

5 Dokumentbearbeitung

5	Dokumentbearbeitung	1
5.1	Allgemeines	8
5.2	Programmoptionen	10
5.2.1	Vorbemerkungen	10
5.2.2	Anzeige	11
5.2.2.1	Allgemein	11
	Werkzeuge	11
	Statuszeile	11
	Formularauswahl	12
	Formatierung	12
	Tabulatorlineal	12
	Soforthilfe	12
	Tip-Box	13
	Mausinfo	13
	Tabulatoren in Texten einfügen	14
	Kalender bei der Datum-Eingabe	14
	Kein Nettobetrag bei 1 Steuersatz	14
	Hintergrund-Farbe	15
	Standard-Darstellungsgröße	15
	Mengendarstellung	16
	Feld-Bezugs-Dokument	16
	Alternativ- und Bedarfs-Positionen	17
	Automatische Hintergrund-Sicherung	17
	Drag & Drop	17
	Löschen von Zeilen	17
5.2.3	Betriebsdaten	18

5.2.3.1	Allgemein.....	18
	Benutzerdaten.....	18
	Vorgaben.....	19
	Fahr- und Frachtkosten	19
	Standard-Mengeneinheiten	20
	Kupferkalkulation	20
	Preisbildung	20
5.2.4	Voreinstellungen.....	21
5.2.4.1	Allgemein.....	21
	Stammdatenübernahme	21
	Kalkulation.....	22
	Voreinstellung für neue Dokumente	22
	Zahlungsbedingungen	23
	Preisdarstellung.....	24
	Positionsnumerierung	24
5.2.5	Statusmarkierungen.....	25
5.2.6	Dokumenttypen.....	26
5.2.6.1	Allgemein.....	26
	Vorbemerkungen.....	26
	Zuweisung der Typen	26
	Floskeln.....	27
5.2.7	Sonderlisten.....	27
5.2.7.1	Allgemein.....	27
	Einstellungen.....	28
	Bildung des Titels	28
5.2.8	Anschriftsfeld.....	29
5.2.8.1	Allgemein.....	29
	Allgemein.....	29
	Bedienung	29
	Datenfelder in Kundenanschrift	30

5.2.9	Standardtexte	30
5.2.10	freie Formularfelder	31
5.2.11	Währungen	32
5.2.11.1	Allgemein	32
	Grundeinstellungen	32
	Voreinstellungen	32
5.2.12	Rechtschreibprüfung	33
5.2.12.1	Allgemein	33
	Wahl der Rechtschreib-Prüfung	33
	zusätzliche Benutzer-Wörter-Bücher	33
	Einstellungen	34
5.3	Optionen akt. Dokument	35
5.3.1	Eigenschaften des Dokumentes	35
5.3.1.1	Allgemein	35
	Titel und Betreff	36
	Datumsfelder	36
	Projektzuordnung	36
	Weitere Angaben	36
	Benutzerzuordnung	37
	Formular	37
	Bemerkungen	38
	Vertreter und Kostenstelle	38
5.3.2	Darstellung	38
5.3.2.1	Allgemein	38
	Positionsdarstellung	39
	Währungsdarstellung	40
	Darstellungsgröße	41
	Aufmaße	41
5.3.3	Zahlungsbedingungen	41
5.3.3.1	Allgemein	41

	Fälligkeit	42
	Skonto	42
	Einbehalt	42
	Standard-Erlös-Konto	43
5.3.4	Stammdaten-Übernahme.....	43
5.3.4.1	Allgemein.....	43
	Preisbildung	44
	Übernahme von Texten.....	45
	Kupferkalkulation	45
5.3.5	Adressen.....	46
5.3.5.1	Allgemein.....	46
	Kundenadresse	46
	Rechnungsanschrift.....	47
	Lieferanschrift.....	48
	Adress-Info	49
	Ansprechpartner	50
	Mieter	51
5.3.6	freie Formularfelder	52
5.4	Arbeiten mit Dokumenten.....	54
5.4.1	Grundlegende Erläuterungen	54
5.4.1.1	Der Arbeitsbildschirm.....	54
5.4.1.2	Menüleiste.....	57
5.4.1.2.1	Allgemeines.....	57
5.4.1.2.2	Datei	58
5.4.1.2.3	Bearbeiten	64
5.4.1.2.4	Umwandeln	70
5.4.1.2.5	Listen.....	70
5.4.1.2.6	Teil-/Abschlagsrechnungen.....	71
5.4.1.2.7	Stammdaten.....	72
5.4.1.2.8	Optionen	72

5.4.1.2.9	Hilfe.....	73
5.4.1.3	Benutzeroberflächen	74
5.4.1.3.1	Verschieben der Leisten	77
5.4.1.3.2	Anpassen	80
5.4.2	Erstellen von Dokumenten	91
5.4.2.1	Allgemein	91
5.4.2.2	Titel einfügen	94
5.4.2.3	Leistungen einfügen.....	95
5.4.2.4	Material einfügen	98
5.4.2.5	Jumbo einfügen	101
5.4.2.6	Lohnposition einfügen	105
5.4.2.7	manuelle Positionen	107
5.4.2.8	Titelsumme (Blocksumme).....	110
5.4.2.9	Untertitel einfügen	110
5.4.2.10	Zuschläge/Abschläge.....	113
5.4.2.11	Abschluß.....	116
5.4.2.12	freier Text.....	118
5.4.2.13	Floskeln	119
5.4.2.14	Skonto.....	120
5.4.2.15	Speichern von Dokumenten	122
5.4.3	Dokument verfeinern	124
5.4.3.1	Zwischenablage.....	125
5.4.3.2	Dokument einfügen.....	125
5.4.3.3	Zwischensumme.....	126
5.4.3.4	Titel-Zwischensumme	127
5.4.3.5	fester Zu- oder Abschlag.....	128
5.4.3.6	Trennlinien	130
5.4.3.7	Eigenschaften	131
5.4.3.7.1	Allgemein	131
5.4.3.7.2	Eigenschaften Titelüberschrift	131

5.4.3.7.3	Eigenschaften Titelsumme	132
5.4.3.7.4	Eigenschaften Material.....	135
5.4.3.7.5	Eigenschaften Leistung	139
5.4.3.7.6	Seitenwechsel	141
5.4.4	Kalkulation.....	142
5.4.4.1	Positionen kalkulieren.....	142
5.4.4.2	Titelsummen kalkulieren.....	145
5.4.4.3	Nettosumme kalkulieren	146
5.4.4.4	Bruttosumme kalkulieren.....	147
5.4.4.5	Die Externe Kalkulation.....	148
5.4.4.5.1	Vorbemerkungen.....	148
5.4.4.5.2	Externe Kalkulation geöffnet	149
5.4.4.5.3	Optionen	150
5.4.4.5.4	Die Menüleiste	151
5.4.4.5.5	Die Toolbar (Symbolleiste).....	153
5.4.4.5.6	Kalkulieren mit der Externen Kalkulation	154
5.4.5	Teil- und Abschlagsrechnungen.....	166
5.4.5.1	Allgemein.....	166
5.4.5.2	Hinweise	166
5.4.6	Erstellen von Listen	167
5.4.6.1	Vorbemerkungen.....	167
5.4.6.2	Formularlisten.....	167
5.4.6.3	Listen über Listendesigner	183
5.4.7	GAEB-Dateien	190
5.4.7.1	Vorbemerkungen.....	190
5.4.7.2	GAEB-Dateien einlesen.....	191
5.4.7.3	GAEB-Dateien ausgeben	195
5.4.8	Umwandeln von Dokumenten	198
5.4.8.1	Vorgehensweise:.....	198
5.4.8.2	Hinweise	198

In der Dokumentbearbeitung erfolgt die Erstellung von Angeboten, Aufträgen, Rechnungen (Gutschriften), Lieferscheinen und freien Dokumenten. Von allen Dokumenten können Sie diverse festgelegte und eigens erstellte Sonderlisten ableiten, wie z.B. die Materialliste, die Arbeitszeitliste, die Summenliste, die Kalkulationsliste, das Leistungsverzeichnis, die Aufmaßliste etc. etc. Ein wesentlicher Bestandteil ist die ausgereifte Funktionalität zur Erstellung von Teil- und Abschlagsrechnungen. Besonderes Augenmerk richtet HAPAK-pro auf die Kalkulation Ihrer Dokumentpositionen bzw. der Titel-, Zwischen- und Endsummen..

5.1 Allgemeines

Starten Sie die Dokumentbearbeitung über das **Hauptmenü Auftragswesen-Dokumentbearbeitung**.

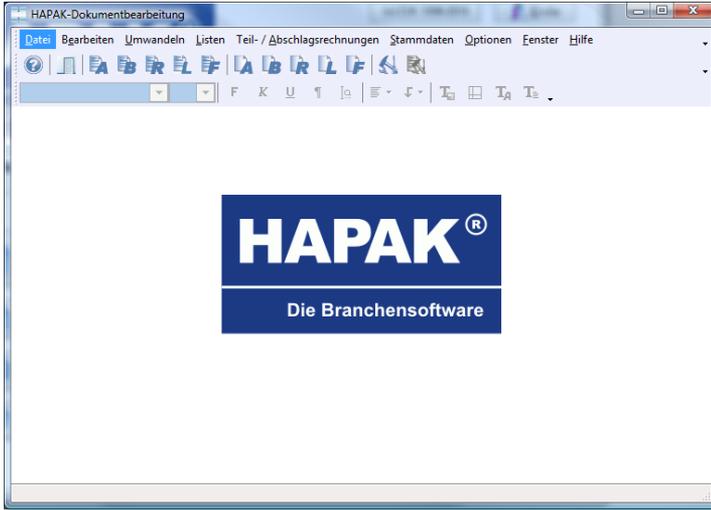


Abbildung 1: Dokumentbearbeitung

Um hier effektiv arbeiten zu können, sind die **Optionen für die Dokumentbearbeitung** (Programmoptionen) sowie die **Eigenschaften des aktuellen Dokumentes** von einiger Wichtigkeit. Auf Grundlage der Konfiguration des Programms allgemein, können hier zusätzlich Standardwerte hinterlegt werden, die im Tagesgeschäft im Allgemeinen sowie für ein aktuelles Dokument im Besonderen abgeändert werden können.



Die Optionen für das Programm können Sie aufrufen über die Menüleiste **Optionen-Programm** oder über die Schaltfläche mit dem **"großen Hammer"**.



Die Optionen für das aktuelle Dokument sind nur erreichbar, wenn logischerweise ein Dokument geöffnet ist.

5.1 Allgemeines

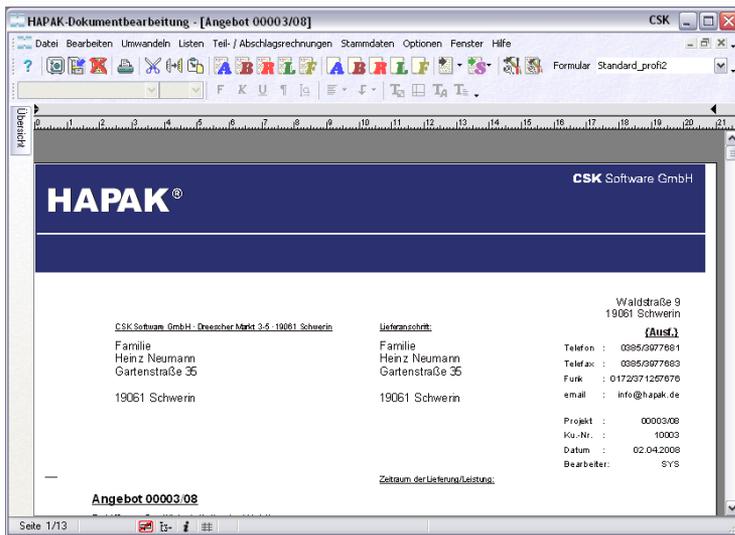


Abbildung 2: Dokument geöffnet

Nun können Sie die Optionen für das aktuelle Dokument über die Menüleiste **Optionen-aktuelles Dokument** oder über den "**kleinen Hammer**" aufrufen.



5.2 Programmoptionen

5.2.1 Vorbemerkungen

In den Programmoptionen spiegeln sich alle Einstellungen wieder, die Sie nach der Installation unter der **Konfiguration** von HAPAK-pro getätigt haben.

Darüber hinaus erfolgen hier zusätzliche Einstellungen für die Dokumentenbearbeitung an sich.

Die Einstellungen hier nehmen Sie hauptsächlich vor durch Auswahl von Optionen (Setzen eines Häkchen) bzw. durch Auswahl aus vorhandenen Listboxen.

Die Programmoptionen sind aufgeteilt in 10 unterschiedliche Bereiche, die Sie über die entsprechenden Reiter erreichen:

- Anzeige
- Betriebsdaten
- Voreinstellungen
- Statusmarkierungen
- Dokumenttypen
- Sonderlisten
- Anschriftsfeld
- Standardtexte
- freie Formularfelder
- Währungen
- Rechtschreibprüfung

5.2.2 Anzeige

5.2.2.1 Allgemein



Abbildung 3: Anzeigeoptionen Programm

Werkzeuge



Abbildung 4: Werkzeugleiste

Schalten Sie die Werkzeugleiste aus, wenn Sie mit kleinen Bildschirmauflösungen arbeiten. Alle Funktionen sind auch über das Menü aufrufbar.

Statuszeile



Abbildung 5: Statusleiste

Bei kleinen Bildschirmauflösungen kann die Darstellungsgröße der Dokumente vergrößert werden, wenn Sie die Statuszeile abschalten.

Werkzeuge

Statuszeile

Formularauswahl

Formular-
auswahl

Die Formularauswahl ist Bestandteil der Werkzeugleiste an deren äußersten rechten Rand. Wenn Sie schnell und komfortabel für Ihr aktuelles Dokument das Formular wechseln wollen, weil Sie z.B. das Angebot per mail oder Fax versenden wollen und Sie dafür separate Formulare erstellt haben, so können Sie mit dieser Option die Formularauswahl in die Dokumentbearbeitung direkt einblenden. Bei geöffnetem Dokument sieht das dann etwa so aus:



Abbildung 6: Formularauswahl

Formatierung

Formatierung



Abbildung 7: Formatierungsleiste

Bei kleinen Bildschirmauflösungen kann die Darstellungsgröße der Dokumente vergrößert werden, wenn Sie die Formatierungsleiste abschalten.

Tabulatorlineal

TAB-
Lineal

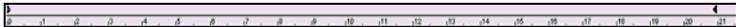


Abbildung 8: Tabulatorlineal

Bei kleinen Bildschirmauflösungen kann die Darstellungsgröße der Dokumente vergrößert werden, wenn Sie das Tabulatorlineal abschalten.

Soforthilfe

Soforthilfe

Wenn Sie mit dem Programm schon gut vertraut sind, können Sie die Soforthilfen abschalten, da sie ggfs. störend wirken können. Diese Soforthilfen erscheinen je nach Windows-Einstellung in kleinen gelben Rahmen.



Abbildung 9: Soforthilfen

Tip-Box

Beim Start der Dokumentbearbeitung kann die Tip-Box für Einsteiger angezeigt werden. Diese Anzeige können Sie sehr bald abschalten, wenn Sie über den Demo-Modus in Ihrer Arbeit hinausgekommen sind.

Tip-Box



Abbildung 10: Tip-Box

Mausinfo

Gleichfalls für Einsteiger ist die Mausinfo gedacht, die in Erinnerung rufen soll, wie HAPAK-pro die Maustasten verwendet. Schalten Sie die Info ab, wenn sie störend wirkt. Die Mausinfo erscheint in der Dokumentbearbeitung bei geöffnetem Dokument, wenn einige Sekunden die Maus nicht bewegt wird.

Mausinfo



Abbildung 11: Mausinfo

Tabulatoren in Texten einfügen

Tabulatoren

In Texten können Sie Tabulatoren setzen. So können Sie im Zeichnungstext oder in freien Texten und Floskeln mit tabellarischen Auflistungen arbeiten. Schalten Sie die Option ein, stehen Ihnen die Tabulatoren zur Verfügung.



Die Tabulatorfunktion in der Dokumentbearbeitung hat bei ausgeschalteter Option den Vorteil, dass Sie sich mit dem Cursor in der Zeile von links nach rechts bewegen können, also von der Spalte Positionsnummer bis zum Gesamtpreis. Sind Sie am Ende der Zeile angekommen und drücken erneut die Tabulatortaste bewegen Sie sich in die erste Spalte der nächsten Zeile. Um diese Funktion schnell ein- und auszuschalten, ohne über dieses Optionsfenster zu gehen, können Sie auch in der Statuszeile das nebenstehende Symbol anklicken.

Kalender bei der Datum-Eingabe

Kalender

Sie können in den Datumsfelder z.B. der Dokumente das Datum per Hand eintippen oder die Kalenderfunktion nutzen. Mit dieser Kalenderfunktion öffnet sich bei Anklicken eines Datumsfeldes ein Kalender, der den aktuellen Monat anzeigt. Mit einem Doppelklick auf ein entsprechendes Datum übernehmen Sie dieses in das entsprechende Datumsfeld.

Im oberen Teil des erscheinenden Kalenders haben Sie die Möglichkeit, mit den einfachen Pfeilsymbolen jeweils **einen Monat** vor- oder rückwärts zu blättern. Mit dem doppelten Pfeilsymbol bewegen Sie sich im Kalender **ein Jahr** vorwärts oder rückwärts.



Abbildung 12: Kalender

Kein Nettobetrag bei 1 Steuersatz

Kein Netto

Verwendet man 2 oder mehr unterschiedliche Steuersätze in den Positionen, müssen bei der Berechnung der Mehrwertsteuer im

Dokument die jeweils summierten Nettobeträge für jeden Steuersatz angezeigt werden. Sollten Sie nicht mehrere Steuersätze verwenden, können Sie die Option einschalten, weil ja die Nettosumme sowieso schon dargestellt ist und sie nicht gesplittet werden muß.

Hintergrund-Farbe

Mit dieser Farbauswahl, die Sie mit einem Klick auf das Farbsymbol aktivieren, legen Sie fest, mit welcher Farbe der Hintergrund von Eingabefeldern bzw. von Datenfeldern dargestellt werden soll.

Verwenden Sie der besseren Übersicht wegen nicht die Farbe weiß, weil Sie ansonsten nicht sehen, ob es sich um ein aktives Textfeld oder um normalen Text oder um Datenfelder handelt, in denen sich gerade Ihr Cursor befindet. In der folgenden Abbildung erkennen Sie, wie die Farben im Dokument wirken.

Hintergrund

i

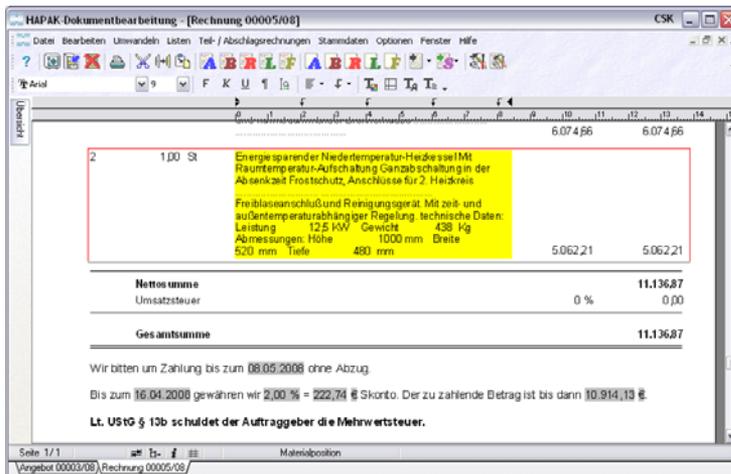


Abbildung 13: Farben

Standard-Darstellungsgröße

Mit dieser Option legen Sie fest, in welcher Größe Ihr Dokument auf dem Bildschirm dargestellt werden soll. Wählen Sie die Option "entsprechend Fensterbreite", wird der zur Verfügung stehende Platz im Fenster der Dokumentbearbeitung zur Darstellung verwendet. Dies bedeutet, verkleinern Sie das Fenster der Dokumentbearbeitung, wird logischerweise auch das Dokument verkleinert.

Darstellung

Mengendarstellung

Mengen

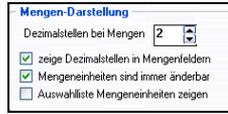


Abbildung 14: Mengendarstellung

Mit den hier dargestellten vier Optionen legen Sie fest, wie Sie standardmäßig mit der Darstellung der Mengen umgehen wollen.

Legen Sie fest, mit wieviel Nachkommastellen im Dokument gearbeitet werden soll.

Wollen Sie diese Dezimalstellen auch sehen, geben Sie der zweiten Option ein Häkchen.

Sollen die Mengeneinheiten änderbar sein, können Sie in Angeboten, Aufträgen, Lieferscheinen oder Rechnungen die Mengeneinheiten in den Positionen einfach mit einer anderen Mengeneinheit überschreiben. Wollen Sie aber viel lieber die Mengeneinheiten aus einer Liste auswählen, so geben Sie der vierten Option auch ein Häkchen.



Abbildung 15: Mengenauswahlliste

Feld-Bezugs-Dokument

Feld-Bezug

In Dokumenten (Angeboten, Aufträgen, Rechnungen, Lieferscheinen) kann man zweckmäßigerweise das Bezugsdokument darstellen (z.B.: Bezug auf: Angebot 01234/03). Das Wort "Angebot" beschreibt dabei den Typ des Bezugsdokumentes. Mit dieser Option legen Sie fest, ob der Typ des Bezugsdokumentes mit angezeigt werden soll oder nicht.

Alternativ- und Bedarfs-Positionen

Mit dieser Option legen Sie fest, wie Alternativ- und/oder Bedarfspositionen in Ihren Dokumenten dargestellt werden sollen.

Alternativ-Bedarf

Automatische Hintergrund-Sicherung

Eine Hintergrund-sicherung ist in der Welt der Computer mittlerweile zu einem Muss geworden. Sie können hier einstellen, ob Sie während der Arbeit an Dokumenten keine Hintergrund-sicherung zulassen wollen oder in welchen Zeitabständen diese durchgeführt werden soll.

Sicherung

Die Hintergrund-sicherung sorgt dafür, dass in regelmäßigen Zeitabständen eine Sicherung durchgeführt wird. Bei großen Dokumenten erkennen Sie diese Sicherung daran, dass in der Statusleiste ein blauer Balken diese Sicherung anzeigt. Sollte aufgrund Stromausfall der Computer ausgeschaltet werden, meldet HAPAK-pro beim erneuten Start der Dokumentbearbeitung, dass es ein nicht gesichertes Dokument gibt und schlägt Ihnen anhand von 3 Optionen vor, wie Sie damit verfahren können (z.B. Dokument öffnen).

Beachten Sie dabei, dass alle Arbeiten am Dokument nach der letzten Hintergrund-sicherung verloren sind. Dies bedeutet: Wählen Sie eine seltene Hintergrund-sicherung, geht Ihnen unter Umständen viel verloren.

i

Außerdem wird die Hintergrund-sicherung nur durchgeführt, wenn Sie sich NICHT im Änderungsmodus (gelbe Hintergrundfarbe beim Eingeben) befinden. Deshalb klicken Sie öfters oben links auf den Save für **Sichern**.

Drag & Drop

Hier schalten Sie die Funktionsweise der Drag & Drop-Funktion in der Dokumentbearbeitung so ein, wie Sie es ggfs. vom WINDOWS-Explorer her gewohnt sind.

Drag & Drop

Löschen von Zeilen

Ist die Option angehakt, wird jedes Mal, wenn im Dokument etwas gelöscht wird, eine Sicherheitsabfrage gestellt. Die Sicherheitsabfrage kommt auch beim Ausschneiden, also auch bei Verwendung der Drag & Drop-Funktion, wenn etwas verschoben wird (Löschen

**Löschen
bestätigen**

und Einfügen).



Abbildung 16: Bestätigung beim Löschen

5.2.3 Betriebsdaten

5.2.3.1 Allgemein

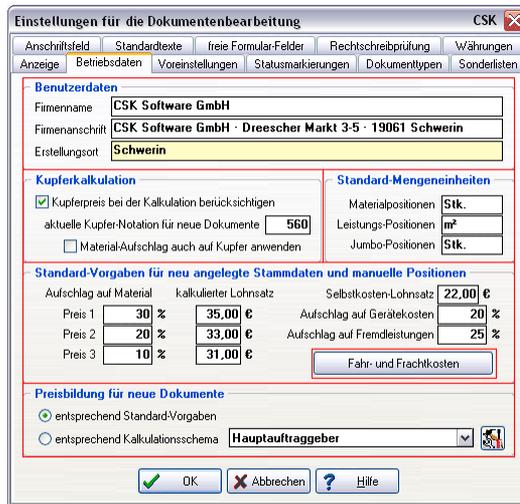


Abbildung 17: Betriebsdaten Programm

Benutzerdaten

Benutzerdaten

Hier werden Ihre anwenderspezifischen Benutzerdaten angezeigt, die Sie nach der Installation eingegeben haben. Sind Sie nach der Installation diesen Punkt übergangen, können Sie hier entsprechende Änderungen vornehmen.

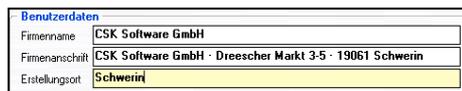


Abbildung 18: Benutzerdaten

Vorgaben

Diese Vorgaben gelten für neu angelegte Positionen bzw. im aktuellen Dokument beim Einfügen von manuellen Positionen. Diese Grundeinstellungen wurden aus der Konfiguration übernommen. Ändern Sie ggfs. die Einträge.

