

## 6 Adress-Stamm

Die Adresse nimmt in HAPAK-pro eine zentrale Stelle ein. Sie ist Schaltzentrale für die häufigsten Aufgaben des Tagesgeschäftes und Voraussetzung für die Arbeit mit dem Programm überhaupt. Egal, was Sie mit HAPAK-pro tun, es dreht sich immer um eine Adresse. Sie erstellen Dokumente für eine Adresse, Sie buchen Rechnungen für eine Adresse, Sie erstellen Verträge für eine Adresse usw.

<b>6</b>	<b>Adress-Stamm .....</b>	<b>1</b>
<b>6.1</b>	<b>Einleitung .....</b>	<b>3</b>
<b>6.2</b>	<b>Starten des Programms: .....</b>	<b>5</b>
<b>6.3</b>	<b>Bildschirmaufbau.....</b>	<b>7</b>
6.3.1	Allgemein.....	7
<b>6.4</b>	<b>Optionen.....</b>	<b>29</b>
6.4.1	Allgemeine Optionen .....	29
6.4.2	Telefonbutton konfigurieren .....	31
6.4.3	weitere Optionen .....	31
6.4.4	Nummernkreise .....	36
6.4.5	Historie andocken.....	38
<b>6.5</b>	<b>Adresse anlegen.....</b>	<b>39</b>
6.5.1	Neue Adresse anlegen.....	39
6.5.2	Adressen kopieren .....	42
6.5.3	Ansprechpartner kopieren .....	42
<b>6.6</b>	<b>Kunde spezifische Preise .....</b>	<b>44</b>
<b>6.7</b>	<b>Historie .....</b>	<b>48</b>
6.7.1	Ereignisse.....	48
6.7.2	Dokumente .....	50
6.7.3	Verträge.....	52

6.7.4	Anlagen.....	52
6.7.5	Aufträge .....	53
6.7.6	Verkaufshistorie.....	54
6.7.7	RA/RE.....	54
<b>6.8</b>	<b>Auswahl und Druck .....</b>	<b>57</b>
6.8.1	Auswahl .....	57
6.8.2	Liste.....	59
6.8.3	Etikett .....	61

## 6.1 Einleitung

Dieser zentralen Aufgabe gerecht zu werden, stellt HAPAK-pro in den Adressdaten Informationen bereit, die teilweise automatisch entstehen und die Sie manuell pflegen können.

HAPAK-pro fasst alle Adressen (Kunden, Lieferanten, Personal, Interessenten) in einer Adress-Datenbank zusammen. Aber dieser Adress-Stamm lässt sich in der Anzeige mit einem Klick filtern, um nur spezifisch Kunden, Lieferanten, Personal oder Interessenten zur Anzeige zu bringen, je nach dem, welchen Aufgabenbereich Sie gerade erledigen wollen.

Aber auch der Inhalt der einzelnen Adressbereiche ist logischerweise unterschiedlich. So ist z.B. für eine Kundenadresse ein ständiger Rabatt entscheidend und welchen Preis der Kunde von Ihnen bekommt. Für eine Lieferantenadresse ist z.B. die Kundennummer, die Sie bei diesem Lieferanten haben, interessant und für ein Personal können Sie z.B. einen Urlaubsanspruch hinterlegen, der nun für Kunden und Lieferanten oder Interessenten wohl eher nicht relevant ist.

Außerdem können Sie die Datenfelder des Adress-Stammes mit bis zu 20 Zusatzfeldern erweitern, die für jeden Adressbereich dann zur Verfügung stehen.

Der Adress-Stamm von HAPAK-pro bietet Ihnen:

- Erfassen der kompletten Adress-Daten
- Hinterlegung spezifischer Kunden-/Lieferanten-, Personal- und Interessentendaten
- Hinterlegung kundenspezifischer Preise
- manuelle Erfassung von Ereignissen in der Historie, wie z.B. Termine, Telefongespräche etc.
- automatische Erzeugung der Historie über alle Dokumente, Verträge, Anlagen, Arbeitsaufträge
- Zuweisung von Fremddokumenten (Dokumente, die nicht mit HAPAK-pro erzeugt wurden, wie z.B. WordDokumente, EXCEL-Tabellen, Bilder einer Digi-Camera etc.)
- Verknüpfung zum Modul Verkaufshistorie
- Starten von Programm-Modulen aus der Adresse bzw. aus der Historie der Adresse
- Hinterlegung von Bemerkungen (freies Memofeld)

- Hinterlegung eines Meldetextes (erscheint automatisch)
- Erstellen von Adress-Gruppen nach Ihren Kriterien zur schnellen Selektion und zur Erstellung von Serienbriefen
- Suche über insgesamt 28 Feldern möglich (einschließlich freier Suchtext)
- Suche nach Mietern, Ansprechpartner und Strasse
- Hinterlegung von beliebig vielen Ansprechpartnern
- Verwaltung von Mietern zu einer Adresse
- abweichende Liefer- und Rechnungsanschrift für Kunden
- Anbindung von TAPI-Telefon an Adresse und Ansprechpartner
- Schnellwahl-Möglichkeit
- Adressen kopieren mit Historie (außer Rechnungen)
- Druck der Historieneinträge
- BLZ-/Banken änderbar
- Farbkennzeichen zum Selektieren/Suchen/Deutlichmachen
- Listen- und Etikettendruck aus den Stammdaten heraus
- Exportfunktion nach Windows
- Zuordnen von Vertreter und Vermittler
- Landesbezeichnung als Adress-Bestandteil
- Zuordnen von Erlöskonten
- Vergabe Kennzeichen Brutto-Fakturierung
- Historienanzeige (Ereignisse/Dokumente andockbar)
- Speicherung der letzten 10 Textsuchen

## 6.2 Starten des Programms:

HAPAK-pro bietet Ihnen eigentlich unzählige Möglichkeiten, den Adress-Stamm zu öffnen, da jedes Programm-Modul mit einer Adresse zusammenarbeitet, können Sie auch von jedem Programm-Modul zu den Adressen wechseln. Wollen Sie die Adresse nutzen, um von hier aus zu den Modulen zu gelangen, so starten Sie die Adress-Daten entweder über das **Hauptmenü-Auftragswesen-Adresse** (Variante 1) o. über **Hauptmenü-Datenservice-Adressen** (Variante 2)

Variante 1:



Abbildung 1: Adressen starten (1)

Variante 2



Abbildung 2: Adressen starten (2)

## 6.2 Starten des Programms:

Klicken Sie auf die jeweilige Schaltfläche **Adressen**, so öffnet sich die Adress-Datenbank:

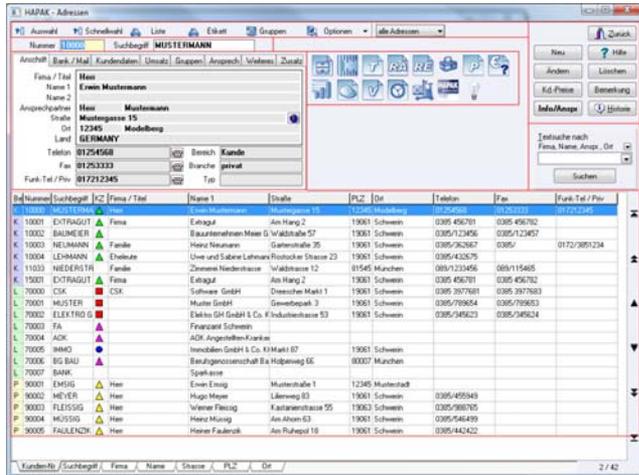
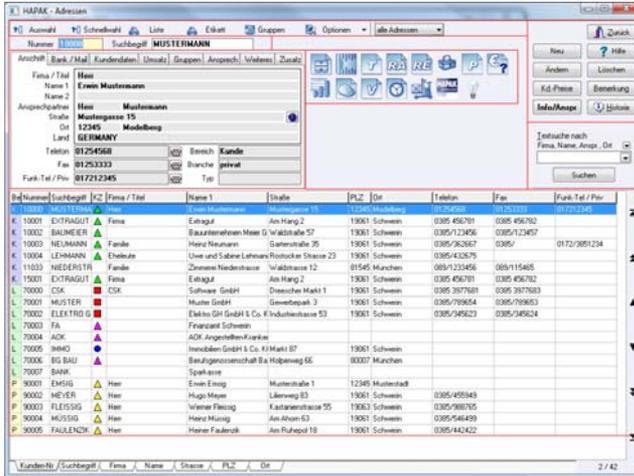


Abbildung 3: Der Adress-Stamm

## 6.3 Bildschirmaufbau

### 6.3.1 Allgemein

Im Folgenden werden die einzelnen markierten Bereiche kurz erläutert.



### Die Menüleiste



Abbildung 4: Die Menüleiste

Unter **Auswahl** stehen Ihnen mehrere Filter zur Selektion Ihrer Adressen zur Verfügung. Klicken Sie darauf, erscheint ein Dialog mit 4 weiteren Reitern. Die Kombination der Felder für eine detaillierte Suche ist möglich.

Hinweis für die Suche/Auswahl nach Telefonnummern:

Das ggfs. in den Telefonnummern enthaltene Sonderzeichen, das die Vorwahl von der Anschlußnummer trennt, kann sehr verschieden sein. Einige Anwender geben gar kein Trennzeichen ein, andere verwenden das "/"-Zeichen oder das "-"-Zeichen. Bei der Suche/Auswahl von Telefonnummern müssen Sie also normalerweise das entsprechende Trennzeichen wissen. Das kann aber innerhalb Ihres Adress-Stammes ja schon sehr unterschiedlich sein. HAPAK-pro ignoriert nun dieses Trennzeichen vollkommen. Sie brauchen

es bei der Suche/Auswahl gar nicht mehr eingeben, sondern nur die reinen Ziffern der Telefonnummern.

Hier bei Suche nach Telefonnummern werden alle 3 Felder der Adresse durchsucht:

- Telefonnummer
- Faxnummer
- Funk/privat

Um eine Auswahl über Umsätze zu erzeugen, schauen Sie weiter unten im Kapitel **Auswahl** nach.

### **Schnellwahl**

Unter **Schnellwahl** stehen Ihnen die Schnellwahlmöglichkeiten zur Verfügung, die Sie sich mit Hilfe von XBase-Ausdrücken unter Optionen selbst anlegen können. Wenn Sie Fragen zu XBase-Ausdrücken haben, so wenden Sie sich an Ihren Händler, der Ihnen bestimmt gerne weiterhilft.

Mit **Liste** können Sie Adress-Listen drucken. Auch hier steht Ihnen die Auswahl zur Verfügung. Die Listen basieren auf dem Modul **Listendesigner**. Wollen Sie Listen abändern oder neue Listen erstellen, so benötigen Sie das Modul **Listendesigner**. Ihr Händler hilft Ihnen auch bei der Erstellung der Listen.

Mit **Etikett** sind Sie in der Lage, Adress-Etiketten für Ihren Postversand zu drucken. Auch diese Etiketten basieren auf dem Modul **Listendesigner**. Haben Sie dieses Modul erworben und wollen Etiketten erstellen, so stehen Ihnen viele Etikettengrößen unterschiedlichster Hersteller als Vorlage zur Verfügung.

Über die Schaltfläche **Gruppen** gelangen Sie in die Gruppenverwaltung, in der Sie nach Ihren Vorstellungen beliebige Adressgruppen anlegen können, die dann auch Grundlage der Serienbrieffunktion in der Textverarbeitung sind.

Unter **Optionen** stellen Sie die Optionen für die Arbeit mit den Adress-Daten ein. Näheres erfahren Sie ein Kapitel weiter. Wie Sie erkennen, ist die Schaltfläche **Optionen** zweigeteilt. Über das rechts befindliche kleine schwarze Dreieck können Sie sich die **Ereignisse** oder die **Dokumente** aus der Adress-Historie einblenden lassen.

Die Auswahlbox **Adressen** dient dazu, nur die Adressbereiche anzuzeigen, die Sie wirklich benötigen. Durch Aufklappen der Listbox können Sie nur Kunden, nur Lieferanten, nur Personal oder nur die Interessenten anzeigen lassen. Die Standardeinstellung ist **Alle Adressen**, wobei z.B. das Rechnungseingangsbuch automatisch nur die Lieferanten anzeigt.



Abbildung 5: Auswahl Adressen

### Das Anschriftsfeld

Das Anschriftsfeld beinhaltet die Hauptinformationen zu einer Adresse. Sie erkennen, dass dieses Anschriftsfeld sieben weitere Reiter beinhaltet.

Anschrifts-  
feld

Anschrift	Bank / Mail	Kundendaten	Umsatz	Gruppen	Ansprech	Weiteres	Zusatz
Firma / Titel	Herr						
Name 1	Erwin Mustermann						
Name 2							
Ansprechpartner	Herr	Mustermann					
Straße	Mustergasse 15						
Ort	12345	Modelberg					
Land	GERMANY						
Telefon	01254568		Bereich	Kunde			
Fax	01253333		Branche				
Funk-Tel / Priv	017212345		Typ				

Anschrift

Abbildung 6: Die Anschrift

Hier geben Sie die eigentliche Anschrift ein. Bewegen Sie sich hier einfach von Feld zu Feld mit der Tab-Taste. In der Zeile Ansprechpartner stehen Ihnen per Mausclick die Anreden "Herr", "Frau", "Familie" und "Eheleute" zur Verfügung.



Abbildung 7: Anreden

Klicken Sie einfach auf das kleine schwarze Dreieck und wählen Sie aus der Liste aus. Alternativ können Sie auch die Anfangsbuch-

staben dieser Einträge auswählen, also „h“ für Herr oder „f“ für Frau usw.

