

LexWARE

Lexware

handwerk plus 2024

Die einfache Auftragsbearbeitung für kleine
Handwerksbetriebe – mit dem Plus an Leistung



Schnelleinstieg

Impressum

© 2023 Haufe-Lexware GmbH & Co. KG
Postanschrift: Postfach 100121, 79120 Freiburg i. Br.
Hausanschrift: Munzinger Str. 9, 79111 Freiburg i. Br.
Telefon: 0761 898-0
Internet: <http://www.lexware.de>
Alle Rechte vorbehalten.

Der Schnelleinstieg wurde mit größter Sorgfalt erstellt. Da nach Drucklegung des Schnelleinstiegs noch Änderungen an der Software vorgenommen wurden, können die im Schnelleinstieg beschriebenen Sachverhalte bzw. Vorgehensweisen u. U. von der Software abweichen.

Kein Teil des Schnelleinstiegs darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder in einem anderen Verfahren) ohne unsere vorherige schriftliche Genehmigung reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Wir weisen darauf hin, dass die im Schnelleinstieg verwendeten Bezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen im Allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

Schnelleinstieg

Lexware handwerk plus

Dieser Schnelleinstieg hilft Ihnen, das Programm Lexware handwerk plus in kurzer Zeit kennen zu lernen. Sie erfassen exemplarisch wesentliche Stammdaten, lernen Schritt für Schritt die Grundfunktionen von Lexware handwerk plus kennen und bekommen hilfreiche Tipps. Das Ergebnis und Ihr Nutzen: Sie haben einen Überblick über wichtige Bereiche des Programms. Sie können direkt Ihre Arbeiten beginnen und Ihre Aufgaben erfolgreich lösen.

Bitte beachten Sie:

Das Design des Programms kann in Abhängigkeit des Betriebssystems von den Abbildungen in diesem Schnelleinstieg leicht abweichen.

Aus Gründen der Lesbarkeit wird in diesem Dokument nur die männliche Form verwendet. Selbstverständlich sind immer alle Geschlechtsformen (m/w/d) angesprochen und eingeschlossen.

Installation

Einzelplatz

Bei der Installation von Lexware handwerk plus unterstützt Sie ein Assistent. Sie brauchen nur den Anweisungen zu folgen.

Ein Assistent begleitet Sie durch alle Arbeitsschritte. Sie brauchen nur den Anweisungen zu folgen.

Über diese Schaltfläche gelangen Sie auf die nächste Seite des Assistenten.

Willkommen

Dieser Assistent installiert die neueste Version von
Lexware handwerk plus 2024

Geben Sie die 24-stellige Seriennummer in das unten stehende Feld ein. Groß- und Kleinschreibung muss hierbei nicht berücksichtigt werden. Die Eingabe von Bindestrichen ist nicht erforderlich. ⓘ

ⓘ Installationshinweise

Weiter

Und so wird's gemacht

1. Sie haben sich als **Administrator** angemeldet. Beim Kauf der Software erhielten Sie einen Downloadlink. Führen Sie einen Doppelklick auf die heruntergeladene Datei aus. Es erscheint das Lexware-Logo.

Im Hintergrund prüft **Lexware scout technik**, ob Ihr System die technischen Voraussetzungen für die Installation erfüllt. Sollte dies nicht der Fall sein, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis auf die Ursache.

2. Sind die technischen Voraussetzungen erfüllt, wird die erste Seite des Assistenten angezeigt. Geben Sie hier die 24-stellige Seriennummer ein. Diese ist auf dem Seriennummernzertifikat bzw. in der Bestätigungs-E-Mail vermerkt.
3. Auf der zweiten Seite können Sie aktiv dazu beitragen, die Qualität, Zuverlässigkeit und Leistung der Lexware Programme zu optimieren. Klicken Sie auf **Ja**, um an der Initiative teilzunehmen.

Diese Zustimmung kann auch über das Windows-Startmenü **Lexware verbessern** aktiviert und deaktiviert werden.

4. Auf der nächsten Seite ist das Installationsverzeichnis anzugeben. Es empfiehlt sich, die vorgeschlagene Option **Standard** beizubehalten. Nachdem Sie die Lizenzbedingungen akzeptiert haben, kann das Setup fortgesetzt werden.

Die standardmäßig definierten Verzeichnisse werden bei der Option **Anderen Speicherort wählen** angezeigt und können über die Schaltfläche **Ändern** entsprechend angepasst werden.

5. Die Setup-Vorbereitung ist damit abgeschlossen. Klicken Sie auf **Jetzt installieren**, um die Installation auszuführen.

Programmstart und Produktaktivierung

Beim Aufruf des Programms ist keine Anmeldung erforderlich. Die integrierte Benutzerverwaltung kann bei Bedarf aktiviert werden. Sie können das Programm nach der Erstinstallation 10 Tage beliebig testen. Ist die automatische Aktivierung (per Internet) nicht möglich, werden Ihnen zusätzliche Arten der Aktivierung angeboten. Sie haben dazu ab Installation 42 Tage Zeit.

- Ist während der Installation ein Neustart erforderlich, hat anschließend die Anmeldung durch denselben Benutzer zu erfolgen.
- Installieren Sie die Software zu Testzwecken auf einem separaten Rechner, dürfen Sie die Produktaktivierung nicht durchführen.
- Haben Sie schon andere Programmkomponenten der gleichen Produktlinie auf dem Rechner installiert, wird das neue Produkt in die bestehende Programmumgebung integriert.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Firma einrichten

Das Einrichten der Firmenstammdaten gehört zu den ersten Schritten, um mit Lexware handwerk plus arbeiten zu können. Bevor Sie dies tun, können Sie sinnvolle Vorbereitungen treffen. Sammeln Sie alle erforderlichen Unternehmensdaten und stimmen Sie den Kontenrahmen mit der Buchhaltung ab.

Die einzelnen Seiten des Assistenten können bequem in der Baumstruktur ausgewählt werden.

Es wird zwischen den **Firmenstammdaten** im engeren Sinne und den **Einstellungen zur Auftragsbearbeitung**.

Über die Schaltfläche **Weiter** können Sie sich der Reihe nach durch alle Seiten des Assistenten klicken.

Für die ersten Schritte legen wir eine Beispiel-Firma mit Sitz in Freiburg an. Anschließend konzentrieren wir uns bei der Eingabe der Firmenstammdaten vor allem auf solche Angaben, die für den Start von Lexware handwerk plus unerlässlich sind.

Und so wird's gemacht

1. Nach dem Start von Lexware handwerk plus werden Sie gefragt, ob Sie eine neue Firma anlegen wollen. Bestätigen Sie diese Frage, indem Sie direkt auf den Eintrag **Eine neue Firma anlegen** klicken. Es öffnet sich der Firmen-Assistent. Auf der Seite **Allgemein** tragen Sie Name und Anschrift der neuen Firma ein.

2. Wechseln Sie über den Inhaltsbaum auf die folgenden Seiten für die Eingabe weiterer Firmenstammdaten. Während Angaben zum Finanzamt, dem Mahnwesen oder DATEV auch zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen können, müssen Sie auf der Seite **Rechnungswesen** auf jeden Fall einen verbindlichen Kontenplan sowie das Wirtschaftsjahr angeben. Der Kontenrahmen lässt sich jederzeit erweitern oder anpassen, jedoch nach dem Speichern nicht mehr wechseln.
3. Innerhalb der Einstellungen für die Auftragsbearbeitung tragen Sie auf der Seite **Allgemein** den Belegkreis ein, den Sie für die Rechnungen in der Buchhaltung verwenden. Im Regelfall sind Ihre Kunden- und Lieferantennummern mit der Debitoren- bzw. Kreditorenkontonummer identisch. Wenn Sie Aufträge mit **Bauleistungen** oder **sonstige Leistungen** gemäß §13b UStG erstellen, dann aktivieren Sie die jeweilige Option unter **Umkehrung der Umsatzsteuerschuld**.
4. Auf der Seite **Aufträge** nehmen Sie Einstellungen vor, die die Auftragsabwicklung für alle Belegarten betreffen.

Legen Sie hier fest, bei welchen Positionsarten der Auftragsrabatt berücksichtigt werden soll.

Wenn Sie **Titel-/Titelsummen** verwenden möchten, aktivieren Sie diese Option.

5. Auf der Seite **Material** stehen Ihnen Einstellungsmöglichkeiten zur Materialverwaltung und Bestandsführung zur Verfügung. Wir werden die Auswirkungen dieser Einstellungen später im jeweiligen Kontext ausführlich besprechen.

Wenn Sie Stammmaterial mit Lagerbestand verwalten, nehmen Sie hier die Einstellungen zur Bestandsführung vor.

