

## 22 Arbeitsauftrag

<b>22</b>	<b>Arbeitsauftrag</b> .....	<b>1</b>
<b>22.1</b>	<b>Einleitung</b> .....	<b>2</b>
<b>22.2</b>	<b>Arbeitsauftrag starten</b> .....	<b>4</b>
<b>22.3</b>	<b>Optionen</b> .....	<b>6</b>
22.3.1	Vordruck .....	6
22.3.2	Positionen .....	8
22.3.3	Rechnung .....	9
22.3.4	Statusänderungen .....	12
22.3.5	Weiteres .....	13
<b>22.4</b>	<b>Der Bildschirmaufbau</b> .....	<b>17</b>
22.4.1	Vorbemerkungen .....	17
<b>22.5</b>	<b>Auftrag erstellen</b> .....	<b>39</b>
<b>22.6</b>	<b>Auftrag drucken</b> .....	<b>48</b>
<b>22.7</b>	<b>Arbeitsauftrag aus Dokument</b> .....	<b>49</b>
22.7.1	Auftrag aus Dokument drucken .....	51
22.7.2	AA aus Dokument abrechnen .....	52
<b>22.8</b>	<b>Auftrag suchen</b> .....	<b>54</b>
<b>22.9</b>	<b>Auftrag abrechnen</b> .....	<b>56</b>
22.9.1	Positionen erfassen .....	56
22.9.2	Rechnung erstellen.....	60

## 22.1 Einleitung

Das Modul **Arbeitsauftrag** dient zur Erstellung, Verwaltung und Abrechnung von Service-, Arbeits- und/oder Reparaturaufträgen. Besonders in den technischen Gewerken wächst die Notwendigkeit, Übersicht über die erfolgten Service-Einsätze zu haben und gleichfalls steht die Anforderung an eine unkomplizierte und schnelle Abrechnung der Arbeitsaufträge. Vom Anruf über eine mögliche Störung bis zur Rechnungslegung sollte die Arbeit durchgängig von einem Modul zu erledigen sein.

HAPAK-pro wird diesen Anforderungen gerecht.

Das Modul **Arbeitsauftrag** kann solo verwendet werden oder in Verbindung mit der **Vertragsverwaltung**, in der dann Service-, Arbeits- und/oder Reparaturaufträge über die Verträge an sich oder über die technischen **Anlagen**, die einem Vertrag zugeordnet sind, abgewickelt werden. Schauen Sie dazu auch im Kapitel zur **Vertragsverwaltung** nach.

Das Modul **Arbeitsauftrag** bietet Ihnen:

- Erstellung eines Arbeitsauftrages in Verbindung mit der Terminverwaltung und Zuordnung zu Mitarbeitern / Monteuren
- Mehrtägige Termine von bis möglich
- Erstellen von Arbeitsaufträgen aus Dokumenten (Angebot, Auftragsbestätigung, Rechnung)
- Erfassen von Kundenmeldungen und Arbeitsbeschreibungen
- Zuordnung zu Vertrag und Anlage
- Arbeitsort abweichend von Kundenadresse
- Druck von Auftrags-Scheinen (Service-Scheinen), Auftragslisten und Serienbriefen
- Auftrags-Schein wahlweise druckbar mit geplanten Material oder ohne
- Gestaltung von Arbeitsaufträgen und Listen über Listendesigner nach Anwenderwünschen
- Suche über Auftrags-Nummer, Kunde, Suchbegriff, Betreff.
- Auswahl/Suche über 26 kombinierbare Selektionsmerkmale

- Verwendung von Schnellwahlmöglichkeiten (z.B. alle heutigen Termine)
- Erfassen von Rechnungspositionen direkt im Arbeitsauftrag
- Erstellung von Rechnungen direkt im Arbeitsauftrag
- Sammelrechnungen möglich
- 16 Zusatzfelder zu weiteren Verwaltungsmöglichkeiten nutzbar
- Verknüpfung mit der Historie der Adresse

## 22.2 Arbeitsauftrag starten

Das Modul **Arbeitsauftrag** kann man über mehrere Wege starten:

- Hauptmenü-Auftragswesen-Arbeitsauftrag
- Adresse-Historie-Aufträge
- Vertragsverwaltung-Verträge-Aufträge
- Vertragsverwaltung-Anlagen-Aufträge oder
- unter Benutzung von HAPIN auf dem Desktop oder in der Adresse

Starten Sie das Modul **Arbeitsauftrag** über **Hauptmenü - Auftragswesen- Arbeitsauftrag**.



Abbildung 1: Arbeitsauftrag starten

Sie befinden sich nun im Modul Arbeitsauftrag:

## 22.2 Arbeitsauftrag starten

**Aufträge** CSK

Auswahl ? Schnellwahl Drucken Sammel-Ring Optionen

Nummer **00001/08** Kunde **10000** Suche Kunden

Suchbegriff Rech-Empf

Betreff **Muster-gasse 15, 12345 Modelberg**

Allgemein Arbeitsort weitere Mitarbeiter Weiteres externe Dokumente Zusatz

eingegangen **01.04.2008** von: **10:00**

Termin **07.04.2008** bis:

Monteur **00001**

erteilt durch **Frau Mustermann**

Ansprechpartner **Herr Mustermann**

Telefon **0125/4568**

Status **nicht festgelegt**

Garantie  erledigt  Rechnung **00004/08**

**Herr Erwin Mustermann**  
Muster-gasse 15  
12345 Modelberg  
Tel **01254568**  
Fax **01253333**  
Funk **017212345**  
Kunde/Rech-Empf

Zuordnung  
Projekt/Kt: **nicht zugeor**  
Vertrag-Nr:  
Anlagen-Nr:

Nummer	Suchbegriff	Kunde	eingegangen	Termin	Betreff	erledigt	Rechnung
00001/08	NEUMANN	10002	01.04.2008	07.04.2008	Muster-gasse 15, 12345 Modelberg	Ja	00004/08
00002/08	BAU-MEIER	10002	19.04.2008	15.04.2008		Nein	
00003/08	BAU-MEIER	10002	21.04.2008	21.04.2008	Reparatur Heizungsanlage	Nein	
00003/08	NEUMANN	10003	21.04.2008	23.04.2008	Installation	Nein	
00004/08	NEUMANN	10003	21.04.2008	29.04.2008	Reparatur WM-Anschluß	Nein	
00005/08	EXTRAGUT	10001	25.04.2008	22.04.2008		Nein	
00006/08	BAU-MEIER	10002	30.05.2008	29.05.2008	Meier Reparatur	Nein	

Nummer / Suchbegriff / Kunde / Rech-Empf / Termin / Betreff / Strasse / 1 / 7

Abbildung 2: Arbeitsauftrag gestartet

Stellen Sie als erstes die **Optionen** ein.

## 22.3 Optionen

### 22.3.1 Vordruck

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



Abbildung 3: Optionen Vordruck

Legen Sie hier fest, welcher **Vordruck** für den Arbeitsauftrag verwendet werden soll.

Aktivieren Sie das Kästchen bei **Vordruck-Auswahl vor jedem Druck anzeigen**, wenn Sie mehrere Vordrucke für unterschiedliche zwecke verwenden.

Unter der Schaltfläche **Vordruck** können Sie das entsprechende Auftragsformular auswählen, dass Sie bei der Erstellung/beim Druck des Arbeitsauftrages verwenden wollen. Klicken Sie dazu auf diese Schaltfläche. Folgender Dialog erscheint:

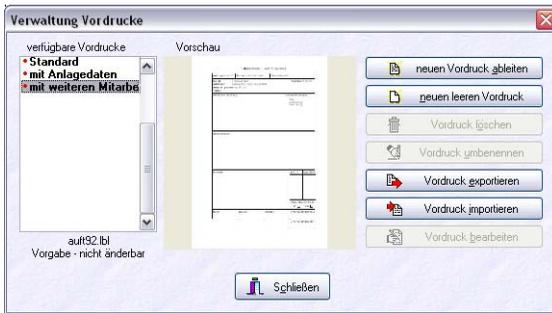


Abbildung 4: Optionen Positionen Vordrucke

Im linken Teil sind alle auf Ihrem Rechner befindlichen Formulare aufgelistet. Die mit einem roten Punkt am Beginn der Zeile, sind die Formulare, die Sie beim Kauf des Moduls Arbeitsauftrag als Standardformulare mitbekommen haben. Diese sind nicht änderbar.

In der Mitte sehen Sie eine Mini-Vorschau des links ausgewählten Formulars. Wählen Sie also links ein anderes aus, wird die Darstellung entsprechend aktualisiert.

Ist das Modul **Listendesigner** auf Ihrem Rechner freigeschaltet, können Sie aus solchem Standardformular über die im rechten Teil befindlichen Schaltflächen ein neues Formular ableiten. Dieses können Sie dann auch verändern (bearbeiten) bzw. ein ganz neues erstellen.

Haben Sie ein Formular links ausgewählt und klicken auf die Schaltfläche **Schließen**, wird dieses Formular als Standardformular für Ihre Arbeitsaufträge hinterlegt.

Sie können aber auch ohne Vorschau ein entsprechendes Formular auswählen, indem Sie aus der Listbox neben der Schaltfläche **Vordruck** einfach ein Formular anklicken. Die Listbox öffnen Sie über das kleine schwarze Dreieck am rechten Rand.



Abbildung 5: Formularauswahl

### 22.3.2 Positionen

Klicken Sie auf den Reiter **Positionen**. Der Dialog zeigt nun Folgendes:



Abbildung 6: Optionen Positionen

In diesem Dialog beim Reiter **Positionen** legen Sie fest, wie Sie mit den Positionen, die Sie später über den Arbeitsauftrag abrechnen, umgehen wollen.

Bei **Mehrfachübernahme** stellen Sie mit dem Setzen des Häkchens ein, dass Sie z.B. im Leistungsstamm mehrere Positionen nacheinander zur Abrechnung übernehmen wollen. Wie im Hinweis dazu zu lesen ist, werden alle Positionen als *Reparaturpositionen* übernommen. Dies bedeutet, dass sie sofort abgerechnet werden können. Es gibt auch *Garantiepositionen*, die Sie zwar auswählen und dem Auftrag zuordnen, aber die nicht auf der Rechnung erscheinen. Außerdem werden alle Positionen auf das aktuelle (heutige) Datum

gebucht. Dies können Sie aber immer wieder ändern, falls Sie mehrere Tage an einem Serviceauftrag arbeiten mussten und eine taggenaue Abrechnung erstellen wollen.

Bei Lohnsatz stellen Sie ein, welchen Lohnsatz Sie bei Abrechnungen von Zeitpositionen abrechnen wollen. In den Stammdaten kann man bekanntlich Lohnminuten und einen entsprechenden Lohnsatz hinterlegen. Wollen Sie die Angaben verwenden, setzen Sie den Punkt bei **aus Stammdaten übernehmen**. Wollen Sie dagegen, dass alle Service- und Arbeitsaufträge mit einem abweichenden konstanten Lohnsatz abgerechnet werden, setzen Sie den Optionspunkt bei **konstant** und tragen daneben den entsprechenden Lohnsatz ein. Diese Einstellung kann z.B. sinnvoll sein, wenn Serviceaufträge, die am Wochenende erledigt wurden, am Anfang der Woche abgerechnet werden. Und am Wochenende es ist teurer. Sie ersparen sich dadurch das Verändern des Lohnsatzes in allen Positionen des Arbeitsauftrages.

