

## 27 Bautagebuch

<b>27</b>	<b>Bautagebuch.....</b>	<b>1</b>
<b>27.1</b>	<b>Vorbemerkungen .....</b>	<b>2</b>
27.1.1	Allgemein .....	2
27.1.2	Starten des Programms .....	2
27.1.3	Optionen .....	4
<b>27.2</b>	<b>Erfassen eines Bautagebuches .....</b>	<b>6</b>
<b>27.3</b>	<b>Abrechnung erstellen .....</b>	<b>11</b>
27.3.1	Vorbemerkungen .....	11
27.3.2	erste Rechnung stellen .....	11
27.3.3	Rechnung "korrigieren" .....	14
27.3.4	Bautagebuch drucken.....	16

## 27.1 Vorbemerkungen

### 27.1.1 Allgemein

Das Bautagebuch verfolgt den Zweck, unabhängig von bestehenden Angeboten, Aufträgen oder Aufmaße Materialien, Leistungen und Lohnstunden einem Projekt (Baustelle) titelweise (ggfs. datumsbezogen) zuzuordnen, aufzulisten und zur Abrechnung zu bringen.

#### Beispiel:

#### Beispiel

In der Praxis kommt es ja oft vor, dass ein Auftraggeber Sie nur anruft und Sie bittet, "doch mal vorbeizukommen und schnell mal ein oder zwei Zimmer zu malern." Sie wissen nicht, was Sie dort erwartet. Beim Beginn der Arbeiten stellen Sie fest, dass das Malern der zwei Zimmer durchaus sinnvoll ist, nur muß die alte Tapete von der Wand und Sie erkennen, dass dabei der Putz stellenweise abfällt. Es wird also mehr als nur das reine Malern.

Mit dem Bautagebuch sind Sie in der Lage, diese **Regiestunden** in Verbindung mit Materialien und Leistungen schnell und unkompliziert zur Abrechnung zu bringen.

### 27.1.2 Starten des Programms

Da das Bautagebuch baustellenbezogen (Projektzuordnung) arbeitet, ist das Freischalten des Moduls Projektverwaltung Voraussetzung für die Arbeit. Somit wird auch das Bautagebuch Bestandteil des Projektes und kann auch von dort aus gestartet werden. Alternativ können Sie das Bautagebuch über das **Hauptmenü-Weiteres-Bautagebuch** starten.

## 27.1 Vorbemerkungen

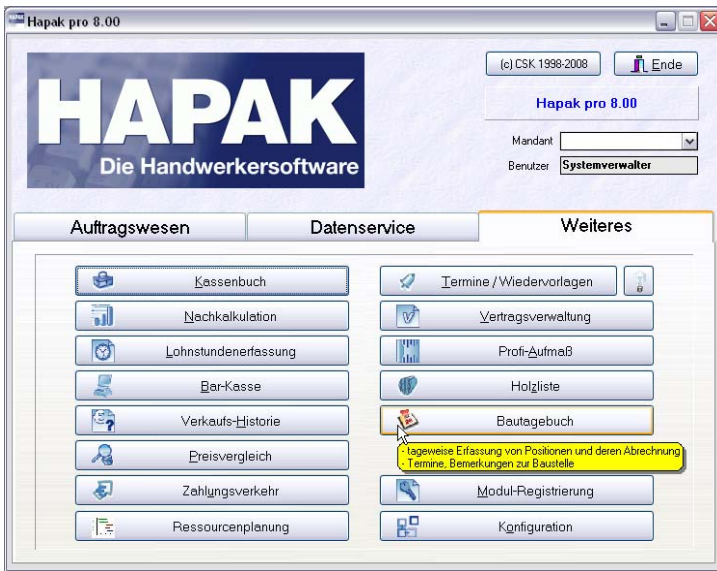


Abbildung 1: Hauptmenü Bautagebuch

Wenn Sie das Programm gestartet haben, meldet sich folgender Bildschirm:



Abbildung 2: Hauptmenü Bautagebuch

Mit der Schaltfläche **Erfassung/Abrechnung** können Sie die eigentliche Erfassung Ihrer verwendeten Materialien, Ihrer durchgeführten Leistungen, Ihrer verbrauchten Lohnstunden tätigen. Dabei wird die Zuordnung zu Titeln, die auch datumsbezogen sein können, unterstützt. So können Sie in der Folge tageweise oder nach beliebigen Zusammenstellungen Abrechnungen erstellen und entsprechende Rechnungen legen.