Für die PLZ ist das aktuelle Postleitzahlenverzeichnis hinterlegt. Erscheint nach dem Eingeben einer Postleitzahl und dem darauffolgenden Drücken der TAB-Taste kein Ort in dem danebenliegenden Feld, ist die Gemeindegebietsreform daran schuld. Es gibt somit mehrere Orte mit der gleichen Postleitzahl. In diesem Fall, wählen Sie den Ort über die Listbox aus, die sich mit einem Klick auf das kleine schwarze Dreieck öffnet.

### **Google Maps:**

Am Ende der Zeile **Strasse** erkennen Sie eine kleine Weltkugel. Mit einem Klick darauf haben Sie die Auswahl:

- Die Adresse in Google Maps anzeigen zu lassen
- Eine Routenberechnung zu dieser Adresse durchzuführen. Der Startpunkt der Routenberechnung ist die Adresse, die Sie in der Konfiguration des Programms unter Firmendaten eingegeben haben.

Das Länderkennzeichen unter der PLZ-/Ortsangabe ist ein optionales Feld für Kunden, die sehr viel auch im Ausland ihre Auftraggeber oder Lieferanten haben. Die Anzeige dafür kann man unter dem Menüpunkt **Optionen** einschalten.

Beachten Sie das Feld **Bereich**. Dieses Feld legt fest, um welche Adressart es sich handelt, also um eine Kunden-, eine Lieferanten- oder eine Personaladresse. Wir empfehlen zwar unsere Anwender, sich bei der Anlage von Adressen an den Standardkontorahmen zu halten, der vorsieht, diese Adressbereiche auch nummernmäßig zu trennen, also Kunden (Debitoren) von 10000 bis 69999, Lieferanten (Kreditoren) von 70000 bis 89999 und das Personal von 90000 bis 99999. In der Praxis sieht das aber nicht immer so aus. Adressen werden, wie sie kommen, einfach eingegeben, so dass alle Adressen durcheinander stehen. Um hier eine Trennung zu erreichen, kann im Feld **Bereich** festgelegt werden, um welche Adressart es sich handelt. Interessenten werden mit einer Nummer außerhalb dieser Adressbereiche belegt, also z.B. 00001. Sie erhalten dann, wenn Sie tatsächlich z.B. Kunde werden, eine Nummer aus dem entsprechenden Bereich.

Die Felder **Branche** und **Typ** stehen Ihnen außerdem zur Verfügung, um innerhalb z.B. der Kundenadressen Unterscheidungen durchzuführen. Diese Listboxen füllen sich mit Ihren Eingaben selbstständig.

**Bankverbindungen** sind für Lieferantenadressen sehr wichtig, für Kundenadressen, die im Lastschriftverfahren arbeiten sehr nützlich.

Bank/Mail

Anschrift	Bank / Mail	Kundendaten	Umsatz	Gruppen	Ansprech	Weiteres	Zusatz
BLZ	12345678	Bank	Testbank				
Konto-Nr	9876543218						
Konto-Inhaber	Herr Mustermann						
IBAN	12345678987654321						
SWIFT	DERE123SN						
e-Mail	info@muster.de						
WWW	www.muster.de						

Abbildung 8: Bank/Mail

Geben Sie hier die Bankverbindungen ein. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, weitere Angaben, wie z.B. den Kontoinhaber, die IBAN-Nr und SWIFT-Code sowie die email- und die Web-Adresse einzugeben. Die beiden Schaltflächen hinter diesen Einträgen sorgen dafür, dass bei Klick auf diese sofort der installierte email-Client bzw. der Internet-Browser starten und die entsprechenden Einträge direkt übernommen werden. Sprich: Sie können aus der Adresse heraus direkt auf die Web-Site Ihrer z.B. Lieferantenadresse zugreifen.

Anschrift	Bank / Mail	Kundendaten	Umsatz	Gruppen	Ansprech	Weiteres	Zusatz
Rabatt	3.00	%	Rechnungsanschrift	10001			
Skonto	2.00	%	Rech.-Anschr. benutzen	fragen			
Preis-Gr	Preis 1						
Zahlungsart	Rechnung						
Zahlungsziel	14	Tage	<input type="checkbox"/> nicht mahnen	Vertreter	00001		
Entfernung	50	km = Fahrzone C	Landeskennung/S13b	Vermittler	70001		
<input type="checkbox"/> kundenspez. Optionen			USt-IdNr.				
			<input type="checkbox"/> Brutto-Fakt.				

Abbildung 9: Kundendaten

Kunden-  
daten

Unter **Kundendaten** werden die Informationen zur Zahlung des Kunden hinterlegt. Außerdem können Sie rechts eine abweichende Rechnungs- und/oder Lieferanschrift hinterlegen.

Außerdem können Sie hier ein Kennzeichen „nicht mahnen“ setzen. Dies bedeutet, dass zukünftige offene Rechnungen nicht in das Mahnwesen aufgenommen werden. Bereits vorhandene Offene Posten sind nach wie vor im Mahnwesen zu erkennen.

Unter Landeskennung haben Sie die Möglichkeit, ein entsprechendes Kennzeichen zu setzen, um z.B. dem § 13b UStG leichter ge-

recht zu werden. Bei dem Kennzeichen **Inland Netto** werden z.B. alle neuen Dokumente für diese Adresse mit dem Steuerausweis 0% erzeugt.

Das Feld **USt.-IdNr.** wird vor allem bei Gutschriften verwendet. Laut UStG. muß in einigen Fällen auf der Gutschrift die Steuer- nummer oder die USt.-ID-Nr. des Gutschriftempfängers hinterlegt werden. Tragen Sie diese hier ein. Ist im Gutschriftsformular das entsprechende Feld hinterlegt, wird dieses nun automatisch gefüllt.

Zusätzlich können Sie die **Entfernung** hier zum Kunden hinterlegen. Wer diese zur Abrechnung von Arbeits- und Serviceaufträgen immer wieder benötigt, kann außerdem Fahrzonen definieren. Um Fahrzonen zu definieren, klicken Sie auf das kleine Symbol/die kleine Schaltfläche unter der Km-Angabe. Folgender Dialog öffnet sich:

**Darstellung von Fahr- und Frachtkosten** CSK

voreingestellte Erlöskonten

Fahrkosten **4400**  Erlöse 19% USt Steuerklasse **50** USt 19%

Frachtkosten **4400**  Erlöse 19% USt Steuerklasse **50** USt 19%

Fahrt- und Frachtkosten werden nach tatsächlichen Kilometern abgerechnet  
In der Position wird dabei die Entfernung als Menge und die Kilometer-Pauschale als Einzelpreis eingetragen.

Fahrkosten : km-Pauschale  €  
Positionstext

Frachtkosten : km-Pauschale  €  
Positionstext

Fahrt- und Frachtkosten werden nach Fahrzonen abgerechnet

Positionstext Fahrkosten

Positionstext Frachtkosten

Fahrzone	bis km	Fahrtkosten in €	Frachtkosten in €
A	10	5,00	10,00
B	25	10,00	20,00
C	50	20,00	40,00
D	100	40,00	80,00
E	250	90,00	180,00
F	500	180,00	360,00
G	>500	250,00	500,00

Geben Sie zur Begrenzung der Zahl der Fahrzonen im Feld 'bis km' der letzten benötigten Zeile eine Null ein.

Abbildung 10: Definierung von Fahrzonen

Hier können Sie die entsprechenden Optionen und die Fahrzonen eintragen/ändern.

Unter den **kundenspezifischen Optionen** stellen Sie Vorgaben für die Erstellung von Dokumenten speziell für die ausgewählte Adresse ein.

So können Sie genau dieser Adresse hinterlegen, welches **Formular** für die unterschiedlichen **Dokumenttypen** (Angebot, Auftragsbestätigung, Rechnung, Gutschrift, Lieferschein, Bestellung, freies Dokument) verwendet werden soll. Verschicken Sie z.B. an einen bestimmten Kunden Ihre Angebote ständig als Fax, so kann das Faxformular für das Angebot hier schon hinterlegt werden.

Genau so können Sie individuelle Floskeln (**Vortexte und Nachtexte**, z.B. Zahlungsbedingungen) einer Adresse zuordnen.

Sie sind gleichfalls in der Lage, hier spezielle **Kalkulationsschemen** Ihren Adressen zuzuordnen. So bekommen z.B. Groß- oder Dauerkunden andere Preise, die auf anderen Kalkulationen basieren. Kalkulationsschematas können Sie direkt hier oder in der Dokumentbearbeitung unter den Eigenschaften des Dokumentes ("kleiner Hammer") anlegen.

Soll der **Skonto** oder **Rabatt**, den Sie unter den Kundendaten eingegeben haben, automatisch bei Einfügen des Abschlusses in das Dokument eingesetzt werden, so aktivieren Sie hier die letzten beiden Optionen.

Vergeben Sie außerdem ein festes **Erlöskonto**. Wenn Die Standardeinträge unter **Landeskennung** der Adresse nicht ausreichen, so sind Sie hier in der Lage, ein separates Erlöskonto dem Kunden direkt zuzuweisen. Dokumente, die Sie erstellen, werden mit diesem Erlöskonto erstellt und bei Rechnungslegung auch auf diesem verbucht.

Klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche erscheint folgender Dialog:



Abbildung 11: Kundenspezifische Optionen

Sollten Sie noch nicht im Ändern-Modus sein, so klicken Sie auf die Schaltfläche **Ändern**. Die entsprechenden Auswahllisten werden zur Auswahl freigegeben. Ihr Bildschirm sollte nun dies zeigen:

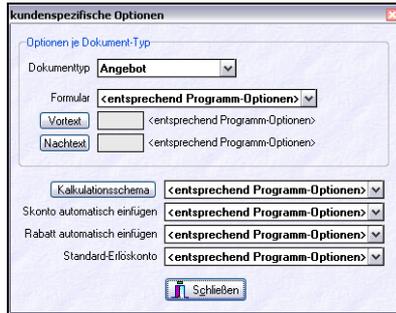


Abbildung 12: kundenspezifische Optionen änderbar

Haben Sie eine Auswahl getätigt, könnten die kundenspezifischen Optionen für die ausgewählte Adresse etwa wie folgt aussehen:



Abbildung 13: eingetragene Kundenspezifische Optionen

### Umsatz

Unter **Umsatz** haben Sie, ohne das Rechnungsbuch zu bemühen, Angaben zum Umsatz, zu offenen Posten (auch davon überfällig) und zur letzten Rechnung sofort parat. Diese Anzeige können Sie auch umschalten von **in den letzten 12 Monaten** auf **dieses Jahr**, **letztes Jahr** oder **insgesamt**.



Abbildung 14: Umsatzangaben der Adresse

Benutzer, die in der Benutzerverwaltung nicht über das Recht verfügen, auf das Rechnungsbuch zuzugreifen, sehen diesen Reiter nicht.

Die Verwaltung von Adressen in **Gruppen** sorgt für höhere Übersichtlichkeit, schnelleres Finden sowie für das Funktionieren der Serienbrieffunktion in der Textverarbeitung.

**Gruppen**

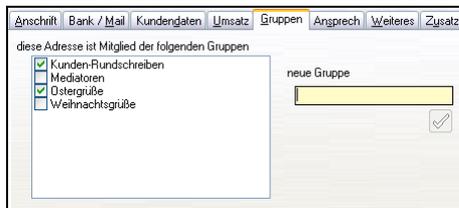


Abbildung 15: Adress-Gruppen

Wollen Sie zusätzliche Gruppen anlegen, klicken Sie rechts auf die Schaltfläche **Gruppenverwaltung**. Hier können Sie die neu anzulegende Gruppe benennen und Adressen dieser Gruppe hinzufügen. Dabei ist es möglich, Adressen einfach einzeln per Doppelklick zu übernehmen oder über die Auswahl mehrere selektierte Adressen.

Die Adress-Gruppen stehen jeder Adresse zur Verfügung. Ob die Adresse Mitglied einer Gruppe wird, können Sie zu jedem Zeitpunkt durch Setzen eines Häkchens bestimmen.

Aus der Gruppenverwaltung können Sie sofort einen Serienbrief in der Textverarbeitung erstellen, in dem Sie oben in der Menüleiste auf den Eintrag **Serienbrief** klicken.

Außerdem haben Sie die Möglichkeit, die Adressen einer bestimmten (angezeigten) Gruppe zu exportieren. Dabei stehen Ihnen die Export-Varianten

➤ csv-Datei oder

➤ Tobit David.fx

zur Verfügung.

**Ansprechpartner**

Unter dem Reiter **Ansprechpartner** haben Sie Schnellzugriff auf alle der Adresse hinterlegten Ansprechpartner, die Sie in der Verwaltung (Schaltfläche **Info/Anspr.**) angelegt haben.

Um weitere Ansprechpartner anzulegen, doppelklicken Sie hier einfach auf die Tabelle und der Ansprechpartner-Dialog öffnet sich.

Herr/Frau	Titel	Vorname	Name	Tätigkeit	Alt
Frau		Maion	Meyer	Buchhalterin	Bu
Herr	Dr.	Hans	Müller	Leiter	

Abbildung 16: Schnellzugriff auf Ansprechpartner

Besitzt der Ansprechpartner einen Telefoneintrag und sind Sie in der Lage über die Tapi-Funktion Ihrer Telefonanlage zu telefonieren, so können Sie hier bei Telefonnummer mit einem Rechtsklick diese Tapi-Funktion benutzen und diesen Ansprechpartner anrufen.ö

Position	Telefon	Fax	Funk-Tel / Priv
Serviceleiter	0385/3977681		
Buha	0385/34		
Bauleiter 1	0385/3977682		
Kalkulation	0385/3977685		
Bauleiter 2	0385/3977686		

Abbildung 17: Ansprechpartner mit Tapi-Funktion

**Weiteres**

Unter **Weiteres** finden Sie Informationen zu Ihren Kontakten mit der ausgewählten Adresse. Außerdem können Sie hier eine personalisierte Briefanrede sowie ein Farbkennzeichen vergeben.

