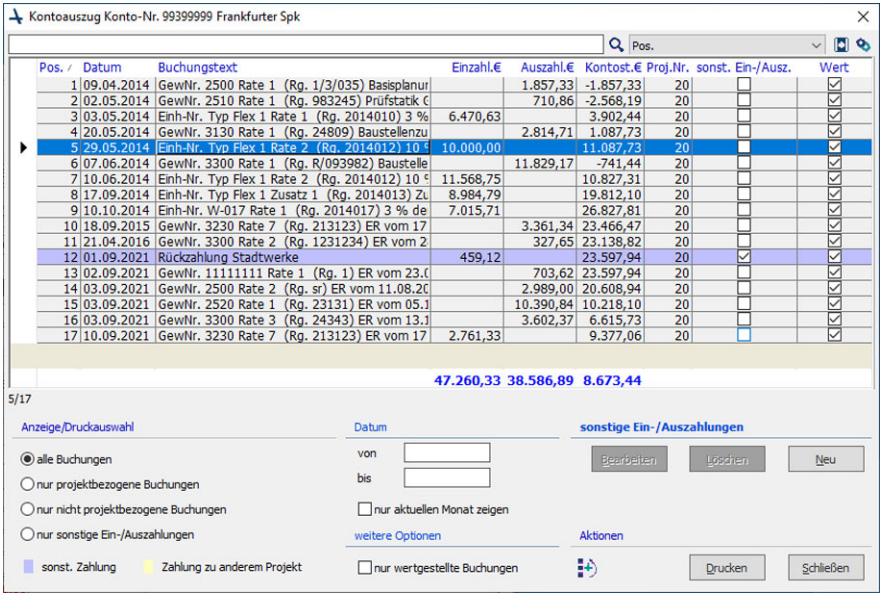
> ! *Hinweis: Bereits verwendete Bankverbindungen können aus Gründen der Nachvollziehbarkeit bisheriger Kontobewegungen nicht gelöscht werden.*

- Ausgaben: Das Konto wird für die Zahlung von Eingangsrechnungen vorgeschlagen.
- Einnahmen: Das Konto wird für „Zahlungsanforderungen“ und „Offene Posten“ verwendet.
- Ausgaben/Einnahmen: Das Konto wird sowohl bei Zahlungsausgängen als auch bei Zahlungseingängen vorgeschlagen.
- Zusatzleistungen: Das Konto wird bei „Zahlungsanforderungen“ und „Offene Posten“ bzgl. Zusatzleistungen verwendet.
- Notaranderkonto letzte Rate: Wenn die Schlussrate eines Kaufvertrags vom Kunden zum Teil auch auf ein Notaranderkonto eingezahlt werden soll, muss das dafür nötige Konto zwingend mit der Verwendung „Notaranderkonto letzte Rate“ versehen sein. Weitere Informationen finden Sie zu diesem Thema im *Band 1, Kapitel 6.1.3 “Teilbeträge bei Schlussrate anfordern / Notaranderkonto” auf Seite 431*.
- Kaufvertrag wählen: Bei Auswahl dieser Option, erscheint eine Liste der zum Projekt gehörenden Kaufverträge. Wählen Sie hier einen Kaufvertrag aus. AMADEUS schlägt dann automatisch bei Ratenanforderungen für diesen Kunden / Kaufvertrag das hier festgelegte Konto als zu verwendende Bankverbindung, die in den Zahlungsanforderungen verwendet wird, vor.

> ! *Hinweis: Wenn AMADEUS automatisch Ihr Firmenkonto bei Neuanlage eines Projekts als Bankkonto für Einnahmen/Ausgabe eintragen soll, können Sie das in den Parametern einstellen, siehe* *Band 2, Kapitel “Bankverbindung der Gesellschaft” auf Seite 473*.

Kontoauszug

Ein Klick auf diese Schaltfläche öffnet ein Fenster, das die Ein- und Auszahlungen, die über das gewählte Konto gelaufen sind, anzeigt.



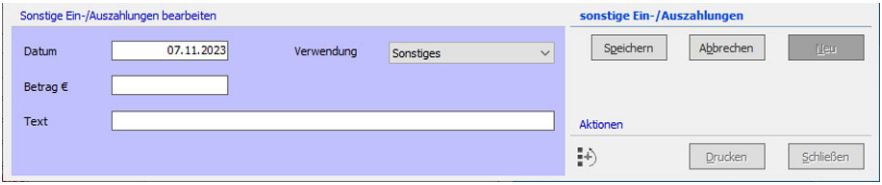
Der Inhalt dieses Fensters kann durch Anklicken der Schaltfläche „Drucken“ ausgedruckt werden. Des weiteren haben Sie die Möglichkeit, die Anzeige des Kontoauszugs nach einem der folgenden Kriterien zu filtern:

- Alle Buchungen: zeigt alle Buchungen zu diesem Konto, egal von welchem Projekt
- Nur projektbezogene Buchungen: zeigt nur die Buchungen, zum aktuellen Projekt
- Nur nicht projektbezogene Buchungen: zeigt alle Buchungen, außer zum aktuellen Projekt
- Nur sonstige Ein-/Auszahlungen: zeigt nur die sonstigen Ein-/Auszahlungen
- Datum von/bis oder nur aktueller Monat anzeigen: zeigt die Buchungen innerhalb des gewählten Zeitraums ODER nur zum aktuellen Monat
- Nur wertgestellte Buchungen: zeigt nur wertgestellte Buchungen, vgl. *Band 2, Kapitel 11.8 “Zahlungen wertstellen” auf Seite 180*

> *Hinweis: Bitte beachten Sie, dass durch ggf. gesetzte Filter einige Buchungen nicht angezeigt werden und die Summe dann nicht mit dem Kontostand (Spalte Kontostand) übereinstimmt.*

Sonstige Ein- und Auszahlungen

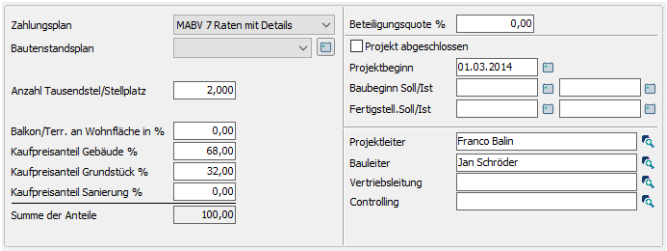
Diese Funktion erlaubt die Eingabe eines Anfangskontostands oder anderer Kontobewegungen und -korrekturen, die außerhalb von AMADEUS stattfinden. Ziel soll sein, dass der Kontostand in AMADEUS dem der Wirklichkeit entspricht und Sie so leichter das Konto und dessen Buchungen mit Ihrem Kontoauszug überprüfen können. Klicken Sie in der Maske auf „Neu“ und geben Sie Datum, Betrag und einen Text der Kontobewegung ein. Schließen Sie den Vorgang mit „Speichern“ ab.



Wenn Sie eine Sonstige Ein-/Auszahlung bearbeiten oder löschen möchten, markieren Sie die Zeile in der Tabelle und klicken unten rechts auf den Button „Bearbeiten“ oder „Löschen“ (nach Rückfrage).

Wenn Sie einen Konto-Anfangsstand bearbeiten/löschen möchten, klicken Sie unten rechts zunächst auf „Neu“, wählen unter „Verwendung“ „Konto-Anfangsstand“ aus und korrigieren den eingetragenen Betrag oder tragen 0,00 für löschen ein. Klicken Sie abschließend rechts auf speichern, um die Änderung vorzunehmen.

Im unteren Bereich des Reiters finden Sie folgende Funktionen:



- Zahlungsplan: Der hier eingetragene Zahlungsplan wird bei Neuanlage eines Kaufvertrages automatisch zugeordnet, kann jedoch für jeden Kaufvertrag noch nachträglich individuell abgeändert werden.
- Bautenstandsplan: Um für Einheiten bzw. bei der Rechnungsstellung von Kaufpreisraten an den Kunden den aktuell erreichten Bautenstand ausgeben zu können, kann ein Bautenstandsplan dem Projekt hinterlegt werden. Wenn Sie bereits Bautenstandspläne den projektzugehörigen Einheiten hinterlegt haben, können Sie mit einem Klick auf den Button die Projektansicht der Bautenstände aufrufen. Ist noch nichts hinterlegt, erhalten Sie eine entsprechende Mitteilung. Weitere Informationen zur Vorgehensweise lesen Sie bitte im *Band 1, Kapitel "Reiter Bautenstand" auf Seite 339* nach.
- Anzahl Tausendstel pro Stellplatz: Wird für die automatische Ermittlung des Miteigentumsanteils benötigt (z.B. jedem Stellplatz werden pauschal 10 Tausendstel zugeordnet). Der Wert wird automatisch bei Neuanlage eines Stellplatzes eingetragen.
- Balkon/Terrasse an Wohnfläche in %: Der %-Satz wird automatisch im Projekt eingetragen, wenn Sie diesen in den Parametern *(vgl. Verwaltung > Systemparameter)* hinterlegt haben. Sie können den Wert im Projekt individuell ändern oder beibehalten. Der %-Satz wird schließlich zur Berechnung der Wohnfläche einer jeden Einheit des Projekts herangezogen. Geben Sie hier an, zu wie viel Prozent die qm aus Balkon und Terrasse in die Wohnflächenberechnung einfließen sollen.
- Kaufpreisanteil Gebäude, -Grundstück, -Sanierung %: Hier können Sie eine Vorgabe eintragen, die bei Neuanlage der Einheiten verwendet wird (z.B. Gebäudeanteil 85 %, Grundstück 15 %, usw.). AMADEUS errechnet die Beträge nach den angegebenen Prozenten und weist diese in der Einheit separat aus. Die Summe der Anteile sollte 100% ergeben.
- Beteiligungsquote %: Geben Sie hier in Prozent an, zu wie viel Sie an einem Gemeinschaftsprojekt beteiligt sind. Diese Eingabe ist rein informativ.
- Projekt abgeschlossen: Wird dieses Feld aktiviert, wird das Projekt bei Offenen Posten, in Eingangsrechnungen, in der Kostenkontrolle usw. nicht mehr angezeigt, außerdem kann in vielen Listen danach gefiltert werden.

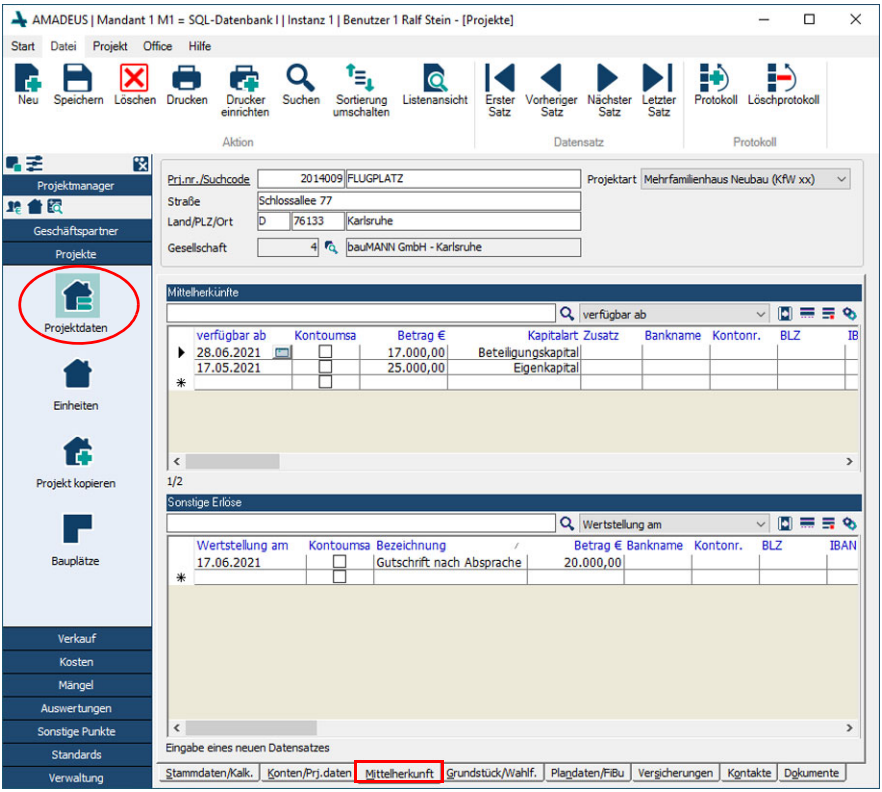
> *Hinweis: Bevor Sie Projekte komplett in AMADEUS unwiederbringlich löschen, empfiehlt es sich, diese Projekte stattdessen auf abgeschlossen zu setzen. Diese Projekte sind dann inaktiv, können aber zu Recherchezwecken jederzeit wieder aufgerufen werden.*

- Projektbeginn: Geben Sie hier den Projektbeginn ein. Dieser Wert wird für die Zinskalkulation und die Liquiditätsübersicht im Projektterminbericht benötigt (vgl. *Band 2, Kapitel "Zinskalkulation durchführen" auf Seite 202* und *Band 2, Kapitel "Liquiditätsberechnung" auf Seite 203*)
- Baubeginn Soll/Ist: Geben Sie hier den geplanten und den tatsächlichen Baubeginn ein. Diese Daten werden für den Projektterminbericht benötigt.

- Fertigstellung Soll/Ist: Geben Sie hier den geplanten und den tatsächlichen Fertigstellungstermin ein. Diese Daten werden für den Projektterminbericht benötigt
- Projektleiter: Angabe des Projektleiters
- Bauleiter: Angabe des Bauleiters. Der Bauleiter wird auch bei Rechnungsfreigabe automatisch in der Eingangsrechnung vorgeschlagen.
- Vertriebsleitung: Angabe des Vertriebsleiters
- Controlling: Angabe des Controllers

Reiter Mittelherkunft

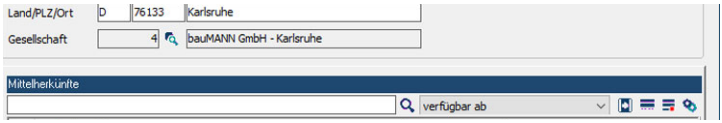
Hier können Sie Ihre Geldzuflüsse verwalten.



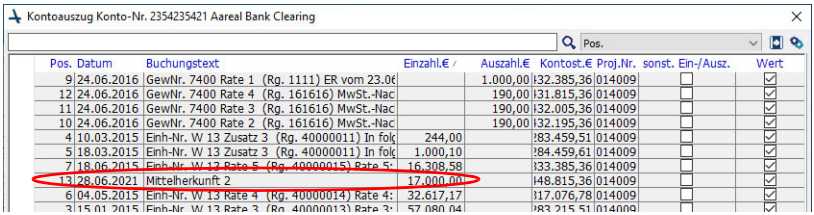
Hinweis: Die Mittelherkünfte und Sonstigen Erlöse können auch in der Maske „Kostenkontrolle“ oben im Menüband unter „Aktionen“ eingesehen werden. Zudem werden sie als Gesamtsumme in der Maske ausgegeben.

Mittelherkunft

In der Tabelle „Mittelherkunft“ tragen Sie Ihre geplanten Geldzuflüsse z.B. aus Beteiligungen, Eigen- oder Fremdkapital ein.



Wenn Sie ein Datum bei „verfügbar ab“, einen Haken bei „Kontoumsatz“, einen Betrag in EUR sowie ein Konto eingetragen haben, erscheint der Betrag mit dem angegebenem Datum beim Projektkonto in dessen Kontoauszug (vgl. *Reiter Konten/Projektdaten > Kontoauszug*), z.B. mit der Bezeichnung „Mittelherkunft 1“:



Als Bankverbindung müssen Sie ein Konto aus den bereits hinterlegten Projektkonten auswählen. Daher erscheint auch zur Auswahl ein Dropdown-Menü, sobald Sie in ein Feld der Spalten „Bankname“, „Kontonummer.“, „BLZ“, „IBAN“ oder „BIC“ klicken.
Haben Sie im Projekt noch kein Konto hinterlegt, können Sie so lange auch keine Eintragungen bei Mittelherkunft vornehmen.

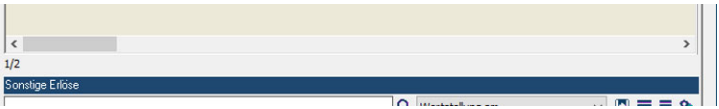
In der Spalte „Kapitalart“ geben Sie an, ob es sich um ein Beteiligungs-, Eigen- oder Fremdkapital, Mezzanine (Mischung aus Eigenkapital- und Fremdkapitalfunktionen) oder sonst. Transferzahlungen handelt.

In den Spalten „Zusatz“ und „Bemerkung“ können Sie eigene Informationen hinterlegen. Haben Sie z.B. bei „Zusatz“ den Text „ungeplant“ hinterlegt, erscheint dieser zusätzlich im Buchungstext im Kontoauszug: Mittelherkunft 1 / ungeplant

Die restlichen Felder „angelegt am/von“ und „geändert am/von“ hinterlegt AMADEUS automatisch und können vom Anwender nicht editiert werden.

Sonstige Erlöse

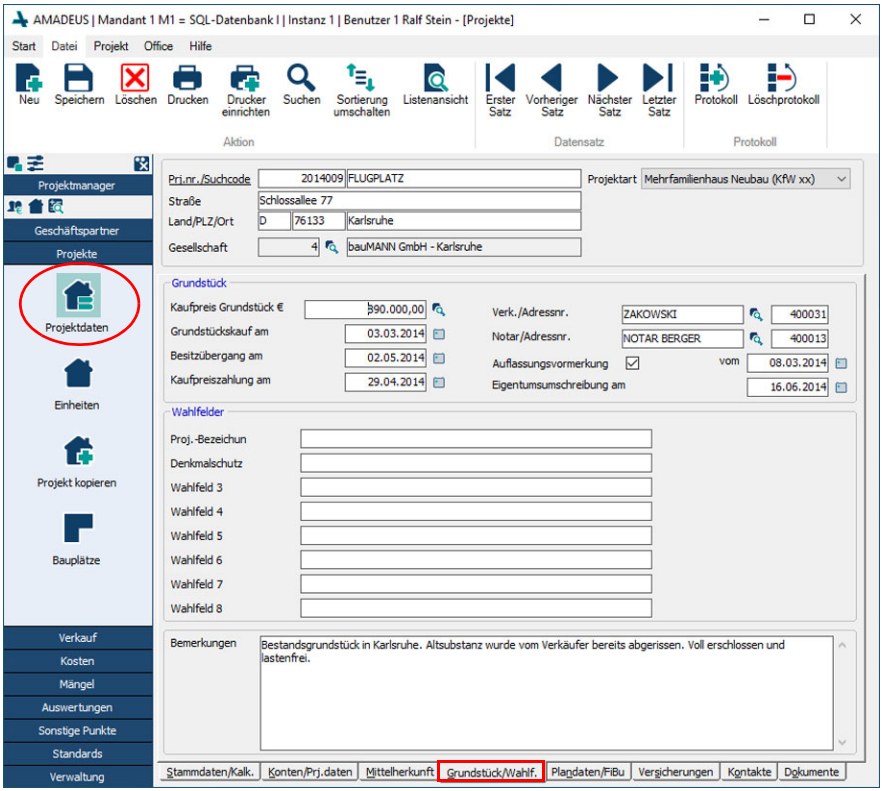
In der Tabelle „Sonstige Erlöse“ tragen Sie Ihre weiteren geplanten Geldzuflüsse ein.



Auch hier gilt wieder: Die Erlöse werden im Projektkonto abgebildet, wenn Sie ein Wertstellungsdatum, Betrag und Konto eingetragen haben sowie einen Haken bei „Kontoumsatz“ setzen.

Reiter Grundstück

Hinterlegen Sie hier die Informationen zum Grundstück. Bei den Feldern „Verkäufer/ Adr.Nr.“ und „Notar/Adr.Nr.“ können Sie eine Adresse zuordnen. Diese muss die Adressart „Sonstige“ haben.



Alle Felder sind reine Infofelder, d.h. die Werte werden nicht für die Kostenkontrolle usw. verwendet.

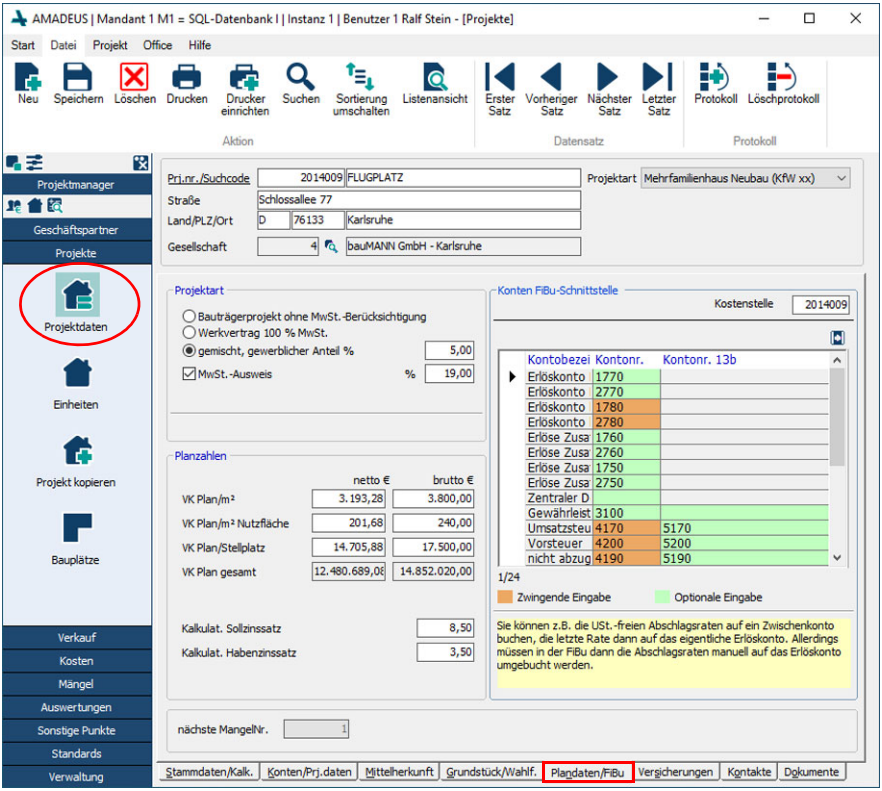
Die Eingabefelder rechts sind Wahlfelder, deren Bezeichnung Sie unter *Verwaltung > Systemparameter > Reiter Wahlfelder* selbst konfigurieren können.

Darunter haben Sie die Möglichkeit in einem Textfeld eigene Bemerkungen zu hinterlegen.

Haben Sie das Grundstück zuvor in der Bauplatzverwaltung (vgl. *Projekte > Bauplätze*) angelegt, können Sie dieses hier direkt dem Projekt zuordnen. Klicken Sie dazu bitte auf das Icon neben dem Eingabefeld „Kaufpreis Grundstück“. Sie sehen dann eine Übersicht Ihrer gespeicherten Bauplätze und können mit einem Mausklick die bereits gespeicherten Daten übernehmen.

Reiter Plandaten/FiBu

Hier legen Sie fest, um welche Projektart es sich handelt, geben Planzahlen zur Kalkulation vor und hinterlegen die FiBu-Konten.



Projektart

Legen Sie fest, um welche Projektart es sich handelt, AMADEUS unterscheidet:

- das reine Bauträgerprojekt ohne MwSt.-Berücksichtigung (d.h. der Bauträger verkauft Grundstück und Haus an den Käufer)
- der reine Werkvertrag mit voller MwSt.-Berücksichtigung (d.h. der Kunde besitzt bereits ein Grundstück und lässt vom Bauträger darauf ein Haus errichten)
- Ein gemischtes Projekt, z.B. Mehrfamilienhaus mit einer Gewerbeeinheit. Bitte tragen Sie den Anteil des Preises der Gewerbeeinheit am Gesamtpreis in % ein. Die nicht abzugsfähige Vorsteuer, die auf die nichtgewerblichen Einheiten entfällt, wird in der

Statistik als Kosten ausgewiesen. Außerdem wird bei installierter FiBu-Schnittstelle und aktivierter Split-Buchung die Vorsteuer anteilig auf die Aufwands- und Ertragskonten gebucht.

- MwSt.-Ausweis: Bitte bei reinem Werkvertrag und beim gemischten Projekt anklicken. Bauträgerprojekte werden, da sie unter das Grunderwerbssteuergesetz fallen, grundsätzlich ohne MwSt. abgewickelt. Bitte beachten Sie dazu nachfolgende *Anmerkung zu §13b-Umsatzsteuerschuldumkehr auf Seite 311*
- MwSt. % (zurzeit 19%): Dieser Wert wird bei Kauf-/Werkverträgen als Vorgabe eingetragen, kann jedoch geändert werden (z.B. bei der nächsten Mehrwertsteuererhöhung).
- §13b UStG anwendbar: Diese Option ist nur wählbar, wenn „Bauträgerprojekt“ ausgewählt wurde. Weitere Informationen zu §13b lesen Sie bitte in der *Anmerkung zu §13b-Umsatzsteuerschuldumkehr auf Seite 311* nach.

Die Wahl der Projektart hat Auswirkungen auf die FiBu-Schnittstelle (Splitbuchung) und ob AMADEUS bei der Erfassung von Eingangsrechnungen, die USt.-Schuldumkehr automatisch aktiviert.

Natürlich kann die Anwendung der USt.-Schuldumkehr im Einzelnen später bei der Rechnungserfassung noch geändert werden (siehe *Band 2, Kapitel 11 auf Seite 128*).
Die Aktivierung der USt.-Schuldumkehr §13b handhabt AMADEUS nach folgenden Kriterien:

- Bei einem Bauträgerprojekt wird die USt.-Schuldumkehr bei der Rechnungserfassung nicht aktiviert. Wenn Sie allerdings zusätzlich noch die Option „§13b UStG anwendbar“ im Projekt aktiviert haben, wird bei Gewerken mit Bauleistung die USt.-Schuldumkehr §13b aktiviert.
- Beim Werkvertrag wird §13b nur dann aktiviert, wenn das Gewerk parallel noch eine Bauleistung darstellt, d.h. beim Gewerk muss Bauleistung aktiviert sein, siehe *Band 2, Kapitel 9 auf Seite 24.*

Anmerkung zu §13b-Umsatzsteuerschuldumkehr
Bis vor 01.01.2011 galt, dass die Umsatzsteuerschuldumkehr nach §13b nur dann zur Anwendung kommt, WENN mehr als 10% Ihrer Projekte Werkverträge sind. Ansonsten handelt es sich um reine (oder größtenteils) Bauträgerprojekte ohne MwSt., wodurch die USt.-Schuldumkehr KEINE Anwendung findet.

Zum 01.01.2011 gab es eine Gesetzesänderung wodurch jeder Bauträger trotzdem der USt.-Schuldumkehr nach §13b unterliegt, allerdings sollte dies im Einzelfall der zuständige Steuerberater klären. Daher muss ggf. neben der Markierung „Bauträgerprojekt“ auch „§13b-UStG anwendbar“ aktiviert werden. Damit dies zukünftig für alle Bauträgerprojekte so in AMADEUS gehandhabt wird, können Sie die Einstellung auch in den Parametern als allg. Vorgabe für zukünftige neue Projekte einstellen: *Verwaltung > Systemparameter > Reiter*

Allgemein 1 > neue Bauträgerprojekte unterliegen §13b UStG.

Grundsätzlich geht AMADEUS bei aktivierter Umsatzsteuerschuldumkehr nach §13b wie folgt vor: Handelt es sich bei dem betreffenden Gewerk um eine Bauleistung (Haken bei Bauleistung gesetzt), so wird automatisch bei Erfassen einer Eingangsrechnung zu diesem Gewerk das Häkchen bei „§13b USt.-Schuldumkehr“ in der Eingangsrechnung gesetzt. Dies hat zur Folge, dass der Handwerker/Lieferant in netto bezahlt und die anteilige USt. in AMADEUS unter *Kosten > Einbehaltene USt.* gesammelt wird. Von dort müssen die einbehaltenen USt.-Beträge vom Bauträger selbständig ans Finanzamt abgeführt werden. Weitere Informationen zum Bereich „Einbehaltene USt.“ lesen Sie bitte im *Band 2, Kapitel 14 auf Seite 207* nach.

Planzahlen

Geben Sie hier Planzahlen vor, aus denen bei Neuanlage einer Einheit automatisch deren Kaufpreis ermittelt wird. Diese Planzahlen werden für Prognosen und Projektstatistiken verwendet.

- VK Plan/m²:
  Geplanter Verkaufspreis pro m² Wohnfläche
- VK Plan/m² Nutzfläche:
  Geplanter Verkaufspreis pro m² Nutzfläche
- VK Plan/Stellplatz:
  Geplanter Verkaufspreis pro Stellplatz
- VK Plan gesamt
  Summierter Wert aus den vorgegebenen Planzahlen.
- Kalkulatorischer Soll- und Habenzinssatz: Wird für die Zinskalkulation benötigt, siehe *Band 2, Kapitel “Zinskalkulation durchführen” auf Seite 202*.

Nächste Mangel-Nr.

Als Programmvorgabe können Sie optional einstellen, dass AMADEUS die Mangelnummern projektweise hochzählt. Das bedeutet, dass AMADEUS bei Anlage eines Mangels die Mangel-Nr. zusammensetzt aus Projekt-Nr. und einer 4-stelligen angehängten Zahl (z.B. Projekt 42 und der erste Mangel dieses Projekts => Mangel-Nr. 420001). Welche nächste Mangel-Nr. in dem jeweiligen Projekt bei Neuanlage eines Mangels verwendet wird, zeigt dieses Feld an. Das Feld kann nicht editiert werden. AMADEUS zählt fortlaufend pro Projekt hoch.

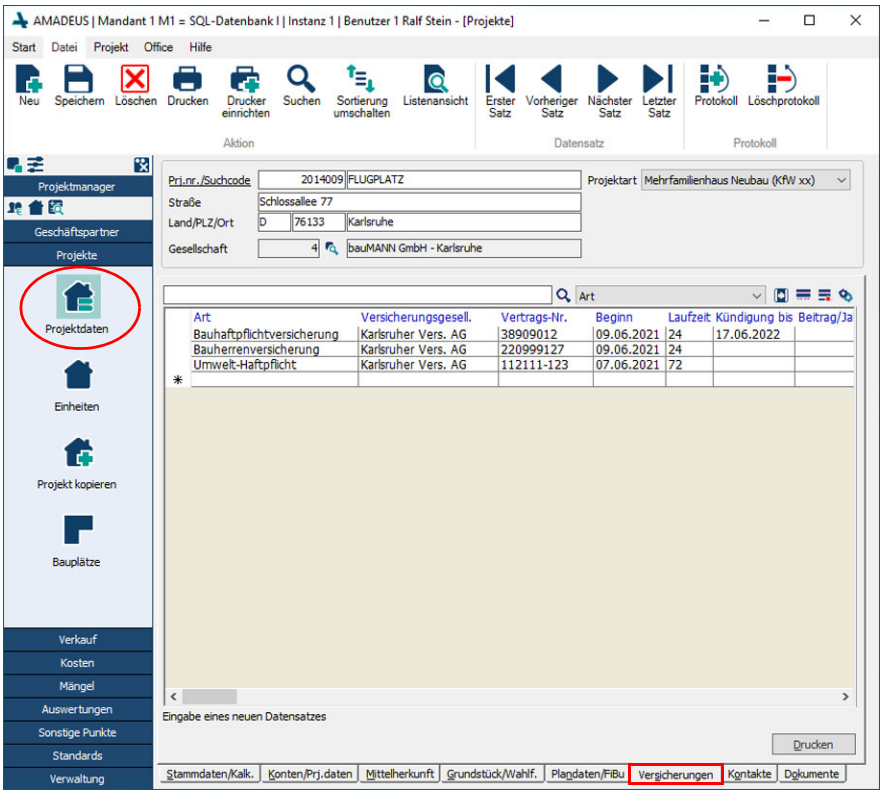
Konten FiBu-Schnittstelle

Bei installierter FiBu-Schnittstelle tragen Sie hier bitte die FiBu-Konten ein. Die FiBu-Schnittstelle ist ein Zusatzmodul für AMADEUS und kann optional erworben werden.

Weitere Informationen zur Verwendung der FiBu-Schnittstelle lesen Sie bitte im *Band 2, Kapitel 22.2 "FiBu-Schnittstelle" auf Seite 500* nach. Bitte sprechen Sie sich mit Ihrem Steuerberater ab, um die Kontonummern gemäß dem verwendeten Kontenrahmen zu vergeben.

Reiter Versicherungen

Auf dem Reiter Versicherungen können Sie Ihre Objekt-Versicherungen festhalten.

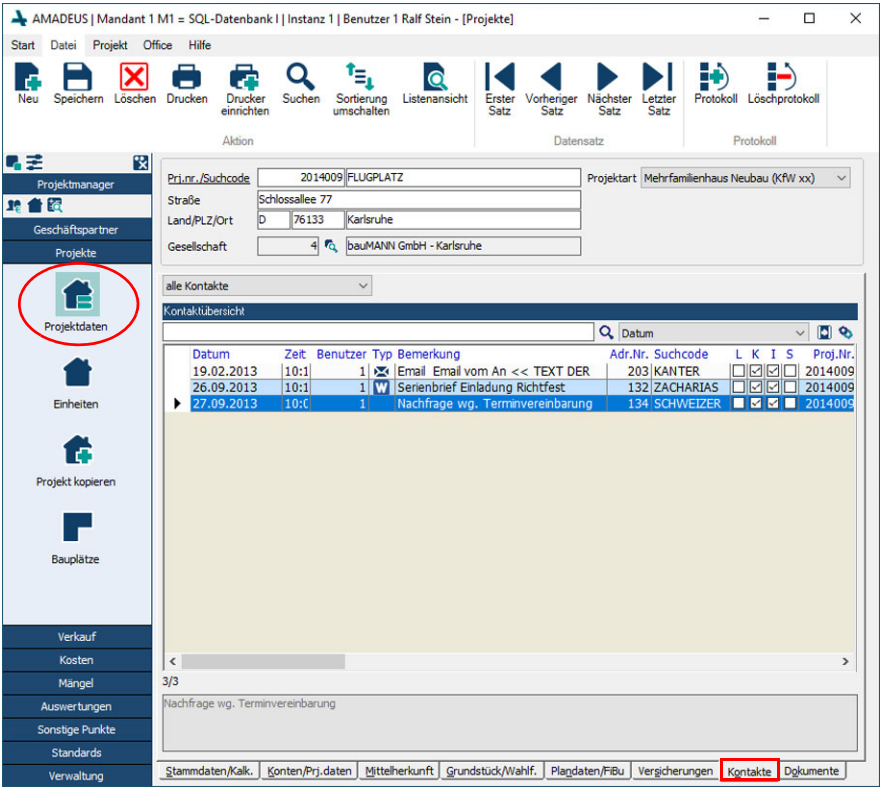


Typischerweise werden hier Haftpflichtversicherungen und andere Risiko- oder Sachversicherungen erfasst, die während der Projektlaufzeit abgeschlossen werden.
Mit Klick unten rechts auf den Button „Drucken" lässt sich ein Bericht öffnen, welcher die hier gespeicherten Versicherungen zum aktuellen Projekt ausgibt.

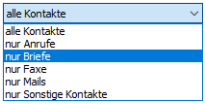
Außerdem erscheinen die eingetragenen Versicherungen mit ihren ablaufenden Fristen als Wiedervorlage im Projektmanager, unter dem Punkt „Auslaufende Projektversicherungen“.

Reiter Kontakte

Hier finden Sie eine tabellarische Übersicht aller Kontakte mit Kunden, Interessenten usw., die im Bezug zum ausgewählten Projekt erfasst wurden. Kontakte werden angezeigt, wenn Sie bei Adressen, Reiter Allgemein, bei Dokumenten zusätzlich Projekt-Nr. und die Einheit-Nr. eingetragen haben.

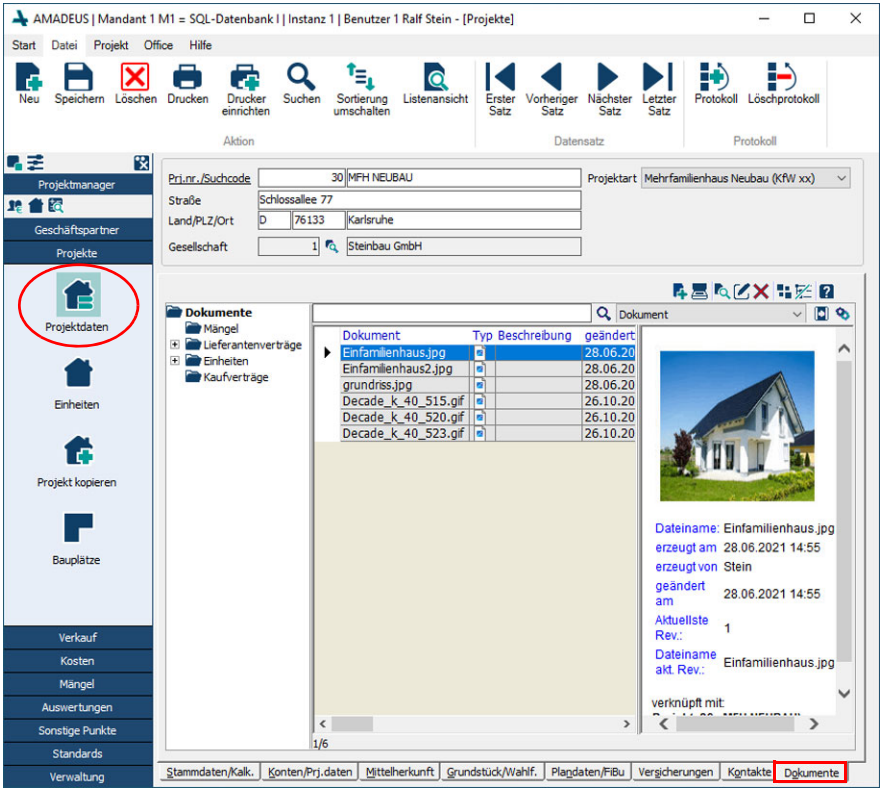


Welche Dokumente in der Tabelle angezeigt werden sollen, kann durch die Filteroptionen über der Tabelle definiert werden:



Reiter Dokumente

Auf diesem Reiter können Sie wieder beliebige Dokumente hinterlegen, in diesem Fall speziell in Bezug zum Projekt. In AMADEUS gibt es in zahlreichen Masken den Reiter „Dokumente“, welcher überall über die gleichen Funktionen verfügt. Lesen Sie bitte weitere Informationen zur Dokumentzuordnung (Reiter Dokumente) im *Band 1, Kapitel “Reiter Dokumente” auf Seite 152* nach.



Wie in vielen anderen Bereichen auch, finden sich bei den Adressen oben im Menüband

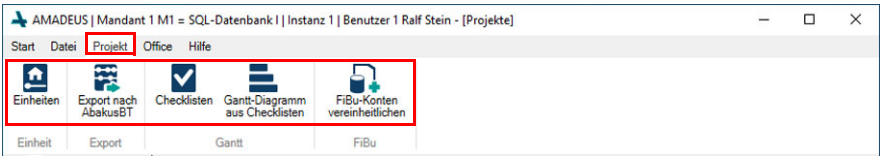
Icons mit gleichen Funktionen: u.a. Neu, Speichern, Löschen, Drucken, Blättern, Sortieren, Listenansicht, Änderungsprotokoll usw. Die Funktionen dieser Standardicons lesen Sie bitte im *Band 1, Kapitel "Allgemeine Icons" auf Seite 148* nach. Die weiteren Icons kommen nur in dieser Maske vor und werden nachfolgend erläutert.

4.1.3 Weitere Funktionen über die Icons im Menüband

Im Bereich der Projekte stehen einige zusätzliche Funktionen zur Verfügung, auf die über die Icons im Menüband zugegriffen werden können.

Im Menüband finden Sie folgende zusätzliche Funktionen, die nachfolgend beschrieben werden.

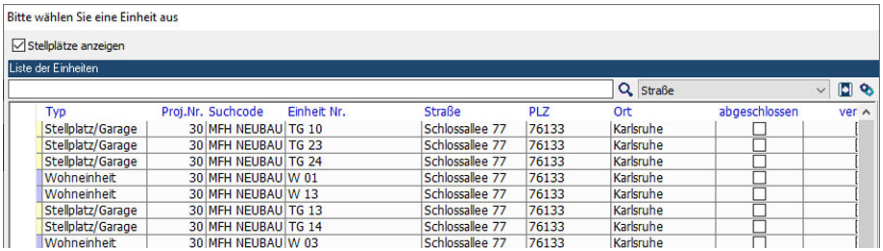
Unter „Projekt“:



Unter „Office“:

Einheiten anzeigen

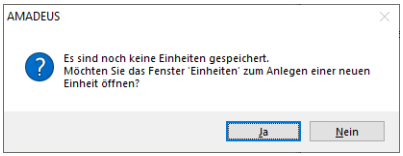
Diese Funktion zeigt Ihnen eine tabellarische Übersicht aller Einheiten, die zum Projekt gespeichert sind.



Typ	Proj.Nr.	Suchcode	Einheit Nr.	Straße	PLZ	Ort	abgeschlossen	ver
Stellplatz/Garage	30	MFH NEUBAU	TG 10	Schlossallee 77	76133	Karlsruhe	☐	
Stellplatz/Garage	30	MFH NEUBAU	TG 23	Schlossallee 77	76133	Karlsruhe	☐	
Stellplatz/Garage	30	MFH NEUBAU	TG 24	Schlossallee 77	76133	Karlsruhe	☐	
Wohneinheit	30	MFH NEUBAU	W 01	Schlossallee 77	76133	Karlsruhe	☐	
Wohneinheit	30	MFH NEUBAU	W 13	Schlossallee 77	76133	Karlsruhe	☐	
Stellplatz/Garage	30	MFH NEUBAU	TG 13	Schlossallee 77	76133	Karlsruhe	☐	
Stellplatz/Garage	30	MFH NEUBAU	TG 14	Schlossallee 77	76133	Karlsruhe	☐	
Wohneinheit	30	MFH NEUBAU	W 03	Schlossallee 77	76133	Karlsruhe	☐	

Ein Doppelklick auf eine Zeile öffnet die Daten zu dieser Einheit. Sie befinden sich dann automatisch im Bereich *Projekte > Einheiten*.

Existiert bislang noch keine Einheit zu diesem Projekt, erscheint die folgende Mitteilung:



Die weitere Vorgehensweise und das Anlegen neuer Einheiten lesen Sie bitte im *Band 1, Kapitel 4.2.1 "Eine neue Einheit erfassen" auf Seite 329* nach.

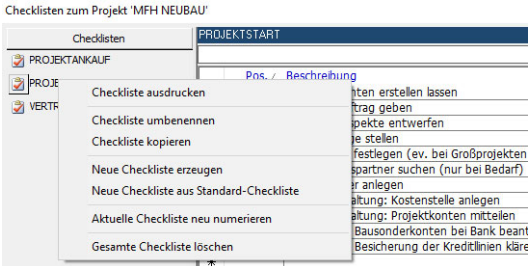
Projekt nach AbakusBT exportieren

Diese Funktion ermöglicht es Ihnen das aktuelle Projekt zu exportieren, damit Sie dieses in die Software „abakusBT" wieder importieren können. abakusBT wird von der Firma HighQ entwickelt (www.highq.de) und ist eine Software zur Kreditabwicklung, vorwiegend für Banken und Kreditinstitute interessant. Das Exportformat kann ausschließlich mit „abakusBT" verwendet werden und ist nicht für andere Schnittstellen vorgesehen. Es werden lediglich die Projekt-Eckdaten exportiert.

Checklisten anzeigen

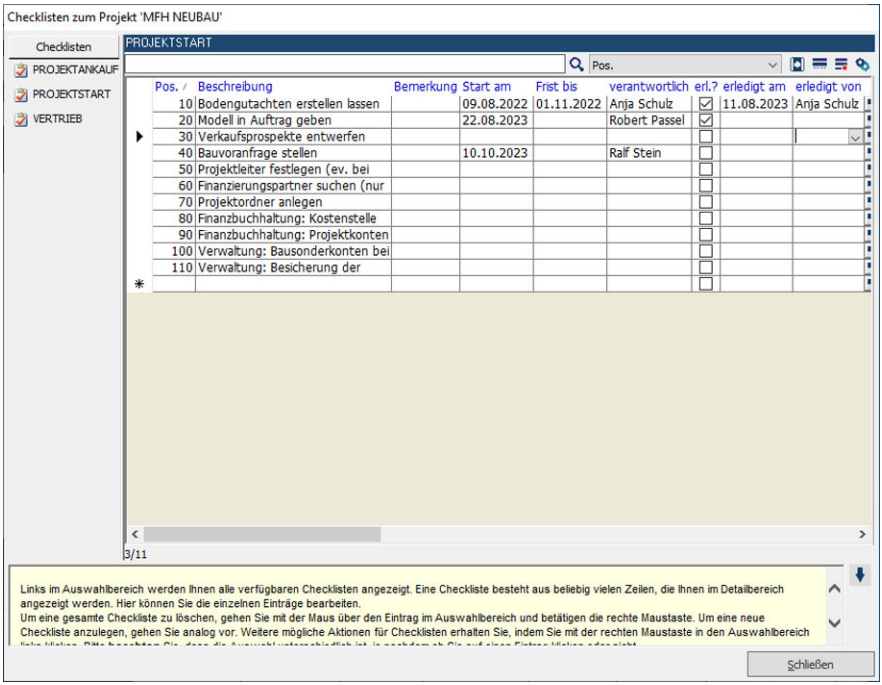
Diese Funktion öffnet die Maske, in der Checklisten zum aktuellen Projekt angelegt und verwaltet werden können.
Auf diese Weise können Sie Aufgaben einzelnen Personen zuordnen und delegieren. Diese erscheinen als Wiedervorlage im Projektmanager, wenn diese fällig sind. Außerdem können Sie Projektchecklisten nach Verantwortlichen ausdrucken usw.

Sie können eine Checkliste drucken, umbenennen, kopieren, löschen, neu anlegen, aus Standard-Checklisten eine neue anlegen oder eine bestehende Checkliste neu durchnummerieren lassen. An diese Funktionen gelangen Sie, indem Sie links auf eine bestehende Checkliste oder links in den Navigationsbereich mit der rechten Maustaste klicken:



Hinweis: Wenn Sie immer gleiche Checklisten für Ihre Projekte verwenden möchten, empfiehlt es sich, diese als Vorlage in AMADEUS abzuspeichern. Vorlagen können in Projekte jederzeit importiert werden. Andernfalls müssten Sie jedes Mal die Checkliste neu erstellen – ein zusätzlicher und unnötiger Aufwand. Die Standard-Checklisten können unter Standards > Checklisten angelegt und verwaltet werden.

Legen Sie eine neue Checkliste an oder klicken Sie links in der Navigation auf eine bereits gespeicherte Checkliste. Die Aufgaben der gewählten Checkliste werden rechts angezeigt und können entsprechend weiter bearbeitet werden:

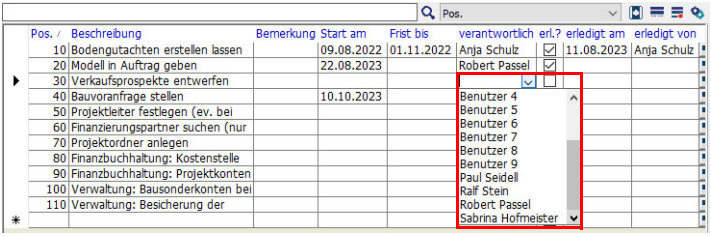


Die Position gibt die Reihenfolge Ihrer Aufgaben vor. Wenn Sie eine neue Zeile einfügen, setzt AMADEUS die Nummerierung automatisch in 10er-Schritten fort, sobald Sie die Zeile zum Speichern verlassen haben. Damit jederzeit noch nachträglich Aufgaben chronologisch eingefügt werden können, empfehlen wir in 10er-Schritten zu arbeiten. Andernfalls müssen Sie, ehe eine Zeile zwischen Position 2 und 3 eingefügt werden kann, zunächst mit einer Lücke manuell neu durchnummerieren, um Platz für eine neue Positionsnummer 3 zu schaffen – um beim Beispiel zu bleiben. Die Positionsnummer kann jederzeit geändert werden, allerdings werden nur Änderungen der Positionsnummer akzeptiert, solange die Nummer bisher in der Checkliste noch nicht vorkommt. Sie können bis 10-stellige Nummern vergeben.

Die Beschreibung enthält die eigentliche Information der Aufgabe, die erledigt werden soll.

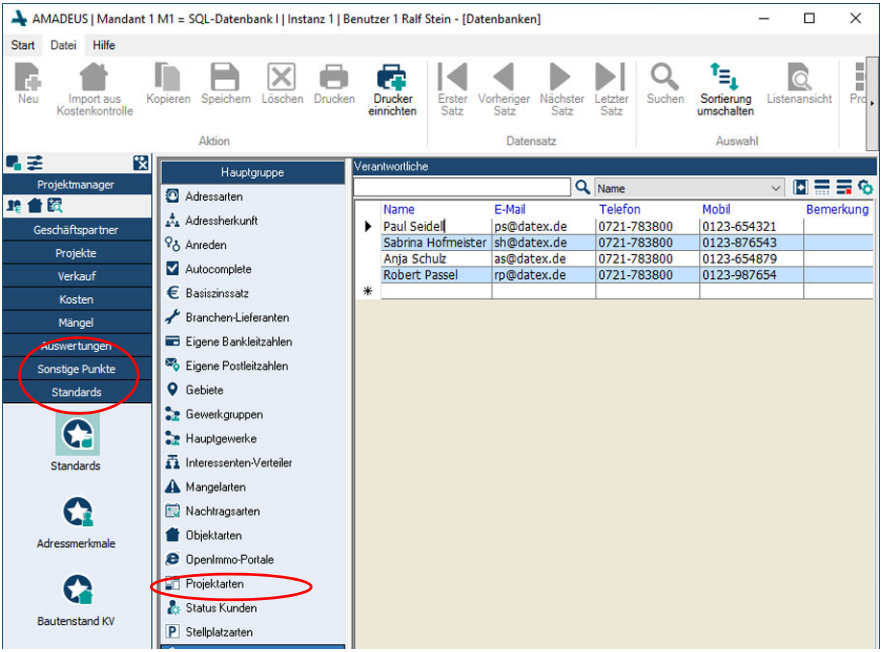
Für jede Aufgabe können Sie einen Termin in die Spalte „Start am / Frist bis“ eingeben. Alle Checklisteneinträge, die einen Termin haben, erscheinen auch im *Projektmanager unter Aufgaben > Aufgaben aus Checklisten* als fällige Wiedervorlage. Einträge ohne Termin können nur hier in den Projektchecklisten verwaltet werden.

Zu jeder Aufgabe können Sie einen Verantwortlichen eintragen. In der Auswahl werden alle in AMADEUS angelegten User angeboten (vgl. *Verwaltung > Benutzerverwaltung*) sowie darüber hinaus zusätzlich angelegte Verantwortliche, die Sie unter *Standards > Datenbanken > Verantwortliche* pflegen können.



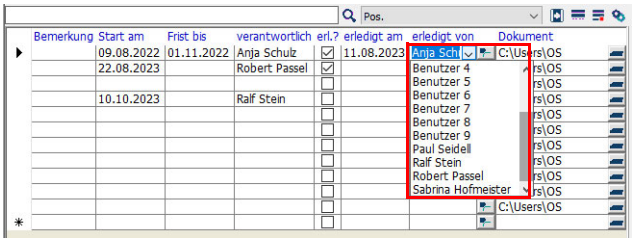
Erscheinen in der Auswahl keine Namen, sondern z.B. “Benutzer 2“, haben Sie zum betreffenden User unter *Verwaltung > Benutzerverwaltung* keinen Namen eingetragen.

Benötigen Sie außer den AMADEUS-Usern noch zusätzliche Verantwortliche, legen Sie diese bitte unter *Standards > Standards > Verantwortliche* an:

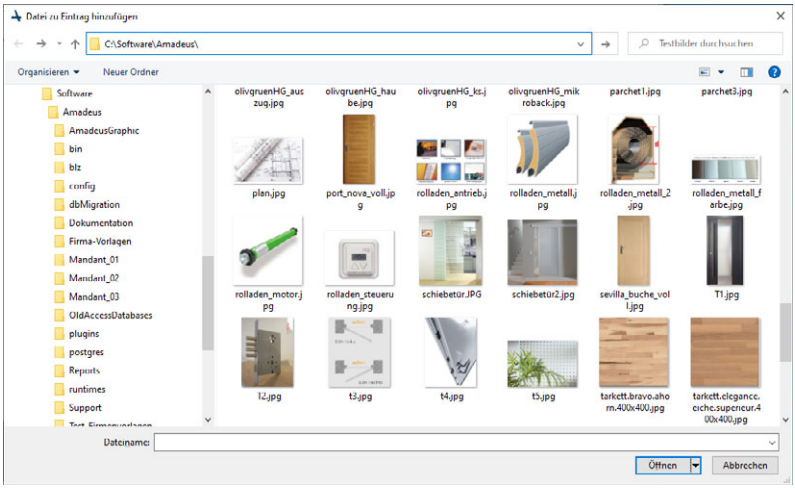


Wurde eine Aufgabe erledigt, sollten Sie in der betreffenden Zeile einen Haken in der Spalte „Er.?“ (= erledigt) setzen sowie ein Datum bei „erledigt am“ und die Person bei „erledigt von“ auswählen.

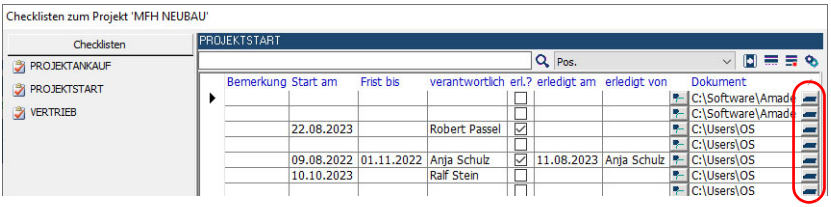
In der Spalte „erledigt von“ steht Ihnen die gleiche Auswahlmöglichkeit wie in der Spalte „verantwortlich“ zur Verfügung:



Außerdem können Sie zu jeder Aufgabe ein Dokument hinterlegen. Klicken Sie dazu auf den Button in der Zeile der Spalte „Dokument“ und wählen Sie eine gespeicherte Datei über „öffnen“ aus.

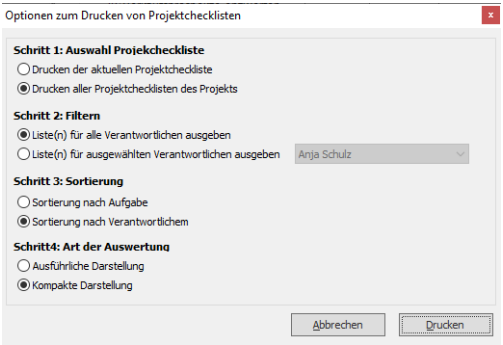


Wollen Sie eine bereits hinterlegte Datei öffnen bzw. anzeigen lassen, klicken Sie auf das Icon :



Möchten Sie diese oder alle Checklisten ausdrucken, führen Sie links im Checklistenbereich einen rechten Mausklick auf eine vorhandene Checkliste aus und wählen „Checkliste ausdrucken“:

Anschließend gelangen Sie in eine Vorauswahl:



Wählen Sie aus, ob Sie nur die aktuelle oder alle Checklisten als Bericht ausgeben möchten. Anschließend legen Sie fest, ob Sie die Checkliste(n) für alle Verantwortlichen ausgeben möchten oder nur für einen ganz bestimmten Benutzer. Diesen können Sie rechts in einem Auswahlmenü angeben.

Schließlich geben Sie die Sortierung vor und ob Sie die ausführliche oder kompakte Darstellung wünschen. Klicken Sie anschließend auf „Drucken“, um den gewünschten Bericht anzuzeigen.

Ausgabe Projektchecklisten (kompakt) 05.11.2013

Projekt-Nummer / -Suchcode: 4/STIEGLITZWEG 3
Anschrift: Stieglitzweg 3, 71739 Oberriexingen

Checkliste Pos. Text	Verantwortlich	Start am First bis	Status	Erl. von Erl. am
PROJEKTSTART	Benutzer 10	03.02.2014	Offen	
4 Bauvoranfrage stellen		12.02.2014		
PROJEKTSTART	Benutzer 12	10.10.2013	Erledigt	06.11.2013
2 Modell in Auftrag geben		07.11.2013		Müller
PROJEKTSTART	Benutzer 6	05.02.2014	Offen	
5 Projektleiter festlegen (ev. bei Großprojekten ext. Unterstützung)		20.02.2014		
PROJEKTSTART	Benutzer 8	26.02.2014	Offen	
6 Finanzierungspartner suchen (?)		10.03.2014		
PROJEKTSTART	Max Mustermann	03.06.2013	Erledigt	19.06.2013
1 Bodengutachten erstellen lassen		21.06.2013		Müller
PROJEKTSTART	Max Mustermann	18.12.2013	Erledigt	
3 Verkaufsprospekte entwerfen		07.01.2014		

Seite 1 von 1

Der Bericht kann ausgedruckt oder z.B. zur weiteren Bearbeitung nach Excel exportiert werden.

Weitere Positionen (Aufgaben) innerhalb einer Checkliste können Sie über die Icons oben rechts anlegen und auch wieder löschen.

Weitere Optionen dieser Tabellen-Menüleiste sind:

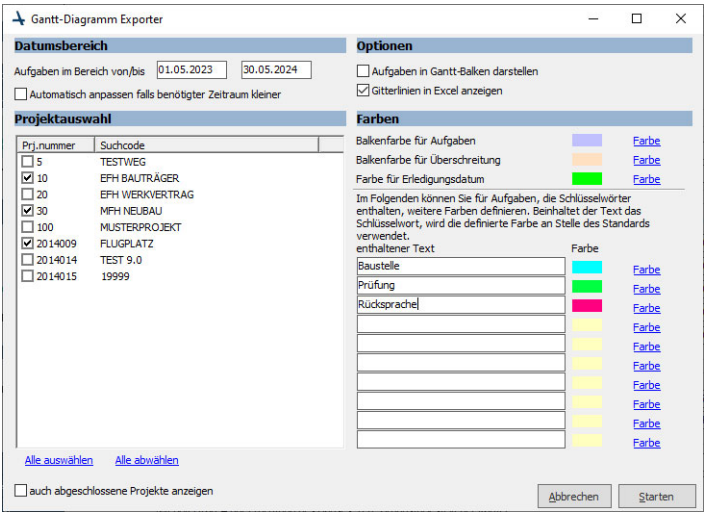
Diese Optionen (Details einblenden, Zeile einfügen, löschen usw.) gibt es in einigen Tabel-

len in AMADEUS und verhalten sich im jeweiligen Zusammenhang identisch. Die ausführliche Beschreibung zu diesen Funktionen lesen Sie daher bitte im *Band 1, Kapitel "Tabellenoptionen" auf Seite 165* nach.

Gantt-Diagramm von Checklisten erstellen

Vorausgesetzt Sie haben Checklisten mit Positionen hinterlegt, können Sie dazu Gantt-Diagramme für Excel erstellen lassen. Beachten Sie bitte, dass hierfür mindestens Excel 2007 vorausgesetzt wird, frühere Versionen werden nicht unterstützt.

Wenn Sie auf das Icon oben im Menüband unter „Projekt" geklickt haben, erscheint folgender Assistent:



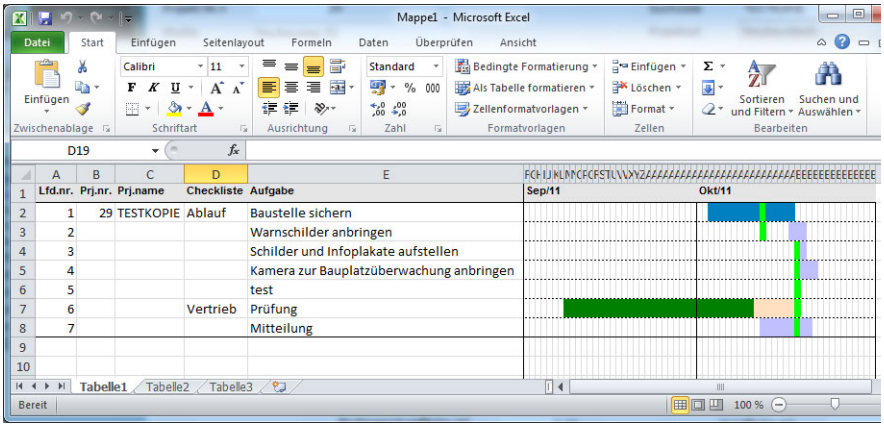
Erläuterungen zum Assistent:

- Datumsbereich
  Geben Sie hier an, welche Aufgaben innerhalb einer Checkliste im Gantt-Diagramm berücksichtigt werden sollen. Aufgaben, die teilweise in den angegebenen Zeitraum fallen, werden entsprechend angezeigt. Außerhalb liegende Aufgaben werden nicht dargestellt.
  Sie können den Zeitraum autom. anpassen lassen, sodass Anfangs- und Endmonate ohne Aufgaben nicht verwendet werden.
- Projektauswahl
  Wählen Sie hier aus, welche Projekte und deren hinterlegte Checklisten verwendet wer-

den sollen. Zur Erleichterung können Sie dazu unten „Alle auswählen“ oder „Alle abwählen“ nutzen. Aktivieren Sie unten links „auch abgeschlossene Projekte anzeigen“, wenn Sie diese Projekte zur Auswahl angeboten bekommen möchten.

- Optionen
  Wählen Sie „Aufgaben in Gantt-Balken darstellen“, wenn die Beschreibung der Checklistenpositionen in den Diagrammbalken stehen sollen.
  Wählen Sie „Gitterlinien in Excel anzeigen“, wenn Sie Gitterlinien möchten.
- Farben
  Hier können Sie die Farben für die Diagrammbalken individuell wählen. Außerdem können Sie für bestimmte vorkommende Wörter in Ihren Checklistenpositionen (Beschreibung) eigene Farben für deren Diagrammbalken definieren.

Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie unten rechts auf „Starten“. Anschließend startet Excel (Voraussetzung: mind. Excel 2007) und zeigt das Gantt-Diagramm an:



FiBu-Konten vereinheitlichen

Diese Funktion öffnet einen Assistenten, mithilfe dessen man die FiBu-Konten in allen Projekten einheitlich eintragen lassen kann.

Hier haben Sie die Möglichkeit, ein FiBu-Konto bei allen, nur bei bestimmten oder bei einem Projekt eintragen zu lassen. Auf der linken Seite (1. Schritt: FiBu-Konten setzen), tragen Sie die jeweils einzutragenden FiBu-Konten ein. Die orange markierten Felder sind Pflichtfelder, die grün markierten können optional gesetzt werden. Auf der rechten Seite (2. Schritt: Projekte auswählen), wählen Sie die Projekte aus, bei denen die links eingetragenen Konten

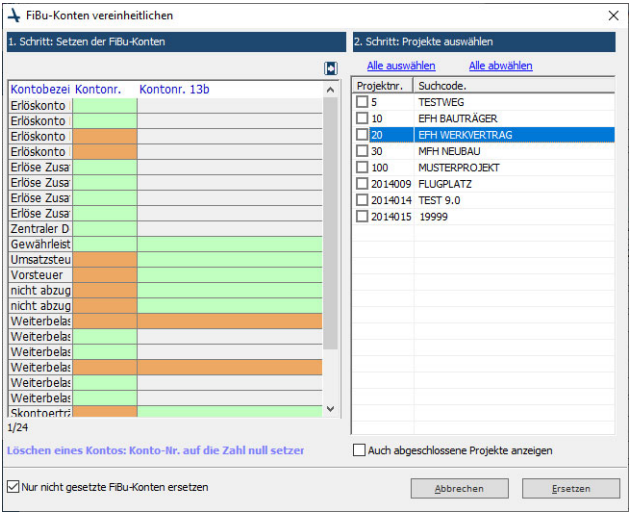
gesetzt werden sollen.

Unten rechts können Sie „Auch abgeschlossene Projekte anzeigen“ anklicken, wenn Sie selbige in der Auflistung angezeigt haben möchten.

Unten links können Sie „Nur nicht gesetzte FiBu-Konten ersetzen“ anklicken, wenn Sie die FiBu-Konten nur bei den Projekten eintragen lassen wollen, bei denen noch kein FiBu-Konto hinterlegt ist. In diesem Fall werden also bereits vorhandene Eingaben nicht überschrieben/verändert. Ist der Haken nicht gesetzt, werden Eingaben überschrieben!

Wenn Sie bereits vorhandene FiBu-Konten aus Projekten löschen wollen, so tragen Sie als Konto-Nr. die Zahl Null (0) ein und entfernen unten links den Haken bei „Nur nicht gesetzte FiBu-Konten ersetzen“.

Sobald Sie alle Eingaben getätigt haben, klicken Sie zur Durchführung unten rechts auf „Ersetzen“. Die Eintragungen werden anschließend vom Assistenten automatisch durchgeführt.



Verkaufskatalog drucken oder per E-Mail versenden

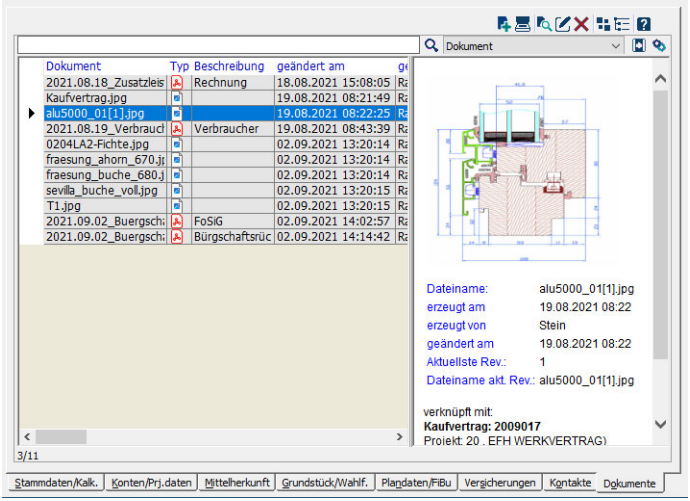
Diese Funktion öffnet die Word-Vorlage „Verkaufskatalog.dot“ in Word (Standardvorlage von DATEX) oder mit die Vorlage in Outlook und füllt die entsprechenden Seriendruckfelder aus. Wie alle Vorlagen, können Sie diese selbstverständlich auf Ihre Bedürfnisse anpassen und als neue Vorlage abspeichern. Wie Sie Vorlagen individuell anpassen, lesen Sie bitte im *Band 2, Kapitel 19.4 “Word-Vorlagen anpassen / selbst erstellen” auf Seite 296*

bzw. *Band 2, Kapitel 20.4 "Outlook-Vorlagen anpassen / selbst erstellen" auf Seite 364* nach.

Hinweis: Bilder können technisch bedingt leider nicht als Seriendruckfeld eingefügt werden. In diesem Fall empfehlen wir, dass Sie für jedes Projekt einen eigenen Verkaufskatalog mit den Bildern zusammenstellen und als Vorlage abspeichern: Verkaufskatalog_Prj10092.dot, Verkaufskatalog_Prj30228.dot usw.

Bilder

Diese Funktion bewirkt einen Wechsel auf den Reiter „Dokumente", sodass Sie z.B. Bilder (*.jpg) zum Projekt hinterlegen und diese für Internetveröffentlichungen usw. verwenden können.
Lesen Sie bitte weitere Informationen zur Dokumentzuordnung (Reiter Dokumente) im *Band 1, Kapitel "Reiter Dokumente" auf Seite 152* nach.



4.2 Die Einheitenverwaltung

Die Einheiten sind dem Projekt untergeordnet. Auch wenn es sich bei dem Projekt z.B. um ein Einfamilienhaus handelt, muss es zumindest eine Einheit enthalten, da in der Einheit die Detaildaten der Immobilie gespeichert werden. Auch kann nur für eine Einheit und nicht für ein Projekt ein Kaufvertrag abgeschlossen werden. Bei Mehrfamilienhäusern wird der Sachverhalt deutlicher: Das Projekt speichert die Übersichtsdaten des gesamten Objekts, die Da-

ten der einzelnen Wohnungen werden in den Einheiten gespeichert.

Bevor Sie also Einheiten anlegen können, benötigen Sie ein Projekt. Wie Sie ein Projekt anlegen, lesen Sie bitte im *Band 1, Kapitel 4.1.1 "Ein neues Projekt erfassen" auf Seite 297* nach.

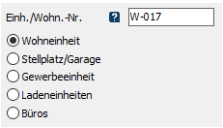
Hinweis: Mit der Funktion „löschen" wird die Einheit gelöscht, wenn diese noch keinem Kaufvertrag zugeordnet wurde. Andernfalls erhalten Sie eine entsprechende Hinweismeldung.
Ist das Löschen möglich, wird wiederholt gefragt, ob Sie die Einheit wirklich löschen möchten. Die Einheit und alle seine zugehörigen Daten sind dann unwiederbringlich gelöscht und können nicht mehr wiederhergestellt werden. Bevor Sie eine Einheit löschen, sollten Sie alternativ das ganze Projekt auf abgeschlossen setzen (vgl. Funktion „Projekt abschließen" im Band 1, Kapitel 4 auf Seite 305).

Durch Anklicken der verschiedenen Reiter am unteren Maskenrand können Sie zwischen den Karteireitern der Einheitendaten umschalten. Beim Wechsel zwischen den Reitern bleibt das obere Drittel mit den Projektdaten zur Einheit (Anschrift usw.) stets erhalten.

Im oberen Bereich der Maske können neben den Projektdaten (Bezeichnung, Adresse) noch Angaben zu Grundbuch-Blatt-Nr. und Bauabschnitt eingetragen werden:

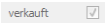
Sie können ein größeres Projekt in mehrere Bauabschnitte unterteilen. Bei kleinen Projekten, bei denen es für alle Wohnungen z.B. nur einen Rohbaufertigstellungstermin gibt, können Sie das Feld auch leer lassen, AMADEUS ergänzt bei Speicherung automatisch um eine 1. Diese Angabe dient ausschließlich der Information und zur Filterung von Berichten.

Rechts davon tragen Sie eine eindeutige Bezeichnung für die Einheit im Feld „Einh./Wohn.-Nr" ein und legen darunter fest, um welche Art es sich handelt:



Die Art einer Einheit wird durch Markierung eines der oben abgebildeten Merkmale festgelegt. Hierzu ist zu bemerken, dass die drei ersten Arten „Wohneinheit" sowie „Stellplatz/Garage" und „Gewerbeeinheit" fest vorgegeben sind. Bei den beiden letzten Arten handelt es sich um Wahlfelder, die Sie selbst in AMADEUS definieren können. Diese Wahlfelder können Sie unter *Verwaltung > Systemparameter > Reiter Wahlfelder, Benutzdef. Einheitenarten* festlegen.

Die Daten, die für die einzelnen Einheitsarten erfasst werden können, sind für alle Einheitsarten bis auf die Stellplätze identisch. Für die Stellplatzarten können nur stellplatzrelevante Angaben im Reiter Stammdaten erfasst werden, da es z.B. keinen Sinn macht, zu einem Stellplatz einen Speicher oder eine Wohnfläche zuzuordnen. Alle anderen Reiter sind, egal welcher Art der Einheit, wiederum identisch.

Darunter befindet sich rechts am Fensterrand das Feld „verkauft“: 

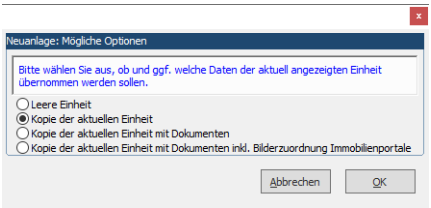
Wird die Einheit durch Anlage eines Kaufvertrages in AMADEUS „verkauft“, so setzt AMADEUS hier automatisch einen Haken, der vom Anwender nicht entfernt werden kann. Die Einheit ist erst dann wieder verkäuflich, wenn der entsprechende Kaufvertrag gelöscht oder die Einheit darin entfernt wurde. Erst dann entfernt AMADEUS auch den Haken bei verkauft.

Damit soll vermieden werden, dass Einheiten versehentlich mehrfach über AMADEUS verkauft werden.

Haben Sie bereits einige verkaufte Einheiten aus früherer Zeit und möchten diese nur zu Statistikzwecken in AMADEUS nacherfassen, aber nicht nochmals Kaufverträge dazu anlegen, dann sollten Sie manuell einen Haken bei verkauft setzen. So können diese erledigten Einheiten nicht erneut verkauft, aber trotzdem in der Statistik verwendet werden.

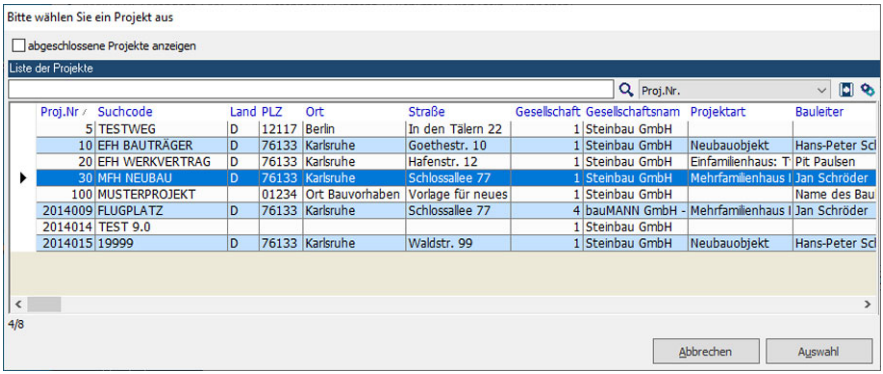
4.2.1 Eine neue Einheit erfassen

Eine neue Einheit legen Sie an, wenn Sie in den Bereich *Projekte > Einheiten* wechseln und dort oben im Menüband auf das Icon klicken. Daraufhin erscheint folgende Abfrage:



Sie können wählen, ob Sie Daten der aktuellen Einheit kopieren möchten oder einen leeren Datensatz für das aktuelle Projekt oder ein anderes wünschen.
Wenn für ein Projekt mehrere Einheiten angelegt werden sollen, kann durch diese Kopier-Funktion eine erhebliche Erleichterung bei der Eingabe erreicht werden. Nachdem die Daten für die erste Einheit angelegt und gespeichert wurden, ermöglicht diese Funktion die einfache Vervielfältigung der bereits erfassten Angaben. Natürlich sollte für jede Einheit oder Stellplatz eine eindeutige Nummer oder Bezeichnung vergeben werden.

Wählen Sie „leere Einheit“, wenn Sie zwar eine neue Einheit anlegen möchten, aber keine Daten kopieren wollen. Im Anschluss erscheint eine weitere Rückfrage, ob Sie die neue Einheit dem aktuellen oder einem anderen Projekt zuordnen möchten. Wählen Sie „JA“, wird eine neue Einheit zum aktuellen Projekt angelegt. Wählen Sie „Nein“, wird im Anschluss eine tabellarische Übersicht aller bestehenden Projekte angezeigt, aus der Sie das Projekt auswählen können, zu dem Sie eine neue Einheit erfassen möchten.



Wählen Sie „Kopie...“, wenn Sie von der aktuellen Einheit des Projekts eine weitere Einheit zu diesem Projekt anlegen und die Daten der Einheit dazu kopieren möchten. Wahlweise können Sie Dokumente und Bilder ebenfalls kopieren.

Mit „Abbrechen“ brechen Sie den Vorgang ab.

Haben Sie eine neue Einheit angelegt, müssen Sie in jedem Fall im Feld „Einh./Wohn.-Nr.“ eine Bezeichnung eintragen. AMADEUS schlägt standardmäßig „Einheit1“ usw. vor oder versucht bei einer Kopie die nächste fortlaufende Bezeichnung zu erahnen. Letztlich wird jede Einheit unter dieser Bezeichnung gespeichert. Diese Bezeichnung ist die eindeutige Zuordnung einer Einheit in AMADEUS und hat die gleiche Gewichtung wie eine Adressnummer.

Hinweis: Innerhalb eines Projekts dürfen gleiche Bezeichnungen (Feld „Einh./Wohn.-Nr.“) von Einheiten nicht vorkommen. Wählen Sie also Bezeichnungen für Einheiten innerhalb eines Projekts, wie WH-001, WH-002, usw. Erlaubt sind Zahlen und Buchstaben bis in den 10-stelligen Bereich. Bei einem Projekt mit mehr als 10 Einheiten, empfehlen wir eine Eingabe mit führender Null (z.B. Wohnung-Nr. 2 = Wohnung 02). Nach der windowstypischen Sortierung würde sonst z.B. ... 19, 2, 20, 21 ... sortiert.

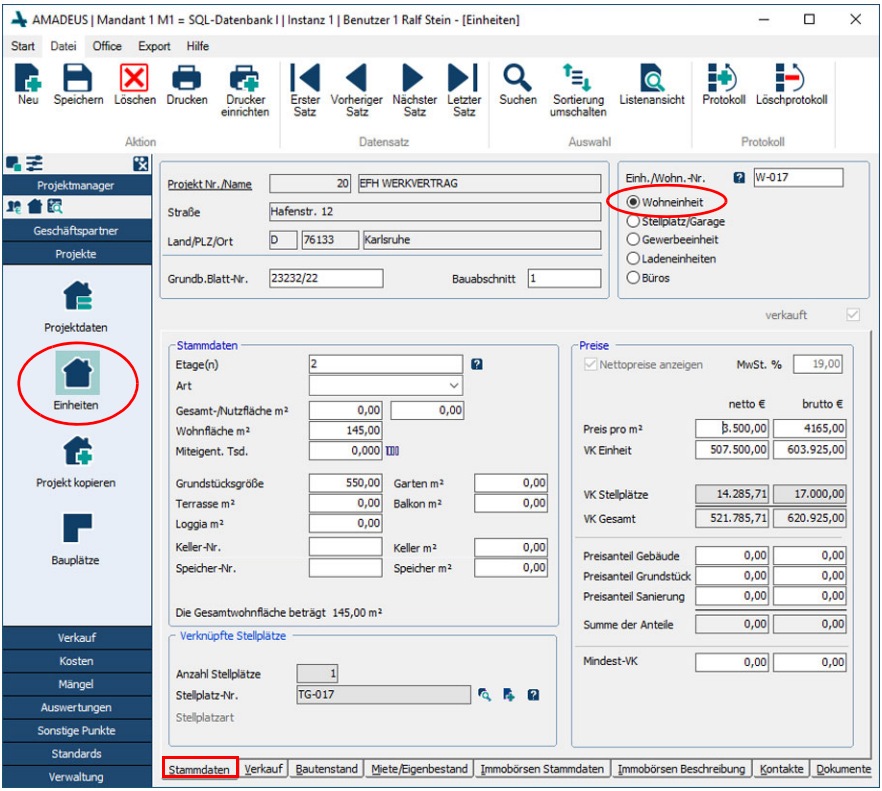
4.2.2 Details zur Einheit

Reiter Stammdaten

Wie eingangs in diesem Kapitel erwähnt, ist die Darstellung der Eingabefelder des Reiters Stammdaten abhängig von der ausgewählten Einheitenart.
Haben Sie Wohneinheit, Gewerbeeinheit oder eines der beiden selbst definierbaren Arten (Wahlfelder) gewählt, also alles außer der Einheitenart Stellplatz/Garage, so erhalten Sie alle Felder zur Dateneingabe.
Haben Sie Stellplatz/Garage gewählt, stehen nur wenige Felder bei diesem Reiter zur Dateneingabe zur Verfügung.

Stammdaten bei Wohneinheiten, Gewerbeeinheiten, Wahlfelder

Nachfolgend werden die Eingabefelder anhand einer Wohneinheit/Gewerbeeinheit/Wahlfeld erläutert, die der Stellplätze folgen im Anschluss.



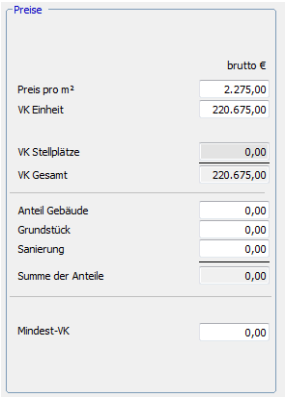
- Etage: Hier wird die Etage eingetragen, z.B. 1. OG oder 1.+2. OG, wenn die Einheit sich über mehrere Etagen erstreckt. Diese Eingabe dient lediglich der Information und hat keinen Einfluss auf Statistiken.
- Art: Wählen Sie aus den dargebotenen Arten die passende aus. Die Arten können Sie selbst unter *Verwaltung > Datenbanken* definieren.
- Gesamt-/Nutzfläche m²: Mit Gesamtfläche ist die Fläche der Wohnung gemeint, welche sich normalerweise aus der reinen Wohnfläche sowie der Nutzfläche zusammensetzt. Bei Nutzfläche tragen Sie die Fläche von z.B. Abstellraum, Keller usw. ein.
- Wohnfläche m²: Tragen Sie hier die reine Wohnfläche der Einheit ein. Das Feld rechts unter Preise, „VK Einheit“, wird nach Verlassen des Feldes „Wohnfläche m²“ automatisch berechnet, wenn Sie eine Wohnfläche eingetragen haben. (Preis pro m² x Wohnfläche).

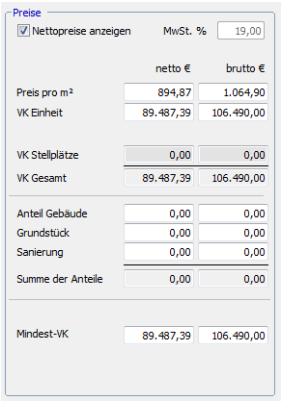
- Miteigent. Tsd.: Wenn Ihnen der Aufteilungsplan bereits vorliegt, kennen Sie auch schon den Miteigentumsanteil in Tausendstel und können ihn eintragen. Falls nicht, kann AMADEUS die Tausendstel für Sie, auf Basis der Gesamtwohnfläche oder der Gesamtkaufpreise, berechnen. Zur Berechnung klicken Sie einfach auf den nebenstehenden 1000stel-Button. Die Funktionsweise wird im *Band 1, Kapitel "Bilderverwaltung für die Internetveröffentlichung" auf Seite 354* erläutert.
- Grundstücksgröße: Tragen Sie z.B. bei einer Doppelhaushälfte den Grundstücksanteil in qm ein, auf dem sich die Doppelhaushälfte befindet.
- Garten/Terrasse/Balkon/Loggia in qm
- Keller-Nr./Speicher-Nr. und Flächenangabe qm: Diese Felder dienen lediglich der Information und haben keine Auswirkungen auf Statistiken.
- Gesamtwohnfläche in qm: Dieser Wert wird aus den folgenden Feldern automatisch von AMADEUS ermittelt: Wohnfläche qm, Balkon qm (ggf. nur anteilig zu 50%), Loggia qm (ggf. nur anteilig zu 50%) und Terrasse qm (ggf. nur anteilig zu 50%). Formel: Wohnfläche + (Loggia + Balkon + Terrasse)*Faktor%. Den %-Anteil von Balkon/Terrasse/Loggia legen Sie im Projekt fest (vgl. *Projekte > Projektdaten > Reiter Konten/Projektdaten*) oder global für alle zukünftigen neuen Projekte als Vorgabe: *Verwaltung > Systemparameter > Reiter Allgemein 1*.

> ! *Hinweis: In der Österreich-Version von AMADEUS wird die Loggia zu 100% berechnet, d.h. die Formel lautet hier: Wohnfläche + Loggia + (Balkon + Terrasse) * Faktor%*

- Anzahl Stellplätze/Stellplatz-Nr.: Dieses Feld wird automatisch mit der Anzahl der Stellplätze befüllt, die der betreffenden Wohneinheit zugeordnet wurden. Ebenso trägt AMADEUS hier die Stellplatz-Bezeichnungen ein. Rechts daneben finden Sie Icons, um Verknüpfungen zu Stellplätzen zu setzen oder zu entfernen sowie einen neuen Stellplatz anzulegen und der Einheit zuzuordnen . Weitere Informationen zu diesen Funktionen lesen Sie bitte im *Band 1, Kapitel "Stellplätze einer Wohneinheit zuordnen/entfernen" auf Seite 370* nach.
- Stellplatzart: dieses Feld wird nur bei der Einheitenart Stellplatz/Garage ausgegeben

Handelt es sich bei dem Projekt um ein Bauträgerprojekt (vgl. *Projekte > Projektdaten > Reiter Plandaten/FiBu, Projektart*), dann werden die Preise nur mit der Brutto-Spalte (d.h ohne MwSt.) ausgegeben. Ist die Projektart ein Werkvertrag oder ein gemischt/gewerbliches Projekt, dann wird zusätzlich in der Einheit bei den Preisen eine Nettospalte eingeblendet und der unter *Verwaltung > Systemparameter > Reiter Allgemein 1*, eingetragene MwSt.-Satz angewendet. Diesen MwSt.-Satz können Sie individuell je Einheit ändern und wird in den Kaufvertrag übernommen, wenn Sie die Einheit später zu einem Kaufvertrag zuordnen.





- Nettopreise anzeigen: Bei Werkverträgen und gewerblichen Einheiten bitte aktivieren und den MwSt. -Satz in % eintragen.
- Preis pro m²: Haben Sie im Projekt unter *Projekte > Projektdaten > Reiter Plandaten/ FiBu*, bei den Plandaten „VK Plan/qm“ einen Wert eingetragen, wird dieser bei Neuanlage einer Einheit in das Feld „Preis pro qm“ übernommen. Die Felder in der Einheit „Preis pro qm“, „Wohnfläche qm“ und „VK Einheit“ stehen dabei in unmittelbarer Beziehung, d.h. ändern Sie einen der Werte ab, ändert sich ein anderer.
- VK Einheit: Wird aus dem im Bereich *Projekte > Projektdaten > Reiter Plandaten/ FiBu*, bei den Plandaten „VK Plan/qm“ hinterlegten Wert und der in der Einheit angegebenen Wohnfläche berechnet. Der vorgeschlagene Wert kann überschrieben werden, wobei sich einer der anderen Werte verändern wird, denn Preis pro qm x Wohnfläche qm muss immer VK Einheit ergeben.
- VK Stellplätze: Wurden der Einheit bereits Stellplätze zugeordnet, wird hier deren Gesamtsumme ausgewiesen. Möchten Sie den Betrag ändern, kann dies nur bei den Stellplätzen direkt erfolgen. Das Feld ist zur direkten Eingabe gesperrt.
- VK Gesamt: Die Summe aus dem Verkaufspreis der Einheit und aller zugeordneten Stellplätze
- Anteile für Gebäude, Grundstück und Sanierung in Euro: Diese Werte sind eventuell für den notariellen Kaufvertrag von Interesse und müssen individuell bestimmt werden. Diese Beträge werden von AMADEUS automatisch ermittelt, wenn Sie im Bereich *Projekte > Projektdaten > Reiter Konten/Projektdaten* Werte bei den Kaufpreisanteilen in % hinterlegt und in der Einheit sich ein Wert im Feld VK Einheit befindet. Nachträglich lassen sich die Werte in der Einheit aber noch individuell anpassen. Speziell für Altbausanierungen kann der Sanierungsanteil am Kaufpreis eingetragen werden. Für den steuerorientierten Käufer kann ein spezieller Bericht „Verkaufspreisliste (Sanie-

rung)“ ausgedruckt werden, dabei wird der Wert dieses Feldes ausgegeben. Siehe Bereich *Auswertungen > Berichte*.

- Mindest-VK: Verkaufspreis, der für diese Einheit mindestens erzielt werden soll. Die Anzeige dieses Eingabefeldes kann über die Benutzerverwaltung für bestimmte User ausgeblendet werden, wenn Benutzer die hinterlegten Beträge nicht sehen sollen. Siehe *Verwaltung > Benutzerverwaltung > Berechtigungen*.

Stammdaten bei Stellplätze

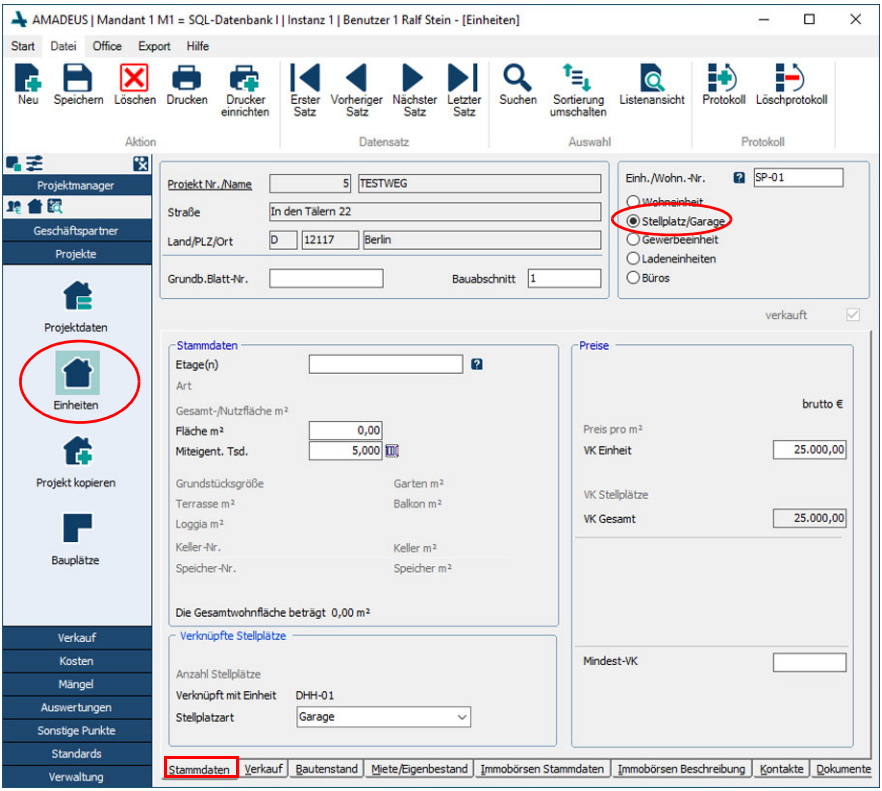
Wie eingangs in diesem Kapitel erwähnt, ist die Darstellung der Eingabefelder des Reiters Stammdaten abhängig von der ausgewählten Einheitenart.
Haben Sie Stellplatz/Garage gewählt, stehen nur wenige Felder bei diesem Reiter zur Dateneingabe zur Verfügung. Die hier ausgeblendeten Eingabefelder wurden im vorangegangenen Abschnitt erläutert und stehen nur den anderen Einheitenarten (Wohneinheit, Gewerbeeinheit, Wahlfelder) zur Verfügung.

Die Neuanlage von Stellplätzen kann auf zwei Arten erfolgen:

1. Es kann ein Stellplatz wie eine Einheit angelegt werden. Hierbei muss jedoch anstelle von „Wohneinheit“ der Typ „Stellplatz“ angewählt werden. Daraufhin ändert sich die Erfassungsmaske (es werden nur noch stellplatzrelevante Daten angezeigt).
2. Es kann aus einer Wohneinheit durch Klick auf das Symbol „neuer Satz“ neben der Stellplatz-Nr. die Maske für die Erfassung neuer Einheiten aufgerufen werden.

Viele Anwender von AMADEUS wissen bei der Anlage des Projekts noch nicht, welcher Stellplatz zu welcher Wohnung verkauft wird. In diesem Fall gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Zuerst werden alle Einheiten ohne Stellplatz gespeichert.
- Dann werden alle Stellplätze gespeichert.
- Wird dann z.B. Wohnung Nr. 1 zusammen mit Stellplatz Nr. 7 und Nr. 8 verkauft kann entweder in der Wohneinheit eine Zuordnung der Stellplätze sieben und acht erfolgen oder aber direkt bei Neuanlage des Kaufvertrages festgelegt werden dass die Wohnung Nr. 1 zusammen mit den Stellplätzen Nummer sieben und acht verkauft werden soll.

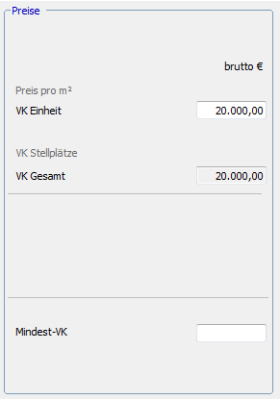


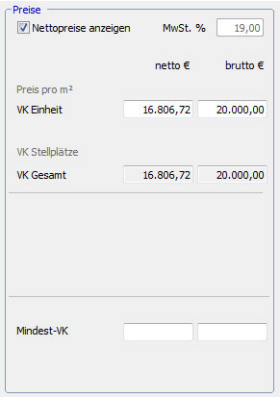
- Etage: Hier wird die Etage eingetragen, z.B. 1. UG, wenn sich der Stellplatz in einer Tiefgarage befindet. Diese Eingabe dient lediglich der Information und hat keinen Einfluss auf Statistiken.
- Fläche m²: Tragen Sie hier die Fläche des Stellplatzes ein.
- Miteigent. Tsd.: Wenn Ihnen der Aufteilungsplan bereits vorliegt, kennen Sie auch schon den Miteigentumsanteil in Tausendstel und können ihn eintragen. Falls nicht, kann AMADEUS die Tausendstel für Sie, auf Basis der Gesamtwohnfläche oder der Gesamtkaufpreise, berechnen. Zur Berechnung klicken Sie einfach auf den nebenstehenden 1000stel-Button. Die Funktionsweise wird im *Band 1, Kapitel "Bilderverwaltung für die Internetveröffentlichung" auf Seite 354* erläutert.
- Gesamtfläche in qm: Dieser Wert wird aus dem Eingabefeld „Fläche m²“ übernommen.
- Verknüpft mit Einheit: Ist dieser Stellplatz bereits mit einer Wohneinheit verknüpft worden, wird hier die Einheit-Nr. der Wohneinheit dargestellt. Möchten Sie eine Ver-

knüpfung hinzufügen oder entfernen, können Sie dies nur aus den Wohneinheiten heraus. Die Funktionsweise lesen Sie bitte im *Band 1, Kapitel "Stellplätze einer Wohneinheit zuordnen/entfernen" auf Seite 370* nach.

- Stellplatzart: Geben Sie hier an, um welche Art Stellplatz es sich handelt, z.B. Tiefgarage, Stellplatz im Freien,… Die Auswahl der Stellplatzarten können Sie in AMADEUS definieren, vgl. *Band 2, Kapitel 21.1.1 "Vorgaben für Listen und Menüs" auf Seite 381*.

Handelt es sich bei dem Projekt um ein Bauträgerprojekt (vgl. *Projekte > Projektdaten > Reiter Plandaten/FiBu, Projektart*), dann werden die Preise nur mit der Brutto-Spalte (d.h ohne MwSt.) ausgegeben. Ist die Projektart ein Werkvertrag oder ein gemischt/gewerbliches Projekt, dann wird zusätzlich in der Einheit bei den Preisen eine Nettospalte eingeblendet und der unter *Verwaltung > Systemparameter > Reiter Allgemein 1*, eingetragene MwSt.-Satz angewendet. Diesen MwSt.-Satz können Sie individuell je Einheit ändern und wird in den Kaufvertrag übernommen, wenn Sie die Einheit später zu einem Kaufvertrag zuordnen.



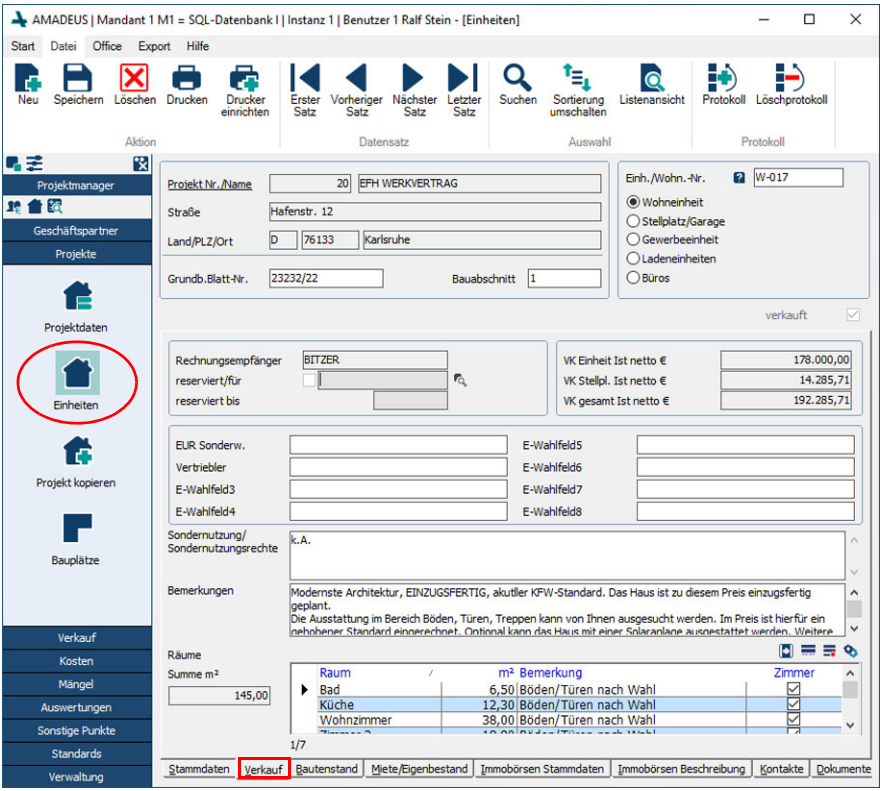


- Nettopreise anzeigen: Bei Werkverträgen und gewerblichen Einheiten bitte aktivieren und den MwSt. -Satz in % eintragen.
- VK Einheit: Wird aus dem im Bereich *Projekte > Projektdaten > Reiter Plandaten/FiBu*, bei den Plandaten „VK Plan/Stellplatz" hinterlegten Wert ermittelt. Der vorgeschlagene Wert kann überschrieben werden.
- VK Gesamt: Die Summe aus dem Verkaufspreis der Einheit und aller zugeordneten Stellplätze
- Mindest-VK: Verkaufspreis, der für diesen Stellplatz mindestens erzielt werden soll. Die Anzeige dieses Eingabefeldes kann über die Benutzerverwaltung für bestimmte

User ausgeblendet werden, wenn Benutzer die hinterlegten Beträge nicht sehen sollen. Siehe *Verwaltung > Benutzerverwaltung > Berechtigungen*.

Reiter Verkauf

In dieser Maske werden alle verkaufsrelevanten Daten gespeichert:



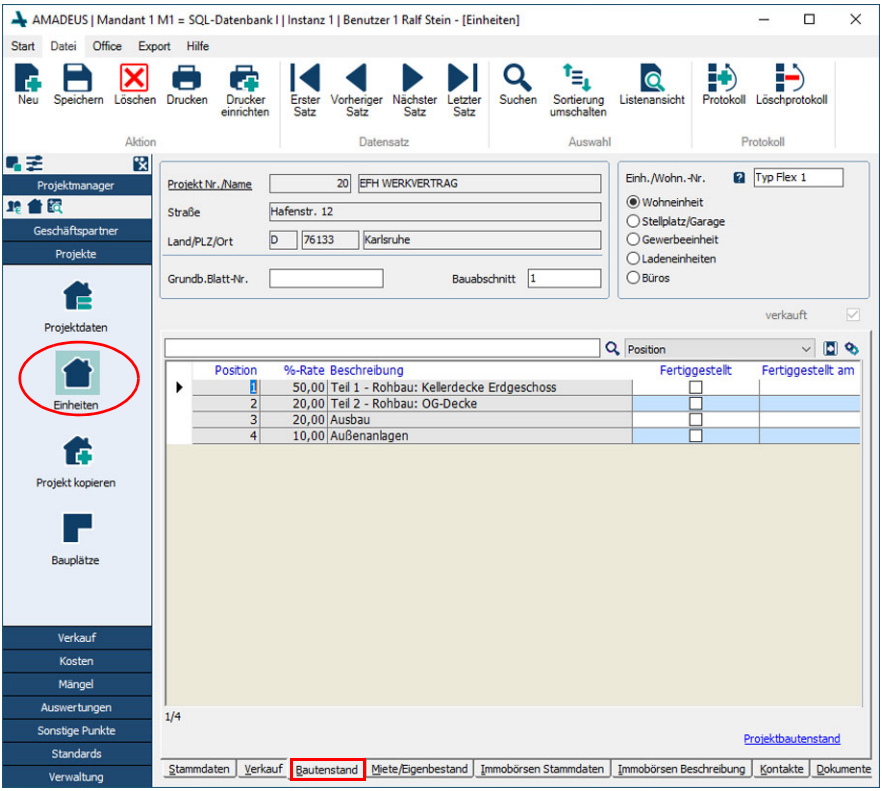
Es stehen folgende Felder zur Verfügung:

- Rechnungsempfänger: Wenn zur vorliegenden Einheit bereits ein Kaufvertrag existiert, wird hier der Käufer (Suchcode der Kundenadresse) eingetragen sowie rechts der Preis für Einheit(en), Stellplätze und gesamt ausgegeben.

- Reserviert für bzw. Reserviert bis: Hier können Sie eine Einheit als reserviert markieren, eine Kundenadresse zuordnen und die Reservierungsfrist bei „reserviert bis“ angeben. Die Reservierung erscheint u.a. auf dem Bericht Kaufverträge.
- 8 Wahlfelder: Diese acht Felder sind Wahlfelder, d.h. Sie können in den Parametern festlegen, wie diese Felder bezeichnet werden sollen, siehe *Band 2, Kapitel “Reiter Wahlfelder” auf Seite 449*.
- Sondernutzung/Sondernutzungsrechte: Eintragung von Sondernutzungsrechten - z.B. Gartennutzung
- Bemerkungen: Platz für Kommentare
- Räume: Das Raumbuch dient dazu, Details zur Einheit festzuhalten, die auch auf Berichten, die für die Einheit erstellt werden können, erscheinen. Zur Kontrolle werden die für die einzelnen Räume festgehaltenen m² automatisch auf der linken Seite aufsummiert. Die Einträge im Raumbuch werden auch für das Exposé verwendet.

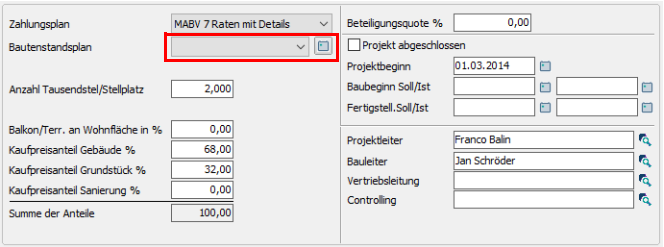
Reiter Bautenstand

In dieser Maske können Sie bei zugeordnetem Bautenstandsplan eintragen, wann ein jeweiliger Bautenstand erreicht bzw. fertiggestellt wurde. Außerdem lassen sich diese Informationen später bei der Rechnungsstellung an den Kunden im Dokument ausgeben.

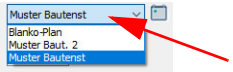


Bevor Sie hier Eintragungen vornehmen können, muss

- bereits dem Projekt, welchem diese Einheit angehört, ein Bautenstandsplan zugeordnet sein. Wie Sie einen Bautenstandsplan anlegen können, lesen Sie bitte im *Band 2, Kapitel "Standard - Bautenstand Kaufverträge" auf Seite 394* nach.
- der gewünschte Bautenstandsplan dem Projekt zugeordnet sein. Dies erledigen Sie unter *Projekte > Projektdaten, Reiter Konten/Projektdaten*. Dort finden Sie die Schaltfläche Bautenstandsplan:



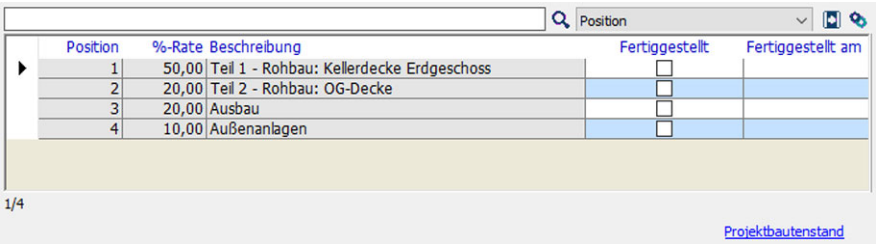
Klicken Sie auf das Dropdown-Menü, um den gewünschten aus den gespeicherten Bautenstandsplänen für das Projekt auszuwählen:



Anschließend wird die Bezeichnung des gewählten Bautenstandsplan in das Eingabefeld übernommen.

Hinweis: Sobald Sie Datumswerte in den Bautenstandsplan eingetragen haben, kann der zugeordnete Bautenstandsplan im Projekt nicht mehr gelöscht werden. Die Bezeichnung des Bautenstandsplans erscheint dann auch grau hinterlegt. Die Auswahl wird erst wieder freigegeben, wenn alle Datumswerte gelöscht sind.

Sind die vorangegangenen Voraussetzungen erfüllt, wird der dem Projekt zugeordnete Bautenstandsplan in der betreffenden Einheit angezeigt:



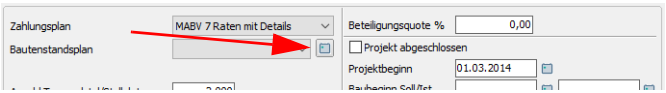
Eintragungen können nur in den Spalten „fertiggestellt“ und „fertiggestellt am“ vorgenommen werden. Die Daten aus den übrigen Spalten kommen aus dem unter Standards hinterlegtem Bautenstandsplan und kann auch nur dort geändert werden. Änderungen sind dort jederzeit möglich, auch wenn bereits Kaufpreisraten angefordert wurden.

Sobald einer der Bautenstandspositionen fertiggestellt ist, setzen Sie einen Haken in der

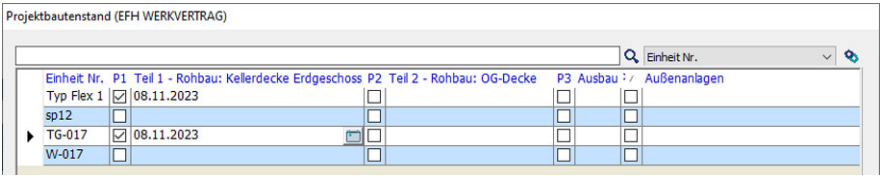
Spalte „fertiggestellt“ und tragen das Datum ein, an dem dies erfolgt ist. Das Datum ist eine zwingende Eingabe. AMADEUS trägt beim Setzen des Hakens automatisch das aktuelle Datum ein, dies kann aber jederzeit geändert werden. Entfernen Sie einen Haken, wird auch automatisch das Datum gelöscht.

Möchten Sie zu mehreren Einheiten eines Projekts die Daten eintragen, empfiehlt sich die Projektansicht der Bautenstände. Diese erreichen Sie unterhalb der Tabelle mit einem Klick auf den Schriftzug „Projektbautenstand“:

Oder alternativ unter *Projekte > Projektdaten, Reiter Konten/Projektdaten*, nach der Schaltfläche Bautenstandsplan, über das Icon :



Auf diese Weise können Sie in einer Tabelle zu allen Einheit dieses Projekts die einzelnen Fertigstellungstermine der Bautenstände bequem eintragen:



Die Spalten geben die Einheiten, die Positionsnummer und die Beschreibung des Bautenstandsplans aus. Das Setzen des Hakens steht wieder für die Markierung „fertiggestellt“ und die Beschreibung für das Fertigstellungsdatum.

Wenn Sie eine Kaufpreisrate in Rechnung stellen, stehen für den Seriendruck bestimmte Seriendruckfelder für die Ausgabe des Bautenstands zur Verfügung. Unter den DATEX-Mustervorlagen finden Sie eine entsprechende Word-Vorlagendatei „Zahlungsanforderung_einfach_mit_Bautenstand.dotx“, die Sie verwenden können. Hier wird auf der letzten Seite folgende Übersicht dargestellt:

BAUTENSTANDSBERICHT zum 07.06.2018

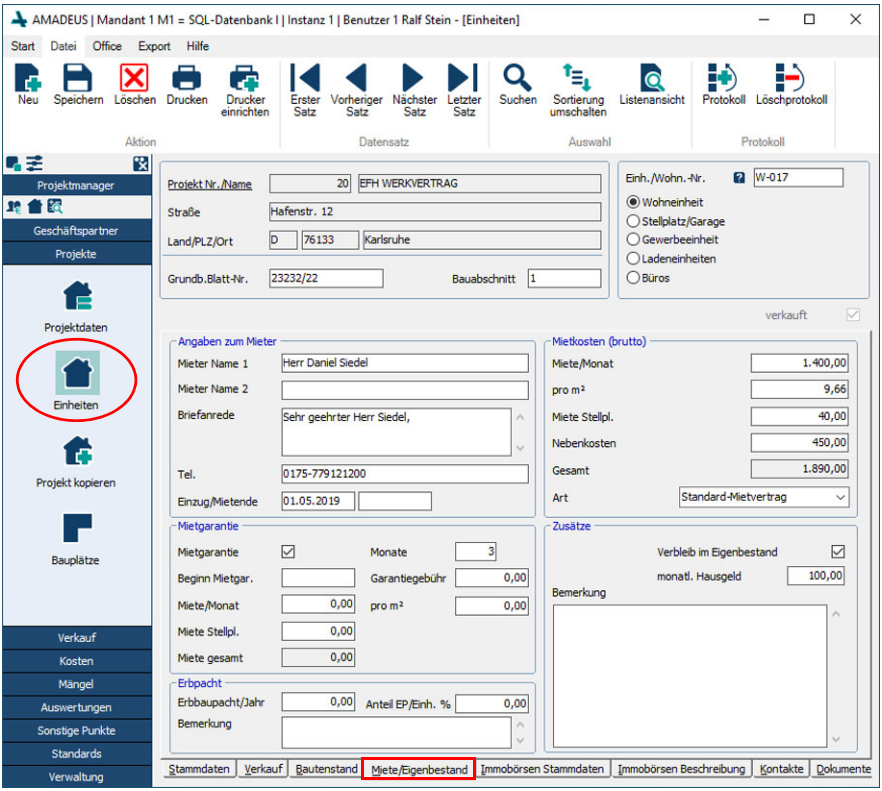
Position	Datum	Prozent	Beschreibung
1	06.02.2018	50,00	Teil 1 - Rohbau: Kellerdecke, Erdgeschoss, EG Decke
2	04.04.2018	50,00	Teil 2 - Rohbau: Kellerdecke, Erdgeschoss, EG Decke
3	07.06.2018	100,00	Rohbau: Obergeschosse, Dachgeschoss
4		100,00	Ausbau: Rohinstallation Wasser / Abwasser / Heizung / Strom
5		100,00	Ausbau: Fenster eingesetzt & verglast, Innenputz angebracht
6		100,00	Ausbau: Estrich abgeschlossen, Bodenbeläge eingebaut
7		100,00	Ausbau: Türen eingesetzt, Elektro-, Heizung- und Sanitärinstallation fertig
8		100,00	Ausbau: Maler- und Tapezierarbeiten fertig, Restarbeiten abgeschlossen
9		100,00	Ausbau: Objekt ist bezugsfertig bzw. bereits bezogen
10		100,00	Aussenanlagen: Aussenputz fertiggestellt, Garagen/Stellplätze fertig

Oder Sie passen Ihre Vorlage zur Zahlungsanforderung selbst an und verwenden dafür folgende Seriendruckfelder (jeweils 1-14 für max. 14 Positionen):

«EINH_BAUSTAND_POS_01» ... bis ... «EINH_BAUSTAND_POS_14»
«EINH_BAUSTAND_DATUM_01» ... bis ... «EINH_BAUSTAND_DATUM_14»
«EINH_BAUSTAND_PROZ_01» ... bis ... «EINH_BAUSTAND_PROZ_14»
«EINH_BAUSTAND_TEXT_01» ... bis ... «EINH_BAUSTAND_TEXT_14»

Reiter Miete/Eigenbestand

In dieser Maske können Sie Daten zur Vermietung eintragen:



Es stehen folgende Felder zur Verfügung:

- Angaben zum Mieter
  Tragen Sie hier den/die Namen der Mieter ein (Mieter 1 und Mieter 2) sowie die Briefanrede und unter welcher Tel.Nr. der/die Mieter erreichbar sind.
  Informativ können Mietbeginn und -ende eingetragen werden.

> *Hinweis: Die Mieterdaten können über Seriendruckfelder auch in der Textverarbeitung verwendet werden. Außerdem können Sie über die Listenansicht (siehe Menüband oben, unter „Datei“) nach Mietern suchen.*

- Mietgarantie
  Hier können Sie angeben, ob und in welchem Umfang dem Käufer eine Mietgarantie gegeben wird. Mietgarantien können in einem eigenen Bericht „Übersicht Mietgaran-

tien“ ausgedruckt werden, vgl. *Auswertungen > Berichte*.
Die einzelnen Felder sind:

- Mietgarantie: Setzen Sie einen Haken, wenn eine Mietgarantie gegeben wird.
- Monate: Geben Sie in Anzahl Monaten an, wie lange die Mietgarantie gegeben wird.
- Beginn Mietgarantie: Geben Sie ein Datum an, ab dem die Mietgarantie gewährt wird.
- Miete Monat und pro qm / Stellplatz / Gesamt: Angabe welcher Mietzins für das Objekt und den Stellplatz im Rahmen einer Mietgarantie gewährt wird. Diese Beträge werden im Feld „Gesamt“ summiert.
- Garantiegebühr: Die Gebühr, die für die Mietgarantie berechnet wird.

- Mietkosten
  Tragen Sie hier die Daten zu den Mietkosten ein. Die einzelnen Felder sind:
  - Miete/Monat: Die mit dem Mieter vereinbarte Miete pro Monat
  - Pro m²: Eine automatische Umrechnung auf die m² Miete erfolgt in diesem Feld anhand der in der Einheit hinterlegten Wohnfläche in qm
  - Miete Stellplatz: Der Mietpreis, der mit dem Mieter für den Stellplatz vereinbart wurde.
  - Nebenkosten: Die Nebenkosten, die mit dem Mieter vereinbart wurden.
  - Gesamt: Die vereinbarte Gesamtmiete, die automatisch aus den Felder summiert wird.
  - Art: Hier können Sie zur Information die Art des Mietvertrags angeben, z.B. Standard-Mietvertrag, Festmiete usw.

- Zusätze
  Tragen Sie hier zusätzliche Daten ein. Die einzelnen Felder sind:
  - Verbleib im Eigenbestand: Hier wird festgelegt, ob dieses Objekt im Bestand des Bauträgers verbleibt. Mietlisten (Berichte) können nach diesem Feld selektiert werden.
  - Monatliches Hausgeld: Unter Hausgeld versteht man zeitanteilige Vorschusszahlungen, die in meist monatlichen Beträgen auf die Bewirtschaftungskosten geleistet werden. Es enthält eine größere Zahl an Einzelposten, etwa Heizkosten, Fahrstuhlkontrolle und –wartung, Pflege der Grünanlagen, Gebühr für Verwalter und Hausmeister usw.. Der hierfür anfallende Betrag kann hier als Gesamtsumme gespeichert werden.

- Bemerkung: Eingabemöglichkeit für Notizen zum Mietvertrag

Reiter Immobilienbörsen Stammdaten

In dieser Maske sowie in der folgenden (Reiter Immobilienbörsen Beschreibung) können Sie Daten zur Veröffentlichung der Einheiten im Internet hinterlegen. Wie Sie Einheiten in Immobilienbörsen veröffentlichen, lesen Sie bitte im *Band 1, Kapitel "Internetveröffentlichung" auf Seite 362* nach. Damit eine solche Veröffentlichung reibungslos funktioniert, ist allerdings das Ausfüllen dieser Felder notwendig. Bitte geben Sie die Daten entsprechend ein, deren Felder nachfolgend erläutert werden.

Die notwendigen Angaben, die jedes Immobilienportal fordert, sind von Anbieter zu Anbieter teilweise sehr unterschiedlich und unterliegen ständigen Änderungen. Leider sind wegen fehlender Datenstandards in diesem Bereich die Anpassungen manchmal recht aufwendig. Wir sind stets bemüht, die bekanntesten Immobilienportale zu unterstützen. Ein erster Schritt in Richtung Vereinheitlichung ist der Ansatz des sog. OpenImmoXML Formats, welches bereits von der breiten Masse der Immobilienportale unterstützt wird.

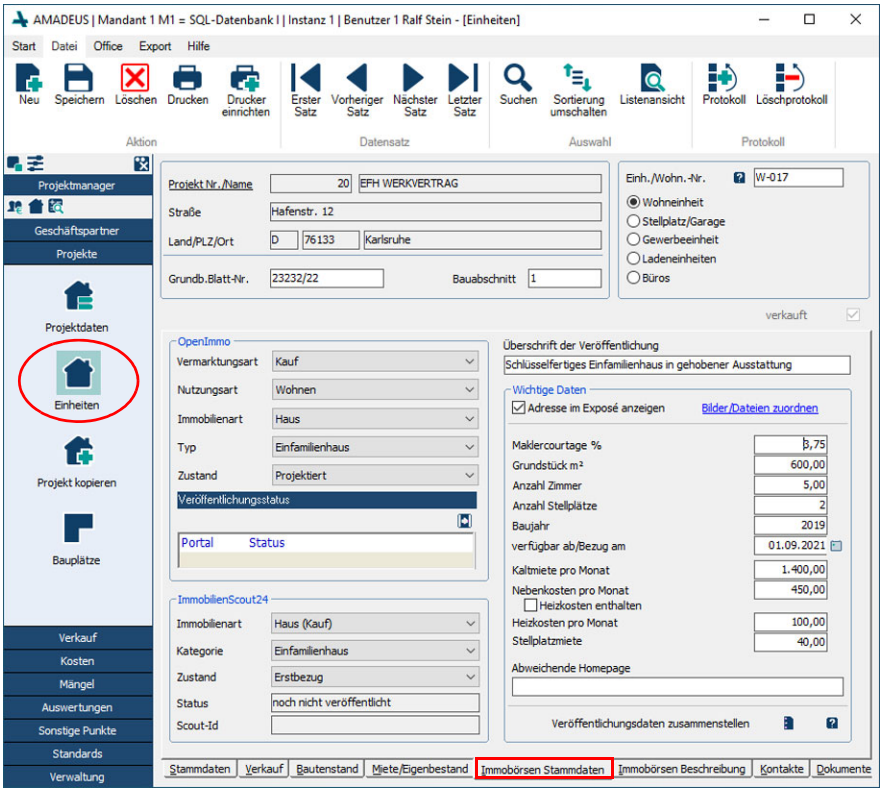
Zurzeit bietet AMADEUS Online-Schnittstellen zu den folgenden Internet-Immobilien-Börsen an:

- ImmobilienScout24
- OpenImmo-Standard
  - ImmoWelt
  - Immonia/ImmoXML
  - OpenImmo-Datei
  - Immopool
  - PlanetHome
  - Badische-Zeitung.de
  - sueddeutsche.de
  - ImmoNet
  - Kalaydo
  - LocaBerlin

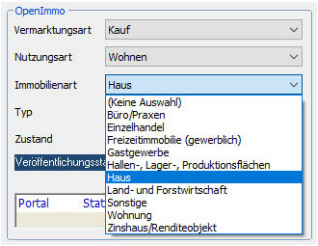
Um die Möglichkeit der Online-Vermarktung zu nutzen, müssen Sie sich bei den vorgenannten Anbietern registrieren lassen. Die Angebote sind größtenteils kostenpflichtig. Bitte informieren Sie sich direkt bei den jeweiligen Anbietern.

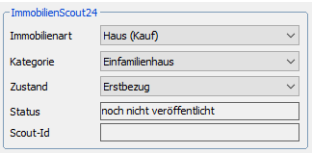
Sollten Sie eine Plattform nicht vorfinden, können Sie diese in AMADEUS definieren, sodass es zukünftig in der Auswahl erscheint. Allerdings muss dieses das OpenImmo-Standard-Format unterstützen! Das Anlegen einer neuen OpenImmo-Plattform gelingt im Bereich *Standards > Standards*. Weitere Informationen finden Sie im *Band 2, Kapitel 21 auf Seite 388*.

Auf dem Reiter „Immobilienbörsen Stammdaten“ werden Angaben hinterlegt, die für alle Internetportale benötigt werden:



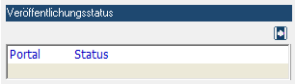
Legen Sie auf der linken Seite die Optionen für die Veröffentlichung über OpenImmo bzw. über ImmobilienScout24 fest, indem Sie eines der zur Auswahl stehenden Möglichkeiten wählen:



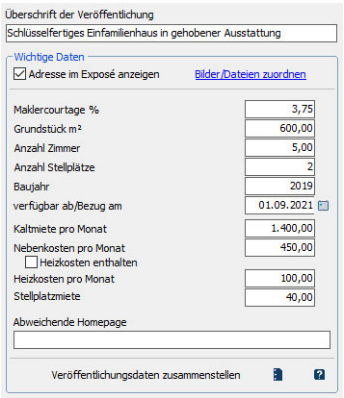


Hinweis: Die hier zur Auswahl angebotenen Angaben sind von den Immobilienbörsen vorgegeben und können daher nicht frei definiert werden.

Haben Sie Einheiten über AMADEUS veröffentlicht, so können Sie den Stand unter „Veröffentlichungsstatus“ einsehen:



Auf der rechten Seite machen Sie weitere Angaben für die Immobilienportale:



- Überschrift der Veröffentlichung: Wählen Sie eine Überschrift, unter der die Anzeige erscheinen soll.
- Adresse im Exposé anzeigen: Geben Sie an, ob die Adresse der Einheit veröffentlich und im Exposé angezeigt werden soll.

Über den Button Bilder/Dateien zuordnen können Sie aus den bereits zugeordneten Dokumenten (Reiter Dokumente) Dateien zur Veröffentlichung dieser Einheit auswählen. Die weitere Funktionsweise wird im *Band 1, Kapitel "Bilderverwaltung für die Internetveröffentlichung" auf Seite 354* erläutert.
Beachten Sie bitte, dass die Immobilienportale nur bestimmte Dateiformate akzeptieren. Spätestens bei der Übertragung zu den Portalen könnten hinterlegte Dateien u.U. nicht übermittelt werden. Dazu beachten Sie die Fehlerprotokolle bei der Übertragung. Wie Sie Dateien in AMADEUS dem Reiter Dokumente hinzufügen können, lesen Sie bitte im *Band 1, Kapitel "Reiter Dokumente" auf Seite 152* nach.

Weitere Felder sind:

- Maklercourtage in % (ist keine angegeben, erscheint das Objekt als „provisionsfrei")
- Grundstücksfläche in qm
- Anzahl der Zimmer
- Anzahl der Stellplätze
- Baujahr
- ab wann die Einheit verfügbar ist
- monatliche Miete (kalt)
- monatliche Nebenkosten, darin Heizkosten enthalten ja/nein
- monatliche Heizkosten
- Stellplatzmiete
- Abweichende Homepage (auf die in der Anzeige verwiesen werden soll, z.B. eigene Homepage des Projekts)

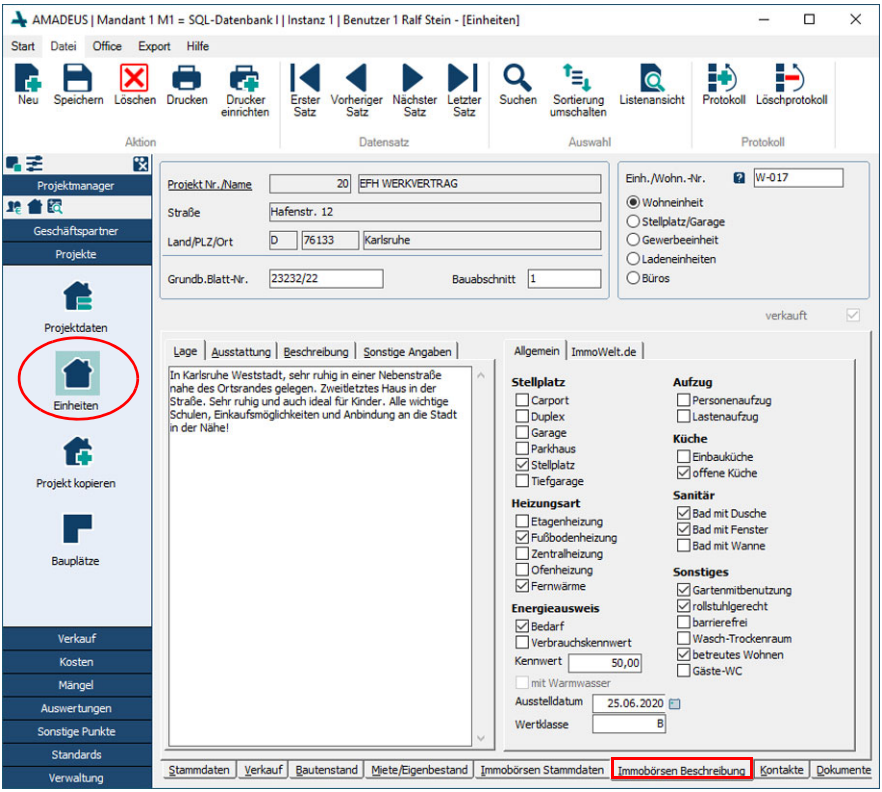
Mit der Funktion „Veröffentlichungsdaten zusammenstellen" (Mausklick auf das Icon) können Sie AMADEUS die folgenden Eingabefelder automatisch ausfüllen lassen:

- Anzahl Stellplätze
  Die mit dieser Einheit aktuell verknüpften Stellplätze, egal ob bereits verkauft oder noch nicht (Reiter Stammdaten).
- Kaltmiete
  Die in der Einheit angegebene Miete pro Monat (Reiter Miete/Eigenbestand).
- Anzahl der Zimmer
  Das in der Einheit hinterlegte Raumbuch (Reiter Verkauf). Pro Zimmer legen Sie eine Zeile an, d.h. AMADEUS schließt durch die Anzahl der Zeilen auf die Anzahl der hinterlegten Zimmer.

Die automatisch ermittelten Werte können selbstverständlich noch manuell korrigiert werden. Sind in diesen Feldern bereits Daten hinterlegt, erhalten Sie eine Rückfrage: überschreiben oder nur die leeren Felder vervollständigen.

Reiter Immobilienbörsen Beschreibung

In dieser Maske werden erweiterte Informationen für die Internetveröffentlichung hinterlegt.



Hier können Sie Freitext zu folgenden Punkten eingeben (Reiter links):

- Lage
- Ausstattung
- Beschreibung
- Sonstige Angaben

Und allgemeine Angaben per Auswahl definieren (Reiter rechts, „Allgemein“):

- Stellplatz

- Heizungsart
- Energieausweis *siehe nachfolgenden Hinweis
- Aufzug
- Küche
- Sanitär
- Sonstiges

Hinweis: Sobald der Energieausweis als Bedarf oder Verbrauchskennwert gesetzt wird, sollten die Felder Kennwert (jährlicher Verbrauch in kWh pro qm Nutzfläche), Ausstelldatum und Wertklasse (A+ bis H) eingetragen werden. Denn diese sind spätestens bei der Übertragung zu einem Internetportal Pflichtfelder und müssten dann ggf. nachgetragen werden. Ohne diese Werte ist keine Übertragung möglich.
Die Angabe „mit Warmwasser" ist nur möglich, wenn die Variante „Verbrauchskennwert" als Energieausweis gewählt wurde. Bei Eingabe eines Kennwertes trägt AMADEUS automatisch die passende Wertklasse ein.

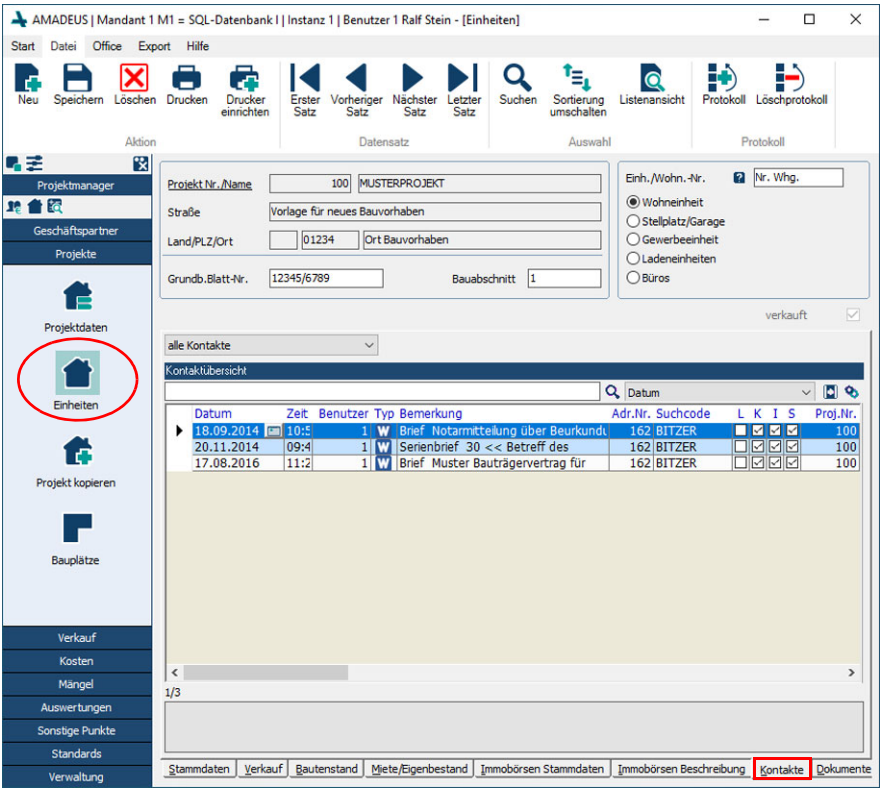
Sowie ImmoWelt.de-spezifische Angaben hinterlegen (Reiter rechts, „ImmoWelt.de"):

- Abschreibung/Anlage
- Balkon/Terrasse
- Wohnanlage
- Derzeitige Nutzung
- Sonstiges

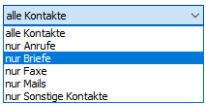
Hinweis: Die zur Verfügung stehenden Auswahlfelder sind Vorgaben der Immobilienportale und können daher nicht individuell definiert werden.

Reiter Kontakte

Hier finden Sie eine tabellarische Übersicht aller Kontakte mit Kunden, Interessenten usw., die im Bezug zur ausgewählten Einheit erfasst wurden. Kontakte werden angezeigt, wenn Sie bei Adressen, Reiter Allgemein, bei Dokumenten zusätzlich Projekt-Nr. und die Einheit-Nr. eingetragen haben.

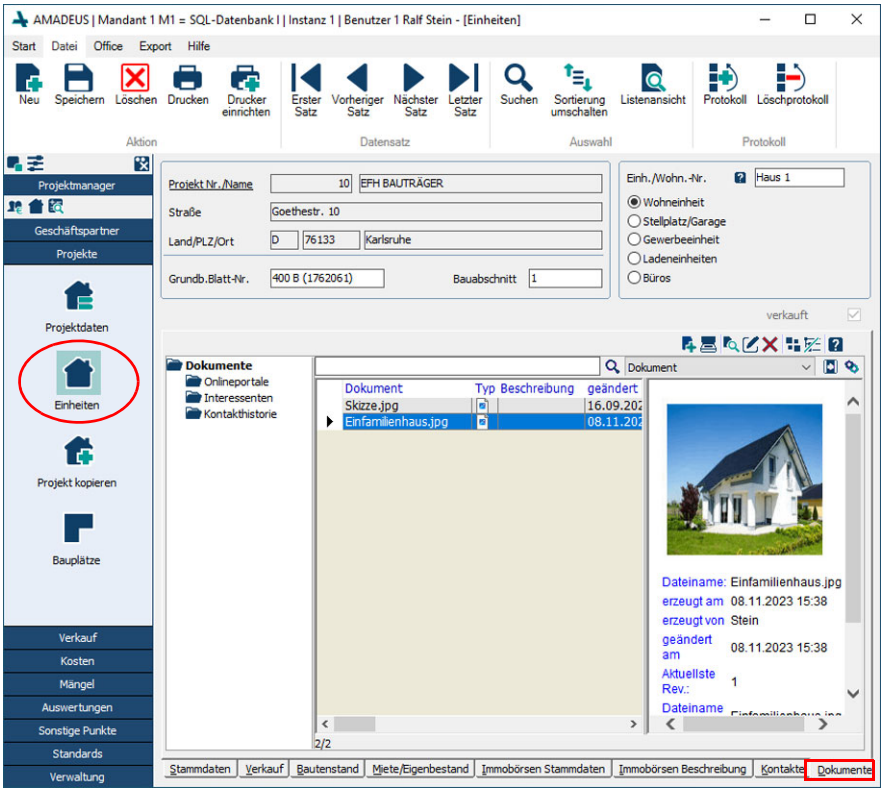


Welche Dokumente in der Tabelle angezeigt werden sollen, kann durch die Filteroptionen über der Tabelle definiert werden:



Reiter Dokumente

Auf diesem Reiter können Sie wieder beliebige Dokumente hinterlegen, in diesem Fall speziell in Bezug zur Einheit. Es sind vor allem dann bei den Einheiten Dateien zu hinterlegen, wenn Sie diese Einheit zusammen mit Bildern bei Immobilienbörsen veröffentlichen möchten.



Beachten Sie, dass von den Immobilienbörsen ausschließlich JPEG-Dateien und GIF-Dateien akzeptiert werden, bedingt auch PDF-Dateien. Aus diesem Grund lässt AMADEUS nur eine Auswahl dieser Dateiformate zu. Bevor Sie Bilder für die Veröffentlichung auswählen können, müssen diese auf der Seite „Dokumente“ hinzugefügt sein.

In AMADEUS gibt es in zahlreichen Masken den Reiter „Dokumente“, welcher überall über die gleichen Funktionen verfügt. Lesen Sie bitte weitere Informationen zur Dokumentzuordnung (Reiter Dokumente) im *Band 1, Kapitel “Reiter Dokumente” auf Seite 152* nach.

Wie Sie Einheiten mit Bildern veröffentlichen bzw. wie Sie überhaupt Einheiten in Immobilienportalen veröffentlichen können, lesen Sie bitte im *Band 1, Kapitel “Internetveröffentlichung” auf Seite 362* nach.

Wie in vielen anderen Bereichen auch, finden sich bei den Adressen oben im Menüband

Icons mit gleichen Funktionen: u.a. Neu, Speichern, Löschen, Drucken, Blättern, Sortieren, Listenansicht, Änderungsprotokoll usw. Die Funktionen dieser Standardicons lesen Sie bitte im *Band 1, Kapitel "Allgemeine Icons" auf Seite 148* nach. Die weiteren Icons kommen nur in dieser Maske vor und werden nachfolgend erläutert.

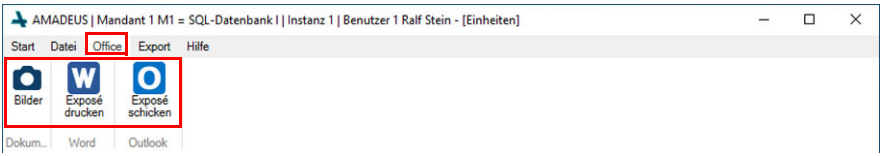
Hinweis: In den Einheiten kann in der Listenansicht nicht in der Spalte „Kd.Name" gesucht werden, da der Feldinhalt von AMADEUS generiert wird und daher nicht durchsucht werden kann. Bitte verwenden Sie für die Suche stattdessen die Spalte „Kd.Suchcode".

4.2.3 Weitere Funktionen über die Icons im Menüband

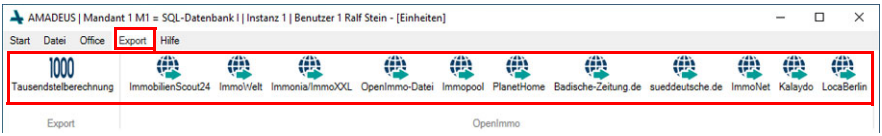
Im Bereich der Einheiten stehen einige zusätzliche Funktionen zur Verfügung, auf die über die Icons im Menüband zugegriffen werden können.

Im Menüband finden Sie folgende zusätzliche Funktionen, die nachfolgend beschrieben werden.

Unter „Office":



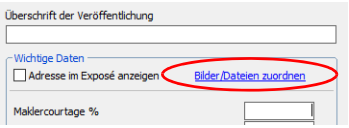
Unter „Export":



Bilderverwaltung für die Internetveröffentlichung

Wenn Sie außer den Daten zur Einheit noch Bilder/Dateien auf einer Immobilienbörse veröffentlichen möchten, klicken Sie bitte oben im Menüband unter „Office" auf das Icon .

Oder in der Maske *Projekte > Einheiten, Reiter „Immobilienbörsen Stammdaten"* auf den Button „Bilder/Dateien zuordnen" klicken:



Beachten Sie, dass von den Immobilienbörsen nur bestimmte Dateiformate akzeptiert werden. Aus diesem Grund lässt AMADEUS nur eine Auswahl dieser Dateiformate zu.

Folgende Dateiformate werden von den Portalen akzeptiert

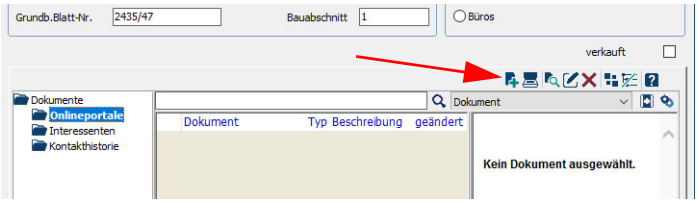
ImmobilienScout24

Bereich	Dateiformat	Dateigröße
Bilder	JPG/JPEG, GIF, PNG, BMP ideal mind. in 732px breit x 550px hoch	je bis 50 MB
Video	AVI, MP4	je bis 1 GB
Grundriss	JPG/JPEG, GIF, PNG, BMP, PDF	je bis 50 MB
Dokumente	PDF	je bis 50 MB

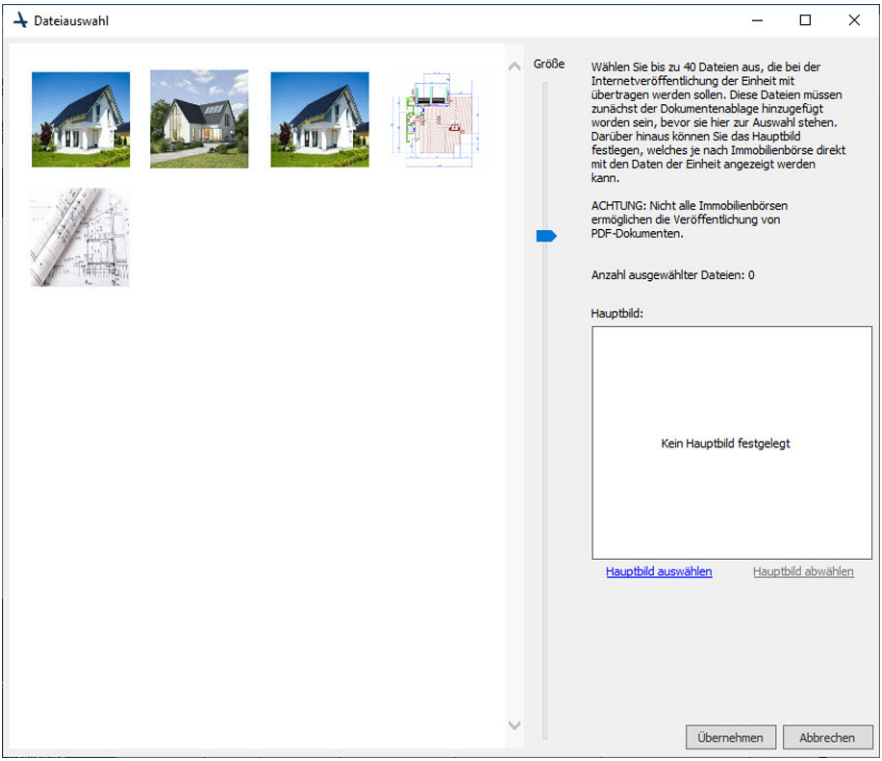
OpenImmo

Bereich	Dateiformat	Dateigröße
Bilder	JPG, GIF, PNG, PDF	k.A.
Grundriss	k.A., muss im Portal manuell zugeordnet werden	k.A.
Dokumente	JPG, GIF, PNG, PDF	k.A.

Bevor Sie Bilder/Dateien für die Veröffentlichung auswählen können, müssen diese auf dem Reiter „Dokumente“ hinzugefügt worden sein. Ist dies nicht der Fall erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis. Nach Bestätigung gelangen Sie unter dem Reiter „Dokumente“ in den Dokumentbereich „Onlineportale“ und können hier über das Icon (mittig, rechts am Bildschirmrand) Bilder hinzufügen. Oder Sie wechseln einfach selbst in den Bereich *Projekte > Einheiten > Reiter Dokumente > Ordner Onlineportale* und klicken auf das Icon .



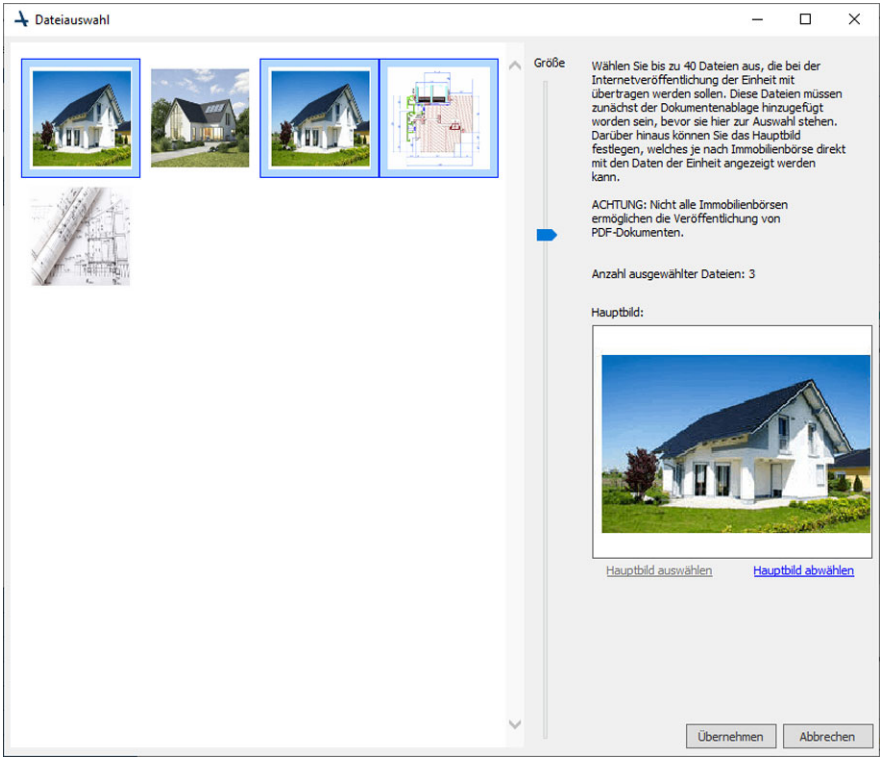
Haben Sie mindestens eine *.jpg-/*.gif-/*.pdf-Datei der Einheit im Reiter „Dokumente“, Ordner „Onlineportale“ zugeordnet und haben Sie anschließend auf das Icon oben im Menüband unter „Office“ geklickt, gelangen Sie zur folgenden Maske:



Hier können Sie aus den bereits in der Einheit zugeordneten Bildern die auswählen, welche auf der Immobilienbörse veröffentlicht werden sollen. Klicken Sie zur Auswahl einfach das gewünschte Bild im linken Vorschaufenster an. Jedes zur Veröffentlichung ausgewählte

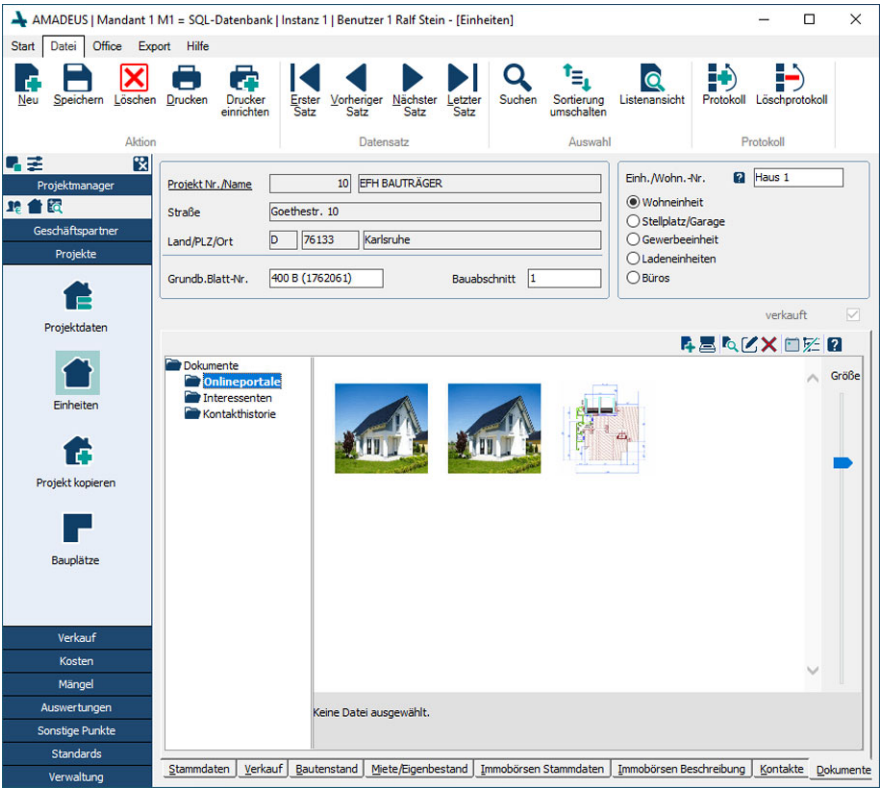
Bild wird mit einem Rahmen versehen. Sie können maximal 10 Bilder veröffentlichen und davon eines als Hauptbild definieren.
Auf der rechten Seite finden Sie neben der Erläuterung noch die Anzahl der bereits ausgewählten Bilder und das Hauptbild. Wenn Sie das Hauptbild festlegen/ändern möchten klicken Sie auf den Schriftzug unterhalb (Hauptbild auswählen / Hauptbild abwählen) und klicken Sie das gewünschte Bild links an. Das Hauptbild wird in das Vorschaufenster übernommen.

Haben Sie Bilder sowie eines als Hauptbild ausgewählt, sieht das Ergebnis so aus:



Speichern Sie Ihre Auswahl mit einem Klick auf „Übernehmen“ oder wenn Sie die Auswahl verwerfen möchten, klicken Sie auf „Abbrechen“.

Die zur Veröffentlichung ausgewählten Dateien sind beim Reiter Dokumente, im Ordner „Bilder Onlineportal“ zu finden:



Wenn Sie die Auswahl überarbeiten möchten, klicken Sie einfach wieder auf das Icon oben im Menüband.

Exposé drucken

Durch Klicken auf das Word-Symbol oder das Outlook-Symbol oben im Menüband unter „Office“ wird ein Dokument mit den wichtigsten Daten zu dieser Einheit (Exposé) erzeugt.

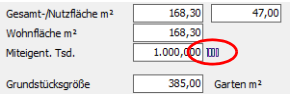
Wie alle Vorlagen, können Sie diese selbstverständlich auf Ihre Bedürfnisse anpassen und als neue Vorlage abspeichern. Wie Sie Vorlagen individuell anpassen, lesen Sie bitte im *Band 2, Kapitel 19.4 “Word-Vorlagen anpassen / selbst erstellen” auf Seite 296* bzw. *Band 2, Kapitel 20.4 “Outlook-Vorlagen anpassen / selbst erstellen” auf Seite 364* nach.

Im Lieferumfang von AMADEUS befindet sich eine Musterdatei (Exposé.dot), die als Basis für eine Dokumentenanpassung verwendet werden kann. Im Exposé werden die wichtigsten Daten zur Einheit zur Verfügung gestellt (Fläche, Kaufpreis, Raumbuch, Bemerkungen zu Einheit und vieles mehr).

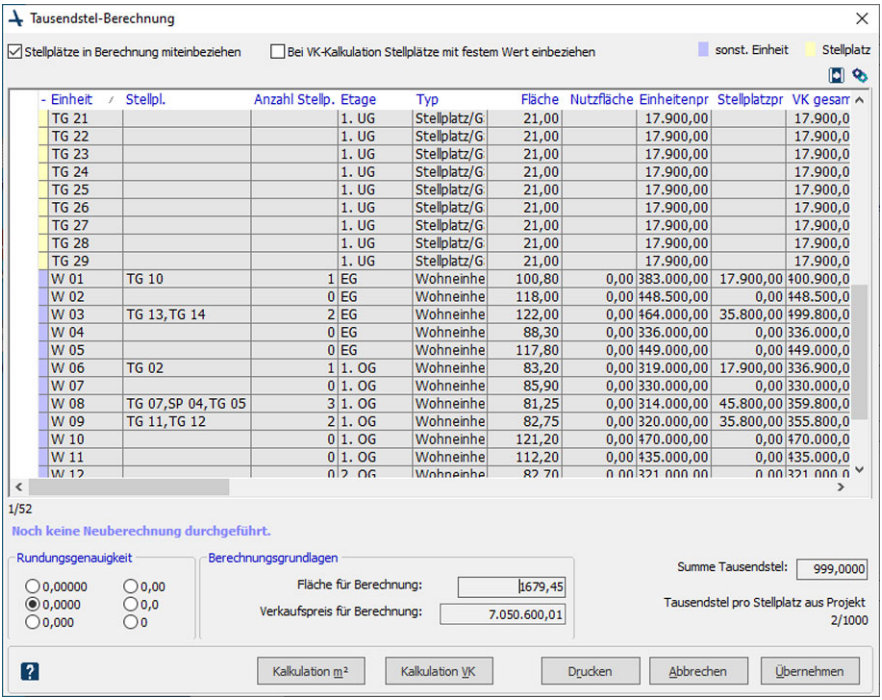
Hinweis: Bilder können techn. bedingt leider nicht als Seriendruckfeld eingefügt werden. In diesem Fall empfehlen wir, dass Sie für jede Einheit eine eigene Word-Vorlage mit den dort bereits eingefügten Bildern zusammenstellen und als Vorlage abspeichern: Verkaufskatalog_Einheit100123.dot, Verkaufskatalog_Einheit30338.dot usw.

Tausendstelberechnung

AMADEUS kann anhand der eingegebenen Daten die Tausendstel errechnen. Wenn Sie die Tausendstelberechnung starten möchten, wechseln Sie in den Bereich *Projekte > Einheiten* und klicken oben im Menüband unter „Export“ oder im Reiter Stammdaten auf das Icon 1000:



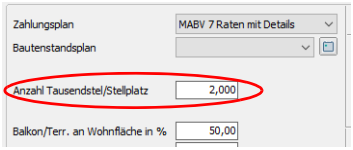
Es wird die Maske zur Tausendstelberechnung aufgerufen:



Einheit	Stellpl.	Anzahl Stellp.	Etage	Typ	Fläche	Nutzfläche	Einheitenpr	Stellplatzpr	VK gesam
TG 21			1. UG	Stellplatz/G	21,00		17.900,00		17.900,0
TG 22			1. UG	Stellplatz/G	21,00		17.900,00		17.900,0
TG 23			1. UG	Stellplatz/G	21,00		17.900,00		17.900,0
TG 24			1. UG	Stellplatz/G	21,00		17.900,00		17.900,0
TG 25			1. UG	Stellplatz/G	21,00		17.900,00		17.900,0
TG 26			1. UG	Stellplatz/G	21,00		17.900,00		17.900,0
TG 27			1. UG	Stellplatz/G	21,00		17.900,00		17.900,0
TG 28			1. UG	Stellplatz/G	21,00		17.900,00		17.900,0
TG 29			1. UG	Stellplatz/G	21,00		17.900,00		17.900,0
W 01	TG 10	1	EG	Wohneinhe	100,80	0,00	383.000,00	17.900,00	400.900,0
W 02		0	EG	Wohneinhe	118,00	0,00	448.500,00	0,00	448.500,0
W 03	TG 13,TG 14	2	EG	Wohneinhe	122,00	0,00	464.000,00	35.800,00	499.800,0
W 04		0	EG	Wohneinhe	88,30	0,00	336.000,00	0,00	336.000,0
W 05		0	EG	Wohneinhe	117,80	0,00	449.000,00	0,00	449.000,0
W 06	TG 02	1	1. OG	Wohneinhe	83,20	0,00	319.000,00	17.900,00	336.900,0
W 07		0	1. OG	Wohneinhe	85,90	0,00	330.000,00	0,00	330.000,0
W 08	TG 07,SP 04,TG 05	3	1. OG	Wohneinhe	81,25	0,00	314.000,00	45.800,00	359.800,0
W 09	TG 11,TG 12	2	1. OG	Wohneinhe	82,75	0,00	320.000,00	35.800,00	355.800,0
W 10		0	1. OG	Wohneinhe	121,20	0,00	470.000,00	0,00	470.000,0
W 11		0	1. OG	Wohneinhe	112,20	0,00	435.000,00	0,00	435.000,0
W 12		0	2. OG	Wohneinhe	82,70	0,00	321.000,00	0,00	321.000,0

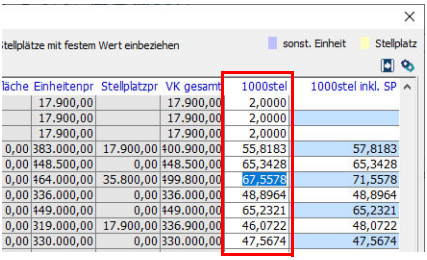
1/52

Sie können die Miteigentumsanteile in Tausendstel nach Fläche in m² oder nach Verkaufspreis von AMADEUS berechnen lassen. AMADEUS summiert dabei jeweils die Wohnflächen bzw. Verkaufspreise der einzelnen Einheiten zusammen und ermittelt die prozentualen Anteile (bzw. Anteile in Promille). Wenn Stellplätze in die Berechnung einfließen sollen, sind deren Anteile im Projekt unter Projektdaten, Reiter Konten/Projektdaten zu hinterlegen.



Bei der automatischen Berechnung können Sie wählen, ob AMADEUS auf eine bis fünf Stellen nach dem Komma runden soll. Damit können Sie auch Zehntausendstel oder Hunderttausendstel berechnen.

Zur Nachbearbeitung (z.B. der Laden in EG ist zwar nicht so groß, soll aber ein paar Tausendstel Anteile mehr erhalten, dafür kann die Wohnung im DG etwas weniger haben) können Sie die Werte auch manuell, direkt in der Tabelle, ändern.



läche	Einheitenpr	Stellplatzpr	VK gesamt	1000stel	1000stel inkl. SP
	17.900,00		17.900,00	2,0000	
	17.900,00		17.900,00	2,0000	
	17.900,00		17.900,00	2,0000	
0,00	383.000,00	17.900,00	400.900,00	55,8183	57,8183
0,00	448.500,00	0,00	448.500,00	65,3428	65,3428
0,00	464.000,00	35.800,00	499.800,00	67,5578	71,5578
0,00	336.000,00	0,00	336.000,00	48,8964	48,8964
0,00	449.000,00	0,00	449.000,00	65,2321	65,2321
0,00	319.000,00	17.900,00	336.900,00	46,0722	48,0722
0,00	330.000,00	0,00	330.000,00	47,5674	47,5674

Hinweis: Bitte führen Sie die Tausendstelberechnung nur durch, wenn Sie die Tausendstel nicht aus der Aufteilungserklärung kennen. Alle Werte des aktuellen Projektes werden in den zugehörigen Einheiten überschrieben, sobald Sie unten rechts auf „Übernehmen" klicken. Auch wenn Sie keine Tausendstel errechnen lassen wollen, können Sie die Tausendstelberechnung auch dazu verwenden, um die Daten zeitsparend direkt in die Tabelle einzutragen und schließlich in alle Einheiten zu übernehmen – statt durch alle Einheiten zu blättern.

Wenn Stellplätze in die Berechnung einfließen sollen, können Sie dies oben links in der Maske aktivieren. Bei der Kalkulation nach qm wird die beim Stellplatz angegebene Fläche in qm zu Grunde gelegt, bei Kalkulation VK der zum Stellplatz angegebene Verkaufspreis.

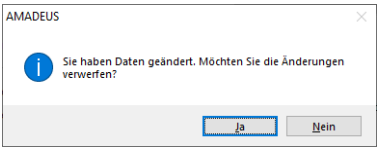
Wenn Sie zusätzlich noch die Option „Bei VK-Kalkulation Stellplätze mit festem Wert einbeziehen" wählen, wird für jeden Stellplatz dieses Projekts der unter *Projekte > Projektdaten, Reiter Konten/Projektdaten* hinterlegte Tausendstelwert für die Tausendstelberechnung verwendet, statt des zu jedem Stellplatz eingetragene Tausendstelwertes – wenn die Berechnung nach VK erfolgt (Button Kalkulation VK).

Wenn Sie die Berechnung starten möchten, wählen Sie entweder „Kalkulation qm" oder „Kalkulation VK":

Das Ergebnis der Berechnung wird sofort in der Tabelle dargestellt, kann in der Tabelle manuell verändert und anschließend eine neue Berechnung gestartet werden. Sobald die Berechnung wie gewünscht ausfällt und Sie die Tausendstel in die Einheiten übertragen möchten, klicken Sie unten rechts auf den Button „übernehmen“.

Mit einem Klick auf „Drucken“ wird ein Bericht „Tausendstel“ geöffnet und kann optional auf dem Drucker ausgedruckt werden.

Wenn Sie die Berechnung verwerfen und keine Tausendstel in die Einheiten übertragen möchten, klicken Sie unten rechts auf „Abbrechen“ und bestätigen Sie die Rückfrage mit JA:

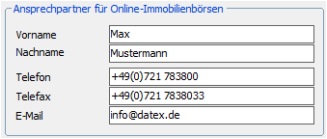


Internetveröffentlichung

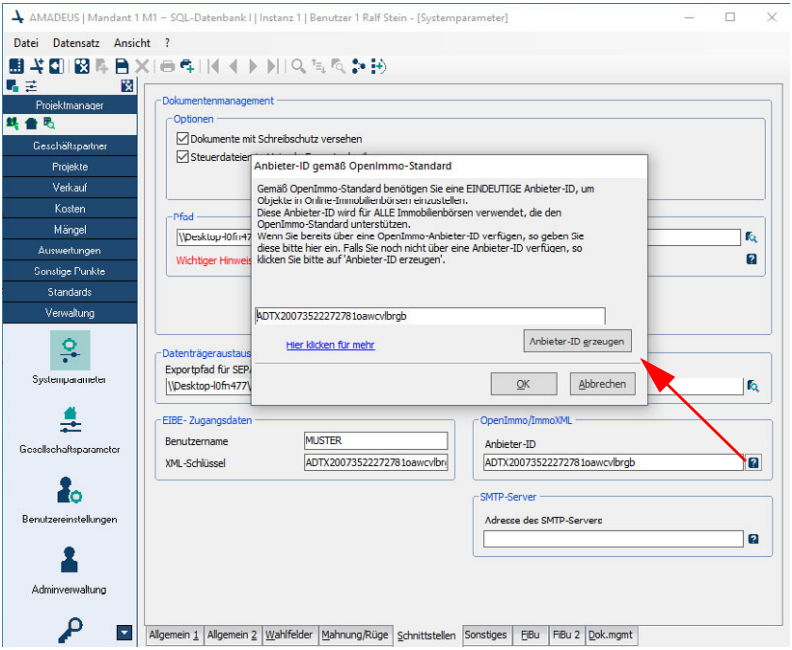
AMADEUS kann Ihre Einheiten in diversen Internetportalen veröffentlichen. Damit dies erfolgen kann, sind einige Einstellungen und die Hinterlegung von Daten zur Einheit notwendig.

Bitte hinterlegen Sie einen Ansprechpartner und eine Anbieter-ID:

- Bereich *Verwaltung > Gesellschaftsparameter*
  - Reiter Allgemein, bitte einen Ansprechpartner hinterlegen, siehe *Band 2, Kapitel “Ansprechpartner für Online-Immobilienbörsen” auf Seite 473*



- Bereich *Verwaltung > Systemparameter*
  - Reiter Schnittstellen, bitte eine Anbieter-ID für den OpenImmo-Standard hinterlegen, siehe *Band 2, Kapitel “OpenImmo/ImmoXML” auf Seite 459*

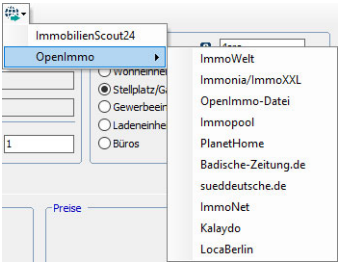


Bitte nehmen Sie sich eine Einheit vor, die Sie veröffentlichen möchten und überprüfen Sie im Bereich *Projekte > Einheiten*:

- Reiter Immobilienbörsen Stammdaten, bitte alle Felder ausfüllen (siehe *Band 1, Kapitel "Reiter Immobilienbörsen Stammdaten" auf Seite 346*)
- Reiter Immobilienbörsen Beschreibung, bitte alle Felder ausfüllen (siehe *Band 1, Kapitel "Reiter Immobilienbörsen Beschreibung" auf Seite 350*)
- Reiter Dokumente, bitte Bilder/Dateien für die Veröffentlichung auswählen (siehe *Band 1, Kapitel "Bilderverwaltung für die Internetveröffentlichung" auf Seite 354*)

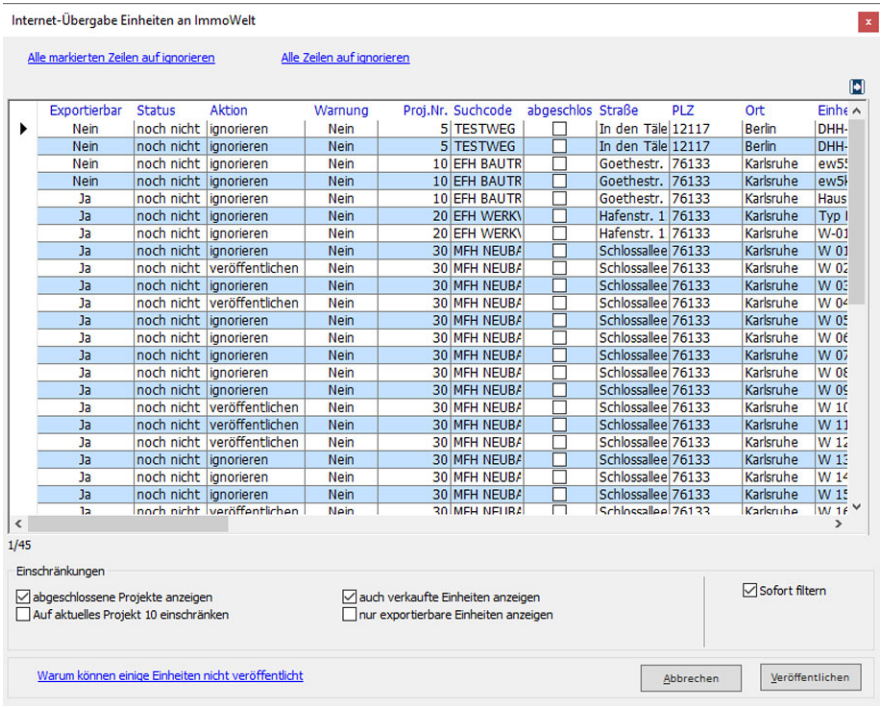
Nachdem alle Angaben für die Internetveröffentlichung hinterlegt worden sind, wechseln Sie bitte in *Projekte > Einheiten* und klicken Sie oben im Menüband unter „Export" auf das Icon , um die Übertragung in das Internet vorzubereiten.

Sie können zwischen den zwei Standards "ImmobilienScout24" und "OpenImmo" wählen, wobei letzteres weitere Internetportale ermöglicht:



AMADEUS kennt bereits einige bekannte Veröffentlichungsplattformen und bietet diese zur Auswahl an. Sollten Sie eine Plattform nicht vorfinden, können Sie diese in AMADEUS definieren, sodass es zukünftig in der Auswahl erscheint. Das Anlegen einer neuen Plattform gelingt im Bereich *Standards > Standards*. Weitere Informationen finden Sie im *Band 2, Kapitel 21 auf Seite 388*.

Nachdem die Plattform, auf der veröffentlicht werden soll, ausgewählt wurde, erscheint eine Tabelle in der einzelne oder mehrere Einheiten für die Veröffentlichung ausgewählt werden können. Die Tabelle zeigt standardmäßig alle in AMADEUS zur Verfügung stehenden Einheiten. Die Anzeige kann aber durch entsprechende Optionen (siehe unterer Fensterrand) eingeschränkt werden.

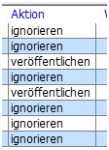


Die Ansicht kann durch folgende Optionen eingeschränkt werden:

- abgeschlossene Projekte anzeigen
- auf aktuelles Projekt einschränken (zeigt immer das zuletzt geöffnete Projekt an)
- auch verkaufte Einheiten anzeigen
- nur exportierbare Einheiten anzeigen

Setzen Sie einen Haken bei „sofort filtern“, wenn die gesetzten Filter sich sofort in der Tabelle auswirken sollen, sodass sich die Anzeige gleich aktualisiert.

Sie können nun in der Tabelle mit Klick in die Spalte „Aktion“ und in die betreffende Zeile die Einheiten auswählen, die Sie veröffentlichen möchten. Alle die nicht veröffentlicht werden sollen, setzen Sie auf „ignorieren“.



Einheiten, die nicht veröffentlicht werden können, sind an dem Eintrag „nein“ in der Spalte „exportierbar“ zu erkennen. Wenn Sie mit dem Mauszeiger über „nein“ fahren und kurze Zeit darauf verweilen, erscheint ein Tooltipp mit den Gründen zur jeweiligen Einheit. Tragen Sie die fehlenden Informationen in der jeweiligen Einheit nach, damit auch diese veröffentlicht werden kann. Die Internetportale geben Pflichtfelder vor, welche auch von AMADEUS abgefragt werden. Fehlen wichtige Angaben, kann diese Einheit nicht veröffentlicht werden. Bedenken Sie auch, dass Einheiten vom Typ „Stellplatz“ nicht veröffentlicht werden können.

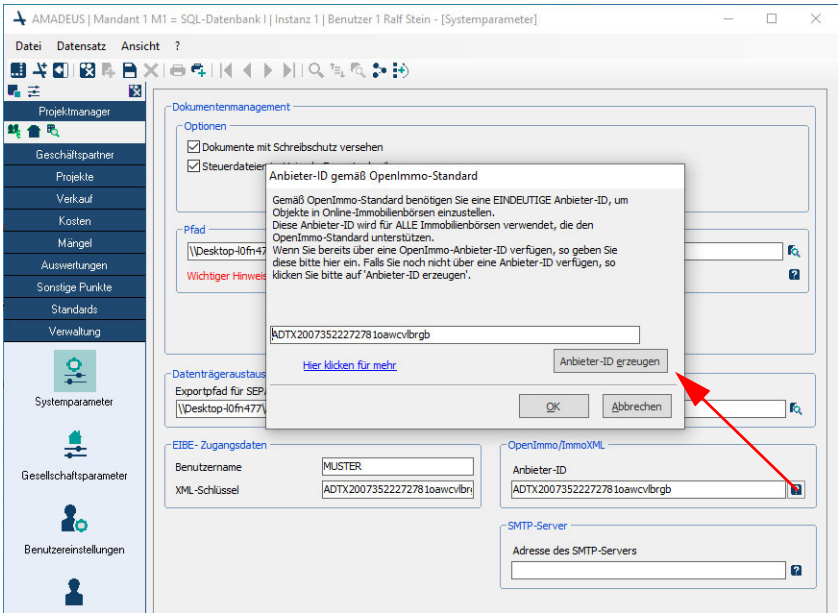
Wenn Sie alle zu veröffentlichende Einheiten ausgewählt haben, klicken Sie auf „Veröffentlichen“. Es erscheint zur Übertragung folgendes Fenster - je nach gewähltem Veröffentlichungsstandard “ImmobilienScout24“ oder “OpenImmo“:

Übertragung mittels dem Standard OpenImmo

Haben Sie zuvor den OpenImmo-Standard gewählt, sehen Sie folgendes Fenster:

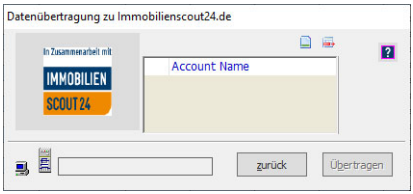
Geben Sie dort die Anbieter-Nr., den ftp-Host und die Zugangsdaten Benutzer/Kennwort Ihres Immobilien-Accounts an. Die Angaben, wie ftp-Host, finden Sie bei Ihrem Anbieter.
Sobald alle Angaben gemacht sind, klicken Sie zur Übertragung auf den Button „übertragen“. Optional können Sie noch bestätigen, ob Sie die Eingaben speichern möchten, sodass diese bei der nächsten Übertragung nicht erneut eingegeben werden müssen. Anschließend startet die Übertragung. Sollte ein Fehler „...could not connect to server“ auftreten, überprüfen Sie bitte die Zugangsdaten/host etc. auf Richtigkeit und dass Sie mit dem Internet verbunden sind.
Wenn Sie unter dem OpenImmo-Standard „OpenImmo-Datei“ gewählt haben, wird statt der Übertragung eine Exportdatei erstellt, die Sie anschließend in einem Unterverzeichnis von AMADEUS finden, welches auch optional angezeigt werden kann.

Hinweis: Für manche Internetveröffentlichungen im OpenImmo-Standard benötigen Sie eine so genannte OpenImmo-ID. Diese ID erhalten Sie entweder von ihrem Anbieter oder erzeugen sie selber im Bereich Verwaltung > Systemparameter > Reiter Schnittstellen. Klicken Sie auf das Icon neben dem Feld „Anbieter-ID". Wenn Sie eine Anbieter-ID vorliegen haben, so tragen Sie diese bitte in das Eingabefeld ein. Sollten Sie keine Anbieter-ID vorliegen haben, erzeugen Sie bitte, durch Klick auf die Schaltfläche „Anbieter-ID erzeugen", eine ID und speichern Sie sie mit OK.



Übertragung mittels dem Standard ImmobilienScout24

Haben Sie zuvor den ImmobilienScout24-Standard gewählt, sehen Sie folgendes Fenster:

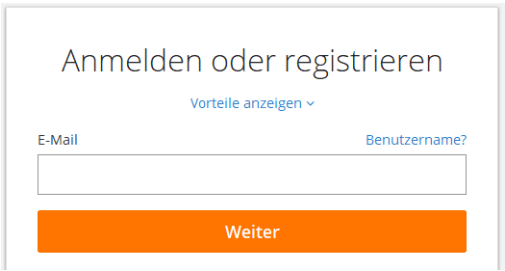


Haben Sie bereits ein oder mehrere ImmobilienScout24-Konten erfolgreich mit AMADEUS

verknüpft, werden diese hier angezeigt. Markieren Sie das gewünschte ImmobilienScout24-Konto in der Tabelle und klicken Sie auf den Button „übertragen“.
Möchten Sie ein Konto dauerhaft aus der Auswahl entfernen, markieren Sie den betreffenden Eintrag und klicken auf das Icon . Nach Bestätigung der Rückfrage wird das Konto gelöscht und künftig nicht mehr zur Auswahl angeboten.
Haben Sie noch keines oder möchten ein neues/weiteres ImmobilienScout24-Konto mit AMADEUS verknüpfen, klicken Sie auf das Icon und fahren wie nachfolgend beschrieben fort.

Hinweis: Über das ImmobilienScout24-Konto, das Sie in AMADEUS hinterlegen, muss bereits mindestens ein Objekt direkt in ImmobilienScout24 eingestellt und veröffentlicht worden sein. Andernfalls wird das Konto für Drittanbieter (also z.B. AMADEUS) nicht für die Schnittstelle freigegeben und eine Übertragung endet in einer Fehlermeldung. In diesem Fall melden Sie sich bitte direkt mit diesem Konto bei ImmobilienScout24 an und veröffentlichen wenigstens ein Objekt über deren Weboberfläche. Anschließend geben Sie das Konto nochmals in AMADEUS ein und starten eine Übertragung, die nun gelingen sollte.

Nachdem Sie auf das Icon geklickt haben, öffnet sich Ihr Browser und fordert die Eingabe Ihres ImmobilienScout24-Kontos. Tragen Sie zuerst die E-Mail-Adresse und nach Klick auf den Button „Weiter“, das Passwort ein.

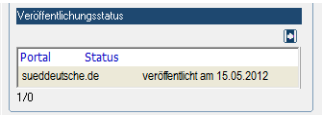


Anschließend wird Ihnen ein Verificationscode angezeigt, den Sie bitte in AMADEUS in das Übertragungsfenster eingeben:

Klicken Sie auf „verifizieren“. Sobald die Verknüpfung geglückt ist, wird das Konto der Auswahl hinzugefügt.

Hinweis: Für ImmobilienScout24 können Sie sich unter folgender Adresse und mit Ihrem bereits bestehenden Benutzerkonto bei ImmobilienScout24 anmelden und dort u.a. Ihr Benutzerkonto konfigurieren, d.h. z.B. aktivieren, dass man den Empfang von Daten aus einer Software zulassen möchte. https://rest.immobilienscout24.de/restapi/security/registration. Andernfalls könnte die Übertragung von Drittsoftware blockiert werden.

Während der eigentlichen Übertragung zur Immobilienplattform sehen Sie im linken unteren Bereich des Fensters einen Fortschrittsbalken. Wurde die Übertragung erfolgreich durchgeführt erhalten Sie den Hinweis „Übertragung erfolgreich“. Kehren Sie anschließend zurück auf den Reiter „Immobilienbörsen Stammdaten“. Im linken Bereich sehen Sie einen Hinweis zum Status der Internetveröffentlichung:

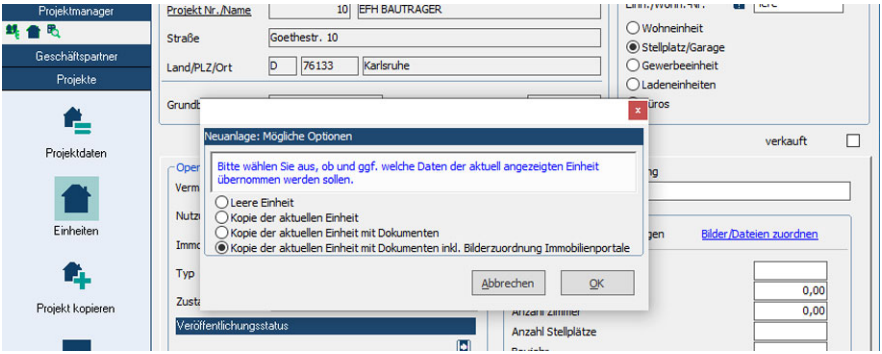


4.2.4 Weitere Funktionen

- Einheiten kopieren
- Stellplätze einer Wohneinheit zuordnen

Einheiten kopieren

Da in einem größeren Projekt häufig fast identische Einheiten vorkommen, hat AMADEUS eine Kopierfunktion. Bei Neuanlage einer Einheit werden Sie deshalb immer gefragt, ob die Daten von der aktuellen Einheit übernommen werden sollen. Wenn Sie hier ‘Ja’ wählen, wird die aktuelle Einheit Feld für Feld kopiert, lediglich das letzte Zeichen der Einheit-Nr. wird durch ein „?“ ersetzt. Die von Einheit zu Einheit unterschiedlichen Daten können natürlich geändert bzw. überschrieben oder gelöscht werden.
Öffnen Sie die unter *Projekte > Einheiten* angelegte Einheit, die Sie innerhalb des Projekts kopieren möchten, und klicken Sie zur Neuanlage einer Einheit auf das Icon im Menüband unter „Datei“. Daraufhin erhalten Sie verschiedene Optionen zum Kopieren der Einheit oder das Anlegen einer leeren Einheit:

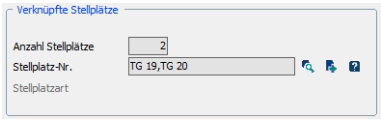


Hinweis: Bitte beachten Sie, dass Sie nur Einheiten innerhalb eines Projekts, nicht aber eine Einheit von einem Projekt in ein anderes Projekt kopieren können. Für diesen Fall gibt es die Funktion „Projekt kopieren“, welche im Band 1, Kapitel 4.3 “Projekte kopieren” auf Seite 371 erläutert wird.

Stellplätze einer Wohneinheit zuordnen/entfernen

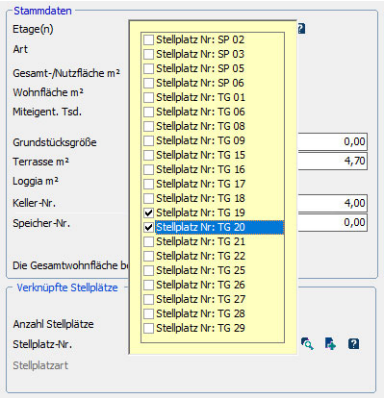
Hinweis: Eine Zuordnung von Stellplätzen zu Wohn-/Gewerbeeinheiten kann erst dann erfolgen wenn sowohl Wohneinheiten als auch Stellplätze zu einem Projekt erfasst wurden. Die Zuordnung wiederum ist nur aus der Wohneinheit heraus möglich.

Um einer Wohn- oder Gewerbeeinheit einen Stellplatz zuzuordnen, rufen Sie bitte die Wohneinheit unter *Projekte > Einheiten* auf und wechseln auf den Reiter „Stammdaten“. Im unteren Bereich werden bereits verknüpfte Stellplätze angezeigt:



Klicken Sie bitte auf das Icon neben dem Feld Stellplatz-Nr. Daraufhin erscheint eine Auswahlliste: die bereits zu dieser Einheit zugeordneten Stellplätze sowie die aus dem Projekt noch nicht zugeordneten und daher freien Stellplätze.

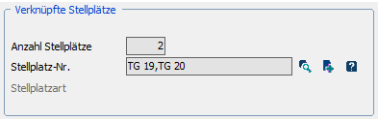
Setzen Sie den Haken zu einem Stellplatz, um die Verknüpfung vorzunehmen.



Sobald Sie den Mauszeiger außerhalb des gelb hinterlegten Bereichs bewegen, wird die Zuordnung automatisch eingetragen und die verknüpften Stellplätze stehen anderen Einheiten fortan nicht mehr zur Verfügung.

Durch diese Systematik kann eine fehlerhafte Doppelzuordnung von Stellplätzen zu Einheiten zuverlässig vermieden werden.

Eine Zuordnung können Sie auf gleiche Weise wieder rückgängig machen, indem Sie betreffende Häkchen entfernen. Dies geht nur solange die Einheit oder der Stellplatz noch nicht verkauft wurde.



Hinweis: Spätestens wenn Sie einen Kaufvertrag mit Wohnung und Stellplatz anlegen, wird automatisch eine Verknüpfung zum Stellplatz in der Wohneinheit eingetragen. Haben Sie einen Stellplatz einer Einheit zugeordnet, wird dieser Stellplatz aber mit einer anderen Einheit verkauft (Kaufvertrag angelegt), wird die Verknüpfung zu diesem Stellplatz in der ursprünglichen Einheit gelöscht.

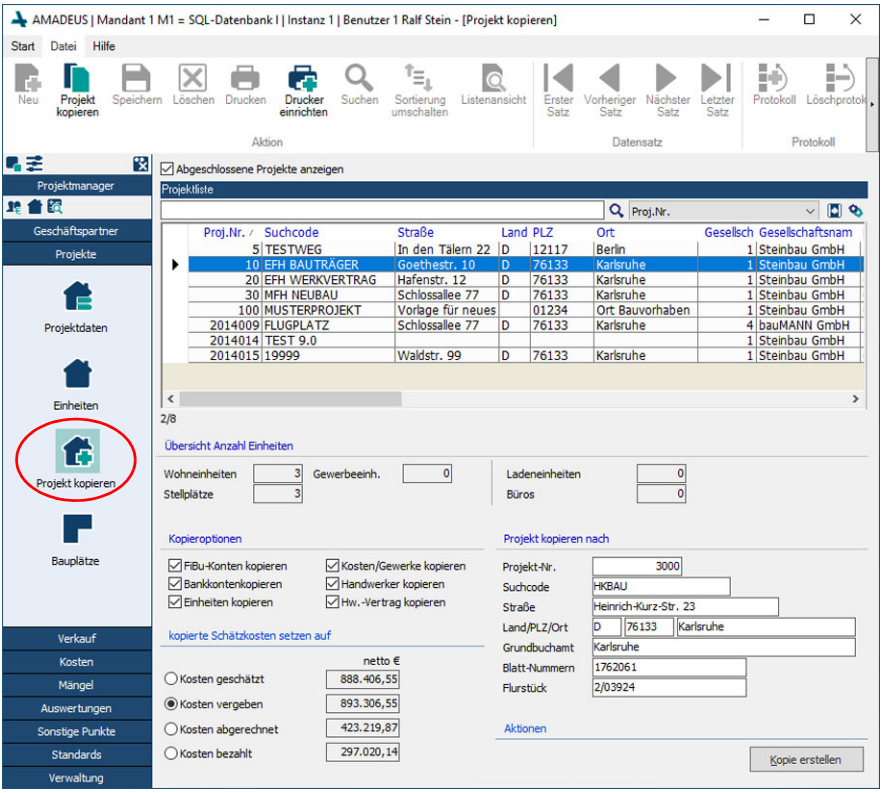
4.3 Projekte kopieren

Diese Funktion wird speziell für Wohnbauunternehmen interessant sein, die mehrmals den gleichen Haustyp bauen. Das Kopieren erleichtert das Anlegen von mehreren größtenteils

übereinstimmenden Projekten ungemein, da nur ein Projekt mit allen Details angelegt werden muss und dieses dann anschließend beliebig oft kopiert werden kann.

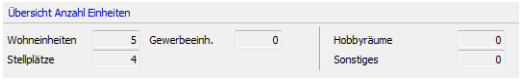
Auf diese Weise wäre es auch denkbar, sich einige Musterprojekte mit sinnigen Projekt-Nummern, z.B. 99990, 99991, 99992 anzulegen, die man bei Bedarf einfach kopieren kann. Sie sollten diese Musterprojekte auf abgeschlossen setzen (vgl. *Band 1, Kapitel 4 auf Seite 305*), damit diese aus Berichten (Filter „Projekt abgeschlossen ja/nein“) auf einfache Art herausgefiltert werden können.

Wenn Sie ein Projekt kopieren möchten, klicken Sie links in der Navigation unter Projekte auf „Projekt kopieren“. Sie gelangen in die folgende Maske:



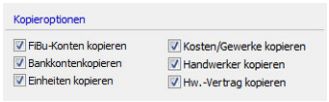
Im oberen Bereich werden alle aktiven Projekte angezeigt. Wenn Sie zusätzlich noch die Option „abgeschlossene Projekte anzeigen“ wählen, werden alle in AMADEUS gespeicherten Projekte in der Tabelle gelistet.

Wählen Sie oben ein Projekt aus, das Sie kopieren möchten. Im unteren Bereich erhalten Sie Informationen zum ausgewählten Projekt sowie die möglichen Kopieroptionen:



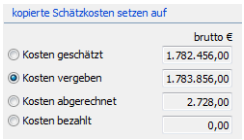
Die Übersicht gibt an, wie viel Einheiten zum Projekt gespeichert sind. Dabei sind die Felder Wohneinheiten, Gewerbeeinheiten und Stellplätze die fest von AMADEUS vorgegebenen Objektarten, die Sie in den Einheiten zugeordnet haben. Die beiden Felder rechts (im Beispiel Hobbyräume und Sonstiges) sind selbst definierbare Eingabefelder. Die Bezeichnung dieser Wahlfelder können Sie unter *Verwaltung > Systemparameter, Reiter „Wahlfelder“* verwalten.

Unterhalb können Sie die Kopieroptionen wählen:



Geben Sie an, ob die FiBu-Konten, die Projekt-Bankkonten, die Einheiten (Übernahme der Einheits-Nummern und VK-Preise wie das Ausgangsprojekt) sowie die Kosten/Gewerke kopiert werden sollen. Wenn Sie die Kosten/Gewerke kopieren möchten, können Sie darüber hinaus entscheiden, ob Sie zusätzlich noch die Handwerker (den Gewerken zugeordnete Handwerker) und schließlich den gesamten Handwerkervertrag mit den hinterlegten Konditionen kopieren möchten.

Anschließend wählen Sie aus, welche Beträge aus dem Ursprungsprojekt in die Projektkopie, als Schätzwerte (Spalte geschätzt) übernommen werden sollen:



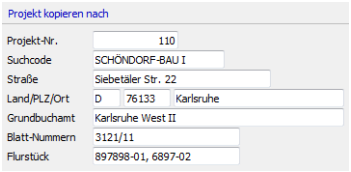
Wenn Ihr ausgewähltes Projekt, welches Sie kopieren möchten, kostenseitig gut kalkuliert oder sogar ein bereits durchgerechnetes und abgeschlossenes reales Projekt ist, wäre es sinnvoll, die „Kosten vergeben“ oder „Kosten bezahlt“ aus dem Ursprungsprojekt als „neue“ Schätzkosten für Ihr neues Projekt (Kopie) zu verwenden.

Wählen Sie einer der Kosten aus, die Sie als Schätzkosten im neuen Projekt verwenden möchten.

Beispiel: Sie haben „Kosten vergeben“ gewählt.
Es werden die Werte aus der Kostenkontrolle, Spalte „vergeben“ des Ursprungsprojekts in das neue Projekt, Spalte „geschätzt“ kopiert.

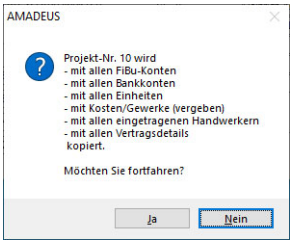
Hinweis: Bei der Projektkopie werden die Kosten lediglich als neue Werte in die Spalte geschätzt kopiert. Es können keine Werte in die Spalten angeboten, vergeben, berechnet, geprüft oder bezahlt kopiert werden – das wäre auch nicht sinnvoll. Weder werden völlig identische Handwerkerverträge geschlossen, noch gleiche Rechnungen erfasst und bezahlt.

Jetzt müssen Sie nur noch angeben, welche Nummer und Anschrift das neue Projekt erhalten soll:

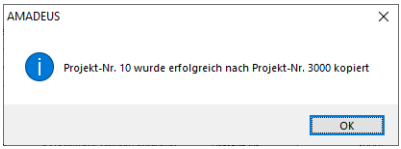


AMADEUS schlägt als Projekt-Nr. die nächste freie Nummer vor, kann aber individuell geändert werden. Die gewählte Projekt-Nr. darf in AMADEUS noch nicht vorkommen.
Geben Sie dann einen Suchcode ein, die Adresse sowie Angaben zu Grundbuch, Blatt-Nr. und Flurstück.

Wenn alle Angaben vollständig sind, klicken Sie bitte unten rechts auf die Schaltfläche „Kopie erstellen“ – es erscheint folgender Hinweis:



Mit Klick auf „Ja“ wird der Kopiervorgang gestartet und nach erfolgreichem Abschluss erhalten Sie die folgende Bestätigung:

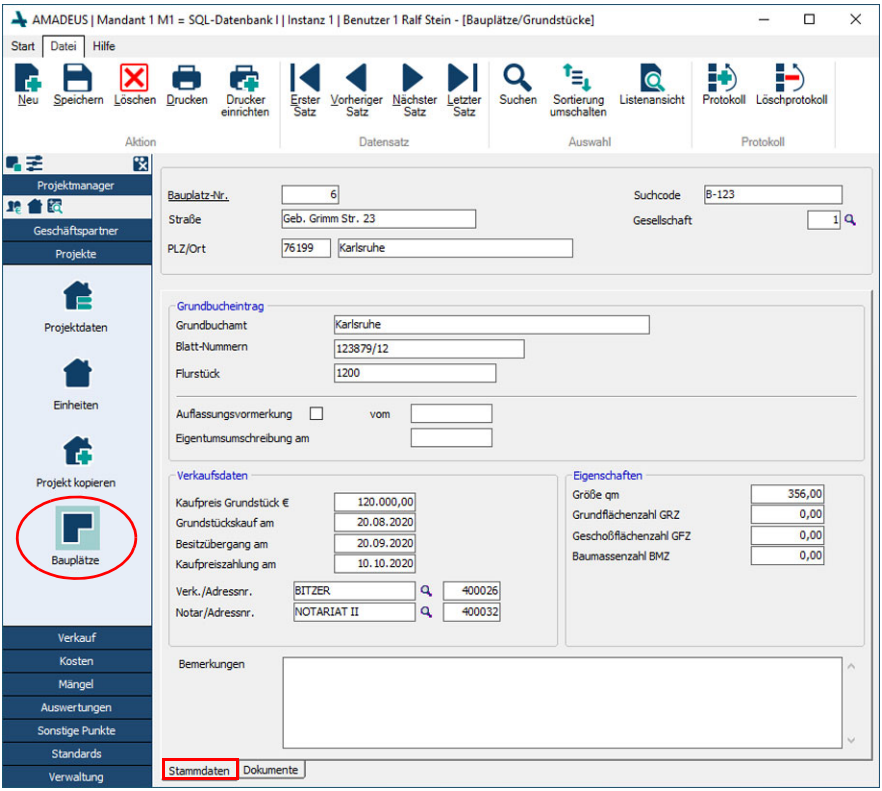


Der Vorgang ist somit abgeschlossen. Unter den Projekten sollten Sie jetzt Ihr neu kopiertes Projekt finden.

Wenn Sie weitere Projekte kopieren wollen, so starten Sie den Ablauf erneut: Projekt wählen, Kopieroptionen setzen und Kopie starten.

4.4 Bauplatzverwaltung

In AMADEUS können Sie Bauplätze anlegen und verwalten. Wechseln Sie dazu in der Navigation in *Projekte > Bauplätze*, sodass sich folgende Maske öffnet:



In dieser Maske stehen Ihnen nur zwei Reiter am unteren Maskenrand zur Verfügung: Stammdaten und Dokumente. Beim Wechsel zwischen den Reitern bleibt der obere Bereich mit den Adressdaten zum Bauplatz stets erhalten.

AMADEUS vergibt für jeden Bauplatz eine eindeutige Bauplatz-Nr., deren Startnummer Sie unter *Verwaltung > Systemparameter > Reiter Allgemein 1* vorgeben können. Die Nummer können Sie ändern, allerdings darf die Nummer noch nicht für einen Bauplatz in AMADEUS verwendet worden sein.

Darunter werden Anschrift und eine Kurzbezeichnung (Suchcode) zum Bauplatz hinterlegt. Auch können Sie bereits zum Bauplatz festlegen, über welche Gesellschaft dieses abgewickelt werden soll - sofern Sie über mehrere Gesellschaften in AMADEUS verfügen. Sobald Sie ein Grundstück einem Projekt zuordnen, wird die im Bauplatz vordefinierte Gesellschaft im Projekt übernommen. Weitere Informationen zu den Gesellschaften bzw. dem Gesellschaftsmodul, lesen Sie bitte im *Band 2, Kapitel 22.3 "Gesellschaftsmodul" auf Seite 544* nach.

4.4.1 Einen neuen Bauplatz erfassen

Einen neuen Bauplatz legen Sie an, wenn Sie in den Bereich *Projekte > Bauplätze* wechseln und dort oben im Menüband unter „Datei" auf das Icon klicken. Daraufhin wird ein neuer Datensatz angelegt und Sie können in die Felder die Daten zum Bauplatz eintragen.

4.4.2 Details zum Bauplatz

Reiter Stammdaten

Auf dem Reiter „Stammdaten" finden Sie neben den Grundbuchdaten auch Eingabefelder für die Verkaufsdaten. Die Felder bei Verkaufsdaten entsprechen denen unter *Projekte > Projektdaten, Reiter Grundstück*. Informationen zu diesen Eingabefeldern lesen Sie daher bitte im *Band 1, Kapitel "Reiter Grundstück" auf Seite 308* nach.

Die weiteren Felder unter „Eigenschaften" sind hier reine Informationsfelder:

- Größe qm
  Geben Sie die Größe des Grundstücks in qm an
- Grundflächenzahl (Abk.: GRZ)
  Erläuterung: Sie legt das Maß der maximal überbaubaren Fläche fest, z.B. 0,7 (0,7 = 70%). Zudem dient die GRZ der Ermittlung ihres Anteils an den Erschließungskosten für Regenwasser.
- Geschossflächenzahl (Abk.: GFZ)
  Erläuterung: Die Geschossflächenzahl gibt an, wie hoch das Verhältnis der gesamten Geschossfläche aller Vollgeschosse - kein Keller und Dach (nur wenn es ein Vollge-

schoss ist) - der Bebauung auf einem Grundstück zu der Fläche des Grundstückes maximal sein darf, z.B. 0,8 (0,8 = 80%)

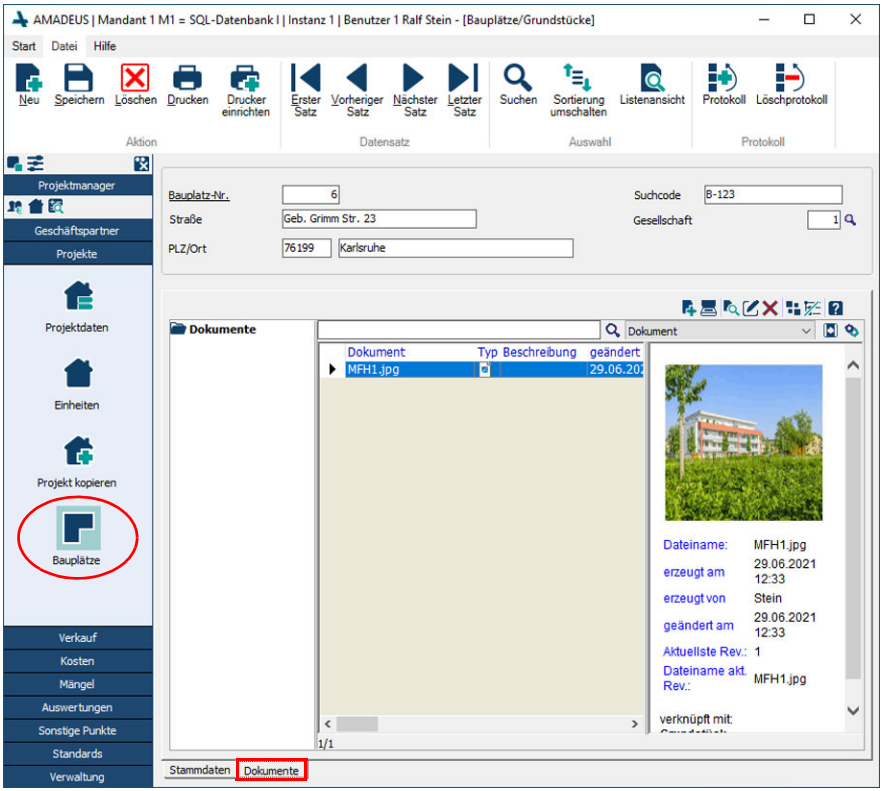
- Baumassenzahl BMZ (Abk.: BMZ)
  Erläuterung: Die Baumassenzahl ist das Verhältnis des geplanten oder gebauten Volumens von Gebäuden und Gebäudeteilen auf einem Grundstück zur Größe (Fläche) des Grundstücks und gibt an wie viel Kubikmeter Bauvolumen pro Quadratmeter gebaut wird. Nach der Baunutzungsverordnung BauNVO kann die Baumassenzahl nur für Gewerbegebiete, Industriegebiete und sonstige Sondergebiete festgelegt werden. Z.B. BMZ = 4

Nach § 17 der Baunutzungsverordnung werden Obergrenzen für die bauliche Nutzung von Grundstücken festgelegt, bei der die Baumassenzahl (Baumasse) der geplanten Gebäude- und Gebäudeteile definiert sind.
Diese Obergrenzen gelten grundsätzlich auch dann, wenn keine Geschossflächenzahl (GFZ) im Flächennutzungsplan dargestellt ist.

Baugebiet	**GRZ**	**GFZ**	**BMZ**
in Kleinsiedlungsgebieten (WS)	0,2	0,4	-
in reinen Wohngebieten (WR) allgemeinen Wohngebieten (WA) Ferienhausgebieten	0,4	1,2	-
in besonderen Wohngebieten (WB)	0,6	1,6	-
in Dorfgebieten (MD) Mischgebieten (MI)	0,6	1,2	-
in Kerngebieten (MK)	1,0	3,0	-
in Gewerbegebieten (GE) Industriegebieten (GI) sonstige Sondergebieten	0,8	2,4	10,0
in Wochenendhausgebieten	0,2	0,2	-

Reiter Dokumente

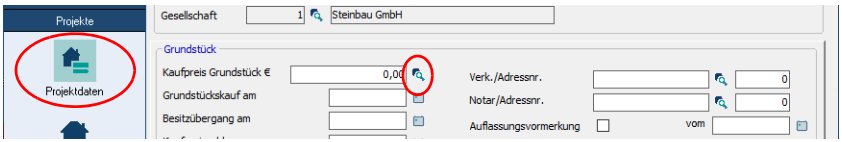
Auf diesem Reiter können Sie wieder beliebige Dokumente hinterlegen, in diesem Fall speziell in Bezug zum Bauplatz.
In AMADEUS gibt es in zahlreichen Masken den Reiter „Dokumente“, welcher überall über die gleichen Funktionen verfügt. Lesen Sie bitte weitere Informationen zur Dokumentzuordnung (Reiter Dokumente) im *Band 1, Kapitel “Reiter Dokumente” auf Seite 152* nach.



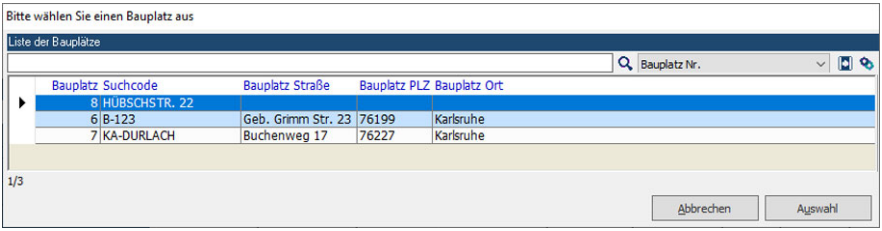
4.4.3 Weitere Funktionen

Bauplatz einem Projekt zuordnen

Wird aus einem Bauplatz ein Projekt, können Sie bei der Projekt-Neuanlage auf dem Reiter „Grundstück“ *(Projekte > Projektdaten > Reiter Grundstück)* den Button neben „Kaufpreis Grundstück“ anklicken:



Anschließend werden alle Bauplätze angezeigt, aus denen Sie einen Bauplatz auswählen und mit Klick auf „Auswahl“ in das Projekt übernehmen können. Dabei werden alle Bauplatzdaten übernommen.

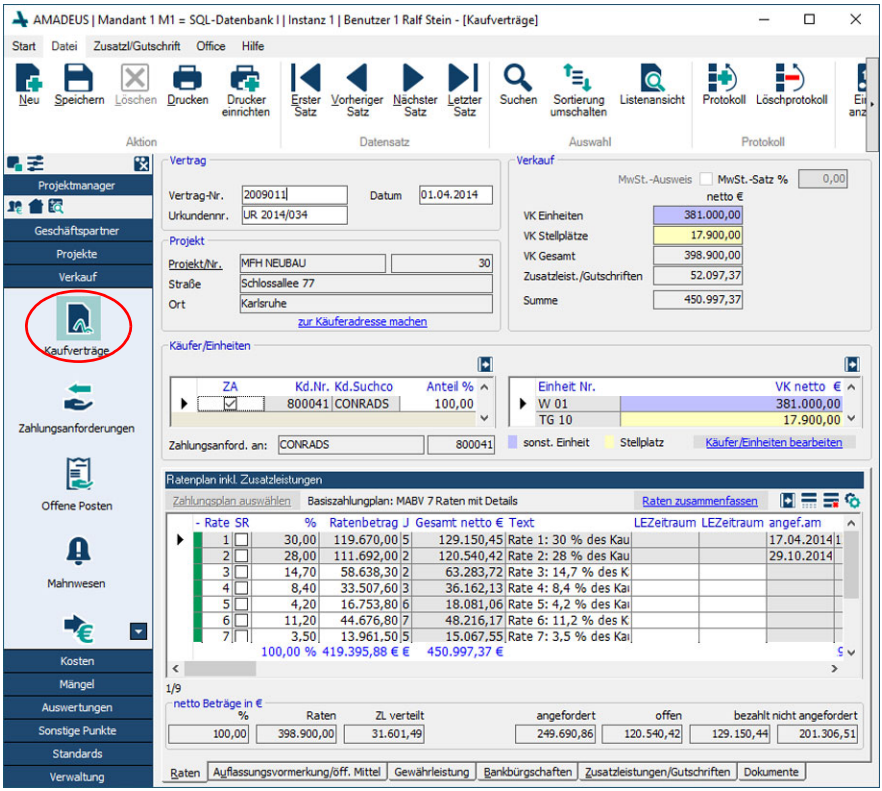


KAPITEL 5 - KAUFVERTRÄGE

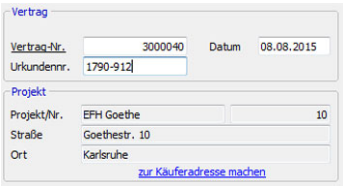
5

Der Kaufvertrag ist die Verbindung zwischen einer oder mehreren Einheiten und einem oder mehreren Erwerbern. In der Hauptmaske sehen Sie zu einem Kaufvertrag zunächst die Daten zu Käufer und Einheiten, Kaufpreis und den Ratenplan.

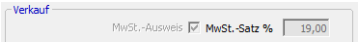
In den Bereich der Kaufverträge gelangen Sie, wenn Sie links im Menü auf *Verkauf > Kaufverträge* klicken. Durch Anklicken der verschiedenen Reiter am unteren Maskenrand können Sie zwischen den Karteireitern der Kaufvertragsdaten umschalten. Beim Wechsel zwischen den Reitern bleibt die obere Hälfte mit den Vertragsdaten stets erhalten.



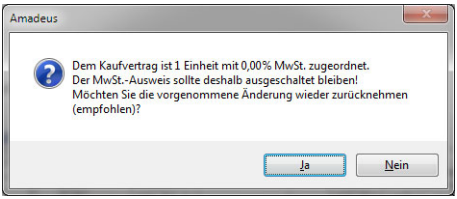
Oben links werden die Vertrags-Nr., die Urkunden-Nr. und das Vertragsdatum (notarielles Kaufdatum) hinterlegt.
Darunter wird das Projekt mit Projekt-Suchcode, Projekt-Nr., Projekt-Straße und Projekt-Ort angegeben. Die Funktion „zur Käuferadresse machen“ ist für die Fälle gedacht, in denen die Käufer ins Kaufobjekt ziehen und man die Adresse aus dem Objekt (Projektdaten) in die Käuferadresse kopieren und die bisherigen Adressdaten überschreiben möchte. Damit entfällt die manuelle Adressänderung in der Kundenadresse.

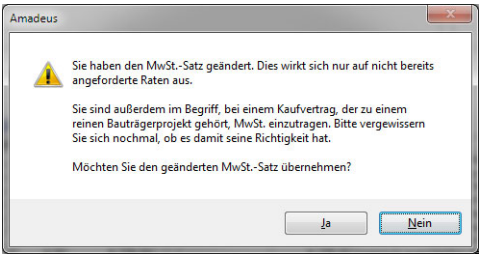


Rechts oben geben Sie an, ob die MwSt. ausgewiesen werden soll und wie hoch der MwSt.-Satz ist. Falls Sie eine gewerbliche Einheit an einen gewerblichen Kunden verkaufen und Sie selbst mehrwertsteuerausweisberechtigt sind, müssen Sie in den Zahlungsanforderungen die enthaltene Mehrwertsteuer ausweisen. Bitte aktivieren Sie dann dieses Feld und geben den MwSt. -Satz in % an.



Hinweis: Wenn Sie einen Kaufvertrag anlegen, übernimmt AMADEUS die Werte aus der Einheit in den Kaufvertrag. Diese sind neben dem Verkaufspreis auch der MwSt.-Satz und die Auswahl, ob MwSt. ausgewiesen werden soll oder nicht. Die beiden Werte „MwSt.-Satz" und „MwSt.-Ausweis" kommen letztlich aus dem Projekt der Einheit (vgl. Projekte > Projektdaten > Reiter Plandaten/FiBu > Projektart).
Wenn Sie nachträglich die in den Kaufvertrag übernommenen Werte „MwSt.-Satz" und „MwSt.-Ausweis" ändern möchten, erhalten Sie entsprechende Hinweismeldungen:





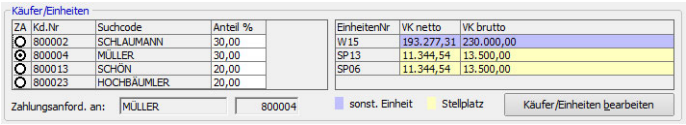
Bitte nehmen Sie eine nachträgliche Änderung nur vor, wenn dies auch tatsächlich notwendig ist. Dies hat Auswirkungen auf die noch nicht berechneten Kaufpreisraten.

Ist bereits mindestens eine Rate angefordert, können „MwSt.-Satz" und „MwSt.-Ausweis" nicht mehr geändert werden. Diese Eingabefelder sind ab diesem Zeitpunkt gesperrt und grau hinterlegt. Möchten Sie diese Werte auch dann noch ändern können, kann dies optional in den Parametern freigegeben werden. Wechseln Sie dazu in Verwaltung > Systemparameter > Reiter Allgemein 2 und aktivieren Sie die Option „Kaufvertrag: MwSt.-Änderung auch nach Zahlungsanforderung möglich".

Darunter werden die Verkaufspreise für Einheiten, Stellplätze und Zusatzleistungen angezeigt. Wird MwSt. ausgewiesen werden die Summen zweispaltig (Netto/Brutto) ausgegeben.

	netto €	brutto €
VK Einheiten	230.000,00	230.000,00
VK Stellplätze	27.000,00	27.000,00
VK Gesamt	257.000,00	257.000,00
Zusatzleist./Gutschriften	0,00	0,00
Summe	257.000,00	257.000,00

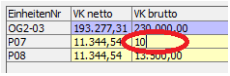
Im mittleren Bereich sehen Sie auf der linken Seite den oder die Käufer der Einheit(en) und auf der rechten Seite die Kaufpreise zu den Einheiten.



Geben Sie links bei den Käufern in der Spalte ZA den gewünschten Rechnungsempfänger an (Markierung setzen) und geben Sie rechts davon in der Spalte „Anteil %“ an, zu wie viel Prozent jeder Kunde am Kauf beteiligt ist. Gibt es nur ein Käufer, tragen Sie 100% ein.

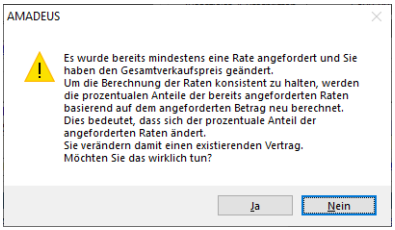
Hinweis: Sie können zwar zu einem Kaufvertrag mehrere Käufer zuordnen, allerdings müssen Sie einen der Käufer für die Zahlungsanforderungen definieren. Dazu markiert AMADEUS automatisch immer den ersten Kunden. Die Vorauswahl können Sie nachträglich ändern, indem Sie in der Spalte ZA auf einen anderen Kunden klicken, der stattdessen als Rechnungsempfänger verwendet werden soll. Die Änderung des Rechnungsempfängers ist jedoch nur solange möglich, wie noch keine Kaufpreisrate angefordert wurde. Die Anteile in % sind nur informativ und haben keinerlei Auswirkungen auf die Berechnung der Kaufpreisraten, da immer nur ein Kunde pro Kaufvertrag als Rechnungsempfänger dienen kann.

Falls Einheit oder Stellplatz zu einem anderen als dem kalkulierten Preis (Wert aus dem Bereich *Projekte > Einheiten*) verkauft wurden, kann eine Änderung des übernommenen Verkaufspreises im Feld „VK netto/brutto“ im Kaufvertrag erfolgen. Zur Änderung des Verkaufspreises von Einheiten klicken Sie daher bitte in die entsprechenden Zeilen und ändern die Werte dort ab:



Hinweis: Bitte ändern Sie die Preise nur im Kaufvertrag ab und belassen Sie die ursprünglich kalkulierten Werte in den Einheiten. Nur dann sind Auswertungen über Abweichungen beim realisierten VK möglich.

Sobald Sie ein Eingabefeld verlassen haben, werden die Gesamt-Kaufpreissumme und die Beträge im Ratenplan angepasst. Haben Sie noch keine Raten angefordert, ändern sich nur die Ratenbeträge, nicht aber die Prozentsätze. Haben Sie bereits Raten angefordert, erfolgt die Änderung der Ratenbeträge nur noch für die noch nicht angeforderten Raten. Außerdem passen sich die Prozentsätze und die Ratenbeträge an. Hierzu erhalten Sie folgende Rückfrage:



Sollten Sie versehentlich die Änderung gespeichert haben, können Sie die veränderten Raten im Ratenplan direkt korrigieren. Klicken Sie dazu einfach in die Tabelle und ändern Sie Beträge oder %-Sätze dort direkt ab. Achten Sie bitte darauf, dass alle Raten 100% ergeben.

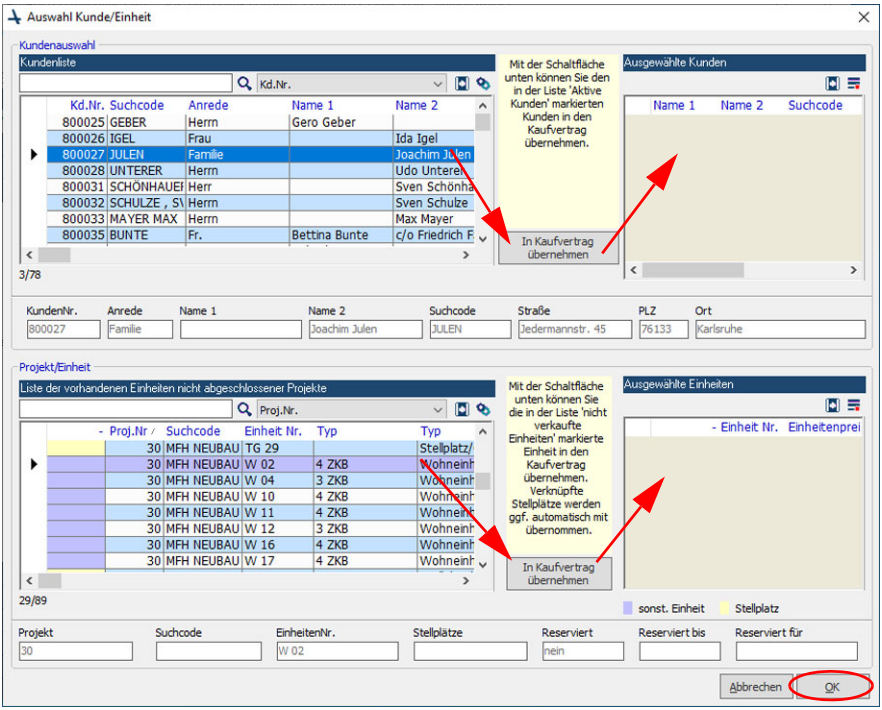
Wenn Sie Käufer und/oder Einheiten des Kaufvertrags ändern möchten, klicken Sie auf den Button „Käufer/Einheiten bearbeiten“:

Weitere Informationen dazu lesen Sie bitte im *Band 1, Kapitel 5.3 “Käufer/Einheiten bearbeiten” auf Seite 388* nach.

5.1 Einen neuen Kaufvertrag erfassen

Um einen neuen Kaufvertrag anzulegen, gehen Sie bitte wie folgt vor:
Wechseln Sie in den Bereich *Verkauf > Kaufverträge* und klicken Sie oben im Menüband unter „Datei“ auf das Symbol: . Es öffnet sich ein separates Fenster.

Wählen Sie im oberen Bereich den oder die Kunden aus (Doppelklick auf Zeile oder Klick auf die Schaltfläche „In Kaufvertrag übernehmen“), dem Sie eine oder mehrere Einheit(en) verkaufen möchten. Im unteren Bereich wählen Sie die Einheit(en) aus, die der Kunde kaufen möchte.



Klicken Sie anschließend unten rechts auf OK, um den Kaufvertrag in AMADEUS anzulegen.

Hinweis: Sie können nur Einheiten aus einem gleichen Projekt einem Kaufvertrag zuordnen. Kauft ein Kunde Einheiten aus unterschiedlichen Projekten, müssen Sie separate Kauverträge anlegen. In der Praxis werden normalerweise auch separate Kaufverträge geschlossen.

Es stehen nur aktive Kunden und noch nicht verkaufte Einheiten zur Auswahl. Finden Sie eine Kundenadresse nicht, kann dies folgende Gründe haben:

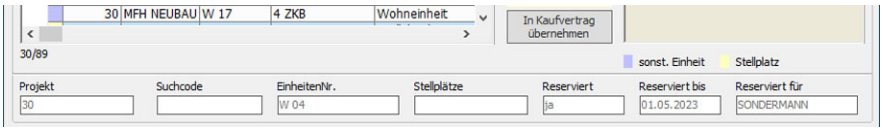
a) Adresse nicht vorhanden => Adresse anlegen (siehe Kapitel 3.1.1 "Eine neue Adresse erfassen" auf Seite 216)
b) Adresse zwar vorhanden, aber ist nicht von der Adressart „Kunde“ => der Adresse noch die Adressart „Kunde“ zuordnen (siehe Band 1, Kapitel 3 auf Seite 216)
c) Kundenadresse vorhanden, jedoch auf inaktiv gesetzt. => Adresse auf aktiv setzen (siehe Band 1, Kapitel 3 auf Seite 237)

Finden Sie eine Einheit nicht, kann dies folgende Gründe haben:
a) Einheit nicht vorhanden => Einheit anlegen (siehe Band 1, Kapitel 4.2.1 “Eine neue Einheit erfassen” auf Seite 329)
b) Einheit ist vorhanden => die Einheit wurde bereits einem anderen Kaufvertrag zugeordnet, Einheiten können nicht mehrfach verkauft werden

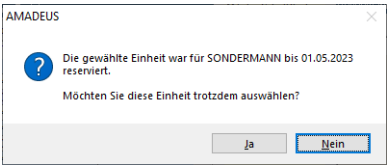
Haben Sie versehentlich falsche Kunden oder Einheiten ausgewählt, können Sie rechts die betreffende Zeile auswählen (der Button „In Kaufvertrag übernehmen“ verwandelt sich in „Kunde/Einheit entfernen“) und auf den Button „Kunde/Einheit entfernen“ klicken. Der Eintrag rechts verschwindet daraufhin aus der Zuordnung.

Hinweis: Wurden einer Einheit bereits Stellplätze zugeordnet, werden diese Stellplätze bei der Auswahl der Einheit automatisch in den Kaufvertrag übernommen. Bevor der Kaufvertrag tatsächlich angelegt wird, können Sie selbstverständlich die Stellplätze auch wieder entfernen, wenn Sie dies wünschen.

In der Maske zur Zuordnung der Einheit(en) zum Kaufvertrag finden Sie unterhalb der Tabelle weitere Angaben zur markierten Einheit: ProjektNr., Projekt-Suchcode, EinheitenNr., zugeordnete Stellplätze, reserviert ja/nein, reserviert bis, reserviert für



Sollten Sie eine reservierte Einheit in den Kaufvertrag übernehmen wollen, erscheint folgende Rückmeldung:



Letztlich befindet man sich nach einem neu angelegten Kaufvertrag wieder zurück im Bereich *Verkauf > Kaufverträge* und die Daten des neuen Kaufvertrags werden angezeigt. Es müssten jetzt noch weitere Informationen zum Kaufvertrag hinterlegt werden, die nachfolgend im *Band 1, Kapitel 5.4 "Details zum Kaufvertrag" auf Seite 389* erläutert werden.

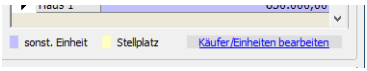
5.2 Einen Kaufvertrag löschen

Sollten Sie einen Kaufvertrag löschen wollen, können Sie im Bereich *Verkauf > Kaufverträge* den zu löschenden Vertrag aufrufen und dann oben im Menüband unter „Datei" auf das Icon ✕ klicken. Nach Rückfrage wird der Kaufvertrag gelöscht und die Einheiten stehen wieder für die Zuordnung in einem neuen Kaufvertrag zur Verfügung.

Hinweis: Mit der Funktion „löschen" ✕ wird der Kaufvertrag gelöscht, nicht aber die zugeordneten Einheiten, d.h. diese Einheiten können wieder verkauft werden. Auch lässt sich nur dann der Kaufvertrag löschen, wenn bisher noch keine Zusatzleistungen zum Kaufvertrag angelegt und noch keine Raten angefordert wurden. Sollte dies der Fall sein, müssen zum betreffenden Kaufvertrag zunächst sämtliche Zahlungseingänge, alle Ratenanforderungen und die Zusatzleistungen gelöscht werden. Da aus Gründen der ordnungsgemäßen Buchführung eine Nachvollziehbarkeit gewährleistet sein muss, kann die Löschung leider nicht automatisiert von AMADEUS erfolgen. Sie müssen leider offiziell alle Vorgänge Schritt für Schritt stornieren, um die Sache ordnungsgemäß rückabwickeln zu können.

5.3 Käufer/Einheiten bearbeiten

Haben Sie einen Kaufvertrag angelegt und ändern sich später Käufer und/oder Einheiten, können Sie zur Bearbeitung auf den Button „Käufer/Einheiten bearbeiten" klicken:



Sie gelangen anschließend wieder in die gleiche Maske, die Sie bereits zur Anlage eines neuen Kaufvertrags kennen. Jetzt können Sie Käufer und Einheiten hinzufügen/entfernen. Ha-

ben Sie alle Daten aktualisiert, klicken Sie zur Übernahme unten rechts auf OK. Sie gelangen wieder zurück in die Hauptmaske des Kaufvertrags und den aktualisierten Daten.

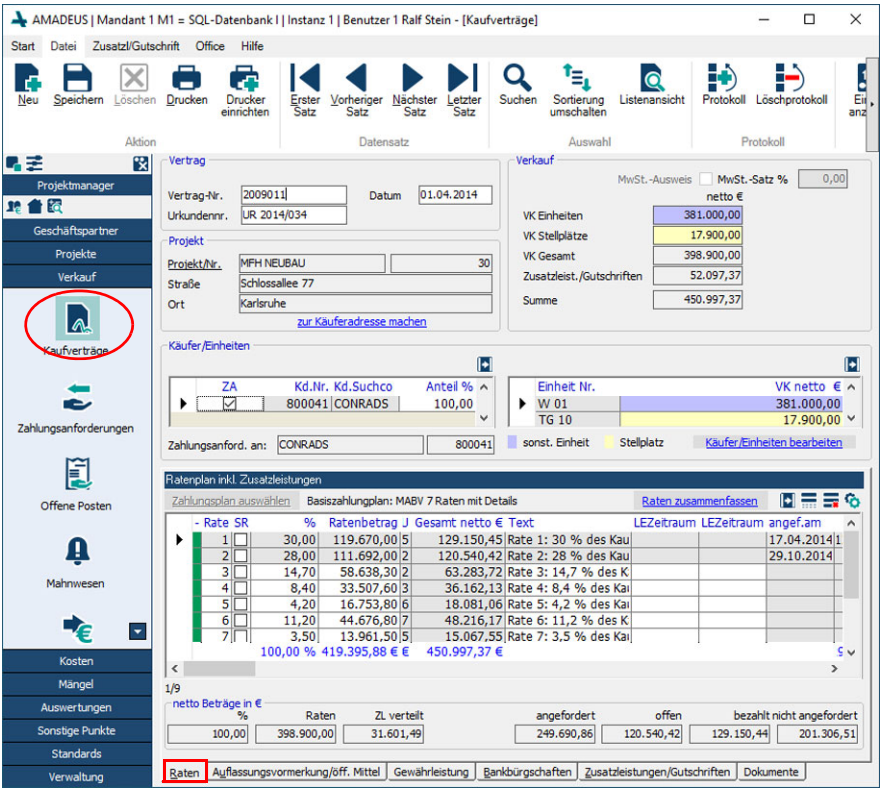
Hinweis: Sobald eine Rate angefordert wurde, können Käufer im Kaufvertrag nicht mehr geändert werden. Wie in solchen Fällen vorzugehen ist, siehe Beispiele im Kapitel 5.7 "Musterfälle" auf Seite 417. Hingegen können Einheiten und deren Kaufpreise so lange geändert werden, wie mindestens noch eine Rate zur Anforderung aussteht.

Typisches Szenario ist, dass ein Kunde nachträglich einen Stellplatz erwirbt. Sie haben jetzt die Möglichkeit, dies entweder über einen separaten Kaufvertrag abzuwickeln oder den Stellplatz nachträglich dem bestehenden Kaufvertrag zuzuordnen. Das System passt automatisch die Raten entsprechend dem neuen Verkaufspreis an. Bereits angeforderte Raten werden aber nicht verändert. Falls nötig passen sie den Ratenplan nachträglich manuell an. Im Ratenplan selbst können nur nicht angeforderte Raten geändert werden. Sollte auch eine bereits angeforderte Rate falsch sein, stornieren Sie bitte die Zahlungsanforderung. Beachten Sie auch die Beispiele im *Kapitel 5.7 "Musterfälle" auf Seite 417*.

5.4 Details zum Kaufvertrag

5.4.1 Reiter Raten

In dieser Maske können Sie die Raten für den Kaufvertrag festlegen.

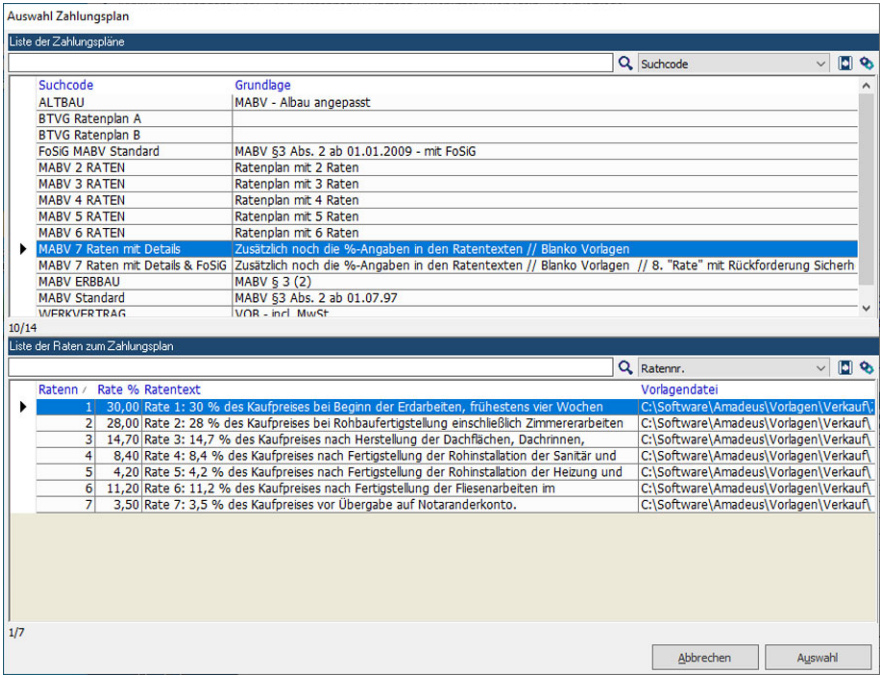


Bei Neuanlage eines Kaufvertrags wird automatisch ein Zahlungsplan hinzugefügt, wenn Sie im dazugehörigen Projekt (vgl. *Projekt > Projektdaten > Reiter Konten/Prj.daten*) bereits einen Zahlungsplan zugeordnet haben.

Ist noch kein Zahlungsplan dem Kaufvertrag zugeordnet, können Sie einen Zahlungsplan aus Ihren Standard-Zahlungsplänen auswählen, indem Sie auf den Schriftzug „Zahlungsplan auswählen“ klicken:

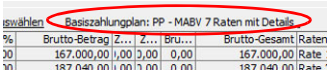
Hinweis: Sie können nur dann einen Zahlungsplan auswählen, solange noch keine Rate angefordert wurde. Der Schriftzug ist dann solange auch blau.

Wählen Sie einen Zahlungsplan aus, den Sie dem Kaufvertrag zuordnen möchten:



> *Hinweis:* Die Standard-Zahlungspläne können Sie in AMADEUS unter *Standards > Zahlungspläne Kunde* verwalten, weitere Informationen lesen Sie bitte im *Band 2, Kapitel 21 "Standard - Zahlungspläne Kunde (für Kaufverträge)" auf Seite 417* nach.

Welchen Zahlungsplan Sie einem Kaufvertrag zugeordnet haben, wird über der Tabelle des Zahlungsplans angezeigt: „Basiszahlungsplan ...“. Dort erscheint die Bezeichnung des Zahlungsplans. Außerdem finden Sie die Information in der tabellarischen Übersicht der Kaufverträge, Spalte „MaBV“.

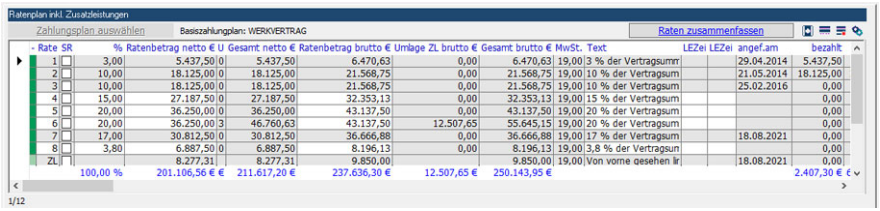


Statt einem automatisch zugeordneten Zahlungsplan können Sie auch manuell die Raten nacheinander in der Tabelle eintragen, indem Sie einfach in die erste Zeile der Spalte „%“ klicken und z.B. 30 eintragen. AMADEUS trägt dann automatisch den netto/brutto-Wert ein,

der aus der Gesamtsumme des Kaufpreises ermittelt wird.

Auch können die Raten bei bereits zugeordnetem Zahlungsplan manuell direkt in der Tabelle korrigiert werden, wenn Sie andere Beträge wünschen. Bitte achten Sie darauf, dass die Summe aller Raten 100% ergibt und die Beträge dem Gesamtkaufpreis entsprechen müssen. Ist dem nicht so, erhalten Sie bei Verlassen der Maske bzw. des Kaufvertrags einen Warnhinweis

Hinweis: Eine Änderung der Beträge ist nur bei noch nicht in Rechnung gestellten Raten möglich. Wollen Sie Beträge von bereits berechneten Raten ändern, müssen Sie zunächst die Rechnung stornieren.



- Rate	SR	%	Ratenbetrag netto €	U	Gesamt netto €	Ratenbetrag brutto €	Umlage ZL brutto €	Gesamt brutto €	MwSt.	Text	LEZei	LEZei	angef.am	bezahlt
1		3,00	5.437,50	0	5.437,50	6.470,63	0,00	6.470,63	19,00	3 % der Vertragsumm			29.04.2014	5.437,50
2		10,00	18.125,00	0	18.125,00	21.568,75	0,00	21.568,75	19,00	10 % der Vertragsum			21.05.2014	18.125,00
3		10,00	18.125,00	0	18.125,00	21.568,75	0,00	21.568,75	19,00	10 % der Vertragsum			25.02.2016	0,00
4		15,00	27.187,50	0	27.187,50	32.353,13	0,00	32.353,13	19,00	15 % der Vertragsum				0,00
5		20,00	36.250,00	0	36.250,00	43.137,50	0,00	43.137,50	19,00	20 % der Vertragsum				0,00
6		20,00	36.250,00	3	46.760,63	43.137,50	12.507,65	55.645,15	19,00	20 % der Vertragsum				0,00
7		17,00	30.812,50	0	30.812,50	36.666,88	0,00	36.666,88	19,00	17 % der Vertragsum			18.08.2021	0,00
8		3,80	6.887,50	0	6.887,50	8.196,13	0,00	8.196,13	19,00	3,8 % der Vertragsun				0,00
ZL			8.277,31		8.277,31	9.850,00		9.850,00	19,00	Von vorne gesehen lir			18.08.2021	0,00
		100,00 %	201.106,56 €		211.617,20 €	237.636,30 €	12.507,65 €	250.143,95 €						2.407,30 €

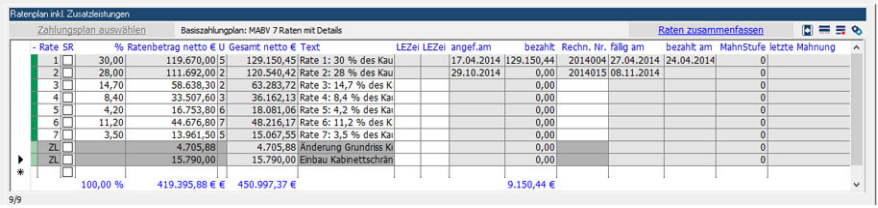
1/12

Erläuterung zu bestimmten Spalten im Ratenplan:

- ZL-Umlage (Nachträge => Umlage auf alle Raten)
  Gesamtsumme aller Teilbeträge aus Zusatzleistungen/Gutschriften (Berechnung: Auf Raten verteilen), die auf die jeweilige Kaufpreisrate umgelegt wird. Siehe *Verkauf > Zusatzleistungen/Gutschriften*.
- ZL-Anf. (Nachträge => Umlage nur mit dieser Rate)
  Gesamtsumme aller Teilbeträge aus Zusatzleistungen/Gutschriften (Berechnung: mit Rate X), die nur mit einer bestimmten Kaufpreisrate berechnet werden soll. Siehe *Verkauf > Zusatzleistungen/Gutschriften*.
- Nachträge ges.
  Gesamtsumme aller Teilbeträge aus Zusatzleistungen/Gutschriften, die insg. auf die jeweilige Kaufpreisrate entfällt.
- LE-Zeitraum von / bis
  Hier geben Sie den Leistungserbringungszeitraum (Beginn und Ende) für die jeweilige Kaufpreisrate an. Sobald eine Rate angefordert wurde, kann der Zeitraum dieser Rate nicht mehr bearbeitet werden.
- MS (= Mahnstufe)
- Letzte Mahn.
  Gibt an, zu welchem Datum eine Mahnung zuletzt für diese Rate erstellt wurde

Wurden bereits Zusatzleistungen/Gutschriften zum Kaufvertrag hinterlegt, werden diese im

Ratenplan informativ als weitere Zeile grau hinterlegt eingeblendet - wenn es sich um Zusätze mit getrennter Berechnung handelt:



Die Zusätze, die nur mit einer bestimmten Rate berechnet oder auf alle Raten verteilt werden, werden nicht separat als eigene Zeile ausgewiesen. Hierfür gibt es die Spalte „ZL-Anf.“ Bzw. „ZL-Umlage“.

Haben Sie die Zusätze auf getrennte Rechnung noch mit einer Erinnerung verknüpft „erinnern bei Anforderung von Rate x“, erscheinen diese Zusätze direkt unterhalb der betreffenden Kaufpreisrate und sind mit „ZL“ gekennzeichnet. Die Zusätze ohne Erinnerung erscheinen am Ende aller Kaufpreisraten und sind ebenfalls mit „ZL“ gekennzeichnet.

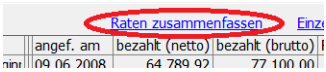
Hinweis: Zusätze erscheinen erst dann im Ratenplan, wenn sich diese nicht mehr im Angebotsstatus befinden, d.h. zur Berechnung freigegeben oder bereits berechnet wurden.

Unterhalb des Zahlungsplans werden summiert: % (sollte immer 100% ergeben), Raten (entspricht VK gesamt), Nachträge (alle, unabhängig der Berechnungsweise), MwSt. nachgefordert (MwSt.-Nachforderung bei einer MwSt.-Erhöhung), angefordert (bisher an Raten berechnet), bezahlt (bisher bezahlt) und offen (VK Gesamt inkl. aller Nachträge abzgl. bereits geleistete Zahlungen).

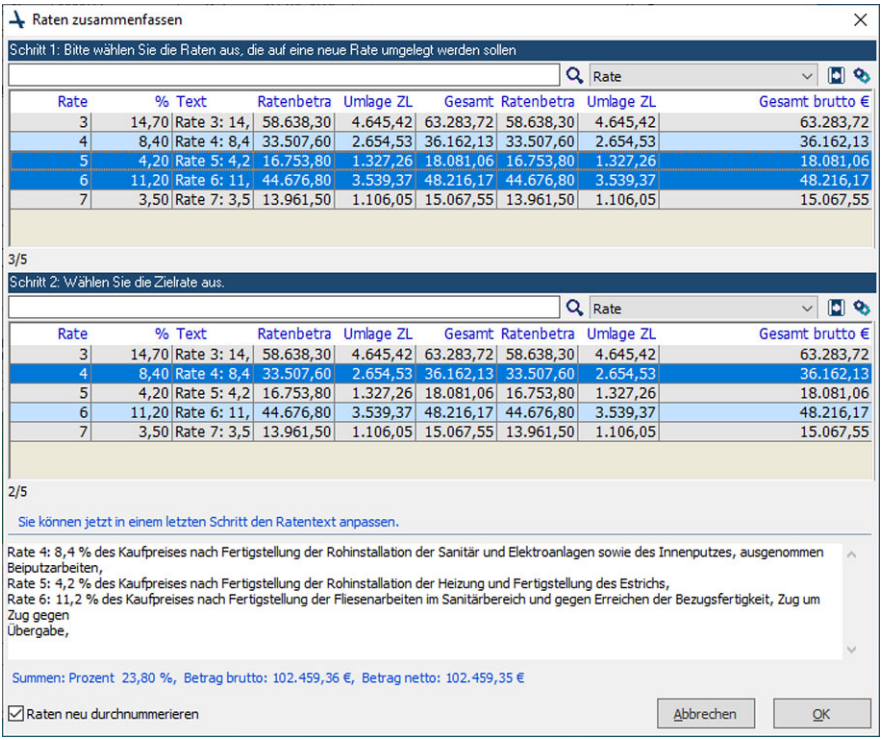
Raten zusammenfassen

Mit dieser Funktion ist es möglich zwei oder mehrere Raten in einem Schritt zusammenzufassen. Damit können Sie z.B. zunächst alle 13 Raten nach MABV im Kaufvertrag hinterlegen und später, je nach Baufortschritt, auf die zulässigen 7 Raten zusammenfassen.

Beispiel: Sie wollen die Raten 4 mit der Rate 5 und 6 zur neuen Rate 4 zusammenfassen. Klicken Sie bitte auf den Schriftzug „Raten zusammenfassen“:



Sie gelangen in folgendes Fenster:



In der obersten Tabelle sind die Raten zu wählen, die Sie auf die in der mittleren Tabelle markierte Rate (Zielrate) zusammenfassen wollen. Die Mehrfachauswahl ist bei Mausklick mit gedrückter Shift bzw. Strg-Taste möglich. Ist in beiden Tabellen eine gleiche Ratennummer markiert, hat dies keine Auswirkungen.
Im unteren Bereich sehen Sie den neuen Ratentext der zusammengefassten Rate.

Im Beispiel sind die Raten 5 und 6 markiert, die in die Zielrate 4 kopiert werden sollen. Im Ergebnis werden also die Ratenbeträge aus den Raten 4,5 und 6 addiert und als neue Rate 4 gespeichert.

Der neue Ratentext wird aus allen markierten Raten im unteren Eingabefeld sichtbar und kann dort bei Bedarf noch manuell bearbeitet werden.

Unten links können Sie angeben, ob die Ratennummern angepasst werden sollen. Haben Sie ursprünglich 10 Raten und fassen Sie Rate 3 mit 6 zusammen, würde folgendes passieren:

- Raten-Nummern anpassen
  Es entsteht keine Lücke bei der Nummerierung der Raten-Nummern. Die zusammengefassten Nummern rücken entsprechend auf, also z.B. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
- Raten-Nummern nicht anpassen
  Bei der Zusammenfassung entsteht eine Lücke in der Nummerierung, d.h. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10. Die Rate-Nr. 6 würde nach der Zusammenfassung fehlen.

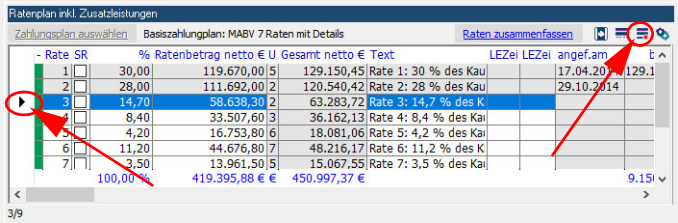
Wenn Sie die Zusammenfassung durchführen möchten, klicken Sie unten rechts auf OK.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass zusammengefasste Raten nicht mehr auf den ursprünglichen Zustand zurückgestellt werden können. In solchen Fällen müssten Sie direkt im Ratenplan manuell die Raten einfügen und die Beträge anpassen. Eine Funktion „Zusammenfassung rückgängig machen" gibt es nicht.

Bitte beachten Sie, dass Sie nach der neuen MABV 7 Raten berechnen müssen.

Rate löschen

Wenn Sie eine Rate im Zahlungsplan löschen möchten, markieren Sie die gesamte Zeile der betreffenden Rate im Zahlungsplan (dazu in die erste Spalte der Zeile klicken) und drücken entweder auf Ihrer Tastatur die Taste ENTF oder Sie klicken auf das Icon oben rechts über dem Ratenplan (Tabellenoptionen):



Nach bestätigen der Rückfrage wird die Rate aus dem Ratenplan gelöscht.
Speichern Sie den Kaufvertrag. Sobald Sie den Kaufvertrag gespeichert haben, können die gelöschten Raten nicht mehr rückgängig gemacht werden.

Hinweis: Ist eine Rate bereits berechnet worden, kann diese nicht einfach aus dem Ratenplan entfernt werden. Stattdessen stornieren Sie zunächst die Rechnung aus dem Bereich Verkauf > Offene Posten. Anschließend kann die Rate gelöscht werden.
Haben Sie zur Rechnung schon einen Zahlungseingang verbucht, stornieren Sie diesen zunächst aus dem Bereich Verkauf > Zahlungseingänge und anschließend unter Verkauf > Offene Posten. Dieser Vorgang ist auf Grundlage der ordnungsgemäßen Buchführung unerlässlich.

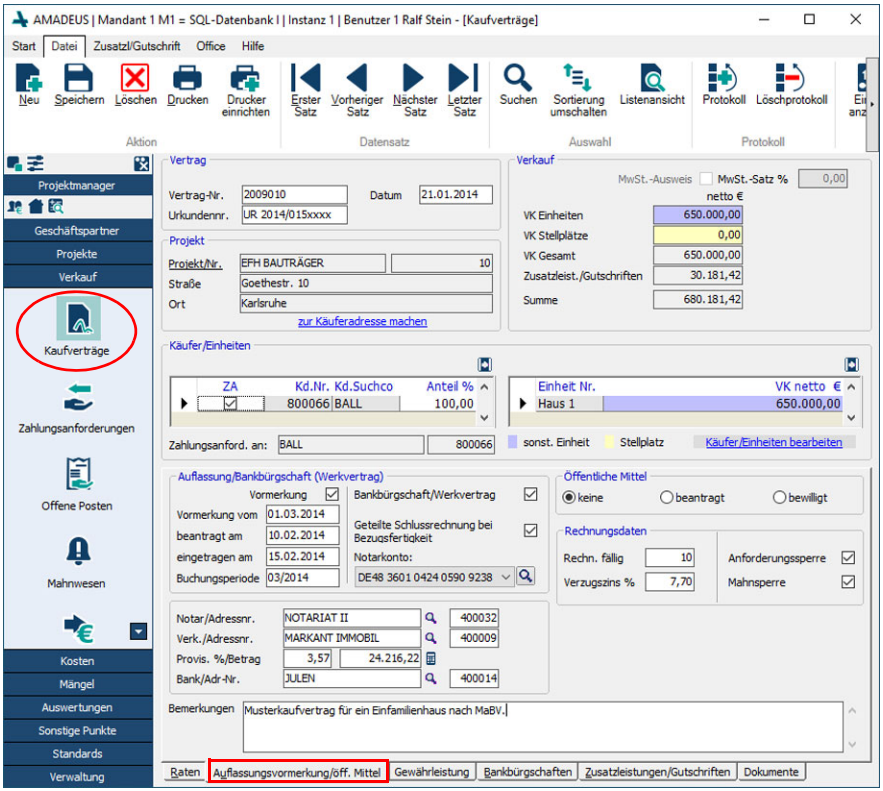
Bitte achten Sie darauf, dass die Gesamtsumme aller Raten wieder 100% ergeben, d.h. bearbeiten Sie entsprechend die Raten und/oder fügen Sie eine neue Rate ein, wenn Sie eine Rate gelöscht haben.

Raten umsortieren

Sie haben insg. 7 Raten und möchten die Rate 6 mit der Rate 2 en. Zunächst müssen Sie für etwas „Luft“ in der Ratennummerierung sorgen, da Raten-Nummern nicht mehrfach vorkommen dürfen. Ändern Sie daher zunächst die Rate 2 in eine noch nicht vorkommende Ratennummer ab, z.B. 9. Anschließend können Sie die Rate 6 auf 2 ändern und die Rate 9 auf 6.

5.4.2 Reiter Auflassungsvormerkung/Öffentliche Mittel

In dieser Maske können Sie Informationen zu Auflassungsvormerkung, Verkäufer/Provision, öffentliche Mittel, Fälligkeiten und Bemerkungen hinterlegen.

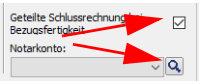


Es stehen folgende Felder zur Verfügung:

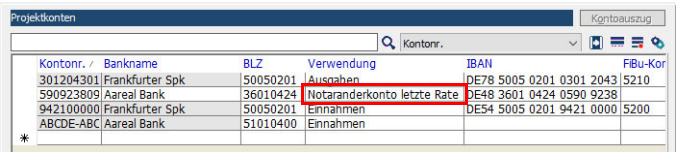
- Auflassungsvormerkung: Bitte aktivieren Sie dieses Feld, sobald Sie vom Notar die Mitteilung erhalten haben, dass die jeweilige Auflassungsvormerkung in das Grundbuch eingetragen ist. In der Regel ist dies Voraussetzung für die Anforderung der ersten Rate. Falls die Eintragung der Auflassungsvormerkung nicht notwendig ist (z.B. bei einem Werkvertrag), aktivieren Sie stattdessen rechts das Feld „Bankbürgschaft/Werkvertrag“.
  Bei „vom“ tragen Sie das Datum der Auflassungsvormerkung ein, bei „beantrag“, wann die Auflassungsvormerkung beantragt wurde und bei „eingetragen“, wann diese schließlich eingetragen wurde.
- Bankbürgschaft/Werkvertrag: aktivieren Sie dieses Feld, wenn keine Auflassungsvormerkung notwendig ist, z.B. bei einem Werkvertrag. Wenn die Eintragung der Auflassungsvormerkung zu lange dauert, wird in der Regel auch eine Bankbürgschaft des

Bauträgers akzeptiert. Zu Letzterem können Sie auf dem Reiter „Bankbürgschaften“ weitere Informationen hinterlegen, siehe dazu im *Kapitel 5.4.4 "Reiter Bankbürgschaften" auf Seite 401*.

- Geteilte Schlussrechnung bei Bezugsfertigkeit und Angabe eines Notaranderkontos
  Wenn ein Teil der Schlussrate eines Kaufvertrags vom Kunden auf ein Notaranderkonto eingezahlt werden soll, kann AMADEUS die Rate bereits in zwei Teilbeträgen unter gleicher Rechnungsnummer anfordern.
  Dazu aktivieren Sie die Option „Geteilte Schlussrechnung bei Bezugsfertigkeit“ und geben ein Notaranderkonto an :



Entweder Sie haben bereits ein Notaranderkonto zur Auswahl oder Sie legen ein neues Konto an. AMADEUS trägt anschließend automatisch das gewählte Notaranderkonto im Projekt unter Projektdaten, Reiter „Konten/Prj.daten“ mit der Verwendung „Notaranderkonto letzte Rate“ ein:



Selbstverständlich können Sie auch jederzeit in den Projektkonten selbst ein Notaranderkonto eintragen, müssen aber in jedem Fall unter Verwendung „Notaranderkonto“ ausgewählt haben! Nur dann werden diese Konten bei der Auswahl angeboten.

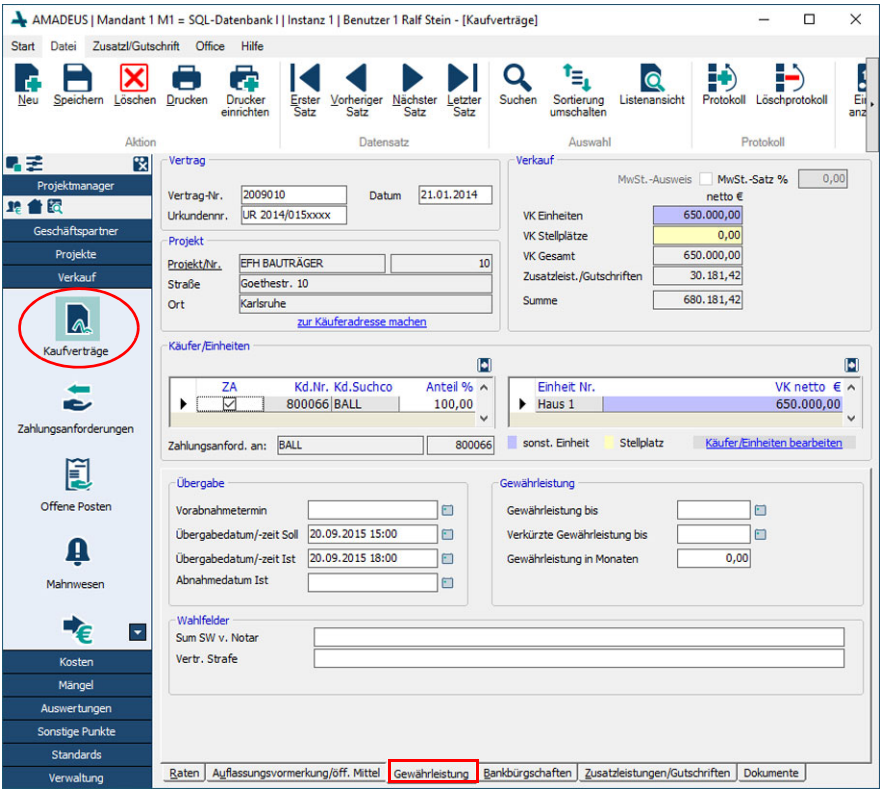
Wie Sie die Teilbeträge eingeben, die Rate anfordern und schließlich die Zahlungseingänge verbuchen, lesen Sie im *Kapitel 6.1.3 "Teilbeträge bei Schlussrate anfordern / Notaranderkonto" auf Seite 431* nach.

- Notar/Adr-Nr.: Sie können hier den Notar (siehe sonstige Adressen) zuordnen. Diese Information kann z.B. in der Textverarbeitung verwendet werden, wenn Sie z.B. ein Kaufvertragsformular über AMADEUS generieren und in Ihrem Word-Dokument auf die Daten zum Notar zurückgreifen möchten. Wenn Ihnen die Adress-Nr. des Notars nicht bekannt ist, können Sie durch Anklicken des Icons die Datenbank zur Auswahl öffnen.
- Verkäufer/Adr.-Nr.: Angaben zum Verkäufer, auch hier wieder muss die betreffende Adresse in AMADEUS als Sonstige Adresse hinterlegt sein. Die Auswahl kann optional auch mit Klick auf das Icon erfolgen.

- Provision % / Betrag: Hier können Sie die Provision in Prozent und als Betrag hinterlegen. Diese Daten dienen für den Bericht „Verkäuferstatistik“ (Vorstufe zur Provisionsabrechnung), den Sie unter Berichte generieren können. Sind noch keine Werte hinterlegt und tragen Sie zuerst die Prozentzahl ein, errechnet AMADEUS automatisch den Betrag für die Provision. Berechnungsgrundlage ist die Gesamtverkaufspreissumme, also inkl. ggf. vorhandener Zusätze/Gutschriften. Der Betrag der Provision kann aber auch manuell eingetragen werden, wenn Sie die Provision einem anderen Betrag zugrunde legen. Wenn Sie rechts davon auf das Icon klicken wird die Provision neu berechnet. Wenn Sie gleichzeitig noch die Shift-Taste gedrückt halten, errechnet AMADEUS die Provision ohne die Zusätze/Gutschriften.
- Bank/Adr.-Nr.: Angaben zur Bank, auch hier wieder muss die betreffende Adresse in AMADEUS als Sonstige Adresse hinterlegt sein. Die Auswahl kann optional auch mit Klick auf das Icon erfolgen. Diese Information dient u.a. im Anschreiben an die Bank, wenn Sie das Musterdokument „Bürgschaft_Gewährleistung_Bank.dot“ verwenden möchten, um z.B. eine Gewährleistungsbürgschaft bei der Bank anzufordern, vgl. *Kapitel 5.4.4 "Reiter Bankbürgschaften" auf Seite 401*.
- Bemerkungen: Eingabemöglichkeit für Notizen zum Kaufvertrag
- Öffentliche Mittel: Geben Sie den Status ggf. beantragter öffentlicher Mittel an, keine/beantragt/bewilligt
- Rechnung fällig: Angabe in Tage. AMADEUS übernimmt den in den Parametern hinterlegten Wert (Rechnungsfälligkeit ab Rechnungsdatum in Tagen) in den Kaufvertrag. Abweichend kann hier eine andere Rechnungsfälligkeit eingetragen werden, welche dann nur in diesem Kaufvertrag gilt. Die Fälligkeit einer Rechnung wird bei Zahlungsanforderung automatisch als Vorgabe übernommen.
- Verzugszins %: Abweichend kann hier ein anderer Prozentsatz eingetragen werden, welcher dann nur in diesem Kaufvertrag gilt. Die Angabe dient für die Berechnung der Verzugszinsen. Bei Neuanlage eines Kaufvertrags wird automatisch 0% eingetragen. Weitere Informationen zu den Vorgaben und der Verzugszinsberechnung lesen Sie bitte im *Band 2, Kapitel 21 auf Seite 453* nach.
- Anforderungssperre: Ist dieses Feld aktiviert, werden Sie bei Zahlungsanforderung aus dem Bereich *Verkauf > Zahlungsanforderungen* darauf hingewiesen, dass im Kaufvertrag eine Anforderungssperre hinterlegt ist und Sie können entscheiden, ob Sie die Rate dennoch berechnen wollen. Fordern Sie die Rate direkt aus dem Kaufvertrag an (*Kaufvertrag > Menüband „Datei“ > Icon* €), erhalten Sie keinen Hinweis und können die Rate berechnen. Man möchte damit verhindern, dass bei Sammelanforderungen ungewünschte Raten nicht versehentlich berechnet werden.
- Mahnsperre: Wenn dieses Felder aktiviert ist, erhalten Sie bei Erstellung einer Mahnung zu diesem Kaufvertrag einen entsprechenden Hinweis und Sie können entscheiden, ob Sie die Mahnung dennoch erstellen wollen.