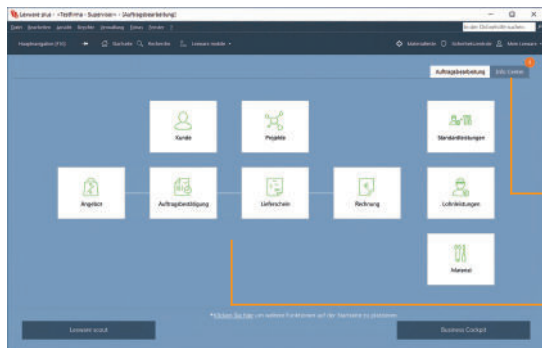
6. Auf der Seite **Preise** erfolgen Angaben, die Sie im Zuge der Preisfindung und Preisgestaltung unterstützen. Hier legen Sie fest, ob Ihre Preise Brutto- oder Nettopreise sind. Dementsprechend wird die Umsatzsteuer bei der Fakturierung ermittelt.
7. Speichern Sie Ihre Firmendaten durch Klick auf die gleichnamige Schaltfläche.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- ▶ Sie können zu jedem späteren Zeitpunkt Ihre Einstellungen – die Auftragsbearbeitung betreffend – ändern bzw. ergänzen. Ausgenommen hiervon sind Kontenplan und Wirtschaftsjahr. Ebenso ist der Modus der Preisberechnung (netto, brutto) verbindlich.
- ▶ Auch wenn Sie nur mit der Auftragsbearbeitung arbeiten, ist es wichtig, die Konten vollständig anzulegen.
- ▶ Um sich mit den Stammdaten vertraut zu machen, können Sie Ihre ersten Schritte auch mit der bereits angelegten Musterfirma machen.

Auftragsbearbeitung starten

Sind alle Pflichteingaben erfolgt, können Sie Lexware handwerk plus starten. Dazu bieten sich Ihnen verschiedene Möglichkeiten.



Über **Mein Lexware** erhalten Sie Zugang zum Lexware Online Support, Ihren Service Produkten, Updates und Lizenzen sowie Ihrem Lexware Kundenkonto.

Das **Info Center** informiert Sie automatisch über alle Neuigkeiten zu Ihrem Programm.

Die moderne Programmoberfläche stellt die Arbeitsabläufe übersichtlich dar und ermöglicht einen schnellen Zugriff auf die Kernfunktionen.

Nach dem Einrichten der Firmenstammdaten möchten wir Lexware handwerk plus starten.

1. Klicken Sie auf **Hauptnavigation** und anschließend auf **Auftragsbearbeitung → Startseite**.
2. Die Anwendung Lexware handwerk plus wird gestartet. Die Menü- und Symbolleiste des Programms werden eingeblendet.

Und so wird's gemacht

- ▶ *Menü- und Symbolleiste sind abhängig vom jeweiligen aktuellen Arbeitskontext.*
- ▶ *Informationen über den Datenschutz, Aktualität Ihres Produkts und Datensicherungen finden Sie in der Symbolleiste unter **Sicherheitszentrale**.*
- ▶ *Stammdaten, wie beispielsweise der zuvor ausgewählte Kontenplan oder die Steuersätze, sind programmübergreifend und vereinfachen den Datenaustausch mit anderen Programmen von Lexware plus.*

Was Sie sonst noch wissen sollten

Nummernkreise definieren

Ob Sie einen neuen Kunden anlegen oder ein Angebot erfassen, die Auftragsbearbeitung übernimmt für Sie die fortlaufende Nummerierung der Kunden, Lieferanten, Material, Projekte, Vorlagen sowie der einzelnen Auftragsarten.

Die Bezeichnungen und Kürzel der Nummernkreise lassen sich nach Ihren Bedürfnissen verändern.

Wenn Sie für Sammelrechnungen und Rechnungen nur einen Belegnummernkreis verwenden möchten, dann aktivieren Sie diese Option.

Bezeichnung	Kurzbezeichnung	akt. Nummer	Zusammenführen
Angebot	AG	1000	
Auftragserstellung	AB	0	
Lieferschein	LS	0	
Serviceauftrag	SA	0	
Rechnungseinstellung	RS	0	
Storno	ST	0	
Internetauftrag	IA	0	
Abschlagsrechnung	AR	0	
Rechnung	RB	0	<input type="checkbox"/>
Sammelrechnung	SR	0	

Beispielhaft definieren wir den Nummernkreis für die Angebote.

Und so wird's gemacht

1. Wählen Sie den Befehl **Verwaltung** → **Einstellungen** → **Nummernkreise**.
2. Klicken Sie in die Zeile **Angebot** und geben Sie im Feld **akt. Nummer** den zuletzt verwendeten Zähler ein (hier **10000**).
3. Wiederholen Sie die Vorgehensweise, um Nummernkreise für Rechnungen oder Bestellungen festzulegen. Nummernkreise von Kunden und Lieferanten sollten an den DATEV-Standard angelehnt werden.

Was Sie sonst noch wissen sollten

► Wenn Sie beispielsweise keine Angebote, sondern **Kostenvoranschläge** erstellen, dann ändern Sie die Bezeichnung für die entsprechende Auftragsart. Die Änderung wird dann im gesamten Programm nachgezogen. Damit steht Ihnen sowohl in der Auftragsliste als auch bei der Datenausgabe die Auftragsart **Kostenvoranschlag** zur Verfügung.

Standardtexte hinterlegen

Um häufig benötigte Texte nicht immer wieder neu eintippen zu müssen, können Sie mit Textbausteinen arbeiten. Diese lassen sich für jede Auftragsart getrennt entweder vor oder nach den Auftragspositionen einsetzen.

Öffnet ein Fenster, in dem die Textbausteine angelegt und der aktuellen Auftragsart zugeordnet werden können.

Der für die Auftragsart **Serviceauftrag** ausgewählte Textbaustein.

*Wir wollen zwei Standardtexte erfassen: Serviceaufträge werden eingeleitet mit **Wie telefonisch besprochen, handelt es sich um folgenden Auftrag:** Rechnungen mit **Wie mit Ihnen vereinbart, stellen wir die erbrachten Leistungen nachfolgend in Rechnung.***

1. Führen Sie den Befehl **Verwaltung → Texte → Standardtexte** aus.
2. Sie befinden sich auf der Seite **Standardtexte Verkauf**. Die Auftragsart **Angebot** ist voreingestellt. Klicken Sie auf das Pfeil-Symbol, um die Auswahlliste zu öffnen. Wählen Sie per Mausclick den Eintrag **Serviceauftrag** aus.
3. Klicken Sie im oberen Bereich **Auftragsbeschreibung** auf das Symbol mit der Lupe. Es öffnet sich das Dialogfenster **Textbausteine**. Um einen neuen Textbaustein zu erfassen, wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Neu**. Geben Sie den Text und eine treffende Kurzbezeichnung ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**. Der Textbaustein ist nun der Auftragsart **Serviceauftrag** zugeordnet.
4. Richten Sie analog den Textbaustein für die Auftragsart **Rechnung** ein.

Und so wird's gemacht

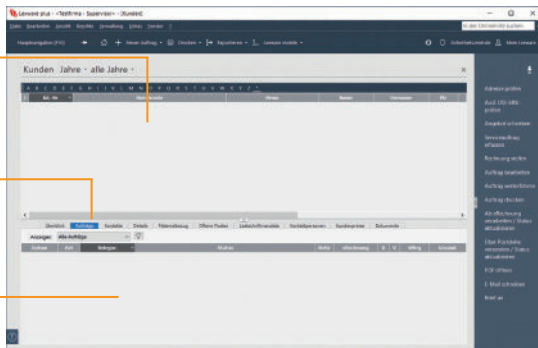
Kunden/Lieferanten anlegen

Ein elementarer Bestandteil von Lexware handwerk plus ist die Kunden- und Lieferantenverwaltung. Dort lassen sich für jeden einzelnen Kunden bzw. Lieferanten neben den Adress- und Kommunikationsdaten auch die Zahlungs- und Lieferkonditionen hinterlegen.

Der obere Bereich der Ansicht enthält die Liste der bereits erfassten Kunden.

Über die Registerkarte **Aufträge** können Sie sämtliche Aufträge ablesen, die auf den markierten Kunden lauten.

Im unteren Bereich stehen verschiedene Detailansichten zur Verfügung.



Wir legen die Adress- und Kommunikationsdaten eines Kunden und eines Lieferanten an. Unser Kunde ist die Hausverwaltung GmbH. Unser Lieferant für Steckdosen, Kabel und Leerrohre wird unter Elektrobedarf GmbH geführt.

Und so wird's gemacht

1. Sie haben über die Hauptnavigation die Kundenverwaltung geöffnet.
2. Klicken Sie in den oberen Bereich der Kundenverwaltung und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Neu**.
3. Das Fenster zum Anlegen eines neuen Kunden wird angezeigt. Es wird gemäß Ihrer Einstellung in den Stammdaten die nächste freie Kundennummer vorgeschlagen (hier **10001**). Sie können diese Vorgabe entweder übernehmen oder auch überschreiben.
4. Geben Sie zunächst im Feld **Firma** den Firmennamen (hier Hausverwaltung GmbH) an. Der Firmennamen wird als **Matchcode** übernommen und kann dort angepasst werden. Als Matchcode wird ein Sortier- und Suchfeld bezeichnet, das im Auftrag nicht ausgedruckt wird. Über dieses interne Feld können Sie dem Kunden eine eigene Bezeichnung geben, beispielsweise **Hausverwaltung_Freiburg**.

Vervollständigen Sie die Rechnungsanschrift und übernehmen Sie Ihre Eingaben.