## 6.3 Bildschirmaufbau

The screenshot shows a software window with a menu bar at the top containing the following items: 'Anschrift', 'Bank / Mail', 'Kundendaten', 'Umsatz', 'Gruppen', 'Ansprech', 'Weiteres', and 'Zusatz'. The 'Weiteres' tab is active. Below the menu bar, there are several input fields and controls:

- 'letzter Kontakt': A date field containing '25.03.2008' with a small calendar icon to its right.
- 'Mieter erfassen': A checkbox that is currently unchecked.
- 'Wiedervorlage': A date field with a small calendar icon, followed by the text 'um' and a time selection control (a small box with up/down arrows) and the text 'Uhr'.
- 'Geburtsdatum': A date field with a small calendar icon.
- 'Briefanrede': A text input field.
- 'Inaktiv': A checkbox that is currently unchecked.
- 'KZ': A button with the text 'KZ'.
- A dropdown menu showing 'Beispiel 2' with a small upward-pointing triangle to its left.
- At the bottom left: 'angelegt am'.
- At the bottom right: 'letzte Änderung 07.03.2008 14:19'.

Abbildung 18: Adressfeld Weiteres

Haben Sie ein Dokument, z.B. ein Angebot, für eine Adresse erstellt, so wird hier automatisch das Datumsfeld **letzter Kontakt** geändert. Wollen Sie die Adresse z.B. nach einem Mailing in die Wiedervorlage haben, so geben Sie dort das entsprechende Wiedervorlagdatum mit gewünschter Uhrzeit ein.

Wollen Sie der Adresse bzw. dem Ansprechpartner, der im Anschriftsfeld hinterlegt ist, zum Geburtstag gratulieren, so tragen Sie dessen Geburtsdatum ein. Geburtstage können Sie sich dann automatisch über das Modul **Terminkalender** auflisten lassen.

HAPAK-pro speichert für Sie außerdem das Datum des Anlegens der Adresse sowie der letzten Änderung. Diese Daten kommen hier zur Anzeige.

Sie können Ihren Adressen nun eine spezielle Briefanrede hinterlegen. So erscheint z.B. bei einem befreundeten Geschäftspartner die förmliche Anrede "Sehr geehrter Herr Mustermann" nicht, sondern z.B. "Hi, Erwin". Diese Briefanrede ist auch als personalisierte Briefanrede bei den zusätzlichen Ansprechpartnern möglich. Für die Briefanrede stehen Ihnen jeweils 60 Zeichen zur Verfügung.

Das Optionshäkchen **Mieter erfassen** hat zu Folge, dass Sie für diese Adresse, zusätzlich zu den Ansprechpartnern, Mieter erfassen können. Daraufhin erweitert sich die Schaltfläche **Ansprechpartner** um den Eintrag **Mieter**.

Wollen Sie die Adresse auf **inaktiv** setzen, so können Sie hier die Option durch Häkchen aktivieren.

Außerdem haben Sie die Möglichkeit, der Adresse ein **Farbkennzeichen** zuzuordnen. So sind bestimmte oder wichtige Adressen schneller im Blick. Wie Sie diese Farbkennzeichen einsetzen, ist ganz Ihnen überlassen. Mit einem Klick auf das kleine schwarze Dreieck der Listbox können Sie das jeweilige Farbkennzeichen auswählen. Befinden Sie sich im Ändern-Modus, bringt Sie ein Klick mit der Maus auf die Schaltfläche „KZ“ (wie Kennzeichen)

zur Bearbeitung/Erstellung/Verwaltung der Farbkennzeichen. Wie genau dies funktioniert, erfahren Sie im Kapitel **Optionen**.

### Zusatz

Unter **Zusatz** finden Sie 10 Zusatzfelder, die Sie über **Optionen-Spalteneinstellungen** selber benennen können. Diese Änderungen haben Einfluß auf die gesamte Adress-Datenbank.

Sie können für die Suche/Selektion verwendet werden.

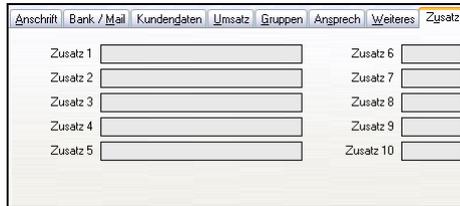


Abbildung 19: Adress-Zusatz-Felder

### HAPIN

#### Der Programmaufruf HAPIN

HAPIN ist ein kleines Zusatz-Tool, um Programme direkt aus HAPAK-pro aufrufen zu können. Dieses Tool ist integriert in die Adress-Verwaltung und Sie können es auch separat zum Starten von HAPAK-pro auf Ihren Desktop legen.



Abbildung 20: HAPIN

Dies gilt natürlich in allererster Linie für die HAPAK-Programm-Module. Aber auch Fremdprogramme, wie z.B. ein CAD-Programm oder WORD oder EXCEL sind hier integrierbar.



Abbildung 21: in HAPIN integriertes WORD

Klicken Sie zur Konfiguration in die Icons mit der rechten Maustaste und wählen den Menüpunkt **Konfiguration** an.

## Die Programmsteuerung

Steuerung

Mit der Programmsteuerung legen Sie Adressen **Neu** an, **Ändern** oder **Löschen** diese und haben Zusatzinformationen im Zugriff.



Abbildung 22: Die Programmsteuerung

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**, wird eine neue Adresse zur Eingabe angelegt. Näheres dazu im Kapitel 5.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ändern**, wird Ihnen die Adresse zum Editieren der vorhandenen Felder bereitgestellt. Sie erkennen es daran, dass die Felder jetzt mit einem weißen Hintergrund dargestellt werden. Sie können nun den Cursor platzieren und Ihre Änderungen vornehmen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**, erscheint eine Sicherheitsabfrage. Beantworten Sie diese mit **Ja**, wird die Adresse gelöscht, ansonsten nicht.

Mit **Hilfe** rufen Sie diese Hilfe auf.

Mit **Zurück** gelangen Sie wieder in das Hauptmenü bzw. in das Programm-Modul, aus dem Sie die Adress-Daten aufgerufen haben. Statt die Schaltfläche **Zurück** zu klicken, können Sie auch alternativ die **ESC-Taste** auf Ihrer Tastatur drücken.

Unter **Kd.-Preise** verbergen sich die **kundenspezifischen Preise**. Kundenspezifische Preise sind Preise, die Sie für einen Kunden unabhängig von den in den Stammdaten hinterlegten Preisen vereinbart haben. Die Preisbildung kann nach unterschiedlichen Berechnungen erfolgen. Ein separater Preislistendruck je Adresse ist somit auch möglich. Näheres zu den kundenspezifischen Preisen erfahren Sie weiter unten.

Kd.-Preise

Unter der Schaltfläche **Info/Anspr** finden Sie zusätzliche Informationen zur gewählten Adresse. Sie haben die Möglichkeit, weitere **Ansprechpartner**, **Mieter** und eigene **Datenbankeinträge** anzu-

Info/Anspr.

legen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Info/Anspr** erscheint somit Folgendes Menü:



Abbildung 23: Menü Info/Anspr

**Infos**

Klicken Sie hier auf **weitere Informationen**, öffnet sich folgender Dialog:

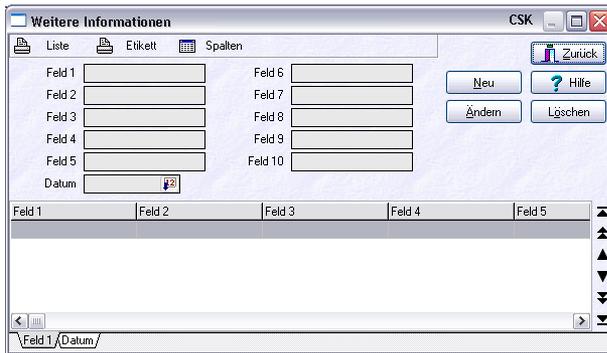


Abbildung 24: Info-Datenbank

Klicken Sie **Neu**, können Sie Informationen eintragen. Wollen Sie die Felder benennen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Spalteneinstellungen**.

**weitere  
Ansprech-  
partner**

Außerdem stehen Ihnen nun eine **Druckmöglichkeit von Listen und Etiketten** zur Verfügung sowie der **Zugriff auf die Adressgruppen**. Diese drei Eigenschaften erreichen Sie in der Menüleiste.

Stellen Sie zunächst vorhandene Optionen ein:

Klicken Sie dazu in der Menüleiste auf **Optionen**. Folgender Dialog öffnet sich:

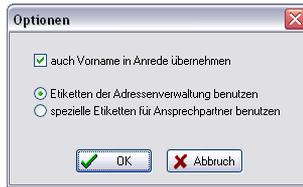


Abbildung 25: Optionen für Ansprechpartner

Wollen Sie in die Anrede auch den Vornamen des Ansprechpartners einfließen lassen, dann haken Sie die erste Option an. Die Anrede lautet dann nicht mehr z.B. „Sehr geehrter Herr Meier“, sondern „Sehr geehrter Herr Heinz Meier“.

Im Hauptadress-Stamm können Sie beliebige Etiketten anlegen. Hier bei den Ansprechpartnern können Sie ebenfalls beliebige Etiketten anlegen. Sie können sich aber auch die Arbeit sparen, wenn die Etiketten sowieso gleich aussehen sollen und setzen den Optionspunkt **Etiketten der Adressverwaltung benutzen**.

Haben Sie allerdings für die Ansprechpartner eigene Etiketten erstellt und sollen diese verwendet werden, dann setzen Sie den Optionspunkt **spezielle Etiketten für Ansprechpartner benutzen**.

Bestätigen Sie die Einstellungen der Optionen mit einem Klick auf die Schaltfläche **OK**.

Jeder Ansprechpartner hat seine eigenen Kontaktinformationen. Füllen Sie die entsprechenden Felder aus und benutzen dazu die bekannten Programmsteuerungsmöglichkeiten, wie **Neu** für neuen Ansprechpartner, **Ändern** eines vorhandenen Eintrages oder **Löschen** für das Entfernen eines Ansprechpartners.

Wollen Sie die Darstellung in der unten befindlichen Tabelle der Ansprechpartner ändern, weil Sie sofort den Blick auf alle Telefonnummern haben wollen, dann können Sie oben in der Menüleiste über den Eintrag **Spalten**, die Reihenfolge dieser verändern. Ein Klick auf **Spalten** öffnet folgenden Dialog:



Abbildung 26: Spalteneinstellungen ändern

Um die angezeigten Spalten in der Tabelle anzuzeigen bzw. auszublenzen, setzen Sie vor dem jeweiligen Feld den Haken oder nehmen Sie ihn weg.

Wollen Sie die Feldbezeichnungen des Tabellenkopfes ändern, so markieren Sie das entsprechende Feld und tragen im danebenliegenden Eingabefeld die von Ihnen gewünschte **Spaltenüberschrift** ein. Die **Spaltenbreite** können Sie gleichfalls festlegen. Beachten Sie dabei, dass diese Spaltenbreite sich nach der Spaltenüberschrift richtet. Sprich: Die Spaltenüberschrift legt die minimale Breite der Spalte fest.

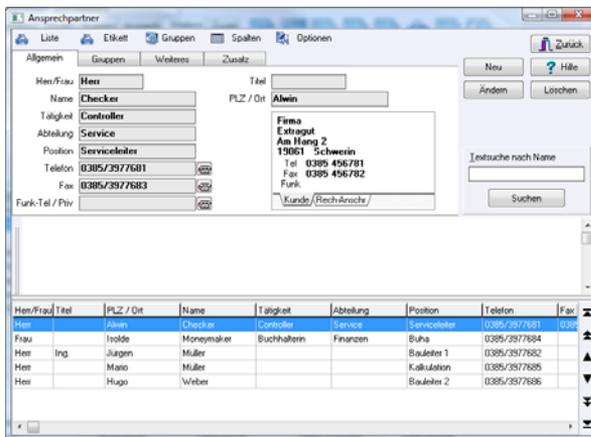


Abbildung 27: weitere Ansprechpartner

Zusätzlich kann der Ansprechpartner Mitglied der Adressgruppen sein. So ist gewährleistet, dass Sie nicht nur den Bürgermeister, sondern auch den Bauamtsleiter und die Krämerin zu Ihrem Firmenjubiläum per Serienbrief einladen können.

### 6.3 Bildschirmaufbau

Rechts über das Feld **Textsuche** können Sie auch nach Ansprechpartnern suchen, so wie es Ihnen aus der Adresse an sich bekannt ist. Diese Textsuche steht Ihnen unter allen Reitern des Ansprechpartner-Dialoges zur Verfügung.

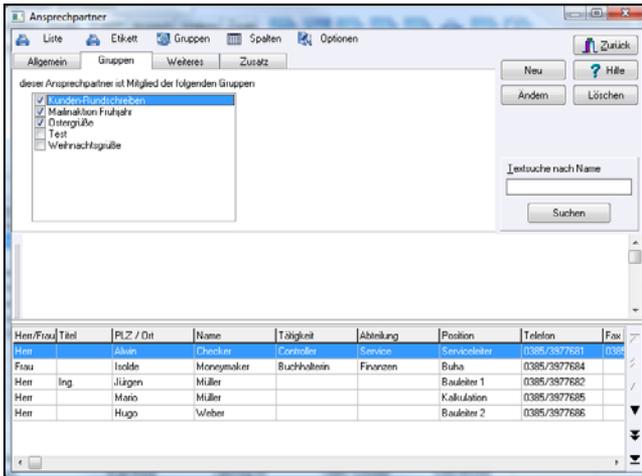


Abbildung 28: Gruppenzuordnung der Ansprechpartner

Unter dem Reiter **Weiteres** finden Sie die **Email- und Web-Adresse**, den **Geburtsdag** sowie die **Briefanrede**.