### 22.3.3 Rechnung

Klicken Sie auf den Reiter **Rechnung**. Folgender Dialog erscheint:



Abbildung 7: Optionen Rechnung

Der Optionshaken **mit Titelüberschrift je Datum** wird interessant, wenn Sie öfters Aufträge erledigen, die sich über mehrere Tage hinziehen. Da HAPAK-pro jeder Abrechnungsposition ein Datum zuordnen kann, kann man so eine taggenaue Abrechnung erstellen. In diesem Fall wird das Datum als Titelüberschrift in der Rechnung erscheinen. Wenn Sie diese Option wählen, die man übrigens immer

wieder abwählen kann, wird auch die zweite Zeile **mit Titelsummen** aktiviert. Wollen Sie also auch pro Tag die Summen in der Rechnung angezeigt und gedruckt bekommen, dann setzen Sie hier auch ein Häkchen.

Unmittelbar daneben befinden sich die Einträge für **Vor** und **Nachtexte**. Diese Vor- bzw. Nachtexte sind Floskeln, die Sie in Ihrer Rechnung speziell für die Abrechnung von Serviceaufträgen verwenden wollen. Mit den kleinen rot-weißen Karteikästen verzweigen Sie in die Floskel-Datenbank. Wählen Sie dort eine entsprechende Floskel mit Doppelklick oder mit einem Klick auf die Schaltfläche **OK** aus oder legen Sie eine neue spezielle Floskel mit einem Klick auf die Schaltfläche **Neu** an und wählen dann diese aus.

Die ausgewählten Floskeln stehen dann als Nummerneinträge hier in diesen Feldern.

Darunter legen Sie fest, welches **Formular** Sie als Rechnungsformular für die Verwendung zur Abrechnung von Service- und Arbeitsaufträgen verwenden wollen. Ist auf Ihrem Rechner das Modul **Formulardesigner** freigeschaltet, können Sie ja beliebig viele Formulare anlegen. So kann auf einem speziellen Formular für die Abrechnung von Arbeitsaufträgen ein Hinweis auf Ihre Servicezeiten als Textfeld hinterlegt sein. Oder Sie wollen das Geld auf eine bestimmte Bankverbindung überwiesen haben. Oder es ist einfach nur der Hinweis darauf, dass generell der Monteur berechtigt ist, die Zahlung der Rechnung in Bar zu empfangen.

Wählen Sie ein entsprechendes Formular aus, indem Sie aus der Listbox neben der Schaltfläche **Rechnungs-Formular** einfach ein Formular anklicken. Die Listbox öffnen Sie über das kleine schwarze Dreieck am rechten Rand.

### Rechnungs- betreff

Außerdem finden Sie hier die Schaltfläche **Rechnungsbetreff konfigurieren**. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, öffnet sich folgender Dialog:

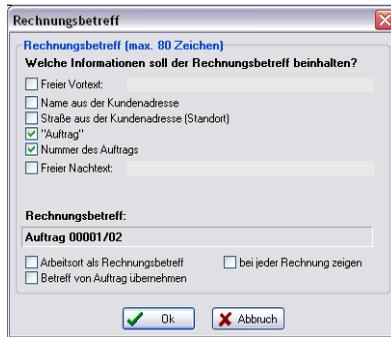


Abbildung 8: Rechnungsbetreff konfigurieren

Durch Setzen der entsprechenden Häkchen legen Sie fest, was im Betreff der Rechnung erscheinen soll. Beachten Sie hierbei, dass Ihnen bei Eingabe von freiem Text nur insgesamt 80 Zeichen zur Verfügung stehen.

Sobald Sie ein Häkchen gesetzt haben, wird weiter unten der Rechnungsbetreff als Vorschau angezeigt.

Außerdem haben Sie die Möglichkeit, den **Arbeitsort**, den Sie im Auftrag hinterlegt haben, bzw. den **Betreff des Auftrags** zu übernehmen.

Die Option **bei jeder Rechnung zeigen** bedeutet, dass dieser Dialog zur Konfiguration des Rechnungsbetreffs jedes Mal wieder erscheint, wenn Sie eine Rechnung erstellen wollen. So sind Sie flexibel in der Gestaltung des Rechnungsbetreffs, denn was für die eine Rechnung gut, muss nicht automatisch für eine andere auch gelten.

Die Optionen bei **nach Rechnungserstellung** verlangt von Ihnen, anzugeben, was nach der Rechnungserstellung passieren soll. Arbeiten Sie mit wenigen oder überschaubaren Arbeitsaufträgen bietet es sich an, die Option **Rechnung öffnen** zu aktivieren. So wird die Rechnung sofort geöffnet und kann gedruckt werden.

Sind Sie sicher, dass die Rechnung nicht erst geöffnet werden muß, kann sie mit der Option **Rechnung sofort drucken** gleich zum Drucker geleitet werden.

**Rechnungs-  
erstellung**

Arbeiten Sie mit sehr vielen Arbeitsaufträgen, die abgerechnet werden, bietet sich die Option **für Stapeldruck markieren** an. Alle erstellten Rechnungen werden somit in einem Stapel gesammelt und können als Stapel auch ausgedruckt werden.

Wollen Sie sich für keine der drei Optionen entscheiden, aktivieren Sie einfach den Option **fragen**. Ist dann eine Rechnung erstellt, fragt Sie das Programm, was nun passieren soll und Sie können dann aus den drei Optionen wählen.

### 22.3.4 Statusänderungen

Klicken Sie auf den Reiter **Statusänderungen**, öffnet sich folgender Dialog:



Abbildung 9: Optionen Statusänderungen

Bei bestimmten Ereignissen kann der Status eines Arbeitsauftrages automatisch geändert werden.

Legen Sie hier fest welcher Status festgelegt werden soll, wenn

- Einer neuer Arbeitsauftrag erstellt wird
- Ein Arbeitsauftrag gedruckt wird und
- Eine Rechnung aus dem Arbeitsauftrag erstellt worden ist.

Den jeweiligen Status wählen Sie aus der Listbox aus, die Sie über das kleine schwarze Dreieck öffnen können.

Wollen Sie eigene Statis anlegen oder vorhandene Ändern, so klicken Sie auf die Schaltfläche **Stati bearbeiten**.

### 22.3.5 Weiteres

Klicken Sie auf den Reiter **Weiteres**, öffnet sich folgender Dialog:



Abbildung 10: Optionen Weiteres

Hier haben Sie die Möglichkeit:

- die Funktion der **mehrtägige Termine** zu aktivieren,
- die Zuordnung mehrerer Mitarbeiter zu einem Arbeitsauftrag zu aktivieren und dabei zu definieren, dass die einzelnen Mitarbeiter unterschiedliche Arbeitszeiten haben.
- Den Meldetext aus der Adresse des Kunden bzw. des Rechnungsempfängers einblenden zu lassen.
- die **Spalteneinstellungen** des Browsers, also der Tabelle in der Übersicht aller Arbeitsaufträge, zu ändern,
- sowie die **Schnellwahl** zu konfigurieren.

Haben Sie Option für die mehrtägigen Termine aktiviert steht Ihnen bei der Erstellung eines Arbeitsauftrages ein von- und ein bis-Datum zur Verfügung. Gleichzeitig sind Sie in der Lage in der Terminübersicht mehrere zusammenhängende Tage zu markieren, deren Anfangs- und Enddatum dann in die Datumsfelder übernommen werden.

**mehrtätig**

**Mehrere  
Mitarbeiter**

Die Option mehrere Mitarbeiter dem Arbeitsauftrag zuzuordnen ist sinnvoll, wenn tatsächlich nicht nur ein Mitarbeiter den Auftrag erfüllt, sondern mehrere. Vor allem in Verbindung des Arbeitsauftrages mit den Positionen eines Dokumentes ist das nahezu zwingend erforderlich, weil sicher nicht Sie alleine ein größeres Projekt abarbeiten.

Dabei kann es natürlich vorkommen, dass die zugeordneten Mitarbeiter auch zu unterschiedlichen Zeiten an diesem Arbeitsauftrag arbeiten. Dann sollten Sie auch den zweiten Haken setzen, um entsprechende Eingabefelder zur Verfügung zu haben.

**Meldetext**

In den Adressen können Sie einen Meldetext hinterlegen, der Sie auf wichtige Information zur dieser ausgewählten Adresse hinweist. Dieser Meldetext erscheint automatisch, sobald die Adresse im Adress-Stamm „angefasst“ wird. Diese Option steht hier im Arbeitsauftrag nach dem Setzen des entsprechenden Hakens gleichfalls zur Verfügung.

**Spaltenein-  
stellungen**

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Spalteneinstellungen**. Folgender Dialog öffnet sich:



Abbildung 11: Optionen 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 des Browsers 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.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schnellwahl konfigurieren**. Folgender Dialog öffnet sich:

**Schnellwahl konfigurieren**



Abbildung 12: Schnellwahl konfigurieren

Für eine immer wiederkehrende Auswahl von Aufträgen, können Sie Auswahlbedingungen für die Schnellwahl konfigurieren.

Dazu benötigen Sie einige Kenntnisse in der Datenbankrecherche. Auf Grundlage sogenannter X-Base-Ausdrücke, die auf Filteroperationen in Datenbanken basieren, können Sie für nahezu jede Auswahlbedingung Felder in Datenbanken mit "und" oder "oder"-Verknüpfungen kombinieren und so diese filtern. Klicken Sie z.B. bei einer Auswahlbedingung auf **Ändern** und dann auf die Schaltfläche **Ausdruck bearbeiten**, erscheint folgender Dialog:



Abbildung 13: XBase-Konfiguration

Unter Verwendung der Reiter **Datenbank-Felder**, **xBase-Funktionen** und **optimierte Ausdrücke** in Verbindung mit den **Operatoren** werden die XBase-Ausdrücke erstellt.

Sollten Sie eine bestimmte Auswahlbedingung benötigen, fragen Sie einfach Ihren Händler, der wird Ihnen sicher weiterhelfen.

## 22.4 Der Bildschirmaufbau

### 22.4.1 Vorbemerkungen

Der Bildschirmaufbau ist sehr variabel gestaltet. Dies bedeutet, dass der Inhalt des Bildschirmes variieren kann. Befinden Sie sich z.B. im Änderungsmodus, sieht der Bildschirm anders aus.