Im linken Bereich des Fensters finden Sie die Auswahlleiste, mit deren Hilfe Sie schnell per Mausklick zwischen den einzelnen Seiten der Kundenverwaltung wechseln können.

Der rechte Bereich enthält die Eingabefelder der einzelnen Seiten.

- Sie können beliebig viele weitere Anschriften eingeben. Mit dem Speichern wird der Kunde in der Kundenverwaltung hinterlegt.
- Wechseln Sie in die Lieferantenverwaltung und richten Sie nach demselben Muster unseren Lieferanten **Elektrobedarf GmbH** ein.

- Auf der Seite **Kontaktpersonen** können Sie weitere Ansprechpartner Ihres Kunden bzw. Lieferanten erfassen.
- Die Liste der Kunden bzw. Lieferanten lässt sich per Mausklick auf die jeweilige Spaltenüberschrift sortieren.
- Über den Befehl **Ansicht → Listeneinstellungen** können Sie festlegen, welche Spalten am Bildschirm angezeigt werden.
- Der Service **Lexware adress-check** unterstützt Sie dabei, Ihre Kundenadressen auf dem aktuellen Stand zu halten.
- Auf der Seite **Dokumente** können Sie Dokumente und Internetlinks zu Ihrem Kunden hinterlegen.
- Achten Sie auf eine sparsame Datenerfassung und erfassen Sie nur die für die weitere Verarbeitung notwendigen Daten.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Aufträge erfassen

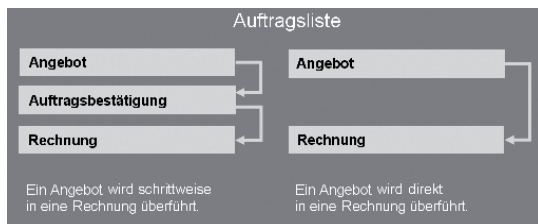
Das Erfassen von Angeboten oder Bestellungen gehört ebenso zum Alltag eines Handwerksbetriebs wie das Stellen von Rechnungen. Mit dem Auftrags-Assistenten können diese Routinearbeiten schnell erledigt werden.

Auftrag und Auftragsarten

Hierbei wird Auftrag als Sammelbegriff für die einzelnen Geschäftsvorfälle verwendet. Über die so genannten Auftragsarten entscheiden Sie, ob Sie mit dem Auftrags-Assistenten einen Serviceauftrag, ein Angebot oder eine Rechnung erstellen.

Per Mausklick übernehmen Sie ein Angebot in eine Auftragsbestätigung und diese in eine Rechnung. Mit der Rechnung werden automatisch alle relevanten Buchungsdaten erzeugt, die an die Buchhaltung übergeben werden können.

Unabhängig davon, welche Auftragsarten Sie in Ihrem Unternehmen verwalten: In jedem Fall nutzen Sie den Auftrags-Assistenten für die Neuerfassung und Verwaltung der Adressdaten, Auftragspositionen und Zahlungsbedingungen.



Serviceauftrag

Sie erfassen einen Serviceauftrag, wenn beispielsweise per Telefon ein Reparaturauftrag angenommen wird. Die wichtigsten Auftrags-, Kunden- und Serviceinformationen werden direkt in dem Beleg erfasst: Dieser wird ausgedruckt und an den Service-Mitarbeiter weitergegeben. Der ausgedruckte Serviceauftrag bietet ausreichend Platz, um die durchgeführten Tätigkeiten, die benötigte Arbeitszeit sowie die verbrauchten Materialien zu vermerken. Diese Daten werden nach der Leistungserbringung vom Kunden abgezeichnet und dienen damit als Grundlage für die Rechnungsstellung.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- Im Auftrags-Assistenten ist in den gelb unterlegten Feldern die Autovervollständigung integriert.
- Zu jedem Auftrag können Sie **Notizen**, **Dokumente** und **Tags** hinterlegen.

Serviceauftrag erfassen

Die Aufnahme des Serviceauftrags erfolgt mit Hilfe des Auftrags-Assistenten.

Erst beim Speichern wird die Auftragsnummer ermittelt. Für jede Auftragsart kann ein eigener Nummernkreis verwendet werden.

Öffnet ein Dialogfenster für die Eingabe der Servicedaten.

Die Auftragsbeschreibung wird aus den Servicedaten in das Textfeld übernommen.

Mit Hilfe von **Strg+Enter** lassen sich in Textfeldern Zeilenumbrüche erzeugen.

Unsere Firma hat von der Hausverwaltung GmbH einen Anruf erhalten: In der Wohneinheit Müller ist das Badezimmer ohne Stromversorgung. Als Ansprechpartner vor Ort steht der Hausmeister Herr Schmidt morgen, am 13.06. ab 10 Uhr zur Verfügung. Die Rechnung wird an die Hausverwaltung gestellt.

1. Die Kundenliste wird am Bildschirm angezeigt. Markieren Sie den Kunden **Hausverwaltung GmbH**: Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Neuer Auftrag** und wählen den Eintrag **Verkaufs-Auftrag neu anlegen**. Der Auftrags-Assistent wird geöffnet.
2. Wählen Sie in der Auswahlliste den Eintrag **Serviceauftrag** aus und geben Sie die Kopfdaten ein. Die Stammdaten wurden automatisch aus der Kundenverwaltung übernommen.
3. Die Servicedaten werden in einem eigenen Dialogfenster erfasst: Hier tragen Sie die ggf. abweichende Serviceadresse, die Beschreibung des Kundenproblems, den Ansprechpartner sowie die Zeitangaben ein. Übernehmen Sie die Daten anschließend in den Auftrags-Assistenten.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**. Sie werden gefragt, ob Sie den Serviceauftrag ausdrucken oder per E-Mail verschicken möchten. Die Option **Drucken** öffnet den Druckdialog.

Und so wird's gemacht

► Aktivieren Sie auf der ersten Seite des Assistenten die Option **Wiedervorlage**, werden Sie zum fälligen Zeitpunkt automatisch an den Serviceauftrag erinnert.

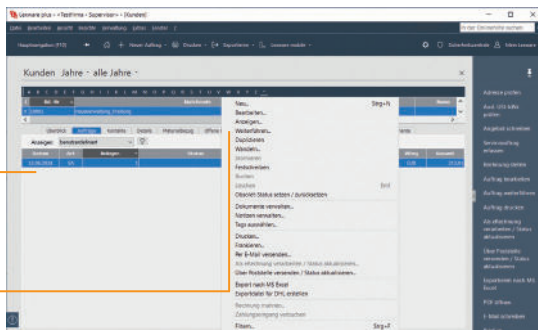
Was Sie sonst noch wissen sollten

Serviceauftrag in Rechnung stellen

Auf dem vom Kunden abgezeichneten Serviceauftrag ist aufgelistet, welche Materialien und Leistungen für die Auftrags-erfüllung erforderlich waren. Auf Grundlage dieses Dokuments kann nun die Rechnung erstellt werden. Hierzu wird der Service-auftrag einfach per Mausklick in die Rechnung überführt.

Die Auftragsliste ist die Grundlage für die weitere Auftrags-bearbeitung.

Der Befehl **Weiterführen** übernimmt die Daten in die nächste Auftragsart.



Der Servicemitarbeiter hat auf dem Serviceauftrag vermerkt, dass ein Kurzschluss am Lüfter vorlag. In zwei Arbeitsstunden wurde der Lüfter ersetzt, der neue Lüfter angeschlossen und die Funktion überprüft.

Und so wird's gemacht

1. Sie befinden sich in der Kundenansicht. Aktivieren Sie im unteren Bereich die Registerkarte **Aufträge** und markieren Sie den Serviceauftrag.
2. Wählen Sie über das Kontextmenü den Befehl **Weiterführen**. Es öffnet sich der Auftrags-Assistent mit den Servicedaten. Die Auftragsart **Rechnung** ist automatisch voreingestellt.
3. Ergänzen Sie die Auftragsbeschreibung mit dem Bericht des Servicemitarbeiters. Umbrüche werden in dem Textfeld mit Hilfe der Tastenkombination **Strg+Enter** erzeugt.
4. Wechseln Sie mit **Weiter** auf die zweite Seite des Auftrags-Assistenten. Sollten Sie dem Kunden noch kein Konto zugeordnet haben, können Sie dies jetzt nachholen.

- Auf der Seite **Positionen** erfassen Sie die Materialien und Leistungen mit den entsprechenden Mengen, Preisen und Rabatten. Legen Sie zunächst die Positionsart fest. Da wir den Lüfter nicht im Materialstamm hinterlegt haben, wählen wir den Eintrag **Manuelle Position**. Die für diese Positionsart erforderlichen Eingabefelder werden zur Verfügung gestellt.
- Nutzen Sie zum Erfassen der Positionen die Tab-Taste. Damit werden Sie der Reihe nach durch alle Eingabefelder geführt. Schließen Sie die Eingabe der ersten Position durch Klick auf das grüne Häkchen ab.

Über die Angabe der Materialgruppe wird der Steuersatz bestimmt.

Bei Stammmaterial über **Alle (Autosuggest)** die Autovervollständigung verwenden.