5.4.3 Reiter Gewährleistung

In dieser Maske können Übergabezeitpunkt sowie vereinbarte Gewährleistungsfristen verwaltet werden:



Bitte halten Sie die Übergabe einer Einheit mit Datum und, wenn gewünscht, auch mit Uhrzeit fest. Ebenfalls sind die normale sowie die verkürzte Gewährleistung, die eventuell vereinbart wurden, zu hinterlegen. Zahlreiche Berichte können nach den Datumsfeldern selektiert werden.

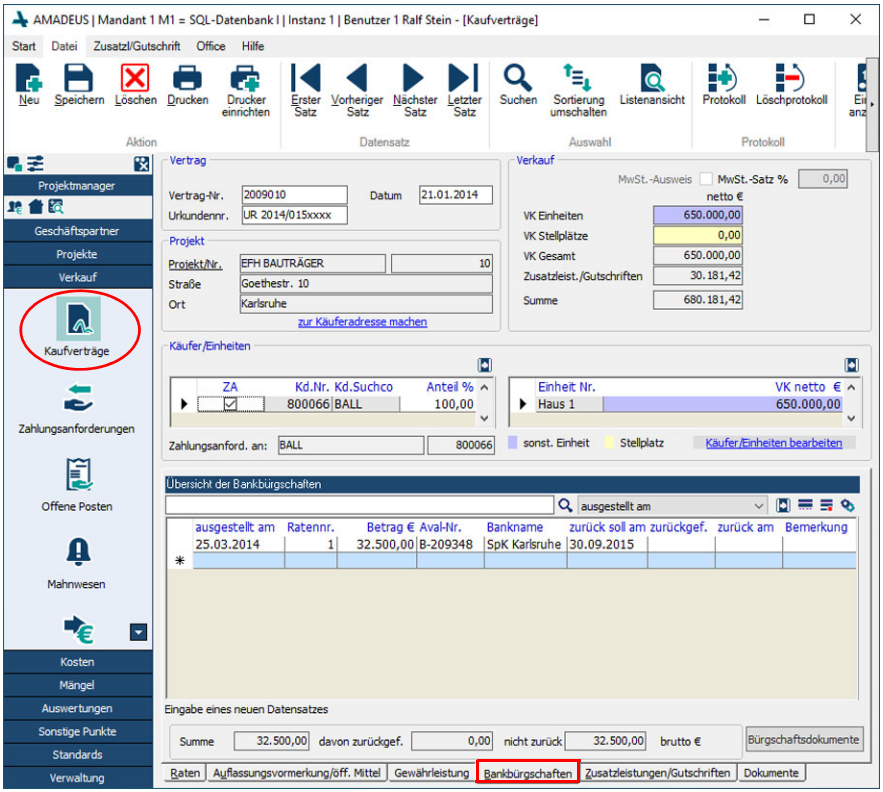
Es stehen folgende Felder zur Verfügung:

- Vorabnahmetermin
- Übergabedatum/-zeit Soll: Der geplante Übergabezeitpunkt (Datum, Uhrzeit)
- Übergabedatum/-zeit Ist: Wann die Übergabe tatsächlich erfolgte (Datum, Uhrzeit)

- Abnahmedatum Ist
- Gewährleistung bis: Stichtag, bis wann die Gewährleistung gilt (Datum)
- Verkürzte Gewährleistung bis: Stichtag, bis wann die verkürzte Gewährleistung gilt (Datum)
- Gewährleistung in Monaten: Dauer der Gewährleistung in Monaten
- Wahlfelder: Diese Eingabefelder sind Wahlfelder, deren Bezeichnung Sie unter *Verwaltung > Systemparameter > Reiter Wahlfelder* selbst konfigurieren können.

5.4.4 Reiter Bankbürgschaften

In dieser Maske werden die Bankbürgschaften in Bezug zum Kaufvertrag verwaltet:



Nach der MaBV bzw. dem FoSiG, können hier die Bankbürgschaften hinterlegt werden, die

Sie von Ihrem Kunden, statt des 5%igen Abzugs von Rate 1, erhalten haben. Aber auch Gewährleistungsbürgschaften, die Sie an Ihren Kunden ausgegeben haben, als Sicherheit zur Fertigstellung des Bauvorhabens. Mehr zum Thema FoSiG lesen Sie bitte im *Kapitel 5.6.2 "Forderungssicherungsgesetz FoSiG" auf Seite 411* nach.

Es stehen folgende Felder zur Verfügung:

- Datum
- Rate: Wenn die Bürgschaft nur speziell zu einer bestimmten Rate ausgestellt wurde, tragen Sie hier z.B. „4“ ein (= Rate 4).
- Betrag
- Aval-Nr.
- Bank
- zurück soll am
- zurückgefordert am
- zurück am
- Bemerkung

Unter *Auswertungen > Berichte* können Sie z.B. den Bericht „Bürgschaftsübersicht“ danach selektieren, dass nur Bürgschaften ausgegeben werden, die zwischen dem 1.7. und 31.7.2014 zurückgefordert werden sollen.

Aber auch im Projektmanager werden je nach Fälligkeit unter den folgenden Rubriken Bürgschaften angezeigt:

- ausgegebene Bürgschaften (Soll-zurück-Datum überschritten)
- fällige Bürgschaften (Soll-zurück-Datum überschritten)

Unterhalb der Tabelle werden die Werte summiert.

Unten rechts können Sie auf den Button „Rückfordern“ klicken, um ein automatisiertes Bürgschaftsrückforderungsschreiben auszudrucken, z.B. um die im Rahmen des FoSiG ausgegebene Bürgschaft vom Kunden zurückzufordern. Sie finden dazu unser Musterdokument „Buergschaftsrueckforderung_vom_Kunden.dot“. Bitte achten Sie darauf, dass Sie, bevor Sie auf „Rückfordern“ klicken, zunächst in der Tabelle den Datensatz mit der gewünschten Bürgschaft ausgewählt haben. Die Daten zur ausgewählten Bürgschaft werden über Seriendruckfelder in die Word-Vorlage eingefügt.

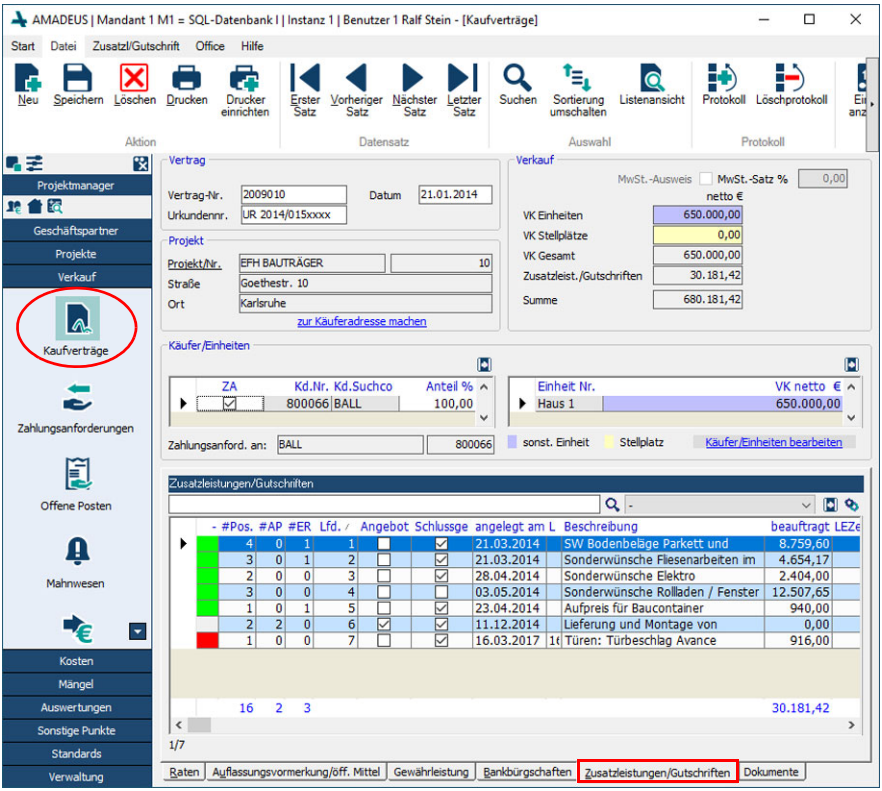
Wenn Sie Gewährleistungsbürgschaften an Ihre Kunden ausgeben möchten, können Sie mit unserer Mustervorlage „Bürgschaft_Gewährleistung_Bank.dot“ Ihre Bank anschreiben und um Ausstellung einer solchen Gewährleistungsbürgschaft bitten.

Wenn Sie die von der Bank erhaltene Gewährleistungsbürgschaft an Ihren Kunden weiterschicken möchten, können Sie mit unserer Mustervorlage „Bürgschaft_Gewährleistung_Kunde.dot“ ein Anschreiben an den Kunden erstellen.
Haben Sie bereits eine Gewährleistungsbürgschaft an den Kunden ausgegeben und möchten diese zurückfordern, steht unser Musterdokument „Bürgschaftsrückforderung_vom_Kunden.dot“ zur Verfügung.

Die Musterdokumente enthalten u.a. die Seriendruckfelder BÜRG_BETRAG, BÜRG_PROZENT und BÜRG_GESAMT. Wie Sie Musterdokumente für Ihren Bedarf anpassen, lesen Sie bitte im *Band 2, Kapitel 19.4 “Word-Vorlagen anpassen / selbst erstellen” auf Seite 296* nach.

5.4.5 Reiter Zusatzleistungen/Gutschriften

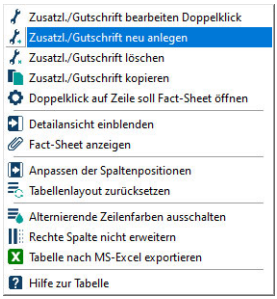
In dieser Maske gelangen Sie in eine Übersicht der zum Kaufvertrag erfassten Sonderwünsche und Gutschriften:



Hinweis: An dieser Stelle können Sie sich ausschließlich darüber informieren ob und, wenn ja, welche Sonderwünsche oder Gutschriften zum Vertrag vereinbart wurden. Hier ist keine Neueingabe möglich! Die Neuanlage oder Bearbeitung von Angeboten, Sonderwünschen oder Gutschriften erfolgt im Bereich Verkauf > Zusätze/Gutschriften. Die Einzelheiten zu diesem Bereich entnehmen Sie bitte dem *Band 1, Kapitel 7 auf Seite 459*.

Unterhalb der Tabelle werden Summen zu Zusätzen mit Berechnung auf getrennte Rechnung gebildet sowie über alle Zusatzleistungen des Kaufvertrags.

Bereits erfasste, aber auch neue Zusatzleistungen/Gutschriften können Sie direkt hier in dieser Maske bearbeiten bzw. neu anlegen, indem Sie mit dem Mauszeiger im Bereich der unteren Tabelle verweilen und die rechte Maustaste klicken. Sie erhalten ein Zusatzfenster mit einigen Optionen und wählen dort *Zusatzl./Gutschrift neu anlegen* bzw. *Zusatzl./Gutschrift bearbeiten*.



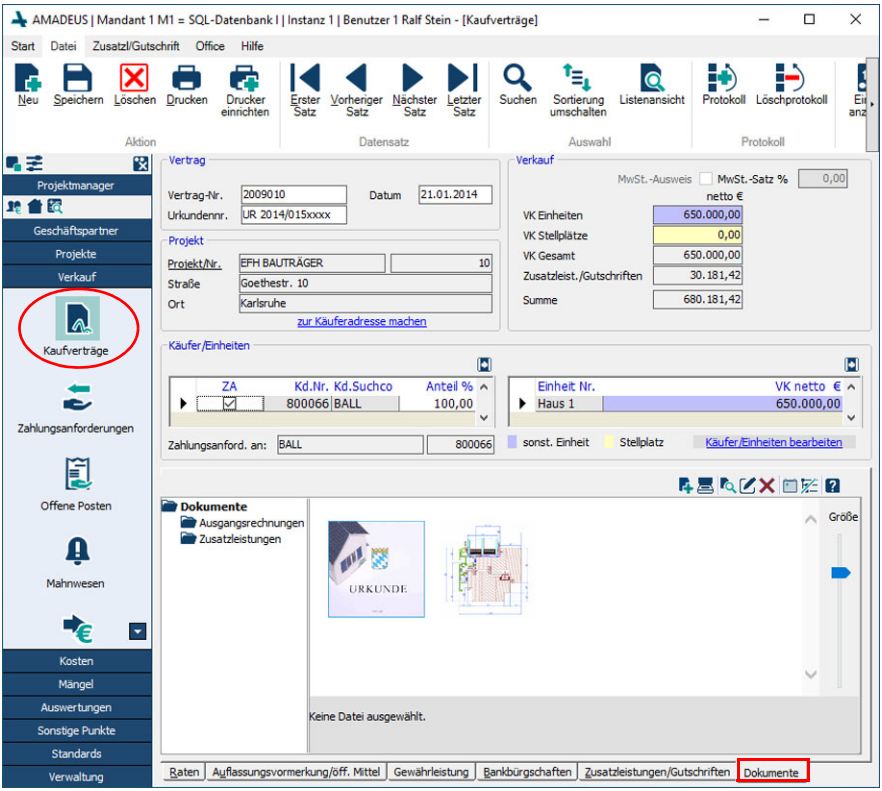
Anschließend wird in einem separaten Fenster die Zusatzleistung zur Bearbeitung/Neuanlage geöffnet.

In den gleichen Dialog gelangen Sie, wenn Sie sich in einem Kaufvertrag befinden und den Reiter Raten geöffnet haben. Auch hier erreichen Sie mit einem rechten Mausklick auf die Ratentabelle die Zusatzoptionen wie oben erwähnt.

Die Bearbeitung oder Neuanlage kann auch an der zentralen Stelle unter *Verkauf > Zusätze/Gutschriften* erfolgen.
Die weiteren Schritte lesen Sie bitte im *Band 1, Kapitel 7 "Details zur Zusatzleistung" auf Seite 467* nach.

5.4.6 Reiter Dokumente

Auf diesem Reiter können Sie wieder beliebige Dokumente hinterlegen, in diesem Fall speziell in Bezug zum Kaufvertrag:



Auf diesem Reiter können Sie wieder beliebige Dokumente hinterlegen, in diesem Fall speziell in Bezug zum Kaufvertrag. In AMADEUS gibt es in zahlreichen Masken den Reiter „Dokumente“, welcher überall über die gleichen Funktionen verfügt. Lesen Sie bitte weitere Informationen zur Dokumentzuordnung (Reiter Dokumente) im *Band 1, Kapitel “Reiter Dokumente” auf Seite 152* nach.

Wie in vielen anderen Bereichen auch, finden sich in den Kaufverträgen oben im Menüband Icons mit gleichen Funktionen: u.a. Neu, Speichern, Löschen, Drucken, Blättern, Sortieren, Listenansicht, Änderungsprotokoll usw. Die Funktionen dieser Standardicons lesen Sie bitte im *Band 1, Kapitel “Allgemeine Icons” auf Seite 148* nach. Die weiteren Icons kommen nur in dieser Maske vor und werden nachfolgend erläutert.

5.5 Weitere Funktionen über die Icons im Menüband

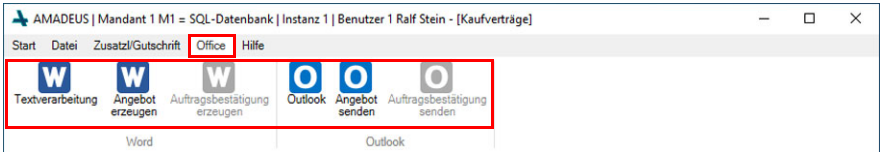
Im Bereich der Kaufverträge stehen einige zusätzliche Funktionen zur Verfügung, auf die über die Icons im Menüband zugegriffen werden können.

Im Menüband finden Sie folgende zusätzliche Funktionen, die nachfolgend beschrieben werden.

Unter „Datei“:

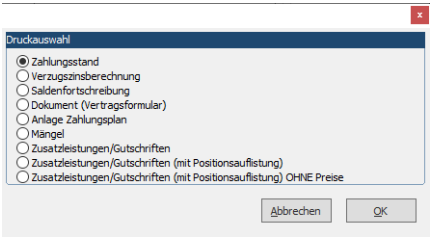
Unter „Zusatzl./Gutschrift“:

Unter „Office“:



5.5.1 Drucken

Mit „drucken“ können Sie auf spezielle Kunden-Berichte zugreifen, die Sie unter Berichte nicht finden. Dies wären z.B. der Zahlungsstand (Stammdatenblatt Kaufverträge), die Verzugszinsberechnung (siehe *Kapitel 5.6.1 "Verzugszinsberechnung" auf Seite 410*), die Saldenfortschreibung, ein Muster-Kaufvertrag (Schnittstelle zu Word), den Zahlungsplan als Anlage zum Kaufvertrag, eine aktuelle Mängelübersicht und zwei Berichte zu Zusatzleistungen/Gutschriften.

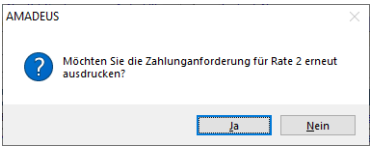


5.5.2 Zugeordnete Einheiten anzeigen

Klickt man auf das Icon wechselt man automatisch in eine gefilterte Ansicht unter *Projekte > Einheiten*, d.h. wechselt man in der Einheitenmaske mit einer der Icons auf den nächsten Datensatz, bleibt man immer im aktuellen Projekt. Klicken Sie auf das Icon für die Listenansicht, wird auch diese Tabelle nur die Einheiten des aktuellen Projekts anzeigen.
Die gefilterte Ansicht kann man mit Klick auf das Icon oben im Menüband verlassen, sodass wieder alle Einheiten aller Projekte durchblättert werden können.

5.5.3 Zahlungen

Durch Anklicken von „Zahlungen“ haben Sie die Möglichkeit zur ausgewählten Rate im Zahlungsplan eine Zahlungsanforderung zu starten. Hierbei kann es sich um eine Kaufpreisrate oder eine Zusatzleistung auf getrennte Rechnung handeln. Wurde die Rate bereits angefordert (Rechnung gestellt), erhalten Sie die Mitteilung, ob Sie eine Druckwiederholung starten möchten.



Bei einer Druckwiederholung haben Sie die Möglichkeit erneut ein Word-Dokument zu dieser Rate mit der gleichen Rechnungsnummer zu generieren. Dabei haben Sie die Wahl, ob Sie die bisherige Word-Vorlage verwenden oder eine andere.
Wenn Sie mehrere Zahlungsanforderungen zu Kaufverträgen starten möchten, nutzen Sie bitte den Bereich *Verkauf > Zahlungsanforderungen*.

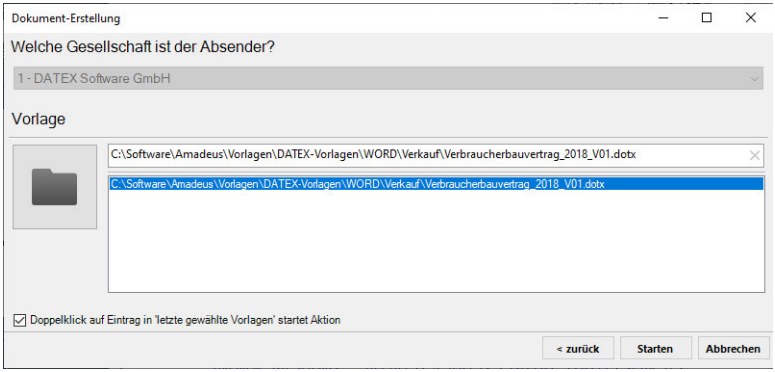
5.5.4 Zusatzleistungen/Gutschriften

Über die Icons können Sie bestehende Zusatzleistungen/Gutschriften bearbeiten, neu anlegen, kopieren oder löschen. Die Funktionen bearbeiten, kopieren und löschen beziehen sich auf den aktuell markierten Datensatz im Kaufvertrags-Ratenplan bzw. auf dem Reiter Zusatzleistungen, in der unteren Tabelle.

Die weiteren Schritte entnehmen Sie bitte dem *Kapitel 7.2 "Details zur Zusatzleistung" auf Seite 467.*

5.5.5 Vertragsformular (Word oder Outlook) generieren

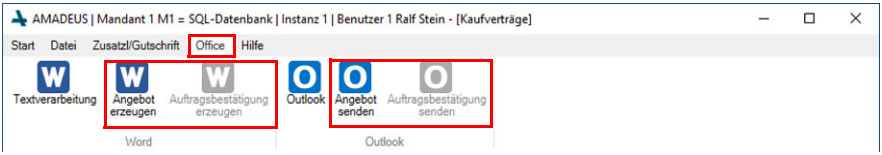
Durch Anklicken der Icons „Textverarbeitung“ oder „Outlook“ starten Sie Word bzw. Outlook, und können dort ein Vertragsdokument zum Kaufvertrag generieren.
Wir liefern dafür die Mustervorlage z.B. „Verbraucherbauvertrag_2018_V01.dotx“ bzw. „Begleitemail_fuer_Dokumente_aus_Kaufvertrag_mit_Logos.doft“.



Diese wie auch andere Word-/Outlook-Vorlagen können Sie individuell anpassen. Weitere Informationen zur Vorlagenanpassung entnehmen Sie bitte *Band 2, Kapitel 19.4 “Word-Vorlagen anpassen / selbst erstellen” auf Seite 296* und *Band 2, Kapitel 20.4 “Outlook-Vorlagen anpassen / selbst erstellen” auf Seite 364*.

5.5.6 Angebot/Auftragsbestätigung (Word oder Outlook) für Zusätze generieren

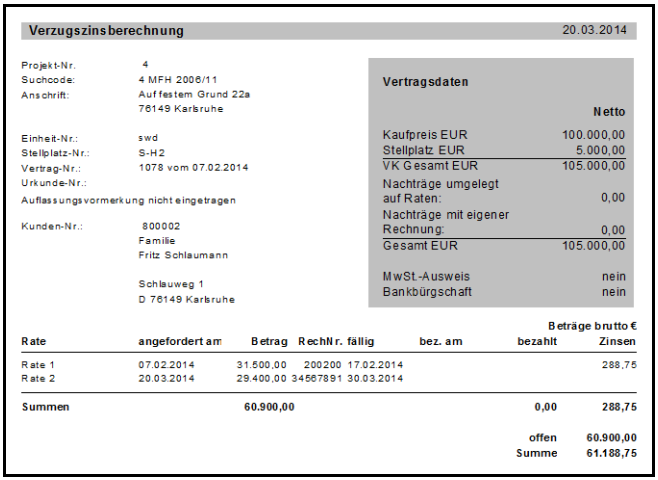
Befinden Sie sich auf dem Reiter „Zusatzleistungen/Gutschriften“, ist der Druck oder eine E-Mail für ein Angebot oder, wenn sich die markierte Zusatzleistung nicht mehr im Angebotsstatus befindet, für eine Auftragsbestätigung möglich. Befinden Sie sich auf einem anderen Reiter, ist das betreffende Icon deaktiviert und daher grau hinterlegt. Folgende stehen bereit - Word oder Outlook:



5.6 Sonstiges

5.6.1 Verzugszinsberechnung

Die Verzugszinsberechnung wird in Form eines Berichts ausgegeben. Ob Sie zur Berechnung der Verzugszinsen eigene Zinssätze oder die der Deutschen Bundesbank mit optional zu beaufschlagenden Zinssätzen nutzen möchten, legen Sie in den Systemparametern fest. Weitere Informationen finden Sie im *Band 2, Kapitel 21 "Mahnwesen (Mahnung an Kunden)" auf Seite 453*.



Verzugszinsberechnung 20.03.2014

Projekt-Nr. 4
Suchcode: 4 MFH 2006/11
Anschrift: Auf festem Grund 22a
76149 Karlsruhe

Einheit-Nr.: swd
Stellplatz-Nr.: S-H2
Vertrag-Nr.: 1078 vom 07.02.2014
Urkunde-Nr.:
Auflassungsvormerkung nicht eingetragen

Kunden-Nr.: 800002
Familie
Fritz Schlaumann

Schlauweg 1
D 76149 Karlsruhe

Vertragsdaten

	Netto
Kaufpreis EUR	100.000,00
Stellplatz EUR	5.000,00
VK Gesamt EUR	105.000,00
Nachträge umgelegt auf Raten:	0,00
Nachträge mit eigener Rechnung:	0,00
Gesamt EUR	105.000,00
MwSt.-Ausweis	nein
Bankbürgschaft	nein

Rate	angefordert am	Betrag	RechNr.	fällig	bez. am	Beträge brutto € bezahlt	Zinsen
Rate 1	07.02.2014	31.500,00	200200	17.02.2014			288,75
Rate 2	20.03.2014	29.400,00	34567891	30.03.2014			
Summen		**60.900,00**				**0,00**	**288,75**
						offen	**60.900,00**
						Summe	**61.188,75**

Wenn Sie zur Berechnung der Verzugszinsen den Basiszinssatz der Deutsche Bundesbank nutzen möchten, lesen Sie bitte die weiteren Informationen im *Band 2, Kapitel 21 auf Seite 453* nach.

5.6.2 Forderungssicherungsgesetz FoSiG

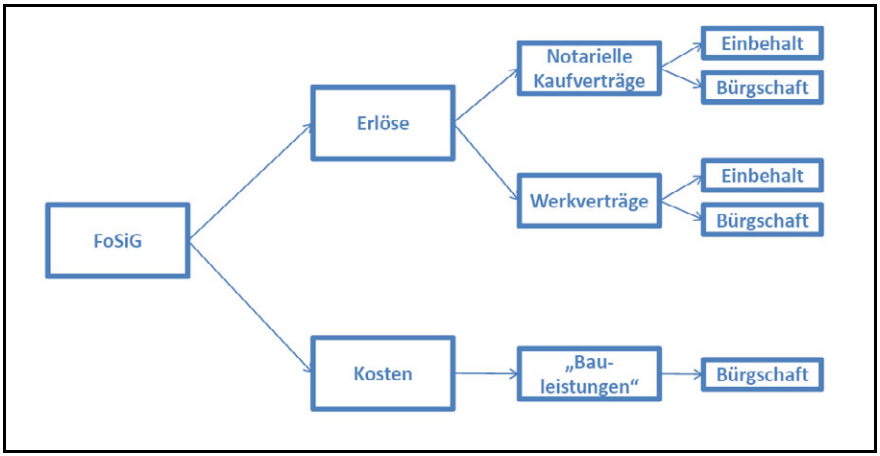
Das Forderungssicherungsgesetz FoSiG (gültig ab 1.1.2009)

Das Wichtigste in Kürze:

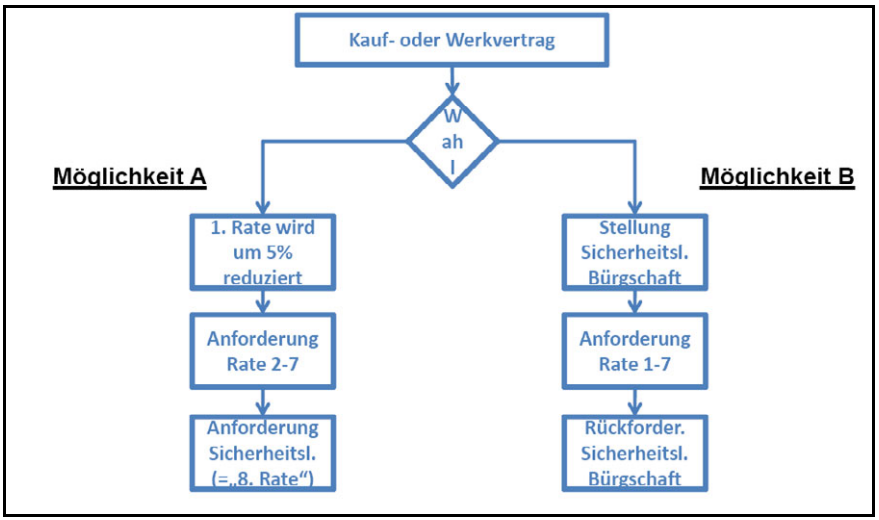
- Das FoSiG gilt für notarielle Kaufverträge ebenso wie für Werkverträge
- Das FoSiG MUSS angewendet werden (= zwingendes Recht)
- Das FoSiG gilt nur für Verträge und Leistungsverhältnisse die ab dem 1.1.2009 entstanden sind
- Der Bauträger hat ein Wahlrecht, welche Variante der FoSiG Möglichkeiten von ihm in Anspruch genommen wird
- Das FoSiG hat auch auf der Kostenseite Auswirkungen (wenngleich die Auswirkungen für Bauträger auf der Erlösseite einschneidender sind)

! *Hinweis: Die rechtlichen Grundlagen können sich jederzeit ändern. Bitte informieren Sie sich stets über den aktuellen Stand und befragen Sie im Zweifelsfall einen kompetenten Fachmann. Die DATEX GmbH kann keine fachkundige Beratung ersetzen.*

Übersicht:

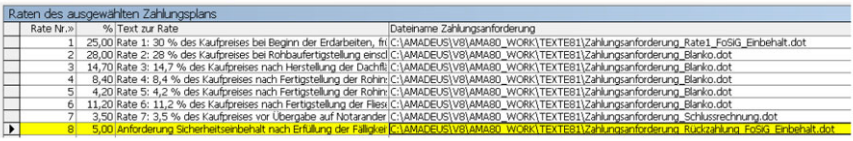


Es gibt in AMADEUS auf der Erlösseite zwei Möglichkeiten, wie Sie nach dem FoSiG verfahren können:



Möglichkeit A

Um die 5%ige Sicherheitsleistung in AMADEUS abzubilden, ist es erforderlich, einen dafür geeigneten Ratenplan zu erstellen sowie die Vorlagen für Rate 1 abzuändern und eine neue Vorlage (Anforderung der Fertigstellungssicherheit) hinzuzufügen:


Raten des ausgewählten Zahlungsplans

Rate Nr.»	%	Text zur Rate	Dateiname Zahlungsanforderung
1	25,00	Rate 1: 30 % des Kaufpreises bei Beginn der Erdarbeiten, fr	C:\AMADEUS\VB\AMA80_WORK\TEXTE81\Zahlungsanforderung_Rate1_FoSiG_Einbehalt.dot
2	28,00	Rate 2: 28 % des Kaufpreises bei Rohbaufertigstellung einscl	C:\AMADEUS\VB\AMA80_WORK\TEXTE81\Zahlungsanforderung_Blanko.dot
3	14,70	Rate 3: 14,7 % des Kaufpreises nach Herstellung der Dachfl	C:\AMADEUS\VB\AMA80_WORK\TEXTE81\Zahlungsanforderung_Blanko.dot
4	8,40	Rate 4: 8,4 % des Kaufpreises nach Fertigstellung der Rohin	C:\AMADEUS\VB\AMA80_WORK\TEXTE81\Zahlungsanforderung_Blanko.dot
5	4,20	Rate 5: 4,2 % des Kaufpreises nach Fertigstellung der Rohin	C:\AMADEUS\VB\AMA80_WORK\TEXTE81\Zahlungsanforderung_Blanko.dot
6	11,20	Rate 6: 11,2 % des Kaufpreises nach Fertigstellung der Fliesi	C:\AMADEUS\VB\AMA80_WORK\TEXTE81\Zahlungsanforderung_Blanko.dot
7	3,50	Rate 7: 3,5 % des Kaufpreises vor Übergabe auf Notarander	C:\AMADEUS\VB\AMA80_WORK\TEXTE81\Zahlungsanforderung_Schlussrechnung.dot
8	5,00	Anforderung Sicherheitseinbehalt nach Erfüllung der Fälligkei	C:\AMADEUS\VB\AMA80_WORK\TEXTE81\Zahlungsanforderung_Rückzahlung_FoSiG_Einbehalt.dot

Hinweis: Vorlagen für Ratenpläne können unter Sonstiges > Standards > Zahlungspläne erstellt, kopiert und angepasst werden. Die Zuordnung eines Zahlungsplans zu einem Kaufvertrag erfolgt direkt im Bereich Kaufvertrag > Reiter Raten > Zahlungsplan auswählen.

Ein Muster-Ratenplan als Beispiel:

Rate	%	Ratentext
1	25,00	Rate 1: 30 % des Kaufpreises bei Beginn der Erdarbeiten, frühestens vier Wochen nach Vertragsschluss. **Von dieser Rate werden 5% als Fertigstellungssicherheit vom Erwerber einbehalten**
2	28,00	Rate 2: 28 % des Kaufpreises bei Rohbaufertigstellung einschließlich Zimmererarbeiten (Dachstuhl)
3	14,70	Rate 3: 14,7 % des Kaufpreises nach Herstellung der Dachflächen, Dachrinnen, Fassade und des Fenstereinbaues einschließlich Verglasung
4	8,40	Rate 4: 8,4 % des Kaufpreises nach Fertigstellung der Rohinstallation der Sanitär und Elektroanlagen sowie des Innenputzes, ausgenommen Beiputzarbeiten
5	4,20	Rate 5: 4,2 % des Kaufpreises nach Fertigstellung der Rohinstallation der Heizung und Fertigstellung des Estrichs
6	11,20	Rate 6: 11,2 % des Kaufpreises nach Fertigstellung der Fliesenarbeiten im Sanitärbereich und gegen Erreichen der Bezugsfertigkeit, Zug um Zug gegen Übergabe
7	3,50	Rate 7: 3,5 % des Kaufpreises vor Übergabe auf Notaranderkonto.
8	**5,00**	**Anforderung Sicherheitseinbehalt nach Erfüllung der Fälligkeitsvoraussetzung**

Die 1. Rate wird um 5% des Gesamt-VK reduziert und statt mit 30% nur mit 25% angefordert. Sie sollten Ihre Vorlage zur Zahlungsanforderung entsprechend um einen Hinweis ergänzen und als separate Vorlage abspeichern.

Zahlungsanforderung Rate 1

Rechnung-Nr.:
Projekt-Nr.: 1
Projekt Anschrift: 76147 Karlsruhe / Neubauweg 1
Wohnung-Nr.: OG4-01
Kaufvertrag-Nr.: vom 13.01.2009

Sehr geehrte Damen und Herren,

Aufgrund des Baufortschrittes wird folgende Rate zur Zahlung fällig:

Rate 1: Rate 1: 30 % des Kaufpreises bei Beginn der Erdarbeiten, frühestens vier Wochen nach Vertragsschluss. Von dieser Rate werden 5% als Fertigstellungssicherheit vom Erwerber einbehalten.

Hinweis: Gemäß FoSiG (Forderungssicherungsgesetz) wird von der 1. Rate 5% des Gesamtkaufpreises als Fertigstellungssicherheit für den Erwerber von diesem eingehalten. Dieser Einbehalt ist vom Erwerber beim Erreichen der Abnahmereife (=rechtzeitige Herstellung ohne wesentliche Mängel) an den Bauträger/Unternehmer in voller Höhe zu zahlen.

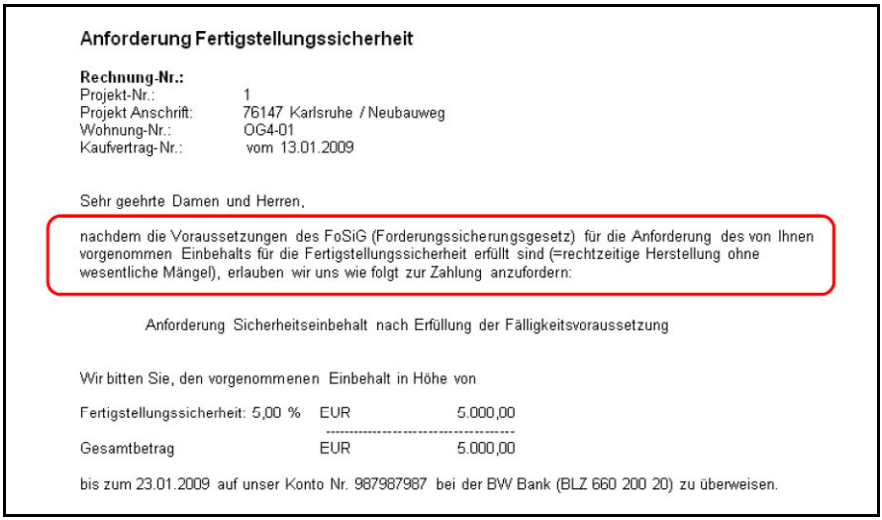
Wir bitten Sie, den Teilbetrag in Höhe von

Rate 1 25,00 %	EUR	25.000,00
zuzügl. Nachträge/Gutschriften laut Vertrag	EUR	0,00
Gesamtbetrag	EUR	25.000,00

bis zum 23.01.2009 auf unser Konto Nr. 987987987 bei der BW Bank (BLZ 660 200 20) zu überweisen.

Die Raten 2-7 werden wie üblich angefordert.

Die einbehaltenen 5% des Gesamt-VK werden nach fristgerechter Fertigstellung ohne wesentliche Mängeln, durch die Rate 8 eingefordert:



Anforderung Fertigstellungssicherheit

Rechnung-Nr.:
Projekt-Nr.: 1
Projekt Anschrift: 76147 Karlsruhe / Neubauweg
Wohnung-Nr.: OG4-01
Kaufvertrag-Nr.: vom 13.01.2009

Sehr geehrte Damen und Herren,

nachdem die Voraussetzungen des FoSiG (Forderungssicherungsgesetz) für die Anforderung des von Ihnen vorgenommen Einbehalts für die Fertigstellungssicherheit erfüllt sind (=rechtzeitige Herstellung ohne wesentliche Mängel), erlauben wir uns wie folgt zur Zahlung anzufordern:

Anforderung Sicherheitseinbehalt nach Erfüllung der Fälligkeitsvoraussetzung

Wir bitten Sie, den vorgenommenen Einbehalt in Höhe von

Fertigstellungssicherheit: 5,00 %	EUR	5.000,00
Gesamtbetrag	EUR	5.000,00

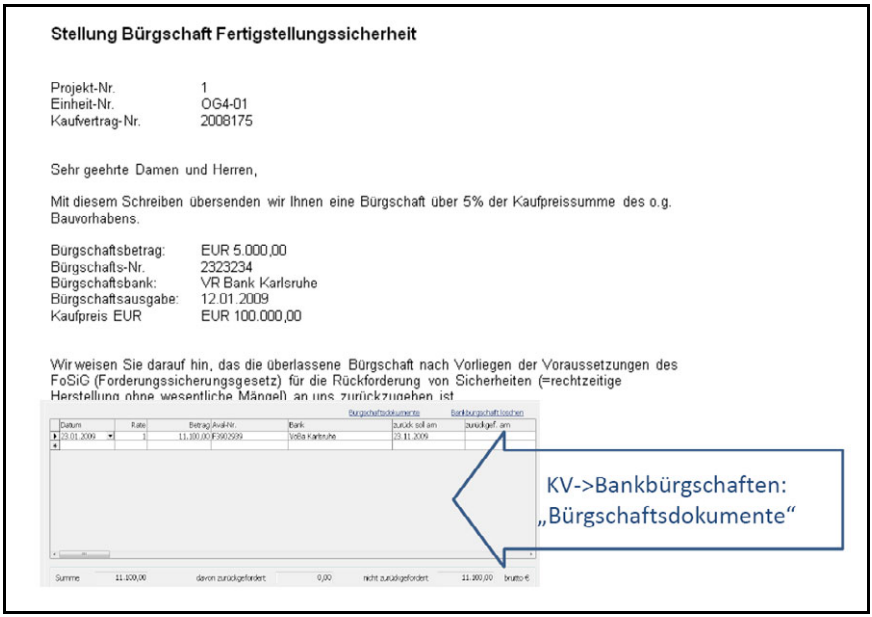
bis zum 23.01.2009 auf unser Konto Nr. 987987987 bei der BW Bank (BLZ 660 200 20) zu überweisen.

Anpassungen, die in AMADEUS vorgenommen werden müssen:

- Anlegen von zwei neuen Dokumenten:
- Geänderte Rate 1 (Reduzierung um 5% Fertigstellungssicherheit)
- Neue „Rate 8“ (Rückforderung Fertigstellungssicherheit)
- Anlegen eines neuen Ratenplans, vgl. *Standard > Zahlungspläne Kunde*
- Zuordnen der zwei neuen Dokumente zum Ratenplan, vgl. *Standard > Zahlungspläne Kunde*

Möglichkeit B

Die Sicherheit über 5% des Gesamt-VK wird in Form einer Bürgschaft an den Erwerber geleistet bzw. zurückgefordert.



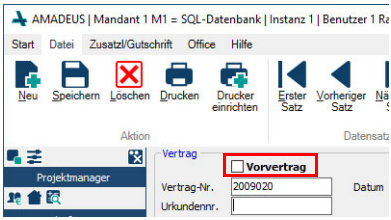
Anpassungen, die in AMADEUS vorgenommen werden müssen:

- Anlegen von zwei neuen Dokumenten:
- Ausgabe der Fertigstellungssicherheit in Höhe von 5% des Kaufpreises
- Rückforderung Fertigstellungssicherheit nach Fälligkeitsvoraussetzung

! *Hinweis: Wie Sie auf der Kostenseite nach dem FoSiG verfahren, lesen Sie bitte im Band 2, Kapitel 10.5.2 “Forderungssicherungsgesetz (FoSiG) gültig ab 1.1.2009” auf Seite 114 nach.*

5.6.3 Vorvertrag

Wenn Sie einen Kaufvertrag anlegen möchten, sich jedoch die geplanten Erlöse noch nicht in Ihrer Kalkulation niederschlagen sollen, sollten Sie im Kaufvertrag die Option „Vorvertrag“ aktivieren. Auf diese Weise können Kaufverträge bereits angelegt werden, ohne dass sich Ihre Kalkulationen ändern.



Die Option können Sie aktivieren, solange noch keine Kaufpreisrate zu diesem Kaufvertrag angefordert wurde. Umgekehrt kann, solange die Option aktiviert ist, keine Kaufpreisrate angefordert werden.

Auswirkungen hat dies nur in Reports, die geplante Erlöse ausgeben, z.B. Projektstatistik. Ist Vorvertrag gesetzt, wird in der Projektstatistik die Kaufvertragssumme noch nicht als geplanter Erlös ausgewiesen.

5.7 Musterfälle

5.7.1 Kunde tritt vom Kauf zurück

Tritt ein Kunde vom Kauf zurück, kann der Kaufvertrag in AMADEUS stillgelegt werden.

Sind noch keine Raten in Rechnung gestellt worden, kann der Kaufvertrag in AMADEUS entweder gelöscht werden oder man setzt im Kaufvertrag eine Anforderungssperre, sodass versehentlich keine Raten angefordert werden können. Dies birgt folgende Vor- und Nachteile:

- Vertrag wird gelöscht
  Vorteil: Die Einheit(en) steht wieder zum Verkauf zur Verfügung, d.h. die Einheit kann in einen neuen Kaufvertrag gespeichert werden.
  Nachteil: Der Rücktritt vom Kaufvertrag ist in AMADEUS nicht mehr nachvollziehbar, da der Kaufvertrag gelöscht wurde.
- Kaufvertrag bleibt bestehen
  Vorteil: Der Vorgang kann nachvollzogen werden, indem man eine Bemerkung im Kaufvertrag hinterlässt. Die Option „Anforderungssperre“ verhindert ein Anfordern der Raten.
  Nachteil: Die Einheit kann nicht in einem neuen Kaufvertrag eingefügt werden. Die Einheit bzw. das Projekt müsste dupliziert werden. Man könnte die Einheiten-Nr. in

WH-1_ALT umbenennen, diese kopieren und die Einheiten-Nr. der Kopie wieder in WH-1. In den Auswertungen erscheint das Projekt mit zwei Einheiten, statt mit einer.

Wurden bereits Raten angefordert und ggf. bezahlt, sollte man aus Gründen der ordnungsgemäßen Buchführung den Kaufvertrag sowie die Ratenanforderungen und Zahlungseingänge nicht stornieren. Es kann wie folgt vorgegangen werden:

Der Kaufvertrag bleibt in AMADEUS bestehen, lediglich eine Anforderungssperre ist zu setzen. Damit die Einheit weiterverkauft werden kann, sollte eine Kopie der Einheit erstellt werden. Die bisherige Einheit ist in WH-1_ALT umzubenennen und die Kopie in WH-1. WH-1 kann mit einem neuen Kaufvertrag weiterverkauft werden. Eine Bemerkung im Kaufvertrag wäre für spätere Recherchezwecke hilfreich.
Sind noch offene Posten vorhanden, können diese durch Eingabe einer Gutschrift (Berechnung: getrennte Rechnung) in Höhe der offenen Posten ausgeglichen werden. Bitte verbuchen Sie in AMADEUS anschließend sowohl den geschuldeten Betrag 5.000,- sowie die Gutschrift -5.000,- in voller Höhe. Die Raten, die noch nicht berechnet wurden, bleiben einfach im Kaufvertrag stehen.

5.7.2 Kunde wünscht im Nachhinein einen anderen Stellplatz (Stellplatztausch)

Zunächst wurde der Kaufvertrag mit einer Wohnung und dem Stellplatz Nr. 12 geschlossen. Nun möchte der Kunde den Stellplatz 12 gegen den Stellplatz 25 tauschen. Es kann wie folgt vorgegangen werden:

Klicken Sie in dem betroffenen Kaufvertrag auf den Button „Käufer/Einheiten“ bearbeiten, entfernen Sie den bisherigen Stellplatz und ordnen Sie den anderen zu. Passen Sie ggf. den Kaufpreis des Stellplatzes an. Sobald Sie mit OK bestätigen, gelangen Sie zurück in den Kaufvertrag. Sollte sich die Kaufpreissumme verändert haben, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis von AMADEUS, dass die Beträge der noch nicht angeforderten Raten angepasst werden.

5.7.3 Reservierungsgebühr

Sie verlangen von Ihrem Kunden eine Reservierungsgebühr. Legen Sie in diesem Fall trotzdem schon einen Kaufvertrag in AMADEUS an. Dadurch können Sie zum Kaufvertrag eine Zusatzleistung in Höhe der Reservierungsgebühr anlegen und als Berechnung „getrennte Rechnung“ wählen. Stellen Sie diese Zusatzleistung in Rechnung und verbuchen Sie den Zahlungseingang in den Offenen Posten.

Kunde tritt vom Kauf zurück

- Setzen Sie im Kaufvertrag die Option „Anforderungssperre“, sodass versehentlich dazu keine Raten mehr in Rechnung gestellt werden können.
- Die Einh./Wohn.-Nr. der bisherigen Einheit ändern Sie von „WH-01“ in „WH-01_ALT“ ab. Dann kopieren Sie diese Einheit und nennen die Kopie wieder „WH-01“. Entsprechende Bemerkungen sowohl im Kaufvertrag als auch in der alten Einheit sollten zu späteren Recherchen hinterlassen werden.
- Jetzt kann die „neue“ WH-01 wieder als Einheit in einem Kaufvertrag veräußert werden.
- Der alte Kaufvertrag sollte zu späteren Recherchezwecken beibehalten werden. Das bisherige Projekt ist um eine Einheit „vergrößert“, dies sollte in den Auswertungen beachtet werden. Optional könnten Sie den Kaufpreis des alten Kaufvertrags auf 0,- ändern.
- Sollte der Kunde trotz Rücktritt einen Teil seiner Reservierungsgebühr zurückerhalten, können Sie dies über eine Gutschrift erledigen (Gutschrift unter „Zusatzleistungen/Gutschriften“ erfassen und auf getrennte Rechnung berechnen.)

Reservierungsgebühr wird mit Kaufvertrag verrechnet

- Erfassen Sie eine Gutschrift in Höhe der Reservierungsgebühr zum Kaufvertrag mit Berechnung auf getrennte Rechnung oder mit Verrechnung der Rate 1. Die ursprünglich erfasste Zusatzleistung in Höhe der Gebühr erhöhte zunächst den Kaufpreis. Die Gutschrift gleicht dies wieder aus.

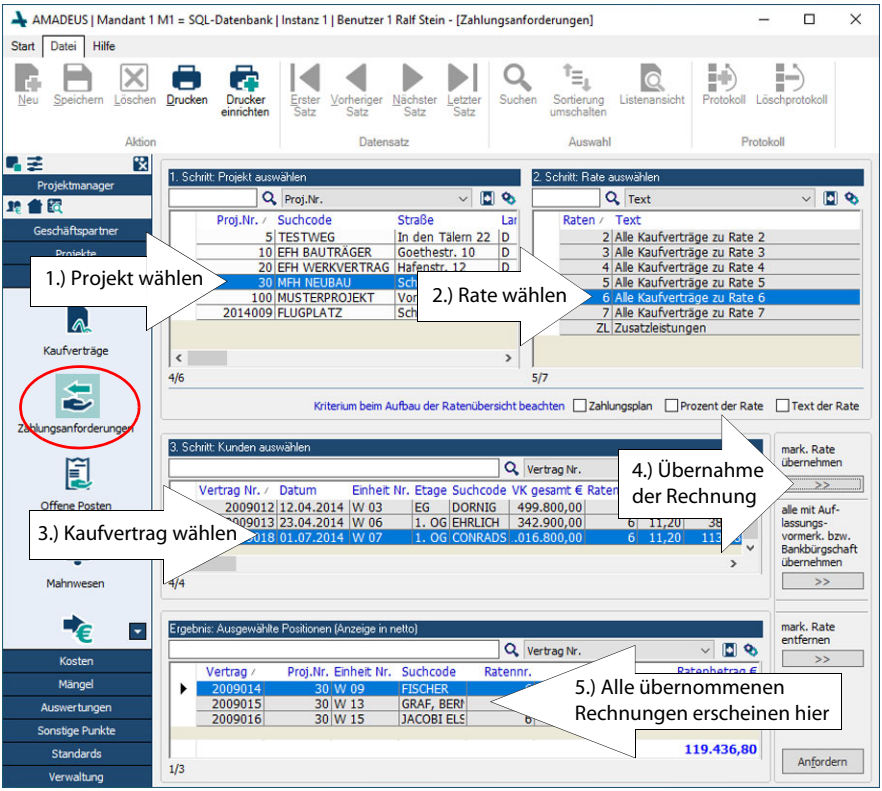
Kapitel 6 - Rechnungsstellung

6

Im vorangegangenen Kapitel wurde der Kaufvertrag angelegt und der Zahlungsplan sowie weitere Details hinterlegt. Im Kaufvertrag kann direkt eine bestimmte Rate in Rechnung gestellt werden, möchten Sie jedoch auf einen Schlag mehrere Rechnungen zu fälligen Kaufpreisraten anfordern, erledigen Sie dies im Bereich *Verkauf > Zahlungsanforderungen*.

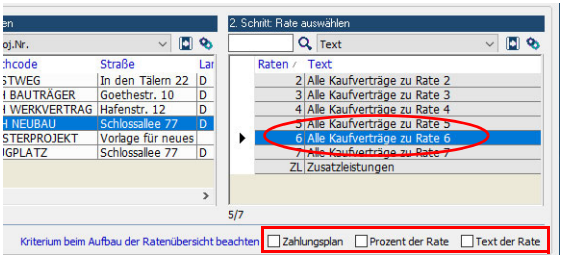
6.1 Zahlungsanforderungen

In dieser Maske haben Sie die Möglichkeit gleich mehrere Kaufpreisraten in Rechnung zu stellen:



Zunächst wählen Sie oben links das Projekt aus (1. Schritt), dann die Rate (2. Schritt) und schließlich den Kaufvertrag (3. Schritt). Den markierten Satz übernehmen Sie mit einem Klick auf den Button „mark. Rate übernehmen“ am rechten Bildschirmrand (4. Schritt).

Anmerkungen:
Bei Schritt 2 kann die Auswahl der Raten nach der Raten-Nr., dem Zahlungsplan, dem %-Satz der Rate oder dem Ratentext der Kaufverträge gefiltert werden.



Will man z.B. Rate 4 aller Kaufverträge berechnen, bei denen der Zahlungsplan „MABV 7 Raten“ mit dem Ratentext „ Fassadenarbeiten“ verwendet wird, so kann diese Auswahl bei Schritt 2 erfolgen, indem man:

- Kriterium „Zahlungsplan“ aktivieren => Spalte „Zahlungsplan“ wird eingeblendet
- Kriterium „Text der Rate“ aktivieren => Spalte „Text“ wird eingeblendet
- in der Spalte „Text“ nach „MABV 7 Raten: Fassadenarbeiten“ sucht und diese Zeile markiert

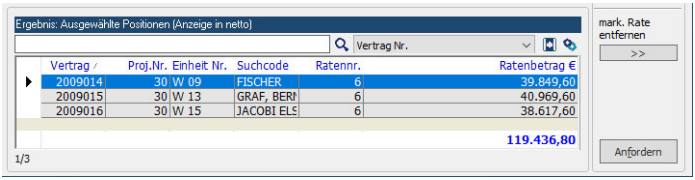
Den letzten Stand der aktivierten/deaktivierten Kriterien merkt sich AMADEUS für jeden User, sodass Sie diese nicht jedes Mal aufs Neue setzen müssen.

Haben Sie Zahlungspläne mit identischen Werten aber unterschiedlichen Ratentexten oder %-Sätzen, erscheinen die Raten u.U. mehrfach zur Auswahl unter Raten-Nr.

Zusätzlich zur Anforderung von Kaufpreisraten können hier auch Zusatzleistungen, die auf getrennte Rechnung berechnet werden, ausgewählt werden. Beachten Sie jedoch, dass entweder nur Kaufpreisraten oder nur Zusatzleistungen in diesem Zusammenhang für die Zahlungsanforderung ausgewählt werden können! Versuchen Sie das dennoch, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis. Bitte fordern Sie in diesen Fällen dann zuerst die Kaufpreisraten an und anschließend die Zusatzleistungen in einem zweiten Schritt - oder umgekehrt.

Bei Schritt 3 erscheinen nur noch die zutreffenden Kaufverträge, die den Kriterien der Auswahl bei Schritt 2 entsprechen. Bei Schritt 3 können die gewünschten nochmals einzeln markiert und für die weitere Verarbeitung übernommen werden (markieren und Button „mark. Rate übernehmen“ - Schritt 4). Oder Sie übernehmen aus der Restmenge unter Schritt 3 nur noch solche Raten, bei deren Kaufvertrag eine Auflassungsvormerkung bzw. Bankbürgschaft hinterlegt ist, und klicken dazu auf den Button „alle mit Auflassungsvormerkung bzw. Bankbürgschaft übernehmen“. Hierbei zählt, ob im Kaufvertrag, Reiter „Auflassungsvormerkung/öff. Mittel“ ein Haken bei „Vormerkung“ und/oder „Bankbürgschaft/Werkvertrag“ gesetzt ist.

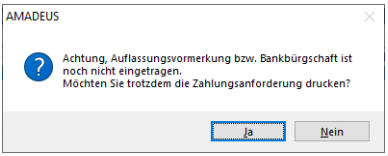
In jedem Fall werden in der Maske „Zahlungsanforderungen“ nur die Raten angezeigt, die noch zur Berechnung ausstehen. Sobald Sie einige Datensätze übernommen haben, erscheinen diese im unteren Bereich als ausgewählte Positionen – eine Zeile, eine ausgewählte Rate (5. Schritt):



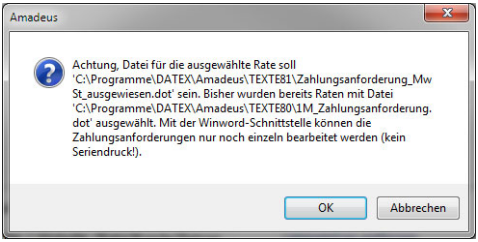
Die Einträge werden mit Vertrags-Nr., Projekt-Nr., Einheit-Nr., Kunden-Suchcode, Rate-Nr. und dem Ratenbetrag (Rechnungsbetrag) dargestellt und summiert.

Wenn Sie eine ausgewählte Position löschen möchten, klicken Sie die Position in dem Auswahlfeld an (Datensatz ist markiert) und klicken rechts auf den Button „markierte Rate entfernen“. Die ausgewählte Position wird ohne Rückfrage aus der Auswahl entfernt.

Haben Sie eine Rate ausgewählt, zu deren Kaufvertrag noch keine Auflassungsvormerkung bzw. Bankbürgschaft hinterlegt ist, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis:

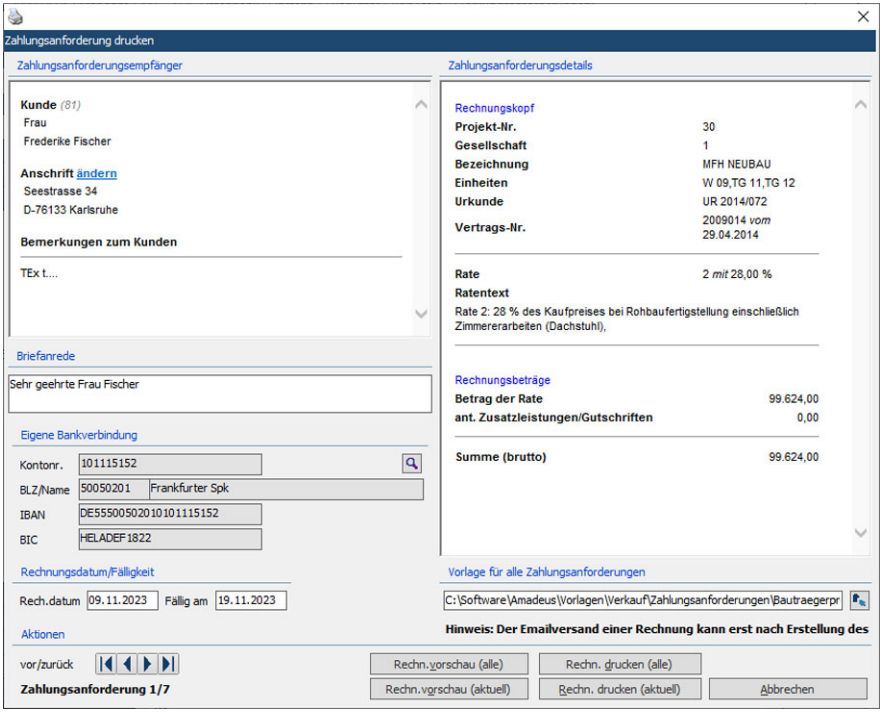


Sollten Sie Raten ausgewählt haben, zu deren Zahlungspläne unterschiedliche Word-Vorlagen zur Erstellung der Rechnungen hinterlegt sind, erhalten Sie folgenden Hinweis:



In diesem Fall können die Raten nicht gesammelt in einem Dokument ausgegeben werden, sondern müssen einzeln generiert werden, vgl. Seriendruck Rechnungen nachfolgend.

Haben Sie alle gewünschten Raten ausgewählt, klicken Sie unten rechts auf „anfordern“. Sie gelangen zunächst in diese Maske:



Hier können noch einzeln Anschrift, Briefanrede, Bankverbindung, Rechnungs- und Fälligkeitsdatum und die Word-Vorlage geändert werden. Diese nachträglichen Änderungen betreffen nur die aktuelle Ratenanforderung.

Haben Sie mehr als eine Rate zur Zahlungsanforderung ausgewählt, können Sie auf die anderen Datensätze mit den Buttons wechseln und die Änderungen vornehmen: ⏮ ◀ ▶ ⏭

Da Word immer nur eine Vorlage verarbeiten kann, gilt die vorgeschlagene Vorlage für alle zu erstellenden Rechnungen des aktuellen Laufs, d.h. haben Sie 3 Raten ausgewählt, gilt diese eine Vorlage für alle drei. Ändern Sie in der Maske die Vorlage bei einer Rate, gilt die Vorlage auch für alle übrigen Raten. In diesem Fall können Sie zum Drucken den Button „Rechn. drucken (alle)“ verwenden.
Wünschen Sie unterschiedliche Vorlagen je nach Rate, wählen Sie zunächst bei einer Rate die gewünschte Vorlage aus, klicken auf den Button „Rechn.drucken (aktuell)“, drucken die

Rechnung in Word aus und schließend das Word-Dokument. Anschließend gelangen Sie wieder zurück in AMADEUS und der noch geöffneten Zahlungsanforderung. Wechseln Sie auf die nächste Rate, wählen eine andere Vorlage aus und starten wieder den Druck über „Rechn.drucken (aktuell)“ usw. Den Vorgang wiederholen Sie mit den restlichen Raten, die Sie anfordern möchten.

Sie können zunächst eine Rechnungsvorschau erzeugen oder gleich die Rechnung drucken und in AMADEUS verbuchen - für die aktuelle oder für alle.

Beachten Sie bitte, dass bei der Rechnungsvorschau keine Rechnungsnummer vergeben wird. Im Seriendruckfeld für die Rechnungs-Nr. gibt AMADEUS für die Vorschau immer “0“ aus. Die Vorschau empfiehlt sich als Testlauf oder wenn Sie Ihre Vorlage allg. anpassen möchten und hierbei keine Rechnungsnummer verschwenden wollen.

Wenn Sie „Rechn. drucken (alle)“ wählen, ist für Sie damit die Arbeit erledigt. AMADEUS generiert alle Zahlungsanforderungen automatisch und übergibt es an Word.
Die Funktion „alle“ ist deaktiviert, wenn Sie unterschiedliche Word-Vorlagen für die ausgewählten Raten verwenden.

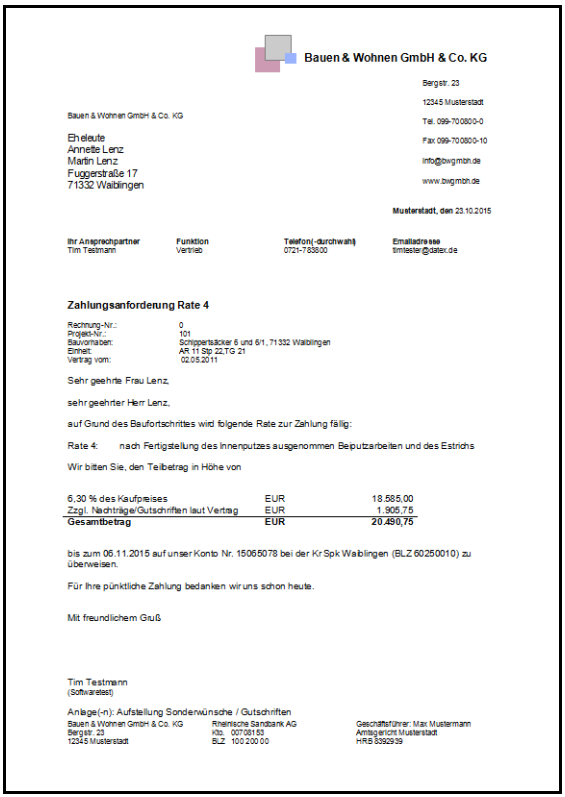
Folgende Daten können für die aktuellen Zahlungsanforderungen geändert werden:

- Anschrift
  Klicken Sie bei den Empfängerangaben auf „ändern“, um eine andere Anschrift zu wählen, die Sie bei der Adresse außerdem hinterlegt haben (vgl. „Postalische Adressen“, *Band 1, Kapitel 3 "Reiter Kontaktdaten" auf Seite 222*)
- Briefanrede
- Bankverbindung
  Hier erscheint zur Information die Bankverbindung, die für die spätere Einzahlung bereits im Projekt hinterlegt wurde. Durch Klicken auf das Icon können Sie andere Konten, die für das Projekt hinterlegt wurden, auswählen oder ein neues Konto anlegen. Die Informationen kommen aus den Projektdaten, vgl. *Band 1, Kapitel 4 "Reiter Konten/Projektdaten" auf Seite 300*.
- Rechnungsdatum / Fälligkeit
  Als Rechnungsdatum wird immer das heutige als Datum eingetragen, kann aber jeweils geändert werden. Auf diese Weise können Sie auch Rechnungen vor- oder rückdatieren.
  Als Fälligkeitsdatum wird das aktuelle Datum zzgl. der hinterlegten Frist eingetragen. Die Frist wird bei Neuanlage des Kaufvertrags aus den Parametern übernommen, kann aber direkt im Kaufvertrag individuell geändert werden. Für die Zahlungsanforderung greift AMADEUS auf die hinterlegte Frist im Kaufvertrag zurück, siehe *Band 1, Kapi-*

tel 5 "Reiter Auflassungsvormerkung/Öffentliche Mittel" auf Seite 396.
Sollte es nötig werden, die Fälligkeit nach erstellter Rechnung zu ändern, können Sie dies im Bereich „Offene Posten“ erledigen.

- Vorlage für die Zahlungsanforderung
  Hier wird das Dokument festgelegt, das für den Ausdruck verwendet werden soll. Standardmäßig wird das Dokument verwendet, das unter *Sonstige > Standards > Zahlungspläne* für die jeweils anzufordernde Rate definiert wurde. Durch Klick auf das Icon kann ein anderes Dokument ausgewählt werden.

Letztlich startet Word, öffnet die gewünschte Vorlage für den Rechnungsdruck und füllt die Seriendruckfelder im Dokument mit den Daten aus AMADEUS:



Bauen & Wohnen GmbH & Co. KG

Bergstr. 23
12345 Musterstadt
Tel. 099-700800-0
Fax 099-700800-10
info@bwgmbh.de
www.bwgmbh.de

Bauen & Wohnen GmbH & Co. KG

Eheleute
Annette Lenz
Martin Lenz
Fuggerstraße 17
71332 Waiblingen

Musterstadt, den 23.10.2015

Ihr Ansprechpartner	Funktion	Telefon(-durchwahl)	Emailadresse
Tim Testmann	Vertrieb	0721-733800	timtester@datev.de

Zahlungsanforderung Rate 4

Rechnung-Nr.: 0
Projekt-Nr.: 101
Bauvorhaben: Schlippertäcker 6 und 6/1, 71332 Waiblingen
Einheit: AR 11 Stp 22,TG 21
Vertrag vom: 02.05.2011

Sehr geehrte Frau Lenz,

sehr geehrter Herr Lenz,

auf Grund des Baufortschrittes wird folgende Rate zur Zahlung fällig:

Rate 4: nach Fertigstellung des Innenputzes ausgenommen Beputzarbeiten und des Estrichs

Wir bitten Sie, den Teilbetrag in Höhe von

6,30 % des Kaufpreises	EUR	18.585,00
Zzgl. Nachträge/Gutschriften laut Vertrag	EUR	1.905,75
Gesamtbetrag	**EUR**	**20.490,75**

bis zum 06.11.2015 auf unser Konto Nr. 15065078 bei der Kr Spk Waiblingen (BLZ 60250010) zu überweisen.

Für Ihre pünktliche Zahlung bedanken wir uns schon heute.

Mit freundlichem Gruß

Tim Testmann
(Softwaretest)

Anlage(-n): Aufstellung Sonderwünsche / Gutschriften

Bauen & Wohnen GmbH & Co. KG
Bergstr. 23
12345 Musterstadt

Rheinische Sandbank AG
Kto. 0070815 3
BLZ 100 200 00

Geschäftsführer: Max Mustermann
Amtsgericht Musterstadt
HRB 8392939

Das Dokument kann jetzt ausgedruckt und an den Kunden geschickt werden. Parallel können Sie das Dokument auch in AMADEUS über den Dokumentenmanager abspeichern. Dazu

schließen Sie das Word-Dokument einfach und Sie erhalten die AMADEUS-Rückfrage, ob Sie das Dokument speichern möchten. Bestätigen Sie dies mit „Ja“. Im nächsten Dialog können Sie noch den Dateinamen etc. festlegen, anschließend wird das Dokument in AMADEUS abgespeichert und in der Kundenadresse hinterlegt. Das so hinterlegte Dokument kann jederzeit wieder aus der Kundenadresse in seiner damaligen Form aufgerufen werden.

Der Dokumentenmanager ist ein Zusatzmodul von AMADEUS und muss erworben werden, ehe dieser genutzt werden kann. Weitere Informationen zu diesem Tool lesen Sie bitte im *Band 2, Kapitel 22.1 “Dokumentenmanagement” auf Seite 491* nach. Wird parallel das Dokument ausgedruckt, haben Sie die Option unter *Verwaltung > Benutzereinstellung > Klick auf DokMan löst Seriendruck aus* aktiviert. Wünschen Sie den automatischen Ausdruck nicht, sollten Sie diese Option deaktivieren. Die Option ist benutzerabhängig.

Mit AMADEUS werden einige Mustervorlagen ausgeliefert, die Sie auf Ihre Bedürfnisse anpassen und verwenden können. Wie Sie Vorlagen anpassen können, lesen Sie bitte im *Band 2, Kapitel 19.4 “Word-Vorlagen anpassen / selbst erstellen” auf Seite 296* nach. Wie Sie unterschiedliche Vorlagen zu Raten eines Kaufvertrags zuordnen können, lesen Sie bitte im *Band 2, Kapitel 21 "Standard - Zahlungspläne Kunde (für Kaufverträge)" auf Seite 417* nach.

Für die Zahlungsanforderung von Kaufpreisraten stellen wir folgende Word-Vorlagen im *.dot und *.dotx-Format:

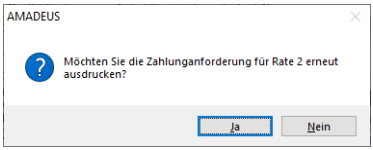
- Für Bauträgerprojekte:
  - FoSiG_Rate1_5Proz_Einbehalt_d_Kunde_aus_Ratenplan.dotx
  - FoSiG_Rate1_5Proz_Einbehalt_d_Kunde_automatisch_berechnet.dotx
  - FoSiG_Rate1_Hinweis_5Proz_Buergschaft.dotx
  - FoSiG_Rueckforderung_5Proz_Einbehalt_d_Kunde.dotx
  - Stornobeleg_ohne_MwSt.dotx
  - Zahlungsanforderung_einfach.dotx
  - Zahlungsanforderung_einfach_mit_Bautenstand.dotx
  - Zahlungsanforderung_einfach_Rate1_mit_Hinweis_5%_Einbehalt_FoSiG.dotx
  - Zahlungsanforderung_mit_Anlage_Zusatzleistungen.dotx
  - Zahlungsanforderung_mit_Anlage_Zusatzleistungen_und_aktueller_Zahlungsstandinformation.dotx
  - Zahlungsanforderung_Schlussrechnung.dotx
  - Zahlungsanforderung_Schlussrechnung_mit_Auflistung_Zusatzleistungen_Gutschriften.dotx
  - Zahlungsanforderung_Schlussrechnung_Notaranderkonto.dotx

  - Zahlungsanforderung_SR_geteilte_mit_BS_und_Zahlungsstandinfo_und_ZL.dotx
- Für Werkvertragsprojekte:
  - FoSiG_Rate1_5Proz_Einbehalt_d_Kunde_automatisch_berechnet_MwSt_ausgewiesen.dotx
  - FoSiG_Rate1_Hinweis_5Proz_Buergschaft_MwSt_ausgewiesen.dotx
  - Stornobeleg_mit_MwSt.dotx
  - Zahlungsanforderung_mit_Anlage_Zusatzleistungen_MwSt_ausgewiesen_einfach.dotx
  - Zahlungsanforderung_MwSt_ausgewiesen_einfach.dotx
  - Zahlungsanforderung_Schlussrechnung_MwSt_ausgewiesen.dotx

Die Rechnung zur angeforderten Rate können Sie jetzt an Ihren Kunden schicken. Die Rate kann in AMADEUS nicht erneut unter einer weiteren Rechnungsnummer angefordert werden und steht daher unter *Verkauf > Zahlungsanforderung* nicht mehr zur Auswahl. Sie finden die Rechnung stattdessen im Bereich *Verkauf > Offene Posten*, solange diese nicht vollständig bezahlt ist.

6.1.1 Eine Rechnung erneut ausdrucken

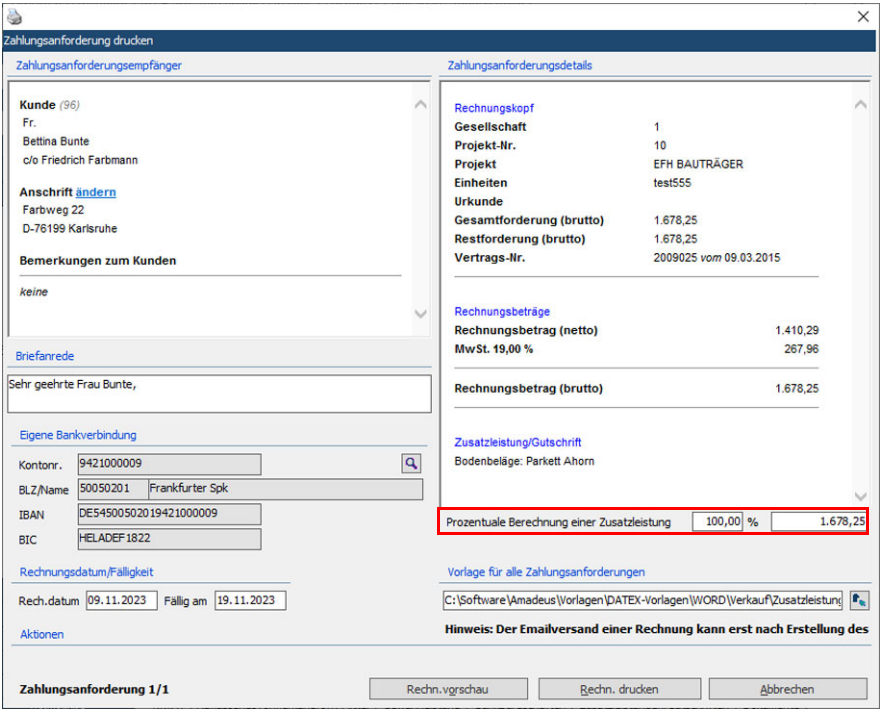
Haben Sie eine Rechnung erstellt und möchte Sie zu einem späteren Zeitpunkt davon einen erneuten Ausdruck erstellen, können Sie eine Druckwiederholung aus dem Kaufvertrag starten. Wechseln Sie in *Verkauf > Kaufverträge* und rufen Sie den gewünschten Kaufvertrag auf. Markieren Sie unten im Zahlungsplan die gewünschte Rate und klicken Sie dann oben im Menüband unter „Datei“ auf das Icon €. Sie erhalten nachfolgende Mitteilung:



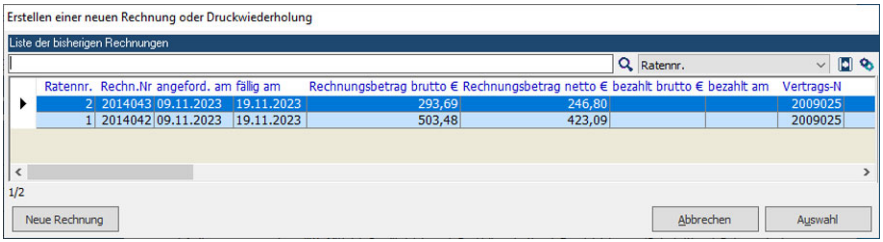
Bestätigen Sie die Druckwiederholung mit JA, gelangen Sie wieder in die Maske zur Druckvorschau. Anschließend kann die Rechnung erneut, ggf. auch mit einer anderen Vorlage, ausgedruckt werden. Die ursprüngliche Rechnungsnummer wird beibehalten, da es sich um eine Druckwiederholung handelt.
Wünschen Sie die Vergabe einer neuen Rechnungsnummer, muss die Rechnung zunächst unter *Verkauf > Offene Posten* storniert und dann neu unter *Verkauf > Zahlungsanforderungen* generiert werden.

6.1.2 Teilbetrag bei Zusatzleistung anfordern

Handelt es sich um eine Zusatzleistung auf getrennte Rechnung, die Sie anfordern möchten, finden Sie rechts unten in der Maske die Möglichkeit, nur einen Teil des Betrags in Rechnung zu stellen.



Tragen Sie den gewünschten Teilbetrag ein oder geben Sie ihn als Prozentsatz an. Sobald die Teilrechnung gestellt wurde, können weitere Teilrechnungen oder der gesamte Restbetrag zu diesem Datensatz wieder über die Zahlungsanforderung generiert werden. Bei der nächsten Anforderung erhalten Sie zunächst eine Übersicht bisheriger Teilrechnungen zu diesem Datensatz:



Sie können jetzt eine bestehende auswählen und auf den Button „Auswahl“ klicken, um eine Druckwiederholung zu starten. Wenn Sie eine weitere Teilrechnung stellen wollen, klicken Sie unten links auf den Button „Neue Rechnung“. Der Button „Neue Rechnung“ ist nur solange verfügbar, wie zu diesem Datensatz noch ein offener noch nicht angeforderter Betrag übrig ist.

6.1.3 Teilbeträge bei Schlussrate anfordern / Notaranderkonto

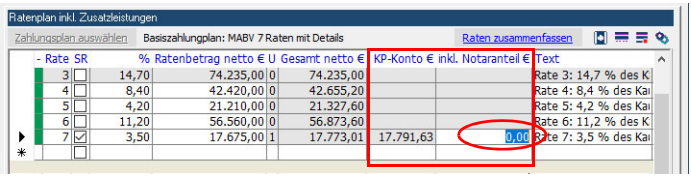
Es besteht die Möglichkeit beim Anfordern der Schlussrate aus einem Kaufvertrag, dass der Kunde einen Teil des Rechnungsbetrags auf ein Notaranderkonto einzahlt.
Dazu müssen allerdings einige Voraussetzungen erfüllt sein:

1. Eine Kaufpreisrate muss als Schlussrate definieren sein
   Wechseln Sie in die Standard-Ratenpläne und treffen dort Ihre Wahl, siehe auch *Band 2, Kapitel 21 auf Seite 419*.

> *Hinweis: Wenn Sie im Standard-Ratenplan die bisher als Schlussrate markierte in eine andere Rate ändern, hat dies keine Auswirkungen auf bestehende Kaufverträge mit aktiviertem Notaranderkonto. Es verbleibt immer die zum Zeitpunkt des eingelesenen Ratenplans dann markierte Schlussrate im Kaufvertrag und kann nachträglich nicht mehr geändert werden - nur durch Einlesen eines neuen Ratenplans im Kaufvertrag.*

2. Den Standard-Ratenplan mit markierter Schlussrate einem Kaufvertrag zuordnen
   Dies ist nur möglich, solange noch keine Raten in diesem Kaufvertrag angefordert sind. Bitte ordnen Sie einem Kaufvertrag den Standard-Ratenplan mit definierter Schlussrate zu.
3. Aktivieren Sie in diesem Kaufvertrag, Reiter „Auflassungsvormerkung/öff. Mittel“ die Teilanforderung für die Schlussrate und geben ein Notaranderkonto an, weitere Informationen dazu finden Sie im *Band 1, Kapitel 5 auf Seite 398*.
4. Da nun alle Voraussetzungen erfüllt sind, können jetzt die Teilbeträge im Kaufvertrag eingegeben werden. Dazu finden Sie im betreffenden Kaufvertrag, Reiter „Raten“, zwei weitere Spalten „KP-Konto €“ und „inkl. Notaranteil €“, die vorher nicht sichtbar

waren. In der Spalte „inkl. Notaranteil €“ und der Zeile der betreffenden Schlussrate ist die Zelle zur Eingabe freigegeben, d.h. Sie können dort den Teilbetrag direkt eintragen, den der Kunde auf das Notaranderkonto einzahlen soll. Standardmäßig ist 0,00 vorausgefüllt, sodass zunächst keine Teilbeträge vorgesehen sind.



Hinweis: Sollten Sie versehentlich einen Betrag für das Notaranderkonto vergessen haben und fordern Sie die Schlussrate an, erscheint ein Hinweis. Sie haben die Möglichkeit abzubrechen und können den Betrag in der Rate nachtragen, ehe Sie einen neuerlichen Versuch starten.

5 Fordern Sie die Rate an und verwenden Sie in Ihrem Dokument die Seriendruckfelder zur Ausgabe der Teilbeträge und der Kontoinformationen zum Notaranderkonto - Bsp.:
«ALLG_RATEDM_NOTARKONTO» EUR auf das vom Notariat «VERTR_NOTARNAME2» mitgeteilte Anderkonto:
«VERTR_NOTARBANK»
BIC: «VERTR_NOTARBIC»
IBAN: «VERTR_NOTARIBAN»
Verwendungszweck: Kaufpreiszahlung UR. Nr. «VERTR_URKUNDENR»
und «ALLG_RATEDM_EIGENESKONTO» EUR auf unser Konto bei der «PROJ_BANK»
BIC: «PROJ_BIC»
IBAN: «PROJ_IBAN»
Verwendungszweck: Kaufpreiszahlung UR. Nr.

Dazu können Sie auch unsere Mustervorlage verwenden, die Sie in Ihrem Vorlagenverzeichnis von AMADEUS finden oder Sie passen Ihre Vorlage entsprechend selbst an: „Zahlungsanforderung_Schlussrechnung_Notaranderkonto.dotx“

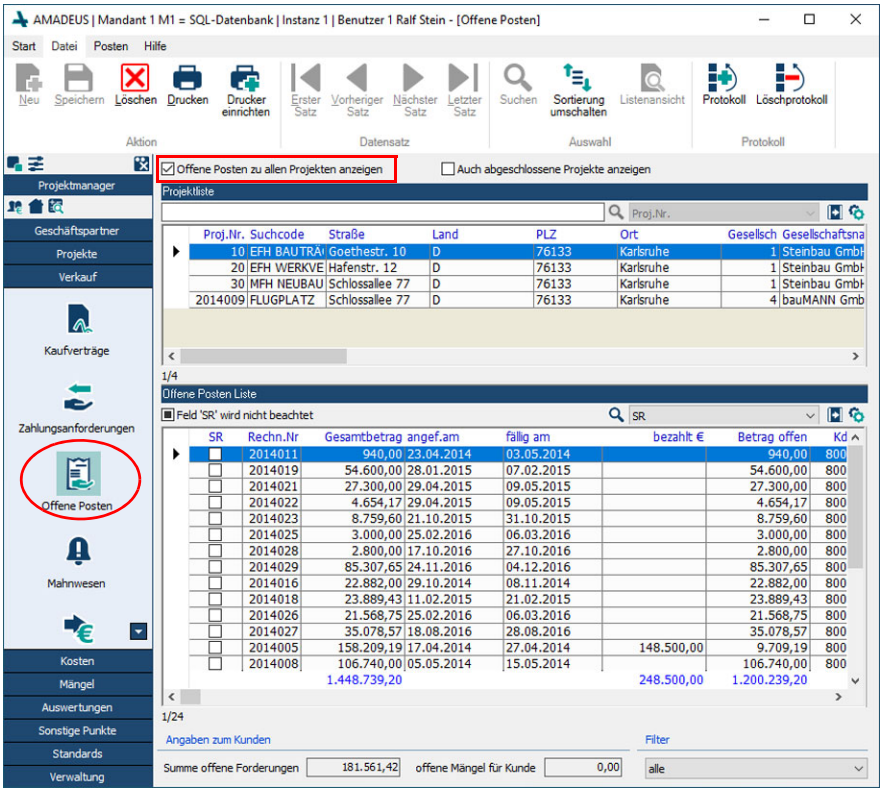
Hinweis: Es kann erst dann eine Schlussrate angefordert werden, wenn alle vorangegangenen Raten angefordert sind. Hierbei zählt die Ratennummer.

Die angeforderte Rate mit den Splittbeträgen finden Sie, wie alle anderen Zahlungsanforderungen auch, anschließend als einen Datensatz (es bleibt eine Rechnung, keine zwei Datensätze) unter den Offenen Posten und können dort verbucht werden. Weitere Informationen zum Verbuchen der Splittbeträge finden Sie im *Band 1, Kapitel 6 auf Seite 437*.

6.2 Offene Posten

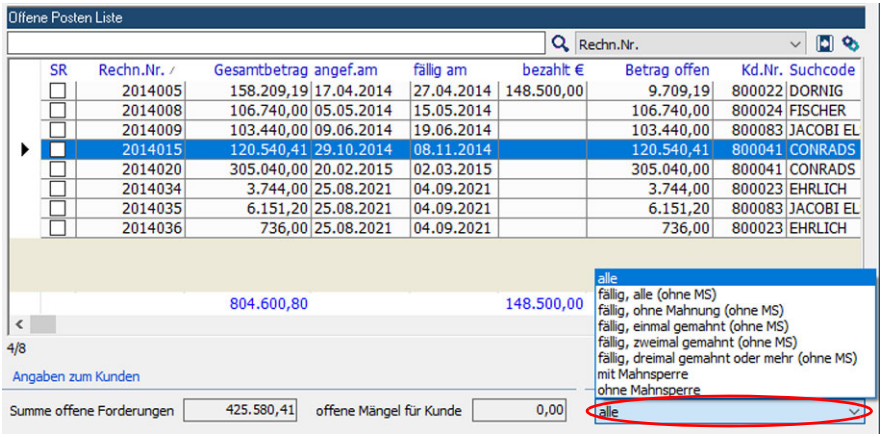
Haben Sie unter *Verkauf > Zahlungsanforderungen* Raten in Rechnung gestellt, finden Sie die Rechnungen unter *Verkauf > Offene Posten* – sofern diese noch nicht vollständig bezahlt sind.

Sie können die „Offenen Posten“ getrennt für jedes Projekt oder projektübergreifend anzeigen lassen. Für die projektübergreifende Anzeige setzen Sie bitte die Markierung bei „Offene Posten zu allen Projekten anzeigen“ oben links in der Maske.



In der unteren Tabelle sind alle Rechnungen gelistet, zu denen es noch offene Posten gibt. Am unteren Fensterrand werden die offenen Forderungen und Mängel summiert. Der Wert der offenen Mängel wird aus den Angaben unter *Mängel > Mängelverwaltung > Wert Kunde* gebildet.

Mit der Filterfunktion unten rechts haben Sie die Möglichkeit, die offenen Posten entsprechend nach Fälligkeiten einzuschränken und gefiltert anzuzeigen:

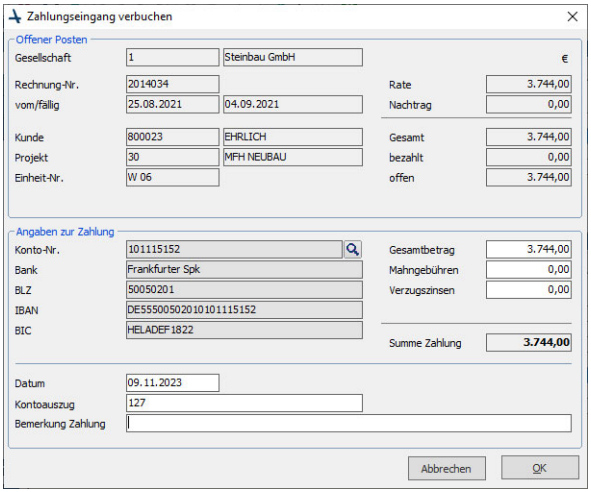


Im Gegensatz zum Mahnwesen, werden in den Offenen Posten bei den Filtern die Mahnsperren (Mahnsperre im Kaufvertrag oder Mahnsperre zur Rechnung) nicht berücksichtigt. Daher finden Sie die Filterbezeichnungen ergänzt um „(ohne MS)“. Hintergrund ist, dass in den Offenen Posten in jedem Fall alle fälligen Datensätze angezeigt werden sollen. Diejenigen, die mit einer Mahnsperre belegt sind, sollen weiterhin als offener Posten angezeigt und nicht einfach ausgeblendet werden. Datensätze könnten so leicht übersehen werden. Daher bleiben Mahnsperren bei der Filterung unberücksichtigt.

In der Tabelle selbst werden außer der Rechnungsnummer und allg. Informationen zum Kaufvertrag auch bisherige Teilzahlungen, Mahnstufe, noch offene Mahngebühren und offene Verzugszinsen ausgegeben.
Sind zu einer offenen Rechnung bereits Teilzahlungen erfolgt und wurden dabei Mahngebühren und/oder Verzugszinsen berechnet, finden Sie die bereits verbuchten Beträge unter *Verkauf > Zahlungseingänge*, in den Spalten bezahlt, Mahngebühr, Verzugszinsen.

6.2.1 Zahlung/Teilzahlung verbuchen

Möchten Sie einen Zahlungseingang zu einer Rechnung verbuchen, wechseln Sie in den Bereich *Verkauf > Offene Posten* und wählen die gewünschte Rechnung aus.
Haben Sie die Rechnung in der unteren Tabelle markiert, klicken Sie oben im Menüband unter „Datei“ auf das Icon € . Sie gelangen in nachfolgendes Fenster:



In der oberen Fensterhälfte sehen Sie die Angaben zur Rechnung, insbesondere den Ratenbetrag, zzgl. eventueller Zusatzleistungen/Gutschriften (Nachtrag), abzgl. eventueller bereits erfasster Zahlungseingänge (Teilzahlungen) und schließlich den noch offenen Rechnungsbetrag. Diese Angaben dienen lediglich der Information und können nicht verändert werden.

In der unteren Fensterhälfte werden die Angaben zur eigentlichen Zahlung erfasst, die AMADEUS weitestgehend bereits automatisch ausfüllt, sofern die Informationen in AMADEUS hinterlegt wurden.
Die Daten zu Konto-Nr., Bankname und BLZ/IBAN/BIC werden aus dem Projekt geholt, vgl. *Projekt > Projektdaten > Reiter Konten/Projektdaten*. Das Projektkonto mit der Verwendung „Einnahmen“ oder „Ausgaben/Einnahmen“ oder „Kaufvertrag Nr. 123“ wird anderen vorgezogen und hier beim Verbuchen eines Zahlungseingangs vorgeschlagen. Wie Sie den Vorschlag eines Kontos ändern können, lesen Sie bitte im *Band 1, Kapitel 4 auf Seite 301* nach.

Wünschen Sie statt dem vorgeschlagenen Konto ein anderes, klicken Sie auf das Icon und wählen ein anderes Projektkonto aus – oder erstellen das Konto, sollte es noch nicht zur Auswahl stehen. Im gleichen Dialog können auch bestehende Konten bearbeitet werden.

Bei Datum wird automatisch das aktuelle Datum eingetragen. Dies können Sie ändern, wenn Sie den Zahlungseingang vor- oder zurückdatiert erfassen möchten.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass Sie kein Zahldatum eingeben können, das vor dem Rechnungsdatum liegt.

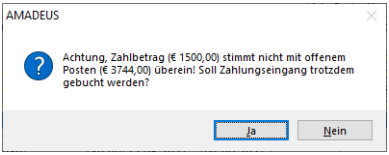
Bei Kontoauszug können Sie informativ die Kontoauszugsnummer (z.B. 17/2015) angeben.

Bei „Bemerkung Zahlung“ können Sie eine Bemerkung zum Zahlungseingang erfassen, welcher später bei den Zahlungseingängen in AMADEUS angezeigt wird. Hier können Sie Informationen hinterlegen, weshalb z.B. zunächst nur eine Teilzahlung erfolgt usw.

Im Feld „Betrag“ schlägt AMADEUS automatisch den noch offenen Wert zur Rechnung vor. Darunter werden Mahngebühren und Verzugszinsen eingetragen, wenn Sie zur Rechnung bereits eine Mahnung mit diesen Gebühren durch AMADEUS erstellt haben. Wie Sie Mahngebühren und Verzugszinsen berechnen, lesen Sie bitte im *Kapitel 6.3 "Mahnwesen" auf Seite 448* und *Band 2, Kapitel 21 auf Seite 453* nach.
Sollten Sie dem Kunden bereits eine Mahnung geschickt und dazu Mahngebühren/Verzugszinsen berechnet haben, Sie sich aber geeinigt haben, dass diese nicht mehr bezahlt werden müssen, können Sie die Mahngebühren/Verzugszinsen auf 0,00 abändern und nur noch den reinen Rechnungsbetrag verbuchen.
Möchten Sie über AMADEUS keine Mahnung erstellen und trotzdem Mahngebühren/Verzugszinsen zum Zahlungseingang erfassen, können Sie auch manuell Ihre Werte in diese Felder eintragen.

Im Feld „Summe Zahlung“ wird die Summe gebildet, die letztlich als Zahlungseingang zur Rechnung verbucht wird.

Haben Sie eine Rechnung in Höhe von 6.000,- gestellt und haben Sie einen Zahlungseingang von 6.000,- von Ihrem Kunden erhalten, wird der Zahlungseingang zur Rechnung, wie von AMADEUS vorgeschlagen, verbucht.
Zahlt Ihr Kunde in mehreren Teilbeträgen, können Sie den vorgeschlagenen zu zahlenden Betrag (6.000,-) im Feld „Betrag“ auf den Teilbetrag (z.B. 4.000,-) abändern und AMADEUS verbucht nach Rückfrage eine Teilzahlung:



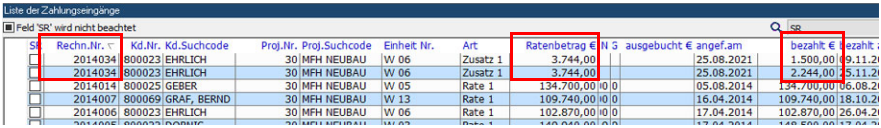
Die Rechnung verbleibt mit dem offenen Teilbetrag weiter in den Offenen Posten.

Offene Posten Liste

Rechn.Nr.

SR	Rechn.Nr.	Gesamtbetrag	angef.am	fällig am	bezahlt €	Betrag offen	Kd.Nr.	Suchcode
☐	2014005	158.209,19	17.04.2014	27.04.2014	148.500,00	9.709,19	800022	DORNIG
☐	2014008	106.740,00	05.05.2014	15.05.2014		106.740,00	800024	FISCHER
☐	2014009	103.440,00	09.06.2014	19.06.2014		103.440,00	800083	JACOBI EL
☐	2014015	120.540,41	29.10.2014	08.11.2014		120.540,41	800041	CONRADS
☐	2014020	305.040,00	20.02.2015	02.03.2015		305.040,00	800041	CONRADS
☐	2014034	3.744,00	25.08.2021	04.09.2021	1.500,00	2.244,00	800023	EHRLICH
☐	2014035	6.151,20	25.08.2021	04.09.2021		6.151,20	800083	JACOBI EL
☐	2014036	736,00	25.08.2021	04.09.2021		736,00	800023	EHRLICH

Bezahlt der Kunde später den Rest, wechseln Sie wieder in *Verkauf > Offene Posten*, wählen die Rechnung aus, klicken im Menüband unter „Datei“ auf das Icon € und verbuchen die Restsumme oder weitere Teilzahlungen. Sobald die Rechnung schließlich restlos beglichen ist, erscheint sie nicht mehr im Bereich „Offene Posten“, sondern nur noch im Bereich *Verkauf > Zahlungseingänge*. Dort sind alle Teilzahlungen zu einer Rechnung stets nachvollziehbar:


Liste der Zahlungseingänge

Feld 'SR' wird nicht beachtet

SR	Rechn.Nr.	Kd.Nr.	Kd.Suchcode	Proj.Nr.	Proj.Suchcode	Einheit Nr.	Art	Ratenbetrag €	N	S	ausgebucht €	angef.am	bezahlt €
☐	2014034	800023	EHRLICH	30	MFH NEUBAU	W 06	Zusatz 1	3.744,00				25.08.2021	1.500,00
☐	2014034	800023	EHRLICH	30	MFH NEUBAU	W 06	Zusatz 1	3.744,00				25.08.2021	2.244,00
☐	2014014	800025	GEBER	30	MFH NEUBAU	W 05	Rate 1	134.700,00	0	0		05.08.2014	134.700,00
☐	2014007	800069	GRAF, BERND	30	MFH NEUBAU	W 13	Rate 1	109.740,00	0	0		16.04.2014	109.740,00
☐	2014006	800023	EHRLICH	30	MFH NEUBAU	W 06	Rate 1	102.870,00	0	0		17.04.2014	102.870,00

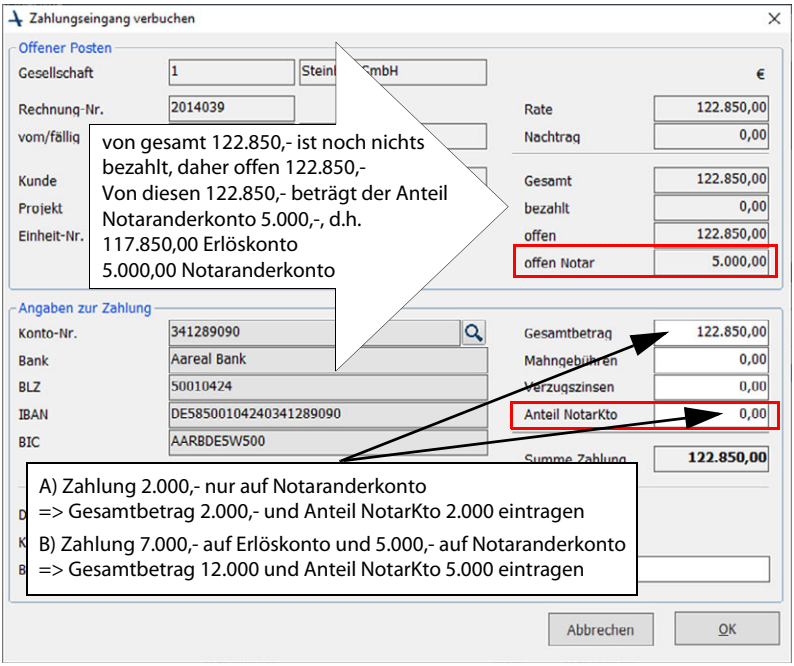
AMADEUS akzeptiert auch Überzahlungen, d.h. wenn Ihr Kunde versehentlich zu viel zu einer Rechnung überwiesen hat, können Sie statt den geschuldeten 5.000,- auch 7.000,- verbuchen. Allerdings verbleibt die Differenz, also im Beispiel 2.000 als -2.000,- in den Offenen Posten stehen. Sowohl ein negativer (Überzahlung) als auch positiver (Unterzahlung) Restbetrag sollte in AMADEUS vermieden werden. Diese Zahlungsdifferenzen sollten über eine zusätzliche Rechnung/Gutschrift wieder ausgeglichen werden. Andernfalls werden diese Beträge weiter in AMADEUS als offene Posten erscheinen, insbesondere in den Auswertungen.
Findet tatsächlich keine Zahlung dieser Restbeträge mehr statt, erfassen Sie bitte in diesen Fällen eine weitere Zusatzleistung/Gutschrift zum Kaufvertrag mit Berechnung auf getrennte Rechnung. Verbuchen Sie dann beide Werte jeweils in voller Höhe, sodass die Differenz Null ergibt, der Posten damit ausgeglichen ist und nicht mehr unter den offenen Posten erscheint.

Teilbeträge bei Schlussrate verbuchen / Notaranderkonto

Wenn Sie eine Schlussrate mit Angabe eines Teilbetrags zum Verbuchen auf ein Notaranderkonto angefordert haben, findet sich trotz Splittbeträge weiterhin ein Datensatz unter den Offenen Posten. Allerdings erhalten Sie beim Verbuchen eines Zahlungseingangs zu diesem

Datensatz eine erweiterte Darstellung für die Eingabe der Teilbeträge.
Wie Sie eine solche Rate anfordern können, lesen Sie im *Band 1, Kapitel 6 "Teilbeträge bei Schlussrate anfordern / Notaranderkonto" auf Seite 431* nach.

Unter *Verkauf > Offene Posten* finden Sie dennoch nur einen Datensatz, auch wenn es Splittbeträge sind. Sobald Sie die Zahlmaske zu solchen Datensätzen öffnen, finden Sie folgende abweichende Maske:



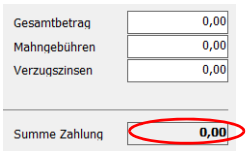
Dort sind zusätzliche Felder sichtbar. Im oberen Bereich wird bei den Beträgen der Anteil des Notaranderkontos am Gesamtbetrag ausgegeben und im unteren Bereich können Sie zum Selbigen den Zahlungseingang erfassen. Auf diese Weise können Sie nur den Zahlungseingang auf das Notaranderkonto tätigen oder nur auf das Firmenkonto oder beides. Solange die jeweiligen Splittbeträge nicht in voller Höhe bezahlt wurden, verbleibt der Datensatz weiterhin in den Offenen Posten.
Wenn Sie nur 2.000,- auf das Notaranderkonto verbuchen wollen, tragen Sie bei „Gesamtbetrag“ 2.000 ein und bei „Anteil NotarKto“ ebenfalls 2.000.
Wenn Sie 7.000,- auf das Erlöskonto und 5.000,- auf das Notaranderkonto verbuchen wollen, tragen Sie bei „Gesamtbetrag“ 12.000 ein und bei „Anteil NotarKto“ 5.000.

In der Tabelle der Offenen Posten finden Sie zwei zusätzliche Spalten „bezahlt Notarkto“ und „gesamt Notarkto“, aus denen Sie evtl. getätigte Teilzahlungen auf das Notaranderkonto jederzeit finden können. Ebenso finden Sie diese Spalten unter *Verkauf > Zahlungseingänge*.

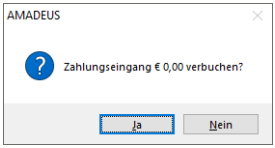
Offene Posten als erledigt verbuchen

Alternativ können Sie auch offene Posten in AMADEUS als erledigt verbuchen, d.h. es wird zwar kein Zahlungseingang verbucht, aber die Rechnung erscheint nicht mehr unter den offenen Posten. Von diesem Vorgehen können wir allerdings nur abraten, da auf diese Weise verbuchte Posten weiterhin als offen in Kaufverträgen und Auswertungen erscheinen. Handelt es sich um Altfälle und möchten Sie aufwändige Vorgänge vermeiden, kann dies hingegen eine Möglichkeit sein. Bitte wenden Sie das weitere Vorgehen daher mit Bedacht an:

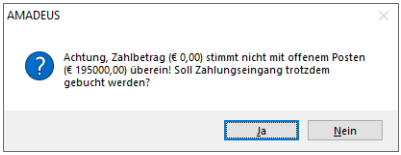
Wechseln Sie in *Verkauf > Offene Posten* und markieren Sie die gewünschte Rechnung in der Tabelle. Klicken Sie oben im Menüband unter „Datei“ auf das Icon € und ändern Sie alle Beträge (Betrag, Mahngebühren, Verzugszinsen) auf 0,- Euro ab, sodass letztlich der Wert im Feld „Zahlbetrag“ 0,- ergibt.



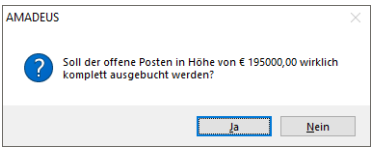
Bei den Bemerkungen können Sie eine Info hinterlassen, weshalb die Rechnung auf erledigt gesetzt wird. Bestätigen Sie die Zahlung mit OK.
Sie erhalten eine Rückfrage, ob Sie die Zahlung mit 0,00 vornehmen möchten:



Bestätigen Sie die Frage mit Ja. AMADEUS weist Sie auf die Differenz hin:



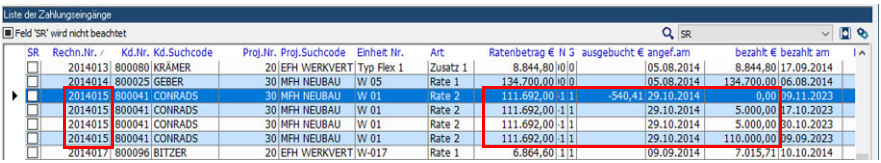
Bestätigen Sie auch diese Frage mit Ja. Anschließend müssen Sie noch bestätigen, dass Sie den offenen Posten auf erledigt setzen möchten. Es erfolgt kein Zahlungseingang!



Bestätigen Sie auch diese Rückfrage mit Ja.

Die Rechnung verschwindet aus dem Bereich *Verkauf > Offene Posten*, erscheint aber im Kaufvertrag und in den Auswertungen weiterhin als offener Betrag.

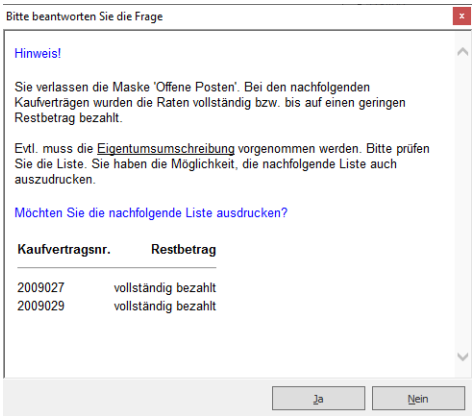
Unter *Verkauf > Zahlungseingänge* können Sie nach diesem Vorgehen erledigte offene Posten nachvollziehen (ausgebucht 540,41 und bezahlt 0,00):



Im gezeigten Beispiel geht es um eine Rate in Höhe von 111.692,- welche am 09.09.2023 mit 110.000,-, am 17.10.2023 und 30.10.2023 jeweils mit 5.000,- bezahlt wurde. Der Restwert von 540,41 wurde vom Kunde nicht mehr bezahlt. Da es sich um einen Altfall handelt und man den offenen Posten einfach erledigt haben möchte, wurde der Restbetrag mit 0,- verbucht und damit aus den offenen Posten entfernt. Den Zahlbetrag mit 0,00 erkennen Sie in den Zahlungseingängen, hier ein Zahlungseingang am 09.11.2023 mit 0,00 und in der Spalte „ausgebucht“ der Wert der Ausbuchung, also -540,41. Würde man diesen Zahlungseingang stornieren, erscheinen wieder die 540,41 in den offenen Posten.

Hinweis: Bitte verbuchen Sie nur in Ausnahmefällen offene Posten mit 0,00. Der korrekte Weg führt über eine zusätzliche Gutschrift auf getrennte Rechnung in Höhe des Restbetrags sowie die Zahlung beider Beträge in voller Höhe. Nur so werden offene Posten korrekt verbucht, vgl. *Kapitel 6.2.4 "Musterfälle" auf Seite 443**.*

Nach Beenden der Zahlungseingänge überprüft AMADEUS, ob durch irgendeine Zahlung ein Kaufvertrag komplett bezahlt wurde. Mit kompletter Zahlung muss evtl. die Eigentumsumschreibung veranlasst werden. Wurde ein Vertrag gefunden, zeigt AMADEUS folgenden Hinweis an:

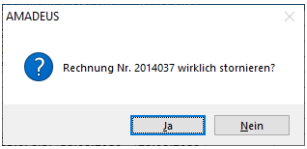


Dieser Hinweis wird erst angezeigt, sobald Sie den Bereich „Offene Posten“ verlassen haben und mindestens ein Kaufpreis eines Kaufvertrages in AMADEUS komplett verbucht wurde.

Wenn Sie den Hinweis mit „Ja“ bestätigen, öffnet sich eine Liste mit den bezahlten Verträgen:

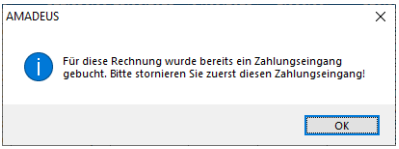
6.2.2 Rechnung stornieren

Möchten Sie eine Rechnung stornieren, wechseln Sie in den Bereich *Verkauf > Offene Posten* und markieren Sie die gewünschte Rechnung in der Tabelle der offenen Rechnungen. Anschließend klicken Sie oben im Menüband unter „Datei“ auf das Löschen-Icon: ✕



Die Rechnung wird nach bestätigen der Rückfrage mit JA storniert und befindet sich nicht mehr im Bereich „Offene Posten“.

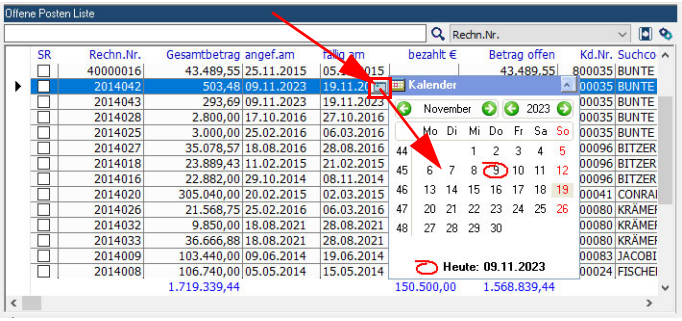
Die Rate steht dann wieder zur neuen Anforderung unter *Verkauf > Zahlungsanforderungen* zur Verfügung. Bitte beachten Sie, dass bei einer erneuten Anforderung eine neue Rechnungs-Nr. vergeben wird. Die Verwendung der gleichen Rechnungs-Nr. wäre rechtlich unzulässig.
Wurde bereits eine Teilzahlung zu der Rechnung verbucht, die Sie stornieren möchten, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis:



Sie müssten in diesem Fall zunächst unter *Verkauf > Zahlungseingänge* die erfolgte(n) Teilzahlung(en) zu dieser Rechnung stornieren. Erst im Anschluss wird der Storno im Bereich „Offene Posten“ gelingen. Weitere Einzelheiten zum Storno von Zahlungseingängen lesen Sie bitte im *Kapitel 6.4.1 "Zahlungseingang stornieren" auf Seite 456* nach.

6.2.3 Fälligkeitsdatum ändern

Möchten Sie das Fälligkeitsdatum einer Rechnung nachträglich bearbeiten, z.B. weil Sie mit Ihrem Kunden eine spätere Zahlungsfrist vereinbaren, können Sie dies in den Offenen Posten erledigen. Wechseln Sie dazu in *Verkauf > Offene Posten*, suchen Sie nach der betroffenen Rechnung und klicken Sie in der Spalte „fällig am“ in die Zelle mit dem gespeicherten Fälligkeitsdatum. Es erscheint dort am Zellenende ein Kalender-Icon, das Sie anklicken. Mithilfe des Kalenders können Sie jetzt das gewünschte Fälligkeitsdatum wählen. Anschließend speichern Sie die Änderung mit Klick auf das Speichern-Icon oben im Menüband unter „Datei“.



6.2.4 Musterfälle

Kunde zahlt nur einen Teil einer Rechnung, der Rest wird später verrechnet

Zum offenen Posten (20.000) verbuchen Sie die erhaltene Teilzahlung (15.000), sodass anschließend noch der Restwert (5.000) weiterhin in den offenen Posten verbleibt.
Unter *Verkauf > Zusätze/Gutschriften* erfassen Sie zum Kaufvertrag eine Gutschrift in Höhe des Restwerts (-5.000) und markieren die Berechnung „getrennte Rechnung“. Stellen Sie diese Gutschrift in Rechnung.
Wechseln Sie in *Verkauf > Offene Posten*. Dort sollten jetzt die Beträge a) Restwert 5.000 und b) Gutschrift -5.000 stehen. Verbuchen Sie zu beiden jeweils in voller Höhe deren Zahlungseingang, also 5.000 und -5.000.
Durch die Gutschrift wurde letztlich der Kaufpreis vermindert. Da der Kunde den Restwert aber später nachzahlen muss, sollten Sie eine weitere Zusatzleistung über die Höhe des Restwerts (5.000) zum Kaufvertrag erfassen. Die Berechnung kann entweder speziell mit einer Rate erfolgen oder wieder auf getrennte Rechnung.
Auch wenn dieser Vorgang umständlich erscheinen sollte, es ist der einzig korrekte Weg einer ordentlichen Buchführung.

Kunde hat zu einer Rechnung zu viel überwiesen, Überzahlung wird mit Folgerate verrechnet

Zum offenen Posten (20.000) verbuchen Sie die erhaltene Zahlung (27.000), sodass anschließend noch der Restwert (-7.000) weiterhin in den offenen Posten verbleibt. Jetzt müssen Sie solange abwarten, bis die nächste Rate in Rechnung gestellt wird. Die Überzahlung bleibt in AMADEUS auf diese Art und Weise sichtbar und kann nicht vergessen werden.
Wurde schließlich eine neue Rechnung (15.000) zum Kunde gestellt, können Sie jetzt den

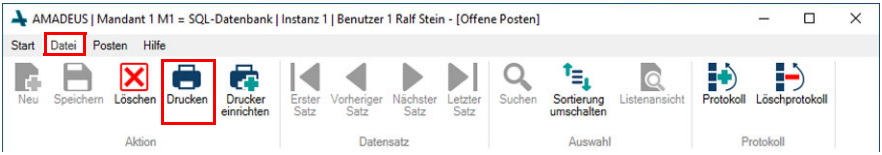
damals verbuchten Zahlungseingang (27.000) unter *Verkauf > Zahlungseingänge* stornieren.
Wechseln Sie unter *Verkauf > Offene Posten* und verbuchen Sie zur ursprünglichen Rechnung (20.000) den vollen Rechnungsbetrag (20.000) zurückdatiert und anschließend für die neue Rechnung (15.000) zurückdatiert den bereits erhaltenen Restbetrag von 7.000. Für die neue Rechnung verbleibt dann noch ein Restwert von 8.000.

6.2.5 Weitere Funktionen über die Icons im Menüband

Im Bereich der Offenen Posten stehen einige zusätzliche Funktionen zur Verfügung, auf die über die Icons im Menüband zugegriffen werden können.

Im Menüband finden Sie folgende zusätzliche Funktionen, die nachfolgend beschrieben werden.

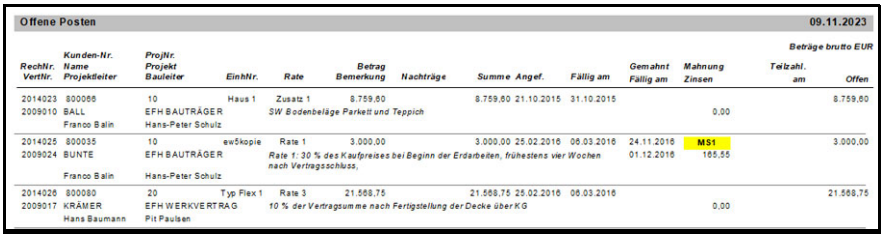
Unter „Datei“:



Unter „Verträge“:

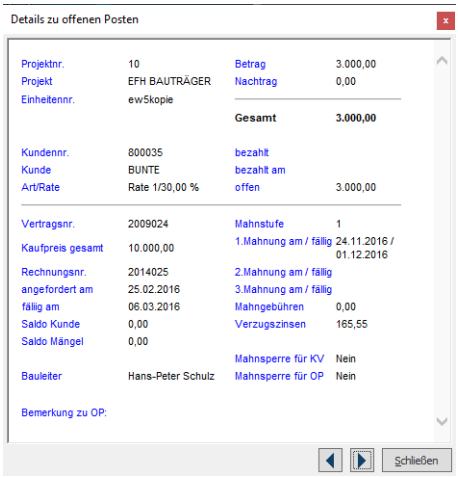
Drucken

Mit „drucken“ wird ein Bericht von den aktuell in der Maske angezeigten offenen Posten generiert. Dieser Bericht kann aber auch unter *Auswertungen > Berichte > „Offene Posten“* mit zahlreichen Filtern erstellt werden.

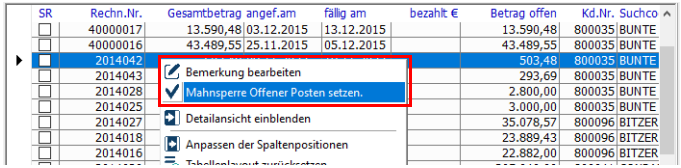


Details

Mit „Details anzeigen“ werden weitere Informationen zum aktuellen Datensatz angezeigt. Die Details werden bei Klick auf das Icon angezeigt, aber auch wenn Sie auf den aktuellen Datensatz (aktuell ausgewählte Rechnung) einen Doppelklick ausführen.



Bemerkungen und das Setzen einer Mahnsperre zum offenen Posten können in diesem Zusammenhang nicht geändert werden. Dies ist jedoch über die Tabellenoptionen möglich:



Bemerkungen bleiben auch nach erfolgter Zahlung erhalten und können unter den Zahlungseingängen unter *Verkauf > Zahlungseingänge, Spalte "Bemerkung zu OP"* gefunden werden.

Wie Sie eine Mahnsperre setzen/löschen können, lesen Sie bitte im *Band 1, Kapitel 6.3.1 "Rate im Mahnlauf aussetzen" auf Seite 453* nach.
Wenn hingegen alle Rechnungen zu einem Kaufvertrag (die aktuellen Rechnungen und zukünftige) aus dem Mahnlauf genommen werden sollen, stellen Sie das bitte direkt im Kaufvertrag ein (Mahnsperre), siehe *Band 1, Kapitel 5.4.2 "Reiter Auflassungsvormerkung/ Öffentliche Mittel" auf Seite 396.*

! *Hinweis: Diese Option „Mahnsperre Offener Posten setzen / löschen" für eine bestimmte Rate steht nur in der Tabelle im Bereich Verkauf > Offene Posten und Verkauf > Mahnwesen zur Verfügung.*

Zahlungseingang

Mit dieser Funktion € erfassen Sie zur aktuell ausgewählten Rechnung einen Zahlungseingang. Das weitere Vorgehen hierzu ist im *Kapitel 6.2.1 "Zahlung/Teilzahlung verbuchen" auf Seite 434* erläutert.

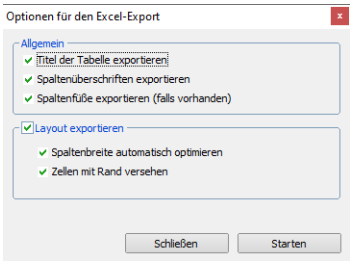
Mahnstufe zurücksetzen

Mit der Funktion „setzt die Mahnstufe zurück" lässt sich die Mahnstufe um 1 reduzieren. Wählen Sie dazu eine Rechnung aus und klicken oben im Menüband unter „Posten" auf das Icon . Sollte das Icon grau hinterlegt sein, ist zur ausgewählten Rechnung noch keine Mahnung erstellt worden. Das Zurücksetzen erfolgt stufenweise, d.h. wenn Sie die Mahnstufe um zwei Stufen reduzieren möchten, müssen Sie die Aktion erneut durchführen. Beim Zurücksetzen wird lediglich die Stufe um 1 reduziert, nicht aber die Mahngebühren und Verzugszinsen.
Möchten Sie auch die Mahngebühren und/oder Verzugszinsen ändern, gelingt das nur über das Mahnwesen. Hierzu müssten Sie zunächst die Rechnung unter *Verkauf > Mahnwesen* erneut mahnen und damit eine erneute Erhöhung der Mahnstufe in Kauf nehmen. Denn nur auf diese Weise gelangen Sie in den Dialog zum Ändern der Mahngebühren/Verzugszinsen. Diese können verändert oder gar auf Null reduziert werden. Anschließend wechseln Sie in *Verkauf > Offene Posten*, wählen die Rechnung aus und setzen die Mahnstufe um zwei Stufen zurück.

Export nach Excel

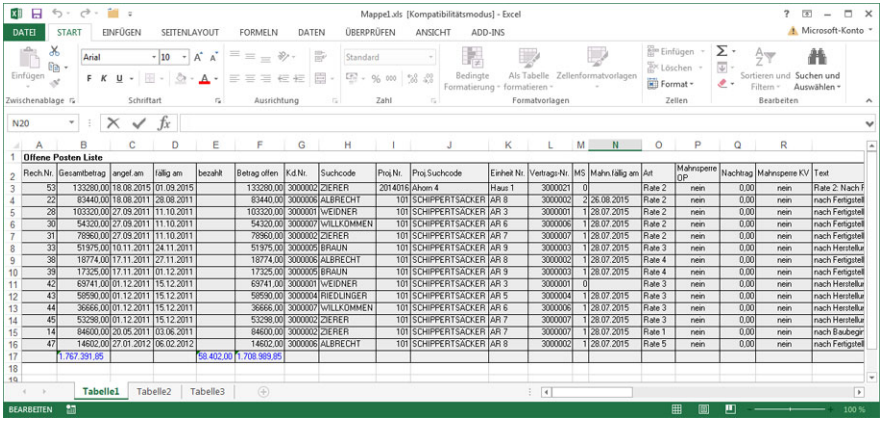
Mit der Funktion „Excel-Export“ lassen sich die offenen Posten in der aktuellen Ansicht, also mit aktuell angewendetem Filter und angewendeter Sortierung, exportieren.

Klicken Sie auf das Icon. Es stehen Ihnen folgende Exportoptionen zur Verfügung:



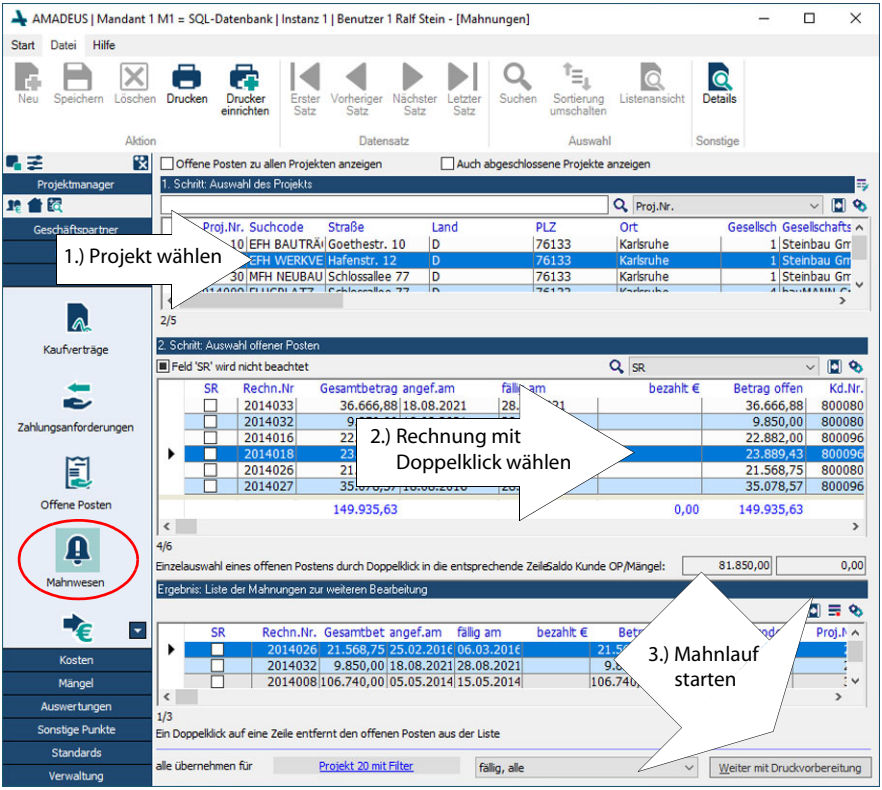
- Titel der Tabelle exportieren
- Spaltenüberschriften exportieren
- Spaltenfüße exportieren (falls vorhanden)
- Spaltenbreite autom. optimieren
- Zellen mit Rand versehen

Für den eigentlichen Export klicken Sie auf „Starten“.



6.3 Mahnwesen

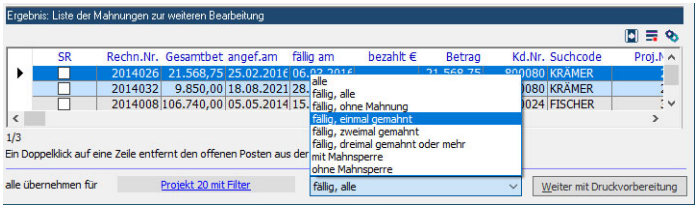
Die Vorgehensweise beim Mahnwesen entspricht dem der Zahlungsanforderungen. Sie können einzelne Rechnungen zum Mahnen auswählen oder automatisch diejenigen übernehmen, deren Fälligkeit überschritten wurde. Die Details dazu werden nachfolgend erläutert. Wechseln Sie zunächst unter Verkauf in das Mahnwesen:



Wählen Sie links oben das Projekt aus, zu dem Sie Rechnungen mahnen möchten (1. Schritt). Darunter erscheinen alle offenen Rechnungen zum gewählten Projekt, aus denen Sie die zu mahnenden Rechnungen per Doppelklick in den Mahnlauf übernehmen können (2. Schritt).

Hinweis: In der mittleren Tabelle (2. Schritt) werden immer alle offenen Posten angezeigt, unabhängig davon, ob diese bereits fällig sind oder nicht.

Am unteren Fensterrand können Sie die angezeigten offenen Posten entsprechend nach Fälligkeiten filtern, um sich so die Auswahl zu erleichtern.

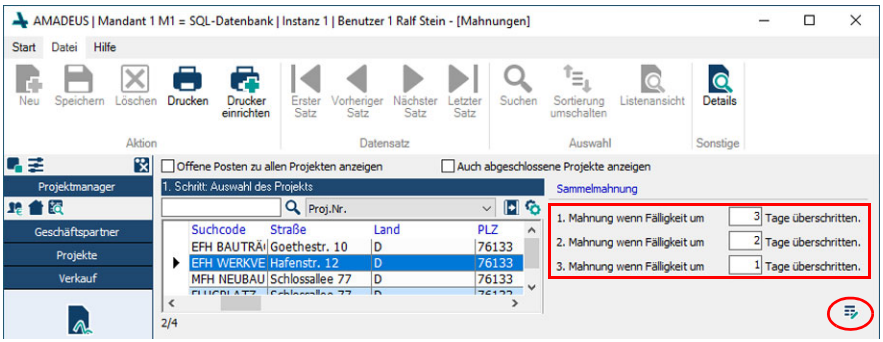


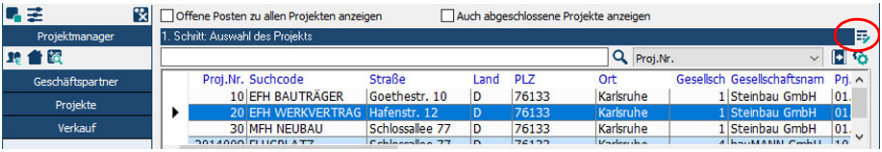
Alle, die Sie zur Mahnung ausgewählt haben, finden Sie schließlich in der untersten Tabelle. Dort kann eine Rechnung auch wieder aus der Auswahl entfernt werden, wenn Sie auf die Zeile einen Doppelklick ausführen. Der Eintrag wird ohne Rückfrage entfernt.

Unterhalb der zweiten Tabelle (2. Schritt) werden rechts der Saldo der bisherigen Rechnungen an diesen Kunden angezeigt (Saldo Kunde OP) sowie der Abzugs- bzw. Einbehaltsbetrag, den Sie einem Kunden in der Mängelverwaltung zugewiesen haben (Mängel).

Mit einem Klick auf den Button unten rechts „Weiter mit Druckvorbereitung“, wird der Mahnlauf gestartet (3. Schritt).

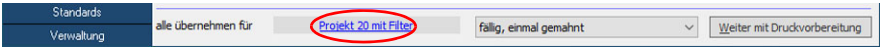
Möchten Sie die Rechnungen nicht alle einzeln heraussuchen, können Sie automatisch alle oder nur die eines bestimmten Projekts übernehmen, deren Fälligkeit überschritten wurde. Dazu überprüfen Sie die voreingestellten Fälligkeitsfristen, die Sie oben rechts in der Maske finden. Die Fälligkeitsfristen werden mit dem Icon ein-/ausgeblendet.





Die Fälligkeitsfristen können Sie als Vorgabe unter *Verwaltung > Systemparameter > Reiter „Mahnung/Rüge“* definieren. AMADEUS trägt die Fälligkeitsfristen automatisch für die Sammelmahnung in die Maske ein, diese können aber für den aktuellen Mahnlauf noch verändert werden.

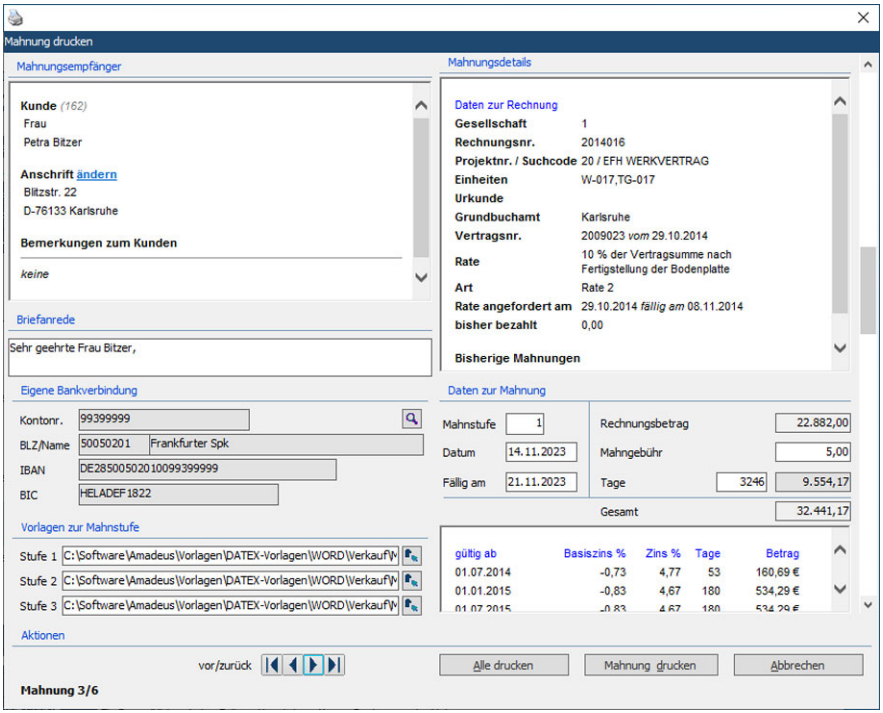
Korrigieren Sie ggf. die voreingestellten Fälligkeitsfristen in Tage und klicken Sie unten auf den Button „alle Projekte“ bzw. „Projekt xy“:



Hinweis: Haben Sie den Haken bei „Offene Posten zu allen Projekten anzeigen“ oben links in der Maske gesetzt, werden alle Rechnungen zu allen Projekten angezeigt. Bei automatischer Übernahme der fälligen Rechnungen wird die Funktion mit ... alle übernehmen für „alle Projekte“ bezeichnet. Haben Sie hingegen den Haken nicht gesetzt, sodass immer nur zu einem bestimmten Projekt alle offenen Rechnungen angezeigt werden, dann heißt es stattdessen .... alle übernehmen für „Projekt xy“.

Anschließend wurden die Rechnungen in die untere Tabelle übernommen, zu denen Sie jetzt den Mahnlauf mit Klick auf den Button „Weiter mit Druckvorbereitung“ starten können (3. Schritt).

Sie gelangen in eine Maske, in der Sie noch einzelne Eingaben ändern können, bevor die eigentlichen Mahnungen in Word generiert werden.



Sie können die Eingaben zu jeder Mahnung in den Feldern Briefanrede, Mahnstufe, Datum (aktuelles Datum), fällig am (Datum plus Frist), Mahngebühr, Zins % (Bei Verwendung des Basiszinssatzes keine Änderung möglich) und Tage (überfällige Tage werden anhand der Fälligkeit errechnet) ändern sowie die zur Erstellung der Mahnung gewünschte Word-Vorlage.

Welche Word-Vorlage AMADEUS automatisch zur Verwendung vorschlagen soll, legen Sie in den Parametern unter *Verwaltung > Gesellschaftsparameter > Reiter Word Vorlagen* fest. Für den aktuellen Mahnlauf können Sie die vorgeschlagene Vorlage ändern, falls Sie abweichend eine andere wünschen.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass Sammelmahnungen nur dann möglich sind, wenn Sie für die jeweilige Mahnstufe die gleiche Word-Vorlage ausgewählt haben. Beispiel: Für alle der Mahnstufe 1 das Dokument Mahnung1.dotx und für alle der Mahnstufe 2 das Dokument Mahnung2.dotx – unabhängig zu welcher Rechnung. Nicht aber für eine Rechnung der Mahnstufe 1 die Vorlage Mahnung1_allg.dotx und für eine andere Rechnung der Mahnstufe 1 die Vorlage Mahnung 1_neu.dotx.

Wir haben für jede Mahnstufe eine eigene Vorlage vorgesehen, diese sind:

- 1. Mahnung: Mahnung1.dotx
- 2. Mahnung: Mahnung2.dotx
- 3. Mahnung: Mahnung3.dotx

Möchten Sie die Vorlagen auf eigene Bedürfnisse anpassen, ist dies selbstverständlich möglich. Bitte lesen Sie die Vorgehensweise im *Band 2, Kapitel 19.4 "Word-Vorlagen anpassen / selbst erstellen" auf Seite 296* nach.

Für die Änderung der Anschrift, klicken Sie bei den Empfängerangaben auf „ändern" und wählen eine aus, die Sie bei der Adresse außerdem hinterlegt haben (vgl. „Postalische Adressen", *Band 1, Kapitel 3 "Reiter Kontaktdaten" auf Seite 222*).

Wenn Sie ein anderes Bankkonto wünschen, klicken Sie bei der Bankverbindung auf das Icon und wählen ein anderes Projektkonto aus.

AMADEUS errechnet automatisch den Verzugszins, den Sie unten rechts in der Übersicht finden. Diese Übersicht kann auch im anschließend erstellten Word-Dokument in Form eines Tabellenfeldes ausgeben werden. Wie Sie Tabellenvorlagen in Ihre Word-Vorlagen einfügen können, lesen Sie bitte im *Band 2, Kapitel 19 auf Seite 300* nach.
Eine weitere Hilfe bei der Ermittlung der Verzugszinsen finden Sie im Bereich der Kaufverträge. Wechseln Sie dazu in *Verkauf > Kaufverträge* und wählen Sie einen betroffenen Kaufvertrag aus. Dann klicken Sie oben im Menüband unter „Datei" auf das Icon drucken und wählen „Verzugszinsberechnung".
Weitere Informationen zur Ermittlung der Verzugszinsen lesen Sie bitte im *Band 2, Kapitel 21 auf Seite 453* nach.

Unten links können Sie mit den Buttons durch die Datensätze blättern und die Angaben zu jeder Mahnung korrigieren, falls gewünscht. Ist alles richtig, klicken Sie unten rechts auf den Button „Alle drucken" oder auf „Mahnung drucken", wenn Sie nur die aktuell angezeigte drucken möchten. Anschließend startet Word mit der gewünschten Vorlage.

Unter *Verkauf > Offene Posten* finden Sie in den Spalten MS (Mahnstufe), Mahnung fällig am, Verzugszinsen offen, Mahngebühr offen, die nötigen Informationen. Wenn Sie eine Mahnung stornieren möchten oder die Mahngebühren korrigieren wollen, erfolgt dies ebenfalls in dieser Maske. Weitere Informationen lesen Sie bitte im *Band 1, Kapitel 6 "Mahnstufe zurücksetzen" auf Seite 446* nach.

6.3.1 Rate im Mahnlauf aussetzen

Wenn Sie eine ganz bestimmte Rechnung im Mahnlauf aussetzen wollen, führen Sie einen rechten Mausklick auf die betreffende Rate in der Tabelle der Offenen Posten aus und wählen aus den Tabellenoptionen „Mahnsperre Offener Posten setzen“:

Daraufhin werden in der Tabelle die Spalten „Mahnsperre OP“ und „Ablaufdatum Mahnsperre OP“ eingeblendet:

In der Spalte „Mahnsperre OP“ ist bereits ein Haken gesetzt worden, da Sie die Mahnsperre zu einer Rate aktiviert haben. Optional können Sie noch ein Ablaufdatum setzen, bis wann die Mahnsperre gilt. Ist dieses Datum verstrichen, lässt AMADEUS Mahnungen zu dieser Rechnung wieder zu.

Wird für einen Mahnlauf eine Rate mit Mahnsperre ausgewählt, erhalten Sie einen Hinweis. Solange eine Mahnsperre existiert, kann keine Mahnung zur betroffenen Rechnung erstellt werden.
Wenn Sie die Mahnsperre entfernen möchten, führen Sie auf die betreffende Rate erneut einen rechten Mausklick aus und wählen in den Tabellenoptionen „Mahnsperre Offener Posten löschen“.

Wenn hingegen alle Rechnungen zu einem Kaufvertrag aus dem Mahnlauf genommen werden sollen, stellen Sie das bitte direkt im Kaufvertrag ein (Mahnsperre), siehe *Band 1, Kapitel 5.4.2 “Reiter Auflassungsvormerkung/Öffentliche Mittel” auf Seite 396.*

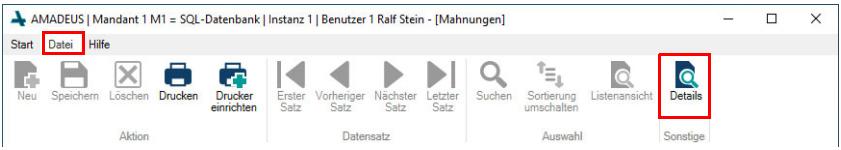
Hinweis: Diese Option „Mahnsperre Offener Posten setzen / löschen“ für eine bestimmte Rate steht nur in der Tabelle im Bereich Verkauf > Offene Posten und Verkauf > Mahnwesen zur Verfügung.

6.3.2 Weitere Funktionen über die Icons im Menüband

Im Bereich des Mahnwesens stehen einige zusätzliche Funktionen zur Verfügung, auf die über die Icons im Menüband zugegriffen werden können.

Im Menüband finden Sie folgende zusätzliche Funktionen, die nachfolgend beschrieben werden.

Unter „Datei“:

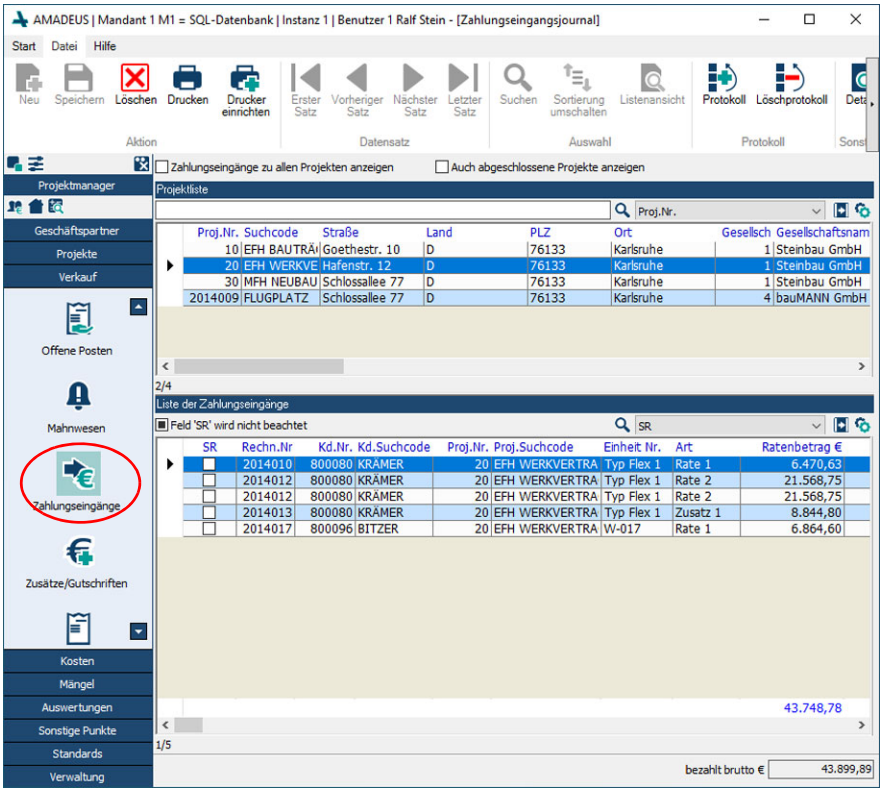


Details

Mit „Details anzeigen“ werden weitere Informationen zum aktuellen Datensatz (Rechnung) angezeigt. Markieren Sie die gewünschte Rechnung und klicken Sie auf das Icon .
Die Funktionen sind identisch mit den Details zu Offenen Posten, weitere Informationen entnehmen Sie daher *Band 1, Kapitel “Details” auf Seite 445.*

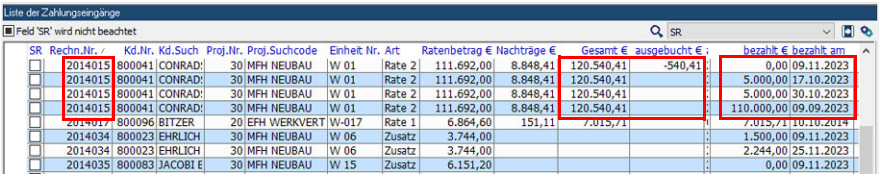
6.4 Zahlungseingänge

Wurden Zahlungen zu Rechnungen verbucht, finden Sie in dieser Maske alle Zahlungseingänge. Sie können die Zahlungseingänge getrennt für jedes Projekt oder projektübergreifend anzeigen lassen. Für die projektübergreifende Anzeige setzen Sie bitte die Markierung bei „Zahlungseingänge zu allen Projekten anzeigen“ oben links in der Maske.



In der unteren Tabelle sind alle Rechnungen gelistet, zu denen Zahlungseingänge existieren, dabei werden selbstverständlich auch Teilzahlungen berücksichtigt.
Unterhalb der Tabelle werden rechts die bisher erhaltenen Zahlungseingänge summiert (Summe für aktuell ausgewähltes Projekt oder für alle Projekte).

Teilzahlungen können Sie daran erkennen, dass eine Differenz zwischen der Spalte „Gesamt“ und „bezahlt“ existiert. Beachten Sie, dass es auch mehrere Teilzahlungen zu einer Rechnung geben kann und Sie daher die Tabelle nach der „Rechnungs-Nr.“ sortieren sollten:

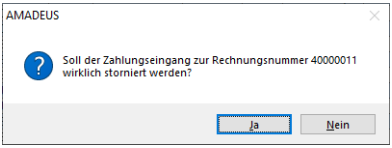


SR	Rechn.Nr.	Kd.Nr.	Kd.Such	Proj.Nr.	Proj.Suchcode	Einheit Nr.	Art	Ratenbetrag €	Nachträge €	Gesamt €	ausgebucht €	bezahlt €	bezahlt am
	2014015	800041	CONRAD!	30	MFH NEUBAU	W 01	Rate 2	111.692,00	8.848,41	120.540,41	-540,41	0,00	09.11.2023
	2014015	800041	CONRAD!	30	MFH NEUBAU	W 01	Rate 2	111.692,00	8.848,41	120.540,41		5.000,00	17.10.2023
	2014015	800041	CONRAD!	30	MFH NEUBAU	W 01	Rate 2	111.692,00	8.848,41	120.540,41		5.000,00	30.10.2023
	2014015	800041	CONRAD!	30	MFH NEUBAU	W 01	Rate 2	111.692,00	8.848,41	120.540,41		110.000,00	09.09.2023
	2014017	800096	BITZER	20	EFH WERKVERT	W-017	Rate 1	6.864,60	151,11	7.015,71		7.015,71	10.10.2014
	2014034	800023	EHRLICH	30	MFH NEUBAU	W 06	Zusatz	3.744,00				1.500,00	09.11.2023
	2014034	800023	EHRLICH	30	MFH NEUBAU	W 06	Zusatz	3.744,00				2.244,00	25.11.2023
	2014035	800083	JACOBI E	30	MFH NEUBAU	W 15	Zusatz	6.151,20				0,00	09.11.2023

Unter *Auswertungen > Berichte* gibt es einen Bericht „Übersicht verwendeter Rechnungsnummern“. Dieser zeigt in tabellarischer Form alle in AMADEUS verkaufsseitig verwendeten Rechnungsnummern.

6.4.1 Zahlungseingang stornieren

Möchten Sie einen Zahlungseingang stornieren, wechseln Sie in den Bereich *Verkauf > Zahlungseingänge* und markieren Sie die gewünschte Rechnung in der Tabelle der Zahlungseingänge. Anschließend klicken Sie oben im Menüband unter „Datei“ auf das Löschen-Icon: ✕



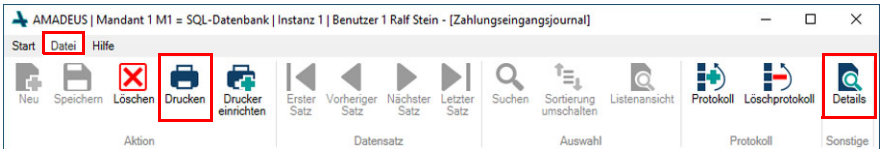
Der Zahlungseingang wird nach bestätigen der Rückfrage mit JA storniert und die Rechnung befindet sich nicht mehr im Bereich „Zahlungseingänge“, sondern wieder in „Offene Posten“. Sollten Teilzahlungen zur Rechnung erfolgt sein, verbleiben die restlichen Zahlungen weiter in dieser Maske. Erst wenn alle Zahlungen zu einer Rechnung storniert wurden, befinden sich keine Einträge mehr zu dieser Rechnung in den Zahlungseingängen.

6.4.2 Weitere Funktionen über die Icons im Menüband

Im Bereich der Zahlungseingänge stehen einige zusätzliche Funktionen zur Verfügung, auf die über die Icons im Menüband zugegriffen werden können.

Im Menüband finden Sie folgende zusätzliche Funktionen, die nachfolgend beschrieben werden.

Unter „Datei“:



Drucken

Mit „drucken“ wird ein Bericht von den aktuell in der Maske angezeigten Zahlungseingängen generiert. Dieser Bericht kann aber auch unter *Auswertungen > Berichte > „Zahlungseingangsjournal“* mit zahlreichen Filtern erstellt werden.

Details

Mit „Details anzeigen“ werden weitere Informationen zum aktuellen Datensatz (Zahlungseingang) angezeigt. Markieren Sie die gewünschte Rechnung bzw. den Zahlungseingang und klicken Sie auf das Icon .
Die Funktionen sind identisch mit den Details zu Offenen Posten, weitere Informationen entnehmen Sie daher *Band 1, Kapitel “Details” auf Seite 445.*

KAPITEL 7 - ZUSÄTZE & GUTSCHRIFTEN

7

Im Funktionsbereich Zusatzleistungen/Gutschriften können zu bereits angelegten Vorkaufverträgen oder Kaufverträgen zu jedem Zeitpunkt der Verkaufsabwicklung Zusatzleistungen und/oder Gutschriften hinzugefügt werden.

Die Zusatzleistungen und Gutschriften können mit AMADEUS vor der endgültigen Übernahme in einen Kaufvertrag wahlweise - also nicht zwingend - in Form eines Angebots angelegt werden. Nach Umwandlung eines Angebots in einen Auftrag kann aus einer Vielzahl von Möglichkeiten festgelegt werden, wie Zusatzleistungen oder Gutschriften kundenseitig abgerechnet werden sollen.

In einer Zusatzleistung oder Gutschrift werden die zusätzlichen Mehr- oder Minderleistungen eines bestimmten Kaufvertrags erfasst. Dabei verhält es sich so, dass die eigentlichen Mehr- oder Minderleistungen innerhalb einer Zusatzleistung zusammengefasst werden. Das bedeutet, dass eine Zusatzleistung auch aus mehreren Einzelleistungen (Positionen) bestehen kann, zum Beispiel:
Position 1: Parkett im Wohnzimmer EUR 2.000,-
Position 2: Deckenhohe Fliesen im Bad EUR 500,-
Position 3: Zusätzliche Steckdosen EUR 1.000,-

Innerhalb einer Zusatzleistung wird die Summe aller Positionen gebildet und kann dann dem Kunden gegenüber ganzumfänglich angeboten oder abgerechnet werden. Im obigen Beispiel wären dies EUR 3.500,- als Angebots- bzw. Gesamtauftragswert.

Zu einer Zusatzleistung können unbegrenzt Positionen angelegt werden. Kaufmännisch sinnvoll sind Zusatzleistungen mit mindestens einer Position, leere Zusatzleistungen werden von AMADEUS nicht akzeptiert.

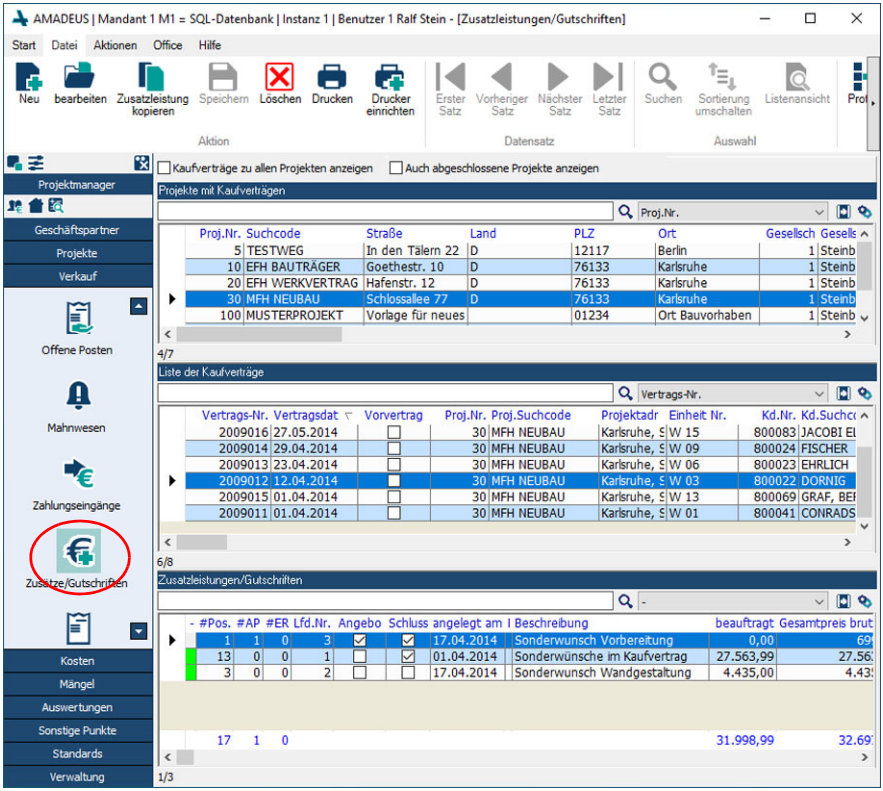
Über die Zusammensetzung einer Zusatzleistung wird u.a. gesteuert welche Leistungen gemeinsam abgerechnet werden können oder sollen. Wenn bspw. 3 Positionen gemeinsam abgerechnet werden sollen, so können diese in einer Zusatzleistung zusammengefasst werden. Ist es jedoch das Ziel, 3 Positionen getrennt voneinander abzurechnen, so müssen bspw. 3 Zusatzleistungen mit je einer Position angelegt werden, damit sie getrennt voneinander in Rechnung gestellt werden können.

Beispiel 1: Zusatzleistung mit 3 Positionen, die gemeinsam berechnet werden

Beispiel 2: 3 Zusatzleistungen mit je 1 Position, die getrennt berechnet werden

Es ist also notwendig, bei der Anlage von Zusatzleistungen auch darüber nachzudenken wie diese abgerechnet werden sollen. Es ist natürlich möglich, Zusatzleistungen die aus mehreren Positionen bestehen, nachträglich so zu verändern, dass die Positionen auf mehrere Zusatzleistungen verteilt werden oder umgekehrt. Dadurch entsteht aber letztlich auch ein höherer Arbeitsaufwand und Zeitbedarf. Wenn man vor Anlage von Zusatzleistungen bereits die Möglichkeiten und Abhängigkeiten kennt, werden weniger Fehler und auch Aufwand entstehen.
Die einzelnen Berechnungsmöglichkeiten werden in diesem Kapitel erläutert.

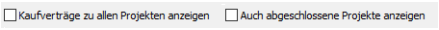
Die Zusatzleistungen und Gutschriften werden in einem separaten Bereich verwaltet. Bitte wechseln Sie links in der Navigation in *Verkauf > Zusätze/Gutschriften.*



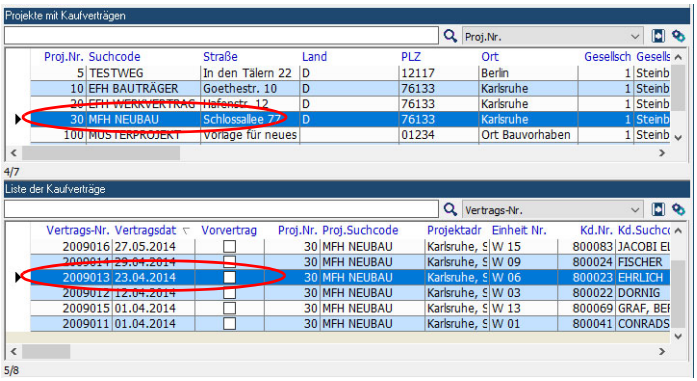
Hier sehen Sie alle bisher erfassten Zusatzleistungen und Gutschriften. In dieser Maske werden hauptsächlich neue Zusatzleistungen eingegeben, vorhandene geändert oder storniert, aber auch Rechnungen dazu erstellt. Die Maske dient aber auch zur allgemeinen Übersicht als zentrale Stelle für bereits erfasste Zusatzleistungen.

Hinweis: Zusatzleistungen erstellen, bearbeiten und in Rechnung stellen, kann auch aus der Maske Kaufverträge > Reiter Zusatzleistungen/Gutschriften erledigt werden. Weitere Informationen finden Sie dazu im Band 1, Kapitel 5.4.5 "Reiter Zusatzleistungen/Gutschriften" auf Seite 403. Wenn Sie mehrere Zusatzleistungen, die auf getrennte Rechnung berechnet werden sollen, in Rechnung stellen möchten, können Sie das auch im Bereich Verkauf > Zahlungsanforderungen erledigen.

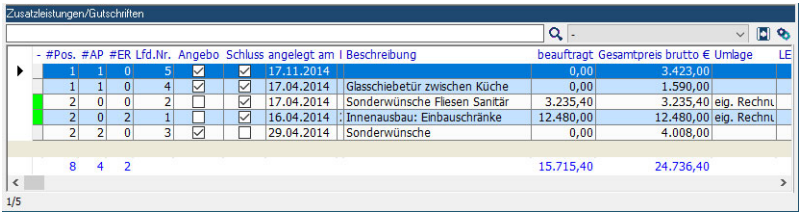
Wahlweise können alle Projekte angezeigt werden und/oder auch abgeschlossene:



Oder Sie treffen Ihre Auswahl direkt in der Maske, indem Sie das gewünschte Projekt und den Kaufvertrag auswählen:



In der untersten Tabelle werden anschließend alle bereits erfassten Zusatzleistungen/Gutschriften der Auswahl entsprechend angezeigt. Ohne den jeweiligen Datensatz aufzurufen, können Sie der Tabelle erste Informationen entnehmen, z.B. Anzahl der gespeicherten Positionen, Datum, Kurzbeschreibung, Preis, bezahlt, Umlageart usw. Für manche Spalten werden auch Summen am Tabellenende gebildet.



Die Spalten zeigen folgende Informationen:

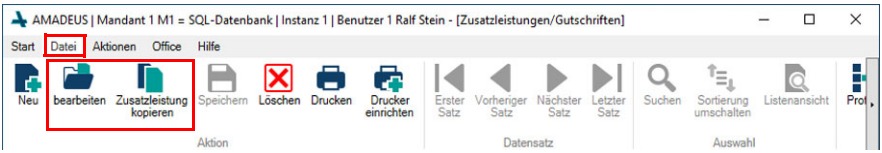
- Status Handwerkernachtrag zur Zusatzleistung eingetragen
  - Grün = Für diese Zusatzleistung wurde mindestens für eine Zusatzposition bereits ein Handwerkernachtrag hinterlegt. Kontrollieren oder ergänzen Sie bitte die Nachträge.
  - Rot = Für diese Zusatzleistung wurde noch zu keiner Zusatzposition ein Handwerkernachtrag hinterlegt.

- #Pos., #AP, #ER: Zeigt an, wie viel Positionen in der Zusatzleistung insgesamt angelegt sind, wie viel davon noch im Angebotsstatus sind und wie viele Positionen als getrennte Rechnung bereits abgerechnet wurden.
- Ldf.Nr.: Interne Nummerierung der Zusatzpositionen, die in jeder Zusatzleistung automatisch bei 1 beginnt und hochzählt
- Angebot: Ist ein Haken gesetzt, befinden sich alle Positionen der Zusatzleistung im Angebotsstatus. Bitte beachten Sie, dass nur Positionen berechnet werden können, die sich nicht mehr im Angebotsstatus befinden. Innerhalb einer Zusatzleistung können Sie auch nur manche Positionen im Angebotsstatus belassen und andere nicht. In diesem Fall wird auch dann kein Haken bei Angebot angezeigt. Die Berechnung nur der freigegebenen Positionen ist ebenfalls möglich. Weitere Informationen zur Freigabe und Berechnung von Zusatzleistungen bzw. Positionen finden Sie in diesem Kapitel.
- Datum: das in der Zusatzleistung eingetragene Datum, d.h. wann die Zusatzleistung angelegt wurde
- Beschreibung: die in der Zusatzleistung hinterlegte Beschreibung, jedoch nicht die Beschreibung der einzelnen Positionen!
- LEZeitraum von/bis: der in der Zusatzleistung eingetragene Leistungserbringungszeitraum, d.h. von/bis die Zusatzleistung zu erbringen ist
- beauftragt brutto/netto: Gesamtsumme aller Positionen, die zur Berechnung freigegeben wurden (Haken Angebot nicht gesetzt)
- angeboten brutto/netto: Gesamtsumme aller Positionen, die noch im Angebotsstatus sind (Haken Angebot gesetzt)
- Gesamtpreis brutto/netto: Gesamtsumme aller Positionen, unabhängig ob noch im Angebotsstatus oder nicht
- angefordert brutto/netto: Summe der bereits in Rechnung gestellten Beträge
- bezahlt brutto/netto: Summe der Zahlungseingänge
- offen brutto/netto: Summe der noch offenen Rechnungen
- verteilt brutto/netto: Summe der auf Raten verteilte Beträge
- verteilt angefordert brutto/netto: Summe der auf Raten verteilte und bereits in Rechnung gestellten Beträge
- Rech.Nr.: zeigt die vergebene Rechnungsnummer, wenn die Zusatzleistung auf getrennte Rechnung berechnet wurde
- letzte Anforderung am: zeigt das Datum, an dem zuletzt die Zusatzleistung in Rechnung gestellt wurde, wenn diese auf Raten verteilt wurde
- berechne am: zeigt das in der Zusatzleistung eingetragene Datum im Feld „erinnern am“
- berechnet mit Rate: zeigt die in der Zusatzleistung eingetragene Ratennummer, mit der die Zusatzleistung berechnet werden soll bzw. wurde

- letzte Zahlung am: Datum des letzten verbuchten Zahlungseingangs
- letzter Zahlbetrag: letzter verbuchter Zahlungseingang
- MS: gibt die Mahnstufe an
- letzte Mahnung am: wann zur Zusatzleistung zuletzt eine Mahnung erstellt wurde
- % Anforderung erste Rate: die in der Zusatzleistung eingetragene Anzahlung in Prozent, bei Berechnung auf eigene Rechnung
- Umlage: gibt die gewählte Berechnungsart aus, z.B. eigene Rechnung oder auf Raten verteilt oder mit Rate 5 usw.

Wie in vielen anderen Bereichen auch, finden sich bei den Zusätzen/Gutschriften oben im Menüband Icons mit gleichen Funktionen: u.a. Neu, Speichern, Löschen, Drucken, Blättern, Sortieren, Listenansicht, Änderungsprotokoll usw. Die Funktionen dieser Standardicons lesen Sie bitte im *Band 1, Kapitel "Allgemeine Icons" auf Seite 148* nach.
Die weiteren Icons kommen nur in dieser Maske vor und werden in den nachfolgenden Kapiteln erläutert:

Unter „Datei“:



Unter „Aktionen“:

Unter „Office“:

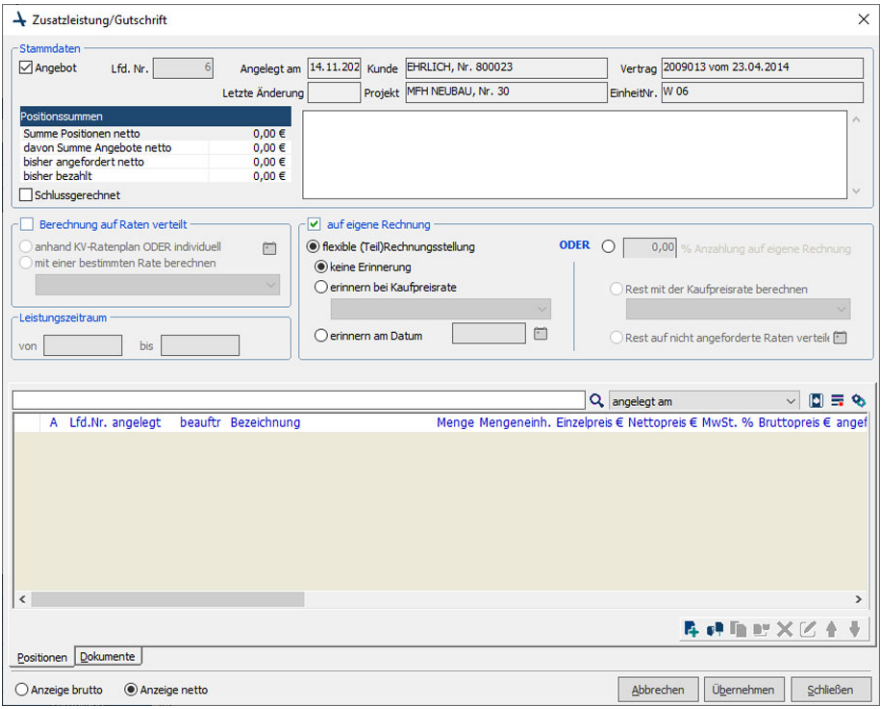
- Zusatzleistung bearbeiten, siehe *Band 1, Kapitel 7.1.2 "Zusatzleistung bearbeiten" auf Seite 466*
- eine vorhandene Zusatzleistung wird komplett mit sämtlichen Positionen in den gleichen oder in einen anderen Kaufvertrag kopiert, siehe *Band 1, Kapitel 7.6 "Zusatzleistungen kopieren" auf Seite 500*
- die Zusatzleistung wird in Rechnung gestellt, siehe *Band 1, Kapitel 7.5 "Zusatzleistung in Rechnung stellen" auf Seite 499*
- blendet die Spalten „beauftragte Zusatzl. brutto" und „beauftragte Zusatzl.netto" in der Tabelle „Liste der Kaufverträge" ein/aus.
- erstellt zur Zusatzleistung ein Angebot bzw. eine Auftragsbestätigung über Word, siehe *Band 1, Kapitel 7.4 "Angebot/Auftragsbestätigung erzeugen" auf Seite 494*
- erstellt zur Zusatzleistung ein Angebot bzw. eine Auftragsbestätigung über Outlook, siehe *Band 1, Kapitel 7.4 "Angebot/Auftragsbestätigung erzeugen" auf Seite 494*

7.1 Zusatzleistung erfassen/bearbeiten/löschen

Hinweis: Zusatzleistungen erstellen, bearbeiten und in Rechnung stellen, kann auch aus der Maske Kaufverträge > Reiter Zusatzleistungen/Gutschriften erledigt werden. Weitere Informationen finden Sie dazu im Band 1, Kapitel 5.4.5 "Reiter Zusatzleistungen/Gutschriften" auf Seite 403.

7.1.1 Zusatzleistung erfassen

Um eine neue Zusatzleistung zu erfassen, wechseln Sie bitte in *Verkauf > Zusätze/Gutschriften,* wählen in der obersten Tabelle das Projekt und in der mittleren den Kaufvertrag, zu dem Sie die Zusatzleistung bzw. Gutschrift erfassen möchten. Sind Projekt und Kaufvertrag markiert, klicken Sie bitte oben im Menüband unter „Datei" auf das Icon , sodass Sie in die folgende Maske gelangen:



Hier können Sie jetzt eine oder mehrere Positionen erfassen und die Berechnungsart wählen. Die Einzelheiten dazu lesen Sie bitte im *Band 1, Kapitel 7.2 "Details zur Zusatzleistung" auf Seite 467* nach.

7.1.2 Zusatzleistung bearbeiten

Um eine bereits erfasste Zusatzleistung nachträglich zu bearbeiten, wechseln Sie bitte in *Verkauf > Zusätze/Gutschriften,* wählen in der obersten Tabelle das Projekt, in der mittleren den Kaufvertrag und in der untersten die vorhandene Zusatzleistung bzw. Gutschrift, die Sie bearbeiten möchten. Anschließend klicken Sie oben im Menüband unter „Datei" auf das Icon . Sie gelangen wieder in die ursprüngliche Erfassungsmaske mit den eingegebenen Daten und können hier Ihre Änderungen vornehmen.

! *Hinweis: Bitte beachten Sie, dass Sie nur noch dann Änderungen vornehmen können, solange nicht mindestens 1 Position aus der Zusatzleistung in Rechnung gestellt wurde.*

7.1.3 Zusatzleistung löschen

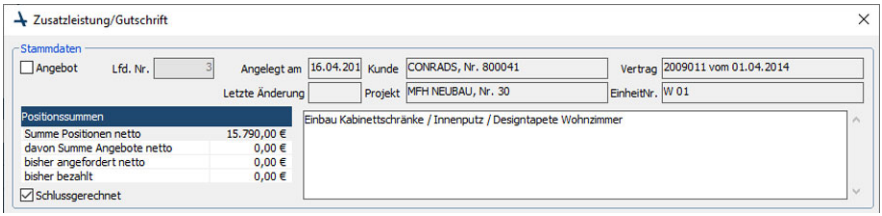
Um eine bereits erfasste Zusatzleistung zu löschen, wechseln Sie bitte in *Verkauf > Zusätze/Gutschriften,* wählen in der obersten Tabelle das Projekt, in der mittleren den Kaufvertrag und in der untersten die vorhandene Zusatzleistung bzw. Gutschrift, die Sie löschen möchten. Anschließend klicken Sie oben im Menüband unter „Datei“ auf das Icon ✕. Nach Bestätigung der Rückfrage, wird der Datensatz gelöscht.
Sollten Sie dazu schon eine Rechnung gestellt haben, wird die Aktion mit einer Hinweismeldung abgebrochen. Ein Löschen ist dann nicht möglich. In einem solchen Fall müsste zuerst die betreffende Rechnung storniert werden, was bei Berechnung auf getrennter Rechnung sicherlich noch einfach ist. Schwieriger wird es, wenn die Zusatzleistung auf mehrere Kaufpreisraten verteilt und berechnet wurde, wodurch einige Rechnungen erst storniert werden müssten. Bitte prüfen Sie, ob statt einem Storno das Erfassen einer Gutschrift über den zu erstattenden Betrag nicht der einfachere und elegantere Weg wäre.

7.2 Details zur Zusatzleistung

Sobald Sie unter *Verkauf > Zusätze/Gutschriften* eine Zusatzleistung oder eine Gutschrift zu einem Kaufvertrag erfassen oder bearbeiten möchten (*Band 1, Kapitel 7.1.1 “Zusatzleistung erfassen” auf Seite 465* bzw. *Band 1, Kapitel 7.1.2 “Zusatzleistung bearbeiten” auf Seite 466*), gelangen Sie zunächst in die Hauptmaske der Zusatzleistung. Innerhalb einer Zusatzleistung können Sie wiederum eine oder mehrere Positionen erfassen und abrechnen. Die Vorgehensweise wird in den nachfolgenden Abschnitten erläutert.

7.2.1 Hauptmaske

In der Hauptmaske der Zusatzleistung finden Sie im oberen Bereich allgemeine Angaben:



Befindet sich die Zusatzleistung mit sämtlichen Positionen noch im Angebotsstatus, ist bei „Angebot“ ein Haken gesetzt. Legen Sie eine neue Zusatzleistung an, ist der Haken bei Angebot automatisch gesetzt. Sobald Sie die Zusatzleistung in Rechnung stellen möchten, entfernen Sie bitte den Haken, andernfalls kann keine Rechnung generiert werden.

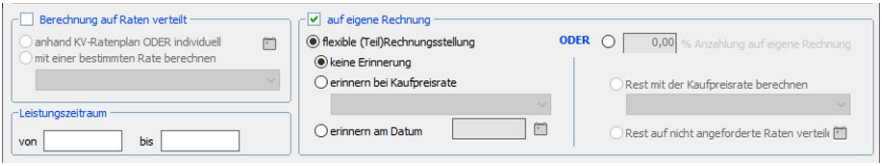
Hinweis: Zusatzleistungen können erst dann berechnet werden, wenn Sie den Angebotshaken entfernt haben.

Bei Neuanlage trägt AMADEUS automatisch das aktuelle Datum ein, das Sie nachträglich verändern können, falls nötig.
Darunter finden Sie eine laufende Nummer, unter der die Zusatzleistung zum Kaufvertrag angelegt wird. Die Nummerierung wird von AMADEUS automatisch vergeben, beginnt pro Kaufvertrag stets bei 1 und wird automatisch bei weiteren Zusatzleistungen hochgezählt.
Rechts finden Sie die Angaben zum Kunden, Projekt, Kaufvertrag und der Einheit.

Darunter werden die Beträge aller Positionen der Zusatzleistung summiert und anteilig die ausgegeben, die noch im Angebotsstatus sind, bereits in Rechnung gestellt und jene, die bereits bezahlt wurden.
In dem großen Textfeld können Sie eine allgemeine Beschreibung für die Zusatzleistung hinterlegen. Bitte tragen Sie hier keine Details ein, diese werden in den Zusatzpositionen hinterlegt.

Hinweis: Im Zuge der vorübergehenden MwSt.-Senkung von 19% auf 16% für erbrachte Leistungen im Zeitraum 01.07.2020 bis 31.12.2020 wurde in den Zusatzleistungen die Funktion „schlussgerechnet“ eingefügt. Ist „schlussgerechnet“ in der Zusatzleistung aktiviert (Haken gesetzt), fließt der nötige MwSt.-Ausgleich zur Zusatzleistung mit in die Schlussrechnung (letzte Kaufpreisrate) des Kaufvertrags ein, sobald die KV-Schlussrate angefordert wird.
Will man die Zusatzleistung, auch wenn „getrennte Rechnung“ als Berechnung hinterlegt ist, stornieren, ist das nur möglich, wenn die KV-Schlussrate noch nicht angefordert wurde. Ist die KV-Schlussrate bereits angefordert/bezahlt worden, muss zuerst die KV-Schlussrate bzw. der Zahlungseingang storniert werden.

Im mittleren Bereich legen Sie hauptsächlich die Berechnungsart für die Zusatzleistung fest:



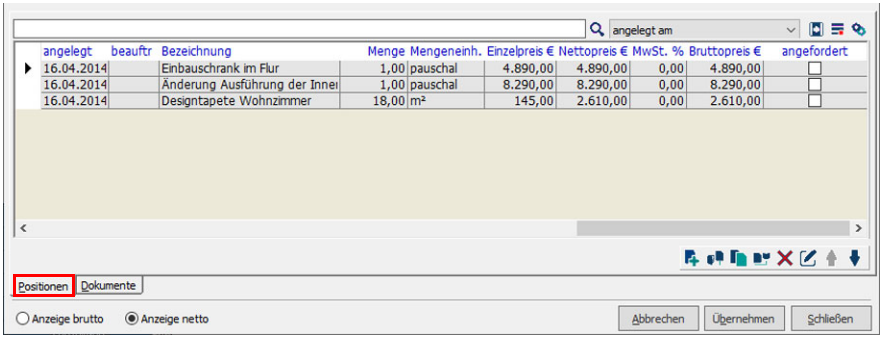
Es gibt verschiedene Berechnungsarten, wie Sie eine Zusatzleistung in Rechnung stellen können. Die Möglichkeiten sind sehr komplex und werden daher an anderer Stelle ausführlich erläutert. Eine detaillierte Beschreibung zu den verschiedenen Möglichkeiten finden Sie im *Band 1, Kapitel 7.3 “Die Berechnungsarten” auf Seite 484*.

Hinweis: Die gewählte Berechnungsweise gilt für alle Positionen dieser Zusatzleistung. Möchten Sie manche Positionen anders berechnen, müssen Sie eine neue Zusatzleistung anlegen, diese Positionen in die neue Zusatzleistung kopieren und in der ursprünglichen entfernen.

Den Zeitraum für die Leistungserbringung tragen Sie in die Datumsfelder von/bis ein.
Der untere Bereich der Hauptmaske gliedert sich in zwei Reiter: Positionen und Dokumente.
Wünschen Sie die Darstellung der Beträge in Netto oder in Brutto, können Sie dies unten links wählen. Unten rechts finden Sie die Button Abbrechen, Übernehmen und Schließen.

Reiter Positionen

In dieser Maske werden bereits erfasste Positionen in einer Tabelle angezeigt. Eine Zusatzleistung kann aus einer oder mehreren Positionen bestehen, von denen wiederum alle oder nur einzelne Positionen zur Berechnung freigegeben werden.



Jede Zeile entspricht einer Position. Aus der Tabelle sind bereits die wichtigsten der gespeicherten Informationen ablesbar, z.B. ob sich die Position noch im Angebotsstatus befindet, das Datum des Eintrags, die Beschreibung, Mengen- und Preisangaben und ob bereits die Position berechnet wurde.
Unten rechts finden Sie eine Symbolleiste, um folgende Funktionen bzgl. der Zusatzleistungspositionen zu erreichen (die Funktionsweise wird nachfolgend erläutert):

Erstellt eine neue Einzelposition zur Zusatzleistung (alle Angaben müssen manuell eingegeben werden), siehe *Band 1, Kapitel "Eine neue Position zur Zusatzleistung erfassen" auf Seite 470.*

Erstellt eine neue Einzelposition zur Zusatzleistung auf Basis einer Vorlage aus den sog.

Standardzusatzleistungen (Beschreibung, Preise und ggf. auch Gewerke werden aus der Vorlage übernommen), vgl. *Band 2, Kapitel "Standard - Zusätze" auf Seite 419.*

Kopiert die aktuell markierte Position in der Tabelle.

Übernimmt die aktuell markierte Position in die Standardzusatzleistungen (= Sonderwunschkatalog), vgl. *Band 2, Kapitel "Standard - Zusätze" auf Seite 419.*

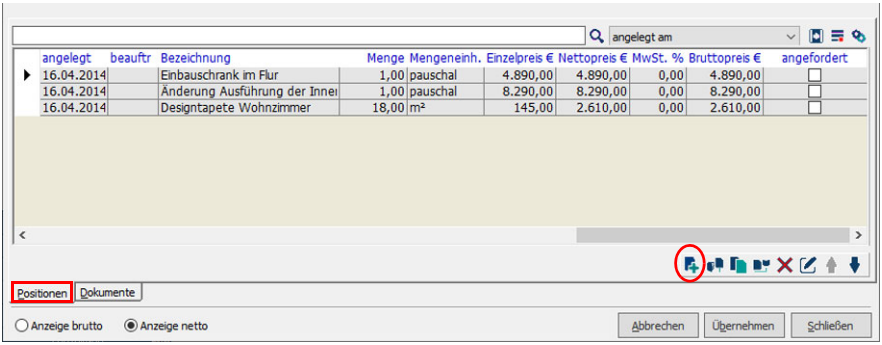
Löscht die aktuell markierte Position. Allerdings ist dies nur möglich, wenn die Zusatzleistung noch nicht in Rechnung gestellt wurde!

Öffnet die markierte Position für die Bearbeitung. Sie befinden sich in der gleichen Maske, wie bei Neuanlage der Position und können dort die Daten bearbeiten.

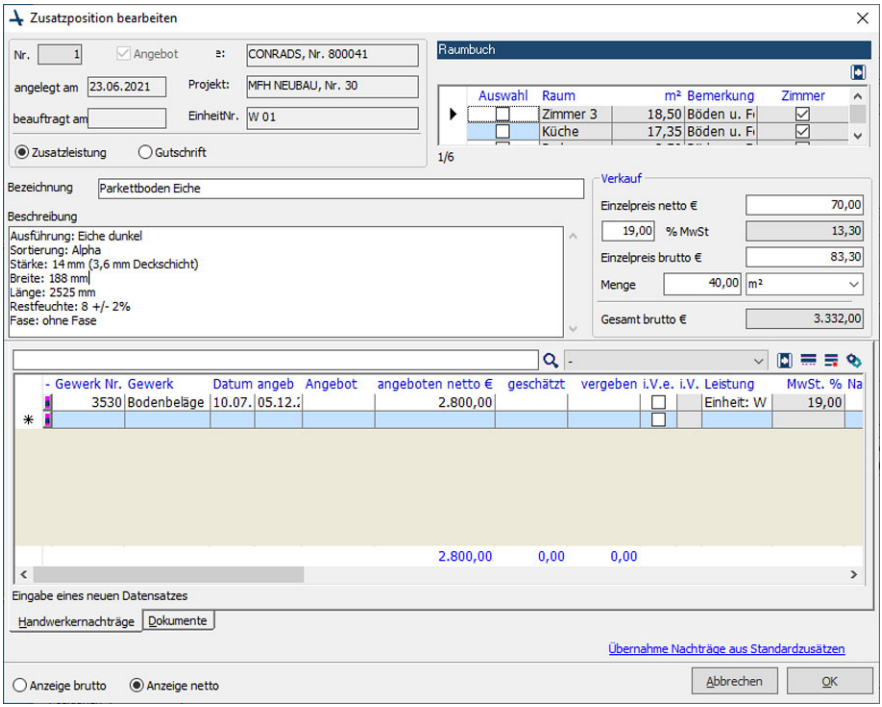
Verschiebt die markierte Position nach oben oder nach unten. Auf diese Weise kann die Reihenfolge der Positionen nachträglich geändert werden. Hierfür muss die zu verschiebende Einzelposition zuerst mit einem Mausklick markiert werden, um anschließend mit den Pfeilsymbolen nach oben oder nach unten verschoben zu werden.

Eine neue Position zur Zusatzleistung erfassen

Wenn in einer Zusatzleistung eine neue Position manuell angelegt werden soll, erfolgt dies über den Reiter Positionen und durch einen Klick auf das Symbol .

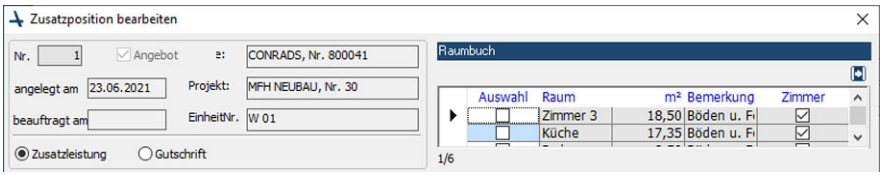


Daraufhin öffnet sich eine neue Maske, in welche die Details der Position eingegeben werden:



Die Maske für die Bearbeitung von Zusatzleistungspositionen ist in zwei Hälften aufgeteilt:

- Die obere Hälfte dient zur Erfassung der eigentlichen Zusatzleistungsposition, die dem Kunden angeboten bzw. verkauft werden soll. Hier sind sinnvolle und vollständige Einträge zwingend erforderlich.
- In der unteren Hälfte sollten Gewerke eingetragen werden, die für die Ausführung der Zusatzleistungen benötigt werden, oder, falls es sich um eine Gutschrift handelt, nicht benötigt werden. Wenn bspw. ein Kunde die Malerarbeiten selbst übernehmen möchte, kann somit der Auftragswert gegenüber dem beauftragten Maler reduziert werden.



Zunächst ist das Datum des Angebots bzw. des Auftrags einzutragen. AMADEUS schlägt automatisch das heutige Datum vor.

Ebenfalls wird automatisch ein Haken bei Angebot gesetzt. Ist ein Haken gesetzt, befinden sich alle Positionen der Zusatzleistung im Angebotsstatus. Bitte beachten Sie, dass nur Positionen berechnet werden können, die sich nicht mehr im Angebotsstatus befinden. Innerhalb einer Zusatzleistung können Sie auch nur manche Positionen im Angebotsstatus belassen und andere nicht. In diesem Fall wird auch dann kein Haken bei Angebot angezeigt. Die Berechnung nur der freigegebenen Positionen ist ebenfalls möglich.

Geben Sie an, ob es sich bei der Position um eine kaufpreisverteuernde Zusatzleistung handelt oder um eine kaufpreismindernde Gutschrift. Bei Gutschriften werden die Preise automatisch mit einem führenden Minuszeichen versehen.

Informativ werden die gespeicherten Angaben zum Kunden, Projekt, Einheit und dem Raumbuch ausgegeben.

Darunter sind die Bezeichnung, eine ausführliche Beschreibung und der Einzelpreis einzutragen.

Die Bezeichnung dient als Überschrift oder Kurzbezeichnung der Zusatzposition. Hier sollte nur ein kurzer Text eingetragen werden.
Darunter tragen Sie die Detailbeschreibung der Zusatzposition ein.

Rechts daneben finden sich die Angaben zu den Preisen. An dieser Stelle kann auf unterschiedliche Weise der vom Kunden zu zahlende Aufpreis bzw. der Gutschriftsbetrag festgelegt werden:

- Eingabe Einzelpreis netto € / Einzelpreis brutto €
  Bei Zusatzleistungspositionen, die mengenmäßig abgerechnet oder gutgeschrieben werden, kann ein Einzelpreis angegeben werden. Dies kann sowohl mit als auch ohne MwSt. erfolgen. Wenn z.B. 4,25 m² Fliesen verkauft werden, kann der Preis pro m² Fliesen festgelegt werden. AMADEUS errechnet dann anhand der Mengenangabe den Gesamtpreis.

Hinweis: Um Rundungsdifferenzen zu vermeiden, ist bei Zusatzleistungen mit MwSt. die Eingabe entweder nur im Feld „Einzelpreis netto“ oder „Einzelpreis brutto“ möglich. AMADEUS merkt sich, in welchem Feld zuerst eine Eingabe erfolgt und sperrt das jeweils andere Eingabefeld in der aktuellen Maske. Beträgt die MwSt. 0% sind stets beide Felder zur Eingabe freigegeben. Die Sperre wird erst nach einem Verlassen und neu Öffnen der Maske wieder aufgehoben.

Hinweis: Es ist nicht zwingend erforderlich einen Preis vorzugeben. So kann bspw. für Positionen, die lediglich dafür angelegt werden, um eine bestimmte, nicht aufpreispflichtige Ausstattungsvariante (bspw. die Farbe eines Teppichbodens) festzuhalten, der Preis EUR 0,- betragen. Ebenso können z.B. Zusatzleistungen, die ein Erwerber als eine Art Naturalrabatt erhält (z.B. Parkettboden ohne Aufpreis), mit einem Preis von EUR 0,- hinterlegt werden.

- Eingabe % MwSt.
  Bei reinen Bauträgerverträgen ist die Voreinstellung typischerweise auf 0% MwSt. gesetzt. Bei Werkverträgen wird automatisch der MwSt.-Satz, der auch im Kaufvertrag vorgegeben ist übernommen. Der Prozentsatz kann manuell bei Bedarf geändert werden.
  Allerdings ist es nicht möglich, innerhalb einer Zusatzleistung, die aus mehreren Positionen besteht, für die einzelnen Positionen unterschiedliche MwSt. Sätze zu nutzen. Wird z.B. die MwSt. einer Position geändert, so ändert AMADEUS automatisch auch den MwSt.-Satz aller anderen Positionen der betroffenen Zusatzleistung und gibt einen Hinweis am Fensterrand aus - hier ein Beispiel beim Eintrag von 0% MwSt.:

  Wird ein vom Kaufvertrag abweichender MwSt.-Satz in einer Zusatzleistungsposition eingetragen, so ist die Berechnung der Zusatzleistung nur auf getrennte Rechnung möglich, d.h. die Zusatzleistung mit abweichendem MwSt.-Satz kann dann nicht mit einer oder mehreren Kaufpreisraten berechnet werden! Sie erhalten in einem solchen Fall einen entsprechenden Hinweis von AMADEUS und die Möglichkeit, den MwSt.-Satz der Positionen an den des Kaufvertrags anzupassen.
- Eingabe Menge
  Wenn eine Position bspw. aus mehreren m² Fliesen bestehen soll, kann über die Menge der Multiplikator für den Einzelpreis vorgegeben werden.

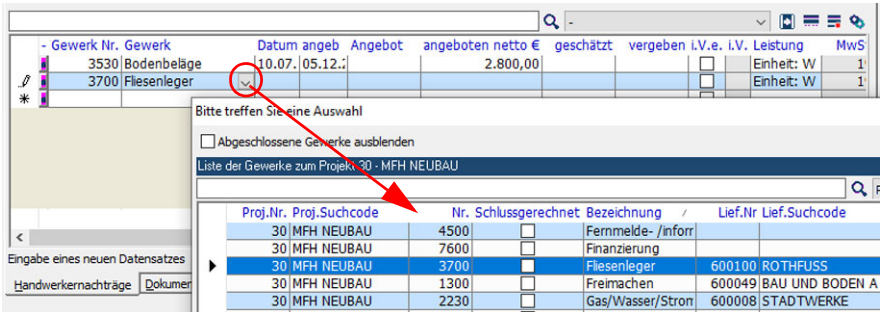
Reiter Handwerkernachträge

In den meisten Fällen muss für eine Zusatzausstattung auch mindestens ein Gewerk vorgegeben werden, welches die Zusatzausstattung liefert. Werden z.B. zusätzliche Fliesenarbeiten einem Erwerber für EUR 1.000,- verkauft, so muss kostenseitig auch ein Gewerk, im Beispiel der Fliesenleger, mit den zusätzlichen Arbeiten beauftragt werde.

In der Tabelle können Gewerke, die natürlich in der Kostenkontrolle als Gewerk angelegt sein müssen, für die zusätzlichen Arbeiten in Form von Nachträgen zum Hauptauftrag (Handwerkervertrag) erfasst werden.

Hinweis: Wenn für eine Zusatzleistung kein Gewerk ausgewählt wird, kann dies dazu führen, dass die Beauftragung des notwendigen Handwerkernachtrags unterbleibt.

Um ein oder mehrere Gewerke in die Tabelle einzutragen klicken Sie bitte entweder in die Zelle „Gewerk-Nr.“ oder „Gewerk“. Daraufhin erscheint eine Auswahlliste der für dieses Projekt vorhandenen Gewerke:



Erscheinen hier keine oder nur wenige Gewerke, so liegt dies daran, dass in der Kostenkon-

trolle des betroffenen Projekts noch keine oder nur wenige Gewerke angelegt wurden. Fehlen Gewerke, müssen Sie diese zunächst in der Kostenkontrolle anlegen, siehe *Band 2, Kapitel 9.5.2 "Ein neues Gewerk anlegen" auf Seite 51.*

Die empfohlenen Mindestangaben sind:

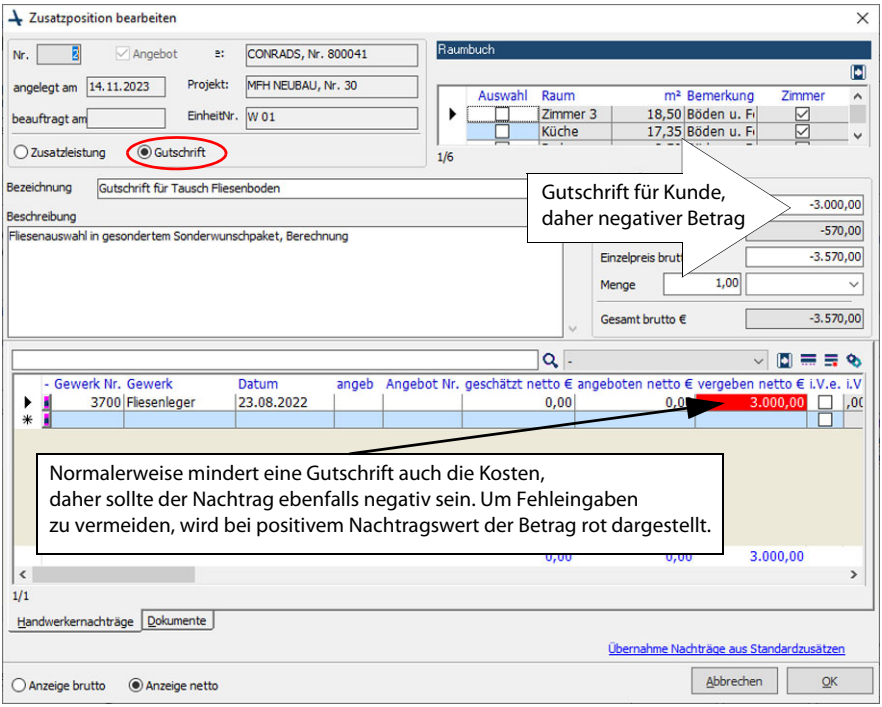
- Gewerk Nr. & Gewerk
- Geschätzt netto oder brutto (je nachdem, welche Einstellung für die allgemeine Ansicht der anzuzeigenden Werte gewählt wurde).

	Gewerk Nr.	Gewerk	Datum angeb		Angebot Nr.	geschätzt netto €	angeboten netto €	vergeben	i.V.e.	i.V.	Leistung
	3530	Bodenbeläge	10.07.	05.12.2	4892	3.000,00	2.800,00	☐			Einheit: W
▶	3700	Fliesenleger	06.11.		2112	3.900,00	3.500,00	☐			Einheit: W
✱								☐			

Bei Bedarf können bei umfangreicheren Zusatzleistungen auch mehrere Gewerke mitsamt Schätzwert eingetragen werden. Sinnvollerweise erfolgt die weitere Bearbeitung der Handwerkernachträge im Bereich Kosten in den zugehörigen Handwerkerverträgen. Detaillierte Ausführungen über die Möglichkeiten der Nachtragsvergabe in Handwerkerverträgen finden Sie im *Band 2, Kapitel 10.4.6 "Reiter Nachträge" auf Seite 99.*

Hinweis: Eine kostenseitige Berücksichtigung der hier eingetragenen Werte erfolgt erst, wenn die Zusatzleistung vom Kunden beauftragt wurde, d.h. sobald die Zusatzleistung nicht mehr im Angebotsstatus ist. Solange der Haken bei Angebot gesetzt ist, wird auch der Nachtrag in den Kosten nicht berücksichtigt.

In den meisten Fällen handelt es sich bei Zusatzleistungen um Handwerkernachträge, die den Auftragswert des Handwerkers wegen zusätzlichen Arbeiten erhöhen. Es kann jedoch auch das Gegenteil der Fall sein: Wenn ein Kunde bestimmte Leistungen selbst erbringt (z.B. Malerarbeiten) oder auf bestimmte Ausstattungsmerkmale verzichtet (z.B. Entfall eines zweiten Waschtischs), führt dies dazu, dass auf der Kostenseite ein geringerer Aufwand entsteht. In einem solchen Fall wird für den Kunden eine Gutschrift angelegt und auf der Kostenseite entsteht ein negativer Nachtrag, welcher den Handwerkerauftragswert reduziert. Dazu wird in der Zusatzleistungsposition „Gutschrift" aktiviert und als Nachtrag ein negativer Wert eingetragen, z.B. „-300,- EUR.
Wenn Sie den Handwerkernachtrag ohne negatives Vorzeichen eintragen, wird der Schätzwert in roter Schrift dargestellt, um darauf hinzuweisen, dass dies u.U. noch zu korrigieren wäre.



In der Praxis kann der eher seltene Fall vorkommen, dass ein Kunde zwar eine Gutschrift erhält, aber trotzdem Mehrkosten (Nachträge) auf der Handwerkerseite entstehen (bspw. wenn einem Kunden für einen Mangel eine Gutschrift gewährt wird, die kostenseitig wegen deren Beseitigung zu Mehraufwand führt). In einem solchen Fall wird der handwerkerseitige Nachtrag ohne negatives Vorzeichen eingegeben, sodass letztlich Mehrkosten entstehen. Der Betrag erscheint informativ in roter Schrift, um darauf aufmerksam zu machen.

Soll jedoch der Kunde eine Gutschrift erhalten und auch die Handwerkerkosten sinken, tragen Sie einen negativen Wert als Nachtrag ein:

Jeder Eintrag bei den geschätzten Selbstkosten wird beim ausgewählten Gewerk im betreffenden Handwerkervertrag unter Nachträge sofort übernommen und eingetragen, sobald der Status dieser Zusatzleistung von einem Angebot in einen Auftrag geändert wurde (Haken bei

Angebot wurde entfernt).
Ein Nachtrag schlägt sich auch dann erst kostenmäßig im Handwerkervertrag nieder, wenn im Nachtrag in der Spalte „vergeben“ ein Wert eingetragen wurde. Der Wert für „vergeben“ kann sowohl in der Zusatzleistungsposition unter Nachträge eingetragen werden, als auch direkt im Handwerkervertrag, Reiter „Nachträge“.

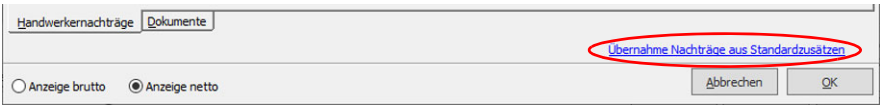
Die Spalte „i.V.e.“ (im Vertrag enthalten) ist identisch mit der Funktion im Handwerkervertrag. Dort finden Sie ebenfalls unter dem Reiter „Nachträge“ eine solche Spalte.
Damit besteht die Möglichkeit, bereits bei Bearbeitung einer Zusatzleistung zu definieren, ob sich die Vertragssumme durch den Nachtrag erhöhen soll oder nicht. Wurde bereits ein Vergabewert eingetragen und anschließend der Haken bei “i.V.e.“ gesetzt, wird der Betrag aus der Spalte “vergeben“ automatisch entfernt und in die Spalte “i.V.e. Auftragswert“ zu Infozwecken übertragen. Zusätzlich kann gewählt werden, ob sich der Schätzwert des Handwerkervertrags um den Schätzwert des Nachtrags erhöhen soll. Entfernen Sie den Haken bei “i.V.e.“ wieder, werden die Werte “vergeben“ und “geschätzt“ zurückkopiert.
Weitere Informationen zur Spalte i.V.e. entnehmen Sie *Band 2, Kapitel 10 auf Seite 101.*

Ist der Haken bei „i.V.e.“ gesetzt, können die Werte in den Feldern „geschätzt“, „angeboten“ und „vergeben“ nicht mehr verändert werden. Wenn diese Werte verändert werden sollen, muss zunächst der Haken bei „i.V.e.“ entfernt werden.
Wenn ein Haken bei „i.V.e.“ nicht gesetzt werden kann (Feld ist grau hinterlegt), ist die Zusatzleistung noch im Angebotsstatus (Haken Angebot gesetzt).

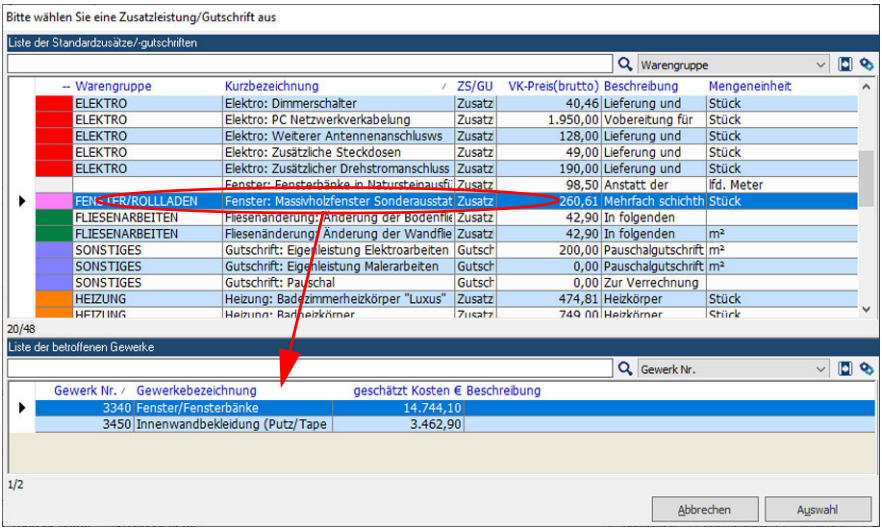
Eine umfangreiche oder komplexe Zusatzleistung kann nachtragsseitig auf mehrere Gewerke verteilt werden. Dies ist notwendig, um Zusatzleistungen, die von mehreren Gewerken erbracht werden müssen, korrekt kostenseitig abzubilden. Beispiel: Sie berechnen Ihrem Kunden EUR 4.140,- als Aufpreis für Ahornparkett im Wohnbereich. Die geschätzten Mehrkosten verteilen sich auf EUR 3.000,- für das Gewerk Bodenbeläge und EUR 150,- für das Gewerk Estrich. In diesem Fall werden in der Nachtragstabelle zwei Zeilen angelegt: eine für das Gewerk Bodenbeläge und die andere für das Gewerk Estrich. Dadurch wird in den Handwerkerverträgen der ausgewählten Gewerke automatisch ein geschätzter Nachtrag angelegt, d.h. der Nachtrag ist zwar kalkulatorisch berücksichtigt, aber noch nicht vergeben! Soll der Nachtrag endgültig handwerkerseitig vergeben werden, ist es notwendig, dass im Handwerkervertrag bei den Nachträgen in der Spalte „vergeben“ der tatsächliche Nachtragsauftragswert eingetragen wird. Erst dann ist die Nachtragsvergabe abgeschlossen und somit kostenwirksam.

Falls die Gewerk-Nr. nicht bekannt ist, bitte in eine Zelle der Spalte „GewNr.?“ oder in die Spalte „Gewerk“ klicken. Nun kann das passende Gewerk aus der angezeigten Liste ausgewählt werden. Um eine neue Nachtragszeile anzulegen bitte den Cursor in der untersten Zeile platzieren und die notwendigen Angaben (Gewerk und Schätzwert) ergänzen. Zum Löschen einer Nachtragszeile verwenden Sie bitte die Tabellenfunktionen, siehe auch *Band 1, Kapitel “Tabellenfunktionen” auf Seite 164*.

Wenn Sie bereits Standard-Zusatzleistungen, unter *Sonstiges* > *Standards* > *Zusätze,* mit Selbstkosten (Nachträge) in AMADEUS hinterlegt haben, können Sie diese Selbstkosten von Standardzusätzen hier in die aktuelle Zusatzposition importieren. Klicken Sie dazu in der Maske Zusatzleistungsposition unten auf den Schriftzug "Übernahme Nachträge aus Standardzusätzen":



Anschließend können Sie aus Ihren Standardzusätzen die hinterlegten Selbstkosten importieren:



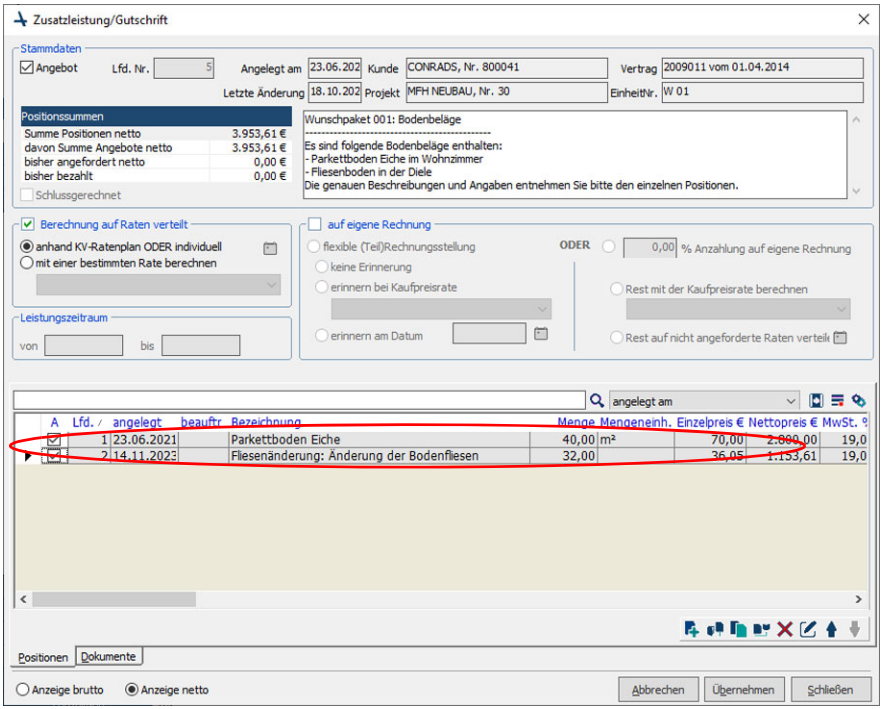
Wenn ein für die Ausführung einer Zusatzleistung vorgesehenes Gewerk im aktuellen Projekt nicht vorhanden ist, erscheint dies rot hinterlegt. In so einem Fall sollte dann entweder das fehlende Gewerk in der Kostenkontrolle angelegt (vgl. *Band 2, Kapitel 9.5.2 "Ein neues Gewerk anlegen" auf Seite 51*) oder das fehlende Gewerk gegen ein vorhandenes ausget werden. Wenn Sie das Gewerk eintragen möchten, klicken Sie in die Spalte GewNr. und wählen Sie aus der Liste der vorhandenen Gewerke dieses Projekts, ein passendes Gewerk aus.

Um zum gewählten Gewerk parallel den Handwerkervertrag zu öffnen, klicken Sie auf das

Icon in der ersten Spalte. Sie können direkt Änderungen vornehmen oder einfach nur etwas nachschauen, ohne den Bereich der Zusatzleistungen verlassen zu müssen.

Hinweis: Einen auf diese Weise geöffneten Handwerkervertrag bietet unter dem Reiter Nachträge nicht die Möglichkeit einen Auftrag zu erstellen. Bitte erledigen Sie dies direkt aus dem Handwerkervertrag, den Sie unter Kosten > Handwerkervertrag aufrufen. Begründet ist dies mit dem Umstand, dass jederzeit Zusatzleistungen wieder gelöscht werden können und der Nachtrag ohne Verknüpfung gespeichert wäre.

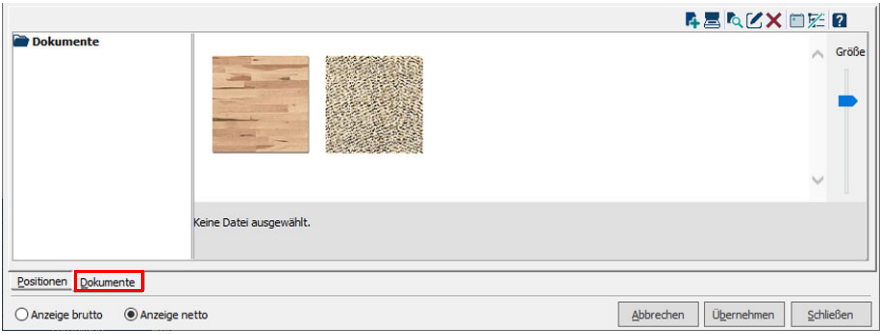
Nachdem alle für die Positionsbeschreibung notwendigen Angaben hinterlegt wurden, werden diese mit einem Klick auf OK gespeichert. Daraufhin schließt sich die Bearbeitungsmaske und AMADEUS zeigt wieder die Gesamtansicht der Zusatzleistung. Die neu angelegte Position findet sich in der Tabelle als letzter Eintrag:



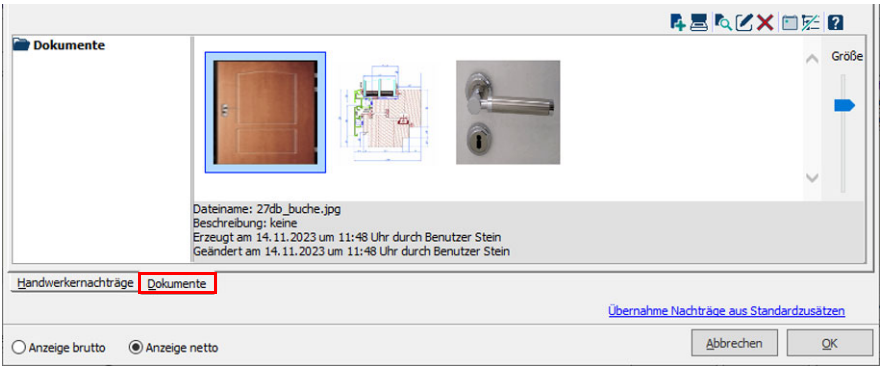
Reiter Dokumente (zur Zusatzleistung allg. und zu jeder Position)

Sowohl in der Maske der Zusatzleistung, als auch in jeder Position finden Sie den Reiter „Dokumente“. Auf diesem Reiter können Sie wieder beliebige Dokumente hinterlegen.

Direkt in der Zusatzleistung allgemein:



Und separat in jeder Zusatzleistungsposition:



In AMADEUS gibt es in zahlreichen Masken den Reiter „Dokumente“, welcher überall über die gleichen Funktionen verfügt. Lesen Sie bitte weitere Informationen zur Dokumentzuordnung (Reiter Dokumente) im *Band 1, Kapitel “Reiter Dokumente” auf Seite 152* nach.

Aus den Standard-Zusätzen eine Position übernehmen

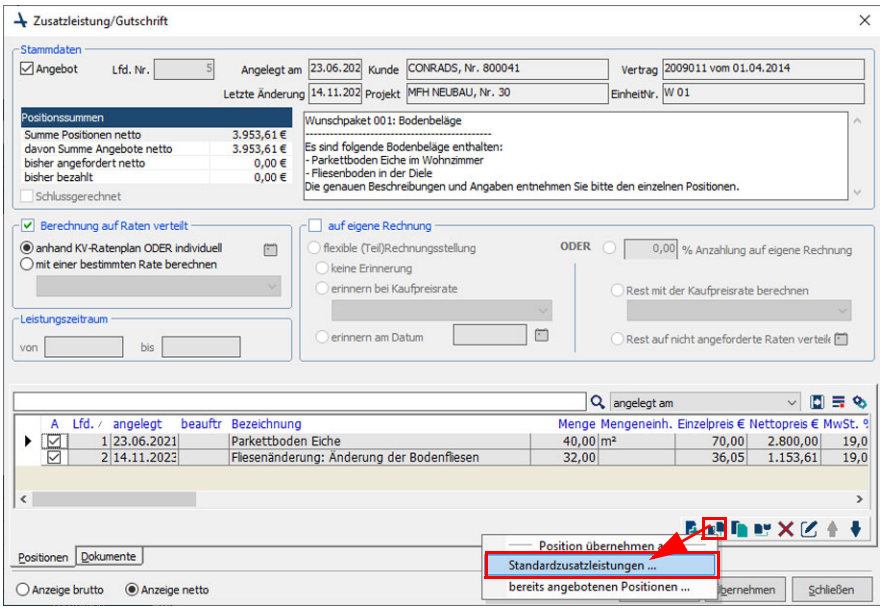
Neben der rein manuellen Anlage von Zusatzleistungspositionen können einzelne Positionen auch über Vorlagen (= Standardzusatzleistungen) angelegt werden. Dies ist vor allem dann sinnvoll, wenn es um häufig nachgefragte Zusatzausstattungen (bspw. zusätzliche Steckdosen, Änderung von Türanschlägen usw.) geht.

Die Standardzusatzleistungen kann man sich gut als Sonderwunschkatalog vorstellen, der

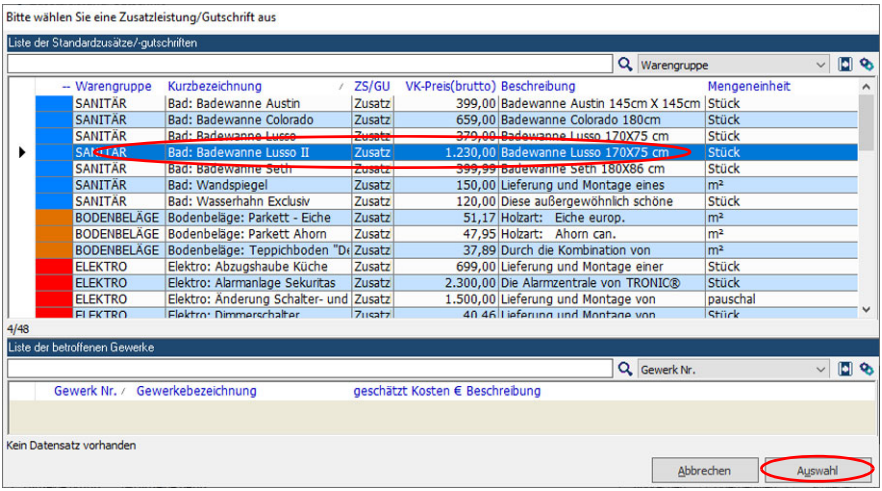
projektübergreifend zur Verfügung steht. Eine einmal in diesem Katalog angelegte Zusatzleistungsposition steht fortan zur Verwendung bereit.

Wenn in einer Zusatzleistung eine neue Position auf Basis einer Vorlage angelegt werden soll, erfolgt dies durch einen Klick auf das Icon

und anschließender Auswahl „Standardzusatzleistungen...“. Die Funktion erreichen Sie über die Symbolleiste in den Zusatzleistungspositionen, siehe *Kapitel "Reiter Positionen" auf Seite 469.*



Nachdem Sie auf „Standardzusatzleistungen...“ geklickt haben, gelangen Sie in eine Übersichtstabelle der aktuell gespeicherten Standardzusatzleistungen. Dort markieren Sie die gewünschte Zusatzleistung und klicken unten rechts auf die Schaltfläche „Auswahl“.

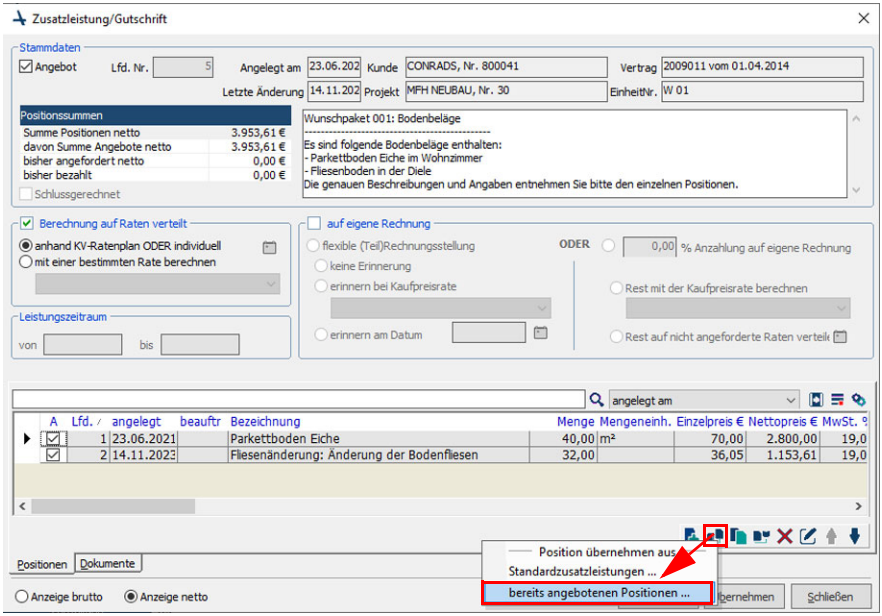


Nach Auswahl eines Tabelleneintrags wird diese in die Bearbeitungsmaske übernommen. Sie können jetzt die Daten der Zusatzleistungsposition bearbeiten.

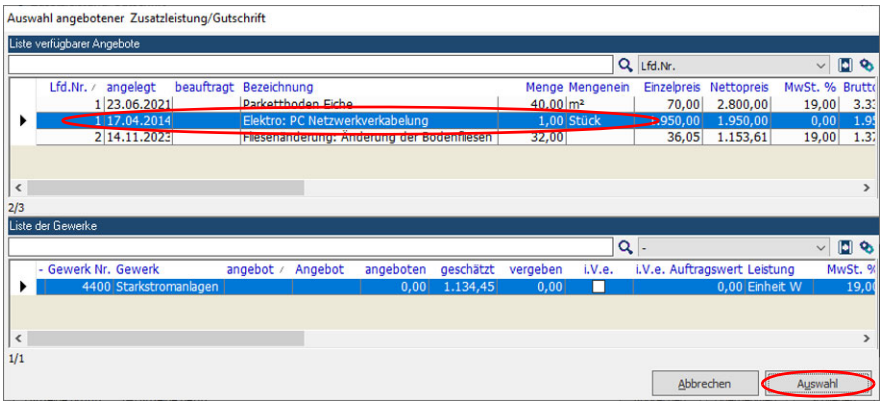
Eine bereits angebotene Zusatzleistung übernehmen

Wenn in einer Zusatzleistung eine neue Position auf Basis einer schon einmal angebotenen, aber noch nicht beauftragten Position angelegt werden soll, erfolgt dies durch einen Klick auf das Icon

und anschließender Auswahl „bereit angebotene Position...“. Die Funktion erreichen Sie über die Symbolleiste in den Zusatzleistungspositionen, siehe *Kapitel "Reiter Positionen" auf Seite 469.*



Nachdem Sie auf „bereit angebotene Position...“ geklickt haben, gelangen Sie in eine Übersichtstabelle der aktuell noch im Angebotsstatus befindlichen Zusatzleistungspositionen. Dort markieren Sie die gewünschte Zusatzleistung und klicken unten rechts auf die Schaltfläche „Auswahl“.



Nach Auswahl eines Tabelleneintrags wird diese in die Bearbeitungsmaske übernommen. Sie können jetzt die Daten der Zusatzleistungsposition bearbeiten.

! *Hinweis: Diese Funktion steht nur für Positionen, die sich im Zustand „Angebot" befinden, zur Verfügung. Dabei werden alle Angebote, die jemals für den gewählten Kaufvertrag gespeichert wurden berücksichtigt.*

Innerhalb einer Zusatzleistung eine Position kopieren

Es kann sinnvoll sein, eine bereits existierende Position zu kopieren, um durch Änderung der Kopie eine weitere Position zu erstellen. Existiert z.B. bereits eine Position „Parkettboden Wohnzimmer" kann durch eine Kopie und deren geringfügige Änderung schnell eine weitere Position „Parkett Schlafzimmer" angelegt werden.
Um dies zu realisieren markieren Sie bitte eine existierende Position und klicken dann auf das Icon . AMADEUS kopiert nun die markierte Position und öffnet die Kopie zur Bearbeitung. Änderungen an Text, Menge, Preis etc. können nun vorgenommen und abgespeichert werden.

Eine Position aus einer Zusatzleistung in die Standard-Zusätze übernehmen

Haben Sie in einer Zusatzleistung eine Position angelegt, die Sie zukünftig öfters benötigen werden, besteht die Möglichkeit, diese Position direkt in die Standard-Zusatzleistungen zu übernehmen - um sie zu einem späteren Zeitpunkt wieder in eine Zusatzleistung einfügen zu können.
Zur Übernahme einer Position in die Standard-Zusätze markieren Sie die zu übernehmende Position und klicken auf das Icon :

Bestätigen Sie abschließend die Übernahme in die Standard-Zusatzleistungen.

Die Standard-Zusätze finden Sie unter *Standards > Zusätze*. Weitere Informationen finden Sie im *Kapitel "Standard - Zusätze" auf Seite 419*.

7.3 Die Berechnungsarten

In AMADEUS haben Sie folgende Möglichkeiten eine Zusatzleistung zu berechnen:

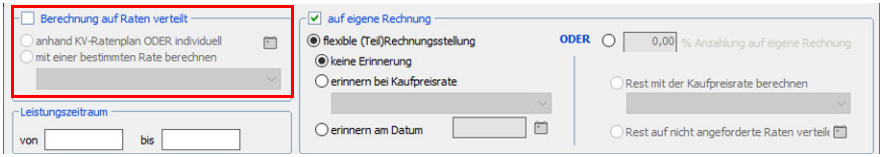
- auf Kaufpreisraten verteilen
  - prozentual in gleicher Höhe, wie die Kaufpreisraten lt. Ratenplan
  - individuell hinterlegte Prozentanteile

  - mit einer bestimmten Kaufpreisrate vollständig berechnen
- auf eigene Rechnung berechnen
  - **eigene Rechnung**
    - ohne Erinnerung
    - erinnern beim Anfordern einer bestimmten Kaufpreisrate
    - erinnern an einem bestimmten Datum
  - **eigene Teilrechnung mit Anzahlung**
    - Rest mit bestimmter Kaufpreisrate berechnen
    - Rest auf noch nicht angeforderte Kaufpreisraten verteilen (lt. Ratenplan oder individuelle Verteilung)

Die Berechnungsart legen Sie in der Hauptmaske der Zusatzleistung fest. Die Berechnungsarten werden nachfolgend erläutert.

7.3.1 Auf Kaufpreisraten verteilen

Bei einer Berechnung mit einer oder mehreren Kaufpreisraten wird eine oder mehrere Zusatzleistungen zusammen mit einer Kaufpreisrate in Rechnung gestellt. Das führt dazu, dass in einer Rechnung anteilig zur Kaufpreisrate eine Zusatzleistungen ganz oder anteilig in Rechnung gestellt wird.



Ist die Berechnungsart „auf Raten verteilen“ gewählt, können Sie entscheiden, ob die Zusatzleistung auf mehrere Kaufpreisraten verteilt oder vollständig mit einer bestimmten Kaufpreisrate abgerechnet werden soll.

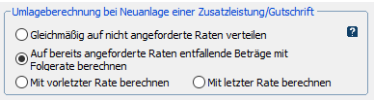
Nach Ratenplan oder individuell

Sie können entweder entsprechend dem Ratenplan (Kaufvertrag) oder nach individueller Verteilung über mehrere Kaufpreisraten abrechnen.

Nach Ratenplan

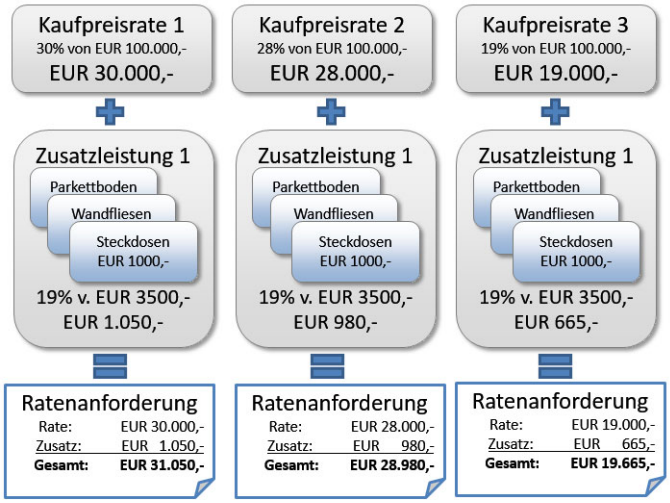
Bei einer Verteilung gemäß der laut Kaufvertrag vorgegebenen Kaufpreisratenanteile werden die Zusatzleistungen mit dem gleichen Anteil in Rechnung gestellt wie es der Ratenplan vorgibt.

Hierbei ist zu beachten, dass eine Verteilung auf Kaufpreisraten nur noch für die Raten erfolgen kann, die noch nicht in Rechnung gestellt wurden. Falls bereits einzelne Kaufpreisraten angefordert wurden, kann die Umlage der Zusatzleistung nur auf die noch nicht angeforderten Kaufpreisraten erfolgen. Hierbei kann in den Systemparametern festgelegt werden, wie die Anteile der Zusatzleistungen und Gutschriften der bereits angeforderten Kaufpreisraten errechnet und umgelegt werden sollen.
Die Einstellung finden Sie unter *Verwaltung > Systemparameter > Reiter Allgemein 1*:

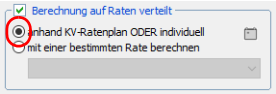


Weitere Informationen zu dieser Einstellung finden Sie im *Band 2, Kapitel "Zusatzleistungen/Gutschriften Umlageberechnung" auf Seite 443.*

Ein Beispiel, wie AMADEUS Zusatzleistungen gemäß dem Kaufpreisratenplan umlegt:



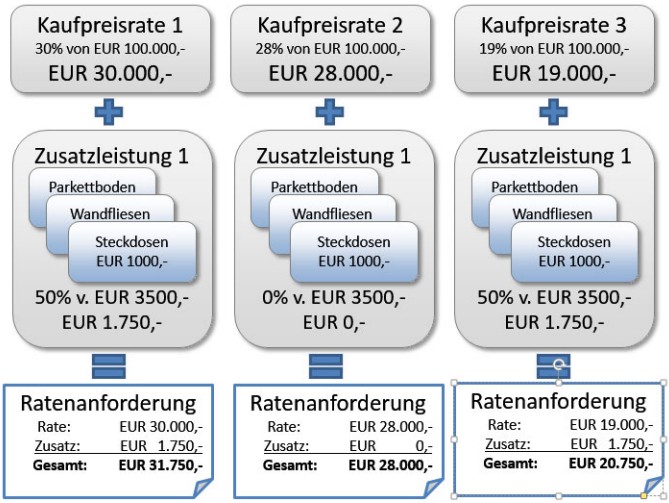
Wählen Sie die Option „auf Raten verteilt" und darunter „anhand KV-Ratenplan ODER individuell":



! *Hinweis: Es kann nur auf Kaufpreisraten, die noch nicht angefordert wurden, verteilt werden.*

Individuelle Abrechnung

Eine weitere Möglichkeit, Zusatzleistungen über mehrere Kaufpreisraten hinweg abzurechnen, ist die individuelle Verteilung. Hierbei kann der Anwender frei festlegen, in welchem Verhältnis die Zusatzleistung mit den noch für die Abrechnung zur Verfügung stehenden Kaufpreisraten abgerechnet werden soll.

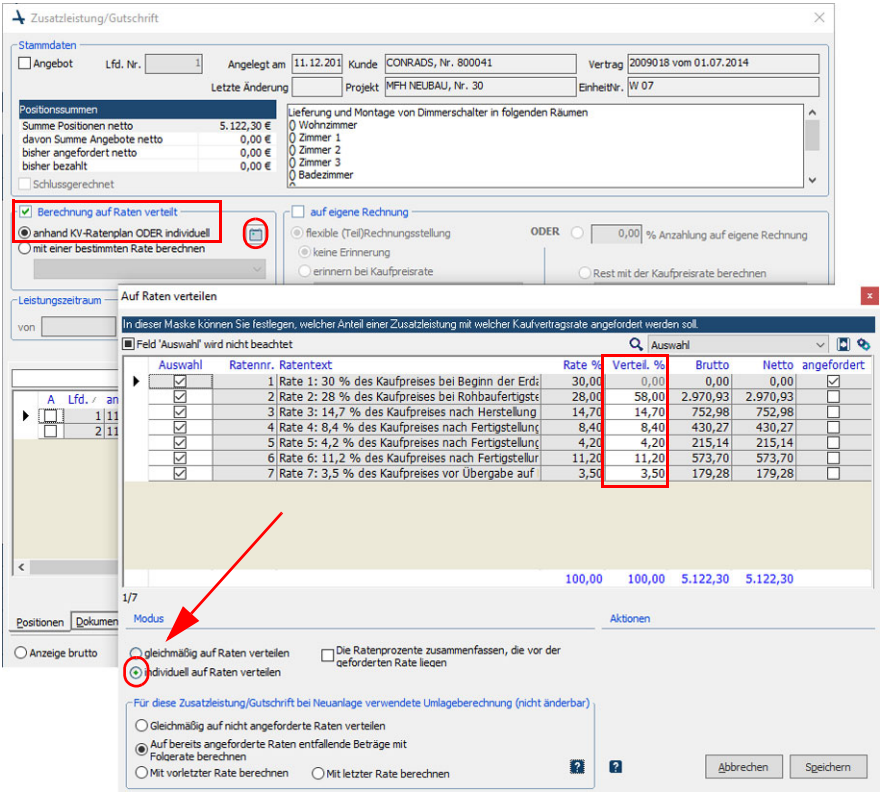


Wählen Sie die Option „auf Raten verteilt“ und darunter „anhand KV-Ratenplan ODER individuell“. Klicken Sie anschließend auf das Icon .

! *Hinweis: Das Icon ist nur zugänglich, wenn die Zusatzleistung nicht mehr im Angebotsstatus ist.*

Im neuen Fenster aktivieren Sie unten links den Modus „individuell auf Raten verteilen“. Nun kann in der Spalte „Verteil. %“ der prozentuale Abrechnungsanteil der Zusatzleistung individuell vorgegeben werden.

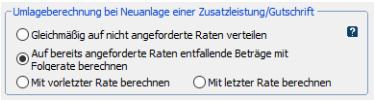
Mit Klick auf „Speichern“ übernehmen Sie die eingetragenen Werte.



Hinweis: Es kann nur auf Kaufpreisraten, die noch nicht angefordert wurden, verteilt werden. Eine Speicherung der Verteilung ist nur möglich, wenn die Summe der Anteile 100% ergibt.

- Durch Klick auf das Icon wird eine neue Maske angezeigt, in der die im Kaufvertrag vorgegebene prozentuale Umlage überschrieben werden kann.
- Durch Aktivierung der Option „individuell auf Raten verteilen“ können in der Tabelle Anpassungen vorgenommen werden.
- Die Änderungen werden in der Spalte „Verteil.%“ vorgenommen. Eine Speicherung der Änderungen ist erst möglich, wenn die Summe der Anteile 100% beträgt.

Hinweis: Welche Umlagenberechnung für diese Zusatzleistung gilt, wird unten in diesem Fenster angezeigt. Die Einstellung kann in den Systemparametern festgelegt werden. Damit wird geregelt, wie die Anteile der Zusatzleistungen und Gutschriften der bereits angeforderten Kaufpreisraten errechnet und umgelegt werden sollen. Die Einstellung finden Sie unter Verwaltung > Systemparameter > Reiter Allgemein 1:

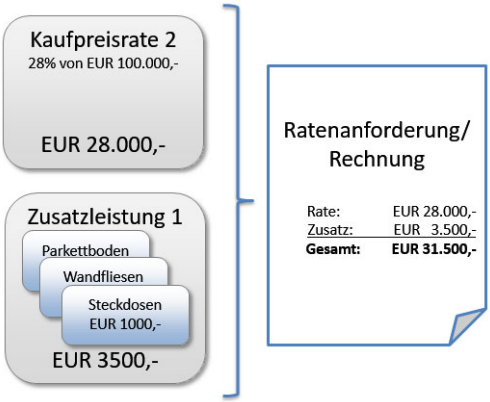


Weitere Informationen zu dieser Einstellung finden Sie im Band 2, Kapitel "Zusatzleistungen/Gutschriften Umlageberechnung" auf Seite 443.

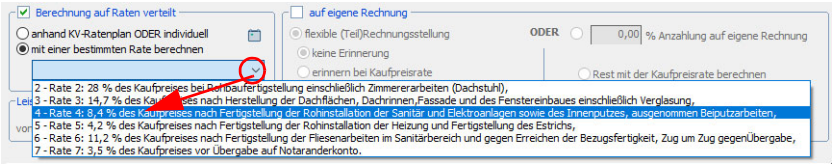
Die Option „Die Ratenprozente zusammenfassen, die vor der geforderten Rate liegen" bewirkt, dass z.B. bei bereits angeforderten Kaufpreisraten 1 und 2, die auf diese Raten anfallenden Beträge der Zusatzleistung, auf die Rate 3 aufgeschlagen werden.
Diese Umlage würde AMADEUS bei aktivierter Option auch vornehmen, wenn die Raten 1 und 2 noch NICHT angefordert wären. Es gilt, dass bei einer Umlage auf Kaufpreisraten grundsätzlich die Nummerierung der Kaufpreisrate entscheidend ist. Wenn also z.B. die Rate 3 angefordert wird, OHNE dass zuvor Rate 1 und 2 angefordert wurden, so wird AMADEUS mit der Rate 3 die anteiligen Beträge der Zusatzleistung, die auf die (nicht angeforderten) Raten 1 und 2 entfallen, ebenfalls berechnen!

Mit einer bestimmten Kaufpreisrate berechnen

Die einfachste Möglichkeit eine Zusatzleistung mit einer Kaufpreisrate zu berechnen, besteht darin, diese mit genau einer Kaufpreisrate zusammenzufassen. Die Zusatzleistung wird damit vollständig mit der gewählten Kaufpreisrate abgerechnet. Eine Teilabrechnung der Zusatzleistung ist mit dieser Vorgehensweise nicht möglich. Dafür besteht ein exakter Bezug zu einem bestimmten Bautenstand – z.B. Rohbaufertigstellung.



Wählen Sie die Option „mit einer bestimmten Rate berechnen“ und wählen Sie im Pulldownmenü darunter die Kaufpreisrate aus, mit der die Zusatzleistung berechnet werden soll:



Hinweis: Es werden nur Kaufpreisraten, die noch nicht angefordert wurden, zur Auswahl angeboten.

7.3.2 Auf eigene Rechnung berechnen

Bei der Berechnungsart „auf eigene Rechnung“ wird eine Zusatzleistung separat von Kaufpreisraten angefordert und in Rechnung gestellt. Es wird ein eigenes Rechnungsdokument generiert.
Sie können wählen zwischen flexible (Teil)Rechnung und % Anzahlung auf eigene Rechnung.

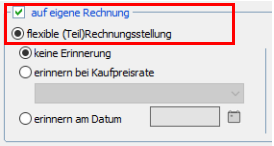
Bei flexible (Teil)Rechnung wird für die Zusatzleistung eine separate Rechnung erstellt, wobei bei Anforderung noch entschieden werden kann, ob Sie den Rechnungsbetrag in voller Höhe oder zunächst nur einen Anteil in Rechnung stellen möchten. Der Restbetrag kann in einer weiteren separaten Rechnung berechnet oder in weiteren Teil-Rechnungen berechnet werden. Die Teil-Berechnung erfolgt direkt bei der Zahlungsanforderung. Auch die weiteren

Restbeträge werden im Bereich Zahlungsanforderungen erledigt. Weitere Informationen, wie Sie Teilbeträge einer Zusatzleistung anfordern, entnehmen Sie dem *Band 1, Kapitel 6.1.2 "Teilbetrag bei Zusatzleistung anfordern" auf Seite 430*. Aber zunächst müssen Sie die Einstellungen entsprechend für die Zusatzleistung wählen. Dies entnehmen Sie dem nachfolgenden Abschnitt.

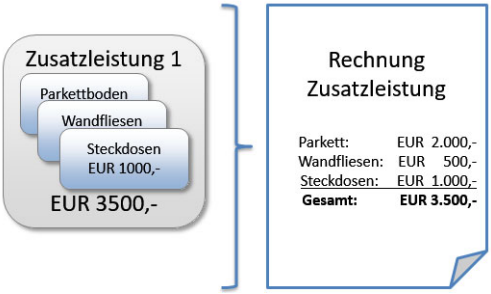
Wünschen Sie Funktion „Anzahlung auf eigene Rechnung" für Ihre Zusatzleistung, finden Sie die weiteren Schritte im *Band 1, Kapitel "Anzahlung auf eigene Rechnung" auf Seite 492.*

(Teil)Rechnungsstellung

Wählen Sie die Option „auf eigene Rechnung" und darunter „flexible (Teil)Rechnungsstellung":



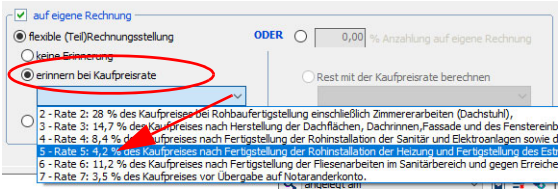
Die Zusatzleistung wird mit allen enthaltenen Positionen in einer einzelnen Rechnung zu einem beliebigen Zeitpunkt abgerechnet.



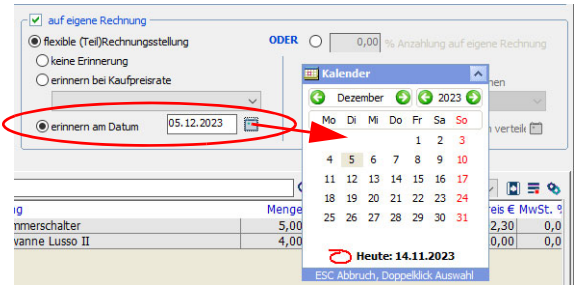
Da die Rechnungsstellung nicht automatisch erfolgt, können Sie zusätzlich angeben, ob Sie eine Erinnerung wünschen:

- keine Erinnerung
- erinnern bei Kaufpreisrate
  Wenn diese Option aktiviert wird, muss eine noch nicht berechnete Kaufpreisrate ausgewählt werden, zu der Sie bei deren Anforderung einen Hinweis auf diese Zusatzleis-

tung erhalten möchten. Zusätzlich erinnert auch ein Eintrag im Projektmanager darüber.

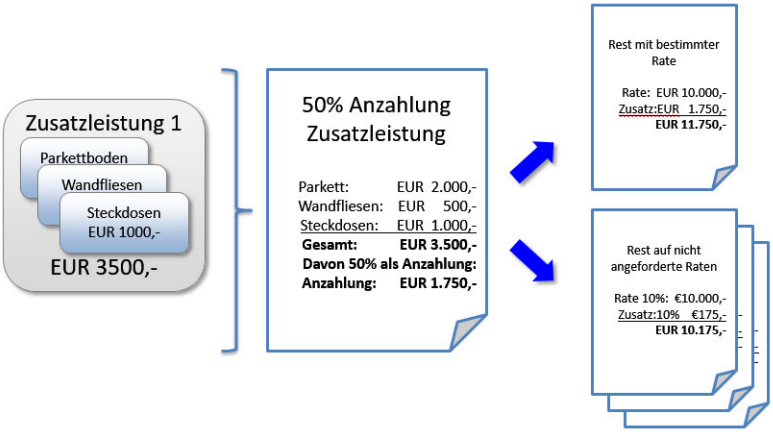


- erinnern am Datum
  Wenn diese Option aktiviert wird, muss ein Datum angegeben werden, zu dem ein Eintrag im Projektmanager als Wiedervorlage erfolgen soll.

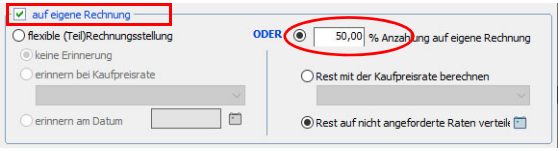


Anzahlung auf eigene Rechnung

Bei „% Anzahlung auf eigene Rechnung“ wird die Höhe der Anzahlung in Prozent angegeben, der Restbetrag wird entweder vollständig zusammen mit einer bestimmten Kaufpreisrate berechnet oder auf noch nicht angeforderte Kaufpreisraten anteilig verteilt.

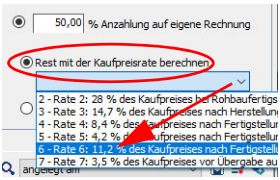


Wählen Sie die Option „auf eigene Rechnung“ und „% Anzahlung auf eigene Rechnung“:

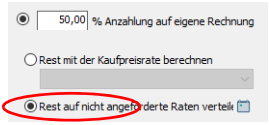


Geben Sie den prozentualen Wert, der als Anzahlung in Rechnung gestellt werden soll, vor. Wie der Restbetrag abgerechnet werden soll, legen Sie anschließend fest. Zwei verschiedene Arten stehen Ihnen zur Auswahl:

- Berechnung mit einer bestimmten Kaufpreisrate
  Bei dieser Option wird der gesamte Restbetrag mit einer bestimmten Kaufpreisrate in Rechnung gestellt. Zur Auswahl werden nur noch nicht abgerechnete Kaufpreisraten angeboten. Um die Kaufpreisrate, mit der der Restbetrag berechnet werden soll, auszuwählen, klicken Sie auf die Option „Rest mit Kaufpreisrate berechnen“ und wählen anschließend die betreffende Rate aus der Auswahlliste.



- Verteilung auf die verbleibenden Kaufpreisraten
  Bei dieser Option kann der gesamte Restbetrag gemäß den Vorgaben des Kaufvertragratenplans auf die noch nicht angeforderten Kaufpreisraten verteilt werden. Zur Auswahl stehen nur noch nicht abgerechnete Kaufpreisraten.
  Durch Anklicken der Option „Rest auf nicht angeforderte Raten verteilen“ wird der Restbetrag automatisch auf die noch zur Anforderung zur Verfügung stehenden Kaufpreisraten umgelegt.



  Durch Anklicken des Tabellensymbols wird eine Maske aufgerufen, in der die vorgenommene Verteilung ersichtlich ist.

7.4 Angebot/Auftragsbestätigung erzeugen

Sonderwünsche und Gutschriften sind häufig das Ergebnis von intensiven Vorbereitungen. So möchten viele Kunden vor Beauftragung einer bestimmten Leistung über Art, Umfang und Kosten der zusätzlichen (Sonder-)Leistungen informiert werden. In AMADEUS kann dies durch die Erstellung von Angeboten realisiert werden.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die Erstellung eines Angebots nicht zwingend erforderlich ist, um einen Sonderwunsch anzulegen bzw. abzurechnen. Es ist durchaus möglich, und auch in der Praxis nicht unüblich, einen Sonderwunsch direkt – also ohne vorangegangenes Angebot – anzulegen und abzurechnen. Gleiches gilt für Gutschriften.

Da eine Zusatzleistung entweder direkt im Kaufvertrag oder unter Zusatzleistungen angeleg und bearbeitet werden kann, können Sie ein Angebot auch in diesen Bereichen generieren:

- Verkauf > Kaufverträge

- Verkauf > Zusätze/Gutschriften

Der Unterschied zwischen diesen beiden Ansätzen besteht darin, dass aus dem Bereich Verkauf > Zusätze/Gutschriften über eine Übersicht aller Kaufverträge derjenige herausgegriffen werden kann, dessen Zusatzleistungen es zu bearbeiten gilt bzw. für den eine neue Zusatzleistung angelegt und ggf. ein Angebot erstellt werden soll.

Wenn direkt aus dem Kaufvertrag heraus eine Zusatzleistung bearbeitet werden soll, so muss zuerst ein Kaufvertrag im Bereich Verkauf > Kaufverträge aufgerufen werden, um in diesem dann die Zusatzleistung zu bearbeiten bzw. ein Angebot zu erstellen.

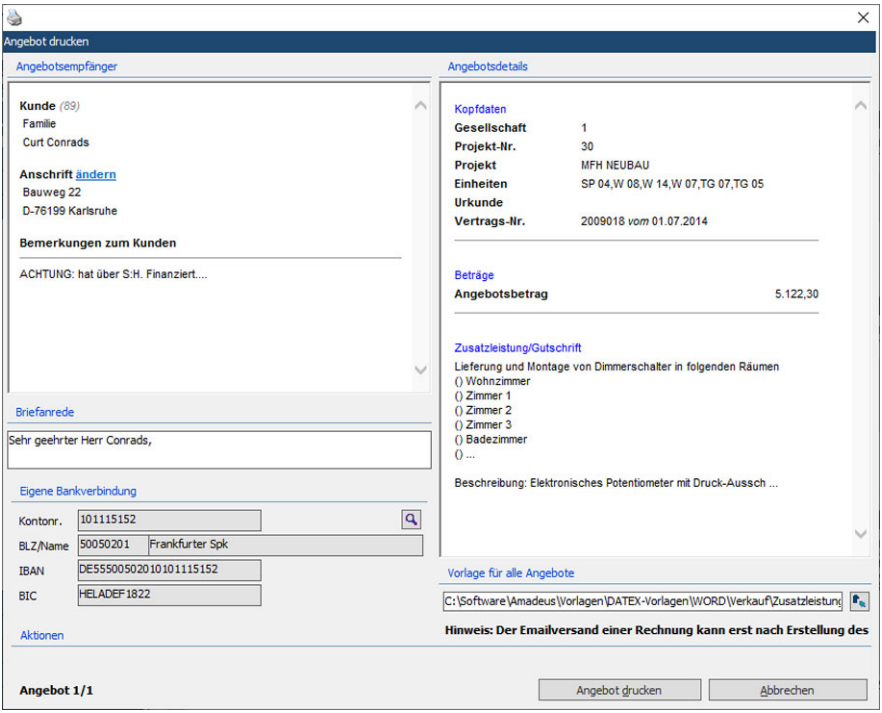
7.4.1 Angebot erzeugen

Nach Anlage einer Zusatzleistung kann dieses optional als Angebot gedruckt oder per E-Mail versendet werden.
Wechseln Sie in *Verkauf > Zusätze/Gutschriften* und wählen Sie das Projekt, den Kaufvertrag und schließlich die gewünschte Zusatzleistung aus, zu der Sie ein Angebot drucken/senden möchten.

Hinweis: Sie können nur für Zusatzleistungen, die sich noch im Angebotsstatus befinden (Haken Angebot gesetzt), ein Angebot drucken/senden. Andernfalls ist die Funktion für diese Zusatzleistung deaktiviert. Befindet sich mehr als eine Position in einer Zusatzleistung, müssen alle Positionen noch im Angebotsstatus sein, um diese Bedingung zu erfüllen.

Klicken Sie anschließend oben im Menüband unter „Office“ auf das Word-Icon oder das Outlook-Icon für „Angebot erzeugen“ bzw. „Angebot senden“:

Haben Sie Word gewählt, zeigt AMADEUS eine Angebotsvorschau mit den Eckdaten des Angebots ohne weitere Details. Ein Klick auf „Angebot drucken“ erzeugt das Dokument unter Verwendung der vorkonfigurierten Word-Vorlage.



Die weitere Vorgehensweise ist mit der Anforderung einer Kaufpreisrate identisch. Weitere Informationen entnehmen Sie daher dem *Band 1, Kapitel 6 auf Seite 425*.

Letztlich werden Sie in Word ein Dokument mit den Daten zu dem Angebot vorfinden, das Sie ausdrucken und an Ihren Kunden schicken können. Optional kann, wie alle mit AMADEUS erzeugten Word-Dokumente, das erstellte Angebot in den Dokumentenmanager übernommen werden.

Haben Sie Outlook gewählt, gelangen Sie nach Auswahl des Geschäftspartners, der Gesellschaft und Vorlage, in eine neue E-Mail in Outlook, die auf der Grundlage der gewählten Vorlage erstellt wurde. Die E-Mail können Sie jetzt an den Empfänger versenden.

7.4.2 Umwandlung einer Zusatzleistung in einen Auftrag

Wenn eine Zusatzleistung mit allen enthaltenen Positionen in einen Auftrag überführt werden soll, genügt das Entfernen des Hakens „Angebot“.

Wechseln Sie in *Verkauf > Zusätze/Gutschriften* und wählen Sie das Projekt, den Kaufvertrag und schließlich die gewünschte Zusatzleistung aus. Klicken Sie oben im Menüband unter „Datei“ auf das Icon , um die Zusatzleistung mit den Positionen zu bearbeiten. In der Maske entfernen Sie oben links den Haken bei Angebot.
Daraufhin entfernt AMADEUS nach Bestätigung des angezeigten Hinweises bei allen Positionen den Angebotshaken, sodass die Positionen in einen Auftrag umgewandelt sind.

Diese Aktion kann auch wieder rückgängig gemacht werden. Hierfür wird der Haken in „Angebot“ erneut gesetzt.
Um nur Teile einer Zusatzleistung in einen Auftrag zu überführen, werden in der Tabelle im unteren Maskenbereich die Haken der Spalte „A“ der umzuwandelnden Positionen entfernt. Auch diese Aktion kann durch erneutes Setzen der Haken rückgängig gemacht werden.

Ein Angebot kann zu jeder Zeit ganz oder – wenn das Angebot mehrere Positionen enthält – teilweise in einen Auftrag umgewandelt werden. Erst wenn ein Angebot in einen Auftrag umgewandelt wurde ist eine vollständige oder anteilige Rechnungsstellung möglich. Eine Bearbeitung eines Auftrags hinsichtlich der Veränderung, des Kopieren einzelner Positionen oder des Löschens oder Hinzufügens von Positionen ist solange möglich, bis eine (Teil-)Rechnungsstellung zu diesem Auftrag vorgenommen wurde.

7.4.3 Ausdruck einer Auftragsbestätigung

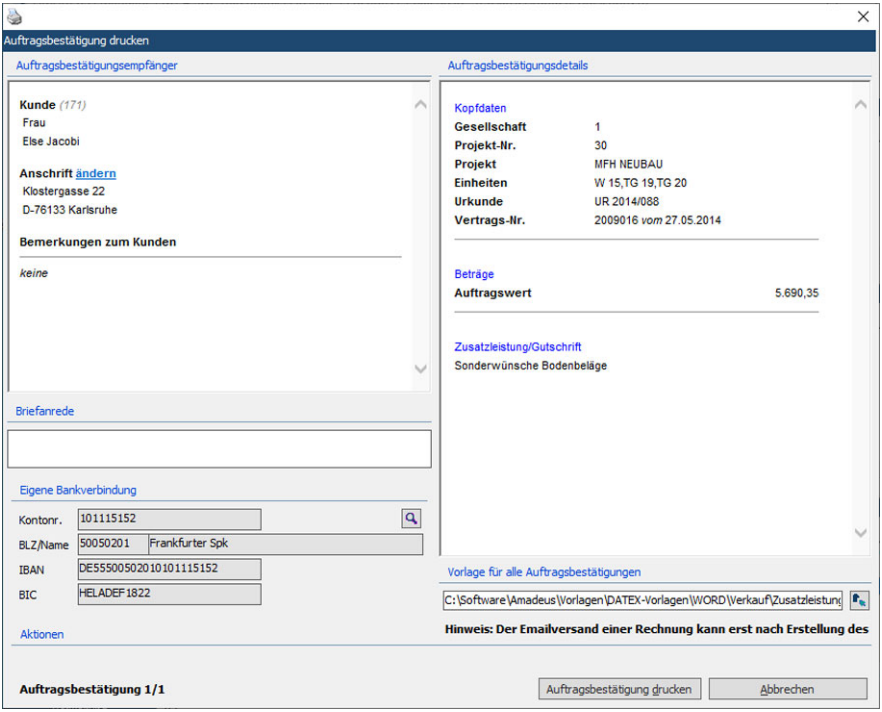
Sobald ein Angebot ganz oder teilweise in einen Auftrag umgewandelt wurde, können Sie optional dazu eine Auftragsbestätigung erstellen, um diese an Ihren Kunden zu schicken.

Wechseln Sie in *Verkauf > Zusätze/Gutschriften* und wählen Sie das Projekt, den Kaufvertrag und schließlich die gewünschte Zusatzleistung aus, zu der Sie eine Auftragsbestätigung erstellen möchten.

Hinweis: Sie können nur für Zusatzleistungen, die sich nicht mehr im Angebotsstatus befinden (Haken Angebot nicht gesetzt), eine Auftragsbestätigung erstellen. Andernfalls ist die Funktion für diese Zusatzleistung deaktiviert. Befindet sich mehr als eine Position in einer Zusatzleistung, muss mindestens bei einer Position der Angebotshaken entfernt sein, um diese Bedingung zu erfüllen. Die Auftragsbestätigung schließt nur die Positionen ein, bei denen der Angebotshaken nicht gesetzt ist.

Klicken Sie anschließend oben im Menüband unter „Office“ auf das Word-Icon oder das Outlook-Icon für „Auftragsbestätigung erzeugen“ bzw. „Auftragsbestätigung senden“:

Haben Sie Word gewählt, zeigt AMADEUS eine Vorschau der Auftragsbestätigung mit den Eckdaten des Auftrags ohne weitere Details. Ein Klick auf „Auftragsbestätigung drucken“ erzeugt das Dokument unter Verwendung der vorkonfigurierten Word-Vorlage.



Die weitere Vorgehensweise ist mit der Anforderung einer Kaufpreisrate identisch. Weitere Informationen entnehmen Sie daher dem *Band 1, Kapitel 6 auf Seite 425*.

Letztlich werden Sie in Word ein Dokument mit den Daten zu der Auftragsbestätigung vorfinden, das Sie ausdrucken und an Ihren Kunden schicken können. Optional kann, wie alle mit AMADEUS erzeugten Word-Dokumente, die erstellte Auftragsbestätigung in den Do-

kumentenmanager übernommen werden.

Haben Sie Outlook gewählt, gelangen Sie nach Auswahl des Geschäftspartners, der Gesellschaft und Vorlage, in eine neue E-Mail in Outlook, die auf der Grundlage der gewählten Vorlage erstellt wurde. Die E-Mail können Sie jetzt an den Empfänger versenden.

7.5 Zusatzleistung in Rechnung stellen

Nachdem eine Zusatzleistung ganzumfänglich oder teilweise in einen Auftrag umgewandelt wurde, kann diese abgerechnet werden.

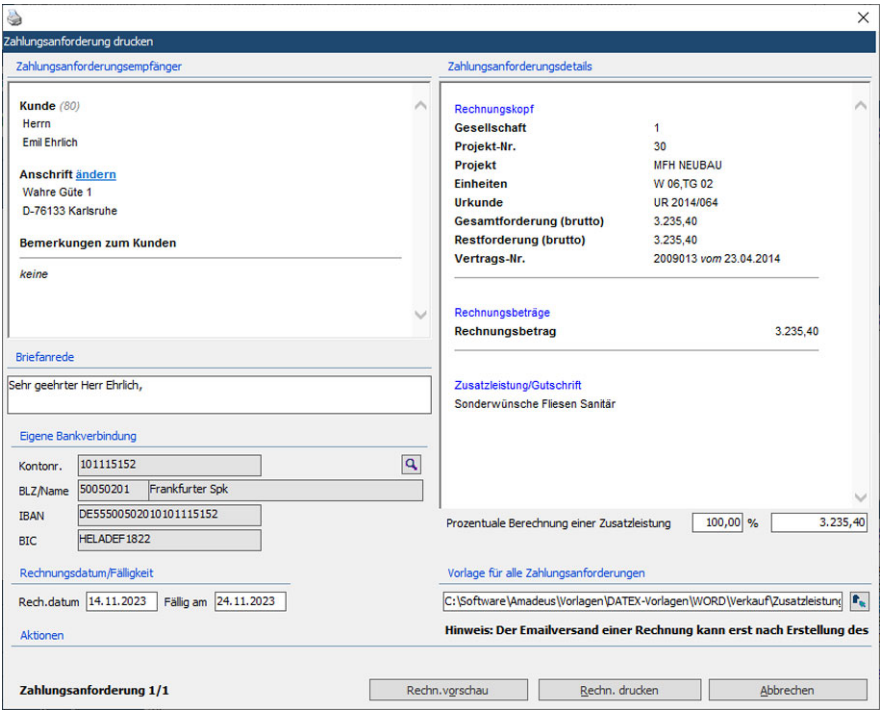
Je nach gewählter Berechnungsart, siehe *Band 1, Kapitel 7.3 "Die Berechnungsarten" auf Seite 484*, kann die Zusatzleistung nicht aus dieser Maske heraus in Rechnung gestellt werden. Unter *Verkauf > Zusätze/Gutschriften* können nur Zusatzleistungen in Rechnung gestellt werden, zu der die Berechnungsart „auf eigene Rechnung" gewählt wurde. Haben Sie die Berechnungsart „auf Raten verteilen" gewählt, ist die Rechnungsstellung hieraus nicht möglich, sondern nur aus dem Kaufvertrag direkt oder unter *Verkauf > Zahlungsanforderungen*.

Die Berechnung auf eigene Rechnung führt dazu, dass einem Kunden ein Sonderwunsch oder eine Gutschrift gesondert von Kaufpreisraten in Rechnung gestellt werden kann. Dabei besteht die Möglichkeit z.B. Teilrechnungen zu stellen oder Anzahlungen für Sonderwünsche anzufordern.

Wechseln Sie in *Verkauf > Zusätze/Gutschriften* und wählen Sie das Projekt, den Kaufvertrag und schließlich die gewünschte Zusatzleistung aus, die Sie in Rechnung stellen möchten. Klicken Sie anschließend oben im Menüband unter „Aktionen" auf das Icon € .

! *Hinweis: Möchten Sie mehrere Zusatzleistungen/Gutschriften, die auf getrennte Rechnung berechnet werden sollen, in Rechnung stellen, können Sie das auch im Bereich Verkauf > Zahlungsanforderungen erledigen.*

In allen Fällen gelangen Sie in die nachfolgende Zahlmaske. Dies ist eine Art Vorschau der Rechnung(en) mit den Eckdaten des Auftrags ohne weitere Details. Ein Klick auf „Rechnung drucken" erzeugt das Dokument unter Verwendung der vorkonfigurierten Word-Vorlage.