Über die Schaltfläche **Notizen/Termine** sind Sie in der Lage, genauso wie in der Historie der Adressen, Ereignisse zu erfassen und mit Wiedervorlagen zu verfolgen. Diese Funktion ist zweckmäßig, um Inhalte von Baubesprechungen oder ähnlichen Absprachen festzuhalten, Terminierungen zu setzen oder einfach nur Infos zu sammeln.

Über die Schaltfläche **Optionen** stellen Sie die Grundeinstellungen für die Arbeit mit dem Bautagebuch ein.

Mit der Schaltfläche **Hilfe** rufen Sie diese Hilfe auf und mit **Beenden** kehren Sie zum Hauptmenü von HAPAK-pro zurück.

### 27.1.3 Optionen

Stellen Sie als erstes die Optionen ein. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche **Optionen**. Folgender Dialog erscheint:

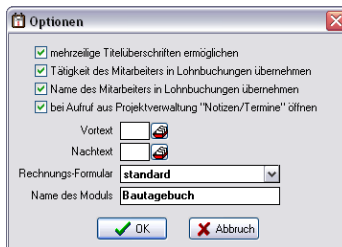


Abbildung 3: Optionen

Um **mehrzeilige Titelüberschriften** zuzulassen, aktivieren Sie die erste Option. Sie erhalten dann bei Eingabe eines neuen Titels nicht nur eine einzeilige Eingabemöglichkeit, sondern eine mehrzeilige.

Buchen Sie als Position Mitarbeitertätigkeiten mit Zeitangaben, so können diese durch Aktivierung der Option **Tätigkeit des Mitarbeiters in Lohnbuchungen** übernehmen an die Lohnstundenerfassung automatisch übergeben werden. Sie stehen dann also durch den vorhandenen Projektbezug direkt auch einer Nachkalkulation zur Verfügung.

Bei Lohnbuchungen kann auch wahlweise der name des Mitarbeiters übergeben werden. Aktivieren Sie dazu die Option **Name des Mitarbeiters in Lohnbuchungen** übergeben.

Durch den Projektbezug ist das Bautagebuch Bestandteil des Projektes und kann von dort aus aufgerufen werden. Wenn Sie dies tun, kann automatisch bei Aufruf des Bautagebuches die Anzeige der Notizen und Termine zur Anzeige kommen. Wenn Sie dies wollen, aktivieren Sie die Option **bei Aufruf aus Projektverwaltung "Notizen/Termine" öffnen**.

Erstellen Sie aus dem Bautagebuch auch Rechnungen können Sie separate **Vor- und Nachtex**te als Floskeln für diese Rechnungen hinterlegen. Erstellen Sie diese Floskeln über das Modul Floskeln und weisen Sie hier die entsprechende Nummer zu. Sie können die Floskeln auch von hier aus direkt aufrufen, in dem Sie auf das entsprechende Symbol mit dem kleinen rot-weißen Karteikasten klicken.

Benutzen Sie bei Rechnungserstellung ein separates Formular, so können Sie es hier über die Listbox aus den vorhandenen Formularen auswählen. Ein auswählbares Formular muß über den **Formulardesigner** erstellt sein.

Sie können auch den **Namen des Moduls** ändern. Für einige ist evtl. die Bezeichnung Regiestunden zutreffender. Ändern Sie den Namen, könnte dann die Schaltfläche im Hauptmenü so aussehen:



Abbildung 4: Name des Moduls geändert

Haben Sie Ihre Optionen eingestellt, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Daraufhin befinden Sie sich wieder im Hauptmenü des Bautagebuches.

## 27.2 Erfassen eines Bautagebuches

Zum Erfassen von Positionen eines Bautagebuches klicken Sie auf die Schaltfläche **Erfassung/Abrechnung**.

Daraufhin öffnet sich ein Dialog zur Auswahl einer Baustelle (eines Projektes), das Sie vorher schon in der Projektverwaltung angelegt haben.