Die Eingabe einer Position wird durch Klick auf das grüne Häkchen abgeschlossen. Damit wird die Position in die Positionsliste übernommen.

- Rechnen Sie auch die Arbeitszeit des Servicemitarbeiters auf Basis einer manuellen Position ab.
- Mit **Weiter** gelangen Sie auf die dritte Seite des Assistenten. Hier wird der Gesamtbetrag des Serviceauftrags ausgewiesen. Geben Sie Ihre Zahlungsbedingungen an und vergeben Sie ggf. einen Rabatt auf die Gesamtsumme.
- Speichern Sie die Rechnung und drucken Sie die festgeschriebene Rechnung auf dem angeschlossenen Drucker aus.

- Mit der Rechnung werden automatisch alle relevanten Buchungen erzeugt, die an die Buchhaltung übergeben werden können.
- Nicht festgeschriebene buchungsrelevante Belege können nur als **Entwurf** gedruckt werden.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Lohn- und Nebenleistungen anlegen

Lexware handwerk plus ermöglicht es, Dienstleistungen über **Lohnleistungen** weiter aufzuschlüsseln und separat auszuwerten. Ebenso lassen sich alle **Nebenleistungen** wie bspw. Anfahrtskosten unabhängig vom eigentlichen Leistungsumfang erfassen.

Damit Aufträge mit Lohnleistungen korrekt verbucht werden können, müssen hier die Erlös- und Aufwandskonten hinterlegt werden.

Anhand des Kurztextes kann der Kunde die Darstellung der Lohnleistungsposition auf dem Auftragsdokument nachvollziehen.

Damit die erbrachten Leistungen in den nachfolgenden Verkaufsaufträgen besser differenziert werden können, richten wir in den Stammdaten entsprechende Lohnleistungen ein (hier für Meister- und Gesellenstunden).

Und so wird's gemacht

1. Wählen Sie den Befehl **Verwaltung → Leistungen → Lohnleistungen**. Eine noch leere Liste wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Neuer Eintrag**. Es öffnet sich ein Assistent: Wechseln Sie mit **Weiter** auf die Seite **Allgemein**.
3. Wir erfassen zunächst die Lohnleistung für Meisterstunden. Geben Sie hierfür Einheit, Kurztext sowie eine ausführliche Beschreibung ein und definieren Sie einen aussagekräftigen Matchcode.
4. Mit **Weiter** gelangen Sie auf die Seite **Konten** und danach auf die Seite **Preise**: Dort geben Sie den Preis ein. Speichern Sie abschließend Ihre Eingaben.


5. Legen Sie eine zweite Lohnleistung für die Gesellenstunden an. Speichern Sie diese unter dem Kurztext **Stundensatz Geselle**.


6. Über den Befehl **Verwaltung → Leistungen → Nebenleistungen** kann die Anfahrtspauschale hinterlegt werden. Die Eingaben erfolgen direkt in der Tabelle unter Angabe von Kurztext, Preis und Konten. Die durch den Kontenplan vorgegebenen Standardkonten werden Ihnen vorgeschlagen.

Nebenleistungen

Erfassen Sie die Daten bitte direkt in der Tabelle.

Beachten Sie, dass die Eingabe von Konten zwingend erforderlich ist. Klicken Sie auf das Symbol in der Spalte 'Konten', um die entsprechenden Konten zu hinterlegen.

Bezeichnung	Kurz	Preis (EUR)	Konten
Anfahrtspauschale	Anfahrt	15,00	

 Hilfe

Löschen Speichern Abbrechen

Wenn Sie Nebenleistungen extra berechnen und ausweisen, ist ein Erlöskonto anzugeben, auf das diese gebucht werden.

7. Speichern Sie die angelegte Nebenleistung über die gleichnamige Schaltfläche.

Bei der Auftragserfassung stehen Ihnen die angelegten Nebenleistungen ebenso wie die Lohnleistungen in einer Liste abrufbereit zur Verfügung.

- ▶ In den Firmenangaben kann eingestellt werden, dass Leistungen vom Gesamtauftragsrabatt auszunehmen sind.
- ▶ Über **Extras → Statistik** können die Leistungen und Material separat ausgewertet werden.

Was Sie sonst noch wissen sollten

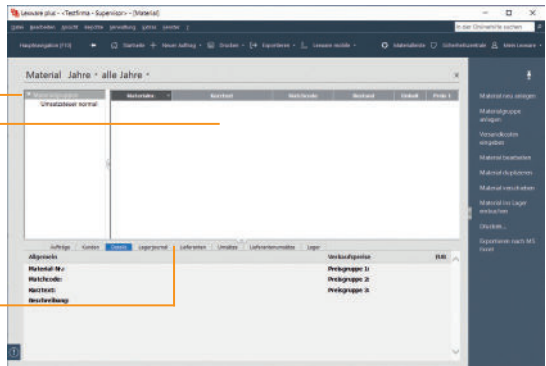
Materialgruppen einrichten

Lexware handwerk plus verfügt über eine leistungsfähige Materialverwaltung: Vom ausführlichen Langtext über sämtliche bestandsrelevanten Informationen bis hin zu den Einkaufs- und Verkaufspreisen sind alle gewünschten Informationen übersichtlich auf Seiten angeordnet.

Alle Materialien sind einzelnen Materialgruppen zugeordnet. Damit wird bei der Auftragserfassung die Mehrwertsteuerberechnung und die Zuordnung zu den Erlös- bzw. Aufwandskonten in der Finanzbuchhaltung gesteuert.

Durch Klick auf eine Materialgruppe werden die zugeordneten Materialien aufgelistet.

Im unteren Bereich ermöglichen die Register jeweils unterschiedliche Detailsichten auf das Material.



Bevor wir unser Verbrauchsmaterial in den Materialstamm aufnehmen, definieren wir beispielhaft die Materialgruppe **Kabel/Leitungen**.

**Und so wird's
gemacht**

1. Selektieren Sie im Fenster der Materialgruppen den Eintrag **Materialgruppen** und wählen Sie über das Kontextmenü den Befehl **Neu**. Das Dialogfenster **Materialgruppe** wird geöffnet.
2. Geben Sie zunächst die Bezeichnung ein. Wir speichern im Beispiel die Materialgruppe unter der Bezeichnung **Kabel/Leitungen** und dem Kürzel **Kalei**.

3. Überprüfen Sie die voreingestellten Erlös- und Aufwandskonten, die für alle Materialien dieser Materialgruppe gelten. Mit Hilfe dieser Konten findet die Zuordnung des Steuersatzes statt; außerdem wird durch die Kontenzuordnung sichergestellt, dass bei der Rechnungsstellung stimmige und vollständige Buchungssätze erzeugt werden.

Materialgruppe

Bezeichnung
Kabel/Leitungen

Kurzbez.
Kabel

Erlöskonten	USt-Steuersatz	USt. 19%
Bezeichnung	Konto	
Inl. stpfl.	8400	<input checked="" type="checkbox"/> Erlöse 19 % Umsatzsteuer
Inl./Ausl. stfr.	8200	<input checked="" type="checkbox"/> Erlöse
EG stfr.	8125	<input checked="" type="checkbox"/> Steuerfreie EG-Lieferungen...
EG sonst Lst.	8336	<input checked="" type="checkbox"/> Erlöse sonst. Leistungen im...
Bauleistungen	8337	<input checked="" type="checkbox"/> Erlöse aus Leistungen nach ...

Aufwandskonten	VSt-Steuersatz	VSt. 19%
Bezeichnung	Konto	
Inl. stpfl.	3400	<input checked="" type="checkbox"/> Wareneingang - 19 % Vorsteuer
Inl./Ausl. stfr.	3200	<input checked="" type="checkbox"/> Wareneingang
EG	3425	<input checked="" type="checkbox"/> EG-Erwerb 19 % Vorsteuer un...
EG sonst Lst.	3123	<input checked="" type="checkbox"/> Sonstige Leistungen §13b 1...
Bauleistungen	3120	<input checked="" type="checkbox"/> Bauleistungen § 13b 19 % Vo...

Hilfe Speichern Abbrechen

Über das Symbol gelangen Sie in die Liste aller Konten der Kategorie **Einnahmen** Ihres ausgewählten Kontenrahmens.

Hier werden die Konten für die **Umkehrung der Umsatzsteuerschuld** ausgewiesen.

4. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Speichern**.

- ▶ Eine gruppenübergreifende Liste aller Materialien erhalten Sie, wenn Sie den Begriff **Materialgruppen** selektieren.
- ▶ Die vorgegebene Standardmaterialgruppe **Umsatzsteuer normal** kann umbenannt oder gelöscht werden.
- ▶ Materialgruppen können hierarchisch untergliedert werden. Diese Gliederung kann in der Baumstruktur der Materialgruppen per Drag and Drop geändert werden.
- ▶ Über **Material verschieben** (z.B. im Kontextmenü oder der Aktionsleiste) können Sie in einem Arbeitsgang markiertes Material in eine andere Materialgruppe verschieben.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Stammmaterial anlegen

Beim Anlegen Ihres Verbrauchsmaterials werden Sie durch einen Assistenten unterstützt. Die Aufnahme von Verbrauchsmaterial in den Materialstamm kann grundsätzlich mit oder ohne Lagerbezug erfolgen.