Nach dem Starten des Moduls **Arbeitsauftrag** öffnet sich folgender Dialog:

Nummer	Suchbegriff	Kunde	Kunde	eingegangen	Termin	Beauftragter	fertig	Rechnung
00001/00		10000	MUSTERMANN	01.04.2008	07.04.2008	Mustergasse 15, 12345 Modelberg	Ja	00004/00
00001/00	NEUMANN	10002	BAU-MEIER	15.04.2008	15.04.2008		Nein	
00002/00	BAU-MEIER	10002	BAU-MEIER	21.04.2008	21.04.2008	Reparatur Heizunganlage	Nein	
00003/00	NEUMANN	10003	NEUMANN	21.04.2008	21.04.2008	Installation	Nein	
00004/00	NEUMANN	10003	NEUMANN	21.04.2008	21.04.2008	Reparatur W/M-Anschluss	Nein	
00005/00	EXTRAGUT	10001	EXTRAGUT	25.04.2008	22.04.2008		Nein	
00006/00	BAU-MEIER	10002	BAU-MEIER	30.05.2008	29.05.2008	Mein Reparatur	Nein	

trage gestartet

Abbildung 14: Modul Arbeitsauf-

### Angaben

Arbeitsaufträge werden ähnlich wie die Dokumente mit **Nummern** verwaltet. Beim Erstellen eines neuen Auftrages wird bei der höchsten Nummer weitergezählt. Die **Nummer** ist jetzt markiert, um eine Nummer zur Suche einzugeben.

**Suchbegriff** ist der Matchcode, den man jedem Auftrag separat vergeben kann.

Jeder Auftrag ist einer Adresse zugeordnet. Sie wird hier angezeigt. Wollen Sie die Aufträge eines bestimmten Kunden suchen, klicken Sie rechts auf die Schaltfläche **Suche Kunden**. Wählen Sie dann im Adress-Stamm die jeweilige Adresse aus und bestätigen Sie diese mit einem Doppelklick oder mit dem Klick auf die Schaltfläche **OK**. So werden nur die Aufträge angezeigt, die für die ausgewählte Adresse erstellt wurden.

**Auftrags-  
angaben**

Jeder Auftrag kann eine abweichende Rechnungsanschrift haben. Dieser abweichende **Rechnungsempfänger** wird gleichfalls angezeigt. Ist der Adresse eine abweichende Rechnungsanschrift zugeordnet worden, wird diese hier automatisch angezeigt. Soll eine andere abweichende Rechnungsanschrift hinterlegt werden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Ändern** und dann auf die Schaltfläche **Auswählen** neben der Anzeige des abweichenden Rechnungsempfängers.

Der **Betreff** eines Auftrages sollte eingegeben werden, weil er überall mit dargestellt wird und weil man nach ihm auch suchen kann. Das kleine Fernglas neben der Betreffzeile bringt Sie zur Suche über diese.

### Allgemein...

#### Allgemein

Unter dem Reiter **Allgemein** erfassen Sie (z.B. während eines Telefonates) die entsprechenden Angaben vom Kunden. Sie sind hier gleichfalls in der Lage, eine entsprechende Terminierung mit Hilfe der Terminverwaltung für einen Mitarbeiter (Monteur) zuzuordnen.

Folgende Felder stehen zur Verfügung:

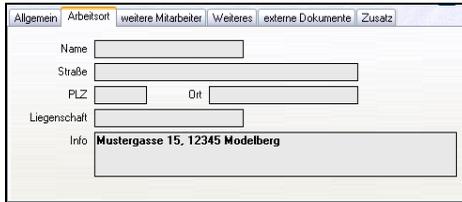
Allgemein		Arbeitsort	weitere Mitarbeiter	Weiteres	externe Dokumente	Zusatz
eingegangen	01.04.2008	von	10:00	Herr Erwin Mustermann		
Termin	07.04.2008	bis		Mustergasse 15		
Monteur	00001	12345 - Modelberg				
erteilt durch	Frau Mustermann	Tel.		01254568		
Ansprechpartner	Herr Mustermann	Fax		01253333		
Telefon	0125/4568	Funk		017212345		
Status	nicht festgelegt	Kunde/Rech-Empf/				
Garantie	<input type="checkbox"/>	erledigt	<input checked="" type="checkbox"/>	Rechnung 00004/08		

Abbildung 15: Auftragsangaben Allgemein

Außerdem haben Sie hier nochmals die komplette Kundenadresse in Sichtweite und über die Lasche darunter die Adresse des abweichenden Rechnungsempfängers.

#### Arbeitsort

Unter dem Reiter **Arbeitsort** können Sie einen von der Kundenadresse abweichenden Arbeitsort eingeben. Dieser wird dann auch auf dem entsprechenden Service-Schein für den Monteur gedruckt.



The screenshot shows a software window with several tabs: 'Allgemein', 'Arbeitsort', 'weitere Mitarbeiter', 'Weiteres', 'externe Dokumente', and 'Zusatz'. The 'Arbeitsort' tab is active. It contains a form with the following fields:

- Name:
- Straße:
- PLZ:  Ort:
- Liegenschaft:
- Info:

Abbildung 16: Arbeitsort

Unter **Liegenschaft** können Sie z.B. die Etage und links oder rechts vom Hausflur oder Wohnungsnummern eintragen.

Das Feld **Info** ist für zusätzliche Bemerkungen vorgesehen, wie z.B. Schlüssel beim Nachbarn.

Unter dem Reiter **weitere Mitarbeiter** können Sie mehrere Mitarbeiter zusätzlich dem Arbeitsauftrag hinterlegen. Klicken Sie dazu auf die kleine Schaltfläche mit dem roten „Plus“-Zeichen, um aus dem Personalstamm weitere Mitarbeiter hinzuzufügen.

**Weitere  
Mitarbeiter**



The screenshot shows the 'weitere Mitarbeiter' tab active. It contains a table with the following data:

Pers-Nr	Name	Datum	Zeit	bis	Aufgabe
00001	Erwin Emsig	07.04.2008	10:00		
00002	Paul Mochtegem	07.04.2008	10:00		

Abbildung 17: weitere Mitarbeiter hinzufügen

Unter dem Reiter **Weiteres** können Sie bei Bedarf ein entsprechendes Erlöskonto und/oder eine Kostenstelle hinterlegen. So sind Sie in der Lage ggfs. Arbeitsaufträge auf unterschiedliche Profit-Center Ihres Unternehmens zu verteilen.

**Weiteres**



Abbildung 18: Auftragsangaben - Weiteres

Geben Sie ein Wiedervorlage-Datum an, um ggfs. an diesen Arbeitsauftrag erinnert zu werden.

### Externe Dokumente

Unter dem Reiter Externe Dokumente können Sie Dokumente aus anderen Anwendungen dem Arbeitsauftrag zuordnen. Dies können Checklisten, Bedienungsanleitungen, Fotos etc. sein.



Abbildung 19: Externe Dokumente hinzufügen

Klicken Sie dazu auf die kleine Schaltfläche mit dem roten „Plus“-Zeichen, um über den Windows-Explorer diese externen Dokumente von Ihren Laufwerken herauszusuchen.

### Bemerkung:

Arbeiten Sie in einem Netzwerk sollten diese externen Dokumente auf einem Laufwerk liegen, auf das die anderen HAPAK-Anwender gleichfalls Zugriff haben.

### Zusatz

Unter dem Reiter **Zusatz** können insgesamt 16 Zusatzfelder Ihren Bedürfnissen angepasst werden. Dies können zusätzliche Angaben zur Adresse bzw. zu technischen Anlagen sein.

Die Bezeichnungen **Zusatz 1** bis **Zusatz 16** können Sie in Ihre Bezeichnungen umbenennen über **Optionen-Weiteres-Spalteneinstellungen ändern**. Diese **Spalteneinstellungen** erreichen Sie auch, indem Sie unten in der Liste der Aufträge und dort im **Spaltenkopf** an einer beliebigen Stelle die rechte Maustaste drücken.



Abbildung 20: Zusatzfelder

**Liste**

Die Liste der Aufträge (Browser) wird unten dargestellt:

**Liste der Aufträge**

Nummer	Suchbegriff	Kunde	Kunde	eingegangen	Termin	Betreff	erledigt	Rechnung
00001/00		10000	MUSTERMANN	01.04.2008	07.04.2008	Mustergasse 15, 12345 Modelberg	Ja	00004/08
00001/08	NEUMANN	10002	BAU-MEIER	19.04.2008	15.04.2008		Nein	
00002/08	BAU-MEIER	10002	BAU-MEIER	21.04.2008	21.04.2008	Reparatur Heizungsanlage	Nein	
00003/08	NEUMANN	10003	NEUMANN	21.04.2008	23.04.2008	Installation	Nein	
00004/08	NEUMANN	10003	NEUMANN	21.04.2008	29.04.2008	Reparatur WM-Anschluß	Nein	
00005/08	EXTRAGUT	10001	EXTRAGUT	25.04.2008	22.04.2008		Nein	
00006/08	BAU-MEIER	10002	BAU-MEIER	30.05.2008	29.05.2008	Meier Reparatur	Nein	

Abbildung 21: Liste der Aufträge

Als erstes dürfte Ihnen auffallen, dass die Aufträge unterschiedliche Farben haben. Rufen Sie in der Liste mit der rechten Maustaste die **Farblegende** auf:

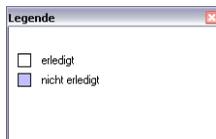


Abbildung 22: Farblegende

Betrachten Sie jetzt die Spalten, wird außerdem deutlich, dass die weiß dargestellten Aufträge in der Spalte erledigt ein **Ja** und in der Spalte daneben eine **Rechnungsnummer** zugeordnet haben. Die blau unterlegten Aufträge haben eine **Nein** und keine Rechnungsnummer.

Es wird immer der zuletzt bearbeitete (benutzte) Arbeitsauftrag blau markiert dargestellt.

Am unteren Fensterrand finden Sie die sogenannten Laschen, um die **Sortierung** zu wechseln. Rechts davon erkennen Sie eine Zahlendarstellung, die Ihnen verrät, welcher Auftrag von wie vielen gerade markiert/der aktuelle Auftrag ist. Außerdem befinden sich am rechten Fensterrand die "Videorecorder-Schaltflächen", um sich in der Auftragsliste bewegen zu können. Stehen Sie am Anfang oder am Ende der Liste und wollen sich weiter in die entsprechende Richtung bewegen, werden die entsprechenden Schaltflächen deaktiviert. Also weiter nach hinten über den letzten Auftrag hinaus geht es nicht.

Wollen Sie die Spalteneinstellungen ändern und weitere Spalten im Browser anzeigen lassen, so klicken Sie entweder mit der rechten Maustaste an eine beliebige Stelle des Spaltenkopfes oder rufen auf: **Optionen>Weiteres-Spalteneinstellungen ändern**. Es öffnet sich ein kleiner Dialog:



Abbildung 23: Spalteneinstellungen ändern

Haken Sie die Felder an, die Sie als Spalte angezeigt bekommen wollen. Wollen Sie die Reihenfolge der Darstellung ändern, fassen Sie ein Datenfeld mit der linken Maustaste an und ziehen es nach oben oder unten an die gewünschte Stelle. Mit einem Klick auf die

Schaltfläche **OK** werden die geänderten Spalteneinstellungen übernommen.

### Steuerung

Mit der Programmsteuerung erstellen Sie neu Aufträge (**Neu**), **ändern** vorhandene Aufträge oder **löschen** diese. Nutzen Sie dazu die entsprechenden Schaltflächen.

**Programm-  
steuerung**



Abbildung 24: Programmsteuerung

Die Schaltfläche **Hilfe** ruft diese Hilfe auf.