**Baustelle auswählen**

Auswahl Liste Etikett Optionen

Nummer **00002/08** Kunden-Nr **10001**

Betreff **Sanitärinstallation im Waldhaus**

Beginn **01.04.2008**

letzte Änderung **25.04.2008 15:02**

Status **in Bearbeitung**

Kunde Weiteres Zusatz

Firma  
Extragut  
Am Hang 2  
19061 Schwein  
Tel  
Fax  
Funk

Suche nach Betreff, Überschr.

Nummer	Kunden-Nr	Kunde	Betreff	Beginn	Ende
00001/08	10000	MUSTERMANN	Sanitärinstallation komplett	01.02.2005	
00002/08	10001	EXTRAGUT	Sanitärinstallation im Waldhaus	01.04.2008	
00003/08	10003	NEUMANN	Sanitär	02.04.2008	

Nummer / Kunden-Nr / Kunde-Such / Betreff / Datum

Abbildung 5: Auswahl einer Baustelle/Projekt

Wählen Sie die entsprechende Baustelle (das Projekt) aus und übernehmen es mit der Schaltfläche **OK** oder mit einem Doppelklick.

Existiert noch kein Bautagebuch/eine Regiestundenerfassung, so wird ein neues Bautagebuch angelegt. Haben Sie für das Projekt/die Baustelle schon ein Bautagebuch angelegt, so wird dieses geöffnet.

## 27.2 Erfassen eines Bautagebuches

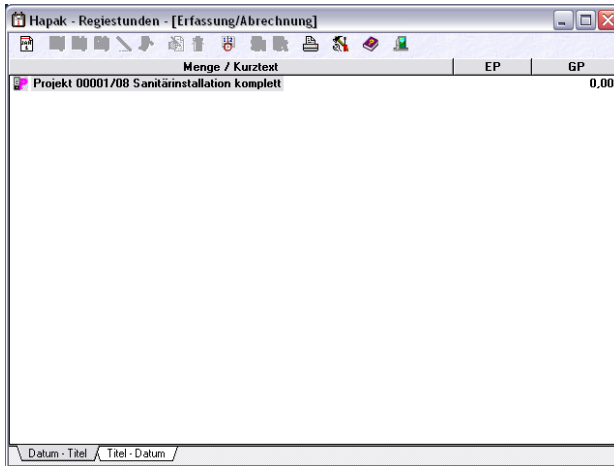


Abbildung 6: Bautagebuch erstellt

Sie erkennen, dass für das ausgewählte Projekt ein Bautagebuch angelegt worden ist. Nun können Sie Positionen erfassen und diese einem Titel zuordnen.

Sie erkennen dass oben in der Leiste mit den kleinen Schaltflächen nur einige Schaltflächen aktiv sind.

**Datum/Titel erfassen**

Klicken Sie auf die Schaltfläche ganz links **Datum/Titel einfügen**. Folgender Dialog erscheint:



Abbildung 7: Datum / Titel einfügen

Für die Arbeiten, die Sie mittels Regiestunden geleistet haben, geben Sie das Datum vor, an welchem Sie tatsächlich gearbeitet haben. Das kann also auch ein Datum in der Vergangenheit sein. Das Datum können Sie am leichtesten über die Kalenderfunktion rechts neben dem Datum ändern.

Bei Titelüberschrift können Sie mit Hilfe des kleinen schwarzen Dreieckssymbols die Listbox aufklappen und die Option auswählen **1. neuer Titel**. Nun werden Sie aufgefordert, einen Titel einzugeben:



Abbildung 8: Titel angelegt

Sie würden jetzt unter dem Datum, das Sie vergeben haben, einen Titel mit Material- und/oder Leistungspositionen und/oder Lohnstunden erfassen. Außerdem können Sie manuelle Positionen erfassen sowie die Studien von hier aus auch in der Stundenerfassung buchen (Lohnbuchung einfügen).

### **i**

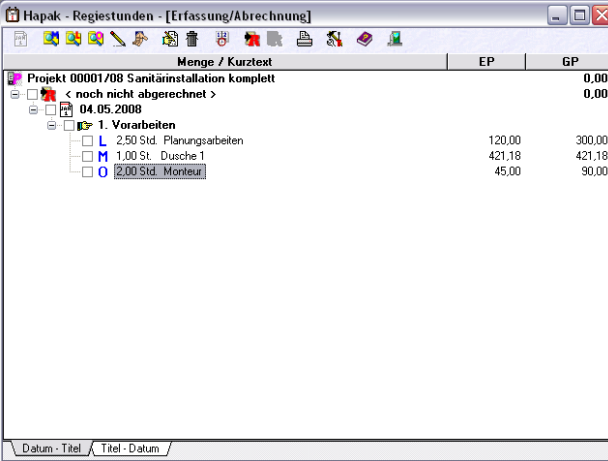
Sie müssen keinen Titel eingeben, dann buchen Sie nur die Positionen zu einem Datum und unterteilen nicht nochmals in Titel.