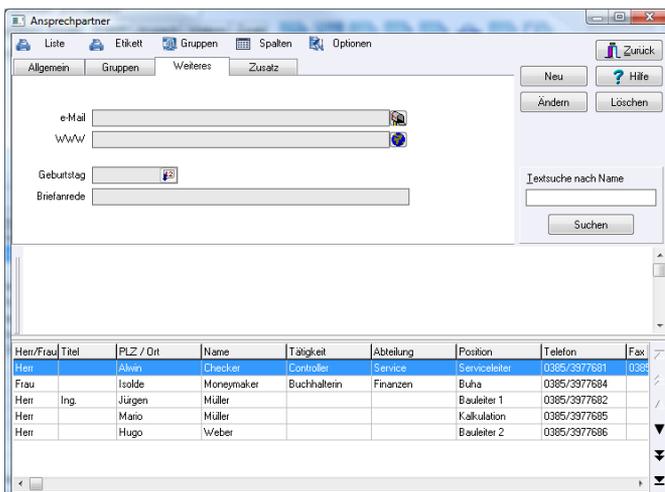


Abbildung 29: Weitere Infos der Ansprechpartner

10 selbst benennbare Zusatzfelder stehen nun auch dem Ansprechpartner zur Verfügung. Diese finden Sie unter dem Reiter **Zusatz**.

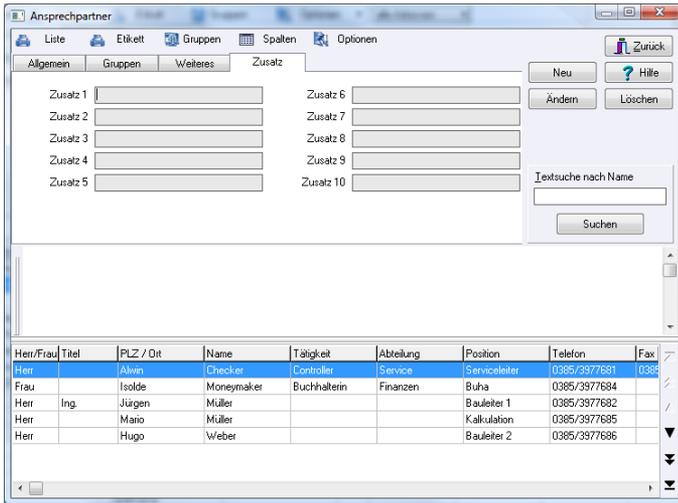


Abbildung 30: freie Zusatzfelder für Ansprechpartner

Die Felder, die Sie belegen, können Sie über die Spalteneinstellungen selbst benennen. Auch die Konfiguration mit Telefonbutton ist somit möglich. Klicken Sie dazu auf das ausgewählte Feld mit der rechten Maustaste.

### Mieter

Um **Mieter** zu erfassen, klicken Sie auf den Menüeintrag **Mieter**.

Daraufhin öffnet sich ein ähnlicher Dialog wie bei den Ansprechpartnern:

## 6.3 Bildschirmaufbau

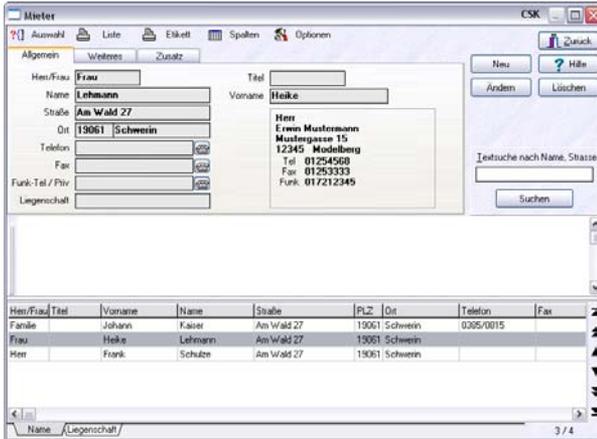


Abbildung 31: Mieterverwaltung

Sie können nun hier Mieteradressen zur Kundenadresse hinterlegen. Verfahren Sie hier genauso wie bei den Ansprechpartnern.

Zusätzlich können Sie über den ersten Menüeintrag eine Auswahl tätigen. Dieser Auswahl-Dialog sieht so aus:



Abbildung 32: Auswahl von Mietern festlegen

Sie erkennen hier, dass die Auswahl über die 4 Adress-Felder sowie über die 10 weiteren Zusatzfelder erfolgen kann.

Über die Schaltfläche **Spalteneinstellungen** können Sie die Felder selbst benennen.

Sind weitere Mieter hinterlegt, fragt Sie das Programm z.B. bei Neuanlage eines Dokumentes, ob die Adresse unverändert übernommen werden soll oder ob an einen bestimmten Mieter gezielt das Dokument erstellt werden soll.

## Historie

Die **Historie** in der Adresse beinhaltet einerseits von Ihnen getätigte Eingaben und andererseits wird sie automatisch durch HAPAK-pro gepflegt. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Historie**, erkennen Sie anhand der vorhandenen Reiter die einzelnen Bereiche der Historie. Näheres dazu weiter unten.

## Übersicht

### Die Adressübersicht

Die **Adress-Übersicht** ist die Liste der angezeigten Adressen in der Adressverwaltung im unteren Teil des Bildschirms.

B	K	L	P	I	Nummer	Suchbegriff	Firma	Name 1	Strasse	PLZ	Ort	Telefon	Fax	Funk. Tel / Pbx
					10000	MUSTERMA	Hee	Erwin Mustermann	Musterstrasse 15	12345	Musterberg	01254568	01253033	017212345
	K				10001	EXTRAGUT	Firma	Extragut	Ahn Hang 2	19061	Schwem			
	K				10002	BALMEIER		Baunternehmens Meier	Waldstrasse 57	19061	Schwem	0385/123456	0385/123457	
	K				10007	NEUMANN	Firm	Heinz Neumann	Waldstr. 25	19061	Schwem	0123/1234566	0123/1234567	
	K				10009	HOLZ		Sinnere-Maier	Müllerstraße 16	09129	Chemnitz			
	L				70000	CSK	CDK	Systemhaus Köhler	Geld Dreierstr. Markt 3/5	19061	Schwem	0385 3877091	0385 3877082	
	L				70001	MUSTERLIE		Muster Lieferant	Ungerstrasse 10	19061	Schwem	0385/123456	0385/123467	
	L				70002	MODELL		Modell Lieferant	Zentrumallee 67	19061	Schwem	0385/8521479	0386/991480	
	P				90001	EMSIG	Erwin	Erwin EMSIG	Musterstraße 1	12345	Musterstadt			
	P				90002	MEIER	Hugo	Hugo Meier	Musterstraße 1	12345	Musterstadt			

Abbildung 33: Adress-Übersicht (Browser)

Sie erkennen, dass jede Adresse ganz links in der Tabelle ein Kennzeichnungsfeld hat. Das blaue **K** steht Kunde, das grüne **L** für Lieferant und das gelbe **P** für Personal und das weiße **I** für Interessent. So erkennen Sie auf einen Blick in welchem Bereich Sie sich gerade befinden, zumal ja auch Adressen gleichzeitig Kunde und Lieferant sein können.

Über **Optionen-Weiteres-Spalteneinstellungen** können Sie den Inhalt und die Reihenfolge der angezeigten Spalten verändern. Sie können auch eine Spalte im Spaltenkopf anfassen und weiter nach rechts oder links verschieben, Sie können auch die Spaltenbreite ändern, in dem Sie auf die rechte Spaltenbegrenzung mit der Maus klicken und dann ziehen, aber: Diese Veränderung gilt nur für den Augenblick. Gehen Sie aus der Adressverwaltung raus und wieder rein, sind die ursprünglichen Werte wieder vorhanden. Wollen Sie also permanent ändern, so tätigen Sie diese Änderungen unter dem Menüpunkt **Spalteneinstellungen**. Wollen Sie z.B. das Farbkennzeichen in dieser Tabelle einblenden, gehen sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Tabellenkopf.
2. Suchen Sie das Feld *Kennz*
3. Aktivieren Sie es, in dem sie den Haken in das Kästchen setzen

4. Bestätigen Sie die Änderung mit **OK**.
5. So sollte dann die Tabelle aussehen:

Id	Nummer	Suchbegriff	KZ	Firma / Typ	Name	Strasse	PLZ	Ort	Telefon	Fax	Funk- tel. / Pbx
	10000	MUSTERMANN	▲	Hier	Erwin Mustermann	Musterstrasse 15	12345	Modellberg	01234567	01250333	017212345
K	10001	EXTRAGUT	●	Firma	Extragut	Am Hang 2	19061	Schweini			
K	10002	BAU MEIER			Baumeisterfirma neben G/Waldstraße 57		19061	Schweini	0395/1234566	0395/1234567	
K	10003	HEIMMANN		Familie	Herrn Neumann	Gartenstraße 35	19061	Schweini	0395/4152637	0395/	0172/9891245
L	70000	CSK	■	CSK	Schwarz Geld	Dresdener Markt 3/5	19061	Schweini	0395/3576981	0395/2476983	
L	70001	MUSTER			Muster GmbH	Giesenbepark 3	19061	Schweini	0395/7896231	0395/7896232	
L	70002	ELEKTRO GH	■		Elektro-Großhandel Elen	Industriestraße 53	19061	Schweini	0395/9912367	0395/9912368	
P	90001	EMSSIG		Hier	Erwin Ermsig	Musterstraße 1	12345	Musterstadt			
P	90002	MEIER		Hier	Hugo Meier	Löhning 13	19061	Schweini			
P	90003	FLEISSIG		Hier	Werner Fleißig	Katzenhainstraße 55	19063	Schweini	0395/4567214		
P	90004	MÜSSIG		Hier	Herrn Müsigg	Am Ahorn 63	19061	Schweini	0395/456712		
P	90005	FAULENZDK		Hier	Heinr Faulenzki	Am Fuhspehl 18	19061	Schweini	0395/145236		

Abbildung 34: Tabelle mit Farbkennzeichen

Manchmal ist es sinnvoll, diese Übersicht anders zu **sortieren**. Dazu finden Sie links unten am Fensterrand die Sortier-"Laschen".



Abbildung 35: Sortierungs-"Laschen"

Probieren Sie einfach aus.

### Die Suche nach Adressen

Suche

Sie können hier über die Adress-Nummer oder unter dem Suchbegriff (Match-Code) des Kunden suchen. Voraussetzung für ein erfolgreiches Suchen und Finden ist bei beiden Datenfeldern natürlich eine vollkommene Übereinstimmung. Die Länge des Suchbegriffes kann 30 Zeichen betragen.

### Die Textsuche

Textsuche

Die Textsuche bietet Ihnen weitergehende bzw. effektivere Suchmöglichkeiten, weil im Gegensatz zur Suche nach Nummer oder Suchbegriff mehrere Datenfelder durchsucht werden.

Diese sind:

- Firma, Name, Ansprechpartner, Ort
- Strasse

- Weitere Ansprechpartner
- Mieter (nur Name, Ort)

Hier ist auch die Suche nach einem Teilstring (Teilstück) eines Namens z.B. möglich. Beispiel: Suchen Sie nach dem Eintrag "CSK Software GmbH“, könnten Sie hier nach "gmbh" suchen. Alle Adressen, die in Ihren Datenfeldern des Anschriftfeldes "gmbh" enthalten, werden daraufhin zur Anzeige gebracht. Sie könnten natürlich auch kombinieren, z.B. "gmbh" und "Schw". "Schw" steht für Schwerin. Beide Strings sind nur mit einem Leerzeichen voneinander zu trennen. Die Anführungsstriche müssen nicht mit eingegeben werden. Das Ergebnis würde Ihnen alle Adressen mit einer "gmbh" und einem "schw" in den Anschriftfeldern liefern.

Die letzten 10 Einträge der Textsuche werden gespeichert und können durch Auswahl erneut verwendet werden.



Abbildung 36: gespeicherte Textsuchen

## 6.4 Optionen

Die Optionen bieten Ihnen nützliche Dinge für die Arbeit mit Ihren Adress-Daten.

### 6.4.1 Allgemeine Optionen



Abbildung 37: Optionen Allgemein

Die Aktivierung **bei Neuaufnahme kopieren** bewirkt, dass Sie bei Neuanlage einer Adresse gefragt werden, ob die derzeit markierte Adresse als Vorlage für die neue dienen soll. So sind Sie in der Lage, ähnliche Adressen schnell anzulegen bzw. eine Lieferantenadresse schnell auch als Kundenadresse anzulegen, ohne alle Angaben neu einzugeben. Beachten Sie bitte hierbei, dass die Historie der ersten Adresse nicht "mitkopiert" wird.

Aktivieren Sie die Option **bei Neuaufnahme immer Bereich auswählen**, können Sie sicherstellen, dass Ihre neuen Adressen tatsächlich in dem Bereich (Kunden, Lieferanten, Personal, Interessenten) angelegt werden, weil Sie über ein entsprechendes Menü diesen Bereich explizit auswählen müssen.

Wollen Sie mehrere Adressen hintereinander eintippen, können Sie sich den Klick auf die Schaltfläche **Neu** ersparen. Die **Mehrfach-Neuaufnahme** bewirkt, dass Sie nach dem Sichern einer eingegebenen Adresse sofort wieder in der neuen Nummer einer weiteren anzulegenden Adresse stehen.

Eine komfortable Möglichkeit nach Adressen zu suchen, ist die Textsuche. Wer hat schon alle Kundennummern und/oder deren Suchbegriffe im Kopf. Mit der Textsuche suchen Sie in mehreren Feldern z.B. nach einem Namen. Um nach dem Öffnen der Adressstammdaten sofort in der Textsuche zur Eingabe eines Suchstrings zu stehen, klicken Sie die Option **Textsuche nach Öffnen** an.