Die weitere Vorgehensweise ist mit der Anforderung einer Kaufpreisrate identisch. Weitere Informationen entnehmen Sie daher dem *Band 1, Kapitel 6 auf Seite 425*.

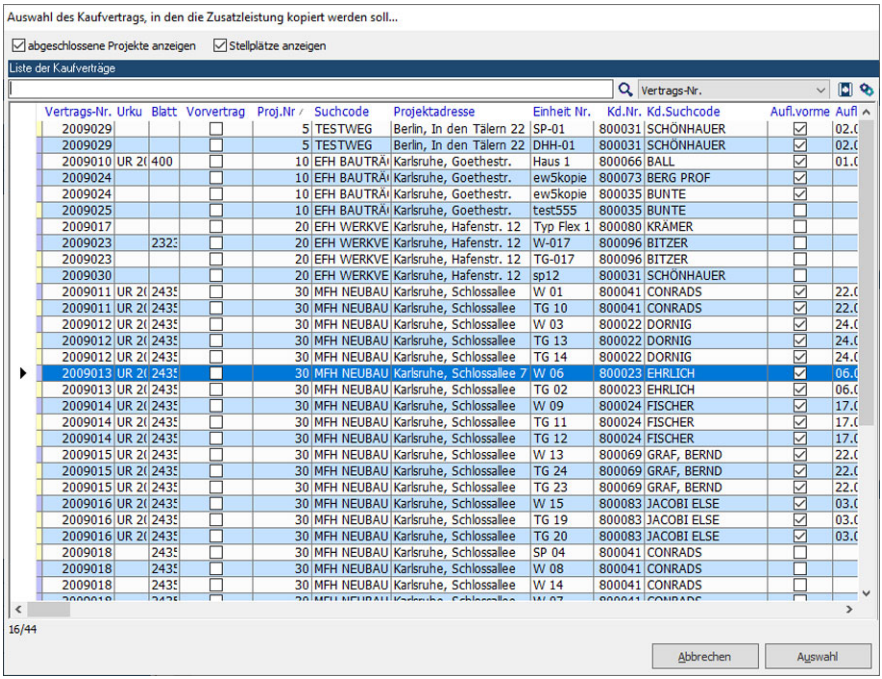
Letztlich werden Sie in Word ein Dokument mit den Daten der Rechnung vorfinden, das Sie ausdrucken und an Ihren Kunden schicken können. Optional kann, wie alle mit AMADEUS erzeugten Word-Dokumente, die erstellte Rechnung in den Dokumentenmanager übernommen werden.

7.6 Zusatzleistungen kopieren

Um ganze Zusatzleistungen inklusive aller enthaltenen Positionen innerhalb oder in ein anderes Projekt bzw. Kaufvertrag zu kopieren, wechseln Sie in die Maske *Verkauf > Zusätze/ Gutschriften,* wählen das Projekt, den Kaufvertrag und letztlich die Zusatzleistung aus, die Sie kopieren möchten und klicken oben im Menüband unter „Datei“ auf das Icon . Anschließend gelangen Sie in eine Auswahlmaske, in der Sie den Kaufvertrag wählen, in den

Sie die Zusatzleistung kopieren möchten:

> *Hinweis: Zusatzleistungen/Gutschriften können auch direkt im Kaufvertrag bearbeitet, gelöscht oder kopiert werden. Dazu benutzen Sie im Kaufvertrag oben im Menüband unter „Zusatzl./Gutschrift“ die Icons . Die weitere Vorgehensweise ist identisch.*



Mit Klick auf „Auswahl“ wird die Zusatzleistung in den gewünschten Kaufvertrag übernommen und automatisch in den Angebotsstatus versetzt (Haken Angebot gesetzt). Außerdem wird automatisch die Berechnungsart „auf getrennte Rechnung“ eingetragen - Sie erhalten dazu einen Hinweis.
Ferner werden alle im Reiter Dokumente abgelegten Dateien ebenfalls kopiert, sofern es sich um keine über den DokMan abgespeicherten Dokumente handelt, die unmittelbar mit dieser Zusatzleistung in Beziehung stehen, z.B. Angebot, Auftragsbestätigung.

Tragen Sie ggf. Daten nach, insbesondere die Nachträge in den Positionen.
Wenn Sie Zusatzleistungen bzw. Positionen öfters benötigen, sollten Sie diese in den Standard-Zusatzleistungen hinterlegen, siehe *Band 2, Kapitel “Standard - Zusätze” auf Seite 419*. Standard-Zusatzleistungspositionen können in Zusatzleistungen wieder importiert werden, siehe *Band 1, Kapitel “Aus den Standard-Zusätzen eine Position übernehmen” auf*

Seite 480.

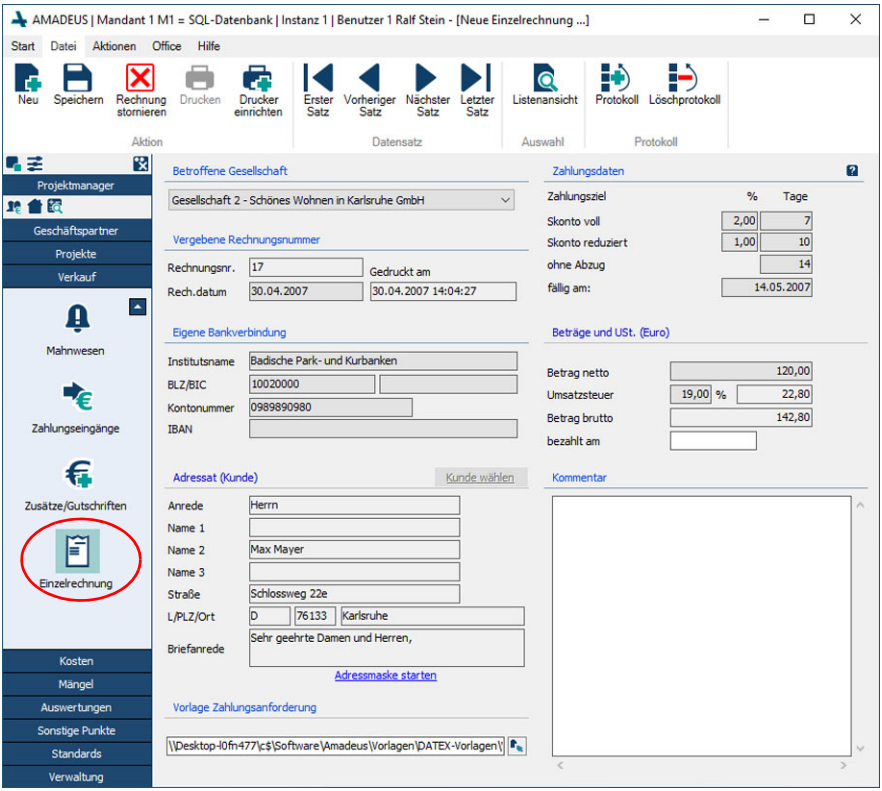
KAPITEL 8 - EINZELRECHNUNG

8

Die Einzelrechnung stellt in AMADEUS ein getrennter Bereich dar und ist für die eigentliche Rechnungsstellung an den Kunden nicht vorgesehen! Alle hier erfassten Rechnungen können **nur in diesem Bereich** eingesehen und verbucht werden. Sie erscheinen weder im Bereich „Offenen Posten“ noch an anderer Stelle in AMADEUS! Hier sollten Sie nur Rechnungen stellen, die mit keinem Projekt in AMADEUS in Beziehung stehen, z.B. Verkauf Ihrer alten Büromöbel an Familie Müller usw. Ferner wird der allgemeine Rechnungsnummernkreis verwendet.

Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass die Kaufpreisrechnungen an den Kunden über den Kaufvertrag zu stellen sind. (vgl. *Band 1, Kapitel 6.1 “Zahlungsanforderungen” auf Seite 421*)

Um eine projektunabhängige Rechnung gegenüber einem Kunden zu stellen, wechseln Sie in den Bereich *Verkauf > Einzelrechnung*. Haben Sie bereits Einzelrechnungen eingegeben, wird ein vorhandener Datensatz angezeigt. Klicken Sie anschließend oben im Menüband unter „Datei“ auf das Icon , sodass ein neuer Datensatz erstellt wird:



Wenn Sie über das Gesellschaftsmodul (Zusatzmodul für AMADEUS, vgl. *Band 2, Kapitel 22.3 "Gesellschaftsmodul" auf Seite 544*) verfügen, müssen Sie oben links zuerst die gewünschte Gesellschaft auswählen, in deren Namen Sie die Rechnung stellen möchten. Korrigieren Sie ggf. den Vorschlag zum Zahlungsziel (Skonto %, Tage, fällig am) und die Bankverbindung.
Die Vorgaben zum Zahlungsziel und der Bankverbindung können Sie in den Parametern unter *Verwaltung > Gesellschaftsparameter* auf dem Reiter „Rechnungswesen" definieren.

Rechts mittig tragen Sie den Rechnungsbetrag (Betrag netto) ein. Das Feld „bezahlt am" bleibt so lange leer, wie diese Einzelrechnung noch nicht bezahlt ist.

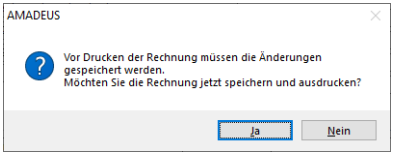
Wählen Sie den Rechnungsempfänger aus, in dem Sie auf „Kunde wählen" klicken. Beachten Sie bitte, dass nur Adressen zur Auswahl angeboten werden, die die Adressart Kunde besitzen. Ggf. müssen Sie zuerst eine Kundenadresse anlegen oder die Adressart „Kunde" einer

Adresse zufügen. Wenn Sie Änderungen an der ausgewählten Kundenadresse vornehmen wollen oder Informationen nachschauen möchten, brauchen Sie nicht in die Adressen wechseln. Klicken Sie einfach auf den Schriftzug „Adressmaske“ starten, den Sie unterhalb der Briefanrede finden. In einem separaten Fenster haben Sie jetzt Zugriff auch die Adressdaten des gewählten Kunden, ohne den Bereich verlassen zu müssen.

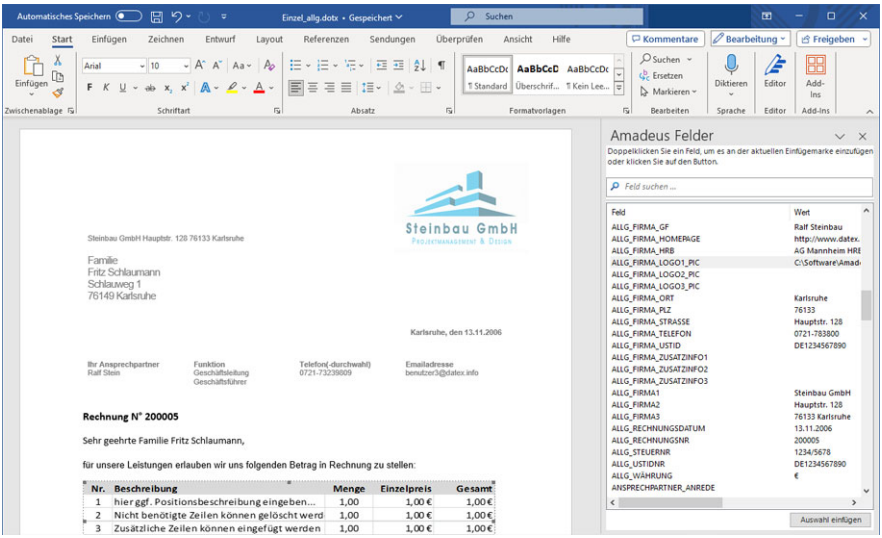
Optional können Sie im Feld „Kommentar“ noch eine Bemerkung hinterlassen.

Unten links schlägt AMADEUS automatisch die definierte Word-Vorlage zur Rechnungsstellung vor. Wünschen Sie eine andere Vorlage, klicken Sie auf das Icon am Zeilenende und wählen eine andere Vorlage aus.
Wir liefern die Vorlage „Einzelrechnung.dotx“. Wenn Sie eigene Vorlagen erstellen möchten, ist dies selbstverständlich möglich. Lesen Sie bitte die Vorgehensweise im *Band 2, Kapitel 19.4 “Word-Vorlagen anpassen / selbst erstellen” auf Seite 296* nach.

Haben Sie alle Rechnungsdetails eingetragen und möchten Sie die Rechnung jetzt drucken (eine Re.Nr. wird vergeben), klicken Sie oben im Menüband unter „Aktionen“ auf das Icon . Es erscheint folgende Rückfrage:



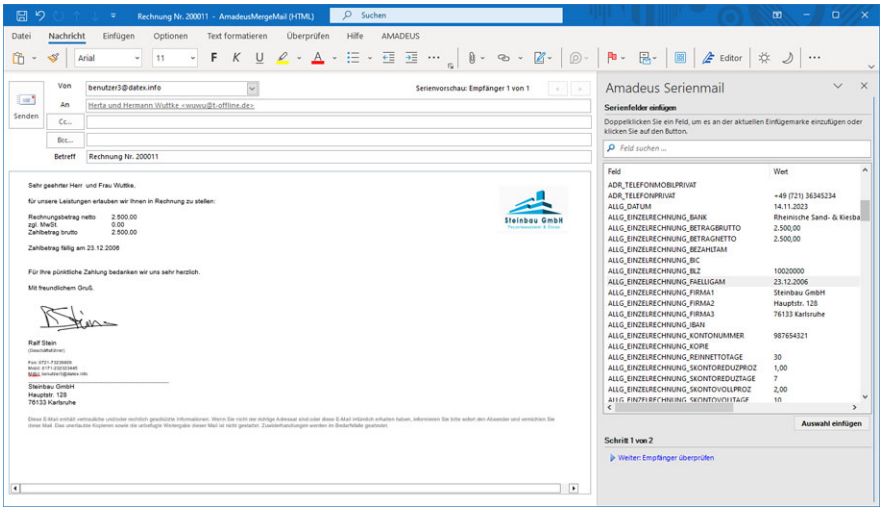
Bestätigen Sie diese Frage mit JA, um Word zu starten und die Rechnung zu stellen:



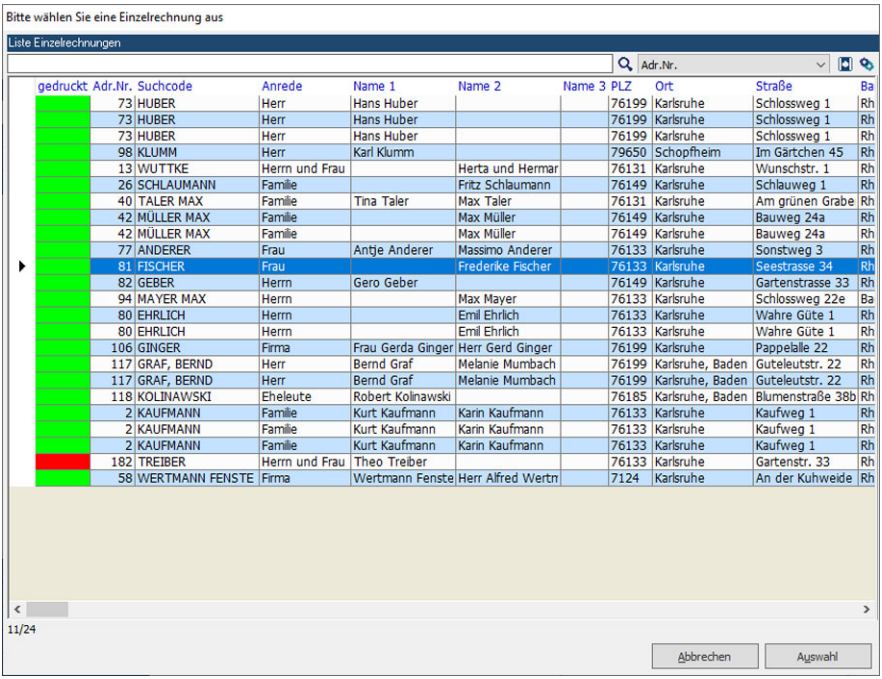
Die Einzelrechnung wurde in diesem Moment in AMADEUS unter der Rechnungsnummer gespeichert. Sie können die Rechnung jetzt über Word ausdrucken und dann zu AMADEUS zurückkehren. Hier ist zwischenzeitlich die Maske zur Änderung dieser Einzelrechnung gesperrt worden, weil die Rechnung gerade erstellt wurde.

Hinweis: Wenn Sie eine Einzelrechnung nur erfassen, aber noch nicht als Rechnung drucken, d.h. eine Rechnungsnummer vergeben möchten, klicken Sie oben im Menüband stattdessen unter „Datei“ auf das Icon zum Speichern. Zu einem späteren Zeitpunkt können Sie in diesen Bereich zurückkehren und die Rechnung stellen.

Alternativ können Sie die Rechnung auch per E-Mail versenden. Dazu klicken Sie nicht auf das Euro-Zeichen, sondern im Menüband unter „Office“ auf . Nach Auswahl der Vorlage öffnet sich Outlook mit der Einzelrechnung, die Sie an den Empfänger versenden können:



Wenn Sie in der Hauptmaske der Einzelrechnungen oben im Menüband unter „Datei“ auf das Icon klicken, gelangen Sie in eine tabellarische Übersicht aller bisher erfassten Einzelrechnungen:



gedruckt	Adr.Nr.	Suchcode	Anrede	Name 1	Name 2	Name 3	PLZ	Ort	Straße	Ba
	73	HUBER	Herr	Hans Huber			76199	Karlsruhe	Schlossweg 1	Rh
	73	HUBER	Herr	Hans Huber			76199	Karlsruhe	Schlossweg 1	Rh
	73	HUBER	Herr	Hans Huber			76199	Karlsruhe	Schlossweg 1	Rh
	98	KLUMM	Herr	Karl Klumm			79650	Schopfheim	Im Gärtchen 45	Rh
	13	WUTTKE	Herrn und Frau		Herta und Hermar		76131	Karlsruhe	Wunschstr. 1	Rh
	26	SCHLAUMANN	Familie		Fritz Schlaumann		76149	Karlsruhe	Schlauweg 1	Rh
	40	TALER MAX	Familie	Tina Taler	Max Taler		76131	Karlsruhe	Am grünen Grabe	Rh
	42	MÜLLER MAX	Familie		Max Müller		76149	Karlsruhe	Bauweg 24a	Rh
	42	MÜLLER MAX	Familie		Max Müller		76149	Karlsruhe	Bauweg 24a	Rh
	77	ANDERER	Frau	Antje Anderer	Massimo Anderer		76133	Karlsruhe	Sonstweg 3	Rh
	81	FISCHER	Frau		Frederike Fischer		76133	Karlsruhe	Seestrasse 34	Rh
	82	GEBER	Herrn	Gero Geber			76149	Karlsruhe	Gartenstrasse 33	Rh
	94	MAYER MAX	Herrn		Max Mayer		76133	Karlsruhe	Schlossweg 22e	Ba
	80	EHRLICH	Herrn		Emil Ehrlich		76133	Karlsruhe	Wahre Güte 1	Rh
	80	EHRLICH	Herrn		Emil Ehrlich		76133	Karlsruhe	Wahre Güte 1	Rh
	106	GINGER	Firma	Frau Gerda Ginger	Herr Gerd Ginger		76199	Karlsruhe	Pappelalle 22	Rh
	117	GRAF, BERND	Herr	Bernd Graf	Melanie Mumbach		76199	Karlsruhe, Baden	Guteleutstr. 22	Rh
	117	GRAF, BERND	Herr	Bernd Graf	Melanie Mumbach		76199	Karlsruhe, Baden	Guteleutstr. 22	Rh
	118	KOLINAWSKI	Eheleute	Robert Kolinawski			76185	Karlsruhe, Baden	Blumenstraße 38b	Rh
	2	KAUFMANN	Familie	Kurt Kaufmann	Karin Kaufmann		76133	Karlsruhe	Kaufweg 1	Rh
	2	KAUFMANN	Familie	Kurt Kaufmann	Karin Kaufmann		76133	Karlsruhe	Kaufweg 1	Rh
	2	KAUFMANN	Familie	Kurt Kaufmann	Karin Kaufmann		76133	Karlsruhe	Kaufweg 1	Rh
	182	TREIBER	Herrn und Frau	Theo Treiber			76133	Karlsruhe	Gartenstr. 33	Rh
	58	WERTMANN FENSTE	Firma	Wertmann Fenste	Herr Alfred Wertn		7124	Karlsruhe	An der Kuhweide	Rh

Hier können Sie eine Einzelrechnung in der Tabelle markieren und mit einem Klick auf den Button „Auswahl“ aufrufen.

Eine Liste aller Einzelrechnungen finden Sie auch unter *Auswertungen > Berichte > „Einzelrechnungen“*.

In der Listenansicht zeigt die erste Spalte farblich an, ob eine Einzelrechnung mit einer Rechnungsnummer gespeichert ist oder nicht. Grün steht für Rechnungsnummer vergeben und Rot für nicht vergeben. Welche Rechnungsnummer eine Einzelrechnung trägt, zeigt Ihnen die Spalte „RechnungsNummer“ weiter rechts in der Tabelle. Ist dort kein Eintrag vorhanden, wurde der Einzelrechnung auch noch keine vergeben.

Wenn Sie zu einer solchen nun die Rechnung stellen möchten, wählen Sie den Datensatz in der Tabelle aus (Doppelklick oder Button Auswahl verwenden) und, nachdem Sie in die Maske zurückgekehrt sind, klicken Sie oben im Menüband unter „Aktionen“ auf das Icon € für den Rechnungsdruck über Word bzw. unter „Office“ auf das Icon für den Rechnungsversand über Outlook. Das Dokument wird erstellt und die Einzelrechnung erhält eine Rechnungsnummer.

Bei bereits vergebener Rechnungsnummer generiert AMADEUS eine Druckwiederholung und behält die damalige Rechnungsnummer bei.

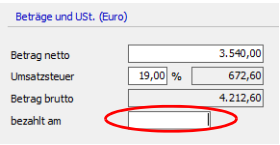
In der Spalte „zuletzt gedruckt am“ können Sie prüfen, wann zuletzt zu dieser Einzelrechnung ein Dokument gedruckt wurde.

Über die Tabellenoptionen können Sie z.B. die Übersicht auch nach Excel exportieren und schließlich ausdrucken.

8.1 Eine Einzelrechnung als bezahlt verbuchen

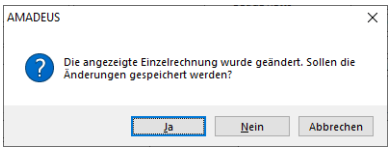
1 Eine bereits erfasste Einzelrechnung rufen Sie mit Klick auf das Icon im Menüband unter „Datei“ wieder auf (Datensatz in der Tabelle markieren und Button „Auswahl“ klicken).

2 Tragen Sie mittig rechts bei „bezahlt am“ das Datum ein, an dem der Kunde die Rechnung bezahlt hat.



Hinweis: Teilzahlungen sind hier leider nicht möglich.

3 Klicken Sie auf das Icon oben im Menüband unter „Datei“, um das Datum zu speichern. Oder, sobald Sie auf den nächsten Datensatz wechseln oder diese Maske verlassen, bestätigen Sie die nachfolgende Frage mit JA, um zu speichern:



4 Der Zahlungseingang wurde zur betreffenden Rechnung in AMADEUS verbucht

Hinweis: Das ist der einzige Bereich in AMADEUS, in dem Sie bereits erfasste Einzelrechnungen einsehen und erneut aufrufen können. Nur hier können Sie eine Einzelrechnung stornieren (löschen) oder verbuchen.

8.2 Einzelrechnung stornieren

Um eine Einzelrechnung zu stornieren, rufen Sie die gewünschte über die Listenansicht auf. Sobald der Datensatz in der Maske angezeigt wird, klicken Sie oben im Menüband unter „Datei“ auf das Icon . Nach Bestätigung der Rückfrage wird die Einzelrechnung gelöscht.

INDEX BAND 1 & 2

A

AbakusBT 1·317
Abnahmen 2·96
Abzüge 1·242, 2·87
Abzüge auch bei Abschlagsrechnungen 2·441
Access-Datenbank 2·552
Adressart 1·216
Adressarten 2·382
Adressdaten drucken 1·218
Adresse Dokumente hinterlegen 1·234
Adresse einem Projekt zuordnen 1·222
Adresse Firma 1·220
Adresse in Google-Maps 1·224
Adresse in Zwischenablage kopieren 1·251
Adresse inaktiv 1·215
Adresse löschen 1·217
Adresse neu 1·216
Adresse privat 1·220
Adresse zusammenführen 1·293
Adressen filtern 1·251
Adressexport nach Outlook 1·276
Adressfilter anwenden 1·254
Adressfilter mit und/oder 1·254
Adressherkunft 2·382
Adressimport aus Outlook 1·286
Adressliste 1·213
Adressmenge eingrenzen 1·251
Adressmerkmal Gruppe 2·397
Adressmerkmale 1·232, 2·396
Adressnummer 1·216
Adressrolle 1·216, 2·356, 2·495
Adresstyp 1·220
AMADEUS Freischaltung 2·435
AMADEUS Ihre Firmendaten ändern 2·436
AMADEUS Ihre Konfiguration 2·436
AMADEUS individuell anpassen 1·162
AMADEUS neue Seriennummer 2·436
AMADEUS starten 1·143
Anbieter-ID 1·362
Änderungsprotokoll Vorgabe 2·463
Anforderungssperre 1·399
angeboten 2·27
Anrede 1·220
Anreden 2·382
Ansprechpartner 1·224
Ansprechpartner Adressart 1·227
Ansprechpartner Reihenfolge 1·225
Arbeitsoberfläche 1·146
ASCII 2·500
Auflassungsvormerkung 1·396
Ausführungszeiten 2·98
Autocomplete 2·393

B

Balkon 1·333
Bankbürgschaft 1·397, 2·88
Bankbürgschaften FoSiG 1·401
Bankbürgschaften Kaufvertrag 1·401
Bankleitzahlen 2·382
Bankverbindung Lieferant 1·241
Basiszinssatz 2·384
Bauabschnitte 1·328
Bauabzugsteuer 2·24, 2·211
Bauleistender 2·472
Bauleistung 2·24, 2·106, 2·403
Bauleiter 1·306
Bauplatz 1·375
Bauplatz anlegen 1·377
Bauplatz Dokumente 1·378
Bauplatz einem Projekt zuordnen 1·379
Bautenstand Einheiten 1·305, 1·339
Bautenstand Einheiten Vorlage 2·394
Bauträgerprojekt 1·310, 2·518
Bei Zahlung sofort wertstellen 2·441
Bemerkung intern/extern 2·94, 2·145
Benutzer 2·422
Benutzer anlegen 2·424
Benutzereinstellungen 2·484
Benutzerliste 1·152, 2·433
Benutzerrollen 2·425
Benutzerverwaltung 2·421

berechnet 2·27
Berechtigungen geben/nehmen 2·427
Berechtigungen zusätzliche 2·429
Beruf 1·221
Besitzer 2·430
Betriebskosten 1·345
bezahlt 2·27
Branchen 2·383
Briefanrede 1·221
Bruttoansicht 1·148
Buchungsdatum 2·156
Buchungstext 2·128
Budget 2·20, 2·26, 2·442
Bürgschaft rückfordern 1·402
Bürgschaften 2·102, 2·103
Bürgschaftsübersicht 1·402

C

Checkboxen 1·156
Checkliste 2·399
Checkliste Gantt-Diagramm 1·324
Checkliste Termine 1·319
Checkliste Verantwortliche 1·320
Checklisten 1·317
Checklisten drucken 1·322
Clientinstallation 1·68

D

Dateiversand 1·150
Datenausführungsverhinderung 1·118
Datenbank Verbindungsabbruch 2·490
Datenbankmigration 2·552
Datenbankserver 2·552
Datenbanksicherung 2·553, 2·556
Datenbankverbindung prüfen 2·553
DATEV 2·500
Debitor 2·500, 2·516
DokMan Funktionsweise 2·491
DokMan Schreibschutz 2·458
DokMan Unicode 2·458
DokMan verwenden 2·493
DokMan Vorgaben 2·488, 2·492
Dokument exportieren 1·155
Dokument zu Rechnung 2·145
Dokumente 1·152, 1·315, 2·106
Dokumente einscannen 1·157
Dokumentenmanagement 2·491
Dokumentenmanagement Speicherort 2·457
Drag & Drop-Funktion 1·154, 1·157
Dropdown-Liste 1·156
Druckereinstellungen 2·489
DTA-Datei 2·168
DTAUS-Dateien Speicherort 2·459

E

EIBE-Zugangsdaten 2·459
Einbehalt 1·243, 2·88, 2·130, 2·131
Einbehalt auszahlen 2·177
Einbehaltene USt. 2·134, 2·207
Einbehaltene USt. abführen 2·208
Eingabefelder 1·156
Eingangsrechnung 2·119
Eingangsrechnung ausbuchen 2·164
Eingangsrechnung bearbeiten 2·147
Eingangsrechnung bezahlen 2·148, 2·154
Eingangsrechnung bezahlen Fehlermodus 2·174
Eingangsrechnung Details 2·148, 2·153
Eingangsrechnung erfassen 1·465, 1·466, 1·467, 2·121
Eingangsrechnung löschen 2·147
Eingangsrechnung wiederkehrende 2·63
Einheit Art 1·328
Einheit Eigenbestand 1·345
Einheit erfassen 1·329
Einheit reserviert 1·339, 1·387
Einheit verkauft 1·329
Einheiten 1·327
Einheiten Dokumente 1·352
Einheiten kopieren 1·369
Einheiten Räume 1·339
Einheiten Wahlfelder 1·339
Einnahmen-Gewerk 2·39
Einnahmengewerk 2·83
Einzelrechnung 1·503
Einzelrechnung bezahlen 1·509
E-Mail versenden 1·231
E-Mail-Adressen 1·222
Erste Schritte 1·143
Etage 1·332, 1·336
Exposé drucken 1·358

F

Fact-Sheet anzeigen 1·167

Fälligkeitsdatum ändern 1·442
Fälligkeitsfristen 1·450
Familienstand 1·221
Fax versenden 1·229
Fax-Nummer 1·223
Fehler - nicht genügend Speicher 1·139
Festschreibung 2·506
FiBu-Exportformat 2·503
FiBu-Konten (Projekt) gesammelt ändern 1·325
FiBu-Konten vereinheitlichen 2·521
FiBu-Konto 2·28
FiBu-Konto §13b 2·28
FiBu-S. aktivieren 2·502
FiBu-S. Begriffe erläutert 2·540
FiBu-S. Buchungssatz Details 2·531
FiBu-S. Buchungssätze 2·528
FiBu-S. Daten exportieren 2·538
FiBu-S. Datensatz suchen 2·532
FiBu-S. Datensätze filtern 2·531, 2·533
FiBu-S. Erlöskonten 2·519
FiBu-S. Funktionsprüfung 2·527
FiBu-S. konfigurieren 2·502
FiBu-S. Korrektur von fehlerhaften Daten 2·537
FiBu-S. Kostenkonten 2·524
FiBu-S. Projektkonten 2·523
FiBu-S. Prüfung der Datensätze 2·534
FiBu-S. Skontokonten 2·519
FiBu-S. Statuskürzel 2·534
FiBu-S. Übergabe der Datensätze 2·526
FiBu-S. Vorsteuer nicht abzugsfähig 2·521
FiBu-S. Vorsteuerkonten 2·519
FiBu-S. Wiederholung eines Buchungslaufs 2·539
FiBu-Schnittstelle 2·500, 2·529
Filter Fortgeschrittenenmodus 1·255
Filter gesamt löschen 1·256
Filter laden 1·256, 1·267
Filter löschen 1·256, 1·267
Filter löschen (gespeicherter) 1·256
Filter mit und/oder 1·254
Filter speichern 1·256, 1·266
Filter zuletzt angewendeter 1·268
Filterbedingungen verschieben 1·265
Filterkette Beispiele 1·260
Filterkette Klammern setzen 1·261
Filterketten 1·253
Filterkriterien ändern 1·266
Filterkriterien/Reihenfolge ändern 1·265
Filtermodus für fortgeschrittene Anwender 1·253
Filteroperator 1·257
Filterung Adressen 1·251
Filterung aufheben 1·256
Finanzamt 1·241
Forderungssicherungsgesetz FoSiG (Handwerkervertrag) 2·114
Forderungssicherungsgesetz FoSiG (Kaufvertrag) 1·411
FoSiG 5%ige Sicherheitsleistung 1·413
FoSiG in Form einer Bürgschaft 1·415
Freistellungsbescheinigung 1·240, 2·24, 2·106, 2·143
Freistellungsbescheinigung generelle 2·106
Freistellungsbescheinigung gültig bis 1·240
Freistellungsbescheinigung Gültigkeit prüfen 1·240

G

Gantt-Diagramm 1·324
Gebiete 1·247
Geburtstag 1·221
gemischt gewerblich 2·519
geprüft 2·27
Gesamt-/Nutzfläche 1·332
Gesamtwohnfläche 1·333
Geschäftspartnerrolle 1·271
geschätzt 2·26
Gesellschaft 2·471, 2·544
Gesellschaft Rechnungsnummernkreis 2·475
Gesellschaft Vorlagen 2·477
Gesellschaft-Nr. 1·298
Gesellschaftsmodul 2·544
Gesellschaftsparameter 2·470
Getrennte Gewerke 2·113
Gewährleistung 1·243, 2·87
Gewährleistung Kaufvertrag 1·400
Gewährleistungsbürgschaft anfordern 1·402
Gewährleistungsbürgschaft zurückfordern 1·403
Gewährleistungseinbehalt 2·88, 2·131
Gewährleistungsfrist 2·88
Gewerk anlegen 2·51
Gewerk Handwerker zuordnen 2·54
Gewerk löschen 2·53

Gewerk mit Gewerkegruppe verknüpfen 2·31
Gewerkegruppen 2·22, 2·29, 2·382, 2·385, 2·403
Gewerkegruppen löschen 2·30
Gewerkeplan anlegen 2·40
Gewerkeplan Kalkulationsmodus 2·403
Gewerkeplan zuordnen 2·76
Gewerkepläne 2·400
Gewerkeschätzkosten auftrennen 2·62
Gewerkeschätzkosten zusammenfassen 2·60
Gewerkgruppe Keine Zuordnung 2·30
Gewerkgruppenbezeichnung ändern 2·31
Gewerk-Nr. 2·23
Grundstück 1·247, 1·308
Grundstücksgröße 1·333
Gruppenbudgetmodus 2·18
Gruppen-Nr. ändern 2·30
Gruppensummenmodus 2·19
Gruppenzugehörigkeit ändern 2·31
Gutschrift von Handwerker 2·180

H

Habenzins 2·443
Handbuch 1·149
Handw. Leistungsabnahmen 2·221
Handwerker fest 2·81
Handwerkernachtrag 1·474
Handwerkervertrag 2·84
Handwerkervertrag anlegen 2·84
Handwerkervertrag bearbeiten 2·86
Handwerkervertrag löschen 2·87
Handwerkervertrag öffnen 2·110
Handwerkervertrag Ratenplan 2·416, 2·417
Handwerkerverträge 2·79
Handwerkerverträge aufrufen 2·63
Hauptanschrift 1·222
Hauptgewerk 2·387
Hausgeld 1·345
Home-Verzeichnis (Win) 1·119
Hotline 1·3, 2·3
HwNr. 2·29

I

i.V.e. 2·101
IBD-Format 2·500
Immobilienbörsen 1·346
ImmobilienScout24 1·346
Installation 1·31
Instanz 1·148
Interessent 1·245
Interessent Adressherkunft 1·247
Interessent Bemerkungen 1·247
Interessent Erstkontakt am 1·247, 1·249
Interessent Fläche 1·247
Interessent Grundstück 1·247
Interessent inaktiv 1·246, 1·249
Interessent Kaufpreis 1·247
Interessent Verteiler 1·247
Interessent Wahlfeld 1·247
Interessenten-Verteiler 2·382
Internetportal 1·347
Internetveröffentlichung 1·362
Internetveröffentlichung Anbieter-ID 1·362
Internetveröffentlichung Ansprechpartner 1·362
Internetveröffentlichung Bilder/Dateien 1·354

J

Jahresübersicht 2·245

K

Kalkulation automatisch 2·43
Kalkulation durchführen 2·42, 2·59
Kalkulation manuell 2·43
Kalkulationsmodus 2·405
Kassenbeleg 2·128
Käufer/Einheiten bearbeiten 1·385, 1·388
Kaufpreis 1·247
Kaufpreisraten anfordern 1·421
Kaufvertrag Bautenstand 2·394
Kaufvertrag Dokumente 1·405
Kaufvertrag Einheiten anzeigen 1·408
Kaufvertrag erfassen 1·385
Kaufvertrag erstellen 1·409
Kaufvertrag Käufer 1·384
Kaufvertrag löschen 1·388
Kaufvertrag Musterfälle 1·417
Kaufvertrag MwSt. ausweisen 1·382
Kaufvertrag Nachträge 1·392
Kaufvertrag Rate löschen 1·395
Kaufvertrag Raten einfügen/bearbeiten 1·391
Kaufvertrag Raten umsortieren 1·396
Kaufvertrag Rechnungsempfänger 1·338
Kaufvertrag Teilzahlung 1·443
Kaufvertrag Verkaufspreis ändern 1·384

Kaufvertrag Verkaufspreise 1·383
Kaufvertrag Vertragsdatum 1·382
Kaufvertrag Vertrags-Nr. 1·382
Kaufvertrag Vorvertrag 1·416
Kaufvertrag Zahlungsplan 1·390, 2·417
Kaufverträge 1·381
Keller 1·333
KNE-Format 2·505, 2·515
Kontakte 1·314, 1·351
Kontakthistorie 1·221, 1·325
Kontaktstatistik 1·222
Kontenlänge 2·507
Kontoauszug 1·303
Kostenart 2·23
Kostenkontrolle 2·17
Kostenkontrolle Excel-Export 2·76
Kostenkontrolle Werte eintragen 2·49
Kostenreports 2·56
Kostensnapshots 2·68
Kostensnapshots anlegen 2·68
Kostensnapshots auswählen/vergleichen 2·70
Kostensnapshots Excel-Export 2·73
Kostensnapshots zu allen Projekten 2·70
Kostenstelle 2·517
Kreditor 2·501, 2·517
Kunde 1·235
Kunde FiBu-Konto-Nr 1·237
Kunde inaktiv 1·237
Kunde tritt vom Kauf zurück 1·417
Kunde Verträge 1·292
Kunde Wahlfelder 1·237
Kürzungen 2·95, 2·143

L

Leistung 2·83
Leistungsabnahmen 2·97
Leistungserbringungszeitraum 1·392
Leistungsstand 2·129
Lieferant 1·237
Lieferant Branche 1·240
Lieferant FiBu-Konto-Nr. 1·239
Lieferant inaktiv 1·239
Lieferant Kunden-Nr. 1·239
Lieferant Projektbeteiligung 1·292
Lieferant Verträge 1·292
Lieferant Wahlfelder 1·240
Lieferant Zahlungssperre 1·239
Liquiditätsberechnung 2·203
Liquiditätsplan 2·195
Liquiditätsplanung 2·263
Lizenzgewährung 2·568
Lizenzinformationen 1·149, 1·151
Lizenztyp 2·423, 2·425
Logdateien StarServer 2·556

M

Mahngebühr 1·436, 1·451
Mahnsperre 1·399
Mahnstufe 1·392
Mahnstufe zurücksetzen 1·446
Mahnung Rate aussetzen 1·453
Mahnung Vorgaben 2·452
Mahnwesen 1·448
Maklercourtage 1·349
Mandant anlegen 2·549
Mandant Datenbankaktualisierung 2·551
Mandant Datenbankmigration 2·552
Mandant kopieren 2·550
Mandant löschen 2·550
Mandant Passwort ändern 2·553
Mandant S/N eintragen 2·554
Mandantenmodul 2·545
Mängel 2·413
Mangel Abnahmen 2·220
Mangel archivieren 2·229
Mangel Bericht drucken 2·230
Mangel Dokumente 2·221
Mangel Einbehalt/Abzug 2·219
Mangel erfassen 2·221
Mangel Ersatzvornahme 2·219
Mängel exportieren 2·230
Mangel Listenansicht 2·230
Mangel löschen 2·233
Mängel nächste Mangel-Nr. 1·312
Mangel reaktivieren 2·233
Mangel Rüge 2·219, 2·223, 2·224
Mangel Rüge Vorgabe 2·452
Mangel Schlussabnahme 2·220
Mangel Serienrüge 2·223, 2·227
Mangel Teilabnahme 2·220
Mängelabnahmen 2·98
Mängelarchiv 2·233
Mangelarten 2·383
Mangelrüge Vorlagen 2·286

Mängelübersicht 2·107
Mängelübersicht Kaufvertrag 1·407
Mängelverwaltung 2·217, 2·231
Memos hinterlegen 1·219
Menüleiste 1·147
Miete 1·345
Miete Nebenkosten 1·345
Miete Stellplatz 1·345
Miete/Eigenbestand 1·343
Mieter 1·344
Mietgarantie 1·344
Mindest-VK 1·335
Miniaturvorschau 1·154
Mittelherkunft 1·307
Musterfälle 1·443
MwSt. 2·28
MwSt.-Satz Vorgabe 2·448

N

Nachlass 2·88
Nachlass % 1·242
Nachträge 2·83, 2·99
Nachträge einblenden 2·57
Nachtragsarten 2·383
Name 1-3 1·221
Navigation 1·173
Navigationsleiste 1·147
Nettoansicht 1·148
Nettopreise anzeigen 1·334
Neukalkulation durchführen 2·46
nicht genügend Speicher 1·139
Nicht vertrauenswürdiger Speicherort 1·119
Notar 1·398
Notaranderkonto 1·302, 1·398, 1·431, 1·437
Nur Einzelgewerke 2·19
Nur Gewerkgruppen 2·20

O

OBE-Format 2·515
Objektarten 1·247, 2·383
Offene Posten 1·433
Offene Posten erledigen 1·439
Offene Posten nach Excel exportieren 1·447
Offene Posten Zahlung/Teilzahlung verbuchen 1·434
Offenen Posten drucken 1·444
Öffentliche Mittel 1·396, 1·399
Online-Banking 2·168
OpenImmo 1·346
OpenImmo/ImmoXML Anbieter-ID 2·459
OpenImmo-Portale definieren 2·388
Outlook-Adresse abgleichen 1·284
Outlook-Adressexport 1·275, 1·276, 1·279
Outlook-Adressimport 1·275, 1·286
Outlook-Schnittstelle 2·343

P

Parameter 2·381
Passwortverwaltung 2·434
Patch 1·95
Pauschalbürgschaft 1·243, 2·88
Pauschalbürgschaft Beispiele 1·243
Pauschalbürgschaften Anwendung 1·244
Performance optimieren 1·117
Postleitzahlen 2·382
Programmstart 1·171
Programmvorgaben 1·145, 2·381
Projekt §13b UStG 1·311
Projekt abgeschlossen 1·305
Projekt Anteil Balkon 1·305
Projekt Baubeginn Soll/Ist 1·305
Projekt Beteiligungsquote 1·305
Projekt Bilder 1·317
Projekt Checklisten 1·317
Projekt Dokumente 1·315
Projekt Einheiten anzeigen 1·316
Projekt erfassen 1·297
Projekt Export AbakusBT 1·316
Projekt Fertigstellung 1·306
Projekt FiBu-Konten 1·312
Projekt gemischt/gewerblich 1·310
Projekt Kaufpreisanteile 1·305, 1·334
Projekt Kontakte 1·314, 1·351
Projekt Kontakthistorie 1·325
Projekt kopieren 1·371
Projekt MwSt. 1·311
Projekt MwSt.-Ausweis 1·311
Projekt Planzahlen 1·312
Projekt Tausendstel Stellplatz 1·305
Projekt Versicherungen 1·313
Projekt Zahlungsplan 1·305
Projektart 1·298, 1·310
Projektarten 2·383, 2·518
Projektbeginn 1·305

Projektbericht 2·244
Projektbeteiligung 1·292
Projektbilanz 2·244
Projektkonten 1·300
Projektkonto deaktivieren 1·302
Projektkonto Verwendung 1·301
Projektleiter 1·306
Projektmanager 2·267
Projektneuanlage 2·442
Projekt-Nr. 1·298
Projektstatistik 2·235
Projektstatistik ohne Trendkosten 2·243
Projekt-Suchcode 1·298
Projektterminbericht 2·200
Projekttermine 2·191
Projektterminplan übernehmen 2·197
Projektterminpläne 2·415
Projektterminvorlagen 2·196
Projektverwaltung 1·297
Provision 1·399, 2·67

R

Raten zusammenfassen 1·393
Ratenplan Handwerkervertrag 2·123
Raumbuch 1·339
Räume 1·339
Rechnung an Handwerker 2·179
Rechnung drucken 1·426
Rechnung Druckwiederholung 1·429
Rechnung stornieren 1·441
Rechnungsempfänger 1·338
Rechnungsfälligkeit 1·399
Rechnungsstellung 1·421
Rechnungstyp 2·124, 2·125
Rechnungsvorschau 1·426
Regierechnungen in SR 2·441
Reiter Lieferant 1·238
Reiter Lieferant Kond. 1·242
Remotesupport 1·151
Reorganisation 2·555
Report - Sortierung 2·256
Report drucken 2·248
Report exportieren 2·248, 2·260
Report exportieren - Formate 2·261
Reportfilter 2·255
Reportfilter laden 2·260
Reportfilter speichern 2·260
Reports 2·246
Reports - Filterverknüpfung und/oder 2·257
Reports - Übersicht 2·249
Reports Ausgabeform 2·247
reserviert 1·339
Reservierungsgebühr 1·418
Rolle Interessent 1·245
Rolle Kunde 1·235
Rolle Lieferant 1·237
Rolle zuweisen 1·216, 2·356, 2·495

S

Saldenfortschreibung Handwerkervertrag 2·107, 2·109
Saldenfortschreibung Kaufvertrag 1·407
Sammelgewerk 2·110, 2·111
Sammelgewerk oder getrennte Gewerke 2·110
Scheckformular 2·167
Scheck-Nr. 2·167
Schlagwortsuche 1·155, 1·164
Schlussrate KV 2·419
Schlussrechnung 2·23, 2·130
Schlussrechnung geteilt 1·398
Schlussrechnung korrigiert Beträge 2·132
Schnelleinstieg 1·171
Schnellzugriff 1·168
Schriftgröße in Tabellen 1·163
SEPA-Datei 2·168
Serienbrief 2·290
Seriendruck 1·269, 1·294, 2·288
Seriendruck Adressmenge 1·251
Seriendruck Einzeldokument 1·270
Seriendruck mehrere Empfänger 1·270, 1·274
Seriendruck nicht über DokMan abspeichern 1·274
Seriendruck über DokMan abspeichern 1·274
Seriendruckfelder 2·304, 2·321
Seriendruckfelder - Liste 2·306
Serien-E-Mail 2·292
Serien-Fax 2·290
Serverinstallation 1·52
Serverumzug 1·102
Sicherheitseinbehalt 2·130
Sicherheitseinbehalt % 1·243
Sicherheits-Nr 2·106
Sicherheits-Nr. 1·240
Skonto 2·88

Skonto % 1·242
Skonto vor Abzug/Einbehalt 2·440
SMTP-Server 2·487
Snapshots 2·68
Softwareversion 1·149, 1·151
Sollzins 2·443
Sondernutzung 1·339
Sonstige Adr. Adressart 1·249
Sonstige Adr. Bemerkungen 1·250
Sonstige Adr. Wahlfelder 1·250
Sonstige Adresse 1·248
Sonstige Ein-/Auszahlungen 1·304
Sonstige Erlöse 1·308
Sortierung in Tabellen 1·164
Spalte „Budget“ 2·442
Spalte S 2·26
Spalte Std 1·224
Spaltenbreite 1·162
Spaltenreihenfolge 1·155, 1·162
Speicherort nicht vertrauenswürdig 1·119
SQL-Serverdatenbank 2·552
Standardeinstellungen 2·381
Standard-Gewerkeplan Umrechnung 2·404
Standardzahlungsplan 2·442
StarServer Datenbankeinstellungen 2·561
StarServer konfigurieren 2·555
StarServer Logdateien 2·556
StarServer Sicherheitseinstellungen 2·561
Startnummern 2·440
Statistik 2·235
Status 2·26, 2·33
Status Kunden 2·383
Stellplatz anlegen 1·335
Stellplatz mit Einheit verknüpfen 1·336
Stellplatz Tausendstel 1·336
Stellplatz verknüpfen/entfernen 1·370
Stellplatzart 1·337
Stellplatzarten 2·383
Stellplätze 1·335
Stellplätze Anzahl 1·333
Stellplatztausch 1·418
Steuerdatei 2·304, 2·321
Steuer-Nr. 1·241
Steuerschlüssel 2·505
Supportanfrage 1·150
Systemparameter 2·438
Systemvoraussetzungen 1·17

T

Tabelle nach Excel 1·167
Tabellenlayout 1·162
Tabellenoptionen 1·165
Tagessicherung Vorgabe 2·461
Tausendstel 1·333, 1·336, 1·359
Teilschlussrechnung 2·176
Telefonanruf starten 1·227
Telefonnummern 1·222
Tiefgarage 1·337
Trendgewinn 2·21, 2·26
Trendkosten 2·26, 2·35, 2·58, 2·441
Trendkosten einblenden 2·57
Trendkosten Skonto geplant 2·442
Trendkostenermittlung 2·35, 2·58
Turnusrechnungen 2·63

U

Übergabedatum 1·400
überprüft 1·241
Überweisung IBAN 2·161
Überweisungsformular 2·167
Überweisungsformular Druckrand 2·447
Überzahlung 1·437, 1·443
Unterschrift 2·485
Update 1·87, 1·150
Updateprüfung Vorgabe 2·462
USt.-ID.-Nr. 1·241
USt.-Schuldumkehr §13b 1·311, 2·25, 2·128, 2·134, 2·156, 2·207, 2·443

V

Verantwortliche 1·320, 2·383, 2·389
Vergabegewinn 2·21, 2·27
vergeben 2·27
Vergleichsoperator 1·254
Verkäufer 1·398
Verkäuferkürzel 1·247
Verkaufskatalog drucken 1·317
Verkaufspreis ändern 1·384
Veröffentlichungsstatus 1·348
Versicherungen 1·313
Versionshistorie 1·150
Verträge 1·292
Vertragsdaten (Handw.) prüfen 2·133
Vertragsformular 2·108
VertragsNr. 2·29

VertragsNr. extern 2·29
Vertragssumme 2·83
Verwendungszweck 2·163, 2·477
Verzeichnisbaum 1·154
Verzugszins 1·399
Verzugszinsberechnung 1·407, 1·410
Verzugszinsen 1·436, 1·451
Virenscanner konfigurieren 1·118
VK Einheit 1·334
VK Gesamt 1·334
VK Stellplätze 1·334
Vorgaben für Listen und Menüs 2·381
Vorgaben Zahlungs-/Ratenpläne/Sonstiges 2·393
Vorlagen aktualisieren 2·557
Vorlagen bei mehreren Gesellschaften 2·283, 2·352
Vorlagen für Ratenanforderung 2·284
Vorlagen zuweisen 2·282, 2·351
Vorlagenverzeichnis 2·281, 2·350
Vorlagenverzeichnis Vorgabe 2·463

W

Wahlfelder 2·449
Warengruppen Zusatzleistungen 2·383, 2·390
Wartungsvertrag 1·3, 2·3
Werkvertrag 1·310, 1·397, 2·83, 2·519
Werte nicht berücksichtigen 2·39
wertstellen sofort 2·164
Wertstellung 2·180
Wertstellung stornieren 2·184, 2·189
Wiederkehrende Eingangsrechnungen 2·63
Wiedervorlage 1·221
Wiedervorlage erstellen 2·269
Wiedervorlage exportieren 2·273
Wiedervorlage für User-Nr. 2·270
Wiedervorlage löschen 2·271
Wiedervorlage löschen, mehrere 2·272
Wiedervorlagen bearbeiten 2·271
Wiedervorlagen erledigen 2·272
Wiedervorlagen filtern 2·269
Wohnfläche 1·332
Word-Schnittstelle 2·277
Word-Schnittstelle, Mustervorlagen 2·277, 2·349
Word-Vorlage nach Mangelart 2·224
Word-Vorlagen (Historie) 1·160
Word-Vorlagen anpassen 2·296, 2·364
Wunscheinheit 1·247
Wunschgebiete 1·247, 2·382
Wunschprojekte 1·247

Z

Zahlung stornieren 2·184
Zahlung wertstellen 2·180
Zahlung/Teilzahlung 1·434
Zahlungsabforderungen 2·107
Zahlungsanforderung aus Kaufvertrag 1·408
Zahlungsanforderung Zusatzleistung Teilbetrag 1·430
Zahlungsanforderungen 1·421
Zahlungsausgang stornieren 2·188
Zahlungsausgänge 2·187
Zahlungsausgangsjournal 2·189
Zahlungseingang 1·446
Zahlungseingang stornieren 1·456
Zahlungseingänge 1·454
Zahlungseingänge Teilzahlungen 1·455
Zahlungseingängen drucken 1·457
Zahlungsfreigabe 2·135
Zahlungsfreigabe doppelt 2·128, 2·449
Zahlungsfreigabe per E-Mail 2·137
Zahlungsfrist 2·88
Zahlungsfrist Tage 1·242
Zahlungsplan 1·390, 2·90
Zahlungsplan auswählen 2·91
Zahlungssperre 1·239
Zahlungsstand drucken 1·407
Zentraler Debitor 2·521
Zinskalkulation 2·202
ZL-Umlage 1·392
zur Käuferadresse machen 1·382
Zusätze Umlageberechnung 2·443
ZUsatzleistung (Teil)Rechnungsstellung 1·491
Zusatzleistung Angebot 1·495
Zusatzleistung Angebot in Auftrag wandeln 1·496
Zusatzleistung Anzahlung 1·492
Zusatzleistung auf eigene Rechnung berechnen 1·490
Zusatzleistung auf Kaufpreisraten verteilen 1·485
Zusatzleistung Auftragsbestätigung 1·497
Zusatzleistung bearbeiten 1·466

Zusatzleistung berechnen 1·499
Zusatzleistung Berechnungsarten 1·484
Zusatzleistung bereits angebotene Zusatzleistung übernehmen 1·482
Zusatzleistung Dokumente 1·479
Zusatzleistung Einzelpreis 1·472
Zusatzleistung enthaltene Position kopieren 1·484
Zusatzleistung erfassen 1·465
Zusatzleistung Handwerkernachtrag 1·474
Zusatzleistung in Standard-Zusätze übernehmen 1·484
Zusatzleistung löschen 1·467
Zusatzleistung Positionen 1·469
Zusatzleistung Teilbetrag 1·430
Zusatzleistung Übernahme aus Standard-Zusätzen 1·480
Zusatzleistungen 2·419
Zusatzleistungen Anzeige im Kaufvertrag 1·392
Zusatzleistungen kopieren 1·500
Zusatzleistungen Umlage Vorgabe 2·443
Zusatzleistungen/Gutschriften 1·403, 1·459
Zusatzmodule 2·491
zzgl. Nachträge geschätzt 2·26
zzgl. Nachträge vergeben 2·27

AMADEUS X

Version 10.0

Band 2

DATEX Software GmbH

Karlstr. 46 B
76133 Karlsruhe

Tel. 0721-78 38 00
Fax 0721-78 38 033

info@datex.de
http://www.datex.de

Handbuch AMADEUS Version 10.0 - Revision 016 (Stand: Februar 2024)

© Copyright DATEX Software GmbH

Herausgeber
DATEX Software GmbH
Karlstr. 46 B
D-76133 Karlsruhe
Telefon: +49 (0)721-78 38 00
Telefax: +49 (0)721-78 38 033
Web: http://www.datex.de
E-Mail: info@datex.de

Geltungs- und Anwendungsbereich dieses Dokuments
Handbuch für Anwender / Kundenveröffentlichung

Freigabe
02/2024 Zur Verwendung als Anwenderhandbuch

Alle Rechte vorbehalten. Dieses Handbuch und die dazugehörige Software ist urheberrechtlich geschützt. Es darf ohne vorhergehende schriftliche Genehmigung des Herstellers in keiner Form (auch auszugsweise) mittels irgendwelcher Verfahren reproduziert, gesendet, vervielfältigt bzw. verbreitet oder in eine andere Sprache übersetzt werden. Bei der Erstellung des Programms, der Anleitung sowie Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht ausgeschlossen werden. DATEX übernimmt keinerlei Haftung für Schäden, die auf eine fehlerhafte Beschreibung im Handbuch oder durch eine Fehlfunktion des Programms zurückzuführen sind.

Copyrights und Warenzeichen
Microsoft Word, Microsoft Office, Windows®, Windows 7®, Windows 8®, Windows 10®, Windows 11® und MS-DOS™, Microsoft Access, -Jet, und -Excel sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation. Adobe Acrobat ist ein eingetragenes Warenzeichen der Adobe Systems Incorporated. Alle anderen Warenzeichen sind Eigentum der jeweiligen Besitzer.

VORWORT

Wir freuen uns, dass Sie sich für AMADEUS entschieden haben. AMADEUS ist die führende Bauträger- und Projektentwicklerlösung in Deutschland – nicht zuletzt auch weil AMADEUS so entwickelt wurde, dass man ohne große Einarbeitungszeiten sofort damit arbeiten kann. Alle Funktionen sind intuitiv und verständlich, so dass eine Schulung zwar grundsätzlich nicht notwendig ist, aber vor allem unter Berücksichtigung der mächtigen Funktionen, die in AMADEUS stecken, durchaus Sinn macht.

Als weitere Unterstützung bieten wir Ihnen im Rahmen von Wartungsverträgen Hotline-Support an. Sprechen Sie uns bei Interesse einfach darauf an.

Falls Ihnen an AMADEUS etwas auffallen sollte, das man noch verbessern könnte, teilen Sie uns dies bitte mit. Ihre Anregungen und Vorschläge werden bei unserer Produktentwicklung gerne berücksichtigt.

Sollten Sie einzelne Features, die hier im Handbuch beschrieben sind, nicht in Ihrer Version finden, liegt das unter Umständen daran, dass diese Funktionen nicht freigeschaltet sind. Möglicherweise gehört diese Funktion dann zu einem Modul, das Sie nicht erworben haben oder es wurde im Rahmen einer Individualprogrammierung implementiert. Bitte kommen Sie in diesem Fall auf uns zu.

Wir freuen uns auf die zukünftige Zusammenarbeit mit Ihnen. Bitte beachten Sie unsere Lizenz- und Gewährleistungsbestimmungen (siehe Anhang).

Wir wünschen Ihnen bei der Anwendung von AMADEUS viel Erfolg!

DATEX Software GmbH

INHALTSVERZEICHNIS

Gesamtes Inhaltsverzeichnis Band 1 & 2

Kapitel 1 - Die Installation Band 1 17

Systemvoraussetzungen 17

Betriebssysteme 17
Office 18
Datenbank 18
Hardware 19
Hinweise 19
Allgemeine Informationen 20

Arbeiten von unterschiedlichen Standorten 21

Datensicherung 22

Datensicherung der SQL-Datenbank 22
Datensicherung der SQL-Konfigurationsdatei 30
Datensicherung der individuellen Grafiken 30

Die Installation. 31

Vorbereitung 31
Installation durchführen 32
Einzelplatzinstallation 37
Netzwerkinstallation 52

Postgres-Datenbankserver einrichten 78

PostgreSQL aktualisieren 82

Update von älteren Versionen 87

Vorbereitung 88
Durchführung des Updates 89
PostgreSQL Update 95

Kleinere Aktualisierungen (Patch). 95

Allgemeine Informationen 95
Patch für AMADEUS installieren 96

Serverumzug 102

Vorbereitungen 103
Umzug durchführen 104

Virenscanner konfigurieren, weitere Einstellungen und Lösungswege zu bekannten Fehlern 117

Virenscanner richtig konfigurieren 118
Datenausführungsverhinderung 118
Nicht vertrauenswürdiger Speicherort 119
Home-Verzeichnis unter Windows verschieben - nicht empfohlen 119
Fehlermeldung „... inkompatible Konfiguration...“, “..Beta Unicode...“ 120
Netzwerkfreigabe für AMADEUS einrichten 121
StarServer-Dienst konnte nicht gestartet werden 124
Verbindungsfehler zur SQL-Datenbank beheben 126
Verbindungsabbruch während AMADEUS läuft 138
Sicherheitshinweis beim Word-Seriendruck 139

Kapitel 2 - Erste Schritte Band 1 143

Erste Schritte nach der Installation 143

AMADEUS starten 143
Programmvorgaben 145

Maskenaufbau und allg. Bedienung 145

Arbeitsoberfläche 146
Die Schaltflächen und Bedienelemente 152
Zusätzliche Funktionen 157
AMADEUS individuell anpassen 162

Schnelleinstieg 171

Der Programmstart 171
Die Navigation in AMADEUS 173
Die Adressen 174
Projekte & Einheiten 177
Kaufverträge, Zahlungsanforderungen und offene Posten 183
Zusatzleistungen & Gutschriften 191
Die Kostenkontrolle 196
Die Handwerkerverträge 197
Die Eingangsrechnungen 199
Statistik & Auswertungen 206

Kapitel 3 - Adressen Band 1 211

Die Adressverwaltung 211
Eine neue Adresse erfassen 216
Eine Adresse löschen 217
Adressdaten ausdrucken 218
Details zur Adresse 219
Weitere Funktionen über die Icons im Menüband 250

Seriendruck 294

Kapitel 4 - Projekte & Einheiten Band 1 297

Die Projektverwaltung 297
Ein neues Projekt erfassen 297
Details zum Projekt 298
Weitere Funktionen über die Icons im Menüband 316

Die Einheitenverwaltung 327
Eine neue Einheit erfassen 329
Details zur Einheit 331
Weitere Funktionen über die Icons im Menüband 354
Weitere Funktionen 369

Projekte kopieren 371
Bauplatzverwaltung 375
Einen neuen Bauplatz erfassen 377
Details zum Bauplatz 377
Weitere Funktionen 379

Kapitel 5 - Kaufverträge Band 1 381

Einen neuen Kaufvertrag erfassen 385
Einen Kaufvertrag löschen 388
Käufer/Einheiten bearbeiten 388
Details zum Kaufvertrag 389
Reiter Raten 389

Reiter Auflassungsvormerkung/Öffentliche Mittel 396
Reiter Gewährleistung 400
Reiter Bankbürgschaften 401
Reiter Zusatzleistungen/Gutschriften 403
Reiter Dokumente 405

Weitere Funktionen über die Icons im Menüband 407

Drucken 407
Zugeordnete Einheiten anzeigen 408
Zahlungen 408
Zusatzleistungen/Gutschriften 409
Vertragsformular (Word oder Outlook) generieren 409
Angebot/Auftragsbestätigung (Word oder Outlook) für Zusätze generieren 410

Sonstiges 410

Verzugszinsberechnung 410
Forderungssicherungsgesetz FoSiG 411
Vorvertrag 416

Musterfälle 417

Kunde tritt vom Kauf zurück 417
Kunde wünscht im Nachhinein einen anderen Stellplatz (Stellplatztausch) 418
Reservierungsgebühr 418

Kapitel 6 - Rechnungsstellung Band 1 421

Zahlungsanforderungen 421

Eine Rechnung erneut ausdrucken 429
Teilbetrag bei Zusatzleistung anfordern 430
Teilbeträge bei Schlussrate anfordern / Notaranderkonto 431

Offene Posten 433

Zahlung/Teilzahlung verbuchen 434
Rechnung stornieren 441
Fälligkeitsdatum ändern 442
Musterfälle 443
Weitere Funktionen über die Icons im Menüband 444

Mahnwesen 448

Rate im Mahnlauf aussetzen 453
Weitere Funktionen über die Icons im Menüband 454

Zahlungseingänge 454

Zahlungseingang stornieren 456
Weitere Funktionen über die Icons im Menüband 456

Kapitel 7 - Zusätze & Gutschriften Band 1 459

Zusatzleistung erfassen/bearbeiten/löschen 465
Zusatzleistung erfassen 465
Zusatzleistung bearbeiten 466
Zusatzleistung löschen 467

Details zur Zusatzleistung 467
Hauptmaske 467

Die Berechnungsarten 484
Auf Kaufpreisraten verteilen 485
Auf eigene Rechnung berechnen 490

Angebot/Auftragsbestätigung erzeugen 494
Angebot erzeugen 495
Umwandlung einer Zusatzleistung in einen Auftrag 496
Ausdruck einer Auftragsbestätigung 497

Zusatzleistung in Rechnung stellen 499
Zusatzleistungen kopieren 500

Kapitel 8 - Einzelrechnung Band 1 503

Eine Einzelrechnung als bezahlt verbuchen 509
Einzelrechnung stornieren 510

Index Band 1 & 2 Band 1 511

Kapitel 9 - Kostenkontrolle Band 2 17

Erläuterungen zu den Spalten in der Kostenkontrolle 22
Gewerkegruppen 29

Gruppenzugehörigkeit nachträglich ändern 31
Hauptgewerk 32
Status – Farbcodes 33
Trendkosten 35
Einnahmen-Gewerk 39
Werte nicht in die Berechnung einfließen lassen und nicht in Berichten ausgeben 39

Gewerkeplan anlegen 40

Gewerkeplan einem Projekt zuordnen und Kalkulation durchführen 42

Die manuelle Kalkulation 43
Die automatische Kalkulation 43

Eine Neukalkulation durchführen 46

Die Kostenkontrolle bearbeiten 49

Schätzkosten und sonstige Werte für ein Gewerk eintragen 49
Ein neues Gewerk anlegen 51
Ein Gewerk löschen 53
Einem Gewerk einen Handwerker zuordnen 54

Weitere Funktionen über die Icons im Menüband 55

Die Kostenreports 56
Nachträge und Trendkosten einblenden 57
Trendkostenermittlung der einzelnen Gewerke 58
Hauptgewerke 59
Gewerkeplan zuordnen und Kalkulation durchführen 59
Gewerkeschätzkosten zusammenfassen 60
Handwerkerverträge über die Kostenkontrolle aufrufen 63
Wiederkehrende Eingangsrechnungen erstellen (Turnusrechnungen) 63
Provision 67
Mittelherkünfte und Erlöse anzeigen 67
Kostensnapshots 68
Kostenkontrolle nach Excel exportieren 76

Kapitel 10 - Handwerkerverträge Band 2 79

Einen neuen Handwerkervertrag anlegen 84

Einen Handwerkervertrag bearbeiten 86

Einen Handwerkervertrag löschen 87

Details zum Handwerkervertrag 87

Reiter Abzüge/Gewährleistung 87

Reiter Zahlungsplan 90
Reiter Kürzungen 95
Reiter Abnahmen 96
Reiter Ausführungszeiten 98
Reiter Nachträge 99
Reiter Bürgschaften erhalten 102
Reiter Bürgschaften ausgegeben 103
Reiter Optionen 105
Reiter Dokumente 106
Drucken 107

Sonstiges 110

Sammelgewerk oder getrennte Gewerke 110
Forderungssicherungsgesetz (FoSiG) gültig ab 1.1.2009 114

Kapitel 11 - Eingangsrechnungen Band 2 119

Rechnungen erfassen - Vorbereitung 121

Weitere Optionen in dieser Maske 123

Rechnungsdetails erfassen 126

Die Schlussrechnung korrigiert u.U. Beträge aus AZs 132
Weitere Optionen in dieser Maske 133

Weitere Funktionen über die Icons im Menüband 146

Eingangsrechnungen bezahlen 148

Eingangsrechnungen bezahlen - Vorbereitung 152
Weitere Optionen in dieser Maske 153
Eingangsrechnungen bezahlen 154

Teilschlussrechnung 176

Auszahlung Gewährleistungseinbehalt 177

Sonderfall Rechnung an Handwerker 179

Zahlungen wertstellen. 180

Wertstellung bzw. Zahlung stornieren 184
Eine Übersicht nicht wertgestellter Zahlungen erstellen 185

Wiederkehrende Eingangsrechnungen erstellen 186

Kapitel 12 - Zahlungsausgänge Band 2 187

Kapitel 13 - Projekttermine Band 2 191

Kurzerläuterung 191
Vorbereitung Projekttermine 196
Eine Standard-Projektterminvorlage kopieren 197
Einen Standard-Projektterminplan von einem bestehenden Projekt übernehmen 197
Zur Anwendung eines Projektterminplans. 197
Weitere Funktionen über die Icons im Menüband 201

Kapitel 14 - Einbehaltene Umsatzsteuer Band 2 207

Kapitel 15 - Bauabzugsteuer Band 2 211

Kapitel 16 - Mängel Band 2 217

Mängelverwaltung. 217
Details zum Mangel 218
Einen neuen Mangel erfassen 221
Mängelrüge und Serienrüge erstellen 223
Weitere Optionen in dieser Maske 229
Offene Mängel 231
Das Mängelarchiv 233

Kapitel 17 - Statistik & Berichte Band 2 235

Statistik 235
Erläuterungen zu den dargestellten Werten 238
Ausgabe als Bericht 239

Jahresübersicht 245
Berichte 246
AMADEUS bietet folgende Berichte 249
Weitere Optionen 254
Liquidität 263

Kapitel 18 - Projektmanager Band 2 267

Eine Wiedervorlage erstellen 269
Eigene Wiedervorlagen bearbeiten 271
Wiedervorlagen erledigen 272
Sonderfunktion: Mehrere Termine löschen 272
Wiedervorlagen exportieren 273
Wiedervorlagen mit Verantwortlichen 274

Kapitel 19 - Word-Schnittstelle Band 2 277

Voraussetzungen 277
Mustervorlagen und Zuordnung 277
Übersicht der vorhandenen Mustervorlagen 277
Standarddokumente vorgeben 281
Seriendruckfunktion 288
Allgemeine Informationen 288
Seriendruck 289
Word-Vorlagen anpassen / selbst erstellen 296
Steuerdatei und Seriendruckfelder 304
Die Steuerdateien 305
Die Seriendruckfelder 306
Zusammenhang von Funktionsbereich, Steuerdatei, Vorlage und Seriendruckfelder 321

Kapitel 20 - Outlook-Schnittstelle Band 2 343

Outlook-Schnittstelle einrichten 343
Voraussetzungen 343
Outlook konfigurieren 344
AMADEUS Benutzerdaten vervollständigen 346
Mustervorlagen und Zuordnung 348
Übersicht der vorhandenen Mustervorlagen 349
Standarddokumente vorgeben 350
E-Mail aus AMADEUS versenden 353
einzelne E-Mail versenden 354
Serien-E-Mail versenden 363
Outlook-Vorlagen anpassen / selbst erstellen 364
Beispiel 1: Outlook-Vorlage Terminbestätigung 364
Beispiel 2: Outlook-Vorlage Auftragsbestätigung ZL 369
E-Mail mit AMADEUS verknüpfen 373
Verknüpfungselemente in Outlook 376

Kapitel 21 - Parametereinstellungen Band 2 381

Standardeinstellungen/Vorlagen. 381
Vorgaben für Listen und Menüs 381
Vorgaben für Zahlungs-/Ratenpläne und Sonstiges 393
Verwaltung 421
Benutzerverwaltung 421
Benutzerrollen/Lizenztypen zuweisen 425
Berechtigungen geben/nehmen 427
Passwort für einen User zurücksetzen 433
Angemeldete User 433
Passwortverwaltung 434
Freischaltung Ihrer AMADEUS-Installation 435
Allgemeine Einstellungen zur Software AMADEUS 437
Systemparameter 438
Gesellschaftsparameter 470
Benutzereinstellungen 484

Kapitel 22 - Zusatzmodule für AMADEUS Band 2 491

Dokumentenmanagement 491
Die Funktionsweise 491
Das Einrichten des Dokumentenmanagers 492
Ein Dokument über DokMan abspeichern 493

FiBu-Schnittstelle 500
Aktivierung und Konfiguration der Schnittstelle 502
Vergabe der FiBu-Konten für Debitoren und Kreditoren 516
Projektspezifische FiBu-Einstellungen 517
Angabe der FiBu-Konten für die projektweise verwendeten Bankkonten 523
Kontozuordnungen für Gewerke (Kostenkonten) 524
Übergabe der Datensätze an die FiBu 526
Erläuterungen zu FiBu-Begriffen 540
Beispiel-Buchungssätze 542

Gesellschaftsmodul. 544

Mandantenmodul. 545
Neuen Mandant anlegen 549
Bestehenden Mandant löschen 550
Zusatzfunktionen 550

Kapitel 23 - Tools für AMADEUS Band 2 555

Verwaltung Datex.Admin 555
Datenbanksicherung 556
Logdateien StarServer 556

Standard-Vorlagen aktualisieren 557

StarServer konfigurieren 559
Konfiguration ändern 560
Datenbanksicherung StarServer 562
Log-Ordner öffnen 562
Dienst starten/beenden/neu starten 562

Kapitel 24 - Rechtliches Band 2 565

Datenschutz 565
Programmlizenzvertrag. 568

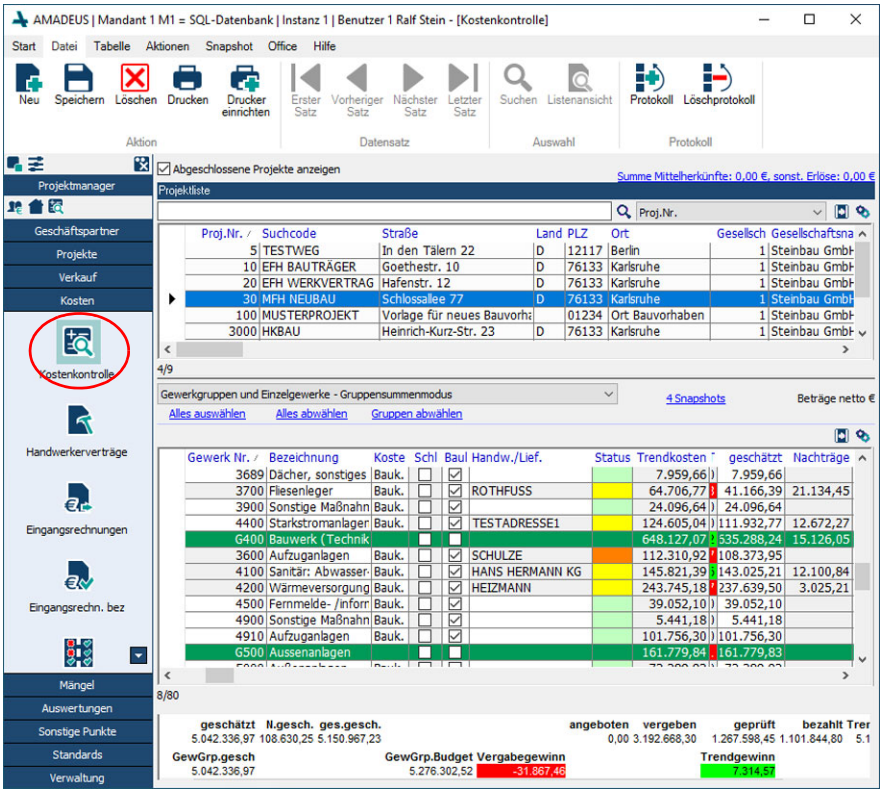
Index Band 1 & 2 Band 2 573

KAPITEL 9 - KOSTENKONTROLLE

9

Die Kostenkontrolle ist die zentrale Stelle in AMADEUS, wenn es um die Kosten einzelner Projekte geht. Dort finden Sie die Gewerke, Handwerkerverträge und einzelne Kostenschätzungen sowie bereits abgerechnete Leistungen.

Im nachfolgenden Screenshot sehen Sie die zu einem ausgewählten Projekt hinterlegten Gewerke und bereits vergebene Handwerkerverträge.

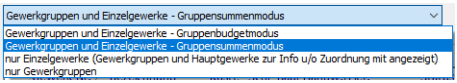


Oben rechts können Sie mit der Option „auch abgeschlossene Projekte anzeigen“ auch die Projekte anzeigen lassen, die Sie als abgeschlossen markiert haben (vgl. *Projekte > Projekt-*

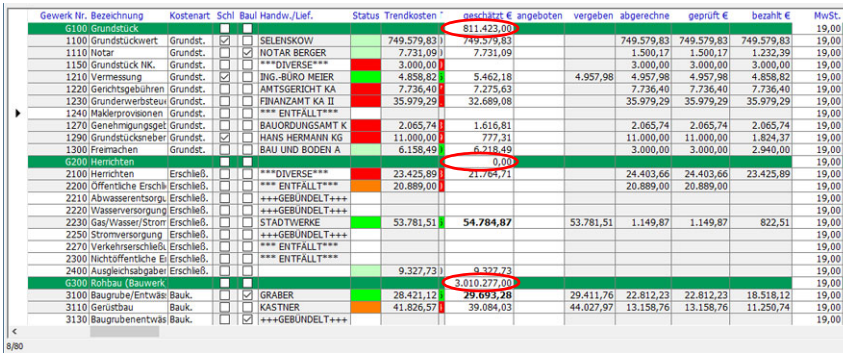
daten > Reiter „Konten/Prj.daten“ > Option „Projekt abgeschlossen“).

In der oberen Tabelle werden die Projekte angezeigt, in der unteren sehen Sie den dem aktuell ausgewählten Projekt zugeordneten Gewerkeplan.

Zwischen den beiden Tabellen haben Sie die Möglichkeit, die Darstellung der Gewerke nach folgenden Modi zu wählen:



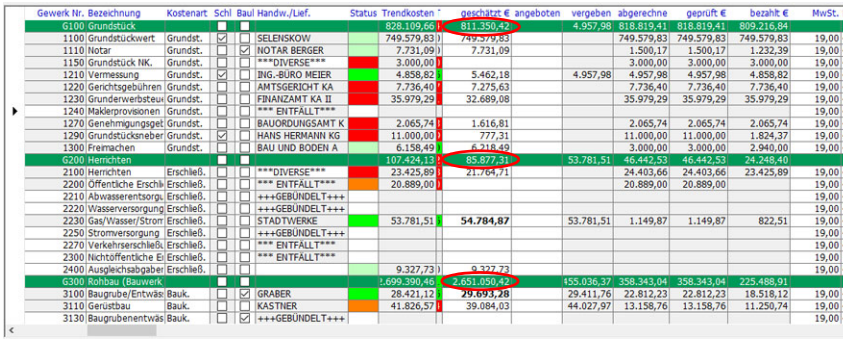
- Gewerkegruppen und Einzelgewerke – Gruppenbudgetmodus
  Die Einzelgewerke werden chronologisch nach ihrer Gewerk-Nr. und Gruppenzugehörigkeit aufgelistet. Zusätzlich kann in der Spalte „geschätzt“ ein Schätzwert für die jeweilige Gruppe hinterlegt werden. Dieses „Budget“ ist nur im Budgetmodus sichtbar und dient lediglich der Information – in manchen Kosten-Reports kann das Budget ausgegeben werden. Zur Eingabe des Budgets ist die grüne Zeile der Gewerkgruppe in der Spalte „geschätzt“ unterbrochen. Ein Budget macht z.B. dann Sinn, wenn Sie anfangs nur eine grobe Schätzung für die Grundstückskosten (Gruppe „Grundstück“) zur Hand haben und noch nicht genau angeben können oder möchten, zu welchen Anteilen diese auf die einzelnen Gewerke, wie z.B. Grundstückswert, Notar, Vermessung usw., entfallen. Liegt die Schätzung zu einem späteren Zeitpunkt heruntergebrochen auf die Gewerke vor, können Sie dann in jedes Gewerk die Schätzkosten eintragen und optional auf den Gruppensummenmodus umschalten (wird nachfolgend erläutert). Das Budget können Sie informativ weiter eingetragen lassen.
  Wenn die Gesamtsumme der eingetragenen Schätzwerte aus den Einzelgewerken den Wert des Gruppenbudgets überschreitet, erscheint der Budgetwert rot hinterlegt.



Gewerk Nr.	Bezeichnung	Kostenart	Schl	Baul	Handw./Lief.	Status	Trendkosten	geschätzt €	angeboten	vergeben	abgerechne	geprüft €	bezahlt €	MwSt.
G100	Grundstück							811.423,00						19,00
1100	Grundstückwert	Grundst.	☑		SELENSKOW		749.579,83	749.579,83			749.579,83	749.579,83	749.579,83	19,00
1110	Notar	Grundst.		☑	NOTAR BERGER		7.731,09	7.731,09			1.500,17	1.500,17	1.232,39	19,00
1150	Grundstück NK.	Grundst.			***DIVERSE***		3.000,00				3.000,00	3.000,00	3.000,00	19,00
1210	Vermessung	Grundst.	☑		ING.-BÜRO MEIER		4.858,82	5.462,18		4.957,98	4.957,98	4.957,98	4.858,82	19,00
1220	Gerichtsgebühren	Grundst.			AMTSGERICHT KA		7.736,40	7.275,63			7.736,40	7.736,40	7.736,40	19,00
1230	Grunderwerbsteu	Grundst.			FINANZAMT KA II		35.979,29	32.689,08			35.979,29	35.979,29	35.979,29	19,00
1240	Maklerprovisionen	Grundst.			*** ENTFÄLLT***									19,00
1270	Genehmigungsget	Grundst.			BAUORDUNGSAMT K		2.065,74	1.616,81			2.065,74	2.065,74	2.065,74	19,00
1290	Grundstücksneber	Grundst.	☑		HANS HERMANN KG		11.000,00	777,31			11.000,00	11.000,00	1.824,37	19,00
1300	Freimachen	Grundst.			BAU UND BODEN A		6.158,49	6.218,49			3.000,00	3.000,00	2.940,00	19,00
G200	Herrichten							0,00						19,00
2100	Herrichten	Erschließ.			***DIVERSE***		23.425,89	21.764,71			24.403,66	24.403,66	23.425,89	19,00
2200	Öffentliche Erschl	Erschließ.			*** ENTFÄLLT***		20.889,00				20.889,00	20.889,00		19,00
2210	Abwasserentsorgu	Erschließ.			+++GEBÜNDELT+++									19,00
2220	Wasserversorgung	Erschließ.			+++GEBÜNDELT+++									19,00
2230	Gas/Wasser/Strom	Erschließ.			STADTWERKE		53.781,51	**54.784,87**		53.781,51	1.149,87	1.149,87	822,51	19,00
2250	Stromversorgung	Erschließ.			+++GEBÜNDELT+++									19,00
2270	Verkehrserschließ	Erschließ.			*** ENTFÄLLT***									19,00
2300	Nichtöffentliche Er	Erschließ.			*** ENTFÄLLT***									19,00
2400	Ausgleichsabgaber	Erschließ.					9.327,73	9.327,73						19,00
G300	Rohbau (Bauwerk							3.010.277,00						19,00
3100	Baugrube/Entwäs	Bauk.		☑	GRABER		28.421,12	**29.693,28**		29.411,76	22.812,23	22.812,23	18.518,12	19,00
3110	Gerüstbau	Bauk.			KASTNER		41.826,57	39.084,03		44.027,97	13.158,76	13.158,76	11.250,74	19,00
3130	Baugrubenentwäs	Bauk.		☑	+++GEBÜNDELT+++									19,00

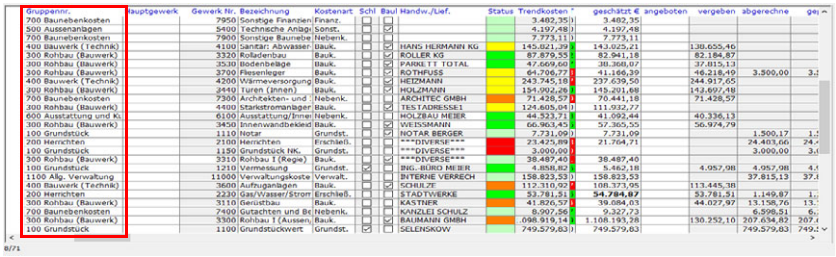
8/80

- Gewerkegruppen und Einzelgewerke – Gruppensummenmodus
  Die Einzelgewerke werden chronologisch nach ihrer Gewerk-Nr. und Gruppenzugehörigkeit aufgelistet. AMADEUS bildet automatisch von allen Gewerken einer Gruppe die Summe der Schätzkosten und trägt diese bei der Gruppe in der Spalte „Geschätzt“ ein. Im Unterschied zum Budgetmodus kann an dieser Stelle kein Schätzwert (Budget) eingetragen werden, da AMADEUS automatisch die Summe bildet und bei der Gruppe anzeigt.
  Dieser Modus ist zu empfehlen, wenn Sie Schätzkosten zu jedem Gewerk eingetragen haben und daher auf ihr anfänglich eingetragenes Budget (Grobkalkulation für die gesamte Gruppe) verzichten können.



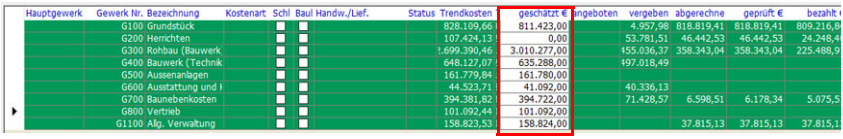
Gewerk Nr.	Bezeichnung	Kostenart	Schl	Baul	Handw./Lief.	Status	Trendkosten	geschätzt €	angeboten	vergeben	abgerechne	geprüft €	bezahlt €	MwSt.
G100	Grundstück						828.109,66	811.350,42		4.957,98	818.819,41	818.819,41	809.216,84	
1100	Grundstückwert	Grundst.	☑		SELENSKOW		749.579,83	749.579,83			749.579,83	749.579,83	749.579,83	19,00
1110	Notar	Grundst.		☑	NOTAR BERGER		7.731,09	7.731,09			1.500,17	1.500,17	1.232,39	19,00
1150	Grundstück NK.	Grundst.			***DIVERSE***		3.000,00				3.000,00	3.000,00	3.000,00	19,00
1210	Vermessung	Grundst.	☑		ING.-BÜRO MEIER		4.858,82	5.462,18		4.957,98	4.957,98	4.957,98	4.858,82	19,00
1220	Gerichtsgebühren	Grundst.			AMTSGERICHT KA		7.736,40	7.275,63			7.736,40	7.736,40	7.736,40	19,00
1230	Grunderwerbsteue	Grundst.			FINANZAMT KA II		35.979,29	32.689,08			35.979,29	35.979,29	35.979,29	19,00
1240	Maklerprovisionen	Grundst.			*** ENTFÄLLT***									19,00
1270	Genehmigungsget	Grundst.			BAUORDNUNGSAMT K		2.065,74	1.616,81			2.065,74	2.065,74	2.065,74	19,00
1290	Grundstücksneber	Grundst.	☑		HANS HERMANN KG		11.000,00	777,31			11.000,00	11.000,00	1.824,37	19,00
1300	Freimachen	Grundst.			BAU UND BODEN A		6.158,49	6.218,49			3.000,00	3.000,00	2.940,00	19,00
G200	Herrichten						107.424,13	85.877,31		53.781,51	46.442,53	46.442,53	24.248,40	
2100	Herrichten	Erschließ.			***DIVERSE***		23.425,89	21.764,71			24.403,66	24.403,66	23.425,89	19,00
2200	Öffentliche Erschli	Erschließ.			*** ENTFÄLLT***		20.889,00				20.889,00	20.889,00		19,00
2210	Abwasserentsorgu	Erschließ.			+++GEBÜNDELT+++									19,00
2220	Wasserversorgung	Erschließ.			+++GEBÜNDELT+++									19,00
2230	Gas/Wasser/Strom	Erschließ.			STADTWERKE		53.781,51	**54.784,87**		53.781,51	1.149,87	1.149,87	822,51	19,00
2250	Stromversorgung	Erschließ.			+++GEBÜNDELT+++									19,00
2270	Verkehrserschließ	Erschließ.			*** ENTFÄLLT***									19,00
2300	Nichtöffentliche Er	Erschließ.			*** ENTFÄLLT***									19,00
2400	Ausgleichsabgaber	Erschließ.					9.327,73	9.327,73						19,00
G300	Rohbau (Bauwerk						1.699.390,46	2.651.050,32		155.036,37	358.343,04	358.343,04	225.488,91	
3100	Baugrube/Entwäs	Bauk.		☑	GRABER		28.421,12	29.693,28		29.411,76	22.812,23	22.812,23	18.518,12	19,00
3110	Gerüstbau	Bauk.			KASTNER		41.826,57	39.084,03		44.027,97	13.158,76	13.158,76	11.250,74	19,00
3130	Baugrubenentwäs	Bauk.		☑	+++GEBÜNDELT+++									19,00

- Nur Einzelgewerke (Gewerkgruppen zur Info u/o Zuordnung mit anzeigen)
  Die Einzelgewerke werden chronologisch nach ihrer Gewerk-Nr. aufgelistet. Die Gruppen sind ausgeblendet. Nur in diesem Modus wird eine zusätzliche Spalte „Gewerkgruppe“ am Tabellenanfang sichtbar, um nachträglich die Gruppenzugehörigkeit eines Gewerks zu definieren (wenn noch nicht einer Gruppe zugeordnet) bzw. zu ändern (wenn das Gewerk einer anderen Gruppe angehören soll).
  Diese Ansicht ist nur dann sinnvoll, wenn Sie ohne Gruppen arbeiten möchten.
  Wie Sie nachträglich die Gruppenzugehörigkeit ändern können wird im *Kapitel 9.1.2 "Gruppenzugehörigkeit nachträglich ändern" auf Seite 31* erläutert.



Gruppennr.	Hauptgewerk	Gewerk Nr.	Bezeichnung	Kostenart	Schl	Baul	Handw./Lief.	Status	Trendkosten	geschätzt €	angeboten	vergeben	abgerechne	ge
700 Baunebenkosten		7950	Sonstige Finanzier	Finanz.					3.482,35	3.482,35				
500 Aussenanlagen		5400	Technische Anlagi	Sonst.					4.197,48	4.197,48				
700 Baunebenkosten		7900	Sonstige Baunebe	Nebenk.					7.773,11	7.773,11				
400 Bauwerk (Technik)		4100	Sanitär, Abwasser	Bauk.		☑	HANS HERMANN KG		145.821,29	143.025,21		138.655,46		
300 Rohbau (Bauwerk)		3320	Rolladenbau	Bauk.		☑	ROLLER KG		87.879,55	82.941,18		82.184,87		
300 Rohbau (Bauwerk)		3530	Bodenbeläge	Bauk.		☑	PARKETT TOTAL		47.669,60	38.368,07		37.815,13		
300 Rohbau (Bauwerk)		3700	Fliesenleger	Bauk.		☑	ROTHFUSS		64.706,77	41.166,39		40.218,49	3.300,00	3.3
400 Bauwerk (Technik)		4200	Wärmeversorgung	Bauk.		☑	HEIZMANN		243.745,18	237.639,50		244.917,65		
300 Rohbau (Bauwerk)		3440	Turen (innen)	Bauk.		☑	HOLZMANN		154.902,28	143.291,68		143.697,48		
700 Baunebenkosten		7300	Architekten- und	Nebenk.		☑	ARCHITEC GMBH		71.428,57	70.441,18		71.428,57		
300 Rohbau (Bauwerk)		4400	Starkstromanlagen	Bauk.		☑	TESTADRESSE1		124.605,04	111.932,77				
600 Ausstattung und Ki		6100	Ausstattung/Inne	Nebenk.			HOLZBAU MEIER		44.523,71	41.092,44		40.336,13		
300 Rohbau (Bauwerk)		3450	Innenwandbekleid	Bauk.		☑	WEISSMANN		66.963,45	57.365,55		56.974,79		
100 Grundstück		1110	Notar	Grundst.		☑	NOTAR BERGER		7.731,09	7.731,09			1.500,17	1.5
200 Herrichten		2100	Herrichten	Erschließ.			***DIVERSE***		23.425,89	21.764,71			24.403,66	24.4
100 Grundstück		1150	Grundstück NK.	Grundst.			***DIVERSE***		3.000,00				3.000,00	3.0
300 Rohbau (Bauwerk)		3310	Rohbau 1 (Regie)	Bauk.			***DIVERSE***		38.487,40	38.487,40				
100 Grundstück		1210	Vermessung	Grundst.	☑		ING.-BÜRO MEIER		4.858,82	5.462,18		4.957,98	4.957,98	4.4
1100 Allg. Verwaltung		11000	Verwaltungskoste	Verwalt.			INTERNE VERRECH		158.823,53	158.823,53			37.815,13	37.8
400 Bauwerk (Technik)		3600	Aufzugsanlagen	Bauk.		☑	SCHULTE		112.310,92	108.373,95		113.445,38		
200 Herrichten		2230	Gas/Wasser/Strom	Erschließ.		☑	STADTWERKE		53.781,51	**54.784,87**		53.781,51	1.149,87	1.1
300 Rohbau (Bauwerk)		3110	Gerüstbau	Bauk.		☑	KASTNER		41.826,57	39.084,03		44.027,97	13.158,76	13.1
700 Baunebenkosten		7400	Gutachten und Be	Nebenk.		☑	KANZLEI SCHULZ		8.907,56	9.327,73			6.998,51	6.9
300 Rohbau (Bauwerk)		3300	Rohbau 1 (Aussen	Bauk.		☑	BAUMANN GMBH		098.919,14	1.108.193,28		130.252,10	207.634,82	207.6
100 Grundstück		1100	Grundstückwert	Grundst.	☑	☑	SELENSKOW		749.579,83	749.579,83			749.579,83	749.5

- Nur Gewerkgruppen
  Die Einzelgewerke sind in diesem Modus ausgeblendet, sodass nur die Gruppen angezeigt werden – sofern Sie Gewerke Gruppen zugeordnet haben. Auch hier können Sie wieder in der Spalte „geschätzt“ das Budget eintragen, das Sie für die Gruppe hinterlegen möchten – unabhängig davon ob Sie schon Schätzwerte bei den Gewerken eintragen haben, vgl. Gruppenbudgetmodus.
  Dieser Modus ist nur zur Bearbeitung des Budgets sinnvoll oder wenn Sie bei einem anfänglichen Projekt zunächst nur die Gruppen betrachten möchten. Die einzelnen Kosten werden pro Gewerk hinterlegt und da man zu Gruppen keine Rechnungen erfassen kann, wird spätestens mit Eintreffen der ersten Handwerkerrechnungen die Modi Gruppenbudgetmodus oder Gruppensummenmodus die bessere Wahl sein.



Hauptgewerk	Gewerk Nr.	Bezeichnung	Kostenart	Schl	Baul	Handw./Lief.	Status	Trendkosten	geschätzt €	angeboten	vergeben	abgerechne	geprüft €	bezahlt
	G100	Grundstück						828.109,60	811.423,00		4.957,98	818.819,41	818.819,41	809.216,8
	G200	Herrichten						107.424,13	0,00		53.781,51	46.442,53	46.442,53	24.248,4
	G300	Rohbau (Bauwerk						3.699.390,46	3.010.277,00		455.036,37	358.343,04	358.343,04	225.488,9
	G400	Bauwerk (Technik						648.127,07	635.288,00		497.018,49			
	G500	Aussenanlagen						161.779,84	161.780,00					
	G600	Ausstattung und						44.523,71	41.092,00		40.336,13			
	G700	Baunebenkosten						394.381,82	394.722,00		71.428,57	6.598,51	6.178,34	5.075,5
	G800	Vertrieb						101.092,44	101.092,00					
	G1100	Allg. Verwaltung						158.823,53	158.824,00			37.815,13	37.815,13	37.815,1

Unterhalb des Gewerkeplans werden die Summen aus verschiedenen Spalten gebildet:

Die Summen zu Trendkosten, Trendgewinn und Vergabegewinn werden nur bei eingeblendeten Trendkosten angezeigt. Diese lassen sich mit dem Icon oben im Menüband unter „Tabelle“ ein-/ausblenden.

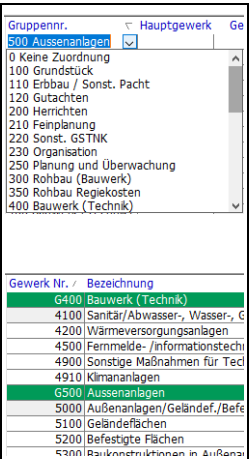
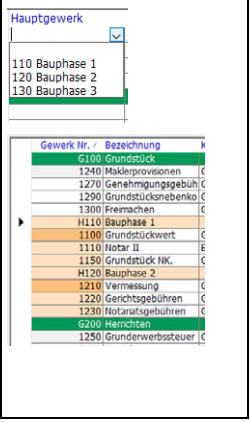
- geschätzt: Die Summe aus der Spalte geschätzt
- Gewerkegruppe geschätzt (GewGrp. gesch.): Im Summenmodus entspricht der Wert der Summe aus den Schätzwerten aller Gewerke. Im Budgetmodus werden die Werte aus dem hinterlegten Gruppen-Budget summiert.
  Die Angabe ist vor allem für Budgetkontrollen von Interesse.
- Budget: Die Summe aus der Spalte Budget. Diese Spalte ist eine weitere Eingabemöglichkeit von internen Schätzwerten pro Gewerk. Der Wert fließt nicht in die Trendkostenberechnung ein, hierfür werden ausschließlich die Werte aus der Spalte „geschätzt“ berücksichtigt. Diese Spalte kann optional für alle oder bestimmte User ein-/ausgeblendet werden, siehe dazu *Band 2, Kapitel 21 auf Seite 442.*
- Gewerkegruppe Budget (GewGr. Budget): Im Summenmodus entspricht der Wert der Summe aus der Spalte Budget aller Gewerke. Im Budgetmodus werden die Werte aus dem hinterlegten Gruppen-Budget der Spalte Budget summiert.

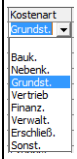
- angeboten: Die Summe aus der Spalte angeboten
- vergeben: Die Summe aus der Spalte vergeben
- Vergabegewinn: Wenn Sie auf das Anzeigefeld des Vergabegewinns mit der Maus einen Doppelklick ausführen, werden Ihnen die zur Berechnung berücksichtigten Werte der betreffenden Gewerke farblich hervorgehoben. Ein weiterer Doppelklick nimmt die Anzeige wieder zurück. Weitere Informationen zur Ermittlung des Vergabegewinns siehe *Seite 27*.
- geprüft : Die Summe aller geprüften Eingangsrechnungen
- bezahlt: Die Summe aller bislang teil- oder vollständig bezahlten Rechnungen
- Trendkosten: Geben, basierend auf Ihre eingegebenen Daten, einen Ausblick auf die zu erwartenden Kosten pro Gewerk und insg. für dieses Projekt. Weitere Informationen zur Ermittlung der Trendkosten siehe *Kapitel 9.1.5 "Trendkosten" auf Seite 35*.
- Trendgewinn: geschätzt abzgl. Trendkosten

Hinweis: Die jeweilige Berechnung der konsolidierten Werte wird Ihnen angezeigt, wenn Sie auf dem betreffenden Feld mit dem Mauszeiger verweilen. Hier ein Beispiel mit „Kosten geschätzt“:

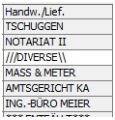
9.1 Erläuterungen zu den Spalten in der Kostenkontrolle

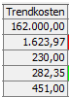
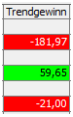
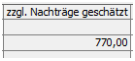
Der Gewerkeplan wird zum aktuellen Projekt tabellarisch dargestellt und Sie können daraus folgende Informationen entnehmen:

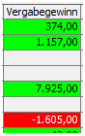
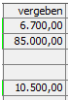
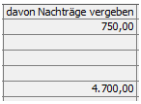
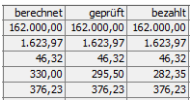
<table>
<tr>
<td>Die Gewerkegruppen können für die Strukturierung genutzt werden und sind nur in den Modi „Gruppenbudgetmodus“ und Gruppensummenmodus“ in der Kostenkontrolle sichtbar (grüne Zeilen).
Die Auswahl der Gruppen erfolgt über eine Auswahlliste. Auf diese Weise können Sie Einzelgewerke einer bestimmten Gruppe zuordnen. Wenn Sie eine Gruppe vermissen, müssen Sie diese zunächst unter Standards > Standards > Hauptgruppe > Gewerkegruppen anlegen.
Diese Spalte ist nur im Modus „nur Einzelgewerke“ sichtbar und befindet sich ganz am Anfang der Tabelle, ggf. müssen Sie diese Spalte in der Breite vergrößern, um die Spalte vollständig sichtbar zu machen.
Hier können Sie nachträglich die Gruppenzugehörigkeit eines Gewerks ändern. Die Vorgehensweise wird im Kapitel 9.1.2 "Gruppenzugehörigkeit nachträglich ändern" auf Seite 31 erläutert.
Weitere Informationen zu den Gewerkegruppen und deren Verwendung lesen Sie bitte im Kapitel 9.1.1 "Gewerkegruppen" auf Seite 29 nach.</td>
<td> 
</td>
</tr>
<tr>
<td>Die Hauptgewerke dienen zur weiteren Optimierung der Darstellung in der Kostenkontrolle und sind als Untergewerkegruppen zu verstehen, d.h. Sie können innerhalb einer Gewerkgruppe Einzelgewerke zu einer Untergruppe (Hauptgewerk) zusammenfassen. Hauptgewerke verhalten sich gleich wie Gewerkegruppen, wenn Sie bestehende löschen, umbezeichnen oder die Nummer ändern.
Die Hauptgewerke sind nur sichtbar, wenn Sie diese in der Kostenkontrolle eingeblendet haben und im aktuellen Gewerkeplan vorkommen (Icon oben im Menüband unter „Tabelle“).
Weitere Informationen zu den Hauptgewerken und deren Verwendung lesen Sie bitte im Band 2, Kapitel 21 "Hauptgewerk" auf Seite 387 nach.</td>
<td> 
</td>
</tr>
</table>

Die Gewerk-Nr. darf innerhalb eines Gewerkeplans nur einmalig vorkommen. Hier empfiehlt es sich, die Nummerierung in 10er-Schritten vorzunehmen. Wenn nachträglich im laufenden Projekt Gewerke eingefügt werden müssen, können diese entsprechend nach der Nummer zwischen bestehenden Gewerk-Nummern angelegt werden. Die Gewerk-Nr. kann, sobald mindestens eine Eingangsrechnung erfasst wurde, nicht mehr verändert werden und wird gesperrt (grau hinterlegt). Neben technischen Gründen muss auch eine durchgängige Nachvollziehbarkeit bereits verwendeter Gewerkenummern vor allem in der FiBu-Schnittstelle gewährleistet werden. Die Bezeichnung können Sie frei wählen und darf theoretisch innerhalb eines Gewerkeplans auch mehrfach vorkommen.	
Die Kostenart kann über eine Auswahlliste bestimmt werden, deren Werte der DIN 276 entsprechen. Es gibt Berichte, die nach Kostenart Zwischensummen bilden können.	
Sobald Sie zu einem Gewerk eine Eingangsrechnung vom Typ „Schlussrechnung“ erfasst haben, wird das Gewerk als abgeschlossen betrachtet. Dies hat entsprechende Auswirkungen auf die Trendkostenberechnung. Ob ein Gewerk schlussgerechnet wurde, erkennen Sie an einem von AMADEUS automatisch gesetzten Haken bei „Schlussgerechnet“	

Eine Markierung bei Bauleistung bewirkt, dass AMADEUS dieses Gewerk a) der Bauabzugssteuerprüfung und b) der Umsatzsteuerschuldumkehr nach §13b UStG unterwirft: a) Bauabzugssteuerprüfung Ist der Haken gesetzt, so überprüft AMADEUS bei Rechnungserfassung, ob beim Lieferant eine gültige Freistellungsbescheinigung hinterlegt ist (in der Adresse oder im Vertrag). Ist dies nicht der Fall, so zieht AMADEUS automatisch vom Zahlbetrag die Bauabzugsteuer (aktuell 15%) ab. Die Informationen über Freistellungsbescheinigungen werden im Bereich Adresse für die Handwerker und Lieferanten hinterlegt. Weiterhin ist es aber auch möglich, eine projektspezifische Freistellungsbescheinigung innerhalb des Handwerkervertrags zu erfassen. Sobald Ihnen eine Freistellungsbescheinigung vom Handwerker vorliegt, bedeutet das lediglich, dass die Bauabzugsteuer (vorausgesetzt es handelt sich um eine Bauleistung) in Höhe von 15% nicht vom Rechnungsbetrag abgezogen wird. Im umgekehrten Fall werden 15% abgezogen und der Bauträger muss dies selbst an das Finanzamt abführen. (Fortsetzung nächste Seite)	

(Fortsetzung) Liegt also eine Freistellungsbescheinigung vor, so ist diese in der Handwerkeradresse oder im Vertrag festzuhalten. Im Falle einer Bauleistung, wird AMADEUS entsprechend autom. die Bauabzugsteuer abziehen oder eben nicht. *Hinweis: Handelt es sich um ein Gewerk, das zwar eine Bauleistung darstellt, aber dennoch keine Bauabzugsteuer fällig wird und Sie daher auch keine Freistellungsbescheinigung vorliegen haben, können Sie trotzdem eine Freistellungsbescheinigung hinterlegen und bei „gültig bis“ ein auffälliges und vor allem lange gültiges Datum hinterlegen, z.B. 1.1.2099. Dadurch wird AMADEUS nicht autom. die Bauabzugssteuer abziehen und trotzdem können Sie anhand des markanten Gültigkeitsdatums die „unechten Fälle“ von den echten Bescheinigungen unterscheiden.* b) Prüfung der Umsatzsteuerschuldumkehr Unterliegt ein Projekt bzw. der Bauträger der USt.-Schuldumkehr und handelt es sich bei dem betreffenden Gewerk um eine Bauleistung (Haken gesetzt), so wird automatisch bei Erfassen einer Eingangsrechnung zu diesem Gewerk das Häkchen bei „§13b USt.-Schuldumkehr“ gesetzt. Dies hat zur Auswirkung, dass der Handwerker/Lieferant in netto bezahlt und die anteilige USt. in AMADEUS unter *Kosten > Einbehaltene USt.* gesammelt wird. Von dort müssen die einbehaltenen USt.-Beträge ans Finanzamt selbständig vom Bauträger abgeführt werden.	
Hier sehen Sie, mit welchem Handwerker/Lieferant Sie einen Vertrag zu dem jeweiligen Gewerk angelegt haben. Angezeigt wird der Suchcode der Adresse.	

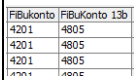
Die Spalte Status gibt den Status des Gewerks an. Die Farben sollen signalisieren, wie es gerade um das jeweilige Gewerk steht. Weitere Informationen dazu lesen Sie bitte im *Kapitel 9.1.4 "Status – Farbcodes" auf Seite 33* nach.	
Die Spalte „Budget“ ist eine weitere Eingabemöglichkeit von internen Schätzwerten pro Gewerk und Gruppe. Der Wert fließt nicht in die Trendkostenberechnung ein, hierfür werden ausschließlich die Werte aus der Spalte „geschätzt“ berücksichtigt. Diese Spalte kann optional für alle oder bestimmte User ein-/ausgeblendet werden, siehe dazu *Band 2, Kapitel 21 auf Seite 442.*	
Die Trendkosten geben, basierend auf Ihre eingegebenen Daten, einen Ausblick auf die zu erwartenden Kosten pro Gewerk und insg. für dieses Projekt. Weitere Informationen zur Ermittlung der Trendkosten siehe *Kapitel 9.1.5 "Trendkosten" auf Seite 35*.	
Trendgewinn = geschätzt abzgl. Trendkosten	
In die Spalte „geschätzt“ tragen Sie Ihre erste Kostenschätzung pro Gewerk ein. Diese Schätzkosten sind Teil der Trendkostenberechnung und sind daher gewissenhaft einzutragen.	
Haben Sie zu einem Gewerk bereits Nachträge mit Schätzkosten hinterlegt, welche nicht im Vertrag enthalten sind (Option i.V.e. nicht aktiviert), wird die Gesamtsumme aller geschätzten Nachträge dort angezeigt. Die Spalte „zzgl. Nachträge geschätzt“ kann zusammen mit der Spalte „zzgl. Nachträge vergeben“ optional ein-/ausgeblendet werden. Dies erfolgt oben im Menüband unter „Tabelle“ mit dem Icon .	

Sie haben von Ihren Handwerker/Lieferanten Angebote eingeholt. In die Spalte „angeboten“ tragen Sie pro Gewerk die Werte ein, zu deren Konditionen Ihnen Ihre Handwerker/Lieferanten die durchzuführenden Aufgaben erledigen würden.	
Vergabegewinn = geschätzt + Nachträge geschätzt – vergeben – Nachträge vergeben Dabei werden nur Gewerke berücksichtigt, die bereits vergeben wurden. Wurde ein Vergabegewinn erzielt (positive Zahl), wird das Feld grün, sonst rot.	
In der Spalte „vergeben“ wird die Vertragssumme des Handwerkervertrags zu jedem Gewerk ausgegeben. Änderungen können nur direkt im Handwerkervertrag erfolgen. Diese Vergabewerte sind Teil der Trendkostenberechnung und sind daher gewissenhaft einzutragen.	
Haben Sie zu einem Gewerk bereits Nachträge mit Vergabewerten hinterlegt, welche nicht im Vertrag enthalten sind (Option i.V.e. nicht aktiviert), wird die Gesamtsumme aller vergebenen Nachträge dort angezeigt. Die Spalte „zzgl. Nachträge geschätzt“ kann zusammen mit der Spalte „zzgl. Nachträge vergeben“ optional ein-/ausgeblendet werden. Dies erfolgt oben im Menüband unter „Tabelle“ mit dem Icon .	
In der Spalte „berechnet“ wird die Gesamtsumme alle bisher erfassten Eingangsrechnungen pro Gewerk ausgegeben. Kürzungen werden nicht berücksichtigt. In der Spalte „geprüft“ wird die Gesamtsumme alle bisher erfassten Eingangsrechnungen pro Gewerk ausgegeben und dabei die erfassten Kürzungen berücksichtigt. Daher können die Werte in „geprüft“ geringer ausfallen als in „berechnet“. In der Spalte „bezahlt“ wird die Gesamtsumme alle bisher teil- oder vollständig bezahlten Eingangsrechnungen pro Gewerk ausgegeben. Es handelt sich um die tatsächlich erfolgten Zahlbeträge.	

In der Spalte „MwSt.“ tragen Sie bitte immer 19% ein, außer es handelt sich um nicht mehrwertsteuerpflichtige Positionen, wie z.B. Grundsteuer oder Grunderwerbsteuer.
Auch wenn Sie Ihren Handwerker/Lieferant nach §13b in netto bezahlen, müssen Sie den MwSt.-Anteil an das Finanzamt abführen/bezahlen. Tragen Sie fälschlicherweise 0% bei §13b-Fällen ein, kommt es zu fehlerhafter Buchführung und falschen Auswertungen!
Legen Sie ein neues Gewerk an, trägt AMADEUS den unter *Verwaltung > Systemparameter > Reiter Allgemein 1* hinterlegten MwSt-Satz in % beim jeweiligen Gewerk in der Kostenkontrolle ein.

Bezeichnung	Kostenart	MwSt.
Grundstückwert	Grundst.	
Notar	Grundst.	19,00
Grundstück NK.	Grundst.	19,00
Vermessung	Grundst.	19,00
Gerichtsgebühren	Grundst.	19,00
Grund	Grundst.	19,00
Maklerprovisionen	Grundst.	19,00
Grunderwerbssteuer	Grundst.	
Genehmigungsgebühren	Grundst.	19,00
Grundstücksnebenkosten, s	Grundst.	19,00

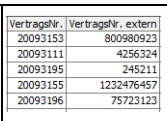
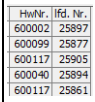
In die Felder „FiBu-Konto“ und „FiBu-Konto §13b“ können die Angaben, die für die Verwendung der FiBu-Schnittstelle relevant sind, hinterlegt werden. Wenn Sie die Schnittstelle nicht nutzen, können Sie die Eingaben dazu ignorieren.
Die Fibu-Schnittstelle ist ein Zusatzmodul für AMADEUS und muss separat erworben werden. Weitere Informationen zu diesen FiBu-Konten und deren Verwendung lesen Sie bitte im *Band 2, Kapitel 22.2 “FiBu-Schnittstelle” auf Seite 500* nach.



FiBukonto	FiBuKonto 13b
4201	4805
4201	4805
4201	4805

Zur korrekten Ermittlung der Trendkosten (vgl. Spalte Trendkosten in der Kostenkontrolle) müssen Sie Gewerke, die reine Einnahmen darstellen, mit dem Haken für Einnahmengewerk versehen werden. Andernfalls würde AMADEUS die Einnahmen vermeintlich als Kosten betrachten und auch so in die Trendkostenberechnung einfließen lassen. Die Werte für Einnahmen müssen Sie weiterhin mit einem Minuszeichen erfassen. Wurde ein Gewerk mit der Option „Einnahmengewerk“ versehen, ist dies mit einem Häkchen in dieser Spalte erkennbar. Wie Sie ein Gewerk als Einnahmengewerk markieren können, lesen Sie bitte im *Band 2, Kapitel 10 auf Seite 83* nach.

Einnahmengewerk
☐
☐
☑
☐
☐
☐
☐

In den Spalten „VertragsNr.“ und „VertragsNr. extern“ werden die Angaben aus dem Handwerkervertrag ausgegeben.	
In der Spalte „HwNr.“ wird die Handwerker-Nr. ausgegeben, zu der der Handwerkervertrag angelegt wurde. Die Spalte „lfd.Nr.“ gibt eine interne Datensatz-Nr. aus, die rein informativ genutzt wird.	

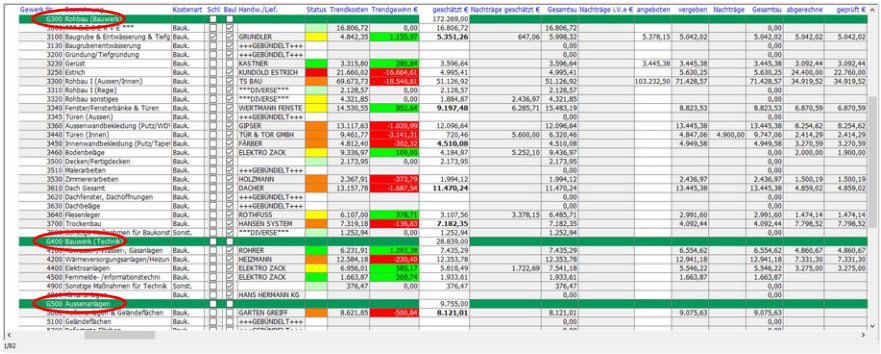
VertragsNr.	VertragsNr. extern
20093153	800980923
20093111	4256324
20093195	245211
20093155	1232476457
20093196	75723123

HwNr.	lfd. Nr.
600002	25897
600099	25877
600117	25905
600040	25894
600117	25861

9.1.1 Gewerkegruppen

Gewerke lassen sich in AMADEUS nach mehreren Kriterien zusammenfassen bzw. organisieren. Dies kann zum einen über die Kostenarten erfolgen, aber auch mit Gewerkegruppen.

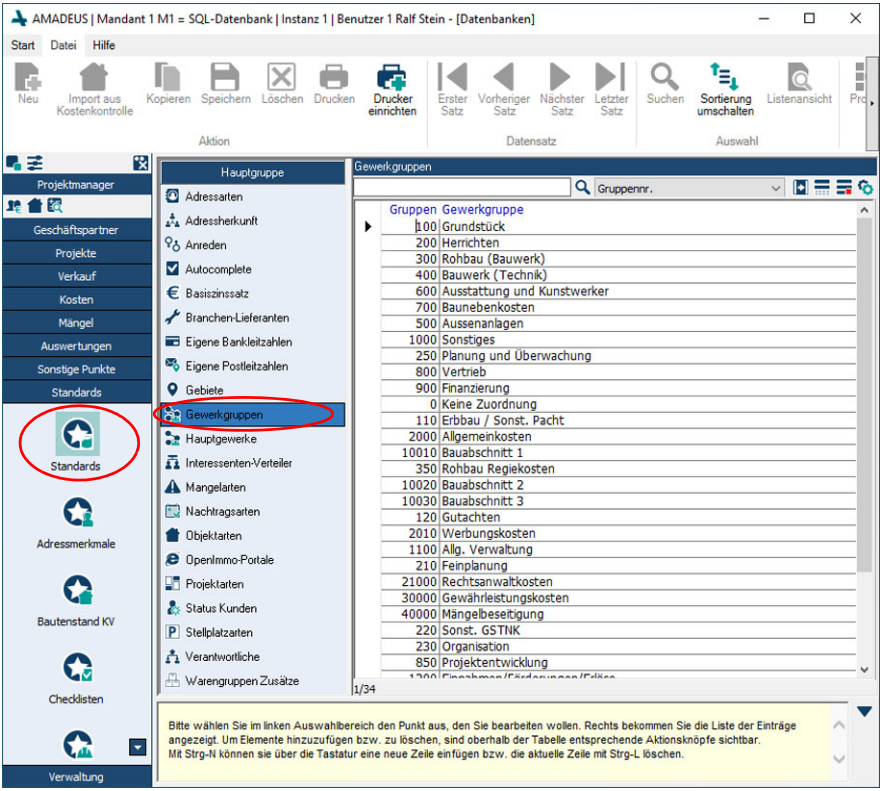
Die Gewerkegruppen können daher für die reine Strukturierung genutzt werden, aber auch für spätere Kostenauswertungen. Die Gruppen sind zusammen mit den zugeordneten Gewerken in der Kostenkontrolle nur in den Modi „Gruppenbudgetmodus“ und Gruppensummenmodus“ sichtbar (grüne Zeilen) – und auch nur dann, wenn mindestens ein Gewerk einer Gruppe zugeordnet wurde.



Üblicherweise werden Gewerke, die Gemeinsamkeiten aufweisen, in einer gemeinsamen Gruppe zusammengefasst. So würde man z.B. der Gruppe G100 Grundstück alle Gewerke zuordnen, die mit dem Grundstück zu tun haben: 1100 Grundstück, 1110 Notar, 1210 Vermessung, 1220 Gerichtsgebühren, usw.

Bevor Gruppen in der Kostenkontrolle verwendet werden können, müssen diese bereits in

AMADEUS hinterlegt sein. Die Gruppen können Sie unter *Standards > Standards > Hauptgruppe > Gewerkegruppen* anlegen und bearbeiten:



Folgendes sollten Sie beachten:

- Die Gewerkegruppe „0 Keine Zuordnung“ sollten Sie aus techn. Gründen belassen und nicht löschen. Darunter werden alle gruppenlosen Gewerke geführt.
- Löschen Sie bestehende Gewerkegruppen, welche bereits in Ihren Projekten verwendet werden, wird auch die Gruppenzuordnung in den betroffenen Projekten gelöscht! Die Gewerke bleiben zwar weiterhin in der Kostenkontrolle bestehen, werden dann jedoch ohne Gruppenzugehörigkeit am Tabellenanfang angezeigt. Die betroffenen Gewerke müssten Sie manuell wieder einer Gruppe zuordnen.
- Änderungen der Gruppen-Nr. haben in den Projekten, in denen diese Gruppen bereits verwendet werden, die Auswirkung, dass die Gruppenzuordnung in den betroffenen Projekten gelöscht wird!!

Statt G100 Grundstück jetzt G1000 Grundstück => Gruppenzugehörigkeit geht verloren.

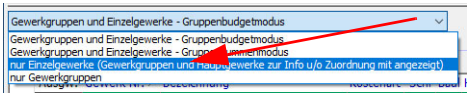
- Änderungen der Gewerkgruppenbezeichnung haben in den Projekten, in denen diese Gruppen bereits verwendet werden, die Auswirkung, dass die Gruppenbezeichnung in den betroffenen Projekten umbenannt wird. Voraussetzung: Die GruppenNr. wird nicht geändert - nur die Bezeichnung!
  Statt G100 Grundstück jetzt G100 Grundstückskosten => Gruppenzugehörigkeit bleibt erhalten, in allen Projekten wird die neue Bezeichnung zur Gruppe angezeigt.
- Neu definierte Gruppen werden erst dann in der Kostenkontrolle angezeigt, wenn mind. ein Gewerk dieser Gruppe unterliegt. Nicht verwendete Gruppen werden in der Kostenkontrolle also immer ausgeblendet.

Die Zuordnung eines Gewerks zu einer Gewerkegruppe kann auf zwei Arten erfolgen. Zum einen durch Vorgabe im Standard-Gewerkeplan oder durch nachträgliche manuelle Zuordnung in der Kostenkontrolle.
Die Zuordnung von Gewerken einer Gruppe in den Standard-Gewerkeplänen lesen Sie bitte im *Band 2, Kapitel 21 "Standard - Gewerkepläne" auf Seite 400* nach.

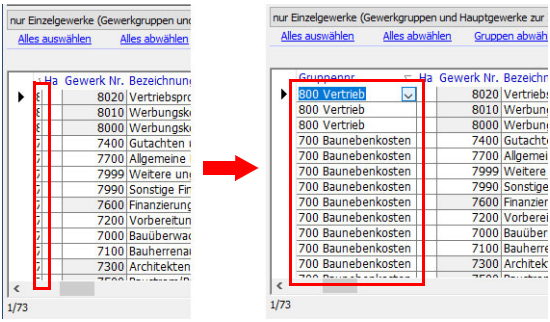
Die nachträgliche Zuordnung von Gewerken einer Gruppe in der Kostenkontrolle wird im nachfolgenden Abschnitt erläutert.

9.1.2 Gruppenzugehörigkeit nachträglich ändern

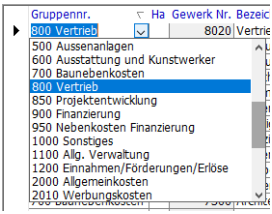
Sie können ein Gewerk in der Kostenkontrolle nachträglich einer Gruppe zuordnen bzw. die bisherige Zuordnung ändern. Wechseln Sie dazu in die Kostenkontrolle und wählen Sie den Modus „nur Einzelgewerke“. Nur in dieser Ansicht ist es Ihnen möglich die Zuordnung vorzunehmen.



Es ist nun eine weitere Spalte „Gewerkegruppe“ ganz links am Anfang der Tabelle sichtbar geworden bzw. die Spalte müssten Sie zunächst in der Spaltenbreite aufziehen, um diese vollständig sehen zu können. Fahren Sie mit dem unteren Scrollbalken ganz nach links und schieben Sie ggf. die Spalte „Gewerkegruppe“ auf:



Klicken Sie auf eine Zelle in der Spalte „Gewerkegruppe“, werden Ihnen mit einem Dropdownmenü alle aktuell in AMADEUS gespeicherten Gewerkegruppen zur Auswahl angeboten. Die bestehende Zuordnung ist farblich hinterlegt.



Sie können jetzt direkt in der Kostenkontrolle die Zuordnung ändern. Wenn Sie anschließend vom Modus „nur Einzelgewerke“ wieder zurück z.B. in „Gruppensummenmodus“ wechseln, wird die Umsortierung sichtbar. AMADEUS ändert an dieser Stelle lediglich die Verknüpfung zur ausgewählten Gruppe, bereits erfasste Rechnungen werden hierdurch selbstverständlich nicht gelöscht oder in irgendeiner Form beeinträchtigt.

Hinweis: Beachten Sie, dass Änderungen hier in der Kostenkontrolle keine Auswirkungen auf Ihre Standardgewerkepläne haben und umgekehrt. Sie sollten also stets Ihre Vorlagen (Standardgewerkepläne) überarbeiten, sobald Sie auch eine Umsortierung in der Kostenkontrolle vornehmen. Sonst müssen Sie bei jedem neuen Projekt immer wieder manuell Hand anlegen.

9.1.3 Hauptgewerk

Die Hauptgewerke dienen zur weiteren Optimierung der Darstellung in der Kostenkontrolle und sind als Untergewerkegruppen zu verstehen.
Die Hauptgewerke können Sie in der Kostenkontrolle oben über das Menüband unter „Ta-

belle“ ein-/ausblenden, indem Sie auf das Icon klicken.

Ausgw.	Gewerk Nr.	Bezeichnung	Kostenart	Schl	Baul	Handw./Lief.
☑	G100	Grundstück		☐	☐	
☑	1100	Grundstückwert	Grundst.	☐	☐	
☑	1230	Notariatsgebühren	Grundst.	☐	☐	
☑	1240	Maklerprovisionen	Grundst.	☐	☐	
☑	1250	Grunderwerbssteuer	Grundst.	☐	☐	
☑	1260	Wertermittlungen	Grundst.	☐	☑	
☑	1270	Genehmigungsgebühren	Bauk.	☐	☑	
☑	1290	Grundstücksnebenkosten, sonstige	Grundst.	☐	☑	
☑	H110	Bauphase 1		☐	☐	
☑	1210	Vermessung	Grundst.	☐	☐	
☑	1280	Bodenordnung	Grundst.	☐	☑	
☑	1300	Freimachen	Grundst.	☐	☑	
☑	H120	Bauphase 2		☐	☐	
☑	1200	Grundstücknebenkosten	Grundst.	☐	☐	
☑	1220	Gerichtsgebühren	Grundst.	☐	☐	

Weitere Informationen zu den Hauptgewerken lesen Sie bitte im *Band 2, Kapitel 21 "Hauptgewerk" auf Seite 387* nach.

9.1.4 Status – Farbcodes

Die Spalte Status gibt den Status des Gewerks an. Die Farben sollen signalisieren, wie es um das jeweilige Gewerk steht.

weiß	**Schätzwert* = (0 ODER <>0)** Schätzwert ist vorhanden oder nicht, aber auch in anderen Spalten ist nichts vorhanden = Ausgangssituation
gelb	**geschätzter ODER angebotener Nachtrag, der noch nicht vergeben ist** • Diese Farbe „überschreibt“ alle anderen Codes, solange der Nachtrag nicht vergeben ist • Solange „Nachtrag nicht vergeben“ werden keine anderen Statusfarben angezeigt
grün	**Schätzwert* ≥ (Vergabe** UND Berechnet UND Geprüft UND Bezahlt)** • D.h. alle Werte müssen kleiner oder gleich dem Schätzwert sein • Es werden nur vergebene Gewerke berücksichtigt
hellgrün	**Schätzwert* ≥ (Berechnet UND Geprüft UND Bezahlt)** • D.h. alle Werte müssen kleiner oder gleich dem Schätzwert sein • Die „hellgrüne“ Farbe findet nur bei NICHT vergebenen Gewerken mit Schätzwert Anwendung

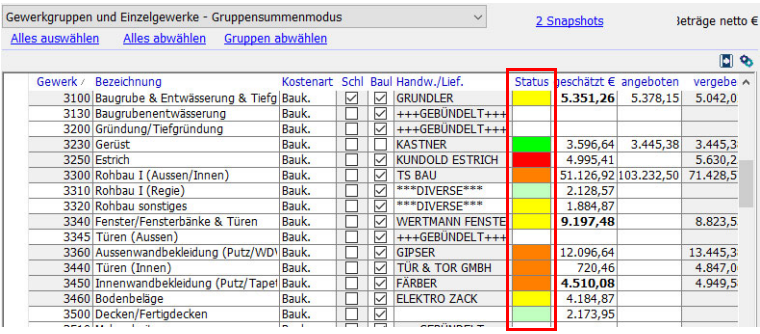
orange	**Schätzwert* < ((Vergabe** ODER Berechnet ODER Geprüft) UND (Bezahlt ≤ Schätzwert))** • D.h. eine sich abzeichnende Überzahlung ist immer orange.
rot	**Schätzwert* < Bezahlt** • D.h. eine tatsächliche (Über-)Zahlung ist immer rot Es zählen also nur die tatsächlich erfolgten Zahlungen und keine erfassten Eingangsrechnungen, die noch nicht bezahlt wurden.
blau	**Einnahmengewerk** • Außer der Kennzeichnung als Einnahmengewerk sind keine weiteren Aktionen nötig. Alle Einnahmen werden weiterhin mit Minuszeichen erfasst.

** Schätzwert inkl. Nachträge geschätzt*
*** Vergaben inkl. Nachträge vergeben*

Hierarchieebene bzw. Auswertungsreihenfolge:
1. Geschätzt (niedrigste)
2. Angeboten
3. Vergeben
4. Berechnet
5. Bezahlt (höchste)

! *Hinweis: Basisvergleichswert bei der (Kosten-) Statusanzeige ist immer der Schätzwert! Bei fehlendem Schätzwert ist die Statusanzeige spätestens ab Vergabe/Berechnung/Geprüft orange und ab Zahlung des „ersten" Euro rot.*

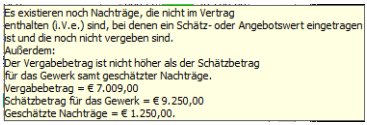
In der Kostenkontrolle finden Sie die Spalte „Status" hier:



Gewerk	Bezeichnung	Kostenart	Schl	Baul	Handw./Lief.	Status	geschätzt €	angeboten	vergebe
3100	Baugrube & Entwässerung & Tiefg	Bauk.	☑	☑	GRUNDLER		**5.351,26**	5.378,15	5.042,0
3130	Baugrubenentwässerung	Bauk.	☐	☑	+++GEBÜNDELT+++				
3200	Gründung/Tiefgründung	Bauk.	☐	☑	+++GEBÜNDELT+++				
3230	Gerüst	Bauk.	☐	☐	KASTNER		3.596,64	3.445,38	3.445,3
3250	Estrich	Bauk.	☐	☑	KUNDOLD ESTRICH		4.995,41		5.630,2
3300	Rohbau I (Aussen/Innen)	Bauk.	☐	☑	TS BAU		51.126,92	103.232,50	71.428,5
3310	Rohbau I (Regie)	Bauk.	☐	☑	***DIVERSE***		2.128,57		
3320	Rohbau sonstiges	Bauk.	☐	☑	***DIVERSE***		1.884,87		
3340	Fenster/Fensterbänke & Türen	Bauk.	☐	☑	WERTMANN FENSTE		**9.197,48**		8.823,5
3345	Türen (Aussen)	Bauk.	☐	☑	+++GEBÜNDELT+++				
3360	Aussenwandbekleidung (Putz/WD	Bauk.	☐	☑	GIPSER		12.096,64		13.445,3
3440	Türen (Innen)	Bauk.	☐	☑	TÜR & TOR GMBH		720,46		4.847,0
3450	Innenwandbekleidung (Putz/Tapet	Bauk.	☐	☑	FÄRBER		**4.510,08**		4.949,5
3460	Bodenbeläge	Bauk.	☐	☑	ELEKTRO ZACK		4.184,87		
3500	Decken/Fertigdecken	Bauk.	☐	☑			2.173,95		

Das Statusfeld wird auch rot, wenn nichts vergeben wurde, die berechnete Summe jedoch die Schätzsumme übersteigt. Wurde nichts vergeben, aber bereits etwas berechnet, wechselt der Status auf hellgrün, solange die berechnete Summe unter der Schätzsumme liegt.

Durch kurzes Verweilen mit dem Mauszeiger auf einem Statusfeld können Sie zu jedem Gewerk weitere Informationen einholen. Dazu wird in einem Info-Fenster ausgegeben, welche Beträge zur Ermittlung einfließen und zusätzlich die geschätzten und vergebenen Nachträge:



9.1.5 Trendkosten

Die Trendkosten geben, basierend auf Ihre eingegebenen Daten, einen Ausblick auf die zu erwartenden Kosten pro Gewerk und insg. für das Projekt.
Sie sollten Ihre Daten stets korrekt und sorgfältig in AMADEUS eingeben und pflegen, andernfalls sind die ermittelten Trendkosten für Sie unbrauchbar.

Die Ermittlung der Trendkosten

Gewöhnlich wird zuerst beim Gewerk ein Schätzwert eingetragen, die Trendkosten sind dann identisch mit den geschätzten Kosten.
Ist beim Gewerk die Spalte angeboten eingetragen, sind die Trendkosten identisch mit den angebotenen Kosten.
Wird das Gewerk vergeben, entsprechen die Trendkosten dem Vergabewert.
Als nächstes werden die Nachträge berücksichtigt:

- Ist die Markierung „im Vertrag enthalten“ aktiviert, erhöht der Schätzwert im Nachtrag nur dann die Trendkosten, wenn noch nichts angeboten oder vergeben wurde
- Ist die Markierung „im Vertrag enthalten“ nicht aktiviert, wird wie beim Hauptvertrag vorgegangen, d.h. die Trendkosten werden um die Nachträge erhöht (zuerst geschätzt, dann angeboten, dann vergeben)

Haben Sie im Vertrag einen Nachlass (z.B. 5 %) vereinbart, werden die Trendkosten gleich um diesen Nachlass korrigiert.
Fallen im Laufe der Rechnungsstellungen Kürzungen, Abzüge oder Skonti an, sinken die Trendkosten entsprechend.
Sind die tatsächlich abgezogenen Nachlässe größer als vereinbart, sinken die Trendkosten entsprechend.
Haben Sie ein Gewerk schlussgerechnet, d.h. eine Eingangsrechnung vom Typ Schlussrech-

nung erfasst (Teil-Schlussrechnung genügt hier nicht), entsprechen die Trendkosten der bis dahin abgerechneten bzw. bezahlten Summe – unabhängig davon, ob diese Summe noch unter Ihrer Vergabe läge.

Hinweis: Die Ermittlung der Trendkosten kann durch gesetzte Parameter zusätzlich individuell angepasst werden. Sie finden die Optionen unter Verwaltung > Systemparameter > Reiter Allgemein 1. Hier können Sie u.a. einstellen, ob Skonti bereits beim Erfassen von Rechnungen berücksichtigt werden, d.h. der geplante Skonto lt. Vertrag.

Beispiel:

Vorgang	**Trendkosten EUR**
Geschätzt = EUR 110.000,-	110.000,-
neuer Nachtrag, Markierung „im Vertrag enthalten“, geschätzt EUR 5.000,-	115.000,-
Vergabe = EUR 100.000,- abzügl. 10 % Nachlass	90.000,-
neuer Nachtrag, **keine** Markierung „im Vertrag enthalten“, geschätzt = EUR 12.000,-, vergeben = EUR 10.000,-	100.000,-
bei Bezahlung der ersten Rate über EUR 50.000,- ziehen Sie 3 % Skonto = EUR 1.500,- ab	98.500,-
bei der Schlussrechnung über EUR 50.000,- ziehen Sie 2% aus der Vertragssumme = EUR 2.000,- für Baustrom, Wasser usw. sowie 3% Skonto aus dem Zahlbetrag = EUR 1.440,- ab	95.060,-

Einbehalte werden bei der Trendkostenermittlung nicht berücksichtigt, da sie die Kosten weder erhöhen noch vermindern.

Wenn alles nach Plan läuft, sind nach Bezahlung der Schlussrechnung die Trendkosten identisch mit dem bezahlten Wert.

Folgende Besonderheiten sind zu beachten:

- Vertrag ohne Vergabe, z.B. Werbung usw.: Solange die berechnete Summe den Schätzwert nicht übersteigt, wird als Trendkosten der Schätzbetrag (abzügl. Skonto, Abzüge usw.) angenommen. Sobald mehr berechnet wurde als geschätzt, steigen die Trendkosten entsprechend.
- Gewerkegruppen: Zur groben Vorkalkulation können Sie auch mit einer Schätzung der Gewerkegruppen, z.B. Rohbau, Innenausbau, Technische Gewerke, Fassade usw. beginnen. Wenn noch kein Einzelgewerk geschätzt wurde, ist die Summe der Schätzwerte 0. Im Bericht „Statistik“ berechnet AMADEUS jede Gewerkegruppe einzeln. Ist

noch kein Einzelgewerk eingetragen, wird zuerst die Schätzsumme der Gruppe genommen. Wurden innerhalb der Gruppe bereits Einzelgewerke eingetragen, prüft AMADEUS, ob die Schätzsumme größer als der Schätzbetrag der Gruppe ist. Wenn die Summe der Einzelbeträge größer als der Schätzwert der Gruppe ist, wird der höhere Wert genommen.

Beispiel:

Gruppe/Gewerke	**Geschätzt EUR**
Gruppe Rohbau	**100.000**
Gruppe Technische Gewerke	**100.000**
Gewerk Sanitär	50.000
Gewerk Elektro	30.000
Gruppe Innenausbau	**100.000**
Gewerk Gipser	80.000
Gewerk Fliesen	30.000

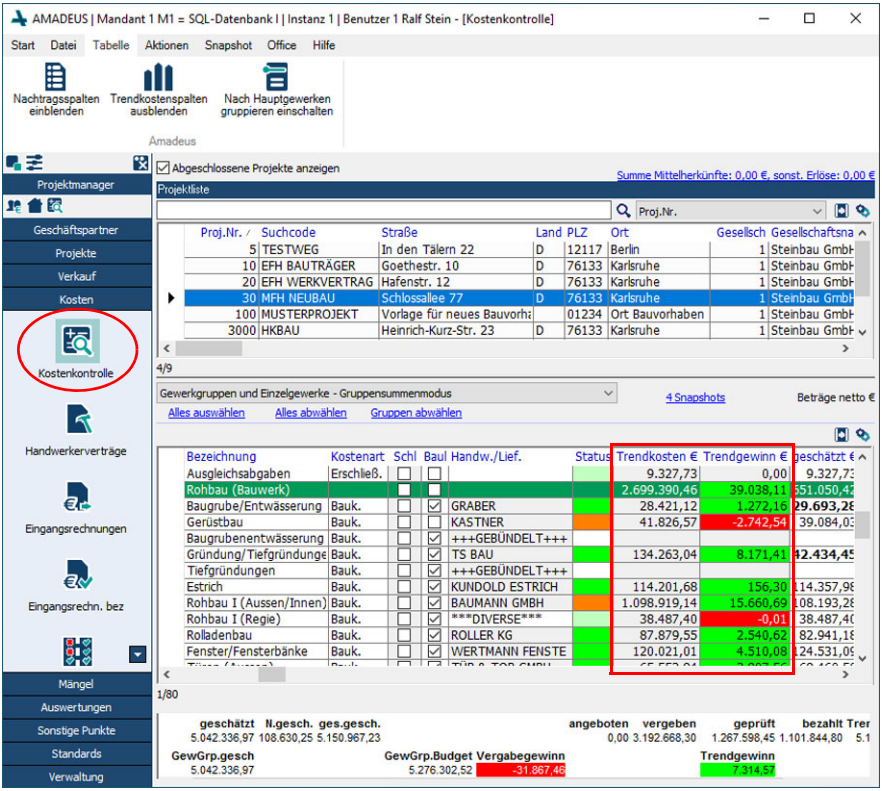
Die Schätzsumme der vier eingetragenen Einzelgewerke ergibt 190.000
Die Schätzsumme der drei Gruppen (Budgetmodus) ergibt 300.000
Die Schätzsumme nach AMADEUS ergibt 310.000:

- Rohbau 100.000
- Technische Gewerke ebenfalls 100.000, da Sanitär+Elektro mit 80.000 unter der Gruppenschätzung liegen
- Innenausbau 110.000, da Gipser+Fliesen mit 110.000 über den 100.000 der Gruppe liegen

Dieser Wert wird auch für die Trendkostenkalkulation zugrunde gelegt. Hatten Sie z.B. beim Gipser EUR 5.000 an Abzügen und Skonto, liegen die Trendkosten bei 305.000 (Schätzkosten 310.000 abzgl. 5.000).

In der Kostenkontrolle können Sie sich für jedes Gewerk die Trendkosten einblenden lassen, indem Sie oben im Menüband unter „Tabelle“ auf das folgende Symbol klicken:

Daraufhin werden zwei zusätzliche Spalten in der Kostenkontrolle eingeblendet:

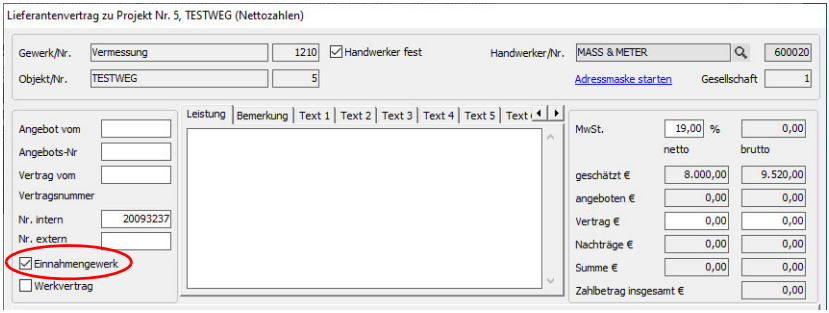


Hinweis: Da die Berechnung der Trendkosten sehr aufwendig ist, empfehlen wir die Trendkostenspalten nur dann einzublenden, wenn diese aktuell benötigt werden. Sind diese Spalten ausgeblendet erfolgt die Anzeige der Kostenkontrolle deutlich schneller, da keine Daten zusammengestellt werden müssen. Wenn also das Laden der Kostenkontrolle bei Ihnen recht lange dauert, sollten Sie die Trendkostenspalten ausblenden.

Wenn Sie eine detaillierte Aufstellung wünschen, aus welchen Werten sich die Trendkosten zu jedem Gewerk zusammensetzen, rufen Sie oben über das Menüband unter „Aktionen“ die Hinweise zur Trendkostenermittlung auf . Weitere Informationen finden Sie im *Band 2, Kapitel 9 "Trendkostenermittlung der einzelnen Gewerke" auf Seite 58*.

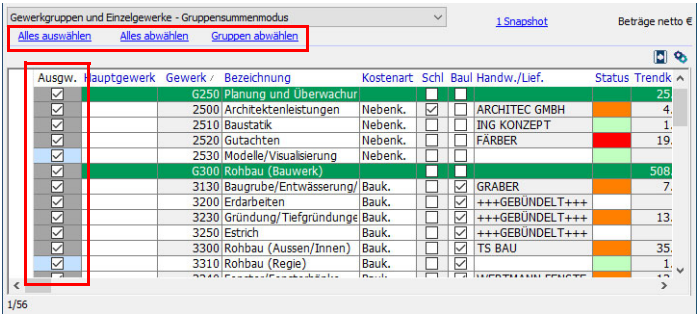
9.1.6 Einnahmen-Gewerk

In AMADEUS können Sie kostenseitig Einnahmen-Gewerke hinterlegen. Dies ist erforderlich, um in AMADEUS Mittel darstellen zu können, die die Kosten eines Projektes reduzieren. Ein typisches Beispiel hierfür wären Fördermittel. Um in AMADEUS ein Gewerk als Einnahmengewerk zu klassifizieren, müssen Sie im betreffenden Handwerkervertrag ein Häkchen bei „Einnahmengewerk“ setzen und die Werte weiterhin mit Minuszeichen erfassen. Falls Sie diese Einstellung bei einem klassischen Einnahmengewerk nicht vornehmen, so gibt es Verfälschungen bei der Berechnung der Trendkosten.
Wollen Sie beispielsweise Einnahmen von 20.000,- erfassen, geben Sie eine Eingangsrechnung zu diesem Einnahmengewerk ein, mit dem Wert -20.000,00.



9.1.7 Werte nicht in die Berechnung einfließen lassen und nicht in Berichten ausgeben

Sie haben in der Kostenkontrolle die Möglichkeit bestimmte Gewerke nicht in die Berechnung einfließen zu lassen und auch nicht in Berichten auszugeben.
Für die Auswahl finden Sie in der Kostenkontrolle die Schaltflächen „Alles auswählen“, „Alles abwählen“ und „Gruppen abwählen“ sowie die Spalte „Ausgw.“:



Standardmäßig werden zunächst immer alle Gewerke berücksichtigt, d.h. alle Gewerke sind mit einem Haken in der Spalte „Ausgw." versehen und ihre Werte fließen somit in die Gesamtberechnung ein und werden in Berichten ausgegeben. Sie können für die Aus-/Abwahl entweder direkt in der Spalte einen Haken setzen/entfernen oder Sie nutzen die bereits erwähnten Schaltflächen. Bei der Aus-/Abwahl beachten Sie jedoch Folgendes:

- In allen Fällen, in denen eine Aus-/Abwahl möglich ist, werden die Gewerke in der Spalte „Ausgw." hellblau hinterlegt.
- Ein Gewerk kann nicht abgewählt werden, wenn ihm eine Zahlung, eine Rechnung oder ein Vertrag zugeordnet ist, und auch nicht, wenn es Teil einer Gewerkebündelung ist. In diesen Fällen ist der Eintrag gesperrt und wird grau hinterlegt dargestellt.
- Eine Gewerkgruppe oder ein Hauptgewerk können nicht abgewählt werden, wenn eines der enthaltenen Gewerke ausgegraut ist. In diesem Fall kann die umschließende Gewerkegruppe bzw. das umschließende Hauptgewerk ebenfalls nicht geändert werden und wird als unveränderlich dargestellt (grau hinterlegt).
- Ist die Gewerkegruppe bzw. das Hauptgewerk nicht markiert, dann gilt die Aus- bzw. Abwahl für die gesamte Gewerkegruppe bzw. für das umschließende Hauptgewerk.

9.2 Gewerkeplan anlegen

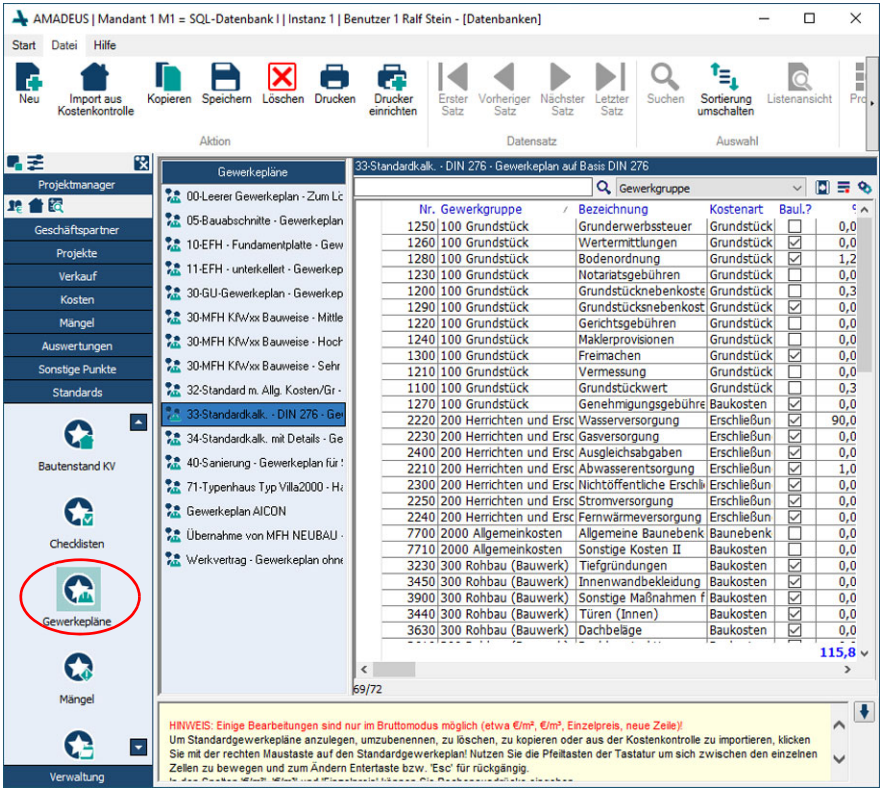
Damit überhaupt Gewerke angezeigt und Handwerkerverträge sowie Eingangsrechnungen eingegeben werden können, sind folgende Vorbereitungen notwendig:

- Gewerkeplan anlegen
- Gewerkeplan einem Projekt zuordnen und Vorabkalkulation durchführen
- ggf. eine Neukalkulation durchführen

Die genannten Voraussetzungen werden nachfolgend erläutert. Haben Sie bereits einem Pro-

jekt in der Kostenkontrolle einen Gewerkeplan zugeordnet, können Sie mit dem nächsten Abschnitt „Die Kostenkontrolle bearbeiten“ fortfahren oder möchten Sie eine Neukalkulation durchführen, lesen Sie bitte die Informationen im *Band 2, Kapitel 9.4 “Eine Neukalkulation durchführen” auf Seite 46* nach.

Sie können individuelle Gewerkepläne (beinhalten die Gewerke) in AMADEUS hinterlegen, die Sie später einem Projekt zuordnen können. Diese Standardgewerkepläne finden Sie unter *Standards > Gewerkepläne*. Dort legen Sie neue Standardgewerkepläne an oder können bestehende bearbeiten. Wir liefern neben dem Gewerkeplan nach DIN 276 noch einige andere Muster-Gewerkepläne mit.



Hinweis: Solange Sie nur hier in den Standard-Gewerkeplänen Änderungen vornehmen, haben diese zunächst keine Auswirkungen auf bestehende Projekte. Erst wenn Sie eine Vorlage einem Projekt zuordnen, werden die Daten aus dem aktuellen Stand des Gewerkeplans einmalig übernommen.

Neben der eigentlichen Gewerkebezeichnung, z.B. Notariatsgebühren, Rohbau oder Bodenbeläge, lassen sich für jedes Gewerk die Kosten %-anteilig an den Gesamtkosten, nach m² Wohnfläche oder nach m³ umbauten Raum sowie im Einzelpreismodus festlegen. Die Werte können vom Architekten ermittelt sein, auf Erfahrungswerten beruhen, oder Sie nehmen die Werte eines bereits abgerechneten Projektes. In der Spalte „Einzelpreis“ können Berechnungen vorgenommen werden, tragen Sie hier z.B. 500*15 ein und verlassen Sie das Feld wieder, errechnet AMADEUS daraus 7.500,-. Dies sollte Ihnen die Eingabe erleichtern.

Letztlich werden aber zur Ermittlung der Schätzkosten pro Gewerk später nur die Werte herangezogen, die für den gewählten Kalkulationsmodus relevant sind. Den Kalkulationsmodus geben Sie pro Gewerk in der Spalte „Kalkulationsmodus“ vor.
Beispiel: Haben Sie Werte bei %, qm, cbm und Einzelpreis sowie den Modus „Preis pro Einheit“ zu einem Gewerk hinterlegt, wird bei späterer Kalkulation nur der Wert bei Einzelpreis verwendet. Die Werte in den Spalten %, qm, cbm sind irrelevant.

Legen Sie einen neuen Gewerkeplan an oder kopieren Sie einen bestehenden und ändern Sie diesen auf Ihre Wünsche ab. Wie Sie einen Gewerkeplan anlegen, kopieren oder ändern können lesen Sie bitte im Kapitel *Band 2, Kapitel 21 "Standard - Gewerkepläne" auf Seite 400* nach.

Wenn Sie z.B. aus einer AVA-Software für jedes Projekt eine komplette Kostenschätzung erhalten haben, reicht es auch aus, einen Standardplan nur mit den Gewerken und der Zuordnung der Kostenart anzulegen. Die Werte können dann überall 0 sein. Die Werte, die von der AVA Software ermittelt wurden (Schätzkosten), können dann in AMADEUS direkt in der Kostenkontrolle im Gewerkeplan eingetragen werden (Spalte geschätzt) und müssen durch AMADEUS nicht neu ermittelt werden.

9.3 Gewerkeplan einem Projekt zuordnen und Kalkulation durchführen

In AMADEUS können Sie festlegen, ob bei Neuanlage eines Projekts auch gleich ein bestimmter Gewerkeplan hinzugeordnet werden soll und eine Kalkulation (Ermittlung der Schätzkosten) erfolgen soll. Dies können Sie unter *Verwaltung > Systemparameter > Projektneuanlage* festlegen. Bitte wählen Sie dazu aus den im System gespeicherten Gewerkeplänen Ihren Standard-Gewerkeplan aus. Außerdem muss angegeben werden, ob die Kalkulation nach qm oder m³ durchgeführt werden soll, oder ob AMADEUS nur die Gewerke eintragen soll (sinnvoll, wenn Sie Ihre Kostenschätzung aus anderen Programmen oder vom Architekten erhalten und nicht durch AMADEUS errechnen lassen möchten).

Wurde einem Projekt in der Kostenkontrolle noch kein Gewerkeplan hinzugeordnet, können

mehrere Ansätze gewählt werden:

- Die rein manuelle Vorgehensweise, bei der Gewerk für Gewerk manuell eingegeben wird. Dies ist sehr aufwändig, aber bei Projekten mit wenigen Gewerken u.U. sinnvoll.
- Die vollautomatische Kalkulation, bei der die Gewerke aus einem Standard-Gewerkeplan ins Projekt übernommen werden und zusätzlich können noch optional die Schätzwerte automatisch ermittelt und eingetragen werden. Sollen die Schätzwerte ermittelt werden, erfordert dies, dass Sie Kalkulationswerte im Standard-Gewerkeplan eingetragen und Einheiten mit entsprechenden Daten zum Projekt bereits angelegt haben. Bitte beachten Sie hierzu insbesondere die Kalkulationsmodi, welche im *Band 2, Kapitel 21 "Kalkulationsmodus" auf Seite 405* erläutert werden.

Haben Sie bereits einen Gewerkeplan hinzugeordnet und wollen eine Neukalkulation durchführen, lesen Sie bitte die dazu nötigen Schritte im *Kapitel 9.4 "Eine Neukalkulation durchführen" auf Seite 46* nach.

9.3.1 Die manuelle Kalkulation

Bei der manuellen Kalkulation wird jedes Gewerk manuell angelegt und die Schätzwerte (optional) hinterlegt. Auf diese Weise können Sie auch den eines Projekts bereits zugeordneten Gewerkeplan jederzeit individuell erweitern. Bitte wechseln Sie in den Bereich *Kosten > Kostenkontrolle*.

Wählen Sie in der oberen Tabelle zunächst das Projekt aus, zu dem Sie neue Gewerke anlegen möchten. Anschließend klicken Sie oben im Menüband unter „Datei“ auf das Icon , um ein neues Gewerk anzulegen. Die weitere Vorgehensweise lesen Sie bitte im *Kapitel 9.5.2 "Ein neues Gewerk anlegen" auf Seite 51* nach.

9.3.2 Die automatische Kalkulation

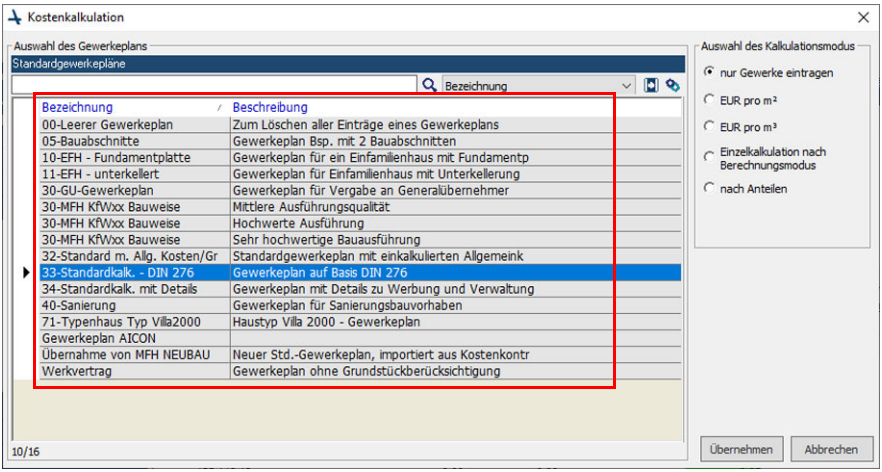
Viel schneller geht es, wenn Sie einen Standard-Gewerkeplan einem Projekt in der Kostenkontrolle zuordnen und optional die Schätzkosten von AMADEUS ermitteln und zu den Gewerken eintragen lassen. Dies setzt jedoch voraus, dass Sie bereits den gewünschten Gewerkeplan in den Standard-Gewerkeplänen angelegt und Kalkulationswerte eingetragen haben. Ist dies nicht der Fall, befolgen Sie bitte zunächst die einzelnen Schritte im *Band 2, Kapitel 21 "Standard - Gewerkepläne" auf Seite 400*.

Bitte wechseln Sie in den Bereich *Kosten > Kostenkontrolle*.
Wählen Sie in der oberen Tabelle zunächst das Projekt aus, zu dem Sie einen Standard-Gewerkeplan zuordnen möchten.

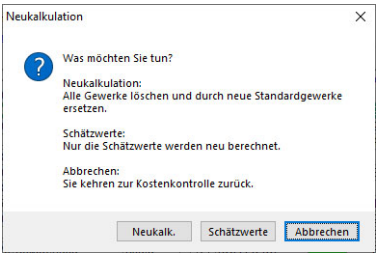
Hinweis: Sind bereits Gewerke vorhanden, werden diese durch den nachfolgenden Vorgang gelöscht oder ergänzt – auch wenn Sie bereits Eingangsrechnungen erfasst und ggf. bezahlt haben. In jedem Fall findet aber eine Neukalkulation der Schätzwerte statt. Bitte beachten Sie dazu die im Abschnitt "Eine Neukalkulation durchführen" auf Seite 46 genannten Hinweise und das weitere Vorgehen.

Die nachfolgenden Schritte setzen voraus, dass Sie dem Projekt noch keine Gewerke zugeordnet haben. Andernfalls findet eine Neukalkulation statt und u.U. werden dabei Gewerke gelöscht! Bitte beachten Sie dazu die im Abschnitt *"Eine Neukalkulation durchführen" auf Seite 46* genannten Hinweise.

Klicken Sie bitte oben im Menüband unter „Aktionen" auf das Icon , sodass Sie in die Auswahl der Gewerkepläne gelangen:



Erhalten Sie stattdessen diese Mitteilung, haben Sie dem Projekt bereits mind. ein Gewerk zugeordnet.



AMADEUS würde eine Neukalkulation durchführen und u.U. Gewerke löschen! Bitte brechen Sie den Vorgang mit Abbrechen ab und beachten Sie die im Abschnitt *"Eine Neukalkulation durchführen" auf Seite 46* genannten Hinweise. Erst wenn Sie die Auswirkungen kennen, sollten Sie einen neuerlichen Versuch starten.

AMADEUS listet die vorhandenen Gewerkepläne mit Bezeichnung und Beschreibung auf, aus denen Sie nun den gewünschten in der Tabelle auswählen.

Hinweis: Sie können die Standard-Gewerkepläne unter Standards > Gewerkepläne bearbeiten und neue anlegen, wenn Sie keinen passenden Gewerkeplan finden sollten.

Rechts wählen Sie, ob Sie nur die Gewerke oder zusätzlich noch die Schätzkosten ermitteln und eintragen lassen möchten (Auswahl des Kalkulationsmodus):

- Nur Gewerke eintragen
- Gewerke eintragen und zusätzlich Schätzkosten ermitteln auf Basis
  - EUR pro qm
  - EUR pro cbm
  - Berechnungsmodus
  - Nach %-Anteilen

AMADEUS kann die Schätzkosten zu den einzelnen Gewerke nach m² Wohnfläche, nach m³ umbauter Raum, nach Anteilen an den Gesamtkosten oder im Einzelkalkulationsmodus ermitteln. Als Grundlage für alle Berechnungen werden u.a. die im Projekt bzw. der Einheit gespeicherte Wohnfläche, bzw. der umbaute Raum verwendet. Fehlen diese Angaben, sind die Ergebnisse der Berechnung unbrauchbar.

Die Kalkulation basiert auf den in der Standard-Gewerkeplanvorlage definierten Werten und dem Kalkulationsmodus je Gewerk. Weitere Informationen zur Kalkulation bzw. dem Kalkulationsmodus lesen Sie bitte im *Band 2, Kapitel 21 "Kalkulationsmodus" auf Seite 405*

nach.

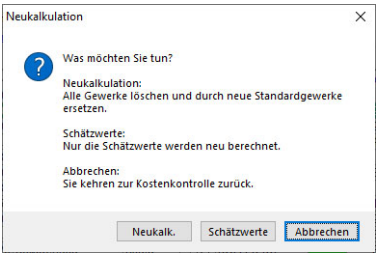
Klicken Sie schließlich auf „Übernehmen“, um den Gewerkeplan zuzuordnen. Wünschten Sie die Kalkulation der Schätzwerte und waren alle benötigten Voraussetzungen gegeben (siehe auch oben die für die jeweiligen Kalkulationsmodi benötigten Angaben), finden Sie in der Kostenkontrolle jetzt einen Gewerkeplan mit in der Spalte „geschätzt“ eingetragene Schätzkosten. Für die Gewerke, zu denen keine Schätzkosten ermittelt werden konnten (aufgrund fehlender Angaben), sind keine Beträge eingetragen worden und die Eingabe muss durch Sie manuell erfolgen.

9.4 Eine Neukalkulation durchführen

Befindet sich zu einem Projekt in der Kostenkontrolle bereits ein Gewerkeplan bzw. mindestens ein Gewerk, können Sie wahlweise alle Gewerke löschen und durch die Neukalkulation ersetzen oder nur Gewerke ergänzen. In allen Fällen werden jedoch die bisher eingetragenen Schätzwerte (Werte in Spalte geschätzt) gelöscht und neu berechnet.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass dabei auch alle Handwerkerverträge mit allen Rechnungen und Zahlungen unwiederbringlich gelöscht werden!
Sollten Sie nur wenige Gewerke in einem laufenden Projekt ergänzen wollen, sollten Sie dies nicht durch eine Neukalkulation erledigen, sondern besser Gewerk für Gewerk in den Gewerkeplan einfügen, um Ihre aktuelle Kalkulation nicht zu gefährden. Neuanlage Gewerk vgl. *Kapitel 9.5.2 "Ein neues Gewerk anlegen" auf Seite 51**.*

Wechseln Sie in *Kosten > Kostenkontrolle* und wählen Sie in der oberen Tabelle das gewünschte Projekt aus, zu dem Sie eine Neukalkulation durchführen möchten. Klicken Sie oben im Menüband unter „Aktionen“ auf das Icon . Da Sie bereits Gewerke dem Projekt zugeordnet haben, erscheint nun folgende Mitteilung:



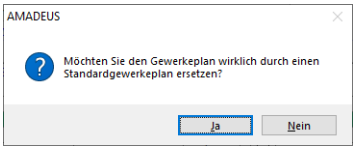
Wenn Sie den Vorgang abbrechen möchten, klicken Sie bitte auf „Abbrechen“.

Hinweis: Egal ob Sie Neukalkulation oder Schätzwerte wählen, die aktuell gespeicherten Schätzwerte in Ihrem Gewerkeplan werden gelöscht, neu ermittelt und eingetragen.

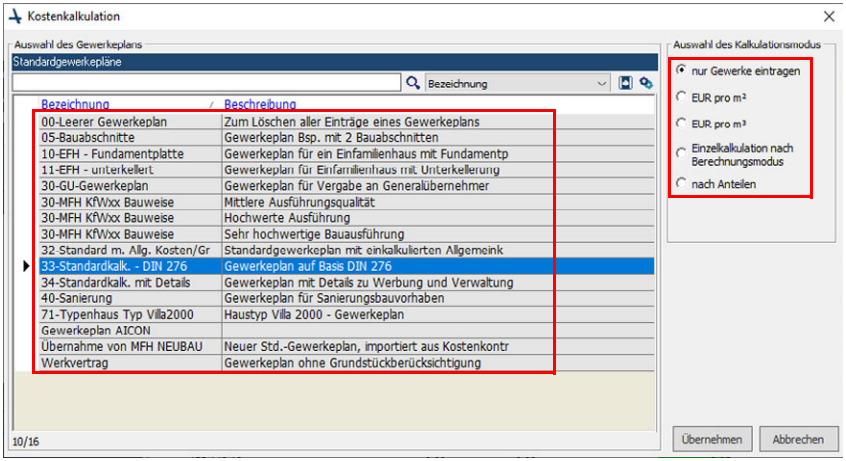
Es stehen zur Auswahl:

- **Neukalkulation durchführen**
  Die aktuell hinterlegten Gewerke, Verträge, Eingangsrechnungen usw. dieses Projekts werden komplett gelöscht und durch einen neuen Gewerkeplan ersetzt, den Sie im zweiten Schritt aus Ihren Standard-Gewerkeplänen auswählen können.

  Es erscheinen entsprechende Hinweise. Hier haben Sie erneut die Möglichkeit, den Vorgang abzubrechen.



  Schließlich gelangen Sie in die Auswahl der Gewerkepläne, aus denen Sie den gewünschten auswählen und den Kalkulationsmodus bestimmen:

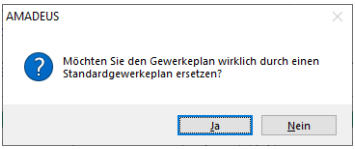


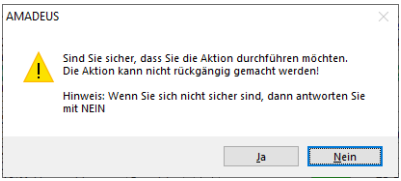
Klicken Sie schließlich auf „Übernehmen“, um den neuen Gewerkeplan dem Projekt in der Kostenkontrolle zuzuordnen.
Da der gesamte bisher zugeordnete Gewerkeplan gelöscht wird, werden auch die bisher eingetragenen Schätzwerte gelöscht und anschließend neu ermittelt bzw. auf Null gesetzt. Sollten Snapshots existieren, erhalten Sie nochmals eine Rückfrage, ob auch

diese gelöscht werden sollen.

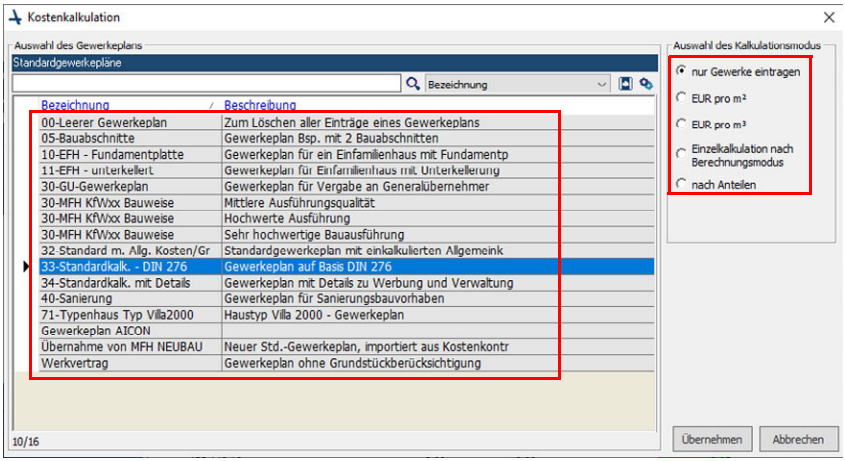
- **Schätzwerte neu berechnen und in den bestehenden Gewerkeplan fehlende Gewerke ergänzen**
  Die aktuell hinterlegten Gewerke, Verträge, Eingangsrechnungen usw. dieses Projekts bleiben erhalten und es werden nur die Gewerke eingefügt, die aktuell noch nicht im Gewerkeplan vorkommen. Aus welchem Standard-Gewerkeplan noch Gewerke ins aktuelle Projekt eingefügt werden sollen, wählen Sie in einem zweiten Schritt. Außerdem werden alle Schätzwerte neu kalkuliert.

  Es erscheint bzw. erscheinen weitere Hinweise, bei denen Sie erneut die Möglichkeit haben, den Vorgang abzubrechen.





Bestätigen Sie jeweils mit Ja, um im nächsten Schritt den gewünschten Gewerkeplan auszuwählen und den Kalkulationsmodus zu bestimmen:



Klicken Sie schließlich auf „Übernehmen“, um den bestehenden Gewerkeplan nur noch um die fehlenden Gewerke zu ergänzen. Dabei werden nur die Gewerke ergänzt, die als Gewerk-Nr. noch nicht im aktuellen Projekt enthalten sind.
Verträge, Vergaben, Eingangsrechnungen usw. bleiben erhalten. Die bisher eingetragenen Schätzwerte werden jedoch gelöscht und neu ermittelt bzw. auf Null gesetzt.

9.5 Die Kostenkontrolle bearbeiten

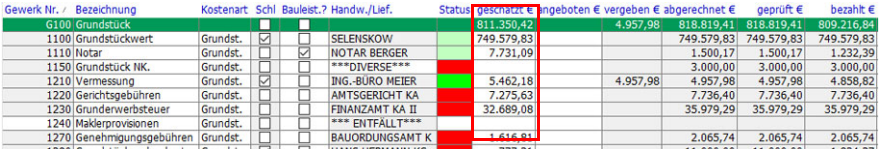
Sobald Sie einen Gewerkeplan einem Projekt in der Kostenkontrolle hinzugefügt und sich ggf. die Schätzkosten von AMADEUS haben ermitteln und eintragen lasse, müssen die Schätzkosten im Laufe der Zeit aktualisiert, nachgetragen oder weitere Gewerke eingefügt werden. Später erfolgen die Eingabe der Handwerkerverträge und deren Vergabe.
In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie den Gewerkeplan dahingehend bearbeiten können.

Hinweis: Grundsätzlich können Sie direkt in der Kostenkontrolle nur in den weiß hinterlegten Feldern Änderungen vornehmen. Die grau hinterlegten Felder sind zur direkten Eingabe gesperrt, da deren Daten aus anderen Masken in die Kostenkontrolle gelangen, d.h. Sie müssen diese Daten an anderer Stelle ändern.

9.5.1 Schätzkosten und sonstige Werte für ein Gewerk eintragen

In der Tabelle der Kostenkontrolle können Sie Ihre geschätzten Kosten eintragen (bei manu-

eller Schätzung) bzw. die bereits durch AMADEUS automatisch eingetragenen Werte verändern. Zur Ermittlung des aktuellen Kostenstandes in den Statistiken im Bereich Auswertung prüft AMADEUS zuerst, ob schon eine Vergabe stattgefunden hat. Wenn keine Vergabe stattgefunden hat, wird der Schätzwert, der in der Kostenkontrolle eingetragen ist, herangezogen.

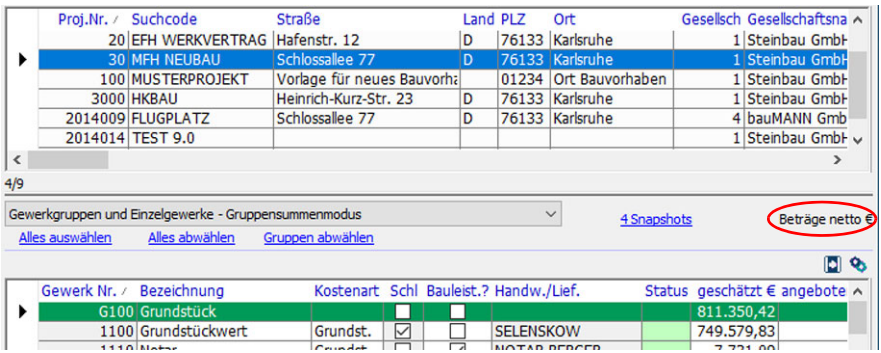


Gewerk Nr.	Bezeichnung	Kostenart	Schl	Bauleist.?	Handw./Lief.	Status	geschätzt €	angeboten €	vergeben €	abgerechnet €	geprüft €	bezahlt €
G100	Grundstück		☐	☐			811.350,42		4.957,98	818.819,41	818.819,41	809.216,84
1100	Grundstückwert	Grundst.	☑	☐	SELENSKOW		749.579,83			749.579,83	749.579,83	749.579,83
1110	Notar	Grundst.	☐	☑	NOTAR BERGER		7.731,09			1.500,17	1.500,17	1.232,39
1150	Grundstück NK.	Grundst.	☐	☐	***DIVERSE***					3.000,00	3.000,00	3.000,00
1210	Vermessung	Grundst.	☑	☐	ING.-BÜRO MEIER		5.462,18		4.957,98	4.957,98	4.957,98	4.858,82
1220	Gerichtsgebühren	Grundst.	☐	☐	AMTSGERICHT KA		7.275,63			7.736,40	7.736,40	7.736,40
1230	Grunderwerbsteuer	Grundst.	☐	☐	FINANZAMT KA II		32.689,08			35.979,29	35.979,29	35.979,29
1240	Maklerprovisionen	Grundst.	☐	☐	*** ENTFÄLLT***							
1270	Genehmigungsgebühren	Grundst.	☐	☐	BAUORDUNGSAMT K		1.616,81			2.065,74	2.065,74	2.065,74

Für einen aktuellen Überblick während der Vergabephase können Sie auch noch einen Angebotswert im Feld „angeboten“ eintragen.

Wenn Sie den Scrollbalken nach rechts schieben, werden weitere Spalten sichtbar. Überprüfen Sie auch, ob der zum Gewerk eingetragene MwSt.-Satz korrekt ist (z.B. Grundstückserwerb MwSt. = 0, Architekt MwSt. = 19 % oder bei ausländischen Auftragsnehmern einen ev. abweichenden MwSt. Satz). Auch wenn Sie Ihren Handwerker/Lieferant nach §13b in netto bezahlen, müssen Sie den MwSt.-Anteil an das Finanzamt abführen/bezahlen. Tragen Sie fälschlicherweise 0% bei §13b-Fällen ein, kommt es zu fehlerhafter Buchführung und falschen Auswertungen!

Achten Sie auch immer darauf, ob Sie gerade im Netto- oder Bruttomodus sind, ehe Sie Beträge in die Kostenkontrolle eintragen. Basierend auf welchem Modus Sie gerade Daten eingeben, können Sie rechts oberhalb des Gewerkeplans erkennen. Eine Umschaltung in Brutto oder Netto kann über die Menüleiste über den Menüpunkt „Ansicht“ erfolgen.



Proj.Nr.	Suchcode	Straße	Land	PLZ	Ort	Gesellsch	Gesellschaftsna
20	EFH WERKVERTRAG	Hafenstr. 12	D	76133	Karlsruhe	1	Steinbau GmbH
30	MFH NEUBAU	Schlossallee 77	D	76133	Karlsruhe	1	Steinbau GmbH
100	MUSTERPROJEKT	Vorlage für neues Bauvorha		01234	Ort Bauvorhaben	1	Steinbau GmbH
3000	HKBAU	Heinrich-Kurz-Str. 23	D	76133	Karlsruhe	1	Steinbau GmbH
2014009	FLUGPLATZ	Schlossallee 77	D	76133	Karlsruhe	4	bauMANN Gmb
2014014	TEST 9.0					1	Steinbau GmbH

4/9

Gewerkgruppen und Einzelgewerke - Gruppensummenmodus

4 Snapshots

Beträge netto €

Alles auswählen Alles abwählen Gruppen abwählen

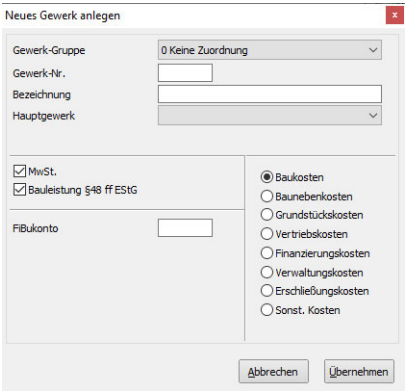
Gewerk Nr.	Bezeichnung	Kostenart	Schl	Bauleist.?	Handw./Lief.	Status	geschätzt €	angebote
G100	Grundstück		☐	☐			811.350,42	
1100	Grundstückwert	Grundst.	☑	☐	SELENSKOW		749.579,83	

Schalten Sie vom Nettomodus in den Bruttomodus oder umgekehrt, errechnet AMADEUS, basierend auf der in der Spalte „MwSt.“ eingetragenen MwSt.-Satz, den entsprechenden

Euro-Betrag. Daher: Möchten Sie brutto 3.150,- als Schätzwert bei einem 19%-Gewerk eintragen, schalten Sie in den Bruttomodus, tragen 19% bei MwSt. und 3.150,- bei geschätzt ein. Würden Sie 0% statt 19% eintragen, stünden bei Umschaltung in den Nettomodus weiterhin bei geschätzt 3.150,- oder würden Sie im Nettomodus 19% MwSt. und 3.150,- bei geschätzt eintragen, stünden bei Umschaltung in den Bruttomodus bei geschätzt plötzlich 3.748,50.

9.5.2 Ein neues Gewerk anlegen

Wählen Sie in der oberen Tabelle zunächst das Projekt aus, zu dem Sie neue Gewerke anlegen möchten. Anschließend klicken Sie oben im Menüband unter „Datei“ auf das Icon , um ein neues Gewerk anzulegen. Es erscheint folgendes Fenster:



Unter „Gewerk-Gruppe“ wählen Sie eine Gruppe aus, zu der Sie das Gewerk zuordnen möchten. Das Gewerk „Mauerarbeiten“ gehört bspw. in die Gruppe Rohbau.
Die Gruppierung von Gewerken dient sowohl der Strukturierung Ihres Gewerkeplans als auch der späteren Auswertung nach Gewerk-Gruppen.
Sollten Sie für die Neuanlage Ihres Gewerks keine passende Gruppe vorfinden, müssen Sie zuerst die Gruppe anlegen oder Sie ordnen zunächst eine bestehende zu und nehmen die Änderung der Gruppenzuordnung anschließend vor. Wie Sie Gruppen anlegen lesen Sie bitte im *Band 2, Kapitel 21 "Gewerkegruppen" auf Seite 385* nach. Wie Sie Gewerke nachträglich einer anderen Gruppe zuordnen, lesen Sie bitte im *Kapitel 9.1.2 "Gruppenzugehörigkeit nachträglich ändern" auf Seite 31* nach.

Vergeben Sie eine Gewerk-Nr. und eine Bezeichnung.
Bitte beachten Sie, dass Gewerk-Nummern nur einmalig innerhalb eines Gewerkeplans vorkommen dürfen. Achten Sie auch auf eine entsprechende Nummerierung – was sowohl die

Systematik, die Länge und den Platz der nächsten Nummer angeht.

- Gewerke einer Gruppe 3000 Rohbau könnte man immer eine Gewerk-Nummer beginnend mit 3 vergeben, d.h. 3110 Mauerarbeiten, 3120 Betonarbeiten. So wäre die Gruppenzugehörigkeit der Einzelgewerke bereits an der Nummerierung erkennbar.
- Sie können bis 8-stellige Gewerkenummern vergeben
- Meistens müssen nachträglich noch Gewerke eingefügt werden. Damit diese zwischen bestehenden Gewerkenummern noch Platz finden und entsprechend einsortiert werden können, sollten Sie Ihren Gewerkeplan zunächst in 10er-Schritten aufbauen, z.B. 2110 Erschließung, 2120 Gebühren, 2130 Herrichten, 2140 Wasserentsorgung. So könnte später ein Gewerk 2111 Erschließung öffentlich, 2141 Stromanschluss, 2142 Wasserversorgung usw. eingefügt werden.

Vergeben Sie ein Gewerk z.B. an drei Subunternehmer, können Sie das Gewerk auch drei Mal anlegen, z.B. Gewerk-Nr. 3101 Rohbau 1, Gewerk-Nr. 3102 Rohbau 2 und Gewerk-Nr. 3103 Rohbau 3.

Zur weiteren Strukturierung Ihres Gewerkeplans können Sie das Gewerk einem Hauptgewerk zuordnen. Die Hauptgewerke dienen zur weiteren Optimierung der Darstellung in der Kostenkontrolle und sind als Untergewerkegruppen zu verstehen. Weitere Details dazu finden Sie im *Band 2, Kapitel 21 "Hauptgewerk" auf Seite 387*.

Setzen Sie bitte einen Haken bei MwSt. – auch dann, wenn Sie von Ihrem Handwerker Rechnungen nach §13b erhalten! Auch bei §13b fällt MwSt. an, die Sie zwar nicht an den Handwerker bezahlen, aber an das Finanzamt abführen (bezahlen) müssen. Wenn Sie in diesen Fällen dennoch keine MwSt. aktivieren, kommt es zu falschen Auswertungen – aber auch zu verfälschter Buchführung!!
Gewerke, bei denen keine MwSt. anfällt, sind z.B. Grundsteuer und Grunderwerbsteuer. Nur bei diesen Gewerken entfernen Sie bitte den Haken.

Setzen Sie bei Bauleistung einen Haken, wenn für das Gewerk die Bauabzugsteuer fällig wird. AMADEUS wird dann automatisch bei Eingangsrechnungen zu diesem Gewerk die Bauabzugsteuer berücksichtigen und bei Zahlung abziehen - sofern keine gültige Freistellungsbescheinigung vorliegt. Weitere Informationen zur Bauabzugsteuer finden Sie im *Band 2, Kapitel 9 auf Seite 24*.

Wenn Sie die FiBu-Schnittstelle in AMADEUS nutzen, sollten Sie für das Gewerk das FiBu-Konto eintragen. Die FiBu-Schnittstelle ist ein Zusatzmodul für AMADEUS und muss separat erworben werden. Weitere Informationen zur Schnittstelle lesen Sie bitte im *Band 2, Kapitel 22.2 "FiBu-Schnittstelle" auf Seite 500* nach.

Ordnen Sie dem Gewerk eine der acht zur Verfügung stehenden und der DIN 276 entsprechenden Kostenart zu (Baukosten, Baunebenkosten, …). AMADEUS erstellt einige Berich-

te nach Kostenarten, außerdem sind sie u.a. Grundlage für die Liquiditätsberechnung.

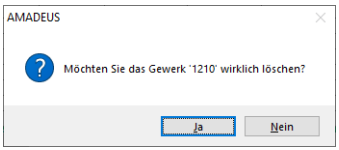
Sobald Sie alle Daten hinterlegt haben, klicken Sie unten rechts auf OK, um schließlich das Gewerk ins aktuelle Projekt einzutragen. AMADEUS fügt das Gewerk chronologisch nach der Gewerk-Nr. entsprechend ein.

Auf diese Weise können weitere neue Gewerke angelegt werden.

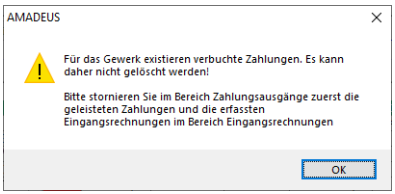
Hinweis: Sollten Sie einen Gewerkeplan in der Kostenkontrolle entsprechend sukzessive vervollständigt haben und wünschen sich diesen als neuen Standard-Gewerkeplan, können Sie einen Gewerkeplan aus der Kostenkontrolle in Ihre Standard-Gewerkepläne übernehmen. Wie Sie dabei vorgehen müssen, lesen Sie bitte im Band 2, Kapitel 21 auf Seite 402 nach.
Wollen Sie einen bestimmten Gewerkeplan automatisch bei neuen Projekten zuordnen lassen, können Sie dies unter Verwaltung > Systemparameter > Projektneuanlage in AMADEUS einstellen.

9.5.3 Ein Gewerk löschen

Aus einem aktuell hinterlegten Gewerkeplan können Sie ein Gewerk löschen, indem Sie zunächst das zu löschende Gewerk markieren und dann oben im Menüband unter „Datei“ auf das Icon ✕ klicken.
Nach bestätigen der Rückfrage wird das Gewerk aus dem Gewerkeplan des Projekts entfernt.



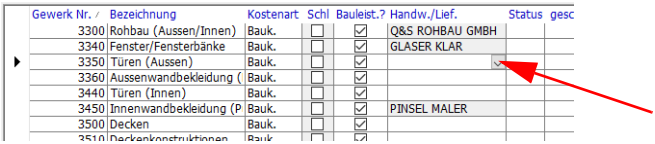
Haben Sie bereits Rechnungen und Zahlungen zu diesem Gewerk erfasst, kann das Gewerk erst gelöscht werden, wenn Sie die betroffenen Zahlungen und auch Eingangsrechnungen zu diesem Gewerk storniert haben.
In dem Fall erscheint dann dieser Hinweis:



Hinweis: Wenn Sie alle Gewerke löschen möchten, also im Prinzip den gesamten Gewerkeplan, können Sie entweder einen neuen Gewerkeplan mit Gewerken (vgl. Band 2, Kapitel 21 "Standard - Gewerkepläne" auf Seite 400) oder einen leeren Gewerkeplan zuordnen und Gewerk für Gewerk neu anlegen.

9.5.4 Einem Gewerk einen Handwerker zuordnen

Sie können direkt in der Kostenkontrolle ein Gewerk einem Handwerker zuordnen. Bitte führen Sie dazu einen Doppelklick in der Spalte „Handw./Lief" zu einem Gewerk aus oder klicken Sie zunächst mit der linken Maustaste darauf und anschließend auf den Pfeil, der am rechten Rand der Zelle erscheint.



Sie gelangen in die Auswahl der aktuell gespeicherten Handwerkeradressen:

Wählen Sie dort den gewünschten Handwerker aus und bestätigen Sie die Auswahl unten rechts mit einem Klick auf „Auswahl".
In der Kostenkontrolle wurde jetzt der Suchcode der Handwerkeradresse zum Gewerk eingetragen.

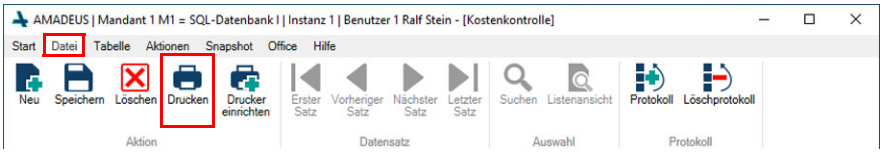
Hinweis: Wurde bereits eine Eingangsrechnung erfasst, sperrt AMADEUS automatisch das Feld „Handw./Lief" und erscheint dann auch samt Suchcode grau hinterlegt. Nachträglich kann die Sperre aufgehoben werden, sodass der Handwerker nachträglich wieder geändert werden kann. Wie Sie die Sperre aufheben können, lesen Sie bitte im Band 2, Kapitel 10 auf Seite 81 nach.

9.6 Weitere Funktionen über die Icons im Menüband

Im Bereich der Kostenkontrolle stehen einige zusätzliche Funktionen zur Verfügung, auf die über die Icons im Menüband zugegriffen werden können.

Im Menüband finden Sie folgende zusätzliche Funktionen, die nachfolgend beschrieben werden.

Unter „Datei“:



Unter „Tabelle“:

Unter „Aktionen“:

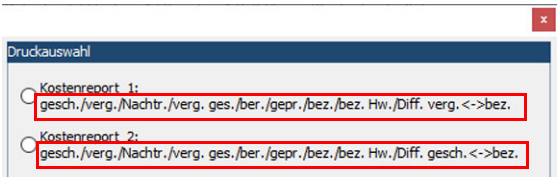
Unter „Snapshot“:

Unter „Office“:

9.6.1 Die Kostenreports

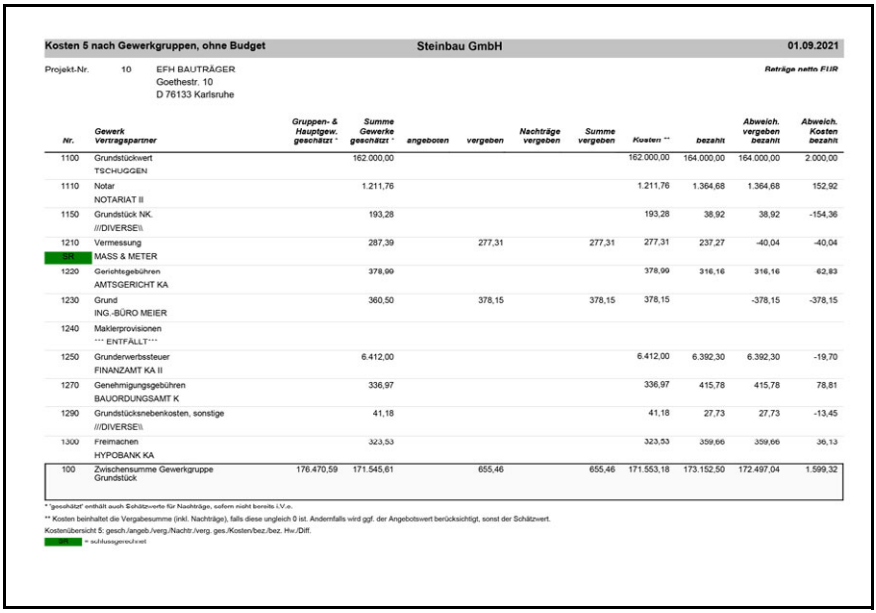
Sie können direkt aus der Kostenkontrolle auf die Kostenreports (*statt unter Auswertungen > Berichte, Filter Projekt-Nr. gleich X*) zugreifen und erhalten den Bericht bereits eingeschränkt auf das aktuelle Projekt. Klicken Sie dazu oben im Menüband unter „Datei“ auf das Icon . Es stehen folgende Kostenreports zur Auswahl:

Die Kostenreports unterscheiden sich dahingehend, dass verschiedene Werte aus der Kostenkontrolle im Bericht ausgegeben werden. Ein grober Überblick darüber, welche Daten ausgegeben werden, ist zu jedem Bericht angegeben.



Außerdem können Zwischensummen gebildet werden. Dies wählen Sie bei „Druckumfang“. Um schließlich den Bericht zu öffnen, klicken Sie auf OK.

Ein Kostenreport könnte wie folgt aussehen:



Kosten 5 nach Gewerkgruppen, ohne Budget — **Steinbau GmbH** — **01.09.2021**

Projekt-Nr. 10 EFH BAUTRÄGER
Goethestr. 10
D 76133 Karlsruhe

Beträge netto EUR

Nr.	Gewerk Vertragspartner	Gruppen- & Hauptgew. geschätzt *	Summe Gewerke geschätzt *	angeboten	vergeben	Nachträge vergeben	Summe vergeben	Kosten **	bezahlt	Abweich. vergeben bezahlt	Abweich. Kosten bezahlt
1100	Grundstückwert TSCHUGGEN		162.000,00					162.000,00	164.000,00	164.000,00	2.000,00
1110	Notar NOTARIAT II		1.211,76					1.211,76	1.364,68	1.364,68	152,92
1150	Grundstück NK. ///DIVERSE\\		193,28					193,28	38,92	38,92	-154,36
1210	Vermessung MASS & METER		287,39		277,31		277,31	277,31	237,27	-40,04	-40,04
1220	Gerichtegebühren AMTSGERICHT KA		378,99					378,99	316,16	316,16	62,83
1230	Grund ING.-BÜRO MEIER		360,50		378,15		378,15	378,15		-378,15	-378,15
1240	Maklerprovisionen *** ENTFÄLLT***										
1250	Grunderwerbssteuer FINANZAMT KA II		6.412,00					6.412,00	6.392,30	6.392,30	-19,70
1270	Genehmigungsgebühren BAUORDUNGSAMT K		336,97					336,97	415,78	415,78	78,81
1290	Grundstücksnebenkosten, sonstige ///DIVERSE\\		41,18					41,18	27,73	27,73	-13,45
1300	Freimachen HYPOBANK KA		323,53					323,53	359,66	359,66	36,13
100	Zwischensumme Gewerkgruppe Grundstück	176.470,59	171.545,61		655,46		655,46	171.553,18	173.152,50	172.497,04	1.599,32

* "geschätzt" enthält auch Schätzwerte für Nachträge, sofern nicht bereits i.V.e.
** Kosten beinhaltet die Vergabesumme (inkl. Nachträge), falls diese ungleich 0 ist. Andernfalls wird ggf. der Angebotswert berücksichtigt, sonst der Schätzwert.
Kostenübersicht 5: gesch./angeb./verg./Nachtr./verg. ges./Kosten/bez./bez. Hw./Diff.
SIA = schlussgerechnet

9.6.2 Nachträge und Trendkosten einblenden

Zur besseren Übersicht, lassen sich in der Kostenkontrolle die Handwerkernachträge und die Trendkosten ein-/ausblenden. Da die Berechnung der Trendkosten sehr komplex ist und u.U. einige Zeit in Anspruch nehmen kann, sollten Sie die Trendkosten nur dann in der Kostenkontrolle einblenden, wenn Sie diese benötigen.

Die Nachträge werden durch das Icon ein-/ausgeblendet. Dabei werden die Spalten „Nachträge geschätzt“, „Nachträge i.V.e.“ und „Nachträge vergeben“ im Gewerkeplan sichtbar.

geschätzt €	Nachträge geschätzt €	Gesamtsumme geschätzt €	Nachträge i.V.e €	angeboten €	vergeben €	Nachträge vergeben €	Gesamt
9.327,73		9.327,73					0,
.651.050,42	87.378,15	2.738.428,57	4.470,59		455.036,37	64.815,13	519.851,
29.693,28		29.693,28			29.411,76		29.411,
39.084,03		39.084,03			44.027,97		44.027,
		0,00					0,
.42.434,45		142.434,45			138.655,46		138.655,
		0,00					0,
114.357,98		114.357,98			114.201,68		114.201,
.108.193,28	6.386,55	1.114.579,83			130.252,10	6.386,55	136.638,
38.487,40		38.487,40					0,

Die Trendkosten werden durch das Icon ein-/ausgeblendet. Dabei werden die Spalten „Trendkosten“ und „Trendgewinn“ im Gewerkeplan sichtbar.

Gewerk Nr. /	Bezeichnung	Kostenart	Schl	Bauleist.?	Handw./Lief.	Status	Trendkosten €	Trendgewinn €	geschätzt €
G100	Grundstück		☐	☐			828.109,66	-16.759,24	811.350,42
1100	Grundstückwert	Grundst.	☑	☐	SELENSKOW		749.579,83	0,00	749.579,83
1110	Notar	Grundst.	☐	☑	NOTAR BERGER		7.731,09	0,00	7.731,09
1150	Grundstück NK.	Grundst.	☐	☐	***DIVERSE***		3.000,00	-3.000,00	
1210	Vermessung	Grundst.	☑	☐	ING.-BÜRO MEIER		4.858,82	603,36	5.462,18
1220	Gerichtsgebühren	Grundst.	☐	☐	AMTSGERICHT KA		7.736,40	-460,77	7.275,63
1230	Grunderwerbsteuer	Grundst.	☐	☐	FINANZAMT KA II		35.979,29	-3.290,21	32.689,08
1240	Maklerprovisionen	Grundst.	☐	☐	*** ENTFÄLLT***				
1270	Genehmigungsgebühren	Grundst.	☐	☐	BAUORDUNGSAMT K		2.065,74	-448,93	1.616,81
1290	Grundstücksnebenkosten	Grundst.	☑	☐	HANS HERMANN KG		11.000,00	-10.222,69	777,31
1300	Freimachen	Grundst.	☐	☐	BAU UND BODEN A		6.158,49	60,00	6.218,49
G200	Herrichten		☐	☐			107.424,13	-21.546,82	85.877,31

9.6.3 Trendkostenermittlung der einzelnen Gewerke

Die Trendkosten ermitteln sich auf Basis der bisher eingegebenen Daten und bestimmter Abhängigkeiten, die je nach Fall, recht komplex sein können. Wie sich die einzelnen Werte der Trendkosten Schritt für Schritt pro Gewerk ergeben, wird Ihnen mit dieser Funktion angezeigt. Diese Übersicht lässt sich auch ausdrucken. Weitere Informationen zur Trendkostenermittlung finden Sie im *Band 2, Kapitel 9 "Trendkosten" auf Seite 35*.
Die Darstellung rufen Sie oben im Menüband unter „Aktionen“ mit dem Icon auf.

9.6.4 Hauptgewerke

Die Hauptgewerke dienen zur weiteren Optimierung der Darstellung in der Kostenkontrolle und sind als Untergewerkegruppen zu verstehen, d.h. Sie können innerhalb einer Gewerkgruppe Einzelgewerke zu einer Untergruppe (Hauptgewerk) zusammenfassen. Die Darstellung in der Kostenkontrolle „Nach Hauptgewerken gruppieren“ aktivieren und deaktivieren Sie oben im Menüband unter „Tabelle“ mit diesem Icon: .
Weitere Informationen zu den Hauptgewerken lesen Sie bitte im *Band 2, Kapitel 21 "Hauptgewerk" auf Seite 387* nach.

9.6.5 Gewerkeplan zuordnen und Kalkulation durchführen

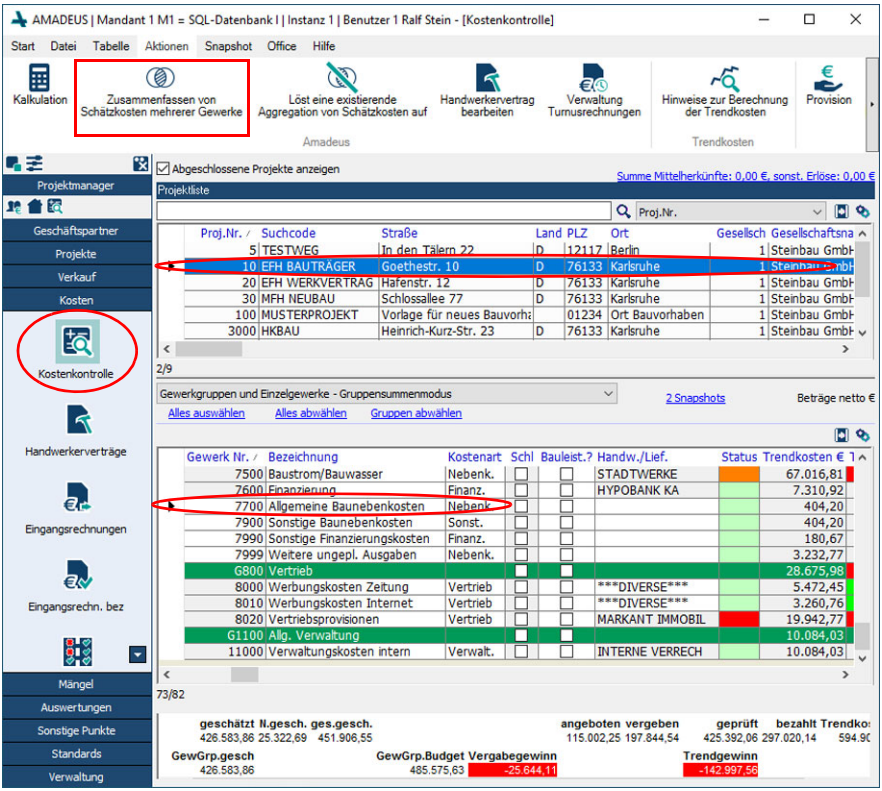
Sie können einem bestehenden Projekt mit bereits hinterlegtem Gewerkeplan einen anderen Gewerkeplan zuordnen oder nur die fehlenden Gewerke ergänzen. Oder aber Sie haben dem Projekt noch keine Gewerke hinzugefügt und möchten nun einen Gewerkeplan zuordnen. In allen Fällen können Sie in der Kostenkontrolle dazu die Funktion mit dem Icon nutzen, das Sie oben im Menüband unter „Aktionen“ finden.
Das weitere Vorgehen lesen Sie bitte im *Kapitel 9.6.12 "Kostenkontrolle nach Excel exportieren" auf Seite 76* nach. Insbesondere beachten Sie bitte die Konsequenzen, wenn Sie einen bestehenden Gewerkeplan durch einen neuen ersetzen möchten.

9.6.6 Gewerkeschätzkosten zusammenfassen

Sie können die Schätzkosten mehrerer Gewerke bei Bedarf individuell zusammenfassen. Dies ist dann sinnvoll, wenn sich die auszuführende Arbeit auf mehrere Gewerke verteilt und Sie dafür einen gesammelten Schätzwert hinterlegen möchten.

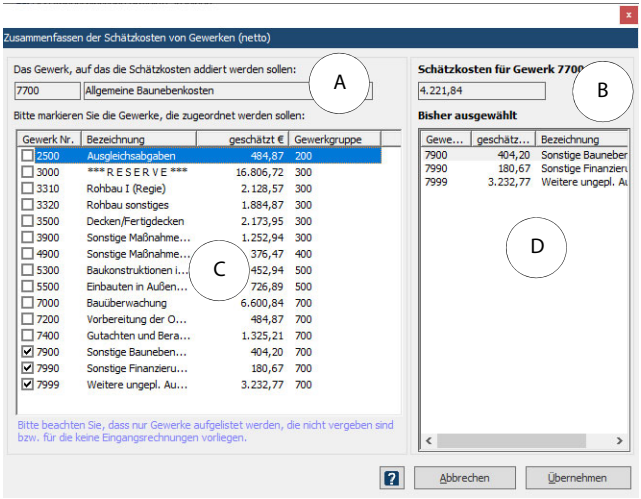
Hinweis: Es können nur Gewerke zusammengefasst werden, für die es noch keine Vergabe gibt und noch keine Eingangsrechnungen existieren – aber Schätzkosten eingetragen sind. Außerdem lassen sich nur Einzelgewerke zusammenfassen. Dabei spielt es keine Rolle, welcher Gruppe ein Gewerk angehört. Gewerkegruppen können nicht zusammengefasst werden.

Wenn Sie Schätzkosten zusammenfassen möchten, wählen Sie in der Kostenkontrolle zunächst ein Projekt aus. In dessen Gewerkeplan markieren Sie jetzt das Gewerk, zu dem Sie die Schätzkosten anderer Gewerke hinzufügen möchten.



Klicken Sie dann oben im Menüband unter „Aktionen“ auf das folgende Icon: .

Es öffnet sich ein Auswahlfenster:



A Zeigt das aktuell ausgewählte Gewerk, zu dem die Schätzwerte der unter C) ausgewählten Gewerke addiert werden sollen.

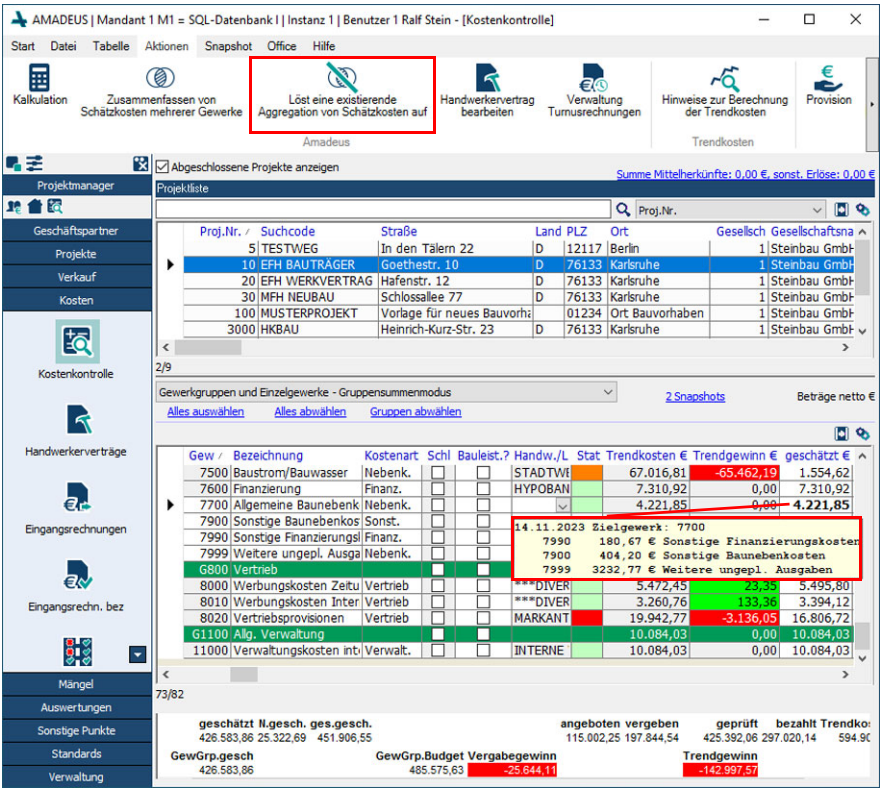
B Zeigt die Gesamtsumme der Schätzkosten für das gewählte Gewerk, siehe A)

C Zeigt die Gewerke, deren Schätzkosten zu dem aktuellen Gewerk A) zugeordnet werden können. Es werden nur Gewerke gelistet, zu denen noch keine Vergabewerte eingetragen wurden und noch keine Eingangsrechnungen existieren. Zur Auswahl können Häkchen gesetzt werden.

D Zeigt die bisher ausgewählten Gewerke an, deren Schätzwerte addiert werden.

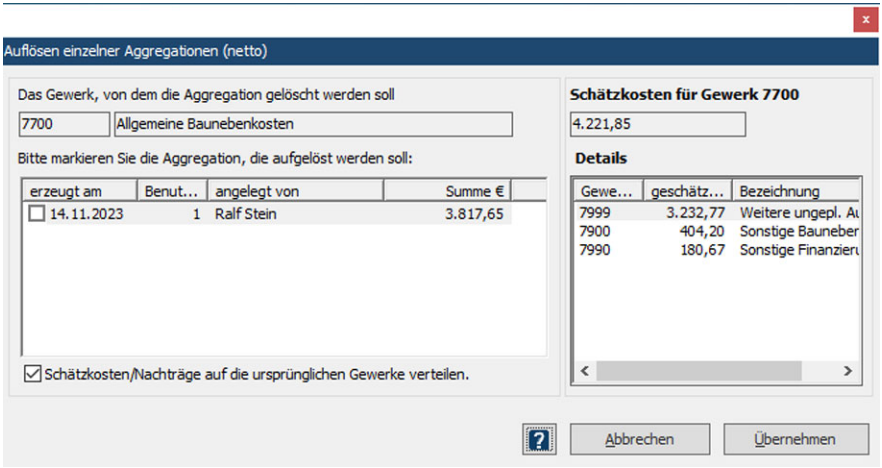
Zum Addieren einiger Schätzwerte setzen Sie bei den gewünschten Gewerken (C) ein Häkchen und klicken unten auf „Übernehmen“.

In der Kostenkontrolle wird daraufhin beim addierten Gewerk die Gesamtsumme in der Spalte „geschätzt“ fett dargestellt. Außerdem erscheint eine Übersicht der addierten Schätzwerte, wenn Sie auf dem fett dargestellten Schätzwert einige Sekunden mit dem Mauszeiger verweilen.



Wenn Sie bestehende Verknüpfungen wieder auflösen möchten, wählen Sie das betreffende Gewerk in der Kostenkontrolle aus und klicken oben im Menüband unter „Aktionen“ auf folgendes Icon: .

Anschließend können Sie in der Übersicht alle gewünschten Verknüpfungen durch Setzen von Häkchen wieder lösen. Haben Sie Schätzkosten mehrere Gewerke gesammelt hinzugefügt, können diese auch nur wieder gesammelt gelöst werden.



Klicken Sie dann auf “übernehmen“ um die Aufhebung durchzuführen.

Die Option unten links “Schätzkosten/Nachträge auf die ursprünglichen Gewerke verteilen.“ bedeutet, dass durch Aufhebung der Schätzkostenaddierung die ursprünglichen Schätzkosten wieder zurück in die betreffenden Gewerke geschrieben werden. Wurden zwischenzeitlich weitere Schätzkosten eingetragen, werden diese zusätzlich addiert.
Ist der Haken nicht gesetzt, bleiben die Schätzkosten in den Gewerken bei Null.

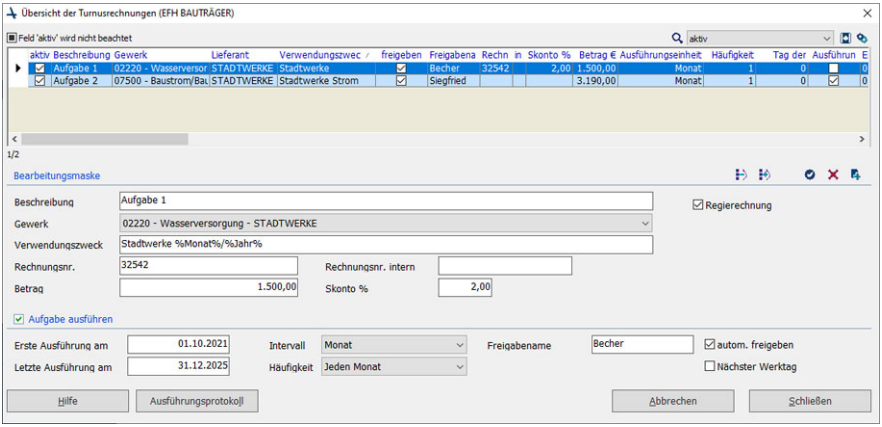
9.6.7 Handwerkerverträge über die Kostenkontrolle aufrufen

Die Handwerkerverträge können auch in der Kostenkontrolle aufgerufen und bearbeitet werden. Wählen Sie dazu in der Kostenkontrolle ein Projekt aus und markieren Sie das gewünschte Gewerk, zu dem Sie einen Handwerkervertrag aufrufen bzw. anlegen möchten. Dann klicken Sie oben im Menüband unter „Aktionen“ auf das Icon . Weitere Informationen zu den Handwerkerverträgen lesen Sie bitte im *Band 2, Kapitel 10 auf Seite 79* nach.

9.6.8 Wiederkehrende Eingangsrechnungen erstellen (Turnusrechnungen)

Haben Sie Rechnungen, die in ihrer Form wiederkehren (z.B. Rechnungen von Versicherungen, Abschläge von Stromanbietern usw.), können Sie dafür Vorlagen erstellen und ein Abrechnungsintervall hinterlegen. Möchten Sie eine Vorlage für eine wiederkehrende

Eingangsrechnung anlegen, wechseln Sie in den Bereich *Kosten > Kostenkontrolle* und wählen oben zunächst das Projekt aus, Anschließend klicken Sie oben im Menüband unter „Aktionen“ auf das Icon . Es öffnet sich zu den Turnusrechnungen die Hauptmaske der Vorlagenerstellung:



Im oberen Bereich werden die bereits angelegten Vorlagen des zuvor gewählten Projekts angezeigt.
Im unteren Bereich sehen Sie die hinterlegten Informationen zum aktuellen Datensatz, die Sie dort bei Bedarf ändern können.

Wenn Sie eine neue wiederkehrende Eingangsrechnung anlegen möchten (Turnusrechnung), klicken Sie rechts in der Fenstermitte auf das Icon . Möchten Sie eine bestehende Vorlage löschen, wählen Sie oben den Datensatz aus und klicken rechts in der Fenstermitte auf das Icon . Nach Bestätigung der Rückfrage wird die Vorlage unwiederbringlich gelöscht.
Eine Liste der Änderungen und gelöschter Einträge zur ausgewählten Turnusrechnung zeigen die Icons und .

Zur Vorlage können jeweils folgende Basis-Informationen gespeichert werden:

- Beschreibung
  Eine kurze Beschreibung der Vorlage zu Ihrer Information.
- Gewerk
  Wählen Sie aus der dargebotenen Gewerkeliste das gewünschte Gewerk aus. Es stehen nur die Gewerke zur Verfügung, die aktuell im Projekt vorhanden und dem ein Handwerkervertrag zugeordnet sind.

- Verwendungszweck
  Die gewünschten Informationen, die später bei der Zahlung als Verwendungszweck eingetragen werden sollen. Platzhalter sind möglich.
- Rechnungsnummer extern und intern, auch hier sind Platzhalter möglich.
- Betrag
- Skonto in %
- Regierechnung
  Wenn Sie statt einer Abschlagsrechnung eine Regierechnung wünschen, setzen Sie dort einen Haken.

Damit wiederkehrende Rechnungen von dieser Vorlage generiert werden können, müssen Sie noch das gewünschte Intervall hinterlegen. Andernfalls ist die Vorlage zwar gespeichert, aber AMADEUS generiert keine Eingangsrechnungen. Um ein Intervall einzurichten, aktivieren Sie „Aufgabe ausführen“ und setzen Sie die gewünschten Parameter. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- erste/letzte Ausführung am
  Geben Sie das Datum der ersten und der letzten Ausführung an.
  Es muss zwingend auch ein Datum für die letzte Ausführung gesetzt werden, um das erstellen unnötiger Rechnungen von vornherein zu verhindern. Sollten Sie zum jetzigen Zeitpunkt noch nicht wissen, wann dies sein wird, setzen Sie ein Datum in der Zukunft und kehren Sie rechtzeitig in diesen Bereich zurück, um ggf. das letzte Ausführungsdatum zu verlängern, wenn nötig.

Hinweis: Normalerweise werden Sie als „Erstes Ausführungsdatum“ ein Datum wählen, das in der Zukunft liegt. Tragen Sie hingegen das heutige Datum ein oder ein Datum, das in der Vergangenheit liegt, wird keine Eingangsrechnung generiert, sondern erst die erste fällige aus heutiger Sicht nach angelegtem Intervall. Es erscheint auch ein entsprechender Hinweis, wenn Sie versuchen ein heutiges oder zurückliegendes Datum als erste Ausführung zu speichern.
Wenn Sie dennoch eine heutige oder zurückliegende Rechnung erstellen wollen, können Sie dies manuell auslösen. Dazu klicken Sie rechts auf das Icon *und bestätigen die Rückfrage. Die Rechnung erscheint innerhalb der nächsten 60 Sekunden unter den offenen Eingangsrechnungen.*

- Intervall und Häufigkeit
  Wählen Sie ein Intervall (Tag, Monat, Quartal) und die Häufigkeit aus der Auswahl.
- Freigabename/autom. freigeben
  Tragen Sie den Namen der Person ein, die die Rechnung freigibt. Optional können Sie festlegen, ob die Eingangsrechnung automatisch auch freigegeben wird, d.h. zur

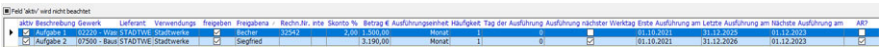
Zahlung nicht erst noch freigegeben werden muss, ehe eine Zahlung möglich ist. Der Zwischenschritt „Zahlung freigeben“ würde entfallen.

- Nächster Werktag
  Geben Sie an, ob Werktage berücksichtigt werden sollen. Fällt der Ausführungstag z.B. auf einen Sonntag, würde erst der nächste Werktag als Ausführungstag verwendet.

Möchten Sie die Erstellung neuer Eingangsrechnungen zu einer Vorlage aussetzen, können Sie den Haken bei „Aufgabe ausführen“ entfernen und zu einem späteren Zeitpunkt wieder aktivieren. Die zuletzt verwendeten Intervalldaten bleiben erhalten. Aktive Datensätze erkennen Sie auch in der Übersicht in der Spalte „aktiv“.

Möchten Sie außerhalb des eingestellten Intervalls, also jetzt, eine Eingangsrechnung erstellen lassen, klicken Sie auf das Icon , das Sie rechts mittig am Fensterrand finden. Nach bestätigen der Rückfrage, erstellt AMADEUS eine Rechnung. Die Aktualisierung kann bis zu ca. 60 Sekunden dauern, bis die Eingangsrechnung im System erscheint (unter *Kosten > Eingangsrechnungen*).

In der obigen Tabelle können Sie in den Spalten noch einige interessante Informationen ablesen, u.a. wann die nächste Ausführung ansteht, wann sie zuletzt ausgeführt wurde usw.



Unten in der Maske finden Sie die zwei Button „Hilfe“ und „Ausführungsprotokoll“.

- Hilfe
  Hier finden Sie eine Übersicht zur Verwendung von Platzhaltern für die Eingabefelder „Verwendungszweck“, „Rechnungsnr.“ und „Rechnungsnr. intern“. Wenn AMADEUS bei den automatisch erstellten Eingangsrechnungen z.B. im Verwendungszweck immer das betreffende Gewerk oder den jeweils aktuellen Monat und das Jahr eintragen soll, können Sie das mit den Platzhaltern erledigen. Wollen Sie z.B. Monat/Jahr ausgeben, tragen Sie im Eingabefeld Verwendungszweck ein: %Monat%/%Jahr%. Sie können die Eingabe mit Text und Platzhaltern kombinieren, z.B. Stadtwerke %Monat%/%Jahr% und es würde Stadtwerke 03/2018 eingetragen werden.
- Ausführungsprotokoll
  Hier werden alle automatisch erstellten Eingangsrechnungen gelistet und evtl. aufgetretene Fehler protokolliert.

Klicken Sie unten rechts in der Maske auf Schließen, um alle Änderungen zu speichern und den Bereich wieder zu verlassen. Mit Abbrechen können Sie die Maske nach Rückfrage ohne

Speichern der vorgenommenen Änderungen wieder verlassen.

AMADEUS generiert zum gewünschten Zeitpunkt auf Basis Ihrer hinterlegten Daten im Hintergrund eine neue Eingangsrechnung und legt diese als Datensatz unter *Kosten > Eingangsrechnungen* ab. Alle Folgeschritte, d.h. Freigabe und Zahlung müssen wieder von Ihnen erfolgen.

Hinweis: Sollte AMADEUS längere Zeit, z.B. durch Betriebsurlaub nicht verwendet worden sein, werden fällige zu generierende Eingangsrechnungen beim nächsten Programmstart nachgeholt. Damit bei entsprechend vielen zu generierenden Rechnungen nicht die Performance darunter leidet, arbeitet AMADEUS dies in Etappen ab. Sollte der Vorgang noch nicht abgeschlossen sein und wechselt ein User in den Bereich Eingangsrechnungen, erhält die nachzuholende Erstellung nun oberste Priorität und wird unmittelbar ohne Pausen und dann auch vollständig abgearbeitet. Bis der Vorgang abgeschlossen ist, erscheint eine Fortschrittsanzeige. Auch bei sehr vielen abzuarbeitenden Turnusrechnungen wird die Wartezeit nicht länger als 1 Minute dauern. Anschließend finden Sie alle bis heute zu erstellenden Turnusrechnungen in der Maske.

9.6.9 Provision

Wenn Sie in den Kaufverträgen eine Provision hinterlegt haben (*Verkauf > Kaufverträge > Reiter „Auflassungsvormerkung/Öffentl. Mittel“*), können Sie diese aus allen Kaufverträgen eines Projekts addiert in der Kostenkontrolle zur Info anzeigen lassen.
In der Kostenkontrolle klicken Sie oben im Menüband unter „Aktionen“ auf das Icon . Es erscheint ein Fenster, in dem die Gesamtsumme aus sämtlichen Provisionen aller Kaufverträge des aktuellen Projekts ausgegeben wird.

9.6.10 Mittelherkünfte und Erlöse anzeigen

Die unter *Projekte > Projektdaten, Reiter Mittelherkunft* erfassten Daten können über die Icons und direkt in der Kostenkontrolle aufgerufen werden (oben im Menüband unter „Aktionen“), sodass ein Wechseln in die Projektdaten entfällt. Zudem werden die Gesamtsummen oben rechts in der Kostenkontrolle zum aktuellen Projekt angezeigt.

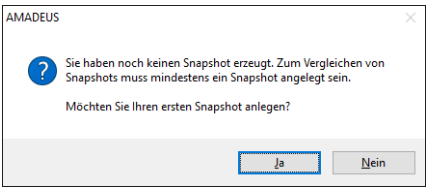
9.6.11 Kostensnapshots

Mit Kostensnapshots können Sie den aktuellen Stand der Kostenkontrolle zu einem Projekt dauerhaft speichern. So wird es möglich, zu einem beliebigen späteren Zeitpunkt den dann historischen Stand mit dem aktuellen zu vergleichen. Oder Sie können auch zwei gespeicherte Snapshots eines Projekts miteinander vergleichen.

Durch eine Reihe von Snapshots zu einem Projekt lässt sich die Kostenentwicklung so im Nachhinein analysieren. Man kann also in gewisser Weise in der Zeit zurückgehen und sehen, in welchem Zeitraum eine bestimmte Kostenänderung stattgefunden oder sich eine bestimmte Tendenz herausgebildet hat.

Wechseln Sie unter Kosten in die Kostenkontrolle, wählen Sie ein Projekt aus und klicken Sie oben im Menüband auf „Snapshot“. Mit den vier Untermenüpunkten steuern Sie die Anlage und Anzeige von Kostensnapshots zum gewählten Projekt:

Bevor Sie einen Snapshot auswählen und miteinander vergleichen können, muss zunächst zum aktuellen Projekt mindestens ein Snapshot angelegt sein. Andernfalls erhalten Sie einen Hinweis:



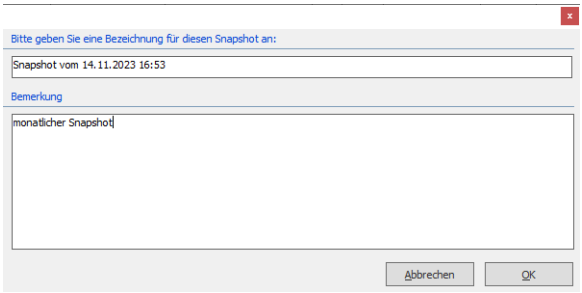
Haben Sie bereits Snapshots angelegt und möchten diese untereinander vergleichen, lesen Sie bitte die einzelnen Schritte im *Band 2, Kapitel 9 "Snapshot auswählen und vergleichen" auf Seite 70* nach.
Nachfolgend finden Sie die Schritte zur Anlage eines neuen Snapshots.

Neuanlage von Snapshots

Zur Neuanlage eines Snapshots wählen Sie in der Kostenkontrolle zunächst das Projekt aus, für das Sie einen Snapshot erstellen möchten. In welchem Anzeigemodus dies geschieht

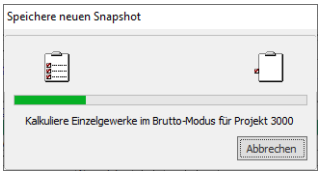
(brutto/netto, nur Gewerkegruppen, nur Einzelgewerke etc.), spielt keine Rolle.

Klicken Sie oben im Menüband unter „Snapshot“ auf das Icon „Snapshot anlegen“. Es öffnet sich ein Eingabefenster, in dem Sie dem Snapshot einen Namen geben und ihn mit einem Kommentar versehen können. Beides ist optional, aber u.U. später hilfreich.

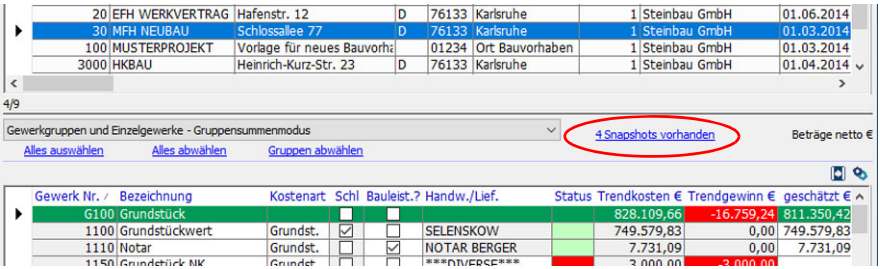


Klicken Sie auf OK, um den Snapshot zu erstellen.

AMADEUS speichert jetzt zum Projekt den aktuellen Stand der Kostenkontrolle, dabei werden sämtliche Werte übernommen, d.h. alle Anzeigemodi jeweils in der Brutto- und Nettoansicht, alle Spalten, die Sie evtl. ausgeblendet haben (Nachtragsspalten, Trendgewinn je Gewerk) usw. Der Vorgang kann u.U. einen Augenblick in Anspruch nehmen. Sie werden über den Fortgang entsprechend informiert:



Sobald der Vorgang beendet ist, können Sie die Anzahl der gespeicherten Snapshots oberhalb des Gewerkeplans ablesen. Durch Anlage eines weiteren Snapshots hat sich in unserem Beispiel die Zahl nun um 1 erhöht.



Snapshots zu allen Projekten anlegen

Wenn Sie Snapshots für alle gespeicherten Projekte auf einmal erstellen wollen, wählen Sie bitte oben im Menüband unter „Snapshot“ das Icon „Snapshots aller Projekte anlegen“.

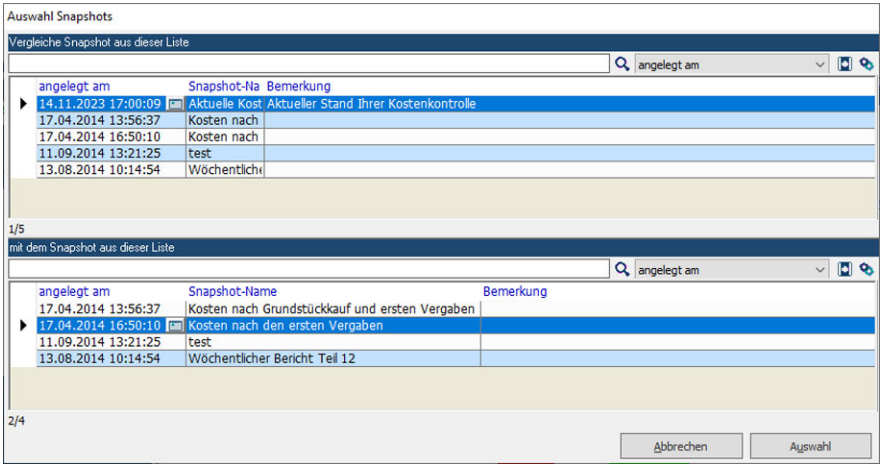
AMADEUS arbeitet jetzt alle Projekte durch und speichert dazu jeweils einen Snapshot ab. Das Vorgehen ist analog zur Anlage eines einzelnen Snapshots. Sie erhalten wieder die Möglichkeit zur Eingabe eines Namens und einer Bemerkung zu den Snapshots, was nun aber für alle gleichzeitig gilt. Beachten Sie bitte, dass dieser Vorgang abhängig von der Anzahl Ihrer Projekte eine ganze Weile dauern kann.

Snapshot auswählen und vergleichen

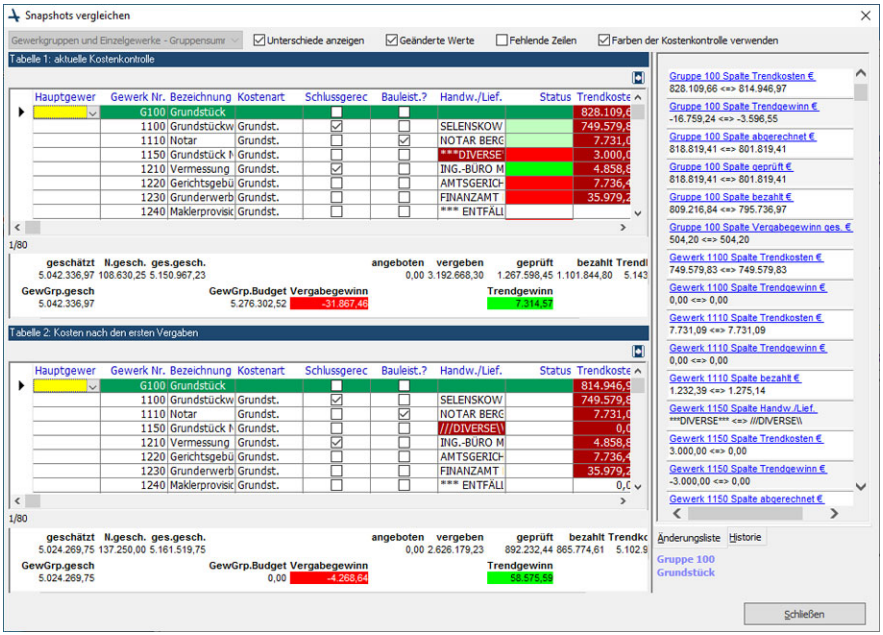
Zur Anzeige gespeicherter Snapshots wählen Sie oben im Menüband unter „Snapshot“ das Icon „Snapshot auswählen“.

In einer Übersichtsliste können Sie zwei Snapshots auswählen, die Sie miteinander vergleichen wollen. Sie können oben entweder die aktuelle Kostenkontrolle oder einen gespeicherten Eintrag aus der Liste auswählen und unten mit einem weiteren gespeicherten Snapshot vergleichen.

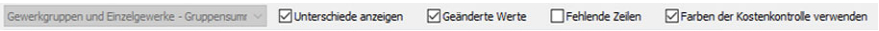
Achten Sie bitte darauf, nicht oben und unten denselben Snapshot auszuwählen. Ein Vergleich ist dann nicht möglich.



Klicken Sie auf „Auswahl“. Es öffnet sich die Snapshotmaske, in welcher die zwei Snapshots zum Vergleich untereinander dargestellt werden.



Unterschiede zwischen den Snapshots werden farblich hervorgehoben, wenn Sie dies wünschen. Die Optionen können oben in der Maske gesetzt werden:



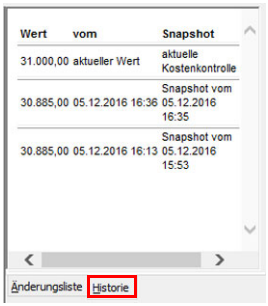
Die nachträgliche Auswahl des Anzeigemodus (Gruppensummenmodus, Gruppenbudgetmodus, Einzelgewerke, nur Gewerkegruppen) ist hier leider nicht mehr möglich. Wenn Sie die Snapshots in einem anderen Anzeigemodus miteinander vergleichen möchten, schließen Sie diese Maske und kehren in die Kostenkontrolle zurück. Dort ändern Sie den Anzeigemodus in den gewünschten und rufen den Vergleich der Snapshots erneut auf.

Wenn Unterschiede farblich angezeigt werden sollen, können optional noch die geänderten Werte und Zeilen/Spalten hervorgehoben werden:

- Unterschiede anzeigen
  Hebt die Werte hervor, die sich in den beiden Gewerkeplänen unterscheiden
- geänderte Werte
  Hebt die geänderten Werte farblich hervor.
- Fehlende Zeilen
  Hebt die Zeilen/Spalten farblich hervor, die geänderte Zellen besitzen.
- Farben der Kostenkontrolle verwenden
  Verwendet die Farben aus der Kostenkontrolle, z.B. dass die Gewerkegruppen grün hinterlegt sind usw.

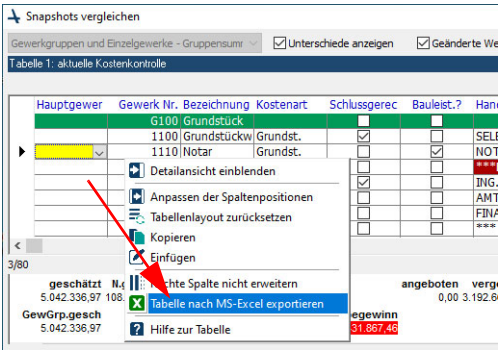
Die Tabelle rechts zeigt eine Änderungsliste und die Historie an.
In der Änderungsliste finden Sie aufsteigend alle Änderungen. Wenn Sie einzelne Positionen anklicken, werden die geänderten Werte im Snapshot gelb hinterlegt angezeigt.

Umgekehrt können Sie in der Historie zu jedem Wert, den Sie in einem Snapshot anklicken (wird bei Auswahl gelb hinterlegt), die Historie anzeigen lassen.



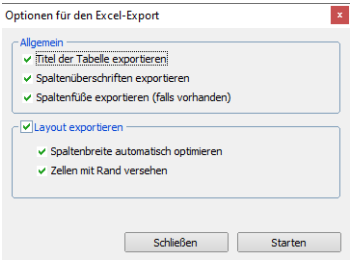
Snapshots nach Excel exportieren

Für den Fall, dass Sie die Snapshots weiterbearbeiten, weitergeben, anders aufbereiten oder mit zusätzlichen Berechnungen versehen möchten, lassen sich diese bequem nach Excel exportieren.
Wählen Sie dazu, wie vorangegangen erläutert, einen Snapshot aus und klicken Sie oben im Bereich der Tabelle 1 mit der rechten Maustaste auf die Tabelle.



Im Drop-Down-Menü klicken Sie auf „Tabelle nach MS-Excel exportieren“.

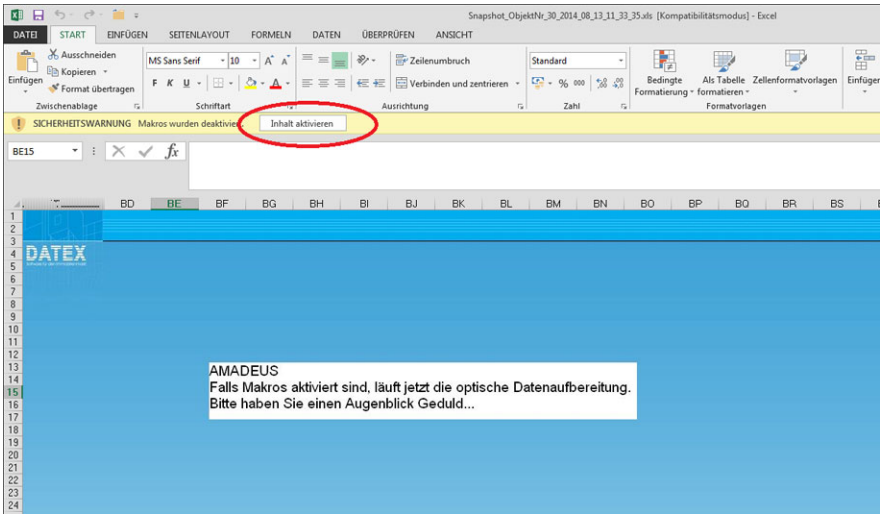
Im nächsten Fenster können Sie weitere Optionen setzen, die die Ausgabe/Darstellung in Excel beeinflussen.



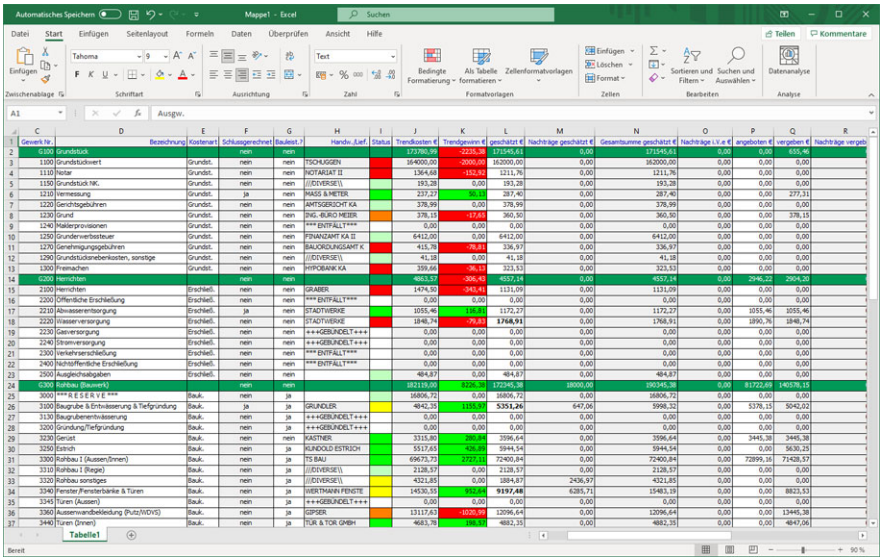
Für den eigentlichen Export klicken Sie auf „starten“.

Sobald die Tabelle 1 aufbereitet ist, startet im Hintergrund Excel und zeigt die Tabelle an. In AMADEUS wird derweil das Optionsfenster erneut angezeigt, diesmal für Tabelle 2. Setzen Sie auch hier die gewünschten Optionen und klicken Sie erneut auf „starten“. Anschließend wird auch diese Tabelle in Excel geöffnet.

Zur Darstellung der Daten verwenden wir in Excel Makros. Wenn Sie in Excel Makros allgemein deaktiviert haben, wird die Darstellung bzw. Aufbereitung der Daten verlangsamt oder ganz verhindert. Bitte aktivieren Sie daher vorübergehend Makros bzw. wenn Sie die Möglichkeit erhalten, Makros zuzustimmen, sollten Sie das tun.
Je nach Office-Version wird Sie z.B. in Excel 2013 ein Button „Inhalt aktivieren“ angezeigt, den Sie anklicken sollten.

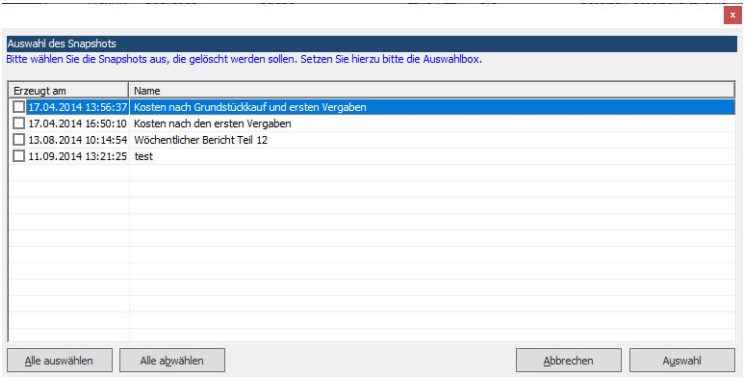


Schließlich können die exportierten Kostensnapshots in Excel angezeigt werden:



Snapshot löschen

Möchten Sie einen Snapshot löschen, wechseln Sie unter Kosten in die Kostenkontrolle, wählen Sie das betreffende Projekt aus und klicken Sie oben im Menüband unter „Snapshot“ auf das Icon „Snapshot löschen“.
Sie gelangen in eine Übersicht der aktuell zum gewählten Projekt gespeicherten Snapshots. Hier können Sie einen, mehrere oder alle Snapshots löschen. Setzen Sie dazu entsprechend zu den Datensätzen einen Haken und bestätigen Sie die Auswahl unten rechts mit einem Klick auf den Button „Auswahl“.



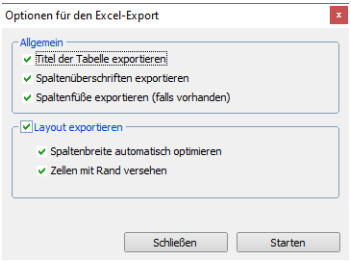
Nach Bestätigung der Rückfrage, werden die ausgewählten Snapshots gelöscht.

Snapshots beenden

Die Maske der Snapshots können Sie mit einem Klick unten rechts auf „Schließen“ wieder schließen. Sie kehren zurück in die Kostenkontrolle.

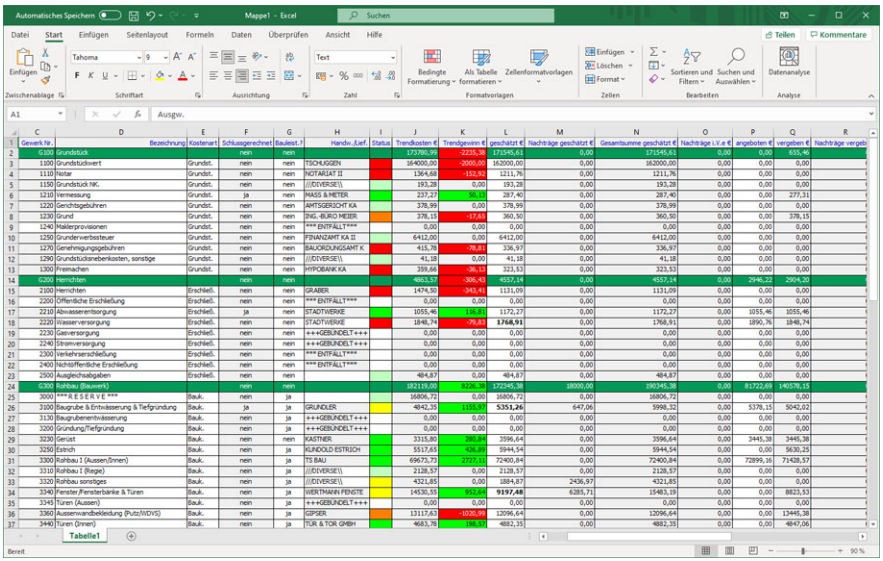
9.6.12 Kostenkontrolle nach Excel exportieren

Alle in der Kostenkontrolle enthaltenen Daten eines Projekts lassen sich nach Excel exportieren. Wählen Sie in der Kostenkontrolle das gewünschte Projekt aus, von dem Sie die Daten des Gewerkeplans nach Excel exportieren möchten. Klicken Sie für den Export oben im Menüband unter „Office“ auf das Icon .
Im Anschluss können Sie die Exportoptionen wählen:



- Titel der Tabelle exportieren
- Spaltenüberschriften exportieren
- Spaltenfüße exportieren (falls vorhanden)
- Spaltenbreite autom. optimieren
- Zellen mit Rand versehen

Für den eigentlichen Export klicken Sie auf „Starten“. Anschließend wird das Ergebnis in Excel dargestellt.



Hinweis: Wenn die Spaltensummen ausgegeben werden sollen, sollten Sie die Exportoption „Spaltenfüße exportieren“ aktiviert haben.

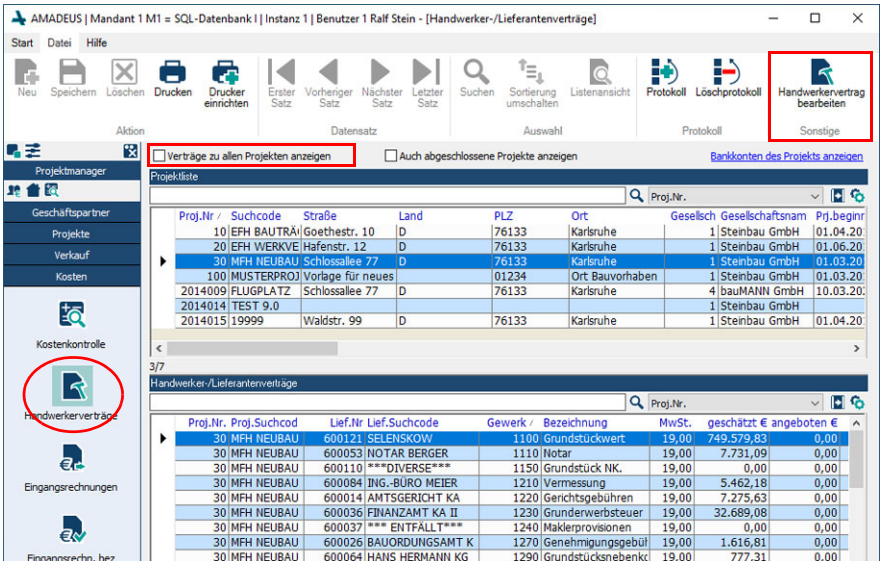
KAPITEL 10 - HANDWERKERVERTRÄGE

10

Die Handwerkerverträge in AMADEUS können sehr individuell gestaltet werden. Hierfür stehen neben den Vereinbarungen der Konditionen (Nachlässe, Abzüge, Einbehalte, Skonti) mehrere Dutzend Textbausteine, die individuell in die Verträge eingefügt werden können, zur Verfügung. Der Handwerkervertrag als solches wird über die Word-Schnittstelle von AMADEUS generiert, d.h. Sie können den Vertrag individuell nach Ihren Wünschen in Form einer Word-Vorlage mit Serienruckfeldern gestalten und ausgeben.
Wie Sie eine solche Vorlage individuell anpassen bzw. erstellen können, lesen Sie bitte im *Kapitel 19.4 "Word-Vorlagen anpassen / selbst erstellen" auf Seite 296* nach.

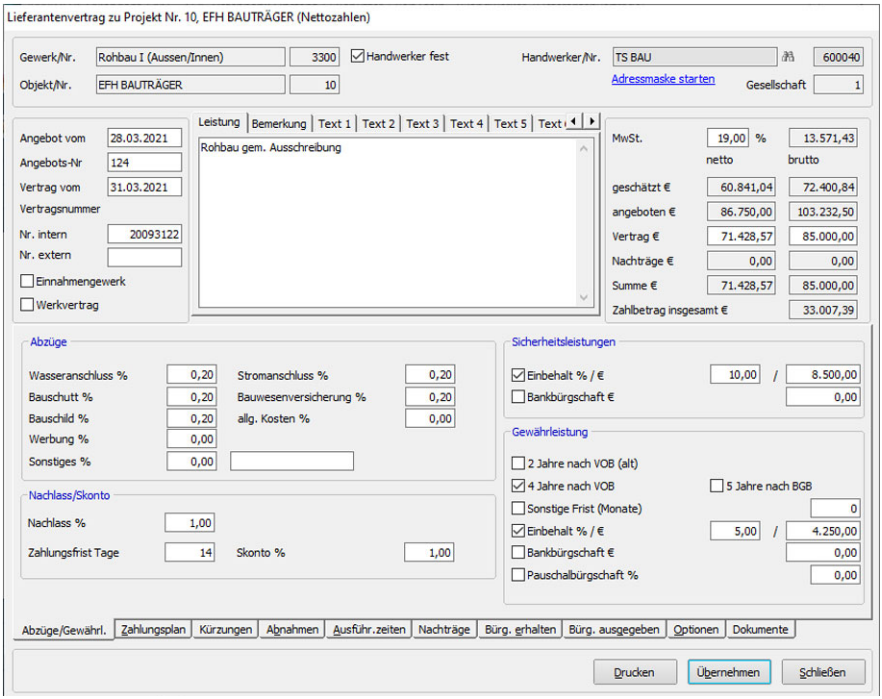
Hinweis: Beachten Sie bitte, dass in AMADEUS pro Gewerk nur ein Handwerkervertrag gespeichert werden kann. Haben Sie ein Gewerk an mehrere Handwerker vergeben, lesen Sie bitte die Anmerkungen im Band 2, Kapitel 10.5.1 "Sammelgewerk oder getrennte Gewerke" auf Seite 110.

Die Handwerkerverträge finden Sie in AMADEUS unter *Kosten > Handwerkerverträge*.



Hier können Sie Ihre Verträge z.B. projektübergreifend sortiert nach Gewerk-Nr. darstellen

(durch Auswahl von „Verträge zu allen Projekten anzeigen“). Mit Doppelklick auf das Gewerk oder durch Klick auf das Icon , das Sie oben im Menüband unter „Datei“ erreichen, gelangen Sie direkt zum Handwerkervertrag.



Durch Anklicken der verschiedenen Reiter am unteren Maskenrand können Sie zwischen den Karteireitern der Handwerkervertragsdaten umschalten. Beim Wechsel zwischen den Reitern bleibt die obere Hälfte mit den Vertragsdaten stets erhalten.

Unten rechts finden Sie Buttons zu „drucken“, „übernehmen“ und „schließen“. Über „drucken“ gelangen Sie zu speziellen Berichten und den Seriendruck für Word. Die Druckfunktionen und deren Möglichkeiten werden im *Kapitel 10.4.11 "Drucken" auf Seite 107* ausführlich erläutert.
Haben Sie Änderungen im Vertrag vorgenommen und möchten Sie diese speichern, jedoch die Maske noch nicht verlassen, klicken Sie zur Zwischenspeicherung auf „übernehmen“. Möchten Sie vorgenommene Änderungen nach Rückfrage ggf. speichern und die Maske anschließend schließen, klicken Sie auf „schließen“.

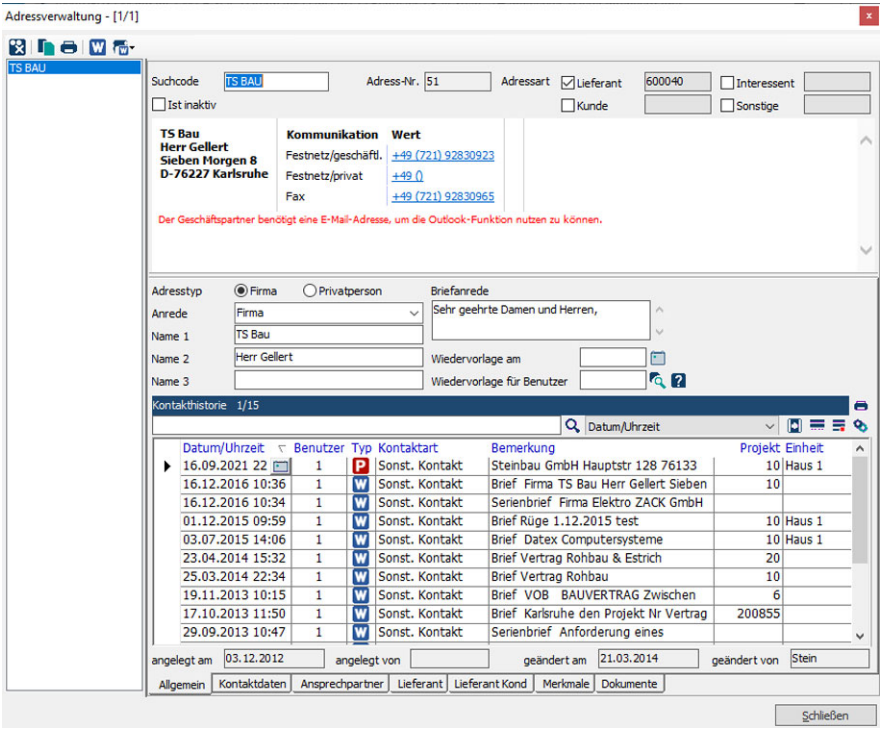
Oben links ist das Gewerk mit Bezeichnung und Nr. sowie das Projekt mit Suchcode und Nr. fest eingetragen. Projekt und Gewerk können nachträglich nicht geändert werden. Haben Sie den Vertrag versehentlich zum falschen Gewerk/Projekt erfasst, müssen Sie den Vertrag löschen und beim richtigen Gewerk/Projekt neu erfassen. Wie Sie einen Vertrag löschen lesen Sie bitte im *Kapitel 10.3 "Einen Handwerkervertrag löschen" auf Seite 87* nach.

Sobald Sie einen Handwerker einem Vertrag zugeordnet haben oder wenn Sie die erste Eingangsrechnung zu einem Gewerk erfasst haben, trägt AMADEUS automatisch im Vertrag den Handwerker mit Suchcode und Handwerker-Nr. ein. Außerdem wird dieser Handwerker automatisch für Änderungen gesperrt, d.h. solange die Sperre besteht, können Sie weitere Eingangsrechnungen für dieses Gewerk nur von diesem Handwerker erfassen. Normalerweise wird der Auftrag nur an einen Handwerker vergeben und auch durchgeführt. Damit Sie versehentlich nicht einen anderen Handwerker bei Rechnungserfassung zuordnen, wird automatisch mit der ersten Rechnung der verwendete Handwerker für dieses Gewerk fest definiert/gesperrt.
Es gibt einige Ausnahmen, in denen dies nicht sinnvoll ist, z.B. bei Gewerken wie Werbung. Für Anzeigenschaltungen haben Sie mehrere Agenturen/Zeitungen etc., also mehrere „Handwerker“, zu denen Eingangsrechnungen erfasst und bezahlt werden müssen. Da AMADEUS pro Gewerk nur einen Handwerkervertrag speichern kann, müsste das Gewerk Werbung nun als Sammelgewerk umfunktioniert werden, d.h. damit zu einem Gewerk Rechnungen unterschiedlicher Handwerker erfasst werden können. Andernfalls müssten Sie für jeden Dienstleister ein separates Gewerk anlegen (Werbung 1, Werbung 2, Werbung 3,…) – der Aufwand stünde in keinem Verhältnis. Für diese Fälle sollten Sie den Haken bei „Handwerker fest“ entfernen. Das weitere Vorgehen und die Auswirkungen lesen Sie bitte im *Kapitel 10.5.1 "Sammelgewerk oder getrennte Gewerke" auf Seite 110* nach.

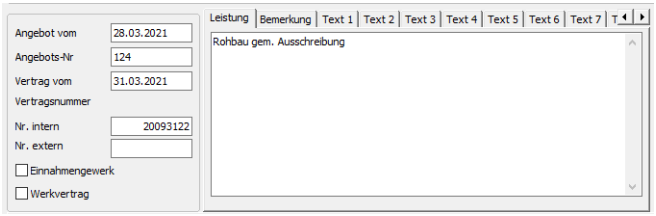
Rechts am Fensterrand wird die Gesellschafts-Nr. ausgegeben, über die das Projekt bzw. das Gewerk abgerechnet wird. Das Gesellschaftsmodul ist ein Zusatzmodul für AMADEUS. Haben Sie keine Gesellschaften erworben, wird dort immer Gesellschafts-Nr. 1 angezeigt. Weitere Informationen zum Gesellschafsmodul lesen Sie bitte im *Band 2, Kapitel 22.3 “Gesellschaftsmodul” auf Seite 544* nach.