Außerdem: Je nachdem, was Sie unter Optionen aktiviert haben, können Sie hier einzeilige oder mehrzeilige Titel eingeben.

### **Positionen erfassen**

Um Material- und/oder Leistungspositionen und/oder Lohnstunden zu erfassen, klicken Sie auf die entsprechenden Schaltflächen. Die Stammdaten der jeweiligen Bereiche öffnen sich und Sie können Ihre Positionen auswählen. Bei der Erfassung der Lohnstunden öffnet sich die Lohnstundenerfassung.





The screenshot shows a software window titled 'Hapak - Regiestunden - [Erfassung/Abrechnung]'. The main area displays a project structure with a table of work items. The table has three columns: 'Menge / Kurztext', 'EP', and 'GP'. The data is as follows:

Menge / Kurztext	EP	GP
Projekt 00001/08 Sanitärinstallation komplett		0,00
< noch nicht abgerechnet >		0,00
04.05.2008		
1. Vorarbeiten		
L 2,50 Std. Planungsarbeiten	120,00	300,00
M 1,00 Std. Dusche 1	421,18	421,18
O 2,00 Std. Monteur	45,00	90,00

At the bottom of the window, there is a status bar with the text 'Datum - Titel / Titel - Datum /'.

Abbildung 9: Leistungs-Positionen eingefügt

Sie erkennen, dass unter dem Projekt eine Rechnungszeile (noch nicht abgerechnet) und unter dem Datum ein Titel und unter dem Titel Positionen eingefügt wurden. Sie haben nun weitere Möglichkeiten:

Sie können:

- weitere Positionen eingeben (rechte Maustaste)
- durch Doppelklick auf das Datum Notizen und Termine eingeben
- durch Doppelklick auf eine Position deren Eigenschaften ändern
- durch Doppelklick auf eine Position deren Aufmaß ändern
- durch "Anfassen und Ziehen" die Reihenfolge der Positionen ändern (blaue Einfügelinie beachten)
- weitere Titel oder Datums eingeben.
- Positionen löschen
- durch Doppelklick Titel ändern
- Positionen abrechnen

### neuen Titel erfassen

Um einen neuen Titel oder ein neues Abrechnungsdatum zu erfassen, müssen Sie auf dem Projekt (blau markiert) oder in der gleichen "Ebene" wie das vorangegangene Datum oder der vorangegangene Titel stehen.

### Positionen löschen

Durch rechten Mausklick auf eine Position können Sie über das erscheinende Menü über den entsprechenden Eintrag (Papierkorb) einzelne Positionen wieder löschen. Ebenso reicht es, die markierte Position mit Hilfe der **ENTF-Taste** zu löschen. Das Beantworten einer Sicherheitsfrage mit **JA**, löscht diese Position.

### Titel löschen

Titel können nur gelöscht werden, wenn alle zum Titel gehörenden Positionen gelöscht wurden. Ist die letzte noch vorhandene Position eines Titels gelöscht worden, wird der Titel automatisch gelöscht.

### Positionen verschieben

Praxisnah kann es durchaus sinnvoll sein, Positionen von einem Datum auf eine anderes oder zwischen Titel zu verschieben. Dazu fassen Sie die markierte Position mit der Maus an und bei gedrückter linker Maustaste ziehen Sie die Position an die Stelle, an der sie letztlich erscheinen soll. Achten Sie dabei darauf, dass bei der jeweils nächsten möglichen Einfügestelle die bekannte **blaue Einfügelinie** erscheint. Haben Sie die gewünschte Position erreicht, lassen Sie einfach die linke Maustaste wieder los.

Mit dieser Art können Sie auch die Reihenfolge von Positionen innerhalb eines Titels verändern.

## 27.3 Abrechnung erstellen

### 27.3.1 Vorbemerkungen

Sie haben auf die oben beschriebene Weise für mehrere Tage und/oder Titel Ihre Abrechnungspositionen erfasst und wollen nun einen Teil davon Ihrem Auftraggeber in Rechnung stellen.

### 27.3.2 erste Rechnung stellen

Beispielsweise könnte Ihr Bautagebuch etwa so aussehen:

Menge / Kurztext	EP	GP
Projekt 00001/08 Sanitärinstallation komplett		0,00
< noch nicht abgerechnet >		0,00
04.05.2008		
1. Vorarbeiten		
L 2,50 Std. Planungsarbeiten	120,00	300,00
M 1,00 St. Dusche 1	421,18	421,18
O 2,00 Std. Monteur	45,00	90,00
05.05.2008		
2. Material		
M 1,00 Auslauf	38,88	38,88
M 5,00 Stück Rohr Din 2458 RG42,4/2,6	1,56	7,80
M 3,00 m Kunststoffpanzerrohr A3CF in Stangen UPRS 16 mm	0,76	2,28
M 1,00 St. Vierkant-Hahnschlüssel schwarz, 10 mm	0,51	0,51
06.05.2008		
3. Stunden		
O 4,00 Std. Monteur	45,00	180,00
O 1,00 Std. Schweißer	35,00	35,00

Abbildung 10: erste Arbeiten erledigt

Sie erkennen, dass an 2 Tagen Material oder Leistungen geliefert wurden. Ihre Positionen verteilen sich auf 2 unterschiedliche Titel.

Nun möchten Sie diese Positionen markieren, die Sie zur Abrechnung bringen wollen. Hierzu gibt es verschiedene Möglichkeiten:

Sie erkennen dass sich vor jeder Zeile ein kleines Quadrat zur Markierung befindet. Klicken Sie in eines dieser Quadrate, erscheint dort und in allen übergeordneten Zeilen gleichfalls ein Häkchen.

Beispiel 1:

Setzen Sie ein Häkchen in die erste Position, erhalten Sie in dem darüber liegenden Titel, in dem darüber liegenden Datum und in der darüber liegenden Rechnungszeile gleichfalls ein Häkchen. So haben Sie diese Position, die zu einem Titel gehört, der wiederum zu einem Datum gehört, zur Abrechnung markiert.

Beispiel 2:

Sie können aber auch einige Positionen weiter unten auf z.B. die 5. Position die **rechte Maustaste** drücken. Daraufhin erscheint ein Menü, in dem sich eine Zeile befindet **Zur Abrechnung markieren**. Bestätigen Sie diese Zeile, haben Sie die Möglichkeit zu wählen, grundsätzlich **Alles** bzw. **alles bis hierher** zur Abrechnung zu markieren.

**i**

Setzen Sie das Markierungshäkchen in das Kästchen vor einem **roten "R"** (dem Symbol zur Umwandlung in eine Rechnung), werden alle Datumszeilen, alle Titel und Positionen zur Abrechnung markiert, die dem "R" untergeordnet sind.

Setzen Sie das Markierungshäkchen in das Kästchen vor einem Datum, werden alle Titel und Positionen zur Abrechnung markiert, die dem Datum untergeordnet sind.

Setzen Sie das Häkchen in das Kästchen vor einen Titel, werden alle Positionen zur Abrechnung markiert, die dem Titel untergeordnet sind.

Sie möchten nun den ersten Tag komplett abrechnen. Setzen Sie dementsprechend das Häkchen in das Kästchen vor die erste Datumszeile. Ihr Bautagebuch sollte jetzt etwa so aussehen:

Menge / Kurztext		EP	GP
Projekt 00001/08 Sanitärinstallation komplett			0,00
< noch nicht abgerechnet >			0,00
04.05.2008			
1. Vorarbeiten			
L	2,50 Std. Planungsarbeiten	120,00	300,00
M	1,00 St. Dusche 1	421,18	421,18
O	2,00 Std. Monteur	45,00	90,00
05.05.2008			
2. Material			
M	1,00 Auslauf	38,88	38,88
M	5,00 Stück Rohr Din 2458 RIG42,4/2,6	1,56	7,80
M	3,00 m Kunststoffpanzerrohr A3CF in Stangen UPRS 16 mm	0,75	2,28
M	1,00 St. Vierkant-Hahnverschluss schwarz, 10 mm	0,51	0,51
06.05.2008			
3. Stunden			
O	4,00 Std. Monteur	45,00	180,00
O	1,00 Std. Schweißer	35,00	35,00

Abbildung 11: erster Tag zur Abrechnung markiert

Um nun die Rechnung zu erstellen, klicken Sie oben in der Symbolleiste auf das rote "R" (dem Symbol zur Umwandlung in eine Rechnung) oder öffnen Sie mit der rechten Maustaste das bekannte Menü und wählen dort die Zeile **Rechnung erstellen**.