Mit **Zurück** gelangen Sie zurück in das **Hauptmenü-Auftragswesen**.

Die Schaltfläche **Bemerkung** wird aktiv, wenn Sie für einen entsprechend angelegten Arbeitsauftrag eine **Bemerkung** oder eine **Arbeitsbeschreibung** für Ihren Monteur hinterlegt haben. Wollen Sie dies nachholen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Ändern** und tragen im erscheinenden Feld **Bemerkung** oder im Feld **Arbeitsbeschreibung** die Angaben ein.

Die Schaltfläche **Auftrag drucken** startet die Druckausgabe Ihres Auftrages zum Drucker. Dabei wird die Vorlage des Service-Scheines genutzt, die unter **Optionen** eingestellt ist.

Die rechts befindliche kleine Schaltfläche mit dem Drucker startet die Druckausgabe mit einer Vorlage, die die Positionen mit ausdruckt, die unter der Schaltfläche **Positionen/Rechnung** hinterlegt worden sind.

Bitte beachten Sie auch die Hinweise zum Drucken im Kapitel **Menüliste**.

Die Schaltfläche **Positionen/Rechnung** wird dazu genutzt, die Positionen zu erfassen, die für die **Abrechnung** geplant sind bzw. die

abzurechnenden Positionen zu erfassen und die entsprechende Rechnung zu erstellen.

### Zuordnung

#### Zuordnung

Legen Sie einen neuen Auftrag an oder ändern Sie einen vorhandenen Auftrag, so können Sie hier manuell eine **Zuordnung** zu einem Projekt/Ktr. (Baustelle), zu einem Vertrag und zu einer Anlage tätigen. Der Bereich ändert sich wie folgt:

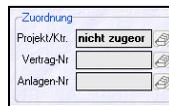


Abbildung 25: Zuordnungen

Über die roten Karteikästen gelangen Sie in die **Projektverwaltung** zur Auswahl eines Projektes/Ktr. (Baustelle), in die **Vertragsverwaltung** zur Auswahl eines Vertrages und in die **Anlagenverwaltung** zur Auswahl einer Anlage. Suchen Sie in den Datenbanken die entsprechenden Datensätze heraus, doppelklicken Sie die Auswahl mit der Maus oder betätigen Sie die Schaltfläche **OK**. Somit wird die Zuordnung festgelegt. Sie können diese im Nachhinein auf dem gleichen Weg wieder ändern.

### Menüleiste

#### Menüleiste

Die Menüleiste der Auftragsverwaltung stellt sich so dar:

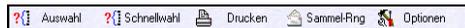


Abbildung 26: Menüleiste

#### Auswahl

Über **Auswahl** sind Sie in der Lage, entsprechend vorgegebener Filter eine Auswahl von Aufträgen zu selektieren. Unter drei Reitern stehen Ihnen folgende Filter zur Verfügung, die jeweils an sich und in der Gesamtheit kombinierbar sind:

### Allgemein:



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

- Nummer von:  bis:
- Suchbegriff:
- Kunde:    nur erledigte
- Rech-Empf:    nur unerledigte
- Monteur:  
- auch in weiteren Mitarbeitern suchen
- Termin:  bis:
- Status:

Buttons:  (green checkmark),  (red X).

Abbildung 27: Auswahl Allgemein

Geben Sie die entsprechenden Filter ein. Nutzen Sie dazu (wo möglich) die roten Karteikästen. Alle Filter sind untereinander kombinierbar.

### Arbeitsort:



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

- Name:
- Straße:
- PLZ:
- Ort:
- Liegenschaft:

Buttons:  (green checkmark),  (red X).

Abbildung 28: Auswahl Arbeitsort

Geben Sie die entsprechenden Filter ein. Alle Filter sind untereinander kombinierbar.

### Weiteres:



Abbildung 29: Auswahl weitere Felder

Ordnen Sie Ihre Aufträge verschiedenen **Erlöskonten** und/oder **Kostenstellen** und **Projekten/Ktr. (Baustellen)** zu, so können Sie hier die Anzeige über diese Felder filtern.

**Zusatz:**

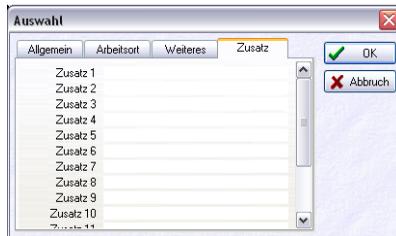


Abbildung 30: Auswahl über Zusatzfelder

Geben Sie in den Feldern die Inhalte ein, nach denen eine Auswahl erfolgen soll. Diese Zusatzfelder sind für die Auswahl auch kombinierbar.

**Schnellwahl**

Die **Schnellwahl** bietet Ihnen die Möglichkeit, auf Grundlage vordefinierter Filter auf einfache Art und Weise eine Selektion von Aufträgen zu erhalten (z.B. nur heutige Termine). Eine Schnellwahl könnte so definiert worden sein:

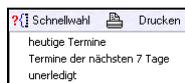


Abbildung 31: Schnellwahl

Um eine Schnellwahl zu konfigurieren, rufen Sie auf: **Optionen-Weiteres-Schnellwahl konfigurieren.**

---

Über den Menüpunkt **Drucken** öffnet sich folgendes Menü:

**Drucken**



Abbildung 32: Menü Drucken

Mit dem Menüpunkt **Liste** können Sie für eine getroffene Auswahl entsprechenden Listen drucken. Klicken Sie diesen Menüpunkt an, öffnet sich folgender kleiner Dialog:

**Listen-  
druck**



Abbildung 33: Auswahl für Drucken

Mit **Zurück** schließen Sie diesen Druck-Dialog wieder und befinden sich dann wieder im Arbeitsauftrag.

Mit **Auswahl** können Sie eine Auswahl treffen, falls Sie dies nicht schon vorher über den Menüpunkt Auswahl der Menüleiste getan haben. Beide Punkte sind identisch.

Mit **Vorschau** wird die Liste entsprechend Ihrer Auswahl auf dem Monitor angezeigt.

Mit **Drucken** wird die Liste sofort zum Drucker gesendet.

Die Schaltfläche **Liste** öffnet den Listendesigner. Haben Sie hierfür eine Lizenz erworben, können Sie die mitgelieferte Standardliste Ihren Bedürfnissen anpassen oder weitere Listen erstellen.

Haben Sie weitere Listen erstellt, finden Sie diese hier in der Listbox. Klappen Sie sie dafür mit dem kleinen schwarzen Dreieck auf und klicken auf die gewünschte Liste.

Klicken Sie auf **Vorschau** und danach im darauf folgenden Dialog auf **Starten**. Die Liste wird auf dem Monitor ausgegeben:

CSK Software GmbH · Dreescher Markt 3-5 · 19061 Schwerin					
Auftragsverwaltung					Seite 1
Datum: 02.06.2008					
Sortierung: Nummer					
Nummer	Kunden-Nr Kunde	Eingang Suchbegriff	Termin Monteur	Betreff	Rechnung
00001/00	10000 MUSTERMANN	01.04.2008	07.04.2008 Erwin Emsig	Mustergasse 15, 12345 Modelberg	00004/08
00001/08	10002 BAU-MEIER	19.04.2008 NEUMANN	15.04.2008 Erwin Emsig		
00002/08	10002 BAU-MEIER	21.04.2008 BAU-MEIER	21.04.2008 Hubert Müssig	Reparatur Heizungsanlage	
00003/08	10003 NEUMANN	21.04.2008 NEUMANN	23.04.2008	Installation	
00004/08	10003 NEUMANN	21.04.2008 NEUMANN	29.04.2008 Erwin Emsig	Reparatur WM-Anschluß	
00005/08	10001 EXTRAGUT	25.04.2008	22.04.2008 Erwin Emsig		
00006/08	10002 BAU-MEIER	30.05.2008 BAU-MEIER	29.05.2008 Paul Mochtern	Meier Reparatur	

Ende der Liste

Abbildung 34: Listendruck Vorschau

Von hier aus können Sie auch die Druckausgabe auf den Drucker starten. Klicken Sie dazu auf die oben befindlichen Druckersymbole. Der linke Drucker erzeugt den Druck nur für die **dargestellte** Seite. Der rechte Drucker für **alle** Seiten der Liste. Drücken Sie auf dem jeweiligen Druckersymbol die rechte Maustaste, können Sie auch einen vom Standard abweichenden Drucker auswählen.

**Formular/  
Etikett**

Mit dem Menüpunkt **Formular/Etikett** drucken Sie Ihren Arbeitsauftrag zur Mitnahme für den Monteur oder für Ihre Nachweisführung.

Klicken Sie auf diesen Menüpunkt öffnet sich folgender Dialog:



Abbildung 35: Auftrag drucken

Dieser Dialog unterscheidet sich zum gleichen Dialog des Listendruckes nur dadurch, dass Sie zusätzlich entscheiden können, ob Sie ein Auftragsformular nur für den ausgewählten Arbeitsauftrag oder gleich einen gesamten Stapel für alle Datensätze der Auswahl drucken wollen. Setzen Sie dazu den entsprechenden Punkt.

Mit der Schaltfläche **Etikett** gelangen Sie wiederum in den Listendesigner. Haben Sie hierfür eine Lizenz erworben, können Sie die mitgelieferten Auftragsformulare Ihren Bedürfnissen anpassen oder weitere Formulare erstellen.

Haben Sie weitere Auftragsformulare erstellt, finden Sie diese hier in der Listbox. Klappen Sie sie dafür mit dem kleinen schwarzen Dreieck auf und klicken auf das gewünschte Auftragsformular.

Klicken Sie auf **Vorschau** und danach im darauf folgenden Dialog auf **Starten**. Das Auftragsformular wird auf dem Monitor ausgegeben:

CSK Software GmbH · Dreescher Markt 3-5 · 19061 Schwerin		
Auftrag 00001/00	Termin 07.04.2008 10:00	Mitarbeiter 00001 Erwin Emsiq
Kunde	Herr Erwin Mustermann	Kunden-Nr 10000
Arbeitsort	Mustergasse 15, 12345 Modelberg	
Ansprechpartner	Herr Mustermann	
Telefon	0125/4568	
<b>Arbeitsbeschreibung</b>		
Abwasseranschluß für Geschirrspüler undicht		

Abbildung 36: Ausschnitt Arbeitsauftrag auf Monitor

Von hier aus können Sie auch die Druckausgabe auf den Drucker starten. Klicken Sie dazu auf die oben befindlichen Druckersymbole. Der linke Drucker erzeugt den Druck nur für die **dargestellte** Seite. Der rechte Drucker für **alle** Seiten der Liste. Drücken Sie auf dem jeweiligen Druckersymbol die rechte Maustaste, können Sie auch einen vom Standard abweichenden Drucker auswählen.

### Bemerkungen:

Dieses Auftragsformular basiert auf eine Vorlage, die mit dem **Listendesigner** erstellt worden ist. Sie können beliebige Auftragsformulare damit erstellen. Wenn Sie Fragen dazu haben, hilft Ihnen sicher auch Ihr Händler weiter.