Nutzen Sie den Matchcode als ein internes Suchkürzel. Sollten bspw. zwei Materialpositionen denselben Kurztext haben, so lassen sich diese über den Matchcode sofort unterscheiden.

Diese Felder wurden über **Verwaltung** → **Einstellungen** → **Freifelder** für die Aufnahme zusätzlicher Informationen definiert.

*Im folgenden Beispiel soll eine Mantelleitung in den Materialstamm aufgenommen werden. Die Mantelleitung wird mit dem Kurztext **NYM-J 3 x 1,5 mm Mantelleitung** und einem Mindestbestand von **100** erfasst.*

Und so wird's gemacht

1. Klicken Sie auf eine Zeile der Materialliste und öffnen Sie das Kontextmenü. Wählen Sie darin den Befehl **Neu**. Die erste Seite des Assistenten zum Anlegen eines neuen Materials wird aufgerufen.
2. Geben Sie Materialnummer und Materialkurztext ein. Überschreiben Sie den aus der Materialnummer abgeleiteten Matchcode durch einen geeigneten Begriff. Die Mengeneinheit des Materials können Sie aus einer Liste auswählen. Eine genauere Beschreibung des Materials geben Sie im hierfür vorgesehenen Feld **Langtext** ein.
3. Setzen Sie in das Kontrollkästchen **Lagermaterial** ein Häkchen. Danach steht Ihnen im Assistenten eine weitere Seite für die lagerrelevanten Eingaben zur Verfügung.

4. Wechseln Sie über die Schaltfläche **Weiter** auf die nächste Seite des Assistenten. Hier nehmen Sie die Zuordnung des Materials zur Materialgruppe vor. Da wir das Material neu anlegen, wird die Materialgruppe angezeigt, die zuvor markiert war.

Material Master: 1000
 Einheit: Stück
 Material: 1000
 Mengeneinheit: 1000
 Preis: 1000
 Mengeneinheit: 1000

Menge	Einheit	UoM	Preis	Mengeneinheit
1000	1000	1000	1000	1000
1000	1000	1000	1000	1000
1000	1000	1000	1000	1000
1000	1000	1000	1000	1000

Aufgrund der Zuordnung zu einer Warengruppe wird der dort hinterlegte Umsatzsteuersatz angezeigt.

Je nach Firmeneinstellungen ist dies der Netto- oder Bruttopreis.

Der Preis bezieht sich üblicherweise auf die angegebene Mengeneinheit bei **Preis pro**.

5. Zudem legen Sie den Verkaufspreis des Materials fest. Wir wollen im Beispiel die Mantelleitung zu einem Meterpreis von 1,50 € anbieten.
6. Auf der Seite **Lager** tragen Sie den Lagerort, den Mindestbestand und die Zugangsmenge ein.
7. Auf der Seite **Lieferanten** können Sie die Bezugsquellen und Lieferkonditionen des Materials erfassen.
8. Sobald Sie das Material gespeichert haben, wird es im Materialstamm aufgeführt.

- Um den Eingabeaufwand bei annähernd gleichartigen Datensätzen zu reduzieren, kann ein Material-Datensatz dupliziert werden. Wenn das duplizierte Material derselben Materialgruppe angehört, müssen nur die Materialnummer, der Matchcode und die Texte angepasst werden

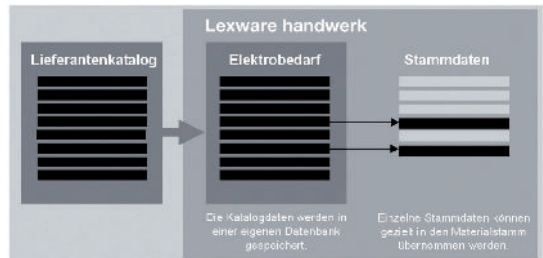
► Nur in der **premium Version** verfügbar: **Verwaltung** von mehreren Lagern..

Was Sie sonst noch wissen sollten

Kataloge einlesen

Alternativ zum manuellen Anlegen von Materialstammdaten können auch Lieferantenkataloge im Datanorm- und Eldanorm-Format importiert werden. Dabei werden die Katalogdaten in eine eigene Datenbank eingelesen und können bei Bedarf als Stammmaterial übernommen werden.

Im Vorfeld des Imports können Sie unter **Extras → Optionen → Kataloge** definieren, welche Daten bei der Stammdatenneuanlage verwendet werden sollen. Im Regelfall übernehmen Sie die Materialnummer, den Kurz- und Langtext sowie den Preis.



Die Übernahme von Katalogdaten in den Materialstamm erspart Ihnen Erfassungsaufwand und stellt die Beziehung zwischen Katalog- und Stammmaterial her. Damit haben Sie die Möglichkeit, Preisaktualisierungen der Katalogdaten auch an die verknüpften Stammmaterialien weiterzugeben.

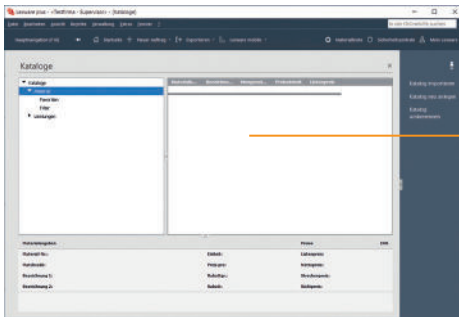
Darüber hinaus können Sie die Funktionen des Stammmaterials nutzen: Beispielsweise können Sie das Lager führen, Mindestbestände verwalten, Bestellungen automatisch auslösen und Materialstatistiken auswerten. Natürlich lassen sich Katalogdaten auch ohne Stammdatenverwaltung direkt in Aufträgen verarbeiten.

*Es werden Katalogdaten im Eldanorm-Format importiert mit dem Katalognamen **Elektrobedarf**; anschließend übernehmen wir ein Katalogmaterial in die Materialstammdaten.*

Und so wird's gemacht

1. Um mit Eldanorm-Daten arbeiten zu können, müssen diese zunächst importiert werden. Normalerweise erhalten Sie die Daten von Ihrem Lieferanten.
2. Öffnen Sie die Katalogverwaltung über **Verwaltung → Kataloge**.

- Markieren Sie den Begriff **Material** und legen Sie über den Befehl **Katalog neu** im Kontextmenü einen neuen Katalog mit dem Namen **Elektrobedarf** an.



In der Katalogverwaltung werden auf der rechten Seite die importierten Katalogdaten aufgelistet.

- Klicken Sie den soeben angelegten Katalog **Elektrobedarf** an und rufen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Katalog-Import** auf. Der bereits angelegte Katalog wird als Ziel ausgewiesen.

Der Katalog-Import Assistent unterstützt Sie beim Import der Kataloge. Nach erfolgreichem Import können Sie das Import-Protokoll speichern oder drucken.

- Bevor Sie Katalogmaterial als Stammmaterial übernehmen, definieren Sie über **Extras → Optionen → Kataloge** die Übernahme-Regeln.
- Klicken Sie auf der rechten Seite das gewünschte Katalogmaterial an und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Als Stammmaterial anlegen**. Der Material-Assistent wird geöffnet.
- Überprüfen Sie die übernommenen Katalogdaten und vervollständigen Sie die Angaben mit dem Verkaufspreis und der Lieferantenzuordnung.

► Aufgrund der bestehenden Verknüpfung zwischen Katalog- und Stammmaterial können Preisaktualisierungen auch an die Stammdaten weitergegeben werden: Dazu steht Ihnen im Kontextmenü des Katalogbaums die Funktion **Preis-abgleich mit Materialstamm** zur Verfügung.

► Auch **Leistungen im ZVEH-Format** lassen sich analog importieren.

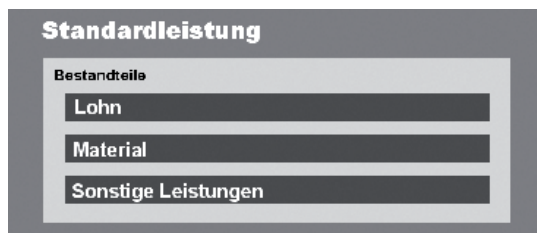
► Nutzen Sie **Favoriten** und **Filter**, diese ermöglichen einen schnellen und übersichtlichen Zugriff auf häufig verwendete Materialien.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Standardleistung anlegen

Standardleistungen sind ein zentrales Element von Bauverträgen, in dem die zu erbringende Leistung so eindeutig und erschöpfend zu beschreiben ist, dass alle Bewerber ihre Preise sicher und ohne umfangreiche Vorarbeiten berechnen können.

Standardleistungen setzen sich im Regelfall aus mehreren Komponenten zusammen.



Analog zu Katalogmaterialien können auch Leistungskataloge im **ZVEH-Format** importiert und als Standardleistung angelegt werden.

Die Standardleistungen fließen in die Auftragsbearbeitung mit ein und können individuell für jede Auftragsposition bearbeitet und angepasst werden. Selbstverständlich ist es auch möglich, bestimmte Bestandteile der Standardleistung für den spezifischen Kundenauftrag auszutauschen.