Der aus der Dokumentbearbeitung bekannte Dialog zum Speichern eines Dokumentes erscheint. Füllen Sie bei Bedarf die entsprechenden Felder aus und bestätigen Sie das Speichern der Rechnung. Da Sie die Rechnung prüfen und ausdrucken wollen, beantworten Sie die erscheinende Frage nach dem Öffnen der Rechnung mit **Ja**. Ihre erste Abrechnung aus Bautagebuch ist erledigt. Ihr Bautagebuch sollte nun etwa so aussehen:

## 27.3 Abrechnung erstellen

The screenshot shows a software window titled 'Hapak - Regiestunden - [Erfassung/Abrechnung]'. It displays a project tree on the left and a table on the right. The project is 'Projekt 00001/08 Sanitärinstallation komplett'. Underneath, there is a calculation entry 'Rechnung 00010/08' which is currently collapsed (indicated by a minus sign). The table shows the following data:

Menge / Kurztext	EP	GP
Projekt 00001/08 Sanitärinstallation komplett		811,18
Rechnung 00010/08		811,18
< noch nicht abgerechnet >		0,00
05.05.2008		
2. Material		
<input type="checkbox"/> M 1,00 Auslauf	38,88	38,88
<input type="checkbox"/> M 5,00 Stück Rohr Din 2458 RG42,4/2,6	1,56	7,80
<input type="checkbox"/> M 3,00 m Kunststoffpanzerrohr ASCF in Stangen UPRS 16 mm	0,76	2,28
<input type="checkbox"/> M 1,00 St Vierkant-Hahnschlüssel schwarz, 10 mm	0,51	0,51
06.05.2008		
3. Stunden		
<input type="checkbox"/> O 4,00 Std. Monteur	45,00	180,00
<input type="checkbox"/> O 1,00 Std. Schweißer	35,00	35,00

Abbildung 12: erste Rechnung erstellt

### Rechnung erstellt

Sie erkennen, dass die soeben erstellte Rechnung als zusätzliche Zeile unter dem Projekt eingefügt worden ist. Der Übersichtlichkeit wegen, sind die abgerechneten Positionen ausgeblendet. Sie können diese wieder sichtbar machen, indem Sie das "Plus-Zeichen" vor der Rechnungszeile anklicken, das daraufhin zu einem "Minus" wechselt und die entsprechenden abgerechneten Positionen anzeigt. Beim Anzeigen der abgerechneten Positionen sollten Sie erkennen, dass vor den komplett abgerechneten Zeilen die Kästchen mit den Häkchen fehlen. Da diese Positionen ja schon abgerechnet sind, haben diese Markierungskästchen Ihren Sinn verloren. Also sind sie nicht mehr sichtbar.

### 27.3.3 Rechnung "korrigieren"

### Rechnung korrigieren

Wie es in der Praxis häufig vorkommt, stellen Sie mit Erschrecken fest, dass am ersten Tag doch noch eine Position zur Abrechnung kommen muss, die Sie dummerweise dem zweiten Tag zugeordnet haben. Da Sie aber Positionen, wie oben beschrieben, verschieben können, nehmen Sie die nicht abgerechnete Position des zweiten Tages durch Anklicken und Ziehen mit der Maus und schieben Sie diese zu den Positionen der ersten erstellten Rechnung.

Das funktioniert natürlich nur, wenn die Positionen der ersten fertigen Rechnung sichtbar, also eingeblendet sind.