Mit der Funktion „Adressmaske starten“ wird parallel ein weiteres Fenster geöffnet, in dem die Adressdaten des Lieferanten angezeigt werden. Hier können Sie Informationen nachschauen, aber auch Änderungen vornehmen und speichern. Bevor Sie jedoch in den Handwerkervertrag oder in eine andere Maske in AMADEUS zurückkehren können, muss dieses separate Fenster geschlossen werden. Dies erfolgt unten rechts mit dem Button „Schließen“. Durch den Aufruf der Adressdaten direkt aus dem Handwerkervertrag entfällt der Wechsel

in die Adressen. So können Sie bequem direkt aus dem Handwerkervertrag einen Anruf starten oder ein Fax bzw. E-Mail versenden.



Weitere Informationen, wie Sie einen Anruf starten oder eine E-Mail versenden können, lesen Sie bitte im *Band 1, Kapitel 3 "Aktionen ausführen (Telefonanruf starten, Fax und E-Mail versenden)" auf Seite 227* nach.



Tragen Sie das Angebotsdatum, die Angebots-Nr., das Vertragsdatum und die Vertragsnummer intern/extern ein. Die interne Vertragsnummer basiert auf einer eigenen Nummerierung

für eigene Zwecke und wird automatisch aus der in den Parametern hinterlegten Startnummer hochgezählt und eingetragen (vgl. *Verwaltung > Systemparameter > Reiter „Allgemein 1“*). Die externe ist die Vertragsnummer von Ihrem Handwerker.

Setzen Sie bei „Einnahmengewerk“ ein Häkchen, falls es sich bei diesem Gewerk entgegen der Norm nicht um Kosten sondern um Erlöse handelt und dies bei der Trendkostenermittlung korrekt von AMADEUS berücksichtigt werden soll. Die Werte für Einnahmen erfassen Sie weiterhin mit einem Minuszeichen, also z.B. -20.000,00.

Die Option „Werkvertrag“ dient in erster Linie nur der Information. Ferner wird die Information zusätzlich noch im Bericht „Baubuch“ ausgegeben.

Die Reiter „Leistung“, „Bemerkung“, „Text 1“ usw. dienen als weitere Eingabefelder für zusätzliche Informationen zum Handwerkervertrag. Die Reiter Leistung und Bemerkung sind bereits fest vorgegeben. Die Reiter Text 1 bis 15 sind frei für eigene Zwecke verwendbar, allerdings können die Beschriftungen der Reiter aus techn. Gründen leider nicht individuell bezeichnet werden. Sie müssten sich daher eine Systematik überlegen, dass z.B. immer bei Text 3 die zusätzlichen Vertragsinformationen hinterlegt werden usw.
Alle diese Reiter sind reine Textfelder und können zur Verwendung in einer Word-Vorlage auch als Seriendruckfelder eingefügt und deren Inhalte dort ausgegeben werden.

MwSt.	19,00 %	13.571,43
	netto	brutto
geschätzt €	60.841,04	72.400,84
angeboten €	86.750,00	103.232,50
Vertrag €	71.428,57	85.000,00
Nachträge €	0,00	0,00
Summe €	71.428,57	85.000,00
Zahlbetrag insgesamt €		33.007,39

Die Beträge bei „geschätzt“ und „angeboten“ werden in der Kostenkontrolle eingetragen und werden im Handwerkervertrag nur zur Information angezeigt. Diese können dort nicht verändert werden. Änderungen nehmen Sie bitte direkt unter *Kosten > Kostenkontrolle* vor.

Tragen Sie die Vertragssumme in netto oder brutto ein. Bitte achten Sie auf den korrekt hinterlegten MwSt.-Satz. Andernfalls wird AMADEUS die Werte netto/brutto nicht korrekt errechnen und eintragen können.
Auch wenn Sie Ihren Handwerker/Lieferant nach §13b in netto bezahlen, müssen Sie den MwSt.-Anteil an das Finanzamt abführen/bezahlen. Tragen Sie fälschlicherweise 0% bei §13b-Fällen ein, kommt es zu fehlerhafter Buchführung und falschen Auswertungen!

Haben Sie Nachträge zum Handwerkervertrag erfasst, wird die Gesamtsumme im Feld „Nachträge“ ausgegeben. Die Nachträge werden auf dem Reiter „Nachträge“ im Handwerkervertrag erfasst und bearbeitet bzw. aus den verknüpften Zusatzleistungen von Kaufver-

trägen eingefügt. Weitere Informationen zu den Nachträgen lesen Sie bitte im *Kapitel 10.4.6 "Reiter Nachträge" auf Seite 99* nach.

Aus den Werten Vertrag und Nachträge wird automatisch die Summe gebildet.

Der Zahlbetrag insgesamt gibt die Summe der bisher bezahlten Beträge aus.

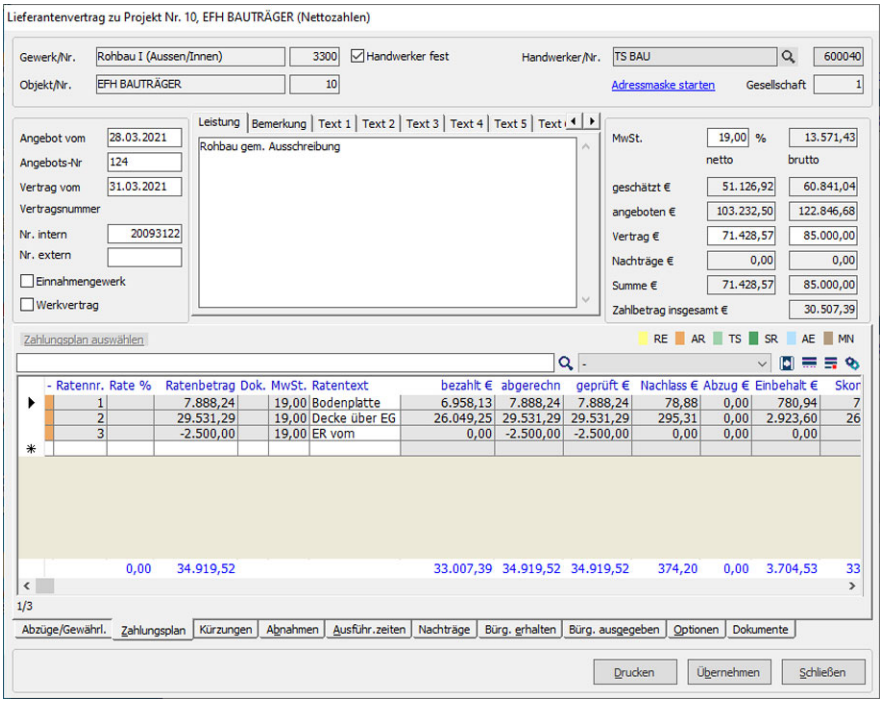
10.1 Einen neuen Handwerkervertrag anlegen

Bevor Sie einen Handwerkervertrag anlegen können, muss für das Projekt ein Gewerk in der Kostenkontrolle vorhanden sein. Möchten Sie einen Vertrag für Malerarbeiten erfassen, legen Sie zunächst ein Gewerk Malerarbeiten an – falls noch nicht vorhanden. Wie Sie ein Gewerk anlegen, lesen Sie bitte im Kapitel *Band 2, Kapitel 9.5.2 "Ein neues Gewerk anlegen" auf Seite 51* nach.

Ist das gewünschte Gewerk vorhanden, wechseln Sie

- in den Bereich *Kosten > Handwerkerverträge*, wählen oben das Projekt und unten das Gewerk aus, zu dem Sie einen Vertrag anlegen möchten. Anschließend klicken Sie oben im Menüband unter „Datei“ auf das Icon . Oder
- in den Bereich *Kosten > Kostenkontrolle*, wählen oben das Projekt und unten das Gewerk aus, zu dem Sie einen Vertrag anlegen möchten. Anschließend klicken Sie oben im Menüband unter „Aktionen“ auf das Icon .

In beiden Fällen öffnet sich die Maske zum Handwerkervertrag:



War bereits ein Handwerkervertrag zum Gewerk hinterlegt, werden hier die bereits erfassten Daten angezeigt. Haben Sie noch keinen Vertrag hinterlegt, sind alle Felder leer und warten nun auf Ihre Eingaben.

Hinweis: Auch wenn Sie keinen Handwerkervertrag hinterlegen, können Sie für ein Gewerk Eingangsrechnungen erfassen, wie im nachfolgenden Kapitel beschrieben. AMADEUS wird jedoch spätestens mit Erfassen der ersten Eingangsrechnung automatisch einen Handwerkervertrag anlegen - außerdem im Vertrag den Handwerker, die Daten zu Abzüge, Nachlässe usw. eintragen sowie die erfasste Eingangsrechnung als Rate im Zahlungsplan einfügen.

Sie können jetzt die einzelnen Felder mit Daten füllen, beachten Sie dazu auch die weiteren Reiter und deren Eingabemöglichkeiten am unteren Fensterrand. Weitere Informationen zu den Eingabefeldern und Reitern lesen Sie bitte im *Band 2, Kapitel 10.4 "Details zum Handwerkervertrag" auf Seite 87* nach.

Haben Sie alle Daten zu Ihrem Handwerkervertrag eingetragen, klicken Sie unten rechts auf „Schließen" und bestätigen die Rückfrage, ob die Änderungen gespeichert werden sollen,

mit JA. Andernfalls werden die Eingaben verworfen. Wenn Sie zwischendurch Ihre Eingaben speichern, aber weiter im Handwerkervertrag bleiben möchten, klicken Sie unten rechts auf „Übernehmen“.

Hinweis: Beachten Sie bitte, dass in AMADEUS pro Gewerk nur ein Handwerkervertrag gespeichert werden kann. Haben Sie ein Gewerk an mehrere Handwerker vergeben, lesen Sie bitte die Anmerkungen im Kapitel 10.5.1 "Sammelgewerk oder getrennte Gewerke" auf Seite 110.

10.2 Einen Handwerkervertrag bearbeiten

Um einen bestehenden Handwerkervertrag zu bearbeiten, wechseln Sie unter Kosten in Handwerkerverträge und wählen im oberen Bereich das Projekt und im unteren Bereich das Gewerk aus. Anschließend klicken Sie oben im Menüband unter „Datei“ auf das Icon oder führen auf das Gewerk einen Doppelklick aus. Die Vertragsmaske öffnet sich und Sie können Ihre Änderungen vornehmen.

Bitte beachten Sie:

- Projekt und Gewerk können nachträglich nicht geändert werden. Haben Sie den Vertrag versehentlich zum falschen Gewerk/Projekt erfasst, müssen Sie den Vertrag löschen und beim richtigen Gewerk/Projekt neu erfassen.
- Ordnen Sie nachträglich einen anderen Handwerker dem Vertrag hinzu, werden die bisher gespeicherten Konditionen (Abzüge, Nachlass, Skonto, Einbehalt, Gewährleistung) sowie die Informationen zur Freistellungsbescheinigung, Sicherheitsnummer, USt.-ID-Nr. und Finanzamt gelöscht und durch die Daten des neu zugeordneten Handwerkers ersetzt. Die neuen Daten werden aus der Handwerkeradresse übernommen, vgl. *Geschäftspartner > Lieferanten, Reiter „Handw.1“ und „Handw.-Konditionen“*.
- Sobald die erste Eingangsrechnung erfasst wurde, ist der verwendete Handwerker im Vertrag hinterlegt und zur Bearbeitung automatisch gesperrt. Die Sperre kann mit Entfernen des Hakens bei „Handwerker fest“ gelöst werden. Welche Auswirkungen dies hat, lesen Sie bitte im *Band 2, Kapitel 10 auf Seite 81* nach.
- Ändern Sie den Vertragswert, erhalten Sie die Möglichkeit, bei bestehendem Zahlungsplan die Raten von noch nicht erfassten Eingangsrechnungen auf die neuen Werte (Ratenbetrag) anzupassen. Außerdem, wenn zum Gewerk noch kein Schätzwert eingetragen ist, ob der Schätzwert entsprechend angepasst werden soll.
- Änderungen bei Abzüge, Nachlässe, Skonti, Einbehalte und Gewährleistungen haben erst bei neu erstellten Auswertungen und Eingangsrechnungen Auswirkungen.
- Änderungen in Bezug zu Nachträge, Schätzkosten und Vergabe haben sofortige Auswirkungen auf die Trendkostenberechnung. Weitere Informationen zur Trendkostenberechnung lesen Sie im *Band 2, Kapitel 9.1.5 “Trendkosten” auf Seite 35* nach.

Hinweis: Beachten Sie bitte, dass in AMADEUS pro Gewerk nur ein Handwerkervertrag gespeichert werden kann. Haben Sie ein Gewerk an mehrere Handwerker vergeben, lesen Sie bitte die Anmerkungen im Kapitel 10.5.1 "Sammelgewerk oder getrennte Gewerke" auf Seite 110.

10.3 Einen Handwerkervertrag löschen

Solange Sie noch keine Eingangsrechnungen und Nachträge zu einem Handwerkervertrag erfasst haben, können Sie den Vertrag auf zwei Arten löschen:

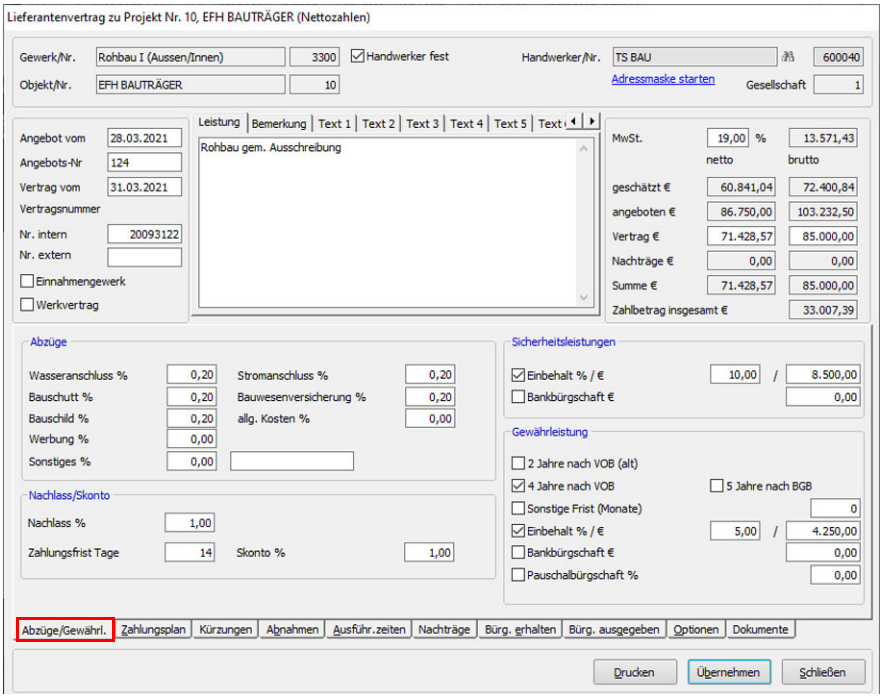
- Sie löschen das gesamte Gewerk und legen es anschließend unter der bisherigen Gewerk-Nr. neu an.
  Dies ist vor allem dann sinnvoll, wenn Sie das Gewerk einem anderen Handwerker vergeben und die bisherigen Konditionen nicht übernehmen wollen.
- Sie öffnen den bestehenden Handwerkervertrag, entfernen oben in der Maske den Haken bei „Handwerker fest“ und löschen rechts davon im Eingabefeld „Handwerker/ Nr.“ den gesamten Feldinhalt sowie auch die Handwerker-Nr. Klicken Sie unten rechts auf „Übernehmen“, um dies zu Speichern. Erst dann schließen Sie die Vertragsmaske mit einem Klick auf „Schließen“.
  Dies ist vor allem dann sinnvoll, wenn Sie das Gewerk mit den bisher eingetragenen Konditionen beibehalten wollen und später einfach nur den Handwerker nachtragen möchten, dem Sie den Vertrag vergeben haben.

Haben Sie bereits Rechnungen und/oder Nachträge zum Handwerkervertrag erfasst, ist der einfachste Weg, das Gewerk zu löschen. Dabei werden alle erfassten/bezahlten Eingangsrechnungen sowie Nachträge, auch diejenigen, die bei Zusatzleistungen eingetragen sind, nach Rückfrage gelöscht. Andernfalls müssten Sie alle Zahlungen und Rechnungen einzeln stornieren, was ein erheblicher Aufwand bedeuten kann.
Wenn Sie die FiBu-Schnittstelle in AMADEUS einsetzen, sollten Sie die Buchungen direkt mit Ihrer Finanzbuchhaltung klären, da durch Löschen keine Gegenbuchungen von AMADEUS generiert werden.

10.4 Details zum Handwerkervertrag

10.4.1 Reiter Abzüge/Gewährleistung

Dieser Reiter enthält die wichtigsten Daten des Handwerkervertrags, wie Abzüge, Sicherheitsleistungen und Gewährleistung.



Es stehen folgende Felder zur Verfügung:

- Abzüge in % für Wasseranschluss, Bauschutt, Bauschild, Werbung, Stromanschluss, Bauwesenversicherung, allgemeine Kosten und Sonstiges. Bei Sonstiges können Sie zusätzlich noch eine Bezeichnung angeben.
- Nachlass in %
- Zahlungsfrist in Tage
- Skonto in %
- Einbehalt in % oder fester Betrag (Sicherheitseinbehalt während der Ausführung)
- Sicherheitsleistung Bankbürgschaft als fester Betrag
- Gewährleistungsfristen: 2, 4, 5 Jahre nach VOB bzw. BGB oder in Monate
- Gewährleistungseinbehalt in % oder als fester Betrag (Sicherheitseinbehalt nach der Ausführung)
- Gewährleistung Bankbürgschaft als fester Betrag
- Pauschalbürgschaft in %

Die Prozente der Abzüge werden addiert und bei Neuanlage einer Schlussrechnung zu diesem Gewerk automatisch in die Erfassungsmaske bei Abzüge eingetragen. Wenn Sie die Abzüge bereits bei Abschlagsrechnungen/Regierechnungen anwenden möchten, kann dies in den Parametern aktiviert werden, vgl. *Verwaltung > Systemparameter > Reiter „Allgemein 1“ > Option „Abzüge auch bei Abschlagsrechnungen“*.

In allen Fällen können die Abzüge selbstverständlich in der Erfassungsmaske der Eingangsrechnung noch bearbeitet werden, wenn diese abweichend von den vertraglichen Vorgaben einen anderen Wert erhalten sollen.

Die Prozente zu Nachlass und Skonto werden ebenfalls bei Neuanlage einer Eingangsrechnung zu diesem Gewerk automatisch in die Erfassungsmaske eingetragen und können nachträglich bearbeitet werden.

Die angegebene Zahlungsfrist in Tage wird bei Erfassen einer neuen Eingangsrechnung mit dem aktuellen Datum addiert und in das Feld „fällig“ als Fälligkeitsdatum in die Eingangsrechnung übernommen.

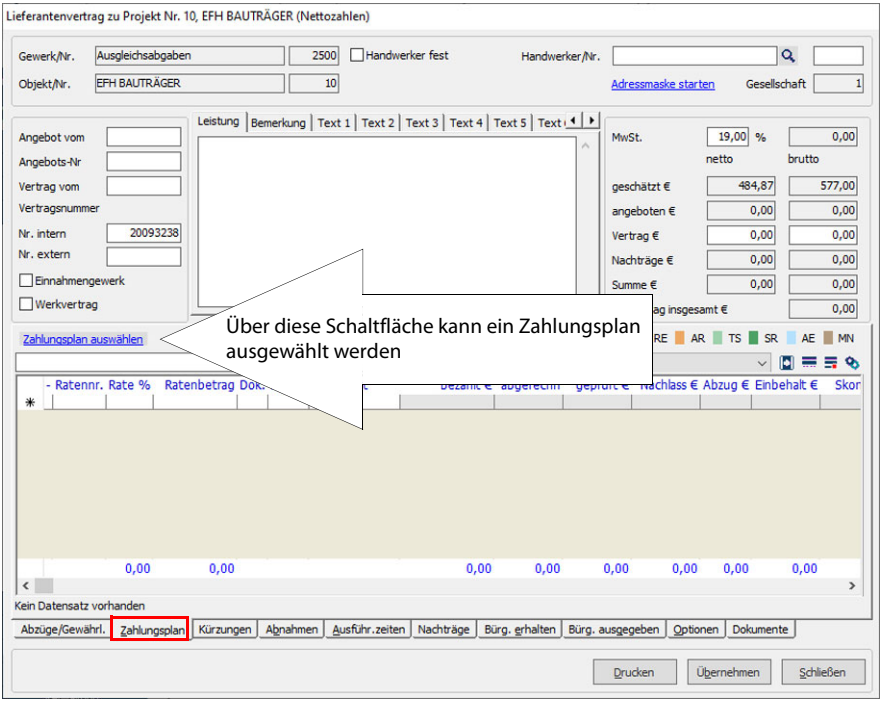
Als Sicherheitsleistung während der Ausführung (Sicherheitseinbehalt) können Sie einen prozentualen Einbehalt hinterlegen, welcher bei der Erfassung einer neuen Abschlagsrechnung oder Regierechnung zu diesem Gewerk automatisch in die Erfassungsmaske eingetragen und vom Betrag einbehalten wird.
Diese Einbehalte bleiben bis zur Schlussrechnung von AMADEUS gespeichert und werden erst bei Erfassen einer Schlussrechnung zu diesem Gewerk automatisch verrechnet (zurückgezahlt). Einbehalte können aber auch vorzeitig bei Bedarf wieder ausgezahlt werden. Weitere Informationen zum Thema „Auszahlung Einbehalt“ lesen Sie bitte im *Band 2, Kapitel 11.6 “Auszahlung Gewährleistungseinbehalt” auf Seite 177* nach.
Zusätzlich können Sie die Höhe einer vorliegenden Bankbürgschaft in € hinterlegen, wenn Ihnen der Handwerker alternativ oder zusätzlich zum klassischen Sicherheitseinbehalt eine solche vorlegt.

Als Gewährleistung nach der Ausführung (Gewährleistungseinbehalt) können Sie entweder einer der üblichen Fristen (2, 4, 5 Jahre) angeben oder individuell in Monaten.
Zusätzlich geben Sie bitte den Gewährleistungseinbehalt in Prozent oder als festen Wert ein. Dieser wird bei der Erfassung einer neuen Teil-Schlussrechnung oder Schlussrechnung zu diesem Gewerk automatisch in die Erfassungsmaske eingetragen und vom Betrag einbehalten. Diese Einbehalte bleiben von AMADEUS solange gespeichert, bis Sie diese an den Handwerker auszahlen. Weitere Informationen zum Thema „Auszahlung Einbehalt“ lesen Sie bitte im *Band 2, Kapitel 11.6 “Auszahlung Gewährleistungseinbehalt” auf Seite 177* nach.
Zusätzlich können Sie auch für die Gewährleistung die Höhe einer vorliegenden Bankbürgschaft in € hinterlegen, wenn Ihnen der Handwerker alternativ oder zusätzlich zum klassi-

schen Gewährleistungseinbehalt eine solche vorlegt.
Ein Sonderfall hierbei ist die sog. Pauschalbürgschaft, die Sie zusätzlich hinterlegen können. Weitere Informationen zur Pauschalbürgschaft lesen Sie bitte im *Band 1, Kapitel 3 auf Seite 243* nach.

10.4.2 Reiter Zahlungsplan

In dieser Maske können Sie - falls vereinbart - einen Zahlungsplan hinterlegen. Der Zahlungsplan kann manuell oder aus einer Vorlage eingefügt werden.

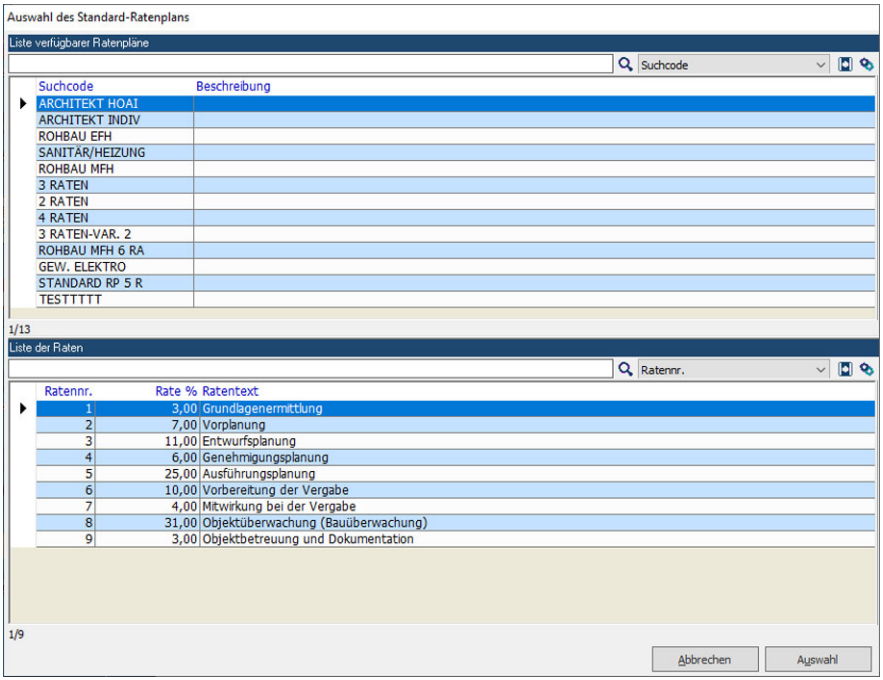


Tragen Sie Rate für Rate in den Zahlungsplan ein. Klicken Sie dazu in die Zellen der Tabelle und nehmen Sie Ihre Eintragungen vor. Es können eingetragen werden: Raten-Nr., Prozent (Anteil an der Vertragssumme), MwSt.-Satz und Ratentext. Die Ratenbeträge werden aus den Prozentwerten und der Vergabe automatisch errechnet – wenn vorhanden.

Hinweis: Sie sollten darauf achten, nur Raten mit gleichem MwSt.-Satz zu Gewerken zu erfassen. Haben Sie unterschiedliche MwSt.-Sätze innerhalb eines Gewerks, müssen diese getrennt per Teil-Schlussrechnung abgerechnet werden. Eine Schlussrechnung kann Rechnungen unterschiedlicher MwSt.-Sätze nicht beinhalten. Weitere Informationen zu diesem Thema „unterschiedliche MwSt.-Sätze bei Gewerken, Teilschlussrechnung" lesen Sie bitte im Kapitel Band 2, Kapitel 11.5 "Teilschlussrechnung" auf Seite 176 nach.

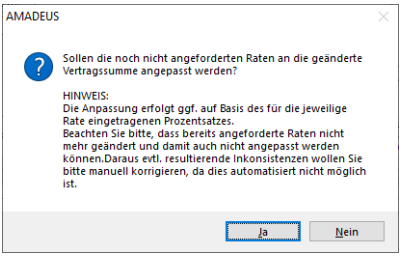
Bei häufig vorkommenden Zahlungsplänen ist es sinnvoll diese als Vorlage in AMADEUS zu hinterlegen. Diese Vorlagen finden Sie in AMADEUS unter *Standards > Ratenpläne Handwerker*. Dort finden Sie u.a. einen Standard-Ratenplan z.B. Architekt nach HOAI, Sie können aber auch eigene Zahlungspläne speichern. Weitere Informationen zu den Standard-Ratenplänen lesen Sie bitte im *Band 2, Kapitel 21 "Standard - Ratenpläne Handwerker (für Handwerkerverträge)" auf Seite 416* nach.

Über die Funktion „Zahlungsplan auswählen" können Sie einen bestehenden Zahlungsplan aus den Vorlagen in den aktuellen Handwerkervertrag einladen. AMADEUS errechnet dann automatisch anhand der im Zahlungsplan hinterlegten Prozentwerte und der Vergabe die einzelnen Ratenbeträge.



Hinweis: Haben Sie keinen Vergabewert im Vertrag gespeichert und ordnen Sie einen Zahlungsplan hinzu, bleiben alle Ratenbeträge auf 0,- Euro, da der Vergabewert als Berechnungsgrundlage fehlt. Außerdem können Sie nur solange noch keine Eingangsrechnung zu diesem Gewerk erfasst wurde, einen Zahlungsplan zuordnen. Anschließend ist die Auswahl gesperrt und Sie können nur noch manuell im Zahlungsplan Raten eintragen.

Haben Sie bereits Raten hinterlegt (einen Zahlungsplan zugeordnet oder manuell Raten eingetragen) und ändern Sie die Vertragssumme, können die Ratenbeträge von noch nicht erfassten Eingangsrechnungen neu errechnet werden.



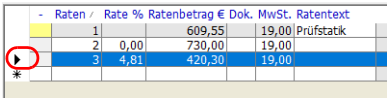
Wenn Sie keinen Zahlungsplan eintragen, erzeugt AMADEUS bei Speicherung einer neuen Eingangsrechnung automatisch eine neue Rate, d.h. Sie müssen hier nicht unbedingt einen festen Ratenplan hinterlegen und können auch die Eingangsrechnungen erst bei Eintreffen nach und nach erfassen. AMADEUS legt diese dann automatisch als Rate im Zahlungsplan des Handwerkervertrags an. Dies dient vor allem der Übersicht bisher erfasster und ggf. noch geplanter Raten.

Hinweis: Wurde ein Zahlungsplan hinterlegt und über- oder unterschreitet die Summe der Raten die Vertragssumme des Handwerkervertrags, so wird dies in roten Zahlen (Summe und %) dargestellt. Außerdem erscheint ein "./."-Zeichen, wenn die korrekte Prozentzahl einer Rate aus dem Zahlungsplan nicht mehr ermittelt werden kann. Dies ist z.B. der Fall, wenn die Rate bei Erfassen einer neuen Eingangsrechnung ausgewählt, dann aber der Betrag geändert wird. Dadurch stimmt die ursprüngliche %-Zahl bzw. der Ratenbetrag im Verhältnis zur Vertragssumme nicht mehr.

Der Vorteil eines eingetragenen Zahlungsplans liegt darin, dass Sie a) die bereits vereinbarten Abschlagszahlungen vorab im Vertrag informativ hinterlegen können und b) diese vorgegebenen Raten bei Erfassen einer neuen Eingangsrechnung zur Auswahl stehen und ausgewählt werden können. Dabei werden Ratenbetrag und Beschreibung gleich in die Erfassungsmaske übernommen.

Möchten Sie eine Rate, die noch nicht als Eingangsrechnung erfasst wurde, löschen, markie-

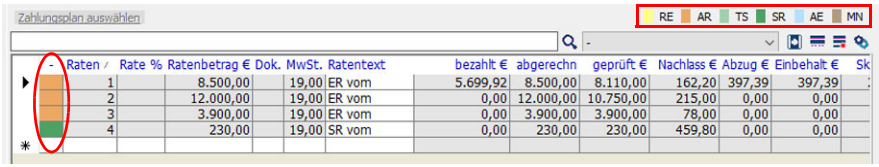
ren Sie zunächst die Zeile. Dazu klicken Sie in der ersten Spalte auf die Zeile der zu löschenden Rate. Daraufhin ist die markierte Zeile blau unterlegt. Jetzt drücken Sie bitte die Taste „ENTF“ auf Ihrer Tastatur. Nach Bestätigung der Rückfrage wird die Rate aus der Tabelle entfernt. Klicken Sie unten rechts auf „Übernehmen“, um die Änderung dauerhaft zu speichern.



-	Raten	Rate %	Ratenbetrag €	Dok.	MwSt.	Ratentext
	1		609,55		19,00	Prüfstatik
	2	0,00	730,00		19,00	
▶	3	4,81	420,30		19,00	
*						

Hinweis: Bereits erfasste Eingangsrechnungen können auf dem Reiter „Zahlungsplan“ nicht gelöscht werden. Dazu nutzen Sie bitte die Stornofunktion unter Kosten > Eingangsrechnungen, siehe auch Band 2, Kapitel 11.8.1 “Wertstellung bzw. Zahlung stornieren” auf Seite 184.

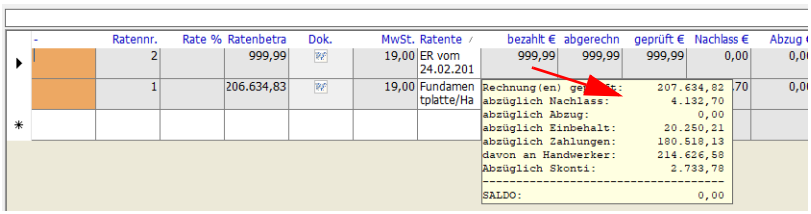
Um welchen Rechnungstyp (Abschlagsrechnung, Schlussrechnung, …) es sich bei jeder schon erfassten Eingangsrechnung handelt, können Sie an den Farbcodes im Zahlungsplan ablesen. Die Legende ist rechts über der Tabelle sichtbar:



-	Raten	Rate %	Ratenbetrag €	Dok.	MwSt.	Ratentext	bezahlt €	abgerechn	geprüft €	Nachlass €	Abzug €	Einbehalt €	Sk
▶	1		8.500,00		19,00	ER vom	5.699,92	8.500,00	8.110,00	162,20	397,39	397,39	
	2		12.000,00		19,00	ER vom	0,00	12.000,00	10.750,00	215,00	0,00	0,00	
	3		3.900,00		19,00	ER vom	0,00	3.900,00	3.900,00	78,00	0,00	0,00	
	4		230,00		19,00	SR vom	0,00	230,00	230,00	459,80	0,00	0,00	
*													

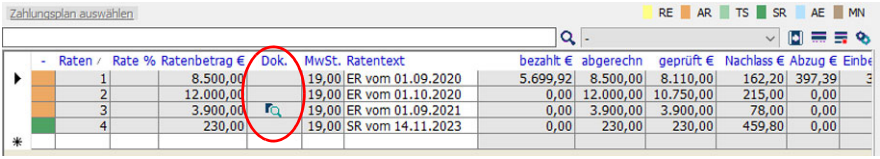
Weitere Informationen zu den Rechnungstypen und deren Bedeutung lesen Sie bitte im *Band 2, Kapitel 11 "Auswahl Rechnungstyp" auf Seite 125* nach.

In der Spalte „bezahlt“ können Sie ein Infofenster (Tooltip) öffnen, wenn Sie mit dem Mauszeiger auf einem Wert verweilen. Daraus lässt sich ablesen, wie sich der Wert zusammensetzt:



-	Ratennr.	Rate %	Ratenbetra	Dok.	MwSt.	Ratente	bezahlt €	abgerechn	geprüft €	Nachlass €	Abzug
▶	2		999,99		19,00	ER vom 24.02.201	999,99	999,99	999,99	0,00	0,0
	1		206.634,83		19,00	Fundamen tplatte/Ha					
*											

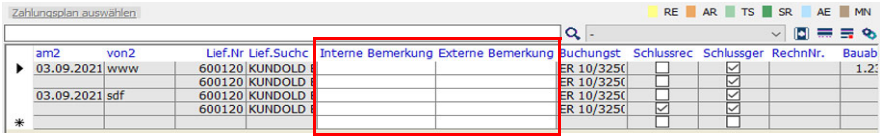
Wurde bei einer erfassten Eingangsrechnung ein Dokument hinterlegt (Kopie der Originalrechnung o.Ä.) wird dies im Zahlungsplan wie folgt dargestellt:



-	Raten	Rate %	Ratenbetrag €	Dok.	MwSt.	Ratentext	bezahlt €	abgerechn	geprüft €	Nachlass €	Abzug €	Einbe
▶	1		8.500,00		19,00	ER vom 01.09.2020	5.699,92	8.500,00	8.110,00	162,20	397,39	
	2		12.000,00		19,00	ER vom 01.10.2020	0,00	12.000,00	10.750,00	215,00	0,00	
	3		3.900,00		19,00	ER vom 01.09.2021	0,00	3.900,00	3.900,00	78,00	0,00	
	4		230,00		19,00	SR vom 14.11.2023	0,00	230,00	230,00	459,80	0,00	
✱												

Das zugeordnete Dokument können Sie mit einem Doppelklick auf das Icon öffnen. Je nach Dateiformat startet Windows das dafür vorgesehene Programm und zeigt Ihnen den Inhalt der Datei an.

Wenn Sie mit dem Scrollbalken am Tabellenrand des Zahlungsplans weiter nach rechts fahren, gelangen weitere Spalten mit Informationen zu Rechnungs-Nr., Rechnung vom, eingegangen, fällig, bezahlt usw. in Ihren Sichtbereich. Die meisten Daten gelangen aus den Eingangsrechnungen in diese Maske und können daher im Zahlungsplan nicht geändert werden. Die Änderungen müssen direkt in jeweiliger Eingangsrechnung erfolgen bzw. bei bereits bezahlten Rechnungen gelingt dies nur noch über einen Storno.
Änderungen, die bzgl. der Finanzbuchhaltung irrelevant sind, können Sie jedoch direkt im Zahlungsplan ändern. Diese sind: Ratentext, interne/externe Bemerkung.
Können Sie auch den Ratenbetrag ändern, handelt es sich um eine noch nicht erfasste Eingangsrechnung – also eine Rate, die lediglich im Zahlungsplan bereits eingetragen wurde.



	am2	von2	Lief.Nr	Lief.Suchc	Interne Bemerkung	Externe Bemerkung	Buchungst	Schlussrec	Schlussger	RechnNr.	Bauab
▶	03.09.2021	www	600120	KUNDOLD			ER 10/325(	☐	☑		1.2
			600120	KUNDOLD			ER 10/325(	☐	☑		
	03.09.2021	sdf	600120	KUNDOLD			ER 10/325(	☐	☑		
			600120	KUNDOLD			ER 10/325(	☑	☑		
✱								☐	☐		

Die externe Bemerkung wird im Zahlungsfreigabereport ausgegeben.

Unterhalb der Tabelle des Zahlungsplans werden Summen zu Prozent, Ratenbeträge, berechnet, geprüft, bezahlt usw. gebildet.

	Ratennr.	Rate %	Ratenbetrag	bezahlt €	abgerechnet	geprüft €	Nachlass €	Abzug €	Einbehalt €	Skonto €	Kürzungsbetr	Zahlbetrag
▶	1		3.400,00	2.984,52	3.400,00	3.400,00	170,00	19,38	161,50	64,60	0,00	2.984,5
	2		1.209,00		1.209,00	1.209,00	60,45	6,89	57,43		0,00	1.062,5
✱												
		0,00	4.609,00	2.984,52	4.609,00	4.609,00	230,45	26,27	218,93	64,60	0,00	4.047,0

„berechnet“ entspricht der Gesamtsumme aller bisher erfassten Eingangsrechnungen pro Gewerk. Kürzungen werden nicht berücksichtigt.

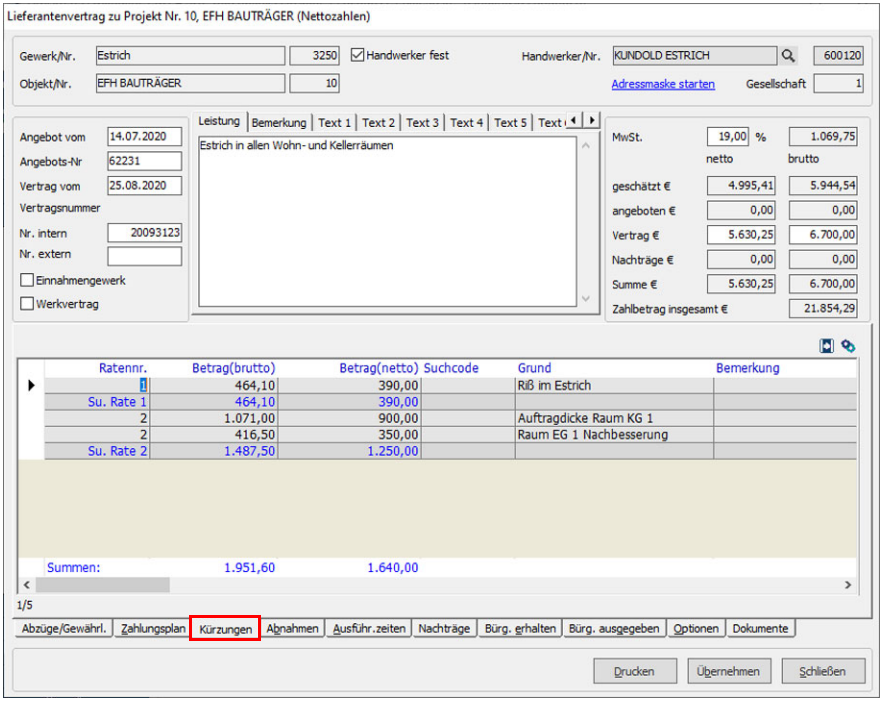
„geprüft“ entspricht der Gesamtsumme aller bisher erfassten Eingangsrechnungen pro Ge-

werk. Die dabei erfassten Kürzungen werden berücksichtigt. Daher kann der Werte in „geprüft“ geringer ausfallen als in „berechnet“.

„bezahlt“ entspricht der Gesamtsumme aller bisher teil- oder vollständig bezahlten Eingangsrechnungen pro Gewerk. Es handelt sich um die tatsächlich erfolgten Zahlbeträge.

10.4.3 Reiter Kürzungen

In dieser Maske werden Kürzungen von bereits erfassten Eingangsrechnungen zu diesem Vertrag angezeigt.

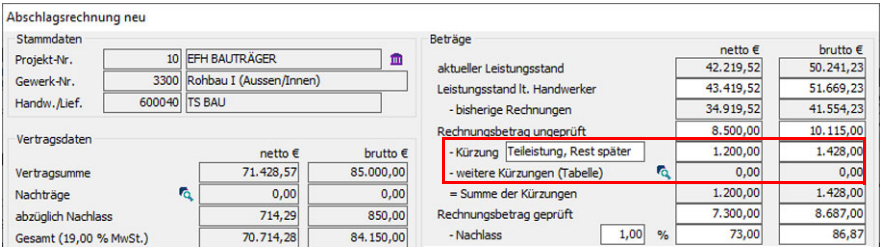


Zu jedem Eintrag wird die Rate, zu der die Kürzung erfasst wurde, ausgegeben. Ferner der Betrag und Grund der Kürzung sowie eine Bemerkung. Am Ende der Tabelle werden Summen gebildet.

Änderungen können in der Tabelle nicht erfolgen, da die Informationen direkt aus der jeweils erfassten Eingangsrechnung kommen und im Falle einer Schlussrechnung schon ein-

gerechnet sind. Nehmen Sie Änderungen an Kürzungen daher direkt in der betreffenden Eingangsrechnung vor. Wurde die Rechnung schon bezahlt, müssen Sie die Zahlung zunächst stornieren, ehe Sie Änderungen an einer Rechnung vornehmen können.

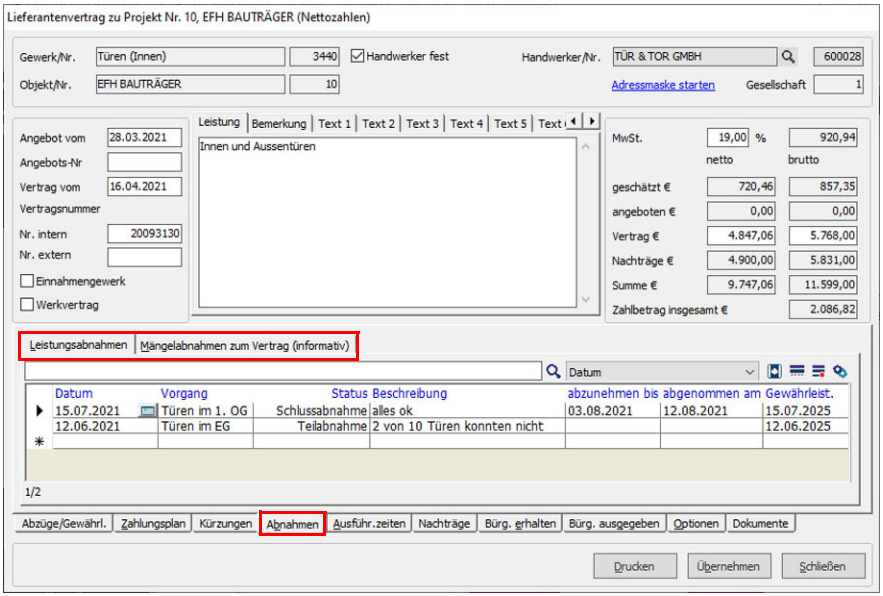
Hinweis: Sie können in der Erfassungsmaske einer neuen Eingangsrechnung eine einzige Kürzung in einer Eingabezeile oder mehrere Kürzungen mithilfe einer Tabelle erfassen. Alle Kürzungen, die über die Tabelle erfolgt sind, werden im Handwerkervertrag im Reiter „Kürzungen" angezeigt. Haben Sie die Kürzung nicht über die Tabelle erfasst, ist diese hier nicht ersichtlich. Sie können den Wert der einzelnen Kürzung aber dann im Reiter „Zahlungsplan", in der Spalte „Kürzung" ablesen.



Bei erfassen einer Eingangsrechnung können Kürzungen als ein Wert oder über eine Tabelle eingetragen werden, wenn Sie mehrere Kürzungen haben. Wie Sie mehrere Kürzungen zu einer Rechnung erfassen können, lesen Sie bitte im *Band 2, Kapitel 11 "Mehrere Kürzungen erfassen" auf Seite 143* nach.

10.4.4 Reiter Abnahmen

In dieser Maske können Sie Abnahmen zu den Handwerkerleistungen eintragen sowie informativ Mängelabnahmen aus der Mängelverwaltung ablesen.



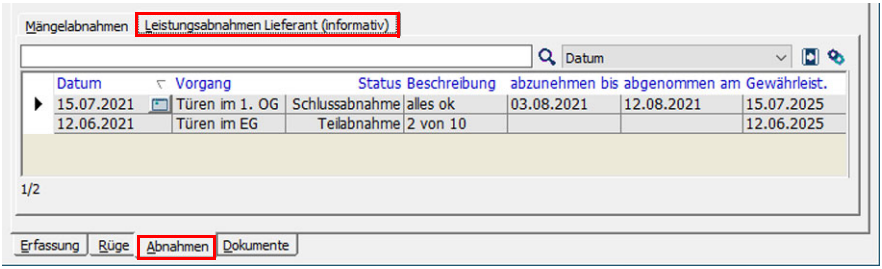
Die Maske ist in zwei Reiter aufgeteilt: Leistungsabnahmen und Mängelabnahmen zum Vertrag (informativ)

Tragen Sie auf dem Reiter „Leistungsabnahmen“ folgende Werte ein:

- Datum, an dem Sie die Leistungsabnahme erfasst haben. Üblicherweise ist es das heutige Datum, dies schlägt AMADEUS auch vor, sobald Sie in der Spalte „Status“ einen Eintrag ausgewählt haben.
- Sie können pro Handwerkervertrag separate Vorgänge definieren. Diese Vorgänge stehen nur im betreffenden Handwerkervertrag zur Auswahl. Die Vorgänge sind frei definierbar und können nur im betreffenden Vertrag angelegt und bearbeitet werden. Durch mehrere hinterlegte „Vorgänge“ können Sie z.B. Ihre Abnahmen gruppieren.
- In der Spalte „Status“ müssen Sie zwischen Teil- oder Schlussabnahme wählen. Wenn Sie nichts auswählen, trägt AMADEUS autom. „Keine Abnahme“ ein. Haben Sie bisher noch kein Datum zur Abnahme eingetragen, wird spätestens bei Auswahl des Status‘ das heutige Datum in der Spalte „Datum“ eingetragen.
- Als Beschreibung ein Kurztext zur Abnahme
- „abzunehmen bis“ / „abgenommen am“ / „Gewährleistung bis“ sind Datumsfelder

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass bei Verwendung einer Pauschalbürgschaft (Handwerker) mindestens eine Abnahme (Teilabnahme oder Schlussabnahme) eingetragen sein muss und das Datum, bis wann die Gewährleistung gilt, ehe die Pauschalbürgschaft zur Anwendung kommen kann. Siehe auch Band 1, Kapitel 3 auf Seite 243 über Pauschalbürgschaften.

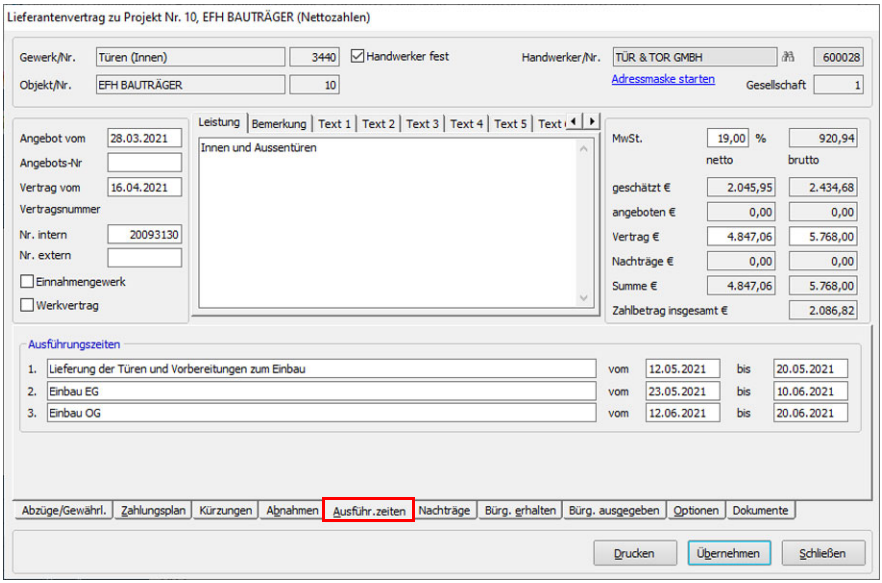
Der Reiter „Mängelabnahmen zum Vertrag (informativ)“ zeigt Ihnen zum jeweiligen Handwerkervertrag die Mängelabnahmen an, die Sie über die Mängelverwaltung eingetragen haben.



Änderungen sind in dieser Ansicht nicht möglich. Bitte wechseln Sie dazu in die Mängelverwaltung. Weitere Informationen zu den Mängelabnahmen lesen Sie bitte im *Band 2, Kapitel 16 "Reiter Abnahmen" auf Seite 220* nach.

10.4.5 Reiter Ausführungszeiten

In dieser Maske können Sie die Ausführungszeiten eintragen.

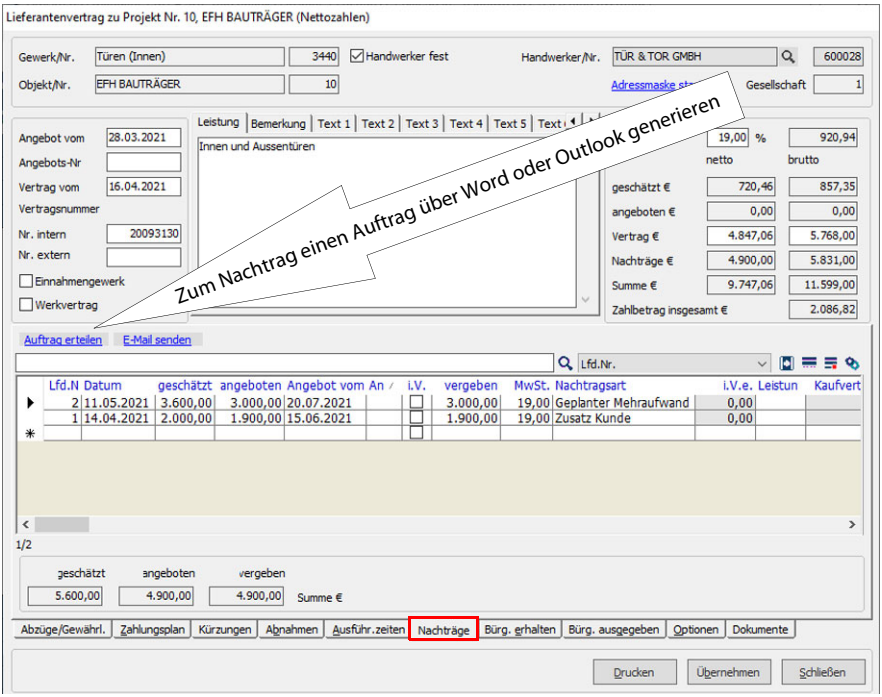


Sie können drei Ausführungszeiträume hinterlegen - jeweils mit Beschreibung, Datum von und Datum bis.

Werden Ausführungszeiten eingetragen, werden diese automatisch ohne Rückfrage im Projektmanager als Wiedervorlage eingetragen. Fristen werden bei Änderungen auch im Projektmanager aktualisiert, solange die Aufgabe dort nicht als erledigt markiert wurde. Ist die Aufgabe als erledigt markiert, wird eine neue Aufgabe angelegt.
Grundsätzlich werden Aufgaben nicht automatisch gelöscht, wenn die Ausführungszeiten im Handwerkervertrag komplett gelöscht werden.

10.4.6 Reiter Nachträge

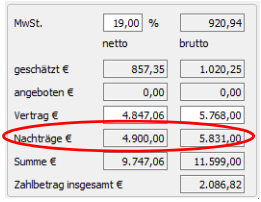
In dieser Maske werden die Nachträge gespeichert.



Werden weitere Leistungen zum ursprünglichen Handwerkervertrag vereinbart, werden diese als Nachträge direkt im Handwerkervertrag eingetragen. Geben Sie die weiteren Leistungen direkt in die Tabelle ein, mit Datum, geschätzt, angeboten, Angebot vom, Angebots-Nr., i.V.e., vergeben, MwSt.-Satz, Nachtragsart und Leistungsbeschreibung.

Bitte beachten Sie hierbei:

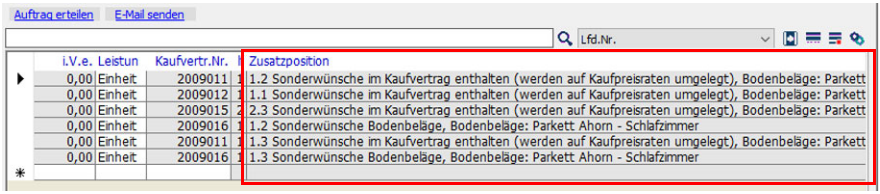
- Die Nachträge werden nur dann kostenmäßig berücksichtigt und gespeichert, wenn Sie Schätzkosten (Spalte geschätzt) und/oder einen Vergabewert (Spalte vergeben) eingetragen haben.
- Sobald Sie beim Nachtrag einen Wert bei “vergeben“ eingetragen haben, wird die Vertragssumme des Handwerkervertrags (siehe oben rechts in der Maske) um diesen Wert erhöht.



MwSt.	19,00 %		920,94
	netto		brutto
geschätzt €	857,35		1.020,25
angeboten €	0,00		0,00
Vertrag €	4.847,06		5.768,00
Nachträge €	4.900,00		5.831,00
Summe €	9.747,06		11.599,00
Zahlbetrag insgesamt €			2.086,82

- Setzen Sie einen Haken in der Spalte "i.V.e." (= im Vertrag enthalten), so wird die ursprüngliche Vertragssumme nicht erhöht. Der Nachtrag dient in diesem Fall dann nur als Info.
- Ist beim Setzen des Häkchens "i.V.e." ein Wert bei "geschätzt" hinterlegt, werden Sie gefragt, ob Sie auch den Schätzwert des Vertrags erhöhen möchten. Der ursprüngliche Vergabewert des Nachtrags (falls eingetragen) wird als Info in eine separate Spalte "i.V.e." Auftragswert" gespeichert, damit diese Information nicht verloren geht. Entfernen Sie den Haken wieder, werden die Werte wieder zurückkopiert und der Schätzwert nach Rückfrage reduziert.
- Wenn ein Haken bei i.V.e. gesetzt ist, können so lange die Werte in den Feldern „geschätzt", „angeboten" und „vergeben" nicht verändert werden. Wenn Sie diese Werte ändern möchten, muss zunächst der Haken bei i.V.e. entfernt werden.

Haben Sie zu einem Kaufvertrag Zusatzleistungen erfasst und diesen Kosten hinterlegt sowie mit einem Handwerkervertrag verknüpft, werden diese Kosten hier in der Tabelle der Nachträge angezeigt (siehe *Band 1, Kapitel "Reiter Handwerkernachträge" auf Seite 474*. Zu solchen Einträgen finden Sie in der Tabelle zusätzlich die Kaufvertrags-Nr., die lfd. Nr. der Zusatzposition und die Beschreibung.



i.V.e.	Leistun	Kaufvertr.Nr.	lf	Zusatzposition
0,00	Einheit	2009011	1	1.2 Sonderwünsche im Kaufvertrag enthalten (werden auf Kaufpreisraten umgelegt), Bodenbeläge: Parkett
0,00	Einheit	2009012	1	1.1 Sonderwünsche im Kaufvertrag enthalten (werden auf Kaufpreisraten umgelegt), Bodenbeläge: Parkett
0,00	Einheit	2009015	2	2.3 Sonderwünsche im Kaufvertrag enthalten (werden auf Kaufpreisraten umgelegt), Bodenbeläge: Parkett
0,00	Einheit	2009016	1	1.2 Sonderwünsche Bodenbeläge, Bodenbeläge: Parkett Ahorn - Schlafzimmer
0,00	Einheit	2009011	1	1.3 Sonderwünsche im Kaufvertrag enthalten (werden auf Kaufpreisraten umgelegt), Bodenbeläge: Parkett
0,00	Einheit	2009016	1	1.3 Sonderwünsche Bodenbeläge, Bodenbeläge: Parkett Ahorn - Schlafzimmer

Hinweis: Löschen Sie im Handwerkervertrag Nachträge, die mit einem Kaufvertrag verknüpft sind, werden diese auch unter Verkauf > Zusätze/Gutschriften entfernt.

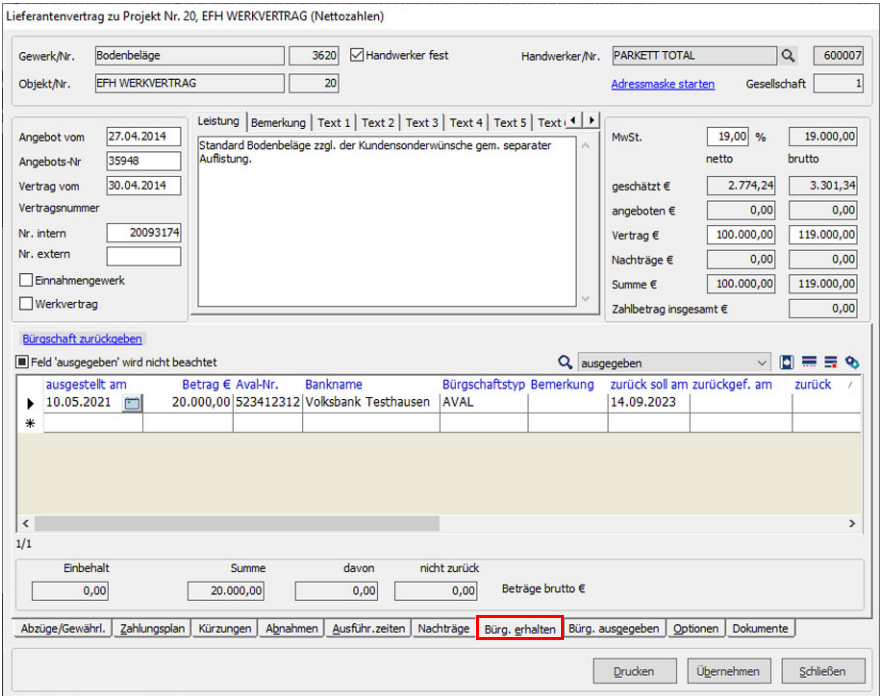
Unterhalb der Tabelle werden Summen zu geschätzt, angeboten und vergeben gebildet.

Oberhalb der Tabelle finden Sie die Funktion „Auftrag erteilen" bzw. „E-Mail senden", womit ein Brief (Anfrage oder Auftrag) mit Word oder eine E-Mail mit Outlook an den Hand-

werker generiert/gesendet werden kann. Zur Verfügung gestellt werden sämtliche Daten des Handwerkervertrages, außerdem die Daten des Nachtrages, der gerade in der Tabelle markiert ist. Als Muster liefern wir die Vorlage „Nachtrag_Handwerker.dotx“ mit.
Weitere Informationen zum Seriendruck und wie Sie eine Vorlage individuell erstellen können, lesen Sie bitte im *Band 2, Kapitel 19.4 “Word-Vorlagen anpassen / selbst erstellen” auf Seite 296* nach.

10.4.7 Reiter Bürgschaften erhalten

In dieser Maske werden die erhaltenen Bankbürgschaften verwaltet.



Bürgschaften werden vor allem für Gewährleistungsansprüche vom Lieferanten an den Bauträger geleistet. D.h., der Handwerker/Lieferant stellt dem Bauträger, nachdem schlussgerechnet wurde, eine Bürgschaft und erhält als Gegenleistung den zurückbehaltenen Gewährleistungseinbehalt ausbezahlt. Wie Sie den Einbehalt teilweise oder vollständig auszahlen können lesen Sie bitte im *Band 2, Kapitel 11.6 “Auszahlung Gewährleistungseinbehalt” auf Seite 177* nach.

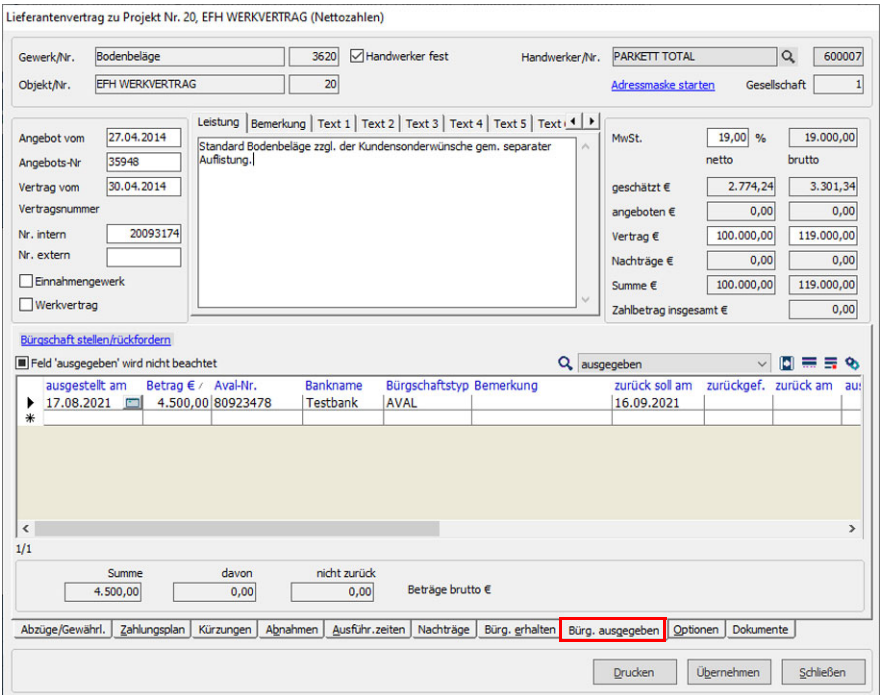
Tragen Sie die erhaltenen Bürgschaften in der Tabelle ein. Dazu stehen Felder bereit für Datum (Bürgschaft vom), Betrag, Aval-Nr., Bank, Art (z.B. Aval, Gewährleistungsbürgschaft, Vertragserfüllungsbürgschaft), zurück soll (bis wann die Bürgschaft zurückgegeben werden soll), zurückgefordert am (wann die Bürgschaft zurückgefordert wird), zurück am (wann die Bürgschaft zurückgegeben wurde) und eine Bemerkung (interne Notiz).

Unterhalb der Tabelle werden Summen gebildet zu aktuell vorhandenen Einbehalten, Höhe der eingetragenen Bürgschaften, Höhe der bisher zurückgeforderten Bürgschaften und welche Bürgschaften noch nicht zurückgegeben wurden.

Oberhalb der Tabelle finden Sie die Funktion „Bürgschaft zurückgeben“, womit ein Brief (Anschreiben zur Bürgschaftsrückgabe) mit Word an den Handwerker generiert werden kann. Zur Verfügung gestellt werden sämtliche Daten des Handwerkervertrages, außerdem die Daten der Bürgschaft, die gerade in der Tabelle markiert ist. Als Muster liefern wir die Vorlage „Bürgschaftsrückgabe_Handwerker.dot“ mit.
Weitere Informationen zum Seriendruck und wie Sie eine Vorlage individuell erstellen können, lesen Sie bitte im *Band 2, Kapitel 19.4 “Word-Vorlagen anpassen / selbst erstellen” auf Seite 296* nach.

10.4.8 Reiter Bürgschaften ausgegeben

In dieser Maske können ausgegebene Bürgschaften eingetragen werden.



Da nach §648a BGB die ausführenden Subunternehmer zunehmend Bürgschaften zur Sicherung einer Bauhandwerkerforderung verlangen, haben wir den Handwerkervertrag um einen Reiter „ausgegebene Bürgschaften“ ergänzt. Die Eingabe der Daten erfolgt analog der erhaltenen Bürgschaften – es stehen die gleichen Eingabefelder zur Verfügung.

Zur Kontrolle der ausgegebenen Bürgschaften finden Sie unter *Auswertungen > Berichte* den Bericht „Ausgegebene Bürgschaften“. Außerdem werden im Projektmanager sämtliche Bürgschaften angezeigt, die noch nicht zurückgekommen sind und für die das Rückgabedatum bereits überschritten wurde.

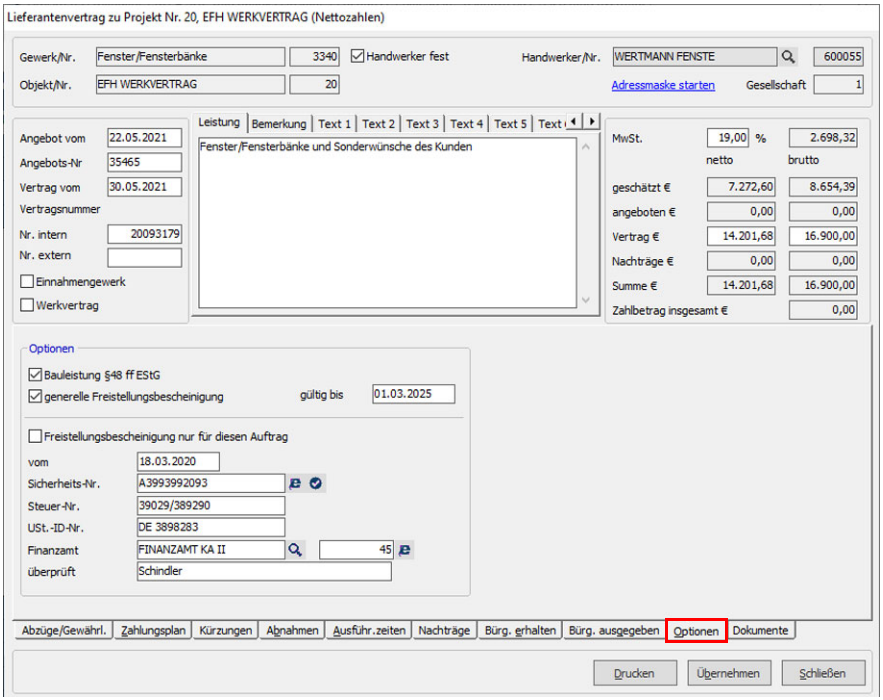
Unterhalb der Tabelle werden Summen gebildet zu Höhe der eingetragenen Bürgschaften, die Höhe der bisher zurückgeforderten Bürgschaften und welche Bürgschaften Sie noch nicht zurückerhalten haben.

Oberhalb der Tabelle finden Sie die Funktion „Bürgschaft stellen/rückfordern“, womit ein Brief (Anschreiben an Ihren Handwerker/Lieferanten zur Überlassung einer Bürgschaft oder zur Rückforderung Ihrer an den Handwerker/Lieferanten ausgegebene Bürgschaft) mit

Word generiert werden kann. Zur Verfügung gestellt werden sämtliche Daten des Handwerkervertrages, außerdem die Daten der Bürgschaft, die gerade in der Tabelle markiert ist. Als Muster liefern wir die Vorlagen „Buergschaft_Stellung_an_Handwerker.dotx“ und „Buergschaft_Rueckgabe_an_Handwerker.dotx“ mit.
Weitere Informationen zum Seriendruck und wie Sie eine Vorlage individuell erstellen können, lesen Sie bitte im *Band 2, Kapitel 19.4 “Word-Vorlagen anpassen / selbst erstellen” auf Seite 296* nach.

10.4.9 Reiter Optionen

In dieser Maske können vertragsspezifische Freistellungsbescheinigungen eingetragen werden.



Sobald Sie einen Handwerker einem Vertrag zugeordnet haben, werden automatisch die Konditionen sowie die Informationen zur Freistellungsbescheinigung aus den in den Adressen hinterlegten Daten in den Vertrag übernommen (vgl. *Geschäftspartner > Lieferanten, Reiter „Handw.1“ und „Handw.-Konditionen“*). Selbstverständlich können Sie nachträg-

lich diese im Handwerkervertrag ändern, sodass auch abweichend spezielle Konditionen nur zu diesem Vertrag gelten können.

Bereits zum Gewerk hinterlegen Sie, ob dieses eine Bauleistung darstellt und daher AMADEUS automatisch von Rechnungen die Bauabzugsteuer einbehalten soll. Wurde beim Gewerk das Häkchen bei Bauleistung gesetzt, wird im zugehörigen Handwerkervertrag in diesem Reiter ebenfalls die Option „Bauleistung §48 ff EStG“ mit einem Haken versehen.
Weitere Informationen zu einem Gewerk, das der Bauabzugsteuer unterliegt und deren Folgen, lesen Sie bitte im *Band 2, Kapitel 9 auf Seite 24* nach.

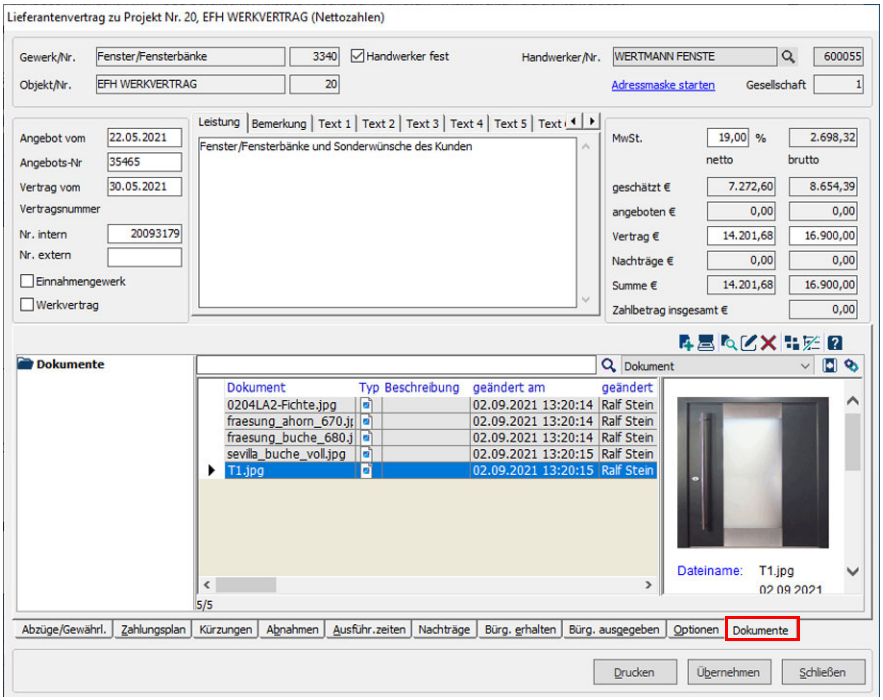
Auch die Option „generelle Freistellungsbescheinigung“ sowie das Gültigkeitsdatum gelangen aus den in der Handwerkeradresse hinterlegten Informationen in den Handwerkervertrag.

Alternativ zur eingetragenen Freistellungsbescheinigung mit einer bestimmten Gültigkeit – unabhängig zu welcher Tätigkeit, können Sie zu einem Vertrag die Option „Freistellungsbescheinigung nur für diesen Auftrag“ aktivieren, wenn eine solche nur für einen bestimmten Vertrag vorliegt. Diese gilt automatisch so lange, bis die Leistungen aus dem Vertrag erbracht sind. Die weiteren Felder zur hinterlegten Freistellungsbescheinigung sind: vom (Ausstellungsdatum), Sicherheits-Nr., Steuer-Nr., USt.-ID-Nr., Finanzamt (Suchcode und Handw.Nr.), überprüft (von wem, Name).
Weitere Informationen zur Freistellungsbescheinigung und deren Auswirkungen in AMADEUS lesen Sie bitte im *Band 2, Kapitel 9 auf Seite 24* nach.

Sofern Sie die FiBu-Schnittstelle in AMADEUS nutzen (Zusatzmodul für AMADEUS) und unter *Verwaltung > Systemparameter > Reiter FiBu > Allgemeine Einstellungen > "nur FiBu-Konto aus Handwerkervertrag verwenden"* aktiviert haben, ist das Eingabefeld „FiBu-Konto-Nr. in der Maske sichtbar. Weitere Informationen dazu finden Sie im *Band 2, Kapitel 22 "Einstellung der FiBu-spezifischen Parameter (Teil 1)" auf Seite 502*.

10.4.10 Reiter Dokumente

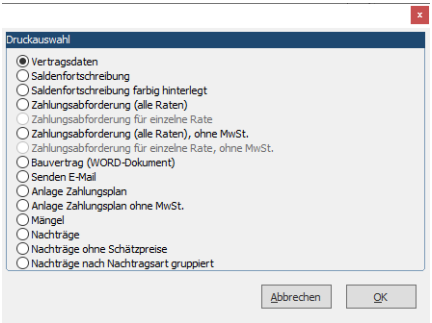
Auf diesem Reiter können Sie wieder beliebige Dokumente hinterlegen, in diesem Fall speziell in Bezug zum Handwerkervertrag:



In AMADEUS gibt es in zahlreichen Masken den Reiter „Dokumente“, welcher überall über die gleichen Funktionen verfügt. Lesen Sie bitte weitere Informationen zur Dokumentzuordnung (Reiter Dokumente) im *Band 1, Kapitel “Reiter Dokumente” auf Seite 152* nach.

10.4.11 Drucken

Mit „drucken“ am unteren Fensterrand können Sie auf spezielle Berichte zugreifen, die Sie unter *Auswertungen > Berichte* nicht finden. Dies wären z.B. die Saldenfortschreibung (bisherige Eingangsrechnungen und Zahlungen), Zahlungsabforderungen, ein Muster-Handwerkervertrag (Schnittstelle zu Word), eine E-Mail (Schnittstelle zu Outlook), den Zahlungsplan als Anlage zum Handwerkervertrag, eine aktuelle Mängelübersicht und drei Berichte zu Nachträgen.



- Vertragsdaten: Ein Bericht, der auf einer Seite alle Daten und sonstige Infos zum Vertrag beinhaltet.
- Die Saldenfortschreibung: Eine Übersicht der Rechnungen vom und Zahlungen an den Handwerker (ein Beispiel finden Sie am Ende dieses Abschnitts)
  - wahlweise in einer weiteren Version „farbig hinterlegt“
- Zahlungsabforderungen mit allen Raten mit MwSt.
  - wahlweise in einer weiteren Version, nur die aktuell ausgewählte Rate X im Zahlungsplan (Reiter Zahlungsplan, Rate markieren)
- Zahlungsabforderung mit allen Raten ohne MwSt.
  - Wahlweise in einer weiteren Version, nur die aktuell ausgewählte Rate X im Zahlungsplan (Reiter Zahlungsplan, Rate markieren)
- Vertragsformular: Der Handwerkervertrag als Word-Dokument (Seriendruckfelder mit Details zum Handwerkervertrag verfügbar)
- E-Mail: den Handwerkervertrag als E-Mail versenden (auch hier stehen die Seriendruckfelder mit Details zum Handwerkervertrag zur Verfügung)
- Der Zahlungsplan mit MwSt.
  - wahlweise in einer weiteren Version, ohne MwSt.
- Eine Mängelübersicht, die alle zum ausgewählten Vertragsverhältnis festgehaltenen Mängel enthält.
- Die zum Vertrag vereinbarten Nachträge werden durch Auswahl dieser Option in Berichtsform ausgegeben.
  - alternativ ohne Schätzpreise
  - alternativ nach Nachtragsart gruppiert

Wenn Sie ein Word-Dokument aus dem Handwerkervertrag generieren möchten, steht Ihnen dazu unter den Druckfunktionen nur „Vertragsformular“ zur Verfügung. Bei allen anderen Druckfunktionen werden unveränderbare Berichte generiert. Weitere Informationen zum Seriendruck und wie Sie eigene Word-Vorlagen erstellen können, lesen Sie bitte im *Band 2, Kapitel 19.4 “Word-Vorlagen anpassen / selbst erstellen” auf Seite 296* nach.

Wenn Sie unter *Kosten > Handwerkerverträge* oben im Menüband unter „Datei“ auf das Icon klicken, gelangen Sie ebenfalls in das Druckmenü, das basierend auf dem zuvor in der Maske gewählten Datensatz, die Reports anbietet. Drücken Sie die SHIFT-Taste, wenn Sie auf das Icon klicken, erhalten Sie stattdessen die Kostenreports zur Auswahl.

Die Saldenfortschreibung

Die Saldenfortschreibung ist ein Bericht zu einem Handwerkervertrag, welcher alle wichtigen Informationen zum Vertrag sowie den bereits gestellten Rechnungen und den daraufhin geleisteten Zahlungen beinhaltet.

Saldenfortschreibung Steinbau GmbH 02.09.2021

Ausgabe netto

Projekt-Nr.: 10 EFH BAUTRÄGER

Lieferant: 600055

Gewerk-Nr.: 3340
Gewerk-Bez.: Fenster/Fensterbänke & Türen
Vertrag vom: 20.03.2014
Nr. int./ext. 20093114 /

Bemerkung :

Leistung : Kunststofffenster wie angeboten

Firma
Wertmann Fensterbau GmbH
Herr Alfred Wertmann
An der Kuhweide 3
A 7124 Karlsruhe
Telefon: +49 (721) 939203920 (g)
Telefax: +49 (721) 939203921
Mobil-Tel.:

Zahlungsvereinbarungen :

Vertrag:	€	8.823,53
Nachträge	€	0,00
Summe		**8.823,53**
Nachlass		2,50 %
Zahlungsfrist		10 Tage
Skonto		3,00 %

Vereinbarte Abzüge :

Wasseranschluss	0,00	%
Bauwesenversicher.	0,00	%
Stromanschluss	0,00	%
Bauschutt	0,00	%
Bausohild	0,00	%
Werbung	0,00	%
allg. Kosten	0,00	%
sonstige Abz.		

Sicherheitsleistungsvereinbarungen :

Einbehalt:	Nein	0,00%	€	0,00
Bankbürgschaft:	Nein		€	0,00

Gewährleistungsvereinbarungen :

Einbehalt:	Ja	5,00%	€	441,18
Bankbürgschaft:	Nein		€	0,00

Gewährleistung: Gewährleistung 0 Monate

Beträge netto €

Datum	*Vorgang*	*USt.13b*	*Rechnung geprüft*	*Nachlass*	*Abzug*	*Einbehalt*	*Skonto*	*bezahlt*	*Saldo*
18.05.2014	RechNr. 18.5-R234 Rate 1		3.294,12	82,35					3.211,77
AR									
26.05.2014	Zahlg. RechNr. 18.5-R234 Rate 1						96,35	3.115,41	0,01
AR							Zahlbetrag Hw.	3.707,34	
29.05.2014	RechNr. 092384 Rate 2		3.576,47	89,41					3.487,07
AR									
07.06.2014	Zahlg. RechNr. 092384 Rate 2						104,61	3.382,45	0,01
AR							Zahlbetrag Hw.	4.025,11	
Summen		**0,00**	**6.870,59**	**171,76**	**0,00**	**0,00**	**200,96**	**6.497,86**	
					davon an Handwerker:			**7.732,45**	

Gesamtübersicht :

Rechnung(en) geprüft:	€	6.870,59
Abzüglich Nachlass:	€	171,76
Abzüglich Abzug:	€	0,00
Abzüglich Einbehalt:	€	0,00
Abzüglich Zahlungen:	€	6.497,86
davon an Handwerker:	€	7.732,45
Abzüglich Skonti:	€	200,96
Saldo:	**€**	**0,01**
Netto-Gesamt Kürzungen	**€**	**0,00**

Hinweis:
Bei §13b-Vorfällen werden alle rechnungs- und zahlungsrelevanten Daten immer mit ihrem Nettowert dargestellt, gleich ob der gewählte Ausgabemodus brutto oder netto ist. Die Zahlen werden dann kursiv dargestellt.
Auch der an den Handwerker geflossene Zahlbetrag sowie die Bauabzugsteuer unterliegen keiner Brutto-/Nettoumrechnung.

10.5 Sonstiges

10.5.1 Sammelgewerk oder getrennte Gewerke

In AMADEUS können Sie pro Gewerk nur 1 Handwerkervertrag hinterlegen! Wenn mehre-

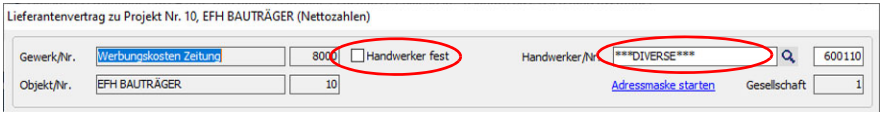
re Handwerker an der Ausführung eines Gewerks beteiligt sind, sollten Sie schon allein bzgl. der vorzunehmenden Einbehalte getrennte Gewerke in AMADEUS anlegen.
Hier ein Beispiel, wann man ein Sammelgewerk verwenden kann und wann man besser getrennte Gewerke verwendet:

Beispiel 1 – Sammelgewerk

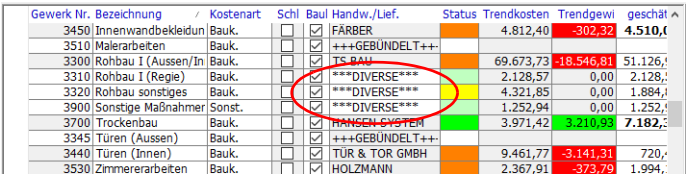
Situation:
Wenn Sie z.B. mehrere Werbeagenturen mit Anzeigenschaltungen beauftragen, haben Sie keine speziellen Vertragskonditionen und es fallen auch keine Sicherheitseinbehalte oder Gewährleistungseinbehalte im klassischen Sinne an, d.h. Sie können in diesem Fall gefahrlos mehrere Handwerker in einem gemeinsamen Gewerk erfassen.

! *Hinweis: Handelt es sich um mehrere Handwerker, zu deren Leistungen Einbehalte getätigt werden, müssen Sie, um diese auseinanderhalten zu können, getrennte Gewerke verwenden, siehe Beispiel 2.*

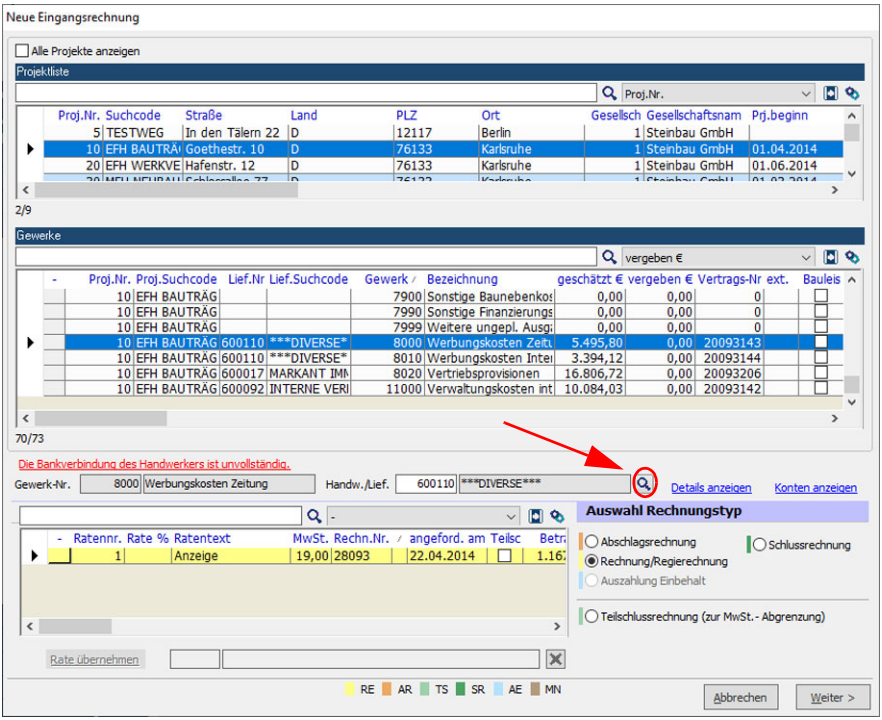
Lösung:
Rufen Sie über *Kosten > Kostenkontrolle* den Handwerkervertrag zum Gewerk „Werbung“ auf und tragen Sie oben rechts eine Handwerkeradresse ein (Adresse der Werbeagentur). Da Sie pro Vertrag immer nur eine Adresse zuordnen können, müssen Sie sich bei mehreren Handwerkern leider für einen Handwerker entscheiden, der im Vertrag stehen wird. Oder Sie legen sich eine Art Dummy-Adresse vom Typ Handwerker an und speichern diese mit einem Suchcode z.B. ***DIVERSE*** ab. Diese wählen Sie dann im Handwerkervertrag aus und speichern es.
Links davon entfernen Sie bitte den Haken bei “Handwerker fest“ und speichern Sie die Einstellung. Damit haben Sie jetzt in AMADEUS das Gewerk für die Erfassung von Rechnungen unterschiedlicher Handwerker freigegeben und auch optisch entsprechend durch den Suchcode der Dummy-Adresse gekennzeichnet.



Der etwas eigentümliche Suchcode hat den Vorteil, dass Sie in der Kostenkontrolle, in den Handwerkerverträgen, aber auch in Berichten auf einen Blick erkennen können, ob es sich um ein Sammelgewerk handelt:



Wenn Sie anschließend eine neue Eingangsrechnung zu diesem Gewerk erfassen, können Sie jetzt den Handwerker frei wählen. Ansonsten ist das Feld für Änderungen gesperrt und daher grau hinterlegt.



Um später nachvollziehen zu können, welche Rechnungen in welcher Höhe von welchem Handwerker über ein Sammelgewerk gelaufen sind, rufen Sie bitte den betreffenden Handwerkervertrag auf und wechseln dort auf den Reiter “Zahlungsplan“:

Auch in den Reports (z.B. “Offene Eingangsrechnungen“ oder “Zahlungsausgangsjournal“) zu Handwerkerrechnungen werden stets die tatsächlich verwendeten Handwerker ausgegeben – unabhängig davon, welcher Handwerker aktuell dem Vertrag zugeordnet ist.

Beispiel 2 – Getrennte Gewerke

Situation:
Wenn mehrere Handwerker/Lieferanten an einem Gewerk beteiligt sind, mit denen Sie unterschiedliche Verträge (Konditionen) geschlossen haben und Einbehalte vorgenommen werden, **sollten Sie in jedem Fall getrennte Gewerke anlegen.** Statt einem einzelnen Gewerk “3300 Rohbau“, haben Sie dann z.B. “3300 Rohbau“, “3301 Rohbau 1“, “3302 Rohbau 2“… usw.

Hinweis: Würde man trotzdem die Rechnungen aller Handwerker auf ein Gewerk erfassen, wären die vorgenommenen Sicherheits- und Gewährleistungseinbehalte nicht mehr pro Handwerker auszahlbar. Sie müssten die Beträge selbst recherchieren und einzeln auszahlen. Auch wird es schwierig mit der Schlussrechnung pro Handwerker, denn pro Gewerk kann nur eine Schlussrechnung gestellt werden. Alternativ stünden nur noch Teilschlussrechnungen zur Wahl. In diesem Fall möchten wir dringend davon abraten und Ihnen die Verwendung mehrerer Gewerke – pro Handwerker ein Gewerk – empfehlen. Sicherlich erhalten Sie ohnehin von allen beteiligten Handwerkern separate Rechnungen, auch wenn es sich um das gleiche Gewerk handeln mag.

Lösung:
Zu jedem dieser Gewerke können Sie jetzt die Verträge pro Gewerk hinterlegen und den betreffenden Handwerker zuordnen. Im Hinblick auf die Einbehalte werden diese ebenso für jeden Vertrag und daher für jeden Handwerker getrennt erfasst und können so auch getrennt und in der richtigen Höhe wieder ausbezahlt werden. Bei einem Sammelgewerk ginge das nicht, da AMADEUS die Einbehalte pro Gewerk als Gesamtsumme addiert und nur gesamt zur Auszahlung wieder vorschlägt. Wie viel dem Handwerker A, B, C usw. zur Auszahlung

zusteht, sähe man auf den ersten Blick nicht und müsste von Ihnen selbst errechnet werden.

In diesem Zusammenhang wird u.a. deutlich, weshalb wir empfehlen, bei Erstellung von Gewerkeplänen die Gewerke-Nr. in 10er-Schritten zu vergeben. Ins laufende Projekt können u.U. in solchen Fällen sehr viel einfacher weitere Gewerke eingefügt werden, z.B. zu Gewerk 3300 Rohbau noch 3301 Rohbau 1 und 3302 Rohbau 2.

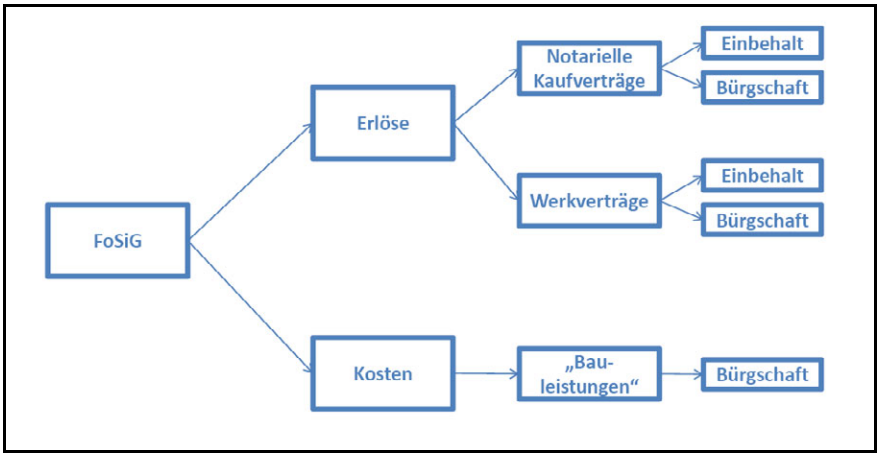
10.5.2 Forderungssicherungsgesetz (FoSiG) gültig ab 1.1.2009

Das Wichtigste in Kürze:

- Das FoSiG gilt für notarielle Kaufverträge ebenso wie für Werkverträge
- Das FoSiG MUSS angewendet werden (= zwingendes Recht)
- Das FoSiG gilt nur für Verträge und Leistungsverhältnisse die ab dem 1.1.2009 entstanden sind
- Der Bauträger hat ein Wahlrecht, welche Variante der FoSiG-Möglichkeiten von ihm in Anspruch genommen wird
- Das FoSiG hat auch auf der Kostenseite Auswirkungen (wenngleich die Auswirkungen für Bauträger auf der Erlösseite einschneidender sind)

! *Hinweis: Die rechtlichen Grundlagen können sich jederzeit ändern. Bitte informieren Sie sich stets über den aktuellen Stand und befragen Sie im Zweifelsfall einen kompetenten Fachmann. Die DATEX GmbH kann keine fachkundige Beratung ersetzen.*

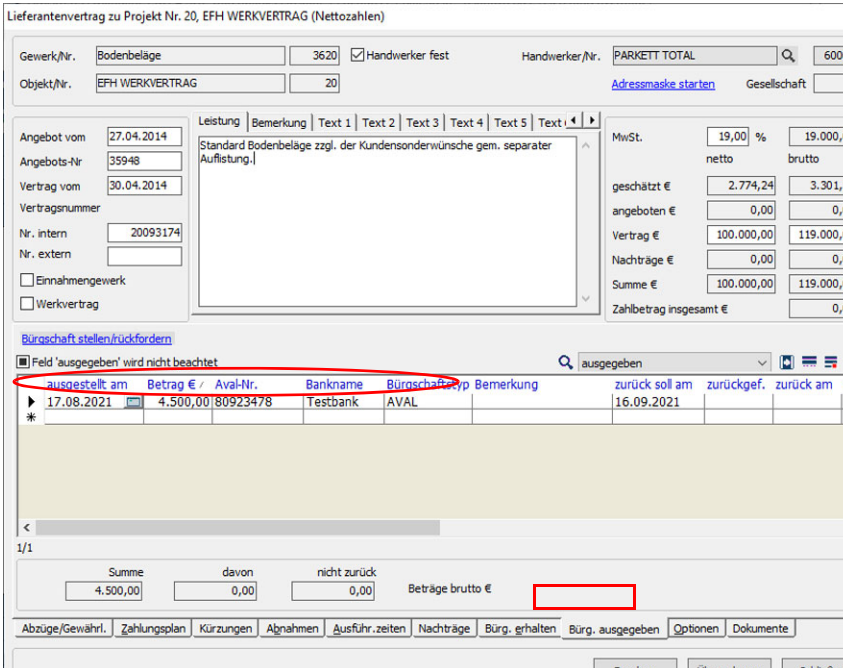
Übersicht:



Hinweis: Wie Sie auf der Erlösseite in AMADEUS mit dem FoSiG umgehen, lesen Sie bitte im Band 1, Kapitel 5.6.2 "Forderungssicherungsgesetz FoSiG" auf Seite 411 nach.

Alle für das FoSiG notwendige Eingaben und Dokumente werden kostenseitig im Handwerkervertrag hinterlegt bzw. erzeugt:

1 Wechseln Sie in den betreffenden Handwerkervertrag und wählen Sie den Reiter „Bürgschaft ausgegeben".



Tragen Sie dort die ausgegebenen Bürgschaften bzgl. des FoSiG ein. Hier kann auch das entsprechende Dokument „Bürgschaftsstellung" erzeugt werden, vgl. Funktion „Bürgschaft stellen/rückfordern, wie im *Band 2, Kapitel 10.4.8 "Reiter Bürgschaften ausgegeben" auf Seite 103* beschrieben. Das Dokument könnte in etwa so aussehen:

Steinbau GmbH

Steinbau GmbH - Hauptstr. 128 - 76133 Karlsruhe

Firma
Parkett Total GmbH
Herr Holzmann
Bodenstr. 1
76199 Karlsruhe

Hauptstr. 128
76133 Karlsruhe
Fon: 0721-783800
Fax: 0721-7838033
info@steinbau.de
http://www.datex.de

Karlsruhe, den 02.09.2021

Ihr Ansprechpartner	Funktion	Telefon(-durchwahl)	Emailadresse
Ralf Stein	Geschäftsleitung Geschäftsführer	0721-73239809	benutzer3@datex.info

FoSIG Bürgschaftsstellung

Bauvorhaben:	Hafenstr. 12, 76133 Karlsruhe
Bauvertrag	20093174 vom 30.04.2014
Gewerk	3620 Bodenbeläge

Sehr geehrte Damen und Herren,

Mit diesem Schreiben übersenden wir Ihnen eine Bürgschaft zur Absicherung Ihrer aus Lieferung und Leistung entstehenden bzw. entstandenen Kosten.

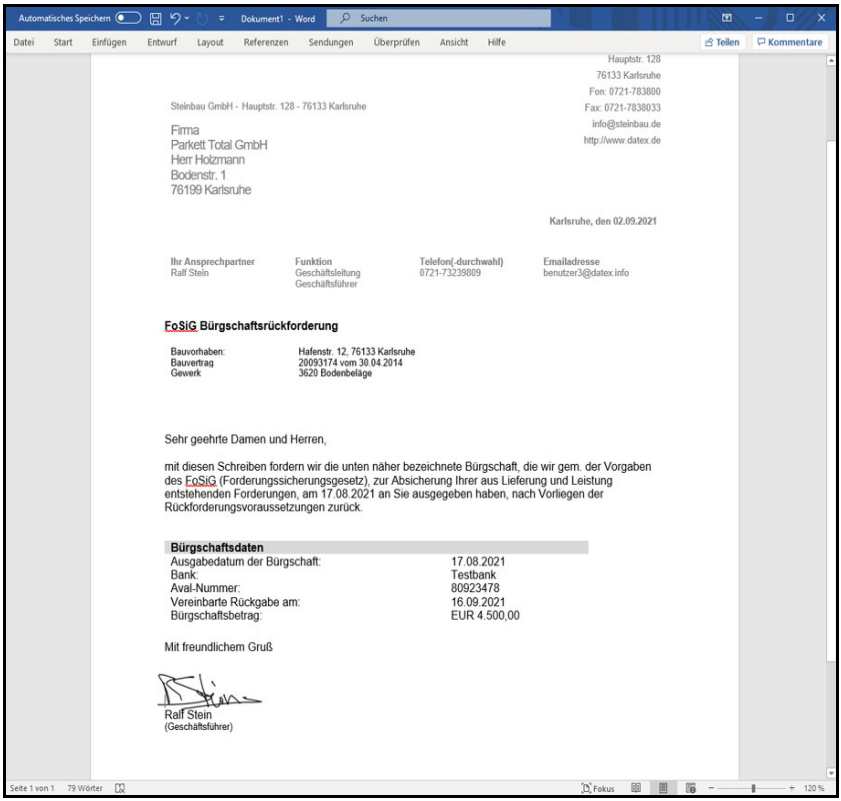
Bürgschaftsdaten	
Ausgabedatum	17.08.2021
Betrag	EUR 4.500,00
Bank	Testbank
Aval-Nr.	80923478
Vereinbarte Rückgabe	16.09.2021

Wir werden die ausgegebene Bürgschaft nach Beendigung der Arbeiten und vereinbarungsgemäßer Bezahlung zurückfordern.

Mit freundlichem Gruß

Ralf Stein

2 Rückforderung einer an den Handwerker gestellten Bürgschaft im Handwerkervertrag auf dem Karteireiter „Bürgschaften ausgegeben“. Hier kann auch das entsprechende Dokument „Bürgschaftsrückforderung“ erzeugt werden, vgl. Funktion „Bürgschaft stellen/rückfordern, wie im *Band 2, Kapitel 10.4.8 “Reiter Bürgschaften ausgegeben” auf Seite 103* beschrieben. Das Dokument könnte in etwa so aussehen:



Automatisches Speichern Dokument1 - Word Suchen

Datei Start Einfügen Entwurf Layout Referenzen Sendungen Überprüfen Ansicht Hilfe Teilen Kommentare

Hauptstr. 128
76133 Karlsruhe
Fon: 0721-783800
Fax: 0721-7838033
info@steinbau.de
http://www.datex.de

Steinbau GmbH - Hauptstr. 128 - 76133 Karlsruhe

Firma
Parkett Total GmbH
Herr Holzmann
Bodenstr. 1
76199 Karlsruhe

Karlsruhe, den 02.09.2021

Ihr Ansprechpartner	Funktion	Telefon(-durchwahl)	Emailadresse
Ralf Stein	Geschäftsleitung Geschäftsführer	0721-73239809	benutzer3@datex.info

FoSiG Bürgschaftsrückforderung

Bauvorhaben:	Hafenstr. 12, 76133 Karlsruhe
Bauvertrag	20093174 vom 30.04.2014
Gewerk	3620 Bodenbeläge

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit diesen Schreiben fordern wir die unten näher bezeichnete Bürgschaft, die wir gem. der Vorgaben des FoSiG (Forderungssicherungsgesetz), zur Absicherung Ihrer aus Lieferung und Leistung entstehenden Forderungen, am 17.08.2021 an Sie ausgegeben haben, nach Vorliegen der Rückforderungsvoraussetzungen zurück.

Bürgschaftsdaten

Ausgabedatum der Bürgschaft:	17.08.2021
Bank:	Testbank
Aval-Nummer:	80923478
Vereinbarte Rückgabe am:	16.09.2021
Bürgschaftsbetrag:	EUR 4.500,00

Mit freundlichem Gruß

Ralf Stein
(Geschäftsführer)

Seite 1 von 1 79 Wörter Fokus 120 %

Anpassungen, die in AMADEUS vorgenommen werden müssen:

- Anlegen von zwei neuen Dokumenten:
  - Ausgabe der Fertigstellungssicherheit i.H.v. 5% des Auftragsvolumens (max.)
  - Rückforderung Fertigstellungssicherheit nach Fertigstellung / Abnahme

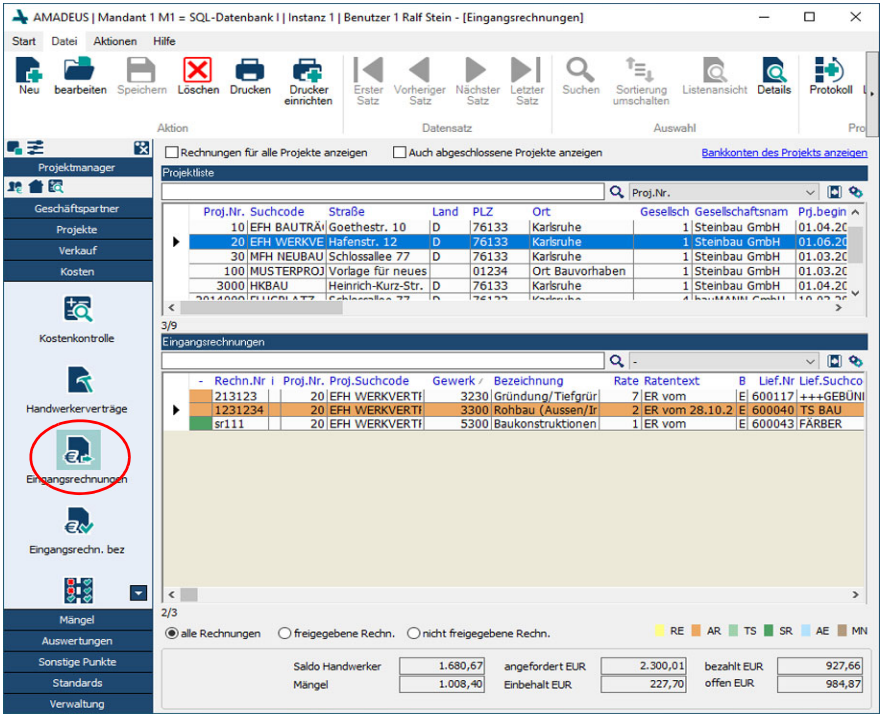
Kapitel 11 - Eingangsrechnungen

11

Alle von Ihren Lieferanten (Handwerker) eintreffenden Rechnungen müssen in AMADEUS erfasst, freigegeben und bezahlt werden. Damit Sie Rechnungen erfassen können, müssen ein Projekt, ein Gewerk und ein Lieferant in AMADEUS angelegt sein. Wie Sie diese anlegen, entnehmen Sie bitte den vorangegangenen Kapiteln.

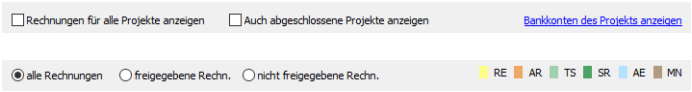
Wechseln Sie links in der Navigation in *Kosten > Eingangsrechnungen.*

Hier sehen Sie alle aktuell erfassten aber noch nicht bezahlten Eingangsrechnungen (nur teilweise oder noch gar keine Zahlungseingänge). Die Übersicht lässt sich nach Projekte, nach freigegebene oder noch nicht freigegebene Rechnungen einschränken.

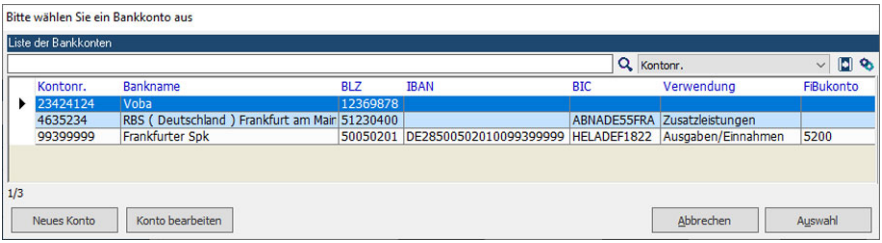


In dieser Maske werden neue Eingangsrechnungen eingegeben, Rechnungen geändert oder storniert und einzelne Rechnungen bezahlt.

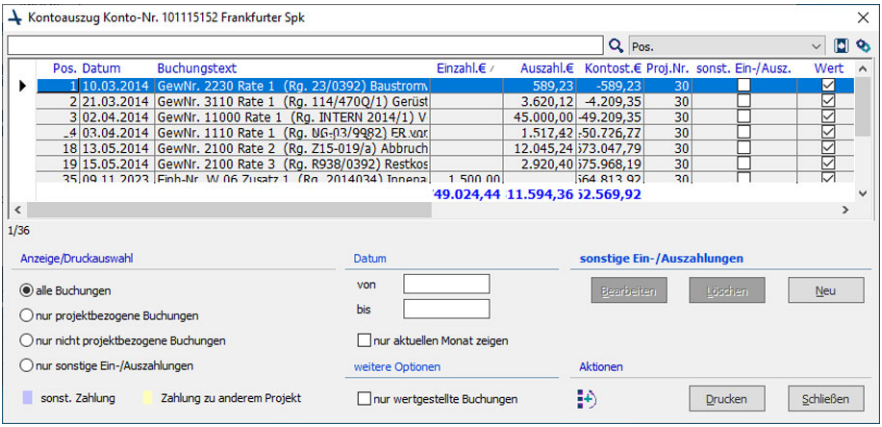
Ob Sie alle Rechnungen, Rechnungen zum gewählten Projekt, auch abgeschlossene Projekte sehen, nur freigegebene oder nicht freigegebene anzeigen lassen möchten, können Sie durch Projektauswahl bestimmen und unten in der Maske.



Ferner können Sie über die Funktion „Bankkonten des Projekts anzeigen“, die aus dem Projekt hinterlegten Konten und deren Buchungen anzeigen lassen – je nach gewählter und projektzugehöriger Rechnung. Wenn mehr als ein Bankkonto hinterlegt ist, erhalten Sie zunächst eine Auswahl:



Zum ausgewählten Bankkonto erhalten Sie anschließend die Liste der Buchungen:



! *Hinweis: Die Funktion ist deaktiviert, wenn Sie in der Maske die Option „Rechnungen für alle Projekte anzeigen“ aktiviert haben.*

Am unteren Fensterrand werden Beträge zum gewählten Handwerker summiert (je nach gewählter Eingangsrechnung), zu dem es noch offene Eingangsrechnungen gibt.

- die Summe (Saldo) der noch unbezahlten Rechnungen zu diesem Handwerker*, über alle Projekte hinweg
- die Summe der unerledigten Mängel zu diesem Handwerker*, über alle Projekte hinweg
- die Summe der angeforderten Beträge, insg. zum gewählten Projekt bzw. zu allen Projekten**, unabhängig des Handwerkers
- die Summe der Einbehalte aus bisherigen Eingangsrechnungen, insg. zum gewählten Projekt bzw. zu allen Projekten**, unabhängig des Handwerkers
- die Summe der bisher bezahlten Beträge, insg. zum gewählten Projekt bzw. zu allen Projekten**, unabhängig des Handwerkers
- die Summe der noch zu zahlenden Beträge, insg. zum gewählten Projekt bzw. zu allen Projekten**, unabhängig des Handwerkers

* Je nach gewählter Eingangsrechnung
** Wenn Sie oben links in der Maske die Option „Rechnungen für alle Prpjekte anzeigen“ aktiviert haben, werden die Summen auch über alle Projekte hinweg gebildet.

Der Bereich *Eingangsrechnungen* hat prinzipiell drei Funktionen:

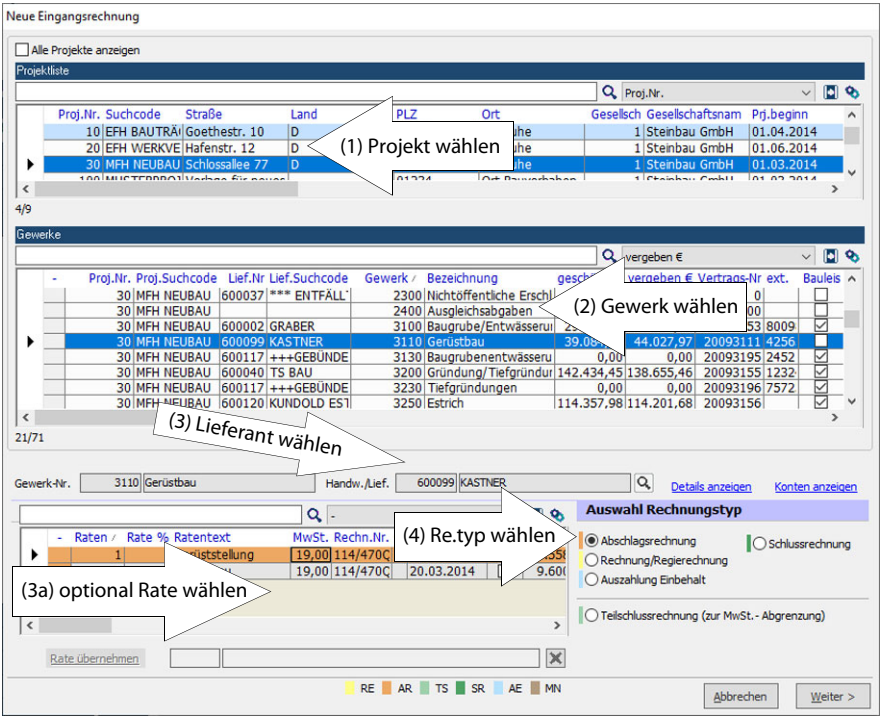
1. Neue Rechnungen erfassen
2. Eine Übersicht der bereits erfassten, aber noch oder noch nicht vollständig bezahlten Rechnungen von Lieferanten zu zeigen
3. Bereits erfasste Rechnungen zu ändern oder zu löschen

Nachfolgend werden diese Funktionen erklärt.

11.1 Rechnungen erfassen - Vorbereitung

Um eine neue Rechnung zu erfassen, klicken Sie bitte oben im Menüband unter „Datei“ auf

das Icon , sodass Sie in folgende Maske gelangen:



Bitte gehen Sie in folgender Reihenfolge vor:

1. Wählen Sie hier zuerst das Projekt (1)
2. Dann wählen Sie das Gewerk (2) - gezeigt werden alle gespeicherten Gewerke des Projekts
3. Wählen Sie den Handwerker/Lieferanten aus (nur notwendig, wenn noch kein Handwerkervertrag hinterlegt bzw. eine Rechnung erfasst wurde). Die Auswahl des Handwerkers starten Sie, indem Sie entweder auf das Fernglas-Symbol klicken und einen Handwerker aus der Liste wählen oder Sie tragen die Handwerker-Nr. in das Feld ein, wenn Sie die Nr. kennen. (3)
   Sollte die Bankverbindung des gewählten Handwerkers ungültig sein, wird Ihnen das in roter Schrift angezeigt: „Die Bankverbindung des Handwerkers ist unvollständig“. Wenn Sie auf diesen Schriftzug klicken, öffnet sich zur Bearbeitung in einem separaten Fenster die Handwerkeradresse.

4 Unten links in der Tabelle die Rate auswählen (3a), (nur möglich, wenn Sie bei dem Handwerkervertrag einen Ratenplan hinterlegt haben und daraus eine Rate wählen möchten), siehe *Band 2, Kapitel 11 "Ratenauswahl aus einem im Handwerkervertrag vereinbarten Ratenplan" auf Seite 123.* Übergehen Sie bitte diesen Schritt, wenn Sie keinen Ratenplan nutzen möchten.
5 Zuletzt wählen Sie unten rechts den Rechnungstyp aus (4), weitere Informationen zu den Rechnungstypen entnehmen Sie dem *Band 2, Kapitel 11 "Auswahl Rechnungstyp" auf Seite 125.*
6 Klicken Sie unten rechts auf weiter

11.1.1 Weitere Optionen in dieser Maske

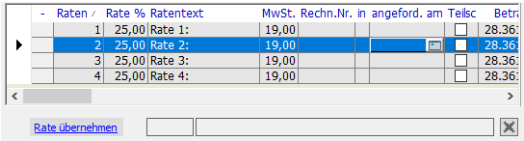
Umschaltung der Sortierung in der Gewerkeübersicht

Sie können die Sortierung der Tabellenansicht (2. Schritt) umschalten (durch Klicken auf den Spaltenkopf der Tabelle). Sortiert wird dann jeweils in auf- oder absteigender Reihenfolge nach u.a. folgenden, auswählbaren Kriterien:

- Projekt-Nr.
- Suchcode Projekt
- Gewerk-Nr.
- Bezeichnung Gewerk
- Lieferanten-Nr. (Handwerker)
- Name Handwerker/Lieferant
- geschätzt, vergeben
- VertragNr. Intern/extern, vom
- Bauleistung ja/nein
- und weitere...

Ratenauswahl aus einem im Handwerkervertrag vereinbarten Ratenplan

Wurde für das betreffende Gewerk ein Ratenplan im Handwerkervertrag hinterlegt, sehen Sie links unten in der Maske den Ratenplan (Schritt 3a). Klicken Sie die gewünschte Rate in der Tabelle an, klicken Sie darunter auf den Butten „Rate übernehmen". Die gewählte Rate wird im Hintergrund geladen, sodass die voreingegebenen Daten (Ratenbetrag) mit Klick auf weiter in der nächsten Maske übernommen werden.



Es kann nur dann eine Rechnung übernommen werden, wenn sich noch mindestens eine nicht berechnete Rate im Ratenplan des Handwerkervertrags befindet. Da in der gleichen Tabelle auch bereits berechnete Raten angezeigt werden, können Sie den Unterschied in der Spalte „berechnet“ erkennen. Wählen Sie bei Bedarf eine noch nicht berechnete Rate aus.

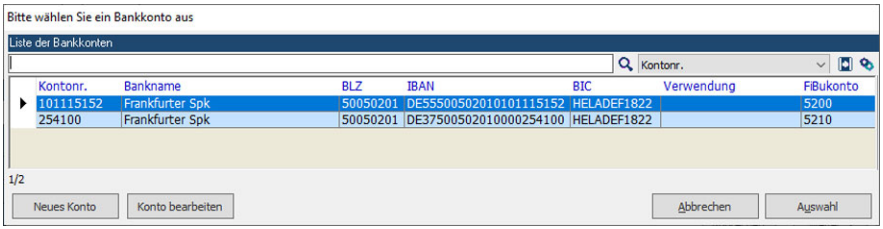
Je nach Rechnungstyp werden bereits berechnete Raten farblich hinterlegt dargestellt:

RE = Rechnung gelb)
TS = Teilschlussrechnung(hellgrün)
AE = Auszahlung Einbehalt(blau)
AR = Abschlagsrechnung(orange)
SR = Schlussrechung(dunkelgrün)
MN = MwSt.-Nachforderung(braun)

Ansicht der Details zum Handwerkervertrag/Rechnungen und der Konten

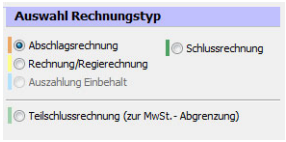
Die Funktion Detail (zugänglich über die Schaltfläche „Details anzeigen“, rechts unten) zeigt die Daten des Handwerkervertrags.

Die Funktion Konten (zugänglich über die Schaltfläche „Konten anzeigen“, rechts unten) zeigt die im gewählten Projekt hinterlegten Konten an (vgl. *Projekte > Projektdaten > Reiter Konten/Projektdaten*).



Auswahl Rechnungstyp

Es stehen folgende Rechnungstypen zur Auswahl:



Sie haben die Möglichkeit, zwischen Abschlagsrechnung und Schlussrechnung zu wählen. Sie können auch eine normale Rechnung eingeben (z.B. Werbung oder Zinsen). Dabei wird der aktuelle Leistungsstand des Gewerks nicht angezeigt.

Im üblichen Fall haben Sie einen Vertrag mit Ihrem Handwerker geschlossen und erfassen daher die eintreffenden Handwerkerrechnungen als Abschlagsrechnungen. Sobald alle Abschlagsrechnungen eingetroffen und bezahlt sind, wird am Ende eine Schlussrechnung (SR) zum Gewerk erfasst. Damit rechnet man das Gewerk endgültig ab. Im Zuge der Schlussrechnung kann entweder ohne weitere Beträge das Gewerk schlussgerechnet werden, oder Sie rechnen noch einen Restbetrag mit der SR ab. Im Endergebnis markiert AMADEUS das Gewerk als schlussgerechnet, sodass auch die bisher angefallenen Kosten zur Berechnung der Trendkosten einfließen - und keine weiteren Planwerte von diesem Gewerk. Sie sollten daher immer ein Gewerk am Ende schlussrechnen, auch wenn es sich um ein für eine Schlussrechnung unübliches Gewerk handelt, z.B. Werbung.

Möchten Sie einen Einbehalt auszahlen (z.B. nach Ablauf der Gewährleistung), wählen Sie bitte Auszahlung Einbehalt. Weitere Informationen zu Auszahlung Einbehalt lesen Sie bitte im *Band 2, Kapitel 11 "Auszahlung Gewährleistungseinbehalt" auf Seite 177* nach.

! *Hinweis: Wenn ein Ratenplan hinterlegt wurde, wird die korrekte Ratenart (Abschlag- oder Schlussrechnung) automatisch vorgeschlagen. (vgl. 3. Schritt – Rate auswählen, Seite 123 (Band 2)).*

Wenn es sich um eine teilbare Leistung des Handwerkers handelt, können Sie auch Teilschlussrechnung auswählen, nachdem bereits Abschlagszahlungen verbucht wurden. Sie können auch die Teilschlussrechnung zur Abgrenzung der MwSt. mit 16% und 19% nutzen. Für mehr Infos zu diesem Thema klicken Sie in der AMADEUS-Maske „Neue Eingangsrechnung“ unten links auf den Link „Info zu MwSt.-Erhöhung auf 19%“. (siehe auch *Band 2, Kapitel 11 “Teilschlussrechnung” auf Seite 176*)

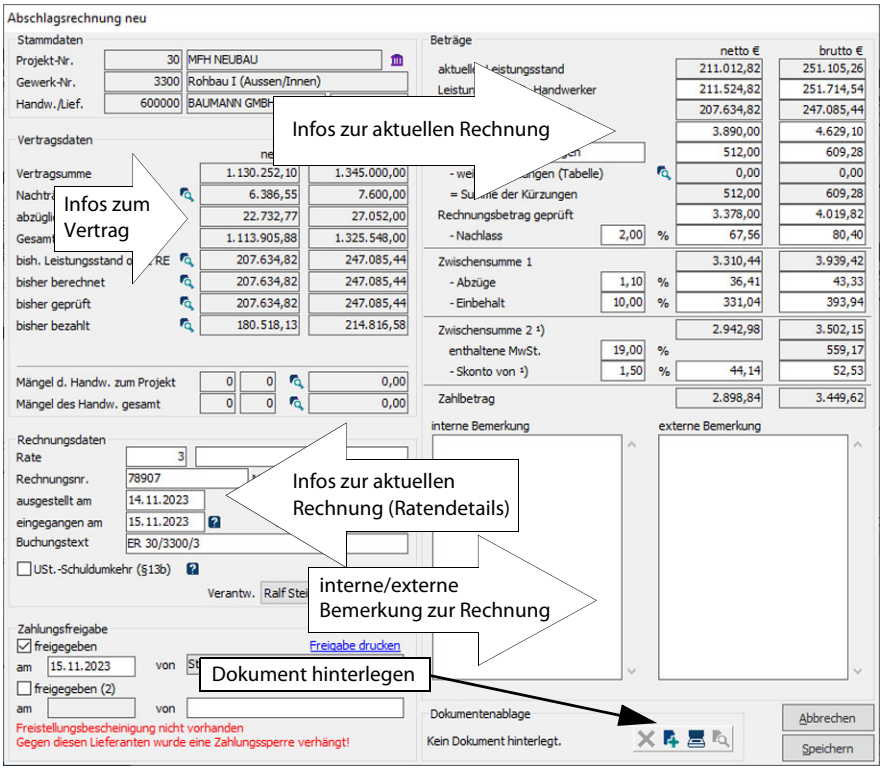
In AMADEUS werden die Teilschlussrechnungen (TS) wie eine Schlussrechnung (SR) behandelt. Der einzige Unterschied besteht darin, dass nach Eingabe einer TS noch weiterhin Abschlagsrechnungen (AR) erfasst werden können. Dies wäre nach Eingabe einer SR nicht mehr möglich. Bei einer TS haben Sie außerdem die Möglichkeit auszuwählen, welche ARs in die TS einfließen sollen. Sie können auch mehrere Teilschlussrechnungen erfassen.

! *Hinweis: Da sich die TS gleich der SR verhält, werden auch bei einer TS die Sicherheitseinbehalte der ARs automatisch ausbezahlt und gleichzeitig der Gewährleistungseinbehalt gezogen.*

Durch Klicken auf Weiter wird die eigentliche Eingangsrechnungsmaske angezeigt.

11.2 Rechnungsdetails erfassen

Hier ist nun die Stelle, an der die eingegangenen Rechnungen tatsächlich erfasst werden. Wenn die zu erfassende Rate Teil eines Ratenplans ist, werden die meisten der nachfolgend erklärten Felder automatisch ausgefüllt. Wird die Rechnung ohne Vorgabe erfasst, so müssen die meisten Felder vom Anwender ausgefüllt werden.



Zu den Feldern:

- Oben links werden informativ die Stammdaten und die Vertragsdaten angezeigt sowie etwaige bestehende Mängel
- Das Feld „Rate“ wird von AMADEUS automatisch hochgezählt, wenn ein Ratenplan hinterlegt ist, hier müssen Sie nichts eintragen. Falls Sie keinen Ratenplan gespeichert haben, können Sie neben dem Feld „Rate“ noch eine kurze Bemerkung zur Rechnung eintragen. (Haben Sie z.B. bei Gewerk den Handwerker DIVERSE gespeichert, können Sie hier auch den Handwerker eintragen - z.B. ‘Fensterbänke Fa. Müller, KA’)
- Das Feld ‘Rechnung-Nr.’ des Handwerkers ist ein Feld, das ausgefüllt werden muss
- 'Rechnung-Nr. intern': Wenn Sie alle Eingangsrechnungen intern nummerieren, bitte hier die interne Rechnungsnr. eintragen

- Dann bitte das Rechnungsausstellungs- und eingangsdatum sowie das Fälligkeitsdatum eintragen. Das Fälligkeitsdatum wird auf vielfachen Wunsch unserer Kunden statt vom Ausstellungsdatum nun vom Eingangsdatum automatisch errechnet und eingetragen.
- Geben Sie einen Buchungstext an bzw. bearbeiten Sie den Vorschlag von AMADEUS. (Diese Funktion ist nur bei installierter bzw. aktivierter FiBu-Schnittstelle sichtbar!).
- Wenn Sie die Eingangsrechnung gleich als bezahlt verbuchen möchten, können Sie das Feld 'Kassenbeleg' anklicken, die Rechnung wird dann sofort als bezahlt vermerkt und nicht erst als offene Eingangsrechnung gespeichert (Diese Funktion ist bei installierter bzw. aktivierter FiBu-Schnittstelle nicht sichtbar! Außerdem muss der User über die Berechtigung zur Zahlungsfreigabe von Eingangsrechnungen verfügen, um „Kassenbeleg" nutzen zu können).
- USt.-Schuldumkehr: Diese Vorauswahl wird durch die Projektart sowie die Tatsache, ob das Gewerk eine Bauleistung darstellt, gesteuert:
  Projektart = Bauträgerprojekt: USt.-Schuldumkehr wird nicht autom. ausgewählt
  Projektart = Werkvertrag/gem.gew.: USt.-Schuldumkehr wird nur dann autom. ausgewählt, wenn parallel das Gewerk noch eine Bauleistung darstellt. Ansonsten wird auch in diesem Fall keine USt.-Schuldumkehr vorausgewählt.
  Natürlich können Sie im Einzelfall den autom. Vorschlag hier in der Maske manuell noch setzen oder wieder entfernen. Sollten Sie den Vorschlag ändern, wird dies rot markiert, um Sie lediglich darauf hinzuweisen, dass dies nicht dem Standardverhalten entspricht.
- Verantwortlicher: Zu informativen Zwecken können Sie einen Verantwortlichen zur erfassten Rechnung angeben. Zur Auswahl stehen alle Benutzer. Haben Sie unter *Verwaltung > Benutzerverwaltung > Benutzer* die Vor- und Zunamen der Benutzer hinterlegt, werden diese Daten in der Liste angezeigt. Die zugeordnete Person ist bei der Eingangsrechnung in den Masken Handwerkervertrag (Ratenplan), Eingangsrechnung bez. und in Zahlungsausgänge sichtbar.
- Zahlungsfreigabe: Hier können Sie Freigabe, Datum und einen Verantwortlichen z.B. den Bauleiter eintragen. Haben Sie im Projekt, auf dem Reiter Konten/Projektdaten einen Bauleiter hinterlegt, wird dieser bei Setzen der Freigabe automatisch übernommen. Der Vorschlag kann natürlich korrigiert werden. Außerdem können Sie unter *Verwaltung > Gesellschaftsparameter > Reiter Rechnungswesen* festlegen, ob grundsätzlich eine Eingangsrechnung bei Eingabe auch gleich freigegeben werden soll. AMADEUS würde dann stets automatisch den Haken setzen, das aktuelle Datum und ggf. den Bauleiter eintragen.
  Eine nicht freigegebene Rechnung kann nicht ausgebucht oder bezahlt werden. Sie können jede erfasste Rechnung auch noch später freigeben.
  Optional lässt sich unter *Verwaltung > Systemparameter > Reiter Allgemein 2* eine zweite Freigabe aktivieren, wenn Sie Rechnungen mit doppelter Freigabe nutzen möchten. In diesem Fall kann eine Rechnung erst dann bezahlt werden, wenn beide Freigaben erteilt und die freigebenden Personen eingetragen sind.

Wenn Sie darüber hinaus wünschen, dass sich stets nur der angemeldete Benutzer mit seinem Benutzernamen die Freigabe erteilen kann, sollten Sie die Option „Freigabe mit AMADEUS-Benutzer“ aktivieren. Damit wäre auch nachvollziehbar, wer tatsächlich die Freigabe erteilt hat. Auf diese Weise könnte auch kein beliebig eingetragener Name als freigebende Person eingetragen werden. Weitere Informationen finden Sie im *Band 2, Kapitel 21 “Eingangsrechnung” auf Seite 449*.

- AMADEUS trägt die im Handwerkervertrag gespeicherten Zahlen für Nachlass, Sicherheitseinbehalt, MwSt., Skonto und Abzüge automatisch ein.
- interne/externe Bemerkung: Hier können Sie eine Bemerkung zur Rechnung hinterlassen. Nur die externe Bemerkung erscheint auf dem Zahlungsfreigabe-Report.
- Dokument hinzufügen: Sie können ein Dokument einscannen und hinzufügen oder ein bereits existierendes Dokument hinzufügen – solange Sie sich in dieser Maske befinden. Möchten Sie nachträglich ein Dokument hinzufügen, löschen oder nur aufrufen, ist das möglich über
  - das Bearbeiten der Eingangsrechnung, Maske Eingangsrechnungen, Icon oben im Menüband unter „Datei“.
  - die Detailansicht, Maske Eingangsrechnungen, Icon oben im Menüband unter „Datei“.
  - die Bereiche Eingangsrechnungen, Eingangsrechnungen bezahlen und Zahlungsausgänge, wenn Sie in der Tabelle nach der Spalte „Dok.“ mit den Icons suchen. Ein Doppelklick zeigt das hinzugefügte Dokument. Ist kein Dokument hinterlegt, wird das Icon in der Spalte beim betreffenden Datensatz nicht angezeigt.
  - im Bereich FiBu-Schnittstelle, wenn Sie in der Tabelle nach der Spalte „Dok.“ mit den Icons suchen. Ein Doppelklick zeigt das hinzugefügte Dokument. Ist kein Dokument hinterlegt, wird das Icon in der Spalte beim betreffenden Datensatz nicht angezeigt.

Zur Eingabe des Rechnungsbetrages haben Sie mehrere Möglichkeiten:

Beispiel: EUR 30.000,- sind geleistet, EUR 20.000,- wurden bereits mit früheren Rechnungen angefordert.
1. Möglichkeit: Eingabe bei aktueller Leistungsstand netto => EUR 30.000,-
2. Möglichkeit: Eingabe bei Rechnungsbetrag ungeprüft netto => EUR 10.000,-

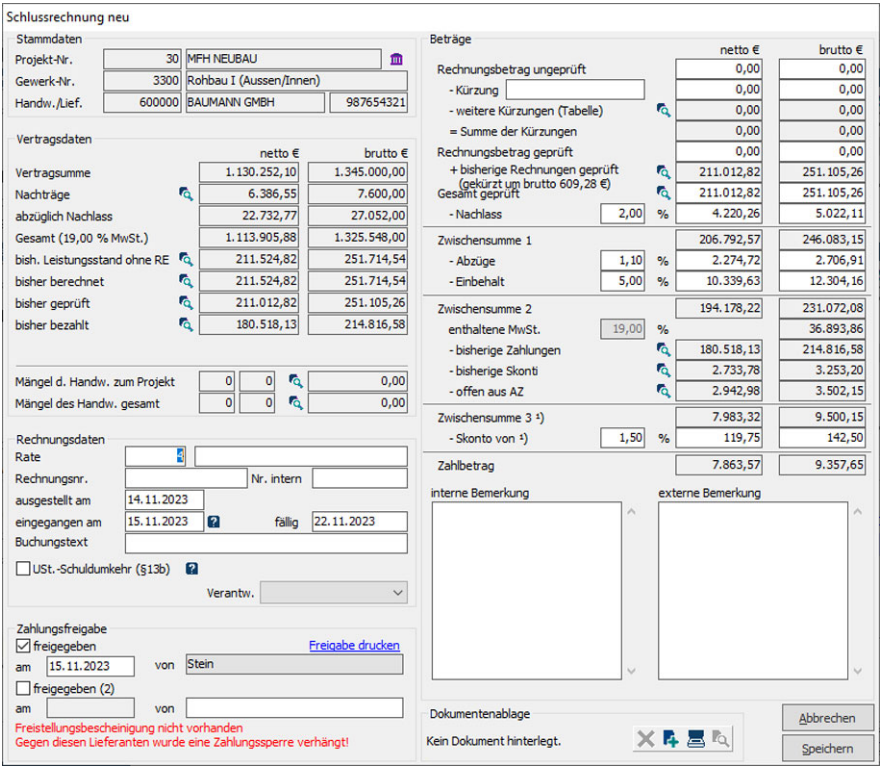
Bei der Abschlagsrechnung rechnet AMADEUS wie folgt:

Aktueller Leistungsstand netto
\- bisherige Rechnungen
= Rechnungsbetrag netto ungeprüft

- Kürzung/Kürzungen EUR
= Rechnungsbetrag geprüft
- x % Nachlass aus Rechnungsbetrag geprüft
= Zwischensumme 1
- x % Abzüge (Baustrom, Wasser ...) aus Zwischensumme 1
- x % Sicherheitseinbehalt aus Zwischensumme 1
= Zwischensumme 2
+ x% MwSt. aus Zwischensumme 2
- x % Skonto aus Zwischensumme 1 oder 2 (Einstellung Systemparameter)
= Zahlbetrag

Wenn Sie einen Wert verändern (z.B. 2 % Nachlass), werden alle anderen Felder automatisch neu berechnet.

Wurde auf der vorherigen Maske Schlussrechnung gewählt, ändert sich die Ansicht und Sie sehen jetzt folgendes Bild:



Bei der Schlussrechnung rechnet AMADEUS wie folgt:

Rechnungsbetrag ungeprüft netto
\- Kürzung/Kürzungen
= Rechnungsbetrag geprüft netto
\+ bisherige Rechnungen geprüft
= Gesamtbetrag geprüft netto
\- x % Nachlass aus Gesamtbetrag
= Zwischensumme 1
\- x % Abzüge (Baustrom, Wasser ...) aus Zwischensumme 1
\- x % Gewährleistungseinbehalt aus Zwischensumme 1
= Zwischensumme 2
\+ x % MwSt. aus Zwischensumme 2
\- bisherige Zahlungen
\- bisher abgezogene Skonti
\- noch offen aus Abschlagsrechnungen
= Zwischensumme 3
\- x % Skonto aus Zwischensumme 3 oder 1 (Einstellung Systemparameter)
= Zahlbetrag

Mit dieser Berechnungsmethode wird bei der Schlussrechnung der Sicherheitseinbehalt (vgl. Abschlagsrechnungen) gegen den Gewährleistungseinbehalt get. Es wird also quasi der Sicherheitseinbehalt ausbezahlt und gleichzeitig der Gewährleistungseinbehalt gezogen.

Natürlich können Sie alle Zahlen manuell verändern, indem Sie einfach einen EUR-Betrag eingeben oder eine %-Zahl verändern. Sobald Sie das Eingabefeld verlassen, aktualisiert AMADEUS die übrigen Werte in dieser Maske.

Zur Eingabe des Rechnungsbetrages bei der Schlussrechnung haben Sie wieder folgende zwei Möglichkeiten:

Beispiel: EUR 100.000,- sind geleistet, EUR 80.000,- wurden bereits mit früheren Rechnungen angefordert.
1. Möglichkeit: Eingabe bei Gesamt geprüft netto => EUR 100.000,-
2. Möglichkeit: Eingabe bei Rechnungsbetrag ungeprüft netto => EUR 20.000,-

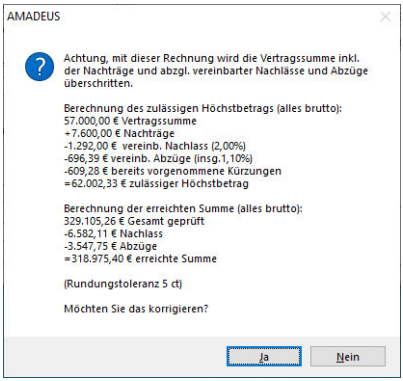
Wird eine Schlussrechnung eingegeben, können Abschlagsrechnungen (AR) nicht mehr geändert oder storniert werden, da sie Teil der Berechnung für die Schlussrechnung (SR) sind. Wollen Sie eine AR ändern/ stornieren, müssen Sie vorher die Schlussrechnung stornieren.

Kürzungen können als ein Wert oder über eine Tabelle eingetragen werden, wenn Sie mehrere Kürzungen haben und alle Teilbeträge erfassen möchten. Wie Sie mehrere Kürzungen

zu einer Rechnung erfassen können, lesen Sie bitte im *Kapitel "Mehrere Kürzungen erfassen" auf Seite 143* nach.

Haben Sie alle Beträge erfasst, klicken Sie zum Speichern der Rechnung bitte unten rechts auf *Speichern*.

Hinweis: Wird mit dem eingegebenen Rechnungsbetrag die Vertragssumme zzgl. Nachträge überschritten, werden Sie von AMADEUS gewarnt:



Mit „Nein“ kommen Sie zurück in die Eingabemaske dieser Rechnung und können die Beträge korrigieren.

11.2.1 Die Schlussrechnung korrigiert u.U. Beträge aus AZs

Normalerweise haben Sie mit Ihrem Lieferanten einen Vertrag abgeschlossen, d.h. Sie legen auch in AMADEUS einen Vertrag mit der Vertragssumme an. Sobald Sie die erste Rechnung erhalten, erfassen Sie diese als Abschlagsrechnung (AZ). Alle weiteren als weitere Abschlagsrechnungen. Sobald die letzte Rechnung eintrifft, können Sie entscheiden, ob Sie diese als weitere Abschlagsrechnung erfassen und anschließend eine Schlussrechnung oder gleich eine Schlussrechnung und den Zahlbetrag dort eingeben (Rechnungsbetrag ungeprüft).

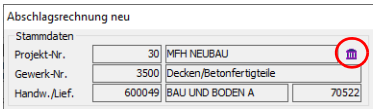
Letztlich zählen am Ende die Zahlen in der Schlussrechnung, da hier alle Beträge aus den vorangegangenen Rechnungen addiert und mit der Schlussrechnung abgerechnet werden. Auf diese Weise lassen sich auch einige Werte, wie Abzüge, Skonti etc. nachträglich korrigieren - hier ein Beispiel:
Sie erfassen eine Abschlagsrechnung mit 2% Skonto und eine mit 3% Skonto. In der Schussrechnung geben Sie 3% Skonto an. Da die Schlussrechnung die ungekürzten Summen

(Rechnungsbetrag ungeprüft) der bisherigen Rechnungen addiert und darauf basierend neu den aktuellen Skontobetrag, den Sie in der Schlussrechnung angegeben haben, errechnet, wird die Differenz rückwirkend korrigiert. Die Schlussrechnung ermittelt 3% Skonto aus der Gesamtsumme der bisherigen Abschlagsrechnungen, d.h. 3% aus der ersten und der zweiten. Die Summe wird mit den bisherigen Zahlungen verrechnet und am Schluss bleibt die Differenz als Zahlbetrag übrig. Ergebnis: Am Ende haben Sie also für beide Abschlagsrechnungen 3% Skonto gezogen. Wenn Sie diese Korrektur nicht wünschen, müssen Sie in der Schlussrechnung den tatsächlich gewünschten Skonto als EUR-Betrag in das netto/brutto-Eingabefeld eingeben. Im Eingabefeld Skonto % erscheint stattdessen „./.“
Wenn Sie mit der Schlussrechnung keinen weiteren Betrag abrechnen wollen, d.h. das Gewerk einfach schlussrechnen möchten, und keine rückwirkenden Korrekturen stattfinden (Prozente zu Skonti, Abzüge, Nachlässe sind bei allen AZs gleich), beträgt der Zahlbetrag 0,- Euro.

11.2.2 Weitere Optionen in dieser Maske

Kontostand überprüfen

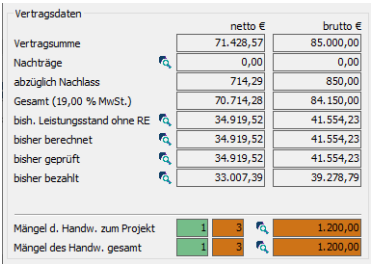
Oben links können Sie über das Icon hinter dem Projektsuchcode alle zum Projekt hinterlegten Konten und deren Kontobewegungen anzeigen lassen.



Sobald Sie auf das Icon geklickt haben, erscheinen in der darauffolgenden Übersicht die Projektkonten. Wählen Sie ein Konto aus, zu dem Sie schließlich in einem weiteren Fenster den Kontoauszug mit den Kontobewegungen einsehen können.

Vertragsdaten überprüfen

Auf der linken Seite werden die Vertragsdaten angezeigt. Außerdem können Sie zu einzelnen eine tabellarische Übersicht aufrufen, um z.B. nachzuprüfen, welche Beträge bisher zu diesem Gewerk erfasst wurden. Auch werden hier alle bisher erfassten Mängel angezeigt.

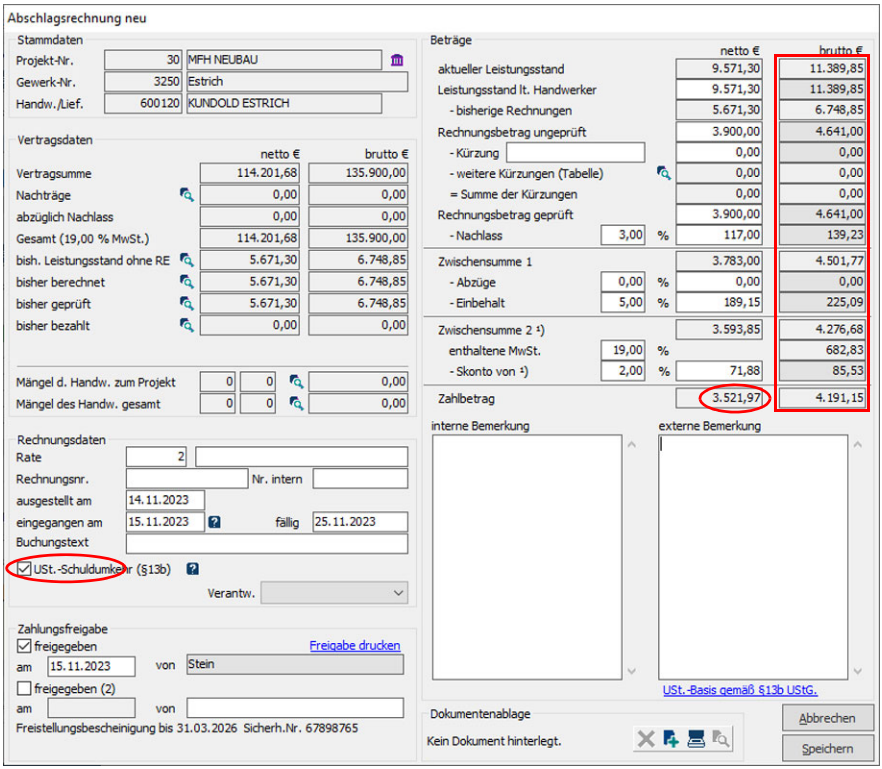


Informationen zu §13b-USt.-Schuldumkehr

Bisher galt: Dies kommt nur zur Anwendung, WENN mehr als 10% Ihrer Projekte Werkverträge sind. Ansonsten handelt es sich um reine (oder größtenteils) Bauträgerprojekte ohne MwSt., wodurch die USt.-Schuldumkehr KEINE Anwendung findet.
Zum 01.01.2011 gab es eine Gesetzesänderung wodurch fast jeder Bauträger dieser Regelung unterliegt, allerdings sollte dies im Einzelfall der zuständige Steuerberater klären.

Hinweis: Wenn Sie unter den §13b fallen, können Sie im Projekt (Projekte > Projektdaten > Reiter Plandaten/FiBu) oder global für zukünftige Bauträgerprojekte unter Verwaltung > Systemparameter > Reiter Allgemein, die Einstellung neue Bauträgerprojekte unterliegen §13b UStG aktivieren.

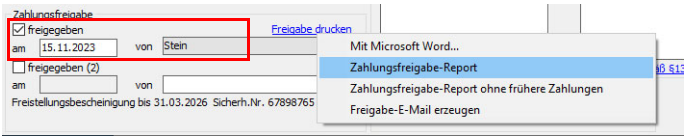
Unterliegt ein Projekt bzw. der Bauträger der Schuldumkehr und handelt es sich bei dem betreffenden Gewerk um eine Bauleistung, so wird automatisch bei Erfassen einer Eingangsrechnung zu diesem Gewerk das Häkchen bei *§13b USt.-Schuldumkehr* gesetzt. Dies hat zur Auswirkung, dass der Handwerker/Lieferant in netto bezahlt und die anteilige USt. in AMADEUS unter *Kosten > Einbehaltene USt.* gesammelt wird. Von dort müssen die einbehaltenen USt.-Beträge ans Finanzamt selbständig vom Bauträger abgeführt werden.



Im obig gezeigten Beispiel kommt die USt.-Schuldumkehr zur Anwendung (Haken gesetzt, rechte Brutto-Spalte ist grau hinterlegt), sodass dem Handwerker über AMADEUS nur 3.521,97 (Nettobetrag) gezahlt werden und Sie die USt. von 669,18 einbehalten (Differenz zwischen brutto 4.191,15 und netto 3.521,97). Die einbehaltene USt. finden Sie in AMADEUS unter *Kosten > Einbehaltene USt.* und müssen Sie dann selbständig ans Finanzamt abführen.

Funktion Rechnung freigeben und Freigabe drucken

Bevor Sie eine Rechnung bezahlen können, muss diese freigegeben sein. Setzen Sie dazu den Haken und tragen Sie das Datum sowie die Person ein.



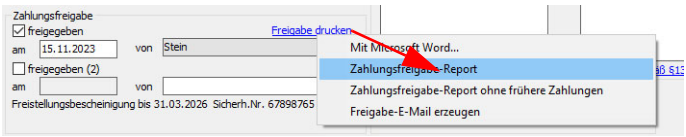
Die Freigabe muss nicht schon bei Rechnungserfassung erteilt werden, sondern kann selbstverständlich auch noch später erfolgen. Um eine Rechnung nachträglich freizugeben, markieren Sie den Datensatz unter *Kosten > Eingangsrechnungen* und klicken oben im Menüband unter „Datei“ auf das Icon . Anschließend gelangen Sie in die Erfassungsmaske der gespeicherten Rechnung und können unten die Freigabe setzen. Verlassen Sie die Maske mit einem Klick unten rechts auf „Speichern“. Die Rechnung kann nun bezahlt werden.

Unter *Verwaltung > Systemparameter > Reiter Allgemein 2* können Sie festlegen, ob eine Eingangsrechnung bei Eingabe gleich freigegeben ist. Haben Sie im Projekt, auf dem Reiter Konten/Projektdaten einen Bauleiter hinterlegt, wird dieser bei Setzen der Freigabe automatisch übernommen. Der Vorschlag kann natürlich korrigiert werden.
Ferner ist es möglich eine doppelte Freigabe zu aktivieren, auch dies ist auf dem Reiter Allgemein 2 möglich. Bei doppelter Freigabe müssen beide bei einer Eingangsrechnung gesetzt sein, um eine Rechnung bezahlen zu können.

Mit der Funktion *Freigabe drucken* können Sie ein Zahlungsfreigabeformular entweder als Bericht oder über Word drucken oder per E-Mail versenden. Die Formulare sind im Aufbau für Abschlagsrechnung und Schlussrechnung verschieden.

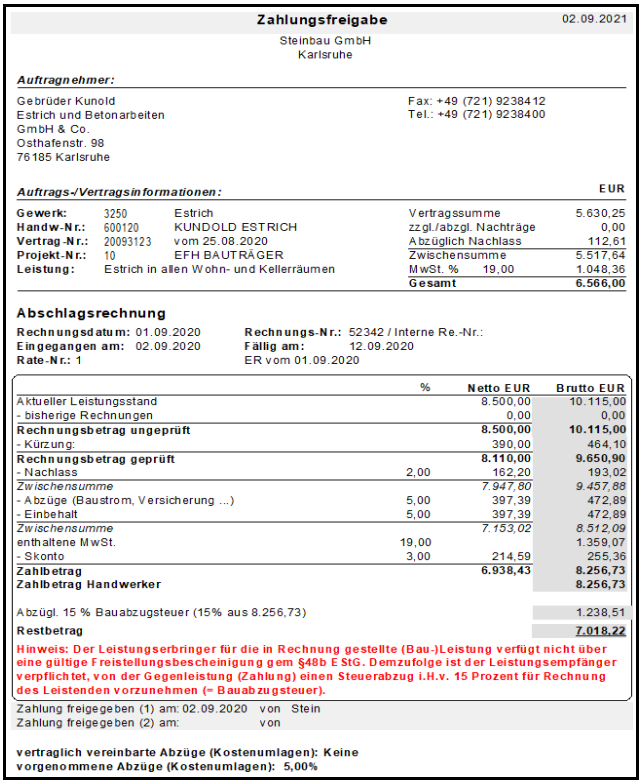
Die Freigabe über das Word-Dokument hat dabei den Vorteil, dass Sie dieses nach eigenen Wünschen gestalten können, wenn Ihnen der Bericht nicht zusagt. Wir stellen bereits folgende Musterdateien zur Verfügung:

- Zahlungsfreigabe_AR.doc - Abschlagsrechnung netto/brutto
- Zahlungsfreigabe_SR.doc - Schlussrechnung netto/brutto
- Zahlungsfreigabe_RE.doc - Rechnung netto/brutto
- Zahlungsfreigabe_AE.doc - Auszahlung Einbehalt netto/brutto
- Zahlungsfreigabe_MN.doc - MwSt.-Nachforderung



Hinter „Mit Microsoft-Word…“ verbirgt sich die Funktion „Zahlungsabforderung drucken“. Mit dieser Funktion können Sie einen Brief an den Handwerker schreiben, in dem Sie ihm mitteilen, für was er wie viel Geld bekommt. Dabei handelt es sich um ein Dokument, welches der Anwender selbst so gestalten kann, wie er möchte. Unsere Word-Mustervorlage ist dem Inhalt des Berichts nahezu identisch.

Mit dem Zahlungsfreigabe-Report wird, neben der aktuellen Eingangsrechnung auf Seite 1, auf der Folgeseite eine Übersicht aller Eingangsrechnungen zu diesem Gewerk aufgelistet.



Zahlungsfreigabe 02.09.2021

Steinbau GmbH
Karlsruhe

Auftragnehmer:

Gebrüder Kunold
Estrich und Betonarbeiten
GmbH & Co.
Osthafenstr. 98
76185 Karlsruhe

Fax: +49 (721) 9238412
Tel.: +49 (721) 9238400

Auftrags-/Vertragsinformationen:

				EUR
Gewerk:	3250	Estrich	Vertragssumme	5.630,25
Handw-Nr.:	600120	KUNDOLD ESTRICH	zzgl./abzgl. Nachträge	0,00
Vertrag-Nr.:	20093123	vom 25.08.2020	Abzüglich Nachlass	112,61
Projekt-Nr.:	10	EFH BAUTRÄGER	Zwischensumme	5.517,64
Leistung:	Estrich in allen Wohn- und Kellerräumen		MwSt. % 19,00	1.048,36
			Gesamt	**6.566,00**

Abschlagsrechnung

Rechnungsdatum: 01.09.2020 **Rechnungs-Nr.:** 52342 / Interne Re.-Nr.:
Eingegangen am: 02.09.2020 **Fällig am:** 12.09.2020
Rate-Nr.: 1 ER vom 01.09.2020

	%	Netto EUR	Brutto EUR
Aktueller Leistungsstand		8.500,00	10.115,00
- bisherige Rechnungen		0,00	0,00
Rechnungsbetrag ungeprüft		**8.500,00**	**10.115,00**
- Kürzung:		390,00	464,10
Rechnungsbetrag geprüft		**8.110,00**	**9.650,90**
- Nachlass	2,00	162,20	193,02
Zwischensumme		*7.947,80*	*9.457,88*
- Abzüge (Baustrom, Versicherung ...)	5,00	397,39	472,89
- Einbehalt	5,00	397,39	472,89
Zwischensumme		*7.153,02*	*8.512,09*
enthaltene MwSt.	19,00		1.359,07
- Skonto	3,00	214,59	255,36
Zahlbetrag		**6.938,43**	**8.256,73**
Zahlbetrag Handwerker			**8.256,73**
Abzügl. 15 % Bauabzugsteuer (15% aus 8.256,73)			1.238,51
Restbetrag			**7.018,22**

Hinweis: Der Leistungserbringer für die in Rechnung gestellte (Bau-)Leistung verfügt nicht über eine gültige Freistellungsbescheinigung gem §48b EStG. Demzufolge ist der Leistungsempfänger verpflichtet, von der Gegenleistung (Zahlung) einen Steuerabzug i.H.v. 15 Prozent für Rechnung des Leistenden vorzunehmen (= Bauabzugsteuer).

Zahlung freigegeben (1) am: 02.09.2020 von Stein
Zahlung freigegeben (2) am: von

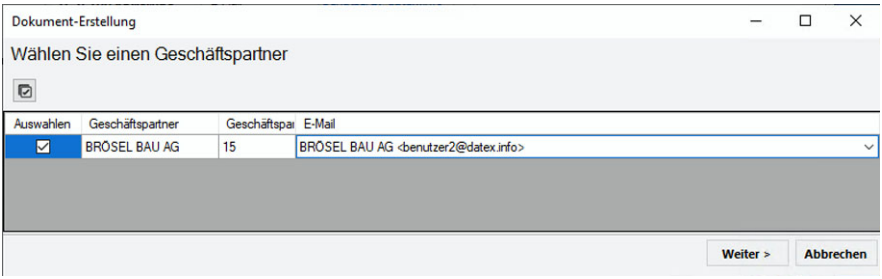
vertraglich vereinbarte Abzüge (Kostenumlagen): Keine
vorgenommene Abzüge (Kostenumlagen): 5,00%

Wünschen Sie nur die Ausgabe der aktuellen Eingangsrechnung, also ohne die Übersicht, wählen Sie „Zahlungsfreigabe-Report ohne frühere Zahlungen“.

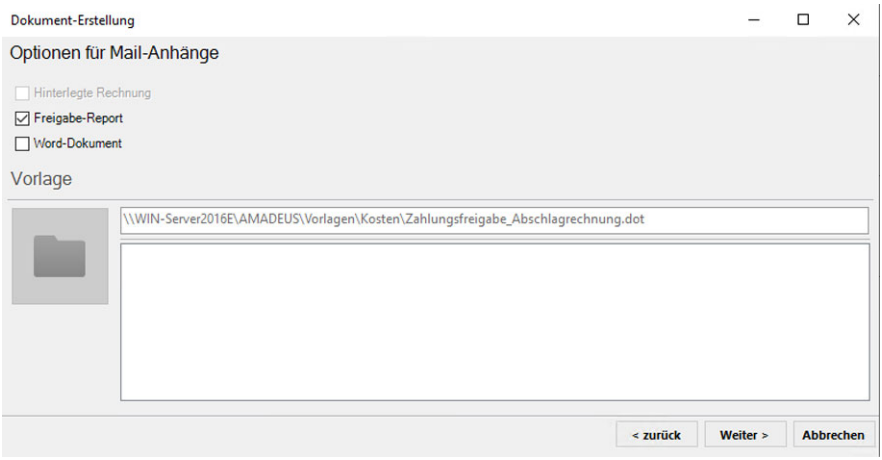
Außerdem können Sie die Zahlungsfreigabe per E-Mail versenden, dazu sind jedoch folgende Voraussetzungen zu erfüllen:
1.) SMTP-Server angeben, siehe *Band 2, Kapitel 21 “SMTP-Server” auf Seite 460*

2.) Benutzerdaten hinterlegen, also über welches Mail-Konto verschickt werden soll, siehe *Band 2, Kapitel 21 "Benutzerangaben für SMTP-Versand von Mails" auf Seite 487*

Wenn Sie sich für den Versand per E-Mail entschieden haben, gelangen Sie in die folgende Maske:



In der Liste der Geschäftspartner ist automatisch die E-Mail-Adresse für die folgende Aktion vorausgewählt, die als Standard-E-Mail-Adresse hinterlegt ist. Klicken Sie auf „Weiter".

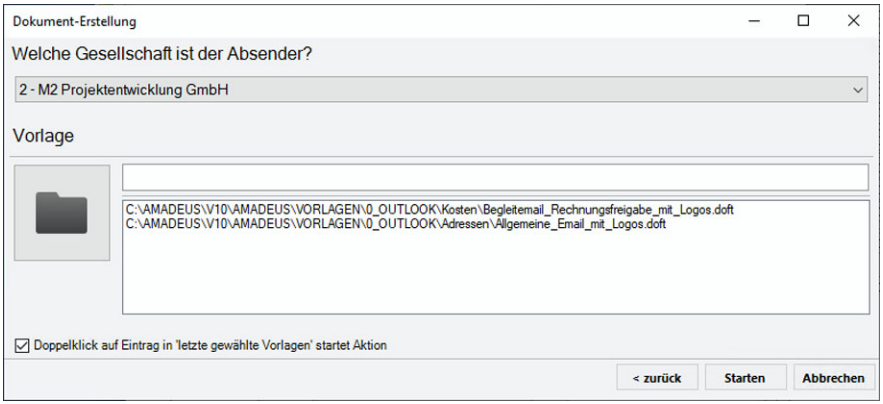


Im nächsten Schritt haben Sie die Möglichkeit Anhänge auszuwählen, die der E-Mail beigefügt werden sollen:

- Hinterlegte Rechnung
  Dieses Feld ist gesperrt und steht nicht zur Verfügung.
- Freigabe-Report
  AMADEUS fügt den Zahlungsfreigabereport als pdf-Dokument ein.

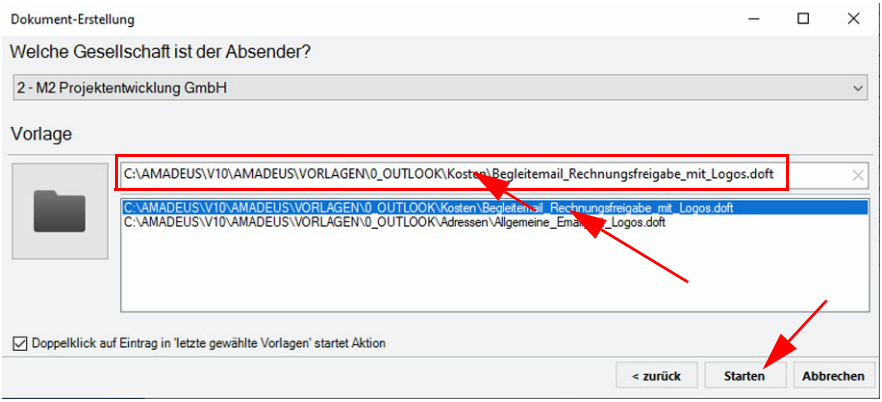
- Word-Dokument
  Sobald dies aktiviert wurde, wird darunter der Dialog zur Auswahl der Wordvorlage freigegeben. Wählen Sie eine Wordvorlage aus, die AMADEUS mit Daten vervollständigen und automatisch als Anhang der E-Mail als Word-Dokument beifügen soll.

Wählen Sie Anhänge aus oder überspringen Sie diesen Schritt und fahren Sie mit Klick auf „Weiter“ fort.

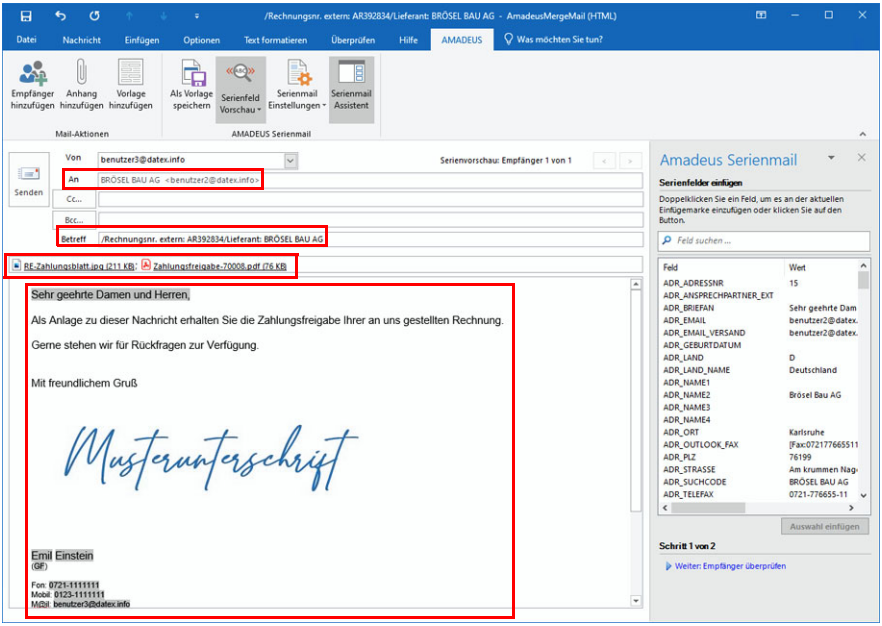


Im nächsten Schritt wählen Sie die Gesellschaft, in deren Namen die E-Mail erstellt werden soll. Vorausgewählt ist die Gesellschaft, welche dem Projekt zugeordnet ist. Die Auswahl der Gesellschaften ist nur möglich, wenn Sie das Zusatzmodul Gesellschaften erworben haben. Weitere Informationen zum Gesellschaftsmodul finden Sie im *Kapitel 22 “Gesellschaftsmodul” auf Seite 544*.

Darunter wählen Sie die Vorlage zur E-Mail-Erstellung. Mit AMADEUS liefern wir bereits Outlook-Vorlagen aus oder Sie können sich auch selbst Vorlagen anpassen oder gänzlich neu erstellen. Wie Sie Vorlagen erstellen können, lesen Sie im *Kapitel 20 “Outlook-Vorlagen anpassen / selbst erstellen” auf Seite 364* nach.
Im Beispiel wählen wir die DATEX-Vorlage:
„Begleitemail_Rechnungsfreigabe_mit_Logos.doft“
Die Vorlage mit einem Klick auf den Eintrag in die Auswahl übernehmen und unten rechts auf „Starten“ klicken. Sollte keine passende Vorlage in der Liste angeboten werden, wählen Sie eine Vorlage über den Dateiexplorer aus, indem Sie links auf die große Ordner-Schaltfläche klicken.



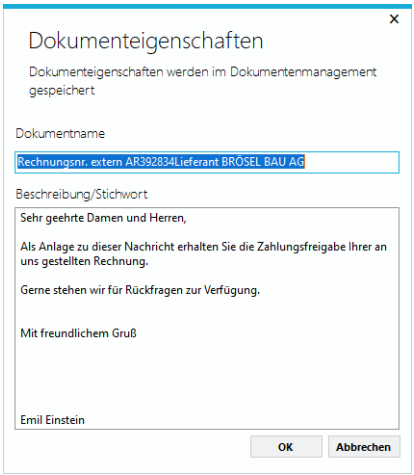
AMADEUS startet Outlook, öffnet sogleich die gewählte Vorlage und füllt die im Dokument hinterlegten Seriendruckfelder mit den in AMADEUS hinterlegten Daten. Außerdem wird der Zahlungsfreigabebericht als pdf-Datei angehängt und die evtl. zur Eingangsrechnung hinterlegten Dokumente beigefügt. Die Empfänger-E-Mail-Adresse und ein Betreff sind ebenso automatisch eingetragen.



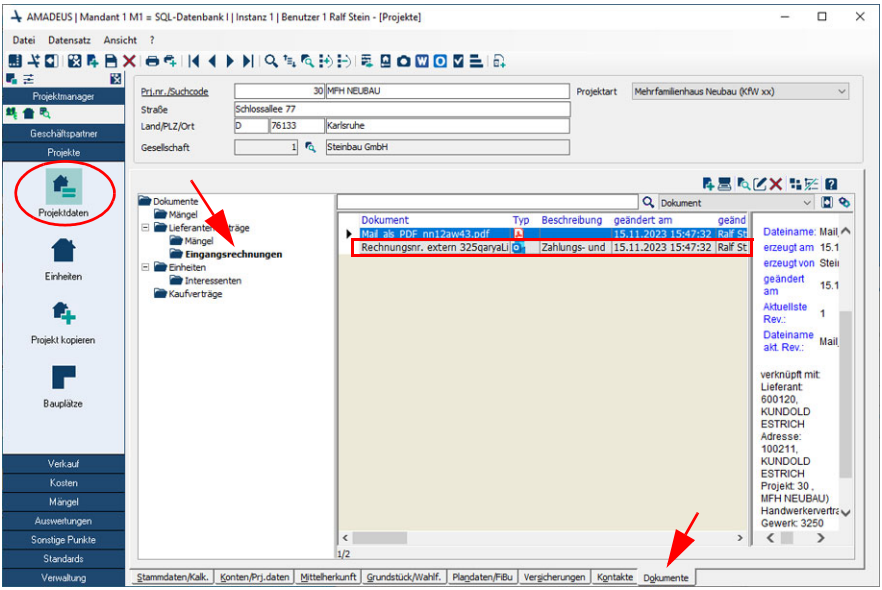
Sollten Textänderungen nötig sein, können Sie den Text direkt in der E-Mail anpassen und/ oder Seriendruckfelder einfügen. Die Seriendruckfelder stehen Ihnen im rechten Bereich zur Verfügung.

Ist die E-Mail bereit für den Versand, klicken Sie auf „Senden“.

Bevor die E-Mail versendet wird, werden Sie vom AMADEUS-Dokumentenmanager aufgefordert einen Namen und eine Beschreibung zu hinterlegen. Als Name wir automatisch eine Kurzbezeichnung eingetragen, unter der das Dokument im Dokumentenmanager abgelegt wird - dieser Vorschlag kann selbstverständlich angepasst werden. Als Beschreibung/ Stichwort wird bereits der Inhalt der E-Mail automatisch eingefügt. Auch die Beschreibung kann noch angepasst werden. Klicken Sie abschließend auf OK.

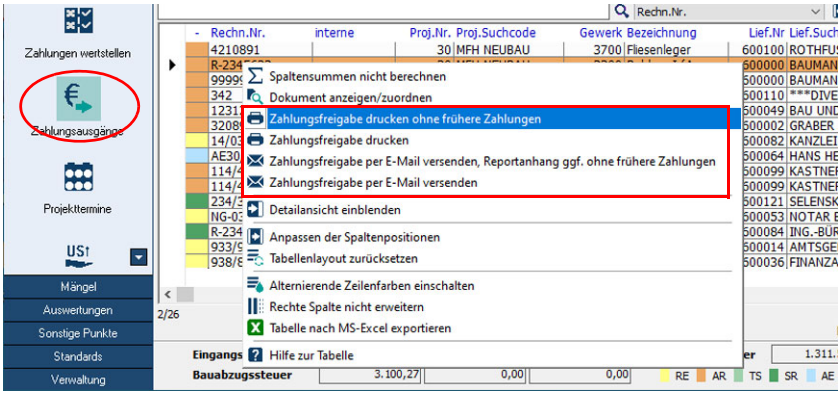


Im Anschluss wird die E-Mail versendet und in AMADEUS über den Dokumentenmanager abgelegt. Die E-Mail finden Sie unter dem Reiter Dokumente, Ordner „Eingangsrechnungen“:



Wenn Sie stattdessen eine Fehlermeldung „Fehler beim Senden der Mail - Error: Connection failure“ erhalten, überprüfen Sie bitte Ihre Einstellungen hinsichtlich SMTP-Server, Absender-Mail-Konto und Passwort, siehe auch *Band 2, Kapitel 21 “SMTP-Server” auf Seite 460* und *Band 2, Kapitel 21 “Benutzerangaben für SMTP-Versand von Mails” auf Seite 487*.

Hinweis: Sobald eine Eingangsrechnung vollständig bezahlt ist, können Sie die Funktion „Zahlungsfreigabe drucken/per E-Mail versenden“ nicht mehr erreichen, da der Datensatz in den Bereich Kosten > Zahlungsausgänge verschoben wurde. Jedoch können Sie dort mit einem rechten Mausklick über die Tabellenoptionen nachträglich noch den Zahlungsfreigabereport erstellen bzw. per E-Mail versenden:



Statusmeldungen

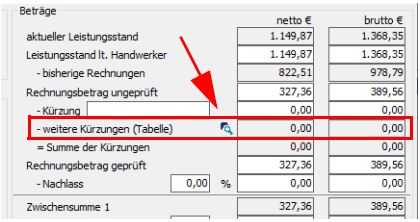
Unten links im Fenster werden Meldungen angezeigt, die Sie auf bestimmte Dinge im Zusammenhang der zu erfassenden Rechnung hinweisen sollen. Diese können sein:

- Freistellungsbescheinigung bis xxx Sicherh.Nr. yyyy
- Freistellungsbescheinigung nicht vorhanden
- Freistellungsbescheinigung nicht notwendig (keine Bauleistung)

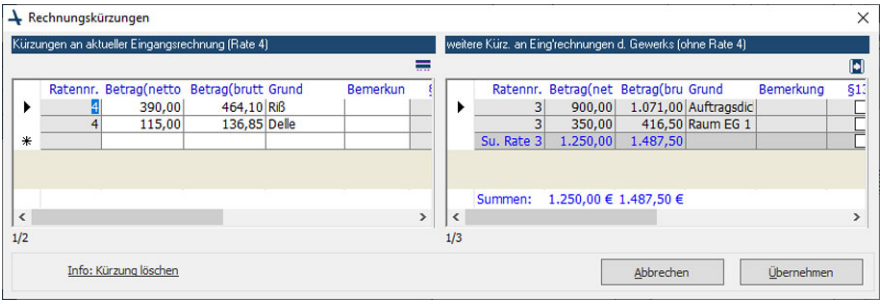
Mehrere Kürzungen erfassen

Wenn Sie mehrere Positionen an Kürzungen haben, können Sie in AMADEUS diese mithilfe einer Tabelle direkt in der Eingangsrechnung erfassen. Klicken Sie dazu auf das Icon neben „weitere Kürzungen (Tabelle)“.

Hinweis: Beachten Sie bitte, dass Kürzungen immer den Leistungsstand reduzieren, Abzüge dagegen nicht.

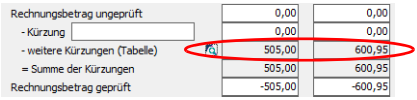


Sie erhalten folgendes Fenster:

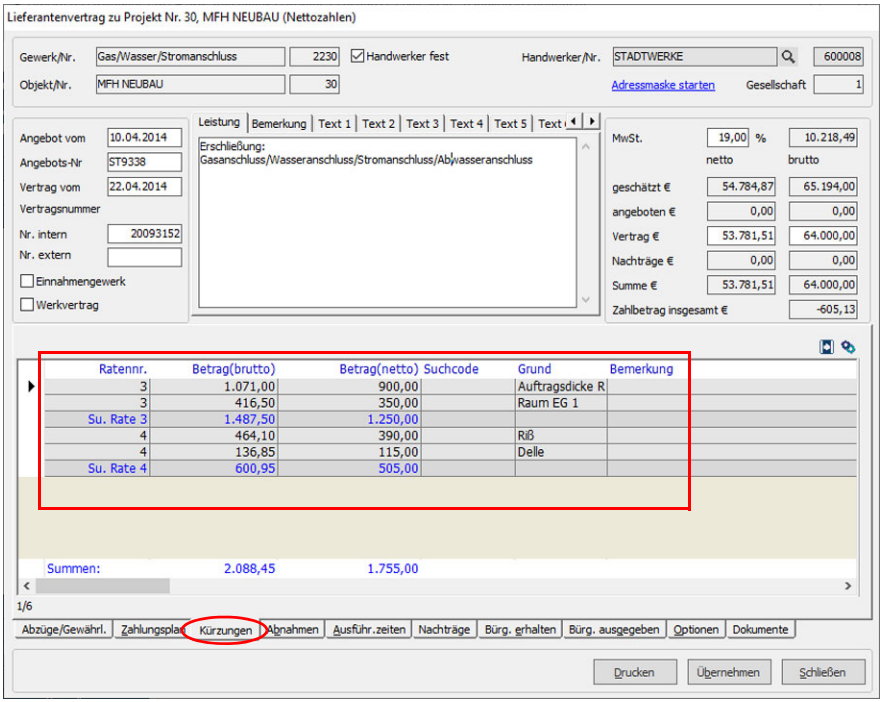


Im linken Bereich können Sie in Tabellenform Ihre Kürzungen erfassen, im rechten Bereich sehen Sie die bereits erfassten Kürzungen von vorhandenen Rechnungen zu diesem Gewerk. Sobald Sie Ihre Kürzungen erfasst haben, klicken Sie unten rechts auf *Übernehmen*.

Sie gelangen wieder zurück zur Eingabemaske der Eingangsrechnung. Die Gesamtsumme der eingetragenen Kürzungen wird Ihnen nun wie folgt angezeigt:

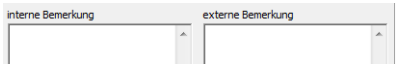


Außerdem werden Ihnen alle zusätzlich vorgenommenen Kürzungen in jedem Handwerkervertrag angezeigt. So können Sie später einfach nachvollziehen, welche Kürzungen zu welchen Rechnungen vorgenommen wurden.



Bemerkungen zur Rechnung

Sie können zu jeder Rechnung eine interne und eine externe Bemerkung erfassen. Die interne erscheint nur in AMADEUS, die externe wird auf der Zahlungsfreigabe ausgegeben.

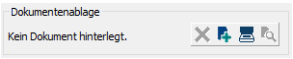


Dokument zur Rechnung hinterlegen

Wenn Sie zur Rechnung noch ein Dokument hinterlegen möchten, so stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

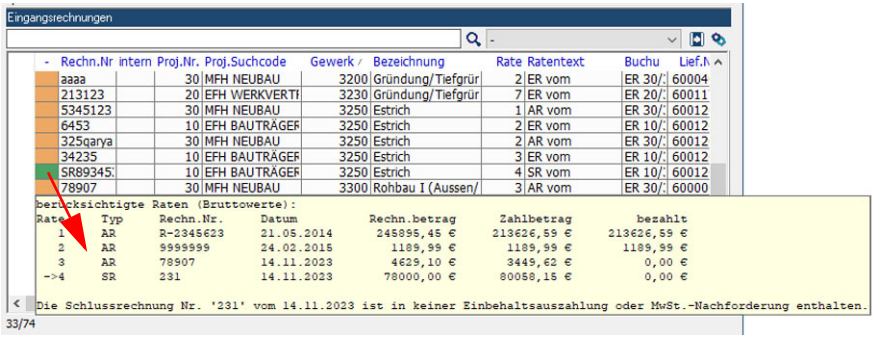
- Zugeordnetes Dokument entfernen
- Ein bereits gespeichertes Dokument hinzufügen
- Ein Dokument einscannen und zuordnen

- Das bereits zugeordnete Dokument anzeigen



Informationen zur Eingangsrechnung anzeigen

Wenn Sie mit dem Mauszeiger in der Farbcode-Spalte verweilen, zeigt ein Tooltip weiterführende Informationen zur betreffenden Eingangrechnung an.



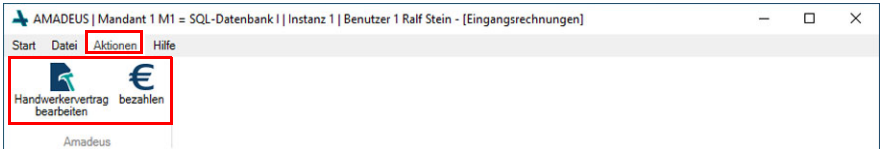
Diese Funktion steht Ihnen zu jeder Eingangsrechnung zur Verfügung, kann also im Handwerkervertrag unter dem Ratenplan, in der Maske Eingangsrechnung bezahlen oder in den Zahlungsausgängen aufgerufen werden.

11.3 Weitere Funktionen über die Icons im Menüband

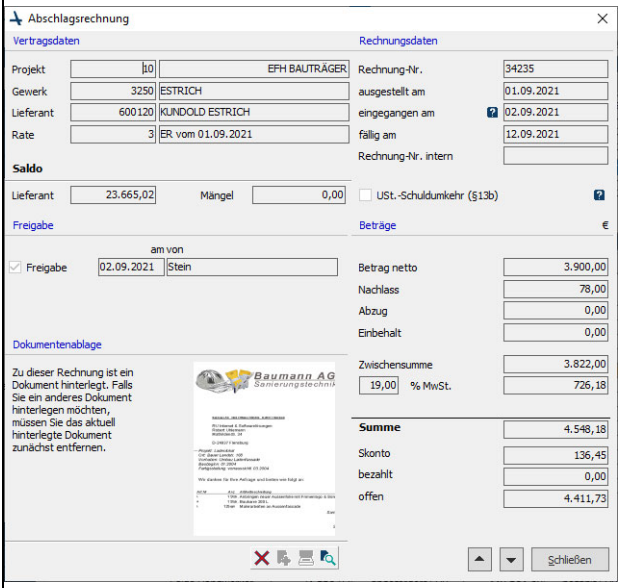
Oben im Menüband finden Sie einige zusätzliche Funktionen, welche nur bei bereits vorhandenen Rechnungen verfügbar sind. Diese sind z.B. bearbeiten einer Rechnung oder Details zu einer Rechnung anzeigen. Alle Funktionen werden nachfolgend erläutert.

Unter „Datei“:

Unter „Aktionen“:

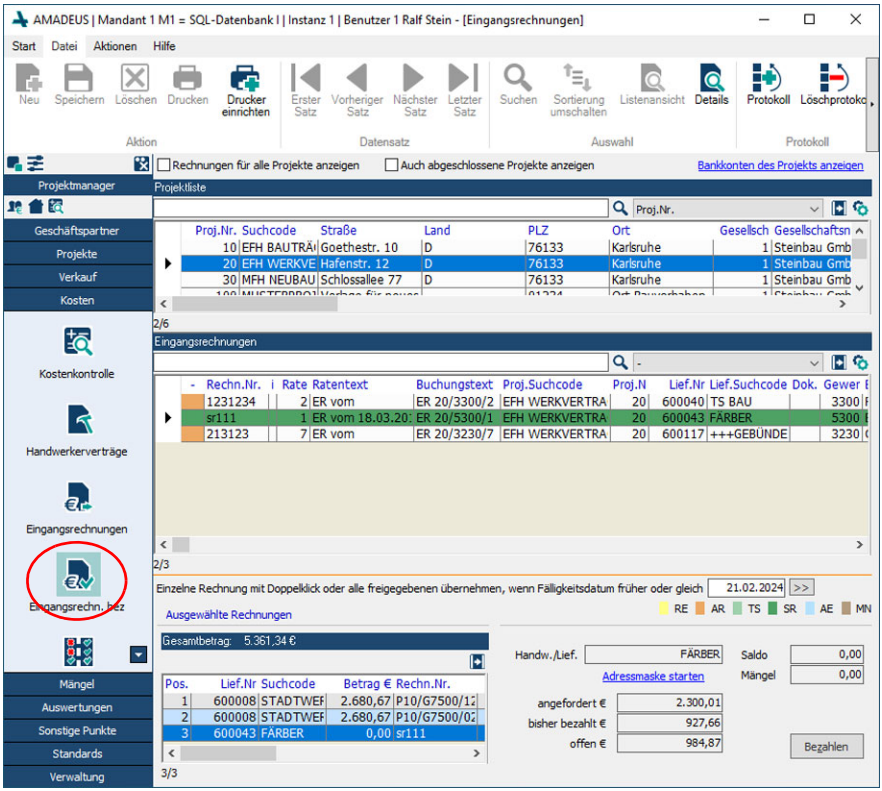


	Rechnungen bearbeiten Eine erfasste Eingangsrechnung bearbeiten, um z.B. Beträge zu verändern und/ oder die Rechnung nachträglich zur Zahlung freizugeben. Das angezeigte Bild entspricht dem bei Neueingabe einer Eingangsrechnung. Geändert werden können Rechnungs-Nr., Datum, Fälligkeit, Freigabe, sowie Rechnungsbeträge, Abzüge, Skonto usw. Nachträglich können Sie ein Dokument hinzufügen/einscannen, löschen oder einfach nur aufrufen. Nicht geändert werden können Projekt, Gewerk und Handwerker sowie Rechnungstyp (Abschlags- oder Schlussrechnung). Wenn Sie den Rechnungstyp ändern möchten, müssen Sie zuerst diese Eingangsrechnung löschen (auch im Ratenplan) und anschließend eine neue Eingangsrechnung zum diesmal richtigen Projekt/Gewerk erfassen.
	Eine erfasste Eingangsrechnung löschen Beim Löschen einer offenen Eingangsrechnung können Sie die Rate wahlweise auch aus dem Ratenplan entfernen (vgl. Ratenplan im Handwerkervertrag), sodass sie bei Neuanlage nicht mehr zur Auswahl steht.
	Den Bericht „Offene Eingangsrechnungen“ anzeigen

	Die Details zur ausgewählten Rechnung anzeigen Die Funktion „Detail“ zeigt alle relevanten Daten der Eingangsrechnung auf einen Blick – Änderungen können hier allerdings keine vorgenommen werden. Die Funktion Detail kann auch mit Doppelklick auf eine Rechnung aufgerufen werden. Auch hier ist es wieder möglich, nachträglich ein Dokument hinzuzufügen/einzuscannen, zu löschen oder einfach nur aufzurufen. 
	Den Vertrag zur gewählten Rechnung anzeigen Mit der Funktion „Vertrag“ können Sie direkt zum Handwerkervertrag der gewählten Rechnung wechseln.
€	Die gewählte Rechnung bezahlen Mit dieser Funktion gelangen Sie in die Maske zum Bezahlen der gewählten Rechnung. Wenn Sie mehrere Zahlungen tätigen möchten, nutzen Sie bitte den Menüpunkt *Eingangsrechn. bez.* Alle weiteren Details, wie Sie Rechnungen in AMADEUS bezahlen, lesen Sie bitte im nachfolgenden Kapitel nach.

11.4 Eingangsrechnungen bezahlen

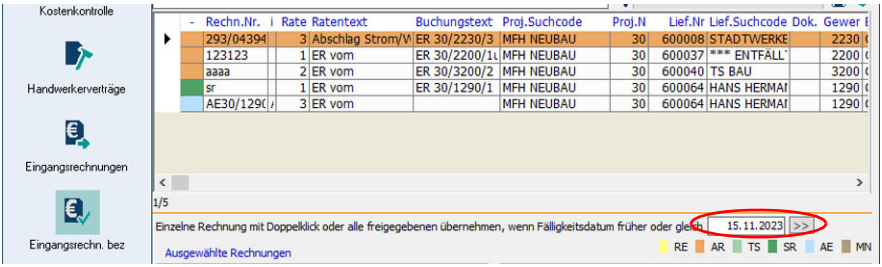
Wechseln Sie links in der Navigation unter *Kosten* auf *Eingangsrechnungen bez.*



In der Maske „Eingangsrechnungen bez.“ werden alle offenen Eingangsrechnungen angezeigt, die bereits zur Zahlung freigegeben wurden. Erst wenn Eingangsrechnungen vollständig (Teilzahlung möglich) bezahlt sind, werden diese hier nicht mehr aufgeführt. Sie können die Eingangsrechnung projektweise oder von allen Projekten anzeigen lassen. Außerdem haben Sie auch in dieser Maske wieder die Möglichkeit zum gewählten Projekt die Konten sowie deren Kontobewegungen anzeigen zu lassen.

Hinweis: Wenn Sie nur eine einzelne Rechnung bezahlen möchten, können Sie auch unter Kosten > Eingangsrechnungen den Datensatz auswählen und dann oben im Menüband unter „Aktionen" auf das Icon € klicken. Anschließend gelangen Sie ebenfalls in die Zahlmaske. Fahren Sie dann wie unter Kapitel 11.4.3 "Eingangsrechnungen bezahlen" auf Seite 154 beschrieben fort.
Auch werden unter Kosten > Eingangsrechnungen immer alle noch offenen Eingangsrechnungen angezeigt, unabhängig davon, ob diese bereits zur Zahlung freigegeben wurden oder noch nicht. (vgl. Kapitel "Funktion Rechnung freigeben und Freigabe drucken" auf Seite 135). Im Bereich Kosten > Eingangsrechnung bez. sehen Sie nur bereits freigegebene offene Rechnungen!

Sie können jede Rechnung einzeln übernehmen, indem Sie einen Doppelklick auf den betreffenden Datensatz ausführen. Oder Sie übernehmen die Rechnungen automatisch in Abhängigkeit ihrer Fälligkeit, indem Sie die Funktion unterhalb der Tabelle nutzen.



AMADEUS schlägt automatisch das aktuelle Datum vor, das sie natürlich ändern können. Anschließend klicken Sie auf den Button. Es werden alle Rechnungen übernommen, die bis zum angegebenen Datum fällig werden. D.h. Sie können ganze Stapel von Zahlungen vornehmen und müssen nicht jeweils einzelne Rechnungen auswählen und abarbeiten. Achten Sie darauf, ob Sie alle Projekte ausgewählt haben oder nur ein bestimmtes. Die fälligen Rechnungen werden nach diesem Kriterium zusammengestellt.

Alle Rechnungen, die zur Zahlung vorgesehen sind, werden unten links in der Maske gelistet. Einen Eintrag können Sie aus der Auswahl löschen, indem Sie einen Doppelklick auf den gewünschten Datensatz ausführen. Der Eintrag wird ohne Rückfrage entfernt.

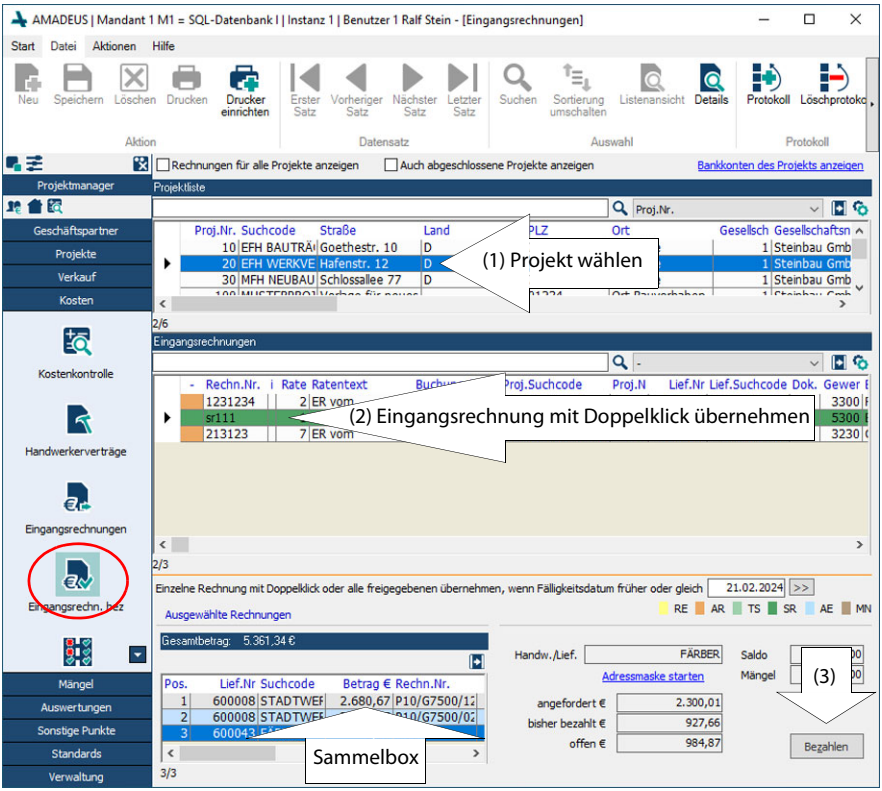
Unten rechts in der Maske sehen Sie zur gewählten Eingangsrechnung

- den Handwerker/Lieferant** (Suchcode)
- Link zum Aufruf der Handwerkeradresse (Button Adressmaske starten)
- die Summe (Saldo) der noch unbezahlten Rechnungen zu diesem Handwerker*, über alle Projekte hinweg
- die Summe der unerledigten Mängel zu diesem Handwerker*, über alle Projekte hinweg

- die Summe der Einbehalte aus bisherigen Eingangsrechnungen, insg. zum gewählten Projekt bzw. zu allen Projekten**, unabhängig des Handwerkers
- die Summe der angeforderten Beträge, insg. zum gewählten Projekt bzw. zu allen Projekten**, unabhängig des Handwerkers
- die Summe der bisher bezahlten Beträge, insg. zum gewählten Projekt bzw. zu allen Projekten**, unabhängig des Handwerkers
- die Summe der noch zu zahlenden Beträge, insg. zum gewählten Projekt bzw. zu allen Projekten**, unabhängig des Handwerkers

* Je nach gewählter Eingangsrechnung
** Wenn Sie oben links in der Maske die Option „Rechnungen für alle Prpjekte anzeigen“ aktiviert haben, werden die Summen auch über alle Projekte hinweg gebildet.

11.4.1 Eingangsrechnungen bezahlen - Vorbereitung



Bitte gehen Sie in folgender Reihenfolge vor:

- Wählen Sie hier zuerst das Projekt (1)
- Dann wählen Sie eine Eingangsrechnung mit einem Doppelklick aus (2) - gezeigt werden alle gespeicherten und noch offenen Eingangsrechnungen, die bereits zur Zahlung freigegeben wurden (siehe *Kapitel "Funktion Rechnung freigeben und Freigabe drucken" auf Seite 135*), ggf. müssen Sie eine Rechnung erst freigeben, ehe sie hier angezeigt wird.
- Der Eintrag zur gewählten Rechnung erscheint unten links in der „Sammelbox. Wiederholen Sie diese Schritte, wenn Sie mehrere Eingangsrechnungen bezahlen möchten.
- Klicken Sie unten rechts auf *Bezahlen (3)*

Wenn für den Handwerker ein Mängelabzug gespeichert wurde, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis:

Bestätigen Sie mit „Ja“, gelangen Sie zur nächsten Maske. Ein Klick auf „Nein“ bewirkt, dass Sie zur Übersicht zurück gelangen.

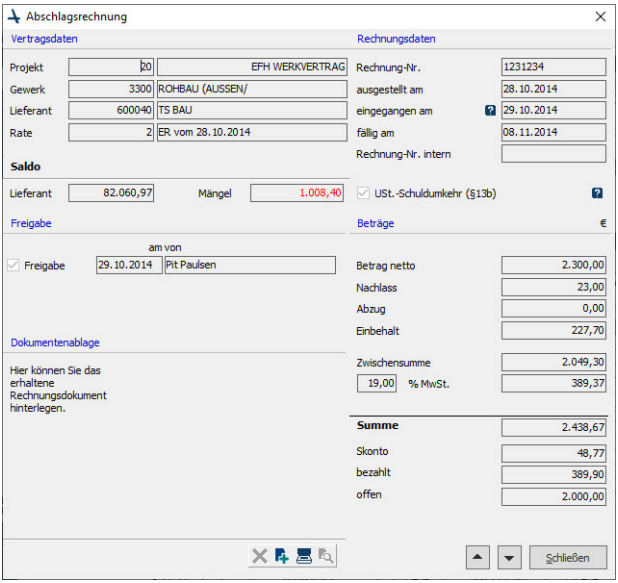
11.4.2 Weitere Optionen in dieser Maske

Eine zur Zahlung ausgewählte Rechnung löschen

Haben Sie versehentlich eine Rechnung zur Zahlung ausgewählt, so führen Sie bitte in der Sammelbox unten links auf die betreffende Zeile einen Doppelklick aus. Der Eintrag wird ohne Rückfrage entfernt.

Details zu einer Rechnung anzeigen

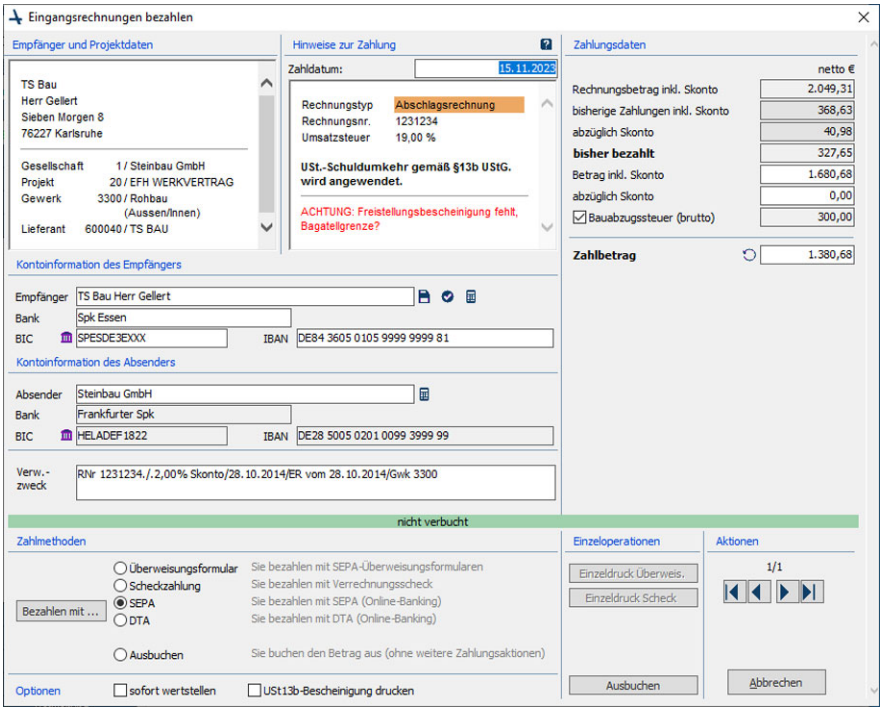
Wenn Sie eine Detailansicht einer Rechnung sehen möchten, so markieren Sie die betreffende Eingangsrechnung und klicken Sie auf das Symbol „Details“ oben im Menüband unter „Datei“:



Nun wird Ihnen die komplette Eingangsrechnung angezeigt. Im Feld „Mängel“ wird z.B. der in der Mängelverwaltung eingetragene Mangelabzug bzw. -einbehalt des Handwerkers angezeigt. Sie können dann selbst entscheiden, ob Sie die offene Eingangsrechnung wirklich ganz oder nur teilweise bezahlen möchten. Außerdem sehen Sie den projektübergreifenden Saldo des Handwerkers/Lieferanten. Und wenn Sie bei Erfassung der Eingangsrechnung vergessen haben, ein Dokument hinzuzuordnen, können Sie das ebenfalls hier nachholen.
Mit den Pfeiltasten können Sie vorangegangenen oder zur nächsten Rechnung blättern. Mit „Schließen“ verlassen Sie das Detailfenster wieder.

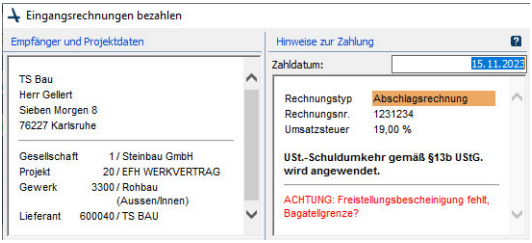
11.4.3 Eingangsrechnungen bezahlen

Sobald Sie Rechnungen zur Zahlung ausgewählt haben, wie im *Kapitel 11.4.1 "Eingangsrechnungen bezahlen - Vorbereitung" auf Seite 152* beschrieben, gelangen Sie in diese Maske, in der die eigentliche Zahlung der offenen Eingangsrechnungen erfolgt:



Hinweis: Wenn Sie nur eine einzelne Rechnung bezahlen möchten, können Sie auch unter Kosten > Eingangsrechnungen den Datensatz auswählen und dann oben im Menüband unter „Aktionen“ auf das Icon € klicken. Anschließend gelangen Sie ebenfalls in die Zahlmaske.
Auch werden unter Kosten > Eingangsrechnungen immer alle noch offenen Eingangsrechnungen angezeigt, unabhängig davon, ob diese bereits zur Zahlung freigegeben wurden oder noch nicht. (vgl. Kapitel "Funktion Rechnung freigeben und Freigabe drucken" auf Seite 135). Im Bereich Kosten > Eingangsrechnung bez. sehen Sie nur bereits freigegebene offene Rechnungen!

Oben links werden die Anschrift des Empfängers (Zahlungsempfänger Lieferant) und die Projektdaten angezeigt sowie zu welcher Gesellschaft, Projekt und Gewerk die Zahlung erfolgen wird.



Rechts daneben wird das Zahldatum (Buchungsdatum) eingetragen. AMADEUS trägt automatisch das heutige Datum ein, welches Sie selbstverständlich verändern können. Darunter sind Angaben zum Rechnungstyp (Rechnung, Abschlagsrechnung, Schlussrechung,...), die Rechnungs-Nr. und die Höhe der Umsatzsteuer in Prozent.

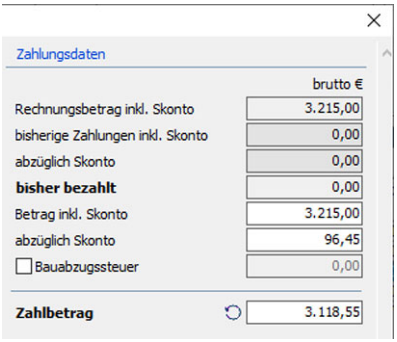
> *Hinweis: Wenn Sie mehrere Rechnungen zur Zahlung ausgewählt haben, können Sie bei Bedarf für jede Rechnung ein anderes Zahldatum eintragen. Bei Änderung des Zahldatums erscheint zudem eine Rückfrage, ob die Änderung für alle Zahlungen erfolgen soll.*

Darunter können folgende Mitteilungen erscheinen:

- USt.-Schuldumkehr gemäß §13b UStG. wird angewendet.
- Freistellungsbescheinigung fehlt, Bagatellgrenze scheint überschritten, bisher verbucht € XXX (Gesamtsumme bisheriger Zahlungen an diesen Lieferant), Beträge Zahlungslauf € XXX (weitere Zahlbeträge, außer der aktuellen, an diesen Lieferanten in diesem aktuellen Zahllauf)

Für die Anzeige von Informationen zum §13b USt.-Schuldumkehr klicken Sie auf .

Auf der rechten Seite finden Sie die Zahlungsdaten mit Skonto und ggf. schon erfolgten Teilzahlungen.

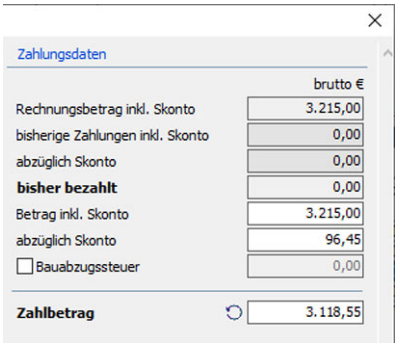


Wenn Sie die Rechnung nicht in voller Höhe bezahlen möchten, können Sie den Wert im Eingabefeld „Zahlbetrag“ verringern, d.h. eine Teilzahlung vornehmen. AMADEUS passt dann anteilig den Skontobetrag an, den Sie ebenfalls nachträglich verändern können. Änderungen sind nur in einer der nachfolgend genannten Eingabefelder möglich: Betrag inkl. Skonto, abzgl. Skonto, Zahlbetrag.

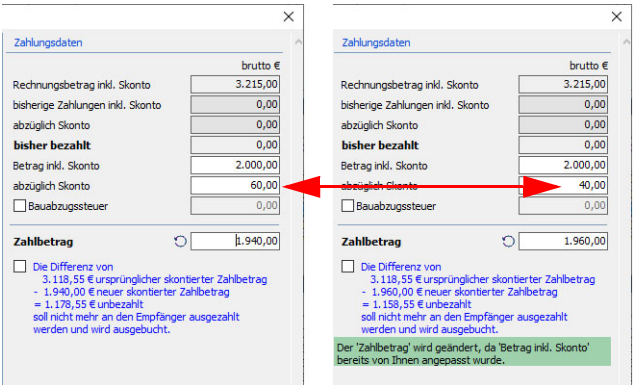
Hinweis: Wenn Sie Werte verändert haben und wieder auf die ursprünglichen zurücksetzen möchten, dann klicken Sie auf das Icon ↻ neben dem Eingabefeld Zahlbetrag.

Bei der Restzahlung oder weiteren Teilzahlungen zu dieser Rechnung übernimmt AMADEUS immer jeweils den Restwert von der eigentlichen zu zahlenden Summe und den noch ausstehenden Skontobetrag. Hier ein Beispiel:

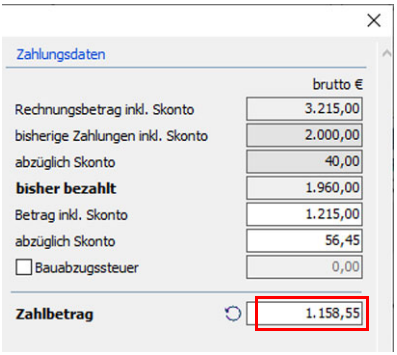
Der Zahlbetrag beläuft sich auf 3.215,- abzgl. 3% Skonto (96,45) = zu zahlen 3.118,55 Euro. In AMADEUS sähe das so aus:



Man verringert den Zahlbetrag auf 2.000,-, wodurch AMADEUS anteilig Skonto in Höhe von 60,- errechnet (3% aus 2.000,-). Angenommen Sie ändern den Skontobetrag aber auf 40,- ab, obwohl der Betrag weiterhin bei 2.000,- bleibt:

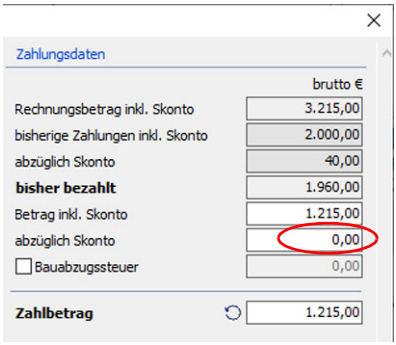


Dann würde AMADEUS bei einer nachfolgenden Restzahlung einen Betrag ohne Skonto 1.215,- und abzgl. Skonto 56,45, ergibt ein Zahlbetrag von 1.158,55, vorschlagen.



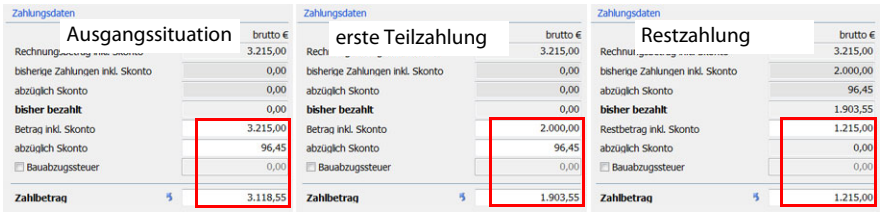
Somit wären durch die zwei Teilzahlungen insg. 96,45 Skonto abgezogen worden - wie das auch bei einer einmaligen Zahlung in voller Höhe der Fall gewesen wäre. AMADEUS errechnet also nicht zu jedem Teilbetrag den Skonto neu aus, sondern zieht anteilig den Betrag von der Teilzahlung ab. Würde AMADEUS den Skonto jedes Mal zum Teilbetrag neu errechnen, wären im Beispiel bei der Restzahlung statt 56,45 Skonto nur 36,45 gezogen worden (3% aus 1.215,-).

Möchten Sie den Restbetrag bezahlen, aber ohne Skontoabzug, dann setzen Sie bitte den Skontobetrag auf 0,00 und bezahlen die Restsumme:



Anschließend wird die Rechnung aus den offenen Eingangsrechnungen entfernt, da sie für AMADEUS vollständig verbucht ist.

Wenn Sie von einer Rechnung nur einen Teil bezahlen, aber bereits den vollen Skontobetrag mit der ersten Teilzahlung ansetzen möchten, ändern Sie die Beträge entsprechend ab. Bei der nachfolgenden Restzahlung schlägt Ihnen AMADEUS kein Skonto-Restbetrag mehr vor, lediglich die ungekürzte Restsumme:

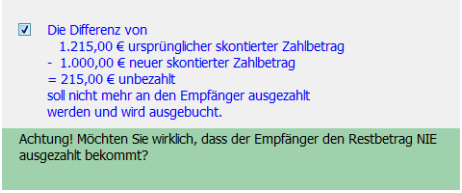


Hinweis: Sie können eine Rechnung in voller Höhe oder mit einem geringeren Wert bezahlen. Eine Überzahlung ist nicht möglich. Erfassen Sie in diesem Fall eine weitere Rechnung über den Differenzbetrag. Gleiches gilt für den Skontoabzug.

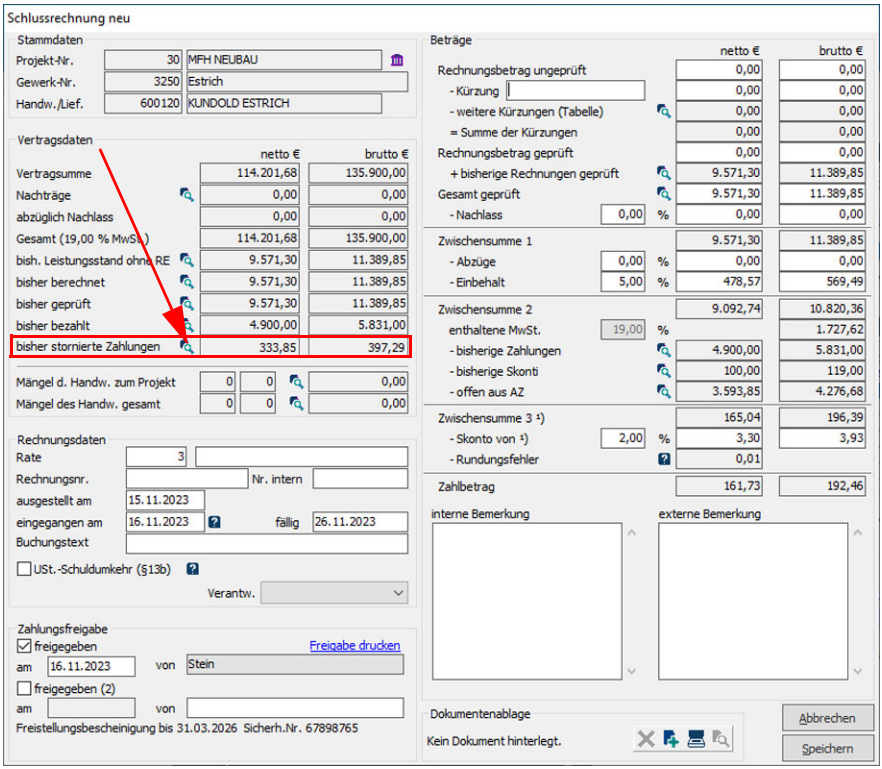
Wenn Sie nur einen Teil bezahlen und den Rest nicht mehr bezahlen möchten, können Sie entscheiden, ob Sie diesen Betrag einfach ausbuchen möchten, d.h. der Empfänger wird diesen Betrag nicht mehr von Ihnen erhalten und in AMADEUS erscheint die Rechnung zwar nicht mehr unter den offenen Eingangsrechnungen, aber weiterhin als zu zahlender Wert in Berichten u.Ä.
Wenn Sie dies vermeiden möchten und so einen Fall korrekt verbuchen wollen, so bezahlen Sie die Rechnung bitte zunächst in voller Höhe und erfassen anschließend eine Gutschrift (siehe *Kapitel 11.7 "Sonderfall Rechnung an Handwerker" auf Seite 179*) in dieser Höhe und bezahlen sie. Oder Sie bearbeiten die Rechnung vor der Zahlung und fügen eine oder meh-

rere Kürzungen in dieser Höhe ein (siehe *Kapitel "Mehrere Kürzungen erfassen" auf Seite 143*).

Wenn Sie die Möglichkeit dennoch nutzen möchten, setzen Sie bei der Option einen Haken:

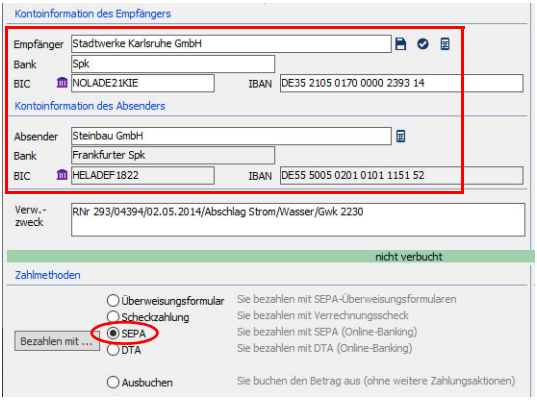


Alle auf diese Weise ausgebuchten Restbeträge von Eingangsrechnungen zu einem Gewerk werden bei der Erfassung der Schlussrechnung in der tabellarischen Übersicht „Vertragsdaten“, „bisher stornierte Zahlungen“ angezeigt (bei Erfassung einer neuen Eingangsrechnung vom Typ Schlussrechnung zum betroffenen Gewerk):

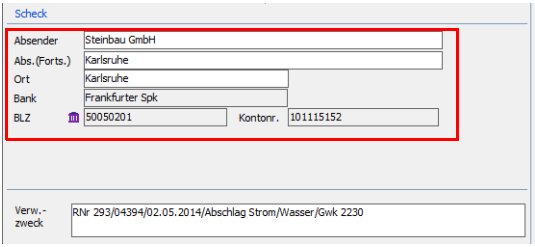


Ein Klick auf das Icon zeigt alle ausgebuchten Restbeträge (stornierte Zahlungen) zu diesem Gewerk.

Im nachfolgend gezeigten Beispiel wurde die Zahlungsweise SEPA gewählt, daher ist der mittlere Bereich mit Empfänger- und Absenderkonto sichtbar sowie die Felder für IBAN und BIC. Die gleiche Darstellung gilt auch für die Zahlungsmethoden Überweisungsformulare, DTA (statt IBAN und BIC, BLZ und Kto.Nr.) und Ausbuchen.



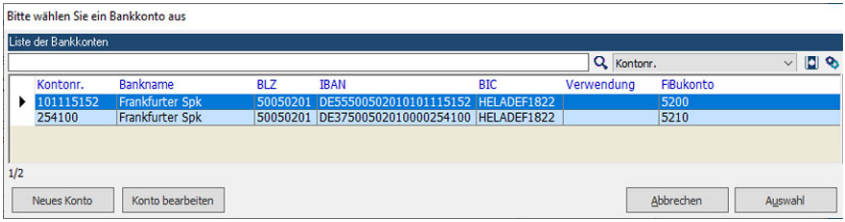
Wenn Sie hingegen Scheckzahlung wählen, sind nur die Absenderdaten aktiv.



Sie haben hier noch die Möglichkeit, vor der Zahlung, die Angaben bei Empfänger- und Absenderkonto zu ändern. Die Eingabe/Änderung erfolgt direkt in den Feldern bzw. über Icons:

- Beim Empfänger haben Sie die Möglichkeit, die Kontodaten direkt in den Eingabefeldern zu ändern, wenn Ihnen z.B. BIC und IBAN bekannt sind. Alternativ klicken Sie auf das Icon , um durch Eingabe von BLZ und Konto-Nr. die BIC und IBAN zu generieren und schließlich in die Zahlmaske zu übernehmen. Oder Sie klicken auf das Icon , um aus den der Lieferantenadresse bereits hinterlegten Konten auszuwählen. Wenn Sie nach Korrektur Ihrer Eingaben die Kontodaten beim Lieferant speichern möchten, klicken Sie auf das Icon . Die ggf. in der Lieferantenadresse bereits existierende wird überschrieben!
- Außerdem können Sie mit einen EIBE-Abruf starten, um die Überprüfung auf eine gültige Freistellungsbescheinigung durchzuführen.
- Bei den Absenderdaten können Sie den Absendernamen direkt im Eingabefeld ändern. Außerdem können Sie auf das Icon klicken und aus den beim Projekt bereits hinter-

legten Konten eine Bankverbindung auswählen, ein neues Konto anlegen oder ein bestehendes bearbeiten und zuordnen.

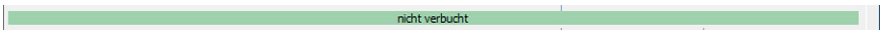


Oder Sie klicken auf das Icon , um durch Eingabe von BLZ und Konto-Nr. die BIC und IBAN zu generieren und schließlich in die Zahlmaske zu übernehmen.
Letztlich können immer nur BLZ, Kto.Nr. bzw. IBAN, BIC geändert werden, der Bankname hingegen nicht. Der Bankname ist die Verknüpfung zum hinterlegten Projektkonto und kann daher nicht verändert werden. Wünschen Sie einen anderen Banknamen, müssen Sie ein neues Konto anlegen und können nicht das bestehende verwenden. Achten Sie auch auf die Verwendung des hinterlegten oder neu erstellten Kontos. Sie können ein Konto z.B. nur für Einnahmen oder nur für Ausgaben definieren. Weitere Informationen zur Verwendung eines Kontos lesen Sie bitte im *Band 1, Kapitel 4 "Reiter Konten/Projektdaten" auf Seite 300* nach.

Hinweis: Für die Verbuchung und spätere Nachvollziehbarkeit der Zahlungsvorgänge müssen die Felder bei Empfänger- und Absenderkonto immer ausgefüllt sein! Eine Verbuchung ist ansonsten nicht möglich.

Der Verwendungszweck wird von AMADEUS automatisch generiert, wenn Sie dies unter *Verwaltung > Gesellschaftsparameter > Reiter Rechnungswesen* eingestellt haben, siehe *Kapitel 21 "Verwendungszweck" auf Seite 477*. Der Vorschlag kann aber an dieser Stelle korrigiert und/oder vervollständigt werden. SEPA unterstützt maximal 4 Zeilen mit je 35 Zeichen, d.h. maximal 140 Zeichen.

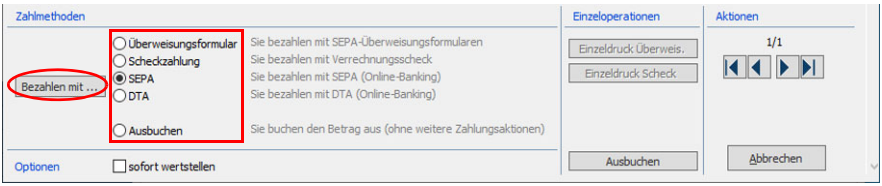
Den genauen Status der Zahlung (bezahlt oder noch nicht bezahlt) finden Sie zwischen den Absenderdaten und den Zahlmethoden in Form einer farbigen Linie. Im Beispiel ist die Zahlung noch nicht gebucht und erscheint daher mit einer grünen Linie. Sobald die Rechnung bezahlt und verbucht ist, wandelt sich die Farbe in Rot, für gebucht.



Zur eigentlichen Zahlung der Rechnung finden Sie am unteren Fensterrand den Button „Bezahlen mit...", mit folgende Optionen:

- Überweisungsformular (Formular drucken)

- Scheckzahlung (Formular drucken)
- SEPA-Online-Banking (Exportdatei)
- DTA-Online-Banking (Exportdatei, früheres Format, wurde zum 1.2.2014 durch SEPA abgelöst)
- Ausbuchen (nur in AMADEUS verbuchen ohne Ausdruck/Export)



Wählen Sie die Art des Formulars bzw. des Zahlungsvorgangs aus und klicken Sie dann auf den Button „Bezahlen mit ...“.

Hinweis: Wenn Sie mehrere Rechnungen zur Zahlung ausgewählt haben, werden alle nach der gleichen Zahlungsweise verarbeitet. Es können keine unterschiedlichen Zahlungsweisen innerhalb eines Zahllaufs gewählt werden!

Bei Überweisungsformular und Scheckzahlung wird das betreffende Formular bedruckt und die Zahlung in AMADEUS verbucht. Die Eingangsrechnung befindet sich dann nicht mehr in den offenen Eingangsrechnungen, sofern Sie die Rechnung in voller Höhe bezahlt haben. Weitere Informationen zum Überweisungs-/Scheck-Druck lesen Sie bitte im *Kapitel "Zahlung per Überweisungs- oder Scheckformular" auf Seite 167* nach.

Bei SEPA und DTA wird eine Exportdatei in einem allgemein gültigen Format generiert, die Sie in Ihrer Online-Banking-Software importieren und dort die eigentliche Zahlung ausführen können. Optional können Sie zu diesem Lauf einen Begleitzettel abspeichern oder ausdrucken lassen.
Weitere Informationen zum SEPA-/DTA-Export lesen Sie bitte im *Kapitel "Zahlung per DTA-/SEPA-Datei (Online-Banking)" auf Seite 168* nach.

Bei Ausbuchen erfolgt die Zahlung in AMADEUS in der angegebenen Höhe (Teilzahlung oder vollständige Zahlung), d.h. die offene Eingangsrechnung wird in AMADEUS mit der Zahlung verbucht. Ausdrucke oder Exporte finden nicht statt. Die eigentliche Zahlung wird also nicht über AMADEUS durchgeführt, sondern lediglich als bezahlt verbucht. Die Zahlung muss noch manuell oder über Ihre FiBu erfolgen. Das nachträgliche Erstellen einer DTA-/SEPA-Datei ist für diese Zahlung dann nicht mehr möglich.

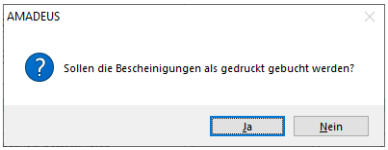
Haben Sie die Option „sofort wertstellen“ aktiviert, wird die Eingangsrechnung mit dem Zahldatum sofort verbucht und wertgestellt, d.h. das Zahldatum entsprich dem Wertstel-

lungsdatum. In diesem Fall wird die Rechnung mit dem Zahldatum wertgestellt und befindet sich anschließend unter *Kosten > Zahlungsausgänge*.
Haben Sie die Option nicht gesetzt, wird die Rechnung mit dem Zahldatum verbucht, aus den offenen Eingangsrechnungen entfernt und in den Bereich *Kosten > Zahlungen wertstellen* verschoben. Dort verbleibt die Rechnung so lange, bis Sie zu dieser unter *Kosten > Zahlungen wertstellen*, ein Wertstellungsdatum eingetragen haben. Anschließend wird die Rechnung in den Bereich *Kosten > Zahlungseingänge* übernommen.
Wenn Sie unterschiedliche Zuständigkeiten haben oder das exakte Wertstellungsdatum in AMADEUS abbilden möchten, können Sie die Wertstellung nutzen. Weitere Informationen zur Wertstellung lesen Sie bitte im *Band 2, Kapitel 11 "Zahlungen wertstellen" auf Seite 180* nach.
Ob grundsätzlich jede Eingangsrechnung bereits mit der Erfassung schon als „sofort wertstellen" markiert sein soll bzw. Sie die Wertstellung nutzen möchten, können Sie unter *Verwaltung > Systemparameter > Reiter Allgemein* einstellen.

Hinweis: Wenn Sie in AMADEUS die sofortige Wertstellung deaktiviert haben, sodass bezahlte Eingangrechnungen zunächst in den Bereich Kosten > Zahlungen wertstellen laufen, so gilt dies nicht bei der Zahlmethode „Ausbuchen". Bei „Ausbuchen" wird unabhängig davon stets sofort wertgestellt und als Wertstellungsdatum das Zahldatum eingetragen.

Handelt es sich um eine §13b-Rechnung kann durch die gesetzte Option „USt13b-Bescheinigung drucken" im Anschluss an die bezahlte Rechnung der Ausdruck erfolgen. Hierzu erfolgt dann nochmals eine Rückfrage.

Abschließend können Sie bestätigen, ob der Druck erfolgreich war:



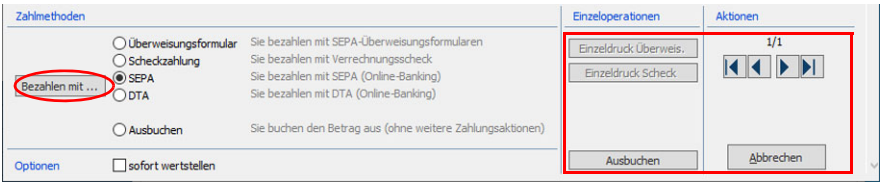
Haben Sie die Option „USt13b-Bescheinigung" nicht gesetzt, wird die Bescheinigung nicht gedruckt. AMADEUS merkt sich die getroffene Einstellung benutzerabhängig für die nächste zu zahlende Eingangsrechnung, bei der die USt.13b zur Anwendung kommt. Wollen Sie die Bescheinigung nachträglich noch drucken oder wiederholen, müssen Sie dies im Bereich *Kosten > Einbehaltene USt. > drucken* erledigen. Dort können Sie auch überprüfen, zu welcher Rechnung Sie bereits eine Bescheinigung gedruckt haben, vgl. Spalte „Bescheinigung". Weitere Informationen dazu lesen Sie im *Kapitel "Kapitel 14 - Einbehaltene Umsatzsteuer"*

auf Seite 207 nach.

Zahlungen verbuchen

Haben Sie soweit alle Angaben überprüft und ggf. geändert, wie im vorangegangenen *Kapitel 11.4.3 "Eingangsrechnungen bezahlen" auf Seite 154* beschrieben, kann nun die Zahlung tatsächlich erfolgen.

Wenn Sie eingangs eine oder mehrere Rechnungen zur Zahlung ausgewählt haben, markieren Sie unten links die gewünschte Zahlmethode und klicken dann auf den Button „Bezahlen mit ...“. Nach Bestätigen der Rückfrage wird die Zahlung durchgeführt und das Fenster geschlossen.



Hinweis: Wenn Sie mehrere Rechnungen zur Zahlung ausgewählt haben, werden alle nach der gleichen Zahlungsweise verarbeitet. Es können keine unterschiedlichen Zahlungsweisen innerhalb eines Zahllaufs gewählt werden!

Handelt es sich nur um eine Rechnung oder wollen Sie nur zu einer bestimmten Rechnung eines Zahllaufs eine Aktion durchführen, stehen Ihnen unten rechts „Einzeloperationen“ zur Verfügung. Haben Sie Scheckzahlung als Zahlmethode gewählt, können Sie vom aktuellen Datensatz den Einzel-Scheckausdruck auslösen, haben Sie Überweisungsformular gewählt, den Einzel-Überweisungsdruck oder Ausbuchen. Die Einzeloperationen betreffen nur die aktuell angezeigte Rechnung, d.h. nur diese wird bei Klick auf Ausbuchen verbucht. Alle anderen Datensätze des Zahllaufs bleiben weiter unbezahlt.

Mit den Pfeiltasten unten rechts können Sie bei einem Zahllauf unter den gewählten Rechnungen vor- und zurückblättern bzw. auf den ersten oder letzten Datensatz springen. Die Anzahl der Datensätze wird dort ebenfalls angezeigt, z.B. 5/47 für die 5. Rechnung aus insg. 47 ausgewählten. Haben Sie nur eine Rechnung, so wird Ihnen hier 1/1 und keine Pfeiltasten angezeigt.

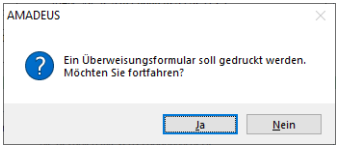
Haben Sie aus dem Zahllauf bereits einzelne Zahlungen über die Einzeloperationen vorgenommen und möchten weitere Zahlungen abbrechen, klick Sie auf den Button *Abbrechen*, um die Maske zu verlassen.

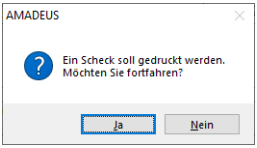
Sind zur Zahlung nötige Informationen falsch oder nicht vorhanden, gelangen Sie in einen Fehlermodus. Hier können Sie nachschauen welche Informationen betroffen sind und diese in der Maske korrigieren. Weitere Informationen zum Fehlermodus lesen Sie bitte im *Kapitel "Zahlung nicht möglich (Fehlermodus in AMADEUS)" auf Seite 174* nach.

Haben Sie die Zahlmethode „Ausbuchen“ gewählt, wird die Zahlung in AMADEUS verbucht und keine weitere Aktion (z.B. Ausdruck Überweisungsträger oder Exportdatei) gestartet. Bei Auswahl von Überweisungsträger, Scheckzahlung, SEPA oder DTA, folgen weitere Schritte, die nachfolgend erläutert werden: *Kapitel "Zahlung per Überweisungs- oder Scheckformular" auf Seite 167* bzw. *Kapitel "Zahlung per DTA-/SEPA-Datei (Online-Banking)" auf Seite 168.*

Zahlung per Überweisungs- oder Scheckformular

Haben Sie sich für diese Zahlmethode entschieden, siehe *Kapitel "Zahlungen verbuchen" auf Seite 166*, erscheint folgende Rückmeldung:





Sind zur Zahlung nötige Informationen falsch oder nicht vorhanden, gelangen Sie zuvor in einen Fehlermodus. Hier können Sie nachschauen welche Informationen betroffen sind und diese in der Maske korrigieren. Weitere Informationen zum Fehlermodus lesen Sie bitte im *Kapitel "Zahlung nicht möglich (Fehlermodus in AMADEUS)" auf Seite 174* nach.

Vergewissern Sie sich zunächst, ob Sie im Drucker das richtige Formular eingelegt haben, ehe Sie den Ausdruck starten. Sobald Sie mit Ja bestätigen, wird, je nach ausgewählter Zahlungsweise, ein Überweisungs- oder Scheckformular gedruckt.

Wenn das Druckbild nicht auf Ihr Formular passt, stellen Sie bitte die Druckposition ein unter *Verwaltung > Systemparameter > Reiter Allgemein*. Dort müssen Sie den linken und den oberen Rand in Twips einstellen. Ein cm entspricht 567 Twips, d.h. wenn Sie z.B. einen oberen Rand von 0,5 cm benötigen, tragen Sie bitte 283 Twips ein. Für die SEPA-Überweisungsträger genügt es, wenn Sie jeweils Null eintragen.

Die verwendete Scheck-Nr. sehen Sie nachträglich unter *Kosten > Zahlungsausgänge* und im Bereich *Kosten > Zahlungen wertstellen* (falls Sie die Wertstellung nutzen) jeweils in der Spalte „Zahlungsart lang“.

Zahlung per DTA-/SEPA-Datei (Online-Banking)

Die Zahlung von Verbindlichkeiten unter Verwendung von Online-Banking Software (z.B. Quicken, Starmoney, sfirm, …) ermöglicht die Option „DTA-Datei“ bzw. „SEPA-Datei“. Diese Funktion erlaubt es, aus AMADEUS heraus Überweisungsdatensätze zu erzeugen, die dann anschließend in ein beliebiges Online-Banking-Programm, das den Import von DTA/SEPA-Dateien unterstützt, importiert werden können.

Das DTA-Format wurde bisher für die Überweisungen im elektronischen Zahlungsverkehr verwendet. **Zum 01.02.2014 wurde dieses Format durch SEPA abgelöst!**
Falls Sie dennoch das DTA-Format verwenden möchten, lesen Sie die Funktionsweise bitte im *Band 2, Kapitel 11 “DTA-Datei” auf Seite 174* nach.

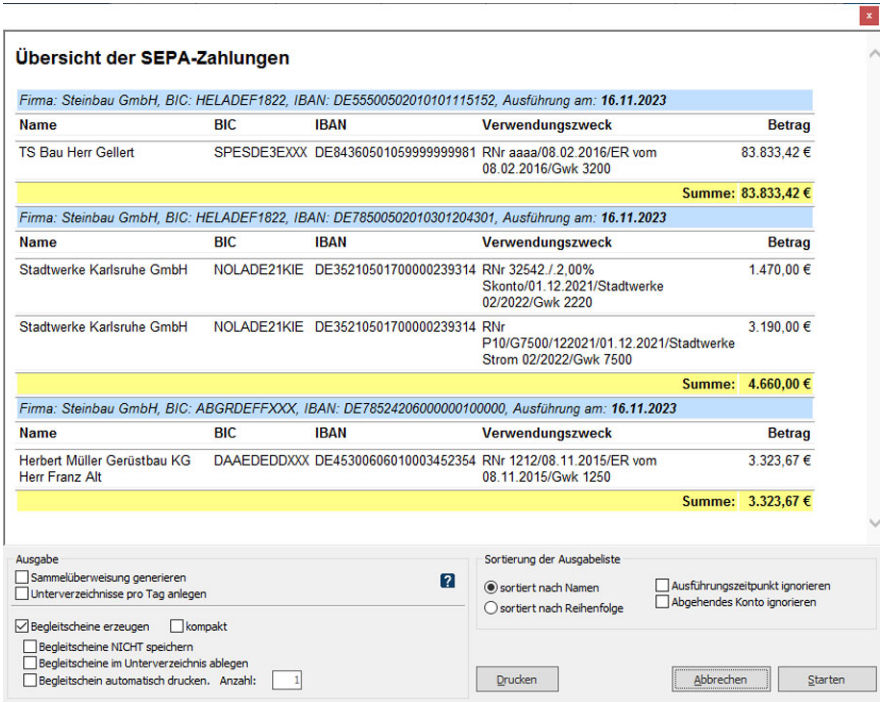
Haben Sie sich für die Zahlung per SEPA-Datei entschieden, siehe *Kapitel "Zahlungen verbuchen" auf Seite 166*, gelangen Sie in eine Übersicht der vorgesehenen Zahlungen.

Sind zur Zahlung nötige Informationen falsch oder nicht vorhanden, gelangen Sie zunächst in einen Fehlermodus. Hier können Sie nachschauen welche Informationen betroffen sind und diese in der Maske korrigieren. Weitere Informationen zum Fehlermodus lesen Sie bitte im *Kapitel "Zahlung nicht möglich (Fehlermodus in AMADEUS)" auf Seite 174* nach.

SEPA-Datei

Die Angabe von IBAN- und BIC ist Voraussetzung für den **ab 01.02.2014 verbindlich geltenden Zahlungsstandard SEPA.**

Sie gelangen zunächst in diese Übersicht:



Übersicht der SEPA-Zahlungen

Firma: Steinbau GmbH, BIC: HELADEF1822, IBAN: DE55500502010101115152, Ausführung am: ***16.11.2023***

Name	BIC	IBAN	Verwendungszweck	Betrag
TS Bau Herr Gellert	SPESDE3EXXX	DE84360501059999999981	RNr aaaa/08.02.2016/ER vom 08.02.2016/Gwk 3200	83.833,42 €
			Summe:	**83.833,42 €**

Firma: Steinbau GmbH, BIC: HELADEF1822, IBAN: DE78500502010301204301, Ausführung am: ***16.11.2023***

Name	BIC	IBAN	Verwendungszweck	Betrag
Stadtwerke Karlsruhe GmbH	NOLADE21KIE	DE35210501700000239314	RNr 32542./.2,00% Skonto/01.12.2021/Stadtwerke 02/2022/Gwk 2220	1.470,00 €
Stadtwerke Karlsruhe GmbH	NOLADE21KIE	DE35210501700000239314	RNr P10/G7500/122021/01.12.2021/Stadtwerke Strom 02/2022/Gwk 7500	3.190,00 €
			Summe:	**4.660,00 €**

Firma: Steinbau GmbH, BIC: ABGRDEFFXXX, IBAN: DE78524206000000100000, Ausführung am: ***16.11.2023***

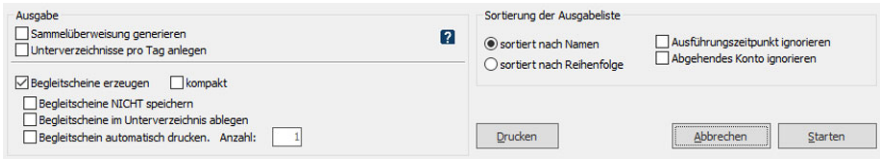
Name	BIC	IBAN	Verwendungszweck	Betrag
Herbert Müller Gerüstbau KG Herr Franz Alt	DAAEDEDDXXX	DE45300606010003452354	RNr 1212/08.11.2015/ER vom 08.11.2015/Gwk 1250	3.323,67 €
			Summe:	**3.323,67 €**

Ausgabe
Sammelüberweisung generieren
Unterverzeichnisse pro Tag anlegen
Begleitscheine erzeugen kompakt
Begleitscheine NICHT speichern
Begleitscheine im Unterverzeichnis ablegen
Begleitschein automatisch drucken. Anzahl: 1

Sortierung der Ausgabeliste
sortiert nach Namen
sortiert nach Reihenfolge
Ausführungszeitpunkt ignorieren
Abgehendes Konto ignorieren

Drucken Abbrechen Starten

Hier werden alle Zahlungen aufgelistet, die für den Export in eine SEPA-Datei vorgesehen sind. Sie haben folgende Möglichkeiten:


Ausgabe
Sammelüberweisung generieren
Unterverzeichnisse pro Tag anlegen
Begleitscheine erzeugen kompakt
Begleitscheine NICHT speichern
Begleitscheine im Unterverzeichnis ablegen
Begleitschein automatisch drucken. Anzahl: 1

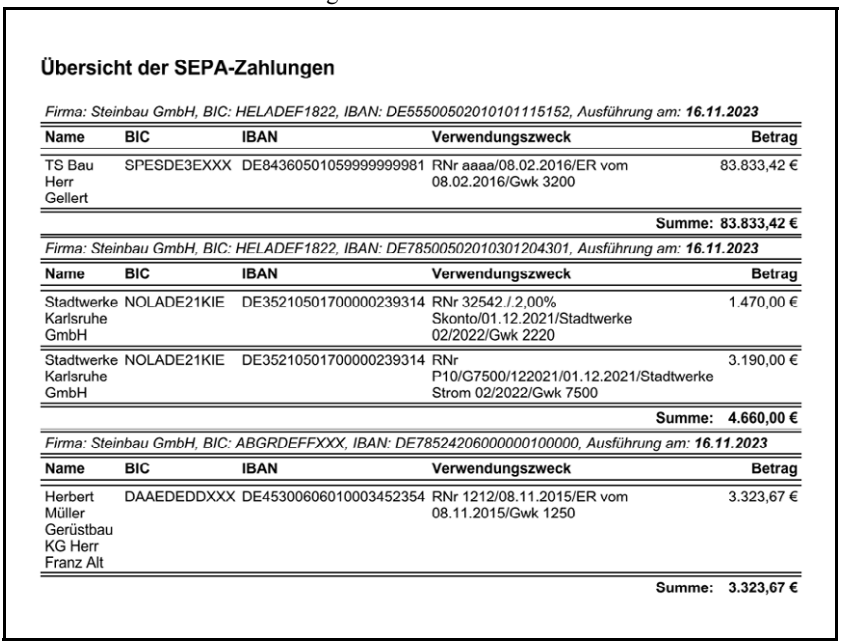
Sortierung der Ausgabeliste
sortiert nach Namen
sortiert nach Reihenfolge
Ausführungszeitpunkt ignorieren
Abgehendes Konto ignorieren

Drucken Abbrechen Starten

- Sammelüberweisung generieren
  Ist diese Option gesetzt, werden für jede Transaktion zwar weiterhin separate Buchungen in die SEPA-Datei geschrieben, aber mit einer Markierung versehen, sodass beim Import in Ihre Online-Banking-Software diese als eine Buchung zusammengefasst bezahlt wird. So würde bei drei Beträgen an den gleichen Empfänger die Zahlung nur einmal mit der Gesamtsumme erfolgen. Ist die Option deaktiviert, würden drei Zahlungen erfolgen.

- Unterverzeichnisse pro Tag anlegen
  Ist diese Option gesetzt, wird für jedes Zahldatum ein separater Unterordner im Ausgabeverzeichnis angelegt und darin die jeweilige DTA-Datei abgelegt: Jahr-Monat-Tag.
- Begleitscheine erzeugen
  Ist diese Option nicht gesetzt, werden keine Begleitscheine erzeugt. Alle nachfolgenden Optionen sind nur wählbar, wenn diese Option aktiviert wurde.
  Optional ist noch eine kompakte Darstellung der Begleitscheine wählbar.
  Warnung: Die Erzeugung der Begleitscheine kann nachträglich nicht mehr durchgeführt werden!
  - Begleitscheine NICHT speichern
    Ist diese Option gesetzt, wird zwar die Maske mit den Begleitscheinen angezeigt und die Begleitscheine können gedruckt werden, sie werden aber nicht gespeichert. Sie können die Begleitscheine also nur solange ausgeben, bis Sie die Ergebnismaske schließen.
  - Begleitscheine im Unterverzeichnis ablegen
    Wenn aktiviert, werden alle Begleitscheine im Unterverzeichnis 'Begleitscheine' im Ausgabeverzeichnis gespeichert. Ist zusätzlich die Option 'Unterverzeichnisse pro Tag anlegen' aktiviert, wird das Unterverzeichnis dort angelegt.
  - Begleitschein automatisch drucken.
    Die Begleitscheine werden automatisch bei Erzeugen der Exportdateien an den Drucker geschickt, noch bevor die Ergebnismaske sichtbar ist. Das Feld 'Anzahl' gibt die Anzahl der Kopien an.
- Sortierung
  Grundsätzlich wird die Übersichtsliste nach Debitorenkonto (also dem Konto über das gezahlt wird) und dem Ausführungsdatum gruppiert. Als letztes Kriterium der Sortierung kann entweder der Name des Zahlungsempfängers oder die Reihenfolge, wie die Eingangsrechnungen in den Ausgangskorb übernommen wurden, herangezogen werden. Möchten Sie die Übersichtsliste weder nach Ausführungszeitpunkt noch nach abgehendem Konto gruppiert haben, so können Sie dies mit den Optionen 'Abgehendes Konto ignorieren' und 'Ausführungszeitpunkt ignorieren' erreichen.
  Diese Optionen haben keinen Einfluss auf den eigentlichen Export.

- Drucken
  Druckt eine Übersicht der Zahlungen aus.



Übersicht der SEPA-Zahlungen

Firma: Steinbau GmbH, BIC: HELADEF1822, IBAN: DE55500502010101115152, Ausführung am: ***16.11.2023***

Name	BIC	IBAN	Verwendungszweck	Betrag
TS Bau Herr Gellert	SPESDE3EXXX	DE84360501059999999981	RNr aaaa/08.02.2016/ER vom 08.02.2016/Gwk 3200	83.833,42 €
			Summe:	**83.833,42 €**

Firma: Steinbau GmbH, BIC: HELADEF1822, IBAN: DE78500502010301204301, Ausführung am: ***16.11.2023***

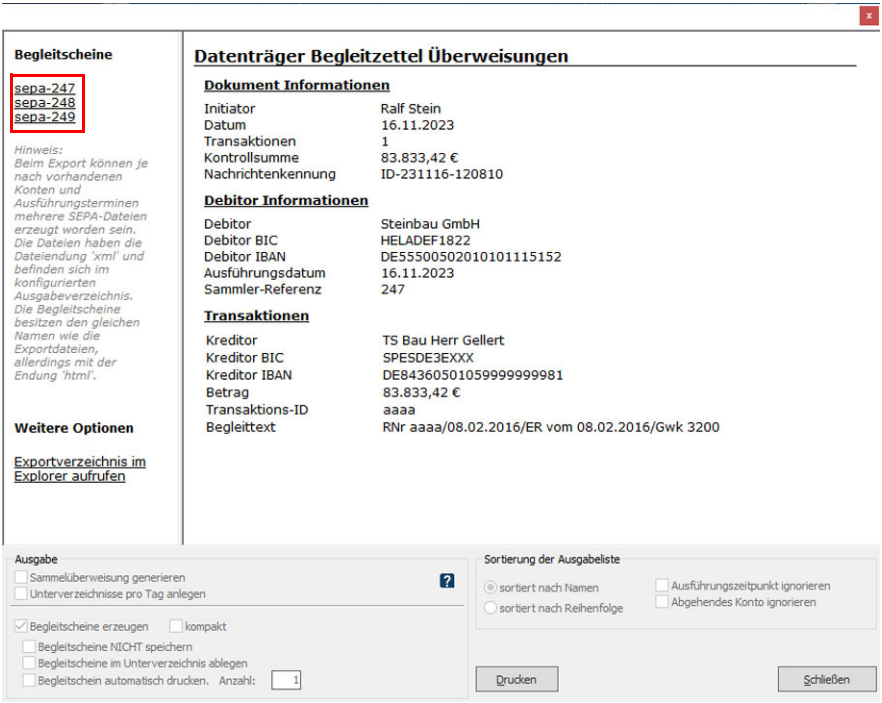
Name	BIC	IBAN	Verwendungszweck	Betrag
Stadtwerke Karlsruhe GmbH	NOLADE21KIE	DE35210501700000239314	RNr 32542./.2,00% Skonto/01.12.2021/Stadtwerke 02/2022/Gwk 2220	1.470,00 €
Stadtwerke Karlsruhe GmbH	NOLADE21KIE	DE35210501700000239314	RNr P10/G7500/122021/01.12.2021/Stadtwerke Strom 02/2022/Gwk 7500	3.190,00 €
			Summe:	**4.660,00 €**

Firma: Steinbau GmbH, BIC: ABGRDEFFXXX, IBAN: DE78524206000000100000, Ausführung am: ***16.11.2023***

Name	BIC	IBAN	Verwendungszweck	Betrag
Herbert Müller Gerüstbau KG Herr Franz Alt	DAAEDEDDXXX	DE45300606010003452354	RNr 1212/08.11.2015/ER vom 08.11.2015/Gwk 1250	3.323,67 €
			Summe:	**3.323,67 €**

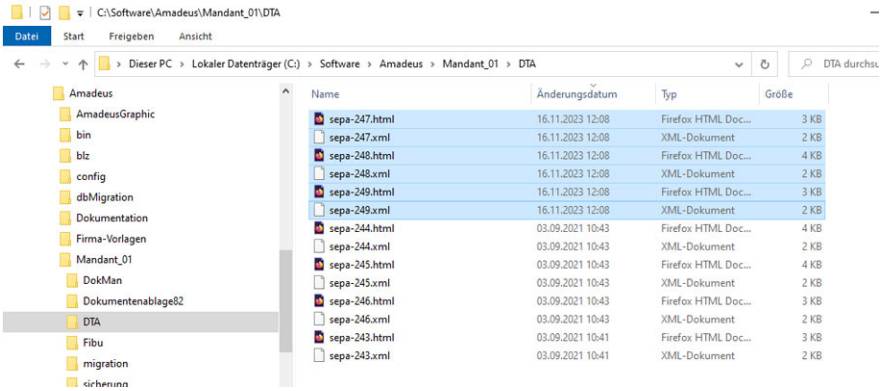
- Mit „Abbrechen“ brechen Sie den Vorgang ab und gelangen zurück in die Zahlmaske von AMADEUS.
- Mit „Starten“ beginnen Sie den eigentlichen Export der DTA-Datei/en.

Klicken Sie auf „Starten“, um die SEPA-Datei/en zu erstellen. Im Hintergrund werden die Dateien jetzt erstellt und anschließend gelangen Sie in die Übersicht der dazugehörigen Begleitscheine:



Sie können links auf die einzelnen Begleitscheine klicken, damit deren Inhalt angezeigt wird. Pro Exportdatei existiert ein Begleitschein.

Zusätzlich können Sie, zu Infozwecken, das Exportverzeichnis im Explorer aufrufen. Dort sehen Sie die erstellten Dateien:



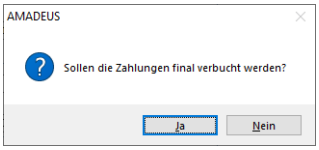
Die xml-Dateien können in einer Online-Banking-Software (z.B. sfirm) importiert werden. Die html-Datei zeigt den jeweiligen Begleitschein und ist nicht für den Import gedacht.

Das Exportverzeichnis geben Sie in AMADEUS unter *Parameter > Schnittstellen > Exportpfad für das Online-Banking (DTAUS/SEPA)* vor, siehe *Seite 459 (Band 2)*.

Wenn Sie auf „Drucken“ klicken, wird der aktuell angezeigte Begleitzettel ausgedruckt. Wünschen Sie den Ausdruck aller Begleitscheine, müssen Sie in der vorhergehenden Maske die Option „Begleitschein automatisch drucken“ wählen.

Klicken Sie auf Schließen und bestätigen Sie die Rückfrage, ob die Zahlungen final gebucht werden sollen, mit „ja“. Andernfalls werden die Zahlungen in AMADEUS nicht als verbucht gespeichert und würden weiterhin als offene Eingangsrechnungen sichtbar bleiben. SEPA-Dateien dagegen existieren mit der vorzunehmenden Zahlung. Sollen die Zahlungen in AMADEUS nicht verbucht werden, sollten Sie anschließend die SEPA-Dateien manuell aus dem Exportverzeichnis löschen, um Fehlbuchungen vorzubeugen.
SEPA-Dateien können jederzeit, solange die Eingangsrechnungen noch nicht verbucht sind, generiert werden.

Bitte bestätigen Sie die Frage mit „Ja“.



Anschließend wird die Zahlmaske geschlossen und Sie befinden sich wieder unter *Kosten > Eingangsrechnungen*. Da die Zahlungen nun erfolgt sind, befinden sich die Datensätze jetzt unter *Kosten > Zahlungsausgänge*.

Sie sollten jetzt im Anschluss die generierte/n SEPA-Datei/en in Ihrer Online-Banking-Software importieren, um abschließend die eigentliche Zahlung tatsächlich durchzuführen.

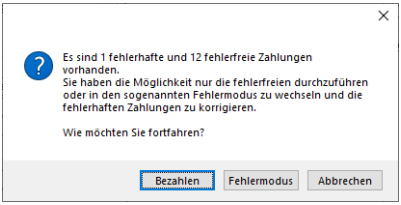
Die SEPA-Datei/en finden Sie im angegebenen Exportverzeichnis, welches Sie in AMADEUS unter *Parameter > Schnittstellen > Exportpfad für das Online-Banking (DTAUS/SEPA)* vorgegeben haben.

DTA-Datei

Dieses Format wurde **zum 01.02.2014 durch das SEPA-Format abgelöst und steht in AMADEUS ab ca. Version 10.0 patch 15 (2024) nicht mehr zur Verfügung.**
Bitte verwenden Sie das SEPA-Format mit IBAN und BIC. Lesen Sie die Funktionsweise bitte im *Band 2, Kapitel 11 "SEPA-Datei" auf Seite 168* nach.

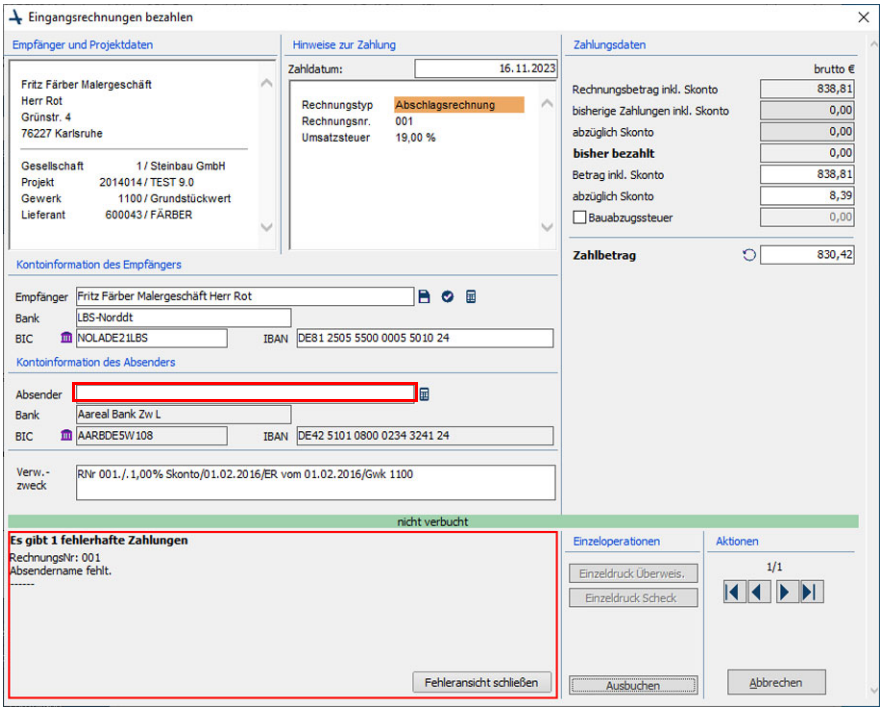
Zahlung nicht möglich (Fehlermodus in AMADEUS)

Wenn Sie für Überweisung/SEPA bzw. die Verbuchung bei einem oder mehreren Datensätzen nicht die dafür notwendigen Pflichtfelder ausgefüllt haben, erhalten Sie eine Rückfrage:



Sie können entscheiden, ob Sie die fehlerhaften Datensätze weglassen und nur die korrekten bezahlen (Button Bezahlen) oder in den Fehlermodus wechseln, um die fehlerhaften Daten zu korrigieren (Button Fehlermodus). Mit Abbrechen brechen Sie den Vorgang ab und gelangen wieder zurück in die Zahlmaske der ausgewählten Datensätze.

Wenn Sie in den Fehlermodus wechseln, zeigt Ihnen AMADEUS zu jedem Datensatz an, welche Daten fehlerhaft sind oder gänzlich fehlen:



Im gezeigten Beispiel, fehlt die Angabe des Absenders. Wenn Sie den Fehlermodus beenden möchten, klicken Sie einfach auf den Button „Fehleransicht schließen“. Haben Sie mehrere fehlerhafte Zahlungen, können Sie rechts im Bereich Aktionen, mit Klick auf „<“ oder „>“innerhalb der fehlerhaften Datensätze hin und her wechseln, gültige Datensätze werden in diesem Modus nicht mehr angezeigt. Dies soll die Korrektur aller ungültigen Datensätze erleichtern.

Die Felder, die noch ausgefüllt/korrigiert werden müssen, werden rot gefärbt. Sie können jetzt direkt in diese Felder die Bankverbindung eintragen oder die verschiedenen Möglichkeiten nutzen (bestehendes Konto wählen, IBAN-Rechner verwenden,...), die bereits im vorangegangenen Abschnitt auf der *Seite 162 (Band 2)* beschrieben wurden.

Sind alle Daten korrigiert, klicken Sie auf „Fehleransicht schließen“ und dann auf „bezahlen mit...“, um die Zahlung schließlich durchzuführen. Sollten noch immer Fehler vorhanden sein, erhalten Sie erneut die Möglichkeit der Korrektur.

Wenn Sie im aktivem Fehlermodus auf den Button „Ausbuchen“ klicken, erfolgt nach Rück-

frage nur die Zahlungen des aktuell angezeigten Datensatzes.

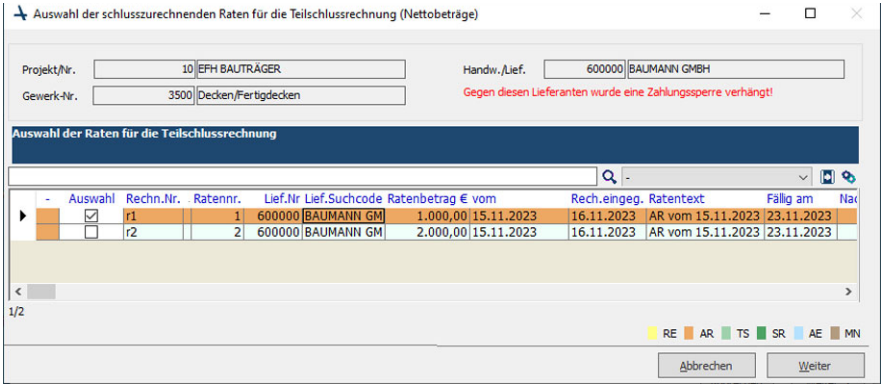
11.5 Teilschlussrechnung

Im Zuge der MwSt.-Umstellung von 16% auf 19% zum 1.1.2007 wurde in AMADEUS die Möglichkeit der Eingabe von Teilschlussrechnungen geschaffen. Auch noch heute ist die Anwendung einer Teilschlussrechnung in anderen Zusammenhängen von unseren Anwendern gewünscht, weshalb die Funktion weiterhin in AMADEUS existiert.
Ob in Ihrem Fall die Teilschlussrechnung jedoch korrekt ist, liegt in Ihrem Ermessen. Bitte beachten Sie die Auswirkungen einer Teilschlussrechnung und entscheiden Sie dann selbst.

! *Hinweis: Die Teilschlussrechnung verhält sich gleich einer Schlussrechnung, d.h. es werden auch bei einer Teilschlussrechnung die Sicherheitseinbehalte ausgezahlt. Der einzige Unterschied besteht darin, dass Sie nach einer Teilschlussrechnung weitere Abschlagsrechnungen erfassen und auch weitere Teilschlussrechnungen vornehmen können. Erst wenn Sie eine Schlussrechnung erfassen, ist das Gewerk tatsächlich in AMADEUS abgerechnet.*

Die ursprüngliche Anwendung einer Teilschlussrechnung basiert auf der Voraussetzung, dass es sich um eine teilbare Leistung des Handwerkers handeln muss.
Nur dann ist der Rechnungstyp „Teilschlussrechnung“ bei der Erfassung einer neuen Eingangsrechnung auszuwählen. Natürlich ist dies nur dann sinnvoll, wenn bereits auf ein Gewerk Rechnungen gebucht wurden und nun eine Teilschlussrechnung erfolgen soll. Z.B. auch um eine Abgrenzung zwischen Rechnungsstellungen mit 16% und 19% zu schaffen. Nach der Erfassung einer Teilschlussrechnung kann dann mit den Abschlagsrechnungen mit 19% fortgefahren werden.