In jeder Adresse besteht die Möglichkeit, einen Meldetext anzuzeigen, z.B. "säumiger Zahler". Die Option **Meldung automatisch anzeigen** hat zur Folge, dass schon das Anklicken der Adresse in der Übersicht sofort diese Meldung auf den Bildschirm bringt. Sie bleibt im Vordergrund bis Sie sie ggfs. schließen. Erstellen Sie z.B. ein neues Dokument für eine solche Adresse in der Dokumentbearbeitung, erscheint auch sofort der Inhalt dieses Meldetextes. Geeignet ist er auch somit für Dinge, an die Sie gern erinnert werden wollen.

Die Schnellwahl ist standardmäßig deaktiviert, weil Sie in der Regel noch keine XBase-Ausdrücke für die Schnellwahl erzeugt haben. Ist dies der Fall, können Sie hier die **Schnellwahl aktivieren**.

Arbeiten Sie mit ausländischen Geschäftspartnern zusammen, sollten Sie auf Ihren Geschäftsdrucksachen unterhalb der Adresse die **Angabe des Landes** einschalten. Setzen Sie hier den entsprechenden Menüpunkt.

**Wollen Sie mit der DATEV-Nummern arbeiten, weil z.B. Ihr Steuerberater andere Kunden- und Lieferantennummern verwendet als Sie, dann aktivieren Sie hier das Häkchen. Setzen Sie sich bei diesem Vorhaben unbedingt vorher mit Ihrem HAPAK-Händler in Verbindung, der Ihnen die Besonderheiten der DATEV-Nummer erläutert.**

HAPAK-pro ist in der Lage, den **Suchbegriff** automatisiert zu vergeben, um Ihnen die Eingabe des Feldes zu ersparen. Aktivieren Sie also die Option **alternative Vorbelegung für Suchbegriff und Ansprechpartner**, wenn Sie dies wollen.

Sie können unbedeutende Adressen **inaktiv** setzen, wollen Sie aber wegen der vorhandenen Historie nicht löschen bzw. Sie können es nicht, weil z.B. Rechnungen zu dieser alten Adresse gespeichert sind. Solche Adressen werden natürlich im Browser und Listen mit angezeigt. Aktivieren Sie aber die Option hier **inaktive Adresse ausblenden**, so sind Sie nicht mehr Bestandteil irgendeiner Auswahl.

Wollen Sie aus **Klicktel** Adressdaten nach HAPAK übernehmen, so setzen Sie in der letzten Option einen Haken. Beachten Sie aber den dortigen Hinweis unbedingt.

## 6.4.2 Telefonbutton konfigurieren



Abbildung 38: Optionen für die Telefon-Button

Jede Adresse hat drei Felder für die Kommunikation. Das sind die Einträge für Telefon, Fax und Funk-Tel./Priv. An diesen Feldern sind kleine **Telefon-Button** angeschlossen. Ein Klick auf diese Telefon-Button hat z.B. zur Folge, dass Ihr Telefon diese Nummer automatisch anruft. Meldet sich der andere Teilnehmer, klingelt Ihr Telefon und das Gespräch ist hergestellt. Die Einstellung, wie Sie mit diesen Telefon-Button arbeiten wollen, nehmen Sie hier vor.

Telefon-Button sind auch bei den **Ansprechpartnern und Mietern** hinterlegt.

Außerdem können Sie bei Verwendung einer Nebenstellenanlage z.B. die Vor-Null fest hinterlegen und wenn Sie einen Provider verwenden, auch dessen Vorwahl.

## 6.4.3 weitere Optionen



Abbildung 39: Optionen Weiteres

Unter **Weiteres** können Sie:

- Spalteneinstellungen permanent verändern
- die Auswahlboxen neu aufbauen
- die PLZ und Orte bearbeiten
- die Bankleitzahlen und Banken bearbeiten
- die Farbkennzeichen bearbeiten
- die Schnellwahlen konfigurieren.

## Spalten

Wenn Ihnen die **Spalteneinstellungen** der Anzeige (Übersicht) nicht zusagen, so können Sie hier Änderungen vornehmen.



Abbildung 40: Spalteneinstellungen ändern

Sie sind in der Lage, durch Setzen/Entfernen von Häkchen vor den Datenfeldern diese ein- oder auszublenden. Die Bezeichnung jedes Datenfeldes wird Ihnen als **Spaltenüberschrift** angezeigt. Auch diese können Sie ändern. Gleichfalls können Sie die **Spaltenbreite** verändern. Wenn Sie ein Datenfeld nicht auf den ersten Blick sehen, weil es ziemlich weit rechts in der Liste steht und Sie würden es nur durch Scrollen über die Bildlaufleiste erreichen, ist es zweckmäßig, dieses Datenfeld weiter nach links zu holen. Dies erreichen Sie, indem Sie das Datenfeld im linken Teil einfach mit der Maus anfassen und es weiter hoch ziehen. So können Sie sich individuell Ihre Anzeigen anpassen. Beachten Sie hierbei, dass es sich um eine arbeitsplatzspezifische Einstellung handelt.

## Branche/ Typ

Die Funktion **Branche / Typ neu aufbauen** bewirkt, dass die sogenannten Listboxen, die sich automatisch durch Ihre Eingaben

füllen, "aufgeräumt" werden. So werden z.B. auch Adress-Änderungen in diesen Auswahlboxen wirksam.

Mit der Schaltfläche **PLZ / Orte bearbeiten** können Sie die PLZ-/Ort-Datenbank erweitern um Orte, die durch Änderungen der immer fortlaufenden Gemeindegebietsreform noch nicht enthalten sind. Ein Klick auf diese Schaltfläche öffnet folgenden Dialog:

**PLZ en**



Abbildung 41: PLZ-Datenbank bearbeiten

Mit **Neu** nehmen Sie einen nicht erfassten Ort in die Datenbank auf. Mit **Ändern** nehmen Sie Änderungen an einem Eintrag vor. Mit **Löschen** entfernen Sie einen Eintrag aus der Datenbank.

Mit der Schaltfläche **BLZ / Banken bearbeiten** können Sie die BLZ-/Banken-Datenbank erweitern um Banken, die durch Änderungen der immer fortlaufenden Fusionierungen noch nicht enthalten sind. Ein Klick auf diese Schaltfläche öffnet folgenden Dialog:

**BLZ/Banken**



Abbildung 42: BLZ / Banken bearbeiten

Mit **Neu** nehmen Sie eine nicht erfasste Bank in die Datenbank auf. Mit **Ändern** nehmen Sie Änderungen an einem Eintrag vor. Mit **Löschen** entfernen Sie einen Eintrag aus der Datenbank.

### Farbkennzeichen

Mit der Schaltfläche **Farbkennzeichen bearbeiten** sind Sie in der Lage, 21 verschiedene Farbkennzeichen zu erstellen, um diese Ihren ausgewählten Adressen zuzuordnen. Ein Klick auf diese Schaltfläche öffnet folgenden Dialog:



Abbildung 43: Farbkennzeichen bearbeiten

Sie erkennen hier die Beispiele, die Sie nun entsprechend Ihren Bedürfnissen und Anforderungen anpassen können. Um einen Eintrag zu ändern, klicken Sie diesen einfach an und beschreiben Sie ihn neu. Nach Ihren Änderungen könnte das etwa so aussehen:



Abbildung 44: Farbkennzeichen ändern

Um einen neues Farbkennzeichen zu erstellen, klicken Sie mit der Maus in die nächste freie Zeile und dort in Feld des neuen Kennzeichens, also direkt neben der Numerierung. Dabei öffnet sich ein Auswahlfenster zur Auswahl des **Symbols** und weiterhin die Auswahl für die **Farbe**, also so etwa:

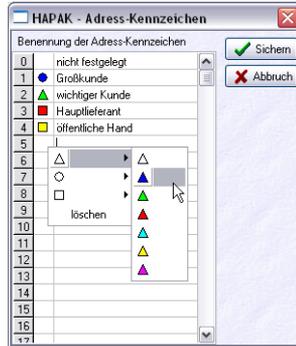


Abbildung 45: Symbol und Farbe für neues Kennzeichen

Wählen Sie also Symbol und Farbe aus. Damit wird das neu Kennzeichen in die Tabelle aufgenommen. Beschreiben Sie es nun. Wenn Sie einige Farbkennzeichen angelegt haben, könnte die Auswahl etwa so aussehen:



Abbildung 46: Farbkennzeichen angelegt

Welche Kriterien Sie für das Anlegen und Benutzen von Farbkennzeichen zu Grunde legen, ist vollkommen Ihnen überlassen. Zum

Beispiel könnten auch alle Kunden, denen Sie das Bad grün gefliest haben, das Farbkennzeichen *grünes Quadrat* bekommen.

### Schnell- wahlen

Unter **Schnellwahl konfigurieren** erhalten Sie einen Dialog, um spezielle Auswahlkriterien für Ihre Bedürfnisse zu erstellen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**, geben eine Bezeichnung für Ihren Suchalgorithmus ein und klicken auf die Schaltfläche **Ausdruck bearbeiten**. Hier öffnet sich ein Auswahldialog von XBase-Ausdrücken, mit denen Sie Ihre Schnellwahl konfigurieren können.

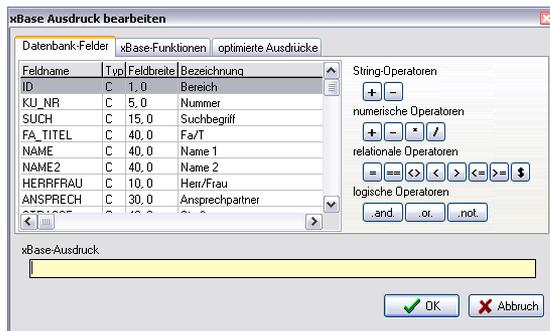


Abbildung 47: Optionen Weiteres XBase-Ausdrücke

## 6.4.4 Nummernkreise

Standardmäßig geht unser Programm davon aus, dass Adressen mit folgenden Nummernkreisen angelegt werden müssen, um eine reibungslose Übergabe an DATEV oder anderen Finanzbuchhaltungsprogrammen zu gewährleisten. Diese Nummernkreise müssen auch eingehalten werden:

- Kunden 10000 bis 69999
- Lieferanten 70000 bis 89999
- Personal 90000 bis 99999
- Interessenten 00001 bis 9999.

Aber innerhalb dieser Gruppen möchten Sie separate Nummernkreise anlegen, um Ihre Adressen besser zu strukturieren. Wenn Sie dies wünschen klicken Sie bei **Optionen** auf den Reiter **Nr.-Kreise**.

Folgender Dialog öffnet sich:



Abbildung 48: Nummernkreise für Adressen

Sie erkennen hier, dass Sie innerhalb der oben erwähnten Adressbereiche (Kunden, Lieferanten, Personal und Interessenten) separate Nummernkreise anlegen können. Gehen Sie folgt vor:

1. Wählen Sie einen Adressbereich aus.
2. Geben Sie eine Bezeichnung ein.
3. Geben Sie eine Nummer ein, ab der gezählt werden soll.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche hinzufügen.

Ihr erstes Ergebnis könnte dann etwa für Kunden so aussehen:



Abbildung 49: Beispiel für Nummernkreise

Folgen Sie dem Beispiel und tätigen Sie bei Bedarf die Eingabe der Nummernkreise auch für die anderen Adressbereiche.

Bedenken Sie dabei:

Das Anlegen dieser Nummernkreise müssen Sie nur 1 x machen. Alle Daten werden im entsprechenden Netzlaufwerk gespeichert und stehen sofort anderen Netzwerknutzern zur Verfügung.

### 6.4.5 Historie andocken

Die Bereiche **Ereignisse** und **Dokumente** können direkt in das Adressfenster eingeblendet werden.

Wie Sie erkennen können, ist die Schaltfläche **Optionen** in der obigen Menüleiste zweigeteilt. Klicken Sie auf das kleine schwarze Dreieck am rechten Rand dieser Schaltfläche. Ein Pulldown-Menü öffnet sich.



Abbildung 50: Ereignisse oder Dokumente einblenden

Hier können Sie wahlweise festlegen, ob die **Ereignisse** oder die **Dokumente** aus der Historie im Adressfeld angezeigt werden sollen.

Werden die **Ereignisse** ausgewählt, könnte Ihr Adress-Stamm nun etwa so aussehen:



Abbildung 51: Ereignisse aus der Historie andockt

## 6.5 Adresse anlegen

### 6.5.1 Neue Adresse anlegen

Um eine neue Adresse anzulegen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche **Neu**. Folgendes Untermenü erscheint, wenn die Option gesetzt ist **bei Neuanlage immer Bereich auswählen**:

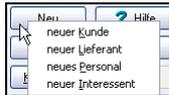


Abbildung 52: Neue Adresse mit rechter Maustaste

Die Adressverwaltung stellt Ihnen die nächste freie Nummer des von Ihnen gewählten Bereiches automatisch als neue Adressnummer bereit.

Haben Sie vorher oben in der Menüleiste die Anzeige auf **nur Kunden** gestellt, können Sie sofort ohne rechter Maustaste auf **Neu** klicken und es wird jetzt auch eine neue Kundennummer vorgeschlagen, also z.B. 10123. Haben Sie aber auf **nur Lieferanten** Ihre Auswahl gestellt, so würde jetzt eine Nummer 70123 vorgeschlagen. Voraussetzung ist natürlich Ihre Sortierung der Kunden und Lieferanten nach Nummernkreisen.

Haben Sie **Nummernkreise** für die einzelnen Adressbereiche (Kunde, Lieferant, Personal, Interessent) angelegt, haben Sie die Möglichkeit, aus dem jeweiligen Untermenü, den entsprechenden Nummernkreis für die neue Adresse auszuwählen.



Abbildung 53: Auswahl des Nummernkreises

Ein Klick auf **Interessant** würde Ihnen die lfd. Nummer 00001 erzeugen, wenn es der erste Interessent ist, den Sie erfassen.