Ihr Bautagebuch könnte jetzt etwa so aussehen:

Menge / Kurztext	EP	GP
Projekt 00001/08 Sanitärinstallation komplett		850,06
Rechnung 00010/08		850,06
04.05.2008		
1. Vorbereiten		
2,50 Std. Planungsarbeiten	120,00	300,00
1,00 Std. Dusche 1	421,18	421,18
1,00 Auslauf	38,88	38,88
2,00 Std. Monteur	45,00	90,00
< noch nicht abgerechnet >		0,00
05.05.2009		
2. Material		
5,00 Stück Rohr Din 2458 RG42,4/2,6	1,56	7,80
3,00 m Kunststoffpanzerrohr ASCF in Stangen UPRS 16 mm	0,76	2,28
1,00 St. Vierkant-Hahnschlüssel schwarz, 10 mm	0,51	0,51
06.05.2008		
3. Stunden		
4,00 Std. Monteur	45,00	180,00
1,00 Std. Schweißer	35,00	35,00

Abbildung 13: nachträgliche Position

Sie sollten nun erkennen, dass die nachträgliche Position der ersten Rechnung zugeordnet wurde und dass diese Position sowie alle übergeordneten Zeilen mit einem **roten Ausrufezeichen** gekennzeichnet sind. Dies bedeutet nichts anderes als **Achtung**, da die Rechnung schon erstellt worden ist.

Dementsprechend klicken Sie nun wieder auf das Symbol zum Umwandeln in eine Rechnung. Folgender Hinweis erscheint:

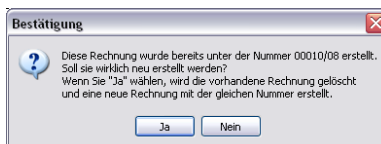


Abbildung 14: Sicherheitsabfrage

Beantworten Sie diese Frage mit Ja, wird Ihre erste Rechnung sozusagen "korrigiert".

Position	Menge ME	Bezeichnung	E-Preis	G-Preis
<b>1. Arbeiten am 04.05.2008</b>				
<b>1.1. Vorarbeiten</b>				
1.1.1	2,5 Std.	Planungsarbeiten	120,00	300,00
1.1.2	1 St.	Dusche 1	421,80	421,80
1.1.3	1	Auslauf	39,50	39,50
1.1.4	2 Std.	Monteur	45,00	90,00
<b>Summe 1.1.</b>				<b>851,30</b>

Abbildung 15: Beispiel-Rechnung (Ausschnitt)

**i**

Das Bautagebuch unterstützt die Verwendung von kundenspezifischen Preisen

### 27.3.4 Bautagebuch drucken

Wenn Sie zur Abstimmung mit Ihrem Auftraggeber die Positionen abstimmen wollen, die zur Abrechnung kommen werden oder nur mal einen Überblick über die einzelnen Positionen auch auf dem Papier haben wollen, so können Sie das Bautagebuch auch ausdrucken.



Klicken Sie dazu auf das **Druckersymbol** oben in der Menüleiste. Folgendes Optionsmenü öffnet sich:



Abbildung 16: Druck-Optionen

Stellen Sie hier die Optionen für den Druck ein und klicken Sie anschließend auf **Vorschau**.



## 27.3 Abrechnung erstellen

Die Druckansicht sieht nun etwa so aus:

CSK Software GmbH · Dreescher Markt 3-5 · 19061 Schwerin			
Regietunden (Aufwand) 00001/08		Seite 1	
Erwin Mustermann		Datum: 04.05.2008	
		Sortierung: Datum - Titel	
<b>Rechnung 00010/08</b>			
<b>04.05.2008</b> Vorarbeiten			
2,50	Std	120,00	300,00
1,00	St	421,18	421,18
		Duschkabine	
1,00		Aufbau	38,88
			38,88
2,00	Std	45,00	90,00
<b>Summe Rechnung 00010/08</b>			<b>850,06</b>
< noch nicht abgerechnet >			
<b>05.05.2008</b> Material			
5,00	Stück	Rohr-Din.2438 RG424/2,6	1,56
			7,80
3,00	m	Kunststoffbohrschlitz AS CF in Stangen LPR8 16 mm	0,76
			2,28
1,00	St	Vertikal-Hahnenschlüssel schwarz 10 mm	0,51
			0,51
<b>06.05.2008</b> Stunden			
4,00	Std		45,00
			180,00
1,00	Std		35,00
			35,00
<b>Summe &lt; noch nicht abgerechnet &gt;</b>			<b>225,59</b>
<b>Summe gesamt</b>			<b>1075,65</b>

Abbildung 17: Druckvorschau

Zum Ausdrucken auf den Drucker klicken Sie links oben eines der beiden Druckersymbole an.