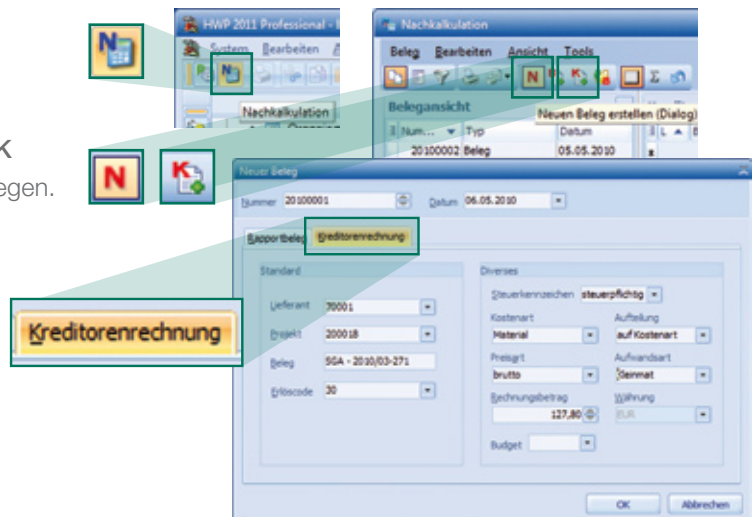


# Erste Schritte HWP Nachkalkulation

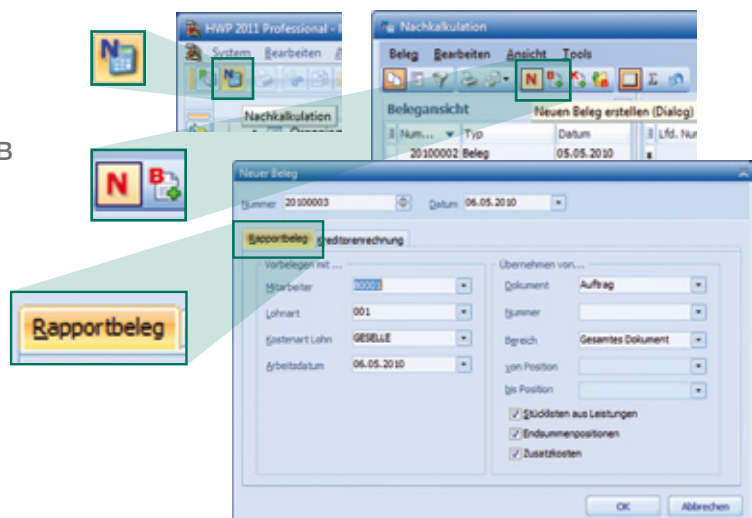
## Erfassung einer Kreditorenrechnung

1. Öffnen Sie bitte den Erfassungsdialog über das **blaue N** in der Kopfzeile.
2. Mit einem Klick auf das **rote N** oder das **rote K** können Sie eine neue Kreditorenrechnung anlegen.
3. Wechseln Sie bitte gegebenenfalls auf das Register „**Kreditorenrechnung**“ und erfassen Sie die notwendigen Eingaben.
4. Wenn Sie nun den Dialog bestätigen, ist die Kreditorenrechnung erfasst.



## Erfassung der Arbeitszeiten und des Materialverbrauchs

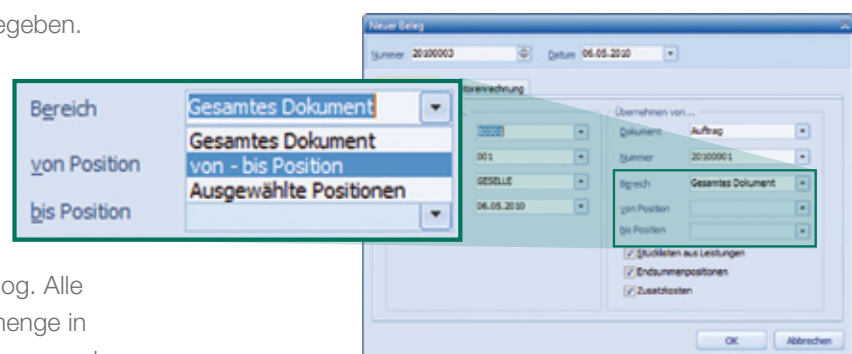
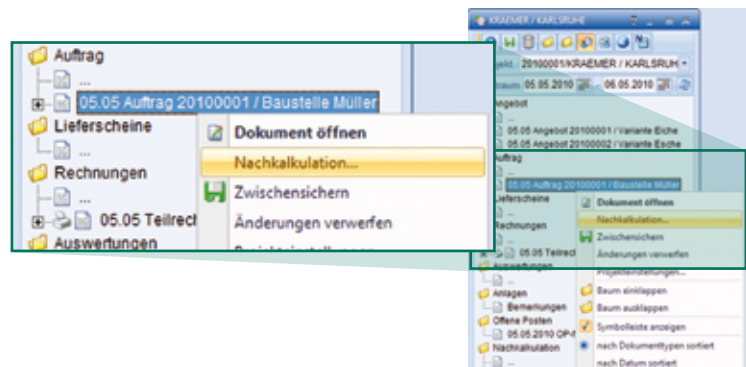
1. Öffnen Sie bitte den Erfassungsdialog über das **blaue N** in der Kopfzeile.
2. Mit einem Klick auf das **rote N** oder das **rote B** können Sie einen neuen Beleg anlegen.
3. Wechseln Sie bitte gegebenenfalls auf das Register „**Rapportbeleg**“ und erfassen die notwendigen Eingaben.
4. Auf der rechten Seite des Erfassungsdialogs geben Sie bitte die **geleisteten Arbeitszeiten** und das **verbrauchte Material** ein.