Außerdem: Stehen Sie vor der Neuanlage auf dem ersten Datensatz, sucht das Programm die nächste freie Nummer. Das muss ja nicht

die letzte Nummer sein, weil Sie irgendwann mal ein paar Adressen gelöscht oder einfach nur Nummern ausgelassen haben.

Stehen Sie dagegen auf dem letzten Datensatz der Anzeige, zählt das Programm dort weiter.

Die Nummer können Sie solange ändern, solange Sie noch nicht den Datensatz gesichert haben.

Tragen Sie die Daten in die entsprechenden Felder ein. Sie können sich bequem von Feld zu Feld mit der Tabulatortaste bewegen.

Das integrierte PLZ-Verzeichnis sorgt dafür, dass Ihnen ein wenig Arbeit abgenommen wird. Allerdings kann es auch dazu kommen, dass bei Druck auf die TAB-Taste kein Ort angezeigt wird, nachdem Sie die PLZ eingetragen haben. Hier ist die Gemeindegebietsreform schuld, die ja bekanntermaßen mehrere Orte zu einer PLZ zusammenfasst. Welchen Ort soll HAPAK-pro Ihnen vorschlagen? Am besten keinen, denn ein vorgeschlagener Ort wäre prompt der Falsche. Dementsprechend klicken Sie auf das kleine schwarze Dreieck neben dem Ort. Es werden Ihnen alle Orte mit genau dieser PLZ angezeigt. Wählen Sie dann durch Klick mit der Maus den für Sie richtigen Ort aus.

Sollte einmal ein Ort in der Datenbank fehlen, können Sie über **Optionen-Weiteres** die PLZ-Datenbank bearbeiten.

Achten Sie darauf, dass ein Eintrag im Feld **Bereich** enthalten ist. Standardmäßig richtet sich das Programm nach dem von Ihnen gewählten Bereich bzw. nach der letzten Adresse, die Sie markiert hatten. Dementsprechend dürfte das Feld nie leer sein. Aber das Programm kann nicht wissen, welche Art der Adresse Sie eingeben wollen. Deshalb prüfen Sie hier den Eintrag, damit Sie nicht später bei einer Auswahl Adressen vermissen.

Besondere Beachtung sollten Sie den Kundendaten schenken. Bei Kunden und Interessenten heißt der Reiter **Kundendaten**, bei Lieferanten heißt er **Lieferantendaten** und bei Personal heißt er **Personaldaten**. Logischerweise ist ein Unterschied vorhanden. Zur Vermeidung späterer Missverständnisse sollten Sie hier Eingaben vornehmen, denn andere Programm-Module holen sich von hier die Informationen, die das jeweilige Programm-Modul benötigt.

Die Dokumentbearbeitung holt sich z.B. den Rabatt-Satz und für die Zahlungsbedingung auf einer Rechnung die Prozente für den Skonto, die Skontofrist in Tagen und das allgemeine Zahlungsziel. Das Rechnungseingangsbuch holt sich hier genauso Fälligkeitsfristen und Skontodaten. Der Überweiserdruck bzw. die DTA-Ausgabe holt sich hier die Bankverbindung des Lieferanten und Ihre Kundennummer bei diesem her.

Achten Sie also auf eine vollständige Eingabe aller Werte, um Nacharbeiten zu vermeiden und vor allem Fehler zu verhindern. Außerdem sparen Sie sich wertvolle Zeit, weil Sie die Standardwerte des Programms nicht jedes Mal wieder vorgangsbezogen ändern müssen.

Geben Sie eine Adresse für ein Personal ein, haben Sie die Möglichkeit, weitergehende Daten von hier in der Personalverwaltung zu tätigen. Sie finden deshalb eine zusätzliche Schaltfläche unter den Personaldaten.

Legen Sie einen Interessenten als Adresse an und dieser wird tatsächlich mal Kunde, muß diese Adresse umgewandelt werden.

**Interessent**

Bis dahin ist es für Interessenten nur möglich, Angebote und Texte zu erstellen. Beim Umwandeln in einen Kunden wird diese Historie übernommen.

Klicken Sie dazu in der Programmsteuerung auf **Ändern**. Nun erscheint eine zusätzliche Schaltfläche **in Kunde umwandeln**.

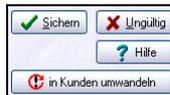


Abbildung 54: Interessent in Kunde umwandeln

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, öffnet sich ein kleiner Dialog zum Bestätigen des Umwandelns.



Abbildung 55: Vergabe einer regulären Kundennummer

Dabei wird darauf aufmerksam gemacht, dass eine Kundennummer vergeben wird und die erste aus dem Adreßbereich *Kunden* wird vorgeschlagen (10000). Sollte diese Nummer schon vergeben sein,

wird die nächste freie Nummer gewählt. Klicken Sie also ruhig auf **OK**.

Folgender Meldung erscheint:



Abbildung 56: Vergabe einer neuen Nummer

Sind Sie damit einverstanden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**.

Klicken Sie dagegen auf **Nein**, wird die Umwandlung abgebrochen.

### 6.5.2 Adressen kopieren

Manchmal ist es wünschenswert, wenn man eine Adresse (z.B. Lieferant) kopieren könnte, um diese gleichzeitig als Kunden zu führen. Dazu setzen Sie in den Optionen den Haken **bei Neuaufnahme kopieren**.

Wenn Sie nun die Schaltfläche **Neu** betätigen, erscheint die Abfrage:

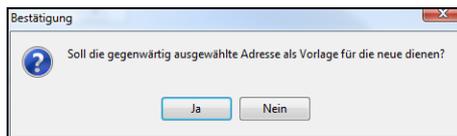


Abbildung 57: Abfrage zum Kopieren

Beantworten Sie diese Frage mit **Ja**, wird eine Kopie des Datensatzes als z.B. Kunde angelegt. Sie haben sich somit die Arbeit der Eingabe erspart.

### 6.5.3 Ansprechpartner kopieren

Wenn Sie einer zu kopierenden Adresse ein oder mehrere Ansprechpartner hinterlegt haben, ist es natürlich sinnvoll, nicht nur

die reine Adresse, sondern auch die hinterlegten Ansprechpartner mit zu übernehmen.

Dazu müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Die Option „bei Neuaufnahme kopieren“ muss eingeschaltet sein.
- Bei der zu kopierenden Adresse müssen Ansprechpartner hinterlegt sein.
- In die hapak.ini (die Konfigurationsdatei Ihres HAPAK-Programmes, die im Programmordner auf Ihrer lokalen Festplatte liegt) muss ein zusätzlicher Eintrag im Bereich **Konstanten** hinzugefügt werden:

*[Konstanten]*

*CopyAnsprechONAppend=1*

## 6.6 Kundenspezifische Preise

Unter **Kd.-Preise** verbergen sich die **kundenspezifischen Preise**. Kundenspezifische Preise sind Preise, die Sie für einen Kunden unabhängig von den in den Stammdaten hinterlegten Preisen vereinbart haben.

Sie können die Funktion der kundenspezifischen Preise verwenden, wenn Sie unter **Hauptmenü - Weiteres - Konfiguration - Standardwerte - Preisfindung** diese Option aktiviert haben.

Die Preisbildung kann nach unterschiedlichen Berechnungen erfolgen. Ein separater Preislistendruck je Adresse ist somit auch möglich.

Da Sie sich hier in der Adresse befinden und die kundenspezifischen Preise aufrufen, haben Sie die Möglichkeit, solche für Materialien, Leistungen und Jumbos zu hinterlegen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kd.-Preise**, öffnet sich folgender Dialog:

The screenshot shows a dialog box titled "Kundenspezifische Preise" with the following fields and controls:

- Kd. Nr.:** 10000
- Such:** MUSTERMANN
- Bereich:** (empty)
- Nr.:** (empty)
- Kurztext:** (empty)
- Berechnung:** (empty)
- letzte Änderung:** (empty)
- damaliger EK:** 0,00 €
- Summary:**
  - VK. spez.: 0,00 €
  - Differenz zum Stamm/VK1: 0,00 €
- Buttons:** Zurück, Neu, Hilfe
- Table:**

Bereich	List./Dev./Nr.	Kurztext	EK Stamm	VK1 Stamm	VK. spez.	Berechnung	Pic

Abbildung 58: Kundenspezifische Preise

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**, erscheint folgendes Auswahlmenü.

## 6.6 Kundenspezifische Preise

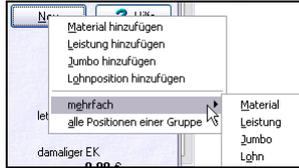


Abbildung 59: Auswahlmenü

Sie können hier verzweigen in den Materialstamm, den Leistungsstamm oder den Jumbostamm, um einzelne Positionen dieser Stammdatenbereiche auszuwählen. Sie haben allerdings auch die Möglichkeit, mehrere Stammdaten eines Bereiches auszuwählen oder Sie wählen Positionen einer Gruppe aus, die Sie in den Materialien, Leistungen oder Jumbos angelegt haben. Klicken Sie zur Veranschaulichung auf den Menüeintrag **Material hinzufügen** oder auf den Eintrag **Mehrfachauswahl** und dann auf **Material**.

Bei der Mehrfachauswahl erwartet HAPAK-pro nun von Ihnen, die Grundlage der Preisberechnung auszuwählen. Es erscheint folgender Dialog zur Auswahl:

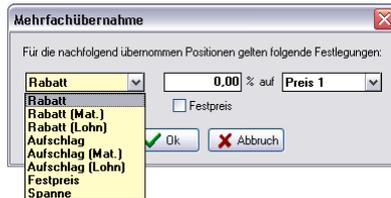


Abbildung 60: Preisgrundlage

Haben Sie sich für eine Auswahl entschieden, z.B. *Rabatt auf Mat.*, geben Sie die Größe des Rabattes ein und legen Sie fest in welches Preiskennzeichen (Preis 1...3) dieser kd.-spezifische Preis gespeichert werden soll. Klicken Sie anschließend auf **OK**.

Es öffnet sich der Materialstamm. Wählen Sie ein Material aus, für das Sie einen kundenspezifischen Preis der Adresse hinterlegen wollen. Dazu nutzen Sie auf dem entsprechenden Material den Doppelklick mit der Maus oder einen Klick auf die Schaltfläche **OK**.

Haben Sie, wie im Beispiel gezeigt, die Mehrfachauswahl gewählt, können Sie durch Doppelklick das Material der Reihe nach aus-

## 6.6 Kundenspezifische Preise

wählen, ohne den Materialstamm zu verlassen. Ausgewählte Materialien werden durch die Farbe Lila markiert. So etwa:

Lief	Material-Nr	Suchbegriff	Kurztext	ME	Zeit (min)	Einkauf
008	0600818	JUNK-ZWR	JUNKERS Gas-Kombi-Kesseltherme, Kaming. ↑ Typ: ZWR 18-3 Stck	0,00	1049,52	
008	0600824	JUNK-ZWR	JUNKERS Gas-Kombi-Kesseltherme, Kaming. ↑ Typ: ZWR 24-3 Stck	0,00	1092,65	
008	0604618	JUNK-CL	JUNKERS Gas-Kesseltherme, Kondensation. ↑ Typ: CL-100 W' Stck	0,00	1371,82	
008	0604624	JUNK-CL	JUNKERS Gas-Kesseltherme, Kondensation. ↑ Typ: CL-100 W' Stck	0,00	1404,16	
008	0605427	JUNK-wR	JUNKERS Gas-Warmwassertherme Typ: WR ↑ 275-1 KDO P 23 Stck	0,00	191,69	
008	0605435	JUNK-wR	JUNKERS Gas-Warmwassertherme Typ: WR ↑ 350-1 KDO P 23 Stck	0,00	236,40	
008	0605440	JUNK-wR	JUNKERS Gas-Warmwassertherme Typ: WR ↑ 400-1 KDO P 23 Stck	0,00	261,19	
008	0612818	JUNK-KB	JUNKERS Gas-Brennwert Kessel SUPRAPUR ↑ Typ: KB 18-7 E Stck	0,00	2410,20	
008	0612824	JUNK-KB	JUNKERS Gas-Brennwert Kessel SUPRAPUR ↑ Typ: KB 24-7 E Stck	0,00	4017,00	
008	0623303	JUNK-TA	JUNKERS Witterungsgeführter Regler Typ: ↑ TA 122 E 1 Stck	0,00	468,65	
008	0623401	JUNK-TA	JUNKERS Witterungsgeführter Regler Typ: ↑ TA 120 E 1 Stck	0,00	167,40	

Abbildung 61: zur Auswahl markierte Materialien

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück**, wird das ausgewählte Material in die Liste der kundenspezifischen Preise übernommen.

Hatten Sie vorher keine Mehrfachauswahl gewählt so werden Sie jetzt aufgefordert die Grundlage der Preisberechnung auszuwählen. Dies müssen Sie dann für jedes einzelne Material wieder tun. Die Mehrfachauswahl ergibt also durchaus Sinn.

**Kundenspezifische Preise** CSK

Kd. Nr. 10000 Such. MUSTERMANN

Bereich **Material**

Lief/Gew **008 SHK**

Nr. **0600818**

Kurztext **JUNKERS Gas-Kombi-Kesseltherme, Kaming. Typ: ZWR 18-3 KE 23**

Berechnung **Rabatt** **12,50** % auf **Preis 1**

VK spez. **1159,06 €**  Festpreis

Differenz zum Stamm-VK1 **-165,58 €**

letzte Änderung **26.05.2007**

damaliger EK **1049,52 €**

Bereich	Lief/Gew	Nr	Kurztext	EK Stamm	VK1 Stamm	VK spez.	Berechnung	Prc
Material	008	0600818	JUNKERS Gas-Kombi-Kesseltherme, Kaming. ↑ Typ	1049,52	1324,64	1159,06	Rabatt	
Material	008	0600824	JUNKERS Gas-Kombi-Kesseltherme, Kaming. ↑ Typ	1092,65	1379,08	1206,70	Rabatt	
Material	008	0604618	JUNKERS Gas-Kesseltherme, Kondensation. ↑ Typ	1371,82	1731,42	1514,99	Rabatt	
Material	008	0604624	JUNKERS Gas-Kesseltherme, Kondensation. ↑ Typ	1404,16	1772,24	1950,71	Rabatt	
Material	008	0605427	JUNKERS Gas-Warmwassertherme Typ: WR ↑ 275	191,69	241,95	211,71	Rabatt	
Material	008	0605435	JUNKERS Gas-Warmwassertherme Typ: WR ↑ 350	232,43	293,36	256,69	Rabatt	

Abbildung 62: Berechnung kd.-spez. Preise

Sie erkennen:

- Der kd.-spez. Preis wurde ermittelt.