*Es wird die Standardleistung **Installationsleitung NYM-J 3 x 1,5 mm Unterputz verlegen** in den Stammdaten eingerichtet. Auch bei der Neuerfassung von Standardleistungen führt Sie ein Assistent.*

Und so wird's gemacht

1. Öffnen Sie die Verwaltungsliste über **Verwaltung → Leistungen → Standardleistungen**.
2. Starten Sie den Assistenten für das Anlegen einer neuen Standardleistung über das Symbol **Neuer Eintrag**. Auf der Seite **Allgemein** erfassen Sie die wichtigsten Stammdaten der Standardleistung wie Leistungsnummer, Matchcode und Kurztext.
3. Stellen Sie auf der nächsten Seite des Assistenten die Bestandteile der Standardleistung zusammen und es wird eine neue Zeile für die Bestandteil-Erfassung eingeblendet.

- Wählen Sie die Positionsart **Material** aus und klicken Sie danach auf das Lupen-Symbol. Im Beispiel wählen wir die bereits als Stammmaterial angelegte Mantelleitung und übernehmen sie per Doppelklick.
- Überprüfen Sie die Mengenangabe und die aus den Stammdaten übernommenen Werte. Grundsätzlich werden u. a. der Einkaufspreis, die Selbstkosten, der Gewinn sowie der Verkaufspreis übernommen. Da wir bisher nur den Verkaufspreis gepflegt haben, sind die weiteren Felder nicht gefüllt.

Hier wählen Sie die Positionsart aus.

Über das Lupensymbol wird die zur Positionsart gehörende Liste mit den jeweiligen Datensätzen geöffnet.

- Wählen Sie analog die weiteren Bestandteile der Standardleistung, im Beispiel die manuelle Position **Kleinmaterial** sowie die Lohnleistung **Stundensatz Geselle**.
- Mit **Weiter** gelangen Sie auf die Seite **Positionen**. Hier haben Sie die Möglichkeit, die Bestandteile der Standardleistung nach Positionsarten gruppiert darzustellen.
- Speichern Sie abschließend die Standardleistung.

- Für die Standardleistungen können verschiedene Einstellungen vorgenommen werden. Klicken Sie dazu in der Verwaltungsliste auf die Schaltfläche **Einstellungen**.
- Möchten Sie aus den importierten ZVEH-Leistungen Standardleistungen anlegen, dann nutzen Sie die **Import**-Funktion im Einstellungs-Assistenten.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Bestellung anlegen

Lexware handwerk plus unterstützt Sie bei der pünktlichen und preisgünstigen Beschaffung Ihres Materials. Nutzen Sie Bestellanfragen, um die beste Bezugsquelle zu ermitteln, und übernehmen Sie die Auftragspositionen einfach in die Bestellung. Analog zum Verkauf unterstützt Sie auch im Einkauf ein Assistent, der Schritt für Schritt die erforderlichen Eingaben abfragt.

Bestellpositionen werden analog zu den Verkaufspositionen erfasst.

Der Mindestbestand des Stammmaterials NYM-J 3 x 1,5 mm Mantelleitung wurde unterschritten. Die erforderliche Bestellung beim Lieferanten wird durch einen entsprechenden Einkaufsauftrag eingeleitet.

Zusätzlich benötigt unsere Elektrofirma noch Material, das nicht als Stammmaterial eingerichtet wurde. Es wird beim selben Lieferanten bezogen und ist als manuelle Position auf der Bestellung zu vermerken.

Und so wird's gemacht

1. Markieren Sie den Lieferanten in der Lieferantenliste und klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Neuer Auftrag** und wählen den Eintrag **Einkaufs-Auftrag neu anlegen**. Der Einkaufs-Assistent wird aufgerufen.
2. Wählen Sie auf der ersten Seite des Assistenten die Auftragsart **Bestellung** und geben Sie analog zum Auftrags-Assistenten die Kopfdaten ein.
3. Wechseln Sie auf die zweite Seite und erfassen Sie die Bestellpositionen mit entsprechender Bestellmenge.
4. Speichern Sie abschließend die Bestellung.

Bestelleingang buchen

Für die Buchung des Wareneingangs steht ein eigener Assistent zur Verfügung.

Hier können Sie das Belegdatum festlegen.

Wir gehen davon aus, dass die Lieferung planmäßig erfolgt ist.

1. Der Wareneingang wird über den Bestelleingangs-Assistenten vereinnahmt. Dieser wird über den Befehl **Extras → Bestellwesen → Bestelleingang** geöffnet.
2. Auf der ersten Seite erhalten Sie eine Liste sämtlicher Bestellungen. Markieren Sie den betreffenden Einkaufsauftrag und wechseln Sie auf die zweite Seite des Assistenten.
3. Prüfen Sie Mengen und Einkaufspreise mit den Angaben auf dem Lieferschein/der Eingangsrechnung. Bei Teillieferungen tragen Sie die tatsächlich gelieferten Mengen ein.
4. Führen Sie abschließend die Zugangsbuchung durch. Die Bestellung erhält den Status **LE** für **Lieferung erledigt**.

Und so wird's gemacht

► Wurde bereits eine Teillieferung zu einer Bestellung eingebucht, dann errechnet Lexware handwerk plus automatisch die noch offene Menge.

► Alternativ zum manuellen Erfassen von Bestellungen können Sie sich auch vom System her umfassend bei der Beschaffung Ihres Materials unterstützen lassen. Für das automatisierte Bestellwesen müssen zwei Voraussetzungen erfüllt sein: Sie haben dem Material mindestens einen Stammlieferanten zugeordnet und einen Mindestbestand angegeben.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Auswertungen erstellen

Lexware handwerk plus bietet Ihnen die Möglichkeit, neben den Auftragsdokumenten zahlreiche Listen und Auswertungen auszudrucken. Sämtliche Daten können gedruckt oder an andere Anwendungen (bspw. MS Excel®) übergeben werden.

Legt Auswertungskriterien wie den Zeitraum individuell fest.

Öffnet die Formularverwaltung, über die sich das Layout der Berichte anpassen lässt.

Wir wollen uns schnell einen Überblick darüber verschaffen, welche der im vergangenen Monat erstellten Angebote noch unbeauftragt sind.

Und so wird's gemacht

1. Wählen Sie den Befehl **Berichte → Verkaufsaufträge**.
2. Legen Sie im Bereich **Zeitraum** die Zeitspanne fest, die durch die Auswertung erfasst werden soll.
3. Lassen Sie sich die Liste der noch nicht weitergeführten Angebote im Vorschau-Fenster anzeigen.

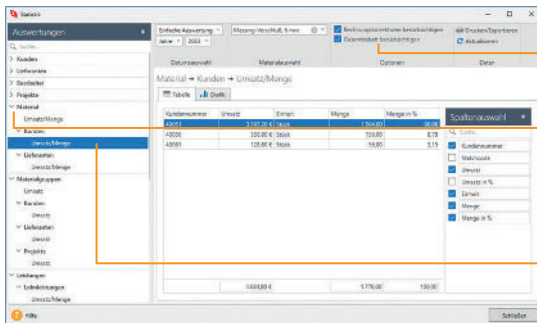
Was Sie sonst noch wissen sollten

- ▶ Sämtliche Listen, Berichte, Auswertungen und Aufträge können ins PDF-Format exportiert werden.
- ▶ Über **Berichte → Berichtszentrale** öffnen Sie eine Ansicht, aus der heraus Sie sämtliche Berichte und Listen ausgeben können.

Mit Statistiken arbeiten

Möchten Sie wissen, welche Leistungen sich sehr gut verkaufen und welche eher weniger guten Absatz finden? Möchten Sie bewerten können, für welche Leistungen die nächste Marketingaktion sinnvoll wäre? Oder möchten Sie erfahren, welche Kunden zu den Top 10 gehören und welche Kunden besser betreut werden sollten?

Um all diese Dinge zu erfahren, nutzen Sie die statistischen Auswertungen von Lexware handwerk plus.



Hier können Sie verschiedene Einstellungen für die unterschiedlichen Auswertungen treffen.

Auf der oberen Auswertungsebene definieren Sie den Auswertungsbereich (bspw. alle Materialien).

In der zweiten Auswertungsebene stellen Sie eine Beziehung zum Auswertungsbereich her (bspw. die der Kunden).

Wir wollen ablesen, welchen Umsatz ein bestimmtes Material pro Kunde im letzten Jahr generiert hat.

1. Wählen Sie den Befehl **Extras → Statistik** oder öffnen Sie die Statistik über die Hauptnavigation.
2. Öffnen Sie über den Baum den Auswertungsbereich **Material → Kunden → Umsatz → Menge**.
3. Wählen Sie rechts die anzuzeigenden Werte in der Spaltenauswahl aus.

Und so wird's gemacht

► Bei der Materialstatistik wird nur das Stammmaterial berücksichtigt. In der Kundenstatistik dagegen werden alle umsatzrelevanten Positionsarten (Stammmaterial, manuelle Positionen, Lohnleistungen etc.) mit einbezogen.

► Eine geöffnete Statistik wird über **Drucken/Exportieren** im Menüband gedruckt.