Gerne sind wir auch bereit, als zusätzliche Dienstleistung Ihnen Ihr Auftragsformular nach Ihren Vorgaben (soweit realisierbar) zu erstellen. Dazu beraten wir Sie gern

### Serien- brief

Mit dem Menüpunkt **Serienbrief** sind Sie in der Lage, entweder an Ihre Kunden bzw. an die Rechnungsempfänger der Kunden einen Serienbrief zu schreiben. Sie verwenden dazu die Textverarbeitung und eine dort erstellte Textvorlage. Dies kann zum Beispiel ein Wartungsanschreiben sein, in dem Sie Ihre nächste Wartung ankündigen.

Klicken Sie auf diesen Menüpunkt öffnet sich folgender Dialog:



Abbildung 37: Druckauswahl Serienbrief

Wählen Sie aus, ob der Brief an die Kundenadressen oder an die Rechnungsempfänger gehen soll. Setzen Sie dazu den entsprechenden Punkt.

Wählen Sie die Textvorlage aus der Listbox **Vorlage** aus. Klicken Sie dazu auf das kleine schwarze Dreieck an, um die Listbox zu öffnen. Haben Sie eine Textvorlage ausgewählt, wird rechts die

Schaltfläche **Vorlage** aktiv. Von hier können Sie die gewählte Textvorlage vor der Erstellung des Serienbriefes noch verändern.

Klicken Sie auf **Drucken**, öffnet sich die Textverarbeitung mit Ihrer Textvorlage und das Programm fragt Sie unten sinnvoller Weise:



Abbildung 38: Frage Probedruck

Den Hinweis auf den Testdruck nur der ersten beiden Briefe sollten sie nicht außer Acht lassen, um nicht unnötig Papier für Fehldrucke zu verbrauchen. Haben Sie alle Angaben getroffen, wird die Ausgabe auf den eingestellten Drucker angestoßen.

Außerdem können Sie den Eintrag in die Adress-Historie veranlassen und weitere Angaben zum versand hinterlegen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen**, wird der gesamte Druckauftrag abgebrochen.

Kontrollieren Sie im Anschluss den Druck der ersten beiden Briefe. HAPAK-pro wartet geduldig auf Ihre Eingabe, damit nun auch die restlichen Briefe gedruckt werden können (oder auch nicht).

---

Mit dem Menüpunkt **Sammel-Rng.** können Sie **Sammelrechnungen** für einen oder mehrere Kunden erstellen. Also entweder rechnen Sie im Stapel alle Arbeitsaufträge mehrerer Kunden ab oder Sie rechnen mehrere Arbeitsaufträge eines Kunden ab.

**Sammelrechnung**

Klicken Sie auf den Menüpunkt **Sammel-Rng**. Folgender Dialog öffnet sich:

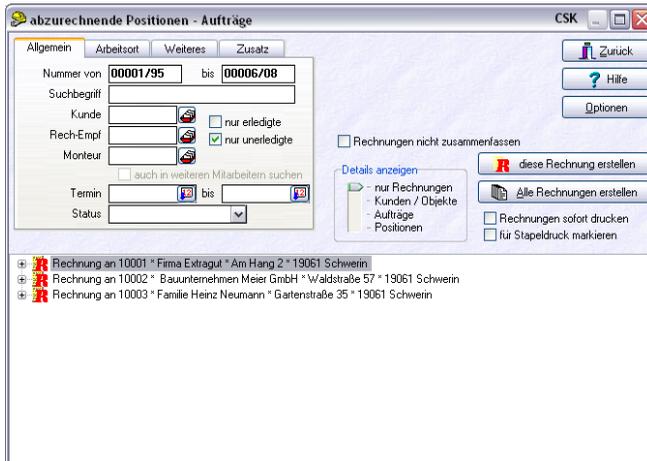


Abbildung 39: Dialog Sammelrechnung

## Optionen

Stellen Sie als erstes die **Optionen** ein. Klicken Sie dazu die gleichnamige Schaltfläche rechts oben an. Dieser kleine Dialog öffnet sich:



Abbildung 40: Optionen Sammelrechnung

Tragen Sie Ihren Standard-**Betreff für Sammelrechnung** ein.

Ordnen Sie ggfs. **Floskeln** als Vor- oder Nachtext zu, die bei Rechnungserstellung abweichend von den Programmeinstellungen der Dokumentbearbeitung ("großer Hammer"-Dokumenttypen) auf diesen Abrechnungen für Arbeitsaufträge erscheinen sollen. Klicken Sie jeweils dazu auf die roten Karteikästen für die Floskeln. Daraufhin öffnet sich die Floskel-Datenbank. Wählen Sie eine entsprechende Floskel mit Doppelklick oder mit einem Klick auf die Schaltfläche **OK** aus. So wird die ausgewählte Floskel hier eingetragen. Sollten Sie noch keine entsprechenden Floskeln angelegt haben, können Sie dies an dieser Stelle auch gleich tun.

Die **Titelüberschriften** können automatisch generiert werden. Diese Generierung richtet sich danach, wie Ihre Arbeitsaufträge der eigentlichen Kundenadresse zugeordnet sind und wie Sie diese Arbeitsaufträge abgearbeitet haben.

Beispiel:

Für **eine** Kundenadresse gibt es **mehrere Arbeitsaufträge** und einer oder mehrere dieser Arbeitsaufträge erstrecken sich über **mehrere Tage**. Demzufolge wird entsprechend der in der Abbildung dargestellten Konfiguration für den Kunden eine Titelüberschrift entsprechend der Einträge bei **Kunde/Objekt**, für jeden einzelnen Auftrag ein Untertitel entsprechend des Eintrages bei **Auftrag** und für jeden Abrechnungstag ein weiterer Untertitel **je Datum** erzeugt. Experimentieren Sie mit diesen Einstellungen. Weiter unten sehen Sie dann auch eine entsprechende Rechnung als Ergebnis.

Über die Auswahldialoge **Allgemein**, **Arbeitsort**, **Weiteres** und **Zusatz** können Sie eine Auswahl für die Anzeige treffen und somit auch für eine nahezu automatische Abrechnung. Die Auswahlkriterien sind untereinander verknüpfbar.

**Auswahl**

**Auswahl  
Allgemein**



Abbildung 41: Auswahldialog Allgemein

Geben Sie hier Ihre Auswahlkriterien ein. Um eine Adress-Nummer zu **Kunde, Rech-Empf** und **Monteur** zu finden, klicken Sie auf die nebenstehenden Schaltflächen mit kleinen roten Karteikästen. Sie verzweigen dann in den Adress-Stamm, in dem Sie die entsprechenden Adressen heraussuchen können.

Um die Datumsfelder bei **Termin** schneller füllen zu können, bedienen Sie sich der Kalenderschaltflächen mit der kleinen "12" neben den Datumsfeldern.

**Auswahl  
Arbeitsort**

Abbildung 42: Auswahldialog Arbeitsort

Geben Sie hier die entsprechenden Daten ein. Es genügt auch, z.B. nur die Straße einzugeben, wenn Sie Arbeitsaufträge einer bestimmten Straße im Block abrechnen wollen.

**Auswahl  
Weiteres**

Wollen Sie Arbeitsaufträge getrennt nach festgelegten Erlöskonten oder Kostenstellen abrechnen, so geben Sie hier die entsprechenden Daten vor.

Abbildung 43: Auswahl über weitere Felder



**Auswahl  
Zusatz**

Abbildung 44: Auswahldialog Zusatz

Für jeden Arbeitsauftrag stehen Ihnen bekanntlich 16 Zusatzfelder für eine eigene Konfiguration und Beschreibung zur Verfügung. Über diese Zusatzfelder können Sie hier nun auch eine Auswahl treffen. Geben Sie dazu die entsprechenden Daten ein.

Haben Sie eine entsprechende Auswahl getroffen, ändert sich unten in der Auflistung sofort die Anzeige. Nichtzutreffende Aufträge werden ausgeblendet.

Mit dem Schieberegler **Details anzeigen**, steuern Sie die Anzeige der Liste unten.

**Details  
anzeigen**



Abbildung 45: Sammelrechnung Details anzeigen

Steht der Schieberegler wie in der Abbildung auf **nur Rechnungen**, sieht die Anzeige so aus:



Abbildung 46: Sammelrechnung Details "nur Rechnungen"

Steht der Schieberegler wie in der Abbildung auf **Kunden / Objekte**, sieht die Anzeige so aus:

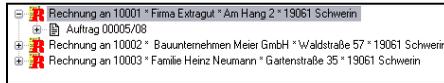


Abbildung 47: Sammelrechnung Details "Kunden/Objekt"

Sie erkennen, dass für den zweiten Eintrag zur geplanten Rechnung der entsprechende Kunde mit dargestellt wird.

Steht der Schieberegler wie in der Abbildung auf **Aufträge**, sieht die Anzeige so aus:

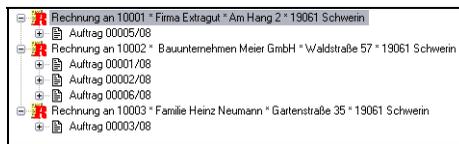


Abbildung 48: Sammelrechnung Details "Aufträge"

Sie erkennen, dass zu allen drei geplanten Abrechnungen die entsprechenden Aufträge mit dargestellt werden.

Steht der Schieberegler wie in der Abbildung auf **Positionen**, sieht die Anzeige so aus:

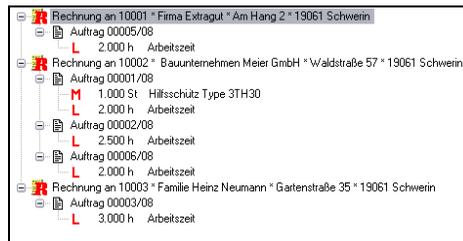


Abbildung 49: Sammelrechnung Details "Positionen"

Sie erkennen, dass zu allen Aufträgen die entsprechenden Positionen mit dargestellt werden.

Über die Schaltflächen

**Rechnung erstellen**

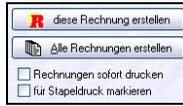


Abbildung 50: Schaltflächen Rechnung erstellen

können Sie entweder **eine** entsprechende Rechnung erstellen für einen markierten Eintrag in der Liste oder **alle** Rechnungen für die geplanten Vorgänge erstellen, die in der Anzeige dargestellt werden.

Sie können aber auch mit der rechten Maustaste auf einen Eintrag in der Liste entsprechende Rechnungen erstellen.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Eintrag mit vorangestelltem roten "R", öffnet sich folgendes Menü:



Abbildung 51: Sammelrechnung - einzelne Rechnung erstellen

Mit einem Klick auf **diese Rechnung erstellen** wird die Rechnung erstellt.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Eintrag mit der **Kundenadresse**, öffnet sich folgendes Menü:

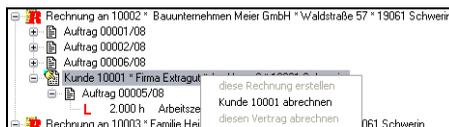


Abbildung 52: Sammelrechnung Abrechnung eines Kunden

Mit einem Klick auf **Kunde xxxxx abrechnen**, wird die Rechnung erstellt.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Eintrag mit **Auftrag xxxxx**, öffnet sich folgendes Menü:



Abbildung 53: Sammelrechnung Auftrag abrechnen

Mit einem Klick auf **Auftrag xxxxx abrechnen**, wird die Rechnung erstellt.

## 22.5 Auftrag erstellen

Zum Erstellen eines neuen Arbeitsauftrages klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**.

Daraufhin öffnet sich der Adress-Stamm zur Auswahl einer Adresse. Sie können hier die entsprechende Adresse suchen und mit Doppelklick oder mit einem Klick auf die Schaltfläche **OK** auswählen oder eine neue Adresse über die Schaltfläche **Neu** anlegen und diese auswählen.

Hat die ausgewählte Adresse **Ansprechpartner** und/oder **Mieter** hinterlegt, erscheint folgender Auswahldialog:



Abbildung 54: Auswahl Ansprechpartner/Mieter

Wollen Sie einen bestimmten der Adresse hinterlegten Ansprechpartner/Mieter auswählen, klicken Sie auf die entsprechend Schaltfläche **Ansprechpartner/Mieter auswählen**. Folgender Dialog öffnet sich:

## 22.5 Auftrag erstellen

Herr/Frau	Titel	Vorname	Name	Straße	PLZ	Ort	Telefon	Fax
Familie		Johann	Kaiser	Am Wald 27	19061	Schwerin	0385/0815	
Frau		Heike	Lehmann	Am Wald 27	19061	Schwerin		
Herr		Frank	Schulze	Am Wald 27	19061	Schwerin		

Abbildung 55: Ansprechpartner auswählen

Dies sind die Ansprechpartner, die der Adresse hinterlegt sind. Sie können hier den entsprechenden Ansprechpartner mit Doppelklick mit einem Klick auf die Schaltfläche **OK** auswählen oder einen neuen Ansprechpartner über die Schaltfläche **Neu** anlegen und diesen auswählen. Haben Sie einen Ansprechpartner ausgewählt, sollte Ihr Bildschirm etwa wie folgt aussehen:

Abbildung 56: neuer Arbeitsauftrag mit Ansprechpartner

Sie erkennen, dass die Kundenadresse, der Ansprechpartner/Mieter mit seiner tel. Durchwahl sowie das heutige Datum übernommen worden sind.

Tragen Sie einen **Betreff** für diesen Auftrag ein. Sie können später über den Betreff suchen und selektieren.

Hat der Kunde dieses Auftrages einen abweichenden Rechnungsempfänger im Adress-Stamm hinterlegt, so wird diese Adress-Nummer unter der Nummer des Kunden angezeigt. Hat der Kunde keine abweichende Rechnungsadresse oder wollen Sie die voreingestellte Rechnungsadresse ändern, so klicken Sie auf die Schaltfläche **auswählen**. Daraufhin öffnet sich der Adress-Stamm zur Auswahl einer Adresse. Sie können hier die entsprechende Adresse suchen und mit Doppelklick oder mit einem Klick auf die Schaltfläche **OK** auswählen oder eine neue Adresse über die Schaltfläche **Neu** anlegen und diese auswählen.

Geben Sie unter dem Reiter **Allgemein** folgende Daten ein:

- Den **Termin** des Arbeitsauftrages. Dies ist der Termin, den Sie z.B. am Telefon mit dem Kunden absprechen können. Nutzen Sie dazu die Kalenderschaltfläche neben dem Datumsfeld.

Um in Verbindung mit Ihrer Terminverwaltung einen freien Termin herauszusuchen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Termin**. Die in HAPAK-pro integrierte Terminverwaltung öffnet sich.

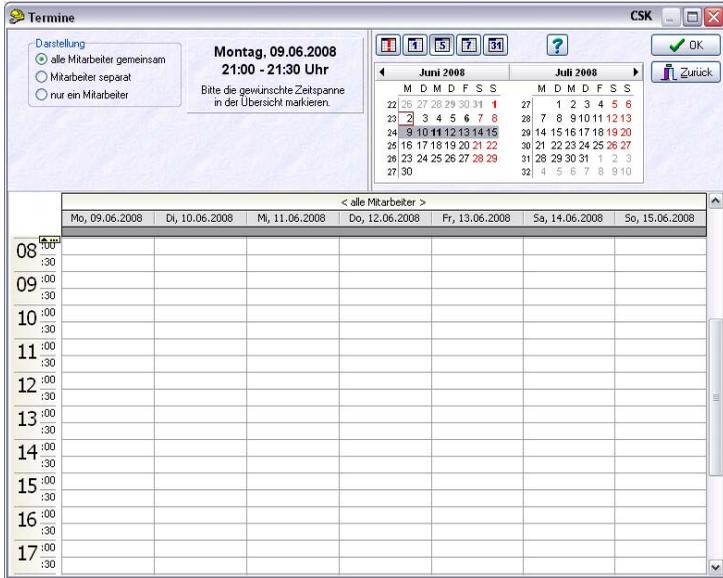


Abbildung 57: Terminverwaltung

Links oben Sehen Sie die Mitarbeiterauswahl, die standardmäßig auf **<alle Mitarbeiter>** steht. Dies bedeutet, dass alle Termine aller Monteure/Mitarbeiter angezeigt werden. So erkennen Sie freie Zeiten in der Terminverwaltung und können so einen freien Termin schon am Telefon vorschlagen. Sie können auch diese Mitarbeiterauswahl auf einen bestimmten Mitarbeiter stellen. Somit werden sofort alle anderen vereinbarten Termine ausgeblendet.

Benötigen Sie Informationen zu den schon vereinbarten und hellblau sichtbaren Terminen, bewegen Sie einfach die Maus auf einen solchen Eintrag ohne zu klicken. So werden Ihnen Informationen zu diesem Termin angezeigt.



Abbildung 58: Informationen zum Termin

Hier erkennen Sie auch die Mitarbeiterzuordnung.

Um einen freien Termin für Ihren Arbeitsauftrag auszuwählen, markieren Sie in der Terminverwaltung durch Klicken der linken Maustaste und Ziehen das entsprechende Zeitfenster/den Zeitraum, in dem der Auftragstermin mit dem Kunden stattfinden soll und bestätigen Sie danach mit einem Klick auf die Schaltfläche **OK** diesen gewählten Zeitraum.



Abbildung 59: Terminauswahl

Nach einem Klick auf die Schaltfläche **OK**, sollte Ihr Bildschirm nun so aussehen:

Abbildung 60: Arbeitsauftrag erstellen

Sie erkennen, dass neben der Uhrzeit auch der Monteur aus der Terminverwaltung übernommen worden ist.

Tragen Sie ggfs. den Anrufenden unter **erteilt durch** ein.

Tragen Sie unten in den Textfeldern **Bemerkungen** (oberes Textfeld) und die **Arbeitsbeschreibung** (unteres Textfeld) ein.

Die Textfelder können auf einem Arbeitsauftrag auch gedruckt werden. Auf den mitgelieferten Formularen wird die Arbeitsbeschreibung ausgedruckt, damit der Monteur weiß, was er zu tun hat.

Nachdem Sie in die Textfelder Eintragungen getätigt haben, könnte Ihr Bildschirm so aussehen:

## 22.5 Auftrag erstellen

The screenshot shows the 'Aufträge' (Orders) window in a software application. The window title is 'Aufträge' and it has a 'CSK' icon in the top right corner. The interface includes a menu bar with 'Auswahl', 'Schnellwahl', 'Drucken', 'Samml-Ring', and 'Optionen'. Below the menu bar, there are several input fields and buttons: 'Nummer' (00007/08), 'Kunde' (10000), 'Suche Kunden', 'Suchbegriff' (MUSTERMANN), 'Rech-Empf', and 'auswählen'. A 'Hilfe' button is also present. The 'Betreff' field contains 'Heizungsanlage Brenner reinigen'. Below this, there are tabs for 'Allgemein', 'Arbeitsort', 'weitere Mitarbeiter', 'Weiteres', 'externe Dokumente', and 'Zusatz'. The 'Allgemein' tab is active, showing a date 'eingegangen' (02.06.2008) and 'Termin' (12.06.2008), along with time slots 'von' (10:00) and 'bis' (13:30). A contact card for 'Herr Erwin Mustermann' is displayed, including address, phone, and fax numbers. The 'Anspruchspartner' is 'Familie Kaiser' and the 'Telefon' is '0385/0815'. The 'Status' is 'nicht festgelegt'. There are checkboxes for 'Garantie' and 'erledigt'. A 'Rechnung' field is also visible. On the right, a 'Zuordnung' section shows 'Projekt/Ktr.' as 'nicht zugeor', 'Vertrag-Nr.', and 'Anlagen-Nr.'. Below the form is a rich text editor with a toolbar containing various formatting options like bold, italic, underline, and text color. The text area contains a list of tasks: '- Schlüssel zum Heizraum liegt bereit', '- Anfahrt über Hofseite', '- Heizungstest durchführen', '- Brenner reinigen', and '- ggfs. wechseln'. A context menu is open over the text area, showing options like 'Bearbeiten', 'Betreff einfügen', 'Text-Datei einfügen...', 'Grafik einfügen...', and 'Textkonstante einfügen'.

Abbildung 61: Textfelder ausgefüllt

Mit der über den Textfeldern befindlichen Formatierungsleiste können Sie Einträge oder Teile der Einträge auch anders formatieren, indem Sie zum Beispiel farbig hervorgehoben werden.

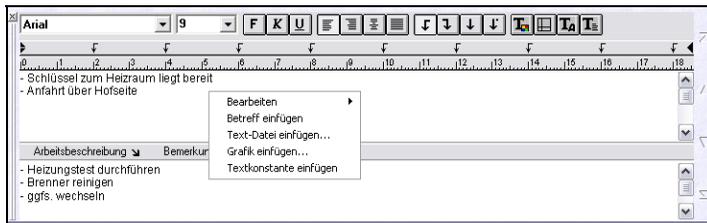


Abbildung 62: (in) Textfelder bearbeiten (einfügen)

Klicken Sie in den Textfeldern mit der rechten Maustaste, öffnet sich dieses kleine Menü, mit dem Sie ganze Texte oder Bilder und Grafiken einfügen können. Dies können technische Beschreibungen z.B. sein. Achten Sie jedoch darauf, dass der Platz zur Darstellung und zum korrekten Druck auf dem Formular für den Arbeitsauftrag auch vorhanden sein muss.

Weicht der Arbeitsort von der Kundenadresse ab, sollte dies natürlich vermerkt werden. Klicken Sie dazu auf den Reiter **Arbeitsort**.

The screenshot shows a software window with several tabs: 'Allgemein', 'Arbeitsort', 'weitere Mitarbeiter', 'Weiteres', 'externe Dokumente', and 'Zusatz'. The 'Arbeitsort' tab is active. It contains the following fields and buttons:

- Name:  (with a button 'vom Kunden')
- Straße:  (with a button 'vom Mieter')
- PLZ:  Ort:
- Liegenschaft:
- Info:

Abbildung 63: Arbeitsort

Standardmäßig wird hier die Kundenanschrift voreingestellt. Diese können Sie auch überschreiben. Sollte eine Mieteradresse der Arbeitsort sein, klicken Sie auf die Schaltfläche **Mieter** und die Mieterverwaltung für die Kundenadresse öffnet sich.

The screenshot shows a dialog box titled 'Mieter für Arbeitsort auswählen'. It has a menu bar with 'Auswahl', 'Liste', 'Etikett', 'Spalten', and 'Optionen'. The 'Allgemein' tab is active. The form contains the following fields:

- Herr/Frau:  Titel:
- Name:  Vorname:
- Straße:
- Ort:
- Telefon:
- Fax:
- Funk-Tel / Priv:
- Liegenschaft:

Below the form is a list of tenants with the following data:

Herr/Frau	Titel	Vorname	Name	Straße	PLZ	Ort	Telefon	Fax
Familie		Johann	Kaiser	Am Wald 27	19061	Schwerin	0385/0815	
Frau		Helke	Lehmann	Am Wald 27	19061	Schwerin		
Herr		Frank	Schulze	Am Wald 27	19061	Schwerin		

At the bottom, there is a search bar with the text 'Textsuche nach Name, Strasse' and a 'Suchen' button. The status bar shows 'Name / Liegenschaft' and '2 / 5'.

Abbildung 64: Mieterauswahl

Wählen Sie einen Mieter durch Doppelklick oder mit einem Klick auf die Schaltfläche **OK** aus oder legen Sie einen neuen Mieter an und wählen diesen dann aus. Die ausgewählte Mieteradresse wird als Arbeitsort übernommen

Bei **Info** können Sie beliebige Hinweise eintragen.

Wollen Sie zu Ihren Aufträgen noch spezifische Felder zuweisen, so können Sie dies über den Reiter **Zusatz** tun. Hier stehen Ihnen 16 Zusatzfelder zur Verfügung, die Sie sich über **Optionen-Weiteres-Spalteneinstellungen** einstellen können.

Haben Sie ggfs. Zusatzfelder gefüllt, ist Ihr Auftrag fertig erfaßt. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche **Sichern**. Der neue Arbeitsauftrag wird nun in der Liste aller Arbeitsaufträge (Browser) in blauer Farbe dargestellt (nicht erledigt).

## 22.6 Auftrag drucken

Um einen Arbeitsauftrag auszudrucken, stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung.

### Möglichkeit 1:

Sie können rechts in der Programmsteuerung die Schaltfläche **Auftrag drucken** anwählen. Hiermit wird der Auftrag direkt zum Drucker gesendet. Es wird das Auftragsformular verwendet, das unter **Optionen** eingestellt ist.

### Möglichkeit 2:



Neben der Schaltfläche Auftrag drucken, befindet sich noch ein Druckersymbol. Diese Schaltfläche bewirkt, dass in Ihren Arbeitsauftrag eine Tabelle eingefügt wird, in der Materialien aufgelistet werden. Diese Materialien sind die Positionen, die Sie unter der Schaltfläche **Positionen/Rechnung** erfasst haben. Oft ist es sinnvoll, hier bei Erfassung/Bearbeitung des Arbeitsauftrages Positionen zu erfassen, damit z.B. der Monteur weiß, was er mitzunehmen hat. Ob diese Positionen dann auch zur Abrechnung kommen, steht auf einem anderen Blatt.

### Möglichkeit 3:

Haben Sie verschiedene Formulare für Ihre Arbeitsaufträge hinterlegt, um z.B. auch zwischen Anlagenarten zu unterscheiden, benötigen Sie eine Möglichkeit, beim Druck das entsprechende Formular auszuwählen. Die Möglichkeit haben Sie, wenn Sie in der Menüleiste auf den Menüpunkt **Drucken** klicken. Schauen Sie hier nochmals nach: **Menüpunkt Drucken**.

## 22.7 Arbeitsauftrag aus Dokument

Neben der Möglichkeit, Arbeits- und Reparaturaufträge zu erstellen, bei denen die abzurechnenden Positionen nach Auftrags erledigung erfaßt und abgerechnet werden, besteht auch die Möglichkeit, einen Arbeitsauftrag aus einem Dokument abzuleiten. Folgende Features sind möglich:

- Ableitung aus Angebot, Auftragsbestätigung, Rechnung
- Übernahme der Positionen des Dokumentes in den Arbeitsauftrag zu Pos./Rechnung
- Dabei Selektion nach Titeln und Positionen
- Druck von Arbeitsscheinen mit Positionsliste

Um einen Arbeitsauftrag aus einem Dokument abzuleiten und zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu** mit der **rechten** Maustaste. Folgende Auswahl öffnet sich:

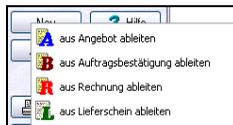


Abbildung 65: Arbeitsauftrag aus Dokument

1. Wählen Sie den Dokumenttyp aus.

Daraufhin werden alle Dokumente dieses Dokumententyps angezeigt.

2. Wählen Sie das entsprechende Dokument mit einem Doppelklick aus.
3. Erstellen Sie den Arbeitsauftrag mit allen notwendigen Daten.
4. Speichern Sie den Arbeitsauftrag mit einem Klick auf die Schaltfläche **Sichern**.

Daraufhin wird die Dokumentstruktur (Titel und Positionen) in einem Fenster angezeigt. So etwa:



Abbildung 66: Positionsauswahl

5. Wählen Sie die Positionen und Titel **ab**, die Sie nicht in den Arbeitsauftrag übernehmen wollen, indem Sie den Haken vor der jeweiligen Position entfernen.
6. Haben Sie die Auswahl getroffen, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
7. Klicken Sie im Arbeitsauftrag auf die Schaltfläche **Positionen/Rechnung**.

Ihr Bildschirm sollte nun alle übernommenen Positionen aus dem Dokument übernommen haben und sie grün (als Reparaturposition) darstellen. So etwa:

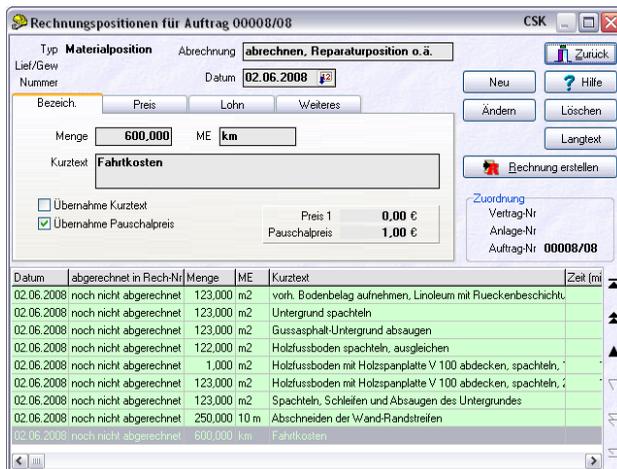


Abbildung 67: Positionen übernehmen

8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück**. So gelangen Sie wieder in den Auftrag.

### 22.7.1 Auftrag aus Dokument drucken

Um einen Arbeitsauftrag aus einem Dokument mit übernommenen Positionen zu drucken, klicken Sie im entsprechenden Arbeitsauftrag rechts oben auf das einzelne Druckersymbol neben der Schaltfläche **Auftrag drucken**. Hier:



Abbildung 68: Arbeitsauftrag mit Positionen drucken

Daraufhin öffnet sich der Dialog zur Auswahl des Arbeitsscheines und für die Vorschau:



Abbildung 69: Arbeitsscheinauswahl und Vorschau/Druck

Wählen Sie Ihren Arbeitsschein aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Vorschau**, um diese auf dem Bildschirm zu erhalten oder auf die Schaltfläche **Drucken**, um die Ausgabe auf Ihren Drucker zu starten.

Eine Vorschau könnte so aussehen:

**HAPAK**  
Ein Hardwaredienstleistungsunternehmen

Seite 1

**Auftrags-Nr.:** 00008/08 vom: 02.06.2008 erstellt durch: Termin: 06.06.2008  
ab: 08.30

**Auftragsbearbeiter-Nr.:** 10003 Kom: BSW\_Rep\_Empf\_KA-Nr.:

**Familie:** Heinz Neumann

**Gartenstraße:** 35 03854152637

**19061 Schwerin 01723851245**

**Adresse:** Gartenstraße 35, 19061 Schwerin

**Arbeitsbeschreibung:** **Bemerkungen**

Material: Bestell-Nr.	Menge	Bezeichnung	E-Preis	G-Preis	verbrauchte Menge	verbrauchte Zeit	Bemerkungen
001000200	400,00	Reinigung des Untergrundes bei großer Verschmutzung	1,05	420,00			
001000300	56,00	Risse und Spritzungen im Estrich beseitigen	10,80	604,80			
001000400	800,00	Einmaliges Vorstrichen des Untergrundes	28,96	13490,00			
4711	100,00	Kussboden, Glas und Glas	20,90	2090,00			
004000100	234,00	Vom Bodenbeleg aufnehmen, PVC ohne Träger, losc verlegt, einbringen	1,05	245,70			
004000800	1123,00	Vom Bodenbeleg aufnehmen, Linoleum ohne Rautensicherung, esse	1,05	1179,15			
004000900	123,00	Vom Bodenbeleg aufnehmen, Nadelvlies ohne Rautensicherung, esse	2,45	301,35			
004001800	123,00	Vom Bodenbeleg aufnehmen, Linoleum mit Rautensicherung	3,80	470,80			
005000200	123,00	Untergrund speckeln	2,86	351,78			
005000800	123,00	Substratschicht streichen und abkugeln	0,70	86,10			
005001300	123,00	Holzfußboden spachteln, ausgleichen	3,82	470,80			
005001800	1,00	Holzfußboden mit Holzspanplatte V 100 abdecken, spachteln, 18 mm	12,93	12,93			
005001900	123,00	Holzfußboden mit Holzspanplatte V 100 abdecken, spachteln, 22 mm	14,25	1752,75			
001000800	123,00	Spachteln, Schleifen und Abdecken des Untergrundes	1,40	172,20			
001000700	280,00	Aluminiumblech der Wand-Randstreifen	0,36	100,80			
001000600	800,00	Fahrräder	0,00	0,00			

Abbildung 70: Arbeitsschein mit Positionen (Beispiel)

Dieser Arbeitsschein verfügt selbstverständlich für längere Dokumente über Folgeseiten. Die Gestaltung des Arbeitsscheines können Sie selbst mit dem Listendesigner verändern. Oder: Fragen Sie Ihren HAPAK-Fachhändler.

### 22.7.2 AA aus Dokument abrechnen

Sie können einen Arbeitsauftrag aus einem Dokument abrechnen, wie jeden anderen Arbeitsauftrag auch. Schauen Sie dazu **weiter unten** nach.

Andererseits werden Sie bei größeren Aufträgen die Abrechnung über das Dokument, ggfs. sogar mit kumulierten Abrechnungen

über Teil- und Abschlagsrechnungen, vornehmen. Sind Sie bei der Schlußrechnung angekommen, können Sie hier im Modul Arbeitsauftrag diesen abgerechneten Auftrag manuell auf **erledigt** setzen.

## 22.8 Auftrag suchen

Um schnell einen oder mehrere bestimmte(n) Arbeitsauftrag zu finden, stehen Ihnen ebenfalls mehrere Möglichkeiten zur Verfügung.

### Fall 1:

Sie haben die Auftragsnummer und wollen den einzelnen Auftrag suchen. Starten Sie das Modul Arbeitsauftrag und tippen einfach oben bei **Auftragsnummer** die entsprechende zu suchende Nummer ein. Das Programm springt mit Ihrer Eingabe zu dem Auftrag.

### Fall 2:

Sie haben nur die Kundennummer. Starten Sie das Modul Arbeitsauftrag und tippen oben bei **Kundennummer** einfach diese ein. Die Liste der Arbeitsaufträge (Browser) wird automatisch umsortiert nach Kundennummer und steht auf dem ersten Arbeitsauftrag dieses Kunden. Nun sollte der zu suchende Auftrag schnell zu finden sein.

### Fall 3:

Sie haben nur die Kundennummer des Rechnungsempfängers. Starten Sie das Modul Arbeitsauftrag und tippen oben bei **Rech.-Empf.** einfach diese ein. Die Liste der Arbeitsaufträge (Browser) wird automatisch umsortiert nach Kundennummer und steht auf dem ersten Arbeitsauftrag dieses Rechnungsempfängers. Nun sollte der zu suchende Auftrag schnell zu finden sein.

### Fall 4:

Sie haben den Suchbegriff des Auftrages. Sollten Sie sich diesen gemerkt haben, starten Sie das Modul Arbeitsauftrag und tippen unter **Suchbegriff** diesen ein. Die Liste der Arbeitsaufträge (Browser) wird automatisch umsortiert nach Suchbegriff und steht auf dem ersten Arbeitsauftrag mit diesem Suchbegriff. Nun sollte der zu suchende Auftrag schnell zu finden sein.

### Fall 5:

Sie möchten alle Aufträge, in deren Betreff das Wort "Heizung" vorkommt, selektieren und ggfs. später als Liste ausdrucken.



Klicken Sie auf das nebenstehende Symbol (neben der Betreffzeile) und geben bei Textsuche z.B. das Wort "Heizung" ein. Die Liste der Arbeitsaufträge (Browser) zeigt nun nur noch die Arbeitsaufträge

an, bei denen dies zutrifft. Das Fenster zur Texteingabe bleibt geöffnet, falls Sie nun weiter filtern wollen. Nun sollte der zu suchende Auftrag schnell zu finden sein.

Das Symbol wird nun so dargestellt: .

Dies bedeutet nun, dass ein Klick auf diese Schaltfläche die Auswahl wieder zurücksetzt.

### Fall 6:

Sie möchten z.B. alle heutigen Termine oder die Termine der nächsten Woche oder alle unerledigten Termine usw. selektieren, damit Ihre Monteure wissen, was in diesem Zeitraum auf Sie zukommt. Nutzen Sie dazu die Schnellwahl oben in der Menüleiste.

### Fall 7:

Gleichfalls können Sie noch einen anderen Weg nutzen. Sie arbeiten gerade in den Adressen als der Kunde anruft. Suchen Sie den Kunden, klicken auf **Historie** und dann auf **Arbeitsaufträge**. Hier werden nun alle Arbeitsaufträge des Kunden aufgelistet. Ein Doppelklick auf den entsprechenden zu suchenden Auftrag öffnet das Modul Arbeitsauftrag mit genau diesem Auftrag.

## 22.9 Auftrag abrechnen

Die Abrechnung von Arbeitsaufträgen erfolgt an dieser Stelle solo, d.h. ohne Verbindung mit einem Vertrag oder mit einer Anlage, die einem Vertrag zugeordnet sein kann. Wollen Sie mit einer solchen Zuordnung Arbeitsaufträge abrechnen, schauen Sie in der Dokumentation unter Vertragsverwaltung-Abrechnung von Verträgen nach.

### 22.9.1 Positionen erfassen

Klicken Sie rechts auf die Schaltfläche **Positionen/Rechnung**. Folgender Dialog öffnet sich:

Abbildung 71: Positionen zur Rechnung erfassen

Sie erkennen, dass noch keine Positionen erfasst sind. Die Liste ist leer. Zum Aufnehmen von Abrechnungspositionen klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**. Folgendes Menü erscheint:



Abbildung 72: Neue Positionen

Dieses Menü ist identisch mit der nebenstehenden Symbolleiste:



Abbildung 73: Symbole für Abrechnung

Wollen Sie also eine der hier verfügbaren Positionen einfügen, klicken Sie im Menü auf die entsprechende Menüzeile oder in der Symbolleiste auf das entsprechende Symbol, z.B. um Material einzufügen. So öffnet sich der Materialstamm. Wählen Sie das abzurechnende Material durch Doppelklick oder mit einem Klick auf die Schaltfläche **OK** aus. Sie kehren somit in die Abrechnung des Arbeitsauftrages zurück. Ihr Bildschirm zeigt nun Folgendes:

Abbildung 74: Position übernommen

Sie haben hier vor dem Einfügen in die Abrechnung die Möglichkeit, Änderungen für genau diese Abrechnung, die keine Auswirkung auf den Stammsatz der Position haben, vorzunehmen.

Sie können die **Menge** eintragen, über den Reiter **Preis** und **Lohn** die Kalkulation ändern oder einen **Pauschalpreis** vergeben.

Außerdem können Sie ganz oben festlegen, ob es sich um eine Reparatur- oder Garantieposition handelt. Garantiepositionen werden nicht in Rechnung gestellt. Zusätzlich können Sie für jede Position ein Datum hinterlegen, falls Sie an mehreren Tagen arbeiten und eine nach Datum getrennte Abrechnung (Titel je Datum in der Rechnung - siehe **Optionen-Rechnung**) erstellen wollen oder einfach nur die Information speichern wollen.

Haben Sie ggfs. die Änderungen vorgenommen, klicken Sie rechts oben auf die Schaltfläche **Sichern**. Daraufhin wird diese Position in die Abrechnung eingefügt und Ihr Bildschirm zeigt nun etwa Folgendes:

## 22.9 Auftrag abrechnen

Rechnungspositionen für Auftrag 00007/08

Typ **Materialposition** Abrechnung **abrechnen, Reparaturposition o.ä.**

Lief/Gew **001** Datum **02.06.2008**

Nummer **03000001**

Bezeich. Preis Lohn Weiteres

Menge **1,000** ME **St**

Kurztext **Hilfsschutz Type 3TH30**

Übernahme Kurztext Preis 1 **24,45 €**

Übernahme Pauschalpreis Pauschalpreis **0,00 €**

Datum	abgerechnet in Rech-Nr	Menge	ME	Kurztext	Zeit (min)	Einl
02.06.2008	noch nicht abgerechnet	1,000	St	Hilfsschutz Type 3TH30	0,00	

Abbildung 75: Position eingefügt

Selbst hier können Sie über die Schaltfläche **Ändern** noch Korrekturen an dieser Abrechnungsposition vornehmen.

Fügen Sie weitere Abrechnungspositionen ein. Ihre Tabelle füllt sich mit Ihren Abrechnungspositionen:

Rechnungspositionen für Auftrag 00007/08

Typ **Materialposition** Abrechnung **abrechnen, Reparaturposition o.ä.**

Lief/Gew **001** Datum **02.06.2008**

Nummer **03000001**

Bezeich. Preis Lohn Weiteres

Menge **1,000** ME **pau**

Kurztext **Kleinmaterial**

Übernahme Kurztext Preis 1 **0,00 €**

Übernahme Pauschalpreis Pauschalpreis **5,00 €**

Datum	abgerechnet in Rech-Nr	Menge	ME	Kurztext	Zeit (min)	Einl
02.06.2008	noch nicht abgerechnet	1,000	St	Hilfsschutz Type 3TH30	0,00	
02.06.2008	noch nicht abgerechnet	2,000	h	Arbeitszeit	60,00	
02.06.2008	noch nicht abgerechnet	1,000	pau	Kleinmaterial		

Abbildung 76: mehrere Abrechnungspositionen

Sie erkennen, dass alle Positionen grün unterlegt dargestellt werden. Um die Farben zuordnen zu können, klicken Sie in der Liste der Positionen die rechte Maustaste. Sie gelangen damit zur Farblegende:

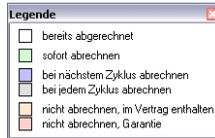


Abbildung 77: Farblegende bei Abrechnung

### 22.9.2 Rechnung erstellen

Haben Sie alle Positionen erfasst, klicken Sie auf die Schaltfläche



Der **Speichern**-Dialog erscheint.



Abbildung 78: Rechnung speichern

Tragen Sie ggfs. in die leeren Datenfelder Ihre Angaben ein. Wollen Sie die Abrechnung dieses Arbeitsauftrages, also die Rechnung, einem Projekt zuordnen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Ableitung**

**ändern.** Haben Sie Ihre Eingaben und Zuordnungen getätigt, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Sie werden gefragt:



Abbildung 79: Frage nach Öffnen

Logischerweise sollte diese Frage mit **Ja** beantwortet werden, weil Sie diese Rechnung auch ausdrucken und verschicken wollen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**, öffnet sich die Dokumentbearbeitung und Ihre Rechnung wird in Ihrem eingestellten Firmenformular zur Anzeige gebracht.

<b>Rechnung 00012/08</b>				
Betriff: Auftrag 00007/08				
Position	Menge ME	Bezeichnung	E-Preis	G-Preis
1	1,00 St	Hilfsschütz Type 3TH30	24,45	24,45
2	2,00 h	Arbeitszeit	35,00	70,00
3	1,00 pau	Kleinmaterial	5,00	5,00
<b>Nettosumme</b>				<b>99,45</b>
Umsatzsteuer			19 %	18,90
<b>Gesamtsumme</b>				<b>118,35</b>
Wir bitten um Zahlung bis zum 16.06.2008 ohne Abzug.				
Bis zum 10.06.2008 gewähren wir 2,00 % = 2,37 € Skonto. Der zu zahlende Betrag ist bis dann 115,98 €				
Lt. BGB sind Sie verpflichtet, diese Rechnung 2 Jahre aufzubewahren, beginnend zum Jahresende. Der Leistungsanteil dieser Rechnung beträgt 83,30 € incl. MwSt.				

Abbildung 80: Ausschnitt Rechnung

Hier können Sie immer noch Änderungen vornehmen. Achten Sie aber darauf, dass der Arbeitsauftrag von diesen Änderungen später mal nichts "weiß". Ändern Sie hier also nochmals Ihre Kalkulation, kommt diese Änderung in den Abrechnungspositionen des Arbeitsauftrages nicht an. Sie können aber durchaus Änderungen an den

Bezeichnungen, an den Floskeln (Vor- und Nachtexten) oder an den Zahlungsbedingungen (i. d. R. auch eine Floskel) vornehmen.

Drucken Sie nun diese Rechnung aus, wird Sie auch in das Rechnungsbuch übernommen.

Der Arbeitsauftrag ist abgerechnet und somit abgeschlossen.

Wollen Sie mehrere Aufträge gleichzeitig abrechnen, also eine Sammelrechnung erstellen, so beachten Sie die Hinweise unter **Menüleiste-Sammelrechnung**.