- Die Ersparnis (rot) zum damaligen Preis (rechts) wird angezeigt.
- Die Programmsteuerung hat sich um Schaltflächen erweitert.

Unabhängig von der Auswahl Ihrer gewählten Preisgrundlage können Sie hier über die Schaltfläche **Ändern** die Preisberechnung immer wieder anpassen.

Haben Sie eine Berechnung abgeschlossen, klicken Sie auf **Sichern**.

Der kundenspezifische Preis ist nun gespeichert. Verwenden Sie jetzt für diesen Kunden genau dieses Material in einem Dokument, meldet HAPAK-pro Ihnen, dass für diesen Kunden ein kundenspezifischer Preis von xxx EUR hinterlegt wurde und fragt Sie, ob Sie diesen Preis verwenden wollen.

Nun könnten Sie außerdem dem Kunden eine ganz spezifische Preisliste erstellen und zusenden. Verwenden Sie dazu die Schaltfläche **Listendruck**.

## 6.7 Historie

Die **Historie** in der Adresse beinhaltet einerseits von Ihnen getätigte Eingaben und andererseits wird sie automatisch durch HAPAK-pro gepflegt. Dies betrifft vor allem die Bereiche Dokumente, Verträge, Anlagen, Arbeitsaufträge, Verkaufshistorie. Der Erwerb der Module ist natürlich Voraussetzung. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Historie**, öffnet sich folgender Dialog und Sie erkennen anhand der vorhandenen Reiter (Register) die einzelnen Bereiche der Historie.

### 6.7.1 Ereignisse

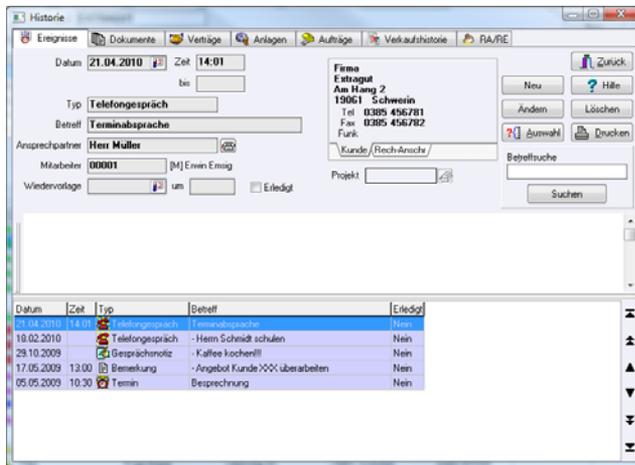


Abbildung 63: Adress-Historie Ereignisse

Die Historie meldet sich beim ersten Mal mit den **Ereignissen**. Wechseln Sie den Reiter z.B. auf **Dokumente** und verlassen anschließend die Historie, so merkt sich das Programm den letzten Reiter. Wenn Sie also wieder auf die Historie klicken, dann stehen Sie sofort auf den Dokumenten.

Ereignisse können Sie einerseits über die Schaltfläche **Neu** anlegen. Andererseits können Sie in der Adresse auch mit einem **rechten Mausklick** auf die Schaltfläche Historie sofort einen neuen Historeneintrag anlegen. Folgende Ereignisse sind möglich:

## 6.7 Historie

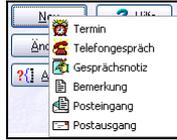


Abbildung 64: mögliche Ereignisse

Über die Eingabefelder links oben können Sie die entsprechenden Informationen zu dem jeweiligen Ereignis hinterlegen. Optional können Sie auch ein Wiedervorlagdatum eingeben, das dann automatisch in der Terminverwaltung unter Wiedervorlagen zur Verfügung steht bzw. im Infocenter zur Anzeige kommt.

Umgedreht funktioniert dies natürlich auch: Legen Sie in der Terminverwaltung einen neuen Termin mit Kundenzuordnung an, erscheint dieser Termin automatisch als Ereignis in der Adresse.

Ist ein Ereignis noch nicht erledigt, wird es in der tabellarischen Übersicht blau unterlegt angezeigt. Setzen Sie über die Schaltfläche **Ändern** das Häkchen bei **erledigt**, ändert sich der Hintergrund auf weiß. So sehen Sie immer auf einen Blick, was noch zu erledigen ist.

Das aktuellste Ereignis steht immer oben.

Die Tapi-Telefonfunktion für Ansprechpartner steht Ihnen hier bei den Ereignissen gleichfalls zur Verfügung. Neben dem Ansprechpartner erkennen Sie das entsprechende Telefonsymbol. Beachten Sie, dass dieses erst aktiv wird, wenn das Ereignis gesichert ist.

Wollen Sie ein bestimmtes Ereignis suchen, klicken Sie rechts auf die Schaltfläche Auswahl. Folgender Dialog erscheint:

**Suchen**

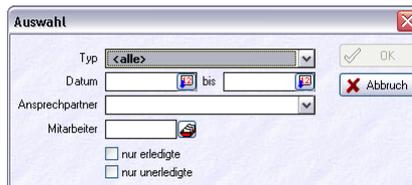


Abbildung 65: Ereignis suchen

Geben Sie in die Felder ggfs. Ihre Auswahlkriterien ein und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **OK**.

Außerdem haben Sie die Möglichkeit, rechts die Betreffsuche für ein bestimmtes Ereignis zu benutzen.

## 6.7.2 Dokumente

Unter dem Reiter **Dokumente** werden alle für die Adresse erstellten Dokumente angezeigt, durchweg alle. Das heißt also: Hier erscheinen alle Angebote, Auftragsbestätigungen, Rechnungen, Lieferscheine, Nachkalkulationen, Aufmaße, Arbeitsaufträge, Verträge etc.

Diese Liste füllt sich automatisch. Sie haben von hier aus direkten Zugriff auf diese Dokumente. Ruft also ein entsprechender Kunde an und hat Fragen zu einem Angebot, können Sie über dessen **Historie-Dokumente** und einem Doppelklick auf das fragliche Angebot dieses sofort in der Dokumentbearbeitung öffnen, ohne es lange suchen zu müssen. Wie gesagt: Die Adresse als Schaltzentrale.

Nach kurzer Zeit sieht Ihre Dokument-Historie für eine Adresse so aus:

Datum	Dokument-Typ	Betreff	Netto	MwSt	Betrag
31.03.2008	Rechnung 00001/08	Sanitäranlage	2720,57	516,91	3237,48
31.03.2008	Auftragsbestätigung 00001/08	Sanitäranlage	12091,45	2297,38	14388,83
31.03.2008	Angebot 00001/08	Sanitäranlage	12091,45	2297,38	14388,83
25.03.2008	Test.TXT	Test PAB	0,00	0,00	0,00
20.07.2006	Angebot 00002/06	Loggie-Brüstungen	3819,70	0,00	3819,70
28.04.2005	Nachkalkulation 00001/05	Sanitärinstallation komplett	0,00	0,00	0,00
01.02.2005	Baufragebuch 00001/08	Sanitärinstallation komplett	0,00	0,00	0,00
01.02.2005	Auftragsbestätigung 00001/05	Sanitäranlage	12091,45	1934,63	14026,08
01.02.2005	Projekt 00001/08	Sanitärinstallation komplett	0,00	0,00	0,00
09.03.2001	Nachkalkulation 00001/00	1. Testprojekt	0,00	0,00	0,00

Abbildung 66: Adress-Historie Dokumente

Zusätzlich zu den durch HAPAK-pro entstandenen Dokumenten, die hier aufgelistet werden, besteht die Möglichkeit, fremde Dokumente, z.B. aus MS-Office oder Bilder einer Digital-Camera etc. zur Adresse zu hinterlegen. Um solche fremden Dokumente einer

Adresse zuzuordnen, klicken Sie in der Liste der Dokumente die rechte Maustaste. Daraufhin öffnet sich folgendes Menü:



Abbildung 67: fremde Dokumente zuordnen

Sie erkennen, dass es noch einen zusätzlichen Menüeintrag gibt: **fremden Ordner zuordnen**. Haben Sie z.B. die Bilder einer Baustelle in einen separaten Ordner auf Ihrem Netzlaufwerk gespeichert, müssen Sie nicht jedes einzelne Bild über fremde Dokumente zuordnen, sondern können gleich den ganzen Ordner nehmen.

Um hier diese Anzeige auf gewünschte Informationen zu filtern, haben Sie oben links die Möglichkeit, Auswahlkriterien für diese Anzeige festzulegen:

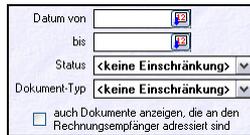


Abbildung 68: Filtern der Anzeige

Die vier Auswahlkriterien sind kombinierbar. Sie können also z.B. alle Angebote eines bestimmten Zeitraumes anzeigen lassen, die den Status „offen“ haben.

Außerdem können Sie sich auch alle Dokumente auflisten lassen, die an den abweichenden Rechnungsempfänger adressiert sind. So können Sie z.B. auch Streckengeschäfte einfacher nachvollziehen. Um diese Option zu nutzen, setzen Sie den folgenden Haken:

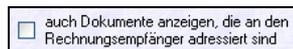


Abbildung 69: Optionen für Historie-Filter

Oder Sie suchen einfach alle Dokumente mit einem bestimmten Betreff. Geben Sie einfach bei **Betreffsuche** den entsprechenden

Betreff ein, den Sie suchen. Das Ergebnis könnte nun z.B. alle Dokumente zu einem bestimmten Bauvorhaben zeigen, also das Angebot, den Auftrag und die entsprechenden Teil- und Abschlagsrechnungen.



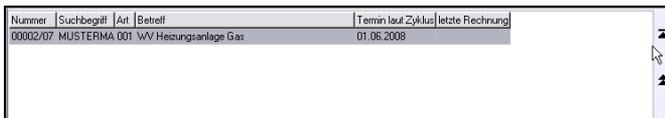
The image shows a small window titled "Betreffsuche". It contains a text input field with a cursor and a button labeled "Suchen" below it.

Abbildung 70: Suche über Betreff

Egal, was Sie filtern und welche Auswahl Sie sehen wollen: Sie können auch diese Liste der Dokumente ausdrucken. Dazu haben Sie rechts oben die Schaltfläche **Drucken**.

### 6.7.3 Verträge

Alle in der Vertragsverwaltung erstellten **Verträge** für eine Adresse werden hier angezeigt. Sie müssen nichts dafür tun.



Nummer	Suchbegriff	Art	Betreff	Termin laut Zyklus	letzte Rechnung
00002/07	MUSTERMA 001	WV	Heizungsanlage Gas	01.06.2008	

Abbildung 71: Adress-Historie Verträge

Diese Liste füllt sich automatisch. Sie haben von hier aus direkten Zugriff auf diese Verträge. Ruft also ein entsprechender Kunde an und hat Fragen zu einem Vertrag, können Sie über dessen **Historie-Verträge** und einem Doppelklick auf den fraglichen Vertrag diesen sofort in der Vertragsverwaltung öffnen, ohne ihn lange suchen zu müssen. Wie gesagt: Die Adresse als Schaltzentrale.

### 6.7.4 Anlagen

Alle in der Vertragsverwaltung erstellten **Anlagen** für eine Adresse werden hier angezeigt. Sie müssen nichts dafür tun.

## 6.7 Historie

Nummer	Suchbegriff	Vertrag-Nr	Art	Bezeichnung	Seiten-Nr
00100003	JUNK-WFR	001	JUNKERS	Gas/Warmwassertherme Typ. WFR	35C

Abbildung 72: Adress-Historie Anlagen

Diese Liste füllt sich automatisch. Sie haben von hier aus direkten Zugriff auf diese Anlagen. Ruft also ein entsprechender Kunde an und hat Fragen zu einer Anlage, können Sie über dessen **Historie-Anlagen** und einem Doppelklick auf die fragliche Anlage diese sofort in der Vertragsverwaltung öffnen, ohne sie lange suchen zu müssen. Wie gesagt: Die Adresse als Schaltzentrale.

### 6.7.5 Aufträge

Hierbei handelt es sich um die **Arbeitsaufträge**, also Serviceaufträge, die mit dem Modul **Arbeitsauftrag** erstellt worden sind.

Nummer	Suchbegriff	Kunde	eingegangen	Termin	Betreff	erledigt	Rechnung
00001/00		10000 MUSTERMANN	01.04.2008	07.04.2008	Mustergasse 15, 12345 Modelberg	Ja	00004/08

Abbildung 73: Adress-Historie Arbeitsaufträge

Diese Liste füllt sich automatisch. Sie haben von hier aus direkten Zugriff auf diese Arbeitsaufträge. Ruft also ein entsprechender Kunde an und hat Fragen zu einem Arbeitsauftrag, können Sie über dessen **Historie-Arbeitsauftrag** und einem Doppelklick auf den fraglichen Arbeitsauftrag diesen sofort im Modul Arbeitsauftrag öffnen, ohne ihn lange suchen zu müssen. Wie gesagt: Die Adresse als Schaltzentrale.