Was Sie sonst noch wissen sollten

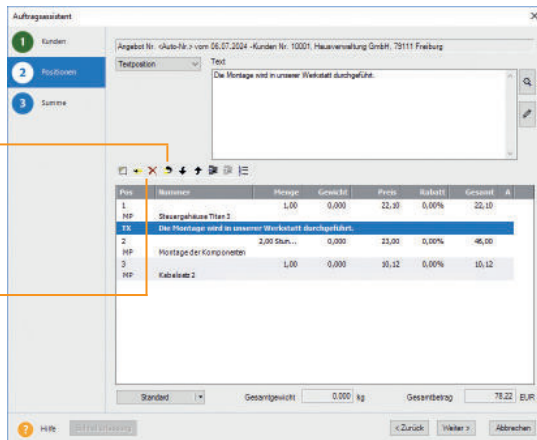
Auftragspapiere gestalten

Positionen aufbereiten

Lexware handwerk plus sieht Funktionen vor, mit denen Sie jederzeit die Positionen Ihrer Aufträge gestalten können: So lassen sich Positionen hinzufügen, verschieben oder durch Text- und Kommentarzeilen ergänzen.

Über dieses Symbol können die Positionen in einer eigenen Ansicht per Drag & Drop verschoben werden.

Für die Aufbereitung der Positionsliste steht eine eigene Symbolleiste bereit.



Wir erstellen ein Angebot über Hardware-Komponenten und ergänzen dieses um eine Textposition.

Und so wird's gemacht

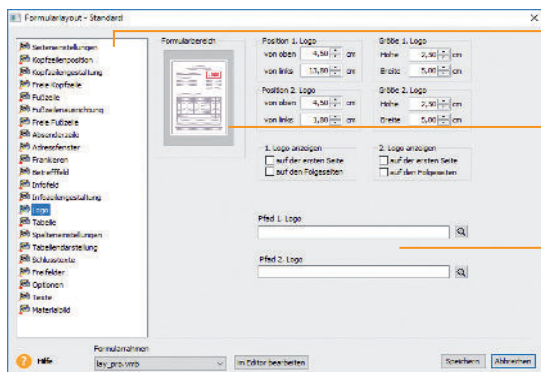
1. Wechseln Sie in die Auftragsverwaltung, indem Sie in der Hauptnavigation auf den Eintrag **Aufträge Verkauf** klicken. Erstellen Sie ein neues Angebot mit mehreren Positionen.
2. Selektieren Sie die Position, oberhalb der die neue Textposition eingefügt werden soll.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**, um die Positionsdaten aufzunehmen. Klicken Sie auf das grüne Häkchen, wird die Positionsliste entsprechend ergänzt.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- Eine Position kann auch durch Doppelklick auf die Positionszeile für die Bearbeitung geöffnet werden. Änderungen werden durch Klick auf das grüne Häkchen übernommen.

Formulare und Berichte anpassen

Die Rechnung ist die Visitenkarte Ihres Unternehmens. Sicherlich möchten auch Sie Ihr Unternehmen optimal präsentieren. Um diesen Anforderungen gerecht zu werden, ist mit dem Formular-Assistenten ein leistungsstarkes Werkzeug zur Anpassung Ihrer Auftrags- und Mahnformulare integriert.



Im Navigationsfenster werden alle Formularbereiche angezeigt.

Der aktuell selektierte Formularbereich wird im Vorschauenfenster hervorgehoben.

Die Bearbeitung erfolgt über die entsprechenden Eingabefelder.

Wir wollen das Rechnungsformular anpassen, indem wir ein Firmenlogo hinzufügen und die Schriftgröße der Kopfzeile verändern.

1. Öffnen Sie eine Auftragsliste und markieren Sie einen Auftrag. Klicken Sie im Kontextmenü auf **Drucken**. Wählen Sie das Formular, das angepasst werden soll (hier Standard) und klicken Sie auf die Schaltfläche **Formularverwaltung**. Die Formularverwaltung wird geöffnet. Dort gehen Sie auf **Bearbeiten**.
2. Es öffnet sich der **Formular-Assistent**. Klicken Sie im Navigationsfenster auf den Bereich **Logo**. Wählen Sie den Pfad zur gewünschten Bilddatei aus und setzen Sie im Bereich **Logo anzeigen** ein Häkchen.
3. Wechseln Sie in den Bereich **Kopfzeilengestaltung**. Verändern Sie über die entsprechende Schaltfläche die Schriftgröße für die erste Linie der Kopfzeile. Es öffnet sich eine Liste mit den (auf dem Rechner) vorhandenen Schriftarten.
4. Speichern Sie das angepasste Formular unter einem anderen Namen und lassen Sie sich dieses im Vorschaufenster anzeigen.

**Und so wird's
gemacht**

► Entscheiden Sie bei der Datensicherung, ob die Formular-dateien mitgesichert werden sollen!

Was Sie sonst noch wissen sollten

Weitere Funktionen

Mahnwesen

Das Mahnwesen hilft Ihnen, auf einfache Art säumige Kunden an Ihre Zahlungsverpflichtungen zu erinnern. In den Firmeneinstellungen können Sie festlegen, ob Sie das Mahnwesen der Lexware Buchhaltung oder der Lexware Auftragsbearbeitung nutzen wollen. Es wird die jeweilige OP-Liste als Grundlage verwendet.

Ein Assistent hilft Ihnen
bei der Durchführung
des Mahnlaufs.

Hier legen Sie den
Stichtag für den
Mahnlauf fest.

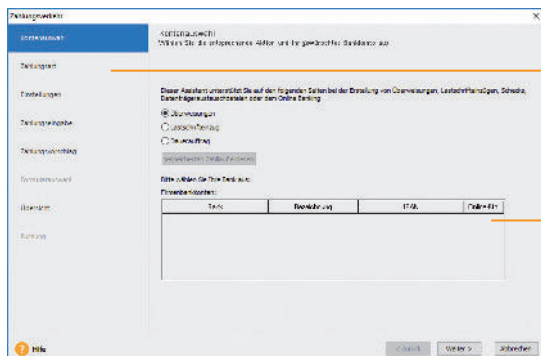
[illegible]

Und so wird's gemacht

1. Sie starten das Mahnwesen über **Extras → Mahnwesen**. Auf der ersten Seite geben Sie an, welche Mahnstufe Sie für den Mahnvorschlag berücksichtigen wollen. Legen Sie den Stichtag fest, bis zu dem die Rechnungen im Mahnlauf berücksichtigt werden sollen.
2. Im Feld **Gebucht bis** ist das Datum anzugeben, bis zu dem Sie die eingegangenen Zahlungen eingebucht haben. Im Feld **Fristsetzung bis** tragen Sie das Datum ein, bis zu dem die offenen Beträge zu begleichen sind.
3. Auf der zweiten Seite **Mahnvorschlag** werden anhand der getroffenen Einstellungen alle Offenen Posten angezeigt, die am angegebenen Stichtag die Mahnfrist überschritten haben.
4. Selektieren Sie die **Offenen Posten**, die gemahnt werden sollen, und bestätigen Sie über die Schaltfläche **Mahnen**. Sie gelangen in das Druckfenster, in dem Sie das gewünschte Zielgerät und die passende Formularvariante auswählen können.

Zahlungsverkehr

Überweisungen können z. B. online oder per Überweisungsfomular bezahlt werden. Außerdem können Sie Kundenrechnungen bequem per Lastschrift einziehen lassen.



Ein Assistent führt Sie durch die einzelnen Schritte.

Wählen Sie die Bankverbindung aus, die für die Zahlung verwendet werden soll.

1. Legen Sie über die Hauptnavigation **Zentrale → Startseite** unter **Verwaltung → Bankangaben** die Bankkonten an und wechseln Sie in der Hauptnavigation über **Auftragsbearbeitung → Startseite** wieder in Lexware handwerk plus. Starten Sie den Zahlungsverkehr über **Extras → Zahlungsverkehr**. Auf der ersten Seite wählen Sie aus der Liste das Bankkonto aus. Auf der nächsten Seite wählen Sie Standard oder SEPA aus und die Art der Zahlung.
2. Treffen Sie anschließend alle notwendigen Einstellungen für das Erzeugen der Zahlungsvorschlagsliste. Markieren Sie alle Rechnungen, die gezahlt werden sollen.
3. Es ist empfehlenswert, alle offenen Rechnungen anzeigen und bei skontofähigen Rechnungen den Skontobetrag berechnen zu lassen.
4. Zur Kontrolle werden Ihnen nochmals alle Überweisungen angezeigt.
5. Je nach Zahlungsart wird durch Klick auf die Schaltfläche **Überweisen bzw. Einziehen** der Vorgang gestartet und das Druckmenü geöffnet.

Und so wird's gemacht

► Für das SEPA-Lastschriftverfahren benötigen Sie eine Gläubiger-ID und von ihren Kunden ein Lastschriftmandat.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Lexware mobile – mobile Belegerfassung und Zugriff auf Ihre Daten

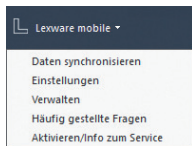


Lexware mobile - **Die ideale Ergänzung für die Arbeit im Büro und unterwegs.** Lexware mobile ermöglicht Ihnen die Erfassung von Angeboten und Auftragsbestätigungen. Außerdem greifen Sie jederzeit auf die wichtigen Kunden-, Lieferanten-, Artikel und Belegdaten zu – über den Internet-Browser im Büro oder über Ihr Smartphone vor Ort bei Ihrem Kunden.