Vorgaben

Fahr- und Frachtkosten

Unter der Schaltfläche **Fahr-/Frachtkosten** können Sie für diese Kostenarten Standards hinterlegen, um diese beim Einfügen in das Dokument automatisch errechnen zu lassen. Beim Klick auf diese Schaltfläche öffnet sich folgender Dialog:

Transportkosten

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%

Fahr- 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

Fahr- 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 19: Fahrt- und Frachtkosten

Dieser Dialog ist in zwei Bereiche mit den dazugehörigen Aktivierungs-Punkten geteilt. Aktivieren Sie den oberen Teil, so werden die Fahrt- und Frachtkosten nach der im Adress-Stamm hinterlegten **Entfernung** berechnet. Sie können hier die Kosten pro km (**km-Pauschale**) sowie den **Positionstext** festlegen, der im Dokument erscheinen soll.

Aktivieren Sie den zweiten Teil, so können Sie anhand von Entfernungszonen (Fahrzonen) die entsprechenden Beträge festlegen, die

berechnet werden sollen. Auch hier schaut das Programm auf die im Adress-Stamm hinterlegte Entfernung, ordnet sie so einer Zone zu und berechnet dann im Dokument entsprechend die Kosten. Auch hier können Sie den **Positionstext** festlegen. Der Ausdruck in der geschweiften Klammer **{FZ}** bringt als Ergebnis die entsprechende Fahrzone.

Standard-Mengeneinheiten

Standard-
Mengeneinh.

Diese Vorgaben gelten für neu angelegte Positionen bzw. im aktuellen Dokument beim Einfügen von manuellen Positionen. Diese Grundeinstellungen wurden aus der Konfiguration übernommen. Ändern Sie ggfs. die Einträge.

Kupferkalkulation

Kupfer-
kalkulation

Hiermit schalten Sie die Kupferkalkulation ein.

Preisbildung

Preisbildung

Hier stellen Sie für die Dokumentbearbeitung die Art der Preisbildung ein. Dazu haben Sie zwei Möglichkeiten:

1. Sie kalkulieren Ihren VK mit Hilfe der hinterlegten Standardvorgaben, die Sie unter der Konfiguration über das Hauptmenü nach der Installation eingestellt haben und die Sie hier wiederfinden.
2. Sie kalkulieren nach Kalkulationsschemas. Dazu können Sie hier das Standard-Kalkulationschema über das kleine schwarze Dreieck aus der Listbox auswählen. Wollen Sie weitere Schemata anlegen, klicken Sie daneben auf das kleine Werkzeugsymbol.



Beachten Sie, dass sich diese Änderungen, die Sie hier vornehmen, **nicht** auf ein evtl. aktuell geöffnetes Dokument auswirken, sondern für neu anzulegende Dokumente gelten.

5.2.4 Voreinstellungen

5.2.4.1 Allgemein

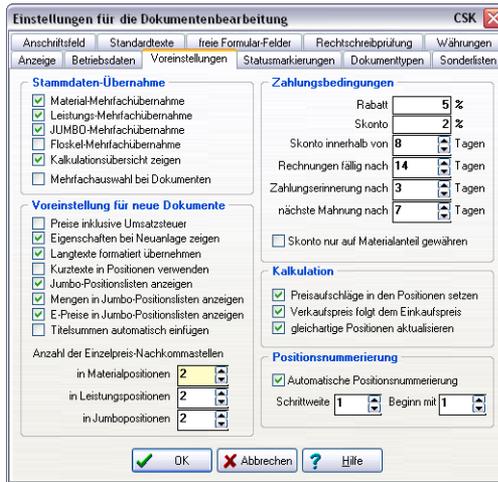


Abbildung 20: Voreinstellungen Programm

Stammdatenübernahme

Die Übernahme der Stammdaten aus den Material-, Leistungs-, Jumbodaten und die Übernahme der Floskeln können einzeln oder durch Mehrfachübernahme erfolgen. Bei einzelner Übernahme wird jedes Mal das jeweilige Fenster wieder geschlossen. Setzen Sie in den ersten vier Optionen ein Häkchen, bleiben Sie solange in den Stammdaten bis Sie alle Ihre Daten ausgewählt haben. Erst beim Klick auf die Schaltfläche **Zurück** oder beim Betätigen der ESC-Taste gelangen Sie zurück zu Ihrem Dokument und die Darstellung der übernommenen Daten erfolgt.

Sie können auf verschiedenste Weise die übernommene Stammdatenposition (Material, Leistung, Jumbo) kalkulieren bzw. deren Kalkulation kontrollieren. Sie haben z.B. die Möglichkeit, im Dokument über das Anklicken des Gesamtpreises einer Position deren Kalkulation aufzurufen, zu kontrollieren und zu ändern. Dies bedeutet: Erst erfolgt die Übernahme der Stammdaten in das aktuelle Dokument und dann die Kalkulation. Mit dem Häkchen in der fünften Option rufen Sie das entsprechende Kalkulationsfenster mit der Auswahl der Position aus den Stammdaten auf. Diese Funktion hat sich vor allem bei kurzen Dokumenten bewährt.

Übernahme

Außerdem können Sie mehrere Dokumente zum Öffnen auswählen. Aktivieren Sie dazu die Option **Mehrfachauswahl bei Dokumenten**.

Kalkulation

Kalkulation

Die Aktivierung der Option **Preisauflschläge in den Positionen setzen** hat zur Folge, dass geänderte Preisauflschläge auf Material und Geräte sowie geänderte Lohnsätze bei den untergeordneten Positionen eines Jumbos, einer Leistung bzw. einer Summe übernommen werden.

Untergeordnete Positionen eines Jumbos ist die Stückliste. Untergeordnete Positionen einer Summe sind die Positionen, die sich im Dokument oberhalb der Summe befinden. Hierbei gilt natürlich für eine Block-(Titel-)Summe, dass nur die Positionen eines Titels geändert werden.

Die Aktivierung der Option **Verkaufspreis folgt dem Einkaufspreis** bewirkt, dass eine Änderung des Einkaufspreises die Änderung des Verkaufspreises mit Beibehaltung des Aufschlages zur Folge hat. Sprich: Einkaufsvorteile oder Teuerungen geben Sie an den Kunden weiter.

Die Aktivierung der Option **Kupfer-Gewicht anzeigen** hat zur Folge, dass der Anteil von Kupfer, der sich bei einigen Gewerken in den Materialdaten befindet, zur weiteren Kalkulation angezeigt wird. Benötigen Sie diese Option nicht, deaktivieren Sie sie.

Die Aktivierung der Option **gleichartige Positionen aktualisieren** ist eine Option, die Ihnen unter Umständen viel Arbeit ersparen kann: Bei einem Dokument kann es ja durchaus vorkommen, dass eine Position in mehreren Titeln vorkommt. Ändern Sie die Kalkulation z.B. im ersten Titel, erkennt HAPAK-pro, dass es diese Position auch noch an anderer(n) (mehreren) Stelle(n) im Dokument gibt und öffnet ein Fenster mit der Abfrage, ob Sie auch diese Positionen genauso ändern wollen.

Voreinstellung für neue Dokumente

Voreinstellung

Die hier dargestellten Optionen gelten nur für die **NEU**anlage von Dokumenten, nicht für die Änderung bereits vorhandener Dokumente.

Die Aktivierung der Option **Preise inklusive Umsatzsteuer** ist für Anwender gedacht, die z.B. Bruttorechnungen schreiben. Somit wird in den Positionen der Preis **inklusive** der Umsatzsteuer ausgewiesen. Dementsprechend wird natürlich auch der Abschluß

anders gestaltet. Gesetzliche Vorgaben (USTG § 14) werden hierbei selbstverständlich berücksichtigt.

Die Aktivierung der Option **Eigenschaften bei Neuanlage zeigen** hat zur Folge, dass die Eigenschaften des Dokumentes, wie z.B. Zahlungsbedingungen, abweichende Rechnungs- oder Lieferadressen sowie Kalkulationsgrundlagen bei Neuanlage eines Dokumentes über den Dialog **Eigenschaften des Dokumentes** einstellbar/änderbar sind. Diese Eigenschaften sind im nächsten Kapitel beschrieben.

Die Aktivierung der Option **Langtexte formatiert übernehmen** bezweckt, dass Sie den Langtext einer Position genauso in Ihr Dokument übernehmen, wie er in den Stammdaten vorhanden ist. So ist es ja auch möglich, in den Langtext z.B. eines Materials ein Bild zu hinterlegen, erklärenden Text dazu zu schreiben und somit das ganze abzuspeichern. Hierbei handelt es sich dann um formatierten Langtext. Der weitere Vorteil besteht darin, dass Langtexte, die z.B. über DATANORM des Lieferanten/Herstellers kommen und ein anderes Format aufweisen (manchmal irriige Zeilenumbrüche) durch das **Abschalten** der Option entsprechend Ihrer Formularvorgaben in Ihren Bezeichnungstext des Dokumentes eingefügt werden, also als rein unformatierter Text.

Die Aktivierung der Option **Kurztexte in den Positionen verwenden** bewirkt, dass nur die Kurztexte einer Position in das aktuelle Dokument übernommen werden. Sie können aber im Dokument beliebig auf Langtexte umschalten.

Die Aktivierung der Option **Jumbo-Positionen anzeigen** hat zur Folge, dass nach Übernahme eines Jumbos die Positionen im Dokument angezeigt werden. Damit hängen die beiden nachfolgenden Optionen zusammen. Sie können dann auch **Mengen** und die **Einzel-Preise** innerhalb der Positionen anzeigen lassen oder sie verbergen.

Zahlungsbedingungen

Geben Sie hier die in Ihrem Unternehmen gültigen Standard-Zahlungsbedingungen ein. Diese Werte gelten dann, wenn in den Adress-Stammdaten nicht abweichende/spezielle Zahlungsbedingungen hinterlegt sind.

Zahlungs-
bedingungen

Beachten Sie, dass die Anzahl der Tage für die Zahlungserinnerung ab dem Tag der Fälligkeit gelten sowie die nächste Mahnung ab dem Tag der Fälligkeit zuzüglich der Tage für die Zahlungserinnerung wirksam werden. Im dargestellten Beispiel würde es bedeuten:

i

Die Fälligkeit einer Rechnung ist nach 14 Tagen.

Die Zahlungserinnerung würde nach 19 Tagen im Mahnwesen stehen.

Die jeweils nächste Mahnung wird nach weiteren 7 Tagen, also nach 26 Tagen für die erste Mahnung im Mahnwesen stehen.

Die Aktivierung der Option **Skonto nur auf Materialanteil gewähren** bewirkt, dass der Skonto tatsächlich nur auf den Materialanteil einer Position, also nicht auf Lohn oder dgl. errechnet und ausgewiesen und somit gewährt wird.

Preisdarstellung

Preis-
darstellung

Sie können die Preisdarstellung für Materialien, Leistungen und Jumbos mit bis zu 5 Nachkommastellen verwenden. Dies hat den Vorteil, dass Rundungsdifferenzen bei Verwendung z.B. von großen Mengen aber kleinen Preisen in der Gesamtsumme reduziert werden.

i

Hierbei ist zu beachten, dass diese Preisdarstellung dann für alle Positionen des Dokumentes wirksam wird.

Positionsnumerierung

Numerierung

Standardmäßig arbeitet die Dokumentbearbeitung mit eingeschalteter automatischer Positionsnumerierung. Dies bedeutet, dass die erste Position immer die lfd. Nr. 1 hat. Oft ist aber so, dass sich Ihr Angebot an eine Ausschreibung zu halten hat. Da ist die erste Position aber die 5.10.25. Schalten Sie deshalb die automatische Positionsnumerierung ab. So sind Sie in der Lage, die Positionsnummer, diesmal manuell, zu ändern.

i

Bei eingeschalteter Option ist es nicht möglich, die Positionsnummer zu ändern.

Sie könnten aber auch die automatische Positionsnumerierung mit einer Schrittweite versehen. Bei einer Schrittweite von 10, würden sie dann im einfachsten Fall eine Positionsnumerierung von 10, 20, 30 usw. erzeugen.

5.2.5 Statusmarkierungen

Statusmarkierungen



Abbildung 21: Statusmarkierungen

Wenn der erste Haken gesetzt ist, werden Statusmarkierungen für die einzelnen Positionszeilen mit Kalkulationswerten angezeigt. Ist der Haken nicht gesetzt, werden diese Zeilenmarkierungen nicht gezeigt.

Der zweite Optionshaken legt fest, ob vor dem Drucken auf das Vorhandensein von Markierungen geprüft werden soll. Diese Funktion ist sinnvoll, wenn Sie sicher gehen wollen, dass alle Positionen kalkuliert wurden.

Der dritte Optionshaken legt fest, ob vor dem Schließen des Dokumentes auf das Vorhandensein von Markierungen geprüft werden soll. Diese Funktion ist genauso sinnvoll, wenn Sie sicher gehen wollen, dass alle Positionen kalkuliert wurden.

Legen Sie bei **Warnung** und **Alarm** fest, bei welchen Aufschlägen das entsprechende Ereignis, also das Darstellen von gelben oder roten Markierungen erfolgen soll.

Solche Markierungen könnten so im Dokument aussehen:

▶ 1.2	1,00 Stk	Rauchrohrschalldämpfer kurze Einbaulänge Nennweite : DN 180	150,00	150,00
▶ 1.10	1,00 lfdm	DN 50	1,58	1,58
▶ 1.20	40,00 lfdm	DN 70	1,80	64,00
▶ 1.30	130,00 lfdm	DN 100	1,80	234,00

Abbildung 22: Beispiel Markierungen

5.2.6 Dokumenttypen

5.2.6.1 Allgemein

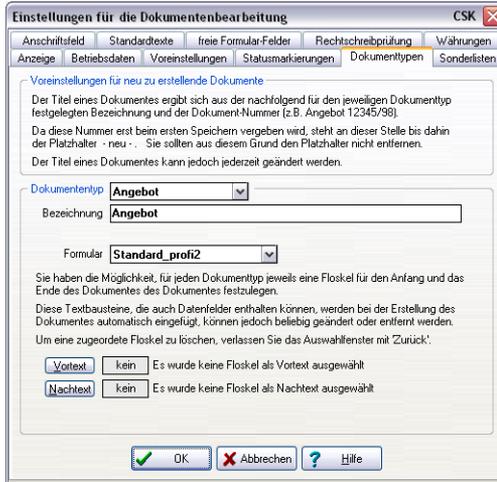


Abbildung 23: Dokumententypen

Vorbemerkungen

Vorbemerkung

Der Titel eines Dokumentes ergibt sich aus der nachfolgend für den jeweiligen Dokumenttyp festgelegten Bezeichnung und der Dokument-Nummer (z. B. Angebot 12345/03).

Da diese Nummer erst beim ersten Speichern vergeben wird, steht an dieser Stelle bis dahin der Platzhalter **-neu-**. Sie sollten aus diesem Grund den Platzhalter nicht entfernen.

Der Titel eines Dokumentes kann jedoch jederzeit geändert werden.

Zuweisung der Typen

Zuweisung d. Typen

Die Zuweisung der Formulare zu Ihren erstellten Formularen erfolgt über die Auswahl innerhalb der entsprechenden Listboxen. Gleichzeitig haben Sie die Möglichkeit, den Titel des Dokuments über den Eintrag **Bezeichnung** zu verändern. So ist es z. B. vorstellbar das Wort **Angebote** durch **Offerte** zu ersetzen.

Floskeln

Floskeln sind Textbausteine, die Sie an jeder beliebigen Stelle eines Dokumentes verwenden können. So sind Sie in der Lage, Texte als Floskeln dem Programm zu hinterlegen, die automatisch bei Neuanlage eines Dokumentes am Anfang beziehungsweise bei Abschluss eines Dokumentes am Ende erscheinen sollen.

Floskeln

So haben Sie die Möglichkeit, für jeden Dokumenttyp jeweils eine Floskel für den Anfang und das Ende des Dokumentes festzulegen.

Diese Textbausteine, die auch Datenfelder enthalten können, werden bei der Erstellung des Dokumentes automatisch eingefügt, können jedoch beliebig geändert oder entfernt werden.

Dies erledigen Sie über die Schaltflächen **Vortext** und **Nachtext**. Sollten Sie noch keine entsprechende Texte (Floskeln) angelegt haben, so können Sie das auch über den geöffneten Floskel-Stamm gleich mit tun.

Um eine zugeordnete Floskeln zu löschen, verlassen Sie das Auswahlfenster mit Zurück.

5.2.7 Sonderlisten

5.2.7.1 Allgemein

Die Einstellungen für die Sonderlisten gelten nur für die Listen der Dokumentbearbeitung, die aus geöffneten Dokumenten (Angebote, Auftragsbestätigungen, Rechnungen, Lieferscheinen) abgeleitet sind. Diese Sonderlisten erreichen Sie unter dem Menüpunkt Sonderlisten oder über "S" in der Leiste mit den Schaltflächen.

Jede Liste kann auf einem separaten Formular beruhen oder natürlich auf Ihrem Standard-Formular. Entsprechend Ihren betriebsspezifischen Besonderheiten können Sie also Kombinationen aus Formularen und Listen schaffen, die Ihren Wünschen am besten entgegenkommen.

Beispiel:

In Ihren Dokumenten, die auf dem Standard-Formular beruhen, verwenden Sie den Eintrag der Artikel- oder Leistungsnummern nicht. Dementsprechend verfügt Ihr Standard-Formular nicht über den Eintrag dieser Nummern. Wenn Sie jetzt die Materialliste als Sonderliste aus einem Dokument ableiten, würde diese Sonderliste auch keine Artikel- oder Leistungsnummer ausweisen. Legen Sie

sich aber ein zusätzliches Formular an mit dem Eintrag der Artikel- oder Leistungsnummer und weisen Sie der Materialliste dieses Formular zu, würde diese Materialliste auch die Artikel- oder Leistungsnummer ausweisen.



Abbildung 24: Sonderlisten Programm

Einstellungen

Einstellungen

Wählen Sie aus der Listbox, die Sie über das kleine schwarze Pfeilsymbol öffnen können, die entsprechende Liste aus, weisen Sie ggfs. ein von Ihrem Standardformular abweichendes Formular über die zweite Listbox zu und aktivieren bzw. deaktivieren die entsprechend für diese Liste angezeigten Optionen.

Bildung des Titels

Titelbildung

Der Titel (Überschrift) einer Sonderliste wird erzeugt, indem die Listenart (z.B. Kurzliste) zu einem Dokument "addiert" wird, also z.B. Kurzliste zu Angebot 12345/03.

Unter Suffix können Sie gefolgt nach einem Leerzeichen noch einen Nachbegriff setzen, falls für die gewählte Listenart noch nichts standardmäßig hinterlegt ist, wie z.B. (Kurzform). Dann würde die Überschrift der Liste lauten:

Kurzliste zu Angebot 12345/03 (Kurzform)

5.2.8 Anschriftsfeld

5.2.8.1 Allgemein

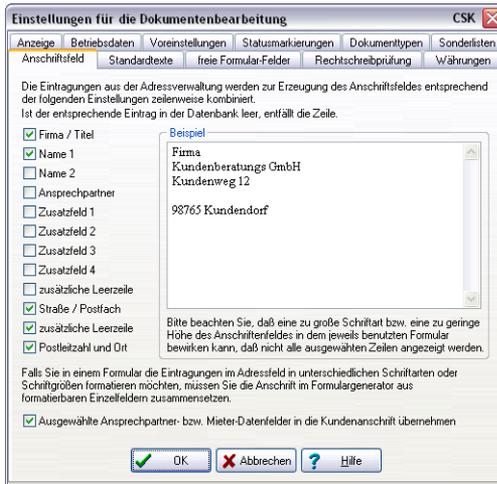


Abbildung 25: Anschriftsfeld Programm

Allgemein

In Ihren Dokumenten wie Angebote, Auftragsbestätigungen, Rechnungen oder Lieferscheine ist es unumgänglich, die Adressdaten Ihres Kunden mit darzustellen. Die Eintragungen in der Adressverwaltung werden in der Dokumentbearbeitung zeilenweise zu einem Adressblock kombiniert. Ist ein Eintrag leer, so wird diese Zeile nicht dargestellt.

Allgemein

Bedienung

Um auszuwählen, welcher Eintrag in der Adressdatenbank in der Dokumentenbearbeitung innerhalb der Adresse dargestellt und gedruckt werden soll, klicken Sie einfach das entsprechende Kästchen an.

Bedienung

Bitte beachten Sie, dass eine zu große Schriftart unter Umständen dazu führen kann, dass die Adresse nicht vollständig angezeigt werden kann. In einem solchen Fall wählen Sie im Formulardesigner eine kleinere Schriftart für das Adressfeld oder vergrößern es.

Die Option ganz unten erlaubt Ihnen, ausgewählte Datenfelder der Ansprechpartner- bzw. Mietertabellen in den Adressblock Ihres jeweiligen Formulars zu übernehmen.

Datenfelder in Kundenanschrift

In den Formularen wird standardmäßig immer ein Adressblock für die jeweilige Anschrift übernommen. Oft ist aber sinnvoll, dass dieser Block noch ergänzt werden muss, z.B. um die für das Dokument ausgewählte Mieter- oder Ansprechpartnerdaten. Mit dem Adressblock lässt sich das nicht realisieren. Dementsprechend muss z.B. die Kundenadresse mit Hilfe des Formulardesigners aus den einzelnen Datenfeldern dieser Adresse und zzgl. um Datenfelder von Mieter oder Ansprechpartner ergänzt werden. Wenn diese Datenfelder in Ihren Formularen vorgesehen sind, dann müssen Sie hier ganz unten auch den Haken setzen.

5.2.9 Standardtexte

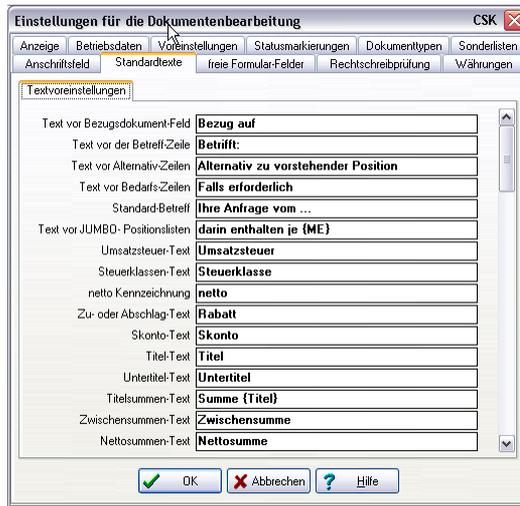


Abbildung 26: Standardtexte Programm

Dies sind Vorgaben für die Texte, die automatisch in der Dokumentbearbeitung Verwendung finden. Haben Sie Ihre eigenen Vorstellungen, ändern Sie einfach die entsprechenden Einträge.

Beispiel:

Feldbeschreibung	Vorgabe	Änderung
Bezugsdokument-Feld	Bezug auf	bezugnehmend auf
Text vor Betreff-Zeile	Betrifft:	Betreff:
Gesamtsummen-Text	Gesamtsumme	Bruttosumme

Weitere Textvorgaben erreichen Sie, indem Sie die Bildlaufleiste nach unten bewegen.

5.2.10 freie Formularfelder

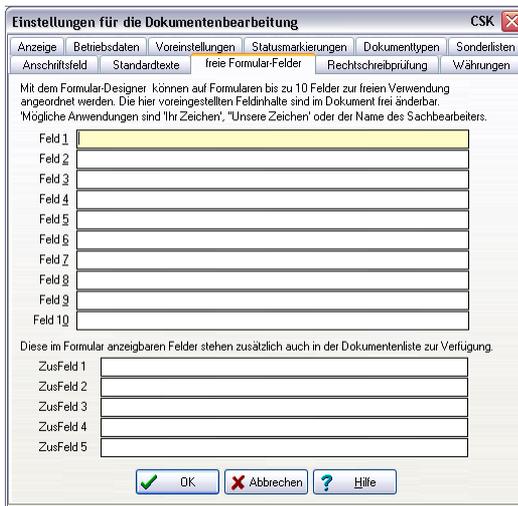


Abbildung 27: freie Formularfelder Programm

In Ihren Dokumenten können Sie zusätzlich zu den vorhandenen festen Datenfeldern weitere Felder (bis zu 10) für Ihr Formular zur Verfügung stellen. Diese freien Formularfelder müssen im Formular über den Formulardesigner definiert werden. Während der Arbeit im aktuellen Dokument sind diese freien Felder änderbar.

Hier können Sie Standardvorgaben hinterlegen, die automatisch erscheinen, wenn Sie ein neues Dokument erstellen. Das typischste

Beispiel aus der Praxis sind solche Einträge wie "Ihr Zeichen" oder "Unser Zeichen".

Außerdem haben die Dokumente nun auch 5 weitere Zusatzfelder, die wie immer frei konfigurierbar sind. Diese Zusatzfelder kann man hier füllen. Über die Integration der entsprechenden Datenfelder in das Formular mit Hilfe des Formulardesigners, erscheinen Sie dann auch im Dokument.



Beachten Sie hierbei, dass die ersten beiden zur Verfügung stehenden freien Formularfelder eine Länge von 80 Zeichen und die anderen eine Länge von 15 Zeichen haben.

5.2.11 Währungen

5.2.11.1 Allgemein



Abbildung 28: Währungen Programm

Grundeinstellungen

Einstellungen

Entsprechend der Programm-Konfiguration werden hier nochmals Ihre Währungseinstellungen angezeigt und zur Änderung vorge-merkt. Weitere Erläuterungen zur Währung finden Sie im Kapitel **Konfiguration-Währungen**.

Voreinstellungen

Vorein- stellungen

Hier stellen Sie ein, wie Sie in der Dokumentbearbeitung die Wäh-rungseinstellungen handhaben wollen. Zweckmäßig ist es, die ersten beiden Optionen zu aktivieren. So werden generell neue Dokumente sofort in der Währung EURO erstellt und das EURO-

Zeichen wird in allen Positionen dargestellt, wenn unter Einstellungen die Option **EUR-Zeichen verwenden** eingeschaltet ist.