## 6.7.6 Verkaufshistorie

Die Verkaufshistorie zeigt innerhalb der Adressen alle Positionen von Rechnungen an, die der Kunde je bei Ihnen gekauft hat. Voraussetzung für das automatische Füllen der Verkaufshistorie ist natürlich der Erwerb des entsprechenden HAPAK-pro-Moduls.

Klicken Sie auf diesen Reiter, zeigt das Programm Ihnen Folgendes:

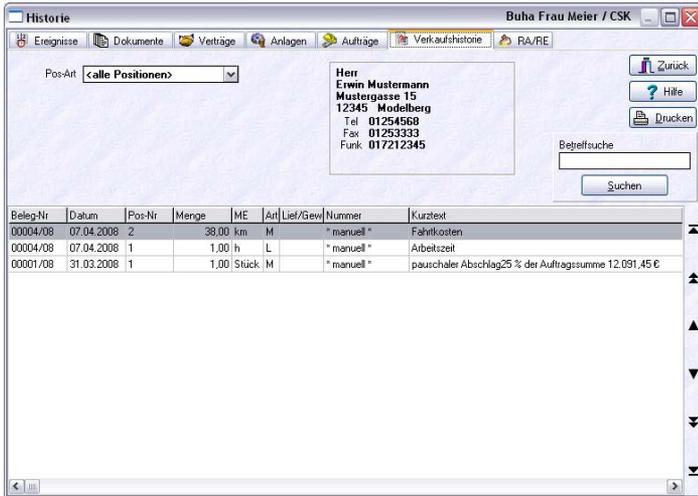


Abbildung 74: Adress-Historie Verkaufshistorie

Diese Liste füllt sich automatisch. Sie haben von hier aus direkten Zugriff auf den Verkauf der entsprechenden Position. Ruft also ein entsprechender Kunde an und hat Fragen zu einer Position, können Sie über dessen **Historie-Verkaufshistorie** und einem Doppelklick auf die fragliche Position diese sofort in dem Dokument der Dokumentbearbeitung öffnen, ohne sie lange suchen zu müssen. Wie gesagt: Die Adresse als Schaltzentrale.

## 6.7.7 RA/RE

Über den Reiter RA/RE werden Informationen aus dem Rechnungsbuch (Ausgangsrechnungen) und dem Rechnungseingangsbuch der Adresse bereitgestellt. Dies bedeutet, dass hier alle Rechnungen mit der entsprechenden Buchungsart dargestellt werden.

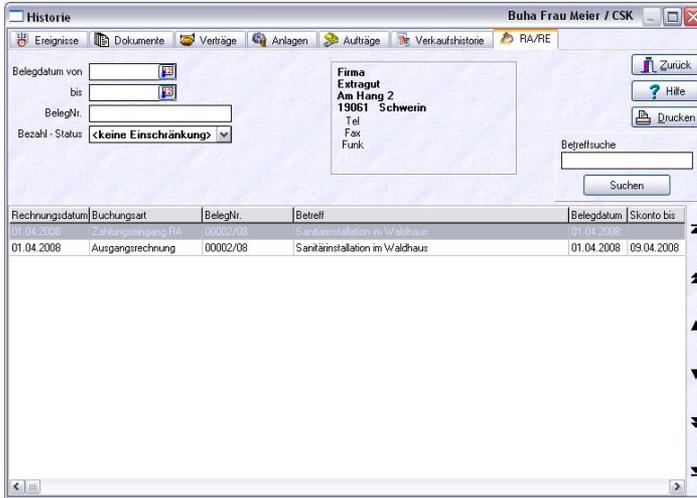


Abbildung 75: Historie aus Rechnungsein- und ausgang

Suchen Sie bestimmte Einträge, können Sie die Anzeige über die links oben zur Verfügung stehende Auswahl filtern:

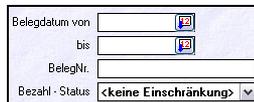


Abbildung 76: Auswahl von Dokumenten aus RA/RE

Alle vier Auswahlkriterien sind kombinierbar. Suchen Sie z.B. alle Einträge zu einer bestimmten Belegnummer in einem bestimmten Zeitraum.

Zusätzlich können Sie auch nach einem bestimmten Betreff filtern.

Geben Sie dazu bei der **Betreffsuche** den entsprechenden Betreff ein.



Abbildung 77: Betreffsuche von RA/RE

### Zusatz

Wenn der ausgewählten Adresse eine Liefer- und/bzw. eine abweichende Rechnungsanschrift hinterlegt wurde, können Sie von der Kundenadresse zu der Historie der Lieferanschrift bzw. der abweichenden Rechnungsanschrift verzweigen. Das Adress-Feld bekommt somit zusätzliche Register (Laschen) um zu der jeweils anderen Historie zu gelangen.

<b>Herr</b> <b>Erwin Mustermann</b> <b>Mustergasse 15</b> <b>12345 Modelberg</b> Tel <b>01254568</b> Fax <b>01253333</b> Funk <b>017212345</b>
<input type="checkbox"/> Kunde <input type="checkbox"/> Rech-Anschr <input type="checkbox"/> Lief-Anschr

Abbildung 78: abweichende Historie

## 6.8 Auswahl und Druck

Zu einer sinnvollen Arbeit mit Adressen, dem sogenannten Adress-Management, gehört auch die vernünftige Auswahl zur Anzeige und für den Druck.

### 6.8.1 Auswahl

Um für eine Anzeige bestimmte Adressen zu selektieren, klicken Sie in der Menüleiste auf **Auswahl**. Folgender Auswahl-Dialog erscheint:



Abbildung 79: Adress-Auswahl Standard

Unter dem Reiter **Standard** finden Sie die gebräuchtesten Auswahl-Kriterien für die Adressen. Diese Felder sind alle miteinander kombinierbar.

Im Feld **Tel/Fax/Funk** können Sie nun aus den drei Feldern der Adresse nach allen drei Telefonnummern suchen und so eine Auswahl treffen.

Unter dem Reiter **Weiteres** stehen Ihnen weitere Auswahlkriterien zur Verfügung. Diese sind gleichfalls miteinander und mit den Kriterien des Reiters **Standard** kombinierbar.

## 6.8 Auswahl und Druck

The screenshot shows the 'Auswahl' dialog box with the 'Weiteres' tab selected. The dialog has four tabs: 'Standard', 'Weiteres', 'Zusatz', and 'Umsatz'. The 'Weiteres' tab contains the following fields:

- Rechnungsanschrift: [Text Field]
- Lieferanschrift: [Text Field]
- letzter Kontakt: [Calendar Icon] + [7] Tage
- Wiedervorlage: [Calendar Icon] + [7] Tage
- Geburtsdag: [Calendar Icon] + [7] Tage
- angelegt am: [Calendar Icon] bis heute
- KZ: [Dropdown Menu]

Buttons for 'OK' and 'Abbruch' are visible in the top right corner.

Abbildung 80: Adress-Auswahl Weiteres

Unter dem Reiter **Zusatz** stehen Ihnen die Zusatzfelder zur Verfügung. Diese sind gleichfalls miteinander und mit den Kriterien des Reiters **Standard** und des Reiters **Weiteres** kombinierbar.

The screenshot shows the 'Auswahl' dialog box with the 'Zusatz' tab selected. The dialog has four tabs: 'Standard', 'Weiteres', 'Zusatz', and 'Umsatz'. The 'Zusatz' tab contains the following fields:

- Zusatz 1: [Text Field]
- Zusatz 2: [Text Field]
- Zusatz 3: [Text Field]
- Zusatz 4: [Text Field]
- Zusatz 5: [Text Field]
- Zusatz 6: [Text Field]
- Zusatz 7: [Text Field]
- Zusatz 8: [Text Field]
- Zusatz 9: [Text Field]
- Zusatz 10: [Text Field]

Buttons for 'OK' and 'Abbruch' are visible in the top right corner.

Abbildung 81: Adress-Auswahl Zusatz

Klicken Sie auf den Reiter **Umsatz** öffnet sich folgender Dialog:

The screenshot shows the 'Auswahl' dialog box with the 'Umsatz' tab selected. The dialog has four tabs: 'Standard', 'Weiteres', 'Zusatz', and 'Umsatz'. The 'Umsatz' tab contains the following options:

- keine Umsatz - Auswahl
- Umsatz - Erlöse
- Umsatz - Kosten

Zeitraum: [Text Field]

Umsatz:

- größer als [0,00] e
- kleiner als
- aber größer als Null
- gleich Null

Buttons for 'OK' and 'Abbruch' are visible in the top right corner.

Abbildung 82: Auswahl über Umsatz (1)

Sie erkennen hier, dass Sie mit den 3 Optionspunkten entscheiden können, ob Sie **keine Umsatzauswahl** oder nur die **Umsatz-Erlöse** oder die **Umsatz-Kosten** als Auswahlkriterium nutzen wollen.

**Umsatz-Erlöse** führt zur Auswahl von Kunden.

**Umsatz-Kosten** führt zur Auswahl von Lieferanten.

Setzen Sie also beispielsweise die Option Umsatz-Erlöse, öffnet sich darunter das Eingabefeld für den zu betrachtenden **Zeitraum** sowie für eine **Umsatz-Größeneingrenzung**. Haben Sie also den Punkt gesetzt, könnte der Dialog dann so aussehen:



Abbildung 83: Auswahl über Umsatz (2)

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche **OK**, wird die Auswahl zur Anzeige gebracht. Gleichzeitig erscheint oben in der Menüleiste eine neue Schaltfläche **Serienbrief**. Ein Klick auf diese Schaltfläche öffnet die Textverarbeitung und die Auswahl Ihrer Briefvorlage.

Somit Sie in der Lage, Serienbriefe (z.B. Weihnachtsgrüße) für die Kunden zu erstellen, die es sich verdient haben.

Außerdem können Sie diese Auswahlmöglichkeit nutzen, um in der Gruppenverwaltung für die der Auswahl entsprechenden Adressen eine Gruppe anzulegen, um später diese für die Erstellung von Serienbriefen oder anderen Recherchen zu benutzen.

### 6.8.2 Liste

Wollen Sie eine Liste bestimmter selektierter Adressen drucken, so klicken Sie auf den Menüpunkt **Liste**. Hier öffnet sich folgender Dialog:

## 6.8 Auswahl und Druck



Abbildung 84: Menü Liste

Hier nun wiederum können Sie eine **Auswahl** treffen. Diese Auswahl ist identisch mit dem Menüeintrag **Auswahl**. Haben Sie eine Auswahl getroffen und klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorschau**, erscheint die Adress-Liste auf dem Bildschirm. Klicken Sie dagegen auf die Schaltfläche **Drucken**, wird die Ausgabe sofort zum Drucker geleitet.

So könnte eine Adress-Liste aussehen:

CSK Software GmbH · Dreescher Markt 3-5 · 19061 Schwerin				
Auswahlbedingungen: Ort = SCHWERIN		Adressenliste		Seite 1
			11 Adressen	Datum: 07.04.2008 Sortierung: Kunden-Nr
Kd-Nr	Such- begriff	Firma Name	Anschrift	Tel Fax
10001	EX TRAGUT	Firma Extragut	Am Hang 2 19061 Schwerin	
10002	BAU-MEIER	Bauunternehmen meier GmbH	Waldstraße 57 19061 Schwerin	0385/1234566 0385/1234567
10003	NEUMANN	Familie Heinz Neumann	Gartenstraße 35 19061 Schwerin	0385/4152637 0385/
70000	CSK	CSK Software GmbH	Dreescher Markt 3-5 19061 Schwerin	0385 3977681 0385 3977683
70001	MUSTER	Muster GmbH	Gewerbepark 3 19061 Schwerin	0385/7895231 0385/7895232
70002	ELEKTRO GH	Elektro-Grosshandel Elemann	Industriestraße 53 19061 Schwerin	0385/9512367 0385/9512368

Abbildung 85: Beispiel Adress-Liste

Sie erkennen, dass links oben ein Auswahlkriterium ausgewiesen ist.

Diese Liste ist eine Standardliste. Wenn Sie im Besitz des Moduls **Listendesigner** sind, haben Sie die Möglichkeit, sich individuelle Listen zusätzlich anzulegen. Ihr Händler ist Ihnen dabei oder ansonsten auch behilflich.

### 6.8.3 Etikett

Wollen Sie Adress-Etiketten drucken, so klicken Sie in der Menüleiste auf Etikett.

Folgender Dialog erscheint:



Abbildung 86: Adress-Etiketten drucken

Hier können Sie wiederum eine Auswahl treffen. Es besteht aber auch die Möglichkeit, nur ein einziges Etikett **nur für diesen Datensatz**, auf dem Sie gerade in der Adresse stehen, zu erstellen.

Klicken Sie auf **Vorschau**, wird Ihnen das Etikett am Bildschirm angezeigt:



Abbildung 87: Etikett-Vorschau

Klicken Sie auf **Drucken**, erscheint ein Druckmenü, das um einen Eintrag erweitert wurde:



Abbildung 88: Etikett drucken

Hier können Sie über die Schaltfläche **Wählen** die Anfangsposition des Druckes auf Ihren Etiketten definieren. Es kann ja sein, dass Sie schon das erste Etikett auf Ihrem A4-Etikettenbogen links oben bedruckt haben, sprich: Es existiert nicht mehr. Das bedeutet, dass Sie die Anfangsposition auf die 2. Spalte setzen müssen, nämlich einfach so:

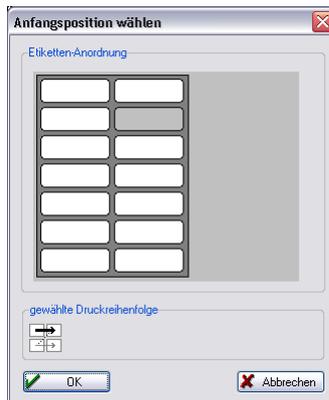


Abbildung 89: Anfangsposition Etikettendruck