- ▶ **Lexware mobile** unterstützt Sie optimal bei Ihrer täglichen Arbeit im Büro, z.B. können Sie während der Auftragserfassung in Ihrem Lexware Programm parallel einen anderen Kundenauftrag in Lexware mobile über den Internet-Browser aufrufen.
- ▶ **Erfassen** von Angeboten und Auftragsbestätigung (zur Weiterverarbeitung in Ihrem Lexware Programm)
- ▶ **Zugriff auf Kunden- und Lieferantendaten** wie z. B. Anschrift, Telefonnummern, E-Mail
- ▶ **Erfassen bzw. bearbeiten** Sie die wichtigsten Kundendaten.
- ▶ **Artikeldaten** werden online zur Verfügung gestellt. Sie sehen z. B. die Artikelinformationen wie Bezeichnung, Text, die Preise und Lagerinformationen.
- ▶ **Belegdaten** der letzten zwei Jahre der Kunden und Lieferanten werden angezeigt, sodass ein schneller Zugriff bei Fragen zu Belegen und Belegpositionen möglich ist.
- ▶ Diverse **Auswertungen** wie z. B. zum Umsatz eines Kunden im letzten Monat, Quartal oder Jahr vervollständigen den Blick auf die Daten.

Weitere Informationen zu Lexware mobile finden Sie unter: <http://mobile.lexware.de>.

So aktivieren Sie den Service Lexware mobile in Ihrem Programm



1. Öffnen Sie über die Symbolleiste **Lexware mobile** → **Aktivieren/Info zum Service** das Service Center und führen Sie die Aktivierung durch.
2. Bevor Ihnen die Daten online zur Verfügung stehen, müssen Sie die Daten-Erstaktualisierung durchführen. Rufen Sie hierfür in der Symbolleiste des Programms den Eintrag **Lexware mobile** auf und klicken Sie auf **Daten synchronisieren**. Beachten Sie, dass Sie am Service Center angemeldet sein müssen, um die Datensynchronisierung durchführen zu können.
3. Jetzt haben Sie mobilen Zugriff auf Ihre Daten. Melden Sie sich einfach unter <https://start.lexware.de> mit Ihrem Haufen-Lexware Benutzerkonto (E-Mail Adresse und Passwort) an.

Lexware adress-check

Das A&O guter Geschäftsbeziehungen sind aktuelle Adress- und Kontaktdaten. Lexware adress-check ist ein Service, der Sie bei der Pflege Ihrer Kundenanschriften und der Ergänzung von Telefonnummern unterstützt. Die Basic-Variante des Adress-Checks überprüft die Kundenanschriften hinsichtlich der postalischen Korrektheit. Die erweiterte Funktionalität des Adress-Check Plus ergänzt die Kundenanschrift um Telefonnummern sowie korrekte Namen- und Firmenbezeichnungen. Selbstverständlich nutzen beide Services einen tagesaktuellen Adressbestand.

Basic

Plus

Installation

Einrichtung

Serviceauftrag

Leistung/Material

Einkauf und Lager

Sonstiges

Adress-Check Basic
Prüft die postalische Korrektheit einer Adresse.

Aktuelle Daten	
Straße:	Hauptstr.
Nummer:	1
PLZ:	79111
Ort:	Freiburg
Ortsbez.	Freiburg im Breisgau
Land:	Baden

Adress-Check Plus
Prüft, ob Namen und Telefonnummern zu den Adressdaten gefunden werden.

Aktuelle Daten	
Firma:	Hausverwaltung GmbH
Nummer:	1
Vorname:	
Straße:	Hauptstr.
Nummer:	1
Telefon 1:	
Telefon 2:	
Telefon 3:	
Telefon 4:	
Telefon 5:	
Telefon 6:	
Telefon 7:	
Telefon 8:	
Telefon 9:	
Telefon 10:	

Ausführliche Informationen [zum Service](#)

Hilfe Übernehmen Abbrechen

Der Adress-Check ist in die Kundenverwaltung integriert.

- Öffnen Sie die Kundenliste über **Verwaltung → Kunden**.
- Markieren Sie den gewünschten Kundendatensatz per Maus-klick.
- Klicken Sie in der Aktionsleiste auf den Eintrag **Adresse prüfen**.
- Die Rechnungsanschrift des markierten Kunden wird nun sofort von Lexware adress-check basic hinsichtlich der postalischen Korrektheit geprüft:
Das Ergebnis der Prüfung wird Ihnen direkt angezeigt.
- Im Anschluss können Sie mit Adress-Check Plus die Telefon-nummer und weitere Daten des ausgewählten Kunden ermit-teln. Die angezeigten Vorschläge können Sie übernehmen und den einzelnen Stammdatenfeldern zuordnen.

Und so wird's gemacht

Lexware eRechnung – Rechnungen elektronisch versenden

Versenden Sie Ihre Rechnungen auf elektronischem Weg? Mit Lexware eRechnung ist es möglich, in der Auftragsbearbeitung Rechnungen elektronisch zu versenden. Die E-Rechnung wird in einem **strukturierten elektronischen Format ausgestellt, übermittelt und empfangen**. So schreibt es die EU-Richtlinie 2014/55/EU vor.

Varianten

Elektronischer Rechnungsversand

- Sie übertragen aus der Auftragsliste heraus Ihre Rechnungsdaten direkt an Lexware eRechnung. Es stehen Ihnen die Formate **eRechnung (signiert)**, **XRechnung** und **ZUGFeRD (Basic/Comfort)** zur Verfügung. Anschließend erfolgt der Versand der Rechnung per E-Mail an den Empfänger.

Beleg austausch

- Lexware eRechnung sorgt für einen medienbruchfreien Beleg austausch für bekannte (Groß-)Empfänger durch Datenkonvertierung in Standardformate (zum Beispiel SAP, IDOC). Ebenfalls werden diverse Portale für den Empfang von XRechnungen unterstützt, wie z.B. ZRE, OZG-RE, die Deutsche Bahn, und andere mehr.

Zugang zu Lexware eRechnung/ poststelle einrichten

Für den elektronischen Versand der Rechnungen und für die Poststelle sind folgende Einstellungen zu treffen:

1. Für die eRechnung ist in den Firmeneinstellungen unter **Services** die Firma für den elektronischen Versand von eRechnungen eingerichtet. Dies entfällt für die Poststelle.
2. Für die eRechnung müssen Sie in den Kundenstammdaten festlegen, welche Kunden eRechnungen bekommen sollen. Diese Einstellung entfällt bei der Poststelle.

3. Der Account ist die Schnittstelle zu Lexware eRechnung und Lexware poststelle, bei dessen Einrichtung unterstützt Sie ein Assistent. Öffnen Sie diesen über **Extras → eRechnung/Poststelle → Account verwalten** und folgen Sie den Anweisungen:

In der Eingabe des Accountnamens sind Sie frei.

Ist der Accountname bereits vorhanden, werden Sie beim Übertragen der Anmeldedaten darauf hingewiesen.

4. Klicken Sie auf der Seite **Registrierung** auf die gleichnamige Schaltfläche: Es wird eine Internetverbindung aufgebaut und die Anmeldedaten werden zu Lexware eRechnung/poststelle übertragen.

Die Account-Verwaltung erlaubt, Änderungen an der Rechnungsadresse oder Bankverbindung einzugeben und an Lexware eRechnung/poststelle zu übermitteln. Sie öffnen die Account-Verwaltung über den Befehl **Extras → eRechnung/Poststelle → Account verwalten**.

Das Versenden von elektronischen Rechnungen bzw. Belegen über die Poststelle geschieht komfortabel direkt aus der Auftragsliste heraus. Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Als eRechnung verarbeiten / Status aktualisieren** bzw. **Über Poststelle versenden / Status aktualisieren....** Die Verbindung zu Lexware eRechnung/poststelle wird aufgebaut und die Belegdaten der selektierten Belege werden übermittelt.

**Account
verwalten**

**eRechnung/
Belege versenden**

Installation

Einrichtung

Serviceauftrag

Leistung/Material

Einkauf und Lager

Sonstiges

Lexware

handwerk plus 2024

Der Lexware Software-Support

Lösungsbeschreibungen zu häufig gestellten Fragen und Kundenforen zu Ihrer Software finden Sie im Lexware Online Support unter:

lexware.de/support
forum.lexware.de

Oder wenden Sie sich an unsere Berater:
Montag bis Freitag von 8:00 bis 18:00 Uhr ¹⁾

Installations-Hotline	Tel. 0800 72 34 187
Technische Hotline	Tel. 0900 19 00 025 ²⁾
Inhaltliche Hotline	Tel. 0900 19 00 060 ²⁾

¹⁾ Bitte halten Sie beim Anruf der Hotline Ihre Kundennummer bereit, falls vorhanden.

²⁾ 1,99 €/Min. aus dem dt. Festnetz, abweichende Mobilfunkpreise (dtms, Stand Okt. 2023).