Erfassen Sie eine neue Eingangsrechnung und wählen Sie als Rechnungstyp „Teilschlussrechnung“ aus. Klicken Sie auf *„Weiter“* und Sie gelangen in die folgende Maske:



Hier sehen Sie eine Übersicht aller Rechnungen zum gewählten Gewerk, die noch nicht schlussgerechnet wurden. Sie können jetzt frei wählen, welche Sie schlussrechnen möchten, in dem Sie diese mit einem Haken in der Spalte „Auswahl“ versehen und mit Klick unten rechts auf *„Weiter“* fortfahren.

Sie befinden sich nun im Fenster „Teilschlussrechnung neu“. Fahren Sie hier wie bei Schlussrechnungen fort und erfassen Sie die Teilschlussrechnung mit Klick auf *„OK“*. Alle nachfolgenden Rechnungen, die nach der Teilschlussrechnung über dieses Gewerk gebucht werden oder die bislang noch nicht schlussgerechnet wurden, können entweder wieder vorab schlussgerechnet werden (weitere Teilschlussrechnung) oder mit der eigentlichen Schlussrechnung abgerechnet werden.

11.6 Auszahlung Gewährleistungseinbehalt

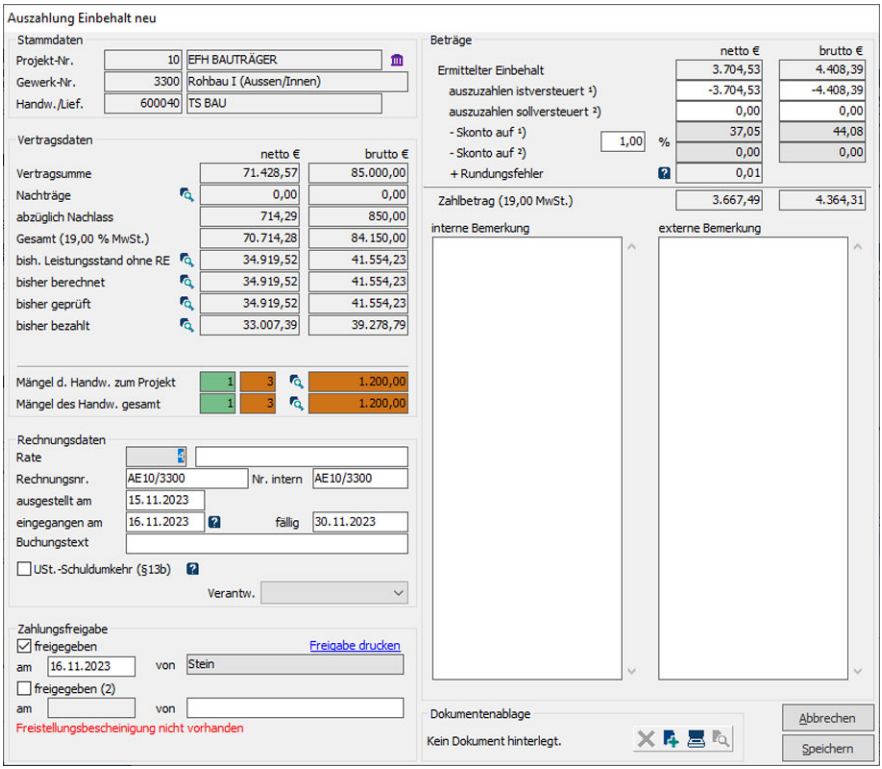
Wird der Gewährleistungseinbehalt z.B. gegen eine Bankbürgschaft getauscht und ausbezahlt oder ist der Gewährleistungszeitraum abgelaufen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Im Handwerkervertrag tragen Sie ggf. die Bankbürgschaft ein (Reiter *Bürg. erhalten*). Anschießend erfassen Sie unter *Kosten > Eingangsrechnungen* eine neue Rechnung vom Typ „Auszahlung Einbehalt“, vgl. *Band 2, Kapitel 11 “Rechnungen erfassen - Vorbereitung” auf Seite 121*).

Sie gelangen zunächst in eine Übersicht, aus der Sie die Rechnungen des Gewerks entnehmen können, zu denen es Einbehalte gegeben hat. Daraus ergibt sich auch der Auszahlungsbetrag:

Diese Übersicht dient nur der Information. Um fortzufahren, klicken Sie unten rechts auf den Button „weiter“.

AMADEUS zeigt den ermittelten Einbehalt an, der sich aus der vorangegangenen Übersicht ergeben hat und nun zur Auszahlung vorgeschlagen wird. Der Betrag kann natürlich reduziert werden, wenn Sie nur einen Teil auszahlen möchten. Der Restbetrag würde weiterhin als offener Einbehalt zurück bleiben und bei einer erneuten Auszahlung vorgeschlagen werden.



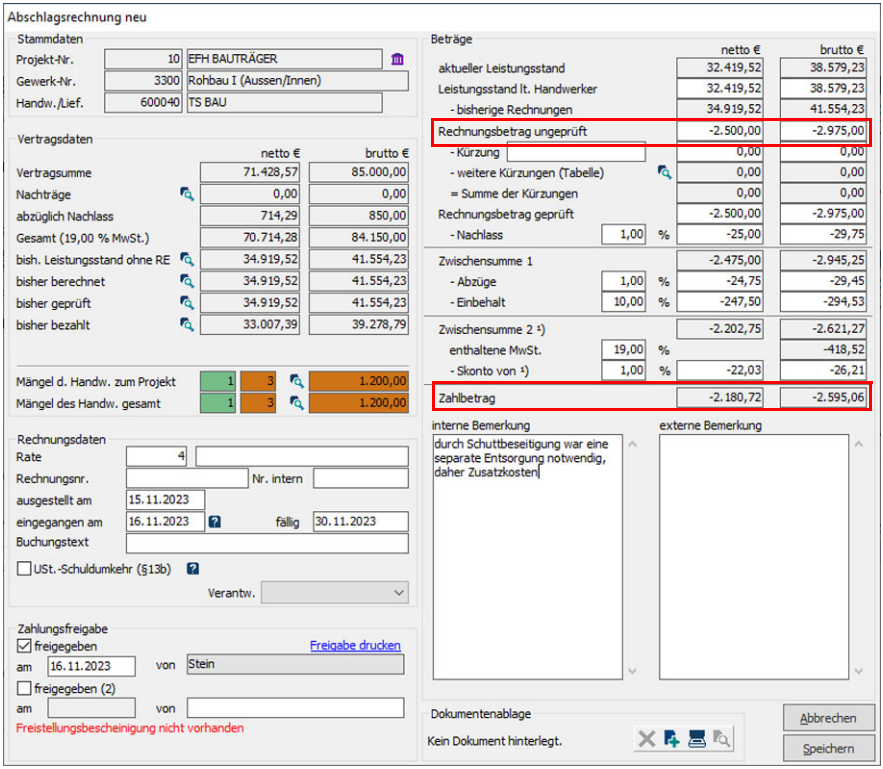
Sofern Sie den vollen Betrag vorsehen, wird für die Statistik am Ende der Einbehalt wieder auf Null gesetzt. Mit der Eingabe der neuen Rechnung ist die Zahlung noch nicht erfolgt. Wie jede andere Rechnung auch, müssen Sie anschließend die Rechnung noch tatsächlich bezahlen, vgl. *Kapitel 11.4.3 "Eingangsrechnungen bezahlen" auf Seite 154.*

Hinweis: Rechnungen (RE) und Abschlagsrechnungen (AR) sind istversteuert, Teil- und Schlussrechnungen (TS, SR) bereits bei deren Erfassung, daher sollversteuert. Die Einbehalte des jeweiligen Rechnungstyps sind daher bei deren Auszahlung entweder ist- oder sollversteuert.

11.7 Sonderfall Rechnung an Handwerker

Berechnen Sie z.B. Schuttbeseitigung an einen Handwerker, können Sie eine Eingangsrech-

nung mit einem negativen Rechnungsbetrag eingeben. Das gleiche gilt für Gutschriften vom Handwerker.



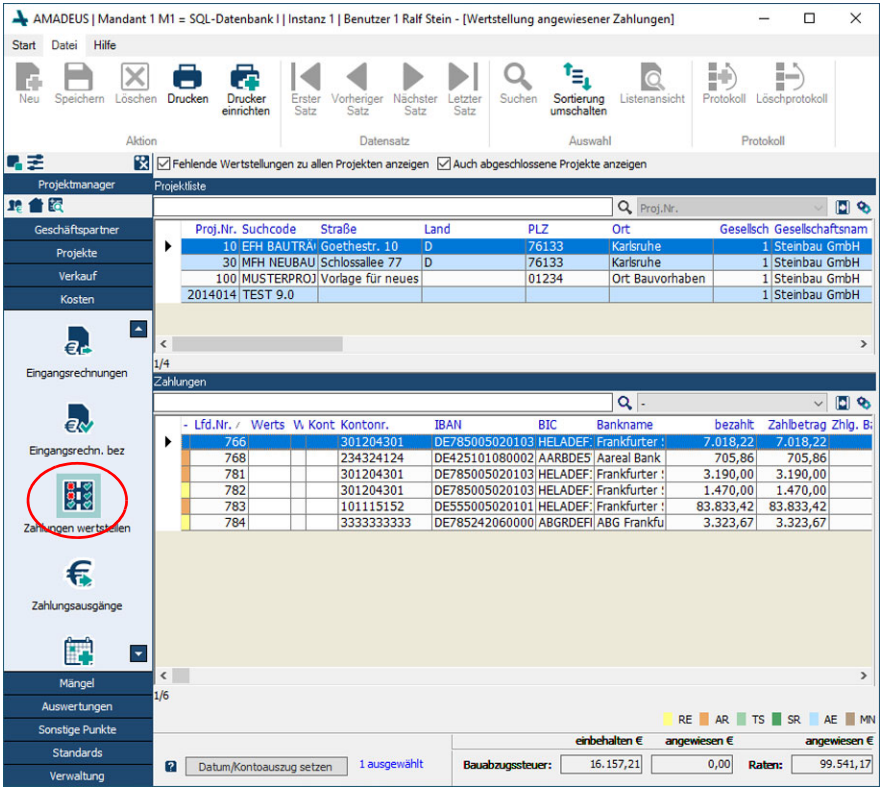
Im Beispiel stellen wir dem Handwerker netto 2.500,- in Rechnung, d.h. wir erfassen den Betrag mit negativem Vorzeichen.

Da im Kostenbereich keine Vergabe von fortlaufenden Rechnungsnummern stattfindet, kann AMADEUS bei dieser Rechnung an den Handwerker keine Rechnungsnummer vergeben. Sie müssten dies separat mit Ihrer Buchhaltung klären. Auf diese Weise werden lediglich die Kosten eines Gewerks in AMADEUS reduziert!

11.8 Zahlungen wertstellen

Die Funktion „Zahlungen wertstellen“ stellt einen Schritt zwischen der Anweisung einer

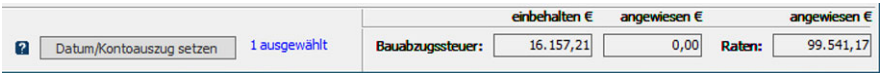
Zahlung und deren Verbuchung dar. Dieser Zwischenschritt ist z.B. dann sinnvoll, wenn Sie die Zahlung mit dem tatsächlichen Wertstellungsdatum versehen möchten. Also wann der Betrag tatsächlich vom Konto abgebucht wurde.



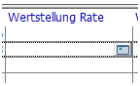
Haben Sie die Wertstellung in AMADEUS aktiviert, finden Sie unter *Kosten > Zahlungen wertstellen* alle noch nicht wertgestellten Zahlungen (Einstellung „Bei Zahlungen sofort wertstellen“ deaktiviert, unter *Verwaltung > Systemparameter > Reiter Allgemein*, *Seite 441 (Band 2)*). Dazu existieren bereits parallel Einträge unter *Kosten > Zahlungsausgänge*, allerdings noch ohne gesetztem Wertstellungsdatum.

Hinweis: Wenn Sie in AMADEUS die Wertstellung nutzen, sodass bezahlte Eingangrechnungen zunächst in den Bereich Kosten > Zahlungen wertstellen laufen, so gilt dies nicht bei der Zahlmethode „Ausbuchen“. Bei „Ausbuchen“ wird unabhängig davon stets sofort wertgestellt und als Wertstellungsdatum das Zahldatum eingetragen. Unter Zahlungen wertstellen finden Sie keinen Datensatz.

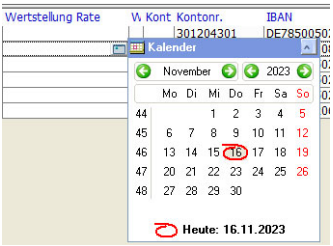
Unten rechts in dieser Maske werden zum gewählten Projekt die Werte zur Bauabzugsteuer und zu den hier gelisteten Zahlungen summiert (angewiesen = bezahlt, aber noch nicht wertgestellt).



Zur Anwendung: Wenn nach Veranlassung einer Zahlung der zugehörige Kontoauszug mit dem entsprechenden Umsatz vorliegt, gehen Sie in den Bereich *Kosten > Zahlungen wertstellen*, suchen den entsprechenden Datensatz und tragen in das Feld „Wertstellung Rate“ das Datum der Wertstellung ein, das auf dem Kontoauszug vermerkt ist.



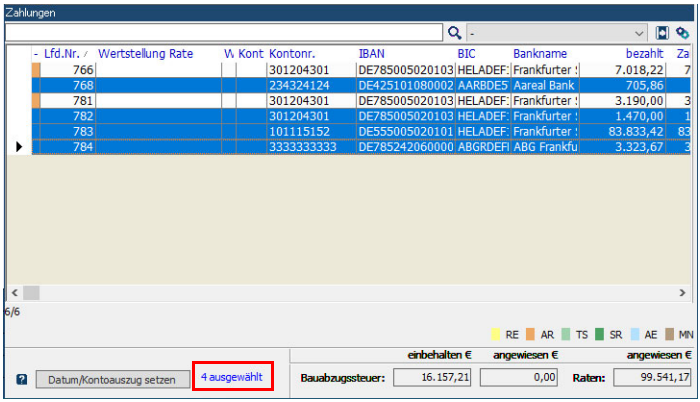
Klicken Sie in das Feld „Wertstellung“ und dann auf das Kalender-Icon, um den Kalenderdialog angezeigt zu bekommen.



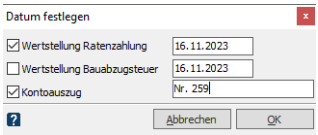
Nach Auswahl des entsprechenden Datums wird dies als Wertstellungsdatum übernommen. Sie können aber auch direkt in die Zelle das Datum eingeben.

Außerdem können Sie noch in der Spalte „Kontoauszug“, z.B. die Nummer des Kontoauszugs eintragen. Dies erleichtert die Zuordnung der Zahlung für spätere Recherchezwecke.

Wollen Sie für mehrere Rechnungen das gleiche Wertstellungsdatum setzen, klicken Sie mit gedrückter Steuerungs-Taste (STRG) oder Shift-Taste, mehrere Rechnungen zur Auswahl an (gewählte Zeilen werden farblich markiert):

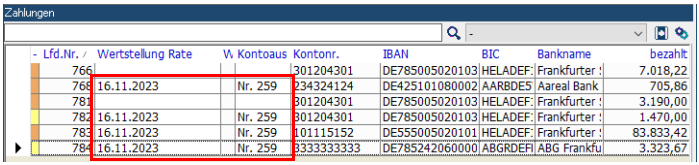


Klicken Sie unten auf den Button „Datum/Kontoauszug setzen“:

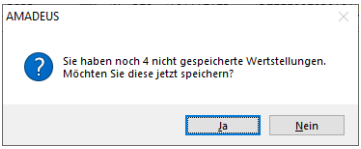


Setzen Sie dort einen Haken, für die Felder, die Sie bei allen markierten Rechnungen einheitlich eintragen wollen und geben Sie das Datum sowie einen Text für das Feld „Kontoauszug“ vor.

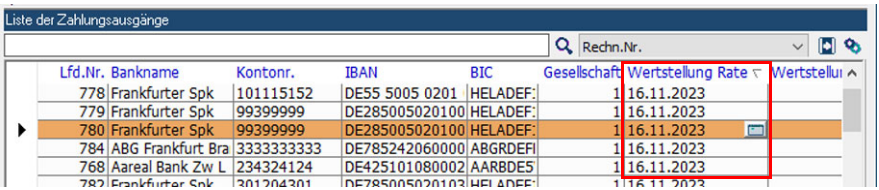
Klicken Sie auf OK, um die Daten bei allen ausgewählten Rechnungen einzutragen.



Die Werte werden gesetzt und unten wird jetzt „4 nicht gespeicherte Wertstellungen“ angezeigt. Die Wertstellung erfolgt, sobald Sie die Maske verlassen Es erscheint eine Rückfrage:



Mit Nein werden die Eingaben verworfen und Sie verlassen die Maske, die Wertstellung wird nicht vorgenommen. Mit Ja werden die Rechnungen wertgestellt und unter *Kosten > Zahlungsausgänge* wird das Wertstellungsdatum zur gespeicherten Rechnung eingetragen:



Wertgestellte Rechnungen erscheinen im Bereich *Kosten > Zahlungen wertstellen* nicht mehr, sondern nur noch unter *Kosten > Zahlungsausgänge*.

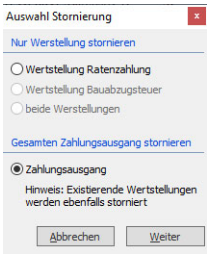
11.8.1 Wertstellung bzw. Zahlung stornieren

Wenn Sie eine Zahlung zu einer Eingangsrechnung rückgängig machen möchten, müssen Sie die Zahlung stornieren. Gleiches ist auch notwendig, wenn Sie eine bezahlte Eingangsrechnung gänzlich löschen möchten.

Wenn Sie die Wertstellung nutzen und nur eine Korrektur der Wertstellung vornehmen möchten (z.B. anderes Wertstellungsdatum) genügt es, nur die Wertstellung zur Zahlung zu stornieren. Weitere Informationen zur Wertstellung lesen Sie bitte im *Kapitel 11.8 "Zahlungen wertstellen" auf Seite 180* nach.

In allen Fällen müssen Sie zunächst im Bereich *Kosten > Zahlungsausgänge* die entsprechende Zahlung durch Klick auf das Symbol ✕ stornieren, das Sie oben im Menüband unter „Datei“ finden. Nach zweimaliger Bestätigung des Stornowunsches wird die Zahlung rückgängig gemacht und Sie finden den Datensatz nicht mehr unter *Kosten > Zahlungsausgänge*, sondern unter *Kosten > Eingangsrechnungen*. Dort können Sie die Eingangsrechnung gänzlich löschen oder aber bearbeiten und neu bezahlen.

Wenn Sie die Wertstellung nutzen, erhalten Sie nach dem Storno noch folgende Rückfrage:



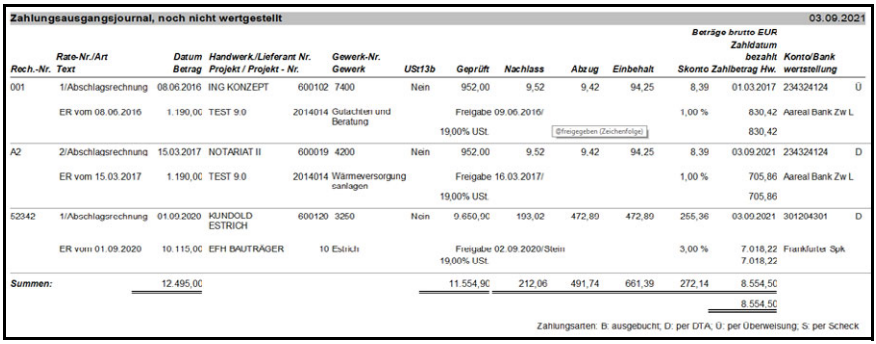
- Wertstellung Ratenzahlung
  Es soll nur die Wertstellung ausgetragen werden, d.h. das Datum der Wertstellung kann unter *Kosten > Zahlungen wertstellen* neu gesetzt werden. Außerdem wird die Zahlung unter *Kosten > Zahlungsausgänge* nicht gelöscht.
- Wertstellung Bauabzugsteuer
  Wenn Sie nur den Storno zur Bauabzugsteuer wünschen.
- beide Wertstellungen
  Wenn Sie den Storno der Wertstellung Rate und der Wertstellung Bauabzugsteuer wünschen.
- Zahlungsausgang
  Es soll der komplette Zahlungsausgang gelöscht werden, d.h. es wird sowohl das gesetzte Wertstellungsdatum als auch die eigentliche Zahlung gelöscht. In diesem Fall wird die Rechnung aus den Zahlungsausgängen entfernt und Sie finden die Rechnung wieder unter *Kosten > Eingangsrechnungen*. Von dort kann die Rechnung neu bezahlt und wertgestellt oder gänzlich gelöscht werden.

Wurde noch keine Zahlung zur Rechnung erfasst oder haben Sie den Zahlungseingang zur Rechnung sowie die Wertstellung schon storniert, finden Sie die erfasste Rechnung unter *Kosten > Eingangsrechnungen*. Möchten Sie auch dort die Rechnung löschen, markieren Sie den Datensatz der Rechnung und klicken oben im Menüband unter „Datei“ auf das Icon ✕. Die Rückfrage, ob die Rate auch aus dem Ratenplan des Handwerkervertrags gelöscht werden soll, können Sie bestätigen. Andernfalls steht die Rechnung weiterhin im Ratenplan des Handwerkervertrags und kann erneut zur Erfassung einer Eingangsrechnung verwendet werden, vgl. Ratenplan eines Handwerkervertrags im *Band 2, Kapitel 10 “Reiter Zahlungsplan” auf Seite 90.*

11.8.2 Eine Übersicht nicht wertgestellter Zahlungen erstellen

In der Maske *Kosten > Zahlungen wertstellen* können Sie oben im Menüband unter „Datei“ auf das Icon 🖶 klicken, um einen Bericht von allen noch nicht wertgestellten Zahlungen zu

erhalten.



Zahlungsausgangsjournal, noch nicht wertgestellt 03.09.2021

Rech.-Nr.	Rate-Nr./Art Text	Datum Betrag	Handwerk./Lieferant Nr. Projekt / Projekt - Nr.	Gewerk-Nr. Gewerk	USt13b	Geprüft	Nachlass	Abzug	Einbehalt	Beträge brutto EUR Skonto	Zahldatum bezahlt Zahlbetrag Hw.	Konto/Bank wertstellung	
001	1/Abschlagsrechnung	08.06.2016	ING KONZEPT	600102 7400	Nein	952,00	9,52	9,42	94,25	8,39	01.03.2017	234324124	Ü
	ER vom 08.06.2016	1.190,00	TEST 9.0	2014014 Gutachten und Beratung		Freigabe 09.06.2016/				1,00 %	830,42	Aareal Bank Zw L	
						19,00% USt.		@freigegeben (Zeichenfolge)			830,42		
A2	2/Abschlagsrechnung	15.03.2017	NOTARIAT II	600019 4200	Nein	952,00	9,52	9,42	94,25	8,39	03.09.2021	234324124	D
	ER vom 15.03.2017	1.190,00	TEST 9.0	2014014 Wärmeversorgung sanlagen		Freigabe 16.03.2017/				1,00 %	705,86	Aareal Bank Zw L	
						19,00% USt.					705,86		
52342	1/Abschlagsrechnung	01.09.2020	KUNDOLD ESTRICH	600120 3260	Nein	9.650,00	193,02	472,89	472,89	255,36	03.09.2021	301204301	D
	ER vom 01.09.2020	10.115,00	EFH BAUTRÄGER	10 Estrich		Freigabe 02.09.2020/Stein				3,00 %	7.018,22	Frankfurter Spk	
						19,00% USt.					7.018,22		
Summen:		12.495,00				11.554,90	212,06	491,74	661,39	272,14	8.554,50		
											8.554,50		

Zahlungsarten: B: ausgebucht, D: per DTA, Ü: per Überweisung, S: per Scheck

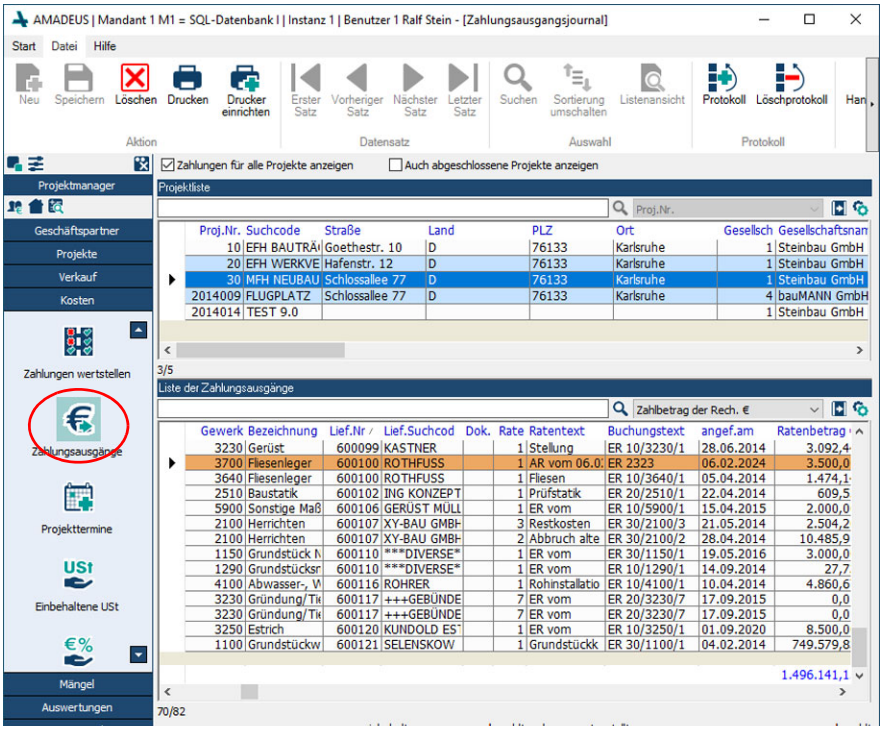
11.9 Wiederkehrende Eingangsrechnungen erstellen

Haben Sie Rechnungen, die in ihrer Form wiederkehren (z.B. Rechnungen von Versicherungen, Abschläge von Stromanbietern usw.), können Sie dafür Vorlagen erstellen und ein Abrechnungsintervall hinterlegen. Diese Vorlagen werden im Bereich *Kosten* > *Kostenkontrolle* erstellt. Weitere Informationen lesen Sie bitte im *Kapitel 9.6.8 "Wiederkehrende Eingangsrechnungen erstellen (Turnusrechnungen)" auf Seite 63* nach.

KAPITEL 12 - ZAHLUNGSAUSGÄNGE

12

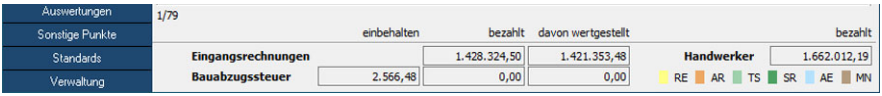
Dieser Bereich zeigt in tabellarischer Form alle Zahlungsausgänge an, d.h. alle teilweise oder vollständig bezahlten Rechnungen finden Sie hier.



Hinweis: Haben Sie beim Erfassen der Eingangsrechnung ein Dokument hinzugefügt, können Sie sich das auch in dieser Maske wieder anzeigen lassen. Dazu führen Sie einen Doppelklick auf das Icon aus, das Sie weiter rechts in der Spalte „Dok." finden. Ist kein Dokument hinterlegt, wird an dieser Stelle auch kein Icon angezeigt. Alternativ können Sie auch die Tabellenoptionen nutzen, d.h. einen rechten Mausklick über der Tabelle ausführen und wählen „Dokument anzeigen/zuordnen", um in den gleichen Dialog zu gelangen.
Wenn kein Dokument hinterlegt ist, erscheint zusätzlich auch ein Hinweis und die Möglichkeit ein Dokument hinzuzufügen. Bestätigen Sie dies mit JA, können Sie im nächsten

Schritt die Datei auswählen. AMADEUS fügt die Datei der Rechnung zu.

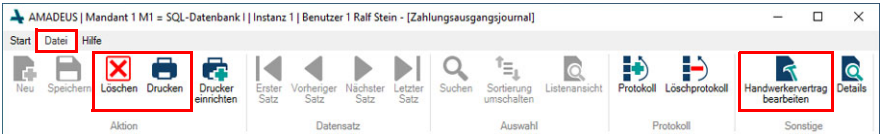
Optional können unten am Fensterrand Summen zum aktuell gewählten Projekt gebildet werden (ein-/ausblenden) oder Sie starten zu einer Rechnung die Druckwiederholung des Zahlungsfreigabereports. Diese und andere Funktionen finden Sie über die Tabellenoptionen, die im *Band 1, Kapitel 2 "Tabellenoptionen" auf Seite 165* ausführlich erläutert werden.



Im Bereich Zahlungsausgänge stehen einige zusätzliche Funktionen zur Verfügung, auf die über die Icons im Menüband zugegriffen werden können.

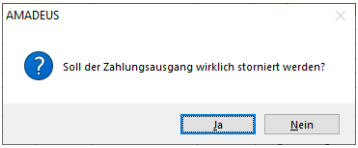
Im Menüband finden Sie folgende zusätzliche Funktionen, die nachfolgend beschrieben werden.

Unter „Datei":



Storno Zahlungsausgang

Sie können einen Zahlungsausgang stornieren, indem Sie die gewünschte Rechnung anklicken und oben im Menüband unter „Datei" auf das Icon ✕ klicken. Die Rechnung wird nach Rückfrage aus dem Zahlungsausgang entfernt und wieder als offene Eingangsrechnung gespeichert, d.h. Sie finden diese stornierte Rechnung unter *Kosten > Eingangsrechnungen*. Dort können Sie die Rechnung bearbeiten (wenn Beträge korrigiert werden müssen) und wieder bezahlen.



Es gibt Fälle, in denen eine Rechnung nicht storniert werden kann:

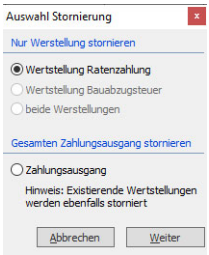
- Abschlagsrechnungen (AZ), wenn bereits deren Einbehalte ausbezahlt wurden. Der/die Einbehalt/e müssen zuvor storniert werden, ehe die AZ storniert werden kann.
- Abschlagsrechnungen (AZ), wenn bereits eine Schlussrechnung erfasst wurde. Die Schlussrechnung muss zuvor storniert werden, ehe die AZ storniert werden kann.

Zur Ermittlung der Einbehalte und der Schlussrechnung werden die Beträge aus den Abschlagsrechnungen herangezogen. Daher müssen zuerst diese storniert werden, ehe eine AZ storniert werden kann.

Storno bei Wertstellung

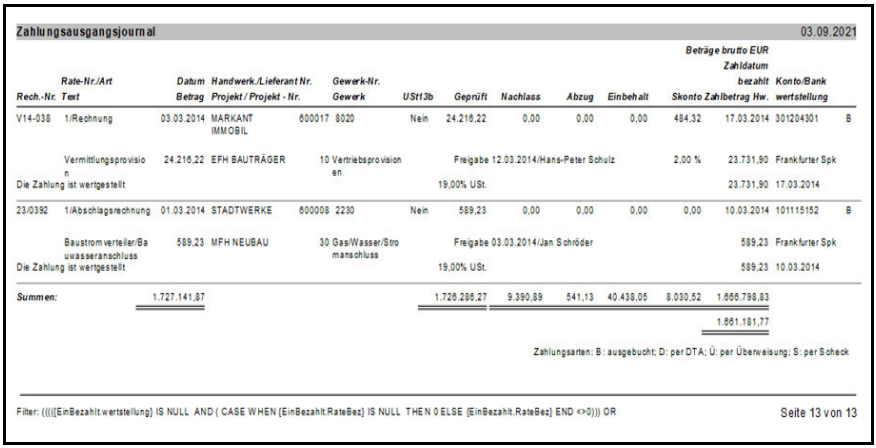
Nutzen Sie die Wertstellung in AMADEUS (vgl.: Einstellung „Bei Zahlungen sofort wertstellen“ ist deaktiviert unter *Verwaltung > Systemparameter > Reiter Allgemein 1*, *Seite 441 (Band 2)*), so wird bei Storno abgefragt, wie weit storniert werden soll:

- Wird „Storno Wertstellung Ratenzahlung“ gewählt, wird die Rechnung wieder in die Wertstellungsphase zurückgesetzt, d.h. Sie finden die Zahlung wieder unter *Kosten > Zahlungen wertstellen*
- Wurde Bauabzugsteuer abgezogen, so kann die Wertstellung der Bauabzugsteuer storniert werden. Bei erneuter Wertstellung der Rechnung wird die Bauabzugsteuer dann ebenfalls wieder abgezogen.
- die Wertstellung der Ratenzahlung und der Bauabzugsteuer zurücksetzen
- Wird „Storno Zahlungsausgang“ gewählt, so wird die Rechnung wieder in den Status „Offene, nicht bezahlte Eingangsrechnung“ versetzt, da auch die Wertstellungen storniert werden.



Ausdruck Zahlungsausgangsjournal

Sie können ein Journal der Zahlungsausgänge drucken, in dem Sie auf das Drucker-Icon oben im Menüband unter „Datei“ klicken. Sie erhalten dann eine ausdruckbare Übersicht der gespeicherten Zahlungsausgänge:



Zahlungsausgangsjournal 03.09.2021

Rech.-Nr.	Rate-Nr./Art Text	Datum Betrag	Handwerk./Lieferant Nr. Projekt / Projekt - Nr.	Gewerk-Nr. Gewerk	USt13b	Geprüft	Nachlass	Abzug	Einbehalt	Skonto	Beträge brutto EUR Zahldatum bezahlt Zahlbetrag	Hw.	Konto/Bank wertstellung	
V14-038	1/Rechnung	03.03.2014	MARKANT IMMOBIL	600017 8020	Nein	24.216,22	0,00	0,00	0,00	484,32	17.03.2014		301204301	B
	Vermittlungsprovision	24.216,22	EFH BAUTRÄGER	10 Vertriebsprovisionen		Freigabe 12.03.2014/Hans-Peter Schulz				2,00 %	23.731,90		Frankfurter Spk	
Die Zahlung ist wertgestellt						19,00% USt.					23.731,90		17.03.2014	
23/0392	1/Abschlagsrechnung	01.03.2014	STADTWERKE	600008 2230	Nein	589,23	0,00	0,00	0,00	0,00	10.03.2014		101115152	B
	Baustromverteiler/Bauwasseranschluss	589,23	MFH NEUBAU	30 Gas/Wasser/Stromanschluss		Freigabe 03.03.2014/Jan Schröder					589,23		Frankfurter Spk	
Die Zahlung ist wertgestellt						19,00% USt.					589,23		10.03.2014	
Summen:		1.727.141,87				1.726.286,27	9.390,89	541,13	40.438,05	8.030,52	1.666.798,83			
											1.661.181,77			

Zahlungsarten: B: ausgebucht; D: per DTA; Ü: per Überweisung; S: per Scheck

Filter: ((([EinBezahlt.wertstellung] IS NULL AND (CASE WHEN ([EinBezahlt.RateBez] IS NULL THEN 0 ELSE [EinBezahlt.RateBez] END <>0))) OR

Seite 13 von 13

! *Hinweis: Dieser Bericht ist auch unter Auswertungen > Berichte > Zahlungsausgangsjournal zu finden und kann durch verschiedene Kriterien entsprechend gefiltert (z.B. nur ein bestimmtes Projekt) ausgegeben werden.*

Handwerkervertrag aufrufen

Zum gewählten Zahlungsausgang können Sie direkt in den betreffenden Handwerkervertrag wechseln. Klicken Sie dazu auf das Vertragssymbol oben im Menüband unter „Datei“.

KAPITEL 13 - PROJEKTTERMINE

13

Für die Schätzung von Bauzeitzinsen und Liquidität können Sie Plantermine mit geschätzten Einnahmen und Ausgaben speichern. Aus diesem Plan erzeugt AMADEUS auch einen kompletten Projektterminbericht.

13.1 Kurzerläuterung

Die Funktion „Projekttermine“ hat einen planerischen Charakter. Die Funktion dient dazu, die im Bereich *Kosten > Kostenkontrolle* geplanten Kosten (= Schätzkosten) sowie die im Bereich *Projekte > Einheiten* geplanten Verkaufspreise (= VK Einheit) der zu veräußernden Einheiten (Wohnungen, Häuser, Stellplätze, Gewerbeeinheiten,…) in einen zeitlichen Bezug zu bringen, der ja in der Kostenkontrolle bzw. im Verkaufsbereich fehlt.

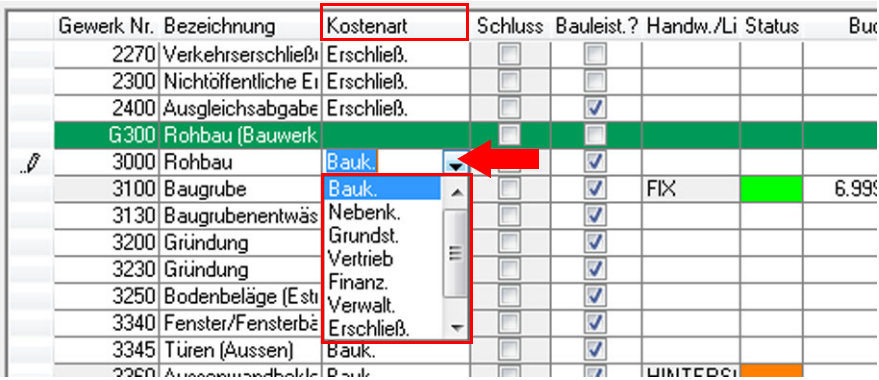
! *Hinweis: Die Funktion „Projekttermine“ setzt zwingend voraus, dass für das zu betrachtende Projekt a) Einheiten mit einem geplanten Verkaufspreis (VK Einheit) sowie b) Gewerke mit Schätzkosten hinterlegt sind.*

Im Kostenbereich ist der Grundgedanke dabei, den zeitlichen Bezug nicht für die einzelnen Gewerke (also z.B. Rohbau, Elektroarbeiten, Fenster & Türen) sondern für ganze Arten von Kosten herzustellen. Dafür werden die einzelnen Gewerke auf Kostenarten verteilt. Der Einheitlichkeit halber wurde dafür auf die bekannten Kostenarten der DIN276 zurückgegriffen. So werden z.B. die Kosten der Gewerke Rohbau, Elektroarbeiten, Fenster & Türen der Kostenart „Baukosten“ zugeordnet. Gewerke wie Architektenplanung, Prüfstatik und Bauleitung werden üblicherweise der Kostenart „Baunebenkosten“ zugewiesen. Insgesamt stehen die folgenden Kostenarten zur Verfügung:

- Grundstückskosten
- Erschließungskosten
- Baukosten
- Nebenkosten
- Finanzierungskosten
- Vertriebskosten
- Verwaltungskosten
- Finanzierungskosten

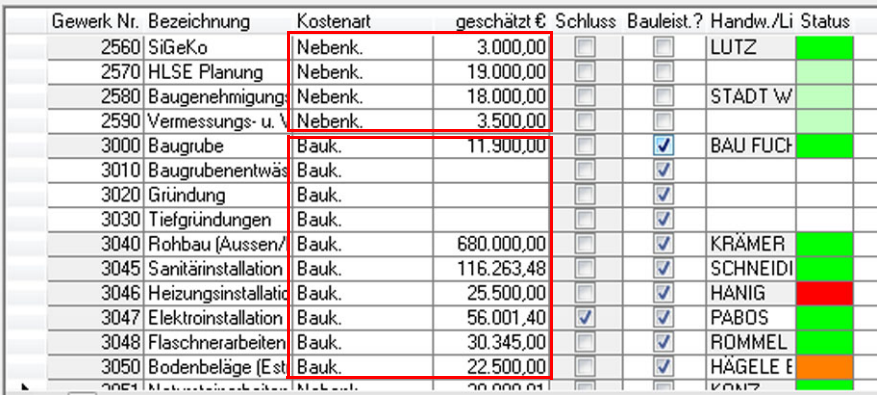
Die Kostenarten sind, wie bereits erwähnt, der DIN276 entlehnt, und können aus diesem Grund nicht vom Anwender geändert oder erweitert werden.

Die Zuordnung eines Gewerks zu einer Kostenart erfolgt in der Kostenkontrolle:



Hinweis: Die Funktion „Projekttermine“ setzt zwingend voraus, dass in der Kostenkontrolle plausible Schätzwerte sowie korrekte Zuordnungen der Kostenarten vorgenommen wurden! Ohne diese Angaben kann die Funktion keine verwertbaren Ergebnisse liefern!

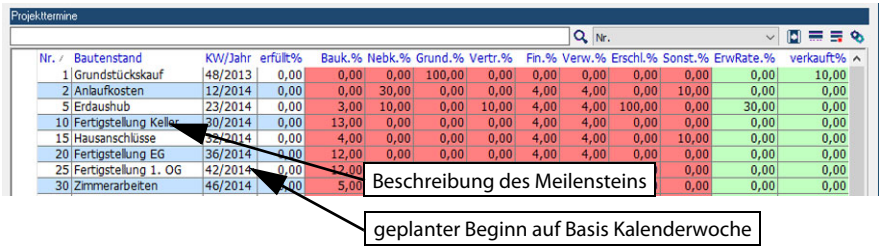
Angenommen Sie hätten Gewerke mit der nachfolgenden Zuordnung vorgenommen, würde AMADEUS für die Kostenart „Nebenkosten“ einen Gesamtwert von 43.500,- und für „Baukosten“ 942.509,88 ansetzen.



AMADEUS verwendet und rechnet im Bereich „Projekttermine“ mit den Summen der im Bereich „Kostenkontrolle“ vorgegebenen Schätzwerte (Spalte „geschätzt“). Der Bezug zwischen den in der Kostenkontrolle vorgegebenen Schätzwerten für die einzelnen Kostenarten und dem zeitlichen Ablauf eines Projekts erfolgt im Bereich *Kosten > Projekttermine*. An dieser Stelle kann für ein Projekt ein geplanter zeitlicher Ablauf in Form von Meilensteinen vorgegeben werden.

! *Hinweis: Die Meilensteine innerhalb der Projekttermine sind frei vom Anwender definierbar, die hier gezeigten Beispiele sind bewusst einfach aufgebaut und in der Praxis beliebig erweiterbar.*

In der Maske *Kosten > Projekttermine* können Sie für den zeitlichen Faktor Meilensteine hinterlegen - hier ein Beispiel:



Für jeden Meilenstein können, neben einer Beschreibung sowie eines geplanten Startdatums, die mit dem Meilenstein geplanten Kosten und Erlöse angegeben werden. Dabei wird zu jedem Meilenstein in % angegeben, wie viel in Bezug zu 100% in der betreffenden Kalenderwoche „anfällt“, d.h. die Spalten sollten jeweils summiert am Ende 100% ergeben.

Das obige Beispiel ist wie folgt zu lesen:
Der Meilenstein 40 „Rohbaufertigstellung“ ist für die Kalenderwoche 30/2016 geplant und mit ihm sind folgende Kosten und Erlöse angesetzt:

a) Kosten (dargestellt im roten Block):

! *Hinweis: Im Beispiel nehmen wir an, dass sich die Summen der Schätzkosten einzelner Kostenarten auf jeweils 100.000,- belaufen.*

Baukosten:	50%	50% v.d. Summe Baukosten (100.000,-) = 50.000,-
Nebenkosten:	25%	25% v.d. Summe Nebenkosten (100.000,-) = 25.000,-
Grundstückskosten:	0%	
Vertriebskosten:	30%	30% v.d. Summe Vertriebskosten (100.000,-) = 30.000,-

Finanzierungskosten:	25%	25% v.d. Summe Finanzierungskosten (100.000,-) = 25.000,-
Verwaltungskosten:	20%	20% v.d. Summe Verwaltungskosten (100.000,-) = 20.000,-
Erschließungskosten:	0%	
Sonstige Kosten:	15%	15% v.d. Summe Sonstige Kosten (100.000,-) = 15.000,-

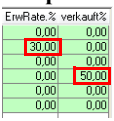
b) Erlöse (dargestellt im grünen Block):

! *Hinweis: Für das hier beispielhaft betrachtete Projekt sind zwei Einheiten zu jeweils 500.000,- angelegt worden. Der geplante Gesamtverkaufspreis beläuft sich somit auf 1.000.000,-.*

Erwerberrate:	28%	28% der Summe des Kaufpreises, der bis zu diesem Zeitpunkt verkauften Einheiten (1.000.000,-) können angefordert werden. = 430.000,- (dieser Betrag setzt sich zusammen aus 30% von 50% verkauft aus 1.000.000, sowie 58% (=der kumulierte Wert) der zu diesem Meilenstein frisch verkauften Einheit: 50% verk. aus 1 Mio = 500.000 => 30% aus 500.000 = **150.000,-** 28% aus 1 Mio = **280.000,-** 150.000 + 280.000 = **430.000,-**
Verkaufsstand:	50%	Zum bisherigen Verkaufsstand (von bislang 50%) kommen weitere 50% hinzu. Damit wäre das Projekt verkaufsseitig vollständig abgewickelt.

! *Hinweis: Achten Sie bitte darauf, dass bei verk.% ein Wert niemals nach dem ersten Meilenstein (ErwRate%) vorkommen darf. Ist das der Fall, würde die %-Zahl aus ErwRate nicht in die Berechnung einfließen!*

Beispiel: falsch



In diesem Fall gehen die 30% (aus ErwRate) des 2. Meilensteins nicht in die Berechnung ein, da zu diesem Zeitpunkt noch nichts verkauft (verk.%) wurde.

Beispiel: richtig

ErwRate.%	verkauft%
0,00	0,00
0,00	50,00
0,00	0,00
30,00	0,00
0,00	0,00
0,00	0,00

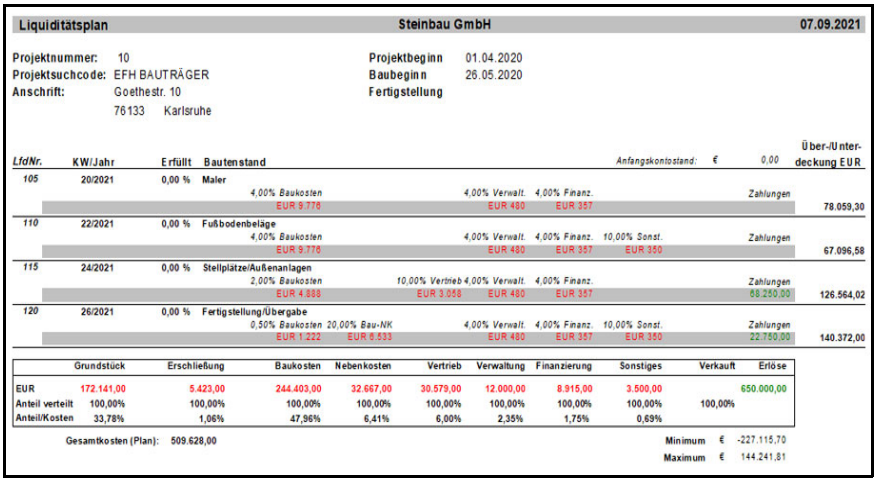
oder

ErwRate.%	verkauft%
0,00	0,00
30,00	50,00
0,00	0,00
0,00	0,00
0,00	0,00
0,00	0,00

In beiden Fällen werden die Beträge in der Berechnung berücksichtigt.

Auf den erläuterten Angaben baut ein Bericht (Liquiditätsplan) auf, der durch Klick auf das Icon oben im Menüband unter „Projekttermine“, am Bildschirm angezeigt wird.

Der Bericht ist so aufgebaut, dass für jeden Meilenstein die einzelnen zu erwartenden Kosten und Erlöse angezeigt werden. Die (positive oder negative) Differenz aus Erlösen und Kosten wird am rechten Rand angezeigt. Im Berichtfuß sind Kontrollsummen zu finden, die über die Summe der einzelnen Kostenarten, sowie über deren vollständige Umlage (der Fall wenn die Kontrollsumme 100% beträgt) informiert.



Liquiditätsplan — **Steinbau GmbH** — **07.09.2021**

Projektnummer: 10
Projektsuchcode: EFH BAUTRÄGER
Anschrift: Goethestr. 10, 76133 Karlsruhe

Projektbeginn 01.04.2020
Baubeginn 26.05.2020
Fertigstellung

LfdNr.	KW/Jahr	Erfüllt	Bautenstand						Über-/Unterdeckung EUR
			Anfangskontostand: € 0,00						
105	20/2021	0,00 %	Maler						
			4,00% Baukosten		4,00% Verwalt.	4,00% Finanz.		Zahlungen	
			EUR 9.776		EUR 480	EUR 357			78.059,30
110	22/2021	0,00 %	Fußbodenbeläge						
			4,00% Baukosten		4,00% Verwalt.	4,00% Finanz.	10,00% Sonst.	Zahlungen	
			EUR 9.776		EUR 480	EUR 357	EUR 350		67.096,58
115	24/2021	0,00 %	Stellplätze/Außenanlagen						
			2,00% Baukosten		10,00% Vertrieb	4,00% Verwalt.	4,00% Finanz.	Zahlungen	
			EUR 4.888		EUR 3.058	EUR 480	EUR 357	88.250,00	126.564,02
120	26/2021	0,00 %	Fertigstellung/Übergabe						
			0,50% Baukosten	20,00% Bau-NK	4,00% Verwalt.	4,00% Finanz.	10,00% Sonst.	Zahlungen	
			EUR 1.222	EUR 6.533	EUR 480	EUR 357	EUR 350	22.750,00	140.372,00

	Grundstück	Erschließung	Baukosten	Nebenkosten	Vertrieb	Verwaltung	Finanzierung	Sonstiges	Verkauf	Erlöse
EUR	172.141,00	5.423,00	244.403,00	32.667,00	30.579,00	12.000,00	8.915,00	3.500,00		650.000,00
Anteil verteilt	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	
Anteil/Kosten	33,78%	1,06%	47,96%	6,41%	6,00%	2,35%	1,75%	0,69%		

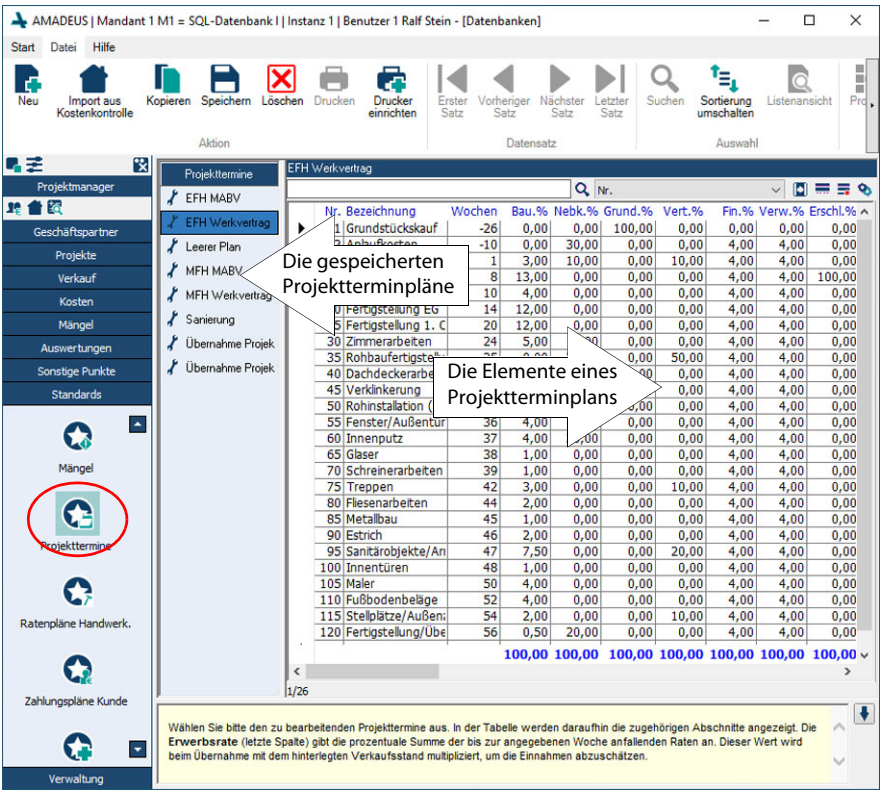
Gesamtkosten (Plan): 509.628,00

Minimum € -227.115,70
Maximum € 144.241,81

Abschließend sei nochmals erwähnt, dass dieses Werkzeug lediglich der Kostenplanung vor Projektbeginn dient. Schon allein deshalb, weil die Berechnung auf Grundlage der Schätzkosten und Planerlöse erfolgt. Sie haben außerdem die Möglichkeit durch verändern der Kalenderwochen und %-Zahlen ein wenig im Vorfeld die Kosten und Erlöse zu verschieben. Die Auswirkungen sehen Sie im Liquiditätsplan. Anhand der sich verändernden Über-/Unterdeckungen können Sie das kommende Projekt so besser planen.

13.2 Vorbereitung Projekttermine

Unter *Standards > Projekttermine* können Sie sich beliebig viele Standard-Projektterminvorlagen hinterlegen, welche Sie dann unter *Kosten > Projekttermine* zuordnen können.



Sicherlich haben Sie von früheren Projekten schon Erfahrungswerte, wie lange die Bauzeit eines Projektes dauert, wann die einzelnen markanten Termine (Meilensteine oder Ereignisse) fertig sind und welche Kosten bzw. Erlöse wann anfallen.
Da diese Angaben natürlich bei einem kleinen Doppelhaus komplett anders sind, als bei einem Mehrfamilienhaus mit 36 Einheiten, können Sie hier beliebig viele Standard-Pläne speichern.

Gespeichert werden die folgenden Werte:

- Zeitpunkt eines Ereignisses oder Meilensteins in Wochen vor bzw. nach Baubeginn

- Anteil eines Ereignisses an den Baukosten %
- Anteil eines Ereignisses an den Baunebenkosten %
- Anteil eines Ereignisses an den Grundstückskosten %
- Anteil eines Ereignisses an den Vertriebskosten %
- Anteil eines Ereignisses an den Finanzierungskosten %
- Anteil eines Ereignisses an den Verwaltungskosten %
- Anteil eines Ereignisses an den Erschließungskosten %
- Anteil eines Ereignisses an den sonstige Kosten %
- Die geplante Erwerberrate in % zum Zeitpunkt eines Ereignisses
- Die geplante / tatsächliche Verkaufsrate in %

13.2.1 Eine Standard-Projektterminvorlage kopieren

Wenn Sie einen neuen Plan mit nur geringfügigen Änderungen anlegen möchten, wählen Sie bitte die Funktion „kopieren“ , die Sie oben im Menüband unter „Datei“ finden. Der gesamte Plan einer markierten Projektterminvorlage mit allen Einzelterminen wird dann kopiert und Sie können Bezeichnung und Details ändern.

13.2.2 Einen Standard-Projektterminplan von einem bestehenden Projekt übernehmen

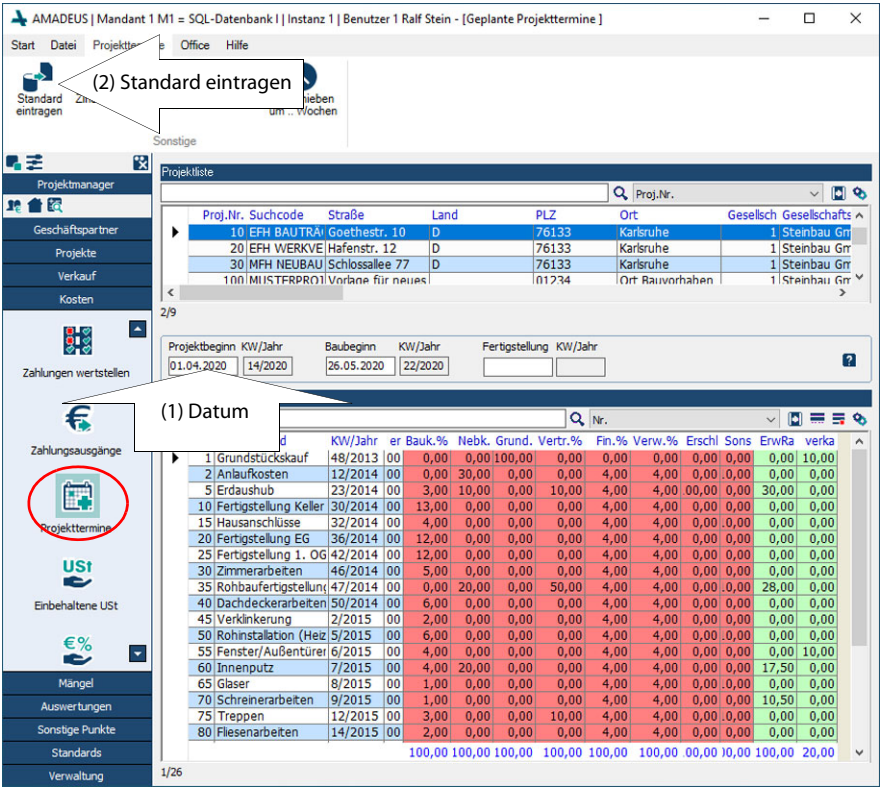
Wenn Sie in einem Projekt im Bereich *Kosten > Projekttermine* eine Projektterminplan manuell angelegt haben, und diesen nun als Standard übernehmen wollen (als Vorlage), müssen Sie diesen nicht manuell Position für Position erneut in den Standards eintragen. In diesem Fall wechseln Sie in *Standards > Projekttermine* und übernehmen den Plan durch die Funktion „Import aus Kostenkontrolle“ , die Sie oben im Menüband unter „Datei“ finden, als Standard in die Datenbank.

Wir liefern zwei Beispiele mit aus, die in der Datenbank gespeichert sind. Anhand dieser Beispiele erfahren Sie, wie ein Projektterminplan aussehen kann. Diese Beispiele können Sie als Grundlage für eigene Projektterminpläne heranziehen.

13.3 Zur Anwendung eines Projektterminplans

Nach Neueingabe eines Projektes ist in der Maske *Kosten > Projekttermine* der untere Teil des Bildschirms zunächst leer. Sie können jetzt entweder Zeile für Zeile einen neuen Mei-

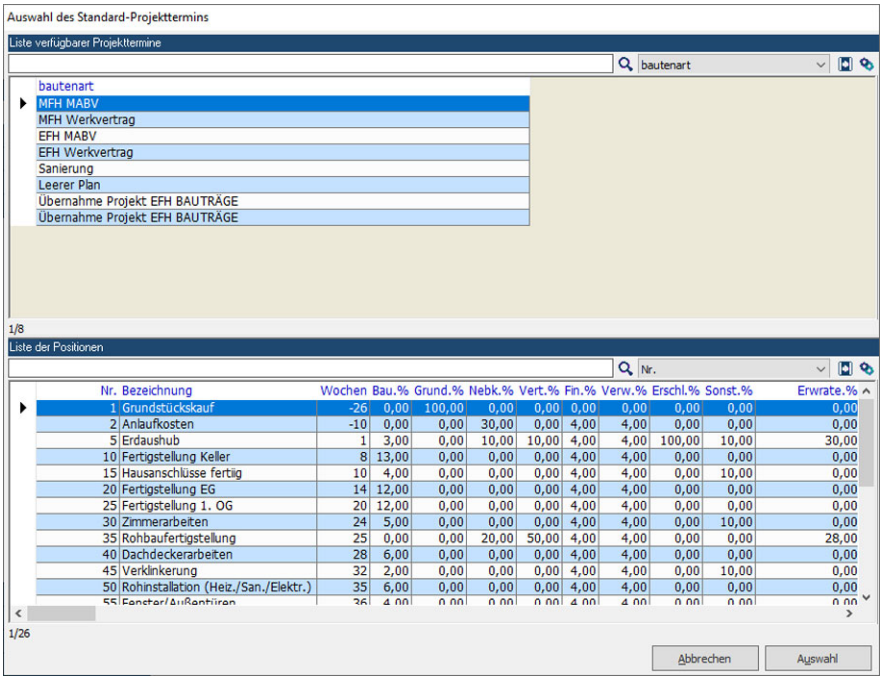
lenstein in die Tabelle eintragen oder mit der Funktion „Standard eintragen“ einen vorhandenen Projektterminplan aus den Vorlagen übernehmen (Icon oben im Menüband unter „Projekttermine“).



Ein leerer Projektterminplan kann schnell durch die Übernahme eines Standard-Plans zu einem funktionierenden Planungswerkzeug werden.

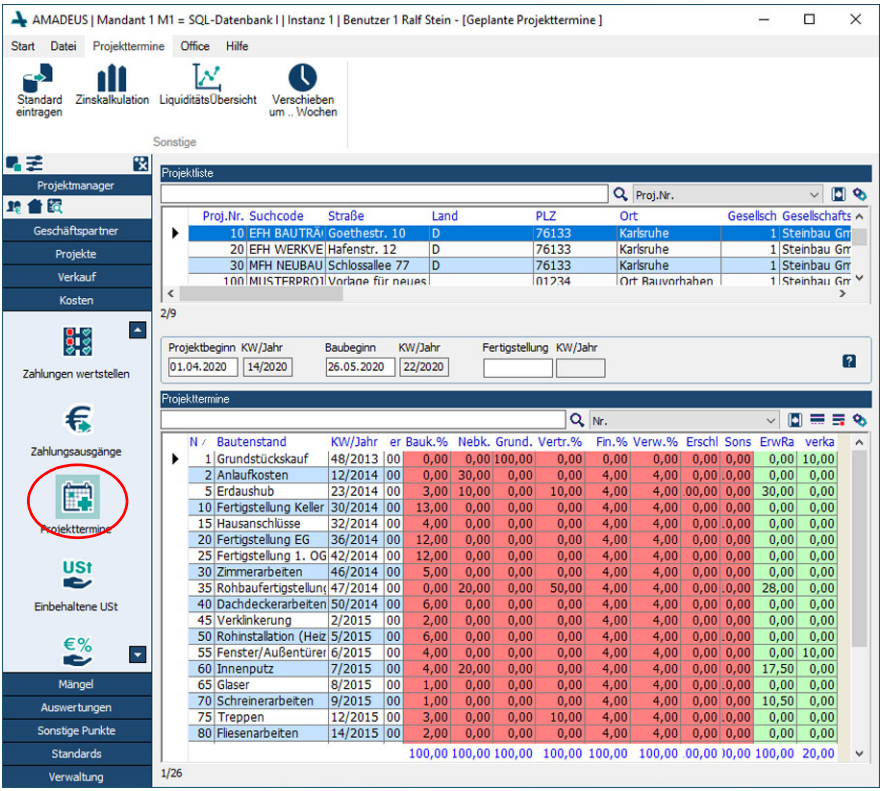
Ein Standard wird eingetragen, indem auf die Schaltfläche „Standard eintragen“ geklickt wird. Sollten Sie noch keinen Projektbeginn, Baubeginn und Fertigstellung eingetragen haben, erscheint ein entsprechender Hinweis. Bitte tragen Sie die Werte hier in der Maske nach.

In der Auswahlmaske aller aktuell im System hinterlegten Projektterminvorlagen wählen Sie den gewünschten aus:



Nach Auswahl eines Plans werden die Werte automatisch eingetragen. Falls bereits Einträge existieren, werden diese überschrieben. In diesem Fall erhalten Sie eine Warnung, dass Ihre Werte unwiderruflich gelöscht werden.

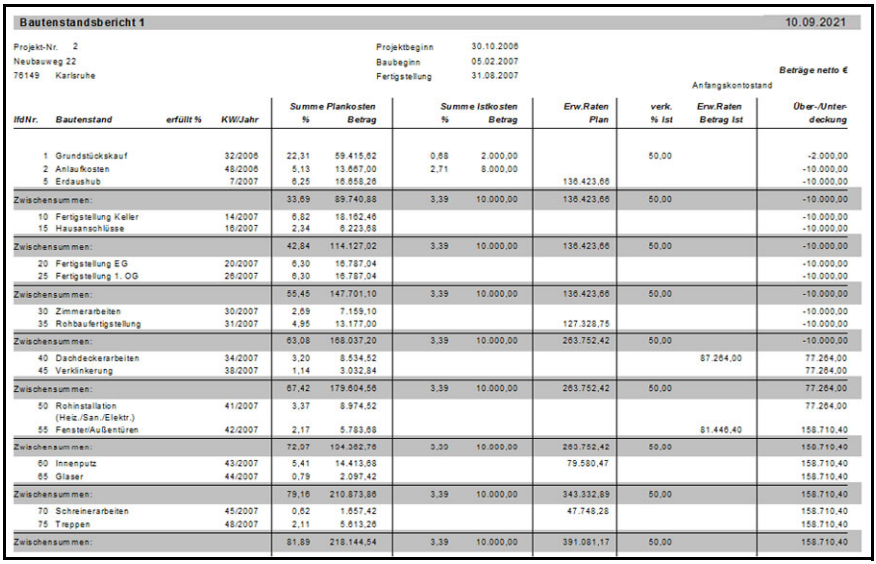
Hinweis: Die Werte ändern sich in den Projektterminen nur in dem Moment der manuellen Eingabe oder sobald Sie einen Projektterminplan zuordnen. Eine nachträgliche automatische Anpassung der Zahlen durch AMADEUS findet nicht statt. Diese Kalkulation passt sich nicht den Veränderungen in der Kostenkontrolle an, sondern muss vom Anwender selbst gepflegt werden!



Nach Eintrag eines Standards ist der Plan vollständig gefüllt, kann aber noch erweitert bzw. abgeändert werden.

Sie können jetzt noch alle automatisch eingetragenen Werte korrigieren, bitte beachten Sie dabei, dass die Summe der Anteile 100 % ergeben sollte. Fällt eine Kostenart bei Ihnen überhaupt nicht an (z.B. Sie bauen nach Werkvertrag auf einem fremden Grundstück), ist diese Kostenart natürlich überall 0.

Für das Projekt muss dann nur noch der geschätzte Verkaufsverlauf in Prozent angegeben werden. Z.B. werden nach dem Grundstückskauf 20 % während der Anlaufphase verkauft, weitere 50 % bei Rohbaufertigstellung usw. AMADEUS kann aus diesen Angaben dann einen kompletten Projektterminbericht (Report) erzeugen, welche Sie unter *Auswertungen > Berichte > Projektterminbericht 1 oder Projektterminbericht 2* aufrufen können.



Bautenstandsbericht 1 10.09.2021

Projekt-Nr. 2
Neubauweg 22
76149 Karlsruhe

Projektbeginn 30.10.2006
Baubeginn 05.02.2007
Fertigstellung 31.08.2007

Beträge netto €
Anfangskontostand

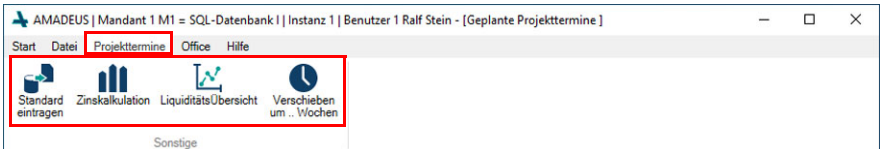
lfdNr.	Bautenstand	erfüllt %	KW/Jahr	Summe Plankosten %	Summe Plankosten Betrag	Summe Istkosten %	Summe Istkosten Betrag	Erw.Raten Plan	verk. % Ist	Erw.Raten Betrag Ist	Über-/Unterdeckung
1	Grundstückskauf		32/2006	22,31	59.415,62	0,68	2.000,00		50,00		-2.000,00
2	Anlaufkosten		48/2006	5,13	13.667,00	2,71	8.000,00				-10.000,00
5	Erdaushub		7/2007	6,25	16.658,26			136.423,66			-10.000,00
Zwischensummen:				33,69	89.740,88	3,39	10.000,00	136.423,66	50,00		-10.000,00
10	Fertigstellung Keller		14/2007	6,82	18.162,46						-10.000,00
15	Hausanschlüsse		16/2007	2,34	6.223,68						-10.000,00
Zwischensummen:				42,84	114.127,02	3,39	10.000,00	136.423,66	50,00		-10.000,00
20	Fertigstellung EG		20/2007	6,30	16.787,04						-10.000,00
25	Fertigstellung 1. OG		26/2007	6,30	16.787,04						-10.000,00
Zwischensummen:				55,45	147.701,10	3,39	10.000,00	136.423,66	50,00		-10.000,00
30	Zimmerarbeiten		30/2007	2,69	7.159,10						-10.000,00
35	Rohbaufertigstellung		31/2007	4,95	13.177,00			127.328,75			-10.000,00
Zwischensummen:				63,08	168.037,20	3,39	10.000,00	263.752,42	50,00		-10.000,00
40	Dachdeckerarbeiten		34/2007	3,20	8.534,52					87.264,00	77.264,00
45	Verklinkerung		38/2007	1,14	3.032,84						77.264,00
Zwischensummen:				67,42	179.604,56	3,39	10.000,00	263.752,42	50,00		77.264,00
50	Rohinstallation (Heiz./San./Elektr.)		41/2007	3,37	8.974,52						77.264,00
55	Fenster/Außentüren		42/2007	2,17	5.783,68					81.446,40	158.710,40
Zwischensummen:				72,97	194.362,76	3,39	10.000,00	263.752,42	50,00		158.710,40
60	Innenputz		43/2007	5,41	14.413,68			79.580,47			158.710,40
65	Glaser		44/2007	0,79	2.097,42						158.710,40
Zwischensummen:				79,16	210.873,86	3,39	10.000,00	343.332,89	50,00		158.710,40
70	Schreinerarbeiten		45/2007	0,62	1.657,42			47.748,28			158.710,40
75	Treppen		48/2007	2,11	5.613,26						158.710,40
Zwischensummen:				81,89	218.144,54	3,39	10.000,00	391.081,17	50,00		158.710,40

Hinweis: Zur „lfd.Nr.“: Im Projektterminbericht wird eine Zwischensumme nach 10-er Werten gebildet. Bitte benennen Sie Ihre Nummern daher entsprechend.
*Zu „erfüllt %“: In dieser Maske können Sie für jeden Meilenstein einen Fertigstellungsgrad in % angeben. Im Projektterminbericht wird aus diesem Erfüllungsgrad der aktuelle Gebäudewert ermittelt (Kosten * Erfüllungsgrad).*

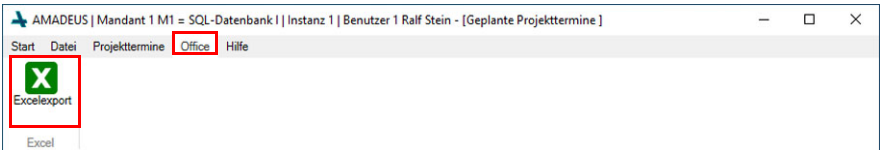
13.3.1 Weitere Funktionen über die Icons im Menüband

Außer den Standardfunktionen, wie „speichern“ (Änderungen speichern), „löschen“ (ein Meilenstein löschen) und „neu“ (ein Meilenstein hinzufügen), die Sie oben über das Menüband erreichen, stehen Ihnen dort noch weitere Funktionen zur Verfügung, die nachfolgend erläutert werden.

Unter „Projekttermine“:



Unter „Office“:



Standard übernehmen

Die einzelnen Meilensteine lassen sich zwar manuell hier direkt in der Tabelle eintragen, allerdings ist dies sehr zeitaufwändig. Wenn Sie bereits eine oder mehrere Vorlagen hinterlegt haben, können Sie eine solche Vorlage hier direkt zuordnen. Dies erfolgt über das Icon . Haben Sie bereits Meilensteine eingetragen, werden die bestehenden durch die in der ausgewählten Vorlage ersetzt. Es werden lediglich die Meilensteine übernommen, d.h. die manuell einzutragenden Werte (%-Werte usw.) müssen ebenfalls wieder eingetragen werden.

Die Vorlagen verwalten Sie in AMADEUS unter *Standards > Projekttermine*.

Zinskalkulation durchführen

Mit der Funktion „Zinskalkulation“ können Sie überschlägig Ihre Liquidität und die anfallenden Zinsen berechnen. Die Zinswerte für Soll- und Habenzinsen übernimmt AMADEUS aus *Verwaltung > Systemparameter > Reiter Allgemein* bzw. aus dem Projekt unter *Projekt > Projektdaten > Reiter Plandaten/FiBu*. Der Anfangskontostand ist beim Projekt gespeichert, unter *Projekt > Projektdaten > Reiter Konten/Projektdaten, Spalte „Anf. Kontostand“*. Außerdem sehen Sie auf dieser Auswertung bereits Ihren maximalen Kapitalbedarf (min-Wert) und den höchsten erzielbaren Kontostand (max-Wert).
Zum Starten der Zinskalkulation klicken Sie bitte auf das Icon . Die Zinskalkulation wird auf Basis Ihrer Meilensteine erstellt und in Form eines Berichts ausgegeben.

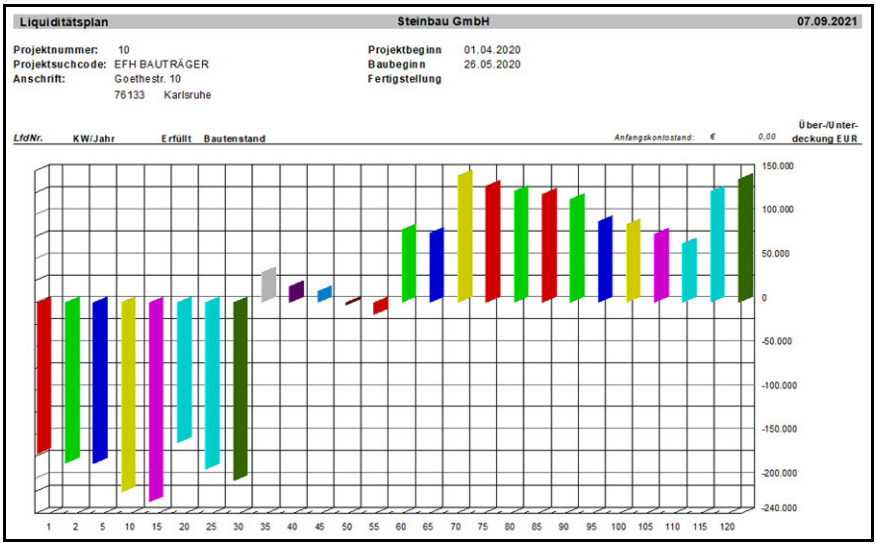
Zinsschätzung 07.09.2021

		Projektbeginn	01.04.2020		Anfangskontostand		kalk.	kalk.
		Baubeginn	26.05.2020		0,00		Sollzins %	Habenzins %
Projekt-Nr.	10 EFH BAUTRÄGER	Fertigstellung					8,50	3,50

Nr.	Bezeichnung	KW/Jahr	Planausgaben	Planeinnahmen	Unter-/Überdeck.	Tage	Beträge brutto € Sollzinsen	Habenzinsen
1	Grundstückskauf	48/2019	172.141,00		-172.141,00			
2	Anlaufkosten	12/2020	10.986,70		-183.127,70	112	-4.552,17	
5	Erdaushub	23/2020	19.916,29	19.500,00	-183.543,99	75	-3.242,89	
10	Fertigstellung Keller	30/2020	32.608,99		-216.152,98	49	-2.123,50	
15	Hausanschlüsse	32/2020	10.962,72		-227.115,70	13	-663,47	
20	Fertigstellung EG	36/2020	30.164,96	97.500,00	-159.780,66	27	-1.447,86	
25	Fertigstellung 1. OG	42/2020	30.164,96		-189.945,62	42	-1.584,49	
30	Zimmerarbeiten	46/2020	13.056,75		-203.002,37	27	-1.210,90	
35	Rohbaufertigstellung	47/2020	23.009,50	260.000,00	33.988,13	7	-335,52	
40	Dachdeckerarbeiten	50/2020	15.500,78		18.487,35	21		69,39
45	Verklinkerung	2/2021	5.724,66		12.762,69	33		59,31
50	Rohinstallation (Heiz./San./Elektr.)	5/2021	15.850,78		-3.088,09	20		24,82
55	Fenster/Außentüren	6/2021	10.612,72		-13.700,81	7	-5,10	
60	Innenputz	7/2021	17.146,12	113.750,00	82.903,07	7	-22,64	
65	Glaser	8/2021	3.630,63		79.272,44	7		56,42
70	Schreinerarbeiten	9/2021	3.280,63	68.250,00	144.241,81	9		69,36
75	Treppen	12/2021	11.576,59		132.665,22	21		294,49
80	Fliesenarbeiten	14/2021	5.724,66		126.940,56	13		167,67
85	Metallbau	15/2021	3.630,63		123.309,93	7		86,39
90	Estrich	16/2021	5.724,66		117.585,27	7		83,92
95	Sanitärobjekte/Armaturen	17/2021	25.282,63		92.302,65	7		80,02
100	Innentüren	18/2021	3.630,63		88.672,02	7		62,82
105	Maler	20/2021	10.612,72		78.059,30	14		120,69
110	Fußbodenbeläge	22/2021	10.962,72		67.096,58	13		98,66
115	Stellplätze/Außenanlagen	24/2021	8.782,56	68.250,00	126.564,02	14		91,33
120	Fertigstellung/Übergabe	26/2021	8.942,02	22.750,00	140.372,00	14		172,27
			509.628,00	650.000,00		573	-15.188,55	1.537,57
				Min.	-227.115,70		Saldo Zinsen	-13.650,99
				Max.	144.241,81			

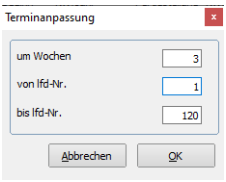
Liquiditätsberechnung

Die Funktion „Liquidität“ stellt Ihnen eine bankenfreundlich aufbereitete Grafik des geschätzten Liquiditätsverlaufes zur Verfügung.
Zum Starten der Liquiditätsberechnung klicken Sie bitte auf das Icon . Die Berechnung wird auf Basis Ihrer Meilensteine erstellt und in Form eines Berichts ausgegeben.



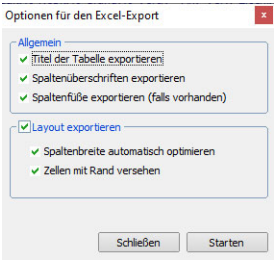
Meilensteine verschieben

Wenn Sie einzelne oder mehrere Meilensteine zeitlich verschieben möchten, klicken Sie bitte auf das Icon , z.B. Hausanschluss bis Verklinkerung (Nr. 15-45) wird um eine Woche verlegt.



Excel-Export

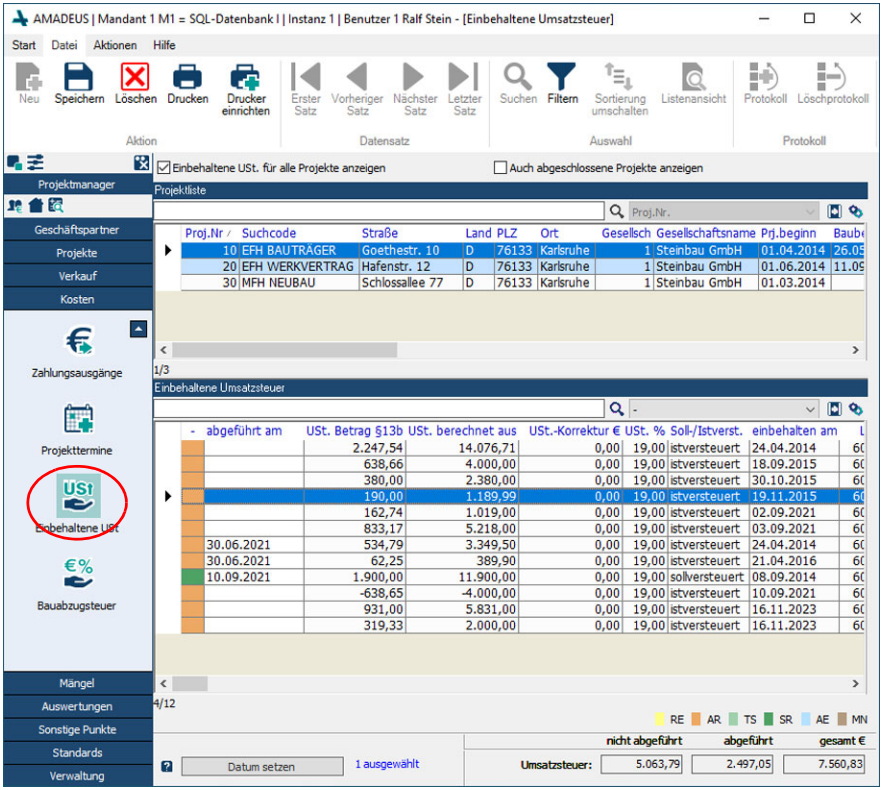
Mit dieser Funktion können Sie die Meilensteine des aktuellen Projekts nach Excel exportieren. Dabei stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:


Optionen für den Excel-Export
Allgemein
Titel der Tabelle exportieren
Spaltenüberschriften exportieren
Spaltenfüße exportieren (falls vorhanden)
Layout exportieren
Spaltenbreite automatisch optimieren
Zellen mit Rand versehen
Schließen
Starten

KAPITEL 14 - EINBEHALTENE UMSATZSTEUER

14

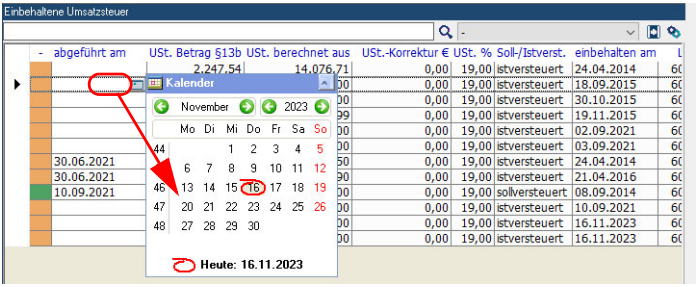
Diese Maske listet alle einbehaltenen USt.-Beträge auf, die Sie durch §13b-Umsatzsteuerschuldumkehr bei Eingangsrechnungen einbehalten haben.
Die anteilige USt. von Rechnungen (RE) und Abschlagsrechnungen (AR) gelangt erst bei Bezahlung der Selbigen in diesen Bereich (istversteuert), die von Teil- und Schlussrechnungen (TS, SR) bereits bei deren Erfassung (sollversteuert).

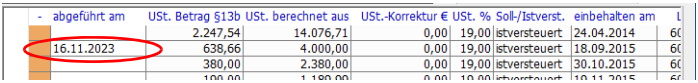


In diesem Bereich stehen Ihnen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

Festlegung des Zeitpunkts der USt.-Abführung

Um den Zeitpunkt festzulegen, an dem die USt. an das Finanzamt abgeführt wurde, klicken Sie bitte in das Feld „abgeführt am“ und wählen in dem daraufhin erscheinenden Kalenderdialog das betreffende Datum.





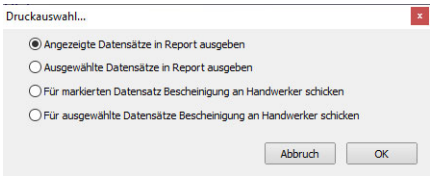
Alternativ können Sie auch unten auf den Button „Datum setzen“ klicken, um das Datum einzutragen.
Wollen Sie für mehrere Rechnungen das gleiche Datum setzen, klicken Sie mit gedrückter Steuerungs-Taste (STRG) oder Shift-Taste, mehrere Rechnungen zur Auswahl an (gewählte Zeilen werden farblich markiert) und klicken anschließend unten auf den Button „Datum setzen“. Tragen Sie das gewünschte Datum ein und bestätigen Sie mit OK.

Die Werte werden gesetzt und unten wird jetzt z.B. „5 nicht gespeicherte Verbuchungen“ angezeigt. Die Verbuchung erfolgt, sobald Sie oben im Menüband unter „Datei“ auf das Icon für Speichern geklickt haben oder, wenn Sie die Maske verlassen, erscheint eine Rückfrage, die Sie dann bestätigen müssen. Andernfalls wird der Eintrag verworfen.

Hinweis: AMADEUS führt hier keine automatische „Verbuchung“ der abzuführenden USt. durch. Dieser Bereich dient ausschließlich der Selbstkontrolle und ist vom Anwender selbst zu pflegen. Sobald die USt. an das Finanzamt abgeführt wurde, sollte man die entsprechenden Beträge in diesem Bereich in AMADEUS als abgeführt markieren, damit man den Überblick behält.

Erzeugen einer Liste mit der abgeführten bzw. abzuführenden USt.

Um eine Liste mit den Daten über die abzuführende bzw. bereits abgeführte USt. zu erzeugen, klicken Sie bitte auf das Icon oben im Menüband unter „Datei“. Daraufhin können Sie die Art des Ausdrucks wählen…



…und erhalten z.B. folgende Liste:

(Einbehaltene Umsatzsteuer nach §13b UStG) 10.09.2021

EFH BAUTRÄGER Projektnr.: 10

GERÜST MÜLLER / Lieferanten-Nr.: 600.106

Rech.-Nr.	vom	Basisbetrag	UST.-Betrag	einbehalten am	abgeführt am	MwSt.-Satz	Rech.-Typ
13b	15.04.2015	2.380,00	380,00	30.10.2015		19,00	AR
	Summe Lieferant:	2.380,00	380,00				
	Gesamtsumme Projekt:	2.380,00	380,00				

EFH WERKVERTRAG Projektnr.: 20

+++GEBÜNDELT+++ / Lieferanten-Nr.: 600.117

Rech.-Nr.	vom	Basisbetrag	UST.-Betrag	einbehalten am	abgeführt am	MwSt.-Satz	Rech.-Typ
213123	17.09.2015	4.000,00	638,66	18.09.2015		19,00	AR
	Summe Lieferant:	4.000,00	638,66				

EISENMANN / Lieferanten-Nr.: 600.042

Rech.-Nr.	vom	Basisbetrag	UST.-Betrag	einbehalten am	abgeführt am	MwSt.-Satz	Rech.-Typ
1	23.01.2017	1.019,00	162,74	02.09.2021		19,00	AR
	Summe Lieferant:	1.019,00	162,74				

GRABER / Lieferanten-Nr.: 600.002

Rech.-Nr.	vom	Basisbetrag	UST.-Betrag	einbehalten am	abgeführt am	MwSt.-Satz	Rech.-Typ
24809	08.05.2014	3.349,50	534,79	24.04.2014	30.06.2021	19,00	AR
	Summe Lieferant:	3.349,50	534,79				

TS BAU / Lieferanten-Nr.: 600.040

Rech.-Nr.	vom	Basisbetrag	UST.-Betrag	einbehalten am	abgeführt am	MwSt.-Satz	Rech.-Typ
24343	13.11.2014	5.218,00	833,17	03.09.2021		19,00	AR
1231234	28.10.2014	389,90	62,25	21.04.2016	30.06.2021	19,00	AR
R/093982	28.05.2014	14.076,71	2.247,54	24.04.2014		19,00	AR
	Summe Lieferant:	19.684,61	3.142,9€				
	Gesamtsumme Projekt:	28.053,11	4.479,1€				

MFH NEUBAU Projektnr.: 30

BAUMANN GMBH / Lieferanten-Nr.: 600.000

Rech.-Nr.	vom	Basisbetrag	UST.-Betrag	einbehalten am	abgeführt am	MwSt.-Satz	Rech.-Typ
9999999	24.02.2015	1.189,99	190,00	19.11.2015		19,00	AR
	Summe Lieferant:	1.189,99	190,00				

HANS HERMANN KG / Lieferanten-Nr.: 600.064

Rech.-Nr.	vom	Basisbetrag	UST.-Betrag	einbehalten am	abgeführt am	MwSt.-Satz	Rech.-Typ
sr	07.09.2014	11.900,00	1.900,00	08.09.2014		19,00	SR
	Summe Lieferant:	11.900,00	1.900,0€				
	Gesamtsumme Projekt:	13.089,99	2.090,0€				
	Gesamtsumme alle Projekte:	43.523,10	6.949,15				

Hinweis: Wenn Sie nur bestimmte Daten ausdrucken möchten, wenden Sie zuvor bitte einen Filter an, wie unter Band 2, Kapitel 14 "Ansicht filtern" auf Seite 210 beschrieben und wählen in der Druckauswahl „Angezeigte Datensätze in Report ausgeben".

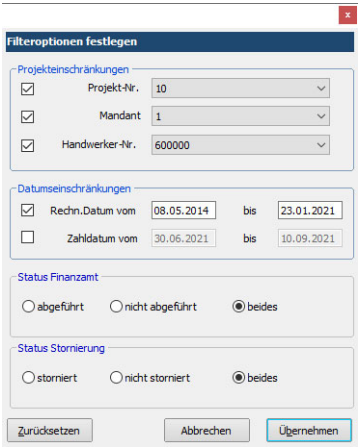
Ansicht filtern

Projektweise oder projektübergreifende Ansicht der einbehaltenen USt.

Je nachdem, ob Sie pro Projekt oder für alle Projekte die einbehaltene und bereits abgeführte oder noch abzuführende USt. einsehen wollen, setzen/entfernen Sie den Haken bei „Einbehaltene USt. für alle Projekte anzeigen", oben links in der Maske.

Erweiterter Filter

Wenn Sie nur ganz bestimmte Datensätze sehen möchten, klicken Sie bitte oben im Menüband unter „Datei" auf das Icon . Sie können jetzt nach verschiedenen Kriterien filtern (Mehrfachauswahl möglich).



Wählen Sie die Kriterien, nach denen Sie filtern möchten, und klicken abschließend auf „Übernehmen", um den Filter anzuwenden. Je nach Filter kann es möglich sein, dass keine Datensätze mehr erscheinen – überprüfen Sie in diesem Fall die Filtereinstellungen und korrigieren Sie diese ggf.

Kapitel 15 - Bauabzugsteuer

15

Die Funktion „Bauabzugsteuer“ von AMADEUS ist für den folgenden, gesetzlich geregelten Fall, anwendbar:

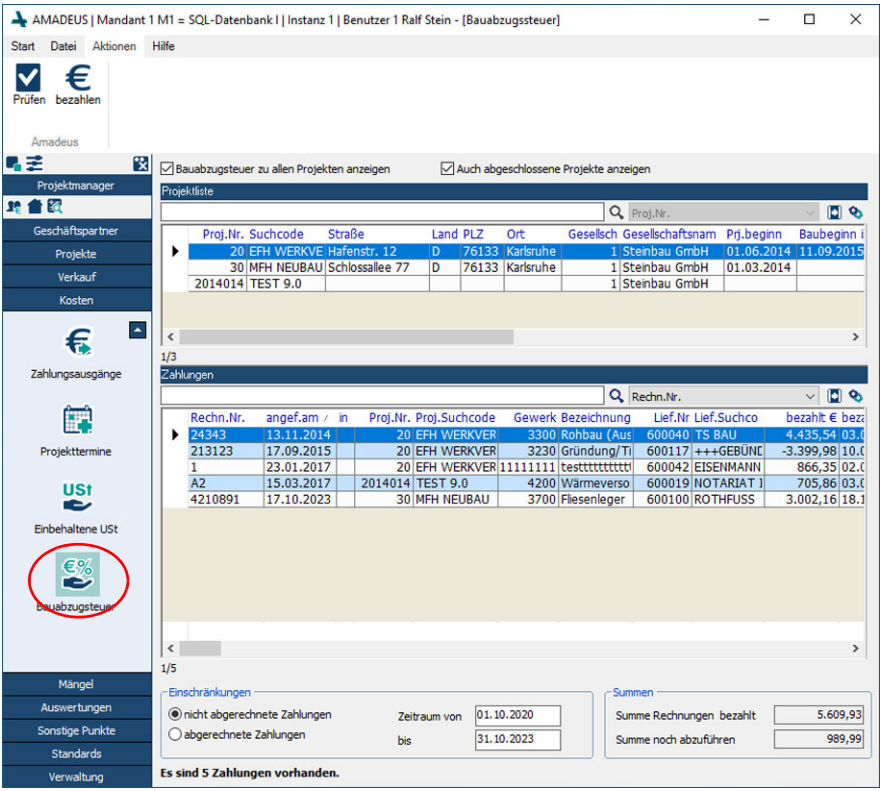
Auftraggeber (Unternehmer im Sinne von § 2 UStG oder juristische Person des öffentlichen Rechts) von Bau- bzw. Handwerksleistungen sind verpflichtet, 15% des Rechnungsbetrages einzubehalten und an das für das Bauunternehmen bzw. die Handwerksfirma zuständige Finanzamt abzuführen, sofern die Bauleistung im Inland erbracht wurde.
Die Verpflichtung entfällt nur in den folgenden Fällen:

- Das Bauunternehmen bzw. die Handwerksfirma legt eine gültige Freistellungsbescheinigung des Finanzamtes vor.
- Der Empfänger der Bauleistung vermietet nicht mehr als zwei Wohnungen und die Bauleistung bzw. Handwerksleistung wird für eine der beiden Wohnungen erbracht.
- Die Summe der Zahlungen an das Bauunternehmen bzw. die Handwerksfirma wird im laufenden Kalenderjahr voraussichtlich bestimmte Grenzbeträge nicht überschreiten.

In AMADEUS werden bei allen Eingangsrechnungen von Handwerkern, bei denen es sich um ein Gewerk der Bauleistung handelt (Haken bei Bauleistung in der Kostenkontrolle gesetzt) und für die keine Freistellungsbescheinigungen vorliegen (keine vorhanden oder abgelaufen), bei Bezahlen vom Bruttorechnungsbetrag die Bauabzugsteuer abgezogen.

Damit AMADEUS die Bauabzugsteuer, je nach Fall, korrekt abziehen kann, empfehlen wir, gleich in der Handwerkeradresse vorhandene Freistellungsbescheinigungen einzutragen, siehe *Band 1, Kapitel 3 auf Seite 240*. Auf diese Art und Weise übernimmt AMADEUS den automatischen Abzug bei Zahlung der Rechnung, wenn dies zutreffend ist. Die einbehaltenen Beträge werden bei Zahlung informativ ausgewiesen und finden Sie dann unter *Kosten > Bauabzugsteuer*.

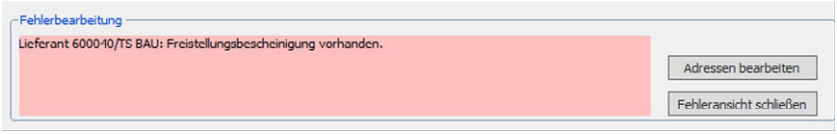
Die Abführung der Bauabzugsteuer erfolgt an das Finanzamt des Lieferanten und kann direkt aus diesem Menüpunkt durchgeführt werden.



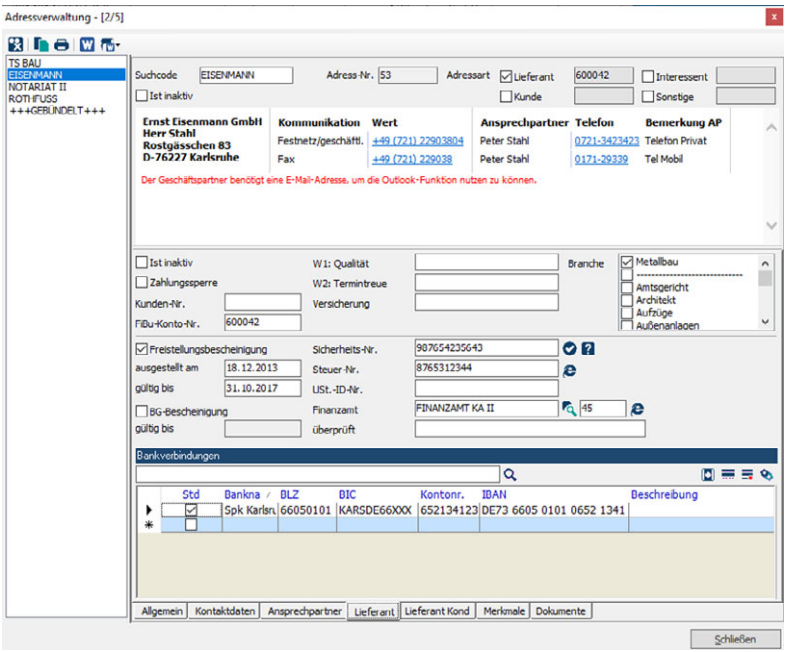
Um die Bauabzugsteuer abzuführen, sind folgende Arbeitsschritte notwendig:

1. Setzen Sie oben links einen Haken bei „Bauabzugsteuer zu allen Projekten anzeigen“ oder entfernen Sie ihn, wenn Sie nur ein bestimmtes Projekt wünschen.
2. Tragen Sie unten den Zeitraum ein, in dem Sie Rechnungen suchen (relevant ist das Zahldatum der Rechnung an den Handwerker).
   (nicht abgerechnet/abgerechnete Zahlungen bedeutet, nicht abgeführte/bereits abgeführte Bauabzugsteuer)
3. Klicken Sie oben im Menüband unter „Aktionen“ auf das Icon ☑, um alle verbliebenen Datensätze in der Tabelle auf korrekte Eingaben zu überprüfen, die notwendig sind. Sind bei mind. einem Datensatz Angaben fehlerhaft oder fehlen gänzlich, wird ein Feh-

lermodus aktiv. Erhalten Sie keine Fehler, fahren Sie bitte mit 4.) fort.



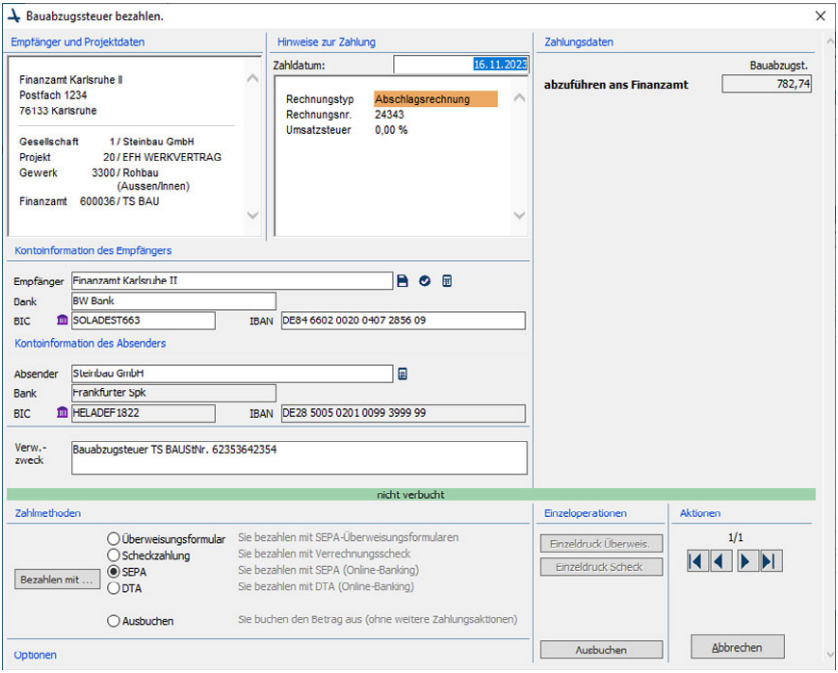
a. In der Tabelle werden jetzt nur noch die fehlerhaften Datensätze angezeigt. Je nach ausgewähltem Datensatz, wird unten angezeigt, welche Angaben fehlen oder falsch sind.
   Wenn Sie die Angaben korrigieren möchten, klicken Sie rechts unten auf den Button „Adresse bearbeiten“.
b. In dem folgenden neuen Fenster haben Sie jetzt die Möglichkeit direkt in den einzelnen Lieferantenadressen die fehlenden und fehlerhaften Angaben einzutragen bzw. zu korrigieren.



Links wählen Sie den betroffenen Lieferanten und korrigieren dann die Angaben. Haben Sie alle Daten aller Lieferanten vervollständigt, klicken Sie unten rechts auf *„Schließen“*. Bestätigen Sie die Rückfrage, ob Änderungen gespeichert werden

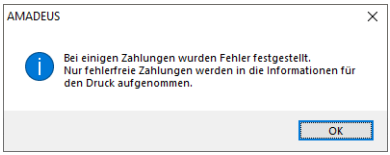
sollen. Sind nun alle Angaben korrekt, gelangen Sie wieder zurück in die Hauptmaske. Sind weiterhin Fehler vorhanden, verbleiben Sie im Fehlermodus.

4 Wenn alle Angaben korrekt sind, kann die Zahlung per Überweisung oder Scheck an das Finanzamt des/der Handwerker/s erfolgen. Klicken Sie dazu auf das Icon € oben im Menüband unter „Aktionen“. Es öffnet sich nun die Maske für die Zahlungsabwicklung. Das weitere Vorgehen entspricht dem bei Bezahlung von Eingangsrechnungen. Daher verweisen wir an dieser Stelle auf *Band 2, Kapitel 11 “Eingangsrechnungen bezahlen” auf Seite 148*.



Für das Abführen der Bauabzugsteuer mittels eines Formulars, das Sie an die betroffenen Finanzämter senden können, verwenden Sie bitte den Seriendruck in dieser Maske.

Klicken Sie bitte oben im Menüband unter „Datei“ auf das Icon 🖶. Anschließend erhalten Sie ggf. folgende Rückfrage - der Seriendruck kann nur für Datensätze erstellt werden, die fehlerfrei sind:



Bestätigen Sie mit JA und wählen Sie eine Vorlage zur Erstellung des Word-Seriendrucks aus (z.B. Anmeldung_Bauabzugsteuer.dot). Sobald Sie fortfahren, finden Sie in Word das entsprechende Dokument als Seriendruck. Das können Sie nun Ausdrucken und an die Finanzämter versenden.

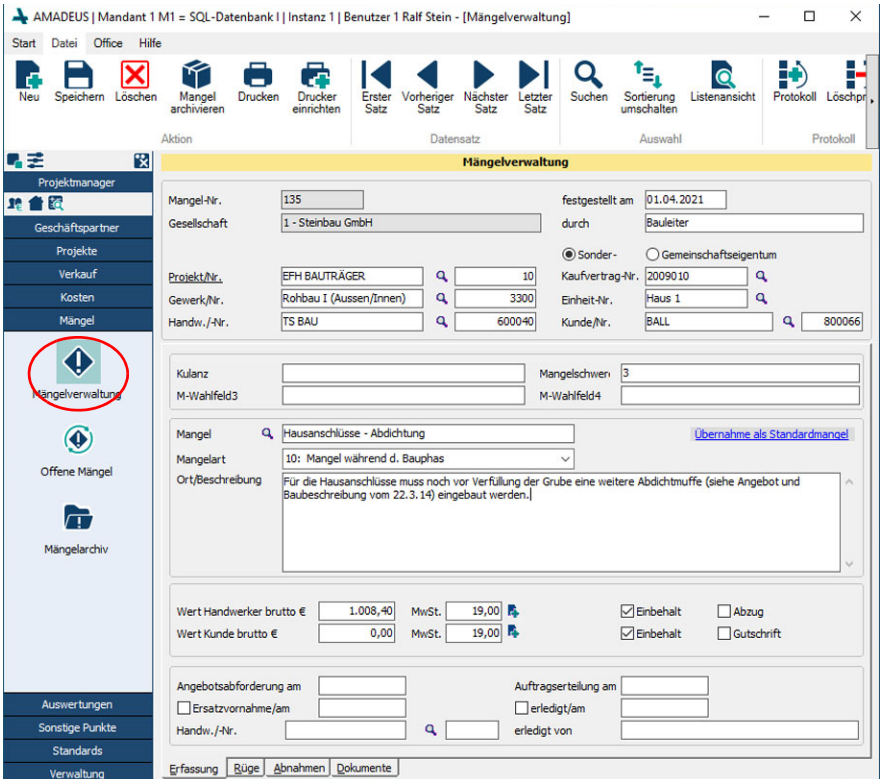
Kapitel 16 - Mängel

16

Der Bereich Mängel gliedert sich in Mängelverwaltung, Offene Mängel und das Mängelarchiv.

16.1 Mängelverwaltung

Mit der Mängelverwaltung können Mängel dokumentiert und verwaltet, Abzüge oder Einbehalte den Handwerkern und Kunden zugeordnet sowie Mängelrügen an Handwerker, Mängelabnahmen und Informationen an die Kunden erstellt werden.



16.1.1 Details zum Mangel

Reiter Erfassung

In dieser Maske stehen Ihnen folgende Eingabefelder zur Verfügung:

- Mangel-Nr.: wird automatisch hochgezählt, die Startnummer kann unter *Verwaltung > Systemparameter > Reiter Allgemein* eingestellt werden
- Gesellschaft: Wird automatisch eingetragen, sobald Sie ein Projekt zugeordnet haben. Es wird immer die Gesellschaft angezeigt, die aktuell dem Projekt zugeordnet wurde. Bitte beachten Sie, dass das Gesellschaftsmodul ein Zusatzmodul für AMADEUS ist. Haben Sie keine Gesellschaften erworben, wird dort immer Gesellschafts-Nr. 1 angezeigt. Weitere Informationen zum Gesellschafsmodul lesen Sie bitte im *Band 2, Kapitel 22.3 "Gesellschaftsmodul" auf Seite 544* nach.
- festgestellt am/durch: Datum und Person, zur Dokumentation und Information
- Sonder-/Gemeinschaftseigentum: Bei Sondereigentum wird der Mangel zu 100 % dem unten angegebenen Kunden zugeordnet, beim Gemeinschaftseigentum wird nach 1000-stel zugeordnet.
- Projekt/Nr., Gewerk/Nr., Handwerker/Nr., KaufvertragNr., Kunde/Nr., => zur Dokumentation
- Einheit-Nr.: Die Nummer der betroffenen Einheit, wenn es sich um Sondereigentum handelt.
- Wahlfelder: drei frei definierbare Eingabefelder, die Sie unter *Verwaltung > Systemparameter > Reiter Wahlfelder* selbst benennen können
- Mangel: Hier erscheint die Kurzbezeichnung des Mangels, den Sie mit Klick auf aus der Datenbank wählen können oder gewählt haben. Die Standardmängel können Sie unter *Standards > Mängel* verwalten.
- Mangelart: z.B. Ausführungsmangel, Gewährleistungsmangel,… Sie können aus den bereits hinterlegten Mangelarten auswählen. Verwaltet werden die Mangelarten unter *Standards > Standards > Hauptgruppe > Mangelarten*
  Der Link dient dazu, den Mangel als weitere Vorlage in die Standardmängel zu übernehmen, um diesen bei weiteren neuen Mängeln gleicher Art in der Auswahl zu haben.
- Ort/Beschreibung: genaue Beschreibung für den Mängelbericht
- Wert Handwerker: Wenn Sie hier einen Wert mit dem zugehörigen MwSt.-Satz angeben, wird bei offenen Eingangsrechnungen bzw. beim Bezahlen der offenen Eingangsrechnungen dieser Betrag als Info angezeigt – aber nicht automatisch einbehalten oder abgezogen! Dies dient nur der Information.

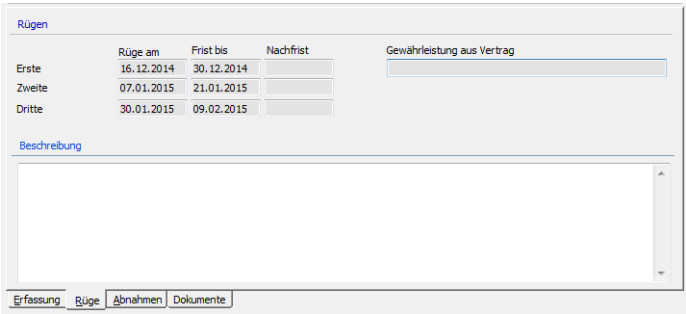
- Einbehalt/Abzug (Wert Handwerker): Sie können entscheiden, ob der Betrag einbehalten oder dem Handwerker abgezogen wird – auch hier dient dies nur zur Information, AMADEUS nimmt keinen autom. Einbehalt oder Abzug bei Eingangsrechnungen vor!
- Wert Kunde: Wenn Sie hier einen Wert mit dem zugehörigen MwSt.-Satz angeben, wird bei offenen Posten und beim Mahnwesen dieser Betrag angezeigt - auch wieder nur zur Information.
- Einbehalt/Gutschrift (Wert Kunde): Sie können entscheiden, ob Ihr Kunde den Betrag einbehalten kann oder gutgeschrieben wird – auch hier dient dies nur zur Information, AMADEUS nimmt keinen autom. Abzug oder Gutschrift bei Rechnungen vor!
- Angebotsabforderung am: Datum der Angebotseinholung
- Auftragserteilung am: Datum, wann der Auftrag erteilt wurde
- Ersatzvornahme: Tragen Sie ggf. ein, ob/wann und von welchem Handwerker der Mangel beseitigt, ob/wann und von wem der Mangel als erledigt markiert wurde. Wenn Sie den Mangel als erledigt markieren und speichern, erhalten Sie die Frage, ob der Mangel ins Mangelarchiv verschoben werden soll. Alle im Mangelarchiv befindlichen Daten sind als erledigt anzusehen und tauchen bei den offenen Mängeln nicht mehr auf. Natürlich können Sie archivierte Mängel jederzeit wieder reaktivieren. Siehe dazu *Band 2, Kapitel 16 "Das Mängelarchiv" auf Seite 233.*

Reiter Rüge

Auf diesem Reiter werden Ihnen zu jedem Mangel die Fristen der bereits gestellten Rügen angezeigt. Rüge am/Frist/Nachfrist: Datum der Rüge, Frist zur Mangelbehebung und ggf. weitere Nachfrist. Sobald Sie eine Rüge auslösen, trägt AMADEUS autom. das Datum der Frist nach Ihren Vorgaben ein (vgl. *Verwaltung > Systemparameter > Reiter Mahnung/Rüge*), welche natürlich nachträglich verändert werden können.

! *Hinweis: Nach aktueller Gesetzeslage gibt es nur noch eine Mängelrüge. AMADEUS wird aber weiterhin drei Mängelrügen anbieten, um mit bisherigen Eingaben kompatibel zu bleiben. Daher erhalten die Rügen 2 und 3 den Zusatz '(optional)'.*

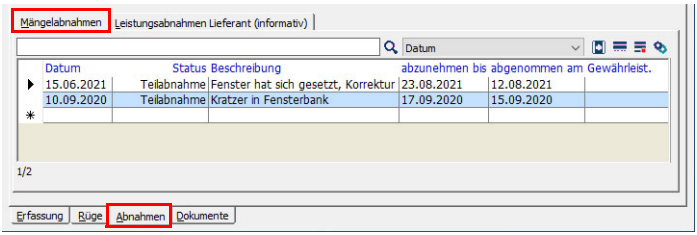
Ferner übernimmt AMADEUS bei Anlage des Mangels die im Handwerkervertrag hinterlegte Gewährleistungsfrist (z.B. 5 Jahre BGB), wenn Sie dem Mangel einen Handwerker zugeordnet haben. Ein großzügiges Eingabefeld für Bemerkungen finden Sie darunter.



Hinweis: Möchten Sie die Daten in Rüge am / Frist nachträglich ändern, müssen Sie erneut die betreffende Rüge generieren und hierbei die Daten aktualisieren. AMADEUS übernimmt anschließend die neuen Daten in die Maske. Wenn Sie die Daten direkt ändern möchten, ohne dass Sie erneut einen Druck erstellen, können Sie dies in den Parametern entsprechend freigeben. Allerdings ist diese Vorgehensweise nicht revisionssicher und wird daher nicht empfohlen. Die Einstellung finden Sie im Band 2, Kapitel 21 "Mängelrügen (Rüge an Handwerker)" auf Seite 456.

Reiter Abnahmen

Zu jedem Mangel können Sie beliebig viele Teil- und Schlussabnahmen erfassen. Die Eintragungen erfolgen direkt in der Tabelle.



Erfassen Sie hier die Mängelabnahmen mit folgenden Informationen:

- Datum: Hier tragen Sie das Datum ein, an dem Sie die Mangelabnahme erfasst haben. Üblicherweise ist es das heutige Datum, dies schlägt AMADEUS auch vor, sobald Sie bei „Status" einen Eintrag vorgenommen haben.
- Status: Hier müssen Sie zwischen Teil- oder Schlussabnahme wählen, wenn Sie nichts auswählen, trägt AMADEUS autom. „Keine Abnahme" ein.

- Beschreibung: Kurztext zur Mangelabnahme
- „abzunehmen bis“ / „abgenommen am“ / „Gewährleistung bis“, sind Datumsfelder

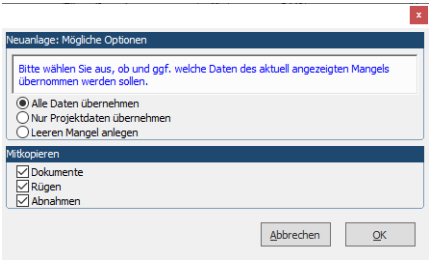
Informativ können Sie zum jeweiligen Mangel die Leistungsabnahmen zum Lieferanten (aus dem Handwerkervertrag) einsehen, indem Sie auf den Reiter klicken. Änderungen bei den Leistungsabnahmen können Sie nur direkt im Handwerkervertrag vornehmen! Siehe dazu *Band 2, Kapitel 10 “Reiter Abnahmen” auf Seite 96*.

Reiter Dokumente

Wie an vielen Stellen in AMADEUS haben Sie auch in den Mängeln die Möglichkeit Dokumente zu hinterlegen. Dies können Bilder, Textdateien usw. sein. Sie können bereits in Dateiform vorliegende Dokumente zuordnen oder direkt einscannen. In AMADEUS gibt es in zahlreichen Masken den Reiter „Dokumente“, welcher überall über die gleichen Funktionen verfügt. Lesen Sie bitte weitere Informationen zur Dokumentzuordnung (Reiter Dokumente) im *Band 1, Kapitel 2 “Reiter Dokumente” auf Seite 152* nach.

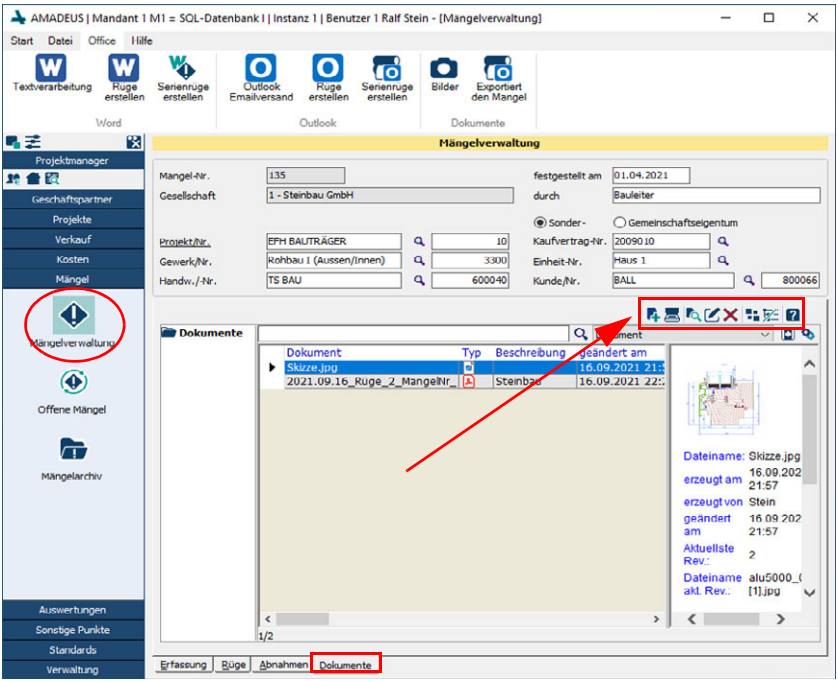
16.1.2 Einen neuen Mangel erfassen

Um einen neuen Mangel zu erfassen, klicken Sie oben im Menüband unter „Datei“ auf das Symbol. Wenn Sie bereits einen oder mehrere Mängel erfasst haben, haben Sie nun folgende Kopiermöglichkeiten zur Auswahl:



Wichtige Bemerkungen:

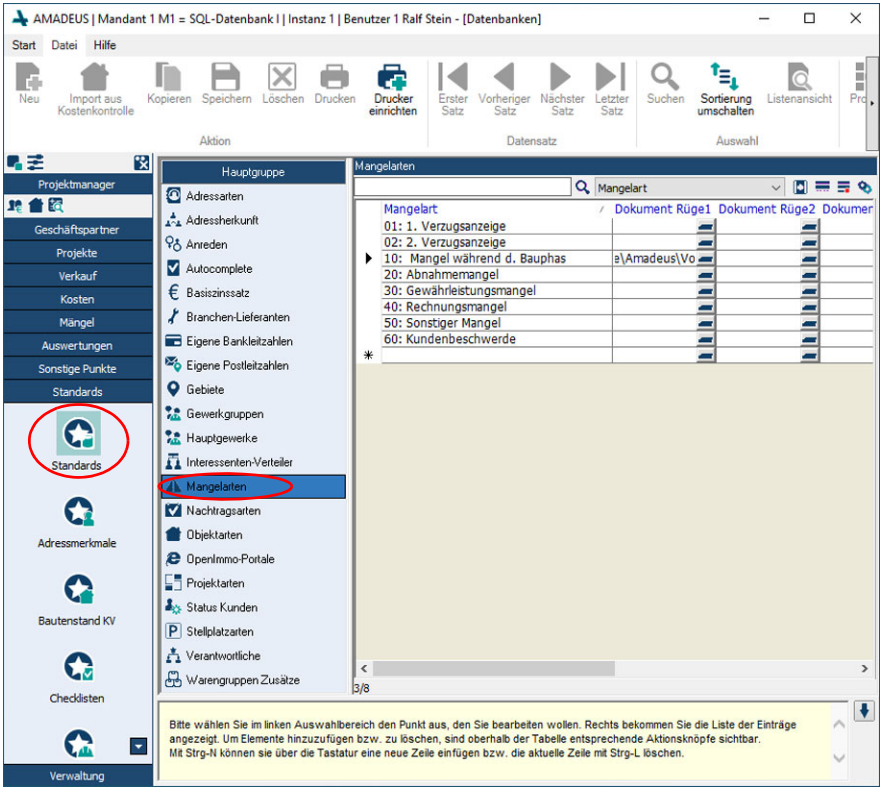
- Beim neu speichern wählen Sie bitte „Projekt“ und „Gewerk“ aus. Ist beim Gewerk ein Handwerker gespeichert, wird dieser Handwerker vorgeschlagen, Sie können aber auch einen anderen Handwerker auswählen.
  Für die schnellere Eingabe ähnlicher Mängel nutzen Sie bitte die Kopierfunktion, wie oben erläutert: Sie können die Daten des aktuellen Mangels übernehmen und müssen dann nur noch z.B. die Einheit-Nr. ändern.
- Aus den im Handwerkervertrag gespeicherten Daten übernimmt AMADEUS die Gewährleistungsfristen.
- Im Feld ‘Mangel’ können Sie eine Kurzbeschreibung eintragen, durch Drücken von können Sie einen Standardmangel aus Ihrer Datenbank auswählen. Die dort gespeicherten Werte werden dann automatisch ergänzt.
- Bildverwaltung: Die Bildverwaltung erlaubt die Erfassung einzelner oder mehrerer Bilder oder Skizzen zu vorliegenden Mängeln. Zugegriffen wird auf diese Funktion über den Reiter „Dokumente“. Alternativ kann auf den Reiter „Dokumente“ auch über das Kamera-Icon oben im Menüband unter „Office“ gewechselt werden.
  Der Reiter „Dokumente“ ist mit seinen Funktionen aus anderen Masken identisch. Über die Icons der Dokumentverwaltung können Sie u.a. Dateien hinzufügen, bearbeiten, löschen usw.

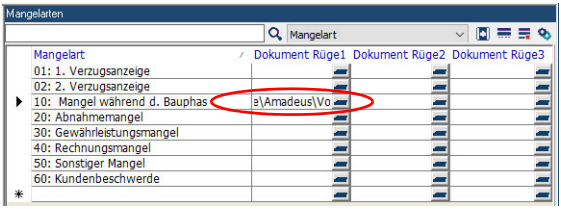


16.1.3 Mängelrüge und Serienrüge erstellen

Sie können einzelne Mängel rügen oder ganze Serienrügen erstellen. Welche Word-Vorlagen AMADEUS für welche Rüge verwenden soll, legen Sie unter *Verwaltung > Systemparameter > Reiter Mahnung/Rüge* fest.

Zusätzlich können Sie auch je nach Mangelart spezielle Word-Vorlagen für Rüge 1 bis 3 festlegen. Wechseln Sie dazu unter *Standards > Standards > Hauptgruppe* und ordnen Sie in der Hauptgruppe „Mangelarten“ Ihre Dokumente zu:





Legen Sie hier pro Mangelart die zu verwendenden Word-Vorlagen für Rüge 1 bis 3 fest. Geben Sie für eine Mangelart und Rüge kein Dokument vor, greift AMADEUS auf die Vorgaben unter *Verwaltung > Gesellschaftsparameter > Reiter Word Vorlagen bzw. Outlook Vorlagen* zu.

Hinweis: Wenn Sie Gesellschaften in AMADEUS verwenden (Zusatzmodul Gesellschaften), gelten die hinterlegten Vorlagen über die Mangelart für alle Gesellschaften. Hier ist keine Differenzierung möglich. Es können nur unter Verwaltung > Gesellschaftsparameter > Reiter Word Vorlagen bzw. Outlook Vorlagen gesellschaftsspezifische Dokumente für die Rüge hinterlegt werden! Über die Mangelart ist dies nicht möglich.

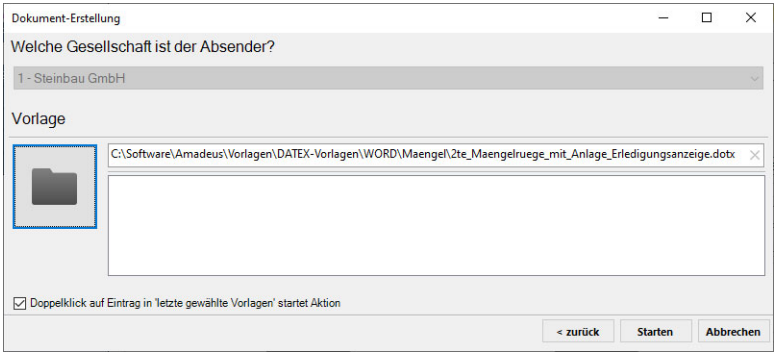
Einzelrüge erstellen (Word oder Outlook)

Für die einzelne Rüge wechseln Sie bitte in *Mängel > Mängelverwaltung* und rufen einen Mangel Ihrer Wahl auf. Klicken Sie oben im Menüband unter „Office“ auf das Word-Icon oder Outlook-Icon für „Rüge erstellen“. In beiden Fällen gelangen Sie erst in die Auswahl des Geschäftspartners.

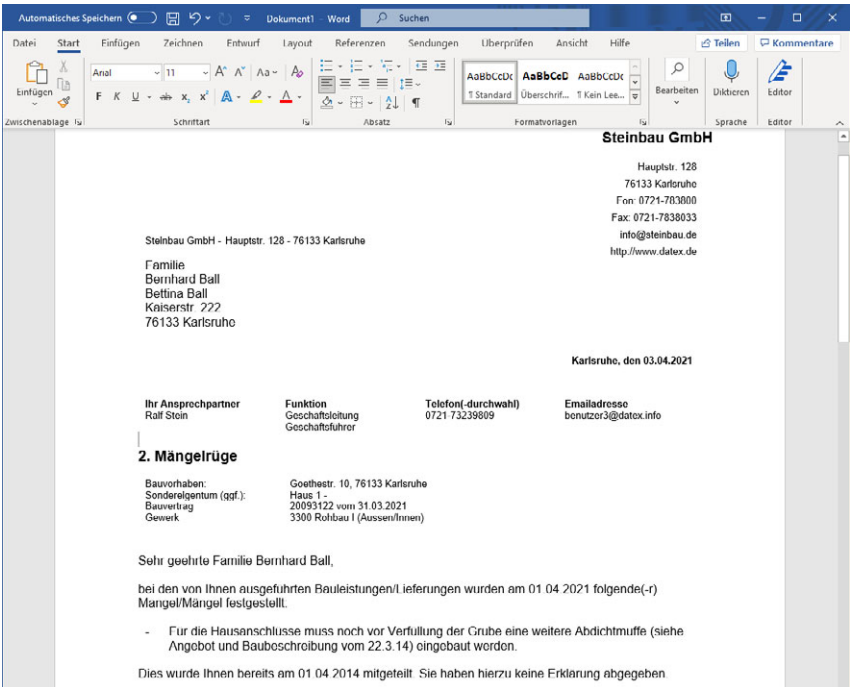
Im nächsten Fenster unter „Schritt 1: Rüge“ wählen Sie die gewünschte Rüge aus und rechts unter „Schritt 2: Auswahl Details“ Datum und Frist:

Klicken Sie auf „Weiter“.

Wählen Sie die Vorlagendatei. Wir liefern die folgenden Texte als Beispiele für Mängelrügen mit AMADEUS aus: 1ste_Maengelruege.dotx (Rüge 1-3) und 1ste_Maengelruege_mit_Anlage_Erledigungsanzeige.dotx (Rüge 1-3).



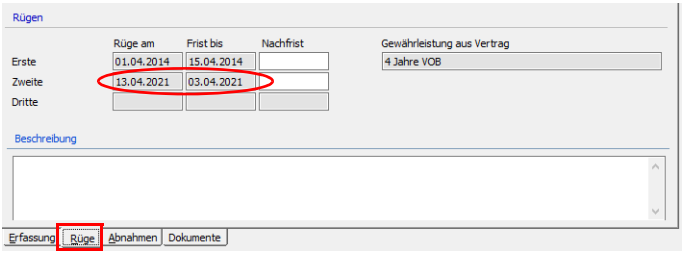
Sobald Sie alles eingetragen haben, klicken Sie auf „Start“ oder auf „Abbrechen“, wenn Sie den Vorgang abbrechen wollen. Die Mängelrüge wird in Word gestartet und angezeigt:



Sie können jetzt die Mängelrüge über Word in gewohnter Weise ausdrucken und an den Handwerker schicken.

Hinweis: Auch hier haben Sie bei installiertem Dokumentenmanagement wieder die Möglichkeit die Rüge parallel über Word in AMADEUS in der Lieferantenadresse abzuspeichern (vgl. AMADEUS-Zusatzmodul Dokumentenmanagement, Band 2, Kapitel 22 "Dokumentenmanagement" auf Seite 491).

Nach erfolgter Rüge trägt AMADEUS im betreffenden Mangel auf dem Reiter „Rüge" die Daten zu Rüge am und Frist ein.



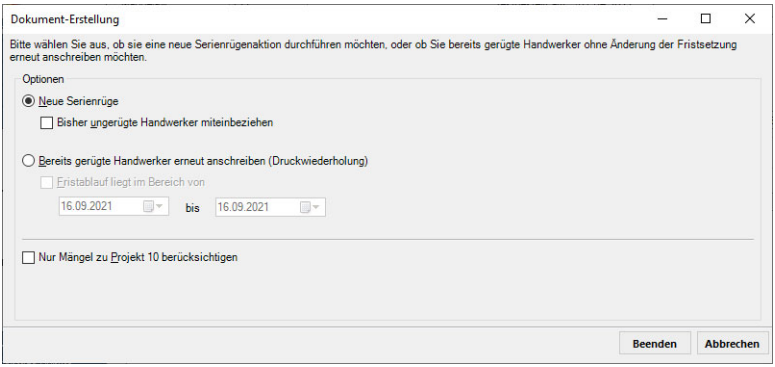
Hinweis: Möchten Sie die Daten in Rüge am / Frist nachträglich ändern, müssen Sie erneut die betreffende Rüge generieren und hierbei die Daten aktualisieren. AMADEUS übernimmt anschließend die neuen Daten in die Maske.

Wenn Sie für die Rügenerstellung auf das Outlook-Icon geklickt und „Rüge erstellen“ gewählt haben, sind die Schritte identisch. Sobald Sie die E-Mail in Outlook vor sich haben, kann die Rüge per E-Mail versendet werden.

Serienrüge erstellen (Word oder Outlook)

Speziell für große Bauvorhaben steht Ihnen die Serienrüge zur Verfügung. Dazu können Sie zuerst unter *Verwaltung > Systemparameter > Reiter Mahnung/Rüge* die Fristen für die einzelnen Rügen festlegen. Die Felder „fällig nach Fristablauf der x. Rüge (in Tagen)“ müssen nur ausgefüllt werden, wenn Sie die Serienrüge verwenden.

Für die Serienrüge wechseln Sie bitte in den Bereich *Mängel > Mängelverwaltung* und klicken oben im Menüband unter „Office“ auf das Word-Icon oder Outlook-Icon für „Serienrüge erstellen“. Anschließend startet ein Assistent, der Sie durch die weiteren Schritte führt:



- Neue Serienrüge
  AMADEUS überprüft jeden Mangel dahingehend, ob die Frist für die 2. oder 3. Rüge überschritten ist. Ist dies der Fall werden sie in der Serienrüge verwendet. Die 1. Rüge wird bei dieser Option nicht berücksichtigt, kann aber mit nachfolgendem Haken aktiviert werden.
  - Bisher ungerügte Handwerker miteinbeziehen
    Ist diese Option gesetzt, werden alle Mängel, bei denen noch keine 1. Rüge erstellt wurde für die Serienrüge als 1. Rüge verwendet
- Bereits gerügte Handwerker erneut anschreiben (Druckwiederholung)
  Mit dieser Funktion können Sie eine Druckwiederholung einer früheren Serienrüge starten.
  - Fristablauf liegt im Bereich von/bis
    Geben Sie hier an, welche Mängel in welchem Fristzeitraum für die Druckwiederholung berücksichtigt werden sollen.
- Nur Mängel zu Projekt X berücksichtigen
  Geben Sie hier an, wenn Sie nur Mängel des aktuell gewählten Projekts rügen möchten.

Hinweis: Alle Mängel, die mit einem Haken bei „erledigt“ (Reiter Erfassung) versehen sind, werden nicht in der Rüge berücksichtigt.

Dokument erstellen (Word oder Outlook)

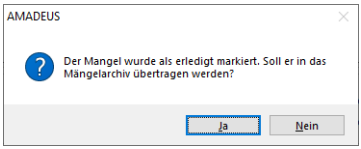
Wenn Sie für einen einzelnen Mangel ein Dokument erstellen möchten, wechseln Sie bitte in *Mängel > Mängelverwaltung* und rufen einen Mangel Ihrer Wahl auf. Klicken Sie oben im Menüband unter „Office“ auf das Word-Icon oder Outlook-Icon für „Textverarbeitung“ bzw. „Outlook E-Mail-Versand“. In beiden Fällen gelangen Sie erst in die Auswahl

des Geschäftspartners. Anschließend wählen Sie die gewünschte Vorlage. Die Schritte sind denen zur Erstellung einer Einzelrüge identisch, die im vorangegangenen Abschnitt erklärt sind.

16.1.4 Weitere Optionen in dieser Maske

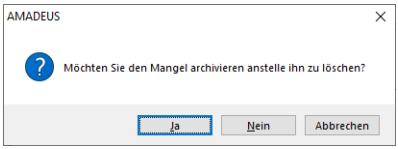
Mängel archivieren

Wenn ein Mangel erledigt ist, tragen Sie auf dem Reiter „Erfassung“ bitte unten rechts das Datum bei „erledigt am“ ein und setzen ein Häkchen. Sobald Sie den Bereich verlassen und die Eingabe speichern, erhalten Sie die Frage, ob Sie den Mangel archivieren möchten.
Sie erhalten auch die Frage, wenn Sie oben im Menüband unter „Datei“ auf das Icon zum Archivieren klicken.



Bestätigen Sie die Frage mit *JA*, damit der Mangel aus den offenen Mängeln entfernt und ins Mängelarchiv übernommen wird. Diesen Mangel können Sie jederzeit im Mängelarchiv einsehen, aber nicht mehr verändern. Dazu müssten Sie den Mangel aus dem Mängelarchiv wieder reaktivieren, sodass dieser wieder in die offenen Mängel übernommen wird.

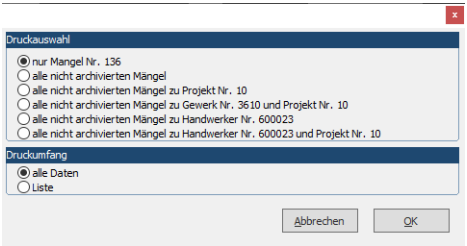
Wenn Sie einen Mangel löschen, bietet AMADEUS ebenfalls an, den Mangel zu archivieren.



Archivierte Mängel finden Sie unter *Mängel > Mängelarchiv*. Im Mängelarchiv können Sie die archivierten Mängel jederzeit anschauen, ausdrucken und zur Bearbeitung auch wieder reaktivieren. Reaktivierte Mängel erscheinen wieder unter *Mängel > Mängelverwaltung bzw. Offene Mängel*.

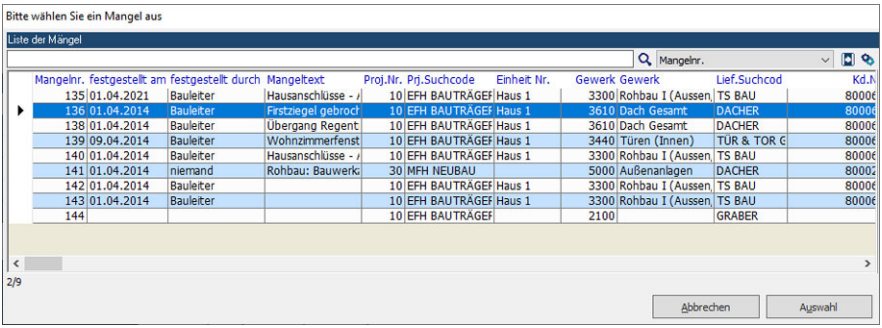
Mängelbericht drucken

Mit Klick auf das Icon , das Sie oben im Menüband unter „Datei“ finden, wird ein Mängelbericht angezeigt – Sie können z.B. wählen, ob Sie nur den aktuellen Mangel oder alle Mängel zum Handwerker sehen möchten:



Listenansicht

Mit der Funktion „Listenansicht“ , die Sie oben im Menüband unter „Datei“ finden, wird eine Übersicht aller im System gespeicherter Mängel angezeigt. Durch Doppelklick auf einen Eintrag oder durch Markieren und anschließendem Klick auf „Auswahl“ kann zum ausgewählten Mangel navigiert werden. Die Liste lässt sich außerdem nach Excel exportieren oder als Mängelbericht ausdrucken.



Export Offener Mängel nach Outlook

Bei installiertem Outlook können Sie Ihre Mängel aus AMADEUS nach Outlook exportieren und finden sie dort unter „Aufgaben“.

Es werden jeweils die nicht erledigten Mängel des aktuellen Projektes exportiert.
Nicht übergeben werden Mängel, die bereits erledigt sind und die, die bereits gerügt wurden

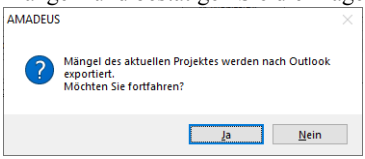
und deren Frist noch nicht überschritten wurde.

Übergeben werden die Informationen aus folgenden AMADEUS-Feldern an Outlook:

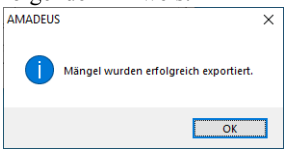
- Aufgabe-Betreff: Mangel-Nr., Projekt-Nr., Einheit-Nr., Gewerk-Bezeichnung und Handwerker-Suchcode
- Fällig am: Datum der Frist 1. bis 3. Rüge. Es wird immer die am längsten laufende Frist vorgenommener Rügen eingetragen. Falls jedoch keine Rüge mit Frist existiert, wird das aktuelle Datum eingetragen.
- Aufgabentext: Mangel, festgestellt am/von, Mangelbeschreibung, Kunde, Datum der Frist 1. bis 3. Rüge, Wert und Bemerkung

Für den Export gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Vergewissern Sie sich, dass bereits Outlook gestartet ist oder starten Sie dieses, ehe Sie fortfahren.
2. Wechseln Sie in AMADEUS unter *Mängel > Mängelverwaltung* in einen Mangel, den Sie und weitere aus dem gleichen Projekt exportieren möchten.
3. Klicken Sie oben im Menüband unter „Office“ auf das Icon für „Exportiert den Mangel“ und bestätigen Sie die Frage mit Ja, wenn Sie den Export durchführen wollen:



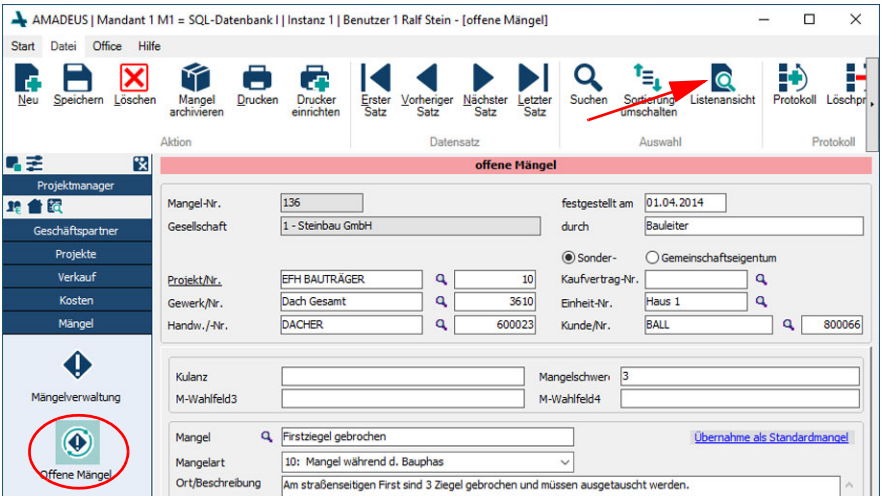
4. Jetzt wird der Export durchgeführt – nach erfolgreichem Abschluss erhalten Sie den folgenden Hinweis:



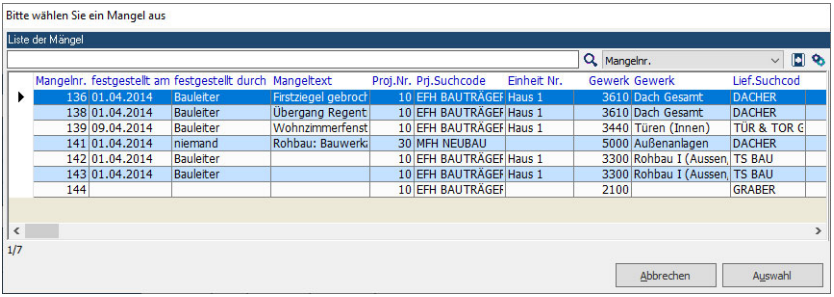
5. Wechseln Sie nach Outlook in die Aufgaben. Dort sollten die Wiedervorlagen erscheinen.

16.2 Offene Mängel

Neben dem Menüpunkt „Mängelverwaltung“ bietet AMADEUS den Menüpunkt „offene Mängel“. Hier haben Sie eine schnelle Übersicht aller noch nicht erledigten Mängel. Klicken Sie zur besseren Übersicht oben im Menüband unter „Datei“ auf das Icon für Listenansicht:



Sie gelangen in diese Mängelliste:

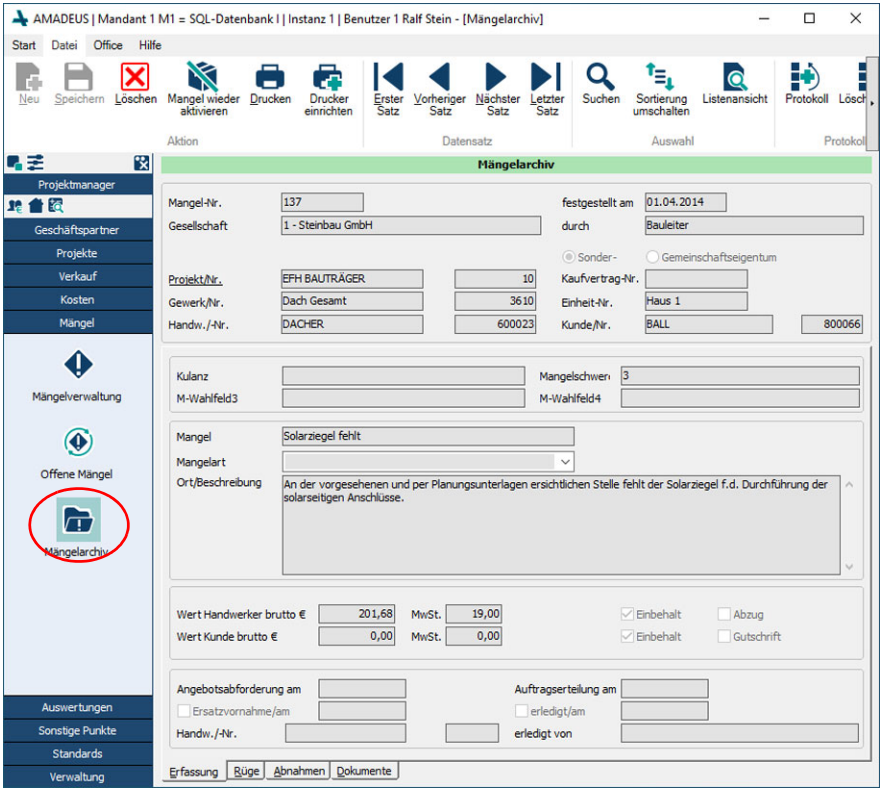


Mängellisten in Form eines Berichts, sortiert nach Gewerk, Handwerker oder Kunde, können Sie oben im Menüband unter „Datei“ über das Icon erreichen oder unter dem Menüpunkt *Auswertungen > Berichte*.

Die weiteren Icons oben im Menüband unter „Office“ , und entsprechen der gleichen Funktion, wie sie auch in der Maske *Mängel > Mängelverwaltung* zur Verfügung stehen und im entsprechenden Kapitel bereits erläutert wurden.

16.3 Das Mängelarchiv

Alle erledigten und archivierten Mängel finden Sie im Mängelarchiv. Der Aufbau der Seite ist identisch mit der Mängelverwaltung, jedoch kann hier nichts mehr geändert werden. Sie haben nur die Möglichkeit Mängel zu löschen oder wieder für die Bearbeitung zu aktivieren.



Es stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Möchten Sie einen Mangel endgültig löschen, rufen Sie den gewünschten Mangel auf und klicken oben im Menüband unter „Datei“ auf das Icon zum Löschen: ✕
- Soll der Mangel vom Archiv wieder in die aktiven Mängel übernommen werden, so klicken Sie oben im Menüband unter „Datei“ auf das Icon für „Mangel wieder aktivieren“. Sie finden anschließend den Mangel nicht mehr im Mängelarchiv, sondern wieder in der Mängelverwaltung. Dort kann der Mangel bearbeitet werden.

Mängellisten in Form eines Berichts, sortiert nach Gewerk, Handwerker oder Kunde, können Sie oben im Menüband unter „Datei“ über das Icon erreichen oder unter dem Menüpunkt *Auswertungen > Berichte*.

Die weiteren Icons oben im Menüband unter „Office“ , und entsprechen der gleichen Funktion, wie sie auch in der Maske *Mängel > Mängelverwaltung* zur Verfügung stehen und im entsprechenden Kapitel bereits erläutert wurden.

KAPITEL 17 - STATISTIK & BERICHTE

17

In AMADEUS stehen Ihnen zahlreiche Auswertungsmöglichkeiten zur Verfügung. Aus allen Daten, die Sie in die Software eingeben, können Sie die unterschiedlichsten Berichte generieren lassen oder einfach nur eine Jahresübersicht aufrufen.

Wählen Sie aus

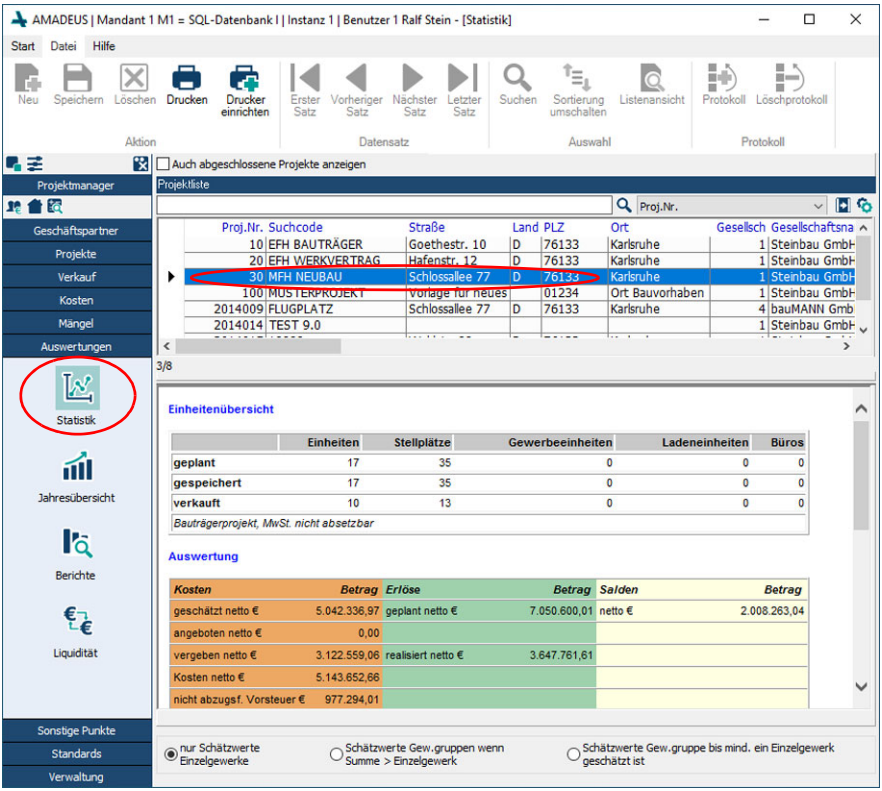
- Statistik (Projektstatistik)
  Kurzübersicht eines Projekts, Gegenüberstellung von Kosten und Erlösen. Dieser Bericht ist ideal zur Vorlage bei Ihrer Bank, wenn es um die Finanzierung geht.
- Jahresübersicht
  Zeigt Daten aus dem aktuellen und den letzten zwei Jahren an.
- Berichte
  Wählen Sie aus über 300 Berichten zu allen Bereichen von AMADEUS.
- Liquidität
  Darstellung der Über- und Unterdeckung (monatlich oder in Kalenderwochen) innerhalb von zwei Jahren.

Diese Punkte werden nachfolgend erläutert.

17.1 Statistik

Hinter der Funktion „Statistik“ verbirgt sich unsere „Projektstatistik“. Diese dient der Vermittlung eines schnellen Überblicks über die aktuelle Situation eines Projekts. Gerne wird diese Liste von unseren Kunden zur Vorlage bei der Bank verwendet, um die Finanzierung zu besprechen.

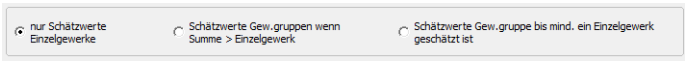
Wechseln Sie nach *Auswertungen > Statistik* und wählen Sie ein Projekt aus.



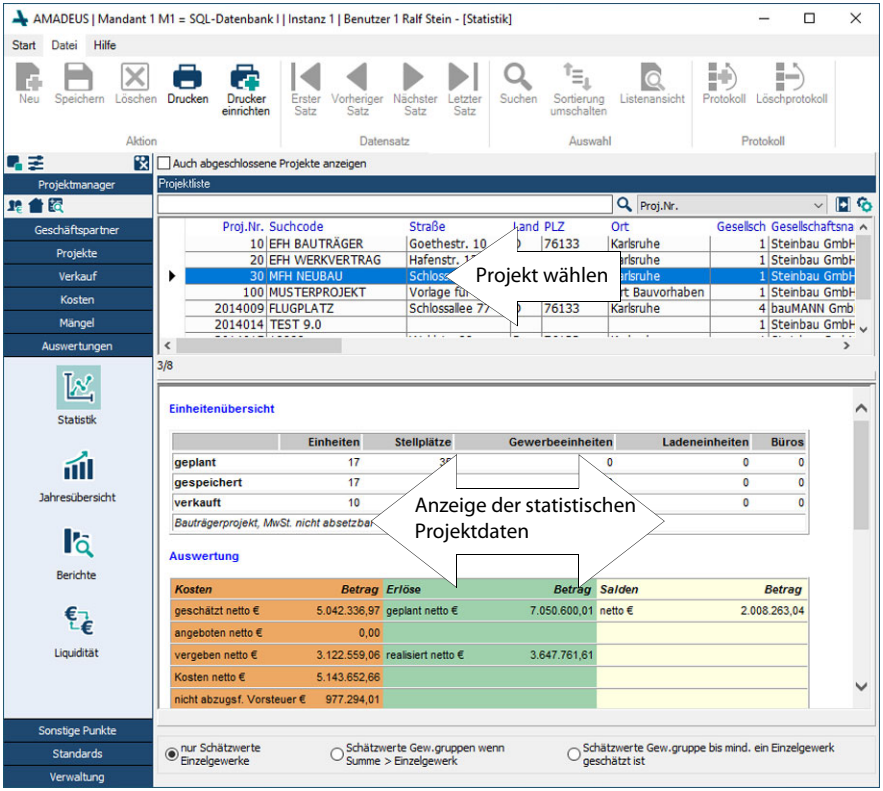
Nach kurzer Ladezeit (die Daten müssen zuerst zusammengestellt werden), erscheinen Anzahl der Einheiten, Stellplätze, Gewerbeeinheiten und der beiden individuell definierbaren Einheitenarten. Jeweils die Anzahl für geplant (nur im Projekt hinterlegt), gespeichert (im Projekt als Einheit gespeichert) und verkauft (Einheit einem Kaufvertrag zugeordnet).

Darunter werden die Kosten (orange), Erlöse (grün) und Salden (weiß) angezeigt.

Am unteren Fensterrand können Sie bestimmen, welche Schätzkosten in die Projektstatistik einfließen sollen:



- Nur Schätzwerte Einzelgewerke
  Es werden nur die Schätzwerte berücksichtigt, die bei den Gewerken eingetragen sind, d.h. die der Gewerkgruppen (Budget) bleiben unberücksichtigt
- Schätzwerte Gewerkegruppen wenn Summe größer Einzelgewerk
  Es werden die Schätzwerte der Gewerkegruppen berücksichtigt, wenn deren Summe größer als die ihrer Einzelgewerke ist. Andernfalls zählen die der Gewerke.
- Schätzwerte Gewerkegruppe bis mindestens ein Einzelgewerk geschätzt ist
  Es werden nur so lange die Schätzwerte der Gewerkegruppen berücksichtigt, bis mindestens bei einem Gewerk ein Schätzwert eingetragen ist. Ist mindestens bei einem Gewerk ein Schätzwert hinterlegt, zählen die Schätzwerte der Gewerke.



Hinweis: Bei einem Werkvertrag können Sie oben im Menüband unter „Start“ auch auf „Nettowerte“ umschalten.

17.1.1 Erläuterungen zu den dargestellten Werten

Kosten

- geschätzt: die in der Kostenkontrolle eingetragenen Schätzwerte, abhängig von der am unteren Rand eingestellten Option zur Schätzkostenermittlung
- angeboten: die in der Kostenkontrolle eingetragenen Werte bei angeboten
- vergeben: Vergabe für Handwerkerverträge und deren Nachträge
- Kosten: Summe aus berechnet bzw. bezahlt. Wenn noch keine Rechnungen erfasst und bezahlt wurden, wird die Vergabe herangezogen. Wenn ein Gewerk noch nicht vergeben wurde (d.h. vergeben = 0), wird der geschätzte Wert angesetzt.
- Trendkosten: berücksichtigt zusätzlich Abzüge, Kürzungen und Skonti (vgl. Trendkostenberechnung, Kostenkontrolle)
- Die acht Kostenarten: Trendkosten verteilt auf die Kostenarten (vgl. Kostenarten in der Kostenkontrolle)
- pro qm inkl. Stellplatz: Trendkosten geteilt durch die Gesamtsumme „Fläche geplant“ aus Projekte > Projektdaten und der bei Stellplätzen gespeicherten qm-Fläche
- abgerechnet: die in der Kostenkontrolle sichtbaren Werte bei berechnet, d.h. erfasste Eingangsrechnungen
- bezahlt: die in der Kostenkontrolle sichtbaren Werte bei bezahlt, d.h. Zahlungsausgänge
- Einbehalt: alle aktuell einbehaltenen Beträge aus Sicherheits- und Gewährleistungseinbehalten
- offen: alle von erfassten Eingangsrechnungen noch zur Zahlung ausstehenden Beträge

Erlöse

- geplant: Wert VK aus den Einheiten (Wert zu dem die Einheit verkauft werden soll)
- realisiert: Wert VK aus den Kaufverträgen inkl. Zusatzleistungen/Gutschriften
- Trend-VK: bei verkauften Einheiten die Summe VK aus den Kaufverträgen zzgl. bei nicht verkauften Einheiten die Summe VK aus den Einheiten
- Zusatzleistungen/Gutschriften: alle Zusätze der Kaufverträge
- pro qm ohne und inkl. Stellplatz: Trend-VK geteilt durch die Gesamtsumme „Fläche geplant“ aus Projekte > Projektdaten
- berechnet: bisher angeforderte Kaufpreisraten
- bezahlt: bisher bezahlte Rechnungen, Zahlungseingänge
- offen: Betrag der offenen Posten

Hinweis: Wenn Sie eine Vorkalkulation eines Projekts durchführen wollen, beachten Sie bitte, dass es nicht ausreichend ist, nur im Projekt die Preise und m² -Angaben für die Einheit(en) anzugeben. Sie müssen mindestens eine Einheit (die dann für Planungszwecke die Gesamtquadratmeter sowie alle Stellplätze enthalten kann) anlegen, um statistische Daten zu erhalten, mit denen Sie planen können!

17.1.2 Ausgabe als Bericht

Diese Projektstatistik können Sie mit Klick auf das „Druckersymbol“ oben im Menüband unter „Datei“ in einer sehr viel umfangreicheren Version erhalten. Siehe nachfolgende Abbildungen.
Dieser Bericht wird gerne zur Finanzierungsklärung bei der Bank verwendet.
Neben der Projektstatistik gibt es noch einen Bericht „Projektbilanz“.

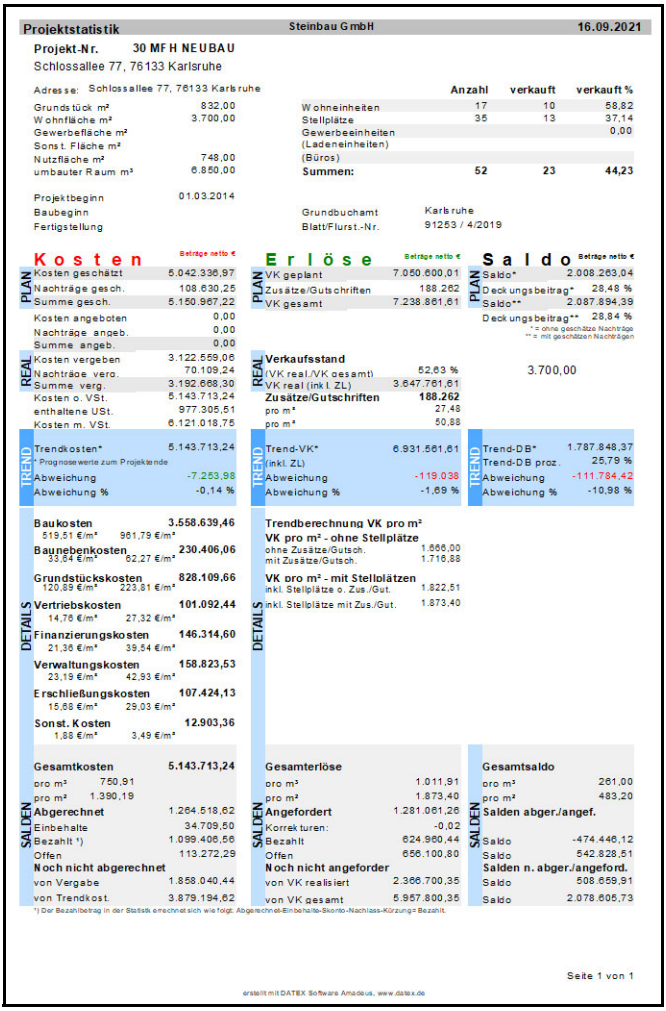
Die Projektstatistik steht in zwei Ausgabeformen zur Verfügung:

- Statistik (einseitig)
- Projektbericht (mehrseitig)

Und der Bericht Projektbilanz:

- Projektbilanz

Statistik (einseitig)



Projektstatistik — Steinbau GmbH — 16.09.2021

Projekt-Nr. 30 MFH NEUBAU
Schlossallee 77, 76133 Karlsruhe

Adresse: Schlossallee 77, 76133 Karlsruhe

		Anzahl	verkauft	verkauft %
Grundstück m²	832,00	Wohneinheiten	17	10	58,82
Wohnfläche m²	3.700,00	Stellplätze	35	13	37,14
Gewerbefläche m²		Gewerbeeinheiten			0,00
Sonst. Fläche m²		(Ladeneinheiten)			
Nutzfläche m²	748,00	(Büros)			
umbauter Raum m³	6.850,00	**Summen:**	**52**	**23**	**44,23**

Projektbeginn 01.03.2014
Baubeginn
Fertigstellung

Grundbuchamt Karlsruhe
Blatt/Flurst.-Nr. 91253 / 4/2019

Kosten (Beträge netto €)

PLAN Kosten geschätzt	5.042.336,97
Nachträge gesch.	108.630,25
Summe gesch.	5.150.967,22
Kosten angeboten	0,00
Nachträge angeb.	0,00
Summe angeb.	0,00
REAL Kosten vergeben	3.122.559,06
Nachträge verg.	70.109,24
Summe verg.	3.192.668,30
Kosten o. VSt.	5.143.713,24
enthaltene USt.	977.305,51
Kosten m. VSt.	6.121.018,75
TREND Trendkosten*	5.143.713,24
* Prognosewerte zum Projektende	
Abweichung	-7.253,98
Abweichung %	-0,14 %

Erlöse (Beträge netto €)

PLAN VK geplant	7.050.600,01
Zusätze/Gutschriften	188.262
VK gesamt	7.238.861,61
REAL Verkaufsstand (VK real./VK gesamt)	52,63 %
VK real (inkl. ZL)	3.647.761,61
Zusätze/Gutschriften	**188.262**
pro m²	27,48
pro m²	50,88
TREND Trend-VK*	6.931.561,61
(inkl. ZL)	
Abweichung	-119.038
Abweichung %	-1,69 %

Saldo (Beträge netto €)

PLAN Saldo*	2.008.263,04
Deckungsbeitrag*	28,48 %
Saldo**	2.087.894,39
Deckungsbeitrag**	28,84 %

* = ohne geschätzte Nachträge
** = mit geschätzten Nachträgen

3.700,00

TREND Trend-DB*	1.787.848,37
Trend-DB proz.	25,79 %
Abweichung	-111.784,42
Abweichung %	-10,98 %

DETAILS

Baukosten	3.558.639,46	519,51 €/m²	961,79 €/m²
Baunebenkosten	230.406,06	33,64 €/m²	62,27 €/m²
Grundstückskosten	828.109,66	120,89 €/m²	223,81 €/m²
Vertriebskosten	101.092,44	14,76 €/m²	27,32 €/m²
Finanzierungskosten	146.314,60	21,36 €/m²	39,54 €/m²
Verwaltungskosten	158.823,53	23,19 €/m²	42,93 €/m²
Erschließungskosten	107.424,13	15,68 €/m²	29,03 €/m²
Sonst. Kosten	12.903,36	1,88 €/m²	3,49 €/m²

Trendberechnung VK pro m²

VK pro m² - ohne Stellplätze

ohne Zusätze/Gutsch.	1.666,00
mit Zusätze/Gutsch.	1.716,88

VK pro m² - mit Stellplätzen

inkl. Stellplätze o. Zus./Gut.	1.822,51
inkl. Stellplätze mit Zus./Gut.	1.873,40

SALDEN

Gesamtkosten	**5.143.713,24**
pro m³	750,91
pro m²	1.390,19
Abgerechnet	1.264.518,62
Einbehalte	34.709,50
Bezahlt *)	1.099.406,56
Offen	113.272,29
Noch nicht abgerechnet	
von Vergabe	1.858.040,44
von Trendkost.	3.879.194,62

Gesamterlöse	
pro m³	1.011,91
pro m²	1.873,40
Angefordert	1.281.061,26
Korrekturen:	-0,02
Bezahlt	624.960,44
Offen	656.100,80
Noch nicht angefordert	
von VK realisiert	2.366.700,35
von VK gesamt	5.957.800,35

Gesamtsaldo	
pro m³	261,00
pro m²	483,20
Salden abger./angef.	
Saldo	-474.446,12
Saldo	542.828,51
Salden n. abger./angefordert	
Saldo	508.659,91
Saldo	2.078.605,73

*) Der Bezahlbetrag in der Statistik errechnet sich wie folgt: Abgerechnet-Einbehalte-Skonto-Nachlass-Kürzung=Bezahlt.

Seite 1 von 1

erstellt mit DATEX Software Amadeus, www.datex.de

Erläuterungen zu den Werten im Bericht

Kosten

- geschätzt: die in der Kostenkontrolle eingetragenen Schätzwerte, abhängig von der am unteren Rand eingestellten Option zur Schätzkostenermittlung (Option in der Maske bevor Bericht gestartet wird)
- Nachträge geschätzt: die in den Handwerkerverträgen hinterlegten Nachträge geschätzt
- Summe geschätzt: Summe aus geschätzt und Nachträge geschätzt
- angeboten: die in der Kostenkontrolle eingetragenen Werte bei angeboten
- Nachträge angeboten: die in den Handwerkerverträgen hinterlegten Nachträge angeboten
- Summe angeboten: Summe aus angeboten und Nachträge angeboten
- vergeben: Vergabe für Handwerkerverträge (Vertragssumme) und deren Nachträge
- Nachträge vergeben: die in den Handwerkerverträgen hinterlegten Nachträge vergeben
- Summe vergeben: Summe aus vergeben und Nachträge vergeben
- Kosten: Summe aus berechnet bzw. bezahlt. Wenn noch keine Rechnungen erfasst und bezahlt wurden, wird die Vergabe herangezogen. Wenn ein Gewerk noch nicht vergeben wurde (d.h. vergeben = 0), wird der geschätzte Wert angesetzt. Werte ohne VSt (= netto), darunter wird die USt. und Kosten mit USt. (=brutto) ausgewiesen.
- Trendkosten: berücksichtigt zusätzlich Abzüge, Kürzungen und Skonti (vgl. Trendkostenberechnung, Kostenkontrolle)
- Abweichung: Trendkosten abzgl. Summe geschätzt sowie Angabe in %
- Die acht Kostenarten: Trendkosten verteilt auf die Kostenarten (vgl. Kostenarten in der Kostenkontrolle) sowie
  - pro qm: Trendkosten geteilt durch die Gesamtsumme „Fläche geplant“ aus Projekte > Projektdaten
  - pro kbm: Trendkosten geteilt durch „umb. Raum kbm“ aus Projekte > Projektdaten
- Gesamtkosten: entspricht den Trendkosten sowie
  - pro qm: Trendkosten geteilt durch die Gesamtsumme „Fläche geplant“ aus Projekte > Projektdaten
  - pro kbm: Trendkosten geteilt durch „umb. Raum kbm“ aus Projekte > Projektdaten

- abgerechnet: die in der Kostenkontrolle sichtbaren Werte bei berechnet, d.h. erfasste Eingangsrechnungen
- Einbehalt: alle aktuell einbehaltenen Beträge aus Sicherheits- und Gewährleistungseinbehalten
- bezahlt: die in der Kostenkontrolle sichtbaren Werte bei bezahlt, d.h. Zahlungsausgänge
- offen: alle von erfassten Eingangsrechnungen noch zur Zahlung ausstehenden Beträge
- noch nicht abgerechnet
  - von Vergabe: Vergabesummen abzgl. bereits erfasste Eingangsrechnungen (berechnet)
  - von Trendkosten: Trendkostensumme abzgl. bereits erfasste Eingangsrechnungen (berechnet)

Erlöse

- geplant: Wert VK aus den Einheiten (Wert zu dem die Einheit verkauft werden soll)
- realisiert: Wert VK aus den Kaufverträgen inkl. Zusatzleistungen/Gutschriften
- Verkaufsstand: Differenz aus VK realisiert und Trend-VK in Prozent
- Trend-VK: bei verkauften Einheiten die Summe VK aus den Kaufverträgen zzgl. bei nicht verkauften Einheiten die Summe VK aus den Einheiten, zzgl. Zusatzleistungen/ Gutschriften
- Abweichung: VK realisiert abzgl. VK geplant sowie Angabe in %
- Zusatzleistungen/Gutschriften: alle Zusätze der Kaufverträge sowie
  - pro kbm: Summe der Zusätze geteilt durch „umb. Raum kbm“ aus Projekte > Projektdaten
  - pro qm: Summe der Zusätze geteilt durch die Gesamtsumme „Fläche geplant“ aus Projekte > Projektdaten
- VK pro qm ohne und mit Stellplatz: Trend-VK geteilt durch die Gesamtsumme „Fläche geplant“ aus Projekte > Projektdaten, ohne und mit Zusätze/Gutschriften
- Gesamtertrag
  - pro kbm: Trend-VK geteilt durch „umb. Raum kbm“ aus Projekte > Projektdaten
  - pro qm: Trend-VK geteilt durch die Gesamtsumme „Fläche geplant“ aus Projekte > Projektdaten
- angefordert: bisher berechnete Kaufpreisraten
- Korrekturen: Summe aller Rechnungen, deren Beträge in den offenen Posten mit 0,- EUR ausgebucht wurden (d.h. diese Beträge wurden vom Kunden nicht bezahlt!). Wie solche Beträge ausgebucht werden konnten und aus welchen Teilbeträgen sich diese

zusammensetzen, lesen Sie bitte im *Band 1, Kapitel 6 "Offene Posten als erledigt verbuchen" auf Seite 439* nach.

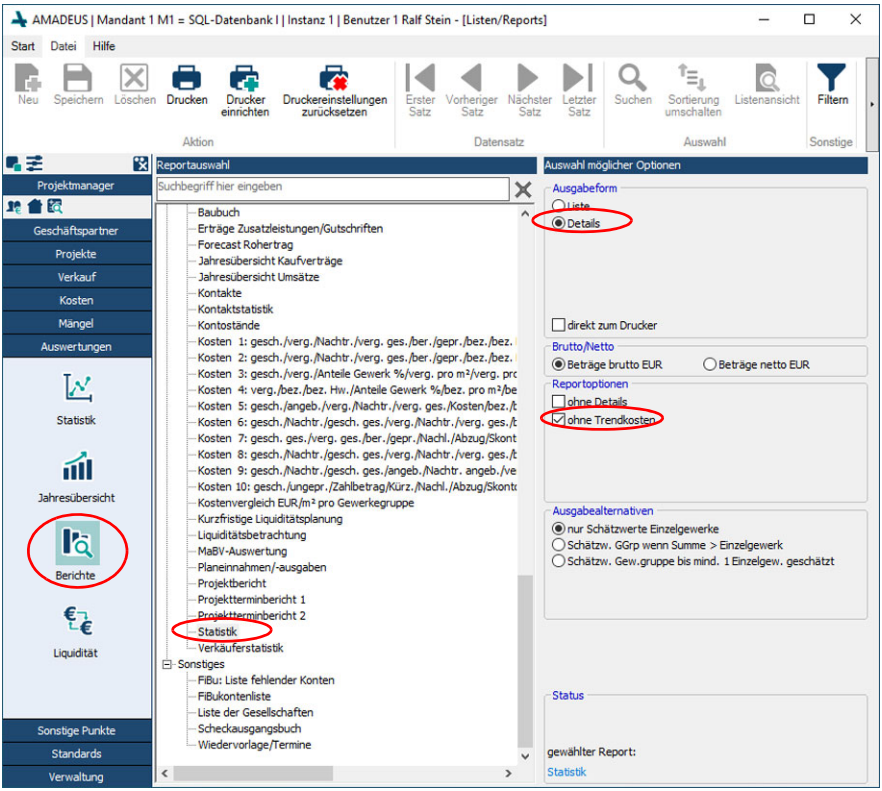
- bezahlt: bisher bezahlte Rechnungen, Zahlungseingänge
- offen: Betrag der offenen Posten
- noch nicht angefordert
  - von VK realisiert: VK realisiert abzgl. bereits berechneter Raten (angefordert)
  - von Trend-VK: Trend-VK abzgl. bereits berechneter Raten (angefordert)

Salden

Für alle Salden gilt, dass diese immer auf gleicher Linie (horizontal im Bericht) mit den Werten aus Kosten und Erlösen gebildet werden. So ergibt sich z.B. aus VK geplant abzgl. Kosten geschätzt der Saldo ganz oben rechts. Das Ergebnis wird parallel noch als Prozent ausgegeben und entspricht dann dem Deckungsbeitrag.

Bericht ohne Trendkosten

Wenn Sie eine Projektstatistik ohne die Trendkosten vorziehen, rufen Sie bitte die Statistik über den Menüpunkt *Auswertungen > Berichte* auf:



Projektbericht (mehrseitig)

Dieser Bericht stellt die Erlöse (Kaufverträge und Zusätze) und Kosten (Gewerke) sehr viel ausführlicher dar und umfasst daher auch mehrere Seiten.

Projektbilanz

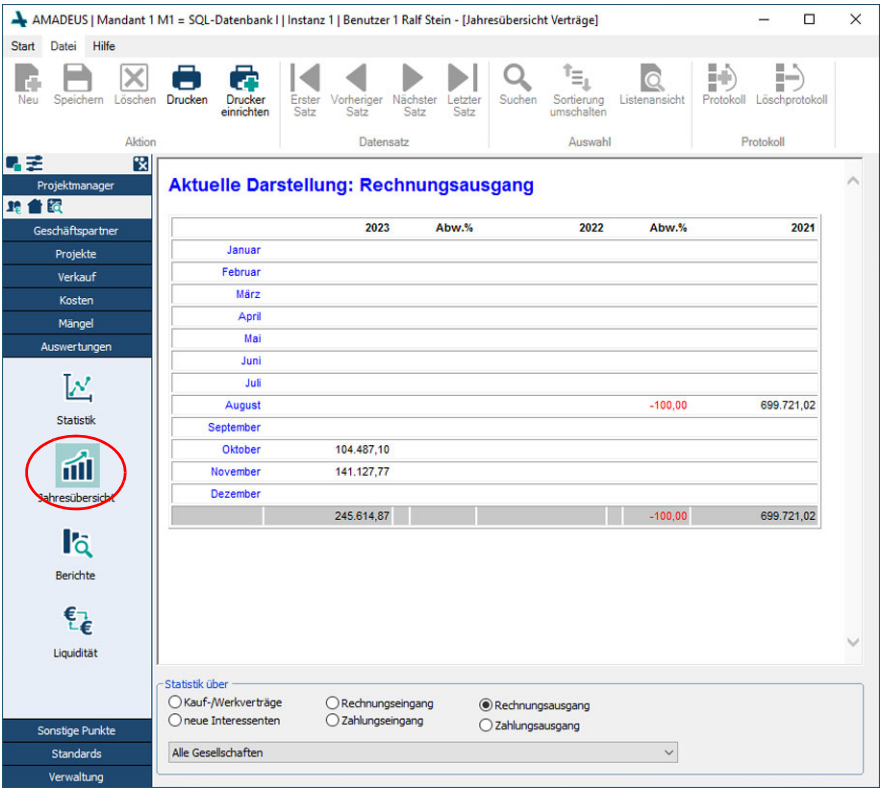
Dieser Bericht stellt die getätigten und noch zu tätigende Zahlungen (Kosten) den Erlösen aus offenen Posten, nicht angeforderte Raten und nicht verkaufte Einheiten gegenüber.
Der Wert für Kontostand kommt aus den projektbezogenen Buchungen (Kosten) ohne Berücksichtigung von Eigenkapital. Die Restkosten setzen sich aus der Kostenkontrolle für vergebene bzw. abgerechnete Gewerke abzgl. Skonto, Nachlässe, Abzüge, Kürzungen zusammen.

17.2 Jahresübersicht

Wechseln Sie nach *Auswertungen* > *Jahresübersicht*. Mit Hilfe der Jahresübersicht können Sie zum aktuellen Jahr und zu den letzten zwei Jahren die Summen pro Monat und deren Abweichung in %, zu folgenden Daten anzeigen lassen:

- Kauf-/Werkverträge (Gesamtsumme der Kaufverträge)
- Neue Interessenten (alle neu angelegten Interessentenadressen)
- Rechnungseingänge (Kosten/Eingangsrechnungen)
- Zahlungseingänge (Verkauf/Zahlungseingänge)
- Rechnungsausgänge (Verkauf/Zahlungsanforderungen)
- Zahlungsausgänge (Kosten/Zahlungsausgänge)

Ein Klick auf das Icon , das Sie oben im Menüband unter „Datei“ finden, ruft die Jahresübersicht als Bericht auf.



Sie können die Werte aller Gesellschaften oder nur einer bestimmten einbeziehen. Die Auswahl können Sie unten in der Maske treffen.
Das Gesellschaftsmodul ist ein Zusatzmodul für AMADEUS. Weitere Informationen zum Gesellschafsmodul lesen Sie bitte im *Band 2, Kapitel 22.3 "Gesellschaftsmodul" auf Seite 544* nach.

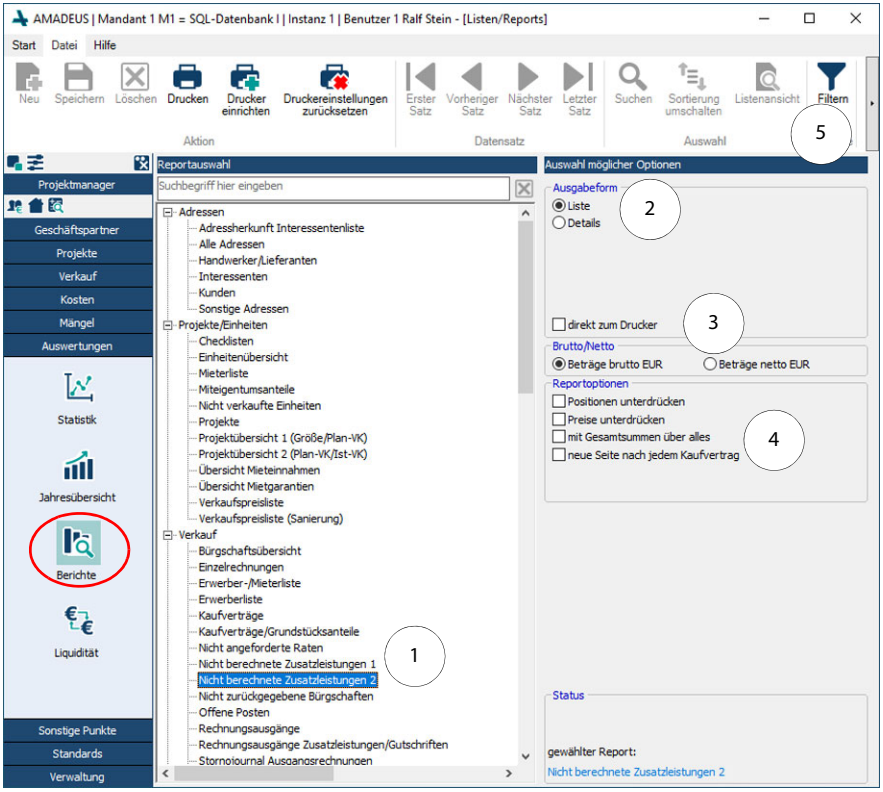
17.3 Berichte

In AMADEUS können Sie auf über 300 Berichte zu allen Bereichen von AMADEUS zugreifen.

Auf Wunsch übernehmen wir Aufträge zur Individualprogrammierung von Berichten. Spre-

chen Sie uns einfach darauf an. Wenn es sich herausstellt, dass Ihre Verbesserungswünsche für alle Kunden interessant sind, integrieren wir dies gerne im Rahmen von Updates.

Um Berichte in AMADEUS zu erstellen, wechseln Sie bitte nach *Auswertungen > Berichte*:

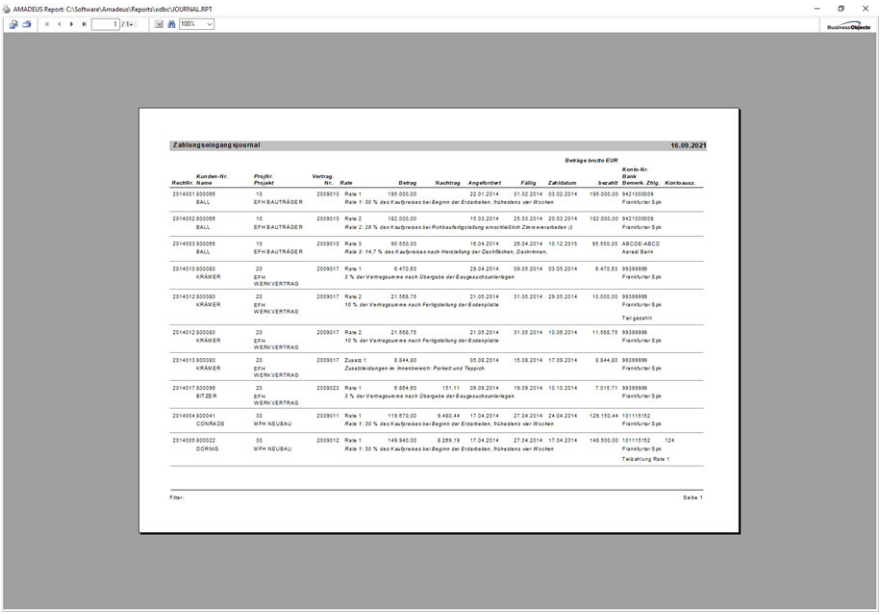


In der Liste finden Sie alle Berichte nach Rubriken (Adressen, Projekte/Einheiten, Verkauf,…) unterteilt. Gehen Sie bitte wie folgt vor:

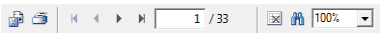
1. Wählen Sie den gewünschten Bericht aus, in dem Sie auf den Eintrag in der Liste klicken. Der ausgewählte Eintrag wird farblich hinterlegt.
2. Wählen Sie rechts oben die Ausgabeform. Hierbei ist mit “Liste“ immer die Kurzfassung und mit “alle Daten“ die ausführlichere Version gemeint.
3. Wählen Sie zwischen der Ausgabe in Netto oder Brutto – sofern diese Option möglich ist.

4 Wählen Sie aus dargebotenen weiteren Optionen, die je nach gewähltem Bericht unterschiedlich sein können.
5 Wählen Sie den Reportfilter, wenn Sie nur bestimmte Daten sehen möchten (diese Funktion wird im *Band 2, Kapitel 17 "Reportfilter" auf Seite 255* erläutert)

Nachdem Sie den gewünschten Bericht und die Optionen definiert haben, führen Sie einen Doppelklick auf den markierten Eintrag in der Reportliste aus (vgl. Schritt 1). Der Bericht wird je nach Umfang der Datenzusammenstellung kurzfristig am Bildschirm angezeigt:



Oben links im Bericht stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung (von l.n.r.):



- mit dem Disketten/Blattsymbol können Sie den Bericht exportieren, z.B. nach Excel, Word etc. oder als pdf abspeichern. (Die Funktion wird nachfolgend erläutert)
- mit dem Druckersymbol rufen Sie das Druckermenü auf, wählen den Drucker und die gewünschten Seiten aus und können den Bericht ausdrucken.
- mit den Pfeiltasten können Sie seitenweise vor- und zurückblättern.
- mit dem Blatt/X-Symbol können Sie den Ladevorgang des Berichts abbrechen

- mit dem Suchen-Symbol können Sie im Bericht nach einem Wert/Begriff suchen.
- mit dem %-Symbol können Sie die Größe der Anzeige verändern.

Sie können den Bericht jetzt ausdrucken und mit Klick oben rechts auf X wieder schließen. Sie gelangen dann zurück in die Maske zur Berichtsauswahl.

17.3.1 AMADEUS bietet folgende Berichte

AMADEUS wird nicht nur funktionell ständig weiterentwickelt, u.a. werden bestehende Berichte erweitert und auch völlig neue Berichte erstellt. Hier eine Auswahl der aktuell verfügbaren Berichte:

Berichte aus dem Bereich: Adressen

- **Kunden:** Ausdruck als Liste, Stammdatenblatt, Etiketten (1-, 2- oder 3-bahnig), außerdem kann eine Geburtstagsliste und eine Kundenliste zur Weitergabe an den Handwerker gedruckt werden. Wahlweise mit Ansprechpartner.
- **Handwerker/Lieferanten:** Ausdruck als Liste, Stammdatenblatt, Etiketten (1-, 2- oder 3-bahnig), Pauschalbürgschaften, Freistellungsbescheinigungen. Wahlweise mit Ansprechpartner.
- **Sonstige Adressen:** Ausdruck als Liste, Stammdatenblatt, Etiketten (1-, 2- oder 3-bahnig). Wahlweise mit Ansprechpartner.
- **Interessenten:** Ausdruck als Liste, Stammdatenblatt, Etiketten (1-, 2- oder 3-bahnig). Wahlweise mit Verteiler/Verkäufer (zuständiger Vertriebsmitarbeiter) und Ansprechpartner.
- **Adressherkunft Interessentenliste:** Eine nach der Herkunft (Zeitung, Internet, Anruf,...) sortierte Liste der Interessenten
- **Alle Adressen:** Ausdruck als Liste, Stammdatenblatt, Etiketten (1-, 2- oder 3-bahnig). Wahlweise mit Ansprechpartner.

Berichte aus dem Bereich: Projekte

- **Projekte:** Ausdruck Projekt-Stammdatenblatt oder als Liste
- **Projektübersicht 1:** mit Einheiten, Summe Verkaufspreise, verkauft in % usw. für den internen Gebrauch
- **Projektübersicht 2:** mit Abweichungen Plan- und Ist-Verkaufspreise
- **Checklisten:** Eine Prüfliste für Bauvorhaben
- **Einheitenübersicht:** Ausdruck Stammdatenblatt
- **Nicht verkaufte Einheiten:** Liste aller noch nicht verkauften Einheiten

- **Verkaufspreisliste:** Einheiten mit Preis und Status (verkauft, reserviert), dabei kann bei den verkauften Einheiten wahlweise die Preisanzeige unterdrückt werden.
- **Verkaufspreisliste Sanierungsobjekte:** Liste Ihrer Einheiten, als zusätzliche Spalte wird der - steuerlich interessante - Sanierungsanteil ausgegeben
- **Mieterliste:** Zeigt eine Übersicht der Mieter, der erzielten Miete und der Mietgarantie
- **Übersicht Mietgarantien:** Zeigt für das laufende und das nächste Jahr die zu zahlenden Mietgarantien.
- **Übersicht Mieteinnahmen:** Zeigt für das laufende und das nächste Jahr die zu erwartenden Mieteinnahmen.
- **Miteigentumsanteile:** Zeigt die einzelnen Einheiten mit Größe und Anteil in 1000-tel.

Berichte aus dem Bereich: Verkauf

- **Kaufverträge:** schnelle Übersicht, ein Kaufvertrag pro Zeile, wahlweise mit Status öffentliche Mittel und Zusatzleistungen
- **Erwerberliste:** Einheiten mit Erwerber und Verkaufspreis, wahlweise mit Ansprechpartner und Preise
- **Erwerber-/Mieterliste:** Einheiten mit Käufer- und Mieteradresse z.B. zur Weitergabe an Handwerker, wahlweise mit Preise
- **Zahlungsstand Kaufverträge:** Stammdatenblatt ‚Kaufvertrag mit den einzelnen Raten (alle Daten) oder als Liste mit allen Käuferzahlungen (Liste, Details ausblendbar)
- **Zusatzleistungen/Gutschriften 1:** pro Kaufvertrag eine Seite (alle Daten) oder als Liste, wahlweise mit Positionsauflistung, Mahnstufe, berechnet, Angebot
- **Zusatzleistungen/Gutschriften 2:** alle berechneten und nicht berechneten Zusatzleistungen/Gutschriften, Angebot
- **Nicht berechneten Zusatzleistungen:** zeigt davon eine Übersichtsliste
- **Bürgschaftsübersicht:** Liste der den Kaufverträgen hinterlegten Bürgschaften
- **Nicht zurückgegebene Bürgschaften:** Übersichtsliste, automatisch gefiltert
- **Offene Posten:** zum aktuellen Zeitpunkt offene Rechnungen
- **Zahlungseingangsjournal:** Liste der erfolgten Zahlungseingängen
- **Rechnungsausgänge:** Liste der gestellten Rechnungen (Zahlungsanforderungen)
- **Rechnungsausgänge Zusatzleistungen/Gutschriften:** Liste der in Rechnungen gestellten Zusatzleistungen/Gutschriften, welche separat gestellt werden (keine Umlage auf Kaufpreisraten oder Verrechnung mit bestimmter Kaufpreisrate)
- **Einzelrechnungen:** die unter dem Bereich Verkauf > Einzelrechnung erfassten Rechnungen, wahlweise mit Ausgabe der Rechnungsdetails
- **Nicht angeforderte Raten:** noch nicht berechnete Kaufpreisraten

- **Übergabetermine/Gewährleistung:** Auflistung der Projekte und Einheiten mit deren Terminangaben
- **Kaufverträge/Grundstücksanteile:** Liste Kaufverträge mit Kunde, Anteil 1000-tel, Grundstücksanteil EUR und qm, wahlweise mit Ansprechpartner und Preise
- **Stornojournal Kaufverträge:** Zeigt, wer wann welchen Kaufvertrag gelöscht hat.
- **Stornojournal Ausgangsrechnungen:** Zeigt, wer wann welche Ausgangsrechnung storniert hat.
- **Übersicht verwendeter Rechnungsnummern:** Zeigt eine Liste mit den verwendeten Rechnungsnummern.

Berichte aus dem Bereich: Kosten (Handwerker & Lieferanten)

- **Handwerkerliste:** Zeigt Gewerk und Handwerkeradresse ohne Vertragsdaten, z.B. zur Weitergabe an Ihre Käufer.
- **Handwerkerverträge:** Stammdaten Handwerkervertrag
- **Zahlungsstand Handwerker:** Zeigt die einzelnen Raten (alle Daten) oder als Übersichtsliste.
- **Handwerkernachträge:** Zeigt alle Nachträge pro Gewerk (alle Daten) oder als Übersichtsliste.
- **Handwerker/Projektbeteiligungen:** Zeigt zu jedem Handwerker, an welchem Projekt und Gewerk er beteiligt ist.
- **Offene Eingangsrechnungen:** Zeigt alle bereits erfassten aber noch nicht vollständig bezahlten Eingangsrechnungen
- **Zahlungsausgangsjournal:** Zeigt alle Zahlungsausgänge
- **Zahlungsausgangsjournal (nur noch nicht wertgestellte):** Zeigt alle noch nicht wertgestellten Zahlungsausgänge
- **Offene Einbehalte:** Summiert sämtliche offene Einbehalte jedes Projektes und jedes Gewerks.
- **Rechnungseingänge:** alle erfassten Eingangsrechnungen
- **Erhaltene Bürgschaften**
- **Ausgegebene Bürgschaften**
- **Pauschalbürgschaften**
- **Ablauf Gewährleistungen**
- **Offene einbehaltene Bauabzugsteuer**
- **Abgeführte Bauabzugsteuer**

Berichte aus dem Bereich: Mängel

- **Mängelberichte:** Stammdatenblatt Mangel
- **Mängelliste Gewerk:** Übersicht der einzelnen Mängel sortiert und gruppiert nach Gewerk
- **Mängelliste Handwerker:** Übersicht sortiert nach Projekt und summiert nach Handwerker
- **Mängelliste Handwerker projektübergreifend:** Übersicht wie Mängelliste Handwerker mit dem Unterschied, dass hier die Liste nach Handwerker sortiert wird (statt nach Projekt).
- **Mängelliste Käufer/Mieter:** Übersicht mit Zuordnung Kunde/Mieter
- **Mängelliste Kunde**
- **Mängelliste Projekt**
- **Mängelarchivberichte:** Stammdatenblatt der archivierten Mängel
- **Mängelarchivliste Gewerk:** Übersicht der archivierten Mängel sortiert und gruppiert nach Gewerk
- **Mängelarchivliste Handwerker:** Übersicht sortiert und summiert nach Handwerker
- **Mängelarchivliste Handwerker projektübergreifend:** Übersicht sortiert nach Handwerker über alle Projekte

Berichte aus dem Bereich: Auswertung/Statistik (Kostenbereich)

- **Kosten 1:** Gewerk, Kosten geschätzt, vergeben, Nachträge, berechnet, bezahlt
- **Kosten 2:** Gewerk, Kosten geschätzt, angeboten, vergeben, Nachträge, berechnet, bezahlt
- **Kosten 3:** Gewerk, Kosten geschätzt, vergeben, % Anteil Gesamtvolumen, Kosten pro m², Kosten pro m³
- **Kosten 4:** Gewerk, vergeben, bezahlt, % Anteil Gesamtvolumen, Kosten pro m², Kosten pro m³
- **Kosten 5:** Gewerk, geschätzt, angeboten, vergeben, Nachträge, Kosten, bezahlt
- **Kosten 6:** Gewerk, geschätzt, Nachträge, vergeben, berechnet, Trendkosten, bezahlt, offen
- **Kosten 7:** Gewerk, geschätzt, vergeben, berechnet, Nachlässe, Trendkosten, bezahlt, wahlweise mit Ausgabe der Trendkostenermittlung
- **Kosten 8:** Gewerk, geschätzt, Nachträge, vergeben, berechnet, Trendkosten, Trendkosten pro m², Kosten pro m³, bezahlt
- **Kosten 9:** Gewerk, geschätzt, angeboten, Nachträge, vergeben, Nachlässe, Trendkosten

- **Kosten 10:** geschätzt, ungeprüft, Kürzung, Nachlass, Abzüge, Skonto, bezahlt, Einbehalte, noch offen
- **MaBV-Auswertung:** Kurzdarstellung der Kaufverträge pro Projekt, mit Daten zu Kunde, Einheiten, Nachträge, Zahlungsstand, 1000stel - wahlweise alle oder nur jene mit eingetragenem Übergabetermin
- **Verkäuferstatistik:** Übersicht Kaufverträge mit Verkäufer, Provision
- **Statistik:** Komplettdarstellung der Projekte auf je einer Seite, zusätzlich projektübergreifende Statistik auf der letzten Seite (alle Daten) oder schnelle Controlling-Liste, pro Projekt eine Zeile
- **Projektbericht:** Auflistung der Kosten (Gewerke) und Erlöse (Zahlungseingänge) pro Projekt sowie der noch unverkauften Einheiten mit VK Soll
- **Liquiditätsbetrachtung:** Eine Gegenüberstellung der Erlöse und Kosten pro Projekt, Listenform
- **Projektterminbericht 1:** Übersicht Meilensteine mit Planausgaben und -einnahmen, sowie Istausgaben und -einnahmen
- **Projektterminbericht 2:** Vereinfachte Darstellung mit Abweichung Soll-/Istwerte
- **Planeinnahmen/-ausgaben:** projektübergreifende Ausgaben und Einnahmen im Zeitraum von 24 Monaten
- **Jahresübersicht Umsätze:** Monatswerte lfd. Jahr, Vorjahr und Vorvorjahr, nur realisierte Umsätze aus Zahlungsanforderungen
- **Jahresübersicht Kaufverträge:** wie Jahresübersicht Umsätze, jedoch Umsätze aus Kaufverträge inkl. Zusatzleistungen/Gutschriften
- **Forecast Rohertrag:** Soll- und Ist-Rohertrag pro Einheit
- **Baubuch:** Komplette Projektübersicht mit Vergabe und Nachträge, bezahlt und offen
- **Erträge Zusatzleistungen/Gutschriften:** zeigt Umsatz, Kosten und Rohertrag der Zusatzleistungen
- **Kontakte:** Liste der bei den Adressen eingegebenen Kontakte
- **Kontaktstatistik:** Summiert die Kontakte nach User und Kontaktart.
- **Kontostände:** Zeigt die aus Ein- und Auszahlungen ermittelten aktuellen Kontostände aller Projektkonten.

Berichte aus dem Bereich: Sonstiges

- **Wiedervorlage/Termine**
- **Scheckausgangsbuch**
- **Liste der Gesellschaften**
- **FiBu-Kontenliste**

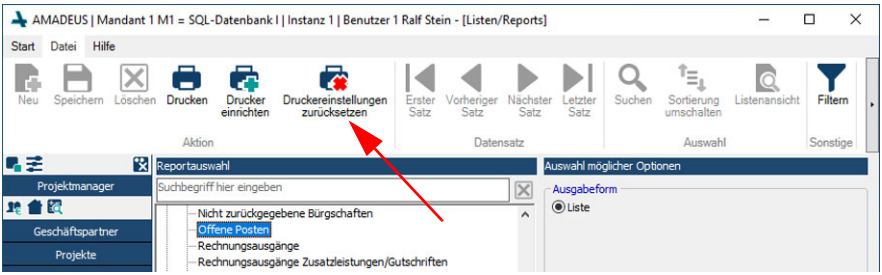
- **FiBu-Liste fehlender Konten**
- **Änderungsprotokoll:** Wenn Sie unter *Verwaltung > Systemparameter > Reiter Sonstiges* das Änderungsprotokoll aktiviert haben, sehen Sie hier jede Änderung am Datenbestand mit User, Datum und Uhrzeit usw.

17.3.2 Weitere Optionen

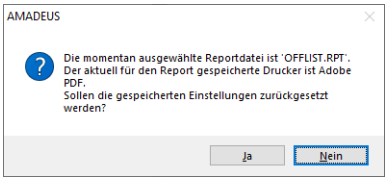
Liegt ein Druckerproblem bei der Ausgabe eines Berichts vor, können die zuletzt gespeicherten Druckereinstellungen zurückgesetzt werden.
Oder Sie wünschen, dass nur bestimmte Daten im Bericht ausgeben werden, empfiehlt sich die Anwendung eines oder mehrerer Filter.
Außerdem können Sie zur weiteren individuellen Bearbeitung die Berichte exportieren, u.a. nach Excel.
Diese Funktionen werden nachfolgend erläutert.

Druckereinstellungen für einzelnen Report zurücksetzen

Wenn Sie beispielsweise eine Fehlermeldung bei der Druckausgabe eines Berichts erhalten oder der Ausdruck gänzlich abgebrochen wird, kann es helfen, die zuletzt gespeicherten Druckeinstellungen zu diesem Bericht zurückzusetzen. Oft kann dies passieren, wenn Sie den Drucker getauscht haben und die alten Einstellungen passen nicht mehr zum neuen Drucker.
Sie haben die Möglichkeit nur die Druckereinstellungen zu einem bestimmten Bericht und zu Ihrer User-Nr. zurückzusetzen. Dazu markieren Sie den Report in der Reportliste (blau hinterlegt) und klicken oben im Menüband unter „Datei“ auf das Icon „Druckereinstellungen zurücksetzen“:



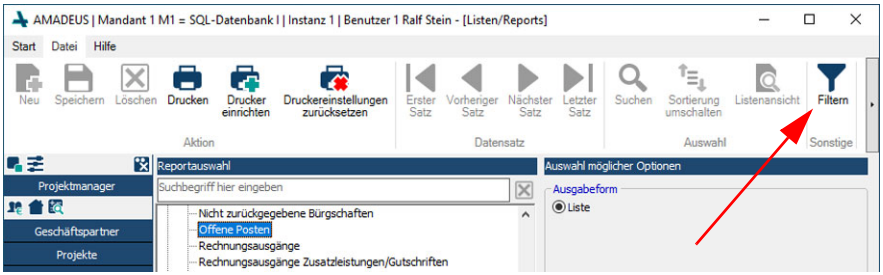
Anschließend erscheint die Rückfrage, in der nochmals der gewünschte Report genannt wird, ob die Einstellungen für diesen zurückgesetzt werden sollen. Bestätigen Sie dies mit „Ja“ oder mit „Nein“, wenn Sie den Vorgang abbrechen möchten:



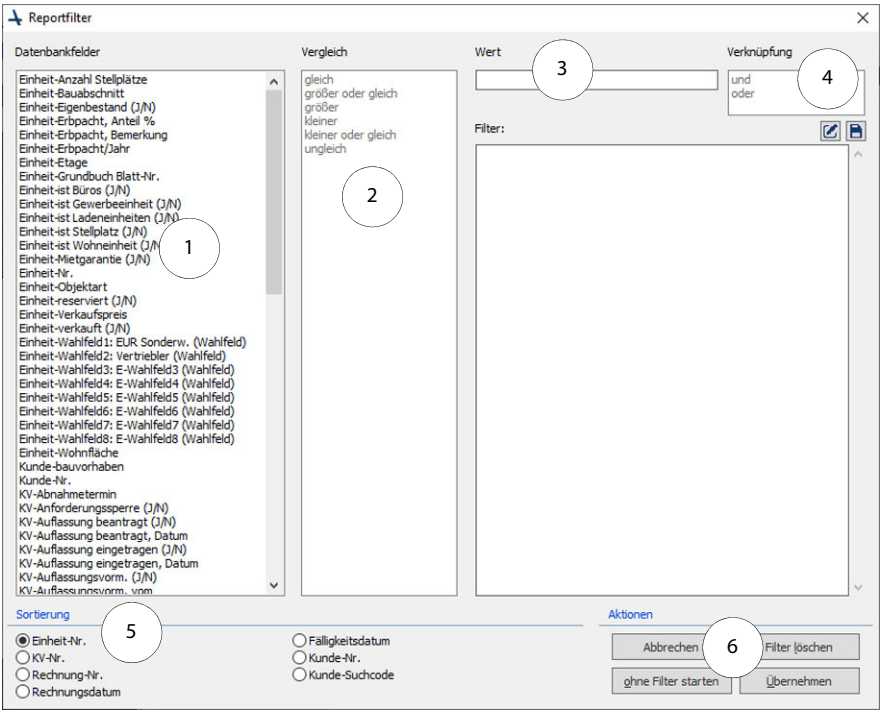
Möchten Sie hingegen die Druckereinstellungen zu allen Berichten zurücksetzen, können Sie das in den Benutzereinstellungen für einen bestimmten oder für alle User erledigen, siehe *Band 2, Kapitel 21 auf Seite 489*.

Reportfilter

Wenn Sie Daten nur von einem bestimmten Zeitraum oder eines Projekts in einem Bericht ausgewertet bekommen möchten, so ist die Anwendung eines Filters unumgänglich.
Wählen Sie, wie eingangs in diesem Kapitel beschrieben, den gewünschten Bericht aus und treffen Sie ggf. Ihre Berichtsoptionen. Statt dass Sie jetzt einen Doppelklick auf den bereits in der Liste markierten Bericht ausführen, klicken Sie jetzt oben im Menüband unter „Datei“ auf das Filter-Icon :



Es wird folgender Reportfilter angezeigt:



Zum Anwenden eines Filters gehen Sie bitte wie folgt vor:

1 Je nach gewähltem Bericht, stehen Ihnen unterschiedliche Filterkriterien zur Auswahl. Diese finden Sie im Reportfilter ganz links in der Liste „Datenbankfelder“. Klicken Sie das gewünschte Datenbankfeld in der Liste an.

2 Klicken Sie unter “Vergleich“ auf den gewünschten Parameter und

3 Tragen Sie bei Wert Ihren Wert ein. Dies können Zahlen und Buchstaben sein.

- Wenn Sie nur diesen einen Filter eingeben möchten, dann wählen Sie anschließend unten links (5.) noch die Sortierung und klicken dann unten rechts (6.) auf übernehmen, um den gefilterten Bericht anzuzeigen.
- Wenn Sie einen bzw. weitere Filter eingeben möchten, wählen Sie die Verknüpfung (4.) aus und fahren wieder ganz links unter 1.) bis 3.) fort. Wiederholen Sie den Vorgang so oft, wie Sie Filter verknüpfen möchten. Abschließend wählen Sie unten links (5.) noch die Sortierung und klicken dann unten rechts (6.) auf übernehmen, um den gefilterten Bericht anzuzeigen.

Beispiel: Sie möchten eine Liste aller Kunden von Projekt 1 und Projekt 2, diese Liste soll nach der Postleitzahl sortiert werden.

- Zuerst klicken Sie unter Datenbankfelder Käufer Projekt-Nr.,
- dann markieren Sie unter „Vergleich“ den Begriff „gleich“, im Feld „Wert“ tragen Sie eine 1 ein.
- Anschließend drücken Sie die <Return>-Taste.
- Im Feld „Verknüpfung“ wählen Sie „oder“, dann wieder „Käufer Projekt-Nr.“ und „gleich“, im Feld „Wert“ tragen Sie dann eine 2 ein.

Bitte achten Sie darauf, dass unsere Bericht nach den Regeln der Boolschen Algebra gefiltert werden. Die Boolsche Algebra kann man vereinfacht als eine Art Verknüpfungslogik beschreiben. Wenn Sie z.B. alle Einheiten von Projekt 1 und 2 möchten, lautet der Filter **<Projekt-Nr.> <gleich > <1> <oder> <Projekt-Nr.> <gleich> <2>**. Wenn Sie hier anstelle von <oder> ein <und> eingeben würden, erhielten Sie keine Treffer, denn keine Einheit ist sowohl der Projekt-Nr. 1 als auch der Projekt-Nr. 2 gleichzeitig zugeordnet. Eine Einheit kann immer nur einem Projekt zugeordnet sein.

Um mehrere Filter hintereinander einzugeben, setzen Sie bitte die korrekte Verknüpfung (und/oder), damit Sie das gewünschte Ergebnis erhalten.

Hinweis: Wenn Sie einen Filter für mehrere Projekte eingeben möchten, können Sie auch den Vergleich „ist ein Wert aus“ verwenden und geben bei Wert die Projektnummern kommagetrennt ein, z.B. ist ein Wert aus 5,27,312,77. So müssen Sie nicht jede Projekt-Nr. einzeln eingeben und mit <oder> verknüpfen.

Als Boolscher-Algebra-Profi können Sie den Filter auch direkt in das Filterfeld eintragen, dann sind auch Klammern () usw. möglich, die Sie selbst setzen können. Je komplexer Sie Filter eingeben möchten, ist das manuelle Setzen von Klammern ohnehin zwingend notwendig. Die Syntax des Crystal-Report-Filters ähnelt SQL.

Beispiel zum manuellen Setzen von Klammern:
Sie möchten eine Liste der Zahlungseingänge zu den Projekten 5 und 22 und nur für den Zeitraum 01.05.2013 bis 31.08.2013

Lösung:
Bericht: Zahlungseingangsjournal
Filter: Projekt-Nr. gleich 5 oder Projekt-Nr. gleich 22 und (KVRate-Zahlungsdatum größer gleich 01.05.2013 und KVRate-Zahlungsdatum kleiner gleich 31.08.2013)

Würde man keine Klammer für den Zeitraum setzen, so würde sich das <und> nach Projekt 22 auf das anschließende Zahlungsdatum <größer gleich> beziehen! Zum Setzen der Klammern setzen Sie zuerst den Filter zusammen und klicken dann rechts in das Feld „Filter“.

Dort können Sie direkt Ihre Änderungen vornehmen.

! *Hinweis: Einschränkung auf bestimmte Zeiträume geben Sie wie folgt ein: <größer gleich> <01.01.2013> <und> <kleiner oder gleich> <31.12.2013>.*

Folgende Vergleichsoperatoren sind möglich:

- gleich: z.B. Offene Posten, Projekt-Nr. gleich 10
- größer oder gleich: z.B. Offene Posten, Rechnungsdatum größer oder gleich 01.01.2001
- größer: z.B. Offene Eingangsrechnungen, Betrag größer als EUR 10000
- kleiner: z.B. Kosten/Gewerke, Vertragssumme kleiner als EUR 500
- kleiner oder gleich: z.B. Rechnungseingänge, Datum kleiner oder gleich 31.12.2000
- ungleich: z.B. Jahresübersicht Umsätze, Projekt-Nr. ungleich 5, d.h. alles außer Projekt 5
- enthält den Text: z.B. Adressen, enthält den Text Müller, damit wird auch ein Hr. Schmidtmüller gefunden.
- enthält nicht den Text: z.B. enthält nicht den Text Müller, dann wird alles außer Treffer in denen Müller vorkommt selektiert.
- enthält den Wert: z.B. Projekte, um nach mehreren Projekt-Nr. zu filtern, die Daten werden kommagetrennt eingegeben: 5,22,19,333

Mit zwei Kriterien können logische Operatoren miteinander verknüpft werden:

- UND (z.B. Projekt-Nr. gleich 5 UND Gewerk-Nr. gleich 12)
- ODER (z.B. Projekt-Nr. gleich 1 ODER Projekt-Nr. gleich 2)

Die Filter wurden für jeden Bericht getrennt programmiert. Grundsätzlich ist je nach Aufgabenbereich eine Vielzahl an Filterkriterien möglich. Im Folgenden werden nur die wichtigsten genannt:

Bereich Kunden
- Kunden-Nr.
- Suchcode
- Wahlfeld1
- Wahlfeld2
- Wahlfeld3

Bereich Handwerker/Lieferanten
- Adress-Nr.
- Suchcode
- Branche
- Wahlfeld1
- Wahlfeld2
- Wahlfeld3

Bereich Adressen
- Plz
- Ort
- Land

Bereich Interessenten
- Interessent-Nr.
- Suchcode
- Wahlfeld1
- Wahlfeld2
- Wahlfeld3
- max. Kaufpreis
- Fläche m² min.
- Adressherkunft
- Verteiler
- Wunschgebiet
- Wunschobjekt

Bereich Projekte
- Projekt-Nr.
- Mandant-Nr.
- Projekt-Suchcode
- Proj. abgeschlossen (J/N)
- Wahlfeld1
- Wahlfeld2
- Wahlfeld3
- Wahlfeld4
- Wahlfeld5
- Wahlfeld6
- Wahlfeld7
- Wahlfeld8

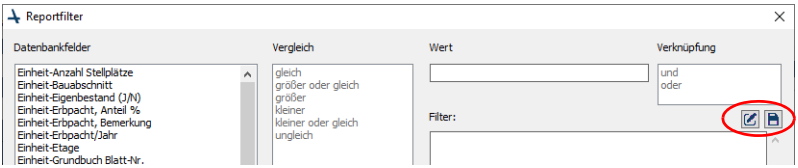
Bereich Einheiten
- Einheit-Nr.
- Etage
- Art
- Wohnfläche
- verkauft (J/N)
- reserviert (J/N)
- Mietgarantie (J/N)
- Eigenbestand (J/N)
- Bauabschnitt
- Anzahl Stellplätze
- Verkaufspreis
- Wahlfeld1
- Wahlfeld2

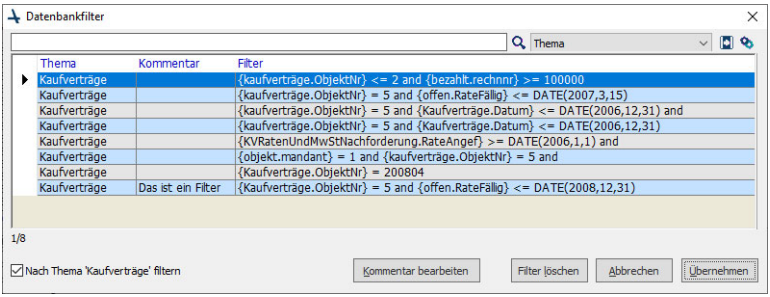
Bereich Kosten
- Projekt-Nr.
- Handwerker-Nr.
- Gewerk-Nr.
- Gewerk
- Leistung
- Vertragsdatum
- Kostenart (0=Bauk,1=NK..)
- Vertrag-Nr.
- Vertragssumme brutto EUR
- Nachträge brutto EUR

Bei vielen Listen gibt es zusätzliche Filterfelder, z.B. bei den offenen Posten kann auch nach

Rechnung-Nr. usw. selektiert werden.

Einmal zusammengestellte Filterbedingungen können gespeichert werden. Bitte wählen Sie dazu im Reportfilter einen der beiden Buttons „Öffnen“ oder „Speichern“. Auf gleiche Weise können Sie gespeicherte Filter wieder einladen. Außerdem ist es möglich eine Bemerkung zu den gespeicherten Filtern einzutragen.

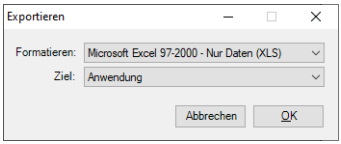




Bei gespeicherten Filtern können Sie unten rechts ein Häkchen setzen, um nur die im aktuell ausgewählten Bericht sinnvollen Filter anzeigen zu lassen. Würden Sie zu einem Adressbericht einen gespeicherten Filter für einen Kostenbericht laden und damit filtern wollen, so wird dies nicht gelingen. Vielmehr dient die Option dazu, einfach alle gespeicherten Filter zur Durchsicht anzeigen zu lassen.
In dieser Maske können Sie Kommentare zu Filtern bearbeiten, aber auch Filter löschen.
Da Sie jeden Filter vor der Ausführung manuell im Reportfilter nochmals überarbeiten können, brauchen Sie ähnliche Filter nicht mehrfach abspeichern. Es genügt ein Filter zu speichern und diesen bei Ähnlichen zu laden und z.B. nur die Projekt-Nr. zu ändern. usw.

Bericht exportieren

Alle Berichte können aus AMADEUS zur weiteren Verwendung exportiert werden. Zum Export rufen Sie zuerst einen Bericht (mit oder ohne Filter) auf und klicken in der Bericht-Symbolleiste oben links auf das Export-Icon . Sie erhalten folgende Auswahl der möglichen Exportformate:



Wenn Sie in der Exportmaske als Ziel „Anwendung“ wählen wird mit Klick auf „OK“ direkt die gewünschte Anwendung (z.B. Excel) gestartet und die exportierte Liste geöffnet. In diesem Fall entfällt das Zwischenspeichern und Auffinden der Datei.

AMADEUS unterstützt u.a. folgende Exportformate (das sind die sog. Datei-Formate, die es erlauben, dass mit AMADEUS erstellte Berichte von anderen Anwendungen- z.B. Excel oder Word – geöffnet werden können):

- PDF – Adobe Acrobat Format
- TXT – Berichtdefinition
- RPT – Crystal Reports Format
- REC – Datensatzformat, Spalten mit Leerräumen
- REC – Datensatzformat, Spalten ohne Leerräumen
- CSV – Durch Kommas getrennte Werte – mit Kommas als Steuerzeichen
- TTX – durch Tabulator getrennter Text
- HTML Version 3.2 und 4.0 – das gängigste Format, um Daten im Internet zu veröffentlichen. Mit dem HTML-Export können Sie z.B. Ihre Verkaufspreisliste gleich in das Internet-Format exportieren.
- XLS – MS-Excel Version 97-2000
- XLS – MS-Excel Version 97-2000 – Nur Daten **(bei der weiteren Verwendung für Seriendruck besser geeignet)**
- Word = das Rich-Text-Format (RTF) – dieses Format kann fast jede Anwendung importieren, gängig für Microsoft Word
- Word editierbar = das Rich-Text-Format (RTF) für Word, editierbar
- ODBC
- RTF = das Rich-Text-Format (RTF) – dieses Format kann fast jede Anwendung importieren
- TXT – unformatiertes Textformat
- XML – erweitertes Internetformat

! *Hinweis: Möchten Sie einen Bericht exportieren, dort weiter bearbeiten oder für den Seriendruck in Excel verwenden, so empfiehlt sich bei Auswahl des Exportformats dieses zu wählen: Microsoft Excel 97-2000 – Nur Daten (XLS).*

Bemerkungen zu bestimmten Berichten:

- Berichte Kosten 6-9: Als Vergabesumme wird die Vertragssumme ohne Berücksichtigung von Nachlass gedruckt. Der Nachlass wird gleich in der Spalte „Nachlass/Abzug/Skonto“ ausgewiesen. Haben Sie z.B. eine Vertragssumme von EUR 100.000,- bei 5 % Nachlass vereinbart, sehen Sie jetzt in der Nachlassspalte schon den Betrag von EUR 5.000,- und Ihre Trendkosten liegen bei EUR 95.000,-. Ziehen Sie bei der Schlussrechnung einen höheren Nachlass, z.B. von 10 % ab, wird die Nachlassspalte auf EUR 10.000,- und die Trendkostenspalte auf EUR 90.000,- korrigiert. Abzüge und Skonti ändern die beiden Spalten zusätzlich. Auf Wunsch kann eine Zwischensumme nach Kostenart eingefügt werden. Bitte aktivieren Sie dazu die Checkbox (nur sichtbar nach Anwahl der beiden Berichte).
- Berichte Verkaufspreisliste/Sanierung: Standardmäßig wird bei den bereits verkauften Einheiten jetzt nicht mehr der Verkaufspreis, sondern nur das Wort „verkauft“ gedruckt. Möchten Sie die Listen wie bisher ausdrucken, aktivieren Sie bitte die Checkbox „Preis auch bei verkauften Einheiten“ in der rechten Bildschirmseite.
- Bericht Baubuch:
  Kopfzeile (beim Bauträgerprojekt nur brutto, bei Werkvertrag brutto und netto)
  - VK Plan: Summe der bei den Einheiten gespeicherten VKs
  - Kosten Plan: geschätzte Kostensumme
  - Rohertrag Plan: VK Plan – Kosten Plan
  - Rohertrag Plan %: Rohertrag Plan * 100 / VK Plan
  - VK realisiert: Summe der VKs aus Kaufverträgen
  - Zusatzleistungen: Summe der Zusatzleistungen
  - VK: wenn nicht verkauft, dann VK Plan, sonst VK aus Kaufvertrag + Zusätze
  - Vergeben: Vergabesumme abzügl. Nachlass ohne Nachträge
  - Nachträge: Summe der vergebenen Nachträge
  - Trendkosten: Wenn Vergeben + Nachträge = 0 dann Kosten Plan + Nachträge Plan, sonst Vergeben + Nachträge. Falls bereits mehr berechnet wurde, wird dieser Betrag als Kosten angesetzt.

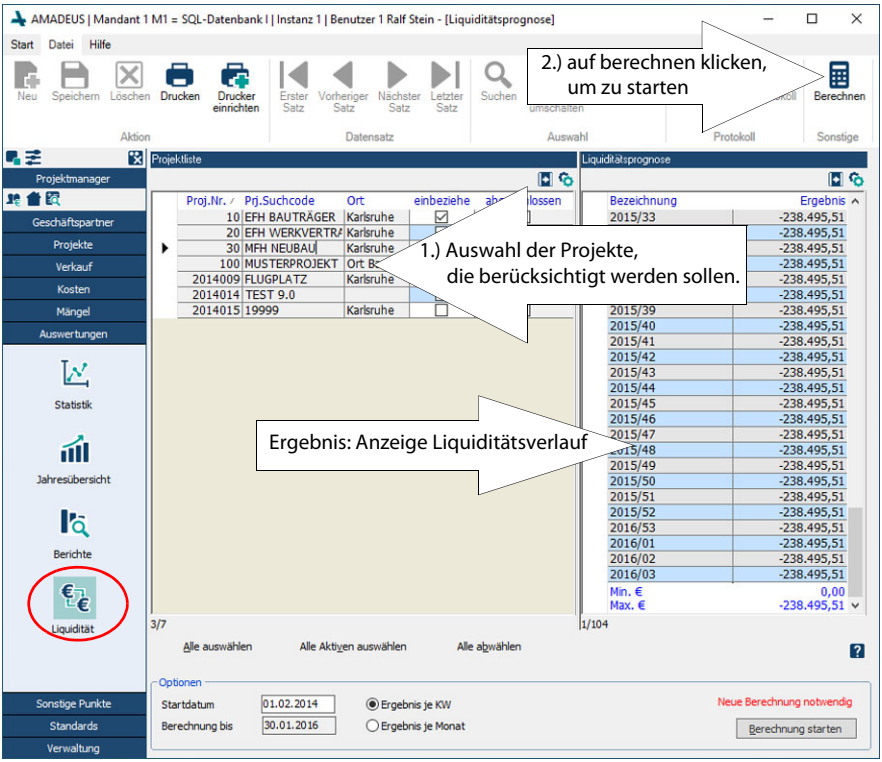
    Weiterhin folgen nach der Gesamtübersicht die Details (pro Gewerk ein Datensatz, für jeden Nachtrag ein weiterer Datensatz):

  - Kalkuliert: geschätzt
  - vergeben: wenn keine Vergabesumme eingetragen ist, Summe der bisherigen Rechnungsbeträge

- Status: R – Rechnung, W – Werkvertrag, N – Nachtrag
- Abweichung: vergeben – kalkuliert
- Abweichung in %: vergeben * 100 / kalkuliert
- Trendkosten
- Skonto
- bezahlt: tatsächlich bezahlt
- Restkosten (offen): Trendkosten – bezahlt – Abzüge (Rechnungsabzug, Nachlass, Abzüge, Skonto, bei Schlussrechnung und nicht schlussgerechneter Abschlagsrechnung auch der Einbehalt)

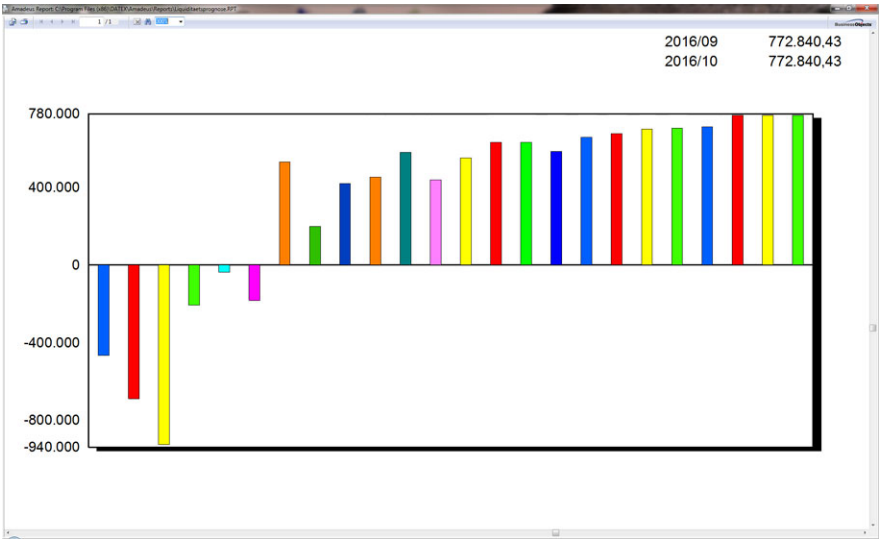
17.4 Liquidität

Mit dieser Funktion können Sie eine projektübergreifende Liquiditätsplanung erstellen. AMADEUS greift dabei auf die unter *Kosten > Projekttermine* gespeicherten Termine für Planeinnahmen und Planausgaben zurück (Projektbeginn, Baubeginn, Fertigstellung, Meilensteine eintragen siehe Kapitel Projekttermine). Die Beträge werden aus den Einheiten (geplante Einnahmen, VK-Einheit), sowie aus der Kostenkontrolle (geplante Ausgaben, Spalte geschätzt) entnommen. Bei Aufruf bezieht AMADEUS alle gespeicherten Projekte mit ein, Sie können manuell Projekt-Nummern entfernen oder hinzufügen (einbeziehen aktivieren bzw. deaktivieren).



Bevor Sie die Berechnung zu den gewählten Projekten starten, geben Sie bitte noch unten das Startdatum an, AMADEUS berechnet immer für den Zeitraum von 24 Monaten. Wahlweise kann das Ergebnis je Kalenderwoche oder je Monat ausgegeben werden.

Mit Klick auf das Icon oben im Menüband unter „Datei“ oder auf den Button unten rechts „Berechnung starten“ wird das Ergebnis berechnet. Mit dem Icon oben im Menüband unter „Datei“ wird ein Bericht generiert und am Bildschirm angezeigt.

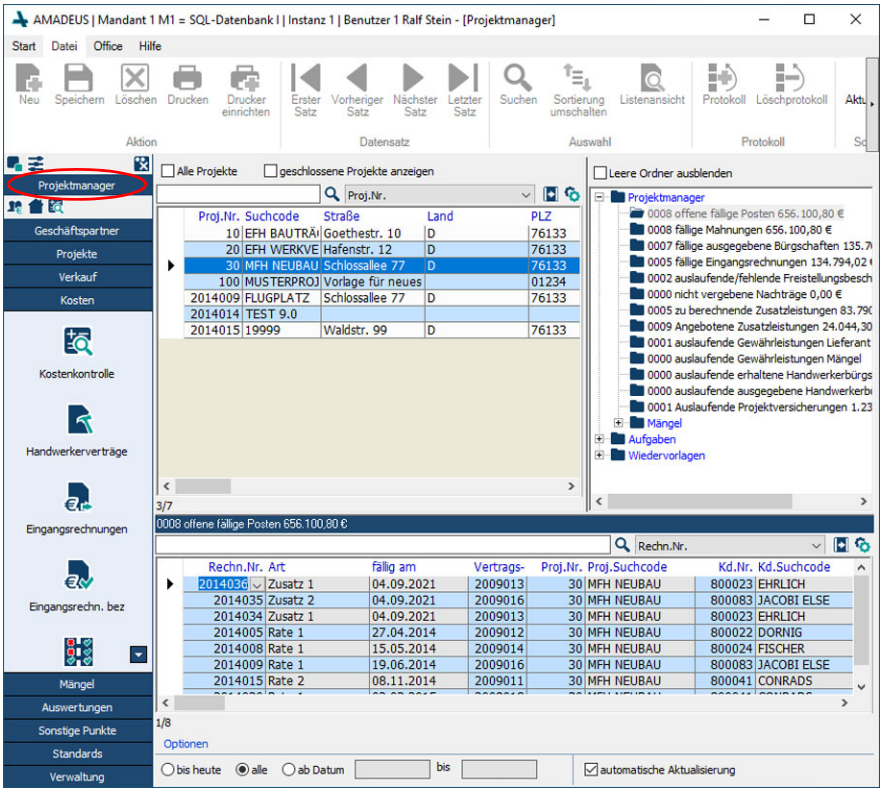


Hinweis: Abweichungen zwischen dieser Liquiditätsprognose (Auswertungen > Liquidität) und der projektbezogenen Liquiditätsplanung (Kosten > Projekttermine) kommen immer vor, da bei dieser Liquiditätsprognose rein nach Datum gruppiert wird.
Bei der projektbezogenen Liquiditätsplanung hingegen nach Meilenstein, vgl. "Kapitel 13 - Projekttermine" auf Seite 191 (Band 2).
Haben Sie z.B. den Berechnungsbeginn auf den 01.01.2012 festgelegt, eine sehr große Rate wurde jedoch für Ende Dezember 2012 projektiert, sind die folgenden Zahlen eventuell stark negativ, da die Rate nicht mehr berücksichtigt wird. Eine detaillierte projektübergreifende Aufstellung in Listenform finden Sie unter Auswertungen > Berichte > Report Planeinnahmen/-ausgaben.

KAPITEL 18 - PROJEKTMANAGER

18

Im Projektmanager laufen alle automatisch oder manuell gesetzten Wiedervorlagen zusammen, können dort eingesehen, bearbeitet und erledigt werden.



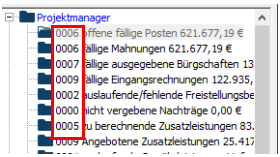
Sie sehen auf einen Blick:

- fällige offene Posten (Rechnungsfälligkeitsdatum überschritten)
- fällige Mahnungen (Frist der Mahnung überschritten)
- ausgegebene Bürgschaften (Soll-zurück-Datum überschritten)
- fällige Bürgschaften (Soll-zurück-Datum überschritten)

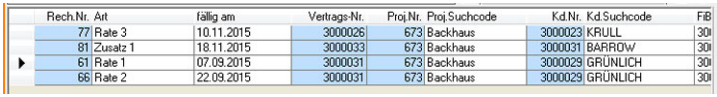
- Angebote über Zusatzleistungen, die noch nicht zum Vertragsbestandteil wurden.
- Zu berechnende nicht verteilte Zusatzleistungen (Zusatzleistungen auf getrennte Rechnung, welche zwar nicht mehr im Angebotsstatus sind, aber auch noch nicht berechnet wurden)
- Nicht vergebene Nachträge (Nachträge im Handwerkervertrag, bei denen unter „vergeben“ noch kein Wert eingetragen wurde)
- fällige Eingangsrechnungen x Tage im Voraus (x kann oben rechts eingestellt werden)
- fehlende Freistellungsbescheinigungen für Handwerker in den nächsten 30 Tagen
- ablaufende Gewährleistungsfristen x Tage im Voraus (x kann oben rechts eingegeben werden)
- auslaufende ausgegebene Handwerkerbürgschaften
- Mängel insgesamt
  - nicht gerügte
  - einmal gerügt
  - zweimal gerügt
  - dreimal gerügt
- fällige Wiedervorlagen aus den Adressen (hinterlegte Wiedervorlage in Adressen)
- fällige Wiedervorlagen allgemein (im Projektmanager erfasst)*
- Aufgaben/Delegationen (im Projektmanager erfasst)*
- Aufgaben/Delegationen nach Verantwortlichkeiten (im Projektmanager erfasst)*
- fällige Aufgaben aus den Checklisten
- fällige Aufgaben sortiert nach Verantwortlichkeiten / ohne Verantwortlichen

**Bearbeitung/Erstellung nur im Projektmanager möglich*

Vor jeder Position finden Sie die Gesamtzahl der darin befindlichen Wiedervorlagen. Wenn Sie auf das Pluszeichen vor einer Hauptposition klicken, klappt diese auf und zeigt weitere Positionen (Wiedervorlagen) an.



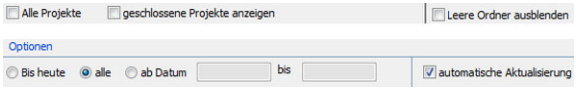
Die eigentlichen Wiedervorlagen werden in der unteren Tabelle dargestellt.



Rech.Nr.	Art	fällig am	Vertrags-Nr.	Proj.Nr.	Proj.Suchcode	Kd.Nr.	Kd.Suchcode	FiB
77	Rate 3	10.11.2015	3000026	673	Backhaus	3000023	KRULL	30
81	Zusatz 1	18.11.2015	3000033	673	Backhaus	3000031	BARROW	30
61	Rate 1	07.09.2015	3000031	673	Backhaus	3000029	GRÜNLICH	30
66	Rate 2	22.09.2015	3000031	673	Backhaus	3000029	GRÜNLICH	30

Die blau hinterlegten Zellen sind Verlinkungen. Wenn Sie darauf klicken, wird ein separates Fenster geöffnet, um z.B. die Rechnung, den Kaufvertrag oder die Adresse anzuzeigen, zu der die Wiedervorlage angelegt wurde.

Oben und unten in der Maske finden Sie noch einige Einstellmöglichkeiten, um die Wiedervorlagen gefiltert anzeigen zu lassen:



Sie können die Wiedervorlagen zu allen Projekte anzeigen lassen und auch abgeschlossene Projekte einbeziehen. Leere Wiedervorlageordner können ausgeblendet werden (Anzahl 0000 = leer).

Wahlweise können Aufgaben/Termine bis heute, ab/bis zu einem bestimmten Datum oder einfach alle angezeigt werden.

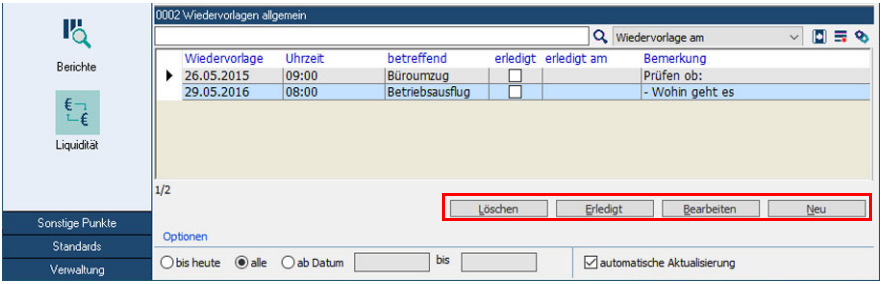
Die automatische Aktualisierung zeigt die Wiedervorlagen unter den ggf. gerade veränderten Wiedervorlageoptionen an (anzeigen bis heute, alle anzeigen, ...) und nicht erst dann, wenn man die Aktualisierung mit Klick auf das Icon , oben über das Menüband unter „Datei“ manuell startet.

Bei „Eingangsrechnungen“ und „Ablauf Gewährleistungsfristen“ können Sie getrennt einstellen, wie viele Tage im Voraus Sie die Wiedervorlagen angezeigt bekommen möchten. Bitte klicken Sie nach einer Änderung auf das Icon oben im Menüband unter „Datei“ oder setzen Sie unten den Haken bei Automatische Aktualisierung.

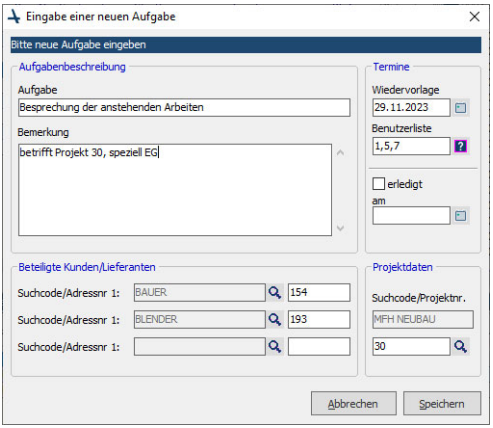
18.1 Eine Wiedervorlage erstellen

AMADEUS generiert automatisch aus den hinterlegten Daten die entsprechenden Wiedervorlagen, welche Sie hier im Projektmanager finden. Schreiben Sie bspw. eine Rechnung, erzeugt AMADEUS aus dem Fälligkeitsdatum automatisch eine Wiedervorlage. Wenn Sie unabhängig davon eigene Wiedervorlagen im Projektmanager eingeben möchten, ist dies nur unter dem Ordner „Wiedervorlagen > Wiedervorlagen allgemein“ und unter „Aufgaben > Aufgaben/Delegationen (offen)“ möglich. Klicken Sie dazu den genannten Ordner an und

nutzen Sie die Funktionen unten am Fensterrand: löschen, erledigt, bearbeiten, neu.



Mit Neu, erstellen Sie eine neue Wiedervorlage und mit bearbeiten können Sie eine bestehende ergänzen. In beiden Fällen gelangen Sie in die folgende Maske:



Tragen Sie unter Aufgabe die Kurzbezeichnung Ihrer Wiedervorlage ein und im Feld Bemerkung die ausführliche Beschreibung. Rechts legen Sie das Wiedervorlagedatum fest und darunter, bei welchem User die Wiedervorlage in seinem Projektmanager erscheinen soll. Die Benutzer werden durch Eingabe deren User-Nr. kommagetrennt eingegeben (z.B. 1,5,7). Soll die Aufgabe jeder User sehen, bitte das Feld leer lassen oder alle User-Nummern eintragen.

Sobald die Aufgabe erledigt ist, setzen Sie bitte den Haken bei erledigt und tragen das Datum, an dem es erledigt wurde, ein. Oder Sie klicken bei gewähltem Datensatz unten auf den Button „erledigt“. AMADEUS trägt dann automatisch das heutige Datum als „erledigt am“ ein und verschiebt den Datensatz in den Ordner „Aufgaben/Delegationen (erledigt).

Darunter können Sie ggf. die an dieser Aufgabe beteiligten Kunden/Lieferanten auswählen und zuordnen. Klicken Sie dazu einfach auf das Fernglassymbol und wählen Sie die gewünschte Adresse aus. Angeboten werden alle Adressen, die Sie in AMADEUS bislang eingegeben haben.

Um der Aufgabe ggf. noch einen Projektbezug zu geben, können Sie das an der Aufgabe beteiligte Projekt auswählen und zuordnen.

Mit Klick auf speichern wird die Aufgabe im Projektmanager übernommen, mit abbrechen können Sie den Vorgang abbrechen.

Hinweis: Unter dem Ordner „Wiedervorlagen allgemein" können nur Bezeichnung, Beschreibung, Datum und erledigt hinterlegt werden. Unter dem Ordner „Aufgaben/Delegationen" können Sie darüber hinaus auch beteiligte Adressen und das Projekt hinterlegen.

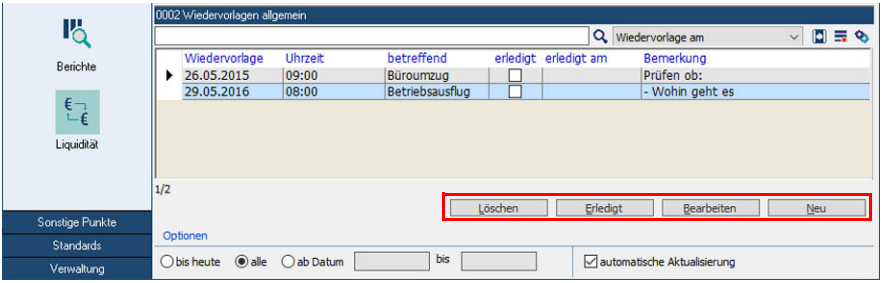
18.2 Eigene Wiedervorlagen bearbeiten

Im Projektmanager können Sie nur die unter den folgenden Ordnern eingetragenen Wiedervorlagen bearbeiten oder löschen:

- Wiedervorlage
  - Wiedervorlagen allgemein
- Aufgaben
  - Aufgaben/Delegationen
    (wie Wiedervorlagen allgemein, zusätzlich kann aber noch der User, beteiligte Kunden/Lieferanten sowie das Projekt angegeben werden)

Wählen Sie eine bestehende Wiedervorlage aus und klicken Sie unten auf einer der Buttons:

- Neu (Erstellt eine neue Wiedervorlage/Aufgabe)
- Erledigt (sobald Sie darauf klicken wird die Position auf erledigt gesetzt und das heutige Datum als „erledigt am" eingetragen)
- Bearbeiten (Sie gelangen zur Bearbeitung in die Eingabemaske)
- Löschen (nach Rückfrage wird der Eintrag unwiederbringlich gelöscht)



18.3 Wiedervorlagen erledigen

Da viele der Wiedervorlagen aufgrund der an anderer Stelle eingegebenen Daten von AMADEUS automatisch generiert und im Projektmanager angezeigt werden, können diese nicht direkt im Projektmanager auf erledigt gesetzt werden.
Ein Beispiel: Sie haben eine Rechnung erstellt mit einem Fälligkeitsdatum, welches mittlerweile überschritten ist. Aktuell befindet sich die offene Rechnung daher noch unter *Verkauf > Offenen Posten* und AMADEUS zeigt automatisch eine fällige Wiedervorlage im Projektmanager unter „offene fällige Posten“ an. Diese Wiedervorlage lässt sich jetzt nicht direkt im Projektmanager auf erledigt setzen, da es sich um eine automatische vom System generierte Wiedervorlage handelt und nur an der Stelle der „Ursache“ erledigt werden kann. Die Wiedervorlage wird also dann automatisch im Projektmanager wieder verschwinden, wenn der Kunde die Rechnung bezahlt und Sie zum genannten offenen Posten den Zahlungseingang in AMADEUS verbucht haben. Auf diese Weise ist die Wiedervorlage überflüssig geworden und wird erledigt bzw. aus dem Projektmanager automatisch entfernt.
Die erledigten Wiedervorlagen können in Form eines Berichts ausgegeben werden (vgl. *Band 2, Kapitel 17 “Berichte” auf Seite 246*).

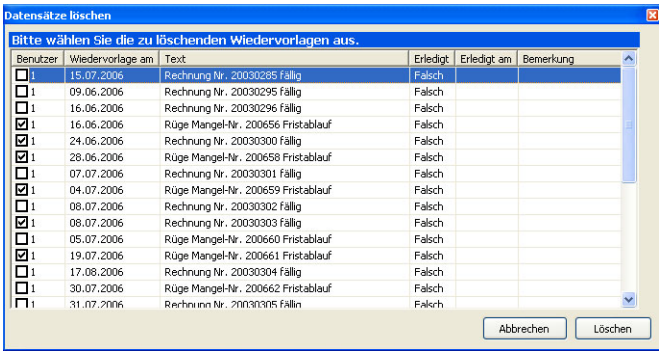
Haben Sie selbst Wiedervorlagen im Projektmanager angelegt, können diese jederzeit direkt im Projektmanager bearbeitet, erledigt oder gelöscht werden. Weitere Informationen finden Sie im *Band 2, Kapitel 18 “Eine Wiedervorlage erstellen” auf Seite 269*.

18.4 Sonderfunktion: Mehrere Termine löschen

Wenn es notwendig sein sollte mehrere Termine aus dem Ordner „Wiedervorlagen allgemein“ auf einmal zu löschen gehen Sie bitte wie folgt vor:

1 Markieren Sie den Ordner „Wiedervorlagen allgemein“ und klicken Sie anschließend auf der rechten Seite auf „Löschen aus Auswahl“

2 Wählen Sie aus der Auswahlliste die zu löschenden Einträge und bestätigen Sie den Vorgang durch Klick auf „Löschen“

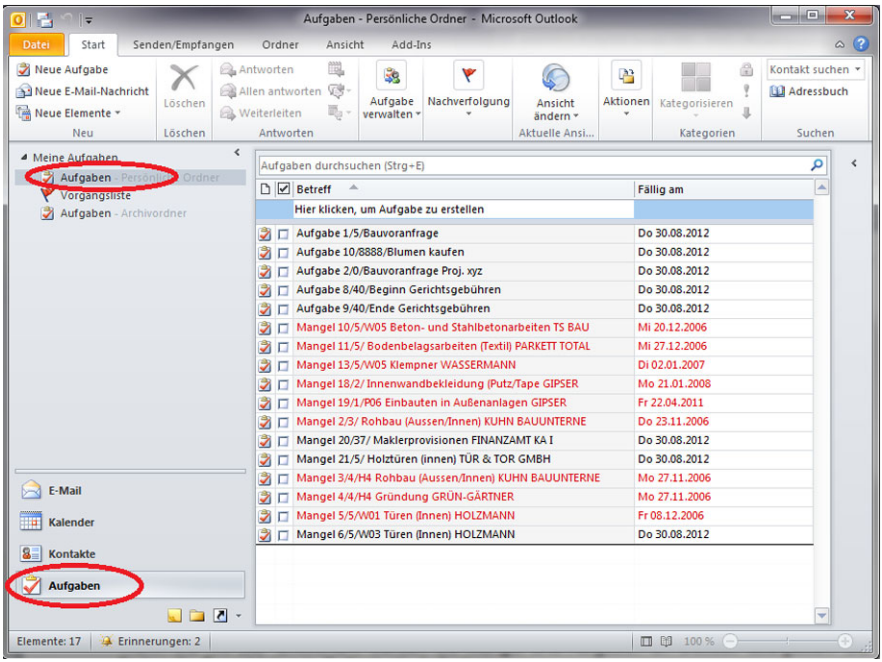


18.5 Wiedervorlagen exportieren

Sie können direkt aus dem Projektmanager Mängel und Aufgaben nach Outlook exportieren. Konkret werden alle unerledigten Mängel (unter Mängel insgesamt) und Aufgaben (unter Aufgaben/Delegationen) exportiert.

! *Hinweis: Für Mängel und Aufgaben gilt: Wenn Sie im Projektmanager anstatt „anzeigen bis heute“ „Stichtag“ z.B. eine Woche voraus auswählen, werden alle Mängel bzw. Aufgaben mit Frist in einer Woche übergeben.*

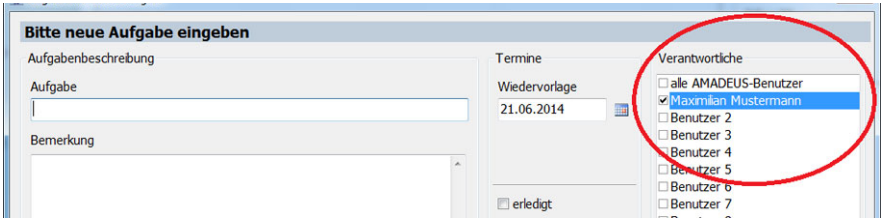
Starten Sie Outlook und klicken Sie in AMADEUS, im Projektmanager für den Export auf das Outlook Symbol oben im Menüband unter „Office“, sobald Sie z.B. den Zweig unter Mängel „Alle Mängel mit Frist“ markiert haben.
Die Mängel und Aufgaben werden an Outlook übergeben. Sie finden die Exportdaten in Outlook als Aufgaben unter dem gleichnamigen Menüpunkt:



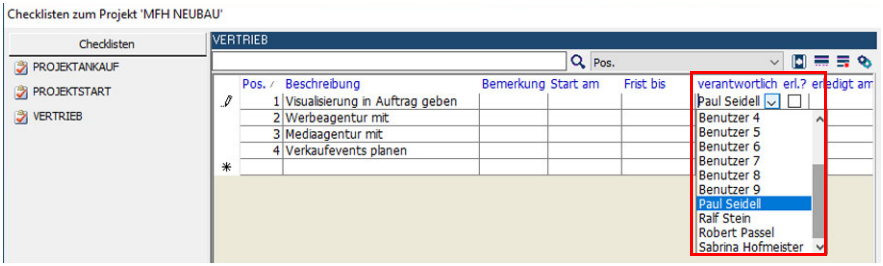
18.6 Wiedervorlagen mit Verantwortlichen

Sie können im Projektmanager unter „Aufgaben“ Verantwortliche zuordnen. Jeder User in AMADEUS ist automatisch als Verantwortlicher verfügbar. Darüber hinaus können Sie weitere Verantwortliche unter *Sonstiges > Datenbanken > Hauptgruppe > Verantwortliche* definieren. Alle vordefinierten Personen erscheinen dann zur Auswahl.

Sie können im Projektmanager unter *Aufgaben > Aufgaben/Delegationen* Wiedervorlagen erstellen und optional Verantwortliche (Mehrfachauswahl möglich) zuordnen.



Oder Sie ordnen Checklistenpositionen Verantwortliche zu, vgl. *Projekte > Checklisten*. Diese Termine erscheinen ebenfalls im Projektmanager, unter *Aufgaben > fällige Aufgaben aus Checklisten*.



KAPITEL 19 - WORD-SCHNITTSTELLE

19

19.1 Voraussetzungen

Die Word-Schnittstelle in AMADEUS kann nur verwendet werden, wenn Sie auf den betreffenden PCs eine unterstützte Word-Version installiert haben. Bitte prüfen Sie zunächst an allen Arbeitsstationen, ob Word in der unterstützten Version installiert ist und holen Sie dies nötigenfalls nach. Die aktuellen Systemvoraussetzungen finden Sie im *Kapitel 1 "Office" auf Seite 18*.

Für die Verknüpfung zwischen AMADEUS und Word, muss das Word-Plugin installiert und in der aktuellen Version vorhanden sein. Dies wird bei jedem Start von Word überprüft.
Bitte starten Sie testweise Word an allen Arbeitsstationen, um zu prüfen, ob Aktualisierungen am Plugin nötig sind. Sollte kein Plugin installiert sein oder liegt eine neue Version vor, erhalten Sie eine entsprechende Aufforderung zur Installation. Bitte bestätigen Sie dies. Sollte die automatische Installation nicht möglich sein, finden Sie die Setup-Datei für die Plugins immer im AMADEUS-Installationsverzeichnis ."..Amadeus\Plugins\". Hier könnten Sie die Installation manuell starten.
Erscheint kein Installationshinweis beim Start von Word, ist alles in Ordnung.

Sobald diese Voraussetzungen erfüllt sind, müssen keine weiteren Einstellungen für die Word-Schnittstelle vorgenommen werden, d.h. die Schnittstelle ist sofort einsatzbereit.

19.2 Mustervorlagen und Zuordnung

Mit AMADEUS liefern wir bereits einige Mustervorlagen mit, welche Sie im Installationsverzeichnis von AMADEUS finden: …\Amadeus\Vorlagen
Die Vorlagen sind in Ordnern strukturiert und tragen entsprechende Dateinamen, sodass man direkt auf den Inhalt schließen kann.
In regelmäßigen Abständen aktualisieren wir unsere Vorlagen, die Sie bei Bedarf downloaden können. Weitere Informationen finden Sie im *Band 2, Kapitel 23 "Standard-Vorlagen aktualisieren" auf Seite 557*.

19.2.1 Übersicht der vorhandenen Mustervorlagen

Im Unterverzeichnis „Vorlagen" sind folgende Word-Vorlagen zu finden:

Die nachfolgend aufgelisteten Dokumente sind nach dem Funktionsbereich, aus dem sie verwendet werden können, gegliedert.

Adressen

- Anschreiben_Allgemein.dotx
- Anschreiben_Allgemein_mit_Ansprechpartner.dotx
- Anschreiben_Allgemein_mit_Gesellschaftsdaten.dotx
- Anschreiben_Allgemein_mit_Gesellschaftsdaten_und_Logos.dotx
- Anschreiben_Interessent_Unterlagen_schicken.dotx
- Anschreiben_Terminbestaetigung.dotx
- EMail.dotx
- Fax_Allgemein.dotx

Projekte

- Gesamtkatalog_aller_Einheiten_eines_Projekts.dotx
- Personalisiertes_Expose_Einheit.dotx
- Reservierungsbestaetigung_Einheit.dotx
- Uebersicht_Anteil_Sanierung_Gebaeude_Grundstueck_eines_Projekts.dotx

Verkauf

- Abnahme_und_Uebergabeprotokoll.dotx
- Buergschaftsanfrage_Bank.dotx
- Buergschaftsrueckforderung_vom_Kunden.dotx
- FoSiG_Stellung_Buergschaft_Kunde.dotx
- Notarmitteilung_Eigentumsumschreibung.dotx
- Notarmitteilung_Kaufvertrag.dotx
- Notarvertrag_entwurf.dotx
- Verbraucherbauvertrag_2018_V01.dotx
- Verbraucherbauvertrag_Abnahmeprotokoll_2018_01.dotx
- Verbraucherbauvertrag_Aufforderung_zur_Abnahme_2018_01.dotx
- Mahnung_1.dotx
- Mahnung_1_mit_Verzugszinsen.dotx
- Mahnung_2.dotx
- Mahnung_3.dotx

- Einzelrechnung.dotx
- Einzelrechnung_mit_eingebetteter_Excel_Tabelle.dotx
- FoSiG_Rate1_5Proz_Einbehalt_d_Kunde_aus_Ratenplan.dotx
- FoSiG_Rate1_5Proz_Einbehalt_d_Kunde_automatisch_berechnet.dotx
- FoSiG_Rate1_Hinweis_5Proz_Buergschaft.dotx
- FoSiG_Rueckforderung_5Proz_Einbehalt_d_Kunde.dotx
- Stornobeleg_ohne_MwSt.dotx
- Zahlungsanforderung_einfach.dotx
- Zahlungsanforderung_einfach_mit_Bautenstand.dotx
- Zahlungsanforderung_einfach_Rate1_mit_Hinweis_5%_Einbehalt_FoSiG.dotx
- Zahlungsanforderung_mit_Anlage_Zusatzleistungen.dotx
- Zahlungsanforderung_mit_Anlage_Zusatzleistungen_und_aktueller_Zahlungs-standinformation.dotx
- Zahlungsanforderung_Schlussrechnung.dotx
- Zahlungsanforderung_Schlussrechnung_mit_Auflistung_Zusatzleistungen_Gutschriften.dotx
- Zahlungsanforderung_Schlussrechnung_Notaranderkonto.dotx
- Zahlungsanforderung_SR_geteilte_mit_BS_und_Zahlungsstandinfo_und_ZL.dotx
- FoSiG_Rate1_5Proz_Einbehalt_d_Kunde_automatisch_berechnet_MwSt_ausgewiesen.dotx
- FoSiG_Rate1_Hinweis_5Proz_Buergschaft_MwSt_ausgewiesen.dotx
- Stornobeleg_mit_MwSt.dotx
- Zahlungsanforderung_mit_Anlage_Zusatzleistungen_MwSt_ausgewiesen_einfach.dotx
- Zahlungsanforderung_MwSt_ausgewiesen_einfach.dotx
- Zahlungsanforderung_Schlussrechnung_MwSt_ausgewiesen.dotx
- Angebot_Zusatzleistung_mit_MwSt_ausgewiesen.dotx
- Angebot_Zusatzleistung_ohne_MwSt_ausgewiesen.dotx
- Auftragsbestaetigung_Gutschrift_mit_MwSt_ausgewiesen.dotx
- Auftragsbestaetigung_Gutschrift_ohne_MwSt_ausgewiesen.dotx
- Auftragsbestaetigung_Zusatzleistung_mit_MwSt_ausgewiesen.dotx
- Auftragsbestaetigung_Zusatzleistung_ohne_MwSt_ausgewiesen.dotx
- Gutschrift_Zusatzleistung_mit_MwSt_ausgewiesen.dotx
- Gutschrift_Zusatzleistung_ohne_MwSt_ausgewiesen.dotx
- Stornobeleg_Zusatzleistung_Rechnung_mit_MwSt_ausgewiesen.dotx

- Stornobeleg_Zusatzleistung_Rechnung_ohne_MwSt_ausgewiesen.dotx
- Teil_Zahlungsanforderung_Zusatzleistung_ohne_MwSt_ausgewiesen.dotx
- Zahlungsanforderung_Zusatzleistung_mit_MwSt_ausgewiesen.dotx
- Zahlungsanforderung_Zusatzleistung_ohne_MwSt_ausgewiesen.dotx

Kosten

- Aufforderung_Korrektur_einer_Eingangsrechnung.dotx
- Bauvertrag_einfach.dotx
- Buergschaft_Rueckgabe_an_Handwerker.dotx
- Buergschaft_Stellung_an_Handwerker.dotx
- Interne_Rechnungspruefung_Protokoll.dotx
- Nachtrag_Handwerkervertrag.dotx
- Pruefprotokoll_Rechnungsdeckblatt_Abschlagrechnung.dotx
- Verwendungsnachweis_Abschlagrechnung.dotx
- Verwendungsnachweis_Regie_Rechnung.dotx
- Verwendungsnachweis_Schlussrechnung.dotx
- VOB_Bauvertrag_allgemein.dotx
- Zahlungsfreigabe_Abschlagrechnung.dotx
- Zahlungsfreigabe_Auszahlung_Einbehalt.dotx
- Zahlungsfreigabe_Regie_Rechnung.dotx
- Zahlungsfreigabe_Schlussrechnung.dotx

Mängel

- 1ste_Maengelruege.dotx
- 1ste_Maengelruege_mit_Anlage_Erledigungsanzeige.dotx
- 2te_Maengelruege.dotx
- 2te_Maengelruege_mit_Anlage_Erledigungsanzeige.dotx
- 3te_Maengelruege.dotx
- 3te_Maengelruege_mit_Anlage_Erledigungsanzeige.dotx
- 1ste_Verzugsanzeige.dotx
- 2te_Verzugsanzeige.dotx
- 3te_Verzugsanzeige_Auftragsentziehung.dotx

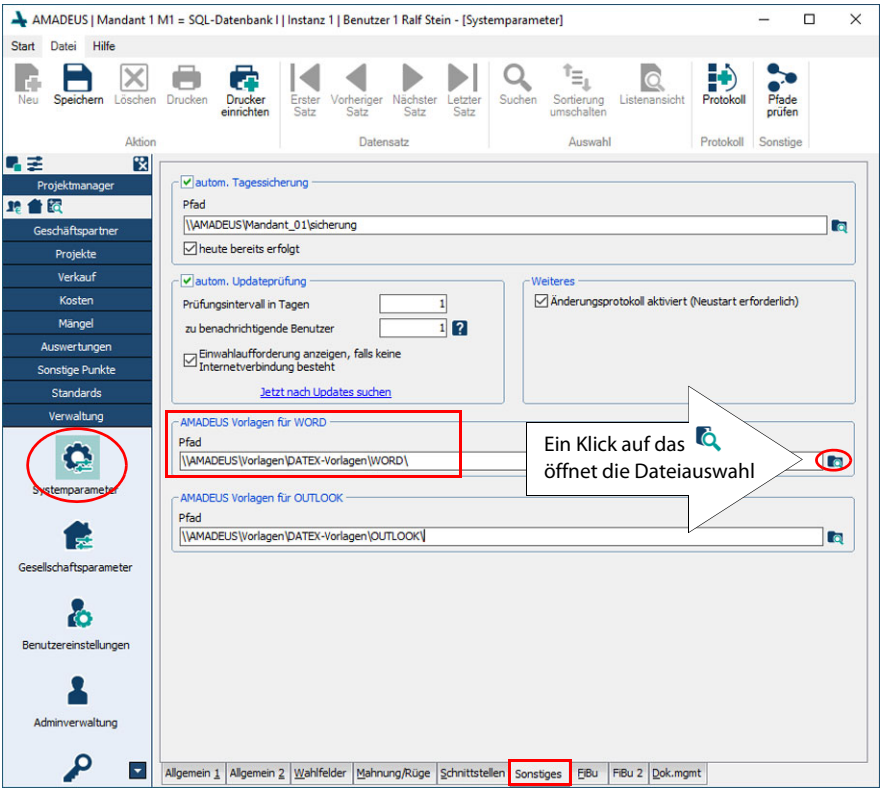
*Hinweis: Unsere Vorlagen sind immer im *.dot-Dateiformat abgespeichert. Der Vorteil gegenüber dem üblichen *.doc/*.docx-Format ist, dass eine dot-Datei beim Öffnen in Word als Dokument1, Dokument2 usw. dargestellt wird. Wenn man in Word versehentlich auf speichern klickt, kann die ursprüngliche Datei nicht überschrieben werden, weil diese nicht mit der Dateibezeichnung geöffnet und gespeichert wird. Das geöffnete Dokument würde demnach als Dokument1 gespeichert werden.*

19.2.2 Standarddokumente vorgeben

Sie können AMADEUS vorgeben, welche Word-Vorlage in welchem Zusammenhang verwendet werden soll. Die Einstellungen sind an folgenden Stellen notwendig:

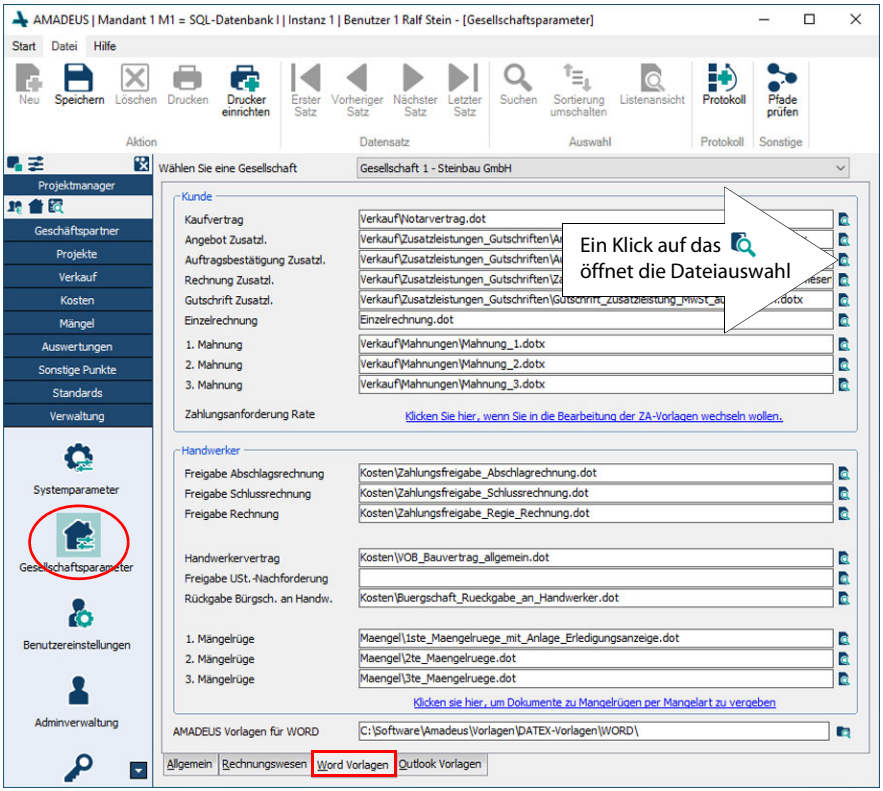
Allgemeines Vorlagenverzeichnis

Wechseln Sie in *Verwaltung* > *Systemparameter* und klicken Sie unten auf den Reiter „Sonstiges. Geben Sie bei „AMADEUS Vorlagen für Word“ das allgemeine Vorlagenverzeichnis für Word-Vorlagen an. Dies ist normalerweise ein Unterverzeichnis Ihres Installationsverzeichnisses, z.B. …\AMADEUS\Vorlagen\



Vorlagen zuweisen

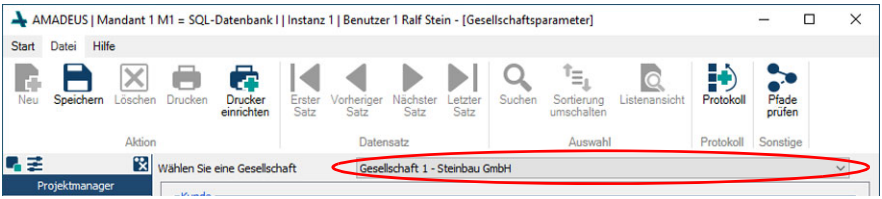
Wechseln Sie in *Verwaltung > Gesellschaftsparameter > Reiter Word Vorlagen* und weisen Sie für jeden Bereich die gewünschte Word-Vorlage zu:



In diesem Bereich werden die Standarddokumente festgelegt. Klicken Sie zur Auswahl einfach auf das betreffende Icon am Zeilenende und weisen Sie die gewünschte Word-Vorlage aus Ihrem Vorlagenverzeichnis zu.

Vorlagen bei mehreren Gesellschaften

Wenn Sie das Zusatzmodul „Gesellschaftsmodul“ in AMADEUS einsetzen, können Sie für jede Gesellschaft deren eigenes Stamm-Vorlagenverzeichnis *(Verwaltung > Systemparameter > Reiter Sonstiges)* sowie einzelne Vorlagen den Bereichen zuweisen. Wählen Sie dazu unter *Verwaltung > Gesellschaftsparameter > Reiter Word Vorlagen* ganz oben die gewünschte Gesellschaft aus und tragen Sie unten die Vorlagen ein. Bei weiteren Gesellschaften verfahren Sie auf gleiche Weise: oben Gesellschaft auswählen, dann Vorlagen zuweisen.

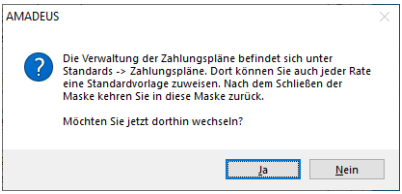


Hinweis: Die Auswahl mehrerer Gesellschaften erscheint nur bei erworbenen und auch in der Software freigeschalteten Gesellschaften. Wenn Sie das Modul nicht erworben haben, wird immer nur 1 Gesellschaft (Hauptfirma) angezeigt.

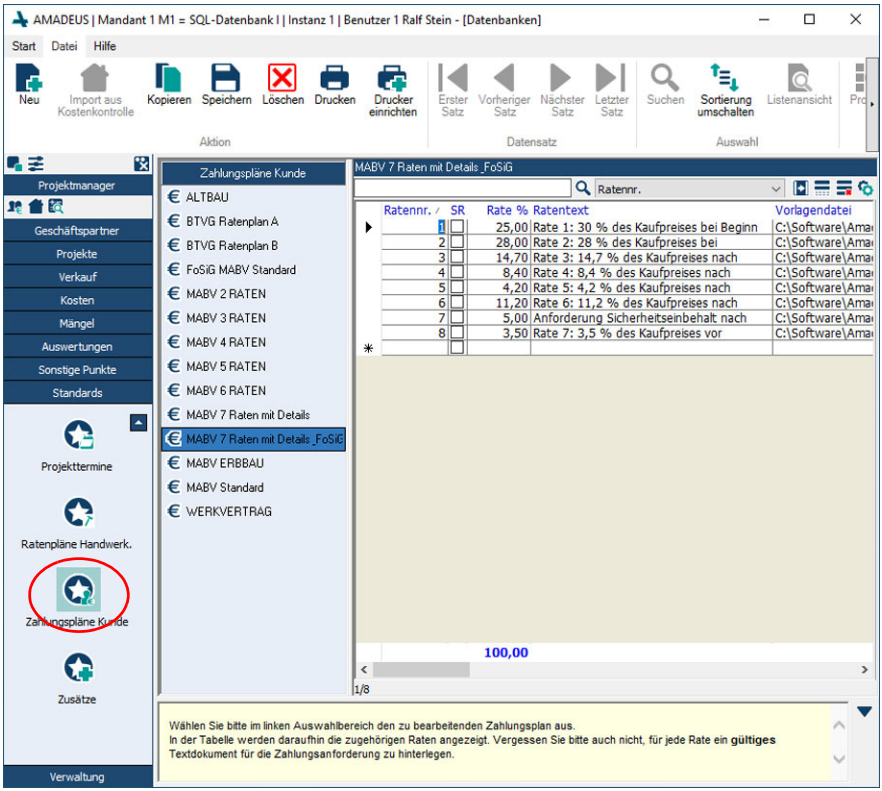
Sonderfall Zahlungsanforderung Rate (Kunde)

AMADEUS erlaubt es Ihnen, für jede anzufordernde Rate und jeden Ratenplan ein separates Dokument zu verwenden. Um dieses Dokument zu definieren, klicken Sie bitte unter *Verwaltung > Gesellschaftsparameter > Reiter Word Vorlagen* auf den Schriftzug „Klicken Sie hier, wenn Sie in die Bearbeitung der ZA-Vorlagen wechseln wollen."

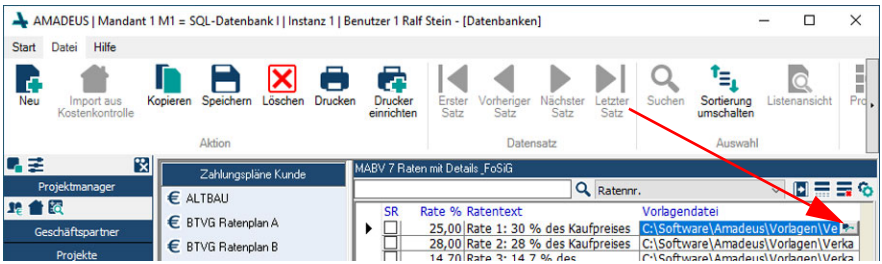
Es öffnet sich ein Hinweis, der Sie darüber informiert, dass die Dokumente für die Zahlungsanforderungen an die Kunden im Bereich *Standards > Zahlungspläne Kunde* vorgenommen werden. Durch Klick auf „Ja" können Sie direkt dorthin wechseln:



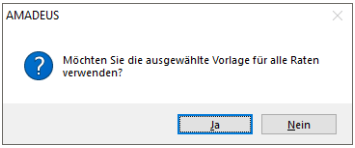
Wenn Sie sich entscheiden, direkt in die Zahlungspläne überzugehen (Antwort Ja), erhalten Sie folgende Ansicht:



Neben den Angaben über den Prozentsatz einer Rate sowie deren Text können auf der rechten Seite die zu verwendenden Dokumente festgelegt werden (Spalte Vorlagendatei). Klicken Sie dazu in der Zeile der Rate 1 in die Spalte zur Dateiauswahl auf das am Ende der Zelle und wählen Sie Ihre Vorlagendatei aus.



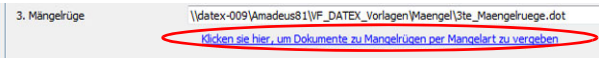
Sobald Sie die Auswahl mit Klick auf „Starten“ bestätigen, erhalten Sie die Möglichkeit, die gleiche Vorlagendatei auch allen anderen Raten dieses Zahlungsplans zuzuordnen.



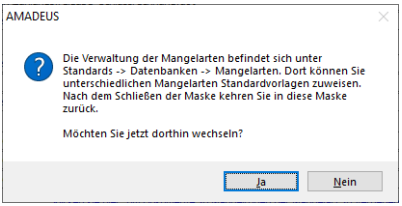
Sie können dies bestätigen, wenn Sie für alle Raten die gleiche Vorlage verwenden möchten. AMADEUS trägt dann automatisch für alle Raten dieses Zahlungsplans die gleiche Vorlagendatei ein.
Wenn Sie unterschiedliche Dokumente verwenden möchten, beantworten Sie die Frage bitte mit Nein und ordnen Sie für die nachfolgenden Raten Ihre Vorlagen individuell zu.

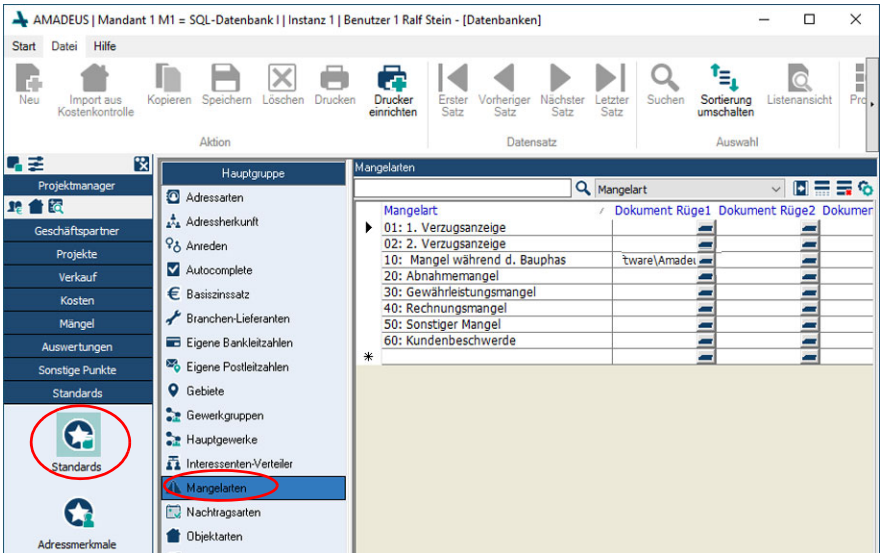
Sonderfall Mangelrüge an Lieferanten

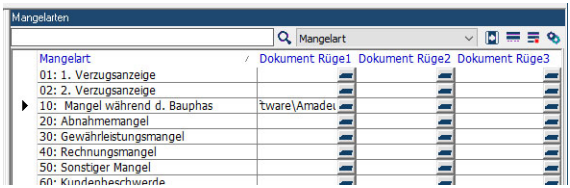
AMADEUS erlaubt es Ihnen, je nach Mangelart, separate Dokumente für Mangelrügen 1-3 zu verwenden. Wechseln Sie in *Verwaltung > Gesellschaftsparameter > Reiter Word Vorlagen* und klicken Sie auf den Schriftzug „Klicken Sie hier, um Dokumente zu Mangelrügen per Mangelart zu vergeben“.



Es öffnet sich ein Hinweis, der Sie darüber informiert, dass die Dokumente für die Mangelrügen je Mangelart im Bereich *Standards > Standards > Mangelarten* vorgenommen werden. Durch Klick auf „Ja“ können Sie direkt dorthin wechseln:







Legen Sie hier pro Mangelart die zu verwendenden Word-Vorlagen für Rüge 1 bis 3 fest. Geben Sie hier kein Dokument vor, greift AMADEUS auf die Vorgaben unter *Verwaltung > Gesellschaftsparameter > Reiter Word Vorlagen* zu.

Hinweis: Wenn Sie Gesellschaften in AMADEUS verwenden (Zusatzmodul Gesellschaften), gelten die hinterlegten Vorlagen über die Mangelart für alle Gesellschaften. Hier ist keine Differenzierung möglich. Es können nur unter Verwaltung > Gesellschaftsparameter > Reiter Word Vorlagen gesellschaftsspezifische Dokumente für die Rüge hinterlegt werden! Über die Mangelart ist dies nicht möglich.

19.3 Seriendruckfunktion

19.3.1 Allgemeine Informationen

Mit der Seriendruckfunktion haben Sie die Möglichkeit automatisch Briefe zu generieren, d.h. mit Adressdaten und weiteren Informationen zu füllen, die Sie in AMADEUS hinterlegt haben.
Einfach ausgedrückt führt ein Serienbrief Informationen wie z.B. Adressen usw. mit einem festen Brief zusammen. Damit das gelingen kann, benötigen Sie ein spezielles Word-Dokument mit hinterlegten Seriendruckfeldern. Die Bezeichnung Serienbrief muss nicht bedeuten, dass gleich mehrere Adressaten, also Briefe generiert werden. Sie können selbstverständlich auch ein einziges Dokument für einen Adressat generieren.

! *Hinweis: Die Seriendruckfunktion steht ausschließlich bei installierter und unterstützter Word-Version zur Verfügung. Bitte beachten Sie die Systemvoraussetzungen zu AMADEUS.*

Ein Beispiel:

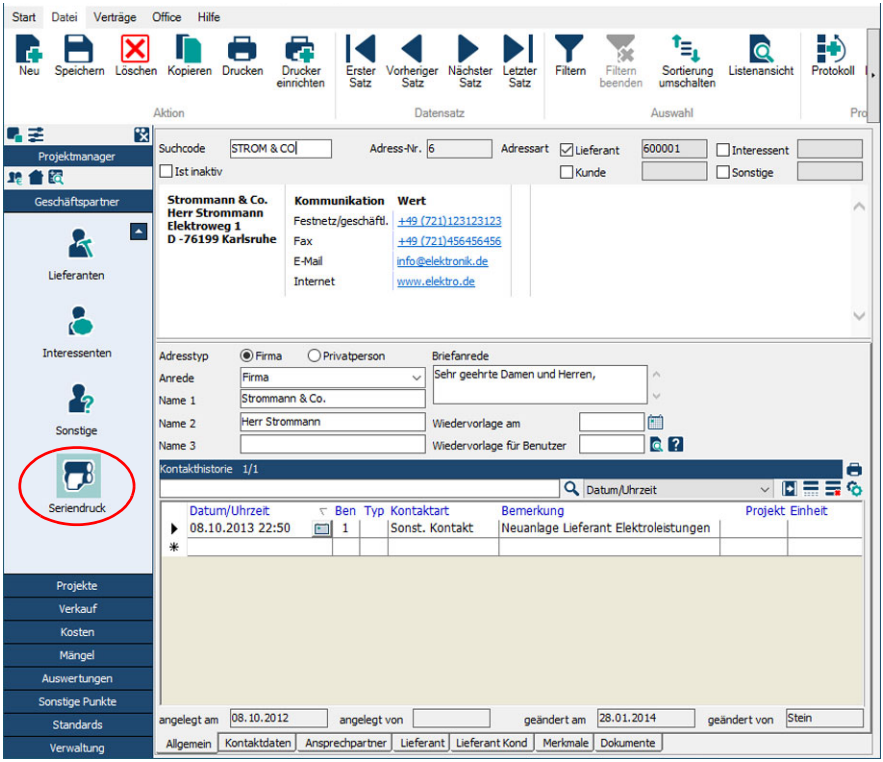
Der „rohe“ Serienbrief, d.h. Ihre Vorlage	Der ausgefüllte Brief
Vorlage:	Serienbrief:
Ort, den <<DATUM>>	Ort, den 26.08.2023
<<NAME>> <<STRASSE>> <<PLZ ORT>>	Max Mustermann Musterstr. 5 12345 Musterort
<<KATEGORIE>>	Hotelbuchung
<<ANREDE>> <<NAME>>,	Sehr geehrter Herr Mustermann,
vielen Dank für Ihre Anfrage, anbei haben wir für Sie die benötigten Informationen zusammengestellt.	vielen Dank für Ihre Anfrage, anbei haben wir für Sie die benötigten Informationen zusammengestellt.
Mit freundlichen Grüßen	Mit freundlichen Grüßen
…	…

Mit AMADEUS liefern wir bereits Vorlagen für Serienbriefe aus. Sie haben nun die Wahl,

ob Sie diese Serienbriefe direkt verwenden oder Ihren Bedürfnissen anpassen möchten. Eine weitere Möglichkeit besteht darin, dass Sie sich vollständig neue Serienbriefdokumente erstellen. Wie das geht, ist Inhalt der nachfolgenden Seiten.

19.3.2 Seriendruck

Mit AMADEUS können Sie Serienbrief, Serienfax und Serien-E-Mails erstellen. Starten Sie dazu unter *Geschäftspartner > Seriendruck* unseren Seriendruck-Assistenten.



Wählen Sie das gewünschte Format aus, die einzelnen Varianten werden nachfolgend beschrieben.

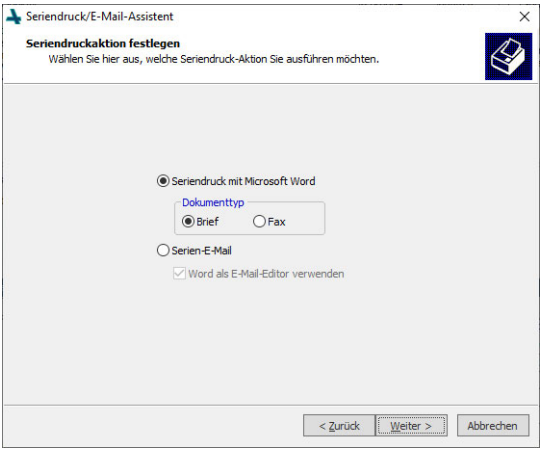
- Seriendruck mit Microsoft Word:
  - Dokumenttyp Brief

- Dokumenttyp Fax
- Serien-E-Mail mit Microsoft Word:
  - Word als E-Mail-Editor verwenden

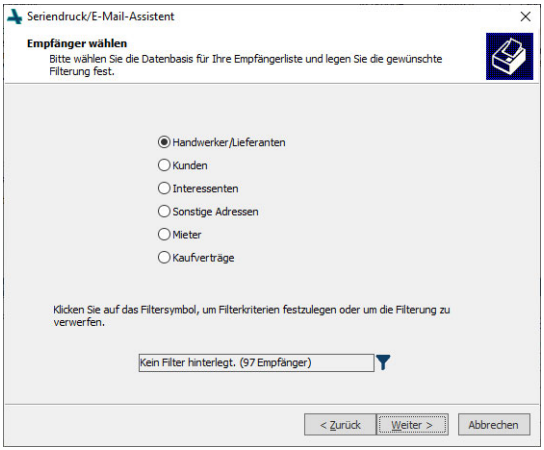
Hinweis: Die Seriendruckfunktion mit Filtermöglichkeit steht Ihnen auch in abgewandelter Funktion im Bereich Geschäftspartner zur Verfügung. Dort können Sie den Seriendruck (Brief, Fax, E-Mail) oben über das Menüband unter „Office“ erreichen: für Word und Outlook

Serienbrief/-Fax mit Word

Wählen Sie „Seriendruck mit Microsoft Word“ und dann entweder „Brief“ oder „Fax“. Anschließend klicken Sie auf „weiter“.



Wählen Sie jetzt die gewünschte Datenquelle aus, also wen Sie anschreiben möchten:



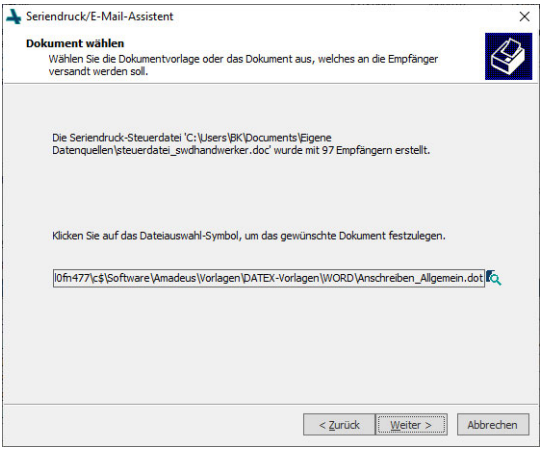
Bitte wählen Sie zuerst die gewünschte Adressart. Danach können Sie optional, wie unter „Berichte“ beschrieben, Ihre Adressen nach bestimmten Kriterien filtern, indem Sie auf das Trichtersymbol klicken. Weitere Informationen zur Anwendung des Filters siehe *Band 2, Kapitel 17 “Reportfilter” auf Seite 255*. Oder fahren Sie mit „Weiter“ ohne Filter fort.

Beispiele für die Anwendung eines Filters wären:

- Sie möchten alle Käufer von Projekt 10 anschreiben.
  Als Adressart wählen Sie zunächst „Kaufverträge“, dann filtern nach „Projekt-Nr.“ „gleich“ „10“
- Sie möchten alle am Projekt 10 beteiligten Handwerker anschreiben.
  Als Adressart „Handwerker/Lieferanten“ auswählen, dann filtern nach „Beteiligt an Projekt-Nr.“ „gleich“ „10“.
- Sie möchten alle Interessenten anschreiben, die sich für ein EFH interessieren und mindestens EUR 240.000,- ausgeben möchten.
  Adressart „Interessenten“, filtern nach „Beteiligt an Projekt-Nr.“ „gleich“ „10“ „und“ „Wunschobjekt“ „gleich“ „EFH“ „und“ „Max. Kaufpreis“ „größer oder gleich“ „240000“.

Klicken Sie nach Eingabe des Filters im Filterdialog unten rechts auf „Übernehmen“ und Sie gelangen wieder zurück in die Auswahl. Nun wird in der Zeile z.B. angezeigt: „Filterung aktiv. (18 Empfänger)“. Klicken Sie nun auf „Weiter“, wenn Sie mit der Filterung einverstanden sind. Falls nicht, rufen Sie den Filter erneut auf, verwerfen oder ergänzen Sie ihn.

Die erfolgreich erzeugte Steuerdatei meldet AMADEUS wie folgt:



Klicken Sie nun auf „Weiter“ und schließlich auf „Fertigstellen“, um Word zu starten und den Seriendruck dort zu öffnen.

Serien-E-Mail mit Word

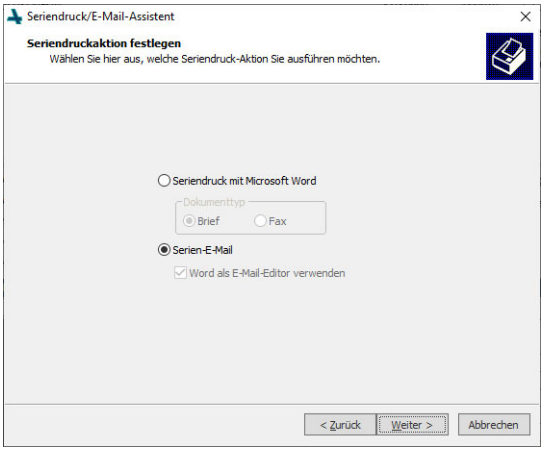
AMADEUS kann auf zwei Arten eine (Serien-) E-Mail versenden:

- Aus AMADEUS heraus eine E-Mail direkt über Outlook versenden. Die Funktionsweise und die nötigen Schritte werden im *Kapitel 20 “Serien-E-Mail versenden” auf Seite 363* erklärt.
- Aus AMADEUS zunächst ein Word-Dokument erstellen und dieses aus Word heraus über Outlook versenden. Die Funktionsweise und die nötigen Schritte werden im nachfolgenden Abschnitt erklärt.

In beiden Fällen kann es sich um eine einzelne E-Mail (1 Empfänger) oder eine Serien-E-Mail (mehrere Empfänger, z.B. eine Werbekampagne) handeln.

Hinweis: Wenn Sie alternativ eine E-Mail direkt über Outlook versenden möchten, lesen Sie bitte die Funktionsweise und die nötigen Schritte im Kapitel 20 “einzelne E-Mail versenden” auf Seite 354 bzw. Kapitel 20 “Serien-E-Mail versenden” auf Seite 363 nach.

1 Um eine Serien-E-Mail mit Word zu erstellen, starten Sie bitte den Seriendruck-Assistenten unter *Geschäftspartner > Seriendruck*, klicken auf weiter und treffen die folgende Auswahl: „Serien-E-Mail“

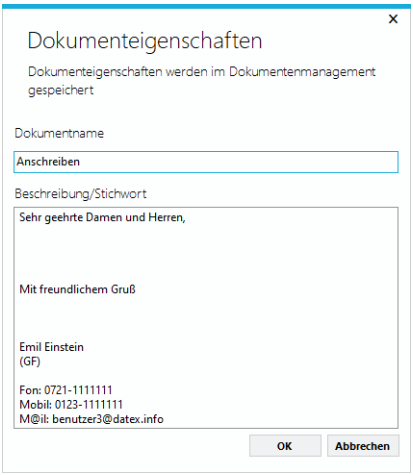


2 Nachdem Sie auf „Weiter“ geklickt haben, werden Sie aufgefordert, die Adressen, an die die E-Mails verschickt werden sollen, auszuwählen. Dies geschieht über den gleichen Filterdialog, wie er weiter oben für den Seriendruck für Brief und Fax beschrieben ist. Die Anzahl der Datensätze (ggf. gefiltert) können Sie in dieser Maske ersehen.

3 Nach Klick auf „Weiter“ wählen Sie die Dokumentenvorlage aus, die für die E-Mail verwendet werden soll (wir haben die Vorlage Email.dot mitgeliefert).

4 Durch Klick auf „Weiter“ und „Fertigstellen“ öffnet sich Word und Sie können ggf. noch den Text, der an alle Empfänger der Nachricht geschickt werden soll, verändern.

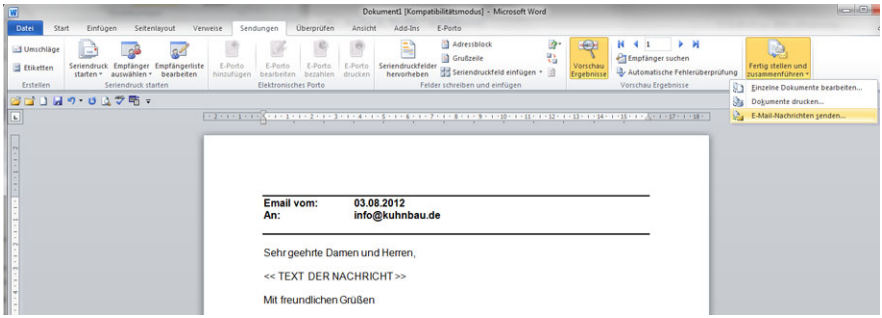
5 In Word finden Sie unter dem Reiter „Sendungen“ den Bereich „Amadeus“ und die Schaltfläche „Senden nach Outlook“. Klicken Sie auf „Senden nach Outlook“ und Sie werden vom AMADEUS-Dokumentenmanager aufgefordert einen Namen und eine Beschreibung zu hinterlegen. Als Namen geben Sie eine Kurzbezeichnung ein, unter der das Dokument im Dokumentenmanager abgelegt werden soll. Als Beschreibung/ Stichwort wird bereits der Inhalt der E-Mail automatisch eingefügt. Die Beschreibung kann selbstverständlich noch angepasst werden. Klicken Sie abschließend auf OK.



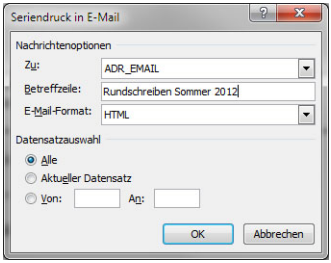
6 Die E-Mail wird vom AMADEUS-Dokumentenmanager in der Adresse abgelegt und anschließend in Outlook geöffnet. Das Word-Dokument wird als pdf-Dokument in den Anhang der E-Mail eingefügt. Sie können den E-Mail-Text noch ändern, bevor Sie mit einem Klick auf „Senden“ die E-Mail an alle Empfänger aus Outlook versenden.

Hinweis: Die Standardeinstellung ist „Alle Word-Dokumente als PDF speichern“, um der Revisionssicherheit Rechnung zu tragen. Dies gilt für die Dokumentenrückführung in AMADEUS von Word-Dokumenten, aber auch für den Mail-Versand von Word-Vorlagen mit Outlook. Bitte beachten Sie, dass das Word-Dateiformat ein offenes Format ist und sich daher nicht für eine revisionssichere Ablage in AMADEUS eignet. Wenn Sie die Einstellung ändern möchten, finden Sie diese unter Verwaltung > Systemparameter > Reiter Dok.mgmt.

Alternativ können Sie für die Übergabe von Word an Outlook auch die Word-eigene Funktion unter „Sendungen“, Schaltfläche „Fertig stellen und zusammenführen“ > „E-Mail-Nachricht senden...“ nutzen. Allerdings haben Sie weniger Möglichkeiten und die E-Mail wird ohne weitere Prüfungsmöglichkeit sofort aus Word versendet.



Daraufhin erscheint das folgende Fenster, in das Sie den Betreff der Nachricht sowie das Feld, welches die Empfänger-E-Mail-Adresse enthält, angeben:



Nach Klick auf „OK“ werden die E-Mails sofort aus Word über Outlook verschickt. Es besteht keine Möglichkeit die E-Mails vor dem Versand nochmals in Outlook zu überprüfen. In Outlook finden Sie die versendeten E-Mails unter „gesendete Objekte“.

Eine weitere Möglichkeit, zuerst ein Word-Dokument zu erstellen und anschließend als E-Mail zu versenden, besteht darin, dass man die allgemeine Word-Seriendruckfunktion in AMADEUS nutzt. Diese Möglichkeit bietet zusätzliche Filterungsmöglichkeiten. Die Seriendruckfunktion für Word, aber auch der direkte Weg „Seriendruckfunktion Outlook“ steht in fast allen Bereichen über das Menüband unter „Office“ zur Verfügung.
Word-Dokumenterstellung: einzelnes Word-Dokument, Serien-Word-Dokument
Outlook-E-Mail-Erstellung: einzelne E-Mail, Serien-E-Mail
Weitere Informationen finden Sie im *Kapitel 3 “Seriendruck” auf Seite 269* und *Kapitel 3 “Adressmenge eingrenzen” auf Seite 251.*

19.4 Word-Vorlagen anpassen / selbst erstellen

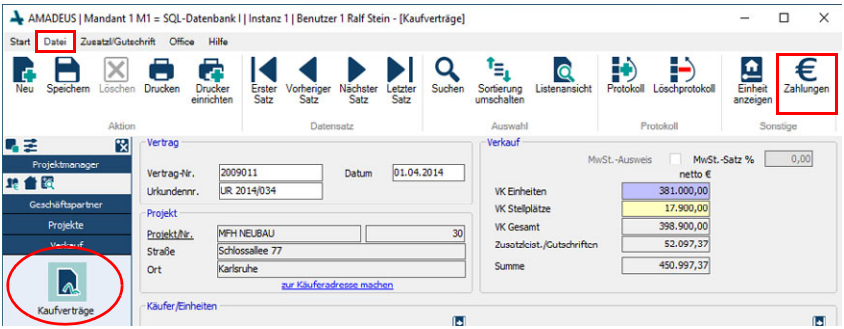
Die Musterdokumente, die Sie im Unterordner „Vorlagen“ Ihrer AMADEUS-Installation finden, können von Ihnen für Ihren Verwendungszweck angepasst werden. Nachfolgend ein kurzer Abschnitt über die Schritte, die notwendig sind, um ein Dokument anzupassen und zu speichern.

> *Hinweis: Die Seriendruckfunktion, die von AMADEUS zur Generierung von Ergebnisdokumenten verwendet wird, ist eine 100%ige Microsoft-Word-Funktion und kein Produkt der DATEX GmbH. Aus diesem Grund empfehlen wir, sich mit dieser Word-Funktion vertraut zu machen. Die volle Leistungsfähigkeit der Word-Schnittstelle erschließt sich erst, wenn die von Word zur Verfügung gestellten Funktionen verstanden werden. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir Anwenderfragen zu Microsoft Word nicht bearbeiten können.*

Im Folgenden erklären wir die Anpassung eines Rechnungsformulars (Zahlungsanforderung). Zur Anpassung Ihrer Word-Vorlage für Zahlungsanforderungen gehen Sie bitte wie folgt vor:

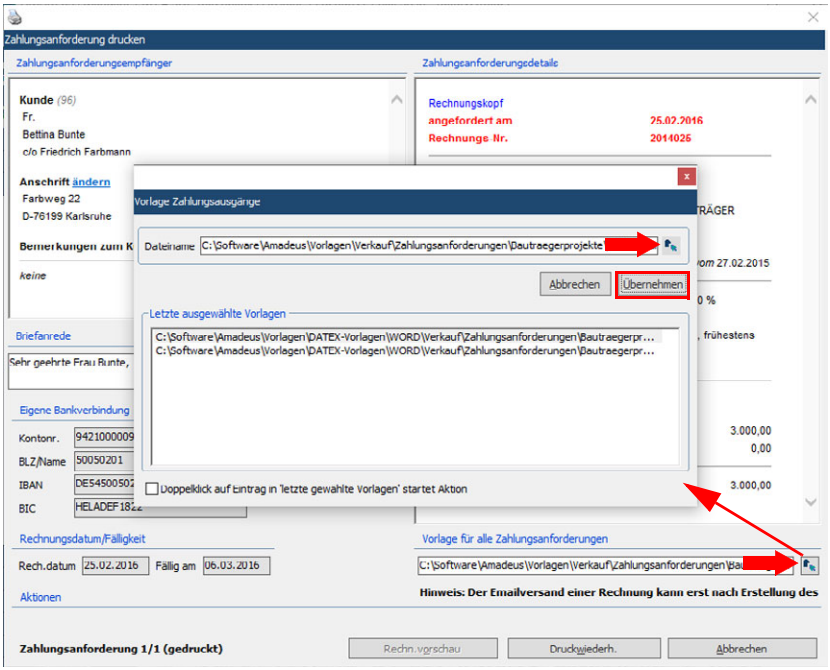
1. Klicken Sie in AMADEUS links in der Navigation auf *Verkauf > Kaufverträge* und wählen Sie einen beliebigen Kaufvertrag aus. Welchen Kaufvertrag Sie auswählen spielt an dieser Stelle keine Rolle.

2. Klicken Sie oben im Menüband unter „Datei“ auf das Euro-Icon € „Zahlungen“.



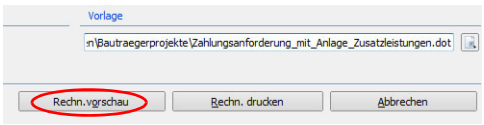
Falls eine Mitteilung erscheinen sollte, ob Sie die Anforderung erneut drucken möchten (Druckwiederholung), bestätigen Sie dies mit „JA“. Sie gelangen in die AMADEUS-Rechnungsvorschau.

3 Am unteren Fensterrand wird rechts das zu verwendende Word-Dokument angezeigt, klicken Sie hier auf das Icon und wählen Sie im folgenden Explorer-Fenster z.B. unsere Word-Vorlage: „…\AMADEUS\Vorlagen\DATEX-Vorlagen\WORD\Verkauf\Zahlungsanforderungen\Bautraegerprojekte\Zahlungsanforderung_mit_Anlage_Zusatzleistungen.dotx“



Der neue Pfad zur Word-Vorlage wird in die Zeile „Dateiname“ eingetragen. Klicken Sie dann auf „Übernehmen“.

4 Klicken Sie jetzt unten auf den Button „Rechnungsvorschau“. Falls es sich um eine Druckwiederholung handelt, ist „Rechn.vorschau“ gesperrt, klicken Sie stattdessen auf „Rechn. drucken“.



Hinweis: Wenn Sie auf „Rechnung drucken" drücken, würde AMADEUS eine Rechnungsnummer vergeben. Dies sollte jedoch bei der Anpassung von Vorlagen vermieden werden! Wählen Sie daher „Rechnungsvorschau", wenn die Rechnung noch nicht erzeugt wurde, d.h. es keine Druckwiederholung ist.

5 AMADEUS startet Word, öffnet sogleich die gewählte Standardvorlage und füllt die im Dokument hinterlegten Seriendruckfelder mit den in AMADEUS hinterlegten Daten.

6 Dieses AMADEUS/Word-Dokument kann jetzt nach Ihren Wünschen angepasst werden: Fügen Sie Grafiken oder weitere Seriendruckfelder ein und verändern Sie den Text nach Ihren Wünschen. Wenn Sie bereits ein Word-Dokument (unabhängig von AMADEUS) haben, das Sie zukünftig mit AMADEUS verwenden möchten, sollten Sie dieses Word-Dokument parallel direkt in Word öffnen und die Teile daraus in das AMADEUS/Word-Dokument einfügen. Grund: nur ein Word-Dokument, das direkt aus AMADEUS aufgerufen wird, kann über die korrekte Steuerdatei verfügen und ist damit ein Seriendruckdokument für die Verwendung mit AMADEUS. Es ist daher einfacher eine Vorlage aus AMADEUS zu öffnen und dann alle Änderungen in dieses Word-Dokument einzufügen.

Hinweis: Das Seriendruckfeld „«ALLG_RECHNUNGSNR» gibt die Rechnungsnummer aus. Wenn es sich um eine Druckvorschau handelt, wird Null ausgegeben.

Hinweis: Manchmal werden durch die Kopieren-Einfügen-Funktion die Seriendruckfelder zwar ebenfalls kopiert, aber als normaler Text im Zieldokument eingefügt. Es handelt sich dann nicht mehr um Seriendruckfelder. Leider werden auch bei weiterer Verwendung die Felder nicht mehr mit Daten aktualisiert. In diesem Fall müssen Sie die Seriendruckfelder ggf. manuell nochmals in Ihre Word-Vorlage einfügen.

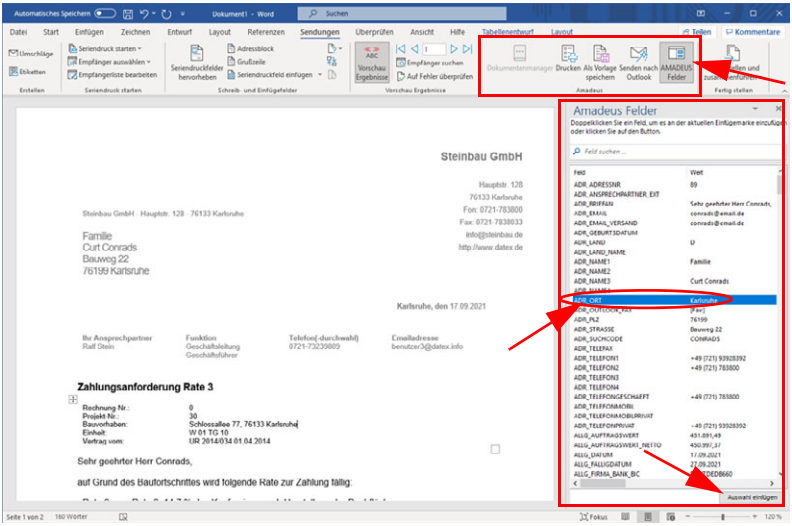
Um zu überprüfen, welche Seriendruckfelder bereits in der Vorlage eingefügt wurden, klicken Sie in Word unter „Sendungen" auf die folgende Schaltfläche:

Es werden Ihnen die Namen der Seriendruckfelder angezeigt und bei erneutem Anklicken wieder die Daten der Seriendruckfelder.

7 Um weitere Seriendruckfelder einzufügen, wiederholen Sie folgende Schritte:

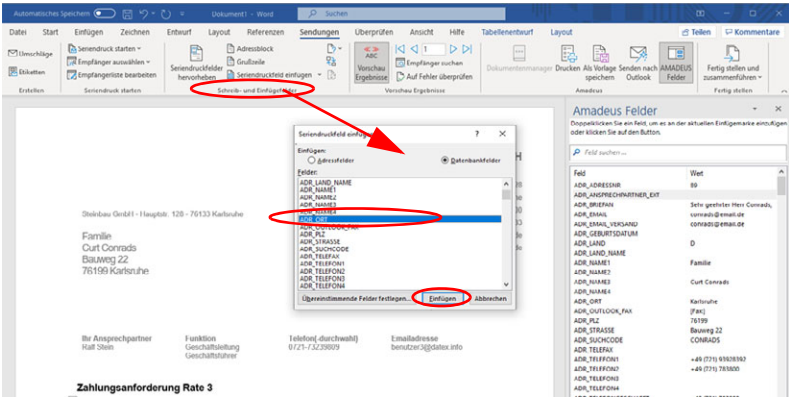
- Platzieren Sie den Cursor an der Stelle im Word-Dokument, an der Sie ein Seriendruckfeld einfügen möchten.

- Vergewissern Sie sich, dass in Word im Bereich „AMADEUS“, die Schaltfläche „AMADEUS Felder“ aktiviert ist, andernfalls aktivieren Sie diese, sodass rechts im Word-Fenster die AMADEUS-Felder sichtbar sind. Gelistet werden alle verfügbaren Seriendruckfelder und deren Werte. Bei der Suche nach dem richtigen Feld erleichtert die Vorschau der Werte die Suche enorm. Im Beispiel wählen wir das Seriendruckfeld „ADR_Ort“ und klicken unten rechts auf „Auswahl einfügen“, um das Seriendruckfeld an der Stelle einzufügen, an der wir zuvor den Cursor im Dokument platziert haben. Platzieren Sie den Cursor an der nächsten Stelle und wiederholen Sie diesen Vorgang, bis Sie alle gewünschten Felder eingefügt haben.



Alternativ können Sie auch die bisherige Word-Funktion nutzen, welche aber nicht vorab den auszugebenden Wert anzeigen:
Dazu klicken Sie in Word unter dem Reiter „Sendungen“ auf das Symbol „Seriendruckfelder einfügen“, wählen Sie das Seriendruckfeld aus der Liste (im Beispiel die Kundenadresse bzw. der Ort) und klicken Sie auf „Einfügen“. Klicken Sie auf „Abbrechen“, um dieses Fenster wieder zu verlassen und platzieren Sie den Cursor an der nächsten Stelle, um dort ein anderes Seriendruckfeld einzufügen. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis Sie alle gewünschten Felder eingefügt haben.

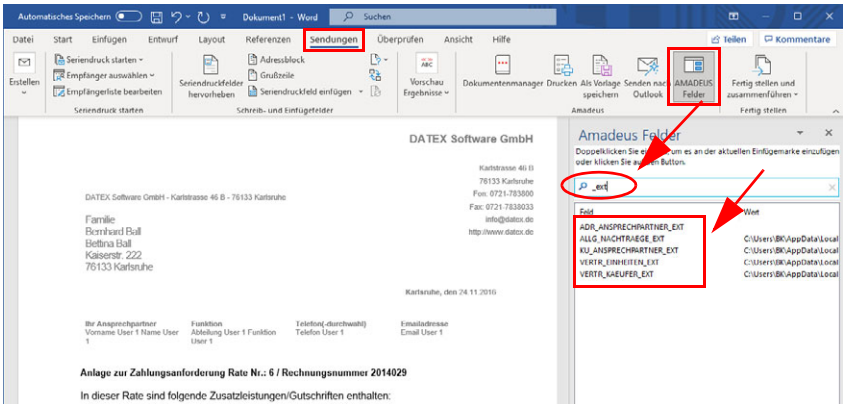
Hinweis: Wenn Sie Grafiken (für Logo, Signaturen, etc.) mittels Seriendruckfeld in die Vorlage einfügen möchten, müssen die Grafiken bereits exakt in der Größe abgespeichert und in AMADEUS hinterlegt sein, in der sie in der Vorlage verwendet werden sollen. Eine nachträgliche Skalierung der Grafik/en in den Vorlagen führen aufgrund von Microsoft-Vorgaben leider zu einem Fehler. Microsoft unterstütz keine Skalierung von Grafiken, die mittels Seriendruckfeld eingefügt wurden. Speichern Sie die Grafik daher bereits in der Größe ab und hinterlegen sie in AMADEUS, in der sie später ohne Größenänderungen in der Vorlage eingefügt und verwendet werden sollen. Bitte beachten Sie auch die Mindest- und Maximalgröße in Pixel. Wie Sie Grafiken für Seriendruckfelder in AMADEUS hinterlegen können, lesen Sie im Band 2, Kapitel 21.2.1 "Benutzerverwaltung" auf Seite 421 und im Band 2, Kapitel 21 "Reiter Allgemein" auf Seite 471 nach.



8 Besonderheit: Tabellenfelder

In manchen Bereichen (Adressen, Zusätze/Gutschriften,…) stehen für den Seriendruck spezielle Tabellenfelder zur Verfügung, die ebenfalls für den Seriendruck verwendet werden können. Diese Tabellenfelder können Sie in Ihre Vorlage einfügen, wenn Sie in Word unter „Sendungen" > „Amadeus", die Schaltfläche „Amadeus Felder" aktivieren und bei den „Amadeus Feldern" nach „_ext" filtern, die gewünschte auswählen und einfügen.

Hinweis: Alle Tabellenfelder tragen die Endung „_EXT" in der Liste der Amadeus Felder. Die Tabellenfelder finden Sie zwar auch unter der Word-Funktion „Seriendruckfelder einfügen", werden dann aber nicht korrekt ins Dokument eingefügt. Es erscheint lediglich ein Dateipfad. Bitte fügen Sie Tabellenfelder daher ausschließlich über die Amadeus Felder ein.

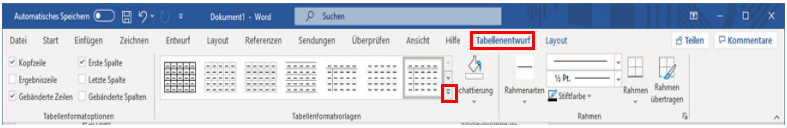


Beispiel für ein Tabellenfeld, welches die berechneten Zusatzleistungen (Positionen) in der Rechnung ausgibt - ALLG_NACHTRAEGE_EXT:

LfdNr.	*Art*	*Beschreibung*	*Umlage %*	*Netto EUR*	*MwSt. %*	*Brutto EUR*
4	Z	Sonderwünsche Rollladen / Fenster	100,00	12.507,65	0,00	12.507,65

Das Aussehen der Tabellenfelder (Schriftart, Schriftgröße, Linien, Farbe) lässt sich anpassen, der Inhalt (Spalten, Inhalt,..) dagegen nicht. Wenn Sie das Aussehen verändern möchten, wird dies dauerhaft nur über eine ganz bestimmte Funktion in Word mit Ihrem Dokument gespeichert. Andernfalls ist die Änderung nur temporär, d.h. beim nächsten Öffnen wieder zurückgesetzt.

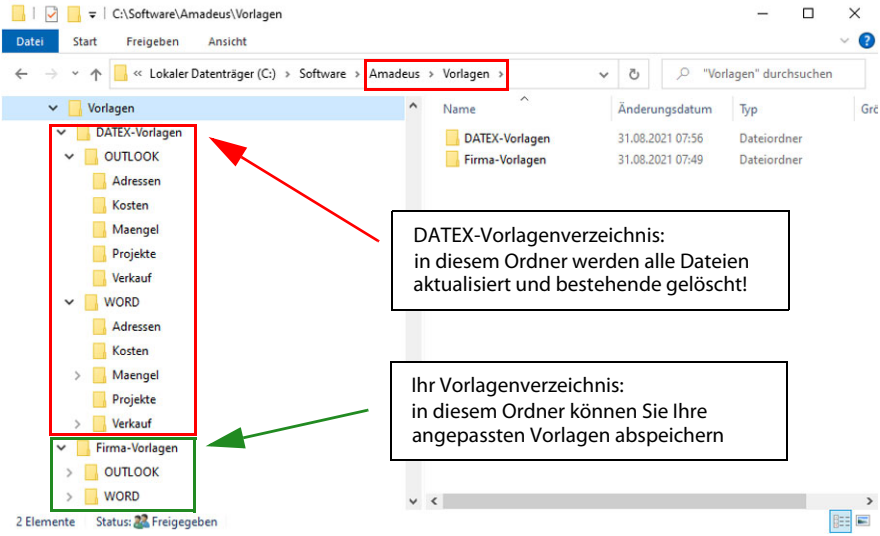
Zur Anpassung klicken Sie bitte irgendwo in die eingefügte Tabelle, sodass in Word der Menüreiter „Tabellenentwurf“ zur Verfügung steht (erscheint sonst nicht). Klicken Sie auf den Reiter „Tabellenentwurf“ und wählen Sie aus den bestehenden Tabellenformatvorlagen eine aus (einfach anklicken). Sofort ändert sich das Aussehen der Tabelle entsprechend. Wenn Sie weitere Tabellenvorlagen benötigen oder selbst eine erstellen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche . Sie können dann aus weiteren Vorlagen wählen oder ganz unten in der Auswahl mit Klick auf „Neue Tabellenformatvorlage…“ eine eigene Vorlage erstellen, verändern und mit dem Dokument abspeichern.



9 Sobald Sie das AMADEUS/Word-Dokument angepasst haben, speichern Sie dieses Dokument direkt in Word über „speichern unter“ ab. Beachten Sie dabei folgende Dinge:

- Wählen Sie als Dateityp „Word-Vorlage“ (*.dotx)
- Wählen Sie als Speicherort ein Unterverzeichnis von AMADEUS, damit bei einer Netzwerkversion von AMADEUS alle Benutzer Zugriff darauf haben. Es steht Ihnen frei, ob Sie unter „Vorlagen“ einen weiteren Ordner „EigeneVorlagen“ anlegen oder direkt im AMADEUS-Installationsverzeichnis.
- Geben Sie Ihrer Vorlage einen aussagekräftigen Namen

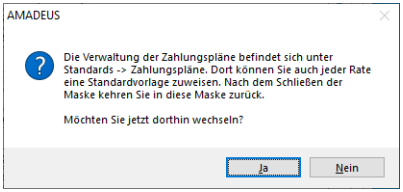
Hinweis: Die Vorlagen von DATEX werden standardmäßig im AMADEUS-Installationsverzeichnis, im Unterverzeichnis „Vorlagen\DATEX-Vorlagen“ abgelegt. ALLE dort befindlichen Dateien werden bei der Aktualisierung ersetzt, d.h. ggf. veraltete Dokumente werden gelöscht!
Wenn Sie selbst Vorlagen angepasst haben, speichern Sie Ihre Vorlagen bitte außerhalb dieses Ordners, beispielsweise in dem Unterverzeichnis „Firma-Vorlagen“, in dem wir die gleiche Ordnerstruktur bereitgestellt haben. Wir empfehlen Ihnen aus Sicherheitsgründen Ihre selbst angepassten Vorlagen regelmäßig zu sichern.



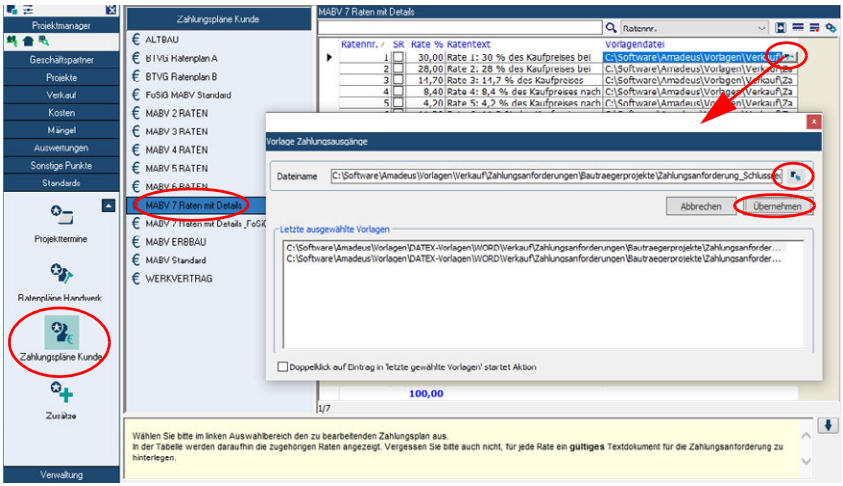
10 Nachdem Sie Ihre Vorlage abgespeichert haben, müssen Sie jetzt nur noch in AMADEUS diese Vorlage zuweisen. So verwendet AMADEUS dann zukünftig Ihre Vorlage

automatisch. Um dieses Dokument zu definieren, klicken Sie bitte unter *Verwaltung > Gesellschaftsparameter > Reiter Word Vorlagen* auf den Schriftzug „Klicken Sie hier, wenn Sie in die Bearbeitung der ZA-Vorlagen wechseln wollen.“.

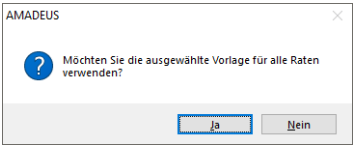
Es öffnet sich ein Hinweis, der Sie darüber informiert, dass die Dokumente für die Zahlungsanforderungen an die Kunden im Bereich *Standards > Zahlungspläne Kunde* vorgenommen werden. Durch Klick auf „Ja“ können Sie direkt dorthin wechseln:



Neben den Angaben über den Prozentsatz einer Rate sowie deren Text können auf der rechten Seite die zu verwendenden Dokumente festgelegt werden (Spalte Vorlagendatei). Wählen Sie links den gewünschten Zahlungsplan aus und klicken Sie rechts in der Zeile der Rate 1 in die Spalte zur Dateiauswahl auf das am Ende der Zelle und wählen Sie Ihre Vorlagendatei aus:



Sobald Sie die Auswahl mit Klick auf „Übernehmen“ bestätigen, erhalten Sie die Möglichkeit, die gleiche Vorlagendatei auch allen anderen Raten dieses Zahlungsplans zuzuordnen.



Sie können dies bestätigen, wenn Sie für alle Raten die gleiche Vorlage verwenden möchten. AMADEUS trägt dann automatisch für alle Raten dieses Zahlungsplans die gleiche Vorlagendatei ein.

Wenn Sie unterschiedliche Dokumente verwenden möchten, beantworten Sie die Frage bitte mit Nein und ordnen Sie für die nachfolgenden Raten Ihre Vorlagen individuell zu.

11 Wenn Sie jetzt erneut eine Zahlungsanforderung starten, mit einem Kaufvertrag bei dem dieser Zahlungsplan hinterlegt wurde, so schlägt Ihnen AMADEUS jetzt bereits in der Rechnungsvorschau Ihre neue Word-Vorlage vor.

Weitere Word-Vorlagen können nach gleichem Prinzip auf Ihre Bedürfnisse angepasst werden. Je nachdem welche Vorlage Sie anpassen möchten, ist diese zunächst aus dem korrekten Bereich aus AMADEUS heraus zu öffnen, in Word anzupassen und neu abzuspeichern.

19.5 Steuerdatei und Seriendruckfelder

Serienbriefe werden aus einer Steuerdatei (stellt die Daten für die Seriendruckfelder bereit) und einer Serientextdatei (Textvorlage, in die die Seriendruckfelder eingefügt sind) zusammengesetzt. Die Steuerdatei erzeugt AMADEUS automatisch, sobald Sie die Word-Funktion in AMADEUS nutzen.

Hinweis: Wenn Sie sich mit Steuerdateien und dem Seriendruck gut auskennen, können Sie auch Vorlagen direkt mit den betreffenden AMADEUS-Steuerdateien verknüpfen. Andernfalls empfehlen wir beim Anpassen von Vorlagen so vorzugehen, wie es im vorangegangenen Band 2, Kapitel 19 "Word-Vorlagen anpassen / selbst erstellen" auf Seite 296 am Beispiel einer Rechnungsvorlage beschrieben wird. In diesem Fall überlassen Sie AMADEUS das Verknüpfen Ihrer Vorlage mit der richtigen Steuerdatei. Beachten Sie jedoch, dass die Steuerdateien erst nach erstmaligem Gebrauch existieren und Sie daher u.U. zuerst aus AMADEUS heraus ein Seriendruckdokument generieren müssen. Existiert eine Steuerdatei, wird diese beim nächsten Gebrauch einfach mit den aktuelleren Daten überschrieben usw.

19.5.1 Die Steuerdateien

Die Steuerdateien werden in dem Verzeichnis „Eigene Dateien/Eigene Datenquellen" des aktuell am Windows-System angemeldeten Benutzers erzeugt und gespeichert. Dies sind:

• Steuerdatei_Angebot.doc	Angebotsdatei (Nur bei installiertem Typenhausmodul*)
• Steuerdatei_Bauabzug.doc	Anmeldung Bauabzugsteuer
• Steuerdatei_Expose.doc	Exposéerstellung aus einer Einheit
• Steuerdatei_hnachtr.doc	Anfrage oder Auftrag Handwerkernachtrag
• Steuerdatei_hvertrag.doc	Ausdruck Vertrag aus dem Handwerkervertrag
• Steuerdatei_mahnung1.doc	Steuerdatei für die erste Mahnung
• Steuerdatei_ mahnung2.doc	Steuerdatei für die zweite Mahnung
• Steuerdatei_ mahnung3.doc	Steuerdatei für die dritte Mahnung
• Steuerdatei_rechnung.doc	Steuerdatei für Zahlungsanforderungen
• Steuerdatei_rüge1.doc	Steuerdatei für die erste Mängelrüge
• Steuerdatei_rüge2.doc	Steuerdatei für die zweite Mängelrüge
• Steuerdatei_rüge3.doc	Steuerdatei für die dritte Mängelrüge
• Steuerdatei_user.doc	Steuerdatei, die Serienbrieffelder für benutzerabhängige Fälle enthält
• Steuerdatei_verkaufskatalog.doc	Verkaufskatalog aus Projekt erstellen
• Steuerdatei_vertrag.doc	Ausdruck Kaufvertrag oder Bürgschaftsrückforderung aus den Kaufvertragsstammdaten
• Steuerdatei_zahlford.doc	Zahlungsabforderung/Zahlungsfreigabe bei Eingangsrechnungen

- Steuerdatei_zusatz.doc — nur für Zusatzleistungen/Gutschriften: Angebot, Auftragsbestätigung, Rechnung, Gutschrift

Neben der Steuerdatei benötigen Sie in Ihrer Textvorlage auch die eingefügten Seriendruckfelder, welche sich dann automatisch mit den Daten aus AMADEUS füllen.

Damit sich die Suche in Word nach den passenden Seriendruckfeldern in Grenzen hält, haben wir die Felder in Kategorien vorsortiert und entsprechend benannt. Suchen Sie z.B. ein Seriendruckfeld für den Bereich Adressen, so sollten Sie bei „ADR_“ suchen (ADR = Adresse), oder für Handwerkervertrag nach „HVERT“ (HVERT = Handwerkervertrag).

Hinweis: Sollten Sie beim Durchsuchen der Seriendruckfelder auf Feldbezeichnungen mit „_EXT“ endend treffen, so handelt es sich dabei um keine Seriendruckfelder, sondern Tabellenfelder. Diese Tabellenfelder können nicht über die Seriendruckfelder eingefügt werden. Tut man dies trotzdem, wird als Feldinhalt ein Fehler ausgegeben. Die Verwendung von Tabellenfeldern lesen Sie bitte im vorangegangenen Abschnitt auf der *Seite 300 (Band 2)* *nach.*

Je nach Zusammenhang, werden nicht alle der nachfolgend genannten Seriendruckfelder in Word angeboten. Wenn Sie z.B. ein Kundenanschreiben generieren, stehen nur die Daten aus der Adresse zur Verfügung, nicht aber die aus den Bereichen Projekt, Verträge, Mängel usw.

19.5.2 Die Seriendruckfelder

In AMADEUS stehen folgende Seriendruckfelder zur Verfügung:

Seriendruckfelder für Adressen	
ADR_ADRESSNR	Die Adressnummer
ADR_BRIEFAN	Die Briefanrede
ADR_EMAIL_VERSAND	Die E-Mail-Adresse
ADR_GEBURTSDATUM	Das Geburtsdatum in der Adresse
ADR_LAND	Falls vorhanden: Das Land
ADR_NAME1	Die Anrede
ADR_NAME2	Firmenbezeichnung/Name aus dem AMADEUS-Eingabefeld „Name 1“
ADR_NAME3	Firmenbezeichnung/Name aus dem AMADEUS-Eingabefeld „Name 2“
ADR_ORT	Ort
ADR_OUTLOOK_FAX	Die Faxnummer für Outlook

Seriendruckfelder für Adressen	
ADR_PLZ	PLZ
ADR_STRASSE	Straße
ADR_SUCHCODE	Der Adress-Suchcode
ADR_TELEFAX	Telefaxnr.
ADR_TELEFONGESCHAEFT	2. hinterlegte Telefonnummer
ADR_TELEFONMOBIL	3. hinterlegte Telefonnummer
ADR_TELEFONPRIVAT	1. hinterlegte Telefonnummer
Aus Gründen der Abwärtskompatibilität noch vorhanden:	
ADR_TELEFON1	1. hinterlegte Telefonnummer
ADR_TELEFON2	2. hinterlegte Telefonnummer
ADR_TELEFON3	3. hinterlegte Telefonnummer
ADR_EMAIL	E-Mail-Adresse

Seriendruckfelder für Ansprechpartner aus den Adressen	
ANSPRECHPARTNER_ANREDE	Ansprechpartner aktuelle Auswahl, Anrede
ANSPRECHPARTNER_BEMERKUNG	Ansprechpartner akt. Auswahl, Bemerkung
ANSPRECHPARTNER_BERUF	Ansprechpartner aktuelle Auswahl, Beruf
ANSPRECHPARTNER_EMAIL	Ansprechpartner aktuelle Auswahl, E-Mail
ANSPRECHPARTNER_FAMILIENNAME	Ansprechpartner akt. Auswahl, Nachname
ANSPRECHPARTNER_FAX	Ansprechpartner aktuelle Auswahl, Fax
ANSPRECHPARTNER_GEBURTSDATUM	Ansprechpartner akt. Auswahl, Geb.datum
ANSPRECHPARTNER_GEBURTSNAME	Ansprechpartner akt. Auswahl, Geb.name
ANSPRECHPARTNER_MOBILTELEFON	Ansprechpartner aktuelle Auswahl, mobil
ANSPRECHPARTNER_STATUS	Ansprechpartner akt. Auswahl, (ledig/…)
ANSPRECHPARTNER_TELEFON	Ansprechpartner aktuelle Auswahl, Telefon
ANSPRECHPARTNER_VORNAME	Ansprechpartner akt. Auswahl, Vorname
ANSPRECHPARTNER1_ANREDE	Ansprechpartner 1, Anrede
ANSPRECHPARTNER1_BEMERKUNG	Ansprechpartner 1, Bemerkung
ANSPRECHPARTNER1_BERUF	Ansprechpartner 1, Beruf
ANSPRECHPARTNER1_EMAIL	Ansprechpartner 1, E-Mail
ANSPRECHPARTNER1_FAMILIENNAME	Ansprechpartner 1, Nachname
ANSPRECHPARTNER1_FAX	Ansprechpartner 1, Fax
ANSPRECHPARTNER1_GEBURTSDA-TUM	Ansprechpartner 1, Geb.datum
ANSPRECHPARTNER1_GEBURTSNAME	Ansprechpartner 1, Geb.name

Seriendruckfelder für Ansprechpartner aus den Adressen	
ANSPRECHPARTNER1_MOBILTELEFON	Ansprechpartner 1, mobil
ANSPRECHPARTNER1_STATUS	Ansprechpartner 1, (ledig/…)
ANSPRECHPARTNER1_TELEFON	Ansprechpartner 1, Telefon
ANSPRECHPARTNER1_VORNAME	Ansprechpartner 1, Vorname
Die Seriendruckfelder für die Personen 2-6 enthalten für die jeweiligen Personen die o.g. Informationen – es ändert sich nur die Zahl hinter ANSPRECHPARTNER: **ANSPRECHPARTNER2_ANREDE** **...** **ANSPRECHPARTNER6_ANREDE**	
Aus Gründen der Abwärtskompatibilität noch vorhanden:	
PERSON1_ANREDE	
PERSON1_BEMERKUNG	
PERSON1_BERUF	
PERSON1_FAMILIENNAME	
PERSON1_GEBURTSDATUM	
PERSON1_GEBURTSNAME	
PERSON1_STATUS	
PERSON1_TELEFON	
PERSON1_VORNAME	
Die Seriendruckfelder für die Personen 2-6 enthalten für die jeweiligen Personen die o.g. Informationen – es ändert sich nur die Zahl hinter PERSON: **PERSON2_ANREDE** **...** **PERSON6_ANREDE**	

Seriendruckfelder für Bürgschaften Kunde (Kaufvertrag)	
BÜRG_AVAL	eingetragene AVAL-Nr.
BÜRG_BANK	Die Bürgschaftsbank
BÜRG_BANKBÜRGSCHAFTEN_EXT	Gibt die Bankbürgschaften in Tabellenform aus
BÜRG_BEMERKUNG	Bemerkung zur Bürgschaft
BÜRG_BETRAG	Der Bürgschaftsbetrag
BÜRG_DATUM	Ausgabedatum
BÜRG_DATUMZURÜCK	Datum, zurück soll am
BÜRG_DATUMZURÜCKAM	Datum, zurückerhalten am
BÜRG_DATUMZURÜCKGEFORDERT	Datum, zurückgefordert am

Seriendruckfelder für Bürgschaften Kunde (Kaufvertrag)	
BÜRG_GESAMT	Gesamtvertragssumme
BÜRG_PROZENT	% der Gesamtvertragssumme
BÜRG_RATE	Nr. der lfd. Bürgschaft
BÜRG_SUM_ALLE	Summe der Bürgschaften
BÜRG_SUM_ALLE_OFFEN	Summe offene Bürgschaften
BÜRG_SUM_ALLE_RUECKERHALT	Summe zurückerhaltene Bürgschaften
BÜRG_SUM_ALLE_RUECKFORD	Summe zurückgeforderte Bürgschaften

Seriendruckfelder für Einheiten	
EINH_BAUABSCHNITT	Der Bauabschnitt
EINH_BAUSTAND_POS_01 ...bis... _14	Bautenstandsplan, Positionsnummer (1-14)
EINH_BAUSTAND_DATUM_01 ...bis... _14	Bautenstandsplan, fertiggestellt am (Datum)
EINH_BAUSTAND_PROZ_01 ...bis... _14	Bautenstandsplan, fertiggestellt zu (Prozent)
EINH_BAUSTAND_TEXT_01 ...bis... _14	Bautenstandsplan, Positionsbeschreibung
EINH_BEMERKUNG	Sonstige Bemerkungen
EINH_BEMERKUNGMIETE	Sonstige Bemerkungen (Miete)
EINH_BLATTNR	Urkunde – Blattnr.
EINH_EINHEITNR	Nr. der Einheit
EINH_ETAGE	Die Etage der Einheit
EINH_FLÄCHE	Wohnfläche
EINH_FLÄCHE_BALKON	Balkonfläche
EINH_FLÄCHE_GARTEN	Gartengröße
EINH_FLÄCHE_KELLER	Kellergröße
EINH_FLÄCHE_LOGGIA	Loggiagröße
EINH_FLÄCHE_SPEICHER	Speichergröße
EINH_FLÄCHE_TERRASSE	Terrassenfläche
EINH_GEBÄUDEANTEIL	% Anteil am Gebäude
EINH_GESAMTFLAECHE	Gesamtwohnfläche
EINH_GRUNDSTÜCKANTEIL	% Anteil am Grundstück
EINH_GRUNDSTÜCKSGRÖSSE	Grundstücksgröße
EINH_HAUSGELD	mtl. Hausgeld
EINH_KELLERNR	Nr. des Kellers
EINH_MIETERBRIEFANREDE	Anrede, Mieter
EINH_MIETERNAME1	Name des Mieters (1)
EINH_MIETERNAME2	Name des Mieters (2)

Seriendruckfelder für Einheiten	
EINH_MIETERTEL	Telefonnr. Mieter
EINH_MITEIGENTUM	Tausendstel
EINH_NUTZFLÄCHE	Anteil an Nutzfläche
EINH_SONDERNUTZ	Sondernutzungsrechte
EINH_SPEICHERNR	Nr. des Speichers
EINH_STELLPLÄTZE	Anzahl der Stellplätze
EINH_STELLPLATZART	Die Stellplatzart
EINH_STELLPLATZNR	Die Stellplatznr.
EINH_VKEINHEIT	VK der Einheit
EINH_VKGESAMT	Gesamt-VK (inkl. z.B. Garage)
EINH_VKSTELLPLATZ	VK des Stellplatzes
EINH_WAHLFELD1	Inhalt des Wahlfeldes 1
EINH_WAHLFELD2 **...** **EINH_WAHLFELD8**	Inhalt des Wahlfeldes 2 ... bis Inhalt des Wahlfeldes 8
EINH_WEB_FREITEXT_AUSSTATTUNG	Immobörse, Ausstattung
EINH_WEB_FREITEXT_BESCHREIBUNG	Immobörse, Beschreibung
EINH_WEB_FREITEXT_LAGE	Immobörse, Lage
EINH_WEB_FREITEXT_SONSTANGABEN	Immobörse, Sonstige Angaben
EINH_WEB_UEBERSCHRIFT	Immobörse, Überschrift
EINH_WOHNFLÄCHE	Wohnfläche der Einheit
EINH_WOHNUNGSART	z.B. 2 ZKB, EFH

Seriendruckfelder für Handwerker/Lieferanten	
HANDW_ADRESSNR	Adressnr. des Handwerkers
HANDW_ANSPRECHPARTNER	Der Ansprechpartner
HANDW_BANK	Die Bank des Handwerkers
HANDW_BEMERKUNG	Sonstige Bemerkungen
HANDW_BIC	BIC für intern. Bankverbindung
HANDW_BLZ	BLZ der Handwerkerbank
HANDW_BRANCHE	Die zugeordnete Branche
HANDW_IBAN	IBAN für intern. Bankverbindung
HANDW_FIBUKONTONR	FiBu-Kontonummer des Handwerkers
HANDW_KONTONR	Kto-Nr. des Handwerkers
HANDW_KUNDENNR	Ihre Kunden-Nr. beim Handwerker

Seriendruckfelder für Handwerker/Lieferanten	
HANDW_STEUERNR	Die Steuernr. des Handwerkers
HANDW_SUCHCODE	Der Suchcode in AMADEUS
HANDW_USTIDNR	Die USt.-Id des Handwerkers
HANDW_WAHLFELD1	Inhalt des Wahlfeldes 1
HANDW_WAHLFELD2	Inhalt des Wahlfeldes 2
HANDW_WAHLFELD3	Inhalt des Wahlfeldes 3

Seriendruckfelder für Bürgschaften an/vom Handwerker	
BÜRG_AVAL	eingetragene AVAL-Nr.
BÜRG_BANK	Bürgschaftsbank
BÜRG_BEMERKUNG	Bemerkung zur Bürgschaft
BÜRG_BETRAG	Bürgschaftsbetrag
BÜRG_DATUM – Ausgabedatum	Das Ausgabedatum
BÜRG_DATUMZURÜCK	Zurück soll am
BÜRG_DATUMZURÜCKAM	Zurückerhalten am
BÜRG_DATUMZURÜCKGEFORDERT	Zurückgefordert am

Seriendruckfelder für Handwerkervertrag	
HVERT_ABALLGKOSTEN	Abzug allg. Kosten %
HVERT_ABSCHILD	Abzug Bauschild %
HVERT_ABSCHUTT	Abzug Bauschutt %
HVERT_ABSONSTIGES	Abzug Sonstiges %
HVERT_ABSONSTIGESTEXT	Text Abzug Sonstiges
HVERT_ABSTROM	Abzug Stromanschluss %
HVERT_ABVERSICHERUNG	Abzug Bauwesenversich. %
HVERT_ABWASSER	Abzug Wasseranschluss %
HVERT_ABWERBUNG	Abzug Werbung %
HVERT_ANGEBOTNR	Die Angebotsnr.
HVERT_ANGEBOTVOM	Das Angebotsdatum
HVERT_AUSFÜHRUNGAB	Beginn Ausführungszeit 1
HVERT_AUSFÜHRUNGBIS	Ende Ausführungszeit 1
HVERT_AUSFÜHRUNGTEXT	Text Ausführungszeit 1
HVERT_AUSFÜHRUNG2AB	Beginn Ausführungszeit 2
HVERT_AUSFÜHRUNG2BIS	Ende Ausführungszeit 2

Seriendruckfelder für Handwerkervertrag	
HVERT_AUSFÜHRUNG2TEXT	Text Ausführungszeit 2
HVERT_AUSFÜHRUNG3AB	Beginn Ausführungszeit 3
HVERT_AUSFÜHRUNG3BIS	Ende Ausführungszeit 3
HVERT_AUSFÜHRUNG3TEXT	Text Ausführungszeit 3
HVERT_BEMERKUNG	Bemerkung zum Vertrag
HVERT_DATUM	Vertragsdatum Hw-Vertrag
HVERT_EINBEHALTPROZ	Einbehalt %
HVERT_GESAMTSUMME	Gesamtvertragssumme brutto inkl. Nachträge
HVERT_GESAMTSUMMENETTO	Gesamtvertragssumme netto inkl. Nachträge
HVERT_GESAMTSUMMENETTOWORTE	Summe netto inkl. Nachträge in Worten
HVERT_GESAMTSUMMEWORTE	Summe brutto inkl. Nachträge in Worten
HVERT_GESCHAETZT	Vertrag geschätzt, brutto
HVERT_GESCHAETZTNETTO	Vertrag geschätzt, netto
HVERT_GESCHAETZTSUMME	Vertrag geschätzt inkl. Nachträge geschätzt, brutto
HVERT_GESCHAETZTSUMMENETTO	Vertrag geschätzt inkl. Nachträge geschätzt, netto
HVERT_GEWÄHRBÜRGSCHAFT	Gewährleistungsbürg. ja/nein
HVERT_GEWÄHREINBEHALT	Vereinbarter Einbehalt
HVERT_GEWÄHRLEISTUNG	Art der Gewährleistung
HVERT_GEWERK	Gewerkbezeichnung
HVERT_GEWERKNR	Gewerknr.
HVERT_LEISTUNG	Leistungsbeschreibung (Vertrag)
HVERT_MWST	Betrag MwSt.
HVERT_MWSTPROZ	MwSt. %
HVERT_NACHLASS	Nachlass %
HVERT_NACHTRÄGE	Summe Nachträge brutto
HVERT_NACHTRÄGE_GESCHAETZT	Summe Nachträge geschätzt, brutto
HVERT_NACHTRÄGE_GESCHAETZT-NETTO	Summe Nachträge geschätzt, netto
HVERT_NACHTRÄGENETTO	Summe Nachträge, netto
HVERT_RATEN	Zahlungsplan im Handw.vertrag
HVERT_SKONTO	Skonto %

Seriendruckfelder für Handwerkervertrag	
HVERT_TEXTBAUSTEIN_1 **...** **HVERT_TEXTBAUSTEIN_15**	Inhalt des Feldes Text 1 … bis Inhalt des Feldes Text 15
HVERT_VERTRAGNR	Vertragsnr.
HVERT_VERTRAGNREXTERN	Evtl. externe Vertragnr.
HVERT_VERTRAGSUMME	Vertragssumme brutto
HVERT_VERTRAGSUMMEBRUTTO-WORTE	Vertragssumme brutto in Worten
HVERT_VERTRAGSUMMENETTO	Vertragssumme netto
HVERT_VERTRAGSUMMEWORTE	Vertragssumme netto in Worten
HVERT_ZAHLTAGE	Zahlung nach n Tagen

Seriendruckfelder für Auftrag/Anfrage Handwerkernachtrag	
HNACHTR_ANGEBOTNR	Nr. des Angebots vom HW
HNACHTR_ANGEBOTVOM	Datum des Angebots
HNACHTR_ART	Nachtragsart
HNACHTR_BRUTTO	Bruttobetrag
HNACHTR_DATUM	Nachtragsdatum
HNACHTR_LFDNR	lfd.Nr. des Nachtrags
HNACHTR_MWST	Betrag MwSt.
HNACHTR_MWSTPROZ	MwSt. %
HNACHTR_NACHTRÄGETEXT	Ausgabe des Nachtragstextes zu allen Nachträgen, die im Vertrag enthalten sind (i.V.e.)
HNACHTR_NETTO	Nettobetrag
HNACHTR_TEXT	Nachtragstext

Seriendruckfelder für Kunden	
KU_ADRESSNR	AdressNr.
KU_BEMERKUNG	Bemerkung Kunde
KU_BRIEFAN	Anrede
KU_EMAIL	E-Mail
KU_KUNDENNR	KundenNr.
KU_LAND	Land
KU_NAME1	Anrede
KU_NAME2	Inhalt aus Name 1

Seriendruckfelder für Kunden	
KU_NAME3	Inhalt aus Name 2
KU_ORT	Ort
KU_PLZ	PLZ
KU_STRASSE	Straße
KU_SUCHCODE	Suchcode
KU_TELEFAX	Fax
KU_TELEFONGESCHAEFT	geschäftlich
KU_TELEFONMOBIL	mobil
KU_TELEFONPRIVAT	privat
KU_WAHLFELD1	Inhalt Wahlfeld 1
KU_WAHLFELD2	Inhalt Wahlfeld 2
KU_WAHLFELD3	Inhalt Wahlfeld 3
Aus Gründen der Abwärtskompatibilität noch vorhanden:	
KU_TELEFON1	privat
KU_TELEFON2	geschäftlich
KU_TELEFON3	mobil

Seriendruckfelder für Mängel	
MANGEL_BEMERKUNG	Bemerkung zum Mangel
MANGEL_ERSATZ_ADRESSNR	Ersatzvornahme Handw.Adr.Nr.
MANGEL_ERSATZ_ANGEBOTSABFOR-DERUNG	Datum Angebotsabforderung
MANGEL_ERSATZ_AUFTRAGSERTEI-LUNG	Datum Auftragserteilung
MANGEL_ERSATZ_BRIEFAN	Ersatzvornahme Handw. Anrede
MANGEL_ERSATZ_EMAIL	Ersatzvornahme Handw. E-Mail
MANGEL_ERSATZ_LAND	Ersatzvornahme Handw. Land
MANGEL_ERSATZ_NAME1	Ersatzvornahme Handw. Anrede
MANGEL_ERSATZ_NAME2	Ersatzvornahme Handw. Name 1
MANGEL_ERSATZ_NAME3	Ersatzvornahme Handw. Name 2
MANGEL_ERSATZ_ORT	Ersatzvornahme Handw. Ort
MANGEL_ERSATZ_OUTLOOK_FAX	Ersatzvornahme Handw. FaxNr.
MANGEL_ERSATZ_PLZ	Ersatzvornahme Handw. PLZ
MANGEL_ERSATZ_STRASSE	Ersatzvornahme Handw. Straße
MANGEL_ERSATZ_SUCHCODE	Ersatzvorn. Handw. Suchcode

Seriendruckfelder für Mängel	
MANGEL_ERSATZ_TELEFAX	Ersatzvorn. Handw. FaxNr.
MANGEL_ERSATZ_TELEFONGESCHAEFT	Ersatzvorn. Handw. Tel. geschäftl.
MANGEL_ERSATZ_TELEFONMOBIL	Ersatzvorn. Handw. Tel. mobil
MANGEL_ERSATZ_TELEFONPRIVAT	Ersatzvorn. Handw. Tel. privat
MANGEL_FESTGESTELLT	festgestellt am
MANGEL_FESTGESTELLTDURCH	festgestellt von
MANGEL_FRIST1	Mangelfrist 1
MANGEL_FRIST2	Mangelfrist 2
MANGEL_FRIST3	Mangelfrist 3
MANGEL_MANGEL	Kurzbezeichnung Mangel
MANGEL_MANGELART	Die Mangelart
MANGEL_MANGELNR	Die Mangel-Nr.
MANGEL_MANGELTEXT	Text zum Mangel
MANGEL_RUEGE1	Datum Rüge 1
MANGEL_RUEGE2	Datum Rüge 2
MANGEL_RUEGE3	Datum Rüge 3
MANGEL_SONDEREIGENTUM	Betroffenes Eigentum
MANGEL_WAHLFELD1	Inhalt aus Wahlfeld 1
MANGEL_WAHLFELD2	Inhalt aus Wahlfeld 2
MANGEL_WERT	Wert des Mangels
Aus Gründen der Abwärtskompatibilität noch vorhanden:	
MANGEL_ERSATZ_TELEFON1	Ersatzvorn. Handw. Tel. privat
MANGEL_ERSATZ_TELEFON2	Ersatzvorn. Handw. Tel. geschäftl.
MANGEL_ERSATZ_TELEFON3	Ersatzvorn. Handw. Tel. mobil

Seriendruckfelder für Projekt	
PROJ_BANK	Die Projektbank
PROJ_BAUBEGINN	Der geplante Baubeginn
PROJ_BAUBEGINNSOLL	Baubeginn soll
PROJ_BAULEITER	Der Bauleiter
PROJ_BEMERKUNG	Freie Bemerkungen
PROJ_BIC	BIC der Bankverbindung
PROJ_BLATTNR	Urkunde Blattnr.
PROJ_BLZ	Projektbank BLZ
PROJ_FERTIGSTELLUNGIST	Fertigstellung ist, Datum

Seriendruckfelder für Projekt	
PROJ_CONTROLLING	Controlling (Name der Person)
PROJ_FERTIGSTELLUNGSOLL	Fertigstellung soll, Datum
PROJ_FLURSTÜCK	Urkunde Blattnr.
PROJ_GRUNDBUCHAMT	Das Grundbuchamt
PROJ_GRUNDSTÜCK_BEMERKUNG	Bemerkungen Reiter Grundstück
PROJ_GRUNDSTÜCKGRÖSSE	Die Grundstücksgröße
PROJ_IBAN	IBAN der Bankverbindung
PROJ_KONTONR	Die Projektkontonr.
PROJ_KAUFPREISANTEILGEBAEUDE	Kaufpreisanteil Gebäude in %
PROJ_KAUFPREISANTEILGRUNDSTU-ECK	Kaufpreisanteil Grundstück in %
PROJ_KAUFPREISANTEILSANIERUNG	Kaufpreisanteil Sanierung in %
PROJ_LAND	Projektadresse, Länderkürzel
PROJ_NUTZFLÄCHE	Die Nutzfläche (gesamt)
PROJ_ORT	Der Projektort
PROJ_PLZ	Die PLZ vom Projektort
PROJ_PROJEKTART	Die Projektart
PROJ_PROJEKTBEGINN	Der Projektbeginn
PROJ_PROJEKTLEITER	Der Projektleiter
PROJ_PROJEKTNR	Die Projektnr.
PROJ_STRASSE	Die Projektstraße
PROJ_SUCHCODE	Der Projekt-Suchcode
PROJ_TC_BAUKOSTENSUMME_BRUTTO	*nur in AMADEUS-Town&Country*
PROJ_TC_BAUKOSTENSUMME_NETTO	*nur in AMADEUS-Town&Country*
PROJ_TC_BAUVORHABEN_NR	*nur in AMADEUS-Town&Country*
PROJ_TC_HAUSTYP	*nur in AMADEUS-Town&Country*
PROJ_UMBAUTERRAUM	m³ umbauter Raum
PROJ_WOHNFLÄCHE	projektierte Wohnfläche
PROJ_VERTRIEBSLEITUNG	Vertriebsleitung (Name der Person)
PROJ_WAHLFELD1 **...** **PROJ_WAHLFELD8**	Inhalt des Wahlfeldes 1 ... bis Inhalt des Wahlfeldes 8
PROJ_WOHNFLÄCHE	Wohneinheiten Fläche geplant
Aus Gründen der Abwärtskompatibilität noch vorhanden:	
PROJ_FERTIGSTELLUNG	Projektfertigstellungstermin

Seriendruckfelder für Kaufvertrag	
VERTR_AUFLASSUNG	Auflassung ja/nein
VERTR_AUFLASSUNGVOM	Auflassung vom, Datum
VERTR_AUFLBEANTRAGT	Auflassung beantragt am
VERTR_AUFLEINGETRAGEN	Auflassung eingetragen am
VERTR_BANKBÜRGSCHAFT	Bankbürgschaft ja/nein
VERTR_BANKLAND	ggf. Land der Bank
VERTR_BANKNAME1 **...** **VERTR_BANKNAME3**	Name 1 der Bank ... bis Name 3 der Bank
VERTR_BANKNR	Nummer der Bank
VERTR_BANKORT	Ort der Bank
VERTR_BANKPLZ	PLZ der Bank
VERTR_BANKSTRASSE	Straße der Bank
VERTR_BANKTELEFAX	Faxnr. der Bank
VERTR_BEMERKUNG	Bemerkung zur Bank
VERTR_BESCHREIBUNG_ALLER_NACHTRAEGE	Beschreibung aller Zusatzpakete
VERTR_DATUM	Vertragsdatum
VERTR_EINHEITEN	kommagetrennt alle Einheiten (Suchcode der Einheiten, egal ob Wohnung, Stellplatz oder Sonstiges)
VERTR_GEBÄUDEANTEIL	Gebäudeanteil
VERTR_GEWÄHRLEISTUNGBIS	Gewährleistungsfrist bis
VERTR_GEWÄHRLEISTUNGBIS_VERKÜRZT	verkürzte Gewährleistung bis
VERTR_GEWÄHRLEISTUNGINMONATEN	Gewährleistung in Monaten
VERTR_GRUNDSTÜCKANTEIL	Grundstückanteil
VERTR_LETZTERATEGESAMT_BRUTTO	letzte Kaufpreisrate in brutto
VERTR_LETZTERATEGESAMT_NETTO	letzte Kaufpreisrate in netto
VERTR_MWST	Betrag MwSt.
VERTR_MWSTPROZ	Prozentsatz MwSt.
VERTR_NACHTRAEGEEIGENERECHNUNG_BRUTTO	Nachträge gesamt (getrennte Rechnung) in brutto
VERTR_NACHTRAEGEEIGENERECHNUNG_NETTO	Nachträge gesamt (getrennte Rechnung) in netto

Seriendruckfelder für Kaufvertrag	
VERTR_NACHTRAEGEGESAMT_BRUTTO	alle Nachträge brutto (Berechnung egal)
VERTR_NACHTRAEGEGESAMT_NETTO	alle Nachträge netto (Berechnung egal)
VERTR_NACHTRAEGEUMGE-LEGT_BRUTTO	Nachträge gesamt (auf Raten verteilt) in brutto
VERTR_NACHTRAEGEUMGE-LEGT_NETTO	Nachträge gesamt (auf Raten verteilt) in netto
VERTR_NOTARBRIEFANREDE	Briefanrede Notar
VERTR_NOTARLAND	Land des Notars
VERTR_NOTARNAME1 **...** **VERTR_NOTARNAME3**	Anrede des Notars Name 1 des Notars Name 2 des Notars
VERTR_NOTARNR	Sonstige-Adress-Nr. des Notars
VERTR_NOTARORT	Ort des Notars
VERTR_NOTARPLZ	PLZ des Notars
VERTR_NOTARSTRASSE	Str. des Notars
VERTR_NOTARTELEFAX	Fax des Notars
VERTR_PROVISIONDM	Betrag Provision
VERTR_PROVISIONPROZ	Provision %
VERTR_TCRUECKTRITT_BIS	*nur in AMADEUS-Town&Country*
VERTR_TCSTATUS	*nur in AMADEUS-Town&Country*
VERTR_TCSTATUS_DATUM	*nur in AMADEUS-Town&Country*
VERTR_ÜBERGABEDATUMIST	Übergabedatum Ist
VERTR_ÜBERGABEDATUMSOLL	Übergabedatum Soll
VERTR_ÜBERGABEZEITIST	Übergabezeit Ist
VERTR_ÜBERGABEZEITSOLL	Übergabezeit Soll
VERTR_URKUNDENR	Die Urkunden-Nr.
VERTR_VERKÄUFEREMAIL	E-Mail des Verkäufers
VERTR_VERKÄUFERLAND	Land der Verkäuferadresse
VERTR_VERKÄUFERNAME1 **...** **VERTR_VERKÄUFERNAME3**	Anrede des Verkäufers Name 1 des Verkäufers Name 2 des Verkäufers
VERTR_VERKÄUFERNR	Sonstige-Adress-Nr. des Verkäufers
VERTR_VERKÄUFERORT	Ort des Verkäufers
VERTR_VERKÄUFERPLZ	PLZ des Verkäufers
VERTR_VERKÄUFERSTRASSE	Str. des Verkäufers
VERTR_VERKAUFERTELEFONPRIVAT	Tel. privat des Verkäufers

Seriendruckfelder für Kaufvertrag	
VERTR_VERKAUFERTELEFONGESCH	Tel. geschäftlich des Verkäufers
VERTR_VERKAUFERTELEFONMOBIL	Tel. mobil des Verkäufers
VERTR_VERKÄUFERTELEFAX	Fax des Verkäufers
VERTR_VERTRAGNR	Kaufvertrags-Nr.
VERTR_VORABNAHMEDATUM	Vorabnahmedatum
VERTR_VORABNAHMETERMIN	Vorabnahmetermin
VERTR_VKEINHEIT	VK ges. der Einheiten (Typ Einheit)
VERTR_VKGESAMT	VK Einheit + Stellpl. Brutto
VERTR_VKGESAMT_INCL_NACHTRAEGEN_B_INWORTEN	Kaufvertragssumme inkl. aller Nachträge, brutto, in Worten
VERTR_VKGESAMT_INCL_NACHTRAEGEN_BRUTTO	Kaufvertragssumme inkl. aller Nachträge, brutto
VERTR_VKGESAMT_INCL_NACHTRAEGEN_N_INWORTEN	Kaufvertragssumme inkl. aller Nachträge, netto, in Worten
VERTR_VKGESAMT_INCL_NACHTRAEGEN_NETTO	Kaufvertragssumme inkl. aller Nachträge, netto
VERTR_VKINWORTEN	Gesamt VK brutto in Worten
VERTR_VKNETTO	VK Einheit + Stellpl. netto
VERTR_VKSTELLPLATZ	VK ges. der Stellplätze (Typ Stellpl.)
VERTR_WAHLFELD1	Inhalt Wahlfeld 1
VERTR_WAHLFELD2	Inhalt Wahlfeld 2
Aus Gründen der Abwärtskompatibilität noch vorhanden:	
VERTR_ÜBERGABEDATUM	Übergabedatum Ist
VERTR_ÜBERGABEZEIT	Übergabezeit Ist

Seriendruckfelder für Miete	
MIETE_EINZUG	Miete Einzug, Datum
MIETE_GARANTIE	Mietgarantie ja/nein
MIETE_GARANTIE_BEGINN	Mietgarantie, Beginn
MIETE_GARANTIE_GEBÜHR	Garantiegebühr
MIETE_GARANTIE_GESAMT	Mietgarantie gesamt
MIETE_GARANTIE_MONATE	Mietgarantie in Monate
MIETE_GARANTIE_PROMONAT	Mietgarantie Miete pro Monat
MIETE_GARANTIE_PROQM	Mietgarantie Miete pro qm
MIETE_GARANTIE_STELLPLATZ	Mietgarantie Miete Stellplatz

Seriendruckfelder für Miete	
MIETE_GESAMT	Mietkosten gesamt
MIETE_MIETART	Art der Miete
MIETE_MIETENDE	Miete Ende, Datum
MIETE_NEBENKOSTEN	Miete Nebenkosten
MIETE_PROMONAT	Miete pro Monat
MIETE_PROQM	Miete pro qm
MIETE_STELLPLATZ	Miete Stellplatz

Seriendruckfelder für Firmendaten	
ALLG_FIRMA_BANK_BIC	BIC der eigenen Bankverbindung
ALLG_FIRMA_BANK_BLZ	Bankleitzahl der eigenen Bankv.
ALLG_FIRMA_BANK_IBAN	IBAN
ALLG_FIRMA_BANK_KONTONR	Kontonummer
ALLG_FIRMA_BANK_NAME	Bankname
ALLG_FIRMA_EMAIL	E-Mail-Adresse
ALLG_FIRMA_FAX	Fax-Nr.
ALLG_FIRMA_FIRMENNAME	Firmenname
ALLG_FIRMA_GF	Geschäftsführer
ALLG_FIRMA_HOMEPAGE	Homepage
ALLG_FIRMA_HRB	Handelsregister-Nr.
ALLG_FIRMA_ORT	Ort
ALLG_FIRMA_PLZ	Postleitzahl
ALLG_FIRMA_STRASSE	Straße
ALLG_FIRMA_TCPARTNERNR	*nur in AMADEUS-Town&Country*
ALLG_FIRMA_TELEFON	Telefon
ALLG_FIRMA_USTID	USt.-ID-Nr.
ALLG_FIRMA_ZUSATZINFO1 **...** **ALLG_FIRMA_ZUSATZINFO3**	Zusatzinformationen 1 ... bis Zusatzinformationen 3

Hinweis: Die o.g. Seriendruckfelder für allgemeine Firmendaten stehen auch im Adressbereich zur Verfügung und geben die Firmendaten aus den Gesellschaftsparametern aus - allerdings nur dann, wenn Sie kein Gesellschaftsmodul einsetzen. Wenn Sie das Gesellschaftsmodul einsetzen, können keine Seriendruckfelder für Firmendaten verwendet werden, weil nicht angegeben werden kann, zu welcher Gesellschaft Sie den Seriendruck erstellen wollen.

Seriendruckfelder für User	
USER_Abteilung	Abteilung User
USER_Email	E-Mail-Adresse
USER_Funktion	Funktion
USER_Kuerzel	Kürzel
USER_Name	Name
USER_TelDurchwahl	Telefon, Durchwahl
USER_TelMobil	Telefon mobil
USER_Vorname	Vorname

19.5.3 Zusammenhang von Funktionsbereich, Steuerdatei, Vorlage und Seriendruckfelder

Die im vorangegangenen Kapitel beschriebenen Seriendruckfelder werden in den einzelnen Steuerdateien zusammengeführt und zum Teil mit noch weiteren Seriendruckfeldern erweitert. Nachfolgend wird beschrieben, welche Seriendruckfelder in den einzelnen Steuerdateien enthalten sind. Dabei wird beschrieben:

- welche Steuerdatei wird erzeugt (Angabe des Dateipfades unter Windows 7)
- welche Musterbriefe werden mitgeliefert
- welche Seriendruckfelder in der Steuerdatei enthalten sind (z.B. Adresse, Projekt, …)
- welche zusätzlichen Seriendruckfelder noch zur Verfügung stehen

Hinweis: Sollten Sie gezielt nach einer der nachfolgend genannten Steuerdateien suchen, so beachten Sie bitte, dass die Steuerdateien erst nach erstmaligem Gebrauch existieren. Sie müssen daher u.U. zuerst aus AMADEUS heraus ein Seriendruckdokument generieren, um eine Steuerdatei zu generieren. Existiert eine Steuerdatei, wird diese beim nächsten Gebrauch einfach mit den aktuelleren Daten (aber gleichem Dateinamen) überschrieben usw.

Funktionsbereich - Adressen/Seriendruck

Steuerdatei:

- C:\Users\[Username]\Documents\Eigene Datenquellen\Steuerdatei_user.doc

Musterbriefe:

- Anschreiben_Allgemein.dotx

- Anschreiben_Allgemein_mit_Ansprechpartner.dotx
- Anschreiben_Allgemein_mit_Gesellschaftsdaten.dotx
- Anschreiben_Allgemein_mit_Gesellschaftsdaten_und_Logos.dotx
- Anschreiben_Interessent_Unterlagen_schicken.dotx
- Anschreiben_Terminbestaetigung.dotx
- EMail.dotx
- Fax_Allgemein.dotx

Erzeugt werden folgende Standard-Seriendruckfelder
(Damit werden alle Seriendruckfelder, die weiter oben für die jeweilige Kategorie beschrieben sind, erzeugt):

- Seriendruckfelder Adresse
- Seriendruckfelder User

Funktionsbereich - Zahlungsanforderung Kaufpreisraten und Einzelrechnung

(Anforderung von Zusatzleistungen siehe nächsten Abschnitt)

Steuerdatei:

- C:\Users\[Username]\Documents\Eigene Datenquellen\Steuerdatei_rechnung.doc

Musterbriefe:

- Einzelrechnung.dotx
- Einzelrechnung_mit_eingebetteter_Excel_Tabelle.dotx
- Für Bauträgerprojekte:
  - FoSiG_Rate1_5Proz_Einbehalt_d_Kunde_aus_Ratenplan.dotx
  - FoSiG_Rate1_5Proz_Einbehalt_d_Kunde_automatisch_berechnet.dotx
  - FoSiG_Rate1_Hinweis_5Proz_Buergschaft.dotx
  - FoSiG_Rueckforderung_5Proz_Einbehalt_d_Kunde.dotx
  - Stornobeleg_ohne_MwSt.dotx
  - Zahlungsanforderung_einfach.dotx
  - Zahlungsanforderung_einfach_mit_Bautenstand.dotx
  - Zahlungsanforderung_einfach_Rate1_mit_Hinweis_5%_Einbehalt_FoSiG.dotx
  - Zahlungsanforderung_mit_Anlage_Zusatzleistungen.dotx
  - Zahlungsanforderung_mit_Anlage_Zusatzleistungen_und_aktueller_Zahlungsstandinformation.dotx

  - Zahlungsanforderung_Schlussrechnung.dotx
  - Zahlungsanforderung_Schlussrechnung_mit_Auflistung_Zusatzleistungen_Gutschriften.dotx
  - Zahlungsanforderung_Schlussrechnung_Notaranderkonto.dotx
  - Zahlungsanforderung_SR_geteilte_mit_BS_und_Zahlungsstandinfo_und_ZL.dotx
- Für Werkvertragsprojekte:
  - FoSiG_Rate1_5Proz_Einbehalt_d_Kunde_automatisch_berechnet_MwSt_ausgewiesen.dotx
  - FoSiG_Rate1_Hinweis_5Proz_Buergschaft_MwSt_ausgewiesen.dotx
  - Stornobeleg_mit_MwSt.dotx
  - Zahlungsanforderung_mit_Anlage_Zusatzleistungen_MwSt_ausgewiesen_einfach.dotx
  - Zahlungsanforderung_MwSt_ausgewiesen_einfach.dotx
  - Zahlungsanforderung_Schlussrechnung_MwSt_ausgewiesen.dotx

Erzeugt werden folgende Standard-Seriendruckfelder (Damit werden alle Seriendruckfelder, die weiter oben für die jeweilige Kategorie beschrieben sind, erzeugt):

- Seriendruckfelder Adresse
- Seriendruckfelder Einheit
- Seriendruckfelder Kunde
- Seriendruckfelder Projekt
- Seriendruckfelder Kaufvertrag
- Seriendruckfelder Miete
- Seriendruckfelder Firmendaten
- Seriendruckfelder User

Zusätzlich:

- ALLG_FÄLLIGDATUM Fälligkeitsdatum
- ALLG_GESAMTANGEFORDERT Gesamt bisher angefordert inkl. aktuelle Rate
- ALLG_GESAMTBEZAHLT Gesamt bisher bezahlt, brutto
- ALLG_GESAMTBEZAHLTNETTO Gesamt bisher bezahlt, netto
- ALLG_GESAMTBISHERANGEFORDERT Gesamt bisher angefordert ohne aktuelle Rate, brutto
- ALLG_GESAMTBISHERANGEFORDERT_MWST Gesamt bisher angef. MwSt. ohne aktuelle Rate

- ALLG_GESAMTBISHERANGEFORDERT_NETTO Gesamt bisher angefordert ohne aktuelle Rate, netto
- ALLG_GESAMTBISHEROFFEN Gesamt bisher noch offen ohne aktuelle Rate, brutto
- ALLG_GESAMTNICHTANGEFORDERT entspricht dem Nicht-angefordert-Betrag in der Kaufvertragsmaske rechts unten, brutto
- ALLG_GESAMTNICHTANGEFORDERT_NETTO entspricht dem Nicht-angefordert-Betrag in der Kaufvertragsmaske rechts unten, netto
- ALLG_GESAMTNICHTANGEFORDERT_MWST entspricht dem im Nicht-angefordert-Betrag (brutto) in der KV-Maske rechts unten enthaltenen MwSt.-Betrag.
- ALLG_GESAMTINKLNACHTRAG Gesamtvertragssumme inkl. Nachträge
- ALLG_GESAMTINKLNACHTRAGNETTO Gesamtvertragssumme inkl. Nachträge, netto
- ALLG_GESAMTMWST Auf Zusätze/Gutschriften anfallender MwSt.-Betrag
- ALLG_GESAMTMWST_ALT
- ALLG_GESAMTMWST_NEU
- ALLG_GESAMTNACHTRAG Gesamtbetrag Zusätze/Gutschriften, die auf die Raten umgelegt werden
- ALLG_GESAMTNACHTRAGUMLAGE Höhe der umzulegenden Nachträge insgesamt, brutto
- ALLG_GESAMTNACHTRAGUMLAGE_NETTO Höhe der umzulegenden Nachträge insgesamt, netto
- ALLG_GESAMTNACHTRAGUMLAGE_MWST MwSt.-Anteil in umzulegenden Nachträgen insgesamt
- ALLG_GESAMTNACHTRAGUMLAGEANGEFORDERT Höhe des angeforderten Anteils umzulegender Nachträge, brutto
- ALLG_GESAMTNACHTRAGUMLAGEANGEFORDERT_NETTO Höhe des angeforderten Anteils umzulegender Nachträge, netto

- ALLG_GESAMTNACHTRAGUMLAGEANGEFORDERT_MWST
  MwSt.-Anteil im angeforderten Anteil umzulegender Nachträge
- LLG_GESAMTNACHTRAGUMLAGEANGEFORDERTPROZ
  prozentualer Anteil des angeforderten Anteils umzulegender Nachträge an den gesamten umzulegenden Nachträgen
- ALLG_GESAMTNACHTRAGUMLAGENICHTANGEFORDERTPROZ
  prozentualer Anteil des nicht angeforderten Anteils umzulegender Nachträge an den gesamten umzulegenden Nachträgen
- ALLG_GESAMTNACHTRAGUMLAGENICHTANGEFORDERT
  Höhe des nicht angeforderten Anteils umzulegender Nachträge, brutto
- ALLG_GESAMTNACHTRAGUMLAGENICHTANGEFORDERT_NETTO
  Höhe des nicht angeforderten Anteils umzulegender Nachträge, netto
- ALLG_GESAMTNACHTRAGUMLAGENICHTANGEFORDERT_MWST
  MwSt.-Anteil im nicht angeforderten Anteil umzulegender Nachträge
- ALLG_GESAMTNACHTRAGER Gesamt Zusätze/Gutschriften auf eigene Rechnung, brutto
- ALLG_GESAMTNACHTRAGER_NETTO Gesamt Zusätze/Gutschriften auf eigene Rechnung, netto
- ALLG_GESAMTNACHTRAGER_MWST MwSt.-Anteil aus gesamt Zusätze/Gutschriften auf eigene RE
- ALLG_GESAMTNACHTRAGERANGEFORDERT
  Gesamt bisher angefordert Zusätze/Gutschriften auf eigene Rechnung, brutto
- ALLG_GESAMTNACHTRAGERANGEFORDERT_NETTO
  Gesamt bisher angefordert Zusätze/Gutschriften auf eigene Rechnung, netto
- ALLG_GESAMTNACHTRAGERANGEFORDERT_MWST
  MwSt.-Anteil aus gesamt bisher angefordert Zusätze/Gutschriften auf eigene Rechnung

- ALLG_GESAMTNACHTRAGERNICHTANGEFORDERT_MWST
  MwSt.-Anteil in nicht angeforderten Zusätze/Gutschriften auf eigene Rechnung
- ALLG_GESAMTNACHTRAGERBEZAHLT
  Gesamt bisher bezahlt, Zusätze/ Gutschriften auf eigene Rechnung, brutto
- ALLG_GESAMTNACHTRAGERBEZAHLT_NETTO
  Gesamt bisher bezahlt, Zusätze/ Gutschriften auf eigene Rechnung, netto
- ALLG_GESAMTNACHTRAGERBEZAHLT_MWST
  MwSt.-Anteil aus gesamt bisher bezahlt, Zusätze/Gutschriften auf eigene Rechnung
- ALLG_GESAMTNACHTRAGNETTO dito netto
- ALLG_GESAMTNOCHOFFEN insgesamt noch zu bezahlen
- ALLG_GESAMTOFFEN Gesamt offene Posten
- ALLG_GESAMTRATENACHTRAG Gesamtbetrag Rate plus Nachtrag
- ALLG_GESAMTRATENACHTRAGANGEFORDERTGesamtbetrag bisher angefordert Rate + Nachtrag
- ALLG_GESAMTRATENACHTRAGBEZAHLTGesamt bezahlt Rate + Nachtrag
- ALLG_GESAMTRATEPROZ Prozent der Kaufpreisrate
- ALLG_MWST_NACHFORDERUNG MwSt. bei Nachforderung
- ALLG_MWSTBETRAG MwSt.-Betrag bei Werkverträgen
- ALLG_MWSTPROZENT MwSt. in Prozent, z.B. 19
- ALLG_MWSTSATZ Falls kein MwSt.-Ausweis im Kaufvertrag gewählt ist, bleibt die Zeile leer, falls ja bildet AMADEUS einen kompletten Satz (z.B. Im Gesamtbetrag sind 19 % MwSt. aus EUR 20.000,- = EUR 3.193,28 enthalten).
- ALLG_NACHTRAGDM Betrag der auf die Raten umgelegten Zusätze/Gutschriften
- ALLG_NACHTRAGTEXT Text der Zusätze/Gutschriften
- ALLG_NETTO Gesamtbetrag netto ohne MwSt.
  (wird zukünftig durch ALLG_SUMMEDM_NETTO abgelöst)
- ALLG_RATE_LEIST_ERBRING_ZEITRAUM_BISLeistungserbringungszeitraum Rate, bis

- ALLG_RATE_LEIST_ERBRING_ZEITRAUM_VON Leistungserbringungszeitraum Rate, von
- ALLG_RATEDM Betrag der Rate in EUR
- ALLG_RATEFÄLLIGDATUM Rechnung zur Zahlung fällig am
- ALLG_RATENANGEFORDERT_NETTO alle angeforderten Raten, netto
- ALLG_RATENR Raten-Nr.
- ALLG_RATENTEXT gesamter Text aus allen Raten
- ALLG_RATEPROZ Rate in % der Vertragssumme
- ALLG_RATETEXT Text der aktuellen Rate
- ALLG_RECHNUNGSDATUM Rechnungsdatum
- ALLG_RECHNUNGSNR Rechnung-Nr.
- ALLG_SteuerNr Steuer-Nr.
- ALLG_SUMMEDM Gesamtbetrag brutto
- ALLG_SUMMEDM_NETTO Nettobetrag
- ALLG_USTIDNR USt.-ID-Nr.
- ALLG_WÄHRUNG Ausgabe des EURO-Zeichens
- ALLG_EINZELRECHNUNG_BANK Bankname
- ALLG_EINZELRECHNUNG_BETRAGBRUTTO Rechnungsbetrag, brutto
- ALLG_EINZELRECHNUNG_BETRAGNETTO Rechnungsbetrag, netto
- ALLG_EINZELRECHNUNG_BEZAHLTAM Rechnung bezahlt am, Datum
- ALLG_EINZELRECHNUNG_BLZ Bankleitzahl
- ALLG_EINZELRECHNUNG_FAELLIGAMRechnung fällig am
- ALLG_EINZELRECHNUNG_FIRMA1 eigene Firmenbezeichnung
- ALLG_EINZELRECHNUNG_FIRMA2 eigene Firmenbezeichnung
- ALLG_EINZELRECHNUNG_FIRMA3 eigene Firmenbezeichnung
- ALLG_EINZELRECHNUNG_KONTONUMMER eigene Konto-Nr.
- ALLG_EINZELRECHNUNG_KOPIE gibt aus, ob es eine Druckwiederholung ist
- ALLG_EINZELRECHNUNG_REINNETTOTAGEZahlungsziel, ohne Abzug in Tage
- ALLG_EINZELRECHNUNG_SKONTOREDUZIERTPROZ Skonto reduziert in %
- ALLG_EINZELRECHNUNG_SKONTOREDUZIERTTAGE Skonto reduziert in Tage
- ALLG_EINZELRECHNUNG_SKONTOVOLLPROZ Skonto in %
- ALLG_EINZELRECHNUNG_SKONTOVOLLTAGE Skonto in Tage
- ALLG_EINZELRECHNUNG_STEUERNR eigene Steuer-Nr.

- ALLG_EINZELRECHNUNG_UST_BETRAG USt.-Betrag der Rechnung
- ALLG_EINZELRECHNUNG_UST_IDNR eigene USt.ID-Nr.
- ALLG_EINZELRECHNUNG_UST_PROZ USt. in %

Funktionsbereich - Mahnung

Steuerdateien:

- C:\Users\[Username]\Documents\Eigene Datenquellen\Steuerdatei_Mahnung1.doc
- C:\Users\[Username]\Documents\Eigene Datenquellen\Steuerdatei_Mahnung2.doc
- C:\Users\[Username]\Documents\Eigene Datenquellen\Steuerdatei_Mahnung3.doc

Musterbriefe:

- Mahnung_1.dotx
- Mahnung_1_mit_Verzugszinsen.dotx
- Mahnung_2.dotx
- Mahnung_3.dotx

Erzeugt werden folgende Standard-Seriendruckfelder:
(Damit werden alle Seriendruckfelder, die weiter oben für die jeweilige Kategorie beschrieben sind, erzeugt):

- Seriendruckfelder Adresse
- Seriendruckfelder Einheit
- Seriendruckfelder Kunde
- Seriendruckfelder Projekt
- Seriendruckfelder Kaufvertrag
- Seriendruckfelder Miete
- Seriendruckfelder Firmendaten
- Seriendruckfelder User

Zusätzlich:

• ALLG_DATUM	Tagesdatum
• ALLG_EUROSATZ	Zusatztext: Der Gesamtbetrag entspricht EUR ...
• ALLG_FÄLLIGDATUM	Datum der Fälligkeit
• ALLG_MAHNDATUM1	Datum der ersten Mahnung
• ALLG_MAHNDATUM2	Datum der zweiten Mahnung

- ALLG_MAHNDM — Mahngebühren EUR
- ALLG_MSUMME — Gesamtforderung (Summe Rechnungsbetrag + Mahngebühren + Zinsen)
- ALLG_RATEDM — Rechnungsbetrag EUR
- ALLG_RATENTEXT — Text der Rate
- ALLG_RECHNART — Rechnungsart (z.B. 2. Rate)
- ALLG_RECHNUNGSDATUM — Rechnungsdatum
- ALLG_RECHNUNGSNR — Rechnungs-Nr.
- ALLG_WÄHRUNG — seit Version 6.1 nur noch EUR
- ALLG_ZINS — Zinssatz %
- ALLG_ZINSDM — Zinsen in EUR
- ALLG_ZINSTAGE — Anzahl Tage für Zinsberechnung
- KDMAHNUNG_BETRAG_OFFEN — Restforderung (wenn schon Teilzahlungen zu einer Rechnung erfolgt sind)
- KDMAHNUNG_VERZUGSZINSEN_PRO_TAG — Zinsbetrag für jeden weiteren Verzugstag

Funktionsbereich - Zusatzleistungen/Gutschriften

Steuerdatei:

- C:\Users\[Username]\Documents\Eigene Datenquellen\Steuerdatei_Zusatz.doc

Musterbriefe:

- Angebot_Zusatzleistung_mit_MwSt_ausgewiesen.dotx
- Angebot_Zusatzleistung_ohne_MwSt_ausgewiesen.dotx
- Auftragsbestaetigung_Gutschrift_mit_MwSt_ausgewiesen.dotx
- Auftragsbestaetigung_Gutschrift_ohne_MwSt_ausgewiesen.dotx
- Auftragsbestaetigung_Zusatzleistung_mit_MwSt_ausgewiesen.dotx
- Auftragsbestaetigung_Zusatzleistung_ohne_MwSt_ausgewiesen.dotx
- Gutschrift_Zusatzleistung_mit_MwSt_ausgewiesen.dotx
- Gutschrift_Zusatzleistung_ohne_MwSt_ausgewiesen.dotx
- Stornobeleg_Zusatzleistung_Rechnung_mit_MwSt_ausgewiesen.dotx
- Stornobeleg_Zusatzleistung_Rechnung_ohne_MwSt_ausgewiesen.dotx
- Teil_Zahlungsanforderung_Zusatzleistung_ohne_MwSt_ausgewiesen.dotx

- Zahlungsanforderung_Zusatzleistung_mit_MwSt_ausgewiesen.dotx
- Zahlungsanforderung_Zusatzleistung_ohne_MwSt_ausgewiesen.dotx

Erzeugt werden folgende Standard-Seriendruckfelder:
(Damit werden alle Seriendruckfelder, die weiter oben für die jeweilige Kategorie beschrieben sind, erzeugt)

- Seriendruckfelder Adresse
- Seriendruckfelder Einheit
- Seriendruckfelder Kunde
- Seriendruckfelder Projekt
- Seriendruckfelder Kaufvertrag
- Seriendruckfelder Miete
- Seriendruckfelder Firmendaten
- Seriendruckfelder User

Zusätzlich:

- ALLG_DATUM — Tagesdatum
- ALLG_EUROSATZ — Zusatztext: Der Ges.-Betrag entspr. EUR
- ALLG_FÄLLIGDATUM — Fälligkeitsdatum
- ALLG_GESAMTANGEFORDERT — insg. angefordert incl. akt. Anforderung
- ALLG_GESAMTBISHERANGEFORDERT — insg. angefordert o. akt. Anforderung
- ALLG_GESAMTBEZAHLT — gesamt bezahlt
- ALLG_GESAMTINKLNACHTRAG — Gesamtvertragssumme incl. Nachträge
- ALLG_GESAMTNOCHOFFEN — insgesamt noch zu bezahlen
- ALLG_GESAMTOFFEN — Gesamtbetrag offene Posten
- ALLG_MWSTBETRAG — MwSt. -Betrag
- ALLG_MWSTPROZENT — MwSt. in %
- ALLG_MWSTSATZ — (z.B. im Gesamtbetrag sind 19 % MwSt. aus EUR 1.000,- = EUR 159,66 enthalten)
- ALLG_NETTO — Nettobetrag
  (wird zukünftig durch ALLG_SUMMEDM_NETTO abgelöst)
- ALLG_RATEDM — Nettobetrag
- ALLG_RATETEXT — Text der Zusatzleistung
- ALLG_RECHNUNGSDATUM — Rechnungsdatum
- ALLG_RECHNUNGSNR — Rechnung-Nr.

- ALLG_SUMMEDM — Bruttobetrag
- ALLG_SUMMEDM_NETTO — Nettobetrag
- ALLG_WÄHRUNG — ab Version 6.1 nur noch EUR
- ALLG_ZUSATZDATUM — Datum der Zusatzleistung
- ALLG_ZUSATZNR — lfd. Nr. der Zusatzleistung
- ALLG_ZUSATZTEXT — Text der Zusatzleistung
- ALLG_ZUSATZUMLAGE — Art der Berechnung (auf Raten, mit Rate X, getrennte Rechnung)
- ZL steht nachfolgend für Zusatzleistung
- ZL_GESAMTBEZAHLT_BRUTTO — insgesamt bezahlt brutto bezogen auf die ZL der aktuellen Zahlungsanforderung
- ZL_GESAMTBEZAHLT_NETTO — insgesamt bezahlt netto bezogen auf die ZL der aktuellen Zahlungsanforderung
- ZL_GESAMTBEZAHLT_MWST — entfallende MwSt. auf den insgesamt bezahlten Betrag bezogen auf die ZL der aktuellen Zahlungsanforderung
- ZL_GESAMTANGEFORDERT_BRUTTO — insgesamt angefordert brutto bezogen auf die ZL der aktuellen Zahlungsanforderung
- ZL_GESAMTANGEFORDERT_NETTO — insgesamt angefordert netto bezogen auf die ZL der aktuellen Zahlungsanforderung
- ZL_GESAMTANGEFORDERT_MWST — entfallende MwSt. auf den insgesamt angeforderten Betrag bezogen auf die ZL der aktuellen Zahlungsanforderung
- ZL_GESAMTBISHERANGEFORDERT_BRUTTO — insgesamt bisher angefordert brutto bezogen auf die ZL der aktuellen Zahlungsanforderung (also ohne die aktuelle Anforderung)
- ZL_GESAMTBISHERANGEFORDERT_NETTO — insgesamt bisher angefordert netto bezogen auf die ZL der aktuellen Zahlungsanforderung (also ohne die aktuelle Anforderung)
- ZL_GESAMTBISHERANGEFORDERT_MWST — entfallende MwSt. auf den insgesamt bisher angeforderten Betrag bezogen auf die ZL der aktuellen Zahlungsanforderung (also ohne die aktuelle Anforderung)

- ZL_GESAMTOFFEN_BRUTTO — insgesamt offen (angefordert und noch nicht bezahlt) brutto bezogen auf die ZL der aktuellen Zahlungsanforderung
- ZL_GESAMTOFFEN_NETTO — insgesamt offen (angefordert und noch nicht bezahlt) netto bezogen auf die ZL der aktuellen Zahlungsanforderung
- ZL_GESAMTOFFEN_MWST — entfallende MwSt. auf den insgesamt offenen (angeforderten und noch nicht bezahlten) Betrag bezogen auf die ZL der aktuellen Zahlungsanforderung
- ZL_GESAMTBISHEROFFEN_BRUTTO — insgesamt bisher offen (angefordert und noch nicht bezahlt) brutto bezogen auf die ZL der aktuellen Zahlungsanforderung (also ohne die aktuelle Anforderung)
- ZL_GESAMTBISHEROFFEN_NETTO — insgesamt bisher offen (angefordert und noch nicht bezahlt) netto bezogen auf die ZL der aktuellen Zahlungsanforderung (also ohne die aktuelle Anforderung)
- ZL_GESAMTBISHEROFFEN_MWST — entfallende MwSt. auf den insgesamt bisher offenen (angeforderten und noch nicht bezahlten) Betrag bezogen auf die ZL der aktuellen Zahlungsanforderung (also ohne die aktuelle Anforderung)

Funktionsbereich - Projekt

Steuerdatei:

- C:\Users\[Username]\Documents\Eigene Datenquellen\ Steuerdatei_verkaufskatalog.doc

Musterbriefe:

- Gesamtkatalog_aller_Einheiten_eines_Projekts.dotx
- Uebersicht_Anteil_Sanierung_Gebaeude_Grundstueck_eines_Projekts.dotx

Erzeugt werden folgende Standard-Seriendruckfelder
(Damit werden alle Seriendruckfelder, die weiter oben für die jeweilige Kategorie beschrieben sind, erzeugt):

- Seriendruckfelder Einheit
- Seriendruckfelder Miete

- Seriendruckfelder Projekt
- Seriendruckfelder Firmendaten
- Seriendruckfelder User

Zusätzlich:

• EXPOSE_Ausstattung	Ausstattung der Einheit
• EXPOSE_Beschreibung	Beschreibung der Einheit
• EXPOSE_Lage	Lage der Einheit
• EXPOSE_Raeume	Räume der Einheit
• EXPOSE_Sonstige_Angaben	Sonstige Angaben der Einheit
• EXPOSE_Ueberschrift	Überschrift zur Veröffentlichung der Einheit

Funktionsbereich - Einheit

Steuerdatei:

- C:\Users\[Username]\Documents\Eigene Datenquellen\ Steuerdatei_ Expose.doc

Musterbriefe:

- Personalisiertes_Expose_Einheit.dotx
- Reservierungsbestaetigung_Einheit.dotx

Erzeugt werden folgende Standard-Seriendruckfelder
(Damit werden alle Seriendruckfelder, die weiter oben für die jeweilige Kategorie beschrieben sind, erzeugt!):

- Seriendruckfelder Adresse
- Seriendruckfelder Einheit
- Seriendruckfelder Miete
- Seriendruckfelder Projekt
- Seriendruckfelder Firmendaten
- Seriendruckfelder User

Zusätzlich:

• EXPOSE_Ausstattung	Ausstattung der Einheit
• EXPOSE_Beschreibung	Beschreibung der Einheit
• EXPOSE_Lage	Lage der Einheit

• EXPOSE_Raeume	Räume der Einheit
• EXPOSE_Sonstige_Angaben	Sonstige Angaben der Einheit
• EXPOSE_Ueberschrift	Überschrift zur Veröffentlichung der Einheit

Funktionsbereich - Kaufvertrag/Bürgschaftsrückforderung

Steuerdatei:

- C:\Users\[Username]\Documents\Eigene Datenquellen\Steuerdatei_Vertrag.doc

Musterbriefe:

- Abnahme_und_Uebergabeprotokoll.dotx
- Buergschaftsanfrage_Bank.dotx
- Buergschaftsrueckforderung_vom_Kunden.dotx
- FoSiG_Stellung_Buergschaft_Kunde.dotx
- Notarmitteilung_Eigentumsumschreibung.dotx
- Notarmitteilung_Kaufvertrag.dotx
- Notarvertrag_entwurf.dotx
- Verbraucherbauvertrag_2018_V01.dotx
- Verbraucherbauvertrag_Abnahmeprotokoll_2018_01.dotx
- Verbraucherbauvertrag_Aufforderung_zur_Abnahme_2018_01.dotx

Erzeugt werden folgende Standard-Seriendruckfelder
(Damit werden alle Seriendruckfelder, die weiter oben für die jeweilige Kategorie beschrieben sind, erzeugt!):

- Seriendruckfelder Adresse
- Seriendruckfelder Bürgschaft
- Seriendruckfelder Einheit
- Seriendruckfelder Miete
- Seriendruckfelder Kunde
- Seriendruckfelder Projekt
- Seriendruckfelder Kaufvertrag
- Seriendruckfelder Firmendaten
- Seriendruckfelder User

Funktionsbereich - Handwerkervertrag

Steuerdatei:

- C:\Users\[Username]\Documents\Eigene Datenquellen\Steuerdatei_HVertrag.doc

Musterbrief:

- Bauvertrag_einfach.dotx
- VOB_Bauvertrag_allgemein.dotx (Muster Bauvertrag nach VOB)

Erzeugt werden folgende Standard-Seriendruckfelder:
(Damit werden alle Seriendruckfelder, die weiter oben für die jeweilige Kategorie beschrieben sind, erzeugt):

- Seriendruckfelder Adresse
- Seriendruckfelder Handwerker
- Seriendruckfelder Handwerkervertrag
- Seriendruckfelder Projekt
- Seriendruckfelder Firmendaten
- Seriendruckfelder User

Zusätzlich:

• BÜRG_AVAL	Bürgschaft, AVAL-Nr.
• BÜRG_BANK	Bürgschaft, Bankname
• BÜRG_BEMERKUNG	Bürgschaft, Bemerkung
• BÜRG_BETRAG	Höhe der Bürgschaft
• BÜRG_DATUM	Bürgschaft, Datum
• BÜRG_DATUMZURÜCK	Bürgschaft zurück soll am
• BÜRG_DATUMZURÜCKAM	Bürgschaft zurück am
• BÜRG_DATUMZURÜCKGEFORDERT	Bürgschaft zurückgefordert am

Funktionsbereich - Handwerkervertrag, Reiter Nachträge (Auftrag erteilen)

Steuerdatei:

- C:\Users\[Username]\Documents\Eigene Datenquellen\Steuerdatei_hnachtr.doc

Musterbrief:

- Nachtrag_Handwerkervertrag.dotx

Erzeugt werden folgende Standard-Seriendruckfelder:
(Damit werden alle Seriendruckfelder, die weiter oben für die jeweilige Kategorie beschrieben sind, erzeugt):

- Seriendruckfelder Adresse
- Seriendruckfelder Handwerker
- Seriendruckfelder Handwerkervertrag
- Seriendruckfelder Firmendaten
- Seriendruckfelder Projekt
- Seriendruckfelder User

Funktionsbereich - Handwerkervertrag, Reiter Bürgschaft

Steuerdatei:

- C:\Users\[Username]\Documents\Eigene Datenquellen\Steuerdatei_HVertrag.doc

Musterbrief:

- Buergschaft_Rueckgabe_an_Handwerker.dotx
- Buergschaft_Stellung_an_Handwerker.dotx

Erzeugt werden folgende Standard-Seriendruckfelder:
(Damit werden alle Seriendruckfelder, die weiter oben für die jeweilige Kategorie beschrieben sind, erzeugt):

- Seriendruckfelder Adresse
- Seriendruckfelder Handwerker
- Seriendruckfelder Handwerkervertrag
- Seriendruckfelder Firmendaten
- Seriendruckfelder Projekt
- Seriendruckfelder User

Zusätzlich:

• BÜRG_AVAL	Bürgschaft, AVAL-Nr.
• BÜRG_BANK	Bürgschaft, Bankname
• BÜRG_BEMERKUNG	Bürgschaft, Bemerkung
• BÜRG_BETRAG	Höhe der Bürgschaft
• BÜRG_DATUM	Bürgschaft, Datum
• BÜRG_DATUMZURÜCK	Bürgschaft zurück soll am

- BÜRG_DATUMZURÜCKAM Bürgschaft zurück am
- BÜRG_DATUMZURÜCKGEFORDERT Bürgschaft zurückgefordert am

Funktionsbereich - Mängelrüge

Steuerdateien:

- C:\Users\[Username]\Documents\Eigene Datenquellen\Steuerdatei_Rüge1.doc
- C:\Users\[Username]\Documents\Eigene Datenquellen\Steuerdatei_Rüge2.doc
- C:\Users\[Username]\Documents\Eigene Datenquellen\Steuerdatei_Rüge3.doc

Musterbriefe:

- 1ste_Maengelruege.dotx
- 1ste_Maengelruege_mit_Anlage_Erledigungsanzeige.dotx
- 2te_Maengelruege.dotx
- 2te_Maengelruege_mit_Anlage_Erledigungsanzeige.dotx
- 3te_Maengelruege.dotx
- 3te_Maengelruege_mit_Anlage_Erledigungsanzeige.dotx
- 1ste_Verzugsanzeige.dotx
- 2te_Verzugsanzeige.dotx
- 3te_Verzugsanzeige_Auftragsentziehung.dotx

Erzeugt werden folgende Standard-Seriendruckfelder
(Damit werden alle Seriendruckfelder, die weiter oben für die jeweilige Kategorie beschrieben sind, erzeugt):

- Seriendruckfelder Adresse
- Seriendruckfelder Einheit
- Seriendruckfelder Miete
- Seriendruckfelder Handwerker
- Seriendruckfelder Handwerkervertrag
- Seriendruckfelder Kunde
- Seriendruckfelder Kaufvertrag
- Seriendruckfelder Mängel
- Seriendruckfelder Projekt
- Seriendruckfelder Firmendaten
- Seriendruckfelder User

Zusätzlich:

- sMANGEL_MWST_WERT_HW MwSt.-Prozentsatz von Wert Handwerker

Funktionsbereich - Zahlungsabforderung/Zahlungsfreigabe (Eingangsrechnungen)

Steuerdatei:

- C:\Users\[Username]\Documents\Eigene Datenquellen\Steuerdatei_Zahlford.doc

Musterbriefe:

- Zahlungsfreigabe_Abschlagrechnung.dotx
- Zahlungsfreigabe_Auszahlung_Einbehalt.dotx
- Zahlungsfreigabe_Regie_Rechnung.dotx
- Zahlungsfreigabe_Schlussrechnung.dotx
- Aufforderung_Korrektur_einer_Eingangsrechnung.dotx
- Interne_Rechnungspruefung_Protokoll.dotx
- Pruefprotokoll_Rechnungsdeckblatt_Abschlagrechnung.dotx
- Verwendungsnachweis_Abschlagrechnung.dotx
- Verwendungsnachweis_Regie_Rechnung.dotx
- Verwendungsnachweis_Schlussrechnung.dotx

Erzeugt werden folgende Standard-Seriendruckfelder
(Damit werden alle Seriendruckfelder, die weiter oben für die jeweilige Kategorie beschrieben sind, erzeugt):

- Seriendruckfelder Adresse
- Seriendruckfelder Handwerker
- Seriendruckfelder Handwerkervertrag
- Seriendruckfelder Projekt
- Seriendruckfelder Firmendaten
- Seriendruckfelder User

Zusätzlich:

- ALLG_DATUM Allgemein: Datum (heutiges Datum)
- ALLG_WÄHRUNG Allgemein: Währung
- HRATE_ABZUG Handwerk Abzug netto

- HRATE_ABZUGBRUTTO Handwerk Abzug brutto
- HRATE_ABZUGPROZ Handwerk Abzug in %
- HRATE_BAUABZUGBETRAG Handwerk Bauabzugsteuer
- HRATE_BAUABZUGREST Handwerk Rest nach Bauabzugsteuer
- HRATE_BAUABZUGREST_HANDWERKERZahlbetrag nach Bauabzugsteuer
- HRATE_BAUABZUGREST_HANDWERKER_SATZgibt den Text Restbetrag Lieferant aus
- HRATE_BAUABZUGRESTPROZENTSATZ gibt 85% aus
- HRATE_BAUABZUGRESTSATZ gibt den Text Restbetrag aus
- HRATE_BAUABZUGSATZ % Satz Bauabzugsteuer
- HRATE_BEMERKUNGEXTERN Bemerkung extern bei Eingangsrechnungen
- HRATE_BEMERKUNGINTERN Bemerkung intern bei Eingangsrechnungen
- HRATE_BETRAG Handwerk. Rate Betrag, netto
- HRATE_BETRAGBRUTTO Rate Bruttobetrag
- HRATE_BISHERBERECHNET Bisher berechnete Raten, netto
- HRATE_BISHERBERECHNETBRUTTO Bisher berechnet, brutto
- HRATE_BISHERBEZAHLT bisher bezahlt, netto
- HRATE_BISHERBEZAHLTBRUTTO bisher bezahlt brutto
- HRATE_BISHERGEPRÜFT bisher geprüft, netto
- HRATE_BISHERGEPRÜFTBRUTTO bisher geprüft, brutto
- HRATE_BISHEROFFEN bisher offen, netto
- HRATE_BISHEROFFENBRUTTO bisher offen, brutto
- HRATE_BISHERSKONTO bisher Skonti, netto
- HRATE_BISHERSKONTOBRUTTO bisher Skonti, brutto
- HRATE_BUCHUNGSPERIODE Buchungsperiode
- HRATE_EINBEHALT Sicherungseinbehalt, netto
- HRATE_EINBEHALTBRUTTO Sicherungseinbehalt brutto
- HRATE_EINBEHALTPROZ % Satz des Einbehalts
- HRATE_EINBEHALTSOLLVERSTEUERT Einbehalt sollversteuert, netto
- HRATE_EINBEHALTSOLLVERSTEUERTBRUTTO Einbehalt sollversteuert, brutto
- HRATE_FÄLLIGDATUM Rate fällig am
- HRATE_GEPRÜFT Geprüfter Re.-Betrag netto

- HRATE_GEPRÜFTBRUTTO Geprüfter Re.-Betrag brutto
- HRATE_GESAMTBERECHNET Gesamt Rechnungsbetrag ungeprüft inkl. aktueller Rechnungsbetrag
- HRATE_GESAMTBERECHNETBRUTTO in brutto
- HRATE_GESAMTGEPRÜFT Gesamt geprüfte Rechnungssumme inkl. aktueller Rechnung
- HRATE_GESAMTGEPRUEFTBRUTTO brutto geprüft
- HRATE_LEISTUNG Leistung netto
- HRATE_LEISTUNGBRUTTO Leistung brutto
- HRATE_LEISTUNGAKTUELL Leistung aktuell, netto
- HRATE_LEISTUNGAKTUELLBRUTTO Leistung aktuell, brutto
- HRATE_MATERIALKOSTEN *nur in AMADEUS-Town&Country*
- HRATE_MATERIALKOSTENBRUTTO *nur in AMADEUS-Town&Country*
- HRATE_MWST MwSt. Betrag
- HRATE_MWSTAUSZAHLBETRAG MwSt.-Betrag, auszuzahlen
- HRATE_MWSTPROZ MwSt. in %
- HRATE_NACHLASS Nachlass, netto
- HRATE_NACHLASSBRUTTO Nachlass, brutto
- HRATE_NACHLASSPROZ Nachlass in %
- HRATE_RATEABZUG Abzüge, netto
- HRATE_RATEABZUGBRUTTO Abzüge, brutto
- HRATE_RATEABZUGFÜR Text Abzug
- HRATE_RATEFREIGEGEBEN Freigabe Ja/nein
- HRATE_RATEFREIGEGEBENVON Freigegeben von
- HRATE_RATENR Ratennummer
- HRATE_RATETEXT Ratentext
- HRATE_RECHNUNGSDATUM Rechnungsdatum
- HRATE_RECHNUNGSEINGANGSDATUM Rechnung eingegangen am
- HRATE_RECHNUNGSNR Rechnungsnr.
- HRATE_RECHNUNGSNRINTERN ev. interne Re.-Nr.
- HRATE_RECHNUNGSTYP …ob Abschlagsre, Regiere., Schlußre.
- HRATE_SKONTO Skontobetrag, netto
- HRATE_SKONTOBRUTTO Skontobetrag, brutto
- HRATE_SKONTOPROZ Skonto in %

- HRATE_SKONTOSOLLVERSTEUERT Skonto sollversteuert, netto
- HRATE_SKONTOSOLLVERSTEUERTBRUTTO Skonto sollversteuert, brutto
- HRATE_UST_VORABZUG § 13b ja/nein
- HRATE_ZAHLBETRAG Zahlbetrag
- HRATE_ZAHLBETRAG_AN_HANDWERKERZahlbetrag an Handwerker
- HRATE_ZWISUM1 Zwischensumme 1
- HRATE_ZWISUM1BRUTTO Z.-Summe 1 Brutto
- HRATE_ZWISUM2 Zwischensumme 2
- HRATE_ZWISUM2BRUTTO Z.Summe 2 Brutto
- HRATE_ZWISUM3 Zwischensumme 3
- HRATE_ZWISUM3BRUTTO Z.Summe 3 Brutto

Funktionsbereich - Anmeldung Bauabzugsteuer

Steuerdatei:

- C:\Users\[Username]\Documents\Eigene Datenquellen\Steuerdatei_Bauabzug.doc

Musterbriefe:

- Anmeldung_Bauabzugsteuer.doc

Erzeugt werden folgende Standard-Seriendruckfelder
(Damit werden alle Seriendruckfelder, die weiter oben für die jeweilige Kategorie beschrieben sind, erzeugt):

- Seriendruckfelder Adresse
- Seriendruckfelder Handwerker
- Seriendruckfelder Firmendaten

Zusätzlich:

- FIN_LAND ggf. Finanzamt Land
- FIN_NAME1 Finanzamt Name 1 (Anrede)
- FIN_NAME2 Finanzamt Name 2
- FIN_NAME3 Finanzamt Name 3
- FIN_ORT Finanzamt Ort
- FIN_PLZ Finanzamt PLZ
- FIN_STRASSE Finanzamt Straße

- ZAHL_ABZUGSBETRAG Abzug Betrag
- ZAHL_GEWERK Gewerkbezeichnung
- ZAHL_RECHNDATUM Rechnungsdatum
- ZAHL_RECHNNR Rechnungsnummer
- ZAHL_ZAHLBETRAG Zahlbetrag
- ZAHL_ZAHLDATUM Zahldatum

KAPITEL 20 - OUTLOOK-SCHNITTSTELLE

20

AMADEUS unterstützt Outlook nur in bestimmten Versionen, beachten Sie dazu die aktuellen Systemvoraussetzungen, *Band 1, Kapitel 1 "Office" auf Seite 18*. Im Zweifelsfall können Sie gerne Rücksprache mit uns halten.

20.1 Outlook-Schnittstelle einrichten

Um die Outlook-Schnittstelle verwenden zu können, müssen bestimmte Voraussetzungen gegeben sein und Einstellungen in Outlook und AMADEUS vorgenommen werden.

20.1.1 Voraussetzungen

Die Outlook-Schnittstelle in AMADEUS kann nur verwendet werden, wenn Sie auf den betreffenden PCs eine unterstützte Outlook-Version installiert haben. Bitte prüfen Sie zunächst an allen Arbeitsstationen, ob Outlook in der unterstützten Version installiert ist und holen Sie dies nötigenfalls nach. Die aktuellen Systemvoraussetzungen finden Sie im *Band 1, Kapitel 1 "Office" auf Seite 18*.

Für die Verknüpfung zwischen AMADEUS und Outlook, muss das Outlook-Plugin installiert und in der aktuellen Version vorhanden sein. Dies wird bei jedem Start von Outlook überprüft.
Bitte starten Sie testweise Outlook an allen Arbeitsstationen, um zu prüfen, ob Aktualisierungen am Plugin nötig sind. Sollte kein Plugin installiert sein oder liegt eine neue Version vor, erhalten Sie eine entsprechende Aufforderung zur Installation. Bitte bestätigen Sie dies. Sollte die automatische Installation nicht möglich sein, finden Sie die Setup-Datei für die Plugins immer im AMADEUS-Installationsverzeichnis .“..Amadeus\Plugins\“. Hier könnten Sie die Installation manuell starten.
Erscheint kein Installationshinweis beim Start von Outlook, ist alles in Ordnung.

Sollten Sie ein Mailsystem eines Drittanbieters verwenden, welches ebenfalls für den Betrieb ein eigenes AddIn für Outlook installiert, kann dies u.U. dazu führen, dass die Mail-Funktionen mit AMADEUS nicht mehr funktionieren. DATEX übernimmt keine Garantie oder Gewährleistung für die Unterstützung von Drittanbieter-AddIns. Wenn Sie hiervon betroffen sind, kann auf Anfrage und gegen Berechnung eine individuelle Anpassung vorgenommen werden, falls dies technisch umsetzbar ist.

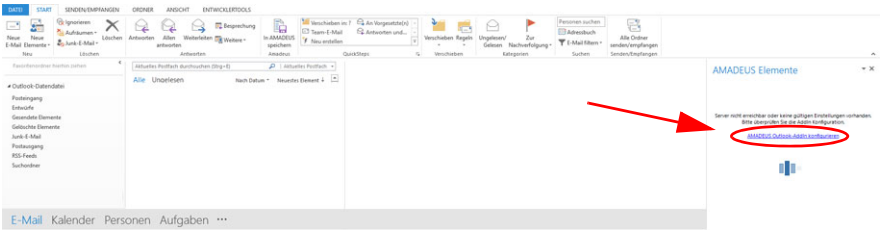
Sobald diese Voraussetzungen erfüllt sind, muss die Outlook-Schnittstelle konfiguriert werden.

20.1.2 Outlook konfigurieren

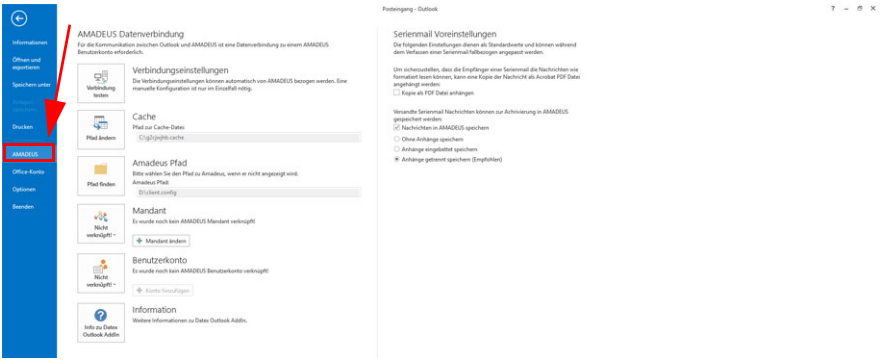
Sobald die Voraussetzungen erfüllt sind, starten Sie bitte Outlook, um die Schnittstelle zu konfigurieren.

Hinweis: Die in diesem Abschnitt erläuterten Einstellungen müssen an jedem Arbeitsplatz in Outlook vorgenommen werden, welcher mit AMADEUS eingerichtet ist.

Sie werden folgendes oder ein ähnliches Fenster sehen:



In Outlook finden Sie auf der rechten Seite den Bereich „AMADEUS Elemente“ und einen Link „AMADEUS Outlook-Addin konfigurieren“. Bitte klicken Sie auf diesen Link, sodass Sie automatisch in den Outlook-Bereich „AMADEUS“ wechseln. Alternativ erreichen Sie diesen Bereich auch in Outlook über *Datei > AMADEUS*.



Hier finden Sie einige Untermenüs, in denen Sie Informationen oder Hilfe finden, aber auch Einstellungen vornehmen müssen. Bitte gehen Sie diese der Reihe nach durch:

- Verbindungseinstellungen
  Die Verbindungseinstellungen werden von AMADEUS automatisch eingetragen und müssen nur in Einzelfällen manuell korrigiert werden. Sollten Sie Verbindungsfehler erhalten, führen Sie bitte zur Analyse des Problems den Verbindungstest durch. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „Verbindung testen“. Zur Problemlösung geben Sie dann bitte die Ergebnisse an unseren Support weiter.

- Cache
  Hier wird der Speicherort zur Cache-Datei angezeigt, an dem temporär Daten für den Betrieb der Schnittstelle abgelegt werden müssen. Normalerweise ist dies ein Unterordner im lokalen Benutzerverzeichnis des Rechners, z.B. C:\Users\[Benutzername]\AppData\Local\Datex\OutlookAddIn\temp*.cache
  Den Pfad trägt AMADEUS automatisch ein. Ist dies nicht der Fall, geben Sie bitte einen gültigen Speicherort für die Cache-Datei an. Der Speicherort kann beliebig sein, sollte aber für AMADEUS erreichbar sein (bitte Benutzer-Zugriffsrecht beachten). Der Einfachheit halber können Sie auch das genannte Beispielverzeichnis verwenden.
  Wenn Sie den Pfad eintragen/korrigieren möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Pfad ändern“.

- Star Server Konfigurationsdatei Pfad
  Hier muss der Speicherort der Star-Server-Konfigurationsdatei „client.config“ angegeben werden. Dieser befindet sich in einem Unterverzeichnis der AMADEUS-Serverinstallation: ...\Amadeus\config\client.config
  Auch diesen Pfad findet AMADEUS normalerweise automatisch und Sie müssen den Pfad nicht manuell angeben. Wenn Sie den Pfad eintragen/korrigieren möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Pfad finden“.

- Mandant
  AMADEUS verknüpft automatisch die Mandanten-Datenbank(en) und zeigt diese hier an. Normalerweise müssen Sie hier nichts verändern.
  Wenn Sie auf die Schaltfläche klicken, können Sie aus den verknüpften Mandanten wählen. Wenn Sie nur einen Mandanten haben, wird „Standard“ angezeigt. Sollte noch kein Mandant verknüpft sein, klicken Sie auf „Mandant ändern“. Im neuen Fenster wählen Sie den Mandant aus der Liste und geben das Passwort zum Mandant ein. Anschließend wird die Verknüpfung angelegt. Wiederholen Sie dies ggf. mit weiteren Mandanten, wenn Sie mehr als einen Mandanten in AMADEUS verwenden. Beachten Sie, dass jede AMADEUS-Installation mind. 1 Mandant verwendet und daher hier ein Mandant ausgewählt sein muss. Andernfalls funktioniert die Outlook-Schnittstelle nicht.
  In den meisten Fällen, insbesondere wenn Sie auch nur eine (1) Datenbank in AMADEUS nutzen, ist kein Passwort für den Mandant hinterlegt. Das Feld "Passwort" lassen Sie dann einfach leer und klicken auf "anmelden". An dieser Stelle ist nicht das Passwort für den postgreSQL-Server einzugeben!

- Benutzerkonto
  Sie müssen Ihr AMADEUS-Benutzerkonto verknüpfen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „nicht verknüpft“ und geben Sie die Zugangsdaten zu Ihrem AMADEUS-Benutzerkonto ein. Diese sind Benutzernummer/-name und dass Passwort für Ihre AMADEUS-Anmeldung. Anschließend wird das Konto mit Outlook verknüpft und angezeigt.
- Log-Ordner
  Wenn Sie auf die Schaltfläche klicken, wird der Speicherort der Log-Dateien angezeigt. Diese Log-Dateien sind u.a. bei der Fehlersuche interessant.
- Information
  Wenn Sie auf die Schaltfläche „Info zu DATEX Outlook AddIn“ klicken, wird Ihnen die Version des AddIns angezeigt. Diese Information ist u.a. bei der Fehlersuche interessant.
- Serienmail Voreinstellungen
  Auf der rechten Seite finden Sie Voreinstellungen für die Serien-E-Mail-Funktion, die auch noch später, je nach Fall, geändert werden können. Hier können Sie einstellen, ob AMADEUS automatisch die E-Mail-Nachricht auch als pdf anhängen soll und ob Nachrichten mit/ohne Anhang oder separat in AMADEUS gespeichert werden sollen.
  Außerdem, ob für die Stichwortermittlung die Seriendruckfelder einbezogen werden sollen. Diese würden für die Kurzbezeichnung des Dokuments beim Abspeichern über den AMADEUS-Dokumentenmanager verwendet werden.

Hinweis: Wenn Sie Outlook-Exchange einsetzen, muss an jedem Arbeitsplatz in Outlook unter den Einstellungen der „Cache-Modus“ aktiviert sein. Andernfalls erhalten Sie Fehlermeldungen bei der Verwendung von Outlook mit AMADEUS. Die Einstellungen finden Sie in Outlook unter „Kontoeinstellungen“. Aktivieren Sie dort den „Exchange-Cache-Modus“.

Hinweis: Die Konfiguration in Outlook muss an jedem PC erfolgen, an dem Sie die Outlook-Schnittstelle in AMADEUS verwenden möchten. Folglich muss auch auf jedem PC ein Outlook in der unterstützten Version installiert sein.
Bitte wiederholen Sie die Schritte aus diesem Kapitel an jedem PC, den Sie mit der Outlook-Schnittstelle für AMADEUS einrichten möchten.

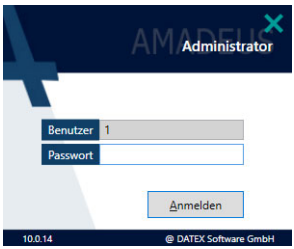
20.1.3 AMADEUS Benutzerdaten vervollständigen

Nachdem die Einstellungen in Outlook gesetzt sind, müssen in AMADEUS noch Angaben zum Benutzer erfolgen. Starten Sie hierzu unter User-Nr. 1 AMADEUS und wechseln Sie in *Verwaltung > Adminverwaltung.*

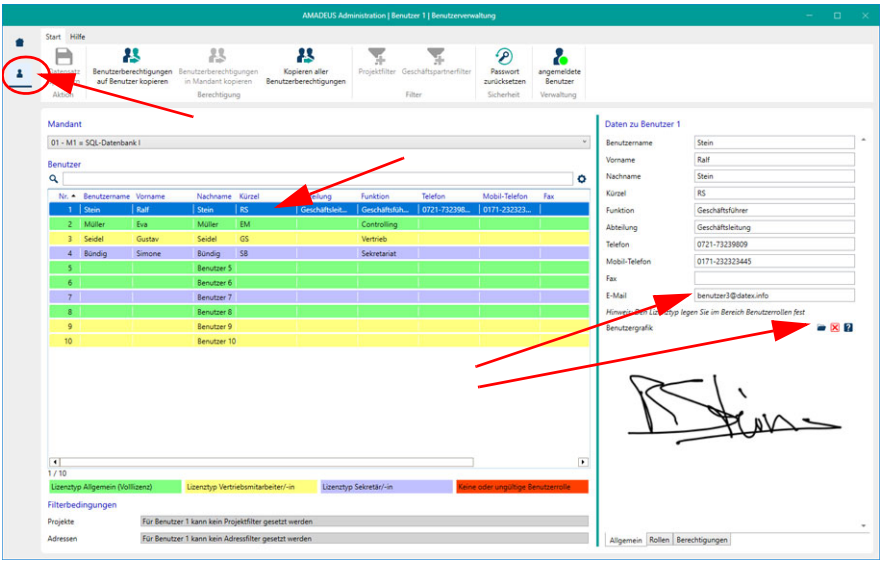
Hinweis: Die Adminverwaltung kann nur von User-Nr. 1 in AMADEUS aufgerufen werden und ggf. von weiteren Usern, denen Sie die Berechtigung in AMADEUS gegeben haben.

Es wird das Administrator-Passwort verlangt, das im Auslieferungszustand von AMADEUS nicht gesetzt ist. Wenn Sie ein Passwort hinterlegt haben, geben Sie dieses bitte ein. Bitte verwechseln Sie das Passwort nicht mit Ihrem Benutzer-Passwort!
Haben Sie bisher kein Administrator-Passwort vergeben, lassen Sie das Feld leer und klicken Sie einfach auf „anmelden“.

Hinweis: Ein Administrator-Passwort können Sie hinterlegen, indem Sie aus dem AMADEUS-Installationsverzeichnis (Serververzeichnis) die Datei „Datex.Admin.exe“ starten und nach der Anmeldung oben rechts im Menü „Admin-Passwort ändern“ wählen. Das Feld „aktuelles Passwort“ lassen Sie leer, da bisher keines gesetzt ist und geben ein Passwort ein. Nach dem Speichern wird das Passwort bei der nächsten Anmeldung verlang. Auf diese Weise können Sie das Passwort auch jederzeit wieder ändern. Bitte notieren Sie sich das Passwort!



Nach der Anmeldung befinden Sie sich zunächst in der Mandantenverwaltung, klicken Sie daher bitte links oben auf „Benutzer“, um in die Benutzerverwaltung zu gelangen:



Wählen Sie aus der Tabelle einen User und tragen Sie rechts im Eingabefeld „E-Mail“ eine gültige E-Mail-Adresse ein, die im Zusammenhang mit dem Benutzer und der Outlook-Schnittstelle von AMADEUS verwendet werden soll.
Optional können Sie noch eine Unterschrift zum Benutzer hinterlegen, die AMADEUS als jpg-/png- oder tif-Datei in der Auflösung 50-200 Pixel hoch, 50-1000 Pixel breit, max. 24 Bit Farbtiefe und max. 200 Kilobyte Dateigröße akzeptiert.

Hinweis: Diese Angaben in AMADEUS müssen für jeden Benutzer erfolgen, der die Outlook-Schnittstelle in AMADEUS verwenden möchten. Bitte wiederholen Sie die Schritte aus diesem Kapitel für jeden AMADEUS-Benutzer.

20.2 Mustervorlagen und Zuordnung

Mit AMADEUS liefern wir bereits einige Mustervorlagen mit, welche Sie im Installationsverzeichnis von AMADEUS finden: …\Amadeus\Vorlagen
Die Vorlagen sind in Ordnern strukturiert und tragen entsprechende Dateinamen, sodass man direkt auf den Inhalt schließen kann.
In regelmäßigen Abständen aktualisieren wir unsere Vorlagen, die Sie bei Bedarf downloaden können. Weitere Informationen finden Sie im *Band 2, Kapitel 23 “Standard-Vorlagen aktualisieren” auf Seite 557*.

20.2.1 Übersicht der vorhandenen Mustervorlagen

Im Unterverzeichnis „Vorlagen“ sind folgende Outlook-Vorlagen zu finden:

Die nachfolgend aufgelisteten Dokumente sind nach dem Funktionsbereich, aus dem sie verwendet werden können, gegliedert.

Adressen

- Allgemeine_Email_mit_Logos.doft
- Allgemeine_Email_ohne_Logos.doft
- Terminbestaetigung_allgemein.doft

Projekte

- Reservierungbestaetigung_Einheit_mit_Logos.doft

Verkauf

- Abnahme_und_Uebergabeprokoll.doft
- Angebot_Zusatzleistung_ohne_MwSt_ausgewiesen_mit_Logos.doft
- Angebot_Zusatzleistung_ohne_MwSt_ausgewiesen_ohne_Logos.doft
- Auftragsbestaetigung_ Email.doft
- Auftragsbestaetigung_ Email_ohne_Logos.doft
- Begleitemail_fuer_Dokumente_aus_Kaufvertrag_mit_Logos.doft
- Begleitemail_fuer_Zahlungsanforderungen_und Rechnungen_mit_Logos.doft
- Mahnungen_1_bis_3_ohne_Logos.doft
- Notarmitteilung_Kaufvertrag.doft
- Notarmitteilung_Kaufvertrag_mit_Logos.doft
- Notarmitteilung_Kaufvertrag_mit_Logos_3.doft
- Zahlungserinnerung_1_mit_Logos.doft

Kosten

- Begleitemail_fuer_Dokumente_aus_Handwerkervertrag.doft
- Begleitemail_Handwerkernachtrag.doft
- Begleitemail_Handwerkervertrag_mit_Logos.doft
- Begleitemail_Rechnungsfreigabe.doft
- Begleitemail_Rechnungsfreigabe_mit_Logos.doft

Mängel

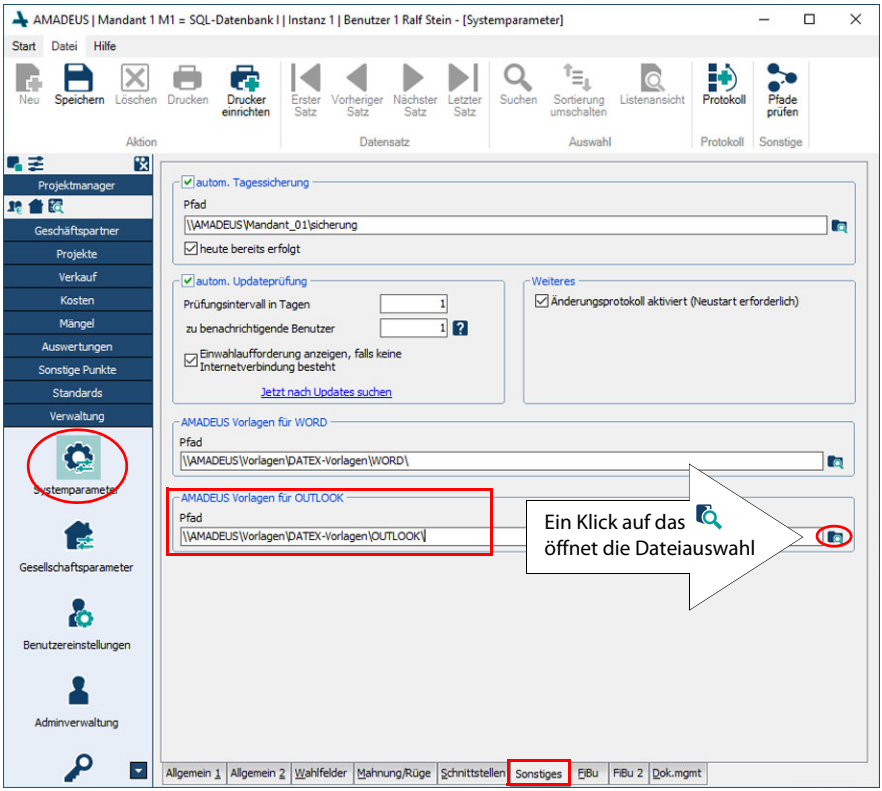
- Maengelruege_1_bis_3_Begleitemail.doft
- Maengelruege_1_mit_Logos.doft

20.2.2 Standarddokumente vorgeben

Sie können AMADEUS vorgeben, welche Outlook-Vorlage in welchem Zusammenhang verwendet werden soll. Die Einstellungen sind an folgenden Stellen notwendig:

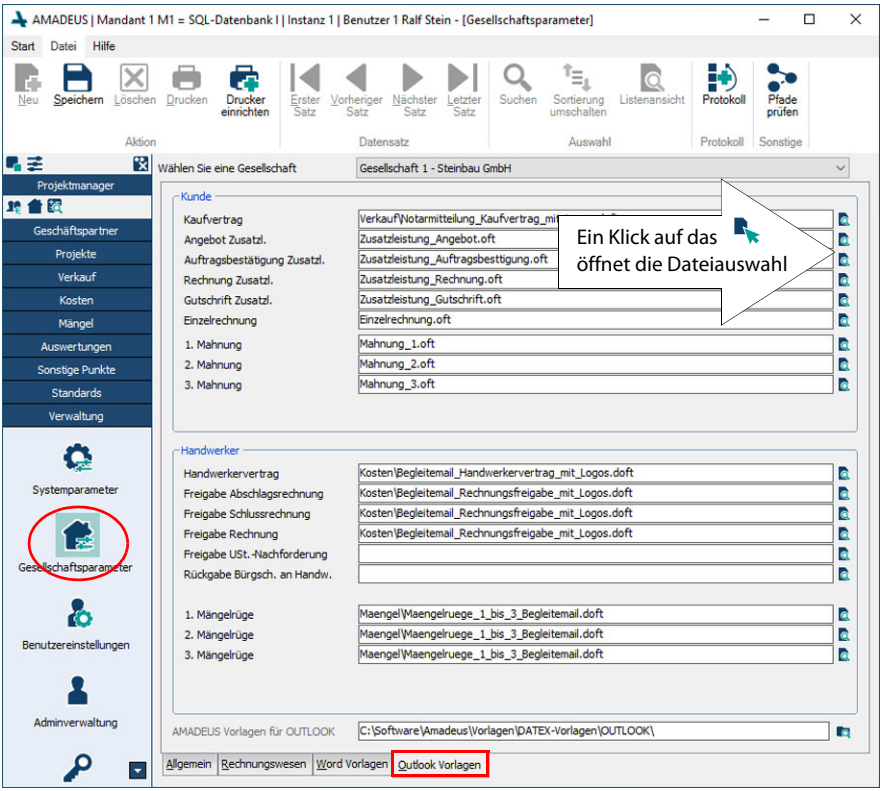
Allgemeines Vorlagenverzeichnis

Wechseln Sie in *Verwaltung > Systemparameter* und klicken Sie unten auf den Reiter „Sonstiges. Geben Sie bei „AMADEUS Vorlagen für Outlook“ das allgemeine Vorlagenverzeichnis für die Outlook-Vorlagen an. Dies ist normalerweise ein Unterverzeichnis Ihres Installationsverzeichnisses, z.B. …\AMADEUS\Vorlagen\



Vorlagen zuweisen

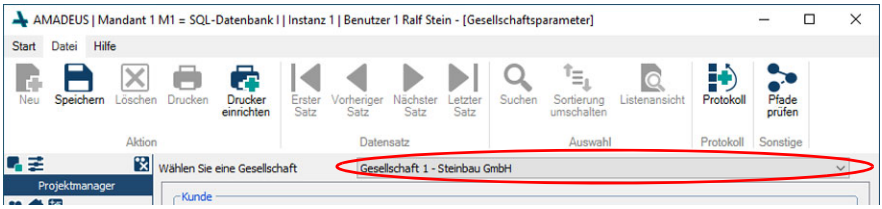
Wechseln Sie in *Verwaltung > Gesellschaftsparameter > Reiter Outlook Vorlagen* und weisen Sie für jeden Bereich die gewünschte Outlook-Vorlage zu:



In diesem Bereich werden die Standarddokumente festgelegt. Klicken Sie zur Auswahl einfach auf das betreffende Icon am Zeilenende und weisen Sie die gewünschte Outlook-Vorlage aus Ihrem Vorlagenverzeichnis zu.

Vorlagen bei mehreren Gesellschaften

Wenn Sie das Zusatzmodul „Gesellschaftsmodul“ in AMADEUS einsetzen, können Sie für jede Gesellschaft deren eigenes Stamm-Vorlagenverzeichnis *(Verwaltung > Systemparameter > Reiter Sonstiges)* sowie einzelne Vorlagen den Bereichen zuweisen. Wählen Sie dazu unter *Verwaltung > Gesellschaftsparameter > Reiter Outlook Vorlagen* ganz oben die gewünschte Gesellschaft aus und tragen Sie unten die Vorlagen ein. Bei weiteren Gesellschaften verfahren Sie auf gleiche Weise: oben Gesellschaft auswählen, dann Vorlagen zuweisen.



Hinweis: Die Auswahl mehrerer Gesellschaften erscheint nur bei erworbenen und auch in der Software freigeschalteten Gesellschaften. Wenn Sie das Modul nicht erworben haben, wird immer nur 1 Gesellschaft (Hauptfirma) angezeigt.

20.3 E-Mail aus AMADEUS versenden

Bevor näher auf die Funktionen eingegangen wird, eine kurze Information zum Thema Seriendruck:
Wenn eine E-Mail aus AMADEUS erstellt wird, verwenden wir Seriendruckfelder, damit bestimmte Informationen automatisch in die E-Mail bzw. in den E-Mail-Text übernommen werden. Dies macht den Inhalt der E-Mail professioneller, aber auch die Bearbeitungszeit und die Fehlerquellen werden deutlich verringert.

Wie das bereits für Word-Vorlagen möglich ist, können auch für E-Mails Vorlagen hinterlegt werden. So steht je nach Bereich, die passende Vorlage für eine E-Mail zur Verfügung. Diese Vorlagen können Sie selbst anpassen, d.h. mit Text und Seriendruckfeldern bestücken. Über die Seriendruckfelder gelangen Informationen in das Dokument, die häufig verwendet werden, z.B. der Empfänger, Informationen zum Projekt usw. Beim Öffnen der Vorlage werden die Seriendruckfelder mit den Daten des aktuellen Datensatzes ausgefüllt und im Dokument ausgegeben.
Das Prinzip ist das gleiche, wie bei den Word-Vorlagen. Weitere Informationen zum Thema Seriendruck lesen Sie daher im *Band 2, Kapitel 19 "Allgemeine Informationen" auf Seite 288* und *Band 2, Kapitel 19 "Die Seriendruckfelder" auf Seite 306* nach.
Es ist vorteilhaft, wenn Sie sich mit der Seriendruckfunktion von Word und den damit verbundenen Möglichkeiten in AMADEUS vertraut gemacht haben. Daher empfehlen wir Ihnen, zuvor das *Band 2, Kapitel 19 "Kapitel 19 - Word-Schnittstelle" auf Seite 277* durchgearbeitet zu haben, bevor Sie sich dem Versand von E-Mails widmen.

AMADEUS kann auf zwei Arten eine E-Mail versenden:

- Aus AMADEUS heraus eine E-Mail direkt über Outlook versenden. Die Funktionsweise und die nötigen Schritte werden im nachfolgenden Abschnitt erklärt.

- Aus AMADEUS zunächst ein Word-Dokument erstellen und dieses aus Word heraus über Outlook versenden. Die Funktionsweise und die nötigen Schritte werden im *Band 2, Kapitel 19 "Serien-E-Mail mit Word" auf Seite 292* erklärt.

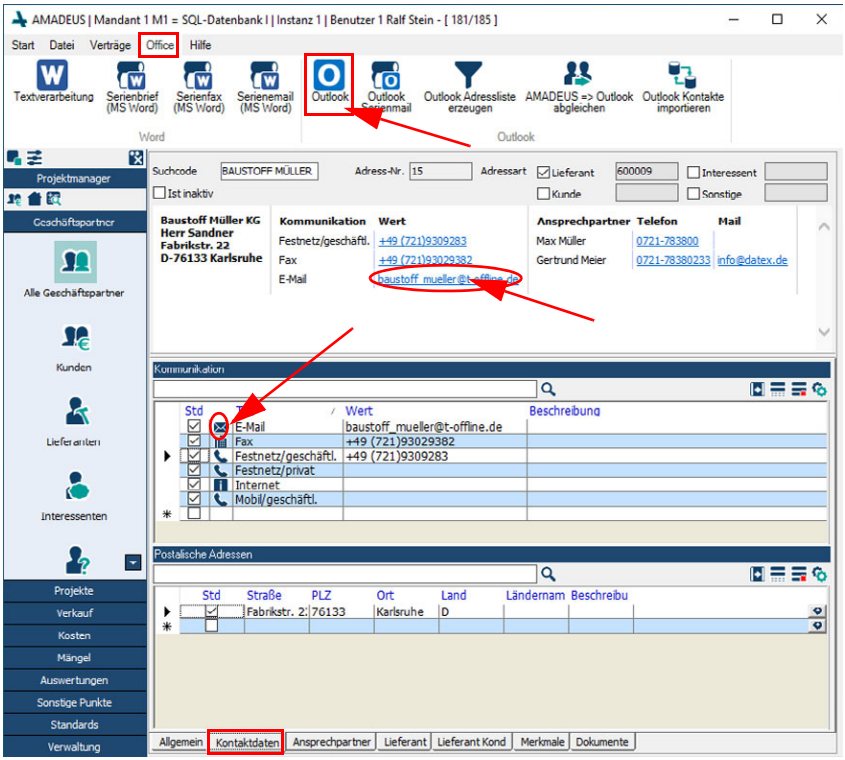
In beiden Fällen kann es sich um eine einzelne E-Mail (1 Empfänger) oder eine Serien-E-Mail (mehrere Empfänger, z.B. eine Werbekampagne) handeln.

20.3.1 einzelne E-Mail versenden

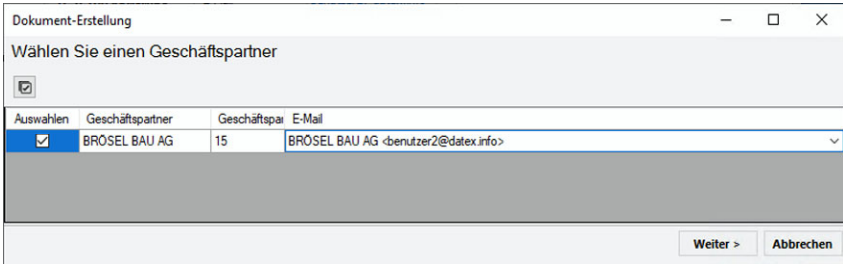
Eine E-Mail kann aus allen Bereichen in AMADEUS versendet werden, u.a. aus Geschäftspartner, Projekte, Verkauf, Kosten und Mängel. Steht die E-Mail-Funktion in einem Bereich zur Verfügung, finden Sie oben im Menüband unter „Office" dieses Icon: .

Nachfolgend die einzelnen Schritte, um eine E-Mail z.B. an einen Geschäftspartner zu versenden. Die Schritte sind für andere Bereiche, aus denen sie erstellt werden, identisch.
Wenn Sie mehrere Empfänger anschreiben möchten, verwenden Sie bitte die Funktion „Serien-E-Mail", die wir im *Band 2, Kapitel 20 "Serien-E-Mail versenden" auf Seite 363* erklären.

1 Wechseln Sie in den Bereich „Geschäftspartner" und wählen Sie eine Adresse aus, zu der eine E-Mail-Adresse hinterlegt ist. Um eine E-Mail-Aktion zu starten, können Sie auf das Icon klicken, das Sie oben im Menüband unter „Office" finden. Oder, speziell in den Adressen, Reiter „Kontaktdaten", können Sie auch auf die Mail-Adresse klicken oder einen Doppelklick auf das Briefsymbol in der Tabelle ausführen:



2 In allen Fällen startet der Assistent zum Versenden einer E-Mail.



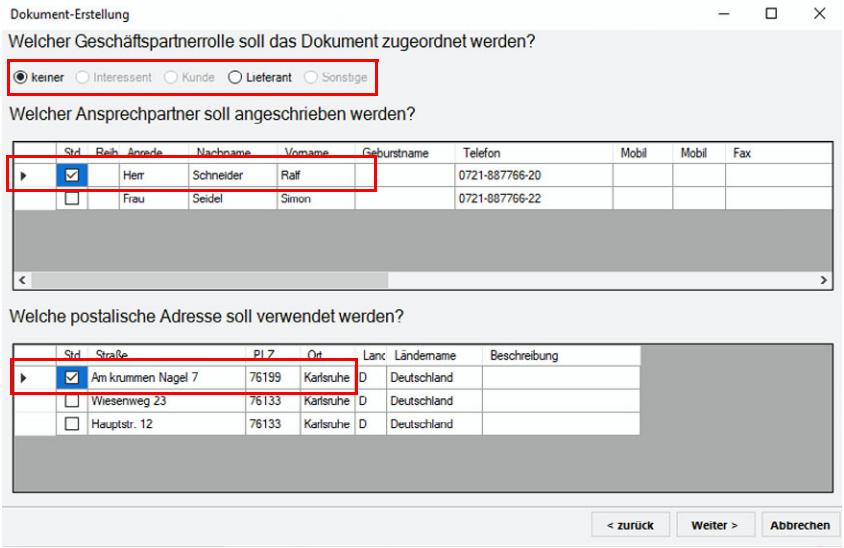
In der Liste der Geschäftspartner ist automatisch die E-Mail-Adresse für die folgende Aktion vorausgewählt, die als Standard-E-Mail-Adresse hinterlegt ist. Sind mehrere Mail-Adressen hinterlegt, können Sie auch eine andere Mail-Adresse als Empfänger

aus der Tabelle wählen. Da Sie eine einzelne Mail versenden möchten, kann nur eine Mail-Adresse ausgewählt werden. Wenn Sie mehrere Empfänger anschreiben möchten, verwenden Sie bitte die Funktion „Serien-E-Mail“, die wir im *Band 2, Kapitel 20 “Serien-E-Mail versenden” auf Seite 363* erklären.

Hinweis: Wenn Sie den Seriendruck für mehrere Adressen gestartet haben, können die Optionen „Alle Geschäftspartner auswählen oder abwählen“ und „Alle Geschäftspartner mit E-Mail-Adresse auswählen oder abwählen“ links über der Tabelle hilfreich sein. Ebenso können Sie die Suchzeile, die hier als Filter fungiert, rechts über der Tabelle nutzen, um die gewünschte Adressmenge zu erhalten.

Haben Sie Ihre Wahl getroffen, klicken Sie auf „Weiter“.

3 Im nächsten Schritt werden die Geschäftspartnerrolle, der Ansprechpartner und die postalische Adresse bestimmt.



Es werden Adressen Rollen zugewiesen, um zwischen Kunden, Lieferanten usw. zu unterscheiden. Als Geschäftspartnerrolle steht „keine“ und alle, die der Adresse zugeordnet sind, zur Auswahl. Handelt es sich um eine Kundenadresse, steht „Kunde“ zur Verfügung, ist es ein Lieferant, steht „Lieferant“ zur Auswahl. Es können auch mehrere Rollen zur Auswahl stehen, wenn der Adresse mehrere zugeordnet sind. Dennoch kann nur eine Zuordnung vorgenommen werden.
Bei der Zuordnung der E-Mail zu einer Rolle geht es darum, in welchem Zusammen-

hang die E-Mail in den Dokumentenmanager übernommen werden soll. Wenn es sich um einen Lieferant handelt und Sie „Lieferant“ als Geschäftspartnerrolle wählen, finden Sie die E-Mail später im Dokumentenmanager (Reiter Dokumente) im Ordner „Lieferanten“. Wählen Sie „keine“, wird es direkt unter Dokumente einsortiert.

Haben Sie Ansprechpartner zur Adresse gespeichert, können Sie hier die gewünschte Person bestimmen. Vorausgewählt ist stets der bereits als Standard hinterlegte Ansprechpartner.

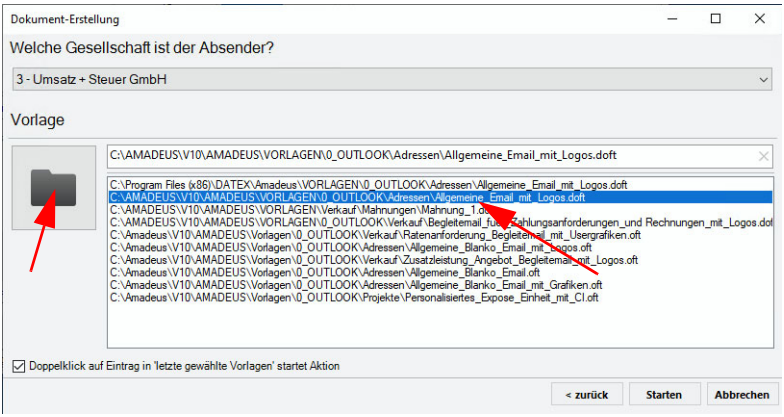
Sind zur Adresse mehrere Anschriften gespeichert, können Sie in der unteren Tabelle die gewünschte auswählen. Vorausgewählt ist auch hier wieder die bereits als Standard-Adresse hinterlegte Anschrift.

Klicken Sie auf „Weiter“.

4 Im nächsten Schritt wählen Sie die Gesellschaft, in deren Namen die E-Mail erstellt werden soll. Die Auswahl der Gesellschaften ist nur möglich, wenn Sie das Zusatzmodul Gesellschaften erworben haben. Weitere Informationen zum Gesellschaftsmodul finden Sie im *Band 2, Kapitel 22 “Gesellschaftsmodul” auf Seite 544*.

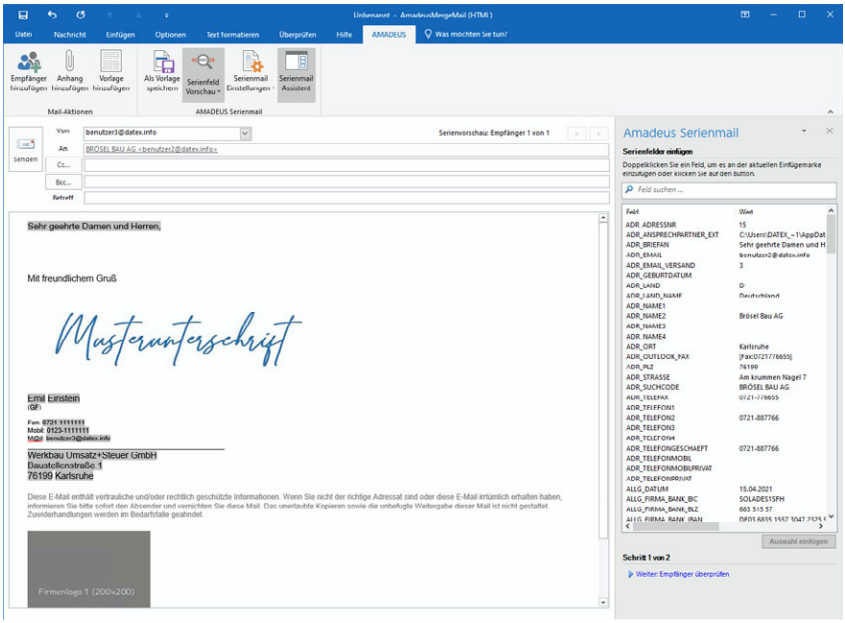
Darunter wählen Sie die Vorlage zur E-Mail-Erstellung. Mit AMADEUS liefern wir bereits Outlook-Vorlagen aus oder Sie können sich auch selbst Vorlagen anpassen oder gänzlich neu erstellen. Wie Sie Vorlagen erstellen können, lesen Sie im *Band 2, Kapitel 20 “Outlook-Vorlagen anpassen / selbst erstellen” auf Seite 364* nach.

Um eine Vorlage auszuwählen, klicken Sie in der Auswahlliste auf den gewünschten Eintrag und unten rechts auf „Starten“ oder Sie führen einen Doppelklick auf die markierte Zeile aus, sofern unten links die Option „Doppelklick auf Eintrag in „letzte gewählte Vorlagen“ startet Aktion“ aktiviert ist. Grundsätzlich erscheinen in der Liste nur die zuletzt verwendeten Vorlagen. Haben Sie bisher noch keine Vorlagen verwendet, kann u.U. die Auswahl leer sein. In diesem Fall oder wenn Sie eine bisher nicht verwendete Vorlage wählen möchten, klicken Sie auf die Ordner-Schaltfläche, um eine Vorlage über den Dateiexplorer auszuwählen.



Zur Verwendung in Outlook handelt es sich normalerweise um *.oft-Dateien (Standardformat von Microsoft für Outlook Dateivorlage). Da dieses Dateiformat keine Grafiken in Seriendruckfeldern unterstützt, z.B. ist dies für das Einfügen von Unterschriften oder Firmenlogos nötig, wurde ein DATEX-eigenes Dateiformat *.doft geschaffen. In unseren Mustervorlagen finden Sie daher oftmals *.doft-Dateien. Mustervorlagen für Outlook finden Sie im AMADEUS-Vorlagenverzeichnis, siehe auch *Band 2, Kapitel 20 "Mustervorlagen und Zuordnung" auf Seite 348.*
Alternativ können Sie auch vorhandene Word-Vorlagen zur E-Mail-Erstellung verwenden.
Haben Sie Ihre Wahl getroffen, klicken Sie unten rechts auf „Starten".

5 AMADEUS startet Outlook, öffnet sogleich die gewählte Vorlage und füllt die im Dokument hinterlegten Seriendruckfelder mit den in AMADEUS hinterlegten Daten.



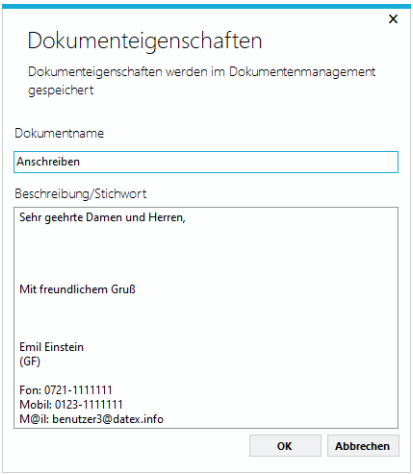
Sollten Textänderungen nötig sein, können Sie den Text direkt in der E-Mail anpassen und/oder Seriendruckfelder einfügen. Die Seriendruckfelder stehen Ihnen im rechten Bereich zur Verfügung. Bevor Sie die E-Mail absenden, beachten Sie noch die weiteren Funktionen.
Im oberen Menü von Outlook finden Sie auf dem Reiter „AMADEUS“ folgende Funktionen:

- Empfänger hinzufügen
  Sie erhalten eine Auswahl aller in AMADEUS hinterlegter E-Mail-Adressen und können per Auswahl in die Empfängerliste übernommen werden. Optional können Sie nach Interessent, Kunde, Lieferant und Sonstige filtern. Außerdem, ob diese als „an“ oder „cc“, „bcc“ in die Empfängerliste übernommen werden sollen.
- Anhang hinzufügen
  Es werden alle Dokumente der aktuellen Adresse zur Auswahl angeboten, die optional in den Anhang der E-Mail eingefügt werden können.
- Vorlage hinzufügen
  Sie können eine vorhandene Vorlage einfügen, falls der aktuelle E-Mail-Text durch einen anderen ersetzt werden soll, z.B. wenn Sie zuvor eine falsche Vorlage ausgewählt haben.

- Als Vorlage speichern
  Sollten Sie die aktuelle E-Mail als künftige Vorlage abspeichern wollen, ist das mit dieser Funktion möglich. Wählen Sie als Speicherort am besten das AMADEUS-Vorlagenverzeichnis für Ihre Outlook-Vorlagen und geben Sie der Datei einen aussagekräftigen Namen. Das Dateiformat sollte als *.doft belassen werden.
- Serienfeld Vorschau
  Mit dieser Funktion können Sie den E-Mail-Text zwischen der Anzeige der Serienfeldnamen und den Serienfelddaten umschalten.
- Serienmail Einstellungen
  Mit dieser Funktion erreichen Sie weitere Optionen, u.a. ob der Text der Nachricht zusätzlich als pdf angehängt, die E-Mail nach dem Versand in AMADEUS gespeichert (Dokumentenmanager), ob die Anhänge ebenfalls gespeichert oder nur verknüpft werden sollen. Ob die Anhänge im Dokumentenmanager gespeichert oder nur verknüpft werden, hängt auch davon ab, welche Einstellungen Sie in AMADEUS unter *Verwaltung > Systemparameter > Reiter „Dok.mgmt“* gesetzt haben.
- Serienmail Assistent
  Mit dieser Funktion können Sie rechts die Liste der verfügbaren Seriendruckfelder ein-/ausblenden. Die Seriendruckfelder werden mit den Feldnamen und deren Inhalt (Spalte Wert) gelistet. Achten Sie daher darauf, dass die Anzeige entsprechend breit ist und Sie auch die Spalte „Wert“ sehen können. Das ist besonders bei der Suche nach dem richtigen Seriendruckfeld sehr hilfreich.

6 Ist die E-Mail bereit für den Versand, klicken Sie auf „Senden“.

7 Bevor die E-Mail versendet wird, werden Sie vom AMADEUS-Dokumentenmanager aufgefordert einen Namen und eine Beschreibung zu hinterlegen. Als Namen geben Sie eine Kurzbezeichnung ein, unter der das Dokument im Dokumentenmanager abgelegt werden soll. Als Beschreibung/Stichwort wird bereits der Inhalt der E-Mail automatisch eingefügt. Die Beschreibung kann selbstverständlich noch angepasst werden. Klicken Sie abschließend auf OK.

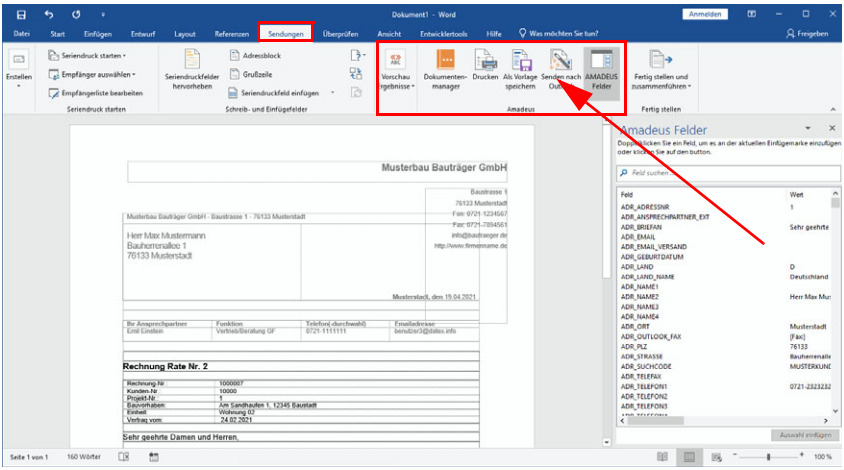


8 Die E-Mail wird vom AMADEUS-Dokumentenmanager in der Adresse abgelegt und anschließend von Outlook versendet.

Sonderfall Rechnung per E-Mail versenden

Für den Versand einer Rechnung ist kein direkter Versand per E-Mail möglich, da aus Sicherheitsgründen immer zuerst ein Word-Dokument erstellt, nach anschließender Prüfung die Rechnungsnummer vergeben und erst dann das Re.-Dokument per E-Mail versendet werden sollte. Daher fordern Sie bitte zunächst eine Kaufpreisrate oder Zusatzleistung wie gewohnt in AMADEUS an. Wie Sie eine Rechnung erstellen, lesen Sie bitte im *Kapitel 6 auf Seite 421* nach.

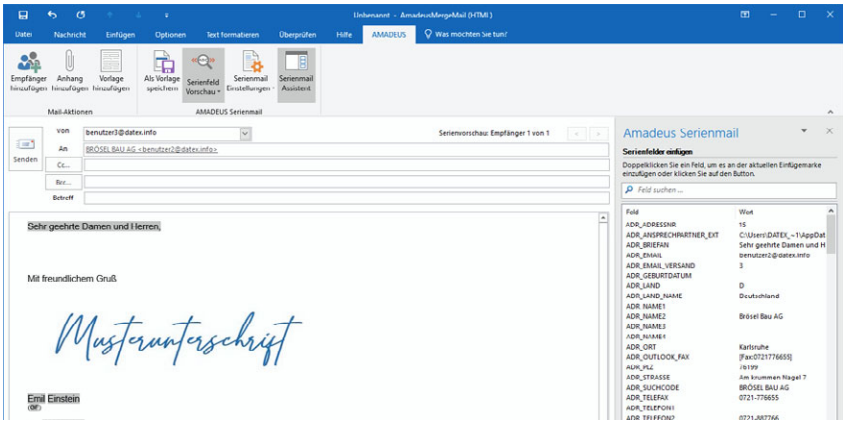
1 Sobald das Rechnungsdokument in Word erstellt ist, finden Sie oben in der Word-Menüzeile, Reiter „Sendungen“, im Bereich „Amadeus“, die Schaltfläche „Senden nach Outlook“.



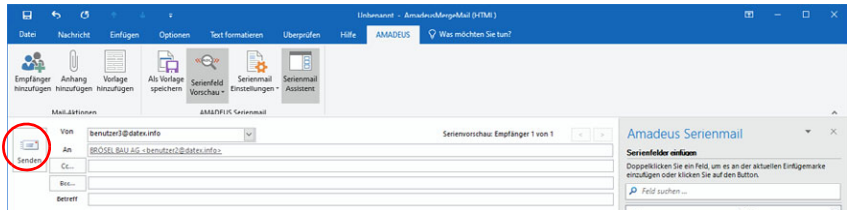
2 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Senden nach Outlook“. Anschließend geben Sie eine Kurzbezeichnung und einen Beschreibungstext ein, die zusammen mit dem Dokument in AMADEUS abgelegt werden sollen. Bestätigen Sie die Angaben mit OK.

3 Das Dokument wird durch den Dokumentenmanager von AMADEUS im Kaufvertrag abgespeichert. Danach öffnet sich Outlook mit einer neuen E-Mail und fügt E-Mail-Adresse des Empfängers (sofern in der Kundenadresse hinterlegt) sowie das Rechnungsdokument als pdf in den Anhang ein.
Der eigentliche E-Mail-Text kann manuell eingegeben werden, was sehr mühselig ist, oder Sie verwenden eine Vorlage. Wenn Sie einen Vorlagentext einfügen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Vorlage hinzufügen“ und wählen eine Vorlage aus.

4 Anschließend wird die Vorlage in den E-Mail-Text eingefügt und ggf. vorhandene Serienendruckfelder mit den Informationen des aktuellen Datensatzes ausgegeben.



5 Wahlweise kann der Text vor dem Versand der E-Mail noch modifiziert werden. Sobald Sie die E-Mail versenden möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Senden“.



6 AMADEUS speichert die E-Mail über den Dokumentenmanager ab, sodass Sie die E-Mail unter dem Kaufvertrag wiederfinden können. Außerdem wird die E-Mail von Outlook versendet.

Sonderfall Zahlungsfreigabe Eingangsrechnung per E-Mail versenden

Eine Zahlungsfreigabe einer Eingangsrechnung kann ausgedruckt, aber auch per E-Mail versendet werden. Die nötigen Schritte zum E-Mail-Versand finden Sie im *Band 2, Kapitel 11 “Funktion Rechnung freigeben und Freigabe drucken” auf Seite 135.*

20.3.2 Serien-E-Mail versenden

AMADEUS kann auf zwei Arten eine Serien-E-Mail versenden:

- Aus AMADEUS heraus eine E-Mail direkt über Outlook versenden. Die Funktion zur Erstellung einer Serien-E-Mail für den Versand mit Outlook finden Sie ausschließlich im Bereich *Geschäftspartner*. Wechseln Sie in *Geschäftspartner* und klicken Sie oben im Menüband unter „Office“ auf das Icon . Die weiteren Schritte werden im *Band 1, Kapitel 3 “Outlook Serien-E-Mail” auf Seite 276* erklärt.
- Aus AMADEUS zunächst ein Word-Dokument erstellen und dieses aus Word heraus über Outlook versenden. Die Funktionsweise und die nötigen Schritte werden im *Band 2, Kapitel 19 “Serien-E-Mail mit Word” auf Seite 292* erklärt.

20.4 Outlook-Vorlagen anpassen / selbst erstellen

Die Musterdokumente, die Sie im Unterordner „Vorlagen“ Ihrer AMADEUS-Installation finden, können von Ihnen für Ihren Verwendungszweck angepasst werden. Nachfolgend ein kurzer Abschnitt über die Schritte, die notwendig sind, um ein Dokument anzupassen und zu speichern.

Hinweis: Die Seriendruckfunktion, die von AMADEUS zur Generierung von Ergebnisdokumenten verwendet wird, ist eine 100%ige Microsoft-Funktion und kein Produkt der DATEX GmbH. Aus diesem Grund empfehlen wir, sich mit dieser Funktion vertraut zu machen. Die volle Leistungsfähigkeit der Outlook-Schnittstelle erschließt sich erst, wenn die von Outlook zur Verfügung gestellten Funktionen verstanden werden. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir Anwenderfragen zu Microsoft Outlook nicht bearbeiten können.

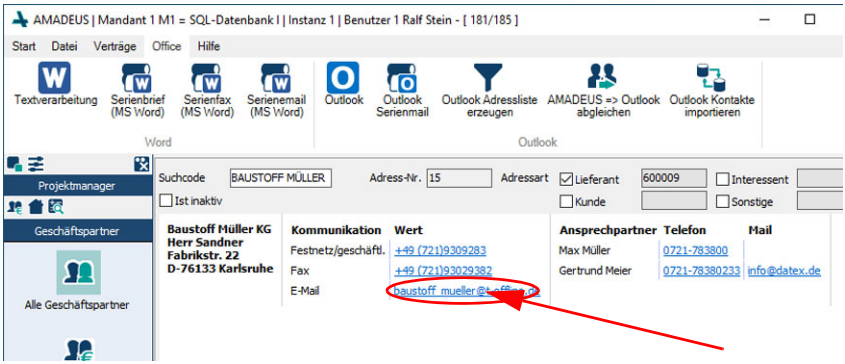
Wir haben die nötigen Schritte anhand zwei Beispiele im Folgenden erklärt. Nach gleicher Systematik können Sie alle Ihre Vorlagen für Outlook anpassen. Nachfolgend die Beispiele für eine Outlook-Vorlage zur Terminbestätigung und Auftragsbestätigung Zusatzleistung.

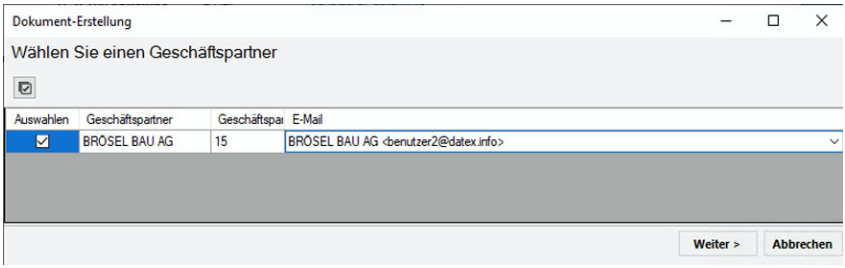
20.4.1 Beispiel 1: Outlook-Vorlage Terminbestätigung

Im Folgenden erklären wir die Anpassung einer Vorlage zur Terminbestätigung. Zur Anpassung Ihrer Outlook-Vorlage gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Klicken Sie in AMADEUS links in der Navigation auf *Geschäftspartner > Lieferanten* und wählen Sie eine Adresse aus, bei der eine E-Mail-Adresse hinterlegt ist. Welche Adresse Sie auswählen spielt an dieser Stelle keine Rolle. Nötigenfalls legen Sie eine E-Mail-Adresse auf dem Reiter „Kontaktdaten“ an, sollte keine existieren.

2. Ist eine E-Mail-Adresse hinterlegt, erscheint diese im oberen Adressbereich. Klicken Sie dort auf die E-Mail-Adresse, sodass der Dokument-Erstellungsassistent startet:

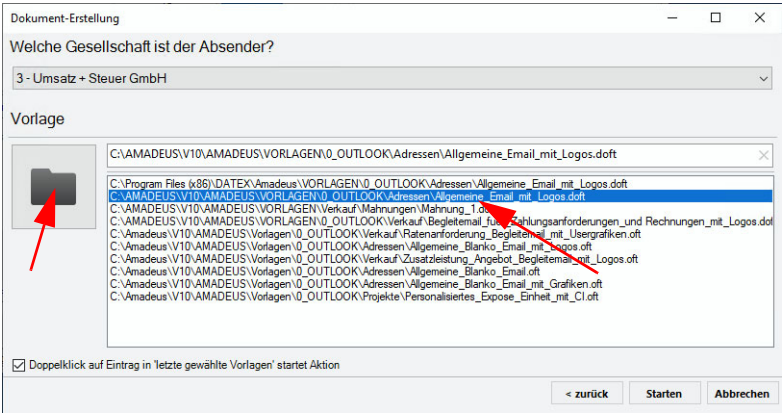




3 In der Liste der Geschäftspartner ist automatisch die E-Mail-Adresse für die folgende Aktion vorausgewählt, die als Standard-E-Mail-Adresse hinterlegt ist. Es sind keine Änderungen nötig, daher klicken Sie bitte unten rechts im Assistent auf „weiter“.
Informationen zu den einzelnen Optionen lesen Sie bitte im *Band 2, Kapitel 20 “einzelne E-Mail versenden” auf Seite 354* nach. Für die Vorlagenanpassung sind diese unerheblich und daher wird an dieser Stelle nicht darauf eingegangen.

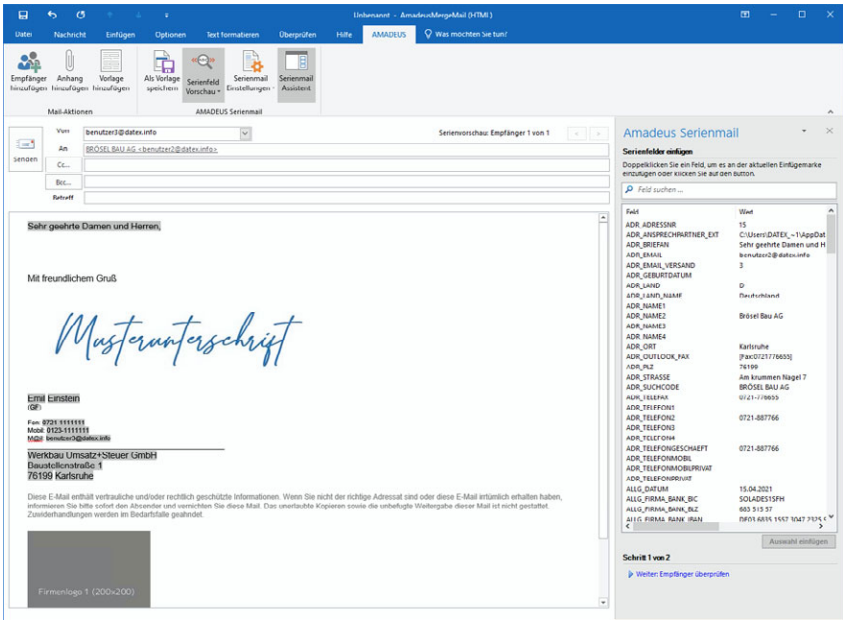
4 Die Zuordnung der Geschäftspartnerrolle und die Verwendung der postalischen Adresse sind bei der Vorlagenanpassung unerheblich, daher klicken Sie auch hier wieder unten rechts auf „weiter“.

5 Wählen Sie eine existierende Outlook-Vorlage aus, die am ehesten der neu zu erstellenden oder zu modifizierenden Vorlage entspricht. Dazu klicken Sie in der Auswahlliste auf den gewünschten Eintrag (Doppelklick oder unten rechts auf „starten“) oder klicken auf die Ordner-Schaltfläche, um die Ausgangsvorlage über den Dateiexplorer auszuwählen.



Zur Verwendung in Outlook handelt es sich normalerweise um *.oft-Dateien. Da dieses Dateiformat keine Grafiken in Seriendruckfeldern unterstützt, z.B. ist dies für das Einfügen von Unterschriften oder Firmenlogos nötig, wurde ein DATEX-eigenes Dateiformat *.doft geschaffen. In unseren Mustervorlagen finden Sie daher oftmals *.doft-Dateien. Mustervorlagen für Outlook finden Sie im AMADEUS-Vorlagenverzeichnis, siehe auch *Band 2, Kapitel 20 "Mustervorlagen und Zuordnung" auf Seite 348.*
Alternativ können Sie auch vorhandene Word-Vorlagen zur E-Mail-Erstellung verwenden, also *.dot oder *.dotx und diese später als Outlook-Vorlage *.doft abspeichern.

6 AMADEUS startet Outlook, öffnet sogleich die gewählte Standardvorlage und füllt die im Dokument hinterlegten Seriendruckfelder mit den in AMADEUS hinterlegten Daten.



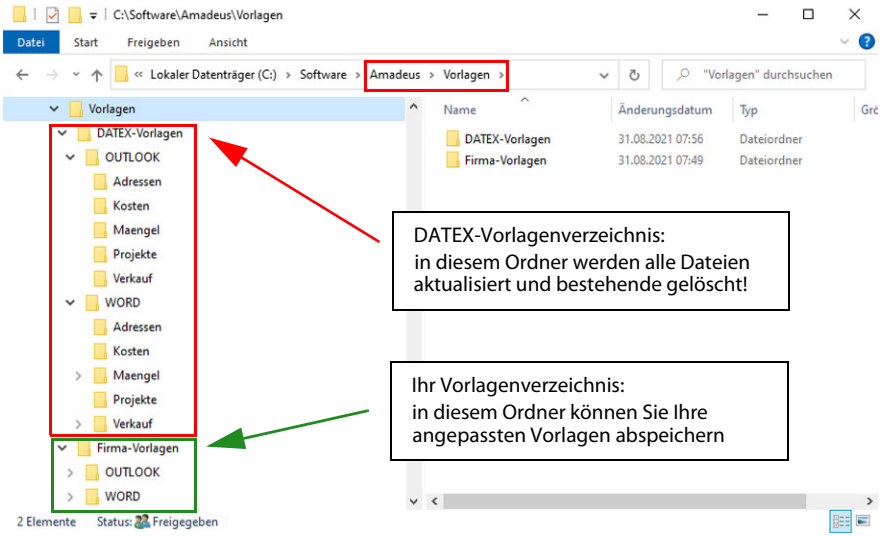
Diese AMADEUS/Outlook-Vorlage kann jetzt nach Ihren Wünschen angepasst werden: Fügen Sie Grafiken oder weitere Seriendruckfelder ein und verändern Sie den Text nach Ihren Wünschen. Wenn Sie bereits ein Outlook-Dokument (unabhängig von AMADEUS) haben, das Sie zukünftig mit AMADEUS verwenden möchten, sollten Sie dieses Outlook-Dokument parallel direkt in Outlook öffnen und die Teile daraus in die AMADEUS/Outlook-Vorlage einfügen. Grund: nur ein Outlook-Dokument, das direkt aus AMADEUS aufgerufen wird, kann über die korrekte Steuerdatei verfügen und ist damit ein Seriendruckdokument für die Verwendung mit AMADEUS. Es ist daher einfacher eine Vorlage aus AMADEUS zu öffnen und dann alle Änderungen in diese Outlook-Vorlage einzufügen.

Hinweis: Wenn Sie Grafiken (für Logo, Signaturen, etc.) mittels Seriendruckfeld in die Vorlage einfügen möchten, müssen die Grafiken bereits exakt in der Größe abgespeichert und in AMADEUS hinterlegt sein, in der sie in der Vorlage verwendet werden sollen. Eine nachträgliche Skalierung der Grafik/en in den Vorlagen führen aufgrund von Microsoft-Vorgaben leider zu einem Fehler. Microsoft unterstütz keine Skalierung von Grafiken, die mittels Seriendruckfeld eingefügt wurden. Speichern Sie die Grafik daher bereits in der Größe ab und hinterlegen sie in AMADEUS, in der sie später ohne Größenänderungen in der Vorlage eingefügt und verwendet werden sollen. Bitte beachten Sie auch die Mindest- und Maximalgröße in Pixel. Wie Sie Grafiken für Seriendruckfelder in AMADEUS hinterlegen können, lesen Sie im Band 2, Kapitel 21 "Benutzerverwaltung" auf Seite 421 und im Band 2, Kapitel 21 "Reiter Allgemein" auf Seite 471 nach.

7 Die Anpassungsmöglichkeiten sind analog zur Anpassung von Word-Vorlagen, vgl. Kapitel *Band 2, Kapitel 19 "Word-Vorlagen anpassen / selbst erstellen" auf Seite 296.*
Hier die Möglichkeiten in Kürze:

- Über „Anhang hinzufügen" können Dateien zur Vorlage angefügt werden, wenn Sie z.B. stets bei einem Anschreiben auch eine Mustermappe oder Preisliste als pdf beifügen möchten.
- Sobald Sie die Vorlage ausreichend angepasst haben, sollten Sie diese über „Als Vorlage speichern" dauerhaft als Vorlagendatei abspeichern. Wählen Sie als Speicherort am besten das AMADEUS-Vorlagenverzeichnis für Ihre Outlook-Vorlagen und geben Sie der Datei einen aussagekräftigen Namen. Das Dateiformat sollte als *.doft belassen werden.
- Mit der Schaltfläche „Serienfeld Vorschau" können Sie zwischen der Anzeige der Serienfeldnamen und den Serienfelddaten umschalten.
- Über die Schaltfläche „Serienmail Einstellungen" erreichen Sie weitere Optionen.
- Mit „Serienmail Assistent" können Sie die Liste der verfügbaren Seriendruckfelder ein-/ausblenden

Hinweis: Die Vorlagen von DATEX werden standardmäßig im AMADEUS-Installationsverzeichnis, im Unterverzeichnis „Vorlagen\DATEX-Vorlagen" abgelegt. ALLE dort befindlichen Dateien werden bei der Aktualisierung ersetzt, d.h. ggf. veraltete Dokumente werden gelöscht!
Wenn Sie selbst Vorlagen angepasst haben, speichern Sie Ihre Vorlagen bitte außerhalb dieses Ordners, beispielsweise in dem Unterverzeichnis „Firma-Vorlagen", in dem wir die gleiche Ordnerstruktur bereitgestellt haben. Wir empfehlen Ihnen aus Sicherheitsgründen Ihre selbst angepassten Vorlagen regelmäßig zu sichern.

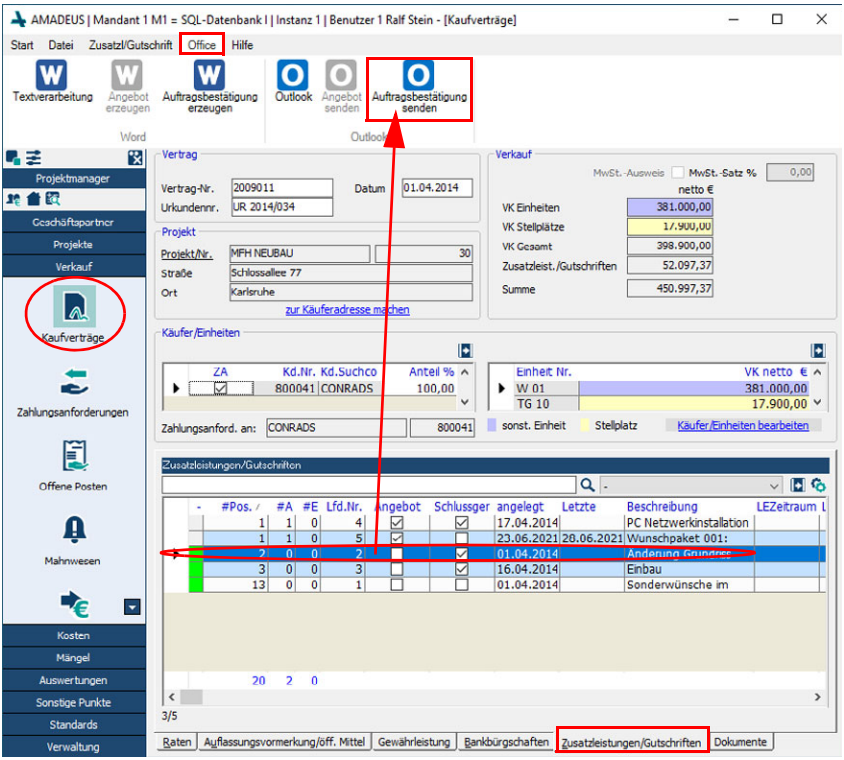


20.4.2 Beispiel 2: Outlook-Vorlage Auftragsbestätigung ZL

Im Folgenden erklären wir die Anpassung einer Vorlage zur Auftragsbestätigung für Zusatzleistungen. Zur Anpassung Ihrer Outlook-Vorlage gehen Sie bitte wie folgt vor:

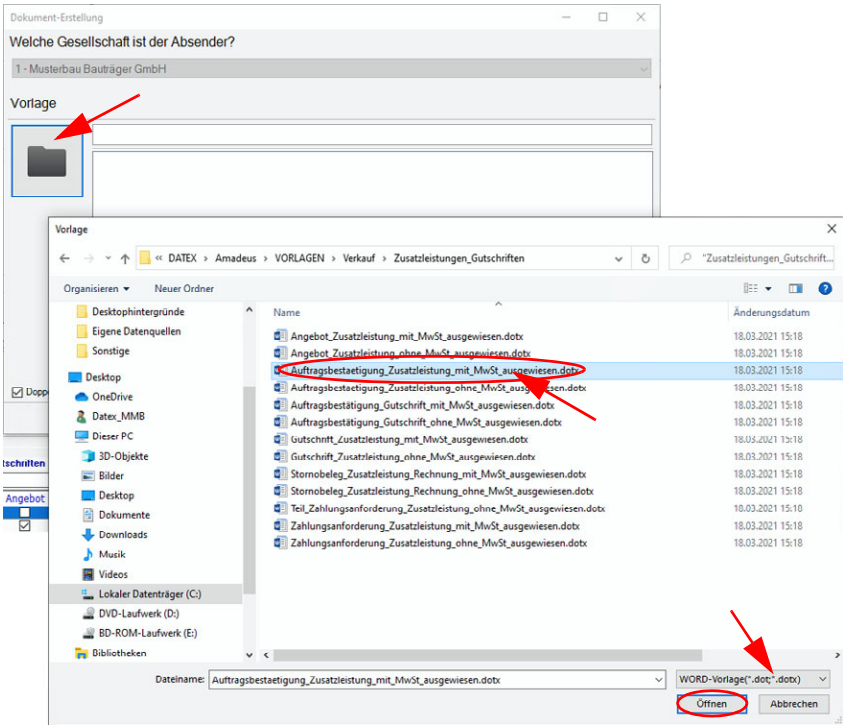
1 Klicken Sie in AMADEUS links in der Navigation auf *Verkauf > Kaufverträge* und wechseln Sie auf den Reiter „Zusatzleistungen/Gutschriften“.

2 Wählen Sie eine Zusatzleistung aus, die sich nicht mehr im Angebotsstatus befindet (kein Haken bei Angebot gesetzt), da andernfalls im nächsten Schritt keine Auftragsbestätigung gewählt werden kann und nur „Angebot“ zur Verfügung stünde.
Sobald die passende Zusatzleistung markiert ist, klicken Sie oben im Menüband unter „Office“ auf das Icon „Auftragsbestätigung senden“.



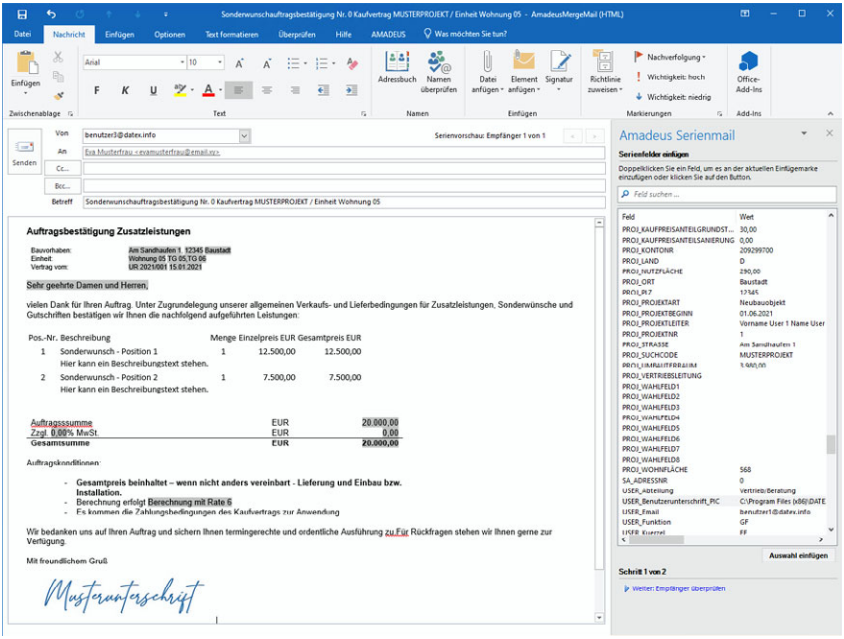
3 Im nächsten Fenster „Wählen Sie einen Geschäftspartner“, wird die Kundenadresse bereits zur Auswahl vorgeschlagen. Bestätigen Sie die Auswahl mit Klick auf „Weiter“.

4 Klicken Sie links auf die große Ordner-Schaltfläche, um eine Vorlage als Basis auszuwählen, die wir im Anschluss anpassen möchten. Im Beispiel wählen wir eine vorhandene Word-Vorlage für Auftragsbestätigungen ZL aus, die wir als Outlook-Vorlage verwenden möchten.
Nachdem Sie also auf die Ordner-Schaltfläche geklickt haben, erscheint ein Explorerdialog zur Auswahl der Vorlagendatei. Da standardmäßig eine Outlook-Vorlagendatei erwartet wird, ist das Dateiformat auf *.doft voreingestellt. Ändern Sie unten rechts das Dateiformat von *.doft auf *.dot/*.dotx (Word-Vorlage) ab. Anschließend wechseln Sie im Vorlagenverzeichnis (normalerweise unter \AMADEUS\Vorlagen zu finden) ins Unterverzeichnis „Verkauf/Zusatzleistungen_Gutschriften“ und wählen die Datei „Auftragsbestätigung_Zusatzleistung_mit_MwSt_ausgewiesen.dotx“ aus. Klicken Sie zum Öffnen unten rechts auf „öffnen“.

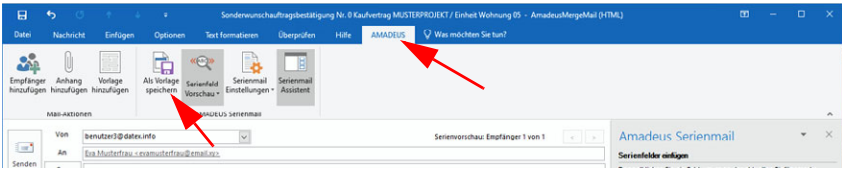


5 Die Dateiauswahl wird im vorherigen AMADEUS-Dialog übernommen. Klicken Sie auf „Starten“.

6 AMADEUS startet Outlook und öffnet die gewählte Word-Vorlage als E-Mail.



Hier können Sie jetzt Text und Seriendruckfelder anpassen, ergänzen oder entfernen. Sobald Sie alle Änderungen erledigt haben, speichern Sie die E-Mail-Vorlage über den Reiter „AMADEUS“, Schaltfläche „Als Vorlage speichern“ ab.



Wählen Sie als Speicherort das Vorlagenverzeichnis von AMADEUS, um die *.doft-Datei leichter wiederzufinden.

7 Abschließend denken Sie daran, die neue Vorlage auch in AMADEUS zuzuweisen, damit Ihnen diese beim nächsten Mal direkt vorgeschlagen wird. Die Zuordnung erledigen Sie unter *Verwaltung > Gesellschaftsparameter > Outlook-Vorlagen > „Auftragsbestätigung Zusatzl.“*.

20.5 E-Mail mit AMADEUS verknüpfen

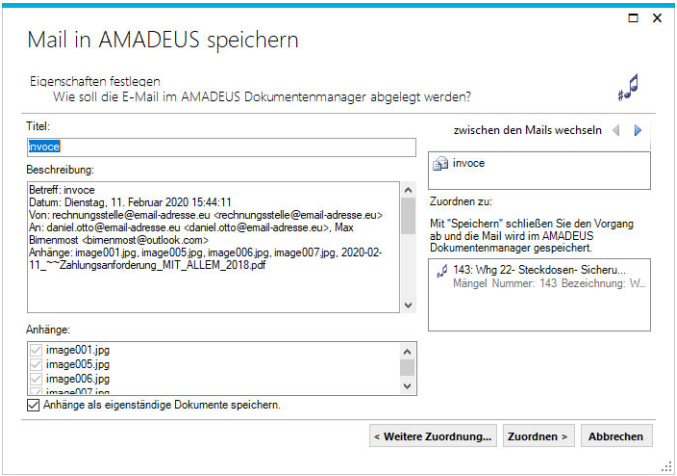
Um eine E-Mail mit AMADEUS zu verknüpfen, wählen Sie die zu verknüpfende E-Mail in Outlook aus und fügen aus den AMADEUS-Elementen das gewünschte Verknüpfungselement der E-Mail zu. Sie können auch mehrere E-Mails auswählen, wenn Sie allen das gleiche Element zuordnen möchten.
Welche Verknüpfungselemente zur Verfügung stehen, finden Sie im nachfolgenden Abschnitt *Band 2, Kapitel 20 "Verknüpfungselemente in Outlook" auf Seite 376*

Es gibt zwei Möglichkeiten, E-Mails zu verknüpfen. Entweder Sie ziehen die E-Mails per drag&drop auf das gewünschte Element oder Sie treffen die Auswahl über einen Assistenten. Nachfolgend erklären wir den Weg per drag&drop.
Wenn Sie eine oder mehrere E-Mails in Outlook ausgewählt haben, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie unter den AMADEUS-Elementen die gewünschte Kategorie und klicken Sie sich im Detailbereich durch die Elemente, bis das gewünschte Element sichtbar ist, mit dem Sie die E-Mail (oder mehrere E-Mails) verknüpfen möchten.

2. Markieren Sie die E-Mail (oder mehrere E-Mails mit gedrückter Strg-Taste), klicken Sie auf die markierten E-Mails und halten Sie die linke Maustaste gedrückt, während Sie den Mauszeiger nach rechts in die Elementliste ziehen. Lassen Sie die Maustaste erst los, wenn Sie mit dem Mauszeiger auf dem gewünschten Element verweilen. Elemente, mit denen keine Verknüpfung möglich ist, werden durch das Verbotszeichen gekennzeichnet, das neben dem Mauszeiger erscheint. Zu gültigen Elementen erscheint hingegen ein Pluszeichen.

3 War der Verknüpfungsversuch erfolgreich, erscheint das Fenster „Mail in AMADEUS speichern“:

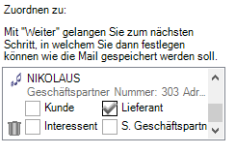


- Titel
  Als Titel schlägt AMADEUS hier den Betreff der E-Mail vor, kann aber manuell angepasst werden. Diese Eingabe wird in AMADEUS erscheinen.
- Beschreibung
  In diesem Bereich werden zuerst Betreff, erhalten am, Absender/Empfänger, Anhänge und schließlich der eigentliche Mailtext automatisch eingefügt. Auch dieser Text lässt sich nachbearbeiten. Diese Eingabe wird in AMADEUS erscheinen.
- Anhänge
  Es werden alle der E-Mail beigefügten Anhänge angezeigt.
  Optional können diese Anhänge als eigenständige Dokumente gespeichert werden, d.h. die Anhänge werden in AMADEUS als separate Dokumente im Reiter „Dokumente“ abgelegt.
- Umschaltung zwischen den E-Mail-Nachrichten
  Wenn Sie zuvor mehr als eine E-Mail ausgewählt haben, können Sie mit den Pfeil-Icons in den Datensätzen vor-/zurückblättern, um die gewünschten Optionen zu jeder Mail getrennt zu setzen.
- E-Mail
  Hier wird der Betreff der E-Mail zum leichteren Auffinden angezeigt.

- Zuordnung
  Hier können Sie die Elemente nochmals prüfen, die Sie ausgewählt haben.

Hinweis: Am Anfang dieses Kapitels haben wir darauf hingewiesen, dass es zwei Möglichkeiten der Zuordnung gibt. Alternativ zur drag&drop-Methode, können Sie in Outlook im Reiter „Start" auf die Schaltfläche „in AMADEUS speichern" klicken. Es erscheint ebenfalls das Fenster „Mail in AMADEUS speichern", jedoch müssen Sie zuerst die Verknüpfung in der Auswahl wählen. Sobald Sie dies für alle erledigt haben (wenn Sie mehr als eine E-Mail ausgewählt haben), klicken Sie auf „weiter" und gelangen an die gleiche Stelle. Fahren Sie jetzt fort, wie nachfolgend beschrieben, die Schritte sind identisch.

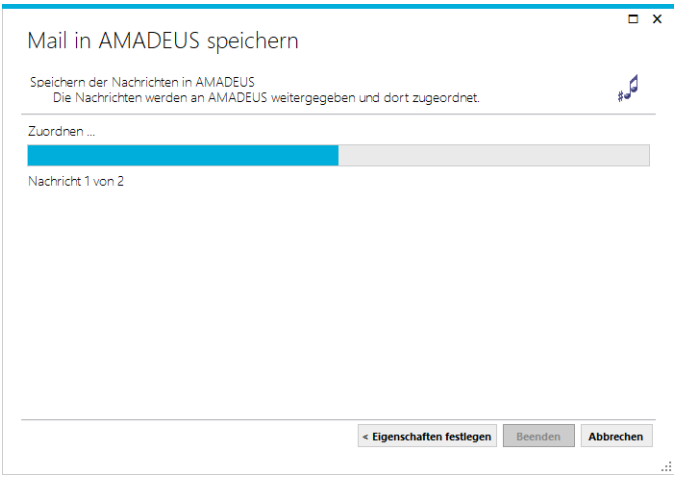
4 Wenn Sie die Zuordnung korrigieren möchten, klicken Sie unten auf den Button „weitere Zuordnungen". Möchten Sie die Zuordnung gänzlich neu setzen, klicken Sie auf das Papierkorb-Icon im Bereich Zuordnung und setzen Sie das gewünschte Element neu.
Falls es sich um einen Geschäftspartner mit mehreren zugeordneten Rollen handelt, ist es auch möglich, einzelne Rollen nicht zu setzen. Auf diese Weise würde die Verknüpfung in AMADEUS nur zur gewählten Rolle bzw. Rollen erfolgen.



5 Wenn Sie die Verknüpfungen gesetzt haben, klicken Sie abschließend auf „zuordnen".

Hinweis: Erst wenn Sie zu allen E-Mails (falls Sie mehr als eine E-Mail gewählt haben) die Verknüpfungen gesetzt haben, kann die Zuordnung erfolgen. Andernfalls erhalten Sie einen Hinweis.

Die Zuordnung wird durchgeführt:

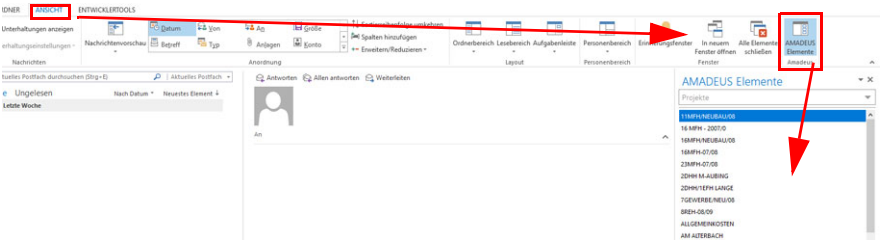


Nach Abschluss klicken Sie auf „beenden“. Anschließend werden Sie in AMADEUS unter dem Reiter Dokumente die E-Mail finden. Ebenso die Anhänge als einzelne Dokumente, falls Sie die Einstellung entsprechend gesetzt haben.

20.5.1 Verknüpfungselemente in Outlook

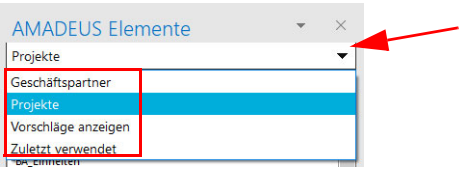
In diesem Abschnitt geht es darum, welche Verknüpfungselemente zur Verfügung stehen, damit E-Mails bestimmten Bereichen in AMADEUS zugeordnet werden.

Sobald Outlook mit AMADEUS erfolgreich verbunden ist, finden Sie in Outlook im Reiter „Ansicht“ die Schaltfläche „AMADEUS Elemente“. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die AMADEUS-Elemente ein-/auszublenden. Bei aktivierter Anzeige finden Sie dort eine Liste mit einer Vielzahl an Einträgen:



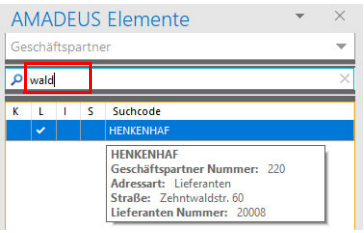
Hinweis: Sollten keine Einträge gelistet werden, ist Outlook nicht mit AMADEUS verknüpft! Bitte überprüfen Sie die Schritte im vorangegangenen Abschnitt und konfigurieren Sie die Schnittstelle.

Die Liste führt alle Verknüpfungsmöglichkeiten auf, die zur Übersichtlichkeit in Kategorien gruppiert werden. Klicken Sie bei den AMADEUS-Elementen auf das Dropdown-Menü, um diese Kategorien zur Auswahl anzuzeigen:



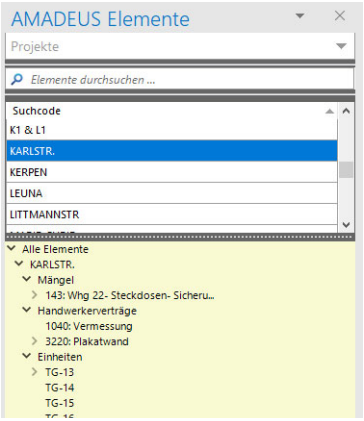
- Geschäftspartner
- Projekte
- Gewerke
- Handwerkerverträge
- Mängel
- Vorschläge anzeigen
  Wenn bereits in AMADEUS E-Mails gespeichert wurden, werden hier die verwendeten Verknüpfungen angezeigt. Das erleichtert die Zuordnung, wenn Sie bestimmte Elemente häufger nutzen.
- zuletzt verwendet
  Zeigt die 10 zuletzt verwendeten Elemente pro Kategorie (Projekt, Geschäftspartner, usw.), um dem Benutzer das Auffinden wiederkehrender Elemente zu erleichtern.

Unter der Kategorieauswahl finden Sie eine Suchzeile. Hier können Sie die gewählte Kategorie nach einem Begriff durchsuchen.



Wenn Sie im Beispiel die Kategorie „Geschäftspartner“ nach „wald“ durchsuchen, erhalten Sie das Ergebnis „Waldstraße“ in einer Kundenadresse.

Unter der Suchzeile finden Sie zwei Bereiche: a) die je nach gewählter Kategorie vorhandenen Geschäftspartner, Projekte usw. (weißer Bereich) und b) die bei Auswahl dazugehörigen Elemente - der Detailbereich (gelb).



Im Beispiel haben wir in der Kategorie „Projekte“ das Projekt „Karlstr“ gewählt und finden im Detailbereich die vorhandenen Elemente: Einheiten, Mängel, Handwerkerverträge - in wieweit vorhanden, d.h. diese zum Projekt in AMADEUS angelegt sind. Ein Klick auf den Spaltenkopf lässt die Elemente auf-/absteigend anzeigen. Mit dem Scrollbalken rechts können Sie durch die Liste navigieren.

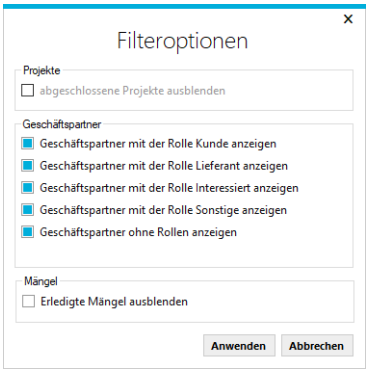
Im Detailbereich (gelb) werden durch einen Klick auf die Pfeile vor den Elementen weitere Elemente im Elementenbaum angezeigt, mit denen sie verknüpft sind. Die Elemente verzweigen sich in Unterkategorien, soweit vorhanden. Demnach werden bei Einheiten beispielsweise dann alle gespeicherten Einheiten zum Projekt aufgelistet - und verzweigt sich weiter bis zur Kundenadresse, wenn zur Einheit bereits ein Kaufvertrag existiert.

Wenn Sie im Elementenbaum mit dem Mauszeiger auf Einträgen verweilen, zeigt Ihnen ein Tooltip detailliertere Informationen zum Element an, bspw. zu einem Geschäftspartner die Adresse und AdressNr.

Der Anzeigebereich des Detailbereichs (gelb) lässt sich durch die gestrichelte Linie variabel wählen. Mit gedrückter Maustaste können Sie den Bereich verändern.

Am unteren Rand finden Sie noch weitere Funktionen:

- Liste aktualisieren
  Die Elementliste wird automatisch alle 30 Minuten aktualisiert. Sollten Sie erst vor wenigen Minuten z.B. einen Kaufvertrag in AMADEUS angelegt haben, erscheint dieser Eintrag ggf. noch nicht in der Liste. In diesem Fall können Sie die Liste manuell aktualisieren lassen, indem Sie auf dieses Icon klicken.
- Detailansicht ein-/ausblenden
  Mit dieser Funktion können Sie den Detailbereich ein- oder ausblenden (gelber Bereich).
- abgeschlossene Elemente anzeigen
  Zur Übersichtlichkeit können Elemente z.B. zu abgeschlossenen Projekten deaktiviert werden. Außerdem können Geschäftspartner bestimmter Rollen und abgeschlossene Mängel ein-/ausgeblendet werden. Über das Icon gelangen Sie in die Filteroptionen:



Wenn Sie Filter gesetzt haben, klicken Sie auf „Anwenden“, um die Filterung anzuwenden, andernfalls brechen Sie den Vorgang mit „Abbrechen“ ab.

KAPITEL 21 - PARAMETEREINSTELLUNGEN

21

In diesem Kapitel werden alle Programmvorgaben behandelt, um effektiv mit der Software AMADEUS arbeiten zu können. Sie sollten dieses Kapitel durcharbeiten und alle Einstellungen vornehmen.

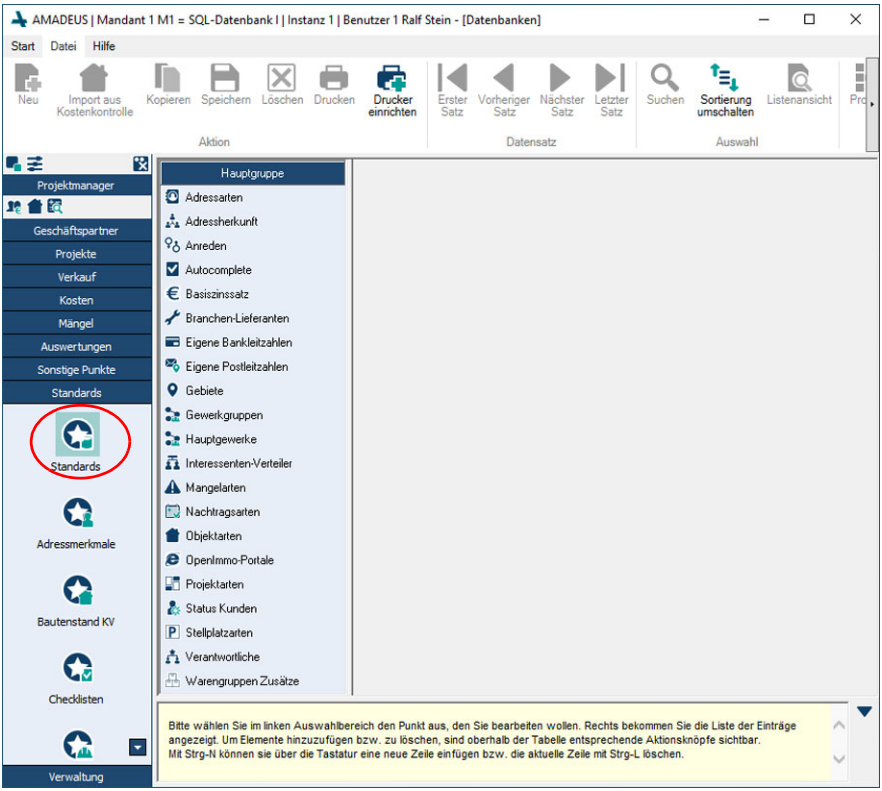
21.1 Standardeinstellungen/Vorlagen

AMADEUS erlaubt es, viele Vorgaben und Pläne zu konfigurieren und zu speichern. Dabei wird zwischen zwei Gebieten unterschieden:

- Die Vorgaben, die für Listen und Menüs definiert werden können
- Die Vorgaben, die für Zahlungs-/Ratenpläne und Sonstiges erzeugt werden können.

21.1.1 Vorgaben für Listen und Menüs

Im Bereich *Standards* > *Standards* > *Hauptgruppe* werden neue Einträge für Listen und Menüs erzeugt bzw. bestehende gepflegt.



Zur Auswahl stehen folgende Listenfelder:

- Adressarten für den Adresstyp „Sonstige Adresse“
- Adressherkunft bei Interessenten (Zeitungsinserat, Internet,…)
- Anreden*
- Autocomplete* (sich automatisch vervollständigende Einträge bei Eingabefeldern)
- Basiszinssatz* (siehe Verzugszinsberechnung Mahnwesen Kunden)
- Branchen für Lieferantenadressen
- Eigene Bankleitzahlen, diese werden den Standard-Bankleitzahlen vorgezogen
- Eigene Postleitzahlen, diese werden den Standard-Postleitzahlen vorgezogen
- Gebiete (Wunschgebiete für Interessenten)
- Gewerkegruppen* (zur Verwendung im Gewerkeplan)

- Hauptgewerke* (zur Verwendung im Gewerkeplan)
- Interessenten-Verteiler (Namen der zuständigen Personen für Interessenten)
- Mangelarten (Vertragsstrafe, Gewährleistungsmangel, …)
- Nachtragsarten (Eigenleistung, Sonderwunsch, …)
- Objektarten für die Einheiten (4 ZKB, EFH, Atelier, …)
- OpenImmo-Portale*
- Projektarten (Bestandsobjekt, Neubau, …)
- Status Kunden (ledig, verheiratet, …)
- Stellplatzarten
- Verantwortliche* (siehe Checklisten)
- Warengruppen Zusatzleistung* (siehe Zusätze/Gutschriften)
- SMTP-Server* (nur sichtbar, wenn kein Dokumentenmanager installiert ist)

*eine detaillierte Beschreibung finden Sie nachfolgend

Ergänzen oder bearbeiten Sie bestehende Einträge, indem Sie einfach in die Tabelle klicken und Ihre Daten eintragen. Sie können alle Einträge innerhalb dieser Maske oben über das Menüband unter „Datei“ mit Klick auf das Druckersymbol in Form eines Berichts anzeigen und ausdrucken oder zur weiteren Verwendung in unterschiedliche Formate, z.B. Excel exportieren.

Hinweis: Ändern oder löschen Sie bestehende Einträge, die bereits verwendet werden, werden alle betroffenen Zuordnungen gelöscht!

Nachfolgend werden spezielle Gruppen und deren Funktionen näher erläutert.

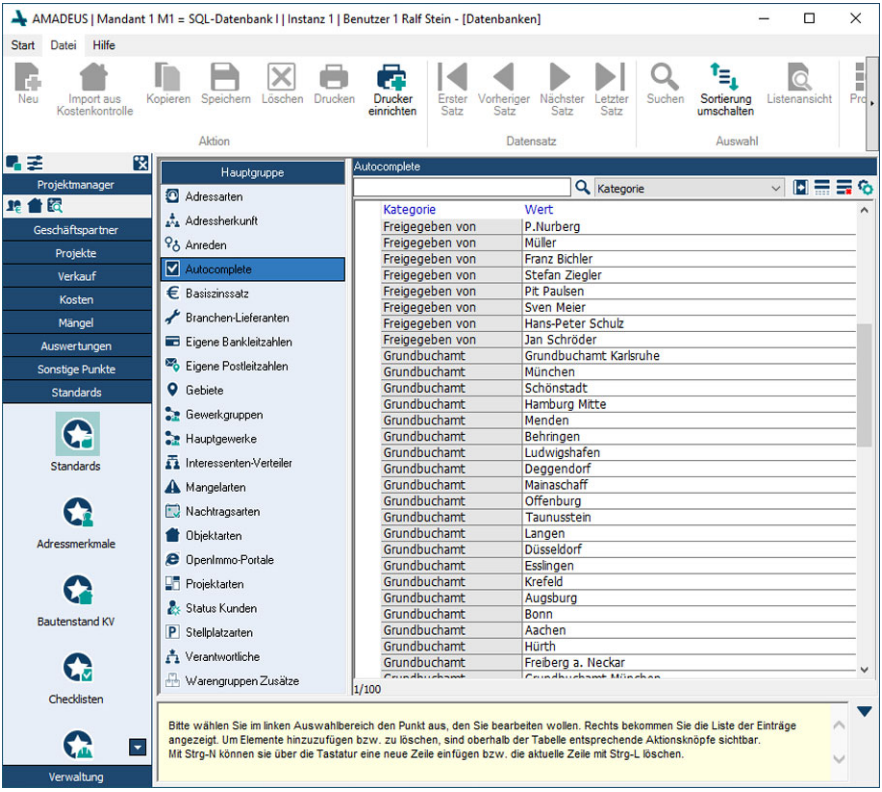
Anreden

Es wird zwischen Standard-Anreden und individuellen Anreden unterscheiden. Die Standard-Anreden werden hier gepflegt, die individuellen direkt bei Eingabe in den Adressen. Dies hat auch Auswirkung auf das Erstellen, Bearbeiten und Löschen bestehender Einträge. Beachten Sie dazu bitte auch die Erläuterungen im *Band 1, Kapitel 3 auf Seite 220.*

Autocomplete

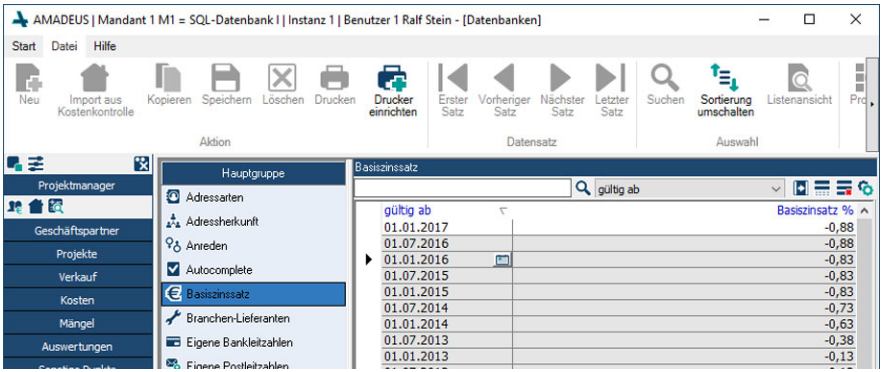
In manchen Eingabefelder wird AMADEUS Ihre Eingabe automatisch vervollständigen, wenn Sie zuvor im gleichen Zusammenhang bereits gleiche bzw. ähnliche Eingaben gemacht haben. Tragen Sie beispielsweise bei einer Eingangsrechnung freigegeben von „Tilo Baumann“ ein und geben bei der nächsten Eingangsrechnung „T“ ein, wird AMADEUS die Eingabe mit Tilo Baumann ergänzen. Tippen Sie weitere Buchstaben ein, können weitere

Treffer erscheinen, z.B. Tim Müller usw.
Möchten Sie bereits vorgemerkte Autocomplete-Einträge, also die Vorschläge, bearbeiten oder löschen, können Sie das unter den Standards erledigen. Neue Einträge entstehen, sobald Sie in den betreffenden Eingabefeldern neue Einträge erstellt haben.



Basiszinssätze

Wenn Sie für das Mahnwesen zur Berechnung der Verzugszinsen den Basiszinssatz (BZS) der Deutschen Bundesbank nutzen möchten, müssen Sie die Zinssätze in diesem Bereich selbständig pflegen und für die Berechnung in den Parametern aktivieren.



Hinweis: Die Basiszinssätze der Deutschen Bundesbank werden nach Installation von Version 9.0 Patch 7, beim ersten Programmstart automatisch in Ihre Datenbank einmalig importiert und in diesem Bereich eingetragen - unabhängig davon, ob Sie die Verwendung des BZS in AMADEUS aktiviert haben oder nicht. Sie finden in der Tabelle die Zinssätze zurück bis 1.1.2002. Wenn Sie bereits Zinssätze vor Patch 7 selbst in die Tabelle eingetragen haben, werden keine Zinssätze importiert, um Ihre Eintragungen nicht zu überschreiben.

Die Verwendung des BZS aktivieren Sie unter *Verwaltung > Systemparameter, Reiter Mahnung/Rüge*. Weitere Informationen dazu finden Sie im *Band 2, Kapitel 21 "Reiter Mahnung/Rüge" auf Seite 452*.

Gewerkegruppen

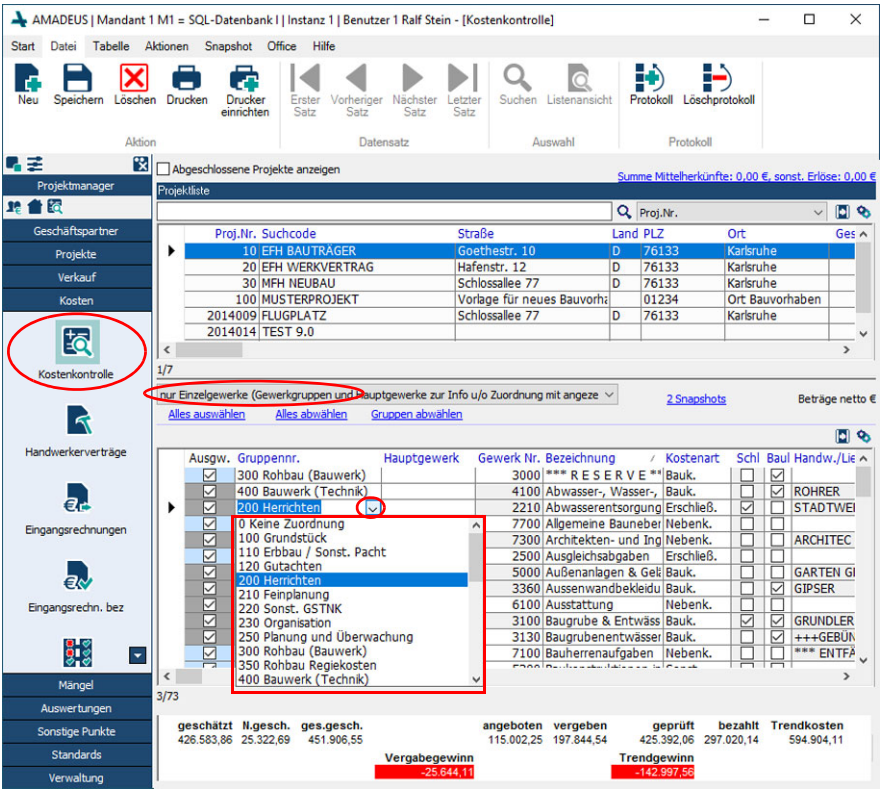
Die Gewerkegruppen dienen im Gewerkeplan der besseren Übersichtlichkeit (vgl. *Kosten > Kostenkontrolle*, Gewerkeplan). Sie können mehrere Einzelgewerke einer bestimmten Gewerkegruppe zuordnen. Die Gewerkegruppen werden ausschließlich unter *Standards > Standards > Hauptgruppe* verwaltet. Folgendes sollten Sie beachten:

- Die Gewerkegruppe „0 Keine Zuordnung" sollten Sie aus techn. Gründen belassen.
- Löschen Sie bestehende Gewerkegruppen, welche bereits in Ihren Projekten verwendet werden, wird auch die Gruppenzuordnung in den betroffenen Projekten gelöscht!!
- Änderungen der GruppenNr. haben in den Projekten, in denen diese Gruppen bereits verwendet werden, die Auswirkung, dass die Gruppenzuordnung in den betroffenen Projekten gelöscht wird!!
- Änderungen der Gewerkgruppenbezeichnung haben in den Projekten, in denen diese Gruppen bereits verwendet werden, die Auswirkung, dass die Gruppenbezeichnung in

den betroffenen Projekten umbenannt wird. Voraussetzung: Die GruppenNr. wird nicht geändert - nur die Bezeichnung!

- Neu definierte Gruppen werden erst dann in der Kostenkontrolle angezeigt, wenn mind. ein Gewerk dieser Gruppe unterliegt. Nicht verwendete Gruppen werden in der Kostenkontrolle also immer ausgeblendet.

Wenn Sie nachträglich Einzelgewerke direkt in der Kostenkontrolle einer anderen Gruppe zuordnen möchten, wechseln Sie in der Kostenkontrolle in den Modus „nur Einzelgewerke…..anzeigen“. Fahren Sie mit dem unteren Scrollbalken ganz nach links und schieben Sie ggf. die Spalte „Gruppennummer“ auf, klicken Sie in eine Zelle und auf das Dropdown-Icon für die Listenauswahl der Gewerkegruppen:

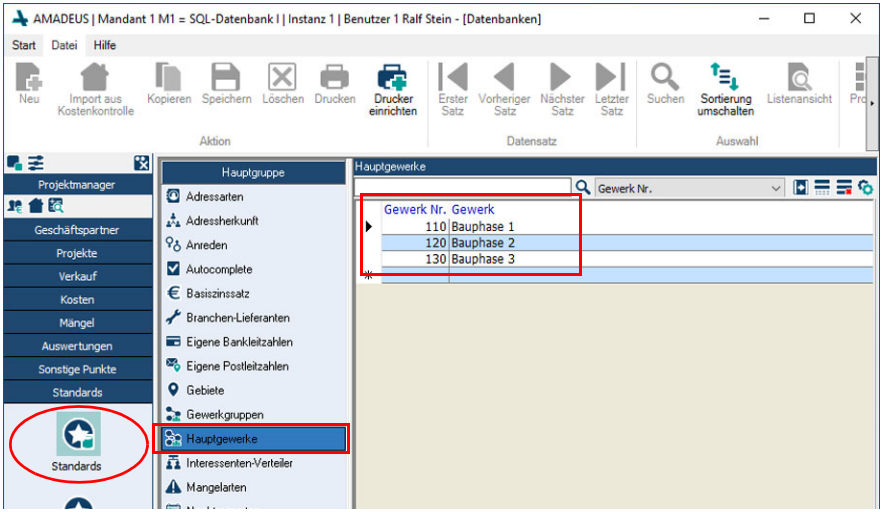


Sie können jetzt direkt in der Kostenkontrolle die Zuordnung ändern. Wenn Sie anschließend vom Modus „nur Einzelgewerke“ wieder zurück z.B. in „Summenmodus“ wechseln, wird

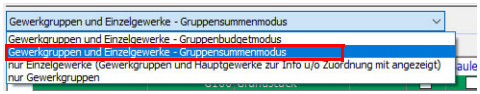
die neue Sortierung sichtbar. AMADEUS ändert an dieser Stelle lediglich die Verknüpfung zur ausgewählten Gruppe, bereits erfasste Rechnungen werden hierdurch selbstverständlich nicht gelöscht.
Beachten Sie, dass Änderungen hier in der Kostenkontrolle keine Auswirkungen auf Ihre Standardgewerkepläne haben und umgekehrt. Sie sollten also stets Ihre Vorlagen (Standardgewerkepläne) überarbeiten, sobald Sie auch eine Umsortierung in der Kostenkontrolle vornehmen. Sonst müssen Sie bei jedem neuen Projekt immer wieder manuell Hand anlegen.

Hauptgewerk

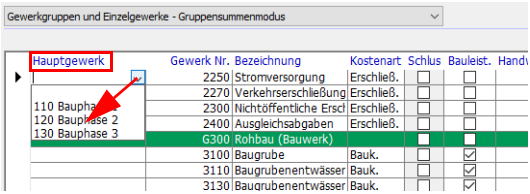
Die Hauptgewerke dienen zur weiteren Optimierung der Darstellung in der Kostenkontrolle und sind als Untergewerkegruppen zu verstehen. Dabei verhalten sie sich gleich wie Gewerkegruppen, wenn Sie bestehende löschen, umbezeichnen oder die Nummer ändern - bitte beachten Sie dazu die Hinweise wie bei den Gewerkegruppen (vorangegangener Abschnitt)!
Um die Hauptgewerke nutzen zu können, legen Sie sich zunächst unter Standards einige an, hier ein Beispiel: Bauphase 1, Bauphase 2, Bauphase 3 usw.



Anschließend wechseln Sie in *Kosten > Kostenkontrolle* und wählen z.B. den Gruppensummenmodus:



Im Gewerkeplan finden Sie die erste Spalte namens „Hauptgewerk“ und können zu jedem Gewerk in der Auswahl ein Hauptgewerk zuordnen:



Im Beispiel wird das Gewerk „1100 Grundstückswert“, „1110 Notar II“ und „1150 Grundstück NK“ dem Hauptgewerk „110 Bauphase 1“ zugeordnet. Wenn Sie jetzt oben im Menüband unter „Tabelle“ die Darstellung der Hauptgewerke mit einem Klick auf das Icon aktivieren, sehen Sie folgendes Ergebnis:

Hinweis: Wenn Sie Gewerke einem Hauptgewerk zuordnen möchten, achten Sie darauf, dass Sie die Darstellung der Hauptgewerke deaktiviert haben, um in den entsprechenden Zuordnungsdialog zu gelangen (Spalte „Hauptgewerk“ sichtbar). Die Darstellung aktivieren und deaktivieren Sie in der Kostenkontrolle über das Menüband unter „Tabelle“ mit dem Icon .

Bei den Gewerken, bei denen bereits ein Vergabewert eingetragen ist, erscheint der farbige Zellenhintergrund mit der Gewerke-Nr. etwas dunkler.

OpenImmo-Portale

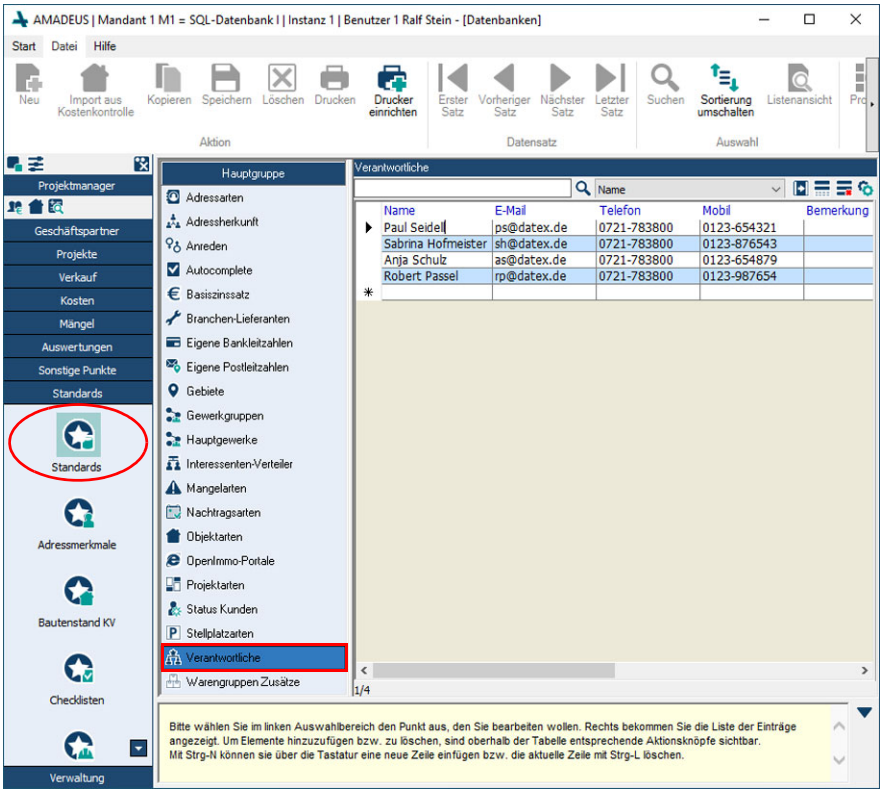
AMADEUS bringt bereits einige Standard-Portale mit, die Sie beim Veröffentlichen der Einheit zur Auswahl angeboten bekommen.
Sollten Sie eine Plattform nicht vorfinden, können Sie diese in AMADEUS definieren, sodass es zukünftig in der Auswahl erscheint. Allerdings muss dieses das OpenImmo-Standard-Format unterstützen! Um eine weitere OpenImmo-Plattform anzulegen, genügt zunächst eine Bezeichnung, unter der Sie das Portal speichern möchten. Die Bezeichnung

erscheint später auch in der Menüauswahl, wenn Sie das Portal zur Veröffentlichung wählen.

Die Zugangsdaten zu diesem Portal werden bei der ersten Veröffentlichung von AMADEUS abgefragt und dann zukünftig gespeichert.
Geben Sie hier die Bezeichnung des Portals ein. Wie Sie eine Einheit veröffentlichen, lesen Sie bitte im *Band 1, Kapitel 4 "Internetveröffentlichung" auf Seite 362* nach.

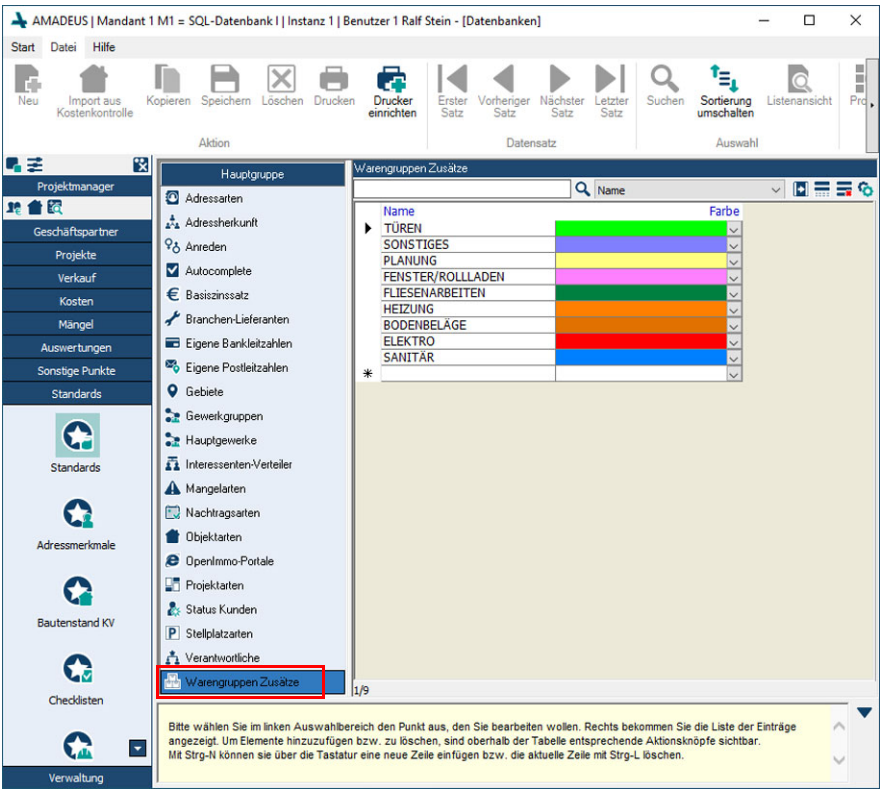
Verantwortliche

Sie können hier Namen von Verantwortlichen hinterlegen, die Sie Positionen von Checklisten zuordnen können. Diese erscheinen zur Auswahl in den Checklisten, zusätzlich zu den AMADEUS-Benutzernamen (vgl. AMADEUS-Benutzerverwaltung). Weitere Informationen lesen Sie bitte im *Band 1, Kapitel 4 auf Seite 320* nach.



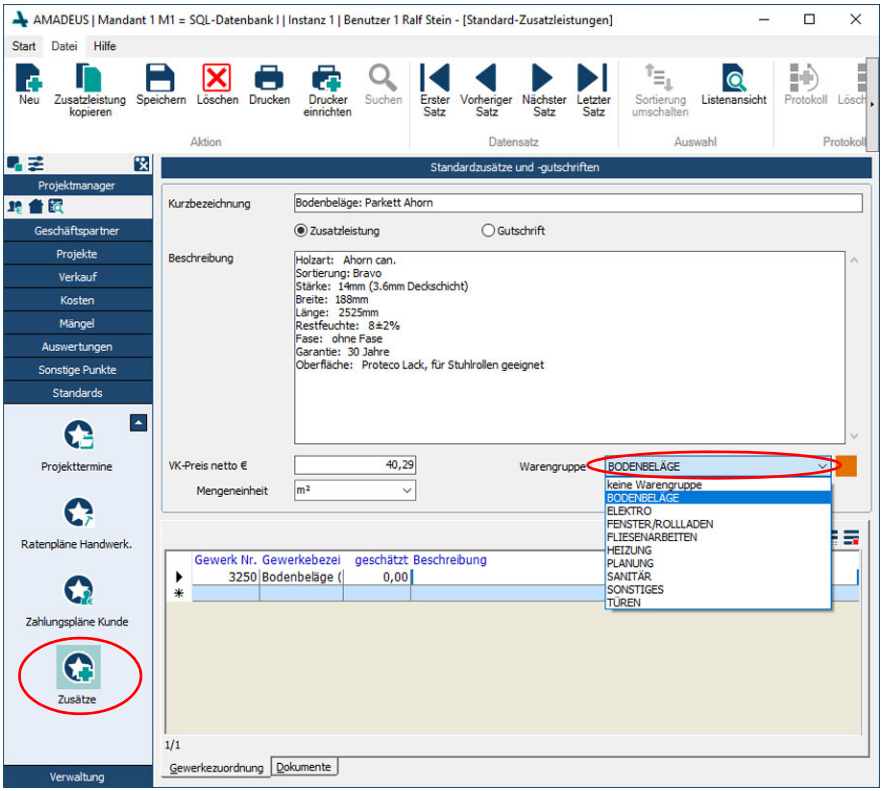
Warengruppen Zusatzleistungen

Definieren Sie Warengruppen mit einer Bezeichnung und Farbe, z.B. rot = Küche, grün = Garten usw. Anschließend können Sie die Zusatzpositionen unter Zusätze/Gutschriften einer Warengruppe zuordnen. Dies dient lediglich der besseren Übersicht.



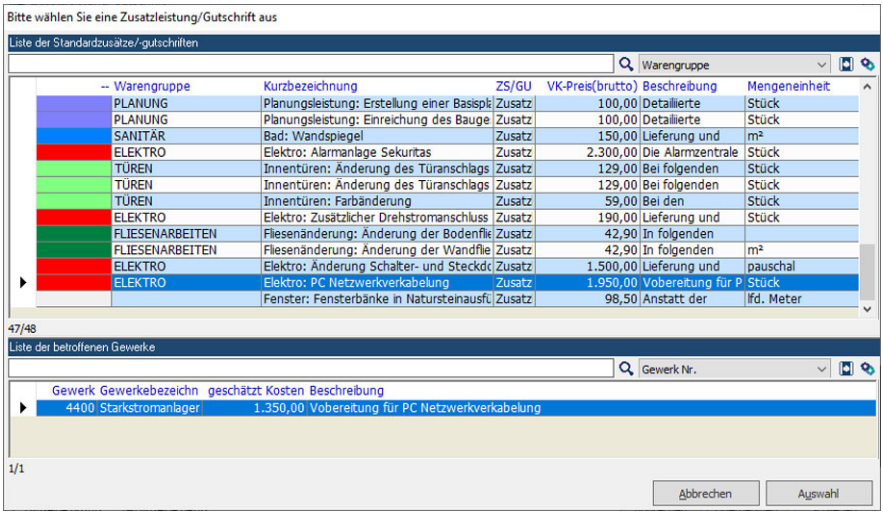
Zur Farbauswahl klicken Sie in der Spalte „Farbe“ auf den Button.

Haben Sie Warengruppen hinterlegt, können Sie Standard-Zusätze einer Warengruppe zuordnen. Wechseln Sie dazu in *Standards > Zusätze*:



Klicken Sie rechts auf das Pulldownmenü bei Warengruppe und ordnen Sie eine Gruppe der Zusatzleistung zu. Speichern Sie die Einstellung. Verfahren Sie so mit Ihren weiteren Standardzusätzen.

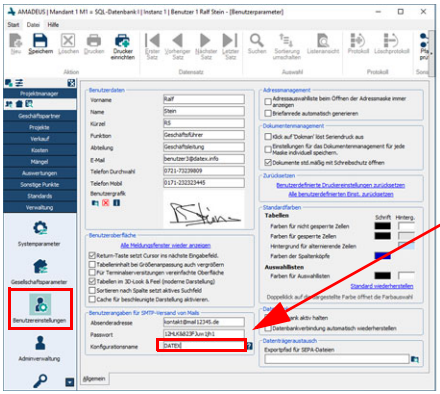
Wenn Sie zukünftig eine neue Zusatzleistung zu einem Kaufvertrag anlegen und dabei auf Ihre Standardzusätze zurückgreifen (Position übernehmen aus Standardzusatzleistungen), werden auch dort in der Auswahl die Warengruppen angezeigt:

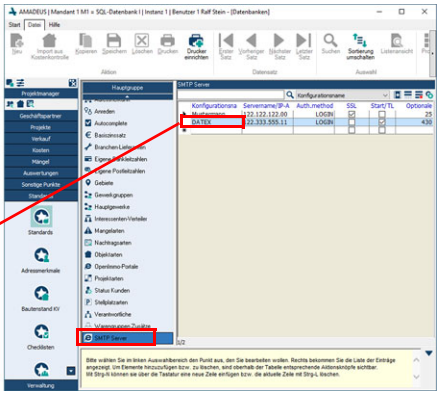


SMTP-Server

Hinweis: Wenn das Zusatzmodul Dokumentenmanager in Ihrem AMADEUS freigegeben ist und Sie die Outlook-PlugIns für AMADEUS installiert haben, sind hier keine Einstellungen nötig. Aus diesem Grund ist der Eintrag „SMTP-Server“ dann auch in der Hauptgruppe nicht sichtbar.

An dieser Stelle können Sie individuell abweichende SMTP-Server hinterlegen, die Sie für einzelne Benutzer zum Versand von E-Mails aus AMADEUS heraus verwenden möchten. Beispielsweise werden E-Mails für die Freigabe von Eingangsrechnungen auf diese Weise versendet. Wie Sie Freigaben an Handwerker per E-Mail versenden, lesen Sie im *Band 2, Kapitel 11 auf Seite 137* nach.
Oder aber Sie müssen weitere Einstellungen hinterlegen, z.B. SSL-Verschlüsselung, Port usw. - auch dann tragen Sie bitte individuelle SMTP-Server ein und hinterlegen diese den Benutzern.
Damit der entsprechende SMTP-Server bei einem Benutzer verwendet wird, muss der passende „Konfigurationsname“ (z.B. „Mailkonto-Mustermann“), unter dem der SMTP-Server gespeichert ist, beim Benutzer unter *Verwaltung > Benutzereinstellungen* eingetragen sein - siehe auch *Band 2, Kapitel 21 “Benutzerangaben für SMTP-Versand von Mails” auf Seite 487*.





21.1.2 Vorgaben für Zahlungs-/Ratenpläne und Sonstiges

Im Bereich *Standards* werden neue Einträge für Listen und Menüs erzeugt bzw. bestehende gepflegt.

In AMADEUS können Vorgaben für die folgenden Pläne erstellt und verwaltet werden:

- Bautenstandspläne Kaufverträge (detaillierter Baufortschritt mit einzelnen Positionen und Angabe mit „erfüllt in Prozent“), siehe *Band 2, Kapitel 21 “Standard - Bautenstand Kaufverträge” auf Seite 394*
- Gewerkepläne (als Kosten- und Gewerkeplan für die ausführungsseitige Verwaltung eines Bauprojekts), siehe *Band 2, Kapitel 21 “Standard - Gewerkepläne” auf Seite 400*
- Projektterminpläne (für die Dokumentation des Baufortschritts), siehe *Band 2, Kapitel 21 “Standard - Gewerkepläne” auf Seite 400*
- Ratenpläne Handwerker (für die Ratenvereinbarung in Handwerkerverträgen), siehe *Band 2, Kapitel 21 “Standard - Ratenpläne Handwerker (für Handwerkerverträge)” auf Seite 416*
- Zahlungspläne Kunde (für die Rechnungsstellung an Kunden), siehe *Band 2, Kapitel 21 “Standard - Zahlungspläne Kunde (für Kaufverträge)” auf Seite 417*

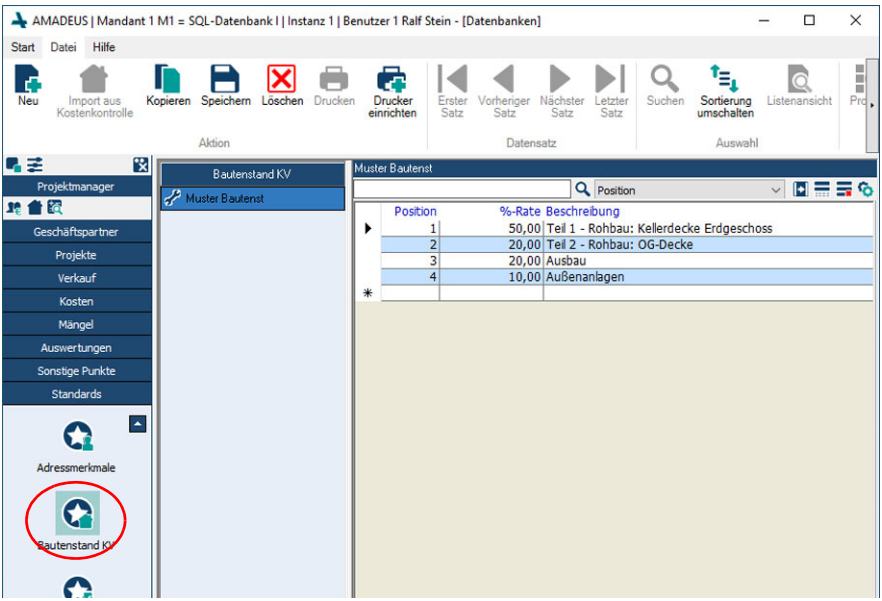
In AMADEUS können folgende sonstige Vorgaben hinterlegt werden:

- Adressmerkmale (frei definierbare Merkmale für Adressen), siehe *Band 2, Kapitel 21 “Standard - Zusätze” auf Seite 419*
- Checklisten, siehe *Band 2, Kapitel 21 “Standard - Zusätze” auf Seite 419*

- Mängel (Anlegen und Pflegen eines Mängelkatalogs mit Beschreibungen und Bewertung), siehe *Band 2, Kapitel 21 "Standard - Zusätze" auf Seite 419*
- Zusätze (Preislisten für Zusätze und Gutschriften mit Positionsbeschreibung und Gewerkebezug erstellen), siehe *Band 2, Kapitel 21 "Standard - Zusätze" auf Seite 419*

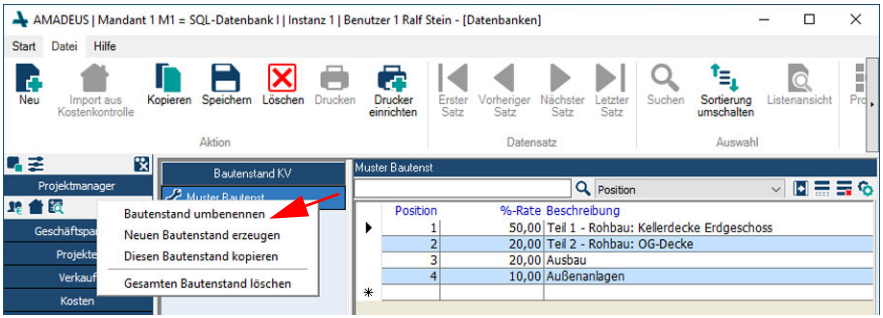
Standard - Bautenstand Kaufverträge

Um für Einheiten bzw. bei der Rechnungsstellung von Kaufpreisraten an den Kunden den aktuell erreichten Bautenstand ausgeben zu können, kann ein Bautenstandsplan dem Projekt hinterlegt werden. In diesem Bereich legen Sie die Bautenstandspläne an:



Links werden alle bestehenden Bautenstandspläne mit deren Bezeichnung angezeigt. Klickt man auf einen solchen Eintrag, so werden die Positionen des Plans auf der rechten Seite angezeigt.

Fahren Sie mit dem Mauszeiger über einen Eintrag und klicken Sie dann die rechte Maustaste. Es erscheint nun folgende Auswahlmöglichkeit:



- Bautenstand umbenennen: benennt den ausgewählten Bautenstandsplan um (auf den Sie gerade mit dem Mauszeiger geklickt haben)
- Neuen Bautenstandsplan erzeugen: Erstellt einen weiteren, neuen Bautenstandsplan. Alternativ lässt sich ein neuer Bautenstandsplan auch mit Klick auf das „neuer Satz"-Symbol oben im Menüband unter „Datei" erzeugen .
- Diesen Bautenstandsplan kopieren: legt eine Kopie des ausgewählten Bautenstandsplans an. Wenn Sie einen neuen Plan mit nur geringfügigen Änderungen aus einem bestehenden Bautenstandsplan erzeugen möchten, wählen Sie bitte die Funktion „kopieren". Der gesamte Plan mit allen Einzelpositionen wird dann kopiert und Sie müssen nur noch die Beschreibungen ändern. Diese Funktion erreichen Sie auch oben im Menüband unter „Datei" über das Icon
- Gesamten Bautenstandsplan löschen: löscht nach einer Rückfrage den ausgewählten Bautenstandsplan endgültig

Sie können beliebige Bautenstandspläne mit maximal 14 Positionen hinterlegen.
Zu jeder Position geben Sie vor:

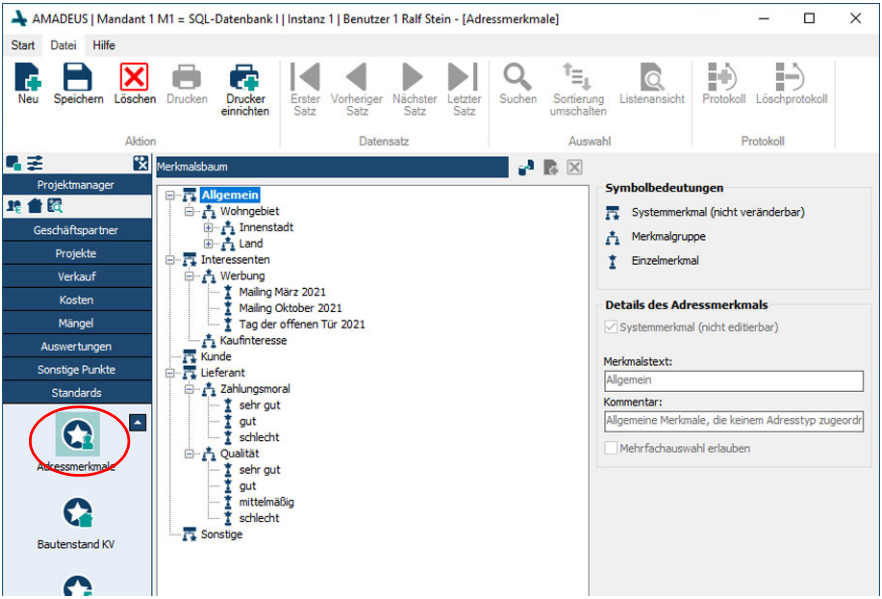
- eine Nummer (um eine Reihenfolge festzulegen), es wird nur 1-14 akzeptiert
- % Rate, d.h. zu wie viel % die Position dem beschriebenem Bautenstand entspricht, wenn Sie z.B. eine Position in 4 aufteilen möchten: 25% Teil 1, 25% Teil 2, usw. Normalerweise geben Sie jede Position mit 100 % an. Bitte achten Sie darauf, dass Sie nur 14 Positionen zur Verfügung haben!
- eine Beschreibung der Position bzw. des Bautenstands

Weitere Informationen zur Verwendung von Bautenstandsplänen lesen Sie bitte im *Band 1, Kapitel "Reiter Bautenstand" auf Seite 339* nach.

Standard - Adressmerkmale

Die Adressmerkmale sind, optimal eingesetzt, ein sehr mächtiges Werkzeug in AMADEUS. Sie können an dieser Stelle Merkmale definieren, die Sie dann bestimmten Adressen zuordnen können. Möchten Sie zum Beispiel, dass AMADEUS Ihnen alle Interessenten zeigt, die Sie im Rahmen eines Mailings im März 2012 angeschrieben haben, so definieren Sie hier das Merkmal „Mailing März 2012“. Anschließend ordnen Sie dieses Merkmal allen betreffenden Adressen zu.

Unter Standards klicken Sie bitte auf „Adressmerkmale“:



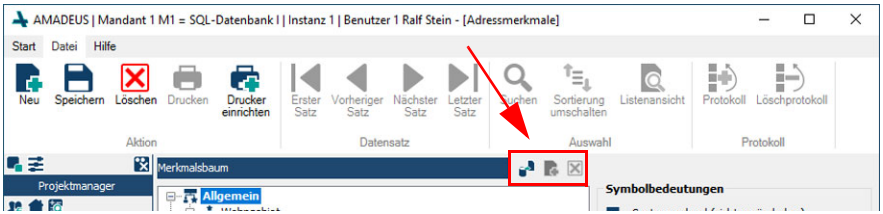
Die Adressmerkmale sind in die Adressarten unterteilt (auch Systemmerkmal genannt): „Allgemein“ steht für die Adressart „Alle Adressen“. „Interessenten“, „Kunde“, „Lieferant“, „Sonstige“ für die übrigen Adressarten in AMADEUS.
Für jede Adressart können eigene Merkmale definiert und vergeben werden, d.h. die spätere Auswahl von Merkmalen in einer Adresse hängt auch von deren Rolle ab.
Zu jeder dieser Adressart können Sie eine oder mehrere Merkmalgruppen (auch Untergruppen sind möglich) sowie Einzelmerkmale hinterlegen. Letztlich dienen die Merkmalgruppen zur besseren Übersicht. Bitte beachten Sie, dass Sie Adressen nur Einzelmerkmale, nicht aber Merkmalgruppen zuordnen können.

Wie Sie Einzelmerkmale einer Adresse zuordnen, lesen Sie bitte im *Band 1, Kapitel 3 “Rei-*

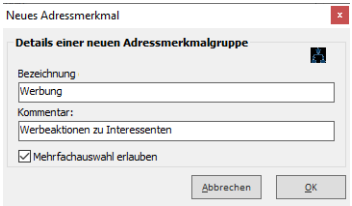
ter Merkmale" auf Seite 232 nach. Beachten Sie bitte, dass Sie einer Adresse erst dann Einzelmerkmale zuordnen können, wenn Sie hier in den Standards Merkmale angelegt haben.

Merkmal anlegen

Neue Merkmale können Sie erst anlegen, wenn Sie eine Merkmalgruppe angelegt haben. Eine Merkmalgruppe legen Sie an, indem Sie im Merkmalsbaum ein Systemmerkmal auswählen und auf das Icon klicken.

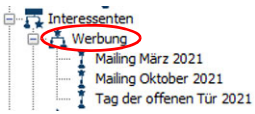


Sie erhalten jetzt die Möglichkeit, Ihre Merkmalgruppe mit den entsprechenden Informationen anzulegen:



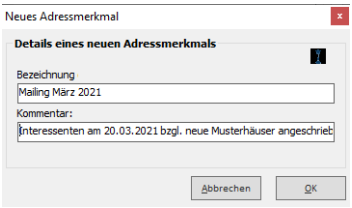
Wenn Sie die Mehrfachauswahl erlauben, können Sie später bei der Adresse mehrere Merkmale aus der gleichen Gruppe der Adresse zuordnen. Im vorliegenden Beispiel „Werbung" würde die Mehrfachauswahl Sinn machen. So können Sie verschiedene Werbeaktionen einer Adresse zuordnen. Haben Sie eine Merkmalgruppe „Zahlungsmoral" mit den Einzelmerkmalen „schlecht", „gut", „sehr gut" für Lieferanten hinterlegt, so würde eine Mehrfachauswahl hingegen keinen Sinn ergeben.

Bestätigen Sie mit OK, damit die neue Merkmalgruppe „Werbung" unter der Adressart Interessenten angelegt wird:



Damit, wie im vorangegangenen Beispiel, auch Mailing März 2021, Mailing Oktober 2021 usw. angelegt werden können, klicken Sie bitte die Gruppe „Werbung“ an und wählen Sie das Icon .

Tragen Sie in dem Fenster die Details zu Ihrem Einzelmerkmal ein und bestätigen Sie es mit OK. Anschließend findet sich der Eintrag im Merkmalsbaum.



Die Einzelmerkmale stehen jetzt zur Auswahl in den Adressen und können dort einzelnen zugeordnet werden.

Hinweis: Einer Merkmalgruppe können weitere Gruppen untergeordnet werden, solange die übergeordnete Gruppe kein Einzelmerkmal besitzt. Sie können ferner Einzelmerkmale nur einer Merkmalgruppe zuordnen. Unabhängig davon können beliebig viele Gruppen und Merkmale individuell definiert werden.

Merkmal löschen

Wenn Sie eine Merkmalgruppe oder ein Einzelmerkmal löschen möchten, markieren Sie das betreffende im Merkmalsbaum und wählen Sie das Icon . Nach Bestätigung der Sicherheitsfrage wird der Eintrag gelöscht, ebenso evtl. bereits hinterlegte Verknüpfungen der zugeordneten Merkmale in Adressen! Sie sollten daher mit Bedacht Einträge löschen.

Merkmal umbenennen

Eine Merkmalgruppe oder ein Einzelmerkmal können Sie umbenennen, indem Sie einen Eintrag markieren und rechts im Eingabefenster die Änderungen vornehmen. Die Änderungen werden sofort sichtbar und beim Verlassen der Maske nach Rückfrage gespeichert.

Merkmal verschieben

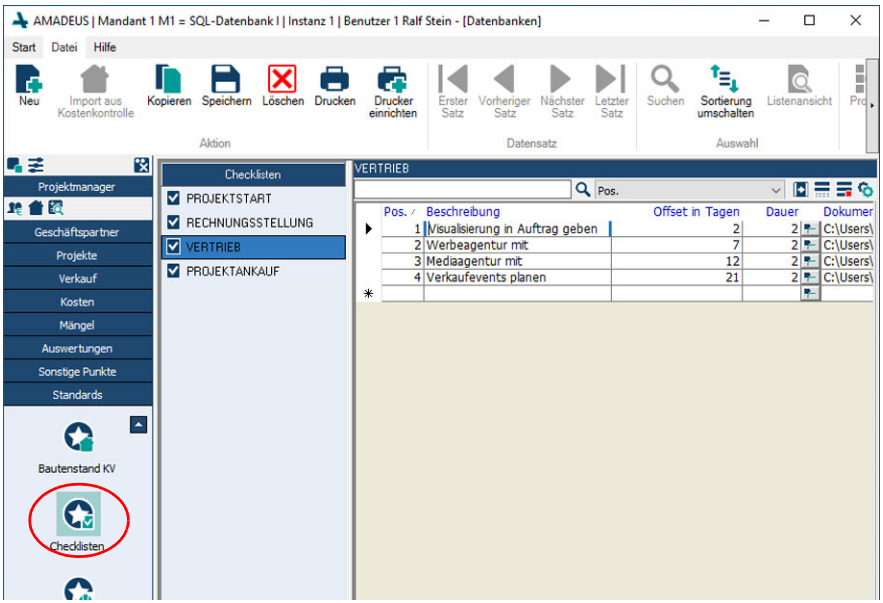
Einzelmerkmale können innerhalb einer Gruppe (Reihenfolge), aber auch zwischen den Gruppen verschoben werden. Dazu wird das zu verschiebende Einzelmerkmal mit der Maus markiert und bei gedrückter linker Maustaste an den neuen Ort verschoben. Gruppen können nicht verschoben werden.

Hinweis: Vor dem Verschieben von Merkmalen speichert AMADEUS die aktuelle Merkmalskonfiguration automatisch. Es ist nicht möglich, Merkmale einer Gruppe, die Mehrfachauswahl erlaubt, in eine Gruppe, die dies nicht unterstützt, zu verschieben.

Standard - Checklisten

Mit einer Checkliste können Sie verschiedene Aufgaben delegieren, d.h. Sie geben in einer Checkliste bestimmte Aufgaben vor und können dazu Fristen, Verantwortliche und ob/wann es erledigt wurde, hinterlegen. Da es ggf. wiederkehrende Aufgaben geben kann, empfiehlt es sich dazu Checklisten-Vorlagen zu hinterlegen, die dann im betreffenden Projekt einfach nur noch eingeladen werden müssen.

Unter Standards klicken Sie bitte auf „Checklisten“:



Sie können hier Vorlagen für Checklisten hinterlegen, die Sie bei Bedarf dann einfach unter *Projekte > Projektdaten* den einzelnen Projekten zuordnen können.

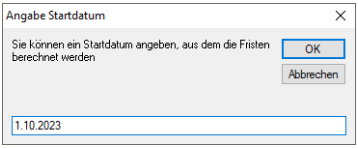
Eine Checkliste kann beliebig viele Positionen (Aufgaben) beinhalten. Zu jeder Position geben Sie vor:

- eine Nummer (um eine Reihenfolge festzulegen)

- eine Beschreibung (die Beschreibung der Aufgabe)
- Tage Offset (gibt vor, ab wie viel Tagen nach einem Datum die First beginnt)
- Dauer (wie lange die Frist dauert in Tage, daraus wird das Fristende errechnet)
- Dokumentpfad (zu jeder Position kann ein Dokument hinterlegt werden)

Nach dem Beispiel siehe Screenshot und Zuordnung dieser Checkliste einem Projekt, würde man bei gewähltem Startdatum 01.10.2023 folgende Daten (Datum der Fristen) in der Checkliste haben:

Haben Sie Tage Offset und/oder Dauer (in Tage) in einer Checkliste definiert, so wird bei Zuordnung dieser Checkliste zu einem Projekt die Eingabe eines Startdatums ermöglicht:



Geben Sie hier auf Wunsch ein Startdatum ein, auf Basis dessen die Fristen laut Ihren Vorgaben in der Standard-Checkliste errechnet werden sollen. Wenn Sie dies nicht wünschen, klicken Sie auf abbrechen und die Checkliste wird ohne Fristen eingetragen.

Zu jeder Position können Sie ein Dokument bzw. Datei hinterlegen, welches ebenfalls bei Import in ein Projekt kopiert wird.

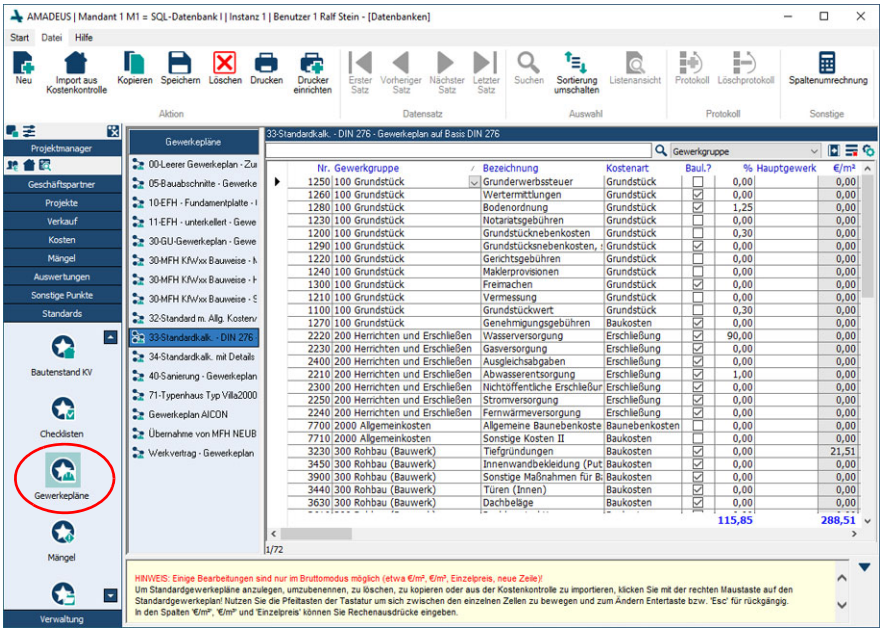
Weitere Informationen zur Verwendung von Checklisten lesen Sie bitte im *Band 1, Kapitel 4 auf Seite 317* nach.

Standard - Gewerkepläne

Die Gewerkepläne von AMADEUS sind ein sehr wichtiges und zentrales Element hinsichtlich der Ermittlung von Baukosten und der Zuordnung zu Kostenarten und Gewerkegruppen.

Einfach ausgedrückt, kann man die Gewerkepläne als Kostenschablone für die an einem Projekt beteiligten Lieferanten und Handwerker verstehen. Ein Gewerkeplan enthält eine beliebige Anzahl von Gewerken (Handwerkern), für die einzeln angegeben werden kann, welchen Anteil sie an den entstehenden Gesamtkosten haben. Weiterhin kann jedes Gewerk zusätzlich einer Gewerkegruppe zugeordnet werden. Die Gewerkegruppen können frei bezeichnet werden - z.B. Rohbau, Klempner, Garten, usw. Ebenfalls möglich ist die Zuordnung eines Gewerks zu einer Kostenart. Die Kostenarten können jedoch nicht frei definiert werden. Hier sind Vorgaben, die der DIN 276 entsprechen, verbindlich (z.B. Baukosten, Nebenkosten, Finanzierungskosten, usw.). Als letzter Punkt können Konten für die Finanzbuchhaltung hinterlegt werden. D.h. wenn für AMADEUS die optional erhältliche Schnittstelle zur Finanzbuchhaltung erworben wurde, sollten an dieser Stelle die Konten, die für die Verbuchung der Kostenart angesprochen werden, hinterlegt werden. Bitte setzen Sie sich zur Klärung, welche Kontonummern verwendet werden sollen, mit Ihrem Steuerberater in Verbindung - er kann Ihnen sicherlich weiterhelfen.

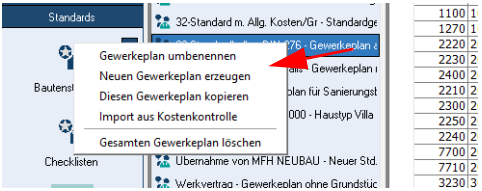
Unter Standards klicken Sie bitte auf „Gewerkepläne“:



Links werden alle bestehenden Gewerkepläne mit deren Bezeichnung angezeigt. Klickt man auf einen solchen Eintrag, so werden die Einzelgewerke des Plans auf der rechten Seite an-

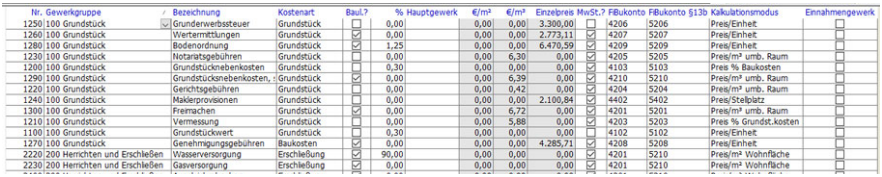
gezeigt.

Fahren Sie mit dem Mauszeiger über einen Eintrag und klicken Sie dann die rechte Maustaste. Es erscheint nun folgende Auswahlmöglichkeit:

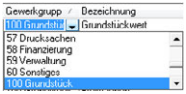
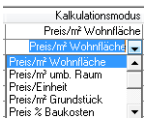


- Gewerkeplan umbenennen: benennt den ausgewählten Gewerkeplan um (auf den Sie gerade mit dem Mauszeiger geklickt haben).
- Neuen Gewerkeplan erzeugen: Erstellt einen weiteren, neuen Gewerkeplan. Alternativ lässt sich ein neuer Gewerkeplan auch mit Klick auf das Icon oben im Menüband unter „Datei“ erzeugen.
- Diesen Gewerkeplan kopieren: legt eine Kopie des ausgewählten Gewerkeplans an. Wenn Sie einen neuen Plan mit nur geringfügigen Änderungen aus einem bestehenden Gewerkeplan erzeugen möchten, wählen Sie bitte die Funktion „kopieren“. Der gesamte Plan mit allen Einzelgewerken wird dann kopiert und Sie müssen nur noch Bezeichnung und Details ändern. Diese Funktion erreichen Sie auch oben im Menüband unter „Datei“ über das Icon .
- Import aus Kostenkontrolle: legt einen weiteren, neuen Gewerkeplan auf Basis eines bestehenden Projektes an. Sie können in einem weiteren Fenster Ihr Wunschprojekt auswählen. Diese Funktion erreichen Sie auch oben im Menüband unter „Datei“ über das Icon .
- Gesamten Gewerkeplan löschen: löscht nach einer Sicherheitsabfrage den ausgewählten Standardgewerkeplan endgültig.

Die Vorgabe der einzelnen Werte erfolgt durch Eingabe der Werte in die Tabellenfelder:



Nr. Gewerkgruppe	Bezeichnung	Kostenart	Baul.?	% Hauptgewerk	€/m²	€/m²	Einzelpreis	MwSt.?	FBukonto	FBukonto §13b	Kalkulationsmodus	Einnahmengewerk
1250 100 Grundstück	Grunderwerbssteuer	Grundstück	☐	0,00	0,00	0,00	3.300,00	☐	4206	5206	Preis/Einheit	☐
1260 100 Grundstück	Wertermittlungen	Grundstück	☑	0,00	0,00	0,00	2.773,11	☑	4207	5207	Preis/Einheit	☐
1280 100 Grundstück	Bodenordnung	Grundstück	☑	1,25	0,00	0,00	6.470,59	☑	4209	5209	Preis/Einheit	☐
1230 100 Grundstück	Notariatsgebühren	Grundstück	☐	0,00	0,00	6,30	0,00	☑	4205	5205	Preis/m² umb. Raum	☐
1200 100 Grundstück	Grundstücknebenkosten	Grundstück	☐	0,30	0,00	0,00	0,00	☑	4103	5103	Preis % Baukosten	☐
1290 100 Grundstück	Grundstücksnebenkosten, s	Grundstück	☑	0,00	0,00	6,39	0,00	☑	4210	5210	Preis/m² umb. Raum	☐
1220 100 Grundstück	Gerichtsgebühren	Grundstück	☐	0,00	0,00	0,42	0,00	☑	4204	5204	Preis/m² umb. Raum	☐
1240 100 Grundstück	Maklerprovisionen	Grundstück	☐	0,00	0,00	0,00	2.100,84	☑	4402	5402	Preis/Stellplatz	☐
1300 100 Grundstück	Freimachen	Grundstück	☑	0,00	0,00	6,72	0,00	☑	4201	5201	Preis/m² umb. Raum	☐
1210 100 Grundstück	Vermessung	Grundstück	☐	0,00	0,00	5,88	0,00	☑	4203	5203	Preis % Grundst.kosten	☐
1100 100 Grundstück	Grundstückwert	Grundstück	☐	0,30	0,00	0,00	0,00	☐	4102	5102	Preis/Einheit	☐
1270 100 Grundstück	Genehmigungsgebühren	Baukosten	☑	0,00	0,00	0,00	4.285,71	☑	4208	5208	Preis/Einheit	☐
2220 200 Herrichten und Erschließen	Wasserversorgung	Erschließung	☑	90,00	0,00	0,00	0,00	☑	4201	5210	Preis/m² Wohnfläche	☐
2230 200 Herrichten und Erschließen	Gasversorgung	Erschließung	☑	0,00	0,00	0,00	0,00	☑	4201	5210	Preis/m² Wohnfläche	☐

Die Gewerkegruppe kann für die Strukturierung genutzt werden. Die Auswahl der Einträge erfolgt über eine Auswahlliste. Auf diese Weise können Sie Einzelgewerke einer bestimmten Gruppe zuordnen. Wenn Sie eine Gruppe vermissen, müssen Sie diese zunächst unter *Standards > Standards > Hauptgruppe > Gewerkegruppen* anlegen.	
Die Nr. und die Bezeichnung des Gewerks muss manuell eingegeben werden. Hier empfiehlt es sich, die Nummerierung in 10er-Schritten vorzunehmen. Wenn nachträglich im laufenden Projekt Gewerke eingefügt werden müssen, können diese entsprechend nach der Nummer zwischen bestehenden Gewerk-Nummern angelegt werden.	
Eine Markierung bei Bauleistung bewirkt, dass AMADEUS dieses Gewerk der Bauabzugssteuerprüfung und der Umsatzsteuerschuldumkehr nach §13b UStG unterwirft: Ist der Haken gesetzt, so überprüft AMADEUS bei Rechnungserfassung, ob beim Lieferant eine gültige Freistellungsbescheinigung hinterlegt ist (in der Adresse oder im Vertrag). Ist dies nicht der Fall, so zieht AMADEUS automatisch vom Zahlbetrag die Bauabzugsteuer ab. Unterliegt ein Projekt bzw. der Bauträger der USt.-Schuldumkehr und handelt es sich bei dem betreffenden Gewerk um eine Bauleistung (Haken gesetzt), so wird automatisch bei Erfassen einer Eingangsrechnung zu diesem Gewerk das Häkchen bei *§13b USt.-Schuldumkehr* gesetzt. Dies hat zur Auswirkung, dass der Handwerker/Lieferant in netto bezahlt und die anteilige USt. in AMADEUS unter *Kosten > Einbehaltene USt.* gesammelt wird. Von dort müssen die einbehaltenen USt.-Beträge ans Finanzamt selbständig vom Bauträger abgeführt werden.	
Wenn in den Spalten „%“, „m²“ usw. Werte eingetragen sind, können diese als Kalkulationsgrundlage bei der Neuanlage eines Projekts verwendet werden. Wird z.B. für das Gewerk Rohbau bei „m²“ ein Wert von 250 EUR eingetragen, so würde AMADEUS bei einem Projekt, das auf Basis Quadratmeter kalkuliert wird und welches z.B. 100m² Fläche hätte, einen Wert von EUR 25.000 für das Gewerk Rohbau ermitteln. Diese Vorgehensweise ist für die anderen Maßeinheiten identisch.	 

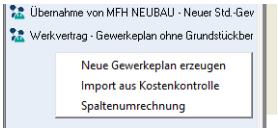
Eine Markierung bei „MwSt.“ bewirkt, dass dieses Gewerk mit Mehrwertsteuer abgerechnet wird. AMADEUS trägt dann den unter *Verwaltung > Systemparameter > Reiter Allgemein 1* hinterlegten MwSt-Satz in % beim jeweiligen Gewerk in der Kostenkontrolle ein. Die Kostenart kann über eine Auswahlliste bestimmt werden, deren Werte der DIN 276 entsprechen. Es gibt Berichte, die nach Kostenart Zwischensummen bilden können. In die Felder „FiBu-Konto“ und „FiBu-Konto §13b“ können die Angaben, die für die Finanzbuchhaltung hinterlegt werden können, gespeichert werden.	
Zur korrekten Ermittlung der Trendkosten (vgl. Spalte Trendkosten in der Kostenkontrolle) müssen Sie Gewerke, die reine Einnahmen darstellen, mit dem Haken für Einnahmengewerk versehen werden. Andernfalls würde AMADEUS die Einnahmen vermeintlich als Kosten betrachten und auch so in die Trendkostenberechnung einfließen lassen. Die Werte für Einnahmen müssen weiterhin mit einem Minuszeichen erfasst werden, also z.B. -20.000,00.	

Vorhandene Gewerkepläne können überarbeitet werden. Bei neuen Gewerkeplänen legen Sie nun Zeile für Zeile neue Gewerke an, indem Sie direkt in der Tabelle die Eintragungen vornehmen. Die Eintragungen werden zeitgleich automatisch in der Tabelle gespeichert.

Wenn Sie mit der Bearbeitung des Gewerkeplans fertig sind, können Sie diesen im Bereich *Kosten > Kostenkontrolle* für ein Projekt zur Anwendung bringen. Die Vorgehensweise für die Übernahme eines Gewerkeplans in ein Projekt lesen Sie bitte im *Band 2, Kapitel 9.3 “Gewerkeplan einem Projekt zuordnen und Kalkulation durchführen” auf Seite 42* nach.

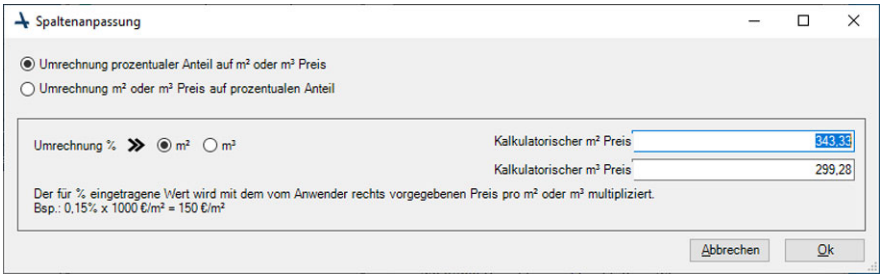
Spaltenumrechnung

Haben Sie Werte in den Spalten %, qm, cbm usw. eingetragen, können Sie diese auch automatisch von AMADEUS umrechnen lassen. Fahren Sie dazu mit dem Mauszeiger links unterhalb des letzten Gewerkeplans und klicken Sie dann die rechte Maustaste. Es erscheint außer den bereits bekannten Funktionen noch die Option „Spaltenumrechnung“. Die Funktion erreichen Sie auch oben im Menüband unter „Datei“ über das Icon .



Die Funktion „Spaltenumrechnung“ kann Spalten gegenseitig umrechnen. AMADEUS bie-

tet folgende Möglichkeiten:



- Anteile % in EUR pro qm Wfl. umrechnen - bitte geben Sie dazu die Gesamtkosten in EUR pro qm an.
- Anteile % in EUR pro cbm umbauter Raum umrechnen - bitte geben Sie dazu die Gesamtkosten in EUR pro cbm an.
- Quadratmeterpreis in Kubikmeterpreis umrechnen - dazu wird das Verhältnis von Fläche zu umbautem Raum benötigt (z.B. 1 qm Wfl. entspricht 3,5 cbm umbautem Raum).
- Kubikmeterpreis in Quadratmeterpreis umrechnen - dazu wird auch das Verhältnis von Fläche zu umbautem Raum benötigt.
- Preise in EUR pro qm Wfl. in Anteil % umrechnen.
- Preise in EUR pro cbm umbauter Raum in Anteil % umrechnen.

Kalkulationsmodus

AMADEUS ermöglicht es, Kosten, die für ein Projekt entstehen können, auf Grundlage einer Schnellkalkulation hochzurechnen und diese Kosten in der Kostenkontrolle im Gewerkeplan als Schätzkosten automatisch einzutragen.

Die Schnellkalkulationen können auf mehrere Arten durchgeführt werden: auf m² oder m³ Basis sowie auf durch prozentuale Umverteilung eines vom Anwender vorgegebenen Gesamtbudgets.

Der Vorteil des Einzelkalkulationsmodus ist, dass für die einzelnen Gewerke (= Kostenpositionen) auf Basis unterschiedlicher Bezugsgrößen von AMADEUS ein Schätzwert ermittelt werden kann. So können z.B. die Notarkosten für die Beurkundung eines zu erwerbenden Grundstücks auf Basis des Grundstückkaufpreises ermittelt werden, die Kosten des Rohbauers aber wahlweise auf Basis der zu bauenden Fläche oder auf Basis des umbauten Raums. Die Vertriebsprovisionen wiederum können auf Basis des geplanten Verkaufspreises hochgerechnet werden usw.

Eine Gewerkeplanvorlage, die solch unterschiedliche Kalkulationsvorgaben berücksichtigt, sehen Sie unten beispielhaft dargestellt:

Gewer	Nr.	Bezeichnung	Kostenart	Baul.?	MwSt.?	Einnahmengewerk	FiBuk	FiBukon	€/m²	€/m³	%	Einzelpreis	Kalkulationsmodus
	1000	Grundstückkaufpreis	Grundstück	☐	☐	☐			0,00	0,00	0,00	250,00	Preis/m² Grundstück
	1005	Grunderwerbsteuer	Grundstück	☐	☐	☐			0,00	0,00	3,50	0,00	Preis % Grundst.kosten
▸	1010	Notar Beurkundung GSt.	Grundstück	☐	☑	☐			0,00	0,00	1,50	0,00	Preis % Grundst.kosten
	1015	Maklerprovison GSt.-Kauf	Grundstück	☐	☑	☐			0,00	0,00	3,57	0,00	Preis % Grundst.kosten
	1020	Gerichtsgebühren	Grundstück	☐	☑	☐			0,00	0,00	0,05	0,00	Preis % Grundst.kosten
	3000	Rohbau	Baukosten	☑	☑	☐			0,00	315,00	0,00	0,00	Preis/m³ umb. Raum
	3010	Bodenbeläge	Baukosten	☑	☑	☐			100,00	0,00	0,00	0,00	Preis/m² Wohnfläche
	4110	Doppelparker Lift	Baukosten	☑	☑	☐			0,00	0,00	0,00	2500,00	Preis/Stellplatz
	7000	Bauschild	BaunebenKoste	☐	☑	☐			0,00	0,00	0,00	1200,00	Preis/Bauvorhaben
	7010	Baucontainer	BaunebenKoste	☐	☑	☐			0,00	0,00	0,00	800,00	Preis/Bauvorhaben
	7020	Abnahme TÜV	BaunebenKoste	☐	☑	☐			0,00	0,00	0,00	150,00	Preis/Einheit
	7030	Bauwesenversicherung	BaunebenKoste	☐	☑	☐			0,00	0,00	0,44	0,00	Preis % Baukosten
	8000	Vertriebsprovisionen	Vertrieb	☐	☑	☐			0,00	0,00	3,57	0,00	Preis % VK

! *Hinweis: Wie Sie einen Gewerkeplan anlegen, lesen Sie bitte im Band 2, Kapitel 9.2 "Gewerkeplan anlegen" auf Seite 40 nach.*

AMADEUS kann die Kosten, die für ein Gewerk automatisiert ermittelt werden können, auf insgesamt 9 verschiedene Arten berechnen:

- Preis % Grundstückskosten
- Preis/m² Grundstück
- Preis/Bauvorhaben
- Preis/m² Wohnfläche
- Preis/m³ umbauter Raum
- Preis/Einheit
- Preis/Stellplatz
- Preis % VK
- Preis % Baukosten

Die Kalkulationsmodi werden nachfolgend erläutert.

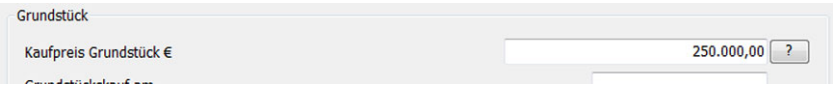
Kalkulationsmodus: Preis % Grundstückkosten

Kurzbeschreibung

- Verteilt den in den Projektdaten hinterlegten Grundstückskaufpreis prozentual auf ein Gewerk

Voraussetzung f.d. Anwendung

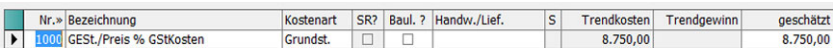
- Kaufpreis der/des Gründstücks wird in den Projektdaten eingetragen:



- In der Gewerkeplanvorlage wird der anzuwendende Kalkulationsmodus eingetragen:

Erwartetes Ergebnis

- Der Grundstückkaufpreis wird mit dem im Gewerkeplan eingetragenen %-Satz multipliziert in die Kostenkontrolle übernommen.



Hinweis: Wenn auf Basis des Grundstückswerts kalkuliert werden soll (Kalkulationsmodus: Preis/qm Grundstück), so wird der in den Projektdaten hinterlegte Wert nicht angewendet.

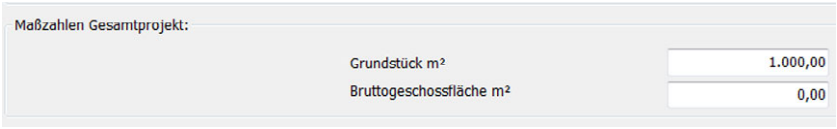
Kalkulationsmodus: Preis/m² Grundstück

Kurzbeschreibung

- Errechnet den Grundstückskaufpreis durch Multiplikation der in den Projektdaten hinterlegten Grundstücksgröße mit dem im Gewerkeplan hinterlegten m² Grundstückspreis

Voraussetzung f.d. Anwendung

- Größe des/der Gründstücke wird in den Projektdaten eingetragen:



- In der Gewerkeplanvorlage wird der anzuwendende Kalkulationsmodus eingetragen:

Gew	Nr.	Bezeichnung	Kostenart	Baul.?	MwSt.?	Einnahmengewerk	FiBuk	FiBukon	€/m²	€/m³	%	Einzelpreis	Kalkulationsmodus
	900	Grundstückkaufpreis	Grundstück	☐	☐	☐			0,00	0,00	0,00	250,00	Preis/m² Grundstück

Erwartetes Ergebnis

- Der Grundstückskaufpreis wird mit dem im Gewerkeplan eingetragenen %-Satz multipliziert in die Kostenkontrolle übernommen

	Nr.	Bezeichnung	Kostenart	SR?	Baul. ?	Handw./Lief.	S	Trendkosten	Trendgewinn	geschätzt
▶	900	Grundstückkaufpreis	Grundst.	☐	☐			250.000,00		250.000,00

Hinweis: Wenn auf Basis des Grundstückswerts kalkuliert werden soll (Kalkulationsmodus: Preis/qm Grundstück), so wird der in den Projektdaten hinterlegte Wert nicht angewendet.

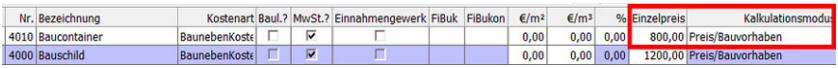
Kalkulationsmodus: Preis/Bauvorhaben

Kurzbeschreibung

- Übernimmt einen vorgegebenen Pauschalbetrag für das Gewerk

Voraussetzung f.d. Anwendung

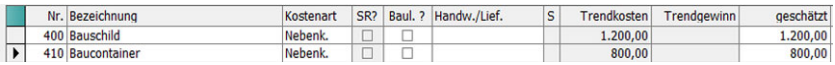
- In der Gewerkeplanvorlage wird der anzuwendende Kalkulationsmodus eingetragen:



Nr.	Bezeichnung	Kostenart	Baul.?	MwSt.?	Einnahmengewerk	FiBuk	FiBukon	€/m²	€/m³	%	Einzelpreis	Kalkulationsmodus
4010	Baucontainer	BaunebenKoste	☐	☑	☐			0,00	0,00	0,00	800,00	Preis/Bauvorhaben
4000	Bauschild	BaunebenKoste	☐	☑	☐			0,00	0,00	0,00	1200,00	Preis/Bauvorhaben

Erwartetes Ergebnis

- Der Wert für jeweils die Gewerke Baucontainer und Bauschild wird mit dem im Gewerkeplan eingetragenen Einzelpreis in die Kostenkontrolle übernommen



	Nr.	Bezeichnung	Kostenart	SR?	Baul. ?	Handw./Lief.	S	Trendkosten	Trendgewinn	geschätzt
	400	Bauschild	Nebenk.	☐	☐			1.200,00		1.200,00
▶	410	Baucontainer	Nebenk.	☐	☐			800,00		800,00

Kalkulationsmodus: Preis/m² Wohnfläche

Kurzbeschreibung

- Multipliziert den m² Preis eines Gewerks mit der in den Projektdaten eingetragenen geplanten Fläche.

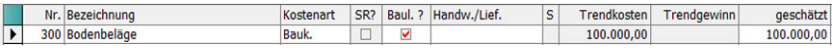
Voraussetzung f.d. Anwendung

- Geplante Größe der Wohn-/Gewerbe- und sonstigen Einheiten ist als Planwert in den Projektdaten eingetragen:

- In der Gewerkeplanvorlage wird der anzuwendende Kalkulationsmodus eingetragen:

Erwartetes Ergebnis

- Die geschätzten Kosten für ein Gewerk werden im Gewerkeplan eingetragen (= Multiplikation der Gesamtflächen des Projektes mit dem m² Preis des Gewerks)



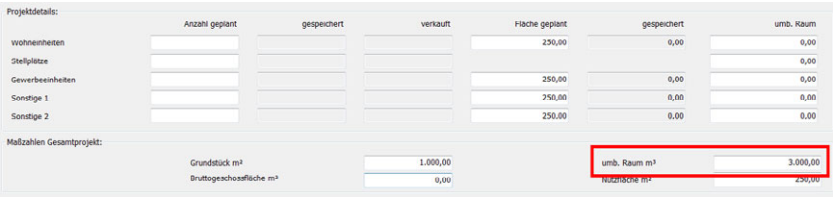
Kalkulationsmodus: Preis/m³ umbauter Raum

Kurzbeschreibung

- Multipliziert den m³ Preis eines Gewerks mit dem in den Projektdaten eingetragenen umbauten Raum eines Projekts.

Voraussetzung f.d. Anwendung

- Geplanter gesamter umbauter Raum ist in den Projektdaten eingetragen:



- In der Gewerkeplanvorlage wird der anzuwendende Kalkulationsmodus eingetragen:

Gew	Nr.	Bezeichnung	Kostenart	Baul.?	MwSt.?	Einnahmengewerk	FiBuk	FiBukon	€/m²	€/m³	%	Einzelpreis	Kalkulationsmodus
	300	Rohbau	Baukosten	☑	☑	☐			0,00	315,00	0,00	0,00	Preis/m³ umb. Raum

Erwartetes Ergebnis

- Die geschätzten Kosten für ein Gewerk werden im Gewerkeplan eingetragen (= Multiplikation des umbauten Raums eines Projektes mit dem m³ Preis des Gewerks)

Nr.»	Bezeichnung	Kostenart	SR?	Baul. ?	Handw./Lief.	S	Trendkosten	Trendgewinn	geschätzt
300	Rohbau	Bauk.	☐	☑			945.000,00		945.000,00

Kalkulationsmodus: Preis/Einheit

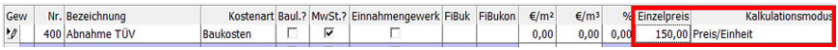
Kurzbeschreibung

- Multipliziert den Einzelpreis eines Gewerks mit der Anzahl der in den Projektdaten eingetragenen Wohneinheiten.

Voraussetzung f.d. Anwendung

- Geplante Anzahl Wohneinheiten ist in den Projektdaten eingetragen:

- In der Gewerkeplanvorlage wird der anzuwendende Kalkulationsmodus eingetragen:



Gew	Nr.	Bezeichnung	Kostenart	Baul.?	MwSt.?	Einnahmengewerk	FiBuk	FiBukon	€/m²	€/m³	%	Einzelpreis	Kalkulationsmodus
	400	Abnahme TÜV	Baukosten	☐	☑	☐			0,00	0,00	0,00	150,00	Preis/Einheit

Erwartetes Ergebnis

- Die geschätzten Kosten für ein Gewerk werden im Gewerkeplan eingetragen (= Multiplikation der Anzahl der Wohneinheiten eines Projektes mit dem für das Gewerk eingetragenen Einzelpreis)

Nr.	Bezeichnung	Kostenart	SR?	Baul. ?	Handw./Lief.	S	Trendkosten	Trendgewinn	geschätzt
400	Abnahme TÜV	Bauk.	☐	☐			450,00		450,00

Kalkulationsmodus: Preis/Stellplatz

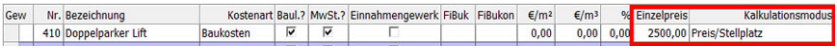
Kurzbeschreibung

- Multipliziert den Einzelpreis eines Gewerks mit der Anzahl der in den Projektdaten eingetragenen Stellplätze.

Voraussetzung f.d. Anwendung

- Geplante Anzahl Wohneinheiten ist in den Projektdaten eingetragen:

- In der Gewerkeplanvorlage wird der anzuwendende Kalkulationsmodus eingetragen:



Erwartetes Ergebnis

- Die geschätzten Kosten für ein Gewerk werden im Gewerkeplan eingetragen (= Multiplikation der Anzahl der geplanten Stellplätze eines Projektes mit dem für das Gewerk eingetragenen Einzelpreis)

Kalkulationsmodus: Preis % VK

Kurzbeschreibung

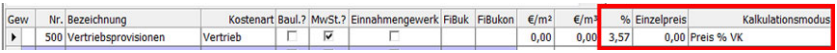
- Multipliziert den geplante VK von Wohneinheiten und Stellplätzen mit dem für ein Gewerk eingetragenen Prozentsatz

Voraussetzung f.d. Anwendung

- Geplante Anzahl Wohneinheiten und Stellplätze sind in den Projektdaten eingetragen:

- Geplanter Verkaufspreis für Wohneinheiten und Stellplätze ist in den Projektdaten unter „Plandaten“ eingetragen:

- In der Gewerkeplanvorlage wird der anzuwendende Kalkulationsmodus eingetragen:



Gew	Nr.	Bezeichnung	Kostenart	Baul.?	MwSt.?	Einnahmengewerk	FiBuk	FiBukon	€/m²	€/m³	%	Einzelpreis	Kalkulationsmodus
	500	Vertriebsprovisionen	Vertrieb	☐	☑	☐			0,00	0,00	3,57	0,00	Preis % VK

Erwartetes Ergebnis

- Die geschätzten Kosten für ein Gewerk werden im Gewerkeplan eingetragen (= Multiplikation des geplanten VK Preises eines Projekts mit dem für das Gewerk vorgegebenen Prozentsatz)

	Nr.	Bezeichnung	Kostenart	SR?	Baul. ?	Handw./Lief.	S	Trendkosten	Trendgewinn	geschätzt
	500	Vertriebsprovisionen	Vertrieb	☐	☐			24.098,00		24.098,00

Kalkulationsmodus: Preis % Baukosten

Kurzbeschreibung

- Multipliziert den für ein Gewerk im Gewerkeplan eingetragenen Prozentsatz mit der Summe aller Gewerke die der Kostenart Baukosten zugeordnet sind.

Voraussetzung f.d. Anwendung

- In der Gewerkeplanvorlage sind die für die Berechnung zur berücksichtigenden Gewerke als Baukosten definiert:

01-Einzelkalkulationsmodus - Kosten werden nach Einzelkriterien berechnet

Gewer	Nr.	Bezeichnung	Kostenart	Baul.?	MwSt.?	Einnahmengewerk	FiBuk	FiBukon
	3000	Rohbau	Baukosten	☑	☑	☐		
	3010	Bodenbeläge	Baukosten	☑	☑	☐		
	4110	Doppelparker Lift	Baukosten	☑	☑	☐		
▶	730	Bauwesenversicherung	BaunebenKoste	☐	☑	☐		
	7000	Bauschild	BaunebenKoste	☐	☑	☐		
	7010	Baucontainer	BaunebenKoste	☐	☑	☐		
	7020	Abnahme TÜV	BaunebenKoste	☐	☑	☐		
	1000	Grundstückkaufpreis	Grundstück	☐	☐	☐		
	1005	GESt./Preis % GStKosten	Grundstück	☐	☐	☐		
	1010	Notar Beurkundung GSt.	Grundstück	☐	☑	☐		
	1015	Maklerprovison GSt.-Kauf	Grundstück	☐	☑	☐		
	1020	Gerichtsgebühren	Grundstück	☐	☑	☐		
	8000	Vertriebsprovisionen	Vertrieb	☐	☑	☐		

- Für die als Baukosten definierten Gewerke kann von AMADEUS ein Schätzwert errechnet werden (d.h. wenn z.B. wegen fehlender Angaben keine Rohbau- oder Zimmermannskosten errechnet werden können, so kann natürlich auch kein prozentualer Anteil davon errechnet werden.
- In der Gewerkeplanvorlage wird der anzuwendende Kalkulationsmodus eingetragen:

Gewer	Nr.	Bezeichnung	Kostenart	Baul.?	MwSt.?	Einnahmengewerk	FiBuk	FiBukon	€/m²	€/m³	%	Einzelpreis	Kalkulationsmodus
▶	730	Bauwesenversicherung	BaunebenKoste	☐	☑	☐			0,00	0,00	0,44	0,00	Preis % Baukosten

Erwartetes Ergebnis

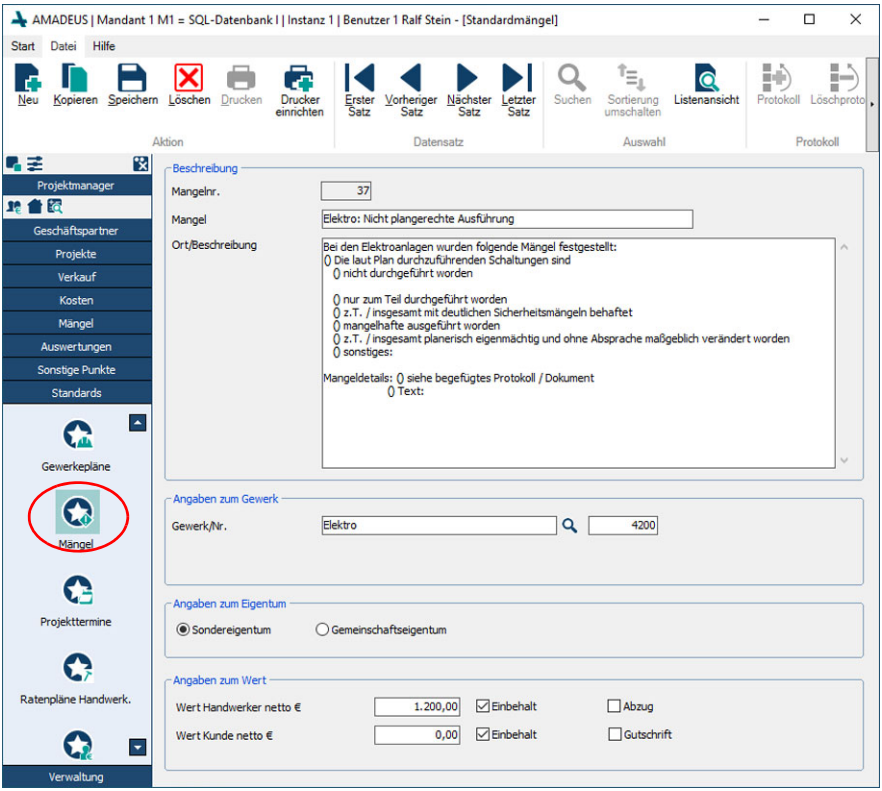
- Die geschätzten Kosten für ein Gewerk werden im Gewerkeplan eingetragen (= Multiplikation der Summe der geplanten Baukosten eines Projekts mit dem für das Gewerk vorgegebenen Prozentsatz)

	Nr.	Bezeichnung	Kostenart	SR?	Baul. ?	Handw./Lief.	S	Trendkosten	Trendgewinn	geschätzt
▶	730	Bauwesenversicherung	Nebenk.	☐	☐			4.312,00		4.312,00

Standard - Mängel

Sicherlich gibt es häufig vorkommende Mängel, deren Daten man am besten als Vorlage anlegen sollte. So spart man eine Menge an mehrfacher Eingabe.

Unter Standards klicken Sie bitte auf „Mängel“:



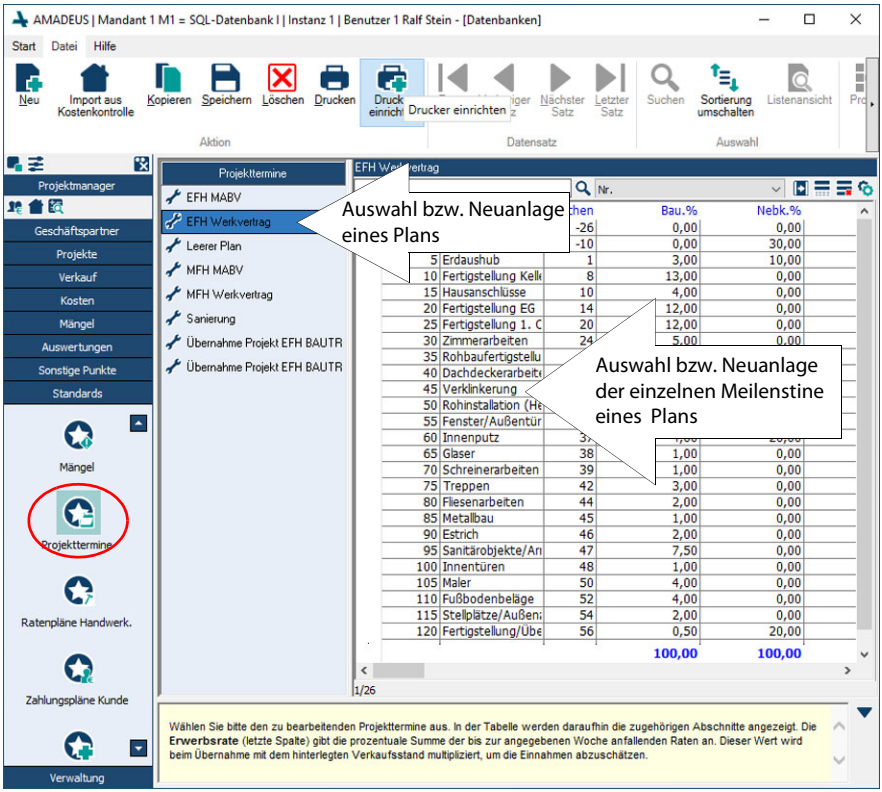
Hier können Sie beliebig viele häufig vorkommende Mängel speichern. Beispiel: Fliese im Bad ist gesprungen - Gewerkzuordnung: Fliesenarbeiten. Auf Kundenseite ist das „Sondereigentum“, Sie ziehen dem Fliesenleger pauschal EUR 300,- ab, Ihr Kunde darf Ihnen EUR 200,- abziehen. Die hier hinterlegten Mängelvorlagen können bei Erfassen eines neuen Mangels ausgewählt werden.

Neue Mängelvorlagen können Sie über das Icon anlegen, das Sie oben im Menüband unter „Datei“ finden. Wenn Sie sich einen Überblick der bereits erfassten Standard-Mängel verschaffen möchten, empfiehlt sich die Listenansicht über das Icon . Mit den Pfeil-Icons können Sie innerhalb der gespeicherten Datensätze blättern. Einen Standard-Mangel löschen Sie mit Klick auf das Icon .

Standard - Projektermine

Für die Funktion „Liquiditätsübersicht“ und „Zinskalkulation“, die Sie unter *Kosten > Projekttermine* finden, werden hier die zur Berechnung nötigen Projekterminpläne angelegt und verwaltet. Die Funktionsweise und deren Verwendung lesen Sie bitte im *“Kapitel 13 - Projekttermine” auf Seite 191 (Band 2)* nach.

Unter Standards klicken Sie bitte auf „Projektermine“, um diese zu bearbeiten oder neue anzulegen.



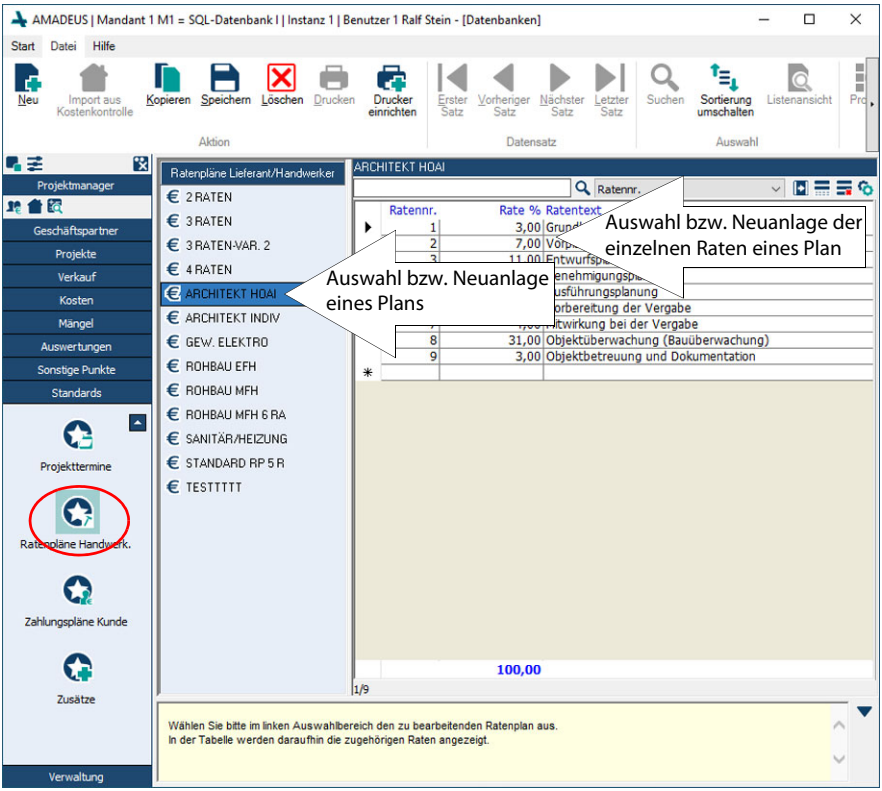
Über die Icons oben im Menüband unter „Datei“ erreichen Sie noch folgende Spezialfunktionen:

- Kopiert eine vorhandene Projektterminvorlage
- Übernimmt die Werte eines Projekts aus der aktuellen Kostenkontrolle in eine neue Projektterminvorlage

Standard - Ratenpläne Handwerker (für Handwerkerverträge)

Wenn Sie vorgefertigte Ratenpläne für Ihre Handwerkerverträge nutzen möchten, können Sie hier beliebige Ratenpläne als Vorlage anlegen. Sie können jedem Handwerkervertrag einen bestimmten Ratenplan zuweisen, sodass die eingegebene Vertragssumme auf die Raten verteilt wird. Bei späterer Erfassung der eintreffenden Eingangsrechnungen müssen die passenden Raten zur Eingabe nur noch ausgewählt werden. Oder Sie verzichten auf die Hinterlegung eines Ratenplans und erfassen die Daten aus der Eingangsrechnung dann, wenn sie eintreffen.

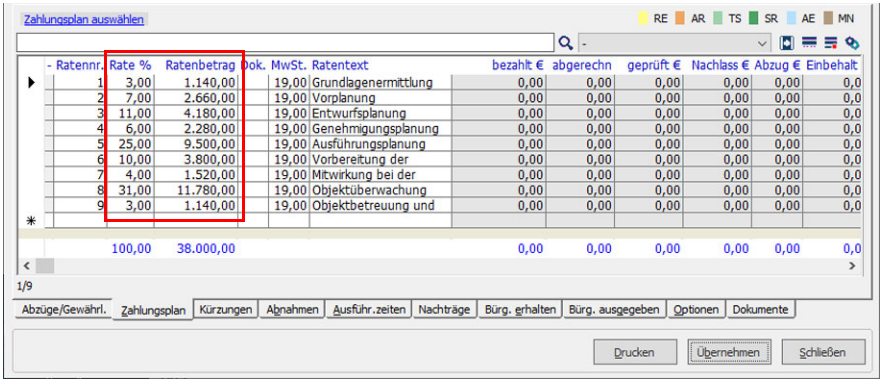
Unter Standards klicken Sie bitte auf „Ratenpläne Handwerker“:



Wir liefern als Beispiel einige Zahlungspläne mit. Sie haben die Möglichkeit, die Vorlagen

individuell zu ändern bzw. zu erweitern und können natürlich auch völlig neue Ratenpläne anlegen. Die hier hinterlegten Ratenpläne stehen dann im Handwerkervertrag zur Auswahl.

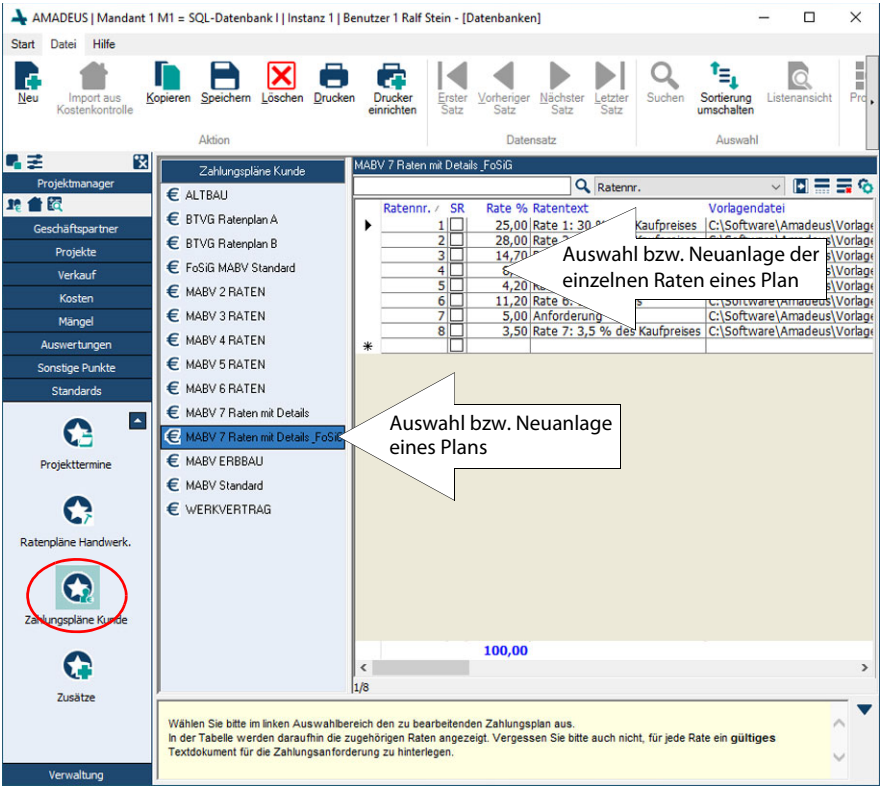
Im Handwerkervertrag (Reiter Zahlungsplan) sieht ein hinterlegter Ratenplan wie folgt aus:



Standard - Zahlungspläne Kunde (für Kaufverträge)

Für die Kaufverträge können Sie verschiedene Zahlungspläne als Vorlage hinterlegen. Sicherlich haben Sie wiederkehrende gleiche Ratenaufteilungen und sparen sich so eine Menge Eingabearbeit, wenn Sie eine Vorlage einlesen können. Ein Zahlungsplan kann direkt im Kaufvertrag zugeordnet werden.

Unter Standards klicken Sie bitte auf „Zahlungspläne Kunde“:



Die hier hinterlegten Zahlungspläne stehen dann im Kaufvertrag zur Auswahl. Zahlungspläne können in Kaufverträge nur importiert werden, solange in den betreffenden noch keine Raten angefordert wurden.

Wir liefern einige Muster-Zahlungspläne mit AMADEUS nach MABV, für Erbbaurecht Projekte, für Werkverträge und für Altbausanierung aus. Sie können beliebig viele neue Zahlungspläne bis maximal 40 Raten speichern.

Nach der neuen MABV müssen die angegebenen 13 Raten in 7 Rechnungen berechnet werden. Wenn Sie sich für eine feste Zusammenfassung der Raten entschieden haben (z. B. Sie berechnen Rate 4 bis 7 und 8 bis 10 immer zusammen), können Sie sich hier Ihren individuellen MABV-Plan mit 7 Raten festlegen.

Über das Icon „Kopieren“ oben im Menüband unter „Datei“ können Sie einen bestehen-

den Plan kopieren und verändern. So lässt sich einige Eingabearbeit ersparen.

In der Spalte „Vorlagendatei“ jedes Zahlungsplans sowie jeder Rate, können Sie die gewünschte Word-Vorlagendatei hinterlegen. Die Word-Datei, die Sie hier angeben, wird beim Rechnungsdruck automatisch vorgeschlagen - Sie können jedoch vor dem Drucken noch eine andere Datei auswählen. Dies dient lediglich als Vorschlag. Mit AMADEUS liefern wir bereits einige Vorlagendateien mit, welche Sie auf Ihre Bedürfnisse anpassen können. Wie Sie Vorlagen verändern oder völlig neue erstellen können, lesen Sie bitte im *Band 2, Kapitel 19 “Word-Vorlagen anpassen / selbst erstellen” auf Seite 296* nach.

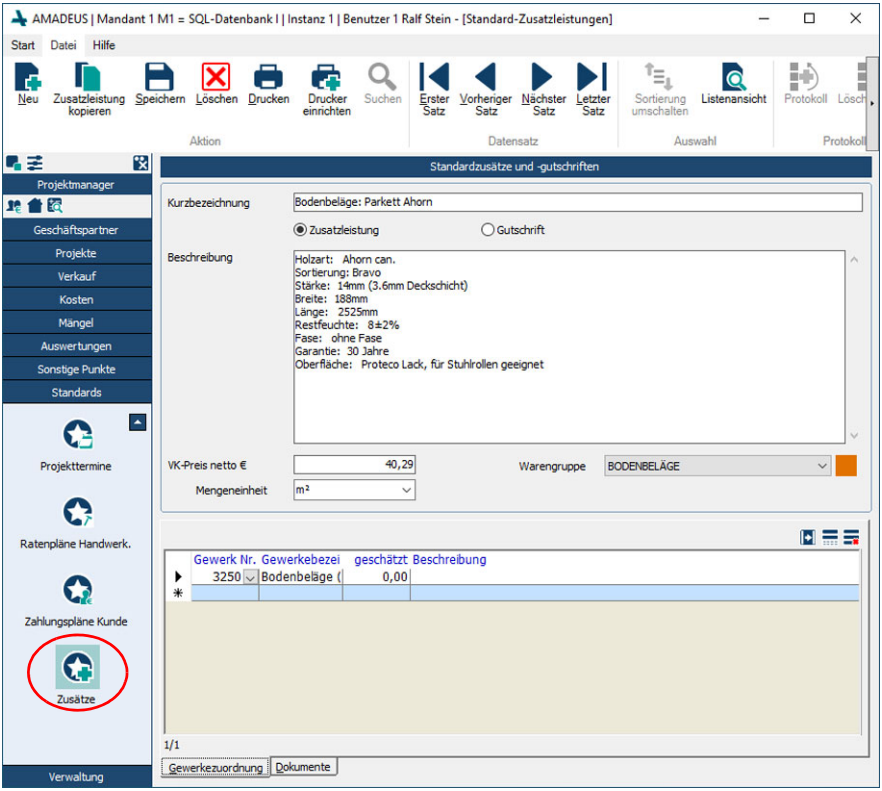
In der Spalte „SR“ markieren Sie eine Rate, die als Schlussrate gelten soll. Wenn Sie mehrere Ratenpläne nutzen, sollten Sie in allen betreffenden die gewünschte Schlussrate markieren. Diese Funktion wird für folgende Bereiche genutzt:

- Kaufvertrag
  Die als Schlussrate definierte wird in zwei Beträge gesplittet, sodass ein Teil auf ein Notarkonto gebucht werden kann. Die Rate wird in den gewünschten Teilbeträgen angefordert und über die Offenen Posten verbucht. Weitere Informationen finden Sie im *Band 1, Kapitel 6 “Teilbeträge bei Schlussrate anfordern / Notaranderkonto” auf Seite 431*.
- FiBu-Schnittstelle
  Alle vor der Schlussrate liegenden Raten fließen in die Gewinn und Verlustrechnung (kurz: GuV) ein. Diese Schnittstelle ist ein kostenpflichtiges Zusatzmodul für AMADEUS. Wenn Sie die Funktion nutzen möchten, müssen Sie darüber hinaus dies in den Parametern aktivieren, siehe *Band 2, Kapitel 22 auf Seite 506.*

Hinweis: Wenn Sie im Standard-Ratenplan die bisher als Schlussrate markierte in eine andere Rate ändern, hat dies keine Auswirkungen auf bestehende Kaufverträge mit aktiviertem Notaranderkonto. Es verbleibt immer die zum Zeitpunkt des eingelesenen Ratenplans dann markierte Schlussrate im Kaufvertrag und kann nachträglich nicht mehr geändert werden - nur durch Einlesen eines neuen Ratenplans.

Standard - Zusätze

Häufig vorkommende Zusatzleistungen und Gutschriften lassen sich als Vorlage speichern. Unter Standards klicken Sie bitte auf „Zusätze“:



Die Vorgaben für Zusatzleistungen und Gutschriften werden hier verwaltet. Sie können sich beliebig viele, häufig vorkommende „Zusätze/Gutschriften“ mit Text, Betrag, Mengeneinheit und Zuordnung eines oder mehrerer Gewerke speichern. Füllen Sie dazu einfach die entsprechenden Felder aus. Ebenfalls können Sie Bilder und Prospekte zur Beschreibung speichern. Klicken Sie dazu auf den Reiter „Dokumente“ und hinterlegen Sie beliebig viele Dateien.

Oben über das Menüband unter „Datei“ stehen Ihnen, neben den üblichen Funktionen (anlegen, speichern, löschen, kopieren) noch weitere Funktionen zur Verfügung, z.B. die Listenansicht.

Über die Listenansicht haben Sie die Möglichkeit alle Ihre Standardzusätze in Form eines Berichts auszudrucken. Möchten Sie nur einen einzelnen Zusatz drucken, klicken Sie auf das Druckersymbol.

21.2 Verwaltung

Zur administrativen Verwaltung der Software AMADEUS ist diese mit einer Benutzerverwaltung ausgestattet. Hier können die Berechtigungen gesetzt, Benutzerrollen zugewiesen und User-Passwörter vergeben werden.

Nachfolgend werden folgende Punkte erläutert:

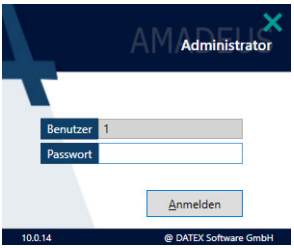
- Benutzerverwaltung
- Benutzerrollen zuweisen
- Berechtigungen geben/nehmen
- Passwort für User setzen
- Freischaltung AMADEUS

21.2.1 Benutzerverwaltung

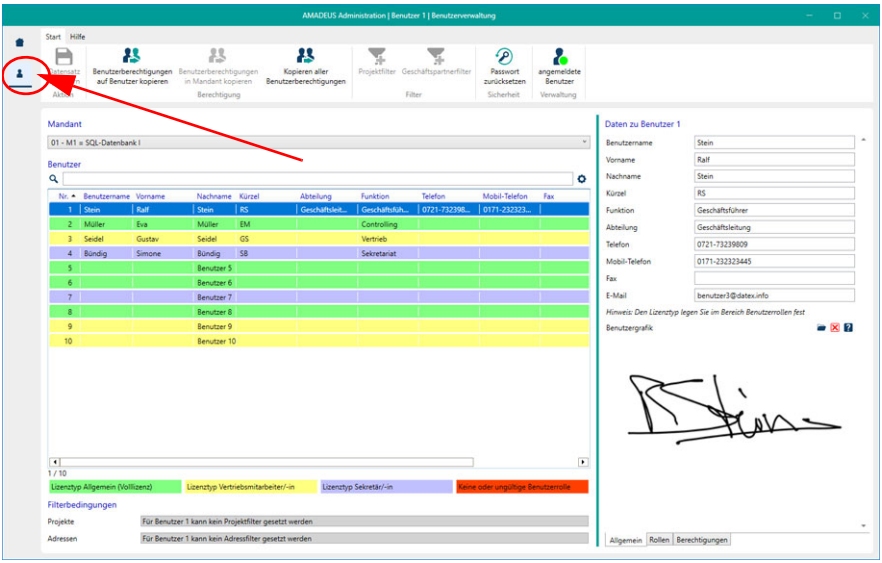
In der Benutzerverwaltung können Sie die Benutzerstammdaten pflegen, die Benutzerrollen zuordnen und die Berechtigungen der Benutzer verwalten. Diese Einstellungen ist zunächst der User-Nr. 1 in AMADEUS vorbehalten, kann aber über die Benutzerverwaltung auch anderen Usern über die Berechtigungen erlaubt werden.

Melden Sie sich in AMADEUS als User-1 an und klicken Sie links in der Navigation auf die Rubrik *Verwaltung* und dort auf „Adminverwaltung“.
Anschließend wird das Administrator-Passwort verlangt, das im Auslieferungszustand von AMADEUS nicht gesetzt ist. Wenn Sie ein Passwort hinterlegt haben, geben Sie dieses bitte ein. Bitte verwechseln Sie das Passwort nicht mit Ihrem Benutzer-Passwort!
Haben Sie bisher kein Administrator-Passwort vergeben, lassen Sie das Feld leer und klicken Sie einfach auf „anmelden“.

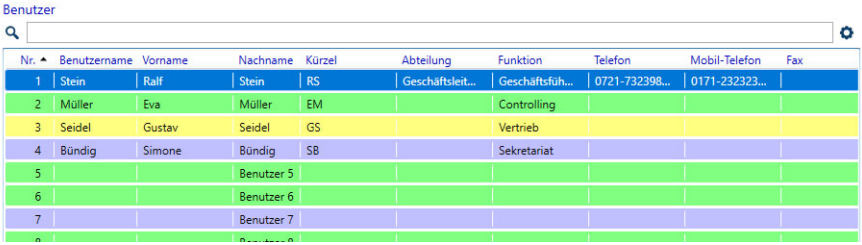
Hinweis: Ein Administrator-Passwort können Sie hinterlegen, indem Sie aus dem AMADEUS-Installationsverzeichnis (Serververzeichnis) die Datei „Datex.Admin.exe“ starten und nach der Anmeldung oben rechts im Menü „Admin-Passwort ändern“ wählen. Das Feld „aktuelles Passwort“ lassen Sie leer, da bisher keines gesetzt ist und geben ein Passwort ein. Nach dem Speichern wird das Passwort bei der nächsten Anmeldung verlang. Auf diese Weise können Sie das Passwort auch jederzeit wieder ändern. Bitte notieren Sie sich das Passwort!



Nach der Anmeldung befinden Sie sich zunächst in der Mandantenverwaltung, klicken Sie daher bitte links oben auf „Benutzer“, um in die Benutzerverwaltung zu gelangen:

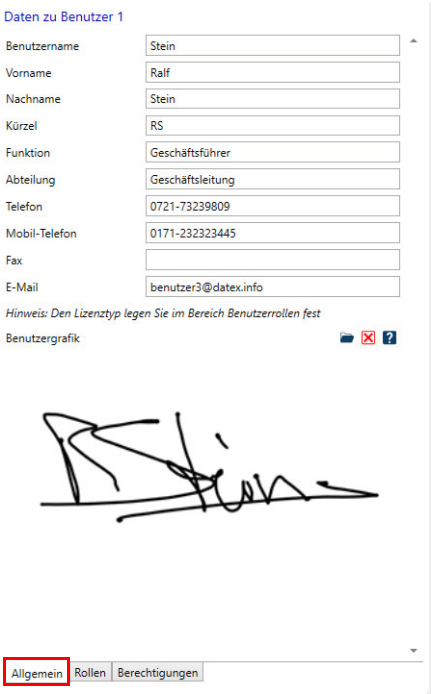


In der Tabelle werden alle verfügbaren Benutzer bzw. Lizenzen dargestellt:



Die Benutzer sind je nach Lizenztyp farblich hinterlegt:
grün = Volllizenz
gelb = Vertriebslizenz
lila = Sekretariatslizenz
rot = kein oder ungültiger Lizenztyp zugeordnet

Änderungen der Benutzernamen usw. können Sie vornehmen, indem Sie den betreffenden Benutzer in der Tabelle auswählen. Im rechten Bereich haben Sie jetzt die Möglichkeit Ihre Änderungen vorzunehmen (Reiter Allgemein):



An dieser Stelle ist es auch möglich, eine Grafikdatei für die Unterschrift des Benutzers zu hinterlegen. Diese kann mithilfe eines Seriendruckfeldes in Ihren Vorlagen verwendet werden.

Hinweis: Wenn Sie Grafiken (für Logo, Signaturen, etc.) mittels Seriendruckfeld in die Vorlage einfügen möchten, müssen die Grafiken bereits exakt in der Größe abgespeichert und in AMADEUS hinterlegt sein, in der sie in der Vorlage verwendet werden sollen. Eine nachträgliche Skalierung der Grafik/en in den Vorlagen führen aufgrund von Microsoft-Vorgaben leider zu einem Fehler. Microsoft unterstütz keine Skalierung von Grafiken, die mittels Seriendruckfeld eingefügt wurden. Speichern Sie die Grafik daher bereits in der Größe ab und hinterlegen sie in AMADEUS, in der sie später ohne Größenänderungen in der Vorlage eingefügt und verwendet werden sollen. Bitte beachten Sie auch die Mindest- und Maximalgröße in Pixel (siehe Info-Button).

Benutzer anlegen/ändern

Neue Benutzer können nur dann angelegt werden, wenn Sie dafür ausreichend Lizenzen er-

worben haben. In der Tabelle werden Ihnen alle momentan zur Verfügung stehenden Benutzer bzw. Lizenzen angezeigt. Wenn Sie weitere Benutzer benötigen müssen entsprechend Lizenzen erworben werden. Nach Freischaltung dieser Lizenzen erhalten Sie in diesem Bereich den Zugriff auf die weiteren Benutzer.

Klicken Sie in der Tabelle auf die Zeile der einzurichtenden Benutzernummer, sodass rechts in der Maske die Eingabefelder angezeigt werden. Nehmen Sie nun Ihre Eintragungen vor. Sobald Sie die Maske verlassen bzw. die Eingaben gespeichert haben, steht der Benutzer in AMADEUS zur Verfügung. Möglicherweise müssen Sie aber noch den gewünschten Lizenztyp dem Benutzer zuordnen, ehe Sie tatsächlich in AMADEUS mit diesem Benutzer arbeiten können. Wie Sie die Benutzerrollen (Lizenztypen) zuordnen, lesen Sie bitte im *Band 2, Kapitel 21 "Benutzerrollen/Lizenztypen zuweisen" auf Seite 425* nach.

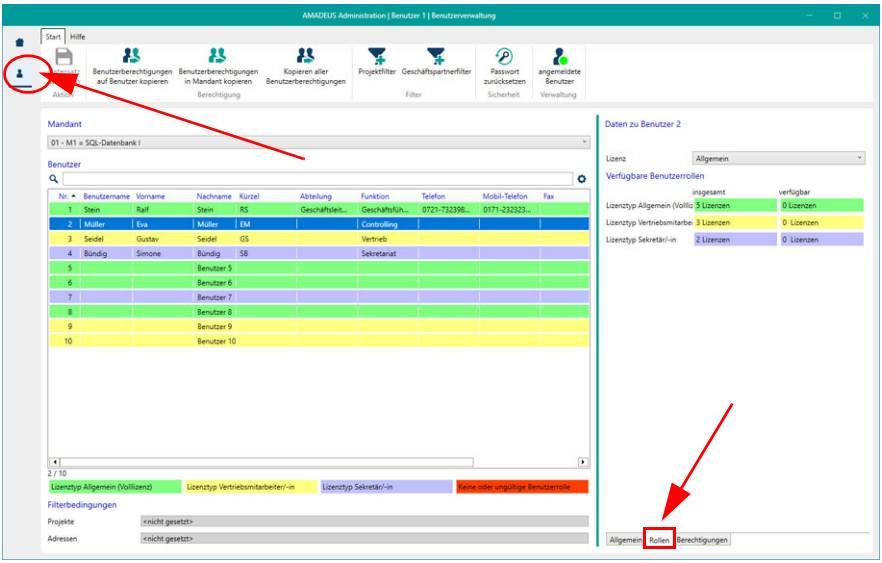
21.2.2 Benutzerrollen/Lizenztypen zuweisen

Bevor Sie sich mit einer User-Nr. in AMADEUS anmelden können, muss diese User-Nr. über einen gültigen zugeordneten Lizenztyp verfügen.

Das Lizenzmodell von AMADEUS kennt mehrere Rollen, die ein Anwender beim Umgang mit AMADEUS annehmen kann. Im Einzelnen sind dies folgende Rollen:

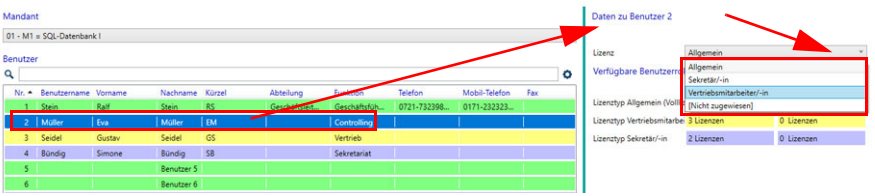
- Vollberechtigter Anwender (hat Zugriff auf alle Funktionen)
- Vertriebsmitarbeiter (hat Zugriff auf Vertriebsfunktionen)
- Sekretariat (hat Zugriff auf Adressen und Berichte)

Um die Rollen zuzuweisen, müssen Sie sich in der Benutzerverwaltung befinden und rechts unten auf den Reiter „Rollen“ klicken:



Rechts sehen Sie die Benutzerrolle, die dem aktuell ausgewählten Benutzer hinterlegt ist sowie die Gesamtzahl verfügbarer Benutzerrollen.

Um die Benutzerrolle einer User-Nr. zu ändern bzw. zuzuordnen markieren Sie zunächst links den gewünschten User in der Tabelle und wählen rechts in der Auswahl die Benutzerrolle unter „Lizenz“.



Beachten Sie bitte, dass die User-Nr. 1 quasi als Administrator in AMADEUS hinterlegt ist und daher immer die Benutzerrolle „Allgemein“ fest zugeordnet ist und nicht geändert werden kann.

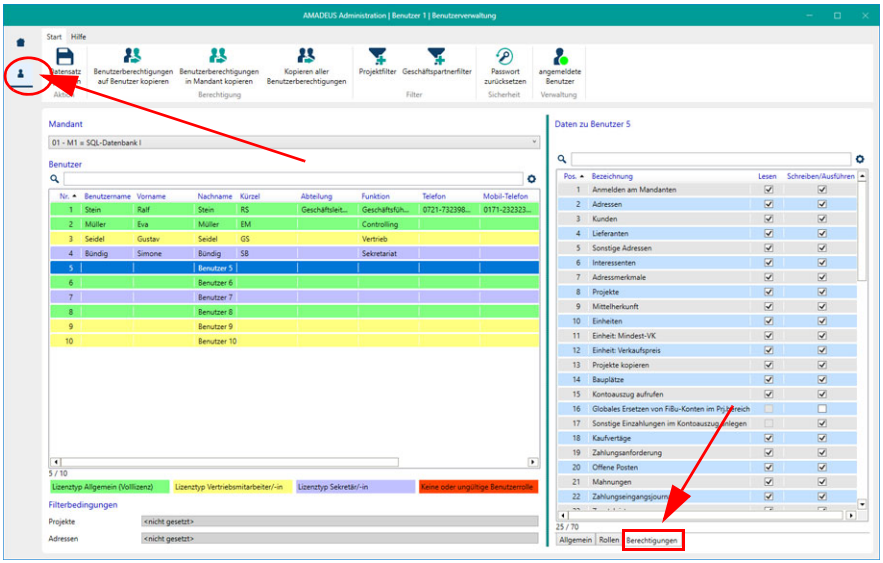
Wenn Sie Benutzern mehr als zur Verfügung stehenden Lizenztypen zuordnen, wird Ihnen das unten in der Maske in rot angezeigt:

Die Spalte „insgesamt“ gibt Ihnen an, wie viel Lizenzen jeweils pro Lizenztyp erworben wurden und grundsätzlich zur Verfügung stehen. Unter „verfügbar“ ist die Anzahl Lizenzen zu verstehen, die Sie noch nicht oder zu viel zugeordnet haben.

21.2.3 Berechtigungen geben/nehmen

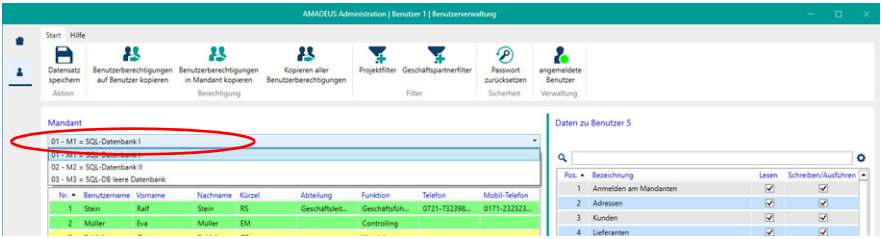
Für jede User-Nr. können Sie, abhängig vom Lizenztyp, den Zugang in Bereiche von AMADEUS erlauben oder verweigern.

Um die Berechtigungen zu bearbeiten, müssen Sie sich in der Benutzerverwaltung befinden und rechts unten auf den Reiter „Berechtigungen“ klicken:



Wenn Sie in AMADEUS über das Mandantenmodul verfügen (kostenpflichtiges Zusatzmodul für AMADEUS), können Sie über der Tabelle den gewünschten Mandant auswählen. Hierdurch besteht die Möglichkeit pro Mandant den Usern unterschiedliche Berechtigungen

zu gewähren. So kann z.B. dem User 3 für den Mandant 2 eine andere Berechtigung zugewiesen werden, als für den Mandant 5 usw.



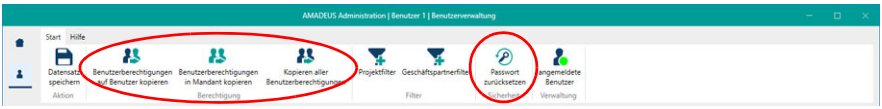
Die Berechtigungen können Sie pro User-Nr. festlegen. Es wird zwischen der Berechtigung „lesen“ und „schreiben/ausführen“ unterschieden:

- Lesen
  Der User kann lediglich die Daten im betreffenden Bereich einsehen, aber nicht ändern.
- Schreiben/Ausführen
  Der User darf den Bereich einsehen und auch Änderungen vornehmen. Sobald Sie die Berechtigung „ändern“ vergeben haben, ist auch die Berechtigung „lesen“ für diesen Bereich freigegeben.

Setzen bzw. entfernen Sie die Häkchen in den betreffenden Spalten, um einer User-Nr. Zugriffe zu gewähren oder zu verwehren.

Beachten Sie bitte, dass je nach Lizenztyp ggf. nicht für alle Bereiche Berechtigungen vergeben werden können. Bei der Sekretariatslizenz können Sie z.B. nur Berechtigungen bei Adressen setzen, die anderen sind zur Bearbeitung gesperrt. Das liegt daran, dass dieser Lizenztyp bereits eingeschränkte Zugriffsrechte in AMADEUS besitzt und auch deutlich günstiger zu erwerben ist als eine Volllizenz.

Wenn Sie mehrere Benutzer mit den gleichen Rechten versehen möchten, reicht es, die Rechte für einen Benutzer zu konfigurieren und anschließend über eine der Funktionen zu kopieren:



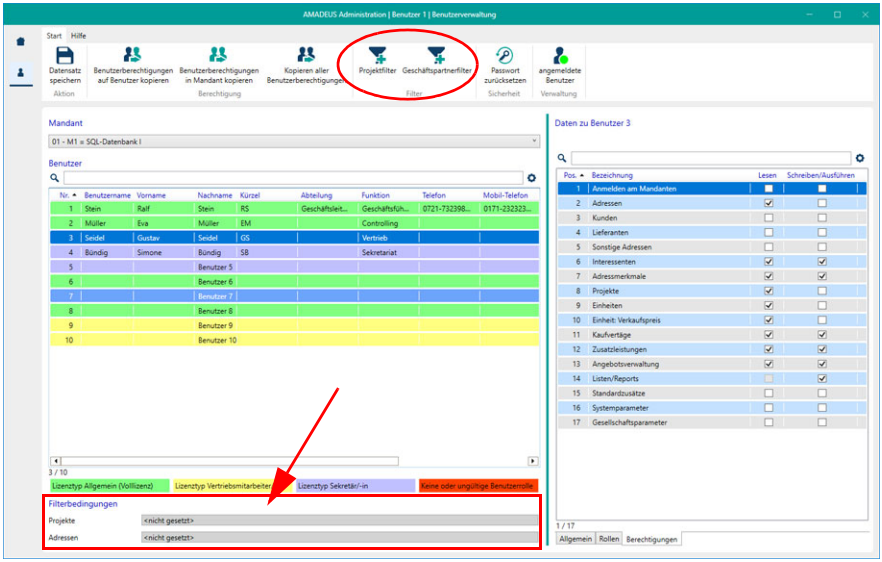
- Benutzerberechtigungen auf Benutzer kopieren
  Übernimmt die Rechte eines aktuellen Benutzers für andere, es erscheint ein Auswahlfenster

- Benutzerberechtigungen in Mandant kopieren
  Übernimmt die Rechte eines aktiven Benutzers in einen anderen Mandanten, es erscheint dazu eine Auswahl
- Kopieren aller Benutzerberechtigungen
  Übernimmt die Rechte aller Benutzer in alle Mandanten, es erscheint eine Auswahl

Für den Fall, dass ein Passwort vergessen wurde, kann der Benutzer Nr. 1 das Passwort des betroffenen Anwenders durch Klick auf die Schaltfläche „Passwort zurücksetzen“ zurücksetzen. Es erscheint nochmals eine Rückfrage, die bestätigt werden muss. Anschließend kann sich der betroffene Benutzer ohne Passwort an AMADEUS anmelden und sich ein neues vergeben.

Zusätzliche Berechtigungen

Im unteren Fensterbereich finden Sie weitere Zugriffsbeschränkungen, die Sie den Usern individuell zuordnen können:

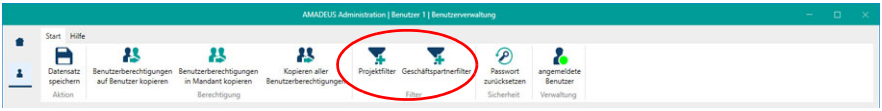


Hier können Sie z.B. einem bestimmten User den Zugriff nur in bestimmte Projekte gewähren. Gleiches gilt für die Adressen. Je nach ausgewähltem User in der obigen Tabelle können Sie jetzt mit Klick auf das betreffende Filter-Icon („Projektfilter“, „Geschäftspartnerfilter“) weitere Zugriffsbeschränkungen vornehmen.

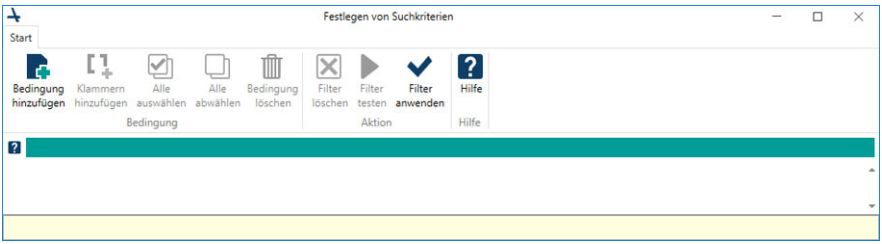
Hinweis: Wenn Sie für einen User einen Adressfilter setzen, z.B. nur Adressen ab PLZ 50200, kann dieser User nur auf Adressen ab dieser Postleitzahl zugreifen.
Legt dieser User aber eine neue Adresse an mit der Postleitzahl 07745, ist er automatisch auch für diese Adresse zugriffsberechtigt, d.h. „Besitzer" dieser Adresse, obgleich der Filter es ihm eigentlich verwehren würde.
Welcher User Besitzer einer Adresse ist, können Sie im Bereich Adressen über die Listenansicht nachschauen. Dort gibt es eine Spalte „Besitzer" (Geschäftsparter > eine beliebige Adresse wählen > oben im Menüband unter „Datei" auf das Icon Listenansicht).

Hinweis: Für User 1 können keine Filterbedingungen hinterlegt werden, da dieser User in AMADEUS als Administrator gilt und immer über alle Rechte verfügen muss.

Um einen Projekt- und/oder Geschäftspartnerfilter zu einem User zu setzen, wählen Sie in der Tabelle zunächst den User aus (Zeile markieren) und klicken oben in der Menüzeile auf das gewünschte Filter-Icon .

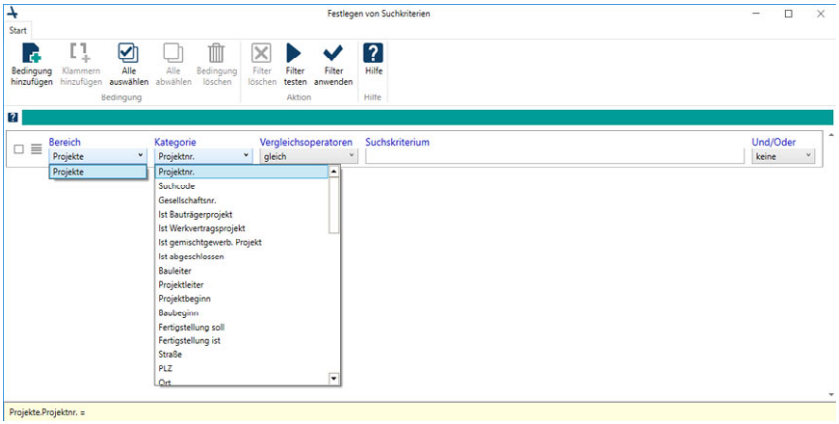


Anschließend gelangen Sie in die Filtermaske:

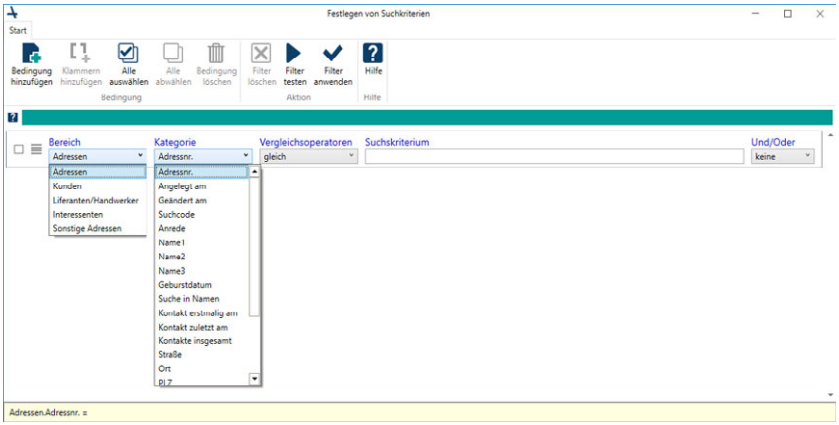


Um die erste Filterbedingung einzugeben, klicken Sie auf „Bedingung hinzufügen" und Sie erhalten, je nachdem ob Sie zuvor einen Projektfilter oder Geschäftspartnerfilter gewählt haben, folgende Filterzeile:

- Filterbedingung bei Projektfilter



- Filterbedingung bei Geschäftspartnerfilter



In beiden Fällen wählen Sie zunächst den Bereich (bei Projektfilter ist die Auswahl auf „Projekt“ beschränkt). Bei den Adressen können Sie aus den Adressarten wählen (Kunde, Int., Sonstige, Lieferant), „Adressen“ steht für alle Adressen.

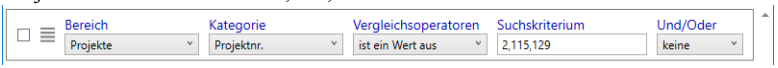
Anschließend finden Sie unter „Kategorie“ die Datenbankfelder, nach denen Sie filtern können. Danach wählen Sie den „Vergleichsoperator“ und tragen im Feld „Suchkriterium“ den gesuchten Wert ein.

Wenn Sie einen weiteren Filter eingeben möchten, klicken Sie erneut oben in der Menüzeile auf „Bedingung hinzufügen“ und tragen im vorangegangenen Filter die korrekte Verknüpfung ein (und/oder). Auf diese Weise können Sie mehrere Filter verketten.
Die Schritte wiederholen sich, je mehr Filter Sie eingeben und verknüpfen möchten.

Beispiele für verkettete Filter:

- Ein Benutzer soll nur die Projekt-Nr. 2, 115 und 129 sehen und bearbeiten dürfen:
  - Lösung 1
    Projekt-Nr. gleich 2 oder Projekt-Nr. gleich 115 oder Projekt-Nr. gleich 129

  - Lösung 2
    Projekt-Nr. ist ein Wert aus 2,115,129



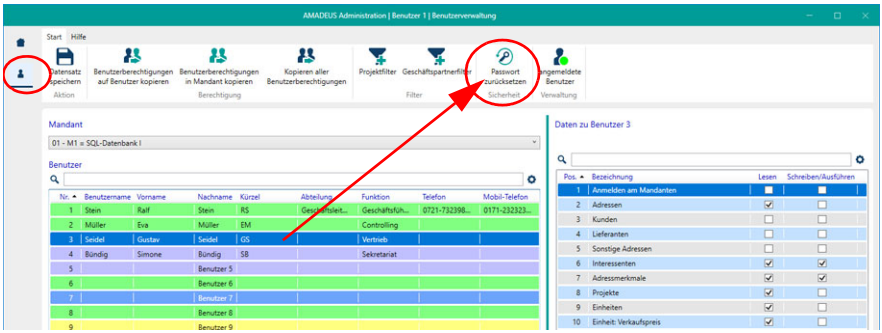
- Ein Benutzer soll nur alle Projekte in 76133 Karlsruhe mit Projektbeginn ab 01.01.2020 sehen/bearbeiten dürfen und davon auch nur solche, die vom Bauleiter Herr Weber betreut werden:
  - Lösung
    PLZ gleich 76133 und Projektbeginn größer gleich 01.01.2020 und Bauleiter gleich Herr Weber

Sobald Sie die Filterbedingung/en eingegeben haben, können Sie diese auf Fehleingaben prüfen lassen, indem Sie in der Menüzeile auf „Filter testen“ klicken.
Zum Speichern des Filters klicken Sie auf „Filter anwenden“.

Wenn Sie einzelne oder alle Bedingungen löschen möchten, wählen Sie die betreffenden aus und klicken auf „Bedingung löschen“.
Sollte das Setzen von Klammern nötig sein, um entsprechende Filterbedingungen korrekt miteinander verknüpfen zu können, finden Sie in der Menüzeile die Schaltfläche „Klammern hinzufügen“.
Weitere Informationen zum Setzen von Filterbedingungen, Filterketten und Klammern finden Sie im Kapitel *Band 1, Kapitel 3 “Adressmenge eingrenzen” auf Seite 251*, denn die Anwendung eines Adressfilters ist mit der Filterlogik im Bereich Benutzerverwaltung identisch.

21.2.4 Passwort für einen User zurücksetzen

Ausschließlich User-1 kann in AMADEUS das Passwort anderer User zurücksetzen, damit sich jener User ein neues Passwort vergeben kann. Dazu muss User-1 unter *Verwaltung > Adminverwaltung* die Benutzerverwaltung öffnen, in der Usertabelle den gewünschten User markieren und auf „Passwort zurücksetzen“ klicken. Nach Bestätigen der Rückfrage wird das Passwort gelöscht und kann vom betreffenden User unter *Verwaltung > Passwort ändern* neu vergeben werden.



21.2.5 Angemeldete User

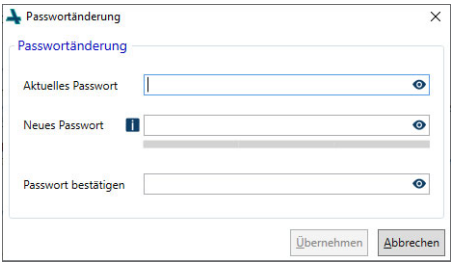
Möchte man sich einen Überblick darüber verschaffen, welche/r User gerade an AMADEUS angemeldet ist, so kann dies User-1 unter *Verwaltung > Adminverwaltung > Benutzerverwaltung* nachschauen. Hier klicken Sie in der Menüzeile auf „angemeldete Benutzer“:

Alternativ kann die Benutzerliste auch direkt in AMADEUS aufgerufen werden, wenn Sie die Möglichkeit haben, sich an AMADEUS anzumelden, siehe *Band 1, Kapitel 2 "Benutzerliste Zeigt in tabellarischer Form eine Liste der aktuell an AMADEUS angemeldeten Benutzer an:" auf Seite 152*.

Diese Information kann hilfreich sein, wenn Updates zu AMADEUS durchgeführt werden müssen und dies aufgrund vorhandener Anmeldungen nicht möglich ist. Mit dieser Funktion können Sie prüfen, wer noch in AMADEUS angemeldet ist, um dort AMADEUS zu beenden.

21.2.6 Passwortverwaltung

Unter *Verwaltung > Passwort ändern* können Sie dem aktuell angemeldeten User ein Passwort vergeben. Haben Sie sich bspw. mit User-3 angemeldet und wählen „Passwort ändern", hinterlegen Sie das Passwort für User-3. Es werden max. 10 Stellen akzeptiert. Sobald Sie das Passwort gespeichert haben, wird dieses bei der nächsten Anmeldung verlangt.

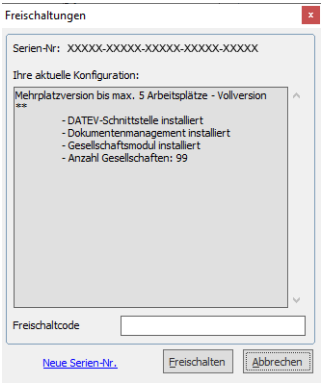


Um ein Passwort zu verändern, ist es notwendig, zuerst das alte Passwort anzugeben, um danach ein neues, das anschließend wiederholt werden muss, einzugeben. Wenn Sie einmal ein Passwort vergessen haben, setzen Sie sich bitte mit User-Nr. 1 aus Ihrem Unternehmen in Verbindung, um das Passwort zurückzusetzen. Nur der User-1 ist in der Lage über die AMADEUS-Benutzerverwaltung alle oder nur ein Passwort eines bestimmten Users zurückzusetzen. Anschließend kann sich der betroffene User wieder selbst eines vergeben.
Ist der User-1 betroffen, setzen Sie sich bitte mit DATEX in Verbindung. Nach entsprechender Prüfung setzen wir gerne Ihr Passwort zurück.

21.2.7 Freischaltung Ihrer AMADEUS-Installation

Wenn Sie zusätzliche Lizenzen oder Zusatzmodule für AMADEUS erworben haben, so müssen diese, bevor sie genutzt werden können, in AMADEUS durch einen Code freigeschaltet werden.

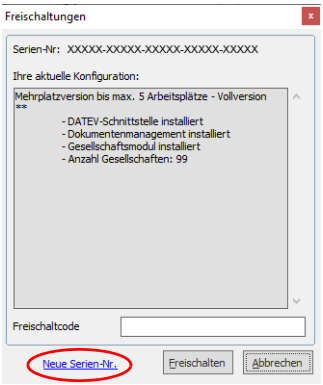
Für die Freischaltung wählen Sie links in der Navigation *Verwaltung > Freischaltung*. Daraufhin erscheint folgendes Fenster, in das Sie den Code eingeben, der Ihnen von uns genannt wurde.



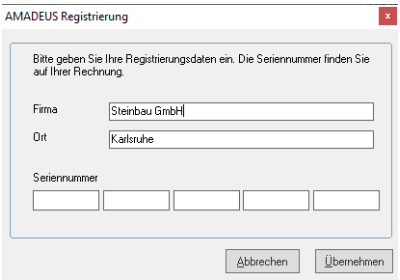
Abschließend klicken Sie „freischalten“ an, um den Vorgang zu beenden.

Zur Bestätigung der erfolgreichen Freischaltung erscheint ein entsprechender Hinweis. Zur Vervollständigung der Freischaltung starten Sie AMADEUS nach der Aufforderung bitte neu.

Bei manchen Änderungen der Konfiguration (z.B. Lizenzerweiterung) kann es notwendig werden, statt eines Freischaltcodes, eine neue Seriennummer einzugeben. Zur Eingabe einer neuen Seriennummer klicken Sie bitte auf *Verwaltung > Freischaltung > Neue Serien-Nr.*

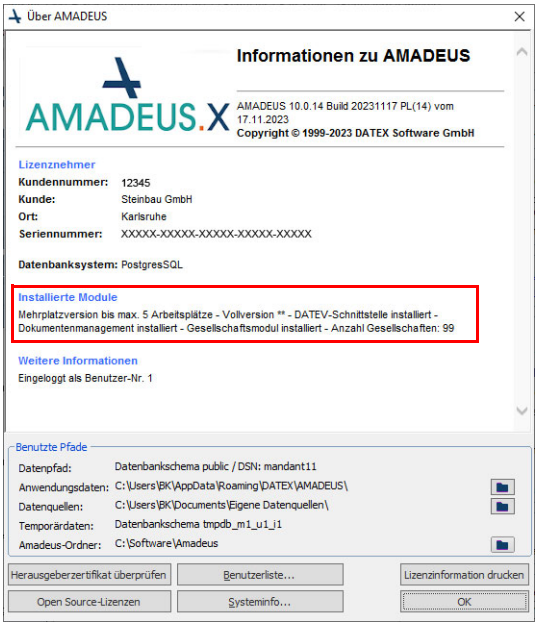


Daraufhin erscheint die Eingabemaske für Ihre Firmenanschrift (kann bei dieser Gelegenheit aktualisiert werden) und die neue Seriennummer für AMADEUS:



Aktualisieren Sie Ihre Firmendaten und tragen Sie die Seriennummer ein, bestätigen Sie die Eingabe mit OK. Nach einem Neustart von AMADEUS stehen Ihnen die neuen Lizenzen und Module, je nach Erwerb, zur Verfügung.

Die neue Konfiguration können Sie in AMADEUS oben über das Menüband unter „Hilfe“ *über AMADEUS* nachschauen:



21.3 Allgemeine Einstellungen zur Software AMADEUS

Die Konfiguration von AMADEUS wird im Bereich *Verwaltung > Systemparameter, Gesellschaftsparameter und Benutzereinstellungen* durchgeführt.

Es ist unbedingt notwendig, nach der Installation, diese wichtigen Anpassungen durchzuführen:

Hinweis: In den Parametern sind u.a. Pfade zu hinterlegen, die optional allgemeingültig angegeben werden können. Dies wurde in AMADEUS durch das Einführen von Umgebungsvariablen möglich. Das hat den Vorteil, dass Sie Pfade z.B. bei einem Serverwechsel nicht mehr anpassen müssen. Pfade können aktuell für folgende Bereiche allgemeingültig angegeben werden: Tagessicherung, DokMan-Verzeichnis, Vorlagen in Zahlungsplänen, Vorlagenverzeichnisse und zum DTA-/Fibu-Export.
Wenn Sie Pfade auf diese Weise angeben möchten, hier ein Beispiel: Die Vorlage "Notarvertrag.dot" liegt im AMADEUS-Unterverzeichnis "...\AMADEUS\Vorlagen\Verkauf\Notarvertrag.dot" => variabel können Sie den Pfad jetzt wie folgt eintragen: "%AMADEUS_DIR%Vorlagen\Verkauf\Notarvertrag.dot" oder wenn Sie Mandanten einsetzen und sich die Vorlage zu Mandant 3 unter "...\AMADEUS\Mandant3\Vorlagen\Verkauf\Notarvertrag.dot" befindet, geben Sie den Pfad wie folgt an: "%AMADEUS_DIR%Mandant3\Vorlagen\Verkauf\Notarvertrag.dot"

21.3.1 Systemparameter

Hier werden vor allem die Haupteinstellungen zur Software vorgenommen. Ohne diese Einstellungen ist kein effektives Arbeiten möglich!

Wählen Sie *Verwaltung > Systemparameter*, um in diesen Bereich zu gelangen.

Die wichtigsten Anpassungen sind:

- Festlegung der Startnummer für Rechnungen, Kundennummer,…
- Eingabe der Unternehmensdaten (Name, Anschrift, Umsatzsteuer, Identifikation, Ansprechpartner usw.)
- Festlegung der Verzeichnisse, in denen die Sicherung von AMADEUS angelegt werden soll.
- Festlegung der Pfade zu den Dokumentvorlagen, die als Standard für Angebote, Rechnungen, Briefe usw. verwendet werden sollen.
- Zeiträume für Zahlungsziele und Mahnungen
- die Einrichtung zum Dokumentenmanagement
- Optional (Zusatzmodul): die Einrichtung der weiteren Gesellschaften u. Mandanten
- Optional (Zusatzmodul): die Einrichtung der Schnittstelle zur Finanzbuchhaltung

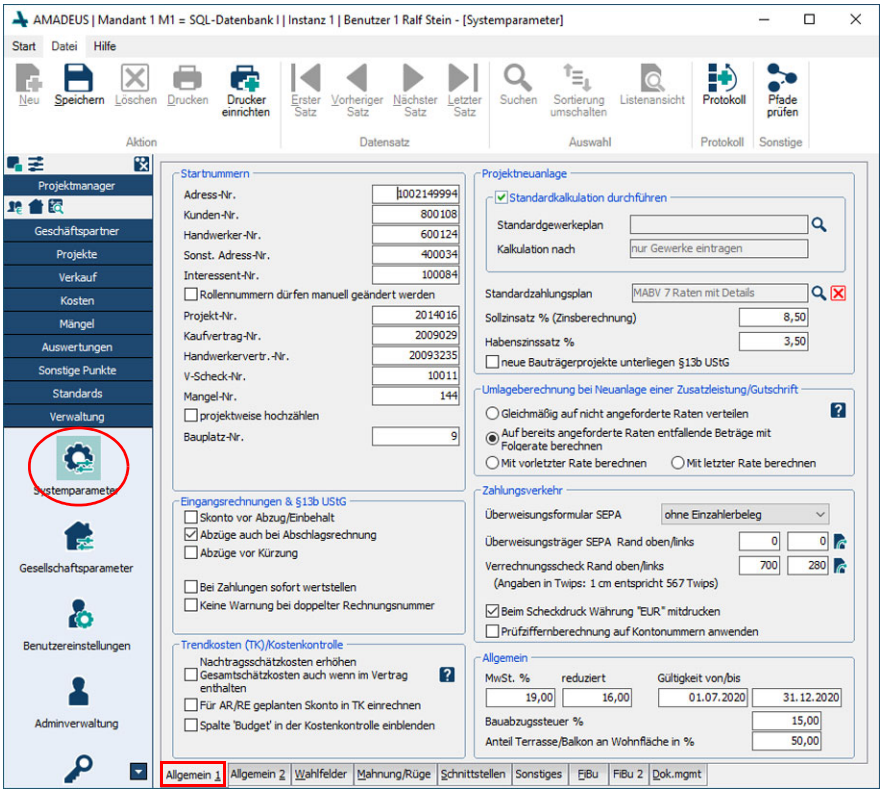
Hinweis: Effizientes Arbeiten mit AMADEUS erfordert unbedingt, dass die notwendigen Anpassungen in diesem Bereich vorgenommen werden. Die vorgenannten wichtigsten Anpassungen erlauben es, mit der Arbeit zu beginnen. Sie werden recht schnell feststellen, dass die Definition von Vorgaben oder Standards für bestimmte Arbeitsschritte diese wesentlich komfortabler und schneller gestalten. Daher sollten Sie zeitnah alle Einstellungen in diesem Bereich vornehmen!

Die Einstellungen können jederzeit (die Berechtigung dazu vorausgesetzt) im laufenden Betrieb angepasst werden. Es gibt jedoch Einschränkungen, z.B. hinsichtlich des Zurücksetzens von Nummernkreisen (z.B. können Rechnungsnummern, wenn bereits eine Rechnung mit der Nummer 100 existiert, nicht auf die Nummer 50 oder 99 zurückgesetzt werden).

Dieser wichtige Bereich sollte über die Benutzerverwaltung nur den Benutzern zugänglich gemacht werden, die hier Veränderungen vornehmen dürfen.

Reiter Allgemein 1

Nachdem Sie unter Verwaltung auf Systemparameter geklickt haben, befinden Sie sich auf dem Reiter „Allgemein 1“.



Startnummern
Die jeweils eingetragene Startnummer wird beim nächsten Neuspeichern vorgeschlagen, Sie können jedoch fast alle Nummern später noch ändern. Legen Sie z.B. in AMADEUS eine neue Kunden-Adresse an, erhält dieser Datensatz beim Speichern die Kunden-Nr., die hier bei Startnummer-Kunden-Nr. eingetragen ist. AMADEUS zählt anschließend immer um 1 hoch usw.

- Start-Adress-Nr.: In AMADEUS erhält jede gespeicherte Adresse, gleichgültig ob Kunde oder Handwerker, eine fortlaufende eindeutige Adress-Nr.. Die Adress-Nr. spielt im täglichen Gebrauch keine Rolle, deshalb könnten Sie hier mit 1 beginnen.
- Start-Kunden/Handwerker/Sonstige Adresse/Interessent-Nr.: Auch hier können Sie Ihre Startnummern für die Adressarten frei definieren. Optional können Sie aktivieren, ob die nachträgliche Änderung der vergebenen Adressartennummern möglich sein soll. Nur dann können Sie nachträglich z.B. die vergebene Kunden-Nr. in einer Adresse ändern - allerdings nur auf eine solche, die noch nicht in Verwendung ist.
- Start-Projekt/Kauvertrag/Handwerkervertrag-Nr.: ebenfalls individuell definierbar
- Start-V-Scheck-Nr.: Tragen Sie die Scheck-Nr. ein, mit der Sie starten möchten
- Start-Mangel-Nr.: wahlweise können Sie die Nummer projektweise hochzählen lassen. Das bedeutet, dass AMADEUS bei Anlage eines Mangels die Mangel-Nr. zusammensetzt aus Projekt-Nr. und einer 4-stelligen angehängten Zahl (z.B. Projekt 42 und der erste Mangel dieses Projekts => Mangel-Nr. 420001).
- Start-Angebots-Nr.: früher in Bezug zum Typenhausmodul, wird nicht mehr angeboten
- Start-Bauplatz-Nr.: Startnummer für die Bauplätze in AMADEUS

Eingangsrechnungen
In diesem Bereich können Optionen für die Handhabung von Rechnungen, die von Lieferanten und Handwerkern kommen, festgelegt werden:

- Skonto vor Abzug/Einbehalt
  Kaufmännisch korrekt wird der Skonto immer aus der letzten Zwischensumme vor dem Zahlbetrag berechnet. Auf Anregung einiger Kunden können Sie einstellen, ob der Skonto bereits aus der Zwischensumme vor Einbehalt und vor Abzüge berechnet wird.

  Beispiel:

Rechnungsbetrag geprüft brutto	EUR	1.000,-
- Abzüge brutto	EUR	100,-
- Einbehalt brutto	EUR	100,-
=	EUR	800,-
2 % Skonto aus EUR 1.000,-	EUR	20,-

  (bisher - 2 % Skonto aus EUR 800,- = EUR 16,-)

Sicherlich wird nicht jeder Handwerker diese Berechnungsweise akzeptieren, aber im Laufe eines Projektes können Sie damit eine Menge Geld sparen.

- Abzüge auch bei Abschlagsrechnungen
  Bitte stellen Sie hier ein, ob AMADEUS die Abzüge (vgl. Handwerkervertrag) für Baustrom, Wasser usw. gleich bei den Abschlagsrechnungen abziehen soll. Dies ist nur ein Vorschlag und kann bei Rechnungserfassung immer noch manuell verändert werden.

- Abzüge vor Kürzung
  Ist diese Option gesetzt, werden die Abzüge aus „Rechnungsbetrag ungeprüft“ errechnet, andernfalls aus „Zwischensumme 1“.

- Bei Zahlung sofort wertstellen
  Diese Einstellmöglichkeit bewirkt, dass Rechnungen von Handwerkern, nachdem sie bezahlt wurden, ohne Abgleich mit dem Kontoauszug sofort in die Zahlungsausgänge übernommen, d.h. verbucht/wertgestellt werden. Wenn dies nicht aktiviert ist, wird in AMADEUS der Zwischenschritt „Zahlungen wertstellen“ genutzt und jede Rechnung muss in einem weiteren Schritt noch wertgestellt werden (vgl. *Band 2, Kapitel 11 “Zahlungen wertstellen” auf Seite 180*).

- Keine Warnung bei doppelter Rechnungsnummer
  Es erfolgt kein Warnhinweis, wenn eine Rechnung mit einer Rechnungsnummer eingegeben wird, die bereits bei einer schon gespeicherten Rechnung verwendet wurde.

Hinweis: Für Zahlvorgänge, die mit „ausbuchen“ bezahlt werden, gilt dies nicht. Sobald Sie „ausbuchen“ wählen wird die Zahlung stets sofort wertgestellt, da diesem Zahlvorgang keine Banküberweisung zugrunde liegt, die einer Wertstellung bedarf. Sie finden daher auch keinen Datensatz unter Kosten > Zahlungen wertstellen.

Trendkosten (TK)/Kostenkontrolle

- Nachtragsschätzkosten erhöhen Gesamtschätzkosten auch wenn im Vertrag enthalten
  In der Kostenkontrolle werden in AMADEUS die Trendkosten ausgegeben. Sie können hier einstellen, ob die Nachträge in Handwerkerverträgen auch dann in die geschätzten Trendkosten einfließen sollen, wenn die Nachträge bereits Teil des Vertrags sind (der Schätzwert des Nachtrags wurde mit aktiviertem i.V.e. im Handwerkervertrag eingegeben). Normalerweise geht man davon aus, dass ein Nachtrag, welcher bereits im Vertrag enthalten ist, keine zusätzlichen Kosten verursacht. Demnach bräuchten diese Nachtragskosten auch nicht in die Trendkosten einfließen. Optional - je nach Betrachtungsweise - können diese Nachträge trotzdem in die Trendkosten einberechnet werden. Wenn Sie dies wünschen, sollten Sie die Option aktivieren.

Weitere Informationen zum Begriff Trendkosten sowie dessen Berechnung, lesen Sie bitte im *Band 2, Kapitel 9 auf Seite 35* sowie im *Band 2, Kapitel 9 auf Seite 35* nach. Weitere Informationen zu“ i.V.e.“ entnehmen Sie dem *Band 2, Kapitel 10 auf Seite 79*.

- Für AR/RE geplanten Skonto in Trendkosten einrechnen
  Normalerweise werden Skonti nur bei bereits bezahlten Rechnungen in den Trendkosten berücksichtigt. Möchten Sie Skonti bereits vorher in den Trendkosten berücksichtigen, aktivieren Sie diese Option. Dies hat zur Folge, dass der im Handwerkervertrag hinterlegte Skonto bereits beim Erfassen von Abschlags-/Regierechnungen in die Trendkosten einberechnet wird, d.h. bereits geplanter Skonto fließt in die Berechnung ein.

- Spalte „Budget“ in der Kostenkontrolle einblenden
  Optional können Sie eine zusätzliche Spalte „Budget“ in der Kostenkontrolle freigeben und individuell jedem User den Zugang hierzu erlauben oder verwehren. Dies ermöglicht Ihnen, dass Sie zusätzlich zu jedem Gewerk ein Budget und zu jeder Gewerkgruppe ein weiteres Budget eintragen können.
  Haben Sie bereits bei aktivierter Option ein Budget in den Gewerken hinterlegt, werden diese bei Deaktivierung zwischengespeichert. Die Daten gehen nicht verloren und werden wieder angezeigt, wenn Sie die Spalte erneut einblenden. Die Spalte kann für alle Benutzer individuell ein- oder ausgeblendet werden.
  Aktivieren Sie zunächst die Verwendung der Budget-Spalte und wechseln Sie anschließend in die Benutzerverwaltung/Berechtigungen und geben/nehmen Sie einzelnen Usern die Berechtigung für „Budgetspalte“. Sobald Sie einem User die Berechtigung lesen für die Budgetspalte geben, ist die Spalte für den User sichtbar - sonst nicht.

Projektneuanlage
Vorgaben, die beim Anlegen eines neuen Projekts vorgeschlagen werden sollen bzw. wie sich AMADEUS verhalten soll, können hier hinterlegt werden:

- Standardkalkulation durchführen
  Sie können hier festlegen, ob bei Neuanlage eines Projektes sofort ein Gewerkeplan zugeordnet und ggf. noch autom. eine Kalkulation durchgeführt werden soll.
  Wählen Sie einen Standardgewerkeplan aus, entweder werden nur die Gewerke eingetragen oder Sie wählen aus: EUR pro qm, EUR pro kbm, Einzelkalkulation, Anteile.
  Falls Sie Ihre Schätzwerte z.B. von Ihrem Architekten erhalten, können Sie bei Neuanlage nur die Gewerke eintragen lassen. Weitere Informationen zu den Gewerkeplänen und deren autom. Kalkulation für die Kostenkontrolle lesen Sie bitte im entsprechenden Kapitel nach.

- Standardzahlungsplan
  Der Zahlungsplan, der bei der Neuanlage von Kaufverträgen verwendet werden soll,

kann durch Klicken auf das „?“ ausgewählt und gespeichert werden.

- Sollzins / Habenzins
  Kalkulatorischer Soll-/Habenzinssatz: Diese Vorgaben dienen der Zinskalkulation (Liquiditätsbetrachtung) bei Projektneuanlage und können für jedes Projekt nachträglich geändert werden (vgl. *Kosten > Projekttermine > Zins/Liquidität*, *Band 2, Kapitel 13 “Zinskalkulation durchführen” auf Seite 202*).

- Neue Bauträgerprojekte unterliegen §13b UStG
  Bisher galt: Dies kommt nur zur Anwendung, WENN mehr als 10% Ihrer Projekte Werkverträge sind. Ansonsten handelt es sich um reine (oder größtenteils) Bauträgerprojekte ohne MwSt., wodurch die USt.-Schuldumkehr KEINE Anwendung findet. Seit 01.01.2011 unterliegt so ziemlich jeder Bauträger dieser Regelung, allerdings sollte dies im Einzelfall der zuständige StB klären.
  Ist hier ein Haken gesetzt, gilt zukünftig in AMADEUS: Sobald ein neues Projekt angelegt wird und unter *Projekte > Projektdaten > Reiter Plandaten/FiBu* die Projektart „Bauträgerprojekt“ gewählt ist, wird §13b UStG bei Eingangsrechnungen für dieses Projekt angewendet. Bisher galt das nur für Werkverträge oder gemischt/gewerbliche Projekte. Wenn §13b UStG angewendet wird, hat dies folgende Auswirkungen in AMADEUS:

  Unterliegt ein Projekt bzw. der Bauträger der Schuldumkehr und handelt es sich bei dem betreffenden Gewerk um eine Bauleistung, so wird automatisch bei Erfassen einer Eingangsrechnung zu diesem Gewerk das Häkchen bei „§13b USt.-Schuldumkehr“ gesetzt. Dies hat zur Auswirkung, dass der Handwerker/Lieferant in netto bezahlt und die anteilige USt. in AMADEUS unter *Kosten > Einbehaltene USt.* gesammelt wird. Von dort müssen die einbehaltenen USt.-Beträge ans Finanzamt abgeführt werden.

  Diese Einstellung gilt erst bei neu angelegten Bauträgerprojekten. Auf bestehende Projekte hat dies keine Auswirkung. Daher müssen Sie in diesen Fällen die Einstellung pro Projekt vornehmen, indem Sie unter *Projekte > Projektdaten* auf den Reiter „Plandaten/Fibu“ wechseln und den Haken bei §13b nachpflegen.

Zusatzleistungen/Gutschriften Umlageberechnung
In Fällen, in denen Sie bei einem Kaufvertrag bereits Raten angefordert und nachträglich Zusatzleistungen auf Raten verteilen möchten, können Sie festlegen, wie diese Zusatzleistungen mit den Raten berechnet werden sollen.

Beispiel: Kaufpreis 140.000
Rate 1: 25% EUR 35.000 wurde schon berechnet
Rate 2: 15% EUR 21.000 wurde schon berechnet
Rate 3: 50% EUR 70.000 noch nicht berechnet

Rate 4: 10% EUR 14.000 noch nicht berechnet
Zusatzleistung EUR 5.000 auf Raten verteilen

- Gleichmäßig auf nicht angeforderte Raten verteilen
  Die Verteilung auf Kaufvertragsraten erfolgt gemäß dem Raten-Prozentsatz im Kaufvertrag. Wurden bereits Raten angefordert, die keinen Umlagebetrag enthielten, so wird dieser fehlende Umlagebetrag GLEICHMÄSSIG auf die noch anzufordernden Raten verteilt. Sollte die Summe der Ratenprozentsätze ungleich 100 sein, so wird dies mit einem Korrekturfaktor ausgeglichen, so dass immer der volle Betrag der Zusatzleistung/Gutschrift umgelegt wird.

  Nach obigem Beispiel errechnet sich bei dieser Option der Anteil auf Rate 3 und 4 wie folgt:
  40% wurden bereits in Rechnung gestellt, d.h. es stehen zur Umlagenberechnung der Zusatzleistungen nur noch 60% statt 100% zur Verfügung. Daher können nicht einfach die 50% aus den 5.000,- mit Rate 3 usw. berechnet werden, sondern zu den 50% müssen die „versäumten“ Anteile aus Rate 1 und 2 berücksichtigt werden. Die restlichen 60% entsprechen also den „neuen“ 100%. Um auszurechnen, was den 50% entspricht, führt folgender Dreisatz zur Lösung:
  60% = 100%
  50% = ?
  Ergebnis: 83,3333… %
  Rate 3: Zusatzleistung-Anteil EUR 4.166,67 (5.000 x 0,833333)
  Den 10% entspricht: 10x 100 / 60 = 16,666… %
  Rate 4: Zusatzleistung-Anteil EUR 833,33 (5.000 x 0,166666)

  Da diese Berechnung nicht ganz einfach nachvollzogen werden kann und immer wieder zu Rückfragen von Ihren Bauherren führt, raten wir von dieser Berechnung ab. Besser ist die nachfolgend beschriebene Umlageberechnung.

- Auf bereits angeforderte Raten entfallende Beträge mit Folgerate berechnen
  Die Verteilung auf Kaufvertragsraten erfolgt gemäß dem Raten-Prozentsatz im Kaufvertrag. Wurden bereits Raten angefordert, die keinen Umlagebetrag enthielten, so wird dieser fehlende Umlagebetrag AUF DIE FOLGENDE, ANZUFORDERNDE Rate mitumgelegt. Gibt es keine solche, so wird der Betrag auf die NOCH ANZUFORDERNDE Rate mit der höchsten Nummer umgelegt. Wurden bereits Umlagebeträge angefordert und die Ratenprozentsätze dahingehend geändert, dass sie in der Summe nicht 100% ergeben, so wird dies NICHT kompensiert, d.h. auch die Summe der Umlagebeträge entspricht NICHT der Summe der Position (analog zu dem Verhältnis der Summe der Kaufpreisraten und dem Kaufpreis).
  Wenn bereits Raten angefordert wurden, für die Umlagebeträge existieren, der Ratenprozentsatz jedoch durch eine Kaufpreisänderung ebenfalls verändert wurde,

so wird der daraus resultierende Differenzbetrag gleichmäßig auf die Umlagebeträge der noch anzufordernden Raten verteilt.

Nach obigem Beispiel errechnet sich bei dieser Option der Anteil auf Rate 3 und 4 wie folgt:

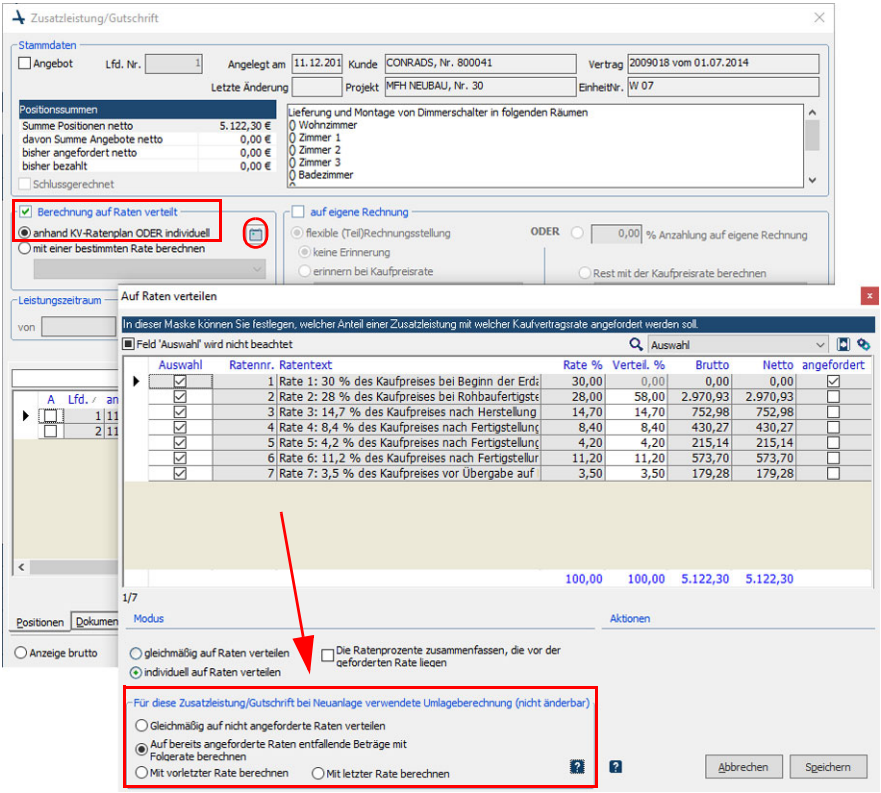
Insgesamt 40% der Kaufpreissumme wurde schon mit der Rate 1 und 2 berechnet, d.h. diese 40% werden zur 3. Rate addiert, weil es die nächste anzufordernde Rate ist.
Rate 3: Zusatzleistung-Anteil EUR 4.500,- (40% + 50% = 90%, 90% aus 5.000)
Rate 4: Zusatzleistung-Anteil EUR 500,- (die 10% der 4. Rate, 10% aus 5.000)

- Mit vorletzter Rate berechnen
  Die nachträglich angelegten Zusätze mit Berechnung auf alle Raten, werden bei bereits berechneten Kaufpreisraten als Gesamtsumme mit der vorletzten Rate des Kaufvertrags berechnet.
  Nach obigem Beispiel würden die 5.000 mit der Rate 3 zusammen berechnet werden, d.h. Rate 3 insg. EUR 75.000,-

- Mit letzter Rate berechnen
  Die nachträglich angelegten Zusätze mit Berechnung auf alle Raten, werden bei bereits berechneten Kaufpreisraten als Gesamtsumme mit der letzten Rate des Kaufvertrags berechnet.
  Nach obigem Beispiel würden die 5.000 mit der Rate 4 (letzte Rate) zusammen berechnet werden, d.h. Rate 4 insg. EUR 19.000,-

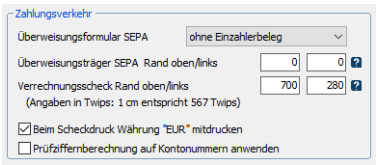
Hinweis: Wenn Sie diese Option der Umlageberechnung verändern und speichern, hat dies erst bei anschließend neu angelegten Zusatzleistungen eine Auswirkung. Bereits gespeicherte Zusatzleistungen behalten den bei ihrer Anlage verwendeten Berechnungsmodus stets bei!

Wenn Sie nachschauen möchten, welche Umlagenberechnung für eine Zusatzleistung gilt, rufen Sie die betreffende Zusatzleistung unter *Verkauf > Zusätze/Gutschriften > Zusatzleistung bearbeiten* auf und klicken bei „Berechnung auf Raten verteilen“, auf das Icon . Siehe auch *Band 1, Kapitel 7 “Individuelle Abrechnung” auf Seite 487*.
Im unteren Bereich wird die Umlagenberechnung angezeigt, die zum Zeitpunkt der Anlage dieser Zusatzleistung in den Parametern als Vorgabe gespeichert war. Die gewählte Umlagenberechnung kann nachträglich für diese Zusatzleistung nicht mehr geändert werden, da die Einstellung dauerhaft bei Neuanlage zu jedem Datensatzes gespeichert wird.

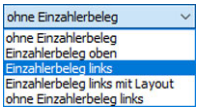


Zahlungsverkehr

Geben Sie hier vor, welche Art von Überweisungsformularen Sie verwenden und wie das Druckbild darauf positioniert werden soll. Diese Einstellungen sind wichtig, wenn Sie den Zahlungsverkehr in AMADEUS für V-Schecks und/oder Überweisungen (national und international) in Papierform nutzen möchten.



- Überweisungsformular SEPA
  Die von uns angebotenen Formulare haben DINA4-Format, der eigentliche Überweisungsträger ist mittig.
  Die Art des Überweisungsträgers wird durch Anklicken des Pfeils neben dem Feld „Überweisungsformular SEPA“ gewählt:



- Druckrand und Vorschau
  Falls Sie andere Formulare verwenden möchten, müssen Sie evtl. die Position der Ränder einstellen. Für unsere Formulare auf HP-Laserdruckern passen die Werte 6500 (Überweisungsträger Rand oben), 0 (Rand links), 700 (Verrechnungsscheck Rand oben) und 0 (Rand links) am besten. Bitte geben Sie die Werte in Twips an. 1cm entspricht 567 Twips.
  Ein Klick auf die ? Schaltfläche öffnet ein Vorschaufenster für den gewählten Überweisungsträger. Drucken Sie die Vorschau aus und überprüfen Sie das Ergebnis. Korrigieren Sie den Stand des Druckbilds und wiederholen Sie diese Schritte, bis Sie das gewünschte Ergebnis erzielt haben.

> *Hinweis: Wenn Sie für Überweisungsträger den Schacht 3 Ihres Druckers verwenden möchten, für andere Ausdrucke aber den Schacht 2, so stellen Sie bitte hier mithilfe der Druckvorschau den Überweisungsträgerdruck mit den Rändern richtig ein und drucken es aus. So, wie die Einstellung via Vorschaudruck hier in den Parametern gespeichert und gedruckt wurde, wird AMADEUS auch beim eigentlichen Druck der Überweisungsträger beim Bezahlen von Eingangsrechnungen die Einstellungen verwenden. Drucken Sie daher auch die Vorschau über den Schacht 3 aus, wenn Sie dies später so wünschen.*

- Scheckdruck mit EUR
  Sie können optional einstellen, ob Sie den Text „EUR“ auf das Formular gedruckt haben möchten. Normalerweise ist dies bereits im Formular enthalten und wird nur bei älteren Vorlagen benötigt.

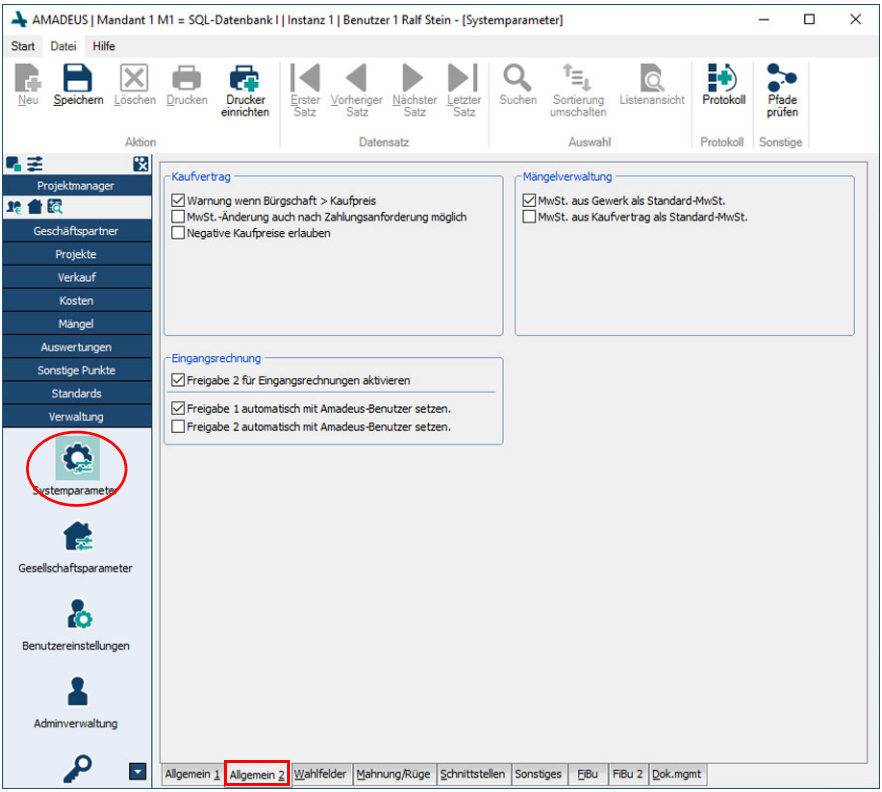
- Prüfziffernberechnung auf Kontonummern anwenden
  Ist die Option gesetzt, wird bei der Kontonummernprüfung das erweiterte Prüfziffernverfahren angewendet, andernfalls wird nur die korrekte Länge der Eingabe überprüft. Diese Option ist aktuell nur für deutsche Konten verfügbar.
  Die Prüfung der Kontonummern erfolgt bei Zahlung einer Eingangsrechnung oder bei der Anwendung des IBAN-Konverters.

Allgemein
Legen Sie hier die MwSt.- und Bauabzugsteuersätze fest, die AMADEUS automatisch bei Projektneuanlage verwenden soll.

Ferner geben Sie an, zu welchem Prozentanteil die qm von Terrasse und Balkon in die qm-Wohnfläche einfließen sollen. In Deutschland sind 50%, in Österreich 40% üblich.

Reiter Allgemein 2

Wechseln Sie unter *Verwaltung > Systemparameter* auf den Reiter „Allgemein 2“:



Kaufvertrag
Optional kann AMADEUS eine Warnmeldung bei Kaufverträgen ausgeben, wenn Sie bei ei-

nem Kaufvertrag eine Bürgschaft eingetragen haben, welche den Kaufpreis übersteigt.

Sobald eine Kaufpreisrate angefordert wurde, ist eine Änderung der im Kaufvertrag hinterlegten MwSt. nicht mehr möglich. Es gibt Fälle z.B. in Luxemburg, in denen Kaufpreisraten von unterschiedlichen MwSt.-Sätzen angefordert werden müssen. In diesen Fällen kann die Sperre aufgehoben werden. Die Einstellung wirkt sich auf alle bestehende Kaufverträge in AMADEUS aus, unabhängig ihres Fortschritts bei der Ratenanforderung.

Optional können Sie negative Kaufpreise erlauben. Normalerweise können Sie in AMADEUS nur Kaufverträge mit positiver Vertragssumme speichern, aber vielleicht möchten Sie vorab einen Kaufvertrag anlegen, zu dem Sie vorerst nur eine Gutschrift erfassen, z.B. Rückerstattung Differenz aus Stellplatztausch o.Ä.

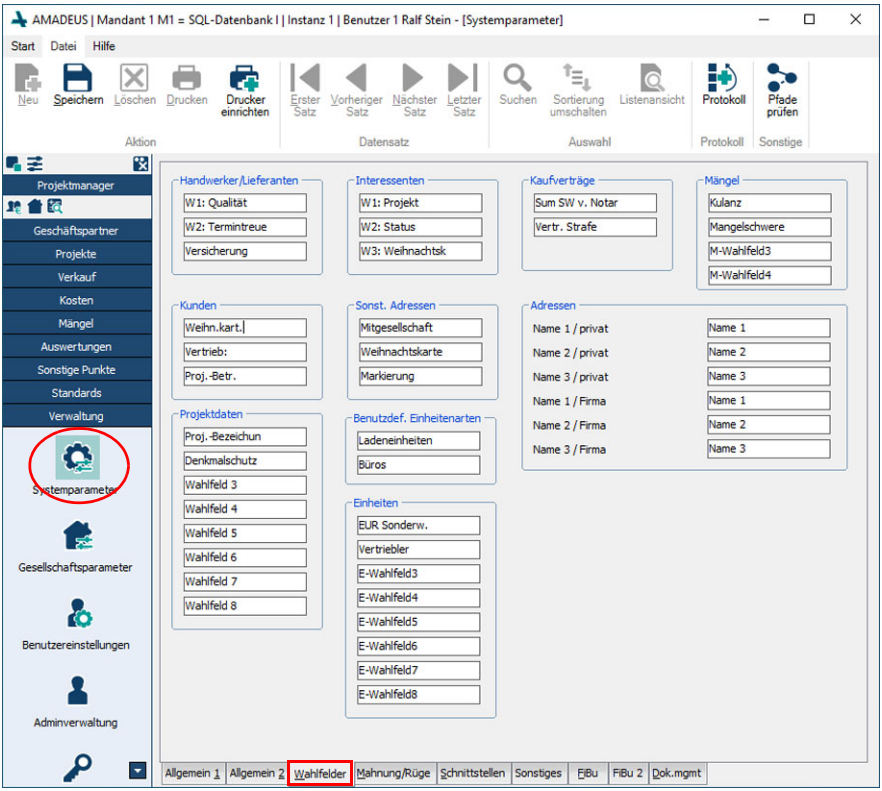
Mängelverwaltung
Optional können Sie einstellen, ob der Mangel mit dem MwSt.-Satz des Gewerks oder des Kaufvertrags angelegt werden soll. Eine nachträgliche manuelle Änderung direkt im Mangel ist jederzeit möglich. Dies ist lediglich ein Vorschlag bei Neuanlage des Mangels.

Eingangsrechnung
Optional können Sie eine zweite Freigabe aktivieren, wenn Sie Rechnungen mit doppelter Freigabe nutzen möchten. In diesem Fall kann eine Rechnung erst dann bezahlt werden, wenn beide Freigaben erteilt und die freigebenden Personen eingetragen sind. Die Freigabe einer Rechnung erledigen Sie im Bereich Eingangsrechnungen, weitere Informationen finden Sie im *Band 2, Kapitel 21 auf Seite 479*.

Wenn Sie wünschen, dass sich stets nur der angemeldete Benutzer mit seinem Benutzernamen die Freigabe erteilen kann, sollten Sie diese Option aktivieren. Damit wäre auch nachvollziehbar, wer tatsächlich die Freigabe erteilt hat. Auf diese Weise könnte auch kein beliebig eingetragener Name als freigebende Person eingetragen werden.

Reiter Wahlfelder

Wechseln Sie unter *Verwaltung > Systemparameter* auf den Reiter „Wahlfelder“:



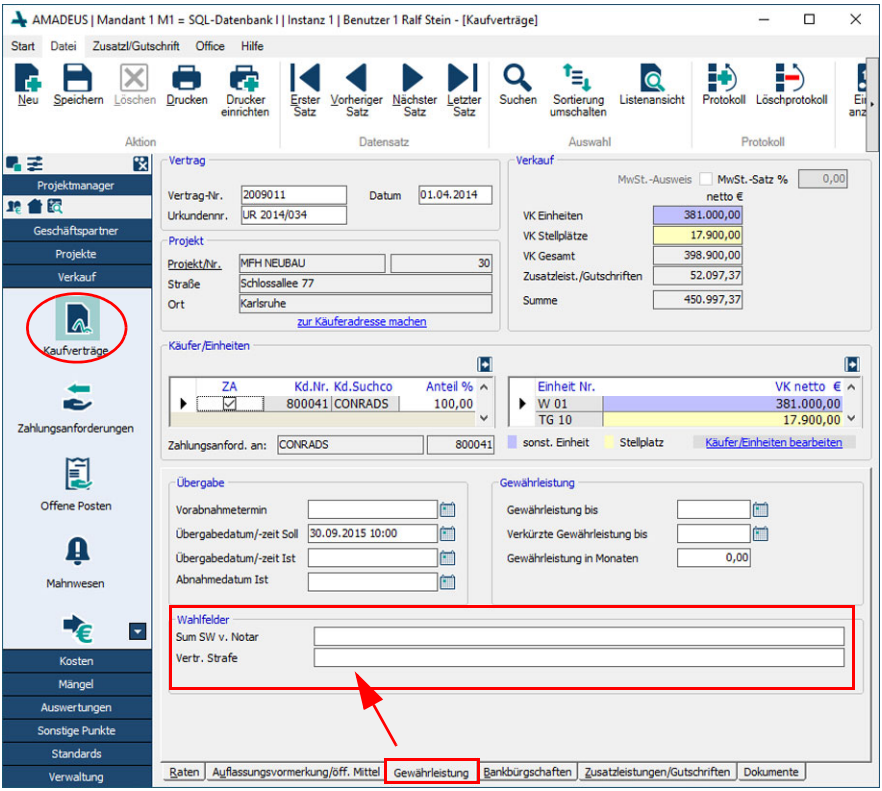
In einigen Bereichen von AMADEUS können Eingabefelder mit von Ihnen vergebenen Bezeichnungen versehen werden. Die Verwaltung dieser so genannten Wahlfelder erfolgt hier. Die Bezeichnung, die an dieser Stelle vergeben wird, erscheint in den jeweiligen Masken. Tragen Sie keine Bezeichnung ein, so füllt AMADEUS die Bezeichnung automatisch mit z.B. K-Wahlfeld1 für das erste Kunden-Wahlfeld aus usw.

In diesen Masken werden Wahlfelder angeboten:

- Adresse, Lieferanten
  Geschäftspartner > Lieferanten > Reiter Lieferant
- Adresse, Kunden
  Geschäftspartner > Kunden > Reiter Kunde
- Adresse, Interessenten
  Geschäftspartner > Interessenten > Reiter Interessent

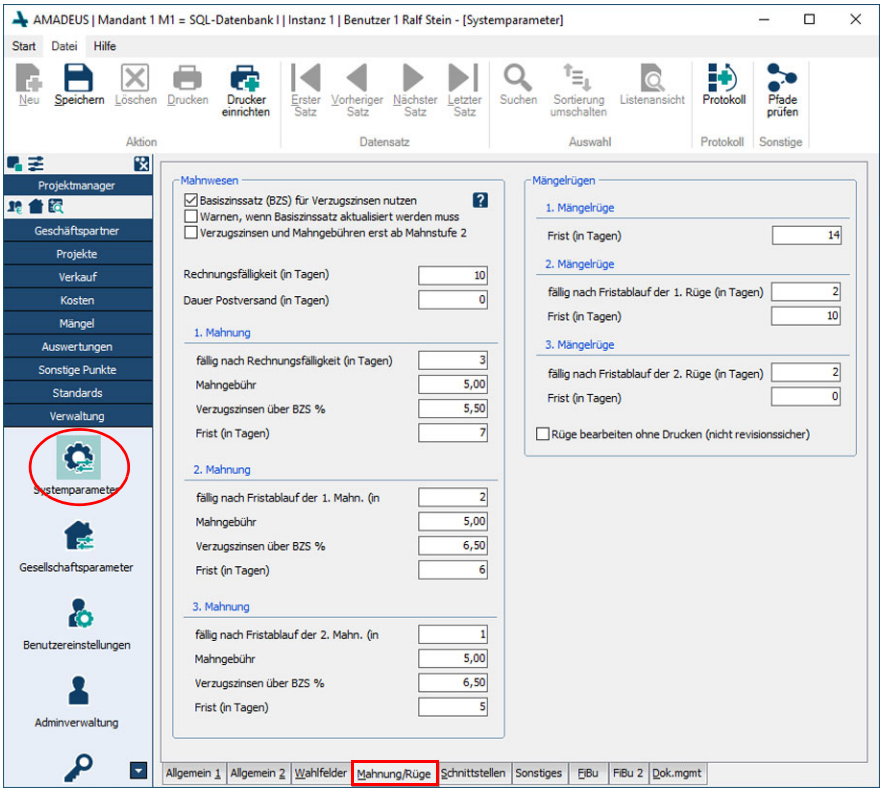
- Adresse, Sonstige Adresse
  Geschäftspartner > Sonstige Geschäftspartner > Reiter Sonstige
- Projektdaten
  Projekte > Projektdaten > Reiter Grundstück
- Einheitenarten
  Projekte > Einheiten > Reiter Stammdaten
  Wenn die vorgegebenen Werte (Wohneinheit, Stellplatz/Garage, Gewerbeeinheit) nicht ausreichen, können Sie hier bis zu zwei weitere Einheitenarten hinterlegen.
- Einheiten
  Projekte > Einheiten > Reiter Verkauf
- Kaufverträge
  Verkauf > Kaufverträge > Gewährleistung
- Mängel
  Mängel > Mängelverwaltung > Reiter Erfassung
- Adressen
  Geschäftspartner > Reiter Allgemein
  Je nach Adresstyp (Firma oder Privatperson) können die Adressfelder Name 1-3 selbst definiert werden.

Beispiel: Wahlfelder in der Maske „Kaufverträge“



Reiter Mahnung/Rüge

Wechseln Sie unter *Verwaltung > Systemparameter* auf den Reiter „Mahnung/Rüge“:



Mahnwesen (Mahnung an Kunden)
In diesem Bereich wird festgelegt, welche Standardeinstellungen bei der Erzeugung von neuen Mahnungen, d.h. zur Verzugszinsberechnung verwendet werden sollen.

Für die Verzugszinsberechnung können Sie entweder einen festen Zinssatz für jede Mahnstufe vorgeben, die Sie hier direkt in dieser Maske eintragen. Oder Sie nutzen den Basiszinssatz (BZS) der Deutschen Bundesbank. Der Basiszinssatz wird halbjährlich durch die Deutsche Bundesbank aktualisiert und muss in AMADEUS unter *Standards > Standards > Basiszinssatz* selbständig gepflegt werden.
Alternativ können Sie noch einen individuellen Zinssatz direkt in einem Kaufvertrag eintragen. Dieser würde dann ausschließlich für Mahnungen zu diesem Kaufvertrag gelten. Der individuelle Zinssatz wird allerdings nur dann für Mahnungen verwendet, wenn Sie

- die Verwendung des Basiszinssatzes in den Systemparametern deaktiviert haben

- im gewünschten Kaufvertrag unter *Verkauf > Kaufverträge > Reiter Auflassungsvormerkung/Öffentl. Mittel > Verzugszins %* einen Zinssatz größer 0% eingetragen haben. Ist dort 0% eingetragen, nimmt AMADEUS die eingetragenen Zinssätze aus den Systemparametern, vgl. *Verwaltung > Systemparameter > Reiter Mahnung/Rüge*. Bei Neuanlage eines Kaufvertrags wird grundsätzlich im Kaufvertrag ein Zinssatz von 0% hinterlegt, damit zunächst immer die Zinssätze aus den Parametern gelten.

! *Hinweis: Für jede Mahnstufe kann ein eigenes Dokument, das als Standard verwendet werden soll, in den Vorlagen in AMADEUS hinterlegt werden. Diese Vorgabe finden Sie unter Verwaltung > Gesellschaftsparameter > Reiter Vorlagen.*

Wenn Sie die Verwendung des BZS aktivieren, können Sie optional aktivieren, dass Sie einen Hinweis erhalten möchten, wenn die hinterlegten Basiszinssätze nicht mehr aktuell sind, d.h. der aktuellste älter als 6 Monate ist.
Dieser Hinweis würde beim Programmstart von AMADEUS erscheinen, allerdings nur bei den Usern, die die Berechtigung zur Änderung von Basiszinssätzen haben (vgl. Berechtigungen in AMADEUS). Der Hinweis erscheint mit einer Vorlaufzeit von 14 Tagen, bevor der letzte gültige Basiszinssatz nach 6 Monaten ablaufen würde.
Beispiel: letzter gültiger eingetragener Basiszins ist 5% ab 1.1.2017, dann erhält man ab 16.6.2017 die Meldung bei Programmstart.

Wenn Sie die Berechnung von Verzugszinsen und Mahngebühren grundsätzlich erst ab der zweiten Mahnstufe wünschen, setzen Sie bitte einen Haken bei der Option „Verzugszinsen und Mahngebühren erst ab Mahnstufe 2“.

Tragen Sie die Rechnungsfälligkeit ein, d.h. nach wie vielen Tagen eine Rechnung ab Rechnungsdatum zur Zahlung fällig wird. Dieses Fälligkeitsdatum wird auch als Seriendruckfeld bei den Zahlungsanforderungen verwendet - Rechnung fällig am xxx.

Neben der Rechnungsfälligkeit kann noch ein zeitlicher Verzug angegeben werden, indem Sie im Feld „Dauer Postversand“ die Anzahl Tage eintragen. Haben Sie 2 eingetragen, so werden bei der Zinsberechnung 2 Tage nicht in die Zinsberechnung einfließen.

Nachfolgend geben Sie zu jeder Mahnstufe 1 bis 3 an:

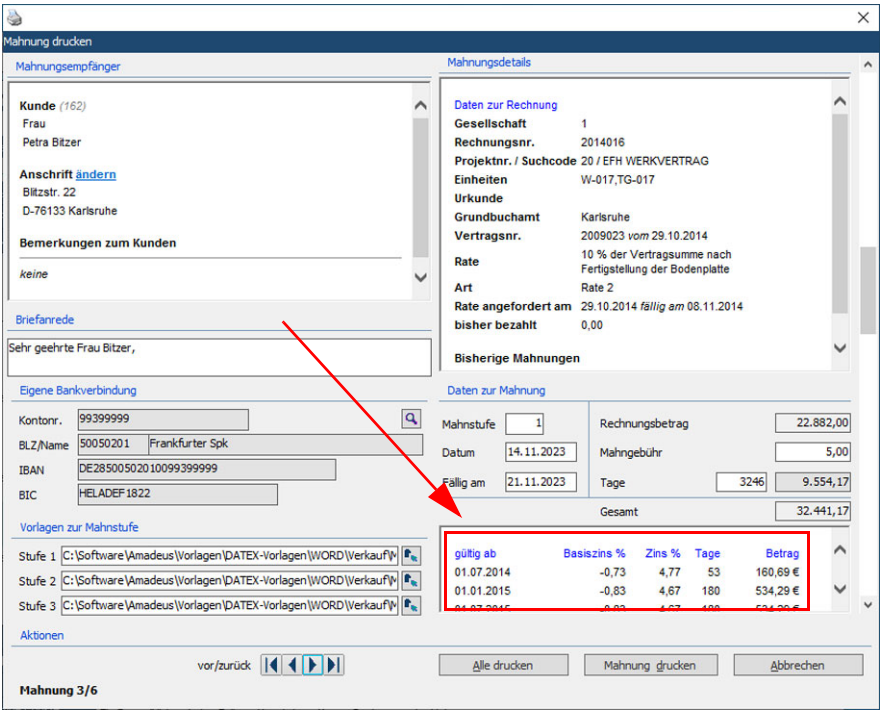
- nach wie vielen Tagen die offenen Rechnungen im Mahnwesen vorgeschlagen werden sollen
- die Höhe der Mahngebühr
- die Verzugszinsen in % bzw. Verzugszinsen über BZS % (bei aktiviertem BZS zählt diese Angabe als Aufschlag zum BZS)
- welche Zahlungsfristen eingeräumt werden

Hinweis: Wenn Sie die Verwendung des Basiszinssatzes (BZS) aktiviert haben, wandelt sich der bisherige Wortlaut „Verzugszinsen %“ in „Verzugszinsen über BZS %“. Auf diese Weise haben Sie nun die Möglichkeit, den Zinssatz einzutragen, der dem BZS aufgeschlagen werden soll.

Nachfolgend ein Berechnungsbeispiele mit Verwendung des Basiszinssatzes (BZS):
Haben Sie beispielsweise folgende BZS in den Standards hinterlegt,
ab 1.1.2015 = 0,12%
ab 1.1.2016 = 0,37%
ab 1.1.2017 = 0,26%
dann würde bei einer Rechnung, die man am 23.3.2017 mahnt und die zum 15.11.2016 zur Zahlung fällig gewesen wäre, die Zinsen wie folgt berechnet:
16.11.16 - 30.11.16 = 15 Tage à 0,37% + Zinssatz über Basiszins
01.12.16 - 31.12.16 = 30 Tage à 0,37% + Zinssatz über Basiszins
01.01.17 - 23.03.17 = 83 Tage à 0,26% + Zinssatz über Basiszins

Hinweis: Bei der Berechnung der Zinstage zählt der Fälligkeitstag nicht. Außerdem wird ein Monat mit 30 Zinstagen bzw. ein Jahr wird mit 360 Zinstagen gezählt.

Die genaue Berechnung mit den jeweiligen anteiligen Zinssätzen erhalten Sie als Übersicht im Bereich *Verkauf > Mahnwesen*, wenn Sie eine Rechnung zur Druckvorbereitung der Mahnung ausgewählt haben:



Im anschließend erstellten Word-Dokument können Sie die Zusammensetzung der Zinssatzberechnung außerdem noch in Form eines Tabellenfeldes ausgeben. Wie Sie Tabellenvorlagen in Ihre Word-Vorlagen einfügen können, lesen Sie bitte im *Band 2, Kapitel 19 auf Seite 300* nach.
Außerdem können Sie unter *Verkauf > Kaufverträge* oben im Menüband unter „Datei“ die Druckfunktion erreichen, um schließlich einen Report „Verzugszinsberechnung“ zu erstellen. Dieser eignet sich ebenfalls dazu, diesen dem Kunden als Anlage zur Rechnung beizufügen.

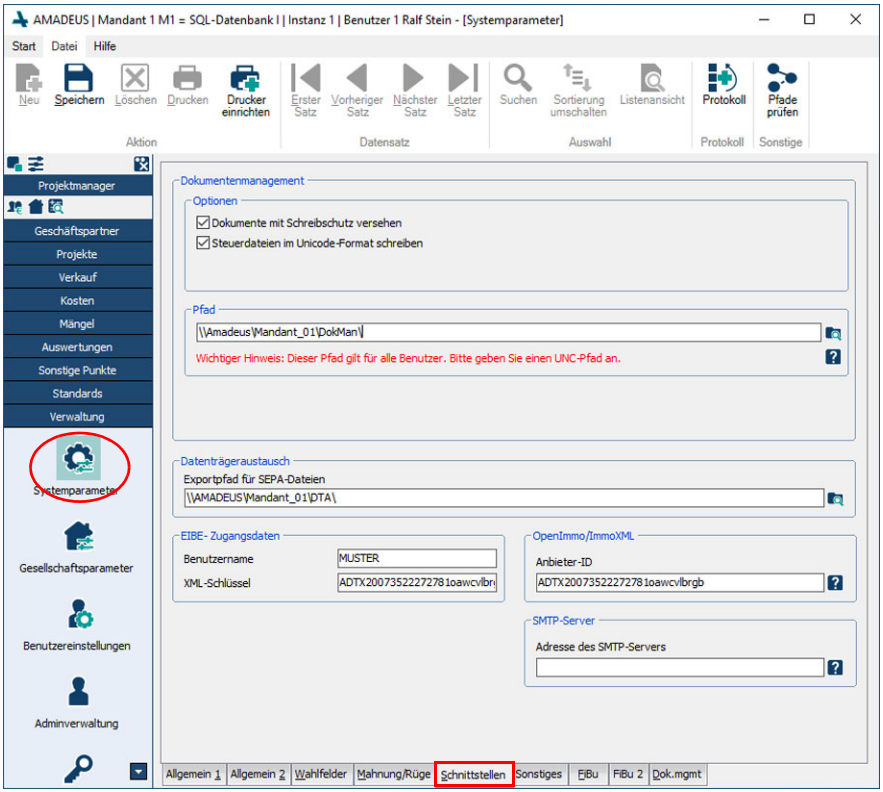
Mängelrügen (Rüge an Handwerker)
Die Fristen und Fälligkeiten, die für Rügen an Handwerker verwendet werden sollen, werden hier festgelegt. Welche Vorlagen verwendet werden sollen, legen Sie unter *Verwaltung > Gesellschaftsparameter > Reiter Vorlagen* fest.

Optional können Sie aktivieren, dass Datumswerte bei Rügen manuell in die Felder eingetragen werden können (neu oder bestehende bearbeiten), ohne die Druckfunktion von AMADEUS zu nutzen. Allerdings ist diese Vorgehensweise nicht revisionssicher, weshalb wir

von dieser abraten.

Reiter Schnittstellen

Wechseln Sie unter *Verwaltung > Systemparameter* auf den Reiter „Schnittstellen“:



Dokumentenmanagement
Das Dokumentenmanagement ist ein Zusatzmodul für AMADEUS und muss erworben werden, ehe es eingesetzt werden kann.
Weitere Informationen zur Verwendung und Funktionsweise dieses Zusatzmoduls lesen Sie bitte im *Band 2, Kapitel 22 “Dokumentenmanagement” auf Seite 491* nach.

- Optionen
  Wenn Sie die aus AMADEUS generierten Word-Dokumente in Word über das AMA-

DEUS-Dokumentenmanagement abspeichern, kann AMADEUS diese Word-Dokumente mit einem Schreibschutz versehen. Auf diese Weise können diese Word-Dokumente aus AMADEUS heraus zwar weiterhin geöffnet, aber nicht verändert abgespeichert werden.

Aktivieren Sie die Option „Steuerdatei im Unicode-Format schreiben“, wenn aus AMADEUS heraus generierte Word-Dokumente, statt Sonderzeichen, unerwünschte Zeichen enthalten.

- Pfad
  Damit das Modul einwandfrei funktionieren kann, muss hier ein Pfad (am besten ein UNC-Pfad) zum Speichern der Dokumente angegeben werden. Der Pfad ist hierbei für alle Benutzer identisch und sollte daher eine für alle AMADEUS-Benutzer zugängliche Freigabe sein. Theoretisch muss dieses Verzeichnis kein Unterverzeichnis von AMADEUS sein, wäre aber sicherlich sinnvoll, z.B. \\Server2012\AMADEUS\DokMan
  Bei einer Einplatzversion (Installation lokal nur auf 1 PC) genügt das lokale Installationsverzeichnis von AMADEUS, z.B. \\Windows\C$\AMADEUS\DokMan\
  Wenn Sie die hinterlegten Pfade auf Gültigkeit überprüfen lassen möchten, klicken Sie oben im Menüband unter „Datei“ auf das Icon . Anschließend überprüft AMADEUS die eingetragenen Pfade auf Gültigkeit. Während der Suche ist die AMADEUS-Maske komplett gesperrt und falls Fehler gefunden werden, werden diese ausgegeben.
  Alternativ kann dieser Pfad auch allgemeingültig eingegeben werden, sodass auch nach einem Umzug der Installation die Pfade nicht aufs Neue angepasst werden müssen. Wie das geht, lesen Sie bitte am Beispiel „allgemeiner Pfad für Vorlagen eingeben“ im *Band 2, Kapitel 21 auf Seite 443* nach.

Hinweis: Haben Sie AMADEUS 9 neu installiert, d.h. haben keine Vorgängerversion auf 9 aktualisiert, finden Sie an dieser Stelle keine Eingabemöglichkeit für den Pfad. Ab Version 9 werden die Dokumente in einem Standardverzeichnis namens „Dokumentenablage82“ gespeichert, ein Unterverzeichnis von AMADEUS. Eine manuelle Pfadangabe ist daher nicht mehr nötig.
Für alle, die das Update auf Version 9 durchgeführt haben, finden weiterhin die Möglichkeit einer Pfadangabe, damit bisher abgelegte Dokumente für AMADEUS weiterhin verfügbar bleiben.
Sollten Sie die Möglichkeit der Pfadeingabe haben, beachten Sie bitte, dass ein lokaler Pfad der Serverinstallation von AMADEUS angegeben wird. Ist dies nicht der Fall (z.B. Freigabe auf externen Datenspeicher), müssen Sie für den Dienst „Star Server“ einen Benutzer mit Administratorrechten zuweisen. Andernfalls gibt es Fehler beim Öffnen bereits hinterlegter Dokumente in AMADEUS und auch beim Speichern von Dokumenten über den AMADEUS-Dokumentenmanager. Müssen Sie den Benutzer ändern, öffnen Sie am Server, auf dem die Serverinstallation von AMADEUS liegt, die Windows-Dienste und fügen Sie dem Dienst „StarServer“ einen Benutzer mit Administratorrechten bzw. mit mindestens Schreibrechten zu.

Datenträgeraustausch
AMADEUS erstellt auf Wunsch DTA-/SEPA-Dateien, die für den elektronischen Zahlungsverkehr verwendet werden können. Die Dateien, die in Homebanking-Programme eingelesen werden können, werden in dem Verzeichnis gespeichert, das hier angegeben wird.
Geben Sie eine für alle Benutzer zugängliche Freigabe als Speicherort an, z.B. \\Server2012\AMADEUS\SEPA.
Wenn Sie für einen Benutzer einen eigenen Speicherort festlegen möchten, der Vorrang vor diesem allgemein hinterlegten Pfad haben soll, können Sie dies unter betreffendem User in den Benutzereinstellungen erledigen, siehe *Verwaltung > Benutzereinstellungen*.

Wie Sie SEPA-Dateien exportieren könne, lesen Sie im *Band 2, Kapitel 11 "Zahlung per DTA-/SEPA-Datei (Online-Banking)" auf Seite 168* nach.

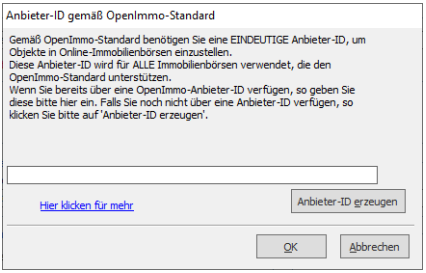
Wenn Sie die hinterlegten Pfade auf Gültigkeit überprüfen lassen möchten, klicken Sie oben im Menüband unter „Datei" auf das Icon . Anschließend überprüft AMADEUS die eingetragenen Pfade auf Gültigkeit. Während der Suche ist die AMADEUS-Maske komplett gesperrt und falls Fehler gefunden werden, werden diese ausgegeben.

Alternativ kann dieser Pfad auch allgemeingültig eingegeben werden, sodass auch nach einem Umzug der Installation die Pfade nicht aufs Neue angepasst werden müssen. Wie das geht, lesen Sie bitte am Beispiel „allgemeiner Pfad für Vorlagen eingeben" im *Band 2, Kapitel 21 auf Seite 443* nach.

EIBE-Zugangsdaten
EIBE ist ein System des Bundesamtes für Steuern. Sie können damit Freistellungsbescheinigungen online anhand der Steuer- und Sicherheitsnummer auf Gültigkeit überprüfen. Die Anmeldung ist kostenlos und unverbindlich möglich unter: http://lxzopex1.bfinv.de/eibe/
Bitte legen Sie sich einen Account mit Benutzername und Passwort an. Sobald Ihr Account freigeschaltet wurde, erhalten Sie vom EIBE-System einen s.g. XML-Schlüssel, dies kann u.U. bis zu 2 Werktage dauern. Halten Sie ggf. mit dem Bundeszentralamt Rücksprache, wenn Sie diese Daten nicht erhalten. Eine Überprüfung direkt beim EIBE-Portal ist ab dann möglich, kann aber auch in AMADEUS erfolgen.
Wenn Sie in AMADEUS den Lieferanten auf gültige Freistellungsbescheinigungen überprüfen wollen, können Sie in AMADEUS die dafür notwendigen Account-Daten hinterlegen. Tragen Sie bitte hier den Benutzernamen Ihres Accounts ein sowie den XML-Schlüssel, den Sie vom EIBE-System erhalten. Der XML-Schlüssel ist nicht Ihr Account-Passwort!!

OpenImmo/ImmoXML
Als einheitlicher Standard für die Veröffentlichung zeichnet sich in zunehmendem Maße das sog. OpenImmo XML Format ab. Viele Portale verlangen von denjenigen, die dort Angebote einstellen möchten, eine sog. Anbieter Identifikation (Anbieter-ID). Wenn Sie bereits über eine solche Nummer verfügen, geben Sie diese bitte hier ein. Andernfalls klicken Sie bitte auf das am Ende der Eingabezeile. Sie haben jetzt die Möglichkeit, eine ID von AMA-

DEUS erzeugen zu lassen. Klicken Sie dazu auf „Anbieter-ID erzeugen“ und klicken Sie auf OK, um die ID zu speichern.



Hinweis: Anhand der Anbieter-ID wird Ihr Unternehmen eindeutig bei den Immobilienportalen registriert. Wenn Sie außer AMADEUS noch andere Software zur Immobilienveröffentlichung nutzen, sollten Sie auch dort die gleiche ID verwenden.

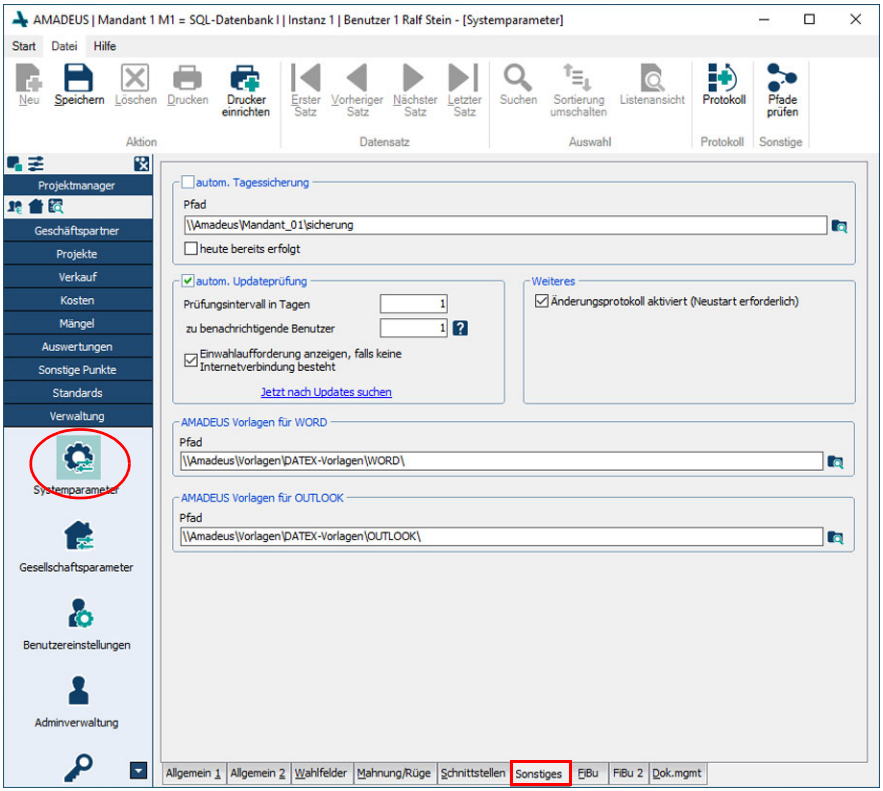
SMTP-Server
Für den Versand von Rechnungsfreigaben per E-Mail an den Handwerker, geben Sie hier bitte den SMTP-Server an (Ausgangsserver Ihres Mail-Kontos). Außerdem müssen weitere Eingaben unter den Benutzereinstellungen erledigt werden, siehe *Band 2, Kapitel 21 “Benutzerangaben für SMTP-Versand von Mails” auf Seite 487*.
Dort können Sie auch einen abweichenden Ausgangsserver direkt bei jedem User eingetragen, wenn nicht alle User über den gleichen Ausgangsserver versenden, z.B. externe Bauleiter, Architekten etc. Der hier in den Systemparametern eingetragene Ausgangsserver wird in jeden User als Vorschlag übernommen und kann in den Benutzereinstellungen individuell geändert werden.

Hinweis: Wenn Sie einen Microsoft Exchange Server nutzen, tragen Sie als SMTP-Server „smtp.office365.com“ ein.

Wie Sie Freigaben an Handwerker per E-Mail versenden, lesen Sie im *Band 2, Kapitel 11 auf Seite 137* nach.

Reiter Sonstiges

Wechseln Sie unter *Verwaltung > Systemparameter* auf den Reiter „Sonstiges“:



Tagessicherung
Die automatische Tagessicherung legt in dem Verzeichnis, das hier angegeben werden kann, eine Sicherung der AMADEUS-Datenbanken an. Die Sicherung erfolgt durch eine tägliche backup-Datei und wird daher wöchentlich überschrieben:
Mandant_1_Montag.backup, Mandant_1_Dienstag.backup usw. sowie
Mandant_1_Mdt_Montag.backup, Mandant_1_Mdt_Mittwoch.backup
Diese Sicherung enthält ausschließlich die wichtigsten Datenbanken für AMADEUS. Die restlichen Datenbanken können jederzeit über die Softwareinstallation wiederhergestellt werden. Darüber hinaus sollten Sie auch alle weiteren für Sie relevanten Daten sichern, die Sie mit AMADEUS verwenden: eigene Word-Vorlagen, Dokumente, …

Bitte achten Sie darauf, dass die Sicherung auf einem anderen Computer oder zumindest auf einem anderen physikalischen Laufwerk des Computers angelegt wird. Da die Tagessicherung über AMADEUS nur 1x täglich erfolgt, sollten Sie im eigenen Interesse über weitere

Sicherungen nachdenken. Vielleicht auch solche, die alle AMADEUS-Daten mehrmals täglich sichern. Die Tagessicherung von AMADEUS kann keine professionelle Sicherung ersetzen.

Sobald sich der erste User an einem Tag in AMADEUS anmeldet und weitere Anmeldungen folgen, wird erst der User die Tagessicherung auslösen, der sich als letztes aller User dieser Anmeldegruppe abmeldet. Dieser User löst die Tagessicherung auf seinem PC aus und AMADEUS speichert die Zip-Datei im angegebenen Sicherungsverzeichnis ab.
Gelingt die Sicherung nicht, erhält der User einen entsprechenden Hinweis. Gründe könnten hierfür sein:

- Fehlende Rechte, der User hat keinen Schreibzugriff ins angegebene Sicherungsverzeichnis
- Der Speicherplatz im angegebenen Zielverzeichnis reicht nicht aus. Bevor die Datei gezippt werden kann, werden die unkomprimierten Daten ins Sicherungsverzeichnis temporär ausgelagert, anschließend gezippt und dort abgelegt. Zunächst kann ein Vielfaches an Speicher nötig werden, als dann die eigentliche Zip-Datei. Achten Sie daher auf ausreichenden Speicherplatz.

Wenn die Tagessicherung bereits heute erfolgt ist, erkennen Sie das an dem bei „heute bereits erfolgt“ gesetzten Haken. Die Sicherung wird heute nicht mehr erfolgen. Möchten Sie ggf. zu Testzwecken die Sicherung erneut an diesem Tag anstoßen, entfernen Sie den Haken, speichern die Einstellung und beenden Sie und alle User AMADEUS. Dann erfolgt die Sicherung von heute nochmals und die bestehende zip-Datei wird überschrieben.

Wenn Sie die hinterlegten Pfade auf Gültigkeit überprüfen lassen möchten, klicken Sie oben im Menüband unter „Datei“ auf das Icon . Anschließend überprüft AMADEUS die eingetragenen Pfade auf Gültigkeit. Während der Suche ist die AMADEUS-Maske komplett gesperrt und falls Fehler gefunden werden, werden diese ausgegeben.

Alternativ kann dieser Pfad auch allgemeingültig eingegeben werden, sodass auch nach einem Umzug der Installation die Pfade nicht aufs Neue angepasst werden müssen. Wie das geht, lesen Sie bitte am Beispiel „allgemeiner Pfad für Vorlagen eingeben“ im *Band 2, Kapitel 21 auf Seite 443* nach.

Updateprüfung
Wenn diese Option aktiviert ist, sucht AMADEUS automatisch im vorgegebenen Zeitraum (Intervallangabe in Tagen), ob Updates verfügbar sind.

Ergänzend kann gewählt werden, ob eine Benachrichtigung an die Benutzer erfolgen soll. Sollen alle User die Benachrichtigung erhalten, tragen Sie „alle“ ein oder lassen das Eingabefeld leer. Möchten Sie nur bestimmten Usern die Benachrichtigung aktivieren, tragen Sie die gewünschten User-Nr. kommagetrennt ein, z.B. 1,3,4,7

Wenn der Computer nicht permanent mit dem Internet verbunden ist, kann über die Option „Einwahlaufforderung“ erreicht werden, dass der User eine entsprechende Mitteilung zur Einwahl erhält, wenn er gerade über keine Internetverbindung verfügt und aber AMADEUS auf Updates überprüfen soll.

Änderungsprotokoll
Alle Vorgänge und Aktionen (anlegen, bearbeiten, löschen usw.) können in AMADEUS protokolliert werden, erfordert aber mit zunehmenden Daten einen entsprechenden Speicherplatz.
Der Vorteil liegt sicherlich darin, dass Sie Änderungen zurückverfolgen können: Wer hat wann was geändert usw.

Vorlagenverzeichnis für Word und Outlook
Geben Sie hier das Verzeichnis an, in dem Sie Ihre Word- und Outlook-Vorlagen für AMADEUS gespeichert haben. Standardmäßig ist dies das Verzeichnis \\Servername\AMADEUS\Vorlagen\..., selbstverständlich können Sie auch ein eigenes angeben, in dem Sie Ihre Vorlagen zur Verwendung mit AMADEUS speichern. AMADEUS schlägt dann für alle Arten der Textverarbeitung das hier angegebene Verzeichnis vor.

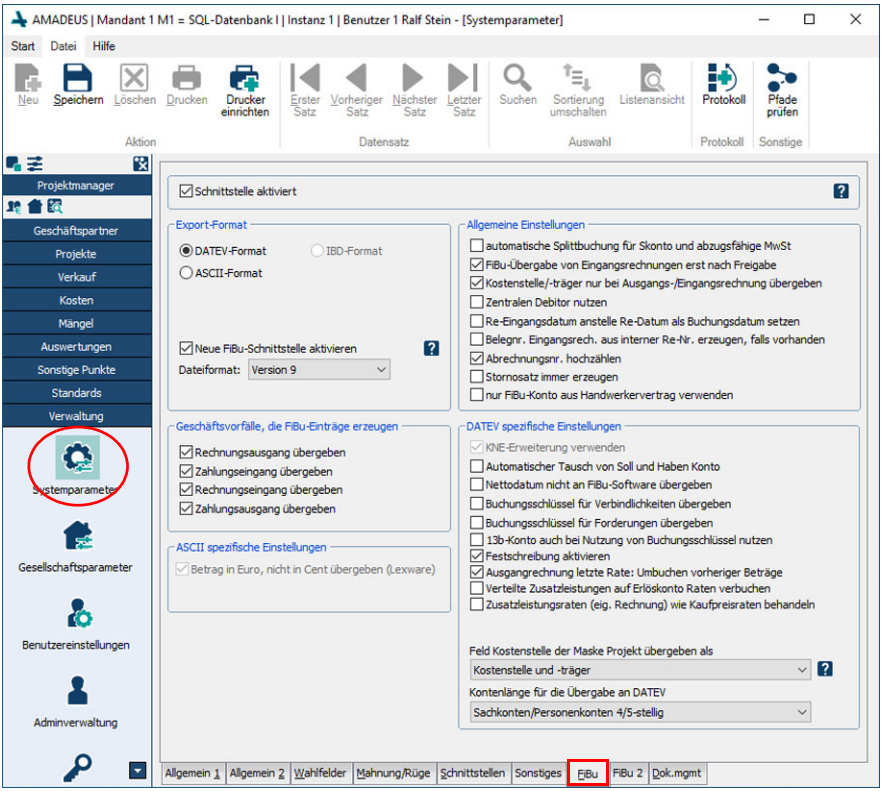
Hinweis: Falls Sie Ihre Vorlage im Unterverzeichnis „Vorlagen“ speichern möchten, sollten Sie die Datei auf jeden Fall nicht unter gleichem Namen wie unsere Standardvorlagen abspeichern. Grund: Von Zeit zu Zeit passen auch wir unsere Standardvorlagen an und liefern diese im Rahmen von Patches/Updates aus und ersetzen diese. Ihre Vorlagen würden dann überschrieben werden!
Sie sollten regelmäßig Ihre angepassten Word-Vorlagen sichern, um im Falle eines Datenverlustes auf diese Sicherung zurückgreifen zu können.

Wenn Sie die hinterlegten Pfade auf Gültigkeit überprüfen lassen möchten, klicken Sie oben im Menüband unter „Datei“ auf das Icon . Anschließend überprüft AMADEUS die eingetragenen Pfade auf Gültigkeit. Während der Suche ist die AMADEUS-Maske komplett gesperrt und falls Fehler gefunden werden, werden diese ausgegeben.

Alternativ kann dieser Pfad auch allgemeingültig eingegeben werden, sodass auch nach einem Umzug der Installation die Pfade nicht aufs Neue angepasst werden müssen. Wie das geht, lesen Sie bitte am Beispiel „allgemeiner Pfad für Vorlagen eingeben“ im *Band 2, Kapitel 21 auf Seite 443* nach.

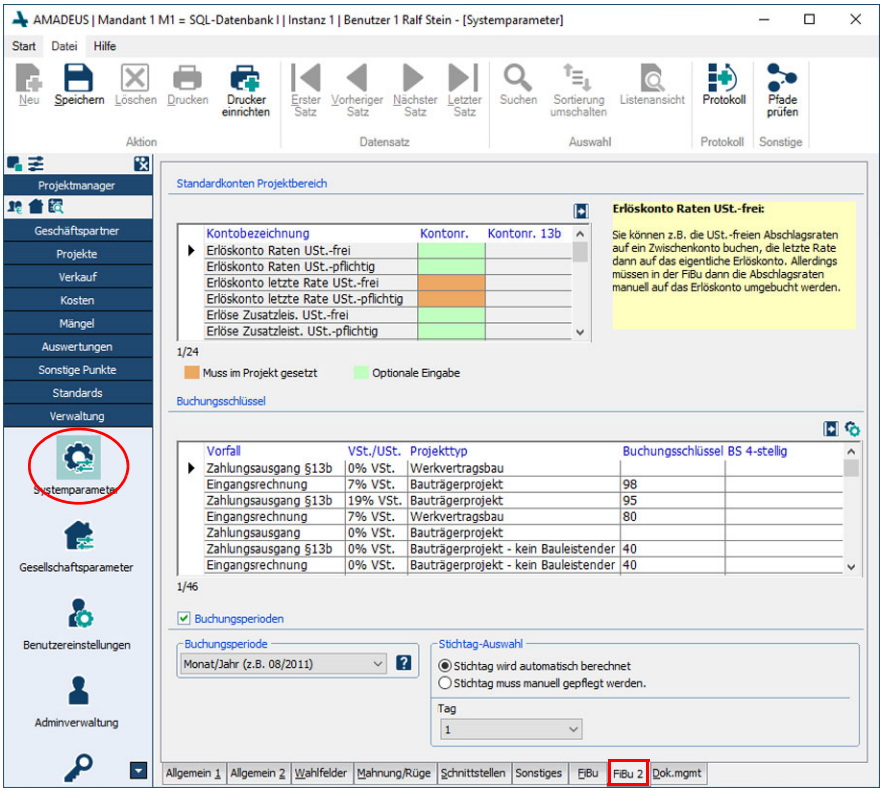
Reiter FiBu

Wechseln Sie unter *Verwaltung > Systemparameter* auf den Reiter „FiBu“ und „FiBu 2“:



Die FiBu-Schnittstelle ist ein Zusatzmodul für AMADEUS und kann erst verwendet werden, wenn Sie dieses erworben haben. Ferner muss die Schnittstelle aktiviert und notwendige Einstellungen vorgenommen werden. Ohne diese Einstellungen wird die Schnittstelle nicht ordnungsgemäß funktionieren.

Auf dem Reiter „FiBu 2“ hinterlegen Sie die Projekt-FiBu-Konten als Vorlage für neue Projekte sowie Buchungsschlüssel bei Verwendung der DATEV-Software.

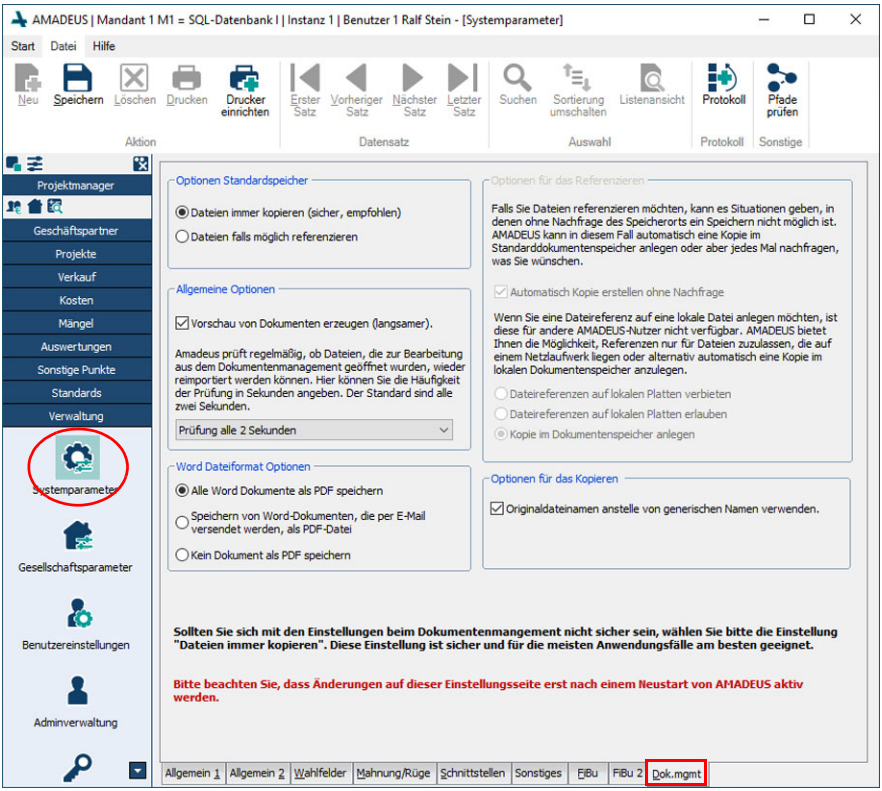


Weitere Informationen zu den Einstellungen hier, zur Schnittstelle insgesamt und welche Daten wo hinterlegt werden müssen, lesen Sie bitte im *Band 2, Kapitel 22 "FiBu-Schnittstelle" auf Seite 500* nach.

Damit korrekte Daten in der FiBu-Schnittstelle eingegeben werden, sollten Sie über entsprechendes Fachwissen der Finanzbuchhaltung verfügen und darüber hinaus ggf. Rücksprache mit Ihrem Steuerberater halten. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir Ihnen nur bei Fragen zur Schnittstelle und deren Anwendung, nicht aber bei Fachfragen, weiterhelfen können.

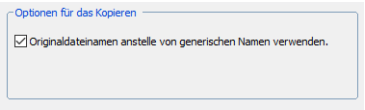
Reiter Dokumentenmanagement

Wechseln Sie unter *Verwaltung > Systemparameter* auf den Reiter „Dok.mgmt":

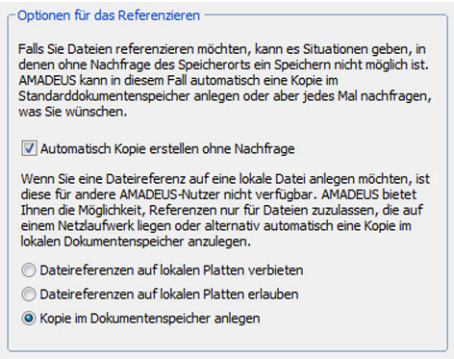


In AMADEUS gibt es in zahlreichen Masken einen Reiter „Dokumente“, mithilfe Dateien unterschiedlicher Formate hinzugefügt werden können, vgl. *Band 1, Kapitel 2 “Reiter Dokumente” auf Seite 152*. Außerdem können bei vorhandenem Dokumentenmanager die erstellten Word-Dokumente in AMADEUS verknüpft werden, vgl. *Band 2, Kapitel 22 “Dokumentenmanagement” auf Seite 491*.

Wenn Sie eine Datei hinzugefügt haben, kann dazu eine Kopie der Datei in AMADEUS abgelegt werden, um ein späteres Aufrufen auch noch dann zu gewährleisten, wenn die Datei am Ursprungsort bereits gelöscht wurde. Optional können Sie aktivieren, ob AMADEUS statt einer internen Nummer zum Speichern des Dokuments den ursprünglichen Dateinamen verwenden soll. Ist die Option gesetzt und ordnen Sie eine Datei gleichen Namens erneut zu, vergleicht AMADEUS den Inhalt. Gibt es keine Abweichungen, wird nur eine Verknüpfung angelegt, andernfalls wird die Datei unter gleichem Namen um „_1“ ergänzt und hinzugefügt.



Wenn Sie keine Kopie anlegen möchten und sich AMADEUS nur den Pfad zur Datei merken soll, wählen Sie die Option „Dateien falls möglich referenzieren“. Bei dieser Option stehen Ihnen noch folgende Möglichkeiten zur Verfügung:



Hinweis: Nutzen Sie das Referenzieren, beachten Sie bitte, dass sich AMADEUS den Dokumenten-Speicherort fest in der Datenbank merkt. Sollten Sie z.B. mit dem Server umziehen oder der Pfad anderweitig nicht mehr erreichbar sein, kann AMADEUS die Dokumente nicht mehr anzeigen!
Wir raten allein aus Sicherheitsgründen von dieser Funktion ab. Wenn Sie stets gewährleisten möchten, dass die hinterlegten Dokumente für alle verfügbar sind, nutzen Sie stattdessen bitte die Option „Dateien immer kopieren“.

Sollte das Speichern des Dokumentenpfades nicht möglich sein, können Sie angeben, ob AMADEUS in diesen Fällen ohne Rückfrage dann doch eine Kopie der Datei erstellen soll.

Wenn Sie eine Datei zuordnen, die sich lokal auf Ihrem Rechner befindet, würde sich AMADEUS den lokalen Pfad merken. Andere User könnten dann aber nicht auf diese Dateien zugreifen. Für diese Fälle müssen Sie angeben, wie AMADEUS bei lokalen Dateien verfahren soll:

- lokale Dateien werden verweigert
- lokale Dateien werden erlaubt
- eine Dateikopie anlegen lassen

Hinweis: Diese Einstellungen betreffen die Dateiablage (Reiter Dokumente) und die über das Dokumentenmanagement abgespeicherten Word-Dokumente.
Änderungen werden erst nach dem Speichern und einem Neustart von AMADEUS wirksam.

Zur Verdeutlichung finden Sie nachfolgend die Einstellungen und deren Auswirkungen - sowohl a) Dokumentenablage (Reiter Dokumente), als auch b) Dokumentenmanager:

Auswahl: Dateien immer kopieren

optional:
- Originaldateinamen verwenden (andernfalls wird ein generischer Name verwendet: z.B. "4ede04a69f7c4e2c9b21b9b65aa0f84c"

Beispiel Dokumentenablage: Auf dem Reiter "Dokumente" wird ein neues Dokument hinzugefügt.
Ergebnis: Das Dokument erhält einen generischen Dateinamen, z.B. 4ede04a69f7c4e2c9b21b9b65aa0f84c und wird automatisch im Unterverzeichnis "Dokumentenablage82" im AMADEUS-Installationsverzeichnis abgelegt. Dieser Speicherort ist fest vorgegeben und kann nicht verändert werden.
Wird darüber hinaus die optionale Einstellung "Originaldateinamen verwenden" aktiviert, wird statt eines generischen Dateinames für die Dateikopie der ursprüngliche Dateinamen verwendet, z.B. "Skizze12890.jpg"

Beispiel Dokumentenmanager: Ein aus AMADEUS heraus erstelltes Word-Dokument wird über den DokMan-Button abgespeichert.
Ergebnis: Das Dokument erhält einen generischen Dateinamen, z.B. 4ede04a69f7c4e2c9b21b9b65aa0f84c und wird automatisch im Unterverzeichnis "Dokumentenablage82" im AMADEUS-Installationsverzeichnis abgelegt. Dieser Speicherort ist fest vorgegeben und kann nicht verändert werden.
Wird darüber hinaus die optionale Einstellung "Originaldateinamen verwenden" aktiviert, wird statt eines generischen Dateinames der beim Abspeichern gewählte Dateinamen verwendet (im Speicherdialog eingetragener Text bei „Bezeichnung und Beschreibung“), z.B. "BriefMüller123.docx"

Auswahl: Dateien falls möglich referenzieren

Haben Sie diese Option gewählt, müssen Sie noch entscheiden, ob Sie Dateireferenzen auf lokalen Speicherorten verbieten oder erlauben wollen, oder eine Dateikopie anlegen möchten.
Optional können Sie noch „Automatisch Kopie erstellen ohne Nachfrage“ (erstellt Kopie der Datei) aktivieren.

a) Dateireferenz auf lokalen Platten verbieten
Beispiel Dokumentenablage: Auf dem Reiter "Dokumente" wird ein neues Dokument hinzugefügt.
Ergebnis: In AMADEUS wird nur eine Verknüpfung angelegt, wo die Datei zu finden ist. Die Datei selbst wird nicht kopiert.
Wählen Sie eine Datei aus, die auf einer lokalen Festplatte liegt, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis und der Vorgang wird abgebrochen. Es findet keine Verknüpfung statt.
Wird darüber hinaus die optionale Einstellung "Automatisch Kopie erstellen ohne Nachfrage" aktiviert, wird bei Auswahl einer Datei, die auf einer lokalen Festplatte liegt, der Vorgang nicht abgebrochen. Es wird eine Verknüpfung angelegt und eine Kopie der Datei im Unterverzeichnis "Dokumentenablage82" im AMADEUS-Installationsverzeichnis abgelegt.

Beispiel Dokumentenmanager: Ein aus AMADEUS heraus erstelltes Word-Dokument wird über den DokMan-Button abgespeichert.
Ergebnis: Nach der Eingabe von Bezeichnung und Beschreibung (im Dialog vom Dokumentenmanager) erhält man anschließend noch die Aufforderung zur Eingabe eines Dateinamens und des gewünschten Speicherorts. Wählt man als Speicherort eine lokale Festplatte aus, erhält man einen entsprechenden Hinweis, dass das Speichern dort nicht möglich ist. Alternativ wird angeboten, das Dokument im Standardverzeichnis abzulegen, d.h. im Unterverzeichnis "Dokumentenablage82" im AMADEUS-Installationsverzeichnis.
Wird darüber hinaus die optionale Einstellung "autom. Kopie erstellen ohne Nachfrage" aktiviert, wird eine Kopie der Datei im Unterverzeichnis "Dokumentenablage82" im AMADEUS-Installationsverzeichnis abgelegt. Der Dialog vom Dokumentenmanager mit Eingabe Dateiname und Speicherort erscheint in diesem Fall nicht. Auch der Hinweis bei Auswahl eines lokalen Speicherorts entfällt, da in jedem Fall eine Kopie im Unterverzeichnis "Dokumentenablage82" abgelegt wird.

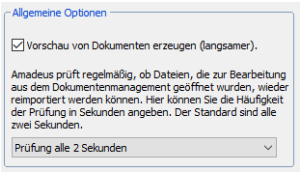
b) Dateireferenz auf lokalen Platten erlauben
Beispiel Dokumentenablage: Auf dem Reiter "Dokumente" wird ein neues Dokument hinzugefügt.
Ergebnis: gleiches Verhalten wie a), allerdings werden lokale Speicherorte jetzt akzeptiert.
Wird darüber hinaus die optionale Einstellung "Automatisch Kopie erstellen ohne Nachfrage" aktiviert, wird bei Auswahl einer Datei, die auf einer lokalen Festplatte liegt, der Vorgang nicht abgebrochen. Es wird eine Verknüpfung angelegt und eine Kopie der Datei im Unterverzeichnis "Dokumentenablage82" im AMADEUS-Installationsverzeichnis abgelegt.

Beispiel Dokumentenmanager: Ein aus AMADEUS heraus erstelltes Word-Dokument wird über den DokMan-Button abgespeichert.
Ergebnis: gleiches Verhalten wie a), allerdings werden lokale Speicherorte jetzt akzeptiert.
Wird darüber hinaus die optionale Einstellung "Automatisch Kopie erstellen ohne Nachfrage" aktiviert, wird eine Kopie der Datei im Unterverzeichnis "Dokumentenablage82" im

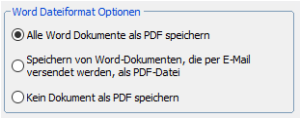
AMADEUS-Installationsverzeichnis abgelegt. Der Dialog vom Dokumentenmanager mit Eingabe Dateiname und Speicherort erscheint in diesem Fall nicht. Auch der Hinweis bei Auswahl eines lokalen Speicherorts entfällt, da in jedem Fall eine Kopie im Unterverzeichnis "Dokumentenablage82" abgelegt wird.

c) Kopie im Dokumentenspeicher anlegen
Es wird in jedem Fall, egal ob Dokumentenablage oder Dokumentenmanager, eine Kopie des hinzugefügten Dokuments im Unterverzeichnis "Dokumentenablage82" abgelegt.

AMADEUS kann in regelmäßigen Abständen die Verfügbarkeit von hinterlegten Dokumenten prüfen, die Prüfung ist standardmäßig auf 2 Sekunden eingestellt:



Wie AMADEUS mit dem Abspeichern von Word-Dokumenten umgehen soll, wenn diese in den Dokumentenmanager übernommen werden oder per E-Mail versendet werden, können Sie hier festlegen:



Hinweis: Die Standardeinstellung ist „Alle Word-Dokumente als PDF speichern“, um der Revisionssicherheit Rechnung zu tragen. Dies gilt für die Dokumentenrückführung in AMADEUS von Word-Dokumenten, aber auch für den Mail-Versand von Word-Vorlagen mit Outlook. Bitte beachten Sie, dass das Word-Dateiformat ein offenes Format ist und sich daher nicht für eine revisionssichere Ablage in AMADEUS eignet.

21.3.2 Gesellschaftsparameter

In AMADEUS können mehrere Gesellschaften verwaltet werden. Wenn Sie bspw. über mehrere Firmen verfügen, worüber Projekte in AMADEUS abgewickelt werden sollen (Projektgesellschaften), brauchen Sie in AMADEUS weitere Gesellschaften. Das Gesellschaftsmodul ist ein optional erhältliches Modul und wird nach den weiteren gewünschten Gesellschaften berechnet.

Beispiel: Sie haben 3 Firmen und möchten die Projekte 100, 112 und 129 über Firma A, Projekt 125 über Firma B und die Projekt 329 und 527 über Firma C abwickeln.
Dann benötigen Sie zwei zusätzliche Gesellschaften, nämlich für die Firmen B und C, sodass auch eine getrennte Abwicklung (Rechnungskreise usw.) in AMADEUS möglich ist.

Selbst wenn Sie keine weiteren Gesellschaften erworben haben, ist zur Verwendung von AMADEUS mindestens eine Gesellschaft zwingend erforderlich. Daher wird AMADEUS grundsätzlich mit einer (1) Gesellschaft ausgeliefert. Im obigen Beispiel wäre das Ihre Firma A: Firma A = Mandant 1.

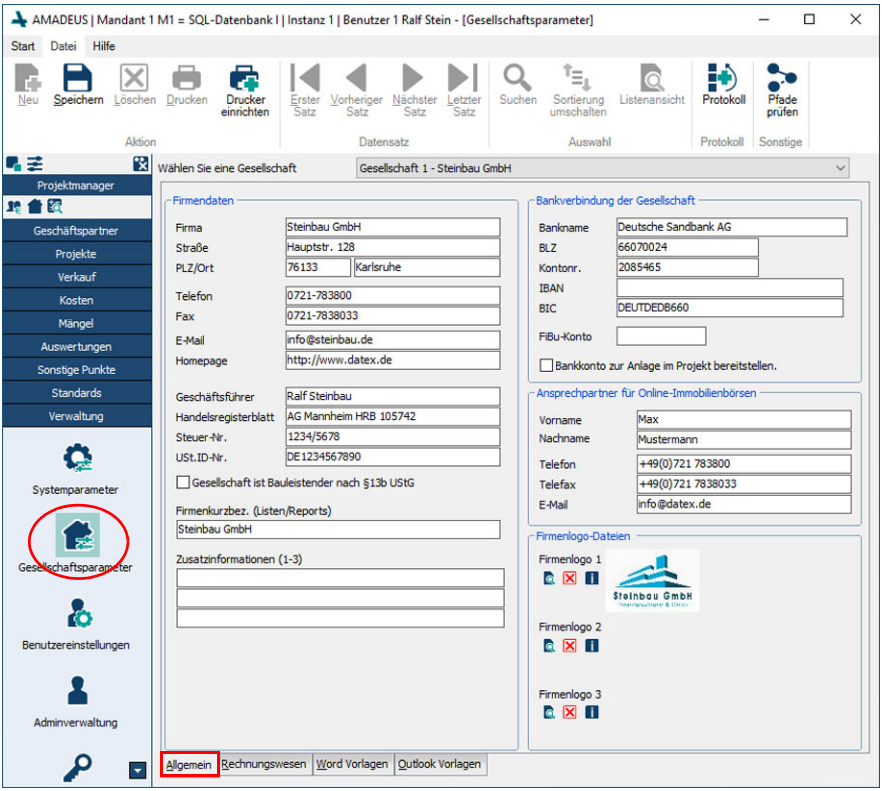
Die Einstellungen zu Ihrer bzw. Ihren Gesellschaften hinterlegen Sie in AMADEUS unter *Verwaltung > Gesellschaftsparameter*.

Wählen Sie zunächst ganz oben Ihre Gesellschaft aus, für die Sie die Daten hinterlegen oder ändern möchten. Wenn Sie keine zusätzlichen Gesellschaften erworben haben, können Sie nur eine Gesellschaft auswählen:

Haben Sie eine Gesellschaft ausgewählt, können Sie jetzt die Eingabefelder entsprechend ausfüllen:

Reiter Allgemein

Wechseln Sie unter *Verwaltung > Gesellschaftsparameter* auf den Reiter „Allgemein“:



An dieser Stelle werden die allg. Daten zu jeder Gesellschaft hinterlegt. Achten Sie vor Änderung bzw. Eingabe der Daten, dass Sie oben die richtige Gesellschaft ausgewählt haben!

Firmendaten
Tragen Sie hier Ihre Firmendaten ein: Firmenname, Adresse, Kontaktdaten, Steuer-Nr. etc.

Wenn Sie die FiBu-Schnittstelle in AMADEUS einsetzen und Buchungsschlüssel verwenden, setzen Sie bitte die Option richtig, d.h. aktivieren oder deaktivieren diese: Gesellschaft ist Bauleistender nach §13b UStG. Weitere Informationen entnehmen Sie dem *Band 2, Kapitel 22 "FiBu-Schnittstelle" auf Seite 500.*

Es empfiehlt sich im Feld „Firmenbez. (Listen/Reports)" eine Firmenkurzbezeichnung einzutragen, denn diese erscheint überall in AMADEUS ergänzend zur Gesellschaftsnummer, aber auch in den Berichten.

Bei „Zusatzinformationen 1-3“ können Sie weitere Daten hinterlegen, für die Sie kein passendes Eingabefeld vorfinden, z.B. Adresse Ihrer Zweigstelle oder andere Daten, die Sie z.B. im Seriendruck verwenden möchten (vgl. Seriendruckfelder in Word).

Bankverbindung der Gesellschaft
Tragen Sie hier die Bankverbindung der Gesellschaft ein. Optional kann bei Neuanlage eines Projekts diese Bankverbindung im Projekt automatisch als Konto für Einnahmen/Ausgaben eingetragen werden. Ist dies gewünscht, setzen Sie einen Haken bei „Bankkonto automatisch bei Projektanlage erzeugen“. Nutzen Sie das Gesellschaftsmodul in AMADEUS, d.h. haben mehr als eine Gesellschaft in AMADEUS freigegeben, trägt die Option die Bezeichnung „Bankkonto zur Anlage im Projekt bereitstellen“. In diesem Fall wird nicht automatisch bei Neuanlage eines Projekts das Konto eingetragen, sondern es muss über einen Dialog im Projekt ausgewählt werden. Dazu wechseln Sie in *Projekte > Projektdaten, Reiter Konten/ Proj.daten*, platzieren den Mauszeiger über der Tabelle der Projektkonten, drücken die rechte Maustaste und wählen aus dem Dialog „Standard Konto der Gesellschaft anlegen“.
Wird die Gesellschaft nachträglich geändert, muss das Konto manuell geändert werden. Wird bei Neuanlage eines Projekts explizit keine Gesellschaft gewählt, wird Gesellschaft 1 gespeichert und deren Bankkonto ins Projekt eingetragen.

Ansprechpartner für Online-Immobilienbörsen
Wenn Sie Einheiten aus AMADEUS auf Online-Immobilienportalen veröffentlichen, sollten Sie hier einen Ansprechpartner angeben. Es stehen Felder für Vorname, Nachname, Telefon, Telefax und E-Mail zur Verfügung. Diese Kontaktdaten erscheinen in der veröffentlichten Einheit.

> *Hinweis: Sobald Sie AUSSER der E-Mail-Adresse die gespeicherten Eingaben in einem der anderen Felder ändern (Name, Tel.,....), ändern sich auch alle bisher verwendeten Kontaktdaten in allen bisher übertragenen Immobilien bei ImmobilienScout24! Die Aktualisierung der Kontaktdaten betrifft also nicht nur die nächste(n) zu übertragende(n) Einheit(en), sondern auch schon alle bestehende Einheiten. Die Aktualisierung erfolgt bei ImmobilienScout24 sobald Sie die nächste Übertragung starten.*
> *Wenn Sie das Gesellschaftsmodul von AMADEUS nutzen (ein Zusatzmodul von AMADEUS), können Sie für jede Gesellschaft einen eigenen Ansprechpartner angeben. Das allerdings funktioniert mit ImmobilienScout24 nur in der Form, dass Sie jeweils auch eine andere E-Mail-Adresse hinterlegen.*

Wie Sie Einheiten auf Immobilienportalen veröffentlichen können, lesen Sie bitte im *Band 1, Kapitel 4 “Internetveröffentlichung” auf Seite 362* nach.

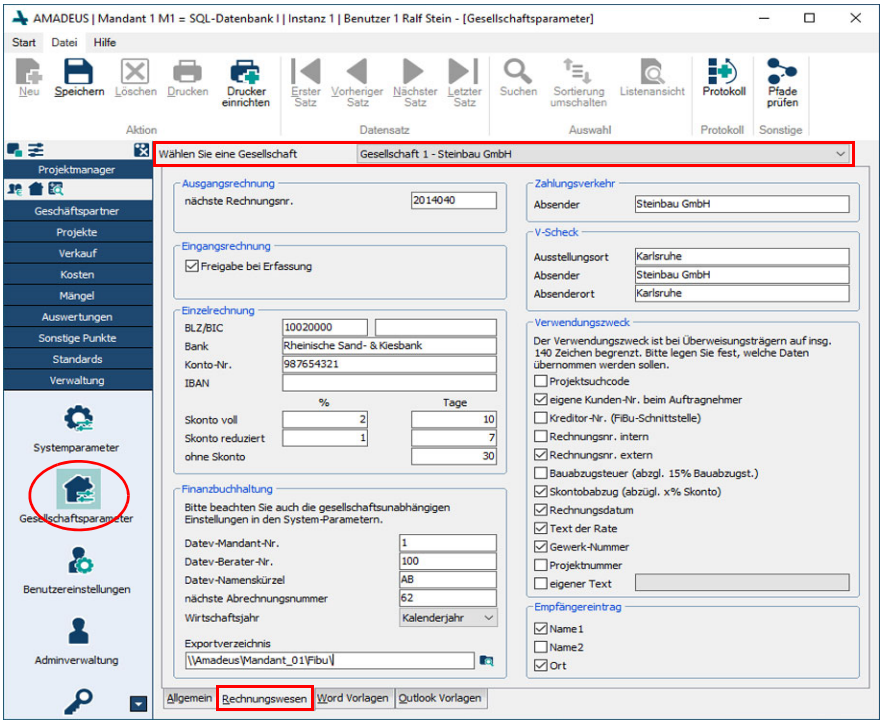
Firmenlogo-Dateien
An dieser Stelle ist es möglich, bis zu drei Grafiken je Gesellschaft für die Verwendung in Word-/Outlook-Vorlagen zu hinterlegen. In erster Linie sind das z.B. ein oder mehrere Logos/Grafiken, die Sie an unterschiedlichen Stellen im Word-Dokument für die Gesellschaft

platzieren möchten. Es ist aber auch denkbar, dass Sie z.B. allgemein die Unterschrift des Geschäftsführers in einer Vorlage verwenden möchten, unabhängig davon, welcher Benutzer die Vorlage verwendet. Also bewusst auf die jeweilige Unterschrift des Benutzers verzichtet werden soll und Sie stattdessen die gleiche Unterschrift auf allen Dokumenten wünschen. AMADEUS akzeptiert Grafiken als jpg-/png- oder tif-Datei in der Auflösung 50-200 Pixel hoch, 50-1.000 Pixel breit, max. 24 Bit Farbtiefe und max. 200 Kilobyte Dateigröße, siehe auch Info-Button.

! *Hinweis: Wenn Sie Grafiken (für Logo, Signaturen, etc.) mittels Seriendruckfeld in die Vorlage einfügen möchten, müssen die Grafiken bereits exakt in der Größe abgespeichert und in AMADEUS hinterlegt sein, in der sie in der Vorlage verwendet werden sollen. Eine nachträgliche Skalierung der Grafik/en in den Vorlagen führen aufgrund von Microsoft-Vorgaben leider zu einem Fehler. Microsoft unterstütz keine Skalierung von Grafiken, die mittels Seriendruckfeld eingefügt wurden. Speichern Sie die Grafik daher bereits in der Größe ab und hinterlegen sie in AMADEUS, in der sie später ohne Größenänderungen in der Vorlage eingefügt und verwendet werden sollen. Bitte beachten Sie auch die Mindest- und Maximalgröße in Pixel, siehe Info-Button.*

Reiter Rechnungswesen

Wechseln Sie unter *Verwaltung > Gesellschaftsparameter* auf den Reiter „Rechnungswesen“:



An dieser Stelle werden alle relevanten Eingaben für das Rechnungswesen hinterlegt. Achten Sie vor Änderung bzw. Eingabe der Daten, dass Sie oben die richtige Gesellschaft ausgewählt haben, wenn Sie mehr als 1 Gesellschaft in AMADEUS nutzen, vgl. *Band 2, Kapitel 22 "Gesellschaftsmodul" auf Seite 544*.

Ausgangsrechnung

Sie können pro Gesellschaft einen eigenen Rechnungsnummernkreis hinterlegen. Tragen Sie hier die nächste zu vergebende Rechnungs-Nr. ein. In AMADEUS können Sie pro Gesellschaft unabhängige Rechnungs-Nr.-Kreise hinterlegen. Demnach kann eine RechnungsNr. 3900671 sowohl in Geselschaft 1, als auch in Gesellschaft 2 usw. vorkommen. Wir empfehlen Ihnen jedoch, für jede Gesellschaft einen abweichenden Nummernkreis zu verwendet, der schon mit der ersten Ziffer erkennen lässt, um welche Gesellschaft es sich handelt. Hier ein Beispiel: Vergeben Sie für Gesellschaft 1 eine Re.-Start-Nr. mit 1xxxxxxx, für Gesellschaft 2 eine Re.-Start-Nr. mit 2xxxxxxx, für Gesellschaft 3 eine Re.-Start-Nr. mit 3xxxxxxx usw. Auf diese Weise erkennen Sie bereits anhand der Re.Nr. zu welcher Gesellschaft diese gehört.

Die Rechnungsnummern gehören zu den wenigen Nummernkreisen, die nicht beliebig geändert werden können, wenn bereits Datensätze im System gespeichert sind. Wenn Sie eine Rechnung versehentlich erstellt haben und diese stornieren, lässt AMADEUS die Verwendung der bereits verwendeten Rechnungsnummer nicht mehr zu. Alles andere wäre auch rechtlich unzulässig.

Hinweis: Rechnungsnummern können eine maximale Länge von 10 Stellen haben. Der Maximalwert von 10-stellig darf nicht überschritten werden!
Geben Sie eine Zahl mit 11 oder mehr Stellen ein, setzt AMADEUS die Eingabe automatisch zurück auf 0 und gibt einen Hinweis aus. Es wird intern zurück auf 1 gesetzt bzw. auf die nach der 1 nächste noch nicht verwendete Rechnungsnummer.

Bitte achten Sie auch darauf, dass wenn Sie irgendwann die Rechnungs-Startnummer ändern, ggf. Lücken bei weiteren Änderungen aufgefüllt werden und somit keine durchgängige Nummerierung mehr stattfindet. Dazu ein Beispiel:

Sie beginnen mit der Rechnungsnummer 1000.3001 und führen diese bis 1000.5793 fort. Jetzt ändern Sie die Startnummer auf 1000.7000 ab. AMADEUS startet mit der 1000.7000 und führt diese fort. Nehmen wir an, Sie stehen nach einiger Zeit bei der ReNr. 1000.7824 und ändern jetzt die Startnummer zurück auf 900.0000. Auch dann würde AMADEUS zunächst ab 900.0000 weiter hochzählen, allerdings wird dies nur bis zur bereits verwendeten 1000.3001 gelingen. Nach der 1000.3000 wird AMADEUS die nächst höhere, noch nicht verwendete ReNr. verwenden. In unserem Beispiel wäre das nach der 1000.3000 die 1000.5794. Ab dieser wird weiter hochgezählt, allerdings wiederum nur bis 1000.6999, da 1000.7000 bereits verwendet wird. Weiter geht es anschließend mit der 1000.7825 usw.
Sie werden schnell feststellen, dass man sehr sorgfältig mit den Rechnungsnummern umgehen sollte. Daher unsere Empfehlung: Verwenden Sie gleich zu Beginn einen durchdachten Nummernkreis, den Sie nach Möglichkeit nie mehr verändern sollten.

Unter *Auswertungen > Berichte* gibt es einen Bericht „Rechnungsnummernübersicht“. Dieser listet in tabellarischer Form alle in AMADEUS verkaufsseitig verwendeten Rechnungsnummern auf.

Eingangsrechnung
Je nach Organisation Ihres Betriebes können Sie festlegen, ob eine Eingangsrechnung bei Neueingabe bereits freigegeben ist oder nicht. Erst freigegebene Eingangsrechnungen können in AMADEUS bezahlt werden.

Einzelrechnung
Geben Sie hier Ihre Bankverbindungen und Skontosätze an. Diese Daten werden ausschließlich für den Bereich *Verkauf > Einzelrechnung* genutzt und stehen in diesem Zusammenhang auch als Serienbrieffelder in Word-Dokumenten zur Verfügung.

Finanzbuchhaltung
Hier geben Sie zur Verwendung der FiBu-Schnittstelle in AMADEUS einige relevante Daten ein, deren Bedeutung Sie bitte im Kapitel FiBu-Schnittstelle nachlesen, *Kapitel 22 "FiBu-Schnittstelle" auf Seite 500.*

Für den Exportpfad kann alternativ dieser Pfad auch allgemeingültig eingegeben werden, sodass auch nach einem Umzug der Installation die Pfade nicht aufs Neue angepasst werden müssen. Wie das geht, lesen Sie bitte am Beispiel „allgemeiner Pfad für Vorlagen eingeben" im *Band 2, Kapitel 21 auf Seite 443* nach. Wenn Sie die hinterlegten Pfade auf Gültigkeit überprüfen lassen möchten, klicken Sie oben im Menüband unter „Datei" auf das Icon . Anschließend überprüft AMADEUS die eingetragenen Pfade auf Gültigkeit. Während der Suche ist die AMADEUS-Maske komplett gesperrt und falls Fehler gefunden werden, werden diese ausgegeben.

Überweisungsträger
Optional können Sie beim Bezahlen von Eingangsrechnungen in AMADEUS parallel auch einen Überweisungsträger ausdrucken lassen. Geben Sie den Absender an, der auf dem Überweisungsträger ausgegeben werden soll.

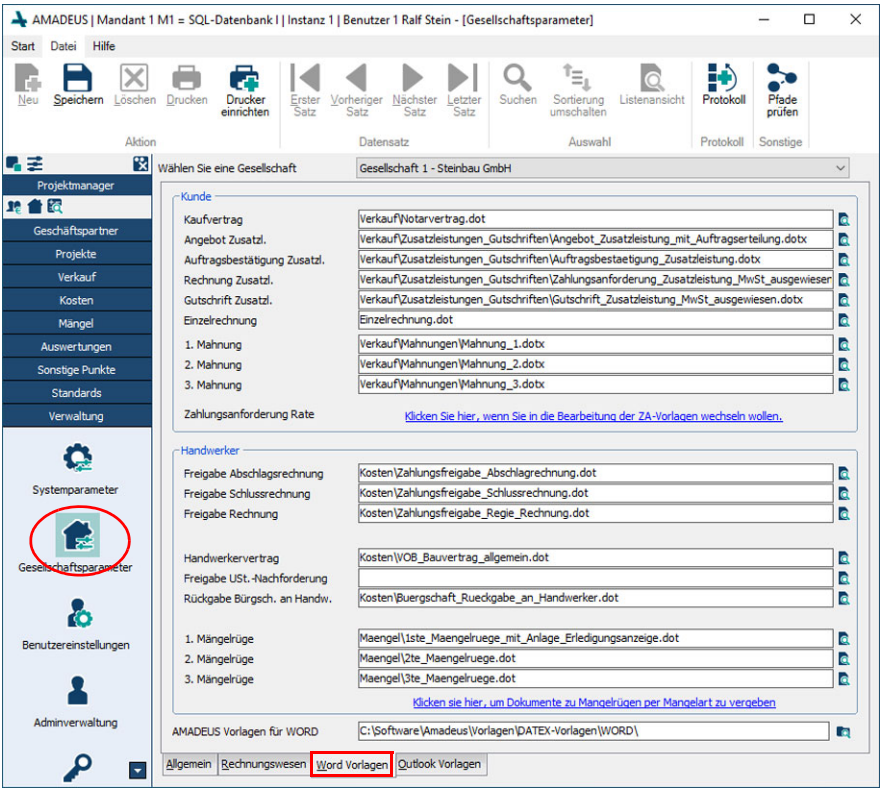
V-Scheck
Optional können Sie beim Bezahlen von Eingangsrechnungen in AMADEUS parallel auch einen V-Scheck ausdrucken lassen. Geben Sie Ausstellungsort, Absender und Absenderort an, die auf dem V-Scheck ausgegeben werden sollen.

Verwendungszweck
Sie können festlegen, aus welchen Daten AMADEUS autom. den Verwendungszweck für Überweisungsträger generieren soll. Zudem können Sie auch einen eigenen Text als Baustein verwenden.
SEPA unterstützt maximal 4 Zeilen mit je 35 Zeichen, d.h. maximal 140 Zeichen. Dieser Vorschlag kann bei jeder Zahlung noch manuell verändert werden, ehe Sie die Zahlung auslösen.

Empfängereintrag
Legen Sie fest, aus welchen Daten AMADEUS autom. den Empfänger für Überweisungsträger generieren soll.

Reiter Vorlagen

Wechseln Sie unter *Verwaltung > Gesellschaftsparameter* auf den Reiter „Word Vorlagen":



An dieser Stelle werden alle Vorlagen (Word-Dokumente) für jede Gesellschaft und Zusammenhang hinterlegt. Achten Sie vor Änderung bzw. Eingabe der Daten, dass Sie oben die richtige Gesellschaft ausgewählt haben!

Hier geht es darum, dass wenn Sie z.B. eine Kaufpreisrate anfordern oder eine Mahnung erstellen, dass Ihnen AMADEUS gleich die passende Vorlage vorschlägt. Andernfalls müssen Sie nämlich jedes Mal die Vorlage manuell wählen. Das kostet unnötig Zeit.

Hinweis: Zur Pfadangabe für die Dokumentvorlagen wurden Umgebungsvariablen in AMADEUS eingeführt, sodass Sie hier optional allgemeingültige Pfade angeben können. Dies hat den Vorteil, dass Sie Pfade z.B. bei einem Serverwechsel nicht mehr anpassen müssen. Außerdem wurde das für die Pfade zur Tagessicherung, zum DokMan-Verzeichnis, zu Zahlungsplänen und zum DTA-/Fibu-Export ermöglicht. Wenn Sie Pfade auf diese Weise angeben möchten, hier ein Beispiel: Die Vorlage "Notarvertrag.dot" liegt im AMADEUS-Unterverzeichnis "...\AMADEUS\Vorlagen\Verkauf\Notarvertrag.dot" => variabel können Sie den Pfad jetzt wie folgt eintragen: "%AMADEUS_DIR%Vorlagen\Verkauf\Notarvertrag.dot" oder wenn Sie Mandanten einsetzen und sich die Vorlage zu Mandant 3 unter "...\AMADEUS\Mandant3\Vorlagen\Verkauf\Notarvertrag.dot" befindet, geben Sie den Pfad wie folgt an: "%AMADEUS_DIR%Mandant3\Vorlagen\Verkauf\Notarvertrag.dot"

Hinweis: Bitte achten Sie darauf, dass alle Benutzer Zugriff in die angegebenen Verzeichnisse haben. Andernfalls können Benutzer bestimmte Vorlagen nicht nutzen, die Sie hier hinterlegen!

Wenn Sie die hinterlegten Pfade auf Gültigkeit überprüfen lassen möchten, klicken Sie oben im Menüband unter „Datei“ auf das Icon . Anschließend überprüft AMADEUS die eingetragenen Pfade auf Gültigkeit. Während der Suche ist die AMADEUS-Maske komplett gesperrt und falls Fehler gefunden werden, werden diese ausgegeben.

Es können Vorlagen für folgende Bereiche hinterlegt werden:

Kunde

- Kaufvertrag (Notarvertrag)
- Zusatzleistungen
  - Angebot
  - Auftragsbestätigung
  - Rechnung (nur bei Zusätze auf getrennte Rechnung)
  - Gutschrift (nur bei Zusätze auf „getrennte Rechnung“)
- 1.-3. Mahnung
- Zahlungsanforderung Rate lt. Kaufvertrag (ist pro Ratenplan und Rate festzulegen)

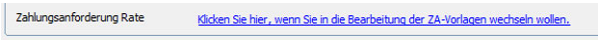
Handwerker/Lieferant

- Handwerkervertrag (VOB-Vertrag)
- Zahlungsfreigabe
  - Abschlagsrechnung
  - Schlußrechnung
  - Rechnung (Regierechnung)
  - USt.-Nachforderung (bei einer MwSt.-Erhöhung)

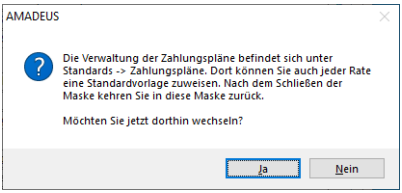
- Bürgschaftsrückforderung
- 1.-3. Mängelrüge sowie abhängig zur Mangelart festlegbar

Für die Bereiche, für die man hier keine Vorlage vorgeben kann (z.B. Anschreiben aus Adressen) merkt sich AMADEUS immer die aus dieser Maske zuletzt verwendete Word-Vorlage. Damit die Suche in diesen Bereichen leichter fällt, können Sie ganz unten das allg. Vorlagenverzeichnis zu jeder Gesellschaft hinterlegen. Wurde noch nie ein Dokument oder ein nicht mehr existierendes Dokument verwendet, schlägt in diesen Fällen AMADEUS zumindest das Vorlangenverzeichnis zur Auswahl vor.

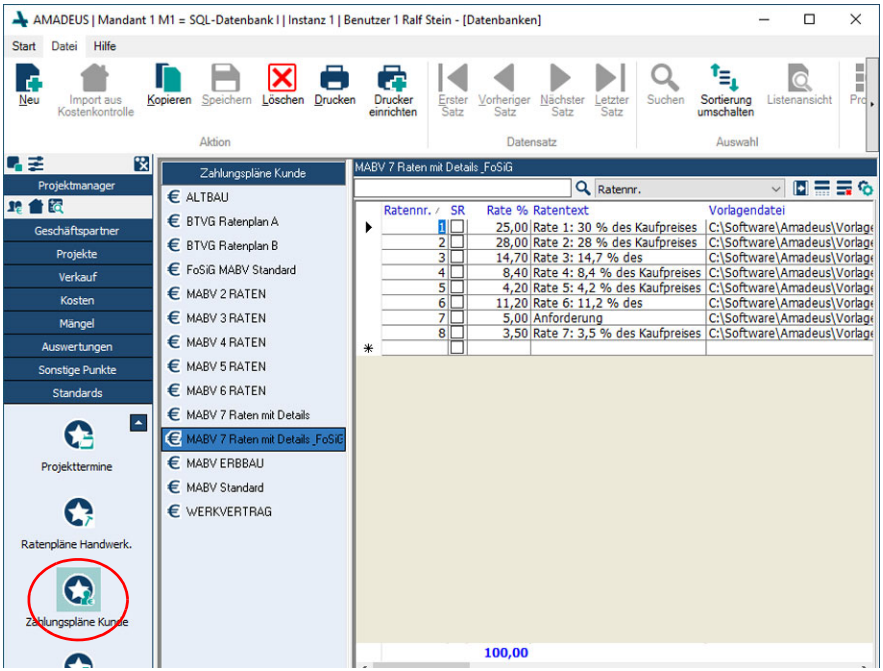
Sonderfall: Zahlungsanforderung Rate
Sie haben die Möglichkeit, zu jedem Zahlungsplan und zu jeder Rate eine Word-Vorlage zuzuordnen. Um die Zuordnung vorzunehmen, klicken Sie bitte neben „Zahlungsanforderung Rate“ auf den Schriftzug „Klicken Sie hier…“.



Daraufhin öffnet sich das folgende Fenster:

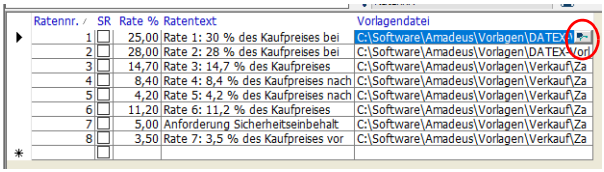


Die Zahlungspläne und deren Dokumentzuordnung werden in AMADEUS unter *Standards > Zahlungspläne Kunde* vorgenommen. Klicken Sie auf „Ja“, um in diese Maske zu wechseln und dort die Dokumente für die Ratenanforderungen zu konfigurieren:



In dieser Maske kann für jede anzufordernde Rate ein eigenes Dokument definiert werden (z.B. um jeweils detaillierte Projektterminberichte zu integrieren).

Wählen Sie unter „Zahlungspläne Kunde“ einen bestehenden aus, sodass dessen Raten rechts in der Tabelle dargestellt werden. Wenn Sie eine Word-Vorlagendatei z.B. der Rate 1 zuordnen möchten, klicken Sie bitte in die Zeile der Rate 1 unter der Spalte „Vorlagendatei“. Am Ende dieser Zelle erscheint das Icon , welches Sie anklicken:

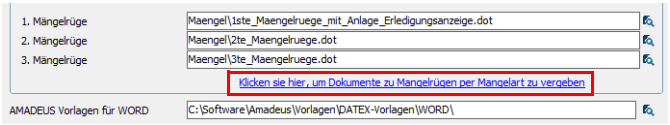


Sie gelangen in ein Fenster zur Auswahl der gewünschten Vorlagendatei. Klicken Sie auf das hinter der Dateiname-Eingabezeile und wählen Sie ein Word-Dokument aus.

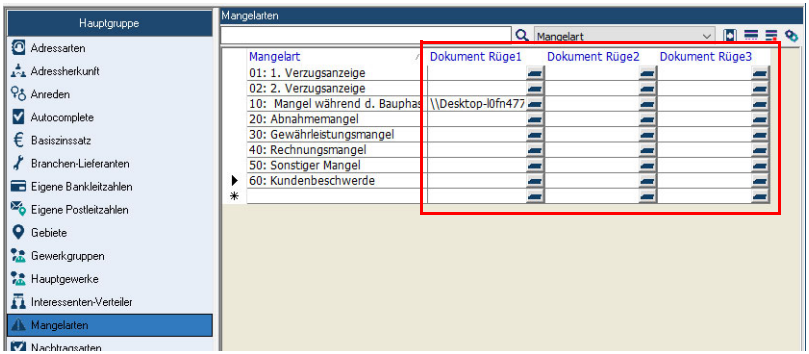
Klicken Sie auf „Öffnen“, um die Datei auszuwählen und dem Zahlungsplan zuzuordnen. Wenn Sie die gleiche Vorlage für alle Raten dieses Zahlungsplans verwenden möchten, können Sie die Frage entsprechend bestätigen, welche anschließend erscheint. AMADEUS trägt die Verknüpfung dann automatisch bei allen Raten ein.

Alternativ kann dieser Pfad auch allgemeingültig eingegeben werden, sodass auch nach einem Umzug der Installation die Pfade nicht aufs Neue angepasst werden müssen. Wie das geht, lesen Sie bitte am Beispiel „allgemeiner Pfad für Vorlagen eingeben“ im *Band 2, Kapitel 21 auf Seite 443* nach.

Sonderfall: Mängelrüge je nach Mangelart
Wie bereits in diesem Kapitel beschrieben, können Sie für Rüge 1 bis 3 eine Vorlage hinterlegen. Darüber hinaus haben Sie noch die Möglichkeit, separate Vorlagen je nach Mangelart für Rüge 1 bis 3 festzulegen. Diese Zuordnung je nach Mangelart wird in AMADEUS unter *Standards > Standards > Hauptgruppe > Mangelarten* vorgenommen. Klicken Sie unten auf den Link „Klicken Sie hier, …“ und dann auf „Ja“, um in die andere Maske zu wechseln:



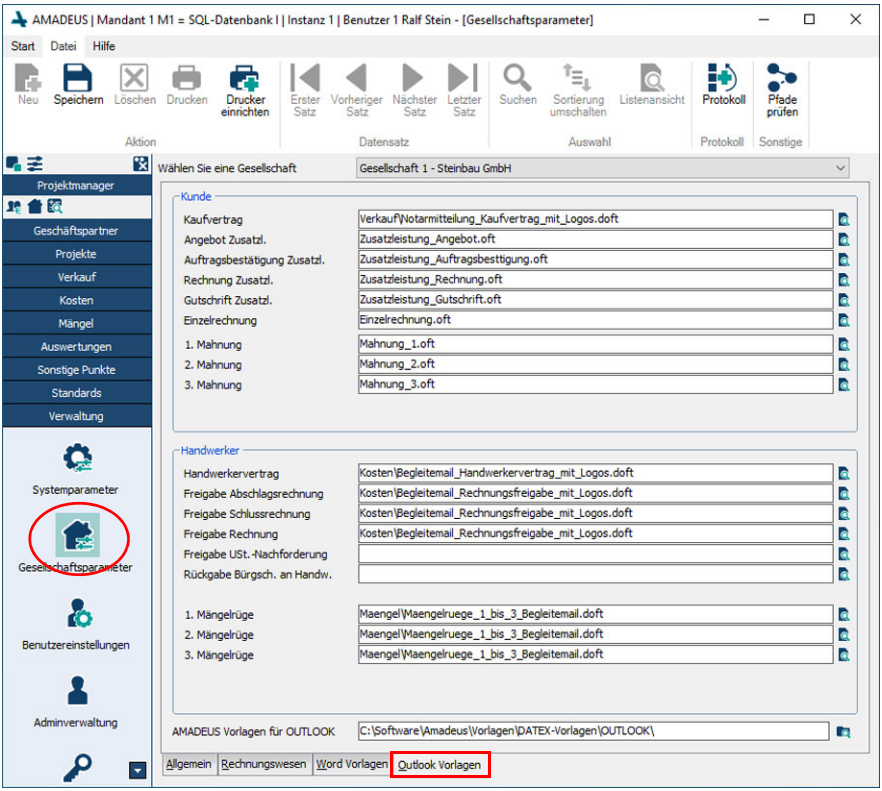
Sie gelangen in diese Maske, in der Sie zu jeder Mangelart verschiedene Vorlagen für Rüge 1 bis 3 zuordnen können:



AMADEUS verwendet beim Druck von Mängelrügen dann bevorzugt die einer bestimmten Mangelart zugeordneten Dokumente. Die unter *Verwaltung > Gesellschaftsparameter > Reiter Vorlagen, Mängelrüge 1-3* eingetragenen nur dann, wenn zur Mangelart kein zugeordnetes Dokument gefunden wurde.

Hinweis: Die Zuordnung von Dokumenten über die Mangelart gilt gesellschaftsübergreifend. Wenn Sie für jede Gesellschaft (Zusatzmodul für AMADEUS, vgl. Band 2, Kapitel 22 "Gesellschaftsmodul" auf Seite 544) andere Dokumente für Rüge 1-3 verwenden möchten, ordnen Sie bitte keine Dokumente über die Mangelart zu, sondern verwenden nur die Zuordnung unter Verwaltung > Gesellschaftsparameter > Reiter Word Vorlagen, Mängelrüge 1-3.

Wenn Sie unter *Verwaltung > Gesellschaftsparameter* auf den Reiter „Outlook Vorlagen" klicken, können Sie nach gleichem Schema Ihre Vorlagen für die Verwendung mit Outlook hinterlegen.

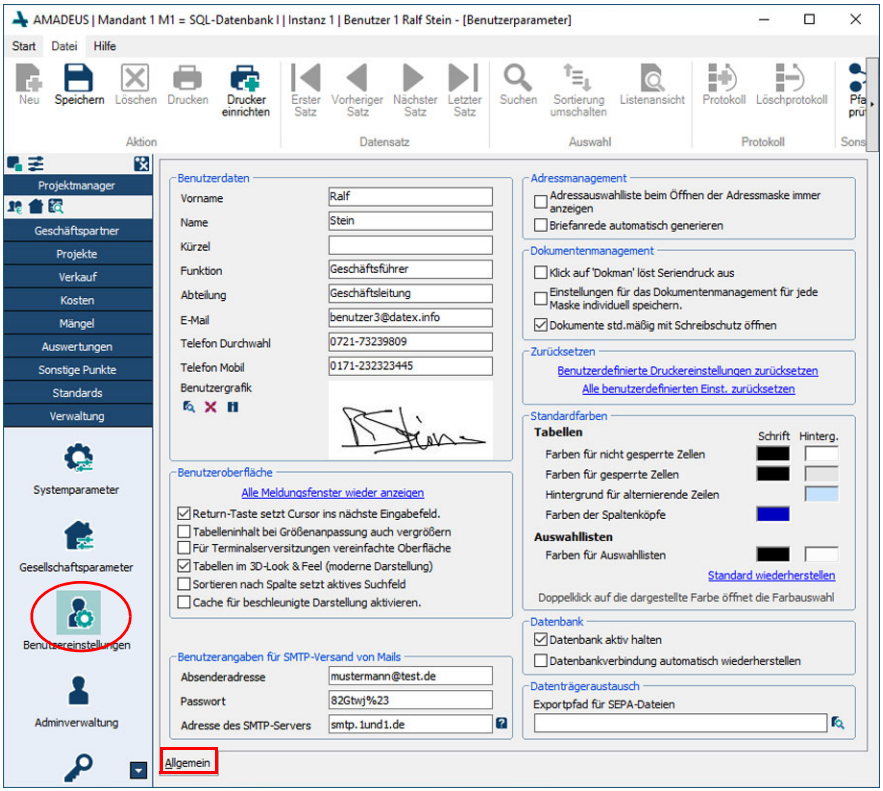


21.3.3 Benutzereinstellungen

Sie können in AMADEUS zu jedem Benutzer die entsprechenden Informationen zur Person hinterlegen. Diese Felder können im Seriendruck verwendet werden und sollten daher sorgfältig ausgefüllt werden.

Reiter Allgemein

Wechseln Sie unter *Verwaltung > Benutzereinstellungen* auf den Reiter „Allgemein“:



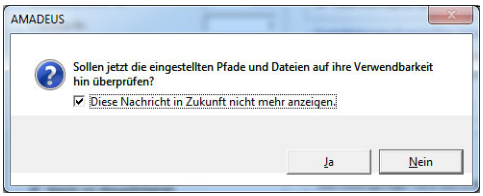
Benutzerdaten
Tragen Sie die Daten zum Benutzer ein. Sie sollten diese Daten bei einem Benutzerwechsel entsprechend aktualisieren, da sie u.a. im Seriendruck verwendet werden.

An dieser Stelle ist es möglich, für den aktuellen Benutzer eine Grafik für die Verwendung in Word-/Outlook-Vorlagen zu hinterlegen, z.B. die Unterschrift. AMADEUS akzeptiert Grafiken als jpg-/png- oder tif-Datei in der Auflösung 50-200 Pixel hoch, 50-1.000 Pixel breit, max. 24 Bit Farbtiefe und max. 200 Kilobyte Dateigröße.
Die Unterschrift lässt sich mithilfe des Seriendruckfeldes „USER_Benutzerunterschrift_PIC“ im Word-/Outlook-Dokument einfügen.

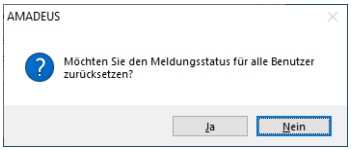
Benutzeroberfläche

- Meldungsfenster
  Bei manchen Mitteilungen und Hinweisfenster von AMADEUS besteht die Option,

diese zukünftig nicht mehr anzuzeigen, wenn Sie ein entsprechendes Häkchen gesetzt haben:



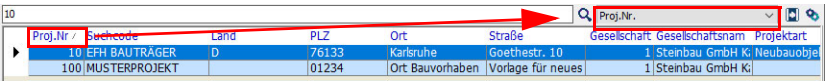
Wenn Sie die deaktivierten Hinweise wieder angezeigt bekommen möchten, klicken Sie auf den Link „Alle Meldungsfenster wieder anzeigen“. Sie erhalten folgende Rückfrage:



Bei Klick auf Ja, werden die Hinweise für alle Benutzer wieder angezeigt, bei Klick auf Nein, nur beim aktuellen User.

- Return-Taste in Eingabefeldern
  Normalerweise wechselt der Cursor innerhalb von Tabellen beim Drücken der Return-Taste nicht nach rechts, sondern nach unten in die nächste Zeile. Das ist das allg. Verhalten, welches man auch von Excel-Tabellen her kennt. Meistens ist dieses Verhalten bei der Dateneingabe in AMADEUS aber nicht gewünscht. Drückt man stattdessen die TAB-Taste, wechselt man nach rechts in die nächste Spalte.
  Möchte man das TAB-Verhalten auch beim Drücken der Return-Taste, so sollte man diese Funktion aktivieren.
- Tabelleninhalt vergrößern
  Wenn das Fenster, in dem AMADEUS angezeigt wird, durch Ziehen mit der Maus vergrößert wird, bewirkt diese Einstellung, dass die Schriftgröße innerhalb der Tabellen in AMADEUS ebenfalls vergrößert wird.
- vereinfachte Oberfläche bei Terminalserversitzungen
  Wenn Sie sich über eine Terminalserververbindung in AMADEUS einloggen, können Sie die grafische Oberfläche gegen eine vereinfachte en, um an Geschwindigkeit zu gewinnen. Verfügen Sie über eine schlechte Verbindung, könnte dies helfen, den Maskenaufbau zu beschleunigen, sodass Sie dennoch mit AMADEUS arbeiten können.

- Tabellen im 3D-Look & Feel
  Hier können Sie wahlweise die moderne Darstellung der Tabellen wählen.
- Sortieren nach Spalte setzt aktives Suchfeld
  Dies betrifft nur die Tabellen in AMADEUS. Ist diese Option aktiviert, wird automatisch die gewählte Spalte, nach der gerade sortiert wird, auch für die Suche verwendet.



Option aktiviert: Sobald in der Tabelle nach Projekt-Nr. sortiert wird, wird auch die Suche auf Projekt-Nr. gesetzt.

Option deaktiviert: Hier beeinflusst die Sortierung die Suche nicht, d.h. es kann nach einer Spalte sortiert und in einer anderen gesucht werden.

- Cache für beschleunigte Darstellung aktivieren.
  Wenn Sie diese Option aktivieren, wird nach dem Programmstart von AMADEUS zunächst ein Cache angelegt, ehe der Benutzer mit AMADEUS arbeiten kann. AMADEUS ist je nach Vorgang ca. 10-20 Sekunden gesperrt. Anschließend jedoch erfolgt der Maskenwechseln in AMADEUS deutlich beschleunigt. Da der Cache bei jedem Programmstart aufs Neue für den betreffenden Benutzer zusammengestellt werden muss, sollten Sie diese Funktion nur nutzen, wenn Sie AMADEUS nicht mehrmals am Tag neu starten.

Benutzerangaben für SMTP-Versand von Mails

Hinweis: Wenn das Zusatzmodul Dokumentenmanager in Ihrem AMADEUS freigegeben ist und Sie die Outlook-PlugIns für AMADEUS installiert haben, sind hier keine Einstellungen nötig. Aus diesem Grund sind diese Eingabefelder dann auch nicht sichtbar.

Für den Versand von Rechnungsfreigaben per E-Mail an den Handwerker, geben Sie hier bitte Ihr Mailkonto an, worüber Sie versenden möchten d.h. die Absender-Mailadresse(z.B. maximilian.mustermann@mustermann.de) und das dazugehörige Passwort. Darunter wird ggf. ein bereits hinterlegter SMTP-Server (Ausgangsserver Ihres Mail-Kontos) angezeigt, den man unter *Verwaltung > Systemparameter > Reiter Schnittstellen* als Vorauswahl für alle User hinterlegen kann, siehe auch *Band 2, Kapitel 21 "SMTP-Server" auf Seite 460*. Wenn nicht alle User über den gleichen Ausgangsserver versenden, z.B. externe Bauleiter, Architekten etc., kann hier ein abweichender Ausgangsserver direkt bei jedem User eingetragen werden. Die Benutzereinstellung hinsichtlich des Ausgangsservers gilt vorrangig gegenüber den Systemparametern.

Wenn Sie bei einem Benutzer einen abweichenden Ausgangsserver angeben möchten, müssen Sie im Feld „Adresse des SMTP-Servers“ stattdessen den „Konfigurationsnamen“ eintragen, den Sie unter *Standards > Standards > SMTP Server* hinterlegt haben. Also statt z.B. „smtp.1und1.de“ tragen Sie hier z.B. „Mailkonto-Mustermann“ ein, wenn Sie in den Standards den abweichenden SMTP-Server unter dem Konfigurationsnamen „Mailkonto-Mustermann“ eingetragen haben. Wie Sie den abweichenden SMTP-Server in den Standards hinterlegen, lesen Sie bitte im *Band 2, Kapitel 21 “SMTP-Server” auf Seite 392* nach.

Wie Sie Freigaben an Handwerker per E-Mail versenden, lesen Sie im *Band 2, Kapitel 11 auf Seite 137* nach.

Adressmanagement

- Adressauswahlliste
  Immer wenn Sie aus einem anderen Bereich in die Adressen wechseln, zeigt Ihnen AMADEUS zunächst in tabellarischer Form alle Adressen an.
  In den meisten Fällen wird man nach einer bestimmten Adresse suchen und der kürzeste Weg führt dann über die Adresstabelle. Aus diesem Grund wird die Tabelle automatisch angezeigt, um dem Anwender Zeit zu sparen.
  Wenn man dies nicht wünscht, kann man die automatische Ansicht der Adresstabelle optional deaktivieren.
- Briefanrede
  Geben Sie optional vor, ob AMADEUS bei Neuanlage einer Adresse aus der Anrede und dem Namen automatisch die Briefanrede generieren und in der Adresse hinterlegen soll.

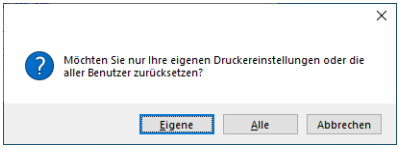
Dokumentenmanagement

Das Dokumentenmanagement ist ein Zusatzmodul für AMADEUS und muss erworben werden, ehe es eingesetzt werden kann. Weitere Informationen zu diesem Modul entnehmen Sie bitte dem *Band 2, Kapitel 22 “Dokumentenmanagement” auf Seite 491*.

- Klick auf „Dokman“
  Bekanntermaßen wird bei Anklicken der „DokMan“ Schaltfläche in Word, das Dokument in das Dokumentenmanagementsystem von AMADEUS übernommen. Durch Aktivierung dieser Option, wird parallel dazu noch das Dokument ausgedruckt, gefaxt oder per E-Mail versendet. Wenn Sie nur das Abspeichern in das Dokumentenmanagement wünschen, sollte Sie diese Option deaktivieren.
- Einstellungen für DokMan pro Maske speichern
  Optional können die Usereinstellungen aller Tabellen des Reiters „Dokumente“ individuell gespeichert werden, z.B. Spaltenbreite, Sortierung.
- Dokumente mit Schreibschutz öffnen

Drucker
AMADEUS merkt sich immer zu jedem User und jedem aufgerufenen Bericht, die gewählten Druckereinstellungen. Auf diese Weise müssen Sie Ihre Einstellungen nicht jedes Mal neu eingeben, wenn Sie einen Bericht ausdrucken möchten. Falls Sie einen Drucker gewechselt haben oder andere Probleme in Bezug auf den Reportausdruck und/oder auch bei einem ganz bestimmten Bericht auftreten, sollten Sie die Druckereinstellungen zurücksetzen. In diesem Fall werden die gespeicherten Einstellungen gelöscht und beim nächsten Reportausdruck neu gespeichert.

- Druckereinstellungen zurücksetzen
  Klicken Sie auf den Link, Sie erhalten folgende Rückfrage:



  Klicken Sie auf „Eigene“, wenn Sie nur Ihre eigenen Druckereinstellungen für sämtliche Berichte zurücksetzen möchten oder auf „Alle“, wenn Sie die Einstellungen aller User löschen möchten. Wenn Sie den Vorgang abbrechen möchten, klicken Sie auf „Abbrechen“.
  Möchten Sie hingegen die Druckereinstellungen nur zu einem bestimmten Bericht unter Ihrer User-Nr. zurücksetzen, z.B. weil nur mit einem bestimmten Bericht ein Druck-Problem vorliegt, können Sie dies direkt im Bereich *Auswertungen > Berichte* erledigen, siehe *Band 2, Kapitel 17 “Druckereinstellungen für einzelnen Report zurücksetzen” auf Seite 254*.
- Benutzerdefinierte Einstellungen zurücksetzen
  Klicken Sie auf den Link, auch hier wieder die Rückfrage, ob Sie nur Ihre eigenen oder die aller Benutzer zurücksetzen möchten.

Standardfarben
Für die Tabellen und Auswahllisten können Sie die Schrift- und Hintergrundfarbe wählen. Diese Einstellung wird individuell zu jedem Benutzer gespeichert und kann jederzeit auch auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt werden.

Zum Ändern klicken Sie mit einem Doppelklick in die farblich hinterlegten Felder und wählen eine Farbe aus:

Wenn Sie mit Ok bestätigen und die Einstellung in AMADEUS speichern, werden die Farben entsprechend angezeigt.

Datenbank
Sind Sie von Verbindungsabbrüchen der AMADEUS-Datenbank betroffen, so können folgende Optionen dies ggf. künftig verhindern:

- Datenbank aktiv halten
  Diese Option ist standardmäßig aktiviert und aktiviert den "Alive"-Ticker der Datenbank.
- Datenbankverbindung automatisch wiederherstellen
  Neue Funktion, die die Datenbankverbindung überprüft, bevor Datenbankaktionen ausgeführt werden. Diese Option ist standardmäßig nicht aktiviert und sollte nur bei Verbindungsproblemen aktiviert werden.

Datenträgeraustausch
Wenn Sie für einen Benutzer einen eigenen Speicherort festlegen möchten, der Vorrang vor dem allgemein hinterlegten Pfad haben soll, können Sie dies unter betreffendem User in den Benutzereinstellungen erledigen. Der allgemeine Pfad für den Export der SEPA-Dateien tragen Sie unter *Verwaltung > Systemparameter > Reiter Schnittstellen* ein.

KAPITEL 22 - ZUSATZMODULE FÜR AMADEUS

22

Für AMADEUS können Sie optional Zusatzmodule erwerben und dadurch den Funktionsumfang je nach Bedarf erweitern. Für AMADEUS sind aktuell folgende Module erhältlich:

- Dokumentenmanagement
- FiBu-Schnittstelle
- Gesellschaftsmodul
- Mandantenmodul

22.1 Dokumentenmanagement

Mit dem Dokumentenmanagement (DokMan) kann der komplette Postausgang dokumentiert werden. Voraussetzung ist dafür die Verwendung von Microsoft Word.

! *Hinweis: Seit AMADEUS Version 10.0 ist der Dokumentenmanager fester Bestandteil von AMADEUS, d.h. ist automatisch in jeder Benutzerlizenz beim Kauf von AMADEUS 10.0 enthalten.*

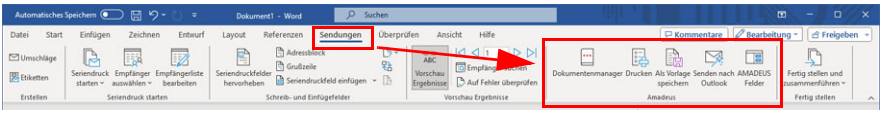
22.1.1 Die Funktionsweise

Jedes aus AMADEUS generierte Word-Dokument z.B. an einen Kunden, Handwerker oder Interessenten, kann über das interne Dokumentenmanagement von AMADEUS abgespeichert werden. Parallel wird bei der Adresse ein neues Aktivitätsmemo angelegt (vgl. *Geschäftspartner > Reiter Allgemein*). Alle Briefe lassen sich so später nochmals im Original direkt aus der Adresse ausdrucken. Zusätzlich zur Adress-Nr., der Projekt-Nr. und der Einheit-Nr. können Sie optional die ersten z.B. 200 Worte jedes Dokumentes dazu abspeichern. Damit ist im Dokumentenmanagement auch eine reine Textrecherche möglich.

Um die Dokumente im AMADEUS-Dokumentenmanagement zu speichern, finden Sie bei installiertem Dokumentenmanagement in Word, auf dem Reiter „Sendungen“, eine AMADEUS-Schaltfläche „Dokumentenmanager“. Verwenden Sie künftig bitte diese Funktion, um das Dokument in AMADEUS abzuspeichern. Beim Schließen von Seriendruckdokumenten erhalten Sie aber auch nochmals die Gelegenheit, das Dokument über den AMADEUS-Dokumentenmanager abzuspeichern.
Wenn Sie in AMADEUS eingestellt haben, dass parallel zum Abspeichern das Dokument

auch noch ausgedruckt werden soll, kann auf die Druckfunktion in Word verzichtet werden (vgl. *Verwaltung > Benutzereinstellungen > Reiter Allgemein*).

Diese Schaltfläche ist bei installiertem Dokumentenmanagement in Microsoft-Word unter dem Reiter Sendungen, Bereich AMADEUS, zu finden „Dokumentenmanager“:

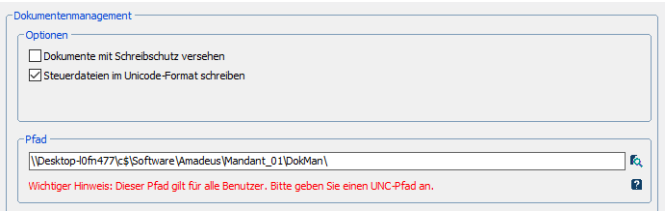


Hinweis: Damit ein Dokument überhaupt im DokMan von AMADEUS gespeichert werden kann, muss das Dokument ein Seriendruck-Dokument sein. Der komplette AMADEUS-Schriftverkehr ist so aufgebaut, dass diese Voraussetzung bereits erfüllt ist, wenn Sie ein Word-Dokument aus AMADEUS heraus generieren. Öffnen Sie ein Word-Dokument direkt in Word, finden Sie keinen Dokumentenmanager-Button. Klicken Sie jedoch in AMADEUS z.B. in einer Adresse oben im Menüband unter „Office“ auf das Word-Icon, um ein Anschreiben zu generieren, ist der Button in Word verfügbar.

Bitte achten Sie darauf, dass Sie Makros in Word nicht komplett deaktiviert haben. Andernfalls wird auch das DokMan-Makro blockiert und kann in Word nicht verwendet werden, ggf. erhalten Sie in diesem Fall auch einen entsprechenden Hinweis von Word. Sie sollten daher Makros bzw. Makros mit gültigem Sicherheitszertifikat zulassen.

22.1.2 Das Einrichten des Dokumentenmanagers

Wechseln Sie unter *Verwaltung > Systemparameter* auf den Reiter „Schnittstellen“:



- Optionen
  Wenn Sie die aus AMADEUS generierten Word-Dokumente in Word über den AMADEUS-Dokumentenmanager abspeichern, kann AMADEUS diese Word-Dokumente mit einem Schreibschutz versehen. Auf diese Weise können diese Word-Dokumente aus AMADEUS heraus zwar weiterhin geöffnet, aber nicht verändert abgespeichert werden.

Aktivieren Sie die Option „Steuerdatei“ im Unicode-Format schreiben“, wenn aus AMADEUS heraus generierte Word-Dokumente, statt Sonderzeichen, unerwünschte Zeichen enthalten.

- Pfad
  Dies ist nur aus historischen Gründen für ältere AMADEUS-Versionen nötig. Haben Sie AMADEUS 10 neu installiert, d.h. haben keine Vorgängerversion auf Version 10 aktualisiert, kann an dieser Stelle kein Pfad angegeben werden.

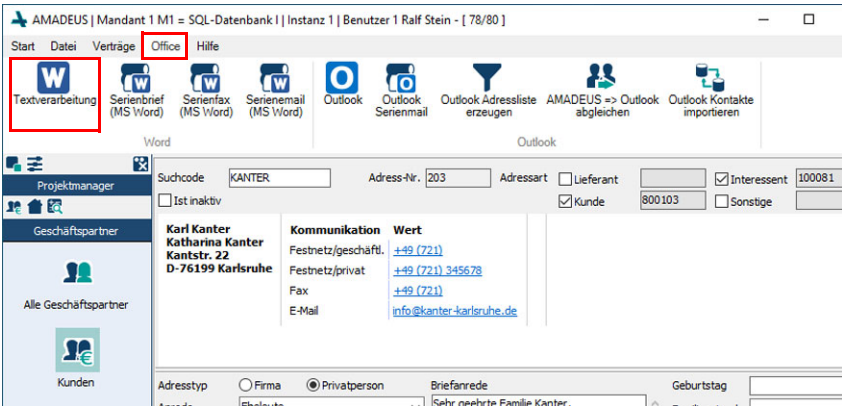
  Haben Sie hingegen ein Update auf Version 10 durchgeführt, finden Sie an dieser Stelle eine Eingabemöglichkeit für das Dokumentenverzeichnis. Geben Sie den Pfad (am besten ein UNC-Pfad) zum Speichern der Dokumente an. Der Pfad ist hierbei für alle Benutzer identisch und sollte daher eine für alle AMADEUS-Benutzer zugängliche Freigabe sein. Theoretisch muss dieses Verzeichnis kein Unterverzeichnis von AMADEUS sein, wäre aber sicherlich sinnvoll, z.B. \\Server\AMADEUS\DokMan\
  Bei einer Einplatzversion (Installation lokal nur auf 1 PC) genügt das lokale Installationsverzeichnis von AMADEUS, z.B. \\Windows\C$\AMADEUS\DokMan\

Hinweis: Ab Version 9.x werden sämtliche Dokumente, die über den Reiter Dokumente in AMADEUS abgelegt werden, und die über Word/Outlook erstellt werden, in einem Standardverzeichnis namens „Dokumentenablage82“ gespeichert, ein Unterverzeichnis des AMADEUS-Hauptinstallationsverzeichnisses.
Wenn Sie für die Dokumentenablage aufgrund der Datenmasse einen separaten Speicherort, z.B. auf einer separaten Festplatte, wünschen, kann dies optional in AMADEUS eingestellt werden. Wie Sie einen abweichenden Speicherort für die Dokumentenablage angeben können, lesen Sie bitte im *Band 2, Kapitel 22 “Abweichenden Speicherort für Dokumentenablage angeben” auf Seite 554* *nach.*

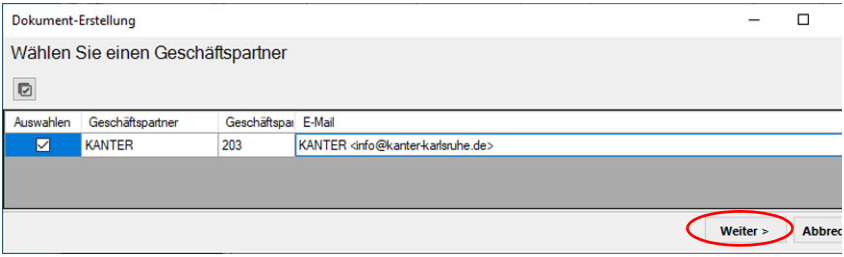
22.1.3 Ein Dokument über DokMan abspeichern

Nachfolgend werden wir anhand eines Anschreibens erläutern, wie Sie das Zusatzmodul richtig einsetzen.

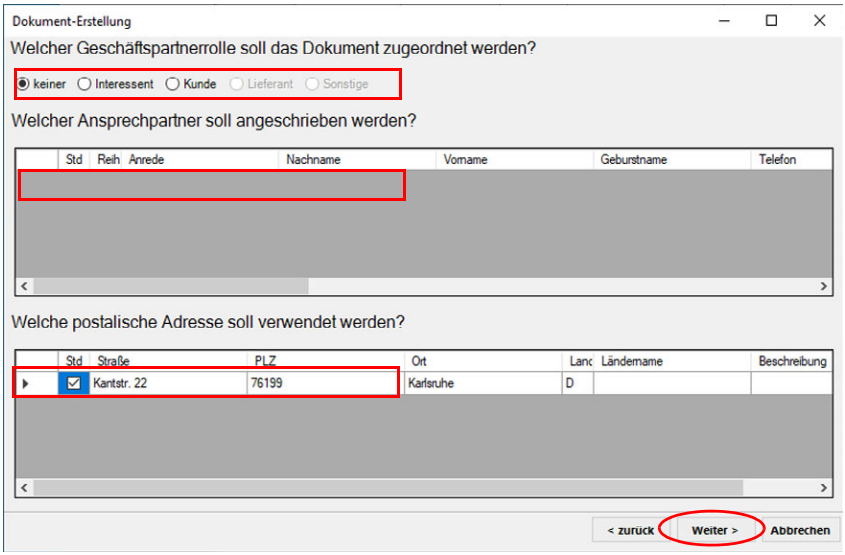
1 Wechseln Sie unter *Geschäftspartner > Kunden* in eine beliebige Kundenadresse und klicken Sie oben im Menüband unter „Office“ auf das Word-Icon:



2 Die Kundendaten des aktiven Datensatzes werden automatisch vorgeschlagen, sodass Sie auf „Weiter“ klicken können:



3 Im nächsten Schritt werden die Geschäftspartnerrolle, der Ansprechpartner und die postalische Adresse bestimmt.



Es werden Adressen Rollen zugewiesen, um zwischen Kunden, Lieferanten usw. zu unterscheiden. Als Geschäftspartnerrolle steht „keine“ und alle, die der Adresse zugeordnet sind, zur Auswahl. Handelt es sich um eine Kundenadresse, steht „Kunde“ zur Verfügung, ist es ein Lieferant, steht „Lieferant“ zur Auswahl. Es können auch mehrere Rollen zur Auswahl stehen, wenn der Adresse mehrere zugeordnet sind. Dennoch kann nur eine Zuordnung vorgenommen werden.
Bei der Zuordnung der E-Mail zu einer Rolle geht es darum, in welchem Zusammenhang die E-Mail in den Dokumentenmanager übernommen werden soll. Wenn es sich um einen Lieferant handelt und Sie „Lieferant“ als Geschäftspartnerrolle wählen, finden Sie die E-Mail später im Dokumentenmanager (Reiter Dokumente) im Ordner „Lieferanten“. Wählen Sie „keine“, wird es direkt unter Dokumente einsortiert.

Haben Sie Ansprechpartner zur Adresse gespeichert, können Sie hier die gewünschte Person bestimmen. Vorausgewählt ist stets der bereits als Standard hinterlegte Ansprechpartner.

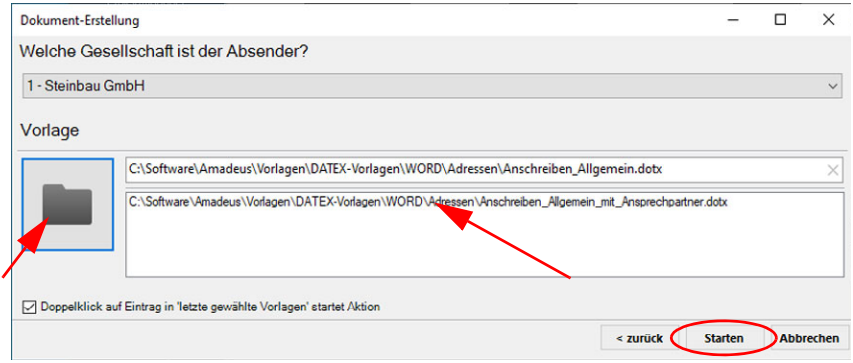
Sind zur Adresse mehrere Anschriften gespeichert, können Sie in der unteren Tabelle die gewünschte auswählen. Vorausgewählt ist auch hier wieder die bereits als Standard-Adresse hinterlegte Anschrift.

Klicken Sie auf „Weiter“.

4 Im nächsten Schritt wählen Sie die Gesellschaft, in deren Namen das Dokument erstellt werden soll. Die Auswahl der Gesellschaften ist nur möglich, wenn Sie das Zusatzmodul Gesellschaften erworben haben. Weitere Informationen zum Gesellschaftsmodul finden Sie im *Band 2, Kapitel 22 "Gesellschaftsmodul" auf Seite 544*.

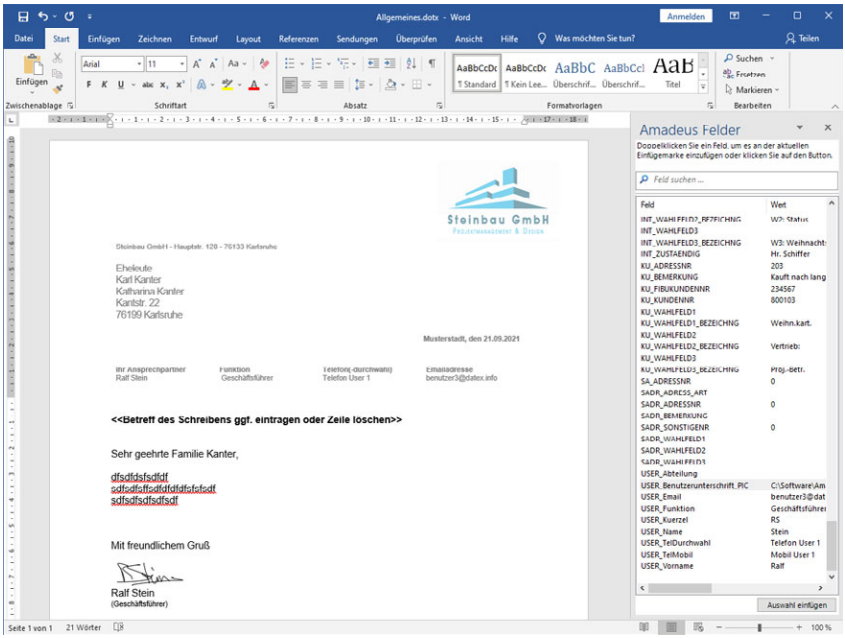
Darunter wählen Sie die Vorlage Dokumenterstellung. Mit AMADEUS liefern wir bereits Word-Vorlagen aus oder Sie können sich auch selbst Vorlagen anpassen oder gänzlich neu erstellen. Wie Sie Vorlagen erstellen können, lesen Sie im *Band 2, Kapitel 19 "Word-Vorlagen anpassen / selbst erstellen" auf Seite 296* nach.

Um eine Vorlage auszuwählen, klicken Sie in der Auswahlliste auf den gewünschten Eintrag und unten rechts auf „Starten" oder Sie führen einen Doppelklick auf die markierte Zeile aus, sofern unten links die Option „Doppelklick auf Eintrag in „letzte gewählte Vorlagen" startet Aktion" aktiviert ist. Grundsätzlich erscheinen in der Liste nur die zuletzt verwendeten Vorlagen. Haben Sie bisher noch keine Vorlagen verwendet, kann u.U. die Auswahl leer sein. In diesem Fall oder wenn Sie eine bisher nicht verwendete Vorlage wählen möchten, klicken Sie auf die Ordner-Schaltfläche, um eine Vorlage über den Dateiexplorer auszuwählen.



Zur Verwendung in Word handelt es sich normalerweise um *.dotx-Dateien (Standardformat von Microsoft für Word Dateivorlage). Mustervorlagen für Word finden Sie im AMADEUS-Vorlagenverzeichnis, siehe auch *Band 2, Kapitel 19 "Mustervorlagen und Zuordnung" auf Seite 277*.
Haben Sie Ihre Wahl getroffen, klicken Sie unten rechts auf „Starten".

5 AMADEUS startet Word, öffnet sogleich die gewählte Vorlage und füllt die im Dokument hinterlegten Seriendruckfelder mit den in AMADEUS hinterlegten Daten.



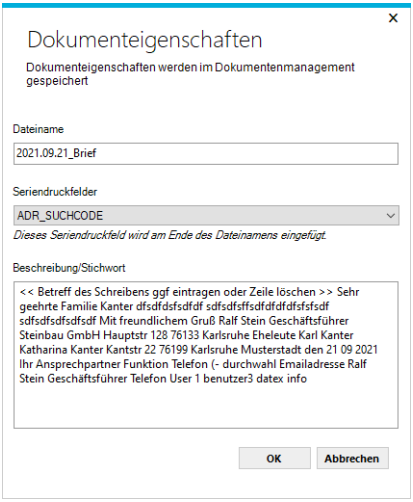
Sollten Textänderungen nötig sein, können Sie den Text direkt im Dokument anpassen und/oder Seriendruckfelder einfügen. Die Seriendruckfelder stehen Ihnen im rechten Bereich zur Verfügung.
Bis hier hin, ist der Einsatz des Zusatzmoduls „Dokumentenmanagement“ nicht notwendig und Teil der allg. Funktionen von AMADEUS.
Wenn Sie allerdings über das Zusatzmodul verfügen, können Sie dieses Dokument jetzt auf Wunsch über das Dokumentenmanagement abspeichern, um es in AMADEUS bei der Adresse abzulegen.

6 Ist das Dokument fertig, können Sie es ausdrucken, aber auch in den Dokumentenmanager von AMADEUS übernehmen. Dazu gibt es zwei Möglichkeiten:

- in Word auf dem Reiter Sendungen, im Bereich AMADEUS auf die Schaltfläche Dokumentenmanager klicken
- das Dokument in Word schließen, sodass die Rückfrage erscheint, ob Sie das Dokument im Dokumentenmanager speichern möchten, die Sie mit JA beantworten

7 Sie werden vom AMADEUS-Dokumentenmanager aufgefordert einen Namen und eine Beschreibung zu hinterlegen. Als Namen geben Sie eine Kurzbezeichnung ein, unter

der das Dokument im Dokumentenmanager abgelegt werden soll. Als Beschreibung/ Stichwort wird bereits der Inhalt des Dokuments automatisch eingefügt. Die Beschreibung kann selbstverständlich noch angepasst werden. Klicken Sie abschließend auf OK.

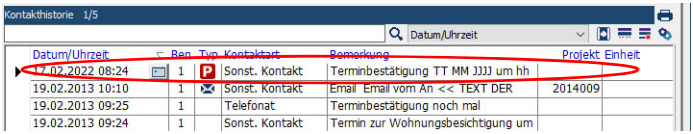


8 Das Word-Dokument wird vom AMADEUS-Dokumentenmanager in der Adresse abgelegt.

9 Das Dokument wurde jetzt über DokMan in AMADEUS abgespeichert, d.h.:

- Das Dokument wurde als Datei abgelegt unter dem Pfad, den Sie unter *Verwaltung > Systemparameter > Reiter Schnittstellen* angegeben haben.
- In der betreffenden Adresse finden Sie in der Kontakthistorie (Reiter Allgemein) einen Eintrag, dort kann jederzeit das Dokument in der Form, wie es abgespeichert wurde, wieder zur Ansicht und/oder Bearbeitung in Word geöffnet werden. Wird das Word-Dokument stattdessen als pdf-Datei abgelegt, liegt das an den hinterlegten Einstellungen unter *Verwaltung > Systemparameter > Reiter Dok.mgmt.*

Hinweis: Die Standardeinstellung ist „Alle Word-Dokumente als PDF speichern“, um der Revisionssicherheit Rechnung zu tragen. Dies gilt für die Dokumentenrückführung in AMADEUS von Word-Dokumenten, aber auch für den Mail-Versand von Word-Vorlagen mit Outlook. Bitte beachten Sie, dass das Word-Dateiformat ein offenes Format ist und sich daher nicht für eine revisionssichere Ablage in AMADEUS eignet. Wenn Sie die Einstellung ändern möchten, finden Sie diese unter Verwaltung > Systemparameter > Reiter Dok.mgmt.



Außerdem finden Sie das Dokument auch auf dem Reiter „Dokumente“.

Werden im Dokument die Seriendruckfelder PROJ_PROJEKTNR und/oder EINH_EINHEITNR gefunden und enthalten diese Daten, werden diese Information zusätzlich zum Eintrag in der Kontakthistorie abgespeichert, können dort aber auch manuell nachgetragen werden.

Durch Doppelklick auf das Word-Icon in der Zeile wird Word direkt mit dem gespeicherten Brief im Schreibschutz-Modus aufgerufen. Wenn Sie an dem Dokument Änderungen vornehmen möchten, drücken Sie die SHIFT-Taste, wenn Sie den Doppelklick ausführen. In diesem Fall wird das Word-Dokument im Schreibmodus geöffnet. Sie können daran Änderungen vornehmen und wieder mit dem DokMan-Button in Word abspeichern. In diesem Fall wird die vorhandene Datei nicht überschrieben, sondern eine weitere Datei abgespeichert. Die Zuordnung des Dokuments bleibt erhalten, auch können Sie auf die älteren Versionen Ihres Dokuments zurückgreifen. So entsteht nach einiger Zeit zu jedem Dokument eine Dokumenthistorie.

Hinweis: Alle über den Dokumentenmanager abgespeicherten Dokumente werden in AMADEUS intern gespeichert und existieren nicht als Word-Dateiformat.
Wenn in Ihrem AMADEUS der Dokumentenmanager zwar aktiviert ist, Sie aber ein erstelltes Word-Dokument nicht in den Dokumentenmanager von AMADEUS übernehmen möchten, so wählen Sie in Word „speichern“. Sie erhalten eine Rückfrage, ob Sie das Dokument außerhalb von AMADEUS speichern möchten und anschließend die Möglichkeit einen Speicherort zu wählen.
Möchten Sie ein im Dokumentenmanager hinterlegtes Dokument noch parallel in einem offenen Format abspeichern, nutzen Sie die Exportfunktion, siehe *Band 1, Kapitel 2 “Dokument exportieren Ermöglicht von der hinterlegten Datei eine Kopie an einem Speicherort Ihrer Wahl abzulegen.” auf Seite 155.*

22.2 FiBu-Schnittstelle

Für AMADEUS kann optional eine Schnittstelle zur Finanzbuchhaltung (nachfolgend kurz FiBu-Schnittstelle) erworben werden. Es handelt sich hierbei um eine kostenpflichtige Zusatzoption, deren Nutzen vor allem darin liegt, Informationen über erlös- bzw. kostenrelvante Vorgänge nur einmal erfassen zu müssen. Ohne die FiBu-Schnittstelle werden Belege üblicherweise doppelt erfasst: einmal in AMADEUS und dann zu einem späteren Zeitpunkt ein zweites Mal in der Finanzbuchhaltung. D.h. jeder Beleg wird zwei Mal „in die Hand“ genommen um erfasst zu werden. Die FiBu-Schnittstelle kann die doppelte Erfassung vermeiden, indem sie die bereits erfassten Daten in AMADEUS in elektronischer Form an das Rechnungswesen weitergibt. Auf diese Art und Weise stellen sich folgende Vorteile ein:

- Zeitersparnis (und damit Kostenersparnis) in der Buchhaltung
- Vermeidung von Übernahmefehlern
- Komfortable Filterung der zu übergebenden Daten

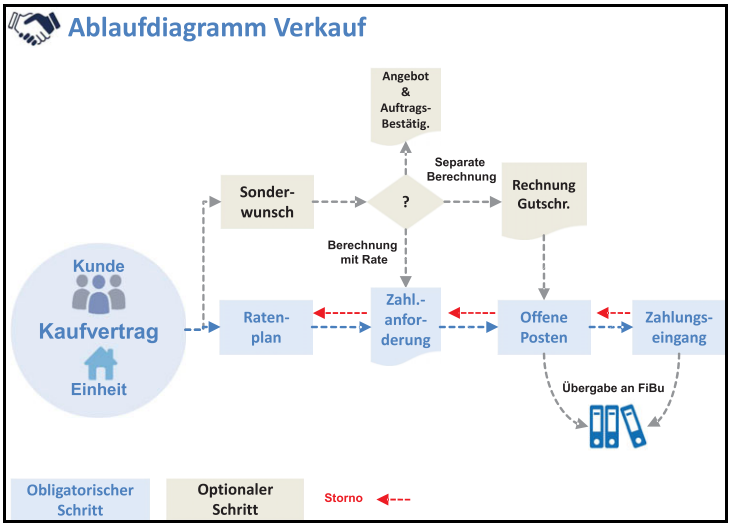
Zurzeit unterstützt die Schnittstelle Übergabe an Finanzbuchhaltungsprogramme in folgenden Exportformaten:

- DATEV Format
- ASCII-Format
- IBD-Format (auch IBM-DOS-kompatibel)

Die folgenden finanzbuchhalterisch relevanten Informationen (die zuvor natürlich in AMADEUS erfasst bzw. erzeugt werden müssen) werden an die FiBu in einem der o.g. Exportformate übergeben:

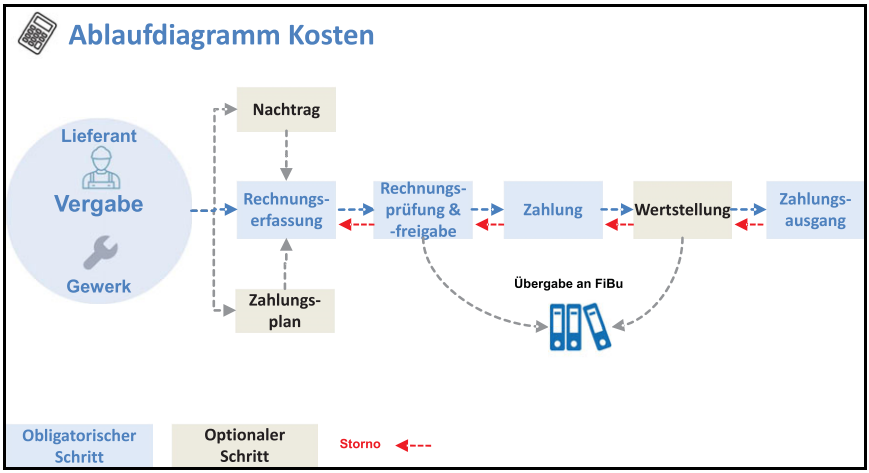
Debitorenseitig:

- Rechnungsausgänge
- Zahlungseingänge



Kreditorenseitig:

- Rechnungseingänge
- Zahlungsausgänge



Wenn einer der o.g. Vorgänge in AMADEUS rückgängig gemacht wird (Stornierung), so

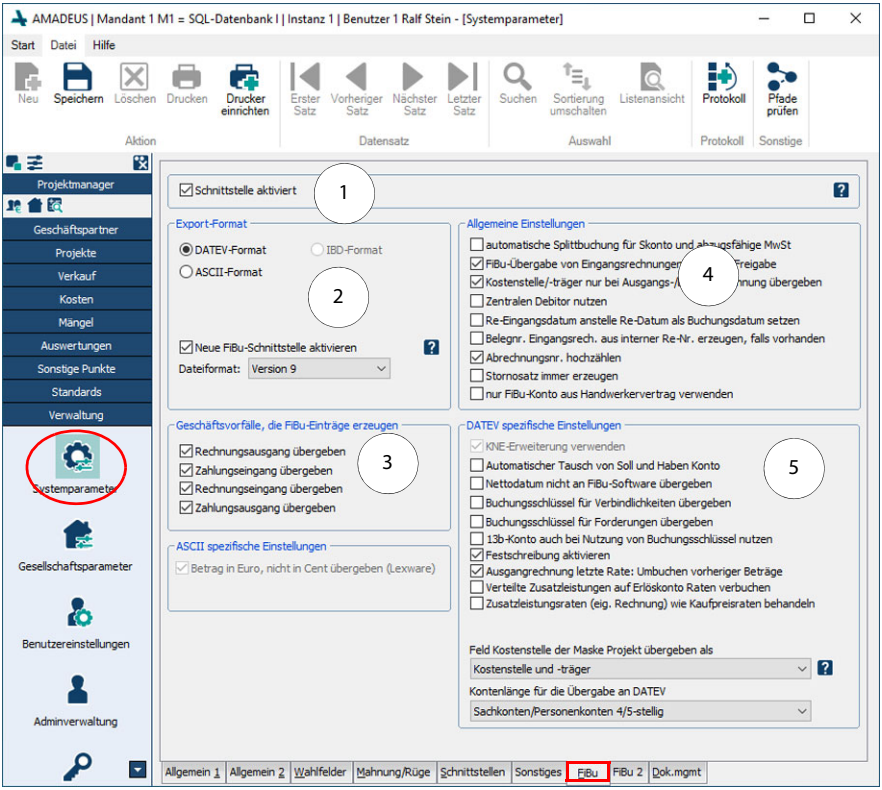
wird ein entsprechender Datensatz in der FiBu-Schnittstelle erzeugt (Gegenbuchung).

22.2.1 Aktivierung und Konfiguration der Schnittstelle

Die FiBu-Schnittstelle muss vor Nutzung aktiviert und konfiguriert werden.

Einstellung der FiBu-spezifischen Parameter (Teil 1)

Für die allg. Einstellungen wechseln Sie nach *Verwaltung > Systemparameter > Reiter Fi-Bu*.



1 Hier die Schnittstelle durch Setzen des Hakens bei „Schnittstelle aktiviert“ einschalten. Sollten Sie die Schnittstelle zwischendurch deaktivieren, bedeutet das lediglich, dass

keine weiteren neuen Datensätze geschrieben werden. Aktivieren Sie die Schnittstelle wieder, sind alle frühere/bisherige generierte Datensätze wieder sichtbar und neue werden erst ab Zeitpunkt der Aktivierung geschrieben.
Wenn Sie das ASCII-Format verwenden und Lexware als FiBu-Software einsetzen, aktivieren Sie bitte unten die ASCII-spezifischen Einstellungen, um Importfehler bei Lexware zu vermeiden. Diese Option kann nur gewählt werden, wenn Sie oben das ASCII-Format ausgewählt haben.

2 Wählen Sie ein Exportformat. Es kann nur ein Format gewählt werden. Die Auswahl der Option macht sich erst beim nächsten Export der FiBu-Daten bemerkbar. Auch stehen spezielle Einstellungen nur bei bestimmten Formaten zur Verfügung. Wählen Sie bspw. das ASCII-Format, werden DATEV-spezifische Einstellungen gesperrt und ASCII-spezifische Einstellungen aktiviert.
Verwenden Sie eine andere FiBu-Software, die zwar das Datev-Format verarbeiten kann, aber noch nicht die neue Datev-Version, aktivieren Sie das neue Datev-Format noch nicht.

3 Hier kann festgelegt werden, welche finanzbuchhalterisch relevanten Buchungsvorfälle übergeben werden sollen. Sie können wählen:

- Rechnungsausgang (nur an Kunden gestellte Rechnungen oder Zahlungsanforderungen werden an die FiBu übergeben)
- Zahlungseingang (nur von Kunden geleistete und in AMADEUS eingebuchte Zahlungen werden an die FiBu übergeben)
- Rechnungseingang (nur von Handwerker und Lieferanten gestellte Rechnungen werden an die FiBu übergeben
- Zahlungsausgang (nur an Lieferanten geleistete Zahlungen werden an die FiBu übergeben)

4 Allgemeine Einstellungen werden hier vorgenommen:

- Skontobuchungen und automatische Splitbuchung für abzugsfähige MwSt.
  Diese Option wirkt sich in zwei Bereiche aus:

  a) Splitbuchungen
  Bei gemischt gewerblichen Projekten kann eine automatische Splitbuchung für die abzugsfähige MwSt. erzeugt werden (hierzu ist es notwendig, dass unter *Projekte > Projektdaten > Reiter Plandaten/FiBu* die Option „gemischt gewerblicher Anteil %“ aktiviert ist und der prozentuale Anteil gewerblicher Einheiten des Gesamtprojekts angegeben ist. Wenn Sie diese Option aktivieren, werden statt einem einzigen Datensatz mehrere Datensätze beim späteren FiBu-Export geschrieben (so viele, wie Konten in diesem Fall gebucht werden müssen). In der Schnittstelle in AMADEUS werden Sie zunächst weiterhin nur einen Datensatz finden. Die Auswirkungen werden erst beim Export sichtbar, wenn die Daten für

die FiBu, also die eigentlichen Buchungen, erzeugt werden.

b) Skontobuchungen
Im DATEV-Format werden gezogene Skonti üblicherweise zusammen mit dem Buchungssatz der Zahlung in einem von DATEV festgelegten Feld an die FiBu übergeben, d.h. es wird nur 1 Buchungssatz mit 1 Zeile erstellt, in welchem sowohl der Zahlbetrag als auch das gezogene Skonto enthalten ist. Im ASCII-Format verhält es sich, wenn diese Option nicht gesetzt ist, ebenso. Wenn es gewünscht ist, dass z.B. auch bei reinen Bauträgerprojekten, die gezogenen Skonti in Form separater Buchungssätze generiert werden, so muss diese Option aktiviert sein. In diesem Fall generiert die Schnittstelle zusätzliche Buchungssätze für die gezogenen Skonti. Die dabei zu verwendenden Konten müssen in den Projektdaten definiert sein, siehe *Band 2, Kapitel 22 "Angabe der verwendeten Erlös-, Vorsteuer- und Skontokonten" auf Seite 519.*

Hinweis: Wenn in der Finanzbuchhaltung sog. Automatikkonten zum Einsatz kommen, sind Splittbuchungen meist überflüssig, da das angesprochene Konto auf Basis hinterlegter Regeln automatisch weitere Buchungssätze erzeugt. Bei der DATEV existieren sogenannte Automatikkonten die, was deren Bezeichnung angeht, in den allermeisten Fällen vorbelegt sind. Für diese Konten wird von der DATEV automatisch die Steuer errechnet. Es darf also keine Steuer von der Schnittstelle übertragen werden.

- Ob eine erfasste Eingangsrechnung erst nach deren Freigabe in die Schnittstelle gestellt wird, kann durch Setzen des Hakens bei dieser Option beeinflusst werden. Andernfalls wird gleich beim Speichern einer neuen Eingangsrechnung ein FiBu-Datensatz erzeugt, egal ob diese bereits freigegeben wurde oder nicht.
- Ob die Kostenstelle (= Gewerk) und Kostenträger (= Projekt) nur bei Aus-/Eingangsrechnungen übergeben werden soll.
- Ob ein zentraler Debitor genutzt werden soll. Ist diese Option aktiv und wurde ein FiBu-Konto für den zentralen Debitor im Projekt (*Projekte > Projektdaten > Reiter Plandaten/FiBu*) hinterlegt, so wird dieses als Debitor genutzt. Andernfalls wird das beim Kunde hinterlegte FiBu-Konto als Debitor verwendet (vgl. Reiter Kunde in der Kundenadresse).
- Ob statt des Re.-Datums das Re.-Eingangsdatum als Buchungsdatum verwendet werden soll.
- Ob die Beleg-Nr. von Eingangsrechnungen aus der internen Re.Nr erzeugt werden soll, wenn diese angegeben wurde.
- Die Start-Abrechnungsnummer, die an die FiBu übergeben wird, kann hier festgelegt werden. Standardmäßig steht hier 1. Der höchste Wert der übergeben wird ist „69", danach wird wieder mit 1 begonnen. Exportieren Sie FiBu-Daten, erhält dieses Datenpaket z.B. die Nr. 4 als Abrechnungsnummer, die folgenden werden als Datenpaket 5 usw. exportiert.

- Ob stets ein Stornosatz in der FiBu-Schnittstelle erstellt werden soll, wenn Sie eine Rechnung stornieren. Wenn Sie unnötige Buchungssätze in der FiBu vermeiden möchten, sollten Sie diese Option deaktivieren, bspw. wenn Sie Ihren Steuerberater nach Anzahl Buchungssätzen bezahlen. Wenn diese Option aktiviert ist, löscht AMADEUS stornierte Datensätze, die noch nicht an die FiBu exportiert wurden, automatisch.
- Standardmäßig wird das FiBu-Konto für Kreditoren direkt und eindeutig in der Lieferantenadresse hinterlegt. Optional kann man stattdessen das FiBu-Konto individuell im Handwerkervertrag vergeben, wenn man je Gewerk ein separates wünscht, z.B. kann dies der Fall sein, wenn man keine Kostenstellen verwendet (Projekt-Kostenstelle). Ist diese Option aktiviert, kann im Handwerkervertrag, Reiter Optionen, ein FiBu-Konto hinterlegt werden. Dieses wird vorrangig für den Buchungssatz verwendet, unabhängig davon, welches aktuell in der Lieferantenadresse hinterlegt ist und/oder dort ggf. nachträglich geändert wird.

5 In diesem Bereich können DATEV-spezifische Angaben hinterlegt werden. Im Allgemeinen können die hier benötigten Angaben vom Steuerberater oder Wirtschaftsprüfer zur Verfügung gestellt werden.

- KNE Erweiterung (KNE = Konto Nummern Erweiterung): Nur wenn die neue DATEV Schnittstelle nicht aktiviert ist, kann hier das DATEV-KNE-Format aktiviert oder deaktiviert werden. Ist das KNE-Format deaktiviert, so schreibt die Schnittstelle die Daten im sog. DATEV-OBE-Format. Das KNE-Format erlaubt 8-stellige Sachkonten und 9-stellige Personenkonten. Das OBE-Format erlaubt maximal 4-stellige Sachkonten und 5-stellige Personenkonten.
  Ist die neue DATEV-Schnittstelle aktiv, so wird grundsätzlich das KNE-Format verwendet, zusätzlich kann (siehe unten, Option „Kontenlänge“) noch die Länge der Sach- und Personenkonten definiert werden, falls Sie abweichend zur Vorgabe 8/9-stellige Konten arbeiten möchten.
- Automatischer Tausch von Soll und Haben Konto: Manche Buchhaltungen arbeiten mit umgedrehten Buchungssätze, d.h. die Konten Soll/Haben werden getauscht und die Beträge mit -1 multipliziert. Auf diese Weise stehen Buchung und Gegenbuchung auf dem gleichen Konto. Haben Sie das neue Datev-Format aktiviert (ist beim Import in DATEV ab 1.1.2018 verpflichtend), werden nur die Konten vertauscht und kein negatives Vorzeichen verwendet. Achtung: Diese Funktion wird auf absehbare Zeit entfernt!
- Nettodatum nicht an FiBu-Software übergeben:
  Diese Option ist normalerweise inaktiv, da nur in seltenen Fällen FiBu-Software eine eigene Verwaltung des Nettozahldatums (Fälligkeitsdatum) nutzen. Zudem kommt auch manche Fibu-Software damit nicht zurecht und es führt zu Fehlermeldungen. Als Standardeinstellung ist dies daher deaktiviert.
- Buchungsschlüssel (Steuerschlüssel) für Verbindlichkeiten/Forderungen übergeben: Steuerschlüssel dienen dazu, in der Buchhaltung bestimmte Funktionen auto-

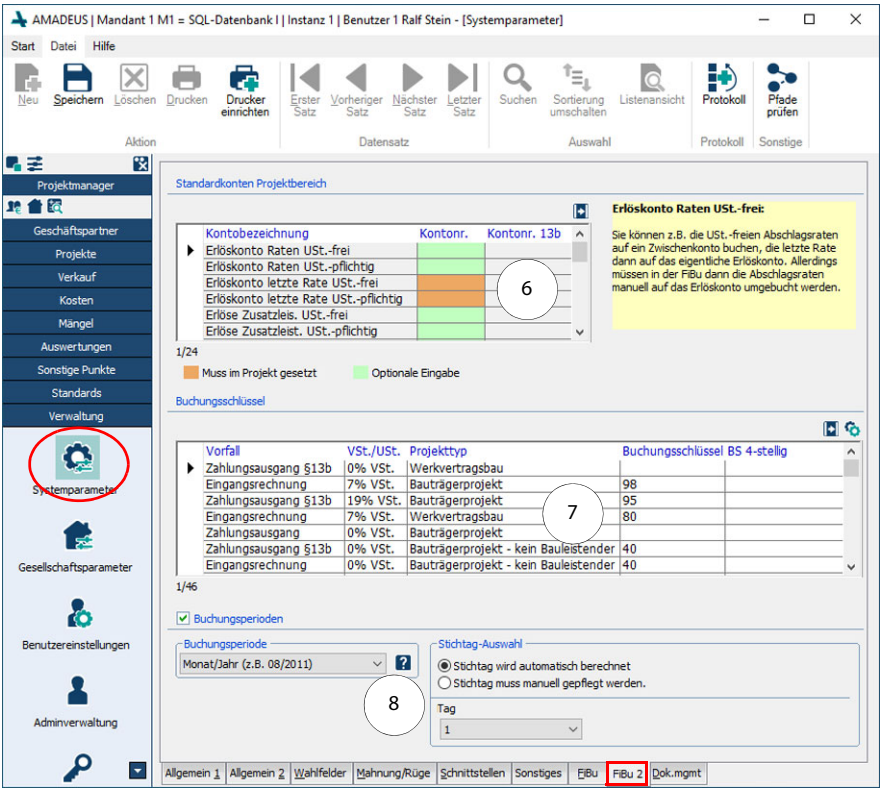
matisch anzusprechen, beispielsweise die automatische Buchung von Vor- und Umsatzsteuer. Es handelt sich dabei um eine Art vordefinierten Buchungsablauf. Wenn ein Buchungssatz einen bestimmten Schlüssel enthält, so löst dies in der DATEV-Buchhaltung automatisch Folgebuchungen aus. Der Nutzen besteht darin, dass nicht in AMADEUS bestimmte Buchungen, z.B. für die abzugsfähige Vorsteuer, erzeugt werden müssen, sondern durch die Übergabe eines Steuerschlüssels an die DATEV-Software diese nach fest vorgegebenen Regeln die Buchungen selbst vornimmt. In AMADEUS kann hierfür jedem Geschäftsvorfall ein Steuersatz und ein Steuerschlüssel zugewiesen werden. Wenn Sie Buchungsschlüssel verwenden, müssen die zu verwendenden Buchungsschlüssel unter *Verwaltung > Systemparameter > Reiter FiBu 2* hinterlegt werden und zusätzlich die Option „Gesellschaft ist Bauleistender nach §13b UStG“ aktiviert oder deaktiviert werden, welche unter *Verwaltung > > Reiter Allgemein* zu finden sind. Ist die Option „Gesellschaft ist Bauleistender nach §13b UStG“ aktiviert, werden die Buchungsschlüssel gemäß Projekttyp, so wie unter *Verwaltung > Systemparameter > Reiter FiBu 2* für Werkvertragsbau vorgegeben, generiert. Bei deaktivierter Option finden die Buchungsschlüssel für Bauträgerprojekte Verwendung. Weitere Informationen finden Sie im *Band 2 Kapitel 22 auf Seite 507*.

- 13b-Konto auch bei Nutzung von Buchungsschlüssel nutzen: Ist diese Einstellung aktiviert, werden zusätzlich zu den Buchungsschlüsseln (siehe vorangegangene Option „Buchungsschlüssel“), die die Buchungsvorgehensweise schon vorgeben, noch die in den Projektdaten hinterlegten Konten für 13b-Geschäftsfälle übergeben.
- Festschreibung aktivieren: Ist diese Option aktiviert können die übergebenen Daten innerhalb von DATEV-kompatiblen Buchhaltungssystemen nicht mehr verändert werden.
- Ausgangsrechnung letzte Rate, Umbuchen vorheriger Beträge:
  Wenn diese Option aktiviert ist und im verwendeten (Standard)-Ratenplan eine Rate als „Schlussrate“ definiert ist, wird bei Anforderung der Schlussrate automatisch eine Umbuchung der auf das Konto „Erlöskonto Raten …“ gebuchten Erlöse auf das Konto „Erlöskonto letzte Rate …“ vorgenommen. Man spricht in diesem Zusammenhang von einer sog. Aktivierung welche sich vor allem in der Gewinn und Verlustrechnung (kurz: GuV) niederschlägt.
  Beispiel: Sie haben einen Kaufvertrag mit 7 Raten. Im verwendeten Standard-Ratenplan ist die Rate 7 als Schlussrate definiert. Bei Anforderung von Rate 7 werden alle Umsätze, die bisher auf das Erlöskonto gebucht wurden, automatisch auf das Erlöskonto letzte Rate umgebucht. Dies hat zur Folge, dass eine Berücksichtigung in der GuV stattfinden kann. Hierfür wird automatisch ein zusätzlicher Datensatz für die Umbuchung von Erlöse Raten auf Erlöse letze Rate in die FiBu-Schnittstelle geschrieben.
  Die Markierung Schlussrate setzen Sie in den Standard-Ratenplänen, unter *Standards > Zahlungspläne Kunde*, Spalte SR.

- Verteilte Zusatzleistungen auf Erlöskonto Raten verbuchen. Wenn Sie Zusatzleistungen mit Berechnung Umlage auf Raten ebenfalls auf das Erlöskonto der Kaufpreisraten buchen möchten, sollten Sie diese Option aktivieren.
- Zusatzleistungen (eigene Rechnung) wie Kaufpreisraten behandeln: Erlöse von Zusatzleistungen, die auf getrennte Rechnung berechnet werden, werden auf die gleichen Erlöskonten wie die Kaufpreisraten gebucht.
- Kostenstelle: Hier kann eingestellt werden, wie das unter *Projekte > Projektdaten > Reiter Plandaten/FiBu* konfigurierbare Feld „Kostenstelle“ an die FiBu übergeben werden soll. Klicken Sie für weitere Infos dazu auf das neben dem Auswahlmenü zu findenden Informations-Icon ?.
- Kontenlänge für die Übergabe an DATEV einstellen:
  An dieser Stelle wird die Länge der Sach- und Personenkonten festgelegt. Üblicherweise sind Personenkonten immer eine Stelle länger als Sachkonten. So bedeutet z.B. die Einstellung „Sachkonten/Personenkonten 5/6-stellig“ dass die Sachkonten maximal eine Länge von 5 und die Personenkonten eine Länge von 6 Stellen haben. Übergeben Sie längere Kontonummern als eingestellt, so führt dies zu Fehlern bei der Übergabe. Umgekehrt führen kürzere nicht zu Fehlern. Nutzen Sie gleiche Kontenlängen, z.B. 5/5, stellen Sie bitte 5/6 ein.

Einstellung der FiBu-spezifischen Parameter (Teil 2)

Für weitere Einstellungen wechseln Sie nach *Verwaltung > Systemparameter > Reiter FiBu2*.
Als Vorgabe für zukünftige Projekte können Sie bereits die FiBu-Konten hinterlegen, sodass das Nachtragen in den einzelnen Projekten entfällt. Die Daten werden bei Neuanlage eines Projekts übernommen.

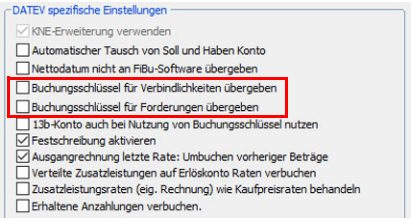


6 Tragen Sie hier die Standard-FiBu-Konten für neu anzulegende Projekte ein. Diese Konten werden bei Neuanlage eines Projekts automatisch eingetragen. Rot hervorgehobene Konten sind zwingend erforderlich, die grün hinterlegten Konten sind optional, bewirken in den meisten Fällen jedoch andere Buchungsvorgänge.
Standardmässig werden z.B. die Erlöse auf das Konto „Erlöskonto letzte Rate USt.-frei bzw. USt.-pflichtig“ gebucht. Wird zusätzlich ein Konto für „Erlöskonto Raten …“ eingetragen, werden Raten, die keine Schlussraten sind, auf dieses Konto gebucht. Wird zusätzlich ein Konto „Erlöse Zusatzleis….“ angegeben, so werden nur die Erlöse von Zusatzleistungen (oder Gutschriften) auf dieses Konto gebucht.

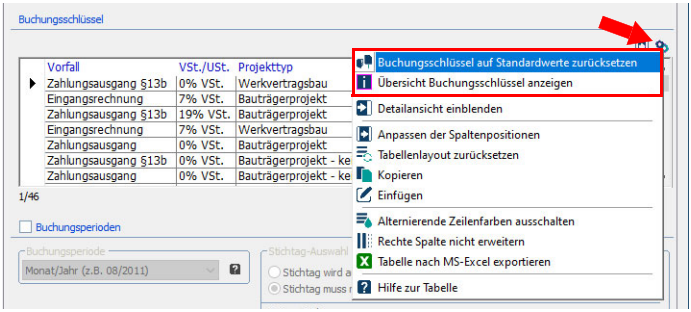
Hinweis: Das Konto „Erhaltene Anzahlungen“ ist ein Zusatzkonto für die Kaufpreisraten (bis auf die Schlussrechnung), die auf ein separates Anzahlungskonto gebucht werden sollen. Ist ein FiBu-Konto eingetragen, wird es angesprochen, wenn nicht, werden die konfigurierten Erlöskonten angesprochen.

7 Tragen Sie hier die Buchungsschlüssel (Steuerschlüssel) ein, die Sie optional verwenden möchten. AMADEUS ist mit den von der DATEV üblicherweise verwendeten Steuerschlüsseln vorkonfiguriert, diese lassen sich bei Bedarf jedoch durch manuelles Überschreiben anpassen. Steuerschlüssel sind zwei- oder vierstellige numerische Schlüssel, welche die automatisierte Verbuchung innerhalb von DATEV steuern, also vorgeben, welche Konten bebucht werden sollen. Sie finden in der Tabelle die Spalte „Buchungsschlüssel“ zur Eingabe der 2-stelligen Nummern und die Spalte „BS 4-stellig“ für 4-stellige Nummern.
Bevor Sie Buchungsschlüssel verwenden, klären Sie bitte, ob Ihr Steuerberater bzw. Ihre FiBu-Software (DATEV, KHK, Lexware,…) diese unterstützt.
Um Buchungsschlüssel in AMADEUS für Ihre Exportdaten zu verwenden, müssen Sie diese zunächst aktivieren. Wechseln Sie dazu in *Verwaltung > Systemparameter* auf den Reiter „FiBu“ und aktivieren Sie:

- Buchungsschlüssel für Verbindlichkeiten übergeben
- Buchungsschlüssel für Forderungen übergeben



Normalerweise werden gängige Buchungsschlüssel verwendet, die Sie in AMADEUS auch automatisch eintragen lassen können. Dies können Sie über die Tabellenoptionen erledigen:



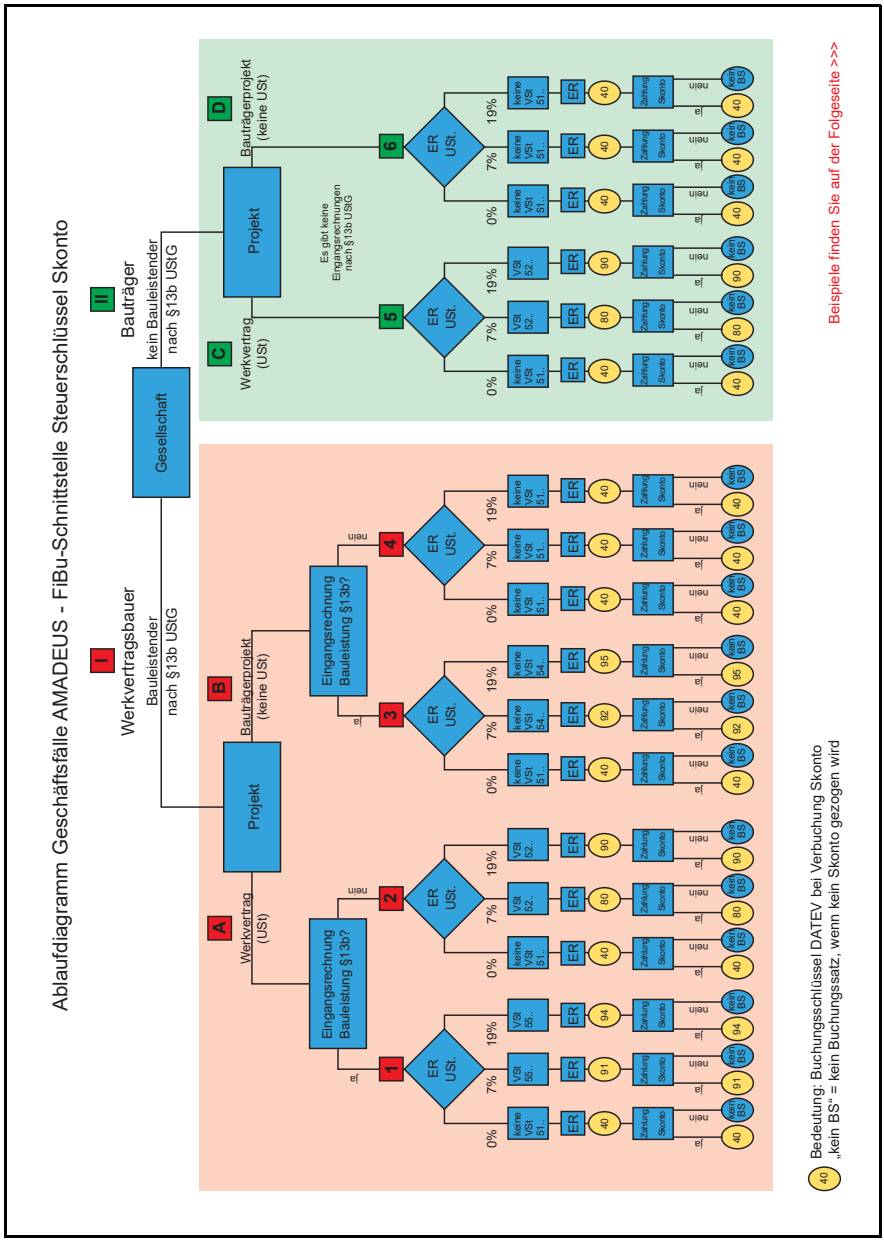
Eine Übersicht der Buchungsschlüssel finden Sie ebenfalls über die Tabellenoptionen und auf der Folgeseite in diesem Abschnitt.

Sollten Sie abweichende Buchungsschlüssel verwenden wollen, tragen Sie diese einfach in der Tabelle ein.

Zusätzlich muss bei Verwendung von Buchungsschlüsseln die Option „Gesellschaft ist Bauleistender nach §13b UStG“ korrekt gesetzt sein. Diese Einstellung finden Sie unter *Verwaltung > Gesellschaftsparameter > Reiter Allgemein.*
Ist die Option „Gesellschaft ist Bauleistender nach §13b UStG“ aktiviert, werden die Buchungsschlüssel gemäß Projekttyp, so wie unter *Verwaltung > Systemparameter > Reiter FiBu 2* für Werkvertragsbau vorgegeben, generiert. Bei deaktivierter Option finden die Buchungsschlüssel für Bauträgerprojekte Verwendung.

Sobald Sie FiBu-Datensätze exportieren und Buchungsschlüssel aktiviert und eingetragen haben, werden diese in die Exportdatei geschrieben.

Nachfolgend finden Sie ein Ablaufdiagramm für die Systematik der Buchungsschlüssel und einige Praxisbeispiele zur Veranschaulichung.


Ablaufdiagramm Geschäftsfälle AMADEUS - FiBu-Schnittstelle Steuerschlüssel Skonto
I
Werkvertragsbauer
Bauleistender
nach §13b UStG
II
Bauträger
kein Bauleistender
nach §13b UStG
Gesellschaft
A
Werkvertrag
(USt)
Projekt
B
Bauträgerprojekt
(keine USt)
Projekt
C
Werkvertrag
(USt)
Projekt
D
Bauträgerprojekt
(keine USt)
Projekt
Eingangsrechnung Bauleistung §13b?
Es gibt keine Eingangsrechnungen nach §13b UStG
ja
nein
1
2
3
4
5
6
ER USt.
keine Vst 51..
Vst 55..
Vst 52..
Vst 54..
ER
Zahlung Skonto
Kein BS
0%
7%
19%
40
91
94
80
90
92
95
Bedeutung: Buchungsschlüssel DATEV bei Verbuchung Skonto
„kein BS" = kein Buchungssatz, wenn kein Skonto gezogen wird
Beispiele finden Sie auf der Folgeseite >>>

Erläuterungen zum Ablaufdiagramm:

I. Unternehmensart: Werkvertragsbauer (das Unternehmen führt hauptsächlich Aufträge aus, die USt.-pflichtig sind, z.B. als Schlüsselfertigbauer, GU oder Gewerbebauer, im Allgemeinen dadurch erkennbar, dass diese Vorsteuerabzugsberechtigt sind)

A. Projektart: Werkvertragsprojekt – z.B. der schlüsselfertige Bau eines Einfamilienhauses auf dem Grundstück des Auftraggebers/Bauherren.

1. Rechnungen einer Bauleistung (Rohbau, Elektro, Heizung, …): werden gemäß §13b UStG erfasst und bezahlt (Rechnungserfassung netto – ohne USt., Rechnungszahlung netto, einbehaltene USt. wird an Finanzamt gemeldet u. abgeführt).
2. Alle anderen Rechnungen (Planung, Statik, Material,…) werden „normal“ erfasst (Rechnungserfassung brutto – mit MwSt., Rechnungszahlung brutto, MwSt. wird direkt a.d. Rechnungssteller bezahlt).

B. Projektart: Bauträgerprojekt – z.B. der gelegentliche Bau eines Ein- oder Mehrfamilienhauses auf einem Grundstück, dass dem Unternehmen gehört, Verkauf der Wohnungen an Privatpersonen gemäß MaBV OHNE dass MwSt. ausgewiesen wird.

3. Rechnungen einer Bauleistung (Rohbau, Elektro, Heizung, …): werden gemäß §13b UStG erfasst und bezahlt (Rechnungserfassung netto – ohne USt., Rechnungszahlung netto, einbehaltene USt. wird an Finanzamt gemeldet u. abgeführt).
4. Alle anderen Rechnungen (Planung, Statik, Material,…) werden „normal“ erfasst (Rechnungserfassung brutto – mit MwSt., Rechnungszahlung brutto, MwSt. wird direkt a.d. Rechnungssteller bezahlt).

II. Unternehmensart: Bauträger (das Unternehmen bebaut hauptsächlich eigene Grundstücke und verkauft die Häuser und Wohnungen gemäß der MaBV)

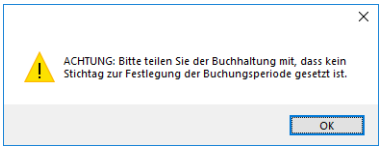
C. Projektart: Werkvertragsprojekt – z.B. der gelegentliche Bau eines Einfamilienhauses oder Mehrfamilienhauses auf dem Grundstück des Auftraggebers/Bauherren.

5. Alle Rechnungen (Rohbau, Elektro, Planung, Statik, Material…): werden OHNE Anwendung des §13b UStG erfasst u.bezahlt (Rechnungserfassung brutto – mit MwSt., Rechnungszahlung brutto, MwSt. wird direkt a.d. Rechnungssteller bezahlt).

D. Projektart: Bauträgerprojekt – z.B. der Bau eines Einfamilienhauses oder Mehrfamilienhauses auf dem Grundstück das dem Bauträger gehört, Verkauf der Wohnungen v.a. an Eigennutzern gemäß MaBV OHNE dass MwSt. ausgewiesen wird.

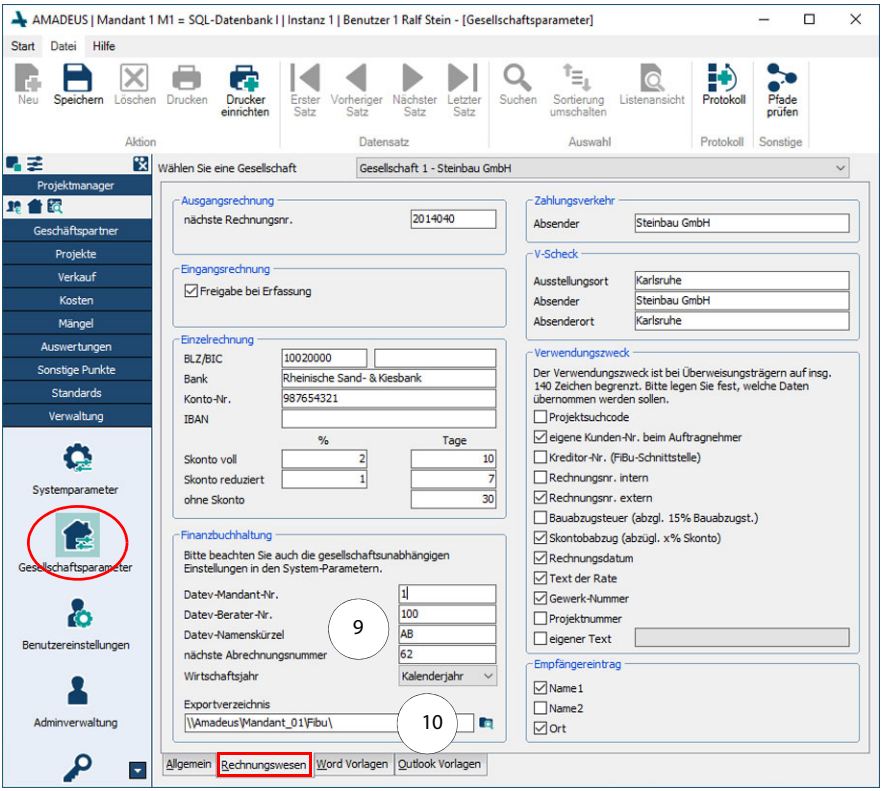
6. Alle Rechnungen (Rohbau, Elektro, Planung, Statik, Material…): werden OHNE Anwendung des §13b UStG erfasst und bezahlt (Rechnungserfassung brutto – mit MwSt., Rechnungszahlung brutto, MwSt. wird direkt a.d. Rechnungssteller bezahlt).

8 Hier kann konfiguriert werden, ob AMADEUS in Buchungsperioden bucht bzw. wie diese Buchungsperioden terminiert sind. Eine Buchungsperiode ist ein nach Monaten, Quartalen oder Jahren definierbarer Zeitraum, welcher alle Buchungen eines Abrechnungszeitraumes enthält und dient zur Abgrenzung von Wirtschaftszeiträumen. Die Dauer von Buchungsperioden wird typischerweise zu Beginn eines Geschäftsjahres bestimmt und sollte für das gesamte Geschäftsjahr beibehalten werden. Eine unterjährige Änderung der Buchungsperioden führt meist zu Problemen bei der Abgrenzung und sollte vermieden werden. Die Buchungsperiode wird daher in der Regel erst zu Beginn eines neuen Buchungsjahres umgestellt. Möglich ist eine monatliche, eine quartalsweise oder jährliche Abrechnung. Zum Ende der Buchungsperiode werden alle Konten geschlossen und gesperrt, sodass weitere Buchungen in die abgeschlossenen Perioden nicht mehr möglich sind. Die Standardeinstellung ist Monat/Jahr, d.h. die Abrechnung erfolgt monatlich.
Eine Buchungsperiode beginnt und endet an einem Stichtag. AMADEUS kann automatisch den nächsten Stichtag setzen, sobald der bisherige verstrichen ist oder aber Sie aktualisieren den Stichtag jedes Mal manuell. Haben Sie noch keinen Stichtag zur Buchungsperiode gesetzt oder ist der bisherige manuell gesetzte abgelaufen, erhalten alle User mit Berechtigung für die FiBu-Schnittstelle, bei Programmstart von AMADEUS einen entsprechenden Hinweis:

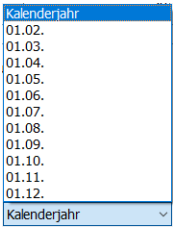


Einstellung der FiBu-spezifischen Parameter (Teil 3)

Für die gesellschaftsabhängigen Einstellungen wechseln Sie nach *Verwaltung > Gesellschaftsparameter > Reiter Rechnungswesen*:



9 Bei Nutzung des DATEV-Formats für den Export, müssen hier die DATEV-spezifischen Angaben hinterlegt sein, sonst kann kein gültiger DATEV-FiBu-Datensatz generiert werden. Die notwendigen Informationen erhalten Sie von Ihrem Steuerberater oder entnehmen Sie Ihrer DATEV-FiBu-Software. Bitte geben Sie auch das Wirtschaftsjahr an. Das Wirtschaftsjahr (= Geschäftsjahr) bezeichnet den Zeitraum, für den die Betriebsergebnisse eines Unternehmens abschließend festgeschrieben werden. Normalerweise handelt es sich um einen Zeitraum von zwölf Monaten, der für die Bilanzierung eines Unternehmens betrachtet wird. Es ist zumeist deckungsgleich mit dem Kalenderjahr, daher ist „Kalenderjahr“ die Standardeinstellung. Im Jahr der Unternehmensgründung kann das Wirtschaftsjahr auch weniger als zwölf Monate betragen. Geben Sie in diesem Fall den Startmonat an. Falls das Wirtschaftsjahre abweichend vom Kalenderjahr ist, kann auch dauerhaft ein anderes als das Kalenderjahr konfiguriert werden.



10 AMADEUS speichert die an die FiBu-Software zu übergebenden Buchungssätze in dem Verzeichnis, welches an dieser Stelle konfiguriert wurde. Verfügen Sie über mehrere Gesellschaften in AMADEUS (Gesellschaftsmodul), muss für jede Gesellschaft ein eigenes Verzeichnis angeben werden. Die Übergabe der Buchungsdatei erfolgt gesellschaftsabhängig. Geben Sie das Exportverzeichnis an, wechseln Sie oben auf die nächste Gesellschaft und geben Sie dort das Verzeichnis an usw. Wiederholen Sie den Vorgang für alle Gesellschaften. Sie könnten für alle Gesellschaften auch das gleiche Verzeichnis angeben, dann würden die Dateien gegebenenfalls überschrieben.

Informationen zu den DATEV-Buchungsformaten

- DATEV-KNE
  Spezifiziert das DVSW-Format der DATEV mit Kontonummernerweiterung (=KNE). In diesem Format sind die Sachkontonummern maximal 8-stellig bzw. Personenkonten maximal 9-stellig. Darüber hinaus wurden bereits bestehende Feldformate des Buchungssatzes erweitert und dadurch längere und detailliertere Eingaben in den Feldern ermöglicht. Gleichzeitig wurden neue Informationsfelder in den Buchungssatz integriert (z.B. Mehrwährungsfähigkeit). Es entstehen eine Verwaltungsdatei EV01 und Datendateien ED00001, ED00002, Edxxxxx. Dieses Format kann seit August 2000 eingesetzt werden.
  Seit 1.1.2018 wurde das neue DATEV-Exportformat eingeführt, das nur noch mit KNE arbeitet.
- DATEX -OBE
  Spezifiziert das DVSW-Format der DATEV mit Ordnungsbegriffserweiterung (=OBE). Die Beraternummer ist hier 7-stellig und die Mandantennummer ist 5-stellig. Es entstehen eine Verwaltungsdatei DV01 und Datendateien DE001, DE002, DExxx. Dieses Format wurde 1993 als Ablösung des KF01/ERxxx-Dateien-Formats eingeführt.

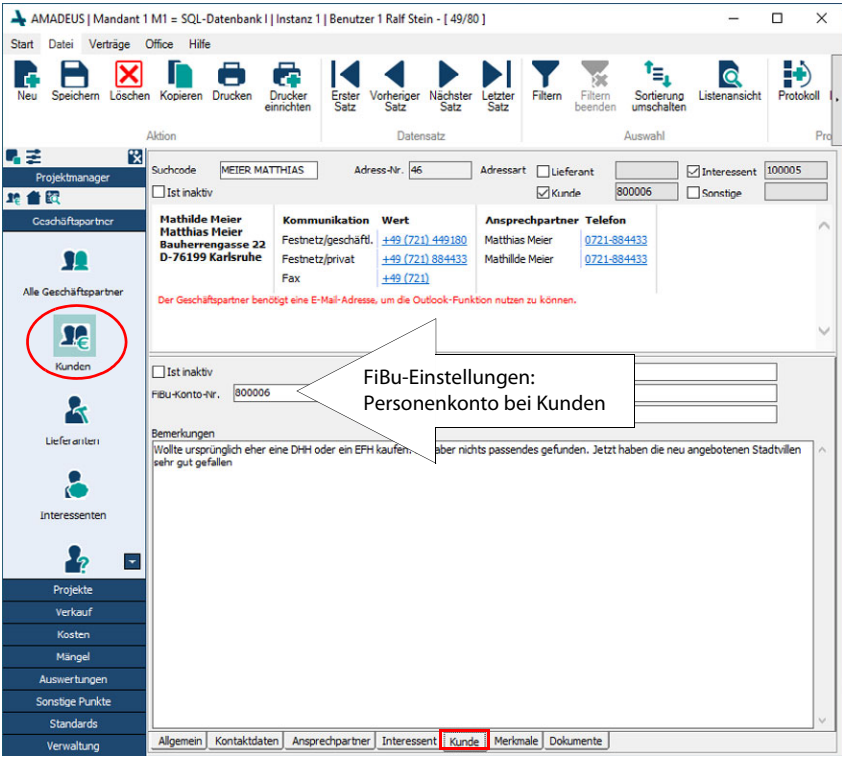
! *Hinweis: Das OBE-Format bleibt weiterhin gültig und wird nicht durch das KNE-Format abgelöst.*

22.2.2 Vergabe der FiBu-Konten für Debitoren und Kreditoren

Die Kontonummern der Debitoren und Kreditoren werden von AMADEUS zunächst automatisch vergeben (dabei wird für das FiBu-Konto immer die Kunden- bzw. die Lieferantennummer übernommen), können aber individuell überschrieben werden. Die Vergabe der Kontonummer erfolgt im Bereich „Geschäftspartner“.

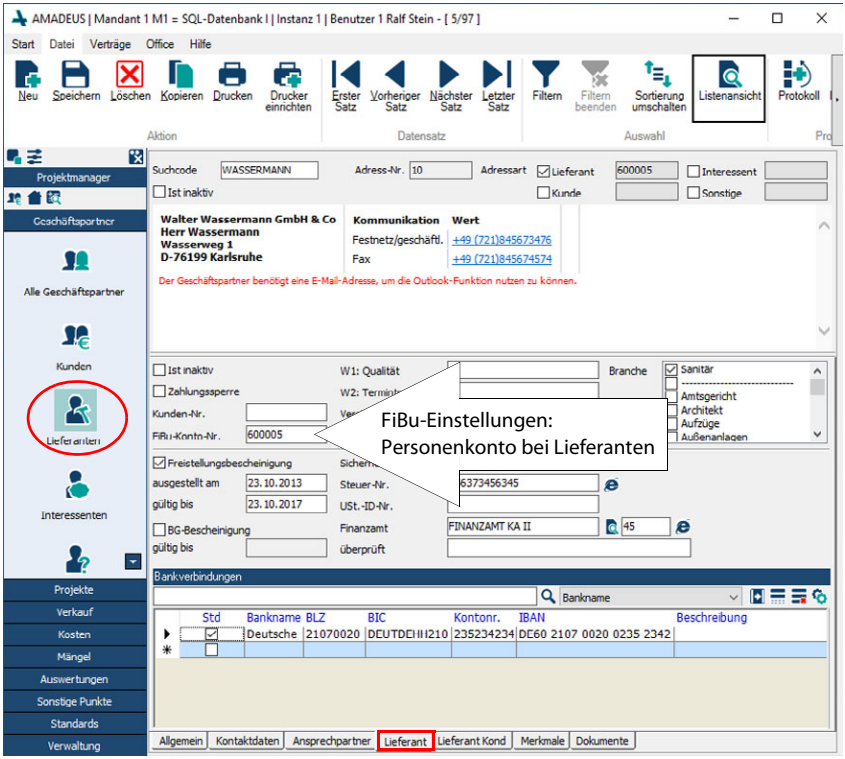
Für Kunden erfolgt die Vergabe der Kontonummer auf dem Reiter „Kunde“. Für Handwerker und Lieferanten erfolgt die Vergabe der Kontonummer auf dem Reiter „Lieferant“.

- Kunde = Debitor



Hinweis: Alle Debitoren (Kunden) und Kreditoren (Lieferanten) müssen in der FiBu-Software angelegt sein, ehe Daten in die FiBu importiert werden kann. Ein Import bzw. eine automatische Anlage von Personenkontostammdaten erfolgt nicht.

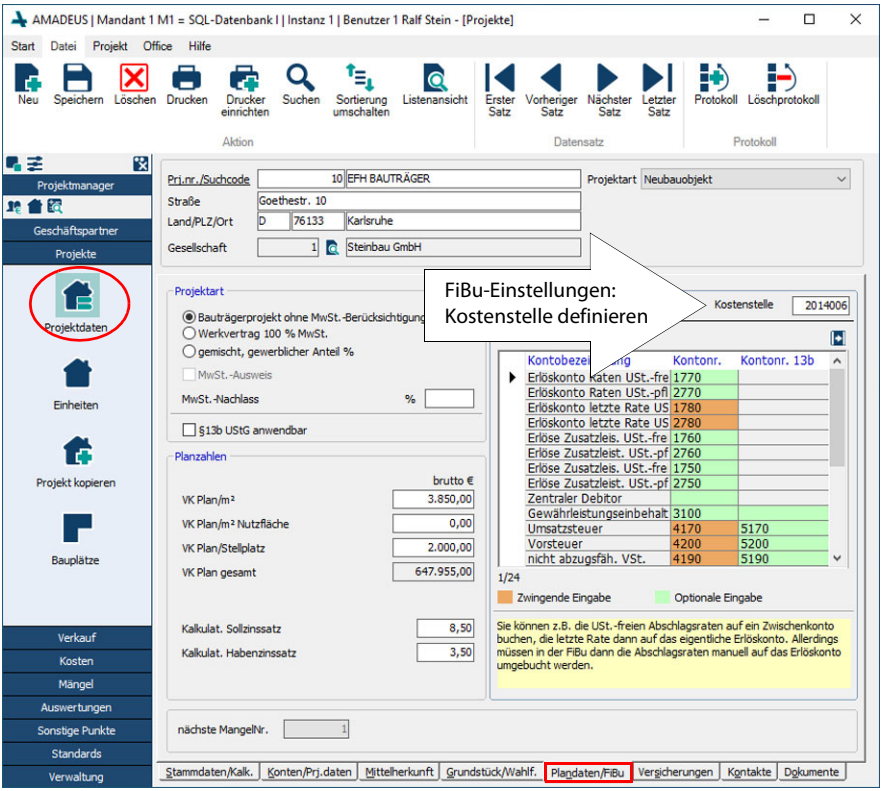
- Lieferant = Kreditor



22.2.3 Projektspezifische FiBu-Einstellungen

Vergabe der Kostenstelle

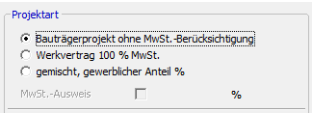
Jedes Projekt stellt eine Kostenstelle dar. AMADEUS erzeugt zunächst automatisch eine Kostenstelle (dabei gilt: Projektnr. = Kostenstelle). Die Kostenstelle kann manuell angepasst werden. Dazu bitte im Bereich *Projekte > Projektdaten > Reiter Plandaten/FiBu* auf der rechten Seite oben den Eintrag „Kostenstelle“ anpassen:



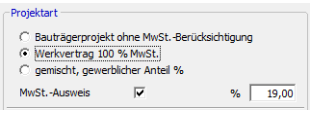
Festlegung der Projektart

Ebenfalls unter *Projekte > Projektdaten > Reiter Plandaten/FiBu* wird die Projektart festgelegt. Die Projektart hat Auswirkungen auf die Buchungen der FiBu-Schnittstelle, die von AMADEUS erzeugt werden. Folgende Wahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

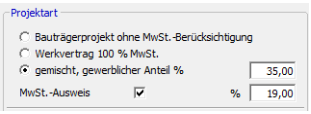
- Bauträgerprojekt ohne MwSt.-Berücksichtigung
  Sämtliche Kosten werden auf das Konto „nicht abzugsfähige Vorsteuer“ gebucht. Die Erlöse werden auf die Konten „Erlöskonten MwSt.-frei“ gebucht. Die Angabe eines globalen MwSt.-Satzes ist nicht möglich.



- Werkvertrag 100 % MwSt.
  (d.h. Kunde stellt Grundstück, Bauträger ist abzugsberechtigt)
  Übergeben wird ein Buchungssatz mit Vorsteuer-Kennung, Ihre FiBu bucht dann die Kosten netto auf das Kostenkonto, die Vorsteuer auf das Konto „abzugsfähige Vorsteuer“. Wenn es sich bei dem Projekt um ein Projekt handelt, bei dem die Regelungen des §13b UStG zur Anwendung kommen, können zusätzlich noch die Konten „§13b“ angesprochen werden. Bei dieser Projektart wird der in den Parametern vorgegebene MwSt.-Satz angewendet.



- Gemischtes Projekt
  Wenn Sie unter Parameter die automatische Splitbuchung gewählt haben, erzeugt AMADEUS z.B. bei Eingabe einer Eingangsrechnung 3 Buchungssätze (= Einzelschritte der Buchung): Kosten werden netto auf das Kostenkonto gebucht, die Vorsteuer wird nach dem angegebenen Schlüssel (z.B. gewerblicher Anteil 35 %) auf abzugsfähige (gewerblicher Anteil) und auf nichtabzugsfähige Vorsteuer (nichtgewerblicher Anteil) gebucht. Haben Sie die Funktion deaktiviert, generiert AMADEUS immer nur 1 Buchungssatz.

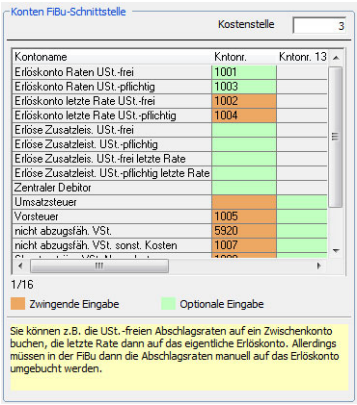


Angabe der verwendeten Erlös-, Vorsteuer- und Skontokonten

Ebenfalls bei *Projekte > Projektdaten > Reiter Plandaten/FiBu* werden die Erlös-, Aufwands- und Skontokonten angegeben. Es müssen nicht gezwungenermaßen alle Konten angegeben werden, es ist jedoch sinnvoll es zu tun! Fehlende Kontoangaben führen beim Export der Datensätze zu Fehlermeldungen in AMADEUS. Damit soll von vornherein das Erstellen von unvollständigen Buchungssätzen verhindert werden, da diese dann spätestens beim Import zu Fehlern führen würden.

Aus diesem Grund ist es durchaus sinnvoll, z.B. als reiner Bauträger auch in die Erlöskonten mit der Bezeichnung „…MwSt.-pflichtig“ das Konto einzutragen welches bei „Erlöskonto Raten MwSt.-frei“ eingetragen ist.

Hinweis: Auch wenn Sie als Bauträger nicht USt.-abzugsberechtigt sind (Sie zahlen keine MwSt., d.h. Sie sind auch nicht abzugsberechtigt), geben Sie bitte ein FiBu-Konto für die Vorsteuer an. Andernfalls können keine FiBu-Daten aus AMADEUS exportiert werden. Dieses FiBu-Konto ist ein Pflichtfeld, auch wenn es bei Bauträgerprojekten nicht zur Anwendung kommt. Da es ggf. später zu Einzelfällen kommen kann, dass neben reinen Bauträgerprojekten z.B. auch gemischt/gewerbliche Projekte in AMADEUS hinterlegt werden, und dann plötzlich Fehler beim Export auftreten, haben wir daraus ein Pflichtfeld gemacht.



Eine Erläuterung zu den jeweiligen Konten wird unten in dem gelb hinterlegten Feld angezeigt, wenn Sie oben eines der Konten anklicken.

An dieser Stelle kann keine ausdrückliche Empfehlung gegeben werden, welche Konten für den jeweiligen Einsatzzweck notwendig sind. Diese Entscheidung ist unternehmensspezifisch bzw. muss mit dem Steuerberater abgestimmt werden.

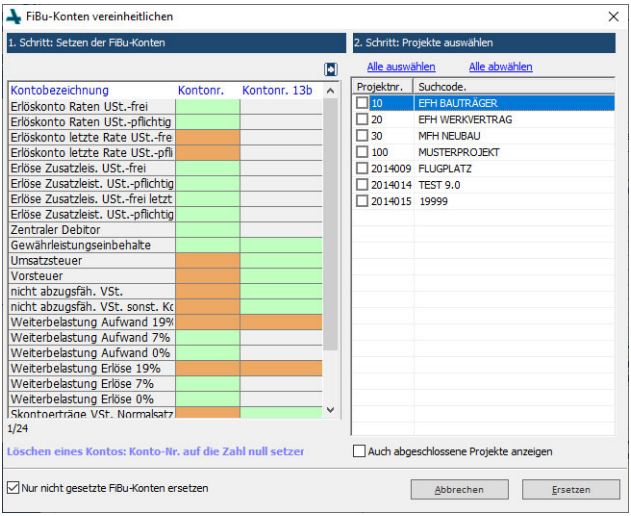
Informationen zu den angebotenen Konten:

- Unterscheidung Erlöskonten Raten oder letzte Rate
  Sie können z.B. die Abschlagsraten auf ein Zwischenkonto buchen, die letzte Rate dann auf das eigentliche Erlöskonto - allerdings müssen in der FiBu dann die Abschlagsraten manuell auf das Erlöskonto umgebucht werden sofern Sie in Ihrer FiBu keine Regel hinterlegt haben). Erlöskonto letzte Rate ist das Pflichtfeld, wenn nur dieses gesetzt ist, betrifft das nicht nur die letzte, sondern autom. alle Raten.

- Erlöse Zusatzleistungen
  Wenn Sie die anteiligen Zusatzleistungen auf ein separates FiBu-Konto buchen möchten
- Zentraler Debitor
  Tragen Sie hier ein Konto ein, bedeutet dies, dass statt auf die jeweiligen in den Kundenadressen angegebenen FiBu-Konten (Debitor) alles auf dieses gemeinsame Debitor-FiBu-Konto gebucht wird - egal um welchen Kunden es sich handelt.
- Gewährleistungseinbehalte
  Wenn Sie die Einbehalte separat verbuchen möchten, sodass nach Eingabe der Schlussrechnung der Kreditor ausgeglichen ist.
- Umsatzsteuer
  Ist die Steuer gegenüber Ihren Kunden (Debitoren).
  Auf dieses Konto werden Mehrwertsteuernachforderungen gebucht die bei einer Erhöhung der MwSt. evtl. auf Kundenseite in Rechnung gestellt werden. DIESES KONTO IST KEIN ALLGEMEINES UMSATZSTEUERKONTO!
- Vorsteuer
  Ist die Steuer gegenüber Ihren Lieferanten (Kreditoren).
- Nicht abzugsfähige Vorsteuer
  Auf dieses Konto werden Rechnungen gebucht, bei denen im Gewerkeplan die Kostenart Baukosten, Baunebenkosten oder Grundstückskosten eingetragen ist.
- Nicht abzugsfähige Vorsteuer sonst. Kosten
  Auf dieses Konto werden Rechnungen gebucht, bei denen im Gewerkeplan die Kostenart Vertriebskosten, Verwaltungskosten oder Finanzierungskosten eingetragen ist.
- Skonto-Erträge werden bei Zahlungen an Kreditoren entweder auf den reduzierten USt.-Satz (z.B. 7%), auf den vollen USt.-Satz (z.B. 19 %) oder ohne Vorsteuer gebucht.

Sicherlich haben Sie in AMADEUS bereits einige Projekte und ggf. FiBu-Konten hinterlegt. Damit Sie nicht jedes Projekt einzeln durchblättern und die FiBu-Konten eintragen müssen, gibt es einen Assistenten, der die Arbeit für Sie erledigt. Klicken Sie dazu in *Projekte > Projektdaten* oben im Menüband unter „Projekt“ auf folgendes Icon :

Daraufhin erscheint folgender Assistent zur Vereinheitlichung von FiBu-Konten:



Hier haben Sie die Möglichkeit, ein FiBu-Konto bei allen, nur bei bestimmten oder bei einem Projekt eintragen zu lassen. Auf der linken Seite (1. Schritt: FiBu-Konten setzen), tragen Sie die jeweils einzutragenden FiBu-Konten ein. Die orange markierten Felder sind Pflichtfelder, die grün markierten können optional gesetzt werden. Auf der rechten Seite (2. Schritt: Projekte auswählen), wählen Sie die Projekte aus, bei denen die links eingetragenen Konten gesetzt werden sollen.

Unten rechts können Sie „Auch abgeschlossene Projekte anzeigen“ anklicken, wenn Sie die selbigen in der Auflistung angezeigt haben möchten.

Unten links können Sie „Nur nicht gesetzte FiBu-Konten ersetzen“ anklicken, wenn Sie die FiBu-Konten nur bei den Projekten und FiBu-Konten eintragen lassen wollen, bei denen noch kein FiBu-Konto hinterlegt ist. In diesem Fall werden also bereits vorhandene Eingaben nicht überschrieben/verändert. Ist der Haken nicht gesetzt, werden Eingaben überschrieben!

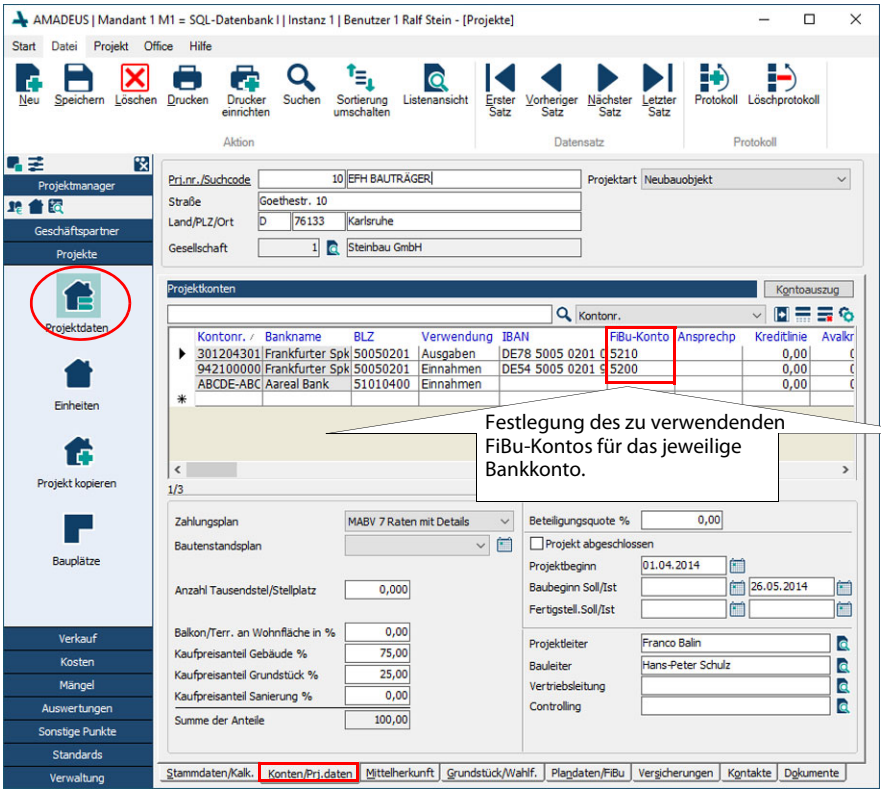
Wenn Sie bereits vorhandene FiBu-Konten aus Projekten löschen wollen, so tragen Sie als Konto-Nr. die Zahl Null (0) ein und entfernen unten links den Haken bei „Nur nicht gesetzte FiBu-Konten ersetzen“.

Sobald Sie alle Eingaben getätigt haben, klicken Sie zur Durchführung unten rechts auf „Ersetzen“. Die Eintragungen werden anschließend vom Assistenten automatisch durchgeführt.

Als weitere Vorgabe können Sie auch bereits für zukünftige Projekte die FiBu-Konten hinterlegen, sodass das Nachtragen in den Projekten entfällt. Dies ist unter *Sonstiges > Parameter > Reiter FiBu 2* möglich. Weitere Informationen zu diesen Eingabefeldern finden Sie im *Band 2, Kapitel 22 "Projektspezifische FiBu-Einstellungen" auf Seite 517.*

22.2.4 Angabe der FiBu-Konten für die projektweise verwendeten Bankkonten

Die letzten projektspezifischen FiBu-Konten, die angelegt werden müssen, sind die Konten über die die Bankkonten (Stichwort: Bausonderkonten) angesprochen werden. Unter *Projekte > Projektdaten > Reiter Konten/Projektdaten* können für jedes Projekt individuell beliebig viele Bankkonten sowie die zugehörigen FiBu-Konten angelegt werden:



Tragen Sie bitte bei jedem Konto in der Spalte „FiBu-Konto" das entsprechende Konto ein.

22.2.5 Kontozuordnungen für Gewerke (Kostenkonten)

Um den Aufwand, den ein Projekt erzeugt korrekt buchen zu können, sind zusätzlich zu den bereits weiter oben vorgestellten Konten noch sog. Kostenkonten notwendig. Kostenkonten können in AMADEUS an zwei Stellen angelegt werden:

- (1) Bei bereits bestehenden Projekten => direkt in der Kostenkontrolle, d.h. unter *Kosten > Kostenkontrolle*
- (2) Für zukünftige Projekte => in den Gewerkeplänen unter *Standards > Gewerkepläne*

Der Unterschied zwischen (1) und (2) besteht darin, dass direkt in der Kostenkontrolle angelegte FiBu-Konten nur für das jeweilige Projekt Gültigkeit haben. FiBu-Konten, die in einem Standard-Gewerkeplan, der unter *Standards > Gewerkepläne* definiert wurde, angelegt werden, gelten sozusagen als Vorlage für neue Projekte.
Wir empfehlen Ihnen ausdrücklich, die Kontenzuordnung in einem Standard-Gewerkeplan vorzunehmen, da dadurch gewährleistet ist, dass innerhalb eines Projekts alle Konten auf der Kostenseite vorhanden sind - und das bei zukünftigen Projekten.

Es existieren mehrere Möglichkeiten, Konten für die FiBu zu hinterlegen, die jeweils unterschiedliche Auswirkungen haben:

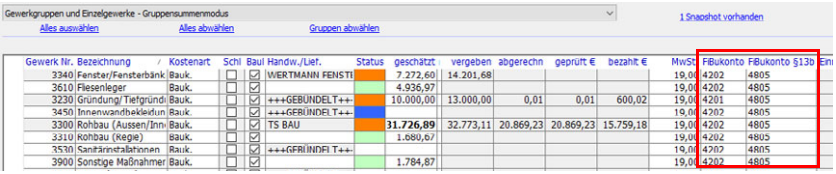
- Es kann für jedes Gewerk das gleiche Konto eingetragen werden.
  Folge: in der FiBu kann nicht mehr zwischen den Kosten verursachenden Gewerken unterschieden werden
- Es kann für jedes Gewerk ein anderes Konto eingetragen werden.
  Auf der Fibu-Seite kann dadurch exakt nachverfolgt werden, wo welche Kosten entstanden sind (Stichwort: Kostenstellenrechnung)
- Mischformen von den beiden oben genannten Formen.
  D.h. wenn einem eine Segmentierung sinnvoll erscheint, vergibt man gewerkeweise Konten. Wo es nicht so genau darauf ankommt, können mehrere Gewerke auf das gleiche Konto gebucht werden.

FiBu-Kostenkonten in der Kostenkontrolle

Die Kostenkonten können im Bereich *Kosten > Konstenkontrolle* in den Spalten „FiBukonto“ und „FiBukonto 13b“ eingetragen werden. Diese Vorgehensweise empfiehlt sich vor allem in folgenden Fällen:

- Die AMADEUS-FiBu-Schnittstelle wird (bei einem laufenden Projekt) neu eingeführt und bislang waren für die Gewerke noch keine Kostenkonten hinterlegt.

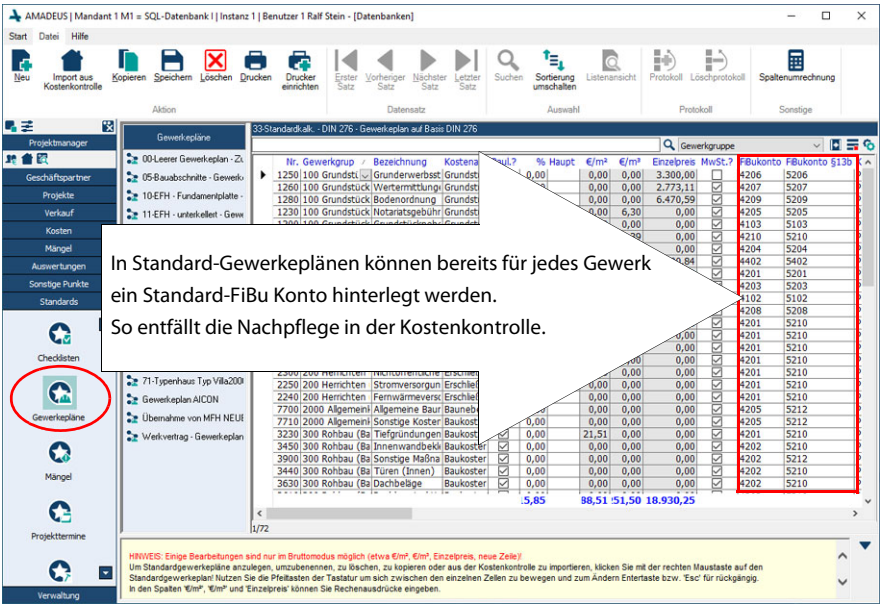
- Aus bestimmten Gründen sollen bestehende Kontonummern verändert werden (z.B. um gezielte Kostenträgerrechung betreiben zu können).
- Es wurden nachträglich zu einem Projekt Gewerke hinzugefügt, deren Daten ebenfalls an die FiBu übertragen werden sollen.



FiBu-Kostenkonten in einem Standard-Gewerkeplan

Wie Sie bereits im Kapitel Gewerkepläne erfahren haben, werden im Bereich *Standards > Gewerkepläne* die Standard-Gewerkepläne für die Kalkulation von Projekten hinterlegt. Neben den Informationen wie Gewerkenummer, Gewerkebezeichnung etc. kann auch für jedes Gewerk eine FiBu-Kontonummer hinterlegt werden. Wenn bereits im Standard-Gewerkeplan FiBu-Konten hinterlegt worden sind, so werden diese automatisch in das Projekt übernommen.

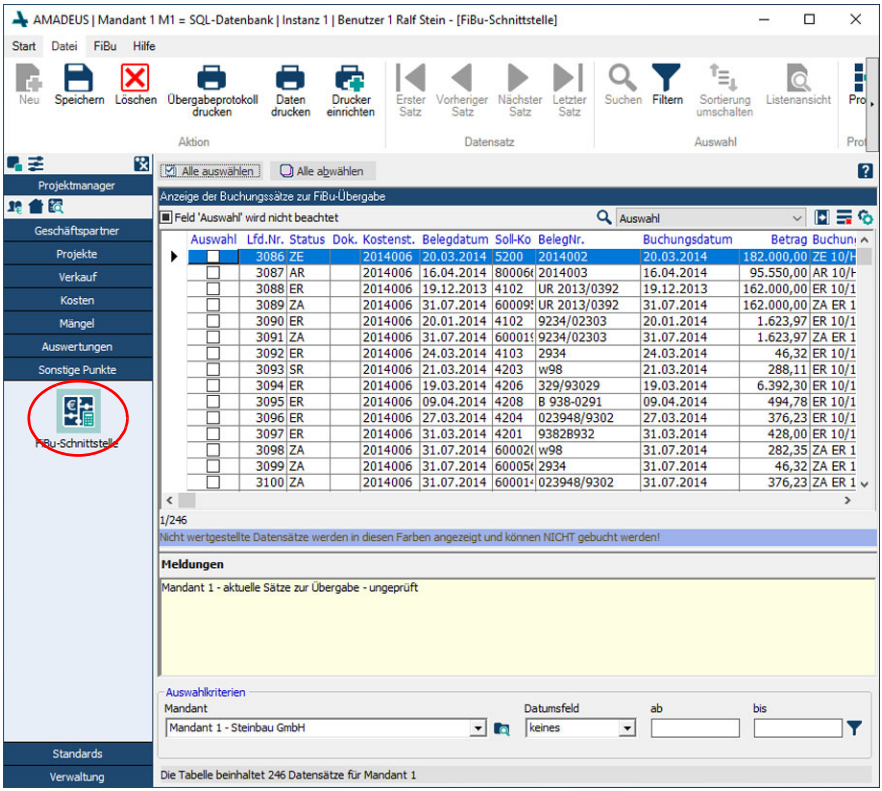
Wir empfehlen Ihnen ausdrücklich, die FiBu-Konten bereits schon in den Standard-Gewerkeplänen einzutragen, denn dadurch werden die Fehlerquellen deutlich minimiert.



Hinweis: Wenn Sie, wie weiter oben beschrieben, in der Kostenkontrolle die FiBu-Konten für die einzelnen Gewerke manuell eingetragen haben, können Sie unter Standards > Gewerkepläne diesen als neuen Standard-Gewerkeplan inklusive der hinterlegten FiBu-Konten importieren. Dieser könnte dann als neue Standard-Vorlage für neue Projekte dienen.

22.2.6 Übergabe der Datensätze an die FiBu

Um Datensätze zu prüfen, exportieren oder wiederholt zu exportieren, wechseln Sie bitte in der Navigation in *Sonstige Punkte > FiBu-Schnittstelle*.
Alle FiBu-Datensätze, welche AMADEUS generiert, laufen zunächst in diesem Bereich zusammen. Sie können daraus in einem weiteren Schritt individuell nur ganz bestimmte oder alle Datensätze exportieren.



Funktionsprüfung der FiBu-Schnittstelle

Wenn Sie alle zuvor geschilderten Einstellungen getätigt haben, kann die Schnittstelle jetzt getestet werden. Hierzu ist es notwendig, einige Test-Geschäftsvorfälle zu generieren.

Die sicherste Vorgehensweise ist die Anlage eines separaten Testprojekts. Dazu legt man in AMADEUS über *Projekte > Projektdaten* ein neues Projekt an und vergibt die FiBu-Kontonummern wie oben beschrieben. Anschließend sollte man noch eine Einheit in diesem Projekt erfassen, die man dann an einen Testkunden verkaufen kann (um Zahlungsanforderungen bzw. Rechnungen erzeugen zu können).

Legen Sie anschließend ein paar Testadressen an:

- Einen Testkunden (dem dann Rechnungen gestellt werden)

- Einen Testhandwerker (von dem dann Rechnungen erfasst und gezahlt werden).

Als nächstes legt man einen Kaufvertrag mit dem (Test-)Kunden an und fordert eine Rate an, um anschließend den Zahlungseingang für die angeforderte Rate verbuchen zu können. Ebenso wird eine Eingangsrechnung von dem Testhandwerker erfasst und nach Prüfung bezahlt.

Jetzt stehen Buchungssätze in der Schnittstelle. Wenn das nicht der Fall sein sollte, prüfen Sie bitte, ob im Bereich *Verwaltung > Systemparameter > Reiter FiBu*, die Fibu-Schnittstelle aktiviert ist. Ist die Schnittstelle nicht aktiviert, setzen Sie bitte den Haken und speichern die Einstellung. Führen Sie danach bitte die oben beschriebenen Schritte zur Erzeugung von Testdaten erneut durch. Anschließend sollten sich Datensätze in der FiBu-Schnittstelle befinden.
Wenn Buchungssätze in der Schnittstelle stehen, fahren Sie bitte wie weiter unten beschrieben mit der Übergabe der Test-Datensätze fort.
Nachfolgend noch einige Informationen zu den FiBu-Datensätzen in der Schnittstelle.

Details zu den Buchungssätzen

Die Datensätze, die von AMADEUS generiert werden, haben folgende Besonderheiten und Gemeinsamkeiten:

- Ausgangsrechnungen und Zahlungseingänge erhalten die in AMADEUS verwendete Rechnungs-Nr. als Beleg-Nr.
- Bei Eingabe einer Eingangsrechnung können Sie im Feld Rechnungs-Nr. intern Ihre interne Beleg-Nr. (z.B. Paginier-Nr.) eintragen, ohne Eintrag wird die externe Rechnungs-Nr. des Handwerkers verwendet.
- Bei aktivierter Fibu-Schnittstelle sammelt AMADEUS sämtliche Buchungen in einer Datenbank. Bei Bedarf, z.B. am Monatsende können die Daten dann (selektiert) übergeben werden.

! *Hinweis: Seit Einführung der sog. KNE (Kontonummernerweiterung) von DATEV ist es möglich bei den Rechnungsnummern auch Buchstaben zu verwenden. Bei der älteren Variante, dem sog. OWE Standard sind nur Zahlen bis max. 6 Stellen zugelassen!*

Für DATEV-kompatible Buchungssätze werden die folgenden Felder beim Export benötigt:

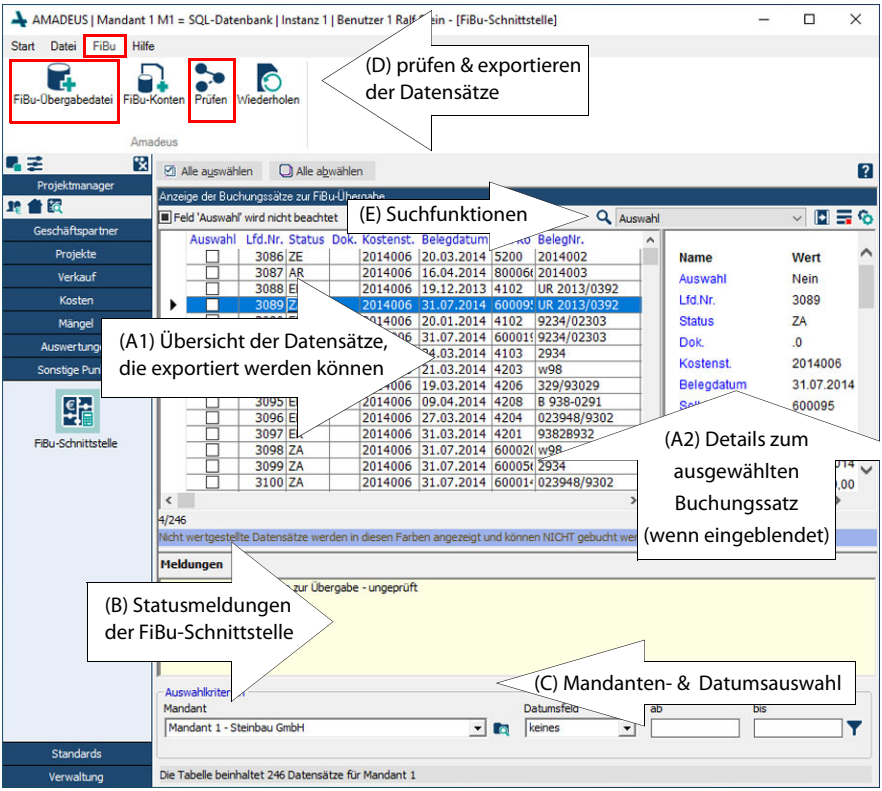
- Status (AR - Ausgangsrechnung, ZE - Zahlungseingang, ER - Eingangsrechnung, ZA - Zahlungsausgang)
- Kostenstelle max. 4-stellig
- Belegdatum

- Fälligkeitsdatum
- Skonto-Fälligkeitsdatum
- Beleg-Nr. max. 6-stellig
- Konto Haben max. 5-stellig (OBE) bzw. max. 9-stellig (KNE)
- Konto Soll max. 5-stellig (OBE) bzw. max. 9-stellig (KNE)
- Betrag
- Vorzeichen

Die anderen Exportformate (ASCII, IBD) verwenden recht ähnliche Informationen. Wenn Sie den genauen Satzaufbau einer anderen Schnittstellenspezifikation benötigen setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung.

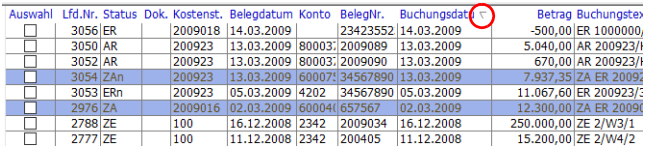
Allgemeines zur Bedienung der FiBu-Schnittstelle

Im Bereich *Sonstige Punkte > FiBu-Schnittstelle* wird Ihnen die nachfolgend wiedergegebene Ansicht zur Sichtung, Filterung und Prüfung der in der FiBu befindlichen Datensätze angeboten:



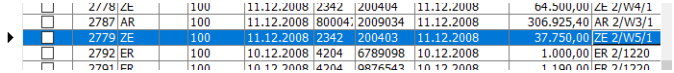
Das Fenster ist in mehrere Funktionsbereiche aufgeteilt:

- (A1) Darstellung der für den Export zur Verfügung stehenden Datensätze.
  Alle Datensätze, die Sie noch nicht exportiert haben, werden hier angezeigt.
  Datensätze, die blau hinterlegt sind, können nicht exportiert werden, weil deren Zahlung noch nicht wertgestellt wurde. Sie finden die noch nicht wertgestellten Buchungen unter *Kosten > Zahlungen wertstellen*. Wie Sie dort Zahlungen wertstellen, lesen Sie bitte im *Kapitel 11.8 Zahlungen wertstellen auf Seite 180* nach.
  Ein Klick auf den jeweiligen Spaltenkopf (z.B. Buchungsdatum) aktiviert die Sortierfunktion. Die Datensätze werden daraufhin auf- und nach einem weiteren Klick absteigend sortiert. Die Sortierung kann für jede Spalte durchgeführt werden. Welche Sortierung gerade aktiv ist, wird durch ein kleines nach oben oder unten gerichtetes Dreiecksymbol in der Spalte, nach der sortiert wird, angezeigt.



Auswahl	Lfd.Nr.	Status	Dok.	Kostenst.	Belegdatum	Konto	BelegNr.	Buchungsdatum	Betrag	Buchungstex
☐	3056	ER		2009018	14.03.2009		23423552	14.03.2009	-500,00	ER 1000000
☐	3050	AR		200923	13.03.2009	80003	2009089	13.03.2009	5.040,00	AR 200923/
☐	3052	AR		200923	13.03.2009	80003	2009090	13.03.2009	670,00	AR 200923/
☐	3054	ZAn		200923	13.03.2009	60007	34567890	13.03.2009	7.937,35	ZA ER 2009
☐	3053	ERn		200923	05.03.2009	4202	34567890	05.03.2009	11.067,60	ER 200923/
☐	2976	ZA		2009016	02.03.2009	60004	657567	02.03.2009	12.300,00	ZA ER 2009
☐	2788	ZE		100	16.12.2008	2342	2009034	16.12.2008	250.000,00	ZE 2/W3/1
☐	2777	ZE		100	11.12.2008	2342	200405	11.12.2008	15.200,00	ZE 2/W4/2

Ein einzelner Datensatz wird markiert, indem Sie auf den Zeilenanfang des Datensatzes klicken (schwarzer Pfeil). Der ausgewählte Datensatz ist daraufhin blau hinterlegt:



☐	2778	ZE		100	11.12.2008	2342	200404	11.12.2008	64.500,00	ZE 2/W4/1
☐	2787	AR		100	11.12.2008	80004	2009034	11.12.2008	306.925,40	AR 2/W3/1
☐	2779	ZE		100	11.12.2008	2342	200403	11.12.2008	37.750,00	ZE 2/W5/1
☐	2792	ER		100	10.12.2008	4204	6789098	10.12.2008	1.000,00	ER 2/1220
☐	2791	ER		100	10.12.2008	4204	9876543	10.12.2008	1.190,00	ER 2/1220

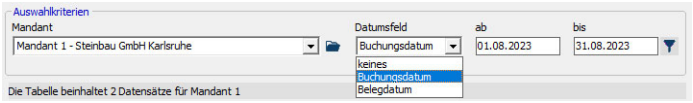
Versehen Sie zusätzlich die markierte Zeile in der Spalte „Auswahl“ mit einem Haken, so ist dieser Datensatz für den Export ausgewählt.

- (A2) Wenn Sie einen einzelnen Buchungssatz anklicken, werden auf der rechten Seite die Details des Buchungssatzes angezeigt - wenn Sie die Detailansicht aktiviert haben. Diese Funktion erübrigt ein hin- und herscrollen im Übersichtsfenster:

Name	Wert
Auswahl	Nein
Lfd.Nr.	2895
Status	ER
Proj.Nr.	15
Gewerke	15
Belegdatum	03.02.2009
Konto Soll	
BelegNr.	R39302039
Buchungsdatum	03.02.2009
Betrag €	17.174,40

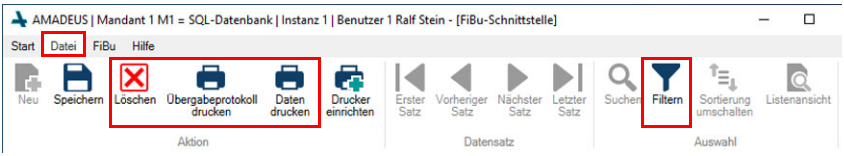
- (B) Im unteren Bereich des Fensters werden Statusinformationen angezeigt. Die angezeigten Informationen hängen von der jeweils verwendeten Funktion ab. Wenn z.B. eine Prüfung der Datensätze durchgeführt wird, werden evtl. aufgetretene Fehler in diesem Bereich angezeigt.

- (C) Die Datensätze können mandantenweise bzw. nach Buchungsdatum gefiltert werden. So können Sie auch nur ganz bestimmte Datensätze exportieren. Die dafür notwendigen Angaben werden in diesem Bereich vorgenommen:



Ein Klick auf die Pfeile in den Feldern „Mandant“ bzw. „Datumsfeld“ bietet Auswahlmöglichkeiten. Der Export der Datensätze erfolgt jeweils immer nur für einen Mandanten. Wenn für mehrere Mandanten Daten exportiert werden sollen, so muss der Exportvorgang für jeden Mandanten wiederholt werden.

- (D) Oben über das Menüband finden Sie unter „Datei“:



  - Löschen des/der ausgewählten Datensätze
  - Ausdruck der zu übergebenden Datensätze (Übergabeprotokoll) und Ausdruck aller Datensätze (Daten drucken)
  - Filterung der Datensätze

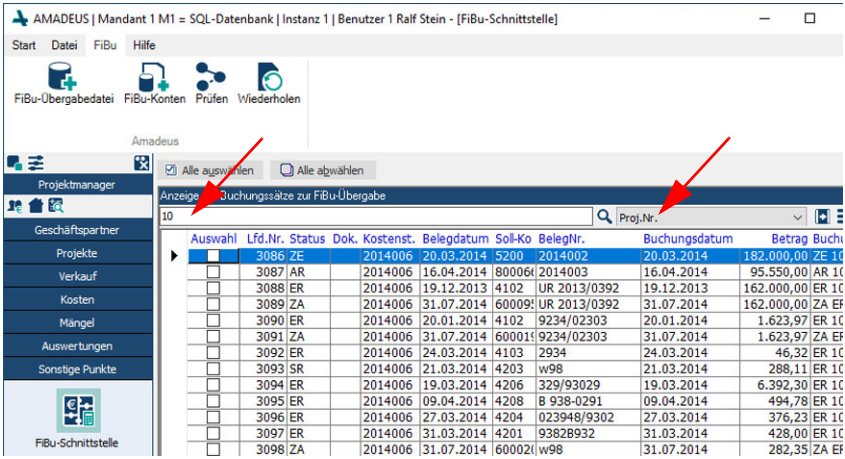
und unter „FiBu“:

  - Erzeugen der FiBu-Übergabedatei (Export)
  - Ersetzen von FiBu-Konten oder Ergänzen von fehlenden FiBu-Konten
  - Prüfen der FiBu-Daten für den Export
  - Wiederholung eines bereits erfolgten Exports (Aufruf des Exportarchivs)

- (E) Gelegentlich ist es notwendig, nach ganz bestimmten Datensätzen zu suchen. Hierfür bietet die FiBu-Schnittstelle eine komfortable Suchfunktion. Die Bedienung erfolgt in zwei Schritten:

1. Auswahl der Spalte in der gesucht werden soll, z.B. nach Projekt-Nr.
2. Eingabe eines Suchbegriffs, z.B. 10

In der Tabellenansicht werden die gefunden Datensätze angezeigt:



Prüfung und Export der FiBu Datensätze

Die Datensätze werden in drei bzw. vier Schritten exportiert:
1. Filterung der Buchungssätze (optional)
2. Prüfung der (gefilterten) Datensätze auf Vollständigkeit (zwingend)
3. Korrektur der fehlerhaften Datensätze (zwingend)
4. Export der (gefilterten) Datensätze im vorgegebenen Format (zwingend)

Jeder der oben genannten vier Schritte wird nachfolgend einzeln erläutert.

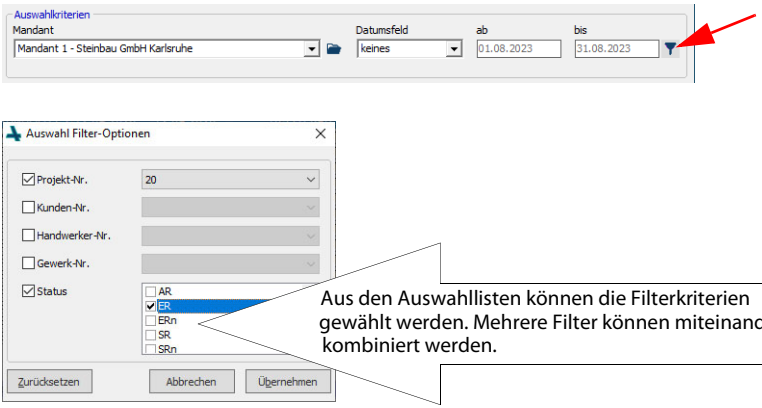
Alle Datensätze, die Sie exportieren möchten, können zunächst über einen Filter und/oder manuell ausgewählt werden.

1 Filterung der Datensätze für den Export (optional)
Die Filterung der in der FiBu-Schnittstelle für den Export zur Verfügung stehenden Datensätze ermöglicht es, aus der Gesamtmenge der Daten eine Teilmenge für den Export auszuwählen.

Gefiltert werden kann nach folgenden Kriterien:

- Nach Buchungsdatum (siehe weiter oben: Allgemeines zur Bedienung der FiBu Schnittstelle)

- Nach Belegdatum (siehe weiter oben: Allgemeines zur Bedienung der FiBu Schnittstelle)
- Nach buchungssatzspezifischen Eigenschaften. Die dafür zur Verfügung stehende Funktion wird durch Klick auf das „Trichter"-Symbol aufgerufen (oben im Menüband unter „Datei" oder unten rechts):



Erläuterung zu „Status":
Rechnungsausgänge: AR
Rechnungseingänge: ER, ERn (13b), SR, SRn (13b)
Zahlungsausgänge: ZA, ZAn (13b)
Zahlungseingänge: ZE

Nachdem auf „Übernehmen" geklickt wurden, wird der Filterdialog geschlossen und in die Hauptansicht zurückgekehrt, um die eventuell gefunden Buchungssätze anzuzeigen, d.h. die jetzt angezeigten Buchungssätze sind das Ergebnis Ihrer Filterung.
Ein gesetzter Filter kann gelöscht werden, indem man erneut den Filter aufruft und dort auf den Button „Zurücksetzen" und dann auf „Übernehmen" klickt.

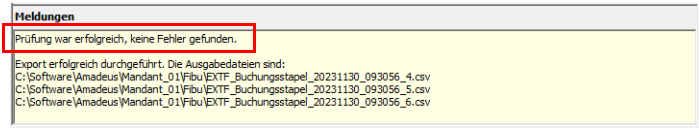
2 Prüfung der Datensätze für den Export
Nachdem man durch Einschränkung oder Filterung die Datensätze eingegrenzt und die für den Export gewünschten mit einem Haken in der Spalte „Auswahl" versehen hat, klickt man oben im Menüband unter „FiBu" auf das Icon .
Zunächst werden die Daten auf Fehler überprüft, ehe der eigentliche Export starten kann. Daher startet AMADEUS nun automatisch einen Prüflauf.

Hinweis: Ein Export der Datensätze ist nur nach vorheriger Prüfung der Buchungssätze möglich. Ein Export ohne vorherige Prüfung ist nicht möglich.

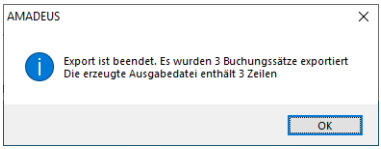
Wenn Sie Ihre Datensätze nur vorab prüfen, aber nicht exportieren möchten, können

Sie auch auf das Icon im Menüband unter „FiBu“ klicken. Damit startet ein Prüflauf und gibt Ihnen evtl. auftretende Fehler unten in der Statusleiste aus.

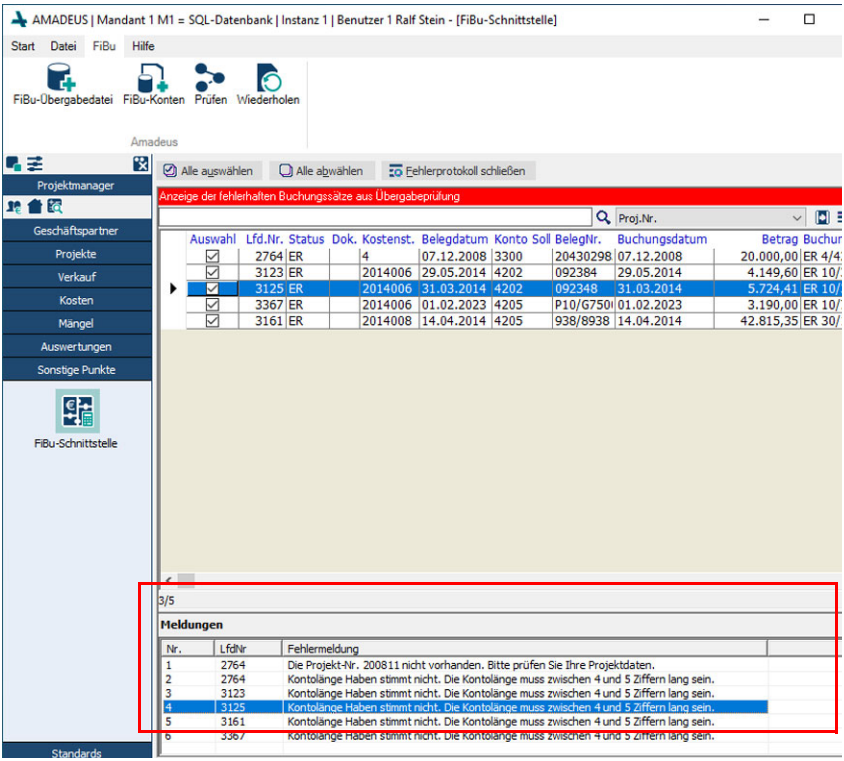
Ist der Prüflauf fehlerfrei, so wird dies im Statusfenster angezeigt



und Sie erhalten folgende Mitteilung:



Traten beim Prüflauf Fehler auf, so werden in der Tabelle nur noch die betroffenen Datensätze angezeigt. Ob Sie aktuell im Fehlermodus sind, erkennen Sie an der roten Markierung:



Die Ursachen, die zur Fehlermeldung geführt haben, sind im unteren Bereich zeilenweise dargestellt. Wenn ein Fehler im unteren Bereich markiert wird (Zeile anklicken), wird der zugrundeliegende Datensatz im oberen Bereich blau hinterlegt. So können die Datensätze Punkt für Punkt manuell korrigiert werden. Die Änderungen müssen direkt in der Tabelle erfolgen. Man sollte sich jedoch die Fehlerursachen genauer anschauen. Wenn Sie z.B. fehlende Kontonummern nur hier in der Schnittstelle bei den Datensätzen korrigieren, werden diese zwar anschließend exportiert, aber bei zukünftigen Datensätzen werden wieder die Kontonummern fehlen. Tragen Sie daher z.B. fehlende Kontonummern später auch im Projekt/Kostenkontrolle ein.

Nach der Korrektur muss erneut die Prüfung gestartet werden. Das Programm fordert Sie so lange zu notwendigen Korrekturen auf, bis bei der Prüfung keine Fehler mehr auftreten. Erst dann können die Daten exportiert werden.
Möchten Sie vorzeitig den Fehlermodus beenden, klicken Sie oben auf die Schaltfläche „Fehlerprotokoll schließen“. Sie kehren dann zurück in die Maske, in der wieder alle

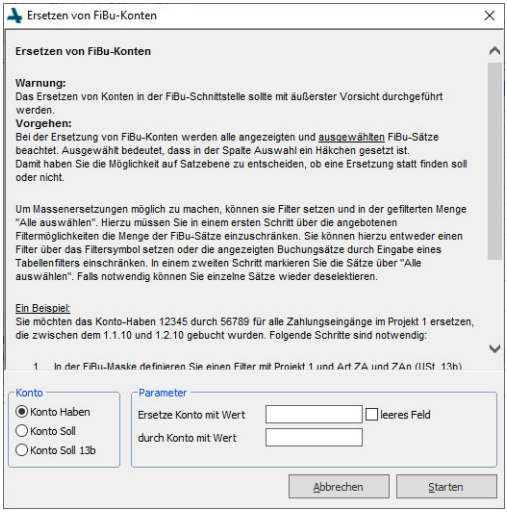
Buchungssätze angezeigt werden.

> *Hinweis: Die Prüfung ist notwendig, da wir hierdurch Fehler bereits im Vorfeld abfangen und es keine weiteren Fehler mehr beim Import in Ihre FiBu-Software gibt. Wenn wir Fehler ignorieren würden, würde spätestens der Import fehlschlagen.*

3 Korrektur von fehlerhaften oder Setzen von fehlenden FiBu-Konten
Direkt in der FiBu-Schnittstelle können Sie falsche oder fehlende FiBu-Konten in den Datensätzen korrigieren lassen. Dies ist besonders hilfreich, wenn durch einen Prüflauf viele FiBu-Konten beanstandet wurden. Damit Sie nicht alle Datensätze einzeln durchgehen müssen, unterstützt Sie dabei ein Assistent.

Um den Assistenten zu starten, klicken Sie bitte oben im Menüband unter „FiBu“ auf folgendes Icon :

Es erscheint folgender Assistent:

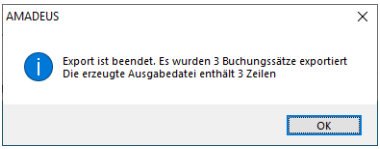


Bevor Sie automatisch FiBu-Konten ersetzen lassen, lesen Sie bitte die Anmerkungen in diesem Fenster aufmerksam durch. Ersetzte FiBu-Konten können nicht mehr rückgängig gemacht werden! Wie Sie hier vorgehen müssen, entnehmen Sie bitte den Erläuterungen im Ersetzungsassistent.

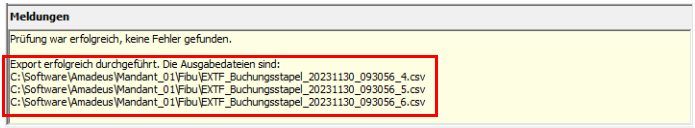
4 Export der Datensätze
Wurden alle Fehler beseitigt, bitte erneut auf die Schaltfläche klicken, um den Prüflauf zu starten. Treten weiterhin Fehler auf, wiederholen Sie die vorangegangenen Schritte. Sind die Eingaben fehlerfrei, klicken Sie auf , um den Export zu starten. Achten Sie bitte darauf, dass Sie die zu exportierenden Daten in der Spalte „Auswahl" mit einem Haken versehen haben, andernfalls werden keine Daten exportiert! Daraufhin werden die Daten in eine Datei geschrieben und an der Stelle gespeichert, die Sie unter *Verwaltung > Gesellschaftsparameter > Reiter Rechnungswesen* (ggf. pro Gesellschaft abweichend) angegeben haben.

! *Hinweis: Die Datensätze werden in der gleichen Reihenfolge in die Exportdatei geschrieben, wie Sie die Datensätze aktuell bei Start des Exports in der AMADEUS-Maske sortiert haben.*

Diese Exportdatei kann dann in eine FiBu-Software (z.B. DATEV) eingelesen werden. Nach einem erfolgreichen Export erscheint die folgende Meldung in AMADEUS:

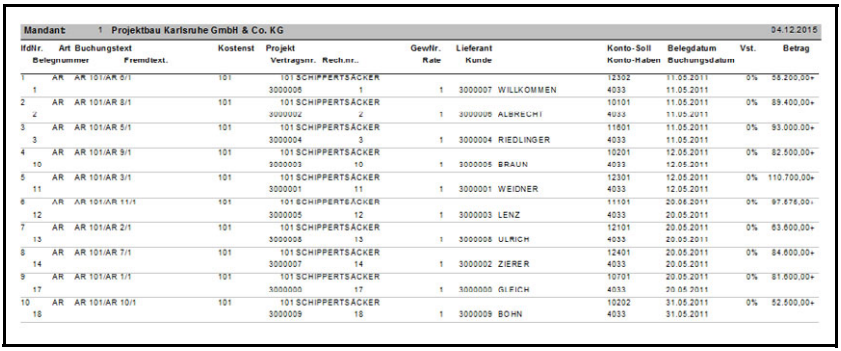


Im Statusfenster werden weiterführende Informationen angezeigt:



Der Export ist nun beendet. Die exportierten Buchungssätze sind nun nicht mehr in der Schnittstelle in AMADEUS zu sehen. Sie können aber jederzeit über das Archiv auf die bereits exportierten Datensätze zurückgreifen.

Gelegentlich ist es sinnvoll, ein Protokoll der exportierten Daten zu erzeugen. Klicken Sie dafür bitte auf das Druckersymbol und wählen „Übergabeprotokoll drucken", um einen entsprechenden Bericht zu erzeugen:

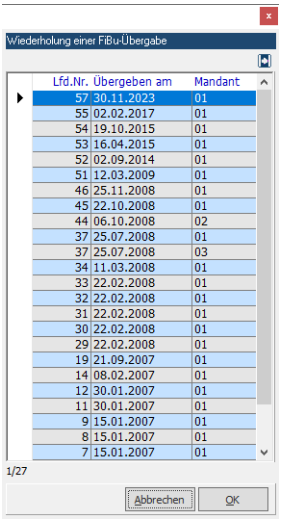


Mandant 1 Projektbau Karlsruhe GmbH & Co. KG 04.12.2015

lfdNr.	Art	Buchungstext	Kostenst	Projekt	Gewlr.	Lieferant	Konto-Soll	Belegdatum	Vst.	Betrag
Belegnummer		Fremdtext		Vertragsnr. Rech.nr.	Rate	Kunde	Konto-Haben	Buchungsdatum		
1	AR	AR 101/AR 6/1	101	101 SCHIPPERTSÄCKER			12302	11.05.2011	0%	58.200,00+
1				3000006 1	1	3000007 WILLKOMMEN	4033	11.05.2011		
2	AR	AR 101/AR 8/1	101	101 SCHIPPERTSÄCKER			10101	11.05.2011	0%	89.400,00+
2				3000002 2	1	3000005 ALBRECHT	4033	11.05.2011		
3	AR	AR 101/AR 5/1	101	101 SCHIPPERTSÄCKER			11601	11.05.2011	0%	93.000,00+
3				3000004 3	1	3000004 RIEDLINGER	4033	11.05.2011		
4	AR	AR 101/AR 9/1	101	101 SCHIPPERTSÄCKER			10201	12.05.2011	0%	82.500,00+
10				3000003 10	1	3000006 BRAUN	4033	12.05.2011		
5	AR	AR 101/AR 3/1	101	101 SCHIPPERTSÄCKER			12301	12.05.2011	0%	110.700,00+
11				3000001 11	1	3000001 WEIDNER	4033	12.05.2011		
6	AR	AR 101/AR 11/1	101	101 SCHIPPERTSÄCKER			11101	20.06.2011	0%	97.676,00+
12				3000005 12	1	3000003 LENZ	4033	20.06.2011		
7	AR	AR 101/AR 2/1	101	101 SCHIPPERTSÄCKER			12101	20.05.2011	0%	63.600,00+
13				3000008 13	1	3000008 ULRICH	4033	20.05.2011		
8	AR	AR 101/AR 7/1	101	101 SCHIPPERTSÄCKER			12401	20.05.2011	0%	84.600,00+
14				3000007 14	1	3000002 ZIERER	4033	20.05.2011		
9	AR	AR 101/AR 1/1	101	101 SCHIPPERTSÄCKER			10701	20.05.2011	0%	81.600,00+
17				3000000 17	1	3000000 GLEICH	4033	20.05.2011		
10	AR	AR 101/AR 10/1	101	101 SCHIPPERTSÄCKER			10202	31.05.2011	0%	52.500,00+
18				3000009 18	1	3000009 BOHN	4033	31.05.2011		

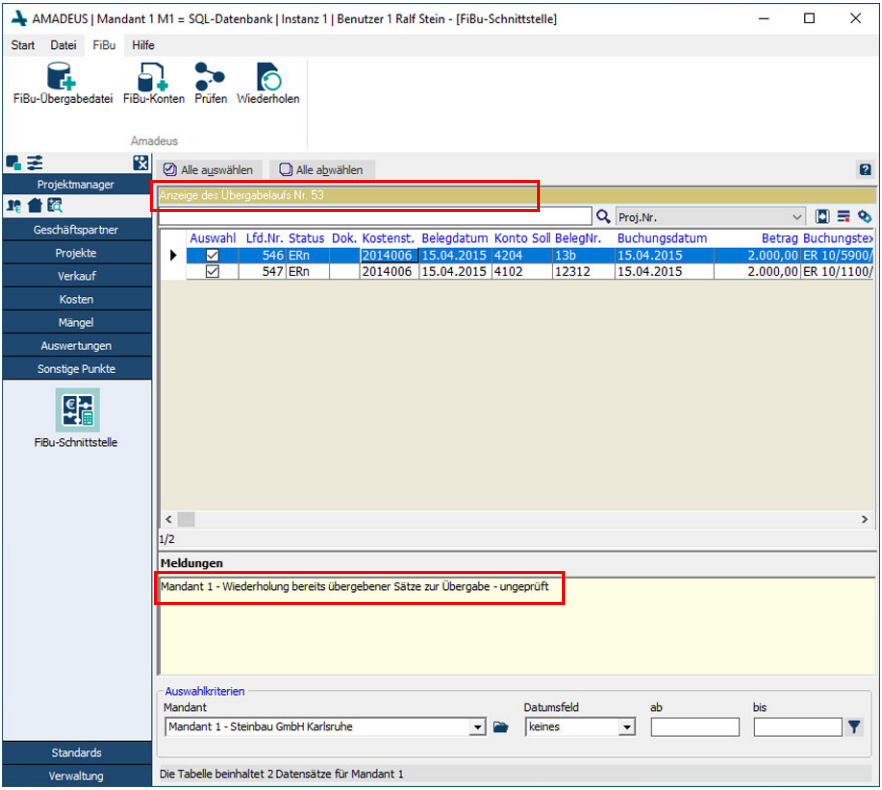
Wiederholung eines Buchungslaufs

Sie können jede bereits exportierte Übergabedatei nochmals anschauen und erneut exportieren, wenn Sie die Exportdatei nochmals benötigen. Bitte wählen Sie dazu oben im Menüband unter „FiBu“ die Schaltfläche „Wiederholen“



AMADEUS zeigt die Übergaben in absteigender Reihenfolge mit Übergabedatum (= Exportdatum) und Mandant (= Gesellschafts-Nr.) an. Wenn eine FiBu-Übergabe wiederholt wird, so werden die Datensätze in einer anderen Farbe (beige) angezeigt, um hervorzuheben,

dass es sich um eine Wiederholung handelt. Im Statusfenster im unteren Bereich wird ebenfalls ein entsprechender Hinweis gegeben (z.B. Mandant 1 - Wiederholung bereits übergebener Sätze zur Übergabe - ungeprüft).



Klicken Sie bei erneut gewünschtem Export (Exportdatei wird erneut geschrieben) wieder oben im Menüband unter „FiBu“ auf das Icon und fahren Sie, wie bereits oben zum Export beschrieben, fort.

22.2.7 Erläuterungen zu FiBu-Begriffen

Nachfolgend werden einige Grundbegriffe der Finanzbuchhaltung aufgegriffen und erläutert, welche in Bezug zu AMADEUS hin und wieder auftauchen. Außerdem einige Informationen zu unserer Exportdatei.

Allgemein

- Personenkonten
  Sind die Konten bzgl. Debitor (Kunde) und Kreditor (Handwerker/Lieferant).
- Sachkonten
  Sind die Aktiv-/Passivkonten sowie die Aufwands/Ertragskonten.
- Automatikkonten
  Sind Konten, die in Ihrer FiBu-Software mit einer Funktion verknüpft sind. Also welche Buchungsschritte ggf. der Buchungssatz in Ihrer FiBu-Software durchlaufen soll. Dies ist keine AMADEUS-Funktion!
- Steuerschlüssel V19
  Der in % angegebene Steuersatz wird vor die FiBu-KontoNr. gestellt, z.B. 19.
- Postversanddatei
  Früher wurden die Datensätze auf Diskette gespeichert und auf dem Postweg zum Steuerberater geschickt. Die Bezeichnung ist bis heute geblieben. Dahinter verbirgt sich weiterhin einfach nur die Exportdatei der FiBu-Datensätze, welche von AMADEUS generiert wird.
- SKR03, SKR04
  Sind einer der häufig verwendeten Kontenrahmen, wobei es in AMADEUS keine Rolle spielt, welche Kontenrahmen bzw. FiBu-Konten Sie verwenden. Die Konten können in AMADEUS frei hinterlegt und verwendet werden. Ob diese auf einem gängigen Kontenrahmen basieren oder nicht.
- Vorsteuer
  Ist die Steuer gegenüber dem Kreditor (Handwerker/Lieferant).
- Umsatzsteuer
  Ist die Steuer gegenüber dem Debitor (Kunden).

Hinweis: In der FiBu-Schnittstelle in AMADEUS werden alle Buchungssätze immer mit allen Daten gespeichert, unabhängig davon, ob (je nach Ihren Einstellungen) nur bestimmte Daten später für den Export nötig sind. So gewährleisten wir, dass bei Änderung der FiBu-Export-Einstellungen keine Daten nachgetragen werden müssen, da bereits immer das Maximum an Daten in jedem Datensatz steht.

FiBu-Exportdatei

In der Exportdatei werden die Datensätze mit Konto und Gegenkonto bezeichnet. Dies hat folgendes zu bedeuten: Konto = Soll, Gegenkonto = Haben

Buchung von [Datum] und Buchung bis [Datum] wird bei in AMADEUS angewendeter Datumseinschränkung daraus übernommen oder aus dem ersten und letzten Datensatz der Buchungssätze.

Sobald die Exportdaten geschrieben wurden, befinden sich in Ihrem Exportverzeichnis einige Dateien, hier eine kurze Erläuterung:
bisheriges Format:

- Damo-Datei = Logdatei
- Die Datei buchung.txt = enthält die Buchungsdaten im ASCII-Format
- Die Dateien ED00001 und EV01 sind für den Import in Ihre FiBu-Software notwendig.

neues Datev-Format ab 1.1.2018

- Haben Sie als Exportformat das neue Datev-Format in den Parametern eingestellt, erhalten Sie stattdessen nur eine csv-Datei, die Sie in Ihrer FiBu importieren und weiterverarbeiten können.

22.2.8 Beispiel-Buchungssätze

In diesem Abschnitt werden anhand von Beispielen die Buchungssätze dargestellt, wie sie von AMADEUS generiert werden.

Die Beispiele werden noch ergänzt...

Rechnungsausgang

Dies betrifft alle Rechnungen, die Sie in AMADEUS für Kunden stellen, d.h. Kaufpreisraten, Zusatzleistungen auf getrennte Rechnung, Einzelrechnungen.

Zahlungseingang

Dies betrifft alle Teil-/Zahlungseingänge, die Sie zu offenen Rechnungen erfassen.

Rechnungseingang

Dies betrifft alle Eingangsrechnungen, die Sie in AMADEUS zu Handwerkern/Lieferanten erfassen, d.h. Abschlagsrechnungen, Regierechnungen, Teil-/Schlussrechnungen.

Beispiel: Betrag 1.000,00 EUR, 19% VSt.

- Ohne §13b

Sollkonto	Betrag	Habenkonto
Wareneingang	1.000,00	

VSt. (oder VSt. nicht abzugs.)	190,00	
	1.190,00	Kreditor

Hinweis: Der Vorgang ist für Bauträger/Werkvertragsbauer identisch, einzig die angesprochenen VSt.-Konten ändern sich.

- Mit §13b, nicht abzugsfähige VSt.

Sollkonto	Betrag	Habenkonto
Wareneingang (13b)	1.000,00	Kreditor
Wareneingang (13b)	190,00	USt. (13b)

- Mit §13b, abzugsfähige VSt.

Sollkonto	Betrag	Habenkonto
Wareneingang (13b)	1.000,00	Kreditor
VSt.	190,00	USt. (13b)

Hinweis: Der Buchungssatz unterscheidet sich, da hier nach AMADEUS-Logik sowohl eine „Schuld" als auch eine „Forderung" existiert.

- Gemischt gewerblich, Anteil 50%
  - Ohne §13b

Sollkonto	Betrag	Habenkonto
Wareneingang	1.000,00	Kreditor
VSt.	95,00	Kreditor
VSt. (nicht abzugs.)	95,00	Kreditor

  - Mit §13b

Sollkonto	Betrag	Habenkonto
Wareneingang (13b)	1.000,00	Kreditor
Wareneingang (13b)	95,00	USt. (13b)
VSt. §13b	95,00	USt. (13b)

Zahlungsausgang

Dies betrifft alle Teil-/Zahlungen, die Sie in AMADEUS zu den offenen Eingangsrechnungen verbuchen.

Beispiel: Betrag 1.000,00 EUR, 19% VSt., 3% Skonto

- Mit §13b

Sollkonto	Betrag	Habenkonto
Kreditor	970,00	Bank
Kreditor	30,00	Skonto

- Ohne §13b, Vorsteuer nicht abzugsfähig

Sollkonto	Betrag	Habenkonto
Kreditor	1.154,30	Bank
Kreditor	30,00	Skonto
Kreditor	5,70	VSt. nicht abzugsfähig

- Ohne §13b, Vorsteuer abzugsfähig

Sollkonto	Betrag	Habenkonto
Kreditor	1.154,30	Bank
Kreditor	30,00	Skonto
Kreditor	5,70	VSt. abzugsfähig

! *Hinweis: Werden Einbehalte gezogen, verringert sich der Zahlbetrag an den Kreditor um die Höhe der Einbehalte.*

22.3 Gesellschaftsmodul

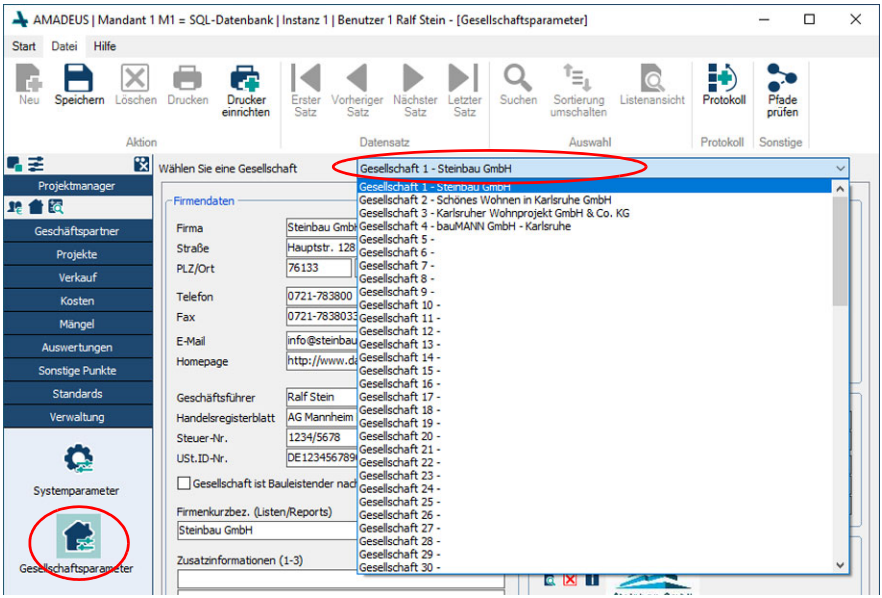
In AMADEUS können mehrere Gesellschaften verwaltet werden. Wenn Sie bspw. über mehrere Firmen verfügen, worüber Projekte in AMADEUS abgewickelt werden sollen (z.B. Projektgesellschaften), brauchen Sie in AMADEUS weitere Gesellschaften. Grundsätzlich haben alle User immer Zugriff auf alle Gesellschaften, da es sich weiterhin um eine gemeinsame Datenbank handelt.

Beispiel: Sie haben 3 Firmen und möchten die Projekte 100, 112 und 129 über Firma A, Projekt 125 über Firma B und die Projekt 329 und 527 über Firma C abwickeln.

Dann benötigen Sie zwei zusätzliche Gesellschaften, nämlich für die Firmen B und C, sodass auch eine getrennte Abwicklung (Rechnungskreise usw.) in AMADEUS möglich ist.

Selbst wenn Sie keine weiteren Gesellschaften erworben haben, ist zur Verwendung von AMADEUS mindestens eine Gesellschaft zwingend erforderlich. Daher wird AMADEUS grundsätzlich mit einer (1) Gesellschaft ausgeliefert. Im obigen Beispiel wäre das Ihre Firma A: Firma A = Mandant 1.

Alle gesellschaftsabhängigen Daten hinterlegen Sie in AMADEUS unter *Verwaltung > Gesellschaftsparameter*. Dort wählen Sie ganz oben die gewünschte Gesellschaft aus, zu der Sie die Eingaben auf den Reitern ändern möchten.



Weitere Informationen zu allen Eingabefeldern bzgl. des Gesellschaftsmoduls lesen Sie bitte im *Kapitel 21.3.2 Gesellschaftsparameter auf Seite 470* nach.

22.4 Mandantenmodul

Im Gegensatz zum Gesellschaftsmodul wird durch das Mandantenmodul pro Gesellschaft eine eigene separate Datenbank in AMADEUS geführt. Projekte/Adressen usw., die Sie in der einen Gesellschaft erfassen, sind in anderen Gesellschaften nicht enthalten. Auch kann

zur Anmeldung an einen Mandanten ein Kennwort hinterlegt werden, sodass nur bestimmte User Zugriff auf einen Mandanten und dessen Daten erhalten. Daten aus einer Datenbank können niemals in eine andere Datenbank übertragen oder mit diesen Werten verglichen werden. Jede Datenbank ist für sich völlig selbstständig.

! *Hinweis: Für das Anlegen und Nutzen weiterer Mandanten erhalten Sie nach deren Erweb eine entsprechende Seriennummer, mithilfe diese in der Mandantenverwaltung freigegeben werden können. Ohne eine solche Freischaltung können Sie zwar Mandanten anlegen, aber nicht nutzen.*

In der Mandantenverwaltung können Sie neue Mandanten anlegen, bestehende Mandanten kopieren, die Seriennummern und Freischaltcodes der Mandanten verwalten, Datenbanksicherungen anlegen, bestehende Mandantendatenbanken im Access-Format in eine SQL-Serverdatenbank migrieren sowie Datenbankeinstellungen ändern und Datenbankverbindungen prüfen.

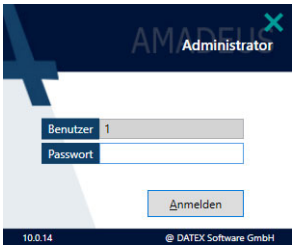
! *Hinweis: Wenn Sie über das Mandantenmodul verfügen und das Modul „Dokumentenmanagement“ verwenden, müssen Sie unter Verwaltung > Systemparameter, Reiter „Schnittstellen“ unbedingt unterschiedliche Pfade für das Dokumentenmanagement hinterlegen!! Wenn Sie hier bei allen Mandanten jeweils den gleichen Datenpfad eingegeben haben, werden die Dokumente vom Dokumentenmanagement laufend bei jedem Mandanten gegenseitig überschrieben bzw. vermischt. Daher muss jeder Mandant über einen eigenen DokMan-Pfad verfügen. Beim Gesellschaftsmodul besteht diese Besonderheit nicht, hier wird, egal für welche Gesellschaft, die Dokumenten-Nr. lückenlos autom. hochgezählt.*

Bitte beachten Sie, dass Sie zunächst nur als User-Nr. 1 eingeloggt, Zugriff auf die Mandantenverwaltung haben! Bevor Sie also die Mandantenverwaltung aufrufen, melden Sie sich bitte an AMADEUS mit der User-Nr. 1 an. Optional können Sie über die AMADEUS-Benutzerverwaltung auch anderen Usern die Berechtigung geben, allerdings empfehlen wir aus Sicherheitsgründen dies bei User-Nr. 1 zu belassen.

! *Hinweis: Eine Anmeldung ist auch außerhalb von AMADEUS mithilfe des Tools „Datex.Admin“ möglich, siehe* *Band 2, Kapitel 23 “Verwaltung Datex.Admin” auf Seite 555*.

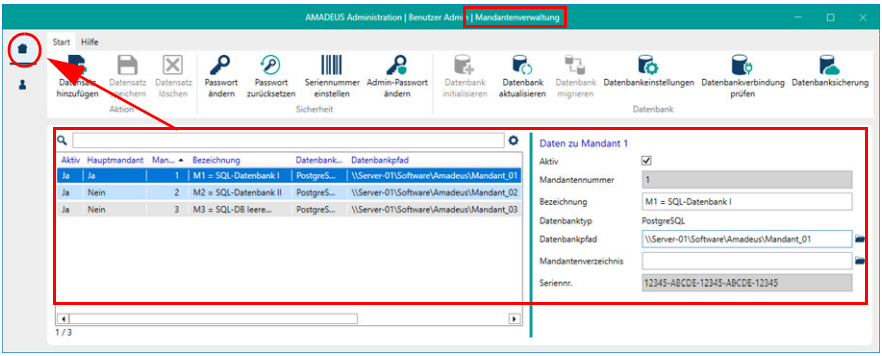
Anschließend wird das Administrator-Passwort verlangt, das im Auslieferungszustand von AMADEUS nicht gesetzt ist. Wenn Sie ein Passwort hinterlegt haben, geben Sie dieses bitte ein. Bitte verwechseln Sie das Passwort nicht mit Ihrem Benutzer-Passwort!
Haben Sie bisher kein Administrator-Passwort vergeben, lassen Sie das Feld leer und klicken Sie einfach auf „anmelden“.

Hinweis: Ein Administrator-Passwort können Sie hinterlegen, indem Sie aus dem AMADEUS-Installationsverzeichnis (Serververzeichnis) die Datei „Datex.Admin.exe“ starten und nach der Anmeldung oben rechts im Menü „Admin-Passwort ändern“ wählen. Das Feld „aktuelles Passwort“ lassen Sie leer, da bisher keines gesetzt ist und geben ein Passwort ein. Nach dem Speichern wird das Passwort bei der nächsten Anmeldung verlang. Auf diese Weise können Sie das Passwort auch jederzeit wieder ändern. Bitte notieren Sie sich das Passwort!

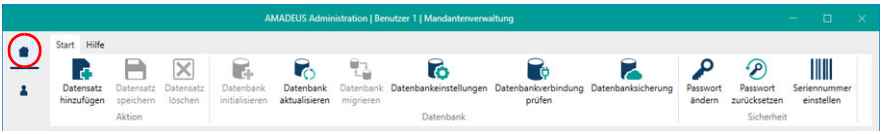


Nach der Anmeldung befinden Sie sich in der Mandantenverwaltung.

Hinweis: Alle Änderungen, die Sie an einer Mandanten-Datenbank vornehmen möchten, sollten nur dann erfolgen bzw. sind nur dann möglich, wenn aktuell keine Benutzer sich an dieser betreffenden Datenbank angemeldet haben. Schließen Sie bitte alle Anmeldungen - auch Ihre, ehe Sie fortfahren.
Wie Sie herausfinden können, welche Benutzer aktuell noch an AMADEUS angemeldet sind, lesen Sie bitte im *Kapitel 21 “Angemeldete User” auf Seite 433* *nach.*



In der Menüleiste stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung: (Nachfolgende Erläuterung der Symbole v.l.n.r.)
Die umfassende Funktionsbeschreibung finden Sie nachfolgend.



- Datensatz hinzufügen, d.h. neuen Mandant anlegen
- Datensatz speichern, z.B. wenn Sie Änderungen vorgenommen haben
- Datensatz löschen, der markierte Mandant wird nach Rückfrage gelöscht
- Datenbank initialisieren, d.h. eine leere Auslieferungsdatenbank in den Mandant einlesen
- Datenbank aktualisieren, d.h. ein ausstehendes Datenbankupdate durchführen
- Datenbank migrieren, d.h. die Migration einer Access-Datenbank in eine SQL-Serverdatenbank starten
- Datenbankeinstellungen, die Verbindungseinstellungen zum Datenbankserver bearbeiten
- Datenbankverbindung prüfen, prüft die Verbindung und gibt die PostgreSQL-Version der Datenbank aus
- Datenbanksicherung
- Passwort ändern, Passwort eines Mandanten ändern
- Passwort zurücksetzen, Passwort eines Mandanten löschen

- Seriennummer einstellen, Seriennummer/Freischaltcode/Registrierungsinformationen für den ausgewählten Mandant eintragen

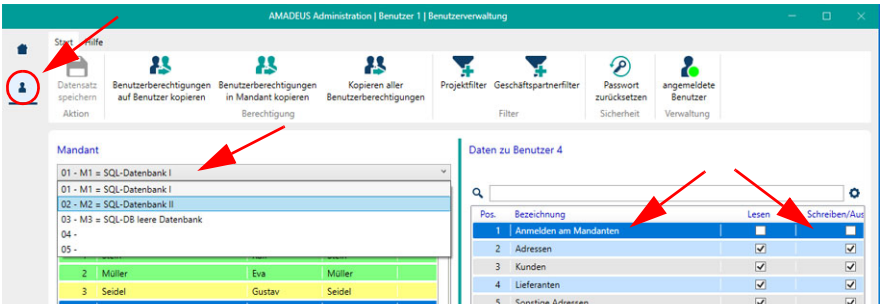
22.4.1 Neuen Mandant anlegen

Wenn Sie einen neuen Mandant anlegen möchten, klicken Sie oben im Menüband bitte auf folgendes Icon:
Sie erhalten eine Rückfrage, ob Sie für den neuen Mandanten auch gleich eine leere Auslieferungsdatenbank einfügen möchten. Bestätigen Sie dies mit JA. Ebenso bestätigen Sie die Rückfrage, ob Vorlagendatenbanken übernommen werden sollen, ebenfalls mit JA.
Anschließend wird in der Tabelle eine neue Zeile mit dem neuen Mandanten eingefügt.

Zum jeweils aktiven Datensatz (in der Tabelle markierte Zeile) finden Sie rechts weitere Informationen und Einstellungen, die Sie vornehmen können. Änderungen direkt in der Tabelle sind nicht möglich.

Setzen Sie einen Haken bei „Aktiv“, so wird dieser Mandant für die Nutzung freigegeben. Für jeden Mandant wird automatisch eine Nummer bei Neuanlage vergeben, die bei „Mandantennummer“ angezeigt wird. Die Nummer benötigen Sie bei der Anmeldung an die Mandantendatenbank.
Tragen Sie bei „Bezeichnung“ einen Namen für den Mandant ein. Dieser wird auch später im Fenstername von AMADEUS angezeigt.
Bei „Datenbanktyp“ wird Ihnen das aktuelle Datenbankformat angezeigt, hier steht MS-Access oder PostgreSQL. Wenn Sie das bestehende Datenbankformat in ein anderes umwandeln möchten, nutzen Sie bitte hierzu unseren Migrationsassistenten. Dessen Funktionsweise ist in diesem Abschnitt näher beschrieben.
Bei „Datenbankpfad“ müssen Sie angeben, wo sich das AMADEUS-Installationsverzeichnis auf dem Server befindet. Tragen Sie hier den korrekten Pfad direkt in das Eingabefeld ein oder klicken Sie auf das Icon , um den Pfad über einen Dateiexplorer auszuwählen.
Bei „Mandantenverzeichnis“ geben Sie das Verzeichnis an, in dem sich die mandantenspezifischen Datenbanken befinden. Dies ist normalerweise ein Unterverzeichnis von AMADEUS, z.B. „Mandant02“ o.Ä. Da es sich hier nur um die Pfadangabe handelt, sollten Sie noch die eigentlichen Datenbankdateien in dieses Verzeichnis kopieren. Haben Sie noch keine Datenbank, können Sie eine bestehende eines anderen Mandanten kopieren oder eine leere Datenbank im Auslieferungszustand verwenden. Weitere Informationen lesen Sie bitte unter *Band 2, Kapitel 22 “Eine leere Auslieferungsdatenbank in einen aktuell ausgewählten Mandant kopieren” auf Seite 550* und *Band 2, Kapitel 22 “Passwort eines Mandanten ändern/löschen” auf Seite 553*.
Bei „Seriennummer“ tragen Sie die S/N ein, die Sie von uns für diesen Mandant erhalten haben. Eine Seriennummer kann immer nur einmalig für einen Mandanten verwendet werden. Die Mehrfacheingabe einer S/N ist nicht möglich.

Sobald dieser Mandant vollständig angelegt ist, steht er für AMADEUS bereit und Sie können sich beim nächsten AMADEUS-Start daran anmelden - vorausgesetzt Sie haben Ihre User entsprechend die Berechtigung zur Anmeldung an jeweiligen Mandanten gewährt. User-Nr. 1 hat grundsätzlich immer die Berechtigung. Für alle weiteren User müssten Sie die Berechtigung entsprechend in der Benutzerverwaltung je Mandant und User setzen:



22.4.2 Bestehenden Mandant löschen

Um einen bestehenden Mandant zu löschen, markieren Sie bitte die betreffende Zeile. Klicken Sie dann oben im Menüband auf das Icon: ✕.

Hinweis: Alle Änderungen, die Sie an einer Mandanten-Datenbank vornehmen möchten, sollten nur dann erfolgen bzw. sind nur dann möglich, wenn aktuell keine Benutzer sich an dieser betreffenden Datenbank angemeldet haben. Schließen Sie bitte alle Anmeldungen - auch Ihre, ehe Sie fortfahren.
Wie Sie herausfinden können, welche Benutzer aktuell noch an AMADEUS angemeldet sind, lesen Sie bitte im *Kapitel 21 "Angemeldete User" auf Seite 433* *nach.*

Wenn Sie die folgende Sicherheitsfrage mit JA bestätigen, wird die Zuordnung des Mandanten aus der Tabelle entfernt. Beachten Sie bitte, dass hierbei nur die Zuordnung, nicht aber die eigentliche Datenbank gelöscht wird. Aus Sicherheitsgründen werden die Datenbanken nicht gelöscht und müssen auf Wunsch über den Windows-Dateiexplorer vom Anwender selbst gelöscht werden.

22.4.3 Zusatzfunktionen

Eine leere Auslieferungsdatenbank in einen aktuell ausgewählten Mandant kopieren

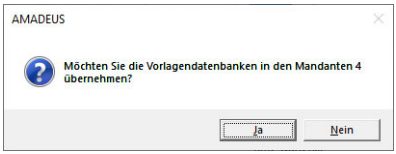
Wählen Sie zunächst einen bestehenden Mandant aus, in den eine leere Datenbank im Aus-

lieferungszustand eingefügt werden soll.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass hierdurch die bestehende Datenbank des Mandanten ersetzt, d.h. die bisherigen Daten überschrieben werden! Die bisherige Datenbank wird durch den Vorgang unwiederbringlich gelöscht. Wir empfehlen zuvor von allen Datenbanken eine Sicherung anzulegen, damit im Notfall darauf zurückgegriffen werden kann - sollten Sie sich beim Kopiervorgang dann doch mit den Mandanten-Nummern vertan haben.

Hinweis: Alle Änderungen, die Sie an einer Mandanten-Datenbank vornehmen möchten, sollten nur dann erfolgen bzw. sind nur dann möglich, wenn aktuell keine Benutzer sich an dieser betreffenden Datenbank angemeldet haben. Schließen Sie bitte alle Anmeldungen - auch Ihre, ehe Sie fortfahren.
Wie Sie herausfinden können, welche Benutzer aktuell noch an AMADEUS angemeldet sind, lesen Sie bitte im *Kapitel 21 "Angemeldete User" auf Seite 433* *nach.*

Sobald Sie die entsprechende Zeile mit dem gewünschten Mandant markiert haben, klicken Sie im Menüband auf das Icon:
Anschließend erhalten Sie die folgende Mitteilung:



Bestätigen Sie mit JA, um in den ausgewählten Mandant eine leere Datenbank einzufügen oder NEIN, um die Aktion abzubrechen.

Datenbankaktualisierung durchführen

Mit dieser Funktion können Sie manuell die Datenbankaktualisierung eines Mandanten anstoßen. Normalerweise wird dies automatisch von AMADEUS durchgeführt, wenn Sie versuchen, sich an diesem Mandant anzumelden und die Datenbankversion älter ist, als die von AMADEUS geforderte. Diese Funktion muss normalerweise nur beim Einrichten neuer Mandanten manuell ausgeführt werden oder wenn Sie die AMADEUS-Datenbank vom Access-Format in eine SQL-Serverdatenbank migrieren möchten, ist zuvor ein Datenbankupdate erforderlich, da zur Migration ein bestimmter Versionsstand der Access-Datenbank vorausgesetzt wird. Nutzen Sie dazu bitte diese Funktion, ehe Sie die Migration starten.

Hinweis: Starten Sie dieses Datenbankupdate nicht, wenn Sie noch eine ältere AMADEUS-Version einsetzen und keine Migration planen. Andernfalls können Sie AMADEUS nach dem Datenbankupdate nicht mehr einsetzen, da die Programmversion stets mit der Datenbankversion zusammenpassen muss!

Hinweis: Alle Änderungen, die Sie an einer Mandanten-Datenbank vornehmen möchten, sollten nur dann erfolgen bzw. sind nur dann möglich, wenn aktuell keine Benutzer sich an dieser betreffenden Datenbank angemeldet haben. Schließen Sie bitte alle Anmeldungen, ehe Sie fortfahren.
Wie Sie herausfinden können, welche Benutzer aktuell noch an AMADEUS angemeldet sind, lesen Sie bitte im *Kapitel 21 "Angemeldete User" auf Seite 433* *nach.*

Migration einer Access-Datenbank in eine SQL-Serverdatenbank starten

Hinweis: Alle Änderungen, die Sie an einer Mandanten-Datenbank vornehmen möchten, sollten nur dann erfolgen bzw. sind nur dann möglich, wenn aktuell keine Benutzer sich an dieser betreffenden Datenbank angemeldet haben. Schließen Sie bitte alle Anmeldungen - auch Ihre, ehe Sie fortfahren.
Wie Sie herausfinden können, welche Benutzer aktuell noch an AMADEUS angemeldet sind, lesen Sie bitte im *Kapitel 21 "Angemeldete User" auf Seite 433* *nach.*

Wenn Sie die Access-Datenbank von AMADEUS in eine SQL-Serverdatenbank migrieren möchten, klicken Sie bitte im Menüband auf folgendes Icon:
Anschließend erhalten Sie Informationen zur Migration, die Sie aufmerksam durchlesen sollten! Bitte beachten Sie, dass eine Migration nicht rückgängig gemacht werden kann und je nach Größe Ihrer Datenbank auch mehrere Stunden dauern kann.

Voraussetzung für die Migration in eine SQL-Datenbank ist ein vorhandenes Datenbankmanagementsystem - speziell PostgreSQL. Bitte lesen Sie die einzelnen Schritte im *Band 1, Kapitel 1 "Update von älteren Versionen" auf Seite 87* nach.

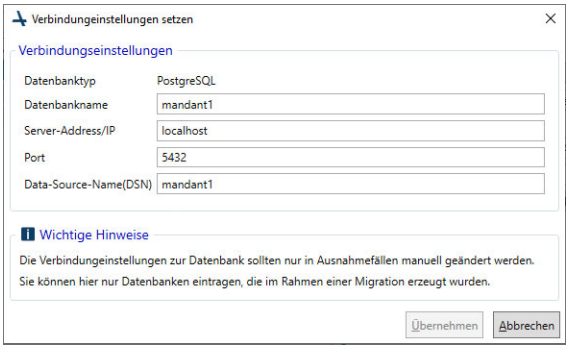
Die Verbindungseinstellungen zum Datenbankserver bearbeiten

Wenn Sie die Verbindungseinstellungen zum Datenbankserver manuell bearbeiten möchten, rufen Sie bitte die Funktion über dieses Icon auf:

Nach einer Migration von Access auf SQL oder auch bei einem Serverumzug und anschließender Übernahme der SQL-Datenbank kann es notwendig werden, die Verbindungseinstellungen zu überprüfen und ggf. anzupassen, falls AMADEUS keine Verbindung zur Datenbank herstellen kann.

Im nachfolgenden Fenster werden die Verbindungseinstellungen angezeigt, die Sie manuell zum aktuell ausgewählten Mandant verändern können:

- Datenbanksystem: MS-Access oder PostgreSQL (seit AMADEUS 9.0.18 zwingend SQL)
- Datenbankname
- Server-Adresse/IP
- Port
- Data-Source-Name (DSN)



Klicken Sie auf „Übernehmen“, um die Einstellungen zu speichern oder auf „Abbrechen“, wenn Sie die vorgenommenen Änderungen verwerfen möchten.

Datenbankverbindung prüfen

Damit kann die Verbindung geprüft werden und es wird auch die PostgreSQL-Version der Datenbank ausgegeben.

Datenbanksicherung

Mit dieser Funktion können Sie eine Sicherung der Datenbank anlegen.

Passwort eines Mandanten ändern/löschen

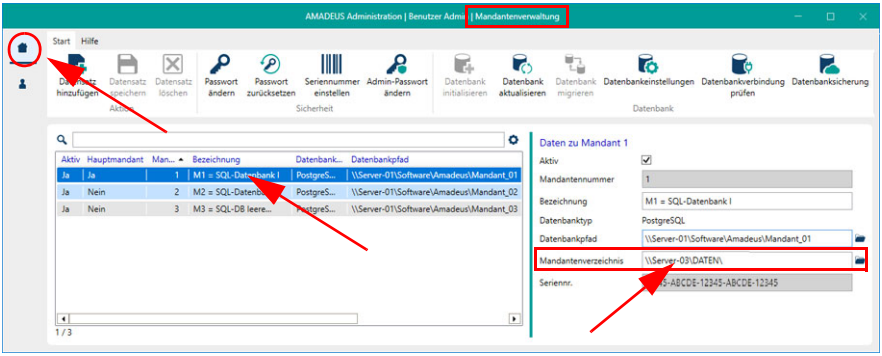
Wählen Sie diese Funktion, um das Passwort eines Mandanten zu ändern oder zu löschen. Das Passwort ist notwendig, um sich an einem Mandant anmelden zu können. Wenn Sie nur bestimmten Anwendern Zugang zu einem Mandant gewähren möchten, empfiehlt sich die Vergabe eines Passworts. Wenn Sie das Passwort löschen, ist zur Anmeldung an den betreffenden Mandant kein Passwort erforderlich. Zwingend muss kein Passwort hinterlegt werden. Die Änderung wird ab dem nächsten Anmeldeversuch wirksam.

Seriennummer/Freischaltcode für den ausgewählten Mandant eintragen

Zur Verwendung der einzelnen Mandanten ist eine jeweilige gültige Seriennummer erforderlich. Gleiche S/Ns werden nicht akzeptiert. Um zeitlich begrenzte S/Ns endgültig freizuschalten, kann die Eingabe von Freischaltcodes notwendig werden. Wenn Sie S/Ns oder Freischaltcodes eingeben möchten, nutzen Sie bitte diese Funktion. Die Änderung wird ab dem nächsten Anmeldeversuch wirksam. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, den Firmennamen einzutragen bzw. zu korrigieren, auf den die Software bzw. der Mandant registriert werden soll. Alternativ ist die Eingabe einer neuen Seriennummer oder Freischaltcodes auch direkt in AMADEUS unter *Verwaltung > Freischaltung* möglich. Siehe *Band 2, Kapitel 21 "Freischaltung Ihrer AMADEUS-Installation" auf Seite 435.*

Abweichenden Speicherort für Dokumentenablage angeben

Ab AMADEUS Version 9.x werden sämtliche Dokumente, die über den Reiter Dokumente in AMADEUS abgelegt werden, und die über Word/Outlook erstellt werden, in einem Standardverzeichnis namens „Dokumentenablage82" gespeichert, ein Unterverzeichnis des AMADEUS-Hauptinstallationsverzeichnisses.
Wenn Sie für die Dokumentenablage aufgrund der Datenmasse einen separaten Speicherort, z.B. auf einer separaten Festplatte, wünschen, kann dies in der Mandantenverwaltung eingetragen werden. Dazu markieren Sie in der Tabelle der Mandantenverwaltung den gewünschten Mandanten-Datensatz und tragen rechts im Eingabefeld „Mandantenverzeichnis" das gewünschte Verzeichnis ein, z.B. \\Server-03\DATEN\ und speichern die Einstellung. Sobald jetzt neue Dokumente über die Dokumentenablage von AMADEUS gespeichert werden, werden diese im Beispiel unter \\Server-03\DATEN\Dokumentenablage82 abgelegt. AMADEUS legt automatisch das Verzeichnnis „Dokumentenablage82" an, wenn dieses noch nicht vorhanden ist.



Ein Eintrag hingegen im Feld „Datenbankpfad“ ist Pflicht und sollte stets das vorhandene AMADEUS-Hauptverzeichnis mit seinen Unterverzeichnissen sein.

Hinweis: Wenn Sie einen abweichenden Speicherort für die Dokumentenablage unter „Mandantenverzeichnis“ angegeben haben, speichert AMADEUS künftig neue Dokumente im angegebenen Verzeichnis bzw. in einem dortigen Unterverzeichnis „Dokumentenablage82“ ab. Alle bisher gespeicherten Dokumente werden dabei nicht in das neue Verzeichnis kopiert! Bitte prüfen Sie den bisher verwendeten Speicherort und kopieren Sie ggf. manuell die Daten ins neue Verzeichnis, wenn der bisherige Speicherort künftig nicht mehr zur Verfügung stehen wird und Sie die Verfügbarkeit weiterhin gewährleisten möchten.

KAPITEL 23 - TOOLS FÜR AMADEUS

23

Für AMADEUS stehen folgende Tools zur Verfügung:

- Verwaltung Datex.Admin
  Dieses Tool erlaubt die Verwaltung der Benutzer und Mandanten in AMADEUS und kann unabhängig gestartet werden. Optional kann ein Passwort hinterlegt werden, sodass nur Ihr Systembetreuer darauf Zugriff erlangt.
  Außerdem können Sie Backups erstellen und Logdateien des StarServers speichern.
- Standard-Vorlagen aktualisieren
  Dieses Tool lädt den neusten Stand der Vorlagen für Word und Outlook zur Verwendung im Seriendruck mit AMADEUS.
- StarServer konfigurieren
  Mit diesem Tool können Einstellungen zum StarServer vorgenommen werden, die Sie nur nach Aufforderung durch den DATEX-Support vornehmen sollten. Normalerweise sind hier keine Einstellungen vom Anwender vorzunehmen.

23.1 Verwaltung Datex.Admin

Für die Verwaltung der Benutzer (Name, Rolle, Berechtigungen) und der Mandanten-Datenbanken kann entweder separat das Tool „Datex.Admin“ gestartet werden (Ausführen der Datei „Datex.Admin.exe“ im AMADEUS-Installationsverzeichnis) oder Sie erhalten als AMADEUS-Benutzer Zugriff direkt in AMADEUS unter *Verwaltung > Adminverwaltung.*

! *Hinweis: In die Benutzerverwaltung gelangt stets die User-Nr. 1 sowie alle dafür freigegebenen User-Nummern (vgl. Berechtigungen in AMADEUS). Die Mandantenverwaltung kann ausschließlich die User-Nr. 1 aufrufen.*

Wenn Sie das separate Tool „Datex.Admin“ starten, wird zunächst ein Admin-Passwort abgefragt. Wenn Sie noch kein Admin-Passwort hinterlegt haben, klicken Sie dort auf „anmelden“. Ein Admin-Passwort können Sie für die separate Anmeldung an „Datex.Admin“ direkt im Tool über *Start > Admin-Passwort ändern* hinterlegen.
Öffnen Sie die Benutzer- bzw. Mandantenverwaltung hingegen direkt in AMADEUS (Verwaltung > Adminverwaltung), ist für die Anmeldung das Passwort von User-Nr. 1 nötig.

Die Funktionen der Benutzerverwaltung finden Sie im *Band 2, Kapitel 21 “Verwaltung” auf Seite 421* erläutert.

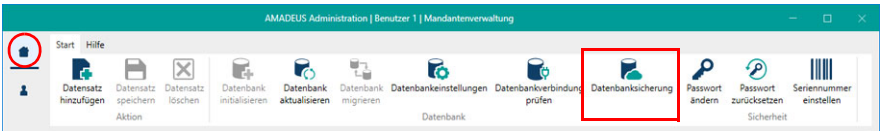
Die Funktionen der Mandantenverwaltung sind nur zum Einrichten neuer Mandantendatenbanken nötig, wenn Sie für AMADEUS weitere Mandanten erworben haben. Gerne unterstützen wir Sie bei der Einrichtung. Weitere Informationen zum Mandantenmodul finden Sie im *Band 2, Kapitel 22 "Mandantenmodul" auf Seite 545*.

Bitte verwechseln Sie die Mandantenverwaltung nicht mit dem Gesellschaftsmodul. Weitere Gesellschaften werden in AMADEUS per Eingabe entsprechender Seriennummer freigeschaltet und können anschließend im Bereich *Verwaltung > Gesellschaftsparameter* konfiguriert werden. Weitere Informationen zum Gesellschaftsmodul finden Sie im *Band 2, Kapitel 22 "Gesellschaftsmodul" auf Seite 544*.

23.1.1 Datenbanksicherung

Wenn Sie ein Datenbankbackup erstellen wollen, für Archivierungszwecke oder für die Bereitstellung zur Lösungssuche bei Ihren Supportfragen, dann finden Sie die Datenbanksicherung über:

- in AMADEUS als User-1 unter *Verwaltung > Adminverwaltung*
- außerhalb von AMADEUS „Datex.Admin.exe" im AMADEUS-Installationsverzeichnis starten



Anschließend geben Sie im nächsten Fenster an, welche Datenbank(en) Sie sichern möchten, wo das Archiv gespeichert werden soll (Dateipfad Speicherort), ob es zip-komprimiert und optional mit einem Kennwort versehen werden soll. Mit „speichern" wird das Archiv erstellt, mit „Abbrechen" brechen Sie den Vorgang ab. Die erstellte(n) Datei(en) können Sie anschließend sichern oder dem DATEX-Support übermitteln.

23.1.2 Logdateien StarServer

Wenn Sie zur Lösung eines Supportfalls von DATEX um die Logdateien des StarServers gebeten werden, erreichen Sie die Funktion „Logdateien herunterladen" über:

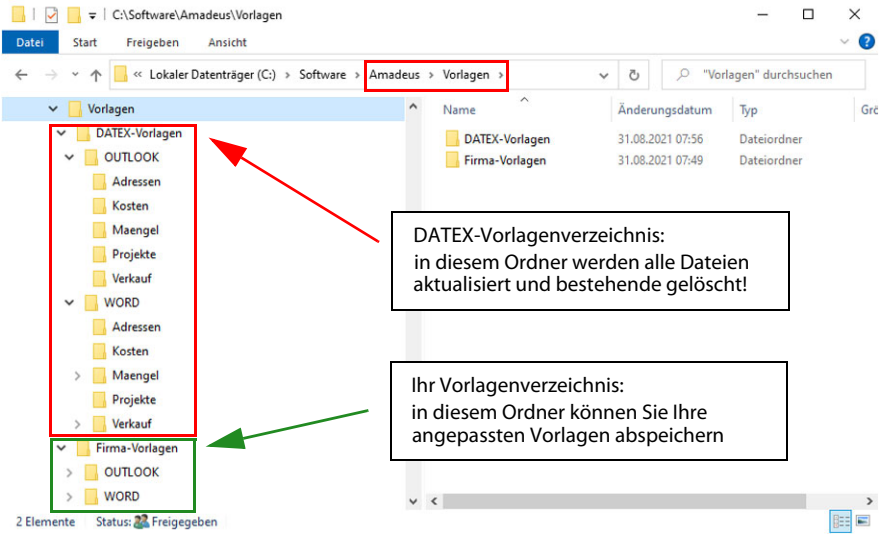
- in AMADEUS als User-1 unter *Verwaltung > Adminverwaltung und im Menüband unter „Hilfe"*
- außerhalb von AMADEUS „Datex.Admin.exe" im AMADEUS-Installationsverzeichnis starten und im Menüband unter „Hilfe"

Geben Sie im nächsten Dialog den gewünschten Speicherort für die log-Datei an. Die erstellte(n) Datei(en) können Sie anschließend sichern oder dem DATEX-Support übermitteln.

23.2 Standard-Vorlagen aktualisieren

Mit AMADEUS werden für den Seriendruck Vorlagen für Word und Outlook ausgeliefert und in regelmäßigen Abständen angepasst. Beispielsweise wenn neue Seriendruckfelder bereitgestellt, andere Anpassungen nötig werden oder gänzlich neue Vorlagen angeboten werden.

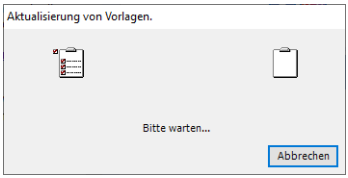
Hinweis: Die Vorlagen von DATEX werden standardmäßig im AMADEUS-Installationsverzeichnis, im Unterverzeichnis „Vorlagen\DATEX-Vorlagen“ abgelegt. ALLE dort befindlichen Dateien werden bei der Aktualisierung ersetzt, d.h. ggf. veraltete Dokumente werden gelöscht!
Wenn Sie selbst Vorlagen angepasst haben, speichern Sie Ihre Vorlagen bitte außerhalb dieses Ordners, beispielsweise in dem Unterverzeichnis „Firma-Vorlagen“, in dem wir die gleiche Ordnerstruktur bereitgestellt haben. Wir empfehlen Ihnen aus Sicherheitsgründen Ihre selbst angepassten Vorlagen regelmäßig zu sichern.



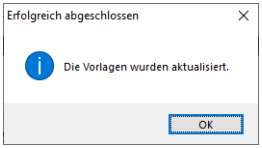
Wenn Sie sich vergewissert haben, dass alle Dateien im Verzeichnis „AMADEUS\Vorlagen\DATEX-Vorlagen\“ gelöscht und aktualisiert werden können, d.h. Sie in diesem Verzeichnis keine eigenen angepassten Dokumente abgelegt haben, können Sie den Aktualisierungsprozess starten.

Dazu wechseln Sie auf die Frontpage von AMADEUS und klicken oben im Menüband unter „Office“ auf das Icon . Es erfolgt keine weitere Rückfrage!

Anschließend startet der Download der Vorlagen:



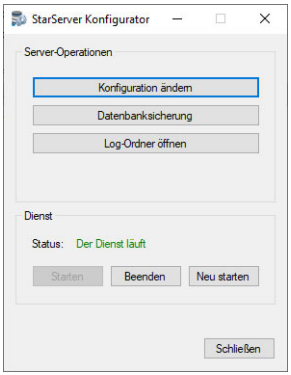
Sobald alle Vorlagen aktualisiert sind, erhalten Sie diese Mitteilung:



23.3 StarServer konfigurieren

Mit dem Tool „StarServer Konfigurator“ können Einstellungen zum StarServer vorgenommen werden, **die Sie nur nach Aufforderung durch den DATEX-Support vornehmen sollten.** Normalerweise sind hier keine Einstellungen vom Anwender vorzunehmen!

Um den StarServer-Konfigurator zu öffnen, wechseln Sie mit dem Dateiexplorer in das AMADEUS-Installationsverzeichnis und dort in das Unterverzeichnis „StarServer“. Hier finden Sie die Datei „StarServerConfigurator.exe“, die Sie starten. Nötigenfalls müssen Sie, je nach Windows-Berechtigung, der Ausführung noch zustimmen und gelangen in dieses Fenster:



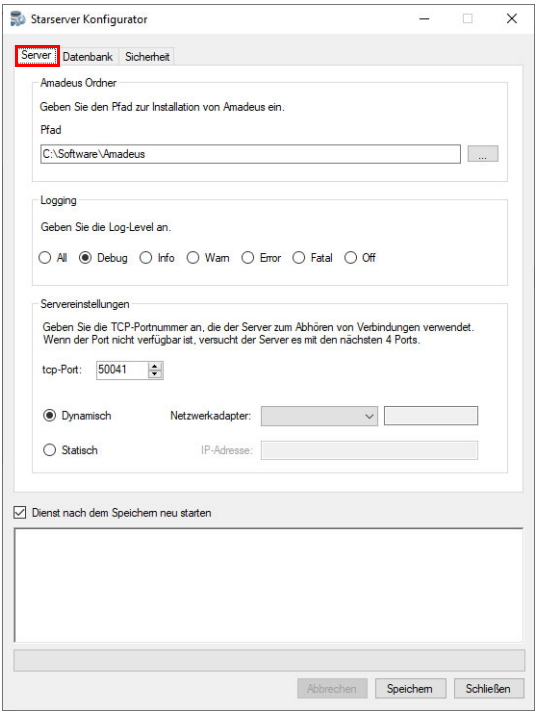
Sobald Sie auf die Schaltfläche „Konfiguration ändern“ klicken, öffnet sich ein weiteres Fenster. Nachfolgend ein kurzer Überblick zu den verfügbaren Optionen:

23.3.1 Konfiguration ändern

Bei Änderungen sollten Sie die Option „Dienst nach dem Speichern neu starten“ aktivieren, damit die Änderungen nicht erst nach einem Rechnerneustart wirksam werden.

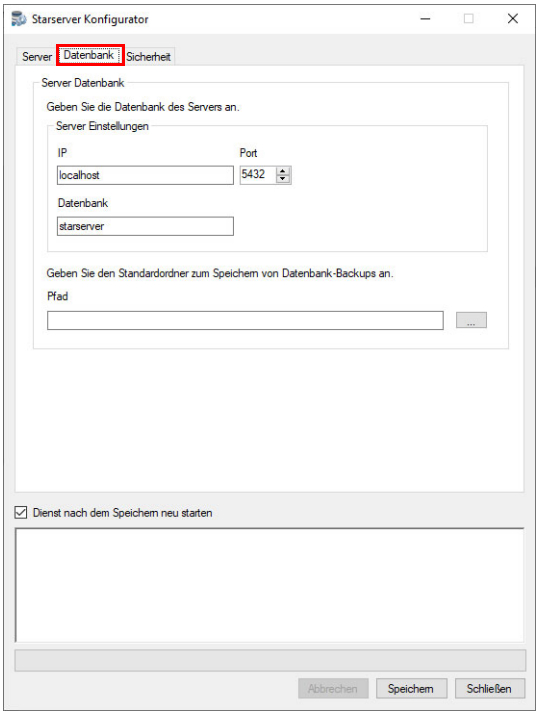
Servereinstellungen

Hier können Sie für den StarServer den Installationspfad zu AMADEUS angeben und weitere Servereinstellungen vornehmen.



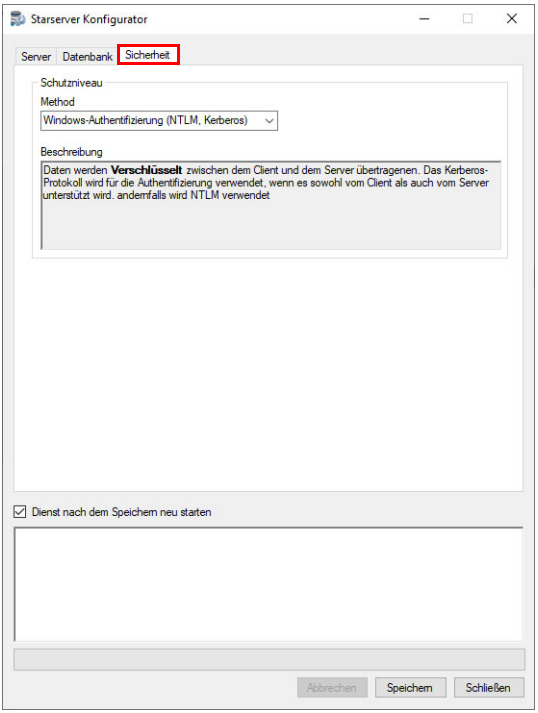
Datenbankeinstellungen

Wenn Sie die IP-Adresse ändern, auf dem der Postgres-Server läuft, kann AMADEUS keine Verbindung mehr zur PostgreSQL-Datenbank herstellen. Beim Start von AMADEUS erhalten Sie eine entsprechende Fehlermeldung, dass kein Zugriff möglich ist. Dies kann unbeabsichtigt, z.B. durch einen Tausch des Internetrouters oder wenn Sie mit der Hauptinstallation samt SQL-Datenbank auf einen neuen Server umgezogen sind, passieren.
Die IP-Adresse kann in diesem Fenster angepasst werden.
Außerdem können Sie den Standardordner zum Speichern von Datensicherungen angeben.



Sicherheitseinstellungen

Normalerweise werden die Daten zwischen Client und Server verschlüsselt übertragen und daher ist die Methode „Windows-Authentifizierung“ vorausgewählt. Sollten Sie Verbindungsprobleme haben, d.h. AMADEUS verliert öfters die Verbindung zur SQL-Datenbank, können Sie alternativ die SSL-Verschlüsselung wählen. Optional kann auch unverschlüsselt übertragen werden, das aber nicht empfohlen wird.



23.3.2 Datenbanksicherung StarServer

Mit dieser Funktion erstellen Sie eine Datensicherung der StarServer-Datenbank.

23.3.3 Log-Ordner öffnen

Zeigt den Log-Ordner des StarServers mithilfe des Dateiexplorers.

23.3.4 Dienst starten/beenden/neu starten

Es wird aktuell angezeigt, ob der StarServer-Dienst läuft oder nicht. Für einen reibungslosen Betrieb von AMADEUS ist es zwingend erforderlich, dass der StarServer-Dienst läuft. Andernfalls kann AMADEUS keine Verbindung zur Datenbank aufbauen und Sie erhalten entsprechende Fehler.

Es stehen Optionen zur Verfügung, den Dienst zu starten, zu beenden und neu zu starten.

KAPITEL 24 - RECHTLICHES

24

24.1 Datenschutz

Informationen bzgl. der Daten und Informationen im Sinne der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) welche in AMADEUS verarbeitet werden.

Dieses Schreiben gilt als Anwenderinformation und wurde nach bestem Wissen ohne Gewähr auf Vollständigkeit und Richtigkeit erstellt.

Stand: 01.09.2021
Version: 1.4

Name der Tools / der Dienstleistung:
AMADEUS Bauträgersoftware Versionen 10.0

Zweck der Verarbeitungstätigkeit:
Betriebswirtschaftliche Planung, Abwicklung und Kontrolle von Bauträgermaßnahmen.

Folgende Betroffenengruppen wurden identifiziert:
Beschäftigte, Lieferanten, Kunden, Interessenten, Sonstige Adressstämme

Folgende Datenpunkte / -kategorien wurden identifiziert
Vertriebsinformationen, debitorische und kreditorische Buchungsinformationen, Organisationsinformationen

Gegenüber folgenden Empfängern / Kategorien von Empfängern wurden / werden persönliche Daten offengelegt:
Staatliche Stellen (insoweit gesetzlich erforderlich), Finanzbuchhaltung, Geschäftsführung, Beschäftigte der unterschiedlichen Unternehmensbereiche, Kreditinstituten, Notariate, Immobilienbörsen.

Die Zulässigkeit der Datenerhebung, -verarbeitung und -nutzung ist durch folgenden Sachverhalt gegeben: Die Verarbeitung ist zur Wahrung von berechtigten Interessen des Verantwortlichen notwendig und nicht unverhältnismäßig. (Art 6 (1) Buchst. f) DSGVO) und im Rahmen der Sicherung eines regulären Geschäftsbetriebs und besonderer Berücksichtigung der gesetzlichen Vorgaben notwendig.

Informationen zur Übermittlung von Daten in Drittländer:
Liegt innerhalb des Entscheidungsspielraums des AMADEUS Anwenders

Informationen zu Fristen bzgl. Datenlöschung bzw. Datenspeicherung:
Die Daten werden nur durch explizite Löschung des legitimieren Anwenders gelöscht.

Nachfolgend werden die einzelnen Funktionsbereiche in denen personenbezogene Daten verarbeitet werden aufgeführt:

Die getätigten Aussagen basieren auf den in Art. 4 DSGVO definierten Begriffsbestimmungen

Im Sinne der oben genannten Verordnung bezeichnet der Ausdruck:

1. **„personenbezogene Daten“** alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare **natürliche Person** (im Folgenden „betroffene Person“) beziehen; als identifizierbar wird eine natürliche Person angesehen, die direkt oder indirekt, insbesondere mittels Zuordnung zu einer Kennung wie einem Namen, zu einer Kennnummer, zu Standortdaten, zu einer Online-Kennung oder zu einem oder mehreren besonderen Merkmalen identifiziert werden kann, die Ausdruck der physischen, physiologischen, genetischen, psychischen, wirtschaftlichen, kulturellen oder sozialen Identität dieser natürlichen Person sind.

2. **„Verarbeitung“** jeden mit oder ohne Hilfe automatisierter Verfahren ausgeführten Vorgang oder jede solche Vorgangsreihe im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten wie das Erheben, das Erfassen, die Organisation, das Ordnen, die Speicherung, die Anpassung oder Veränderung, das Auslesen, das Abfragen, die Verwendung, die Offenlegung durch Übermittlung, Verbreitung oder eine andere Form der Bereitstellung, den Abgleich oder die Verknüpfung, die Einschränkung, das Löschen oder die Vernichtung;

Den oben genannten Begriffsbestimmungen nach werden in AMADEUS in den folgenden Bereichen personenbezogene Daten verarbeitet:

Stammdaten	
Adressen	Vorname, Name, Geburtsname, Familienstand, Anschrift, Telefon, Fax, E-Mail, Internet, Geschlecht, Geburtsdatum, darüber hinaus individuell erfassbare Daten wie z.B. Beschäftigungsverhältnis, Einkommensklasse,… Die genannten Daten können für alle Adressstämme gespeichert werden: - Interessenten - Kunden - Lieferanten - Sonstige Adressen
Projekte	Vorname, Name, Geburtsname, Familienstand, Anschrift, Telefon, Fax, E-Mail, Internet, Geschlecht, Geburtsdatum, darüber hinaus individuell erfassbare Daten wie z.B. Beschäftigungsverhältnis, Einkommensklasse,… Die genannten Daten können innerhalb der Projektdaten in folgendem Zusammenhang verarbeitet werden: - Projektleiter - Bauleiter - Ansprechpartner Bank - Ansprechpartner Immobilienbörsen - Grundstückverkäufer - Beurkundender Notar Grundstückkauf - Interessent für Einheit - Delegationen innerhalb des Projektmanagements

Bewegungsdaten	
Kaufverträge	Vorname, Name, Geburtsname, Familienstand, Anschrift, Telefon, Fax, E-Mail, Internet, Geschlecht, Geburtsdatum, darüber hinaus individuell erfassbare Daten wie z.B. Beschäftigungsverhältnis, Einkommensklasse,… Die genannten Daten können innerhalb der Kaufvertragsdaten in folgendem Zusammenhang verarbeitet werden: - Interessenten: Vorvertragserstellung - Kunden: Kaufvertrag, Rechnungsstellung, Angebotserstellung, Auftragsbearbeitung, Auftragsbestätigung, Mahnwesen, individueller Schriftverkehr, Einzelrechnungsstellung. - Lieferanten: personenbezogene Angaben des beurkundenden Notars und/oder seiner Mitarbeiter -> Vertragsentwurf und Beurkundung. - Sonstige Adressen: personenbezogene Angaben des beauftragten Maklers und/oder seiner Mitarbeiter.
Kosten	Vorname, Name, Geburtsname, Familienstand, Anschrift, Telefon, Fax, E-Mail, Internet, Geschlecht, Geburtsdatum, darüber hinaus individuell erfassbare Daten wie z.B. Beschäftigungsverhältnis, Einkommensklasse,… Die genannten Daten können innerhalb des Kostenbereichs in folgendem Zusammenhang verarbeitet werden: - Vertragsgestaltung: personenbezogene Mitarbeiterdaten des Lieferanten - Rechnungsbearbeitung: personenbezogene Mitarbeiterdaten des Lieferanten - Zahlungsbearbeitung: personenbezogene Mitarbeiterdaten des Lieferanten. - Bauleiter - Ansprechpartner Bank
Mängel	Vorname, Name, Geburtsname, Familienstand, Anschrift, Telefon, Fax, E-Mail, Internet, Geschlecht, Geburtsdatum, darüber hinaus individuell erfassbare Daten wie z.B. Beschäftigungsverhältnis, Einkommensklasse,… Die genannten Daten können innerhalb der Mangelbearbeitung in folgendem Zusammenhang verarbeitet werden: - Mangelerfassung, -rüge, -ersatzvornahme: - opersonenbezogene Mitarbeiterdaten des Lieferanten - Kundendaten
Berichte	Vorname, Name, Geburtsname, Familienstand, Anschrift, Telefon, Fax, E-Mail, Internet, Geschlecht, Geburtsdatum, darüber hinaus individuell erfassbare Daten wie z.B. Beschäftigungsverhältnis, Einkommensklasse,… Die genannten Daten können innerhalb der Berichtserstellung in folgendem Zusammenhang verarbeitet werden: - Erstellung von Berichten aus allen Funktionsbereichen des Programms

24.2 Programmlizenzvertrag

Softwarelizenzvereinbarung

ENDBENUTZERLIZENZVEREINBARUNG FÜR DATEX-SOFTWARE

Diese Lizenzvereinbarung für DATEX-Software ist ein rechtlich bindender Vertrag zwischen Ihnen (einer natürlichen oder juristischen Person) und der DATEX Software GmbH („DATEX“) für das DATEX Softwareprodukt das Sie erworben, geleast, finanziert oder gemietet haben und welches die Verwendung der Kopie von Computersoftware und der dazugehörigen Medien und zum Teil eine Kopie der gedruckten Materialien umfasst sowie „Online-“ bzw. elektronische Dokumentation enthalten kann (nachfolgend „SOFTWAREPRODUKT“ oder „SOFTWARE“ genannt). Durch Zahlung der Lizenzgebühr für das Softwareprodukt ohne sofortige Anforderung der Rückerstattung einer solchen Gebühr oder durch
Installieren, Kopieren oder anderweitige Nutzung des SOFTWAREPRODUKTS erklären Sie sich mit dieser Lizenzvereinbarung einverstanden und an die Bestimmungen dieser Lizenzvereinbarung gebunden. Wenn Sie nicht mit den Bestimmungen dieser Lizenzvereinbarung einverstanden sind, geben Sie das unbenutzte SOFTWAREPRODUKT unverzüglich an die Stelle zurück, bei der Sie es erworben haben. Die Lizenzgebühr wird Ihnen dann voll erstattet.

NICHT EXKLUSIVE; NICHT ÜBERTRAGBARE SOFTWAREPRODUKTLIZENZ

Das SOFTWAREPRODUKT ist durch Urheberrechtsgesetze und internationale Urheberrechtsabkommen sowie sonstige Gesetze und Abkommen in Bezug auf geistiges Eigentum geschützt. Das SOFTWAREPRODUKT ist für Sie auf einer nicht exklusiven, nicht abtretbaren, nicht übertragbaren, beschränkten, persönlichen Basis lizenziert, jedoch nicht verkauft.

1. LIZENZGEWÄHRUNG UND EINSCHRÄNKUNGEN
Diese Lizenzvereinbarung gewährt Ihnen die folgenden, nicht exklusiven, nicht abtretbaren, nicht übertragbaren, beschränkten, persönlichen Rechte:

Der Ausdruck „Systemsoftware“ im folgenden Abschnitt bezieht sich auf alle Versionen (Einzel- und Mehrbenutzerversionen) des SOFTWAREPRODUKTS.

Systemsoftware (Einzelbenutzer)
Sie dürfen eine Kopie des SOFTWAREPRODUKTS auf einem einzelnen Computer zur Nutzung durch jeweils einen Benutzer installieren. Darüber hinaus darf jeder Einzelbenutzer des oben genannten SOFTWAREPRODUKTS eine zusätzliche Kopie des SOFTWAREPRODUKTS entweder auf einem tragbaren Gerät oder auf einem Heimcomputer (nicht auf beidem) installieren, unter der Voraussetzung, daß diese Kopie nicht gleichzeitig mit der Primärkopie verwendet wird.

Systemsoftware (Mehrere Benutzer)
Sie dürfen so viele Kopien der Netzwerkzugriffslizenzen des SOFTWAREPRODUKTS installieren wie Sie benötigen. Die Nutzung der Software ist maximal nur durch die auf dem Lizenzbeleg angegebene Benutzerzahl gestattet.

Systemsoftware (Mehrere Benutzer) - Speicherung/Nutzung im Netzwerk
Sie dürfen so viele Kopien der Netzwerkzugriffslizenzen des SOFTWAREPRODUKTS in ausschließlich EINEM logischen/physischen Netzwerk installieren wie Sie benötigen. Die Nutzung der Software ist maximal durch die auf dem Lizenzbeleg angegebene Benutzerzahl gestattet. Sie dürfen eine Kopie des SOFTWAREPRODUKTS auf ei-

nem Speichergerät wie beispielsweise einem Netzwerk-Server zur Installation und Ausführung der Software auf anderen Computern über ein internes Netzwerk installieren. Die Nutzung der Software auf sog. virtuellen Servern ist gestattet, sofern die Virtualisierung im Rahmen des ordentlichen Betriebs eines Computernetzwerks erfolgt und nicht um parallel mehr als eine Installation der Software betreiben zu können.

Gleichzeitige Nutzung
Eine Lizenz für das SOFTWAREPRODUKT darf nicht mehrfach genutzt werden (z.B. Installation auf verschiedenen Computern, innerhalb mehrerer Netzwerke bzw. Netzwerksegemente oder auf sog. virtuellen Maschinen oder Servern).

2. BESCHREIBUNG SONSTIGER RECHTE UND EINSCHRÄNKUNGEN.

Einschränkungen in Bezug auf Zurückentwicklung, Dekompilierung und Disassemblierung
Dieses SOFTWAREPRODUKT darf nicht zurückentwickelt (reverse engineering), dekompiliert, übersetzt, lokalisiert oder disassembliert werden.

Unteilbarkeit der Komponenten
Das SOFTWAREPRODUKT wird als Einzelprodukt lizenziert. Die einzelnen Komponenten dürfen nicht separat auf mehreren Computern verwendet werden.

Vermietung
Das SOFTWAREPRODUKT darf nicht ohne zu vorige Einholung einer Erlaubnis durch die DATEX vermietet, lizenziert oder verleast werden. Es besteht kein Anspruch auf Erteilung einer Erlaubnis für die Vermietung, Lizenzierung oder Leasing. Die Erlaubnis wir im Einzelfall entschieden und erteilt.

Verbot der Übertragung der Software
Die Übertragung Ihrer gesamten oder Teile Ihrer Rechte gemäß dieser Lizenzvereinbarung ist nur mit der schriftlichen Genehmigung von DATEX möglich.

Dauer und Kündigung
Die Dauer dieser Lizenzvereinbarung zur Verwendung des SOFTWAREPRODUKTS ist zeitlich nicht begrenzt sofern dies im zu Grunde liegenden Kauf-, Miet- oder Leasingvertrag nicht anders geregelt ist. Sollten Sie jedoch gegen die Bestimmungen und Bedingungen dieser Lizenzvereinbarung verstoßen, kann DATEX diese Lizenzvereinbarung ohne Beeinträchtigung anderer Rechte kündigen. In diesem Falle müssen Sie alle Kopien des SOFTWAREPRODUKTS und aller Komponenten vernichten.

3. UPGRADES
Wenn das SOFTWAREPRODUKT ein Upgrade (Produkthöherstufung) eines anderen Produkts von DATEX oder einem anderen Anbieter ist, dürfen Sie das SOFTWAREPRODUKT nur zusammen mit dem Produkt verwenden oder übertragen, das Grundlage für das Upgrade war, es sei denn, Sie vernichten dieses Produkt. Wenn das SOFTWAREPRODUKT ein Upgrade eines DATEX-Produkts ist, können Sie das Produkt, das Grundlage für das Upgrade war, gemäß den Bestimmungen dieser Lizenzvereinbarung benutzen. Wenn das SOFTWAREPRODUKT ein Upgrade einer Komponente eines Pakets von Softwareprogrammen ist, für das Sie eine Lizenz als Einzelprodukt haben, darf das SOFTWAREPRODUKT nur als Teil dieses einzelnen Produktpakets verwendet und übertragen werden und nicht für die Nutzung auf mehreren Computern getrennt werden.

4. GEISTIGES EIGENTUM
Alle Rechte, Titel und Interessen, einschließlich u. a. aller Urheberrechte, Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse,

Patent- und Markenrechte an dem SOFTWAREPRODUKT (einschließlich u. a. der in das SOFTWARPRODUKT integrierten Bilder, Fotos, Animationen, Video-, Audio-, Musik-, Textelemente und Applets), die beiliegenden Druckmaterialien und sämtliche Kopien des SOFTWAREPRODUKTS verbleiben vollständig im Eigentum von DATEX oder seinen Zulieferern. Das SOFTWAREPRODUKT ist durch Urheberrechtsgesetze und internationale Abkommen geschützt. Daher ist dieses SOFTWAREPRODUKT wie jedes andere urheberrechtlich geschützte Material zu behandeln. Sie dürfen jedoch (a) eine Kopie des SOFTWAREPRODUKTS zu Datensicherungs- oder Archivierungszwecken anfertigen oder (b) das SOFTWAREPRODUKT auf einem Einzelcomputer installieren und das Original ausschließlich zu Datensicherungs- und Archivierungszwecken aufbewahren. Das gedruckte Begleitmaterial zum SOFTWAREPRODUKT darf nicht kopiert werden. Das Softwareprodukt und sämtliche Kopien des SOFTWAREPRODUKTS sowie sämtliche Seriennummern oder Schlüsselcodes in Bezug auf das Softwareprodukt und andere Marken von DATEX dürfen nur dann auf Online-Auktionswebsites oder anderen Websites verwendet, gepostet oder angezeigt werden, wenn dies zuvor ausdrücklich schriftlich von DATEX genehmigt wurde.

5. EINSTWEILIGE VERFÜGUNG

Die Parteien erklären sich mit Folgendem einverstanden: Falls Sie das Softwareprodukt auf unerlaubte Weise nutzen oder gegen die anderen Bestimmungen und Bedingungen dieser Lizenzvereinbarung verstoßen, würde eine solche Nutzung oder ein solcher Verstoß die Wettbewerbsfähigkeit von DATEX nachhaltig und ernsthaft gefährden und deshalb zu unmittelbaren und irreparablen Verlusten oder Schaden für DATEX führen. Die Parteien erklären sich in einem solchen Fall mit Folgendem einverstanden: Neben dem Recht von DATEX auf Schadenersatz im Falle eines Verstoßes gegen diese Lizenzvereinbarung kann DATEX vor einem zuständigen Gericht ein richterliches Verbot oder eine einstweilige Verfügung erwirken, damit Sie, Ihre Mitarbeiter, Vertreter, Berater oder unabhängige Auftragnehmer das SOFTWAREPRODUKT nicht weiter verwenden oder nicht mehr gegen die anderen Bestimmungen und Bedingungen dieser Lizenzvereinbarung verstoßen können.

6. SOFTWARE AUF UNTERSCHIEDLICHEN MEDIEN

Sie erhalten das SOFTWAREPRODUKT möglicherweise auf mehr als einem Medium. Unabhängig von Art oder Größe der Medien dürfen Sie nur eines der Medien verwenden, das für Ihren Computer geeignet ist. Sie dürfen das andere Medium nicht auf einem anderen Computer installieren oder verwenden. Sie dürfen das andere Medium nicht an andere Benutzer verleihen, vermieten, verleasen, lizenzieren oder anderweitig auf andere Benutzer übertragen.

7. BESCHRÄNKTE GEWÄHRLEISTUNG

DATEX gewährleistet, dass (a) das SOFTWAREPRODUKT für einen Zeitraum von neunzig (90) Tagen vom Kaufdatum an im Wesentlichen entsprechend der Beschreibungen im schriftlichen Begleitmaterial funktioniert und (b) die gegebenenfalls mit dem SOFTWAREPRODUKT gelieferte Hardware unter normalen Einsatzbedingungen ein (1) Jahr lang vom Kaufdatum an frei von Material- oder Verarbeitungsfehlern ist. In einigen Staaten und Rechtsprechungen sind Beschränkungen der Dauer einer stillschweigenden Gewährleistung unzulässig, so dass die oben genannte Einschränkung auf Sie möglicherweise nicht zutrifft. Im gesetzlich zulässigen Rahmen sind stillschweigende Gewährleistungen hinsichtlich des SOFTWAREPRODUKTS und der Hardware auf neunzig (90) Tage bzw. ein Jahr beschränkt.

8. RECHTSMITTEL DES KUNDEN

Die Haftung von DATEX und seinen Zulieferern und Ihr einziges Rechtsmittel besteht darin, dass DATEX nach eigenem Ermessen (a) die gezahlte Lizenzgebühr erstattet oder (b) das SOFTWAREPRODUKT oder die Hardware, die die beschränkte Gewährleistung von DATEX nicht erfüllt, zu reparieren oder zu ersetzen. Senden Sie dazu das defekte Produkt mit einer Kopie des Kaufbelegs an DATEX. Diese beschränkte Gewährleistung ist nichtig, wenn der Fehler des SOFTWAREPRODUKTS oder der Hardware auf einen Unfall, auf Mißbrauch oder auf einen Anwendungsfehler zurückzuführen ist. Die Gewährleistung für ein ersetztes SOFTWAREPRODUKT oder Hardwareteil entspricht dem Rest des ursprünglichen Garantiezeitraums oder einem Zeitraum von dreißig (30) Tagen.

Es gilt der jeweils längere Zeitraum.

9. KEINE SONSTIGEN GEWÄHRLEISTUNGEN
Im maximal gesetzlich zulässigen Rahmen schließt DATEX für das SOFTWAREPRODUKT und die begleitende Hardware alle weiteren ausdrücklichen oder stillschweigenden Gewährleistungen aus. Hierzu zählen u. a. auch stillschweigende Gewährleistungen hinsichtlich der handelsüblichen Qualität oder der Eignung für einen bestimmten Zweck. Durch diese beschränkte Gewährleistung werden Ihnen bestimmte Rechte gewährt. Möglicherweise haben Sie noch weitere Rechte, die je nach Staat bzw. Rechtsprechung unterschiedlich sein können.

10. KEINE HAFTUNG FÜR FOLGESCHÄDEN
Im maximal gesetzlich zulässigen Rahmen schließen DATEX und seine Zulieferer die Haftung für indirekte sowie Begleit- oder Folgeschäden jeder Art aus (ohne Einschränkung eingeschlossen sind Schäden durch entgangene Gewinne, Unterbrechungen des Geschäftsbetriebs, Datenverluste und andere pekuniäre Schäden), die aus der Verwendung oder der Unfähigkeit der Verwendung des SOFTWAREPRODUKTS entstanden sind, selbst wenn DATEX über die Möglichkeit solcher Schäden informiert wurde.

11. DAUER
Die in dieser Lizenzvereinbarung beschriebenen Einschränkungen und Verpflichtungen, denen Sie freiwillig zugestimmt haben, behalten auch nach Ablauf, Beendigung oder Kündigung dieser Lizenzvereinbarung ein Jahr lang Gültigkeit. Dieser Zeitraum beginnt ab dem ersten oben genannten Zeitpunkt (Tag und Jahr), ab dem Sie, Ihre Mitarbeiter, Vertreter, Rechtsnachfolger, Erben und Bevollmächtigten an diese Einschränkungen und Verpflichtungen gebunden waren.

12. VORRANG DER Lizenzvereinbarung
Diese Lizenzvereinbarung stellt die gesamte Vereinbarung und das gesamte Übereinkommen zwischen den Parteien hinsichtlich des Vertragsgegenstandes dar und hat Vorrang vor allen vorangegangen Diskussionen, Abmachungen und Erklärungen jeglicher Art zwischen den Parteien.

13. ERGÄNZUNGEN
Sofern diese Lizenzvereinbarung keine anderslautenden Festlegungen aufweist, kann diese Vereinbarung nicht ergänzt, geändert oder eine in ihr enthaltene Bestimmung von einer Partei abgelehnt werden, es sei denn, dies erfolgt schriftlich durch rechtmäßig autorisierte Vertreter beider Parteien.

14. ÜBERTRAGBARKEIT
Diese Vereinbarung und die mit ihr verbundenen Rechte und Pflichten dürfen von Ihnen nicht ohne die vorherige schriftliche Genehmigung von DATEX abgetreten werden.

15. BEGÜNSTIGUNG
Diese Lizenzvereinbarung ist zu Gunsten von DATEX und seinen Rechtsnachfolgern bindend und rechtskräftig.

16. KOPIEN
Diese LVTS kann in ein- oder mehrfacher Kopie ausgefertigt und/oder akzeptiert werden, wobei jede Kopie gegenüber der Partei einklagbar ist, die die Kopien tatsächlich ausfertigt und/oder akzeptiert, und alle Kopien zusammen eine Urkunde bilden.

17. ÜBERSCHRIFTEN
Die in dieser Vereinbarung enthaltenen Überschriften dienen zu Referenzzwecken und stellen in keiner Weise eine Definition, Beschränkung, Erweiterung oder Beschreibung des Umfangs dieser Lizenzvereinbarung dar bzw. beschreiben nicht die Absicht einer in der Lizenzvereinbarung enthaltenen Bestimmung.

18. TEILGÜLTIGKEIT
Wenn eine Bestimmung dieser Lizenzvereinbarung von einem zuständigen Gericht für rechtswidrig, undurchsetzbar oder nichtig befunden wird, bleibt diese Lizenzvereinbarung mit Ausnahme der betreffenden Bestimmung weiterhin voll rechtskräftig. Eine solche Teilgültigkeit ist jedoch nur dann möglich, wenn der wirtschaftliche Nutzen der Lizenzvereinbarung für die andere Partei nicht beeinträchtigt wird.

19. BEVOLLMÄCHTIGUNG
Sie gewährleisten und übernehmen gegenüber DATEX die Verantwortung dafür, dass diese Lizenzvereinbarung für Sie bindend ist und dass die Person, die sich mit den Bestimmungen dieser Lizenzvereinbarung einverstanden erklärt, über die entsprechende Bevollmächtigung verfügt.

WIE BEREITS ERWÄHNT ERKLÄREN SIE SICH DURCH ZAHLUNG DER LIZENZGEBÜHR FÜR DAS SOFTWAREPRODUKT OHNE SOFORTIGE ANFORDERUNG DER RÜCKERSTATTUNG EINER SOLCHEN GEBÜHR ODER DURCH INSTALLIEREN, KOPIEREN ODER ANDERWEITIGE NUTZUNG DES SOFTWAREPRDUKTS MIT DIESER LIZENZVEREINBARUNG EINVERSTANDEN UND AN DIE BEDINGUNGEN DIESER LIZENZVEREINBARUNG GEBUNDEN.

INDEX BAND 1 & 2

A

AbakusBT 1·317
Abnahmen 2·96
Abzüge 1·242, 2·87
Abzüge auch bei Abschlagsrechnungen 2·441
Access-Datenbank 2·552
Adressart 1·216
Adressarten 2·382
Adressdaten drucken 1·218
Adresse Dokumente hinterlegen 1·234
Adresse einem Projekt zuordnen 1·222
Adresse Firma 1·220
Adresse in Google-Maps 1·224
Adresse in Zwischenablage kopieren 1·251
Adresse inaktiv 1·215
Adresse löschen 1·217
Adresse neu 1·216
Adresse privat 1·220
Adresse zusammenführen 1·293
Adressen filtern 1·251
Adressexport nach Outlook 1·276
Adressfilter anwenden 1·254
Adressfilter mit und/oder 1·254
Adressherkunft 2·382
Adressimport aus Outlook 1·286
Adressliste 1·213
Adressmenge eingrenzen 1·251
Adressmerkmal Gruppe 2·397
Adressmerkmale 1·232, 2·396
Adressnummer 1·216
Adressrolle 1·216, 2·356, 2·495
Adresstyp 1·220
AMADEUS Freischaltung 2·435
AMADEUS Ihre Firmendaten ändern 2·436
AMADEUS Ihre Konfiguration 2·436
AMADEUS individuell anpassen 1·162
AMADEUS neue Seriennummer 2·436
AMADEUS starten 1·143
Anbieter-ID 1·362
Änderungsprotokoll Vorgabe 2·463
Anforderungssperre 1·399
angeboten 2·27
Anrede 1·220
Anreden 2·382
Ansprechpartner 1·224
Ansprechpartner Adressart 1·227
Ansprechpartner Reihenfolge 1·225
Arbeitsoberfläche 1·146
ASCII 2·500
Auflassungsvormerkung 1·396
Ausführungszeiten 2·98
Autocomplete 2·393

B

Balkon 1·333
Bankbürgschaft 1·397, 2·88
Bankbürgschaften FoSiG 1·401
Bankbürgschaften Kaufvertrag 1·401
Bankleitzahlen 2·382
Bankverbindung Lieferant 1·241
Basiszinssatz 2·384
Bauabschnitte 1·328
Bauabzugsteuer 2·24, 2·211
Bauleistender 2·472
Bauleistung 2·24, 2·106, 2·403
Bauleiter 1·306
Bauplatz 1·375
Bauplatz anlegen 1·377
Bauplatz Dokumente 1·378
Bauplatz einem Projekt zuordnen 1·379
Bautenstand Einheiten 1·305, 1·339
Bautenstand Einheiten Vorlage 2·394
Bauträgerprojekt 1·310, 2·518
Bei Zahlung sofort wertstellen 2·441
Bemerkung intern/extern 2·94, 2·145
Benutzer 2·422
Benutzer anlegen 2·424
Benutzereinstellungen 2·484
Benutzerliste 1·152, 2·433
Benutzerrollen 2·425
Benutzerverwaltung 2·421

berechnet 2·27
Berechtigungen geben/nehmen 2·427
Berechtigungen zusätzliche 2·429
Beruf 1·221
Besitzer 2·430
Betriebskosten 1·345
bezahlt 2·27
Branchen 2·383
Briefanrede 1·221
Bruttoansicht 1·148
Buchungsdatum 2·156
Buchungstext 2·128
Budget 2·20, 2·26, 2·442
Bürgschaft rückfordern 1·402
Bürgschaften 2·102, 2·103
Bürgschaftsübersicht 1·402

C

Checkboxen 1·156
Checkliste 2·399
Checkliste Gantt-Diagramm 1·324
Checkliste Termine 1·319
Checkliste Verantwortliche 1·320
Checklisten 1·317
Checklisten drucken 1·322
Clientinstallation 1·68

D

Dateiversand 1·150
Datenausführungsverhinderung 1·118
Datenbank Verbindungsabbruch 2·490
Datenbankmigration 2·552
Datenbankserver 2·552
Datenbanksicherung 2·553, 2·556
Datenbankverbindung prüfen 2·553
DATEV 2·500
Debitor 2·500, 2·516
DokMan Funktionsweise 2·491
DokMan Schreibschutz 2·458
DokMan Unicode 2·458
DokMan verwenden 2·493
DokMan Vorgaben 2·488, 2·492
Dokument exportieren 1·155
Dokument zu Rechnung 2·145
Dokumente 1·152, 1·315, 2·106
Dokumente einscannen 1·157
Dokumentenmanagement 2·491
Dokumentenmanagement Speicherort 2·457
Drag & Drop-Funktion 1·154, 1·157
Dropdown-Liste 1·156
Druckereinstellungen 2·489
DTA-Datei 2·168
DTAUS-Dateien Speicherort 2·459

E

EIBE-Zugangsdaten 2·459
Einbehalt 1·243, 2·88, 2·130, 2·131
Einbehalt auszahlen 2·177
Einbehaltene USt. 2·134, 2·207
Einbehaltene USt. abführen 2·208
Eingabefelder 1·156
Eingangsrechnung 2·119
Eingangsrechnung ausbuchen 2·164
Eingangsrechnung bearbeiten 2·147
Eingangsrechnung bezahlen 2·148, 2·154
Eingangsrechnung bezahlen Fehlermodus 2·174
Eingangsrechnung Details 2·148, 2·153
Eingangsrechnung erfassen 1·465, 1·466, 1·467, 2·121
Eingangsrechnung löschen 2·147
Eingangsrechnung wiederkehrende 2·63
Einheit Art 1·328
Einheit Eigenbestand 1·345
Einheit erfassen 1·329
Einheit reserviert 1·339, 1·387
Einheit verkauft 1·329
Einheiten 1·327
Einheiten Dokumente 1·352
Einheiten kopieren 1·369
Einheiten Räume 1·339
Einheiten Wahlfelder 1·339
Einnahmen-Gewerk 2·39
Einnahmengewerk 2·83
Einzelrechnung 1·503
Einzelrechnung bezahlen 1·509
E-Mail versenden 1·231
E-Mail-Adressen 1·222
Erste Schritte 1·143
Etage 1·332, 1·336
Exposé drucken 1·358

F

Fact-Sheet anzeigen 1·167

Fälligkeitsdatum ändern 1·442
Fälligkeitsfristen 1·450
Familienstand 1·221
Fax versenden 1·229
Fax-Nummer 1·223
Fehler - nicht genügend Speicher 1·139
Festschreibung 2·506
FiBu-Exportformat 2·503
FiBu-Konten (Projekt) gesammelt ändern 1·325
FiBu-Konten vereinheitlichen 2·521
FiBu-Konto 2·28
FiBu-Konto §13b 2·28
FiBu-S. aktivieren 2·502
FiBu-S. Begriffe erläutert 2·540
FiBu-S. Buchungssatz Details 2·531
FiBu-S. Buchungssätze 2·528
FiBu-S. Daten exportieren 2·538
FiBu-S. Datensatz suchen 2·532
FiBu-S. Datensätze filtern 2·531, 2·533
FiBu-S. Erlöskonten 2·519
FiBu-S. Funktionsprüfung 2·527
FiBu-S. konfigurieren 2·502
FiBu-S. Korrektur von fehlerhaften Daten 2·537
FiBu-S. Kostenkonten 2·524
FiBu-S. Projektkonten 2·523
FiBu-S. Prüfung der Datensätze 2·534
FiBu-S. Skontokonten 2·519
FiBu-S. Statuskürzel 2·534
FiBu-S. Übergabe der Datensätze 2·526
FiBu-S. Vorsteuer nicht abzugsfähig 2·521
FiBu-S. Vorsteuerkonten 2·519
FiBu-S. Wiederholung eines Buchungslaufs 2·539
FiBu-Schnittstelle 2·500, 2·529
Filter Fortgeschrittenenmodus 1·255
Filter gesamt löschen 1·256
Filter laden 1·256, 1·267
Filter löschen 1·256, 1·267
Filter löschen (gespeicherter) 1·256
Filter mit und/oder 1·254
Filter speichern 1·256, 1·266
Filter zuletzt angewendeter 1·268
Filterbedingungen verschieben 1·265
Filterkette Beispiele 1·260
Filterkette Klammern setzen 1·261
Filterketten 1·253
Filterkriterien ändern 1·266
Filterkriterien/Reihenfolge ändern 1·265
Filtermodus für fortgeschrittene Anwender 1·253
Filteroperator 1·257
Filterung Adressen 1·251
Filterung aufheben 1·256
Finanzamt 1·241
Forderungssicherungsgesetz FoSiG (Handwerkervertrag) 2·114
Forderungssicherungsgesetz FoSiG (Kaufvertrag) 1·411
FoSiG 5%ige Sicherheitsleistung 1·413
FoSiG in Form einer Bürgschaft 1·415
Freistellungsbescheinigung 1·240, 2·24, 2·106, 2·143
Freistellungsbescheinigung generelle 2·106
Freistellungsbescheinigung gültig bis 1·240
Freistellungsbescheinigung Gültigkeit prüfen 1·240

G

Gantt-Diagramm 1·324
Gebiete 1·247
Geburtstag 1·221
gemischt gewerblich 2·519
geprüft 2·27
Gesamt-/Nutzfläche 1·332
Gesamtwohnfläche 1·333
Geschäftspartnerrolle 1·271
geschätzt 2·26
Gesellschaft 2·471, 2·544
Gesellschaft Rechnungsnummernkreis 2·475
Gesellschaft Vorlagen 2·477
Gesellschaft-Nr. 1·298
Gesellschaftsmodul 2·544
Gesellschaftsparameter 2·470
Getrennte Gewerke 2·113
Gewährleistung 1·243, 2·87
Gewährleistung Kaufvertrag 1·400
Gewährleistungsbürgschaft anfordern 1·402
Gewährleistungsbürgschaft zurückfordern 1·403
Gewährleistungseinbehalt 2·88, 2·131
Gewährleistungsfrist 2·88
Gewerk anlegen 2·51
Gewerk Handwerker zuordnen 2·54
Gewerk löschen 2·53

Gewerk mit Gewerkegruppe verknüpfen 2·31
Gewerkegruppen 2·22, 2·29, 2·382, 2·385, 2·403
Gewerkegruppen löschen 2·30
Gewerkeplan anlegen 2·40
Gewerkeplan Kalkulationsmodus 2·403
Gewerkeplan zuordnen 2·76
Gewerkepläne 2·400
Gewerkeschätzkosten auftrennen 2·62
Gewerkeschätzkosten zusammenfassen 2·60
Gewerkgruppe Keine Zuordnung 2·30
Gewerkgruppenbezeichnung ändern 2·31
Gewerk-Nr. 2·23
Grundstück 1·247, 1·308
Grundstücksgröße 1·333
Gruppenbudgetmodus 2·18
Gruppen-Nr. ändern 2·30
Gruppensummenmodus 2·19
Gruppenzugehörigkeit ändern 2·31
Gutschrift von Handwerker 2·180

H

Habenzins 2·443
Handbuch 1·149
Handw. Leistungsabnahmen 2·221
Handwerker fest 2·81
Handwerkernachtrag 1·474
Handwerkervertrag 2·84
Handwerkervertrag anlegen 2·84
Handwerkervertrag bearbeiten 2·86
Handwerkervertrag löschen 2·87
Handwerkervertrag öffnen 2·110
Handwerkervertrag Ratenplan 2·416, 2·417
Handwerkerverträge 2·79
Handwerkerverträge aufrufen 2·63
Hauptanschrift 1·222
Hauptgewerk 2·387
Hausgeld 1·345
Home-Verzeichnis (Win) 1·119
Hotline 1·3, 2·3
HwNr. 2·29

I

i.V.e. 2·101
IBD-Format 2·500
Immobilienbörsen 1·346
ImmobilienScout24 1·346
Installation 1·31
Instanz 1·148
Interessent 1·245
Interessent Adressherkunft 1·247
Interessent Bemerkungen 1·247
Interessent Erstkontakt am 1·247, 1·249
Interessent Fläche 1·247
Interessent Grundstück 1·247
Interessent inaktiv 1·246, 1·249
Interessent Kaufpreis 1·247
Interessent Verteiler 1·247
Interessent Wahlfeld 1·247
Interessenten-Verteiler 2·382
Internetportal 1·347
Internetveröffentlichung 1·362
Internetveröffentlichung Anbieter-ID 1·362
Internetveröffentlichung Ansprechpartner 1·362
Internetveröffentlichung Bilder/Dateien 1·354

J

Jahresübersicht 2·245

K

Kalkulation automatisch 2·43
Kalkulation durchführen 2·42, 2·59
Kalkulation manuell 2·43
Kalkulationsmodus 2·405
Kassenbeleg 2·128
Käufer/Einheiten bearbeiten 1·385, 1·388
Kaufpreis 1·247
Kaufpreisraten anfordern 1·421
Kaufvertrag Bautenstand 2·394
Kaufvertrag Dokumente 1·405
Kaufvertrag Einheiten anzeigen 1·408
Kaufvertrag erfassen 1·385
Kaufvertrag erstellen 1·409
Kaufvertrag Käufer 1·384
Kaufvertrag löschen 1·388
Kaufvertrag Musterfälle 1·417
Kaufvertrag MwSt. ausweisen 1·382
Kaufvertrag Nachträge 1·392
Kaufvertrag Rate löschen 1·395
Kaufvertrag Raten einfügen/bearbeiten 1·391
Kaufvertrag Raten umsortieren 1·396
Kaufvertrag Rechnungsempfänger 1·338
Kaufvertrag Teilzahlung 1·443
Kaufvertrag Verkaufspreis ändern 1·384

Kaufvertrag Verkaufspreise 1·383
Kaufvertrag Vertragsdatum 1·382
Kaufvertrag Vertrags-Nr. 1·382
Kaufvertrag Vorvertrag 1·416
Kaufvertrag Zahlungsplan 1·390, 2·417
Kaufverträge 1·381
Keller 1·333
KNE-Format 2·505, 2·515
Kontakte 1·314, 1·351
Kontakthistorie 1·221, 1·325
Kontaktstatistik 1·222
Kontenlänge 2·507
Kontoauszug 1·303
Kostenart 2·23
Kostenkontrolle 2·17
Kostenkontrolle Excel-Export 2·76
Kostenkontrolle Werte eintragen 2·49
Kostenreports 2·56
Kostensnapshots 2·68
Kostensnapshots anlegen 2·68
Kostensnapshots auswählen/vergleichen 2·70
Kostensnapshots Excel-Export 2·73
Kostensnapshots zu allen Projekten 2·70
Kostenstelle 2·517
Kreditor 2·501, 2·517
Kunde 1·235
Kunde FiBu-Konto-Nr 1·237
Kunde inaktiv 1·237
Kunde tritt vom Kauf zurück 1·417
Kunde Verträge 1·292
Kunde Wahlfelder 1·237
Kürzungen 2·95, 2·143

L

Leistung 2·83
Leistungsabnahmen 2·97
Leistungserbringungszeitraum 1·392
Leistungsstand 2·129
Lieferant 1·237
Lieferant Branche 1·240
Lieferant FiBu-Konto-Nr. 1·239
Lieferant inaktiv 1·239
Lieferant Kunden-Nr. 1·239
Lieferant Projektbeteiligung 1·292
Lieferant Verträge 1·292
Lieferant Wahlfelder 1·240
Lieferant Zahlungssperre 1·239
Liquiditätsberechnung 2·203
Liquiditätsplan 2·195
Liquiditätsplanung 2·263
Lizenzgewährung 2·568
Lizenzinformationen 1·149, 1·151
Lizenztyp 2·423, 2·425
Logdateien StarServer 2·556

M

Mahngebühr 1·436, 1·451
Mahnsperre 1·399
Mahnstufe 1·392
Mahnstufe zurücksetzen 1·446
Mahnung Rate aussetzen 1·453
Mahnung Vorgaben 2·452
Mahnwesen 1·448
Maklercourtage 1·349
Mandant anlegen 2·549
Mandant Datenbankaktualisierung 2·551
Mandant Datenbankmigration 2·552
Mandant kopieren 2·550
Mandant löschen 2·550
Mandant Passwort ändern 2·553
Mandant S/N eintragen 2·554
Mandantenmodul 2·545
Mängel 2·413
Mangel Abnahmen 2·220
Mangel archivieren 2·229
Mangel Bericht drucken 2·230
Mangel Dokumente 2·221
Mangel Einbehalt/Abzug 2·219
Mangel erfassen 2·221
Mangel Ersatzvornahme 2·219
Mängel exportieren 2·230
Mangel Listenansicht 2·230
Mangel löschen 2·233
Mängel nächste Mangel-Nr. 1·312
Mangel reaktivieren 2·233
Mangel Rüge 2·219, 2·223, 2·224
Mangel Rüge Vorgabe 2·452
Mangel Schlussabnahme 2·220
Mangel Serienrüge 2·223, 2·227
Mangel Teilabnahme 2·220
Mängelabnahmen 2·98
Mängelarchiv 2·233
Mangelarten 2·383
Mangelrüge Vorlagen 2·286

Mängelübersicht 2·107
Mängelübersicht Kaufvertrag 1·407
Mängelverwaltung 2·217, 2·231
Memos hinterlegen 1·219
Menüleiste 1·147
Miete 1·345
Miete Nebenkosten 1·345
Miete Stellplatz 1·345
Miete/Eigenbestand 1·343
Mieter 1·344
Mietgarantie 1·344
Mindest-VK 1·335
Miniaturvorschau 1·154
Mittelherkunft 1·307
Musterfälle 1·443
MwSt. 2·28
MwSt.-Satz Vorgabe 2·448

N

Nachlass 2·88
Nachlass % 1·242
Nachträge 2·83, 2·99
Nachträge einblenden 2·57
Nachtragsarten 2·383
Name 1-3 1·221
Navigation 1·173
Navigationsleiste 1·147
Nettoansicht 1·148
Nettopreise anzeigen 1·334
Neukalkulation durchführen 2·46
nicht genügend Speicher 1·139
Nicht vertrauenswürdiger Speicherort 1·119
Notar 1·398
Notaranderkonto 1·302, 1·398, 1·431, 1·437
Nur Einzelgewerke 2·19
Nur Gewerkgruppen 2·20

O

OBE-Format 2·515
Objektarten 1·247, 2·383
Offene Posten 1·433
Offene Posten erledigen 1·439
Offene Posten nach Excel exportieren 1·447
Offene Posten Zahlung/Teilzahlung verbuchen 1·434
Offenen Posten drucken 1·444
Öffentliche Mittel 1·396, 1·399
Online-Banking 2·168
OpenImmo 1·346
OpenImmo/ImmoXML Anbieter-ID 2·459
OpenImmo-Portale definieren 2·388
Outlook-Adresse abgleichen 1·284
Outlook-Adressexport 1·275, 1·276, 1·279
Outlook-Adressimport 1·275, 1·286
Outlook-Schnittstelle 2·343

P

Parameter 2·381
Passwortverwaltung 2·434
Patch 1·95
Pauschalbürgschaft 1·243, 2·88
Pauschalbürgschaft Beispiele 1·243
Pauschalbürgschaften Anwendung 1·244
Performance optimieren 1·117
Postleitzahlen 2·382
Programmstart 1·171
Programmvorgaben 1·145, 2·381
Projekt §13b UStG 1·311
Projekt abgeschlossen 1·305
Projekt Anteil Balkon 1·305
Projekt Baubeginn Soll/Ist 1·305
Projekt Beteiligungsquote 1·305
Projekt Bilder 1·317
Projekt Checklisten 1·317
Projekt Dokumente 1·315
Projekt Einheiten anzeigen 1·316
Projekt erfassen 1·297
Projekt Export AbakusBT 1·316
Projekt Fertigstellung 1·306
Projekt FiBu-Konten 1·312
Projekt gemischt/gewerblich 1·310
Projekt Kaufpreisanteile 1·305, 1·334
Projekt Kontakte 1·314, 1·351
Projekt Kontakthistorie 1·325
Projekt kopieren 1·371
Projekt MwSt. 1·311
Projekt MwSt.-Ausweis 1·311
Projekt Planzahlen 1·312
Projekt Tausendstel Stellplatz 1·305
Projekt Versicherungen 1·313
Projekt Zahlungsplan 1·305
Projektart 1·298, 1·310
Projektarten 2·383, 2·518
Projektbeginn 1·305

Projektbericht 2·244
Projektbeteiligung 1·292
Projektbilanz 2·244
Projektkonten 1·300
Projektkonto deaktivieren 1·302
Projektkonto Verwendung 1·301
Projektleiter 1·306
Projektmanager 2·267
Projektneuanlage 2·442
Projekt-Nr. 1·298
Projektstatistik 2·235
Projektstatistik ohne Trendkosten 2·243
Projekt-Suchcode 1·298
Projektterminbericht 2·200
Projekttermine 2·191
Projektterminplan übernehmen 2·197
Projektterminpläne 2·415
Projektterminvorlagen 2·196
Projektverwaltung 1·297
Provision 1·399, 2·67

R

Raten zusammenfassen 1·393
Ratenplan Handwerkervertrag 2·123
Raumbuch 1·339
Räume 1·339
Rechnung an Handwerker 2·179
Rechnung drucken 1·426
Rechnung Druckwiederholung 1·429
Rechnung stornieren 1·441
Rechnungsempfänger 1·338
Rechnungsfälligkeit 1·399
Rechnungsstellung 1·421
Rechnungstyp 2·124, 2·125
Rechnungsvorschau 1·426
Regierechnungen in SR 2·441
Reiter Lieferant 1·238
Reiter Lieferant Kond. 1·242
Remotesupport 1·151
Reorganisation 2·555
Report - Sortierung 2·256
Report drucken 2·248
Report exportieren 2·248, 2·260
Report exportieren - Formate 2·261
Reportfilter 2·255
Reportfilter laden 2·260
Reportfilter speichern 2·260
Reports 2·246
Reports - Filterverknüpfung und/oder 2·257
Reports - Übersicht 2·249
Reports Ausgabeform 2·247
reserviert 1·339
Reservierungsgebühr 1·418
Rolle Interessent 1·245
Rolle Kunde 1·235
Rolle Lieferant 1·237
Rolle zuweisen 1·216, 2·356, 2·495

S

Saldenfortschreibung Handwerkervertrag 2·107, 2·109
Saldenfortschreibung Kaufvertrag 1·407
Sammelgewerk 2·110, 2·111
Sammelgewerk oder getrennte Gewerke 2·110
Scheckformular 2·167
Scheck-Nr. 2·167
Schlagwortsuche 1·155, 1·164
Schlussrate KV 2·419
Schlussrechnung 2·23, 2·130
Schlussrechnung geteilt 1·398
Schlussrechnung korrigiert Beträge 2·132
Schnelleinstieg 1·171
Schnellzugriff 1·168
Schriftgröße in Tabellen 1·163
SEPA-Datei 2·168
Serienbrief 2·290
Seriendruck 1·269, 1·294, 2·288
Seriendruck Adressmenge 1·251
Seriendruck Einzeldokument 1·270
Seriendruck mehrere Empfänger 1·270, 1·274
Seriendruck nicht über DokMan abspeichern 1·274
Seriendruck über DokMan abspeichern 1·274
Seriendruckfelder 2·304, 2·321
Seriendruckfelder - Liste 2·306
Serien-E-Mail 2·292
Serien-Fax 2·290
Serverinstallation 1·52
Serverumzug 1·102
Sicherheitseinbehalt 2·130
Sicherheitseinbehalt % 1·243
Sicherheits-Nr 2·106
Sicherheits-Nr. 1·240
Skonto 2·88

Skonto % 1·242
Skonto vor Abzug/Einbehalt 2·440
SMTP-Server 2·487
Snapshots 2·68
Softwareversion 1·149, 1·151
Sollzins 2·443
Sondernutzung 1·339
Sonstige Adr. Adressart 1·249
Sonstige Adr. Bemerkungen 1·250
Sonstige Adr. Wahlfelder 1·250
Sonstige Adresse 1·248
Sonstige Ein-/Auszahlungen 1·304
Sonstige Erlöse 1·308
Sortierung in Tabellen 1·164
Spalte „Budget" 2·442
Spalte S 2·26
Spalte Std 1·224
Spaltenbreite 1·162
Spaltenreihenfolge 1·155, 1·162
Speicherort nicht vertrauenswürdig 1·119
SQL-Serverdatenbank 2·552
Standardeinstellungen 2·381
Standard-Gewerkeplan Umrechnung 2·404
Standardzahlungsplan 2·442
StarServer Datenbankeinstellungen 2·561
StarServer konfigurieren 2·555
StarServer Logdateien 2·556
StarServer Sicherheitseinstellungen 2·561
Startnummern 2·440
Statistik 2·235
Status 2·26, 2·33
Status Kunden 2·383
Stellplatz anlegen 1·335
Stellplatz mit Einheit verknüpfen 1·336
Stellplatz Tausendstel 1·336
Stellplatz verknüpfen/entfernen 1·370
Stellplatzart 1·337
Stellplatzarten 2·383
Stellplätze 1·335
Stellplätze Anzahl 1·333
Stellplatztausch 1·418
Steuerdatei 2·304, 2·321
Steuer-Nr. 1·241
Steuerschlüssel 2·505
Supportanfrage 1·150
Systemparameter 2·438
Systemvoraussetzungen 1·17

T

Tabelle nach Excel 1·167
Tabellenlayout 1·162
Tabellenoptionen 1·165
Tagessicherung Vorgabe 2·461
Tausendstel 1·333, 1·336, 1·359
Teilschlussrechnung 2·176
Telefonanruf starten 1·227
Telefonnummern 1·222
Tiefgarage 1·337
Trendgewinn 2·21, 2·26
Trendkosten 2·26, 2·35, 2·58, 2·441
Trendkosten einblenden 2·57
Trendkosten Skonto geplant 2·442
Trendkostenermittlung 2·35, 2·58
Turnusrechnungen 2·63

U

Übergabedatum 1·400
überprüft 1·241
Überweisung IBAN 2·161
Überweisungsformular 2·167
Überweisungsformular Druckrand 2·447
Überzahlung 1·437, 1·443
Unterschrift 2·485
Update 1·87, 1·150
Updateprüfung Vorgabe 2·462
USt.-ID.-Nr. 1·241
USt.-Schuldumkehr §13b 1·311, 2·25, 2·128, 2·134, 2·156, 2·207, 2·443

V

Verantwortliche 1·320, 2·383, 2·389
Vergabegewinn 2·21, 2·27
vergeben 2·27
Vergleichsoperator 1·254
Verkäufer 1·398
Verkäuferkürzel 1·247
Verkaufskatalog drucken 1·317
Verkaufspreis ändern 1·384
Veröffentlichungsstatus 1·348
Versicherungen 1·313
Versionshistorie 1·150
Verträge 1·292
Vertragsdaten (Handw.) prüfen 2·133
Vertragsformular 2·108
VertragsNr. 2·29

VertragsNr. extern 2·29
Vertragssumme 2·83
Verwendungszweck 2·163, 2·477
Verzeichnisbaum 1·154
Verzugszins 1·399
Verzugszinsberechnung 1·407, 1·410
Verzugszinsen 1·436, 1·451
Virenscanner konfigurieren 1·118
VK Einheit 1·334
VK Gesamt 1·334
VK Stellplätze 1·334
Vorgaben für Listen und Menüs 2·381
Vorgaben Zahlungs-/Ratenpläne/Sonstiges 2·393
Vorlagen aktualisieren 2·557
Vorlagen bei mehreren Gesellschaften 2·283, 2·352
Vorlagen für Ratenanforderung 2·284
Vorlagen zuweisen 2·282, 2·351
Vorlagenverzeichnis 2·281, 2·350
Vorlagenverzeichnis Vorgabe 2·463

W

Wahlfelder 2·449
Warengruppen Zusatzleistungen 2·383, 2·390
Wartungsvertrag 1·3, 2·3
Werkvertrag 1·310, 1·397, 2·83, 2·519
Werte nicht berücksichtigen 2·39
wertstellen sofort 2·164
Wertstellung 2·180
Wertstellung stornieren 2·184, 2·189
Wiederkehrende Eingangsrechnungen 2·63
Wiedervorlage 1·221
Wiedervorlage erstellen 2·269
Wiedervorlage exportieren 2·273
Wiedervorlage für User-Nr. 2·270
Wiedervorlage löschen 2·271
Wiedervorlage löschen, mehrere 2·272
Wiedervorlagen bearbeiten 2·271
Wiedervorlagen erledigen 2·272
Wiedervorlagen filtern 2·269
Wohnfläche 1·332
Word-Schnittstelle 2·277
Word-Schnittstelle, Mustervorlagen 2·277, 2·349
Word-Vorlage nach Mangelart 2·224
Word-Vorlagen (Historie) 1·160
Word-Vorlagen anpassen 2·296, 2·364
Wunscheinheit 1·247
Wunschgebiete 1·247, 2·382
Wunschprojekte 1·247

Z

Zahlung stornieren 2·184
Zahlung wertstellen 2·180
Zahlung/Teilzahlung 1·434
Zahlungsabforderungen 2·107
Zahlungsanforderung aus Kaufvertrag 1·408
Zahlungsanforderung Zusatzleistung Teilbetrag 1·430
Zahlungsanforderungen 1·421
Zahlungsausgang stornieren 2·188
Zahlungsausgänge 2·187
Zahlungsausgangsjournal 2·189
Zahlungseingang 1·446
Zahlungseingang stornieren 1·456
Zahlungseingänge 1·454
Zahlungseingänge Teilzahlungen 1·455
Zahlungseingängen drucken 1·457
Zahlungsfreigabe 2·135
Zahlungsfreigabe doppelt 2·128, 2·449
Zahlungsfreigabe per E-Mail 2·137
Zahlungsfrist 2·88
Zahlungsfrist Tage 1·242
Zahlungsplan 1·390, 2·90
Zahlungsplan auswählen 2·91
Zahlungssperre 1·239
Zahlungsstand drucken 1·407
Zentraler Debitor 2·521
Zinskalkulation 2·202
ZL-Umlage 1·392
zur Käuferadresse machen 1·382
Zusätze Umlageberechnung 2·443
ZUsatzleistung (Teil)Rechnungsstellung 1·491
Zusatzleistung Angebot 1·495
Zusatzleistung Angebot in Auftrag wandeln 1·496
Zusatzleistung Anzahlung 1·492
Zusatzleistung auf eigene Rechnung berechnen 1·490
Zusatzleistung auf Kaufpreisraten verteilen 1·485
Zusatzleistung Auftragsbestätigung 1·497
Zusatzleistung bearbeiten 1·466
Zusatzleistung berechnen 1·499

Zusatzleistung Berechnungsarten 1·484
Zusatzleistung bereits angebotene Zusatzleistung übernehmen 1·482
Zusatzleistung Dokumente 1·479
Zusatzleistung Einzelpreis 1·472
Zusatzleistung enthaltene Position kopieren 1·484
Zusatzleistung erfassen 1·465
Zusatzleistung Handwerkernachtrag 1·474
Zusatzleistung in Standard-Zusätze übernehmen 1·484
Zusatzleistung löschen 1·467
Zusatzleistung Positionen 1·469
Zusatzleistung Teilbetrag 1·430
Zusatzleistung Übernahme aus Standard-Zusätzen 1·480
Zusatzleistungen 2·419
Zusatzleistungen Anzeige im Kaufvertrag 1·392
Zusatzleistungen kopieren 1·500
Zusatzleistungen Umlage Vorgabe 2·443
Zusatzleistungen/Gutschriften 1·403, 1·459
Zusatzmodule 2·491
zzgl. Nachträge geschätzt 2·26
zzgl. Nachträge vergeben 2·27