Lfd. Nummer	Belegtyp	Belegart	Positionnummer (Bel...)	Projektnummer	Kostenart	Nummer	Oberbegriff (Kostenart)
21	Beleg	Naka	4		20100001 Lohn	80001	Bader, Günther
22	Beleg	Naka	5		20100001 Geräte	Parlett maschinell s	
23	Beleg	Naka	6		20100001 Geräte	Parlett maschinell s	
24	Beleg	Naka	7		20100001 Material	0000775915e2UsR3U1	
25	Beleg	Naka	8		20100001 Material	000078068Modetpsv5...	
26	Beleg	Naka	9		20100001 Lohn	80001	Bader, Günther
27	Beleg	Naka	10		20100001 Lohn	80001	Bader, Günther
28	Beleg	Naka	11		20100001 Geräte	Parlett maschinell s	
29	Beleg	Naka	12		20100001 Geräte	Parlett maschinell s	
30	Beleg	Naka	13		20100001 Material	0000775915e2UsR3U1	
31	Beleg	Naka	14		20100001 Material	000078068Modetpsv5...	
32	Beleg	Naka	15		20100001 Lohn	80001	Bader, Günther
33	Beleg	Naka	16		20100001 Lohn	80004	Fucio, Giuseppe

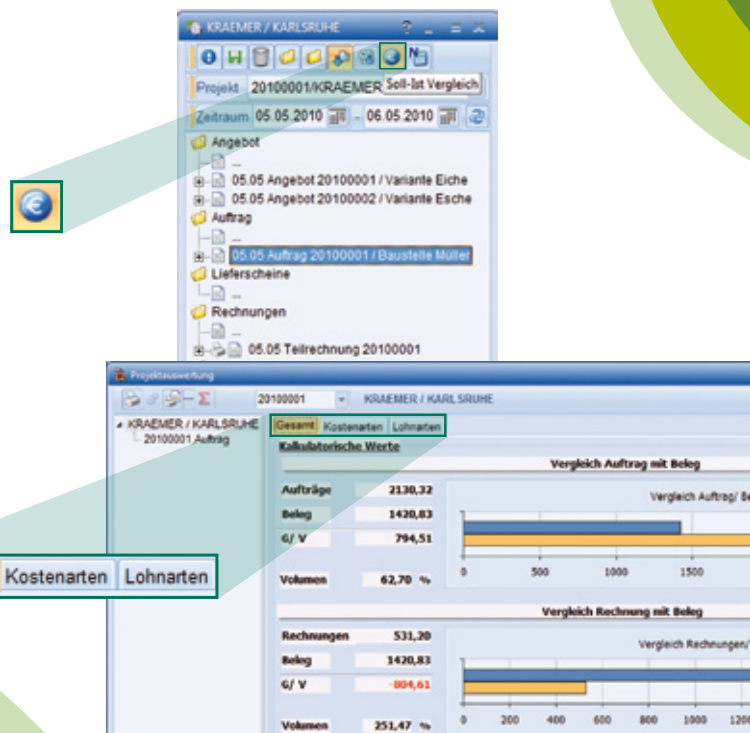
## Auftragspositionen in einen Beleg übernehmen

1. Der einfachste Weg, die Positionen eines Auftrags oder Angebots als Vorlage in einen Nachkalkulationsbeleg zu übernehmen, ist das zugehörige Projekt zu öffnen.
2. Markieren Sie bitte den Auftrag und klicken Sie auf die rechte Maustaste. Wählen Sie den Menüpunkt „Nachkalkulation“ aus.
3. Es öffnet sich der Dialog zur Anlage eines neuen Belegs. Alle Werte zur Übernahme aller Auftragspositionen sind bereits vorgegeben.
4. Wenn Sie nur ausgewählte Positionen des Auftrags übernehmen möchten, so tragen Sie den gewünschten Bereich ein.
5. Zum Schluss bestätigen Sie den Dialog. Alle Positionen werden mit der Auftragsmenge in den Nachkalkulationsbeleg übernommen und können anschließend angepasst werden.



## Soll-Ist-Vergleich für ein Projekt durchführen

1. Um den Soll-Ist-Vergleich zu einem Projekt durchzuführen, öffnen Sie bitte das Projektfenster.
2. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche mit dem blauen €-Zeichen.
3. Beachten Sie bitte, dass neben der **Gesamtauswertung** auch Informationen zur Verteilung der **Kostenarten** und **Lohnarten** zur Verfügung stehen. Klicken Sie auf den gewünschten Reiter um sich diese Informationen anzeigen zu lassen.



Sage Software GmbH

Emil-von-Behring-Straße 8-14  
60439 Frankfurt

Telefon: 069 50007-2030

Fax: 069 50007-7874

E-Mail: handwerk@sage.de

Internet: www.sage.de/handwerk