Die Optionen für die Zweitwahrung sind hier auch noch verfügbar. "Denken" Sie zum Beispiel immer noch in der "alten" Währung, können diese Optionen für Sie ggfs. hilfreich sein. Oder arbeiten Sie noch an Projekten aus "alter Zeit" und Ihr Auftraggeber wünscht zum schnelleren Vergleich die Darstellung der alten Währung, so sind Sie hier auch gewappnet.

5.2.12 Rechtschreibprüfung

5.2.12.1 Allgemein

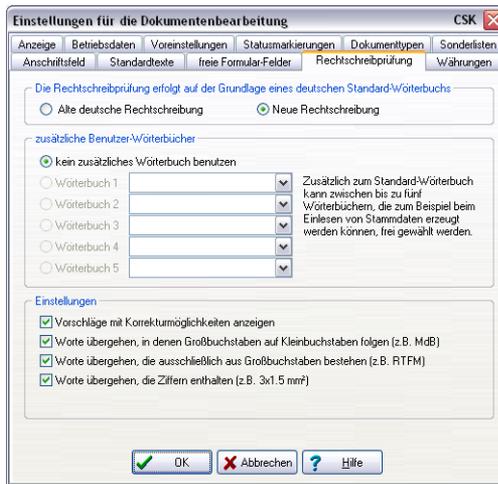


Abbildung 29: Rechtschreibung Programm

Wahl der Rechtschreib-Prüfung

Die deutsche Rechtschreibprüfung ist nicht nur in Deutschland ein Thema vieler Diskussionen. Hiermit lassen wir Ihnen die Wahl, zwischen alter deutschen Rechtschreibung und neuer deutschen Rechtschreibung zu wählen. Aktivieren Sie einfach die entsprechende Option.

**Rechtschreib-
Prüfung**

zusatztliche Benutzer-Wörterbücher

zus. Wörter- Bücher

Wie im Kapitel **Konfiguration** beschrieben, können Sie zusätzliche Wörterbücher verwenden. Haben Sie dort noch kein zusätzliches Wörterbuch festgelegt, so können Sie dies hier nachholen.

Zusätzliche Wörter können Sie erstellen, indem Sie im Modul **Datenservice-Datenservice-Weiteres-Wörterbücher erstellen aus** ein entsprechendes Wörterbuch zum Beispiel aus Ihren Stammdaten scannen lassen. Haben Sie an dieser Stelle ein Wörterbuch erstellt, so steht es Ihnen nun hier zur Auswahl zur Verfügung.

Ein Wörterbuch kann max. 4000 Wörter haben.

Einstellungen

Einstellungen

Hier unter **Einstellungen** entscheiden Sie selbst, wie Sie mit den Einträgen in Ihren Wörterbüchern verfahren wollen.

5.3 Optionen akt. Dokument

Die Optionen für das Programm Dokumentbearbeitung haben Sie über den "**großen Hammer**" eingestellt. Damit haben Sie Standards gesetzt, auf die die Dokumentbearbeitung immer wieder zurückgreift. Standards zu haben, ist besser, als jedes Mal wieder für jedes neue Dokument Einstellungen zu treffen.

Oft kommt es aber auch vor, dass Sie spezielle Dinge bei Ihrem aktuellen Dokument, an dem Sie gerade arbeiten, ändern müssen.

Dazu gibt es die **Eigenschaften des aktuellen Dokuments**. Diese Eigenschaften können Sie, wenn das entsprechende Dokument geöffnet ist, über den "kleinen Hammer" oder über die Menüleiste **Optionen-aktuelles Dokument** erreichen.



In den Programmoptionen (**Voreinstellungen-Kalkulation-Eigenschaften bei Neuanlage zeigen**) können Sie aber auch festlegen, dass generell der Eigenschaftsdialog sofort nach Neuanlage eines Dokumentes automatisch angezeigt wird.

Sie können über die Reiter Einstellungen ändern für:

- Eigenschaften
- Darstellung • Zahlungs-Bedingungen
- Stammdaten-Übernahme
- Adressen und
- Formularfelder

5.3.1 Eigenschaften des Dokumentes

5.3.1.1 Allgemein



Abbildung 30: Eigenschaften des Dokumentes

Titel und Betreff

Titel & Betreff

In den beiden Zeilen **Titel** und **Betreff** können Sie bei Bedarf Änderungen vornehmen, die sich sofort auf das aktuelle Dokument auswirken.



Beachten Sie aber, dass Sie die Nummer auf keinen Fall ändern sollten, weil diese automatisch beim Speichern vergeben wird.

Datumsfelder

Datumsfelder

Das **Dokumentdatum** wird beim Erstellen des Dokumentes vergeben. Dazu wird Ihr Systemdatum herangezogen, das im Windows hinterlegt ist. Sie können über die bekannte Kalenderfunktion im Dokument das Datum ändern oder auch hier.

Postausgangs- und **Wiedervorlagdatum** werden beim Speichern des Dokumentes abgefragt. Haben Sie beim ersten Speichern diese Eintragungen nicht vorgenommen, so können Sie dies hier nachholen.

Projektzuordnung

Projektableitung

Die Felder **Projekt-Nummer** und **abgeleitet aus** sind reine Informationsfelder, die Sie hier nicht ändern können. Auch diese Daten werden beim ersten Speichern des Dokumentes abgefragt. Haben Sie dort keine Einträge vorgenommen, führen Sie die Projektzuordnung direkt über die Projektverwaltung durch.

Weitere Angaben

Weitere Angaben

Das Feld **Erstellungsort** wird mit den Angaben aus Ihrer Programmkonfiguration gefüllt. Es kann aber auch vorkommen, dass Sie direkt auf der Baustelle, die von Ihrem Firmensitz abweichend ist, ein z.B. Nachtragsangebot erstellen wollen. Dann können Sie hier den Erstellungsort ändern.

Das Feld **Status** ist eine Listbox, die Sie über das kleine schwarze Pfeilsymbol öffnen. Hier können Sie den **Status** manuell ändern.

Berühren sie mit der Maus das Wort Status, erkennen Sie, dass dies auch eine Schaltfläche ist. Ein Klick eröffnet Ihnen die Möglichkeit, beliebige Stati anzulegen.



Abbildung 31: Dokument-Stati anlegen

Um einen neuen Status anzulegen, klicken Sie einfach auf das kleine Feld neben der Nummer und wählen eine Form mit einer Farbe aus. Danach wechseln Sie in das Feld der Bezeichnung und tragen eine solche ein. Beenden Sie dann die Eingabe mit einem Klick auf die Schaltfläche **Sichern**.

Haben Sie die **Spezialkalkulation** erworben und im Programm aktiviert, so wird Ihnen hier die Kalkulationsvorlage für die Spezialkalkulation angezeigt. Selbstverständlich können Sie diese Vorlage auch über die Listbox (kleines schwarzes Dreieck) wechseln.

Die Felder **Text vor Bezug** und **Bezugstext** werden automatisch gefüllt, wenn es ein Vorgängerdokument gibt, aus dem das aktuelle Dokument abgeleitet ist. Bei einem Angebot gibt es in der Regel kein Vorgängerdokument. Dementsprechend bleiben die Felder leer. Sie könnten aber hier z.B. die Felder manuell füllen mit "Entsprechend" und "unserem Telefonat vom".

Beachten Sie, dass diese Felder in Ihrem Dokument selbstverständlich nur dargestellt/gedruckt werden können, wenn Sie diese im Formulardesigner für Ihr Formular definiert haben.

i

Benutzerzuordnung

In den Feldern **Bearbeiter**, **angelegt von** und **zuletzt bearbeitet von** können Sie nachvollziehen, wer an Ihren Dokumenten gearbeitet hat.

**Benutzer-
zuordnung**

Dabei ist der **Bearbeiter** der in diesem Moment am Programm angemeldete Benutzer.

Formular

Das Feld **benutztes Formular** zeigt Ihnen jeweils das Formular an, auf dessen Grundlage das aktuelle Dokument erstellt worden ist. Nun kann es aber sein, dass Sie dieses Dokument per Fax versenden wollen. Dazu haben Sie ein separates Formular, das alle Fel-

Formular

der drucken kann und bei dem Ihr Faxdrucker hinterlegt ist. Somit können Sie hier das voreingestellte Formular wechseln.

Bemerkungen

Bemerkungen

Unter Bemerkungen können Sie beliebige Hinweise für das aktuelle Dokument hinterlegen, die Ihnen wichtig erscheinen. Dies könnten z.B. Vertragsinformationen sein, in denen solche Dinge wie Sicherheitseinhalte, Gewährleistungseinbehalt, Abrechnungszyklen etc. festgelegt sind.

Vertreter und Kostenstelle

Vertreter

Bei Vertreter können sie denjenigen Ihrer Mitarbeiter eintragen, der für dieses Dokument die Verantwortung hat und de ggfs. sogar in der Provisionsabrechnung mit berücksichtigt werden soll. Klicken Sie neben dem Eingabefeld auf den kleinen Karteikasten, so gelangen Sie in den Adress-Stamm zur Auswahl Ihres Mitarbeiters.

Kostenstelle

Weisen Sie hier über die Listbox ggfs. eine entsprechende **Kostenstelle** zu. Wenn Sie auf das Wort „Kostenstelle“ klicken, gelangen sie in die Stammsätze der Kostenstellen, um evtl. eine vorhandene Kostenstelle auszuwählen oder um eine neu anzulegen.

5.3.2 Darstellung

5.3.2.1 Allgemein

Unter dem Reiter Darstellung finden Sie die speziellen Einstellungen zum Aussehen für das aktuelle Dokument.

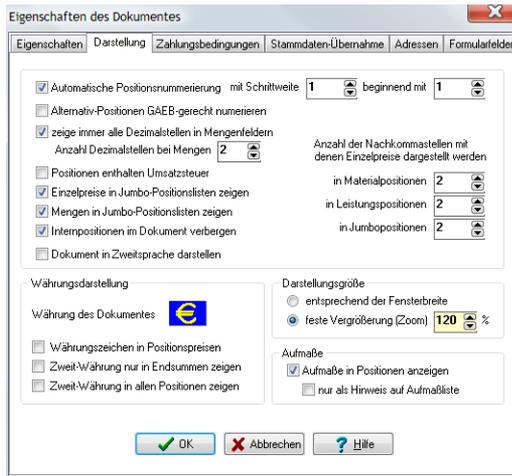


Abbildung 32: Darstellung von Dokumenten

Positionsdarstellung

Standardmäßig ist die **automatische Positionsnummerierung** eingeschaltet. D.h., dass die erste Position mit 1 und die zweite mit 2 usw. fortlaufend nummeriert werden. Müssen Sie sich aber vor allem bei Ausschreibungen an vorgegebenen Positions-, Los- oder Titelnummern halten, können Sie entweder die automatische Positionsnummerierung abschalten und diese manuell setzen oder Sie geben hier für das aktuelle Dokument die Schrittweite und die Anfangsnummerierung vor und lassen die automatische Positionsnummerierung eingeschaltet.

Alternativ-Positionen GAEB-gerecht numerieren bewirkt, dass solche Alternativ-Positionen eine eigene, fortlaufende Positionsnummer erhalten. Aktivieren Sie die Option nicht, dann wird die vorstehende Positionsnummer übernommen mit einem Buchstaben, z.B. 3.1a.

Die Option **zeige immer alle Dezimalstellen in den Mengenelementen**, bewirkt, dass die hier eingegebene Anzahl der Dezimalstellen bei den Mengeneingaben angezeigt wird.

Um die Nachkommastellen bei den Preisen einzustellen, können Sie hier rechts die Option ein-/ausschalten, für welche Positionen Sie mit 3 Nachkommastellen arbeiten wollen.

Die Aktivierung der Option **Preise inklusive Umsatzsteuer** ist für Anwender gedacht, die z.B. Bruttorechnungen schreiben. Somit

**Positions-
Darstellung**

wird in den Positionen der Preis **inklusive** der Umsatzsteuer ausgewiesen. Dementsprechend wird natürlich auch der Abschluß anders gestaltet. Gesetzliche Vorgaben (USTG § 14) werden hierbei selbstverständlich berücksichtigt.

Die Option **Einzelpreise in den Jumbopositionslisten zeigen**, bewirkt, dass bei Anzeige der Positionen eines Jumbos deren Einzelpreise in der Spalte **E-Preis** des Dokumentes angezeigt werden. Für die Berechnung nachfolgender Summen haben diese keinen Einfluß.

Wenn Sie die Positionen eines Jumbos anzeigen lassen, so können Sie mit der Option **Mengen in Jumbo-Positionen anzeigen**, die Darstellung der Mengen verhindern.

Die Option **Internpositionen im Dokument verbergen** hat folgende Bedeutung: Internpositionen sind Positionen, die im Dokument mit einem Verkaufspreis von 0,00 € dargestellt werden. Dies können solche Positionen sein, die Sie intern nur verwenden wollen, damit Ihre Mitarbeiter, die an dem Auftrag arbeiten, auf diese zusätzlichen Positionen zugreifen können. Der Auftragnehmer (Kunde) soll dies aber nicht sehen. Also setzen Sie diesen Haken und die Internpositionen werden z.B. für den Druck ausgeblendet.

Eine andere Möglichkeit besteht darin, die Internpositionen zu verwenden, um dem Kunden zu zeigen, dass er entsprechend der Absprache etwas „geschenkt“ bekommt. Somit wird die Internposition nicht verborgen, der Verkaufspreis steht auf 0,00 €. Zu Ihrer eigenen Kostenübersicht werden allerdings die Kosten (Einkaufspreise, Lohnkosten etc.) gespeichert und gehen so in die Nachkalkulation z.B. ein.

Die Option **Dokument in Zweitsprache darstellen**, schaltet das komplette Dokument in die Zweitsprache um, sollten Sie diese Funktion verwenden. Sie können natürlich auch positionsweise auf die Zweitsprache umschalten. Achten Sie bitte darauf, dass auch Inhalte in der Zweitsprache vorliegen.

Währungsdarstellung

Währungs- Darstellung

Unter Währungseinstellungen haben Sie die Wahl, wie Sie mit der Währung in Ihrem aktuellen Dokument umgehen wollen. Beachten Sie hierbei, dass auf einem Dokument die Währung angegeben sein muß. Wenn Sie in den Spaltenköpfen Ihres Formulars kein Währungskennzeichen eingebaut haben, so sollten Sie die Option **Währungskennzeichen in Positionenpreisen** nicht deaktivieren.

Darstellungsgröße

Wie unter den **Programmoptionen** können Sie hier einstellen, ob Ihr aktuelles Dokument im Vollbild oder in einer anderen Größe dargestellt werden soll.

Darstellungsgröße

Aufmaße

In jeder Position ist es möglich, Aufmaße und Aufmaßketten (auch über Formeln) einzugeben. Wollen Sie, dass die detaillierten Aufmaße in Ihrem aktuellen Dokument angezeigt werden, so belassen Sie, wie Sie im Beispiel sehen, das Häkchen in der ersten Option.

Aufmaße

Den Hinweis auf eine vorhandene Aufmaßliste sollten Sie aktivieren, wenn Sie über das Modul **Profi-Aufmass** verfügen und dort die detaillierteren Aufmaßlisten, z.B. als Anhang, ausgeben.

i Deaktivieren Sie beide Optionen, so wird in Ihrem aktuellen Dokument nicht mehr angezeigt als die Gesamtmengen der einzelnen Positionen.

5.3.3 Zahlungsbedingungen

5.3.3.1 Allgemein

Das sind Zahlungsbedingungen, die für dieses aktuelle Dokument für diesen Kunden gelten sollen. Standardmäßig werden die Angaben aus der Adresse des Kunden übernommen. Sind dort keine Angaben hinterlegt, werden die Standard-Zahlungsbedingungen aus den Programmoptionen herangezogen.

Abbildung 33: Zahlungsbedingungen

Fälligkeit

Fälligkeit

Im Feld **Fälligkeit** wird die Fälligkeit aus den Programmeinstellungen eingetragen, wenn im Stammsatz der Kundenadresse nichts anderes hinterlegt ist. Die Angaben aus der Kundenadresse haben hier Vorrang. Im Feld **Datum** wird automatisch das Fälligkeitsdatum errechnet, das vom Dokumentdatum die Anzahl der Tage dazuaddiert.

Skonto

Skonto

Im Feld **Skonto** wird der Standard-Skontowert aus den Programmeinstellungen eingetragen, wenn im Stammsatz der Kundenadresse nichts anderes hinterlegt ist. Die Angaben aus der Kundenadresse haben hier Vorrang. Im Feld **Datum** wird automatisch das Skontodatum errechnet, das vom Dokumentdatum die Anzahl der angegebenen Skontotage dazuaddiert.

Zusätzlich wird der Skontobetrag, der auf Grundlage der letzten Gesamtsumme des aktuellen Dokumentes errechnet wird, angezeigt.

Einbehalt

Einbehalt

Im Feld **Einbehalt** werden Einbehaltswerte ähnlich dem Skonto dargestellt und entsprechende Daten errechnet. Hier handelt es sich um den Einbehalt, der als Gewährleistungseinbehalt unter Umlagen und Abzüge des aktuellen Dokumentes hinterlegt worden ist.

Beachten Sie bitte, dass hier keine Angaben zu Sicherheitseinhalten, die auf Grundlage der Nettosumme des aktuellen Dokumentes errechnet werden, dargestellt werden können, weil diese Sicherheitseinhalte keine Fälligkeit haben, somit nicht Bestandteil des Rechnungsausgangbuches sind und bei nachfolgenden Teil- oder Abschlagsrechnungen sofort wieder verrechnet werden, solange bis in der Schlußrechnung der Sicherheitseinbehalt seine Funktion verliert und insgesamt aufgelöst wird.



Standard-Erlös-Konto

Im Feld **Standard-Erlöskonto** wird das Erlöskonto angezeigt, das in der Kontoverwaltung sowie in der Programm-Konfiguration festgelegt worden ist und das momentan für dieses aktuelle Dokument gilt. Ist den Adress-Daten ein abweichendes Konto z.B. für **Inland-Netto-Kunden** hinterlegt, wird das Standarderlöskonto durch dieses spezielle Konto ausgetauscht.

Erlös-
Konto

Wenn Sie in Ihrem Unternehmen verschiedene Profit-Center führen, wie z.B. für Warenverkauf, Reparaturen, Wartungen, Verträge etc., so könnten Sie diesen Profit-Centern unterschiedliche Erlöskonten zuweisen. Hier haben Sie nun die Möglichkeit, für das aktuelle Dokument das Standard-Erlöskonto zu ändern.

Gibt es auch noch ein **spezielles** Erlöskonto, wenn hier von einem Standard-Erlöskonto gesprochen wird? JEIN! In den Stammdaten für Materialien, Leistungen und Jumbos haben Sie die Möglichkeit, jedem Stammsatz ein Erlöskonto zuzuweisen. Ist z.B. einem Material ein Erlöskonto abweichend vom Standard-Erlöskonto zugewiesen worden, so erfolgt die Buchung natürlich auf dieses abweichende Konto. Alle anderen Positionen des aktuellen Dokumentes, denen kein abweichendes Erlöskonto zugewiesen wurde, werden demzufolge mit dem hier hinterlegten Standard-Erlöskonto versehen.

5.3.4 Stammdaten-Übernahme

5.3.4.1 Allgemein

Diese Kalkulationsdaten haben Sie nach der Installation unter dem Menüpunkt Konfiguration oder über die Programmoptionen ("großer Hammer") in der Dokumentbearbeitung eingestellt. Nun werden Sie hier als Basis für die Kalkulation des aktuellen Dokumentes angezeigt.

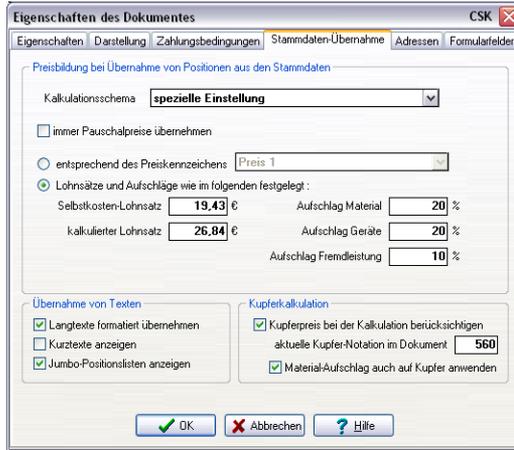


Abbildung 34: Stammdaten-Übernahme

Preisbildung

Kalkulations-Schema

Für die Kalkulationen in Ihren Unternehmen kann es sinnvoll sein, verschiedenen Kundengruppen oder Kunden an sich unterschiedliche Preise zu vergeben, die auf unterschiedlichen Kalkulationen beruhen. Diese unterschiedlichen Kalkulationen können Sie in sogenannten „Kalkulationsschemata“ anlegen. Wenn Sie die Maus auf das Wort **Kalkulationsschema** führen, stellen Sie fest, dass dies eine Schaltfläche ist. Klicken Sie auf diese Schaltfläche öffnet sich folgender Dialog:

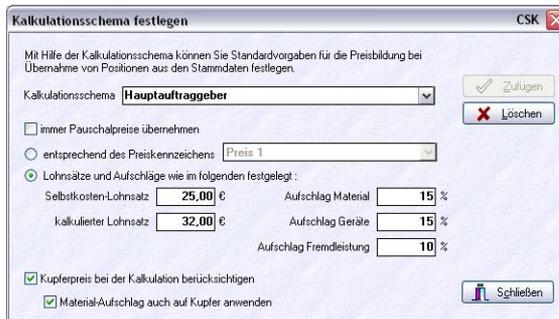


Abbildung 35: Kalkulations-Schemas

Wollen Sie ein neues Kalkulationsschema anlegen, überschreiben Sie den Namen einfach mit einem neuen Namen oder einer neuen Bezeichnung. Daraufhin wird die Schaltfläche **Zufügen** aktiviert. Legen Sie in den folgenden Optionen die Kalkulation für das neue Schema fest.

Wollen Sie ein vorhandenes Schema ändern, so wählen Sie das entsprechende Schema aus und klicken in eines der zu ändernden Optionsfelder. Daraufhin ändert sich die Schaltfläche **Zufügen** in **Ändern**.

Auf diese Art können Sie auch vorhandene Kalkulationsschemata löschen.

Die Option **immer Pauschalpreis übernehmen** bewirkt, dass aus den Stammdaten (Material, Leistung, Jumbo) für dieses aktuelle Dokument immer nur der Pauschalpreis in das Dokument übernommen wird. Sollte der Pauschalpreis in den Stammdaten nicht hinterlegt sein, wird der Preis mit Null in das Dokument übernommen.

**Preis-
bildung**

Die Option **...entsprechend des Preiskennzeichens ...** legt fest, welcher, von den drei zur Verfügung stehenden Preisen in den Stammdaten (Materialien, Leistungen, Jumbo,) als Verkaufspreis in das aktuelle Dokument übernommen wird.

Die Option **Lohnsätze und Aufschläge wie im folgenden festgelegt** bewirkt, dass Sie hier abweichend von den Kalkulationsgrundlagen in Ihren Programmoptionen (Konfiguration) separate Kalkulationsgrundlagen für Ihr aktuelles Dokument festlegen können. Durch das Häkchen jeweils andere Währung mit ändern, bekommen Sie zur Information noch den entsprechenden Gegenwert in der "alten" Währung angezeigt.

Beachten Sie, dass Änderungen, die Sie hier vornehmen nur für Positionen gelten, die neu in das aktuelle Dokument hinzukommen und nicht für die, die schon im Dokument enthalten sind.

i

Übernahme von Texten

Hier legen Sie durch Setzen der Optionen fest, wie Sie mit den Texten und den Jumbopositionslisten in Ihrem aktuellen Dokument verfahren wollen. Diese Einstellungen können Sie auch während der Arbeit an Ihrem aktuellen Dokument über den Menüpunkt **Bearbeiten** jederzeit wieder ändern.

**Übernahme
v. Texten**

Kupferkalkulation

Legen Sie hier fest, wie Sie mit der Kupferkalkulation verfahren möchten.

5.3.5 Adressen

5.3.5.1 Allgemein

Hier finden Sie ggfs. abweichende Rechnungs- oder Lieferadressen, die für dieses aktuelle Dokument gelten sollen. Gleichwohl werden hier die Vorgaben aus der Kundenadresse angezeigt. Sind dort keine abweichenden Adressen hinterlegt, wird generell die Kundenadresse als Vorgabe angezeigt.

The screenshot shows a dialog box titled 'Eigenschaften des Dokumentes' with a 'CSK' icon in the top right corner. The 'Adressen' tab is selected, and the 'Kundenanschrift' sub-tab is active. The form contains the following data:

Kunden-Nr.	10003	NEUMANN
Firma / Titel	Familie	
Name 1	Heinz Neumann	
Name 2		
Ansprechpartner	Eheleut Neumann	
Strasse	Gartenstraße 35	
PLZ und Ort	19061 Schwerin	
Briefanrede		
e-mail		
WWW		
Telefon	0385/4152637	Entfernung 0 km
Funk / privat	0172/3851245	
Fax	03857	

At the bottom of the dialog are three buttons: 'OK' (with a green checkmark), 'Abbrechen' (with a red X), and 'Hilfe' (with a question mark).

Abbildung 36 Adressen eines Dokumentes

i

Kundenadresse

Kunden- adresse

Falls die Kundenadresse Fehler beinhaltet, können Sie die hier ändern oder fehlende Eintragungen hinzufügen.

i Beachten Sie, dass diese Adressänderungen keinen Einfluß auf den Stammsatz der Adresse haben. Diese Änderungen gelten nur für das aktuelle Dokument.

The screenshot shows a dialog box titled "Eigenschaften des Dokumentes" with a close button "CSK". It has several tabs: "Eigenschaften", "Darstellung", "Zahlungsbedingungen", "Stammdaten-Übernahme", "Adressen", and "Formularfelder". The "Rechnungsanschrift" tab is selected. The data entered is as follows:

Kunden-Nr.	10003	NEUMANN
Firma / Titel	Familie	
Name 1	Heinz Neumann	
Name 2		
Ansprechpartner	Eheleut Neumann	
Straße	Gartenstraße 35	
PLZ und Ort	19061	Schwerin
Briefansrede		
e-mail		
WwW		
Telefon	0385/4152637	Entfernung <input type="text"/> 0 km
Funk / privat	0172/3851245	
Fax	0385/	

At the bottom, there are three buttons: "OK" (with a green checkmark), "Abbrechen" (with a red X), and "Hilfe" (with a question mark).

Abbildung 37: Kundenadresse

Rechnungsanschrift

Unter diesem Reiter wird die abweichende Rechnungsanschrift angezeigt, die in den Adress-Stammdaten der Kundenadresse hinterlegt ist.

**Rechnungs-
adresse**

Sie können Änderungen an den Eintragungen machen oder Einträge hinzufügen. Diese Änderungen gelten nur für das aktuelle Dokument und haben keinen Einfluß auf die Adressdaten der Rechnungsanschrift.

Wollen Sie für dieses aktuelle Dokument die Rechnungsanschrift nicht verwenden, so nehmen Sie einfach das Optionshäkchen raus. Dadurch wird die ausgewählte abweichende Rechnungsanschrift durch die Kundenadresse ersetzt.

Das Feld **anwenden** bedeutet:

Die Listbox hier enthält hier drei Alternativen: **ja**, **nein**, **fragen**.

Sie können also festlegen, dass generell für alle Belege, die aus dem aktuellen Dokument abgeleitet werden, die Rechnungsanschrift gelten soll, wenn Sie die Auswahl auf **ja** setzen.

Dementsprechend können Sie also auch festlegen, dass generell für alle Belege, die aus dem aktuellen Dokument abgeleitet werden, die Rechnungsanschrift **NICHT** gelten soll, wenn Sie die Auswahl auf **nein** setzen.

Ganz sicher gehen Sie, wenn Sie die Auswahl auf **fragen** setzen, denn dann werden Sie z.B. bei der Rechnungslegung darauf auf-

merksam gemacht, dass es eine abweichende Rechnungsanschrift gibt und Sie werden gleichzeitig gefragt, ob Sie die auch verwenden wollen.

Soll eine andere abweichende Rechnungsanschrift als die in den Adress-Stammdaten festgelegte und hier angezeigte verwendet werden, so klicken Sie auf die Schaltfläche **Auswahl**. Daraufhin wird der Adress-Stamm zur Auswahl der neuen Adresse geöffnet. Haben Sie die Auswahl mit **OK** abgeschlossen, kommen Sie in diesen Dialog zurück.

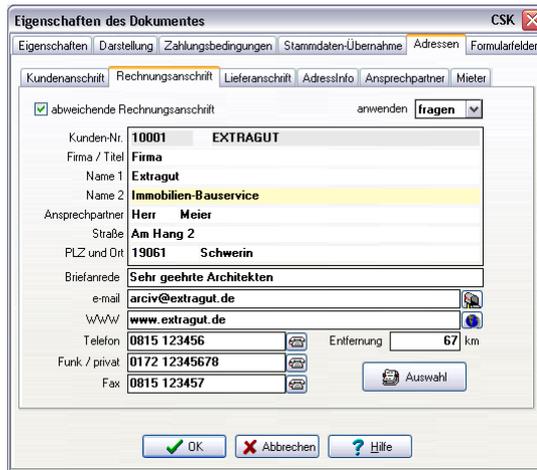


Abbildung 38: abweichende Rechnungsanschrift

Lieferanschrift

Lieferanschrift

Unter diesem Reiter wird die abweichende Lieferanschrift angezeigt, die in den Adress-Stammdaten der Kundenadresse hinterlegt ist.

Sie können Änderungen an den Eintragungen machen oder Einträge hinzufügen. Diese Änderungen gelten nur für das aktuelle Dokument und haben keinen Einfluß auf die Adressdaten der Lieferanschrift.

Wollen Sie für dieses aktuelle Dokument die Lieferanschrift nicht verwenden, so nehmen Sie einfach das Optionshäkchen raus. Dadurch wird die ausgewählte abweichende Lieferanschrift durch die Kundenadresse ersetzt.

Soll eine andere abweichende Lieferanschrift als die in den Adress-Stammdaten festgelegte und hier angezeigte verwendet werden, so klicken Sie auf die Schaltfläche **Auswahl**. Daraufhin wird der Adress-Stamm zur Auswahl der neuen Adresse geöffnet. Haben Sie die Auswahl mit **OK** abgeschlossen, kommen Sie in diesen Dialog zurück.

The screenshot shows a dialog box titled "Eigenschaften des Dokumentes" with a close button (CSK). The "Adressen" tab is active, and the "Lieferanschrift" sub-tab is selected. A checkbox labeled "abweichende Lieferanschrift" is checked. Below it, a form displays the following information:

Kunden-Nr.	10007	NEUMANN
Firma / Titel	Fam.	
Name 1	Heinz Neumann	
Name 2		
Ansprechpartner	Herr Neumann	
Straße	Waldstr. 25	
PLZ und Ort	19061	Schwerin
Briefanrede		
e-mail		
WWW		
Telefon	0123/1234566	Entfernung 123 km
Funk / privat		
Fax	0123/1234567	

At the bottom of the form, there is an "Auswahl" button. Below the form are three buttons: "OK", "Abbrechen", and "Hilfe".

Abbildung 39: abweichende Lieferanschrift

Adress-Info

Jede Adresse kann über 10 Adress-Zusatz-Informationen verfügen, die über Info/Anspr.-Partner der Adresse gefüllt werden können.

Adress-Info

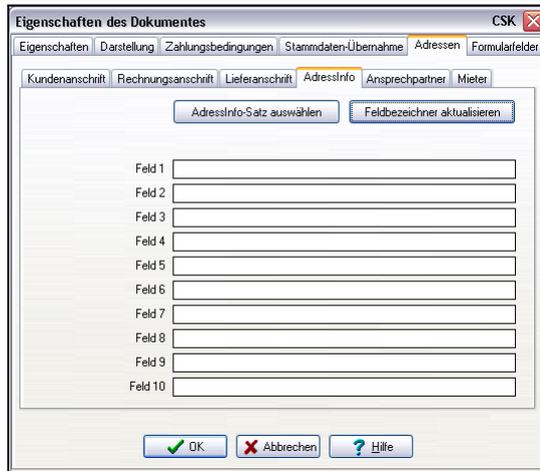


Abbildung 40: Adress-Info auswählen

Diese Felder können Sie auch in den Formularen darstellen/drucken lassen. Wollen Sie einen speziellen Info-Satz auswählen, so klicken Sie auf die obige Schaltfläche **Adress-Infosatz auswählen**.

Haben Sie die Bezeichnung der Felder geändert, können Sie hier mit einem Klick auf die Schaltfläche **Feldbezeichner aktualisieren**, die geänderte Bezeichnung der Felder in die Übersicht holen.

Ansprechpartner

**Ansprech-
partner**

Jede Adresse kann über beliebig viele Ansprechpartner verfügen. Wollen Sie für das aktuelle Dokument einen Ansprechpartner verwenden, so können Sie hier die entsprechende Festlegung treffen.

The screenshot shows a dialog box titled 'Eigenschaften des Dokumentes' with a 'CSK' icon in the top right corner. The 'Ansprechpartner' tab is selected. At the top, there are several tabs: 'Eigenschaften', 'Darstellung', 'Zahlungsbedingungen', 'Stammdaten-Übernahme', 'Adressen', and 'Formularfelder'. Below these are sub-tabs: 'Kundenanschrift', 'Rechnungsanschrift', 'Lieferanschrift', 'Adressinfo', 'Ansprechpartner', and 'Mieter'. Two buttons are visible: 'Ansprechpartner auswählen' and 'Feldbezeichner aktualisieren'. The main area contains a list of input fields: 'Herr/Frau', 'Name', 'Vorname', 'Telefon', 'Tätigkeit', 'e-Mail', 'Feld 7', 'Feld 8', 'Feld 9', and 'Feld 10'. At the bottom, there are three buttons: 'OK' (with a green checkmark), 'Abbrechen' (with a red X), and 'Hilfe' (with a question mark).

Abbildung 41: Ansprechpartner auswählen

Diese Felder können Sie auch in den Formularen darstellen/drucken lassen. Wollen Sie einen speziellen Ansprechpartner auswählen, so klicken Sie auf die obige Schaltfläche **Ansprechpartner auswählen**.

Haben Sie die Bezeichnung der Felder geändert, können Sie hier mit einem Klick auf die Schaltfläche **Feldbezeichner aktualisieren**, die geänderte Bezeichnung der Felder in die Übersicht holen.

Mieter

Jede Adresse kann über beliebig viele Mieter verfügen. Wollen Sie für das aktuelle Dokument einen Mieter verwenden, so können Sie hier die entsprechende Festlegung treffen.

Mieter

The screenshot shows a dialog box titled 'Eigenschaften des Dokumentes' with a 'CSK' icon in the top right corner. The 'Mieter' tab is selected, and the 'Mieter' sub-tab is active. At the top, there are buttons for 'Mieter auswählen' and 'Feldbezeichner aktualisieren'. Below these are several text input fields: 'Liegenschaft', 'Herr/Frau', 'Name', 'Strasse', 'PLZ', 'Ort', 'Telefon', 'Feld 8', 'Feld 9', and 'Feld 10'. At the bottom, there are three buttons: 'OK', 'Abbrechen', and 'Hilfe'.

Abbildung 42: Mieter auswählen

Diese Felder können Sie auch in den Formularen darstellen/drucken lassen. Wollen Sie einen speziellen Mieter auswählen, so klicken Sie auf die obige Schaltfläche **Mieter auswählen**.

Haben Sie die Bezeichnung der Felder geändert, können Sie hier mit einem Klick auf die Schaltfläche **Feldbezeichner aktualisieren**, die geänderte Bezeichnung der Felder in die Übersicht holen.

5.3.6 freie Formularfelder

In den freien Formularfeldern werden die Inhalte angezeigt, die standardmäßig in den Programmoptionen der Dokumentenbearbeitung hinterlegt worden sind.

The screenshot shows a dialog box titled 'Eigenschaften des Dokumentes' with a 'CSK' icon and a close button. It has several tabs: 'Eigenschaften', 'Darstellung', 'Zahlungsbedingungen', 'Stammdaten-Übernahme', 'Adressen', and 'Formularfelder'. The 'Formularfelder' tab is active. The main text reads: 'Hier können Sie der Inhalt der variablen Formularfelder festlegen, auch wenn diese im aktuell benutzten Formular nicht angezeigt werden.' Below this, there are ten input fields labeled 'Feld 1' through 'Feld 10'. The first field is highlighted in yellow. Below these are five more input fields labeled 'Zusatz 1' through 'Zusatz 5'. At the bottom, there are three buttons: 'OK' (with a green checkmark), 'Abbrechen' (with a red X), and 'Hilfe' (with a question mark).

Abbildung 43: freie Formularfelder

Sie können hier entfernt oder geändert werden oder Sie können neue Einträge hinzufügen.

Beachten Sie dabei, dass für den Druck der Dokumente diese freien Formularfelder in Ihrem Formular über den **Formulardesigner** definiert sein müssen.

i

5.4 Arbeiten mit Dokumenten

5.4.1 Grundlegende Erläuterungen

5.4.1.1 Der Arbeitsbildschirm

Starten Sie die Dokumentbearbeitung über **Hauptmenü - Auftragswesen - Dokumentbearbeitung**. Folgender Bildschirm erscheint:

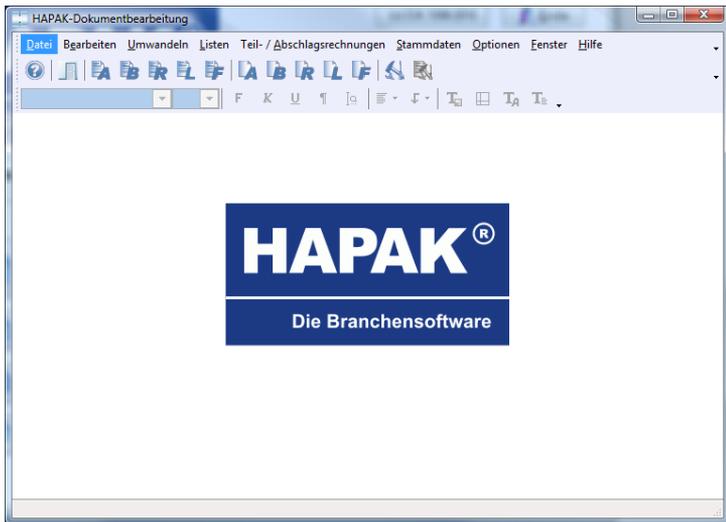


Abbildung 44: Dokumentbearbeitung

Sie erkennen im oberen Bereich eine Menüleiste:



Abbildung 45: Menüleiste

und darunter eine Symbolleiste:



Abbildung 46: Schaltflächenleiste kurz

Die Symbolleiste erspart Ihnen das Klicken in der Menüleiste für die immer wiederkehrenden Funktionen.

Das Fragezeichen ruft die Hilfe auf.



Über das Tür-Symbol verlassen Sie die Dokumentbearbeitung.



Mit dieser Schaltfläche A mit dem beschriebenen Blatt Papier im Hintergrund öffnen Sie schon vorhandene Angebote.



Mit dieser Schaltfläche B mit dem beschriebenen Blatt Papier im Hintergrund öffnen Sie schon vorhandene AuftragsBestätigungen.



Mit dieser Schaltfläche R mit dem beschriebenen Blatt Papier im Hintergrund öffnen Sie schon vorhandene Rechnungen.



Mit dieser Schaltfläche L mit dem beschriebenen Blatt Papier im Hintergrund öffnen Sie schon vorhandene Lieferscheine.



Mit dieser Schaltfläche F mit dem beschriebenen Blatt Papier im Hintergrund öffnen Sie schon vorhandene freie Dokumente.



Mit dieser Schaltfläche A mit dem leeren Blatt Papier im Hintergrund erstellen Sie neue Angebote.



Mit dieser Schaltfläche B mit dem leeren Blatt Papier im Hintergrund erstellen Sie neue AuftragsBestätigungen.



Mit dieser Schaltfläche R mit dem leeren Blatt Papier im Hintergrund erstellen Sie neue Rechnungen.



Mit dieser Schaltfläche L mit dem leeren Blatt Papier im Hintergrund erstellen Sie neue Lieferscheine.





Mit dieser Schaltfläche F mit dem leeren Blatt Papier im Hintergrund erstellen Sie neue freie Dokumente.



Mit dem "großen Hammer" rufen Sie die **Programmoptionen** auf.

Die Symbolleiste wird erweitert um einige Symbole, wenn Sie ein neues Dokument anlegen oder ein vorhandenes Dokument öffnen:



Abbildung 47: erweiterte Symbolleiste



Mit dem Safe sichern (speichern) Sie Ihr aktuelles Dokument. Beim ersten Sichern (Speichern) öffnet sich ein Dialog **Speichern unter** für zusätzliche Angaben.



Mit diesem Aktenschrank sichern (speichern) Sie Ihr aktuelles Dokument und schließen es gleichzeitig. Beim ersten Sichern (Speichern) öffnet sich ein Dialog **Speichern unter** für zusätzliche Angaben.



Mit dem roten Kreuz "verwerfen" Sie Ihr aktuelles Dokument. Dies bedeutet, dass keine Änderungen gesichert (gespeichert) werden. Das Dokument verschwindet vom Bildschirm. Dieses Verwerfen bedeutet nicht, dass ein Dokument aus der Datenbank gelöscht wird.



Mit dem Drucker bringen Sie Ihr aktuelles Dokument zu Papier oder zu einer anderen Ausgabeform des Druckens, z.B. pdf-mail. Beim Klick auf diese Schaltfläche erscheint ein zusätzlicher Dialog, um die Druckeinstellungen bzw. eine Druckerauswahl abweichend vom Standard vornehmen zu können.



Mit der Schere schneiden Sie Teile des aktuellen Dokumentes aus. Dadurch erfolgt ein Kopieren in die HAPAK-pro-eigene Zwischenablage.

Mit dem Pfeilsymbol kopieren Sie Teile des aktuellen Dokumentes in die HAPAK-pro-eigene Zwischenablage.



Mit diesem Pfeilsymbol fügen Sie die Teile, die Sie in die HAPAK-pro-eigene Zwischenablage kopiert haben, an anderer Stelle des aktuellen oder eines anderen Dokumentes wieder ein.



Mit dem Pfeil auf dem beschriebenen Blatt Papier wandeln Sie ein Dokumenttyp in einen anderen Typ um, z.B. eine Auftragsbestätigung in eine Rechnung. Verwenden Sie dieses Umwandeln **nicht** bei Erstellung von Teil-, Abschlags- oder Schlußrechnungen. Beim Klick auf diese Schaltfläche öffnet sich das gleichnamige Menü in der Menüleiste mit gleichem Inhalt.



Mit diesem auf das **S** gerichteten grünen Pfeil erstellen Sie Sonderlisten. Der Inhalt und das Aussehen der Sonderlisten richten sich nach den Einstellungen unter den **Programmooptionen - Sonderlisten**. Beim Klick auf diese Schaltfläche öffnet sich das gleichnamige Menü in der Menüleiste mit gleichem Inhalt.



Mit dem kleinen Hammer rufen Sie die **Eigenschaften des aktuellen Dokumentes** auf.



5.4.1.2 Menüleiste

5.4.1.2.1 Allgemeines



Abbildung 48: Die Menüleiste

Die Menüleiste beinhaltet eine Vielzahl von Funktionen, die Sie früher oder später benötigen. Sie werden Funktionen kennenlernen, von denen Sie gedacht haben, dass es die nicht geben wird.

Außerdem finden Sie hier auch zusätzliche Optionen, die über die Einstellungen des „großen Hammers“ und des „kleinen Hammers“ hinausgehen.

Die Menüleiste ist Bestandteil der Benutzeroberfläche und kann individuell konfiguriert werden. Nähere Informationen lesen Sie bitte weiter unten bei **Optionen – Benutzeroberfläche** nach.

5.4.1.2.2 Datei

Haben Sie noch kein Dokument geöffnet und Sie klicken auf **Datei**, öffnet sich folgendes Menü, bei dem Sie erkennen, dass einige Funktionen grau (inaktiv) dargestellt werden:



Abbildung 49: Menü Datei

Haben Sie schon ein Dokument geöffnet, ist das Datei-Menü mit weiteren Funktionen ausgestattet, nämlich so:



Abbildung 50: Menü Datei bei geöffnetem Dokument

Dokumentbearbeitung Neu bietet Ihnen außerdem die Möglichkeit, Sammeldokumente zu erstellen. Beispiel: Eine Rechnung aus mehreren Lieferscheinen oder einen Auftrag (eine Auftragsbestätigung) aus mehreren Angeboten. Zusätzlich können Sie ein freies Dokument erstellen, das keinem Dokumententyp, wie Angebot, Auftragsbestätigung, Rechnung, Lieferschein, Gutschrift, Bestellung... zugeordnet werden soll.

Neues Dok.

Dokumentbearbeitung Öffnen läßt zusätzlich zu den Symbolschaltflächen A, B, R, L das Öffnen von Gutschriften, freien Dokumenten und Bestellungen zu.

Dok. öffnen

Wollen Sie z.B. ein Angebot öffnen, klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem „A“, das als Hintergrund ein beschriebenes Blatt Papier hat. Alternativ können Sie die Funktion auch über das Datei-Menü ausführen oder Sie drücken die Taste **F5** auf Ihrer Tastatur.

Nun erscheint eine Liste mit allen Angeboten.

5.4 Arbeiten mit Dokumenten

Nummer	Kunden-Nr	Kunde	Betreff	Datum	Netto	MwSt	Betrag	Status
00001/06	10001	EXTRAGUT	Sanitäranlage	20.07.2006	12091,45	1934,63	14026,08	▲ abgeschlossen
00002/06	10000	MUSTERMANN	Loggia-Brüstungen	20.07.2006	3819,70	0,00	3819,70	▲ in Bearbeitung
00011/09	10001	EXTRAGUT	Elektrokabel	02.04.2009	8855,00	1682,45	10537,45	▲ offen

Abbildung 51: Auswahl eines Angebotes zum Öffnen

Sie erkennen alle erstellten Angebote, sogar mit farbigen Kennzeichen des jeweiligen Staus`.

Suchen Sie das entsprechende Angebot aus der Liste heraus und klicken dieses doppelt an oder klicken Sie rechts oben auf die Schaltfläche **OK**.

Das Angebot wird geöffnet.

Einlesen GAEB

Einlesen von GAEB-Daten erlaubt Ihnen, Ausschreibungen, die im GAEB-Format vorliegen, in die Dokumentbearbeitung von HAPAK-pro einzulesen. Näheres dazu unter **GAEB-Daten verarbeiten**.

Ausgabe GAEB

Mit der **Ausgabe von GAEB-Daten** geben Sie z.B. die ausgepreis-ten Ausschreibungen wieder an Ihren Auftraggeber aus. Näheres dazu unter **GAEB-Daten verarbeiten**.

Listen- Import

Der **Import aus Liste** gestattet Ihnen das Einlesen eines Dokumentes in die HAPAK-pro-Dokumentbearbeitung. Diese Liste muß ein exakt definiertes Format haben.

Listen- Export

Die **Export als Liste** gestattet Ihnen die Ausgabe z.B. nach EXCEL, um die entsprechende Kalkulation zu Hause weiter zu bearbeiten, weil Sie zu Hause HAPAK-pro nicht installiert haben. Be-

achten Sie, dass die Tabellenstruktur exakt erhalten bleiben muß. Das Format der Liste sollte nicht verändert werden, sonst ist der Import danach nicht mehr möglich.

Die **UGL-Ausgabe** richtet sich an Gewerke, die Ihre Dokumente per Internet oder mail an Ihren Lieferanten schicken und ausgepreist wiederbekommen wollen. Verbreitet ist dies vorallem in der Sanitär-Heizung-Klima-Branche.

**UGL-
Ausgabe**

Der **Stapeldruck** versetzt Sie in die Lage, einen Stapel von Dokumenten zu drucken. Bisher war es nötig, ein Dokument zu öffnen, um es drucken zu können. Wurde ein Dokument, z.B. eine Rechnung, aus anderen Modulen (z.B. Arbeitsaufträge, Vertragsverwaltung etc.) oder über die Funktion der Teil- und Abschlagsrechnungen erzeugt, erschien/erscheint immer die Frage, ob Sie das Dokument jetzt zur Weiterbearbeitung öffnen wollen. Dies war notwendig, wenn man das Dokument drucken wollte. Mit dem **Stapeldruck**, muß dieses Dokument zum Zwecke des Druckens nicht mehr geöffnet werden. Sie können also in Zukunft vorerst auf den Druck verzichten. Dies gilt für alle Dokumenttypen, die die Dokumentbearbeitung kennt. Es gilt nicht für Sonderlisten, die aus einem geöffneten Dokument abgeleitet werden.

**Stapel-
Druck**

Klicken Sie die Funktion **Stapeldruck** an, erscheint folgender Dialog:

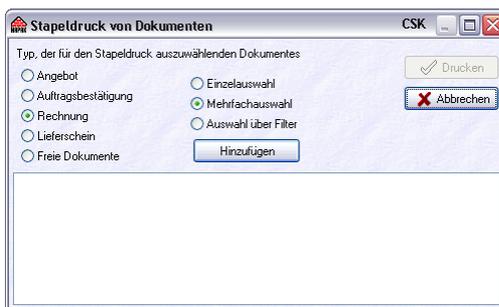


Abbildung 52: Dialog Stapeldruck

Im linken oberen Teil legen Sie fest, welcher Dokumenttyp für den Stapeldruck durchsucht werden soll, also z.B. die Rechnungen.

Im rechten oberen Teil legen Sie Optionen für die Auswahl fest. Die **Einzelauswahl** bedeutet, dass Sie immer ein Dokument auswählen und hierher zum Dialog zurückkommen, um ein neues Dokument auszuwählen.

Die **Mehrfachauswahl** dient dazu, in der Liste der Rechnungen zu verbleiben und mehrere Dokumente in die Liste hinzuzufügen.

Die **Auswahl über Filter** soll Ihnen die Arbeit erleichtern, indem z.B. das aktuelle Datum ausgewählt werden kann, um alle Dokumente z.B. von heute zu drucken.

Egal, wie Sie die Dokumente zum Stapeldruck über die Schaltfläche **Hinzufügen** auswählen, alle erscheinen in der unteren Liste. Haben Sie also Dokumente ausgewählt, könnte dies etwa so aussehen:

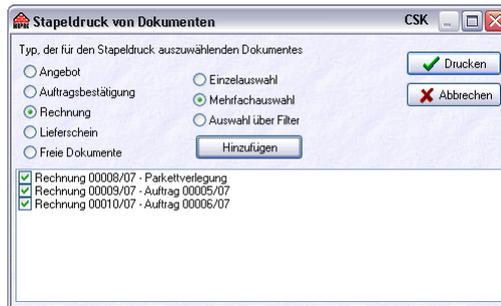


Abbildung 53: Rechnungen zum Stapeldruck

Sie können natürlich auch den Dokumententyp ändern und so weitere Dokumente, z.B. Angebote in den Stapel mit aufnehmen. Dann sieht Ihr Stapeldruck etwa so aus:

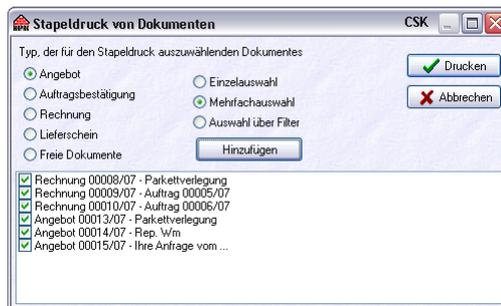


Abbildung 54: gemischte Dokumente im Stapel

Haben Sie Ihren Stapel zusammengestellt, so klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**.

Mit der **Druckereinrichtung** können Sie den HPAK-pro-Standarddrucker definieren. Hierbei ist es möglich, einen abweichenden Kopierendrucker zu definieren.

Druckereinrichtung

Z.B. könnte das Original auf dem Laserdrucker Color und die Kopien bei Mehrfachdruck auf einen Laserdrucker schwarz/weiß ausgegeben werden. So ist es auch denkbar, das Original wie gewohnt zu drucken und die Kopie auf einen pdf-Drucker zu lenken, der für Archivierungszwecke eine pdf-Datei aus Ihrem Dokument erstellt.

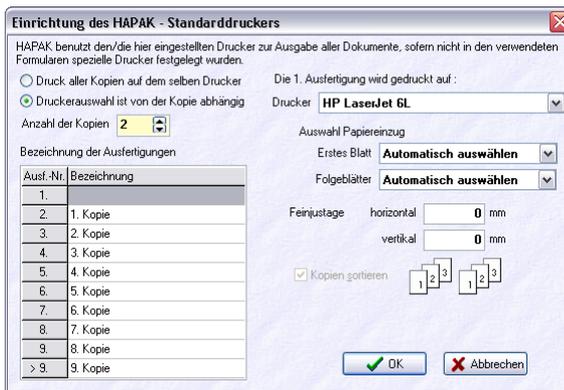


Abbildung 55: Druckereinrichtung

Wollen Sie die Kopien (Ausfertigungen) auf einen anderen Drucker ausgeben, so setzen Sie hier links oben den Punkt bei **Druckerauswahl ist von der Kopie abhängig**. Als nächstes definieren Sie die **Anzahl der Kopien**.

In der darunter befindlichen Tabelle klicken Sie die **1.** Zeile für den Originalausdruck an (markieren) und wählen rechts den entsprechenden Drucker aus.

Klicken Sie danach die **2.** Zeile für die **1. Kopie** an und wählen rechts den entsprechenden Drucker für diese Kopie aus.

Mit der **Liste der letzten Dokumente** können Sie schnell auf die Dokumente zugreifen, die Sie als letztes bearbeitet haben und nicht mehr offen sind.

5.4.1.2.3 Bearbeiten

Klicken Sie bei geöffnetem Dokument auf den Menüeintrag **Bearbeiten**, öffnet sich folgendes Menü:

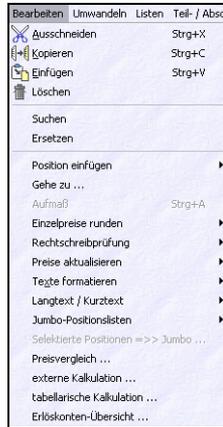


Abbildung 56: Menü Bearbeiten

Strg+X, C, V

Die ersten drei Menüeinträge **Ausschneiden**, **Kopieren**, **Einfügen** kennen Sie schon aus der **Symbolleiste**.

Löschen

Mit **Löschen** entfernen Sie die aktuelle Position und den markierten Bereich aus Ihrem Dokument.

Suchen

Mit **Suchen** können Sie das aktuelle Dokument nach einem Begriff oder einem Wort durchsuchen. Ein Klick auf diesen Menüeintrag öffnet folgenden Dialog:

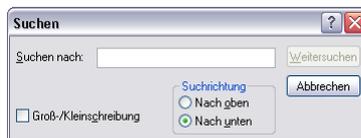
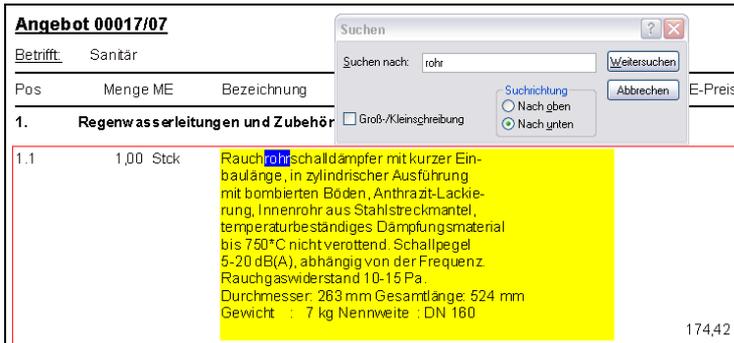


Abbildung 57: Dialog Suchen

5.4 Arbeiten mit Dokumenten

Tragen Sie den zu suchenden Begriff ein. Hierbei kann es sich auch um eine Buchstaben-/Zeichenfolge innerhalb eines Wortes/Begriffes (String) handeln. Klicken Sie anschließend auf **Weitersuchen**. Das Ergebnis sieht dann etwa so aus:



Pos	Menge ME	Bezeichnung	E-Preis
1.		Regenwasserleitungen und Zubehör	
1.1	1,00 Stck	Rauchrohrschalldämpfer mit kurzer Einbaulänge, in zylindrischer Ausführung mit bombierten Böden, Anthrazit-Lackierung, Innenrohr aus Stahlstreckmantel, temperaturbeständiges Dämpfungsmaterial bis 750°C nicht verrottend. Schallpegel 5-20 dB(A), abhängig von der Frequenz. Rauchgaswiderstand 10-15 Pa. Durchmesser: 263 mm Gesamtlänge: 524 mm Gewicht : 7 kg Nennweite : DN 160	174,42

Abbildung 58: zu suchender Begriff gefunden

Mit **Ersetzen** können Sie im aktuellen Dokument nach einem Begriff oder einem Wort suchen und dieses durch ein anderes ersetzen. Klicken Sie auf diesen Menüeintrag, öffnet sich folgender Dialog:

Ersetzen

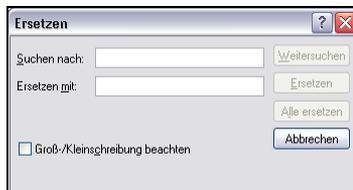


Abbildung 59: Dialog Suchen/Ersetzen

Tragen Sie den zu ersetzenden Begriff bei **Suchen nach** ein. Hierbei kann es sich auch um eine Buchstaben-/Zeichenfolge innerhalb eines Wortes/Begriffes (String) handeln.

Tragen Sie nun den Begriff bei **Ersetzen mit** ein, der den suchenden Begriff ersetzen soll. Klicken Sie anschließend auf **Weitersuchen**.

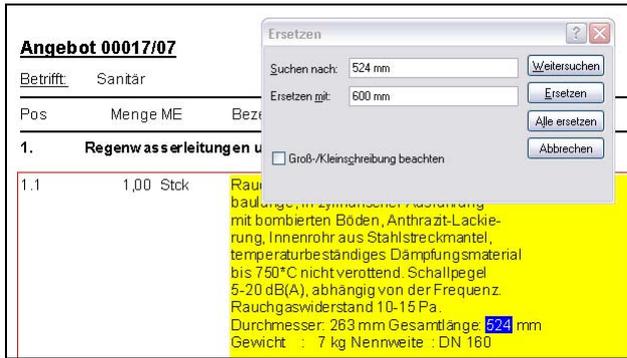


Abbildung 60: Suchen/Ersetzen

Der erste Begriff, der gefunden wurde, wird angezeigt. Klicken Sie nun auf **Ersetzen** oder auf **Alle ersetzen**. Das Ergebnis könnte dann so aussehen:



Abbildung 61: Meldung für Ersetzen

Position einfügen

Mit **Position einfügen** öffnet sich ein weiteres Menü, in dem Sie auswählen, welche Art von Position Sie einfügen wollen. Materialien, Leistungen und Jumbos können jeweils auch schnell über die Funktionstasten F2, F3, F4 eingefügt werden. Dieses Einfügen erhalten Sie schneller, wenn Sie im Dokument einfach die **rechte Maustaste** drücken.



Abbildung 62: Einfügen über Menüleiste

Mit **Gehe zu** können Sie entweder schnell zu einer **Seite** oder einer **Positionsnummer** in Ihrem aktuellen Dokument springen.

Gehe zu



Abbildung 63: Gehe zu

Mit dem Menüeintrag **Aufmaß einfügen/entfernen**, können Sie in der aktuellen Position ein Aufmaß einfügen oder vorhandene Aufmasse entfernen. Beim Ausführen von **Entfernen** erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Diese Funktion gilt für die aktuelle Position.

Aufmass ein/aus

Achtung: Ist das Aufmaß auf diese Art einmal gelöscht, sind Ihre ggfs. umfangreichen Aufmassketten gelöscht.

Über den Menüeintrag **Einzelpreise runden**, erhalten Sie ein weiteres Menü:

E-Preise runden

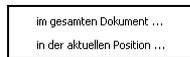


Abbildung 64: Menü Runden

Stellen als Erstes hier die **Einstellungen** zum Runden ein:

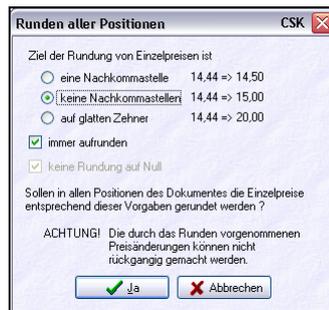


Abbildung 65: Einstellungen für das Runden

Sie erkennen hier die Optionen mit Beispielen, wie das Runden funktionieren kann. Experimentieren Sie mit den Rundungsoptionen. Ist der Haken **immer aufrunden** gesetzt, wird generell nach den mathematischen Regeln aufgerundet. Ist der Haken nicht gesetzt, wird natürlich auch nach den mathematischen Regeln gerundet, nur dann kann es natürlich passieren, dass ein Betrag von 0,30 € abgerundet wird auf Null. Deshalb sollten Sie die Option **keine Rundung auf Null** ebenfalls aktivieren.

Haben Sie die für Sie zutreffenden Einstellungen getroffen, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Wenn Sie im Dokument runden wollen, müssen Positionen vorhanden sein. Die Rundung erfolgt also nicht für neu aufzunehmende Positionen, sondern für schon vorhandene.

Nehmen Sie weiterhin Positionen auf und führen das Runden wiederum für das gesamte Dokument durch, werden die neu aufgenommenen Positionen gerundet, die schon mal gerundet entsprechen schon Ihren Einstellungen und werden somit nicht nochmals gerundet.

Ändern Sie allerdings die Einstellungen, werden auch diese mitgerundet.

ACHTUNG:

Das Runden ist nicht rückgängig zu machen.

Rechtschreibung

Über **Rechtschreibprüfung** können Sie Ihr Dokument nach Orthografiefehlern durchsuchen. Beachten Sie dazu die Hinweise unter Programmoptionen - Rechtschreibprüfung. Sie können auch diese Prüfung in Ihrem Dokument mit der Tastenkombination **Strg + R** aufrufen.

Preise aktualisieren

Mit **Preise aktualisieren** können Sie Preisänderungen, die in den Stammdaten erfolgt sind (z.B. nach dem Einlesen von Preisänderungsdateien über DATANORM) in Ihrem aktuellen Dokument wirksam werden lassen. Dabei können Sie auswählen, ob die Preisänderungen nur für die aktuelle Position oder für das gesamte aktuelle Dokument erfolgen sollen.

Setze Sprache

Mit einem Klick auf den Menüeintrag **Setze Sprache**, erscheint ein weiteres Menü:

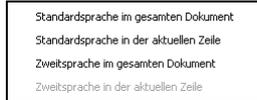


Abbildung 66: Menü Sprache setzen

Sie können hier die Zweisprachigkeit für Ihr Dokument auswählen.

Voraussetzung ist dafür, dass das benutzen der Zweitsprache über den entsprechenden ini-Eintrag aktiviert wurde.

Über dem Menüpunkt **Texte formatieren** sind Sie in der Lage, Positionen schnell und automatisch in Schriftart, -grad und -größe so zu formatieren, wie es im Formular festgelegt ist. Diese Funktion kann natürlich auch auf das gesamte Dokument angewandt werden.

**Texte
formatieren**

Mit **Langtext/Kurztext** ändern Sie diese Textart entweder für alle Positionen des Dokumentes oder für die aktuelle Position. Die Anzeige im Untermenü richtet sich jeweils nach der gerade eingestellten Textart.

**Langtext/
Kurztext**

Über **Jumbo-Positionlisten** können Sie diese entweder in der aktuellen Zeile oder im gesamten Dokument anzeigen oder verbergen lassen. Die Anzeige im Untermenü richtet sich jeweils nach der gerade eingestellten Anzeigeart.

**Jumbo-
Pos.-listen**

Mit dem Menüpunkt **Preisvergleich** rufen Sie das gleichnamige Modul auf, das Sie auch unter **Hauptmenü - Weiteres - Preisvergleich** finden. Der Vorteil hierbei ist der, dass Sie aus dem aktuellen Dokument kommen und im Preisvergleich nicht erst ein entsprechendes Dokument heraussuchen müssen. Das heißt: Der Preisvergleich hier hat immer das aktuelle Dokument als Basis.

**Preis-
vergleich**

Über den Menüeintrag **Externe Kalkulation**, der nur bei geöffneten Angeboten aktiviert ist, öffnen Sie die **Externe Kalkulation**.

**Externe
Kalkulation**

Mit dem Menüeintrag **tabellarische Kalkulation** öffnen Sie Haxel. Das Dokument wird in HAXxel dargestellt und Sie können hier

**Tabellar.
Kalkulation**

explizit an Ihre Bedürfnisse angepasste Dokumentvorlagen verwenden. Wenden Sie sich dazu an Ihren HAPAK-Fachhändler.

5.4.1.2.4 Umwandeln

Dieses Menü entspricht der Funktion der Schaltfläche **Umwandeln** in der obigen Symbolleiste.

Abhängig von Ihren Einstellungen ist hier ein Punkt zusätzlich vorhanden: Umwandeln **in ein freies Dokument**. Ein freies Dokument ist ein von Ihnen erstelltes Dokument, das keinem Dokumententyp (Angebot, Auftragsbestätigung, Rechnung, Lieferschein etc.) zugeordnet ist/wird.

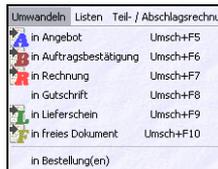


Abbildung 67: Menü Umwandeln

Es ist auch möglich, ein aktuelles Dokument, also z.B. eine geöffnete Auftragsbestätigung, in eine Bestellung umzuwandeln.

5.4.1.2.5 Listen

Über **Listen** erhalten Sie Listen angeboten, die auf Ihrem Formular basieren. Sprich: Diese Listen werden aus Ihrem Dokument, basierend auf dem zugewiesenen Formular, abgeleitet und in der Dokumentbearbeitung dargestellt. Wollen Sie wieder zurück zum Originaldokument, so können Sie dies über den Menüeintrag **Zurück zum Original** oder über die entsprechende Schaltfläche in der Symbolleiste tun. Dies ist die Schaltfläche mit dem rückwärts gerichteten grünen Pfeil, den Sie in der Listendarstellung nun zusätzlich im linken Teil der **Symbolleiste** finden.



Abbildung 68: Zurück zum Original

Diese Listen sind nur bedingt änderbar. Beachten Sie deshalb auch die Hinweise unter **Programmoptionen (großer Hammer) - Sonderlisten**, wo Sie entsprechende Einstellungen je Listenart vornehmen können.

5.4.1.2.6 Teil-/Abschlagsrechnungen

Über diesen Menüpunkt klappt folgendes Untermenü auf:

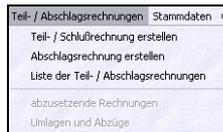


Abbildung 69: Menü Teil- u. Abschlagsrechnungen

Hier können Sie kumulierte Teil-, Abschlags- und Schlußrechnungen erstellen.

Beachten Sie bitte, dass dieses Menü eine entscheidende Rolle spielt bei der nahezu vollautomatischen Erstellung kumulierter Rechnungen.

Abschlagsrechnungen sind pauschale Abschläge nach Vorgabe eines abzusetzenden Prozentwertes des Ursprungsdokumentes (Angebot, Auftragsbestätigung) oder nach Vorgabe eines abzurechnenden pauschalen Betrages.

Teilrechnungen sind Rechnungen, in denen Teilmengen Ihrer Auftragspositionen zur Abrechnung kommen.

Umlagen und Abzüge, wie Baustrom, Bauwasser etc. werden genauso berücksichtigt wie Sicherheits- und Gewährleistungseinhalte (mit oder ohne Bankbürgschaft).

In der Kumulierung können Sie vorangegangene Teil- oder Abschlagsrechnungen von Netto oder von Brutto absetzen.

Die erfolgten Zahlungen auf vorangegangene Teil- oder Abschlagsrechnungen mit der Verrechnung von gewährtem Skonto können gleichfalls auf der Rechnung berücksichtigt werden.

Näheres zur Erstellung von Teil-/Abschlags- und Schlußrechnungen erhalten Sie in einem separaten pdf-Dokument (TAR_neu.pdf), das sich auf Ihrer Festplatte im Programmordner von HAPAK-Pro befindet.

5.4.1.2.7 Stammdaten

Über **Stammdaten** erreichen Sie folgendes Menü:



Abbildung 70: Menü Stammdaten

Hier können Sie direkt zu allen Arten der Stammdaten gelangen, die in Ihrem Dokument Verwendung finden sollten.

Ist im Dokument eine Position markiert (rot-blauer Rahmen), so können Sie direkt zum **Stammsatz der aktuellen Position** verzweigen.

Der Menüpunkt **Verkaufshistorie** öffnet dieselbe als separates Modul. Für weitere Infos zur Verkaufshistorie schauen Sie bitte im entsprechenden Kapitel nach.

5.4.1.2.8 Optionen

Unter **Optionen** gelangen Sie in die Optionen für das Programm, für das aktuelle Dokument und für die aktuelle Zeile.



Abbildung 71: Menü Optionen

Ist kein Dokument geöffnet, ist der "kleine Hammer" (Optionen für aktuelles Dokument) deaktiviert. Ist in einem geöffneten Dokument

keine Zeile markiert (rot-blauer Rahmen) ist auch die Option für die aktuelle Zeile deaktiviert.

Infos über den Menüpunkt **Benutzeroberfläche** erhalten Sie weiter unten in einem separaten Kapitel (5.4.3.1), da das Anpassen der Benutzeroberflächen genügend Aufmerksamkeit erfordert. Außerdem können Sie hier den Zugriff auf Daten-CD's **Ihrer Lieferanten**, soweit vorhanden, einrichten. Gleichfalls werden hier **Online-Anfragen** bei Ihren Lieferanten, soweit möglich, eingerichtet.

Zusätzlich können Sie hier die Verfahrensweise mit dem **Status eines Dokumentes** festlegen.

Weitere Infos zu den CD's der Lieferanten, der Online-Preisabfrage sowie zu den Dokument-Statusänderungen entnehmen Sie bitte den entsprechenden Kapiteln.

5.4.1.2.9 Hilfe

Folgendes Menü öffnet sich unter **Hilfe**:



Abbildung 72: Menü Hilfe

Über Inhalt öffnet sich die **Hilfe** für die Dokumentbearbeitung. Diese Hilfe können Sie auch über einen Druck auf die Funktionstaste F1 auf Ihrer Tastatur erhalten.

Soforthilfen anzeigen sollten Sie getrost anhaken. Menüeinträge, Optionsschaltflächen u.ä. zeigen daraufhin durch Berühren mit der Maus (nicht Klicken) einen sogenannten Hint an. Diese Soforthilfe wird in einem gelben Kasten jeweils angezeigt.

Aktivieren Sie **Tipbox anzeigen**, wird Ihnen ein kleines Fenster auf den Bildschirm gelegt, in dem Ihnen hauptsächlich die Funktion der linken und rechten Maustaste in der Dokumentbearbeitung erläutert wird. Dieses Fenster heißt auch **Tips für Einsteiger**.

Aktivieren Sie **Mausinfo zeigen**, erscheint nach einigen Sekunden bei Nichtbewegen der Maus an der aktuellen Mauszeiger-Position folgende Info-Sprechblase:



Abbildung 73: Mausinfo

Unter **Hilfe verwenden** finden Sie Hinweise, wie Sie mit der Online-Hilfe arbeiten können und zu den gewünschten Informationen kommen.

Mit **Info über** erhalten Sie Kurzinformationen zur installierten Version der Dokumentbearbeitung.

5.4.1.3 Benutzeroberflächen

HAPAK-pro gestattet es Ihnen, verschiedene Benutzeroberflächen anzulegen und zu speichern. Dies ist dadurch möglich, weil Sie Ihren Arbeitsbildschirm so einrichten können, wie Sie das wollen. Insbesondere ist es möglich:

- Die Anordnung der Menüleiste zu verändern. Sie könnten diese z.B. an den linken Rand, statt am oberen, verschieben.
- Die Anordnung der Symbolleiste zu verändern. Auch die könnte einen neuen Platz, z.B. am rechten Bildschirmrand senkrecht erhalten.
- Die Anordnung der Formatierungsleiste zu verändern. Die könnten Sie an den unteren Rand der Dokumentbearbeitung verschieben.
- Die Inhalte der Menü-, der Symbol-, der Formatierungsleiste und des Einfüge-Wizzard's verändern. So erhalten Ihre Mitarbeiter immer nur die Einträge und Symbole in ihre Benutzeroberflächen, die zur Erfüllung Ihrer Aufgaben ausreichend sind.
- Das Design der drei Leisten zu verändern. Neben dem HAPAK-Stil gibt es z.B. auch noch den XP- oder den Office-Stil.

- Die Dokumentübersicht fest in das Dokument zu integrieren oder einschweben zu lassen, wenn man es benötigt.
- Das Kalkulationsfenster fest in das Dokument zu integrieren oder einschweben zu lassen, wenn man es benötigt.
- Die tabellarische Kalkulationen fest in das Dokument zu integrieren, damit das Umschalten zwischen Dokument und tabellarischer Kalkulation entfallen kann. Dadurch ergeben sich natürlich noch weitergehende Möglichkeiten.
- Den Einfüge-Wizzard als Symbolleiste in das Dokument zu integrieren, um beim Einfügen von Positionen oder anderen Dokument-Elementen noch effektiver arbeiten zu können.

Aber der Reihe nach. Ausgehend vom beschriebenen Arbeitsbildschirm (HAPAK-Standard) sollen im Folgenden einige Möglichkeiten der Variabilität der Benutzeroberfläche erläutert werden.

Wie sah der Arbeitsbildschirm aus, wenn Sie noch kein Dokument geöffnet haben? Etwa so:

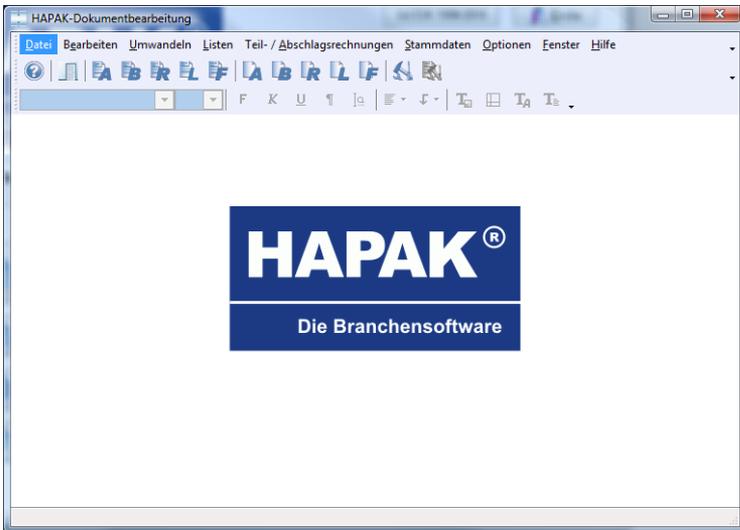


Abbildung 74: Der Arbeitsbildschirm (HAPAK-Standard)

Fügen Sie nun ein weitere Symbolleiste, den sogenannten Einfüge-Wizzard ein: Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste in eine vorhandene Symbolleiste und aktivieren Sie hier den Einfüge-Wizzard. Nämlich so:

5.4 Arbeiten mit Dokumenten

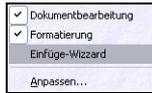


Abbildung 75: Einfüge-Wizzard aktivieren

Es ist egal, ob ein Dokument gerade geöffnet ist oder nicht. Die Symbolleiste wird eingefügt. Entsprechend der Logik ist dieser aber bei keinem Dokument deaktiviert, also grau sichtbar. Bei geöffnetem Dokument könnte dann Ihr Bildschirm etwa so aussehen:

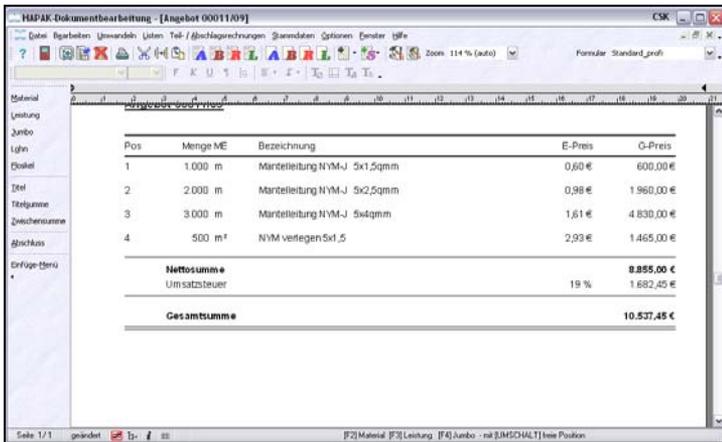


Abbildung 76: Einfüge-Wizzard aktiviert

Sie erkennen nun am linken Bildschirmrand das angedockte Einfügemenü.

Über das kleine Dreieck unter der letzten Zeile, können Sie diese Symbolleiste anpassen und ggfs. weitere Funktionen hinzufügen.

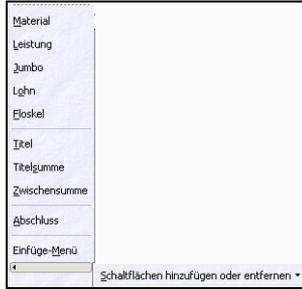


Abbildung 77: Einfüge-Wizzard anpassen

Anmerkung: Über die gepunktete Linie am Beginn der Symbolleiste, können Sie diese auch beliebig auf dem Bildschirm verschieben.

5.4.1.3.1 Verschieben der Leisten

Als erstes wollen Sie die Menü-, die Symbol- und die Formatierungsleiste an einen anderen Platz auf Ihrem Bildschirm verschieben.

Wenn Sie die drei Leisten betrachten, dann sollten Sie an deren äußersten linken Rändern jeweils eine gepunktete senkrechte Linie erkennen. Diese hier:



Abbildung 78: Verschieben von Leisten

Wenn Sie nun eine Punktereihe z.B. der Symbolleiste mit der Maus „anfassen“, können Sie die Symbolleiste mit gedrückter Maustaste verschieben. Dann ist sie plötzlich als Fenster auf dem Bildschirm, so etwa:

5.4 Arbeiten mit Dokumenten



Abbildung 79: Symbolleiste als Fenster

Wenn Sie dies mit den anderen beiden Leisten auch machen würden, könnte es dann etwa so aussehen:



Abbildung 80: Alle leisten sind Fenster

Aber wer kann so schon arbeiten, wenn diese Fenster dann das geöffnete Dokument überdecken? Also verschieben Sie sie doch einfach weiter bis Sie an den Rand gelangen. Dabei ist es vollkommen egal, welchen Rand. Aber wenn Sie einen Rand erreichen, „dockt“ dort die ausgewählte Leiste an. Das könnte dann so aussehen:

5.4 Arbeiten mit Dokumenten

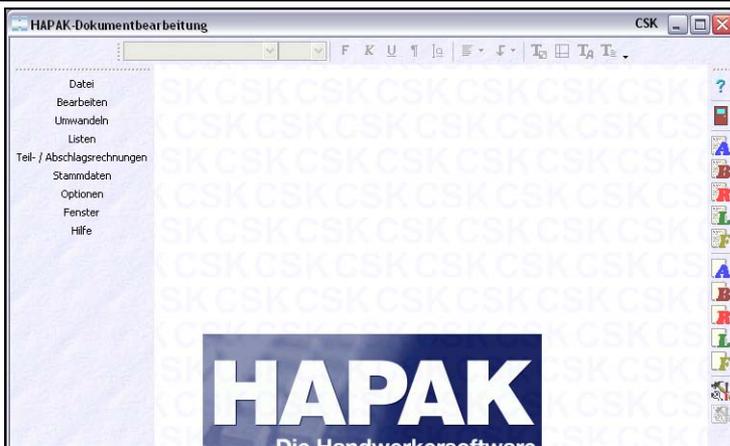


Abbildung 81: Alle Leisten angedockt

Ist ein Dokument geöffnet, sieht das dann etwa so aus:

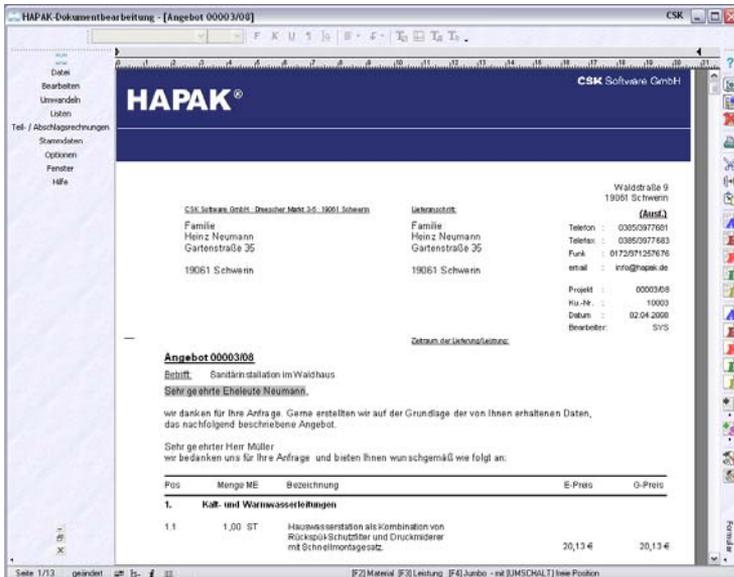


Abbildung 82: Alle Leisten bei geöffnetem Dokument angedockt

5.4.1.3.2 Anpassen

Variante 1

Die Benutzeroberfläche kann von Ihnen entsprechend Ihren Bedürfnissen oder den Aufgaben Ihrer Mitarbeiter angepasst werden. Unter **Anpassen** versteht HAPAK-pro die Bearbeitung der Inhalte der Menü-, Symbol- oder Formatierungsleiste.

Gehen wir wiederum vom Standard aus. So sah die Dokumentbearbeitung aus, nachdem Sie diese gestartet hatten:

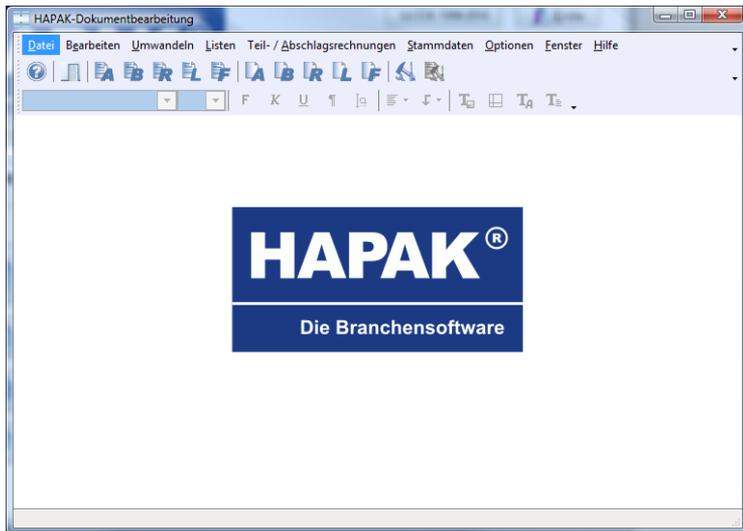


Abbildung 83: Dokumentbearbeitung gestartet

Wenn Sie sich nun wieder die drei Leisten genau anschauen, werden Sie an deren äußersten rechten Rändern jeweils ein kleines schwarzes Dreieck erkennen. Nämlich hier:

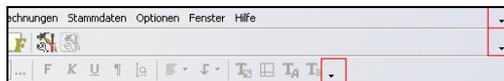


Abbildung 84: Leisten anpassen

Klicken Sie mit der Maus auf das kleine schwarze Dreieck der Symbolleiste und danach auf die erscheinende Menüzelle **Schalt-**

flächen hinzufügen oder entfernen. Daraufhin öffnet sich ein Pull-Down-Menü. So etwa:

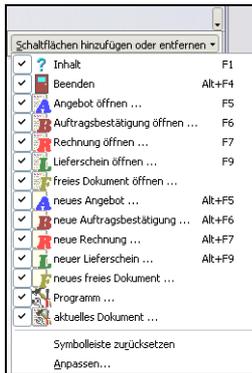


Abbildung 85: Anpassen: Auswahlmenü

Hier erkennen die einzelnen Schaltflächen der Symbolleiste, die alle angehakt sind. Sprich sie sind aktiv und werden in der Symbolleiste angezeigt. Wenn Sie nun z.B. einem Mitarbeiter spezielle Aufgaben zuordnen wollen und die auch sichtbar machen wollen, können Sie diesem Mitarbeiter einige der Symbole ausblenden. Z.B. darf der Mitarbeiter nur Angebote und freie Dokumente erstellen und öffnen, aber keine anderen Dokumente verwenden und in die Programmsteuerung („großer Hammer“) darf er auch nicht. Also nehmen Sie die Symbole aus der Symbolleiste raus, die er nicht verwenden darf. Klicken Sie dazu jeweils die entsprechende Zeile an und der Haken wird entfernt. Dann würde das Menü etwa so aussehen:

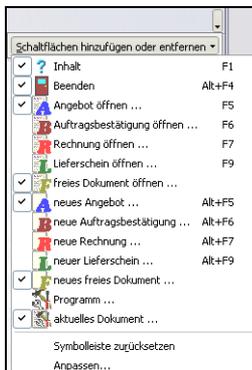


Abbildung 86: Symbole ausblenden

Gleichzeitig mit dem Deaktivieren der Symbole hat sich auch sofort die Symbolleiste geändert. Die sollte jetzt für dieses Beispiel so aussehen.



Abbildung 87: angepasste Symbolleiste

Solche Anpassungen können Sie für die anderen beiden Leisten ebenfalls tun. Diese Möglichkeit der Anpassung der Leisten ist eine Möglichkeit.

Bemerkung:

Bemerkung:

Wenn Sie Ihre Änderungen an den Symbolleisten wieder rückgängig machen wollen, klicken Sie im Pull-Down-Menü auf den Menüeintrag **Symbolleisten zurücksetzen**.

Variante 2

Eine andere Möglichkeit besteht darin, dass Sie sich selbst diese Leisten zusammenstellen, wie Sie benötigen bzw. sich sogar eine eigene Leiste erzeugen und diese mit Inhalten füllen. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

Klicken Sie wiederum auf ein kleines schwarzes Dreieck am rechten Rand einer der Leisten. Der letzte Eintrag in diesem Menü heißt **Anpassen**. Klicken Sie darauf. Folgender Dialog erscheint:



Abbildung 88: Anpassen-Dialog Symbolleisten

Hier werden die zur Verfügung stehenden Leisten angezeigt. Sie erkennen rechts, dass Sie auch **neue** Symbolleisten anlegen können.

Außerdem wird erkennbar, dass Sie die **Menüleiste** nicht deaktivieren können. Dies ist auch logisch, weil man nicht alle drei Leisten deaktivieren kann, da dann das Programm nicht mehr bedienbar ist.

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



Abbildung 89: Inhalte der Leisten

Hier werden alle Inhalte aller drei Leisten angezeigt. Im linken Abschnitt finden Sie **Kategorien** und im rechten Teil die dazugehörigen Inhalte.

Beispiel 1:

Als ein Beispiel einer Anpassung möchten wir dass die Funktion (Anweisung) Fenster nebeneinander darstellen in die Formatierungsleiste mit aufgenommen wird, das Sie oft mit 2 Dokumenten nebeneinander arbeiten. Bisher mussten Sie bei z.B. 2 geöffneten Dokumenten in der Menüleiste auf **Fenster** und dann auf **vertikal anordnen** klicken. Dies möchten wir uns etwas vereinfachen und diese Funktion direkt in die Formatierungsleiste eingliedern.

- Klicken Sie dazu links auf die Kategorie **Fenster**.
- Suchen Sie rechts die Anweisung **Vertikal anordnen**.
- Klicken Sie diese Anweisung mit der linken Maustaste an, lassen diese gedrückt und ziehen Sie sie in die Formatierungsleiste der Dokumentbearbeitung.

- Wenn ein senkrechter Strich erscheint und Sie lassen die Maus-taste los, wird das Symbol an dieser Stelle eingefügt.

Das könnte dann etwa so aussehen:



Abbildung 90: Symbol in Formatierungsleiste übernommen

Beispiel 2:

Sie möchten aus der Dokumentbearbeitung sofort den Kunden anrufen, für den Sie gerade ein Angebot erstellen. Dazu wollen Sie ein Telefon-/Anrufbutton in eine Symbolleiste integrieren, um mit den bekannten Tapi-Funktionen aus der Adresse vom Dokument aus, sofort den Kunden anzuwählen.

- Öffnen Sie wiederum den **Anpassen-Dialog** der Symbolleis-ten;
- Klicken Sie links die Kategorie **Optionen** an;
- Suchen Sie rechts die Anweisung **Kunden anrufen**;
- Ziehen Sie mit der Maus das Telefonsymbol in eine beliebige Symbolleiste
- **Schliessen** Sie den Dialog.

Das könnte dann etwa so aussehen:

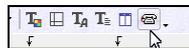


Abbildung 91: Telefonbutton in Symbolleiste

Zusatz- fenster

Wie Sie später noch erfahren und lernen werden, können Sie zu-sätzliche Fenster in Ihr Dokument integrieren. Diese Fenster sind:

- Die Positionübersicht,
- die Kalkulationsübersicht sowie
- die tabellarische Kalkulation.

5.4 Arbeiten mit Dokumenten

Diese Zusatzübersichten können direkt in die Dokumentbearbeitung integriert, also in das geöffnete Dokument einbezogen werden. Dabei können sich diese Fenster wie folgt verhalten:

- Fest integriert (empfohlen für breite Bildschirme)
- einschwebbar, wenn sie gebraucht werden.

Wie sieht so was aus:

Starten Sie die Dokumentbearbeitung und öffnen Sie ein Dokument. Am unteren Bildschirmrand befindet sich die **Statusleiste**:



Abbildung 92: Die Statusleiste

Hier erkennen Sie die 3 Symbole für die Positionsübersicht, die Kalkulationsübersicht und die Tabellarische Kalkulation:

**Positions-
übersicht**



Abbildung 93: Symbole der Statusleiste für Übersichten

Klicken Sie nun auf das erste Symbol für die Positionsübersicht. Das Ergebnis sollte nun etwa so aussehen:

5.4 Arbeiten mit Dokumenten

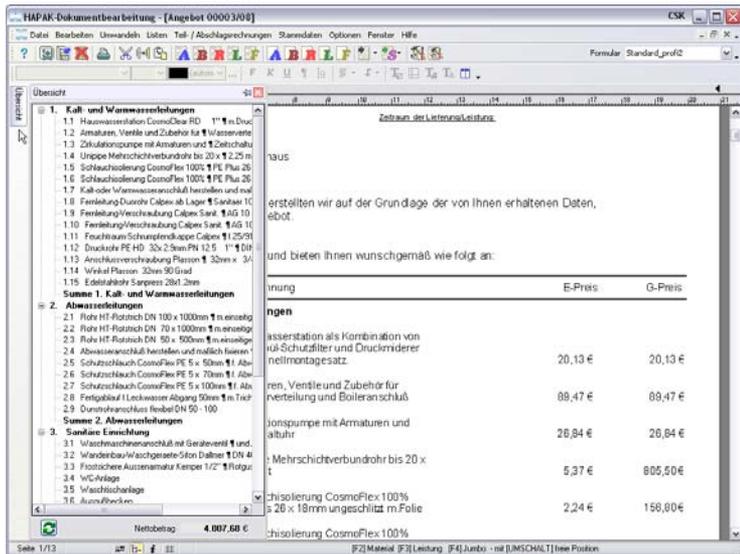


Abbildung 94: Positionsübersicht eingeschaltet

Sie erkennen, dass sich die Positionsübersicht als Fenster auf das geöffnete Dokument legt. Sie können nun eine beliebige Position in dieser Übersicht anklicken und das Dokument würde zur dieser ausgewählten Position „springen“. Verlassen Sie die Positionsübersicht mit der Maus, „fährt“ diese Übersicht an den linken Rand. Dort befindet sich nun eine senkrechte Lasche mit der Bezeichnung **Übersicht**. Bewegen Sie die Maus auf diese Lasche, „klappt“ die Übersicht wiederum auf das Dokument. HAPAK-pro lässt also die Übersicht „einschweben“, wenn Sie diese benötigen, um sich schnell im Dokument zu bewegen.

An dieser Stelle finden Sie in der Programm-Hilfe eine kleinen Bildschirm-Film.

Wollen Sie, daß die Positionsübersicht generell im Dokument fest angedockt ist, dann machen Sie Folgendes:

Lassen Sie das Fenster einschweben. In der oberen rechten Ecke erkennen Sie einen kleinen Pin-Nagel. Hier:

5.4 Arbeiten mit Dokumenten

Wiederholen Sie die Tätigkeiten wie bei der Positionsübersicht.

Wenn Sie beide Übersichten offen haben, könnte das „Einschweben“ bei Bedarf so aussehen: (Klicken Sie hier auf die Grafik „Demo“)

Sind beide Übersichten „angedockt“, können Sie diese über deren Laschen umschalten.

Mit einem Doppelklick in den oberen Übersichtsrahmen, also z.B. links neben dem Pin-Nagel, können Sie diese Übersichten zu separaten Fenstern machen, die Sie wiederum beliebig auf dem Bildschirm platzieren, andocken oder einschweben lassen können und natürlich in der Größe verändern können. So könnte dann z.B. Ihr Bildschirm auch aussehen:

Pos	Menge	ME	Bezeichnung	E-Preis	G-Preis
1. Kalk- und Wasserversorgerleistungen					
1.1	1,00	ST	Häufwasserstation als Kombination von Hochdruck-Schutflüßler und Druckminderer mit Schneidstromabsatz	20,13 €	20,13 €
1.2	1,00	St	Armaturen, Ventile und Zubehör für Wassererleitung und Bioterm-schluß	89,47 €	89,47 €
1.3	1,00	St	Zirkulationspumpe mit Armaturen und Zetschrauh	26,84 €	26,84 €
1.4	150,00	m	Umrippe Mehrschichtverbundrohr bis 20 x 2,25 mm	5,37 €	805,50 €
1.5	70,00	M	Schlauchisolierung CoromFlex 100% PE Plus 28 x 18mm ungeschützt m Folie	2,24 €	156,80 €
1.6	16,00	M	Schlauchisolierung CoromFlex 100% PE Plus 28 x 22mm ungeschützt m Folie	2,24 €	35,84 €
1.7	22,00	St	Kalk- oder Wasserversorger-schraub-herstellen und malen	8,95 €	196,90 €
1.8	12,00	M	Fertigung-Duennrohr Capex-ab Lager Sanitär 10 bar DN 25/16 22*22 x 11mm	8,95 €	107,40 €
1.9	2,00	ST	Fertigung-Verschraubung Capex Sanit. AG 10 bar 29/76mm DN20 Einz./DN 20-16 Do	13,42 €	26,84 €
				Übertrag	1.493,40 €

Abbildung 97: Übersichten als Fenster auf dem Bildschirm

Tabellar. Kalkulation

Die tabellarische Kalkulation, die auf Haxxel-Vorlagen, der HAPAK-eigenen Tabellenkalkulation beruht, kann man über den Menüpunkt **Bearbeiten** der **Menüleiste** aufrufen. Daraufhin öffnet sich diese Kalkulationsmethode als Tabelle. Um zurück zum Dokument zu kommen, muss man bei dieser Variante die tabellarische Kalkulation verlassen.

5.4 Arbeiten mit Dokumenten

Sie kann aber auch in das Dokument integriert werden.

Klicken Sie dazu bei geöffnetem Dokument unten in der Statusleiste auf das Symbol **tabellarische Kalkulation**.

Führen Sie dieselben Tätigkeiten durch wie bei der Positions- und Kalkulationsübersicht. Hier ein Beispiel für die Integration der tabellarischen Kalkulation in das Dokument für breite Bildschirme.

The screenshot displays the HAPAR Dokumentenlösung software interface. The main window is titled 'HAPAR Dokumentenlösung [Angebot 00000000]'. The interface is split into two panes. The left pane shows a list of activities with columns for 'Preis', 'Menge/ME', 'Bezeichnung', 'E-Preis', and 'S-Preis'. The right pane shows a detailed calculation table for 'Angebot 00000000' with columns for 'Kosten', 'Auf. %', and 'Verlust'. Below the table, there are sections for 'Kalk. und Wärmesonderungen' and 'Anmerkungen'.

Preis	Menge/ME	Bezeichnung	E-Preis	S-Preis
1.1	1.00	1.00	1.00	1.00
1.2	1.00	1.00	1.00	1.00
1.3	1.00	1.00	1.00	1.00
1.4	1.00	1.00	1.00	1.00
1.5	1.00	1.00	1.00	1.00
1.6	1.00	1.00	1.00	1.00
1.7	1.00	1.00	1.00	1.00
1.8	1.00	1.00	1.00	1.00
1.9	1.00	1.00	1.00	1.00
2.0	1.00	1.00	1.00	1.00

Kosten	Auf. %	Verlust
3766.70	0.00	1.00
20.000	0.00	1.00
1443.00	0.00	1.00

Abbildung 98: Tabellarische Kalkulation integriert (breite Bildschirme)

Wer nun keinen breiten Bildschirm hat, kann eine andere Kalkulationsvorlage auswählen und diese unterhalb des Dokumentes anordnen. So etwa:

5.4 Arbeiten mit Dokumenten

Sehr geehrter Herr Müller
wir bedanken uns für Ihre Anfrage und bieten Ihnen wunschgemäß wie folgt an:

Pos	Menge ME	Bezeichnung	E-Preis	G-Preis
1. Kalt- und Warmwasserleitungen				
1.1	1,00 ST	Hauswasserstation als Kombination von Rückspül-Schutzfilter und Druckminderer mit Schnellmontagesatz	1.028,13 €	1.028,13 €
1.2	1,00 St	Armaturen, Ventile und Zubehör für Wasserverteilung und Boileranschluß	89,47 €	89,47 €
1.3	1,00 St	Zirkulationspumpe mit Armaturen und Zeitschaltuhr	26,84 €	26,84 €
1.4	150,00 m	Unippe Mehrschichtverbundrohr bis 20 x 2,25 mit	5,37 €	805,50 €
1.5	70,00 M	Schlauchisolierung CosmoFlex 100%		

HauselÜberzicht

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Angebot 00003008												
2	Betreff: Sanftinstallation im Volkshaus												
3	Projekt: 00003008												
4	Kunde: 10000 Heinz Neumann												
5	Position	Text	Menge ME	E-Preis	G-Preis	Minuten	Material	Lohnsatz	Lohn				
6	1.1	Hauswasserstation CosmoClear RD 1" 5	1,000 ST	1028,13	1028,13	46	Einkauf 840,00	19,43	14,57				
7		in Druckminderer u Schnellmontagesatz					Auf % 20,000		38,16				
8							Versauf 1009,09	26,84	20,13				
9													
10													

ma ausgewählte Position anzeigen

Seite 1/12 geändert

Abbildung 99: Tabellarische Kalkulation unterhalb des Dokumentes

Hier wird nun auch die Option sinnvoll: **Nur ausgewählte Position anzeigen**. Sie finden diese im unteren Teil der Tabellarischen Kalkulation.

Experimentieren Sie mit diesen Möglichkeiten. Haben Ihnen jetzt schon diverse Möglichkeiten zugesagt, sollten Sie Ihre aktuelle Benutzeroberfläche speichern.

Speichern

Zum Speichern klicken sie in der **Menüleiste** auf **Optionen**, dann auf Benutzeroberfläche und dann auf Speichern der Benutzeroberfläche. So etwa:

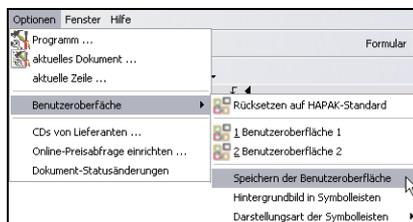


Abbildung 100: Benutzeroberfläche Speichern

Daraufhin werden Sie nach einer Bezeichnung für die Benutzeroberfläche gefragt. Sie können dort Ihren Namen eingeben oder den Vorschlag übernehmen. So etwa:

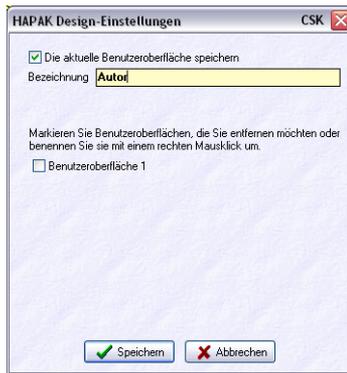


Abbildung 101: Bezeichnung der Benutzeroberfläche

Hier können Sie beim Speichern auch alte Benutzeroberflächen löschen oder deren Namen ändern. Zum Löschen setzen Sie nur den entsprechenden Haken, zum Umbenennen klicken Sie stattdessen mit der rechten Maustaste.

Experimentieren Sie mit den Einstellungen und probieren Sie auch die Darstellungsart der Symbolleisten aus. Hier können Sie verschiedene Stile, z.B: ähnlich dem WINDOWS-XP oder dem MS-Office, anwenden.

5.4.2 Erstellen von Dokumenten

5.4.2.1 Allgemein

Um neue Dokumente zu erstellen, haben Sie die Möglichkeit, über zwei Wege zum Ziel zu kommen:

Klicken Sie auf **Datei - Dokumentbearbeitung Neu** und wählen den Dokumenttyp aus, den Sie neu erstellen wollen.

5.4 Arbeiten mit Dokumenten



Abbildung 102: Neues Dokument

Oder: Klicken Sie auf eines der Symbole:



Daraufhin öffnet sich der Adress-Stamm zur Auswahl der jeweiligen Kundenadresse. Wählen Sie die entsprechende Adresse aus und klicken auf **OK** oder doppelt auf die in der Liste blau unterlegte Adresszeile.

Ist die Adresse noch nicht im Adress-Stamm vorhanden, können Sie diese über die Schaltfläche **Neu** anlegen. Nach dem **Sichern** der neuen Adresse klicken Sie auf **OK**.

Damit kehren Sie in die Dokumentbearbeitung zurück. Entsprechend Ihren Einstellungen der Dokumentbearbeitung kann das Fenster **Eigenschaften des Dokumentes** angezeigt werden. Hier können Sie ggfs. Änderungen vornehmen. Weitere Hinweise zu den Eigenschaften des Dokumentes erhalten Sie [hier](#) im Kapitel **Optionen aktuelles Dokument - Eigenschaften des Dokumentes**.

Haben Sie ggfs. das Fenster **Eigenschaften des Dokumentes** mit **OK** geschlossen, stehen Sie in Ihrem neuen noch leeren Dokument:

5.4 Arbeiten mit Dokumenten

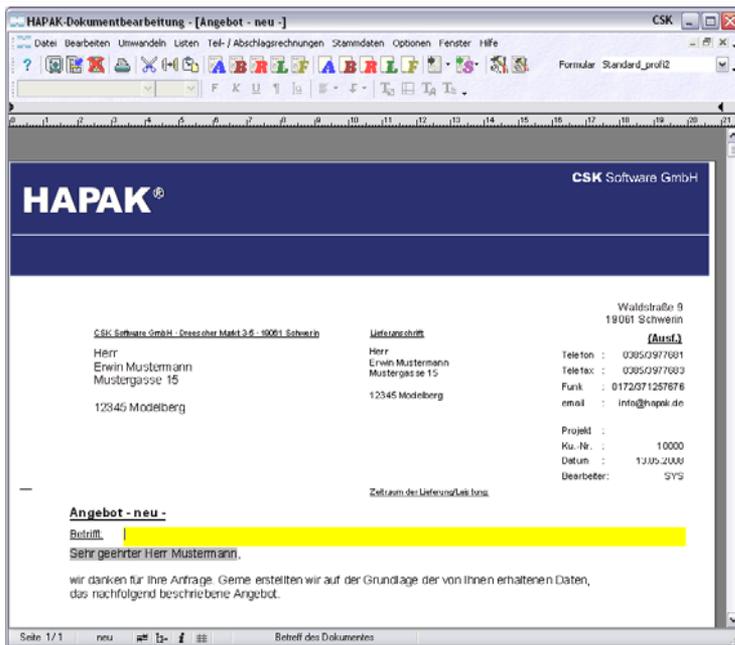


Abbildung 103: Neues Angebot

Sie erkennen, dass Ihr Firmenformular mit der ausgewählten Kundenadresse dargestellt wird. Wird die Lieferanschrift im Formular mit angezeigt und es ist keine abweichende Lieferanschrift hinterlegt, so wird die Kundenadresse als Lieferanschrift angezeigt. Gleichfalls wird die Kundennummer des Kunden angezeigt, sowie das heutige Datum (Erstellungsdatum).

Die **Betreffzeile** ist gelb unterlegt, das heißt, sie kann verändert werden. Tragen Sie einen **Betreff** in diese Zeile ein. Wenn Sie keinen Betreff eingeben, verschwindet die Zeile in der Ansicht, einschließlich der Bezeichnung vor der Betreffzeile (**Betreff:**). Wollen Sie nachträglich einen Betreff eingeben, so klicken Sie einfach mit der Maus unter der Dokumentüberschrift (Angebot - neu-). So wird diese Zeile wieder sichtbar. Die Bezeichnung vor der Betreffzeile (hier „Betreff:“) kann auch im Formular komplett weggenommen werden.

Die Dokumentüberschrift setzt sich zusammen aus dem Dokumenttyp (**Angebot**) sowie einer laufenden Nummer. Wurde das Dokument noch nicht gespeichert, hat es noch keine Nummer. In diesem Fall wird ein Platzhalter **-neu-** dargestellt.

Es empfiehlt sich, neue Dokumente alsbald zu speichern, am besten, wenn man die **Betreff**-Zeile ausgefüllt hat. Damit bekommt das Dokument eine Nummer. Diese Nummer ist fortlaufend innerhalb des Dokumententyps. Näheres zum Speichern von Dokumenten erfahren Sie weiter unten.

5.4.2.2 Titel einfügen

Titel

Um einen Titel (Blocküberschrift) in das Dokument einzufügen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in den freien Platz unter der **Betreff**zeile. Es klappt ein Menü auf in dem Sie mit der Maus die Zeile **Titel (Blocküberschrift)** anklicken können.

Die blaue Linie kennzeichnet die Einfüge-Position.

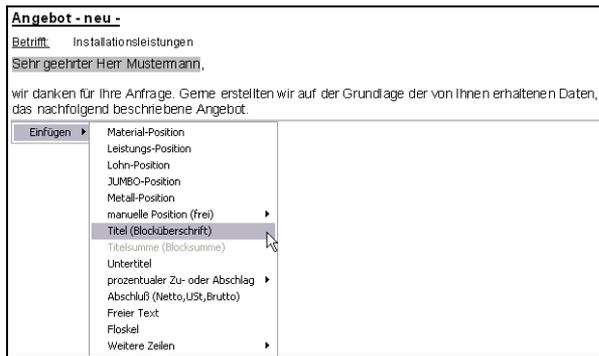


Abbildung 104: Titel einfügen

Klicken Sie auf **Titel (Blocküberschrift)**. Der Titel wird in das Dokument eingefügt. Als Bezeichnung wird das Wort **Titel** eingetragen und blau markiert. So können Sie sofort Ihre Titelbezeichnung eintragen:

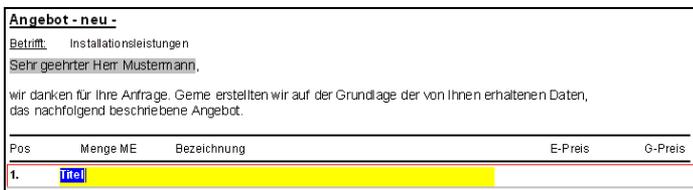


Abbildung 105: Titel eingefügt

Überschreiben Sie die Titelbezeichnung. Dementsprechend könnte dann Ihr Dokument so aussehen:

Angebot - neu -				
Betrifft: Installationsleistungen				
Sehr geehrter Herr Mustermann,				
wir danken für Ihre Anfrage. Gerne erstellen wir auf der Grundlage der von Ihnen erhaltenen Daten, das nachfolgend beschriebene Angebot.				
Pos	Menge ME	Bezeichnung	E-Preis	G-Preis
1.		Baustelleneinrichtung		

Abbildung 106: Titel überschreiben

5.4.2.3 Leistungen einfügen

Um eine **Leistung** in das Dokument einzufügen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in den freien Platz unter der Titelzeile. Es klappt ein Menü auf, in dem Sie mit der Maus die Zeile **Leistungs-Position** anklicken können.

Leistungen

Die blaue Linie kennzeichnet die Einfüge-Position.

Angebot - neu -		
Betrifft: Installationsleistungen		
Pos	Menge ME	Bezeichnung
1.		Baustelleneinrichtung
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">Einfügen ▾</div> <ul style="list-style-type: none"> Material-Position <li style="background-color: #cccccc;">Leistungs-Position Lohn-Position JUMBO-Position Metall-Position manuelle Position (frei) ▸ Titel (Blocküberschrift) Titelsumme (Blocksumme) Untertitel prozentualer Zu- oder Abschlag ▸ Abschluß (Netto, USt, Brutto) Freier Text Floskel Weitere Zeilen ▸ </div>		

Abbildung 107: Leistungen einfügen

Wenn Sie auf die Zeile klicken, öffnet sich der Leistungsstamm. Wählen Sie aus diesen Stammdaten die entsprechende Leistung aus, die Sie in das Dokument einfügen wollen, bestätigen Sie mit einem Doppelklick auf die markierte Leistung in der Tabelle oder klicken die Schaltfläche **OK** an. Daraufhin wird die einzufügende Menge abgefragt:

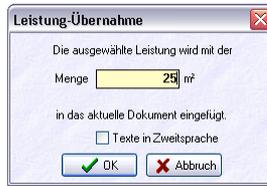


Abbildung 108: Abfragen der Menge

Überschreiben Sie die vorgegebene Menge **1** mit der von Ihnen geplanten Menge und klicken Sie auf **OK**. Da standardmäßig die Mehrfachübernahme von Stammdaten aktiviert ist, können Sie nun weitere Leistungen auswählen und die entsprechende Menge eingeben. Haben Sie Ihre Leistung(en) ausgewählt und mit Mengen versehen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück** oder drücken die Taste **Esc** auf Ihrer Tastatur.

Die Leistung(en) wird nun in das Dokument eingefügt:

Angebot - neu -				
<u>Betrifft:</u> Installationsleistungen				
Pos	Menge ME	Bezeichnung	E-Preis	G-Preis
1. Baustelleneinrichtung				
1.1	20,00 m²	Unterkunfts-Container für Zwecke anderer Unternehmer, aufstellen und räumen.	24,910	490,20
1.2	25,00 m²	Unterkunfts-Container für Zwecke anderer Unternehmer, aufstellen und räumen.	24,910	622,75

Abbildung 109: Leistung eingefügt

Sie erkennen, dass die Leistung nur mit einem Kurztext eingefügt worden ist. Ob für Ihre Positionen jeweils die Kurz- oder Langtexte in ein Dokument eingefügt werden, legen Sie unter den **Programmeinstellungen** ("großer Hammer"-Voreinstellungen) fest.

Sie können positionsweise die Darstellung von Kurztext oder Langtext ändern, indem Sie einen Doppelklick auf die markierte Position tätigen. Daraufhin werden die Eigenschaften der Position angezeigt:

5.4 Arbeiten mit Dokumenten

Abbildung 110: Eigenschaften der Position

Setzen Sie den Punkt bei Langtext und klicken auf **OK**.

Ihr Dokument hat nun den Langtext der Position übernommen:

Angebot - neu -				
Betrifft: Installationleistungen				
Pos.	Menge ME	Bezeichnung	E-Preis	G-Preis
1.		Baustelleneinrichtung		
1.1	20,00 m²	Unterkunfts-Container für Zwecke anderer Unternehmer, aufstellen und räumen.	24,910	488,20
1.2	25,00 m²	Unterkunfts-Container für Zwecke anderer Unternehmer, aufstellen und räumen. - Aufstellen mit Herstellen der Baufreiheit - Anlegen prov. Zufahrt - Prüfen und Erstelle von Sicherungsmaßnahmen - Herstellen der E-Installation	24,910	822,75

Abbildung 111: Langtext übernommen

Wollen Sie für Ihr gesamtes Dokument mit mehreren Leistungen zwischen Lang- und Kurztexen umschalten, so können Sie dies auch insgesamt über **Bearbeiten - Lang- / Kurztext** tun.

Alle Felder der Positionszeile sind editierbar. Beim Anklicken erhalten diese einen gelben Hintergrund. Sie können alle Einträge ändern, z.B. die Bezeichnung (Langtext der Position). Beachten Sie, dass diese Änderungen nur in diesem Dokument erfolgen und keine Auswirkungen auf den Stammdatensatz der Position haben.

Standardmäßig läßt sich die Positionsnummer nicht verändern. Wollen Sie diese automatische Positionsnummerierung aufheben, entfernen Sie unter den **Eigenschaften des Dokumentes** (kleiner Hammer) unter **Darstellung** links oben den Haken bei **automatische Positionsnummerierung**.

5.4.2.4 Material einfügen

Material

Um ein **Material** in das Dokument einzufügen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in den freien Platz unter der letzten Position des Dokumentes oder an die Stelle, an der das Material eingefügt werden soll. Es klappt ein Menü auf, in dem Sie mit der Maus die Zeile **Material-Position** anklicken können.

Die blaue Linie kennzeichnet die Einfüge-Position.

Angebot - neu -																														
<u>Betrifft:</u>	Installationsleistungen																													
Pos	Menge ME	Bezeichnung																												
1. Baustelleneinrichtung																														
1.1	25,00 m ²	Unterkunft aufstellen - Aufstellen - Anlegen - Prüfen u - Herstell																												
<table border="1"> <tr> <td>Einfügen ▶</td> <td>Material-Position</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Leistungs-Position</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Lohn-Position</td> </tr> <tr> <td></td> <td>JUMBO-Position</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Metall-Position</td> </tr> <tr> <td></td> <td>manuelle Position (frei) ▶</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Titel (Blocküberschrift)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Titelsumme (Blocksumme)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Untertitel</td> </tr> <tr> <td></td> <td>prozentualer Zu- oder Abschlag ▶</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Abschluß (Netto, USt, Brutto)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Freier Text</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Eloskel</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Weitere Zeilen ▶</td> </tr> </table>			Einfügen ▶	Material-Position		Leistungs-Position		Lohn-Position		JUMBO-Position		Metall-Position		manuelle Position (frei) ▶		Titel (Blocküberschrift)		Titelsumme (Blocksumme)		Untertitel		prozentualer Zu- oder Abschlag ▶		Abschluß (Netto, USt, Brutto)		Freier Text		Eloskel		Weitere Zeilen ▶
Einfügen ▶	Material-Position																													
	Leistungs-Position																													
	Lohn-Position																													
	JUMBO-Position																													
	Metall-Position																													
	manuelle Position (frei) ▶																													
	Titel (Blocküberschrift)																													
	Titelsumme (Blocksumme)																													
	Untertitel																													
	prozentualer Zu- oder Abschlag ▶																													
	Abschluß (Netto, USt, Brutto)																													
	Freier Text																													
	Eloskel																													
	Weitere Zeilen ▶																													

Abbildung 112: Material einfügen

Wenn Sie auf die Zeile klicken, öffnet sich der Materialstamm. Wählen Sie aus diesen Stammdaten das entsprechende Material aus, das Sie in das Dokument einfügen wollen, bestätigen Sie mit einem Doppelklick auf das markierte Material in der Tabelle oder klicken die Schaltfläche **OK** an. Daraufhin wird die einzufügende Menge abgefragt:

5.4 Arbeiten mit Dokumenten



Abbildung 113: Abfragen der Menge

Überschreiben Sie die vorgegebene Menge **1** mit der von Ihnen geplanten Menge und klicken Sie auf **OK**. Da standardmäßig die Mehrfachübernahme von Stammdaten aktiviert ist, können Sie nun weiteres Material auswählen und die entsprechende Menge eingeben. Haben Sie Ihr(e) Material(ien) ausgewählt und mit Mengen versehen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück** oder drücken die Taste **Esc** auf Ihrer Tastatur.

Das Material wird nun in das Dokument eingefügt:

Angebot - neu -				
Betrifft: Installationleistungen				
Pos	Menge ME	Bezeichnung	E-Preis	G-Preis
1. Baustelleneinrichtung				
1.1	25,00 m ²	Unterkunfts-Container für Zwecke anderer Unternehmer, aufstellen und räumen. - Aufstellen mit Herstellen der Baufreiheit - Anlegen prov. Zufahrt - Prüfen und Erstelle von Sicherungsmassnahmen - Herstellen der E-Installation	24.910	622,75
1.2	5,00 Satz	WLO Messing-Verschraubung Größe: R 1/2"AG/D=15 mm x R 1"IG 4 Satz	13,00	65,00

Abbildung 114: Material eingefügt

Sie erkennen, dass das Material nur mit einem Kurztext eingefügt worden ist. Ob für Ihre Positionen jeweils die Kurz- oder Langtexte in ein Dokument eingefügt werden, legen Sie unter den Programmeinstellungen ("großer Hammer"-Voreinstellungen) fest.

Sie können positionsweise die Darstellung von Kurztext oder Langtext ändern, indem Sie einen Doppelklick auf die markierte Position tätigen. Daraufhin werden die Eigenschaften der Position angezeigt:

5.4 Arbeiten mit Dokumenten

Materialposition 008-1509865

Eigenschaften | Kalkulation | Kupfer | Weiteres

markieren

Positionsnummer 1.2

Menge / ME 5,00 Satz Aufmaß existiert

Lieferant 008 SHK

Artikelnummer 008-1509865

Kostenart nicht festgelegt

Normalposition Bedarfsposition Alternativposition Festpreis-Position

Kurztext **WILLO Messing-Verschraubung Größe: R 1/2"AG/D=15 mm x R 1"IG 4 Satz**

Langtext WILLO Messing Verschraubung für Brauchwasserpumpen, bestehend aus: 2 Flachdichtungen, 2 Überwurfmüttern und 2 Einlegeteilen für Schraub- oder Lötanschluss, Größe: R 1/2"AG/D=15 mm x R 1"IG 4 Satz

Abbildung 115: Eigenschaften der Position

Setzen Sie den Punkt bei Langtext und klicken auf **OK**.

Ihr Dokument hat nun den Langtext der Position übernommen:

Angebot - neu -				
Betrifft: Installationsleistungen				
Pos	Menge ME	Bezeichnung	E-Preis	G-Preis
1. Baustelleneinrichtung				
1.1	25,00 m²	Unterkaufst-Container für Zwecke anderer Unternehmer, aufstellen und räumen. - Aufstellen mit Herstellen der Baufreiheit - Anlegen prov. Zufahrt - Prüfen und Erstelle von Sicherungsmaßnahmen - Herstellen der E-Installation	24,910	622,75
1.2	5,00 Satz	WILLO Messing Verschraubung für Brauchwasserpumpen, bestehend aus: 2 Flachdichtungen, 2 Überwurfmüttern und 2 Einlegeteilen für Schraub- oder Lötanschluss, Größe: R 1/2"AG/D=15 mm x R 1"IG 4 Satz	13,00	65,00

Abbildung 116: Material-Langtext übernommen

Wollen Sie für Ihr gesamtes Dokument mit mehreren Materialien und Leistungen zwischen Lang- und Kurztexen umschalten, so können Sie dies auch insgesamt über **Bearbeiten - Lang- / Kurztext** tun.

Alle Felder der Positionszeile sind editierbar. Beim Anklicken erhalten diese einen gelben Hintergrund. Sie können alle Einträge ändern, z.B. die Bezeichnung (Langtext der Position). Beachten Sie, dass diese Änderungen nur in diesem Dokument erfolgen und keine Auswirkungen auf den Stammdatensatz der Position haben.

Standardmäßig läßt sich die Positionsnummer nicht verändern. Wollen Sie diese automatische Positionsnummerierung aufheben, entfernen Sie unter den **Eigenschaften des Dokumentes** (kleiner Hammer) unter **Darstellung** links oben den Haken bei **automatische Positionsnummerierung**.

5.4.2.5 Jumbo einfügen

Um einen **Jumbo** in das Dokument einzufügen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in den freien Platz unter der letzten Position des Dokumentes oder an die Stelle, an der der Jumbo eingefügt werden soll. Es klappt ein Menü auf, in dem Sie mit der Maus die Zeile **Jumbo-Position** anklicken können.

Jumbo

Die blaue Linie kennzeichnet die Einfüge-Position.

Angebot - neu -		
Betrifft: Installationsleistungen		
Pos	Menge ME	Bezeichnung
1. Baustelleneinrichtung		
1.1	25,00 m ²	Unterkunft aufstellen - Aufstellen - Anlegen - Prüfen u - Herstellen
1.2	5,00 Satz	WILO Me wasserpu Überwurf anschluß,

Einfügen	Material-Position
	Leistungs-Position
	Lohn-Position
	JUMBO-Position
	Metall-Position
	manuelle Position (frei)
	Titel (Blocküberschrift)
	Titelsumme (Blocksumme)
	Untertitel
	prozentualer Zu- oder Abschlag
	Abschluß (Netto, USt, Brutto)
	Freier Text
	Eloskel
	Weitere Zeilen

Abbildung 117: Jumbo einfügen

Wenn Sie auf die Zeile klicken, öffnet sich der Jumbostamm. Wählen Sie aus diesen Stammdaten den entsprechenden Jumbo aus, den Sie in das Dokument einfügen wollen, bestätigen Sie mit einem Doppelklick auf den markierten Jumbo in der Tabelle oder klicken

die Schaltfläche **OK** an. Daraufhin wird die einzufügende Menge abgefragt:

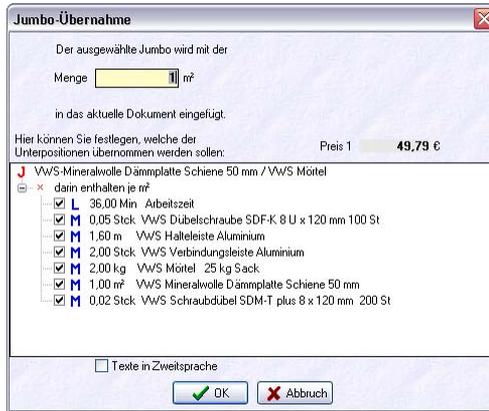


Abbildung 118: Menge wird abgefragt

Überschreiben Sie die vorgegebene Menge **1** mit der von Ihnen geplanten Menge und klicken Sie auf **OK**. Da standardmäßig die Mehrfachübernahme von Stammdaten aktiviert ist, können Sie nun weitere Jumbos auswählen und die entsprechende Menge eingeben.

Gleichfalls können Sie in der dargestellten Stückliste des Jumbos ein oder mehrere Positionen deaktivieren, indem Sie das entsprechende Häkchen vor der nicht gewünschten Position entfernen.

Haben Sie Ihr(e) Jumbo(s) ausgewählt und mit Mengen versehen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück** oder drücken die Taste **Esc** auf Ihrer Tastatur.

Der Jumbo wird nun in das Dokument eingefügt:

5.4 Arbeiten mit Dokumenten

Angebot - neu -				
Betrifft: Installationsleistungen				
Pos	Menge ME	Bezeichnung	E-Preis	G-Preis
1. Baustelleneinrichtung				
1.1	25,00 m ²	Unterkufts-Container für Zwecke anderer Unternehmer, aufstellen und räumen - Aufstellen mit Herstellen der Baufreiheit - Anlegen prov. Zufahrt - Prüfen und Erstelle von Sicherungsmassnahmen - Herstellen der E-Installation	24,810	622,75
1.2	5,00 Satz	WLO Messing Verschraubung für Brauchwasserpumpen, bestehend aus: 2 Flachdichtungen, 2 Überwurfmutter und 2 Einlegeteilen für Schraub- oder Lötanschluss, Größe: R 1/2"AGD=15 mm x R 1"IG 4 Satz	13,00	65,00
1.3	5,00 m ²	Befestigung der ALLIGATOR VVG-Mineralwolle-Dämmplatte Schiene Typ 50 mm. Putzträgerplatte RFP/PTM, Anwendungstyp HD, nichtbrennbar nach DIN 4102, mineralischen Dämmplatte (Abmessung 60 x 62,5 cm	49,79	249,95

Abbildung 119: Jumbo eingefügt

Sie erkennen, dass der Jumbo in das Dokument eingefügt worden ist. Die Stückliste wird nicht dargestellt. Wollen Sie die Stückliste sehen, bearbeiten oder weitere Materialien oder Leistungen in die Stückliste einfügen wollen, so klicken Sie die rechte Maustaste auf der jeweiligen Jumbo-Position, die nicht markiert (rot-blauer Rahmen) bzw. nicht im Änderungsmodus (gelb Feldunterlegung) sein sollte. Daraufhin erscheint das Einfügemenü, in dem Sie den Punkt **Eigenschaften** auswählen:

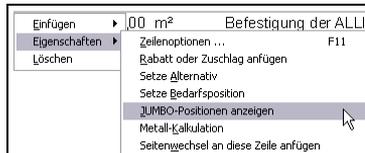


Abbildung 120: Jumbo-Stückliste anzeigen

Klicken Sie auf **Jumbo-Positionen anzeigen**. Die Stücklistenpositionen werden nun im Dokument dargestellt.

5.4 Arbeiten mit Dokumenten

1.3	5,00 m ²	Befestigung der ALLIGATOR VWS-Mineralwolle-Dämmplatte Schiene Typ 50 mm. Putzträgerplatte RP-PT/M, Anwendungstyp HD, nichtbrennbar nach DIN 4102. mineralischen Dämmplatte (Abmessung 80 x 62,5 cm)	57,79	288,95
	darin enthalten je m ²			
	36,00 Min	Arbeitszeit	0,66	
	0,05 Stck	VWS Dübelschraube SDF-K 8 U x 120 mm	51,00	
	1,80 m	VWS Halteleiste Aluminium	5,00	
	2,00 Stck	VWS Verbindungseleiste Aluminium	1,80	
	2,00 kg	VWS Mörtel 25 kg Sack	1,24	
	1,00 m ²	VWS Mineralwolle Dämmplatte Schiene 50 mm Maß: 0,80 x 0,625 m 4 St.V.M.C 040	14,50	
	0,02 Stck	VWS Schraubdübel SDM-T plus 8 x 120 mm	185,00	

Abbildung 121: Stückliste angezeigt

Über den gleichen Weg verbergen Sie auch wieder diese Stückliste.

Wollen Sie alle in Ihrem Dokument vorhandenen Jumbo-Stücklisten anzeigen/verbergen, so können Sie dies einfach tun über **Bearbeiten -Jumbo-Positionen-listen-im gesamten Dokument anzeigen /verbergen**.

Klicken Sie innerhalb der Stückliste mit der rechten Maustaste, öffnet sich folgendes Menü:

1.3	5,00 m ²	Befestigung der ALLIGATOR VWS-Mineralwolle-Dämmplatte Schiene Typ 50 mm. Putzträgerplatte RP-PT/M, Anwendungstyp HD, nichtbrennbar nach DIN 4102. mineralischen Dämmplatte (Abmessung 80 x 62,5 cm)
	darin enthalten je m ²	
	36,00 Min	Arbeitszeit
	Eigenschaften	
	2,00 Stck	VWS Dübelschraube SDF-K 8 U x 120 mm
		Material
		Leistung
		Lohn
		manuelle Position (frei)
	2,00 kg	VWS Mörtel 25 kg Sack

Abbildung 122: Einfügen in Stückliste

Somit können Sie in die Jumbo-Stückliste weitere Materialien, Leistungen, manuelle oder Lohn-Positionen einfügen.

Mit dem Menüpunkt **Im Jumbo ersetzen durch** können Sie Stücklistenpositionen durch andere Materialien, Leistungen oder manuelle Positionen austauschen.

Klicken Sie am Ende der Stückliste mit der rechten Maustaste, erscheint folgendes Menü:



Abbildung 123: an Jumbo anhängen

Somit können Sie an die Jumbo-Stückliste weitere Materialien, Leistungen, Lohn- oder manuelle Positionen anhängen.

Alle Felder der Positionszeile sind editierbar. Beim Anklicken erhalten diese einen gelben Hintergrund. Sie können alle Einträge ändern, z.B. die Bezeichnung (Langtext der Position). Beachten Sie, dass diese Änderungen nur in diesem Dokument erfolgen und keine Auswirkungen auf den Stammdatensatz der Position haben.

Standardmäßig läßt sich die Positionsnummer nicht verändern. Wollen Sie diese automatische Positionsnummerierung aufheben, entfernen Sie unter den **Eigenschaften des Dokumentes** (kleiner Hammer) unter **Darstellung** links oben den Haken bei **automatische Positionsnummerierung**.

5.4.2.6 Lohnposition einfügen

Chef- oder Facharbeiterstunden, Azubi-Stunden oder die Stunden der Hilfskräfte können Sie als Lohnposition einfügen.

Um eine **Lohnposition** in das Dokument einzufügen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in den freien Platz unter der letzten Position des Dokumentes oder an die Stelle, an der die Lohnposition eingefügt werden soll. Es klappt ein Menü auf, in dem Sie mit der Maus die Zeile **Lohn-Position** anklicken können.

Die blaue Linie kennzeichnet die Einfüge-Position.

5.4 Arbeiten mit Dokumenten

1.3	5,00 m ²	Befestigung der ALLIGATOR VWS-Mineralwolle-Dämmplatte Schiene Typ 50 mm. Putzträgerplatte RP-PT/M, Anwendungstyp HD, nichtbrennbar nach DIN 4102. mineralischen Dämmplatte (Abmessung 80 x 62,5 cm)																															
<table border="1"> <tr> <td rowspan="13">Einfügen ▾</td> <td>Material-Position</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Leistungs-Position</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Lohn-Position</td> <td>☑</td> </tr> <tr> <td>JUMBO-Position</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Metall-Position</td> <td></td> </tr> <tr> <td>manuelle Position (frei)</td> <td>▸</td> </tr> <tr> <td>Titel (Blocküberschrift)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Titelsumme (Blocksumme)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Untertitel</td> <td></td> </tr> <tr> <td>prozentualer Zu- oder Abschlag</td> <td>▸</td> </tr> <tr> <td>Abschluß (Netto, USt, Brutto)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Freier Text</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Eloskel</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Weitere Zeilen</td> <td>▸</td> </tr> </table>					Einfügen ▾	Material-Position		Leistungs-Position		Lohn-Position	☑	JUMBO-Position		Metall-Position		manuelle Position (frei)	▸	Titel (Blocküberschrift)		Titelsumme (Blocksumme)		Untertitel		prozentualer Zu- oder Abschlag	▸	Abschluß (Netto, USt, Brutto)		Freier Text		Eloskel		Weitere Zeilen	▸
Einfügen ▾	Material-Position																																
	Leistungs-Position																																
	Lohn-Position	☑																															
	JUMBO-Position																																
	Metall-Position																																
	manuelle Position (frei)	▸																															
	Titel (Blocküberschrift)																																
	Titelsumme (Blocksumme)																																
	Untertitel																																
	prozentualer Zu- oder Abschlag	▸																															
	Abschluß (Netto, USt, Brutto)																																
	Freier Text																																
	Eloskel																																
Weitere Zeilen	▸																																

Einfügen Lohnposition

Wenn Sie auf die Zeile klicken, öffnet sich der Lohnpositionsstamm. Wählen Sie aus diesen Stammdaten die entsprechende Lohnposition aus, die Sie in das Dokument einfügen wollen, bestätigen Sie mit einem Doppelklick auf die markierte Auswahl in der Tabelle oder klicken die Schaltfläche **OK** an. Daraufhin wird die einzufügende Menge abgefragt:

Überschreiben Sie die vorgegebene Menge **1** mit der von Ihnen geplanten Menge und klicken Sie auf **OK**. Da standardmäßig die Mehrfachübernahme von Stammdaten aktiviert ist, können Sie nun weitere Lohnpositionen auswählen und die entsprechende Menge eingeben. Haben Sie Ihre Lohnposition(en) ausgewählt und mit Mengen versehen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück** oder drücken die Taste **Esc** auf Ihrer Tastatur.

Die Lohnposition wird nun in das Dokument eingefügt:

1.2	5,00 Satz	WLO Messing Verschraubung für Brauchwasserpumpen, bestehend aus: 2 Flachdichtungen, 2 Überwurfmuttern und 2 Einlegeteilen für Schraub- oder Lötanschluß, Größe: R 1/2"AGID=15 mm x R 1"IG 4 Satz	13,00	65,00
1.3	5,00 m ²	Befestigung der ALLIGATOR VWS-Mineralwolle-Dämmplatte Schiene Typ 50 mm Putzträgerplatte RP-PT/M, Anwendungstyp HD, nichtbrennbar nach DIN 4102. mineralischen Dämmplatte (Abmessung 80 x 62,5 cm)	57,79	288,95
1.4	3,00 Std.	Facharbeiter	35,000	105,00

Abbildung 124: Lohnposition eingefügt

Wollen Sie die Kalkulation dieser Lohnposition bearbeiten, klicken Sie auf den Gesamtpreis der Position oder drücken die **Taste F11**.

Folgender Dialog öffnet sich:

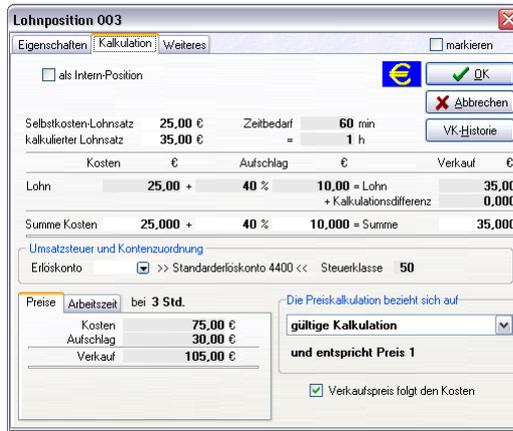


Abbildung 125: Kalkulation Lohnposition

Alle weiß unterlegten Felder können Sie verändern. Haben Sie Änderungen vorgenommen, so klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

5.4.2.7 manuelle Positionen

Manuelle Positionen sind solche Materialien, Leistungen oder Jumbos, die nicht in den Stammdaten hinterlegt sind. Dies können ganz spezielle Positionen oder solche sein, die Sie nur in diesem Dokument benötigen und sonst nicht wieder.

**manuelle
Position**

Um eine **manuelle Position** in das Dokument einzufügen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in den freien Platz unter der letzten Position des Dokumentes oder an die Stelle, an der eine manuelle Position eingefügt werden soll. Es klappt ein Menü auf, in dem Sie mit der Maus die Zeile **manuelle Position (frei)** anklicken können.

Die blaue Linie kennzeichnet die Einfüge-Position.

5.4 Arbeiten mit Dokumenten

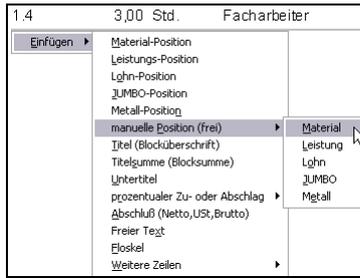


Abbildung 126: Einfügen manuelle Position

Im Dokument wird eine Positionszeile geöffnet, in die Sie manuell die entsprechenden Daten eingeben können. Sie können sich mit der **TAB-Taste** der Tastatur von Spalte zu Spalte bewegen oder mit Hilfe der Maus.



Abbildung 127: manuelle Position eingefügt

Selbstverständlich kann eine manuelle Position wie jede andere Position kalkuliert werden. Klicken Sie auf den G-Preis öffnet sich der Dialog **Eigenschaften der Position**.

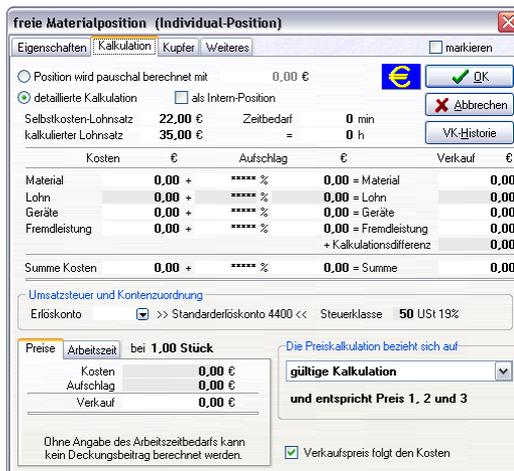


Abbildung 128: Eigenschaften manuelle Position

Hier können Sie wie gehabt Ihre Kalkulation vornehmen.

Unter dem Reiter **Allgemein** können Sie Kurz- und/oder Langtext verändern. Für diejenigen Anwender, die es benötigen, kann man sogar unter dem Reiter **Kupfer** entsprechende Zuschläge errechnen lassen.

Nun haben Sie sich diese Arbeit gemacht, sind froh, dass Sie fertig sind mit der manuellen Position und sollten sich die Frage stellen, ob es denn nicht sinnvoll ist, diese Arbeit abzuspeichern. Sprich aus der manuellen Position wird eine Stammsatzposition, die Sie in späteren Dokumenten wieder verwenden können.

Klicken Sie dazu auf den Reiter **Weiteres!** Folgender Dialog wird sichtbar:

The screenshot shows a dialog box titled "freie Materialposition (Individual-Position)". It has four tabs: "Eigenschaften", "Kalkulation", "Kupfer", and "Weiteres". The "Weiteres" tab is selected. In the top right corner, there is a "markieren" checkbox and a "OK" button with a green checkmark. Below that is an "Abbrechen" button with a red X. The main area contains three input fields: "Gewicht" with the value "0.000" and unit "kg", "Oberfläche" with "0.000000" and "m²", and "Volumen" with "0.000000" and "m³". Each field has a "kumulieren" checkbox to its right. Below these fields is a section titled "Übergabe der Daten dieser Position in die Stammdaten". It contains a text box with the instruction: "In den Stammdaten existieren drei unterschiedliche Verkaufspreise für Material- und Lohnanteile. Material- und Lohn-Verkaufspreise speichern in". Below this is a dropdown menu currently showing "Preis 1". Further down are three input fields: "Lieferant" (with a dropdown menu showing "001 Metall-DB"), "Artikelnummer", and "Suchbegriff". At the bottom center is a button labeled "Übertragen in die Stammdaten".

Abbildung 129: Eigenschaften manuelle Position – Weiteres

Hier können Sie die Angaben der manuellen (freien) Position in die Stammdaten übertragen. Füllen Sie im unteren Bereich die entsprechenden Felder aus. Beachten Sie dabei, dass Sie eine freie Material- oder Leistungs-Nummer parat haben, sonst wird die evtl. schon vorhandene Nummer mit ihrem Datensatz überschrieben.

Dieses Übertragen von Änderungen in die Stammdaten funktioniert auch bei Stammsatzpositionen. Sprich: Übernehmen Sie ein Material oder eine Leistung in Ihr Dokument und ändern dort irgendetwas, können diese Änderungen in die Stammdaten zurückgeschrieben werden.

5.4.2.8 Titelsumme (Blocksumme)

Titelsumme

Haben Sie in Ihrem ersten Titel die notwendigen Materialien, Leistungen oder Jumbos bzw. manuelle Positionen eingefügt, können Sie den Titel (Block) durch eine **Summe** abschließen. Klicken Sie dazu unter die letzte Position des Titels mit der rechten Maustaste. Das Einfügemenü erscheint:

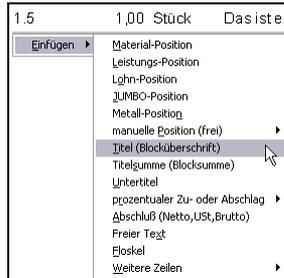


Abbildung 130: Einfügen Titelsumme

Klicken Sie auf diese Zeile, wird die **Titelsumme** in das Dokument eingefügt:

Summe 1. Baustelleneinrichtung	1.091,70
--------------------------------	----------

Abbildung 131: Titelsumme eingefügt

Sie erkennen, dass die Titelbezeichnung aus der Titelüberschrift übernommen wurde. Ändern Sie ggfs. die Titelüberschrift wird nach Beendigung der Änderung die entsprechende Titelbezeichnung in der Titelsumme gleichfalls geändert.

5.4.2.9 Untertitel einfügen

Untertitel

Selbstverständlich ist es möglich, **Untertitel** und Unter-Untertitel usw. in das Dokument einzufügen. Klicken Sie z.B. an die entsprechende Stelle unterhalb einer Titelüberschrift mit der rechten Maustaste und klicken im erscheinenden Einfügemenü die entsprechende Menüzeile an:

Pos	Menge ME	Bezeichnung
1. Baustelleneinrichtung		
		<ul style="list-style-type: none"> Einfügen ▶ Eigenschaften ▶ Löschen
1.2		<ul style="list-style-type: none"> Material-Position Leistungs-Position Lghn-Position JUMBO-Position Metall-Position manuelle Position (frei) ▶ Titel (Blocküberschrift) Titelsumme (Blocksumme) Untertitel prozentualer Zu- oder Abschlag Abschluß (Netto, USt, Brutto) Freier Text Eloskel Weitere Zeilen ▶
1.3		

Abbildung 132: Einfügen Untertitel

Die Eingabezeile für den Untertitel wird in das Dokument übernommen:

Angebot - neu -				
Betrifft: Installationleistungen				
Pos	Menge ME	Bezeichnung	E-Preis	G-Preis
1. Baustelleneinrichtung				
1.1.		Untertitel		
1.1.1	25,00 m ²	Unterkunfts-Container für Zwecke anderer Unternehmer, aufstellen und räumen. - Aufstellen mit Herstellen der Baufreiheit - Anlegen prov. Zufahrt - Prüfen und Erstelle von Sicherungsmaßnahmen - Herstellen der E-Installation	24,910	622,75
1.1.2	5,00 Satz	WLO Messing Verschraubung für Brauchwasserpumpen, bestehend aus: 2 Flachdichtungen, 2 Überwurfmüttern und 2 Einlegeteilen für Schraub- oder Lötanschluß, Größe: R 1/2"AG,D=15 mm x R 1"IG 4 Satz	13,00	65,00
1.1.3	5,00 m ²	Befestigung der ALLIGATOR VWS-Mineralwolle-Dämmplatte Schiene Typ 50 mm. Putzträgerplatte RP-PT/M, Anwendungstyp HD, nichtbrennbar nach DIN 4102. mineralischen Dämmplatte (Abmessung 80 x 62,5 cm)	57,78	288,95

Abbildung 133: Untertitel eingefügt

Sie können die blau markierte Untertitelbezeichnung sofort mit Ihrer Überschrift überschreiben.

Außerdem erkennen Sie, dass anhand der Positionsnummer des übergeordneten Titels eine entsprechende Unternummer für den Untertitel vergeben wurde. Die weiteren Positionen haben gleichfalls eine neue Positionsnummer bekommen. Voraussetzung für diesen Automatismus ist das Aktivieren der **automatischen Positionsnummerierung** unter den **Eigenschaften des Dokumentes** (kleiner Hammer)-**Darstellung**.

5.4 Arbeiten mit Dokumenten

Ein Untertitel sollte ebenso wie der Haupttitel eine Titelsumme erhalten. Hatten Sie für Ihren Haupttitel schon eine Titelsumme in das Dokument eingefügt, so wurde sie automatisch nach dem Einfügen des Untertitels zur Titelsumme dieses Untertitels. Dementsprechend können Sie nun eine neue Titelsumme für den Haupttitel einfügen. Klicken Sie wiederum die rechte Maustaste an der Stelle des Dokumentes, an der die Titelsumme eingefügt werden soll und wählen aus dem Einfügemenü die Zeile **Titelsumme (Blocksumme)**.

Ihr Dokument sieht dann etwa so aus:

Pos.	Menge ME	Bezeichnung	E-Preis	G-Preis
1.		Baustelleneinrichtung		
1.1.		Untertitel		
1.1.1	25,00 m³	Unterkunfts-Container für Zwecke anderer Unternehmer, aufstellen und räumen. - Aufstellen mit Herstellen der Baufreiheit - Anlegen prov. Zufahrt - Prüfen und Erstelle von Sicherungsmaßnahmen - Herstellen der E-Installation	24,910	822,75
1.1.2	5,00 Satz	WILO Messing Verschraubung für Brauchwasserpumpen, bestehend aus: 2 Flachdichtungen, 2 Überwurfmuttern und 2 Einlegeteilen für Schraub- oder Lötanschluß, Größe: R 1/2"AG/D=15 mm x R 1"IG 4 Satz	13,00	65,00
1.1.3	5,00 m²	Befestigung der ALLIGATOR VWS-Mineralwolle-Dämmplatte Schiene Typ 50 mm. Putzträgerplatte RP-PTM, Anwendungstyp HD, nichtbrennbar nach DIN 4102. mineralischen Dämmplatte (Abmessung 80 x 82,5 cm	57,79	288,95
1.1.4	3,00 Std.	Facharbeiter	35,000	105,00
1.1.5	1,00 Stück	Das ist eine manuelle Position mit freiem Text	10,00	10,00
		Summe 1.1. Untertitel		1.091,70
		Summe 1. Baustelleneinrichtung		1.091,70

Abbildung 134: neue Titelsummen

Sie sollten beachten, dass die Untertitel immer zuerst, also vor den Haupttiteln geschlossen werden, also eine Titelsumme erhalten.

Wollen Sie die Eigenschaften der Titel ändern, z.B. gesamten Titel als *Bedarf* (Falls erforderlich) setzen, dann sollte der Titel abgeschlossen sein. Beachten Sie, dass neue Positionen, die Sie in einen Titel einfügen, der als *Bedarf* gesetzt ist, nicht automatisch gleichfalls *Bedarf* ist. Setzen Sie dazu den gesamten Titel auf *gültig* und dann wieder auf *Bedarf*.

Fügen Sie nun unter der letzten Dokumentzeile mit Hilfe der rechten Maustaste eine weitere Titelüberschrift ein. Diese Titelüberschrift wird ebenso ein Haupttitel und fährt mit der automatischen Positionsnumerierung fort. Fügen Sie einige Materialien oder Leis-

tungen in diesen zweiten Titel ein und schließen Sie ihn mit der Titelsumme.

Wollen Sie zu einem Titel einen weiteren Untertitel einfügen, so klicken Sie mit der rechten Maustaste vor die Titelsumme des Haupttitels.

Sie können zu jeder Zeit, Titelüberschriften, Untertitel und Titelsummen einfügen. Auch wenn Ihr Dokument z.B. nur aus einzelnen Materialien und Leistungen besteht, so können Sie dann immer noch an den von Ihnen gewünschten Positionen Titel oder Untertitel mit ihren Summen erzeugen.

5.4.2.10 Zuschläge/Abschläge

Praxisnah ist es durchaus sinnvoll und erforderlich, auf Positionen, Titel- oder beliebigen Zwischensummen Zu- oder Abschläge zu verlangen/zu gewähren.

Zu-/Abschläge

HAPAK-pro ist in der Lage folgende Zu- oder Abschläge zu berechnen:

- auf den Gesamtpreis
- auf Lohn und Material
- nur auf Material
- nur auf Lohn.

Der Gesamtpreis kann bestehen aus Material- und Lohnanteil, dem Anteil von Gerätekosten sowie dem Anteil von Fremdleistungen. Sollen alle Kostenanteile vom Zu- oder Abschlag betroffen werden, wählen Sie die Option Gesamtpreis, ansonsten die entsprechenden anderen drei Optionen.

Der Zu- oder Abschlag ist eine Position wie jede andere auch, nur ohne Positionsnummer, wenn sich der Zu- oder Abschlag auf eine Summe bezieht.

Um einen Zu- oder Abschlag für eine Position einzufügen, klicken Sie nach der entsprechenden Position die rechte Maustaste und wählen den Menüpunkt **prozentualer Zu- oder Abschlag**. Daraufhin öffnet sich ein weiteres Menü mit den entsprechenden Optionen:

5.4 Arbeiten mit Dokumenten

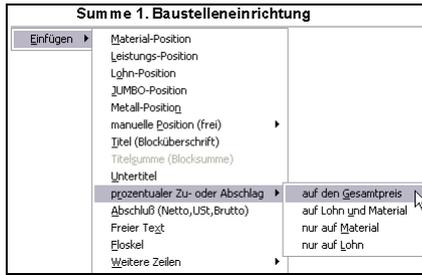


Abbildung 135: Einfügen Zu- oder Abschlag

Wählen Sie z.B. die Option auf den Gesamtpreis, würde sich Ihr Dokument wie folgt ändern.

Summe 1. Baustelleneinrichtung		1.091,70
Rabatt auf vorstehende Summe	-5 %	- 54,50

Abbildung 136: Zu- oder Abschlag eingefügt

Sie erkennen in diesem Beispiel, dass der Abschlag auf die Titelsumme berechnet worden ist. Da sich der Zu- oder Abschlag immer prozentual berechnet, können Sie den Rabatt- oder Zuschlagsatz verändern, nicht aber die errechnete Summe.

Die Berechnungsbasis wird grün unterlegt.

Fügen Sie dagegen den Zu- oder Abschlag auf eine Position ein, sieht Ihr Dokument etwa so aus:

1.1.2	5,00 Satz	WLO Messing Verschraubung für Brauchwasserpumpen, bestehend aus: 2 Flachdichtungen, 2 Überwurfmutter und 2 Einlegeteilen für Schraub- oder Lötanschluss, Größe: R 1/2"AG/D=15 mm x R 1"IG 4 Satz	13,00	65,00
1.1.3	5,00 m ²	Befestigung der ALLIGATOR VWS-Mineralwolle-Dämmplatte Schiene Typ 50 mm. Putzträgerplatte RP-PTM, Anwendungstyp HD, nichtbrennbar nach DIN 4102. mineralischen Dämmplatte (Abmessung 80 x 62,5 cm	57,79	288,95
1.1.4	Rabatt (ohne Positionszuordnung)		-5 %	0,00

Abbildung 137: Zu- oder Abschlag auf Position

Sie erkennen, dass zwar der Standardprozentsatz von -5 % in die Zeile eingefügt worden ist, aber die Summe ist nicht berechnet und steht auf Null. Außerdem erkennen Sie, dass im Klammerausdruck der Positionszeile steht: *ohne Positionszuordnung*. Außerdem fehlt

die grüne Markierung der Berechnungsbasis. Um eine Berechnungsbasis zu erzeugen, doppelklicken Sie einfach in diese Positionszeile, am besten auf die eingefügte Positionsnummer.

Folgender Dialog öffnet sich:

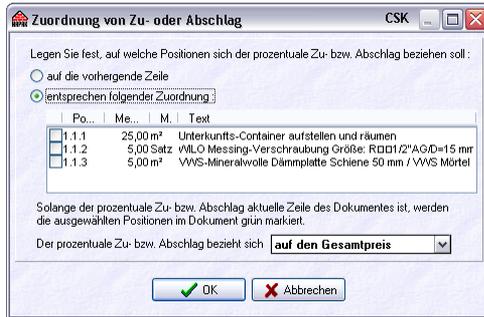


Abbildung 138: Zuordnung Zu- oder Abschlag

Hier können Sie über die beiden oberen Optionspunkte festlegen, ob sich der Zu- oder Abschlag **auf die vorhergehende Position** oder **entsprechend folgender Zuordnung** berechnen soll.

Wählen Sie den zweiten Punkt, können Sie im darunter liegenden Fenster die Positionen anklicken, auf die sich der Zu- oder Abschlag beziehen soll. Setzen Sie dazu einfach die Häkchen vor die Positionen.

Mit Hilfe der unteren Listbox können Sie den entsprechenden Bezug auswählen. Öffnen Sie die Listbox über das kleine schwarze Dreieck.

Dementsprechend könnte beispielsweise Ihr Dokument so aussehen:

5.4 Arbeiten mit Dokumenten

1.1. Untertitel					
1.1.1	25,00	nr	Unterhunks-Container für Zwecke anderer Unternehmer, aufstellen und räumen	24,910	622,75
1.1.2	5,00	Satz	WILO Messing Verschraubung für Brauchwasserpumpen, bestehend aus: 2 Flachdichtungen, 2 Überwurfmutter und 2 Einlegeteilen für Schraub- oder Lötanschluß, Größe: R 1/2"AG/D=15 mm x R 1"IG 4 Satz	13,00	65,00
1.1.3	5,00	nr	Befestigung der ALLIGATOR VVS-Mineralwolle-Dämmplatte Schiene Typ 50 mm Putzträgerplatte RP-PTM, Anwendungstyp HD, nichtbrennbar nach DIN 4102 mineralischen Dämmplatte (Abmessung 90x82,5 cm	57,79	288,95
1.1.4	Rabatt auf Position 1.1.1 und 1.1.3			- 5 %	- 45,58
1.1.5	3,00	Std.	Facharbeiter	35,000	105,00
1.1.6	1,00	Stück	Das ist eine manuelle Position mit freiem Text	10,00	10,00
Summe 1.1. Untertitel					1.048,12
Summe 1. Baustelleneinrichtung					1.048,12

Abbildung 139: Zuordnung getroffen

Das Ergebnis:

- Abschlag von 5 % nur auf Position 1.1.1 und 1.1.3
- Abschlag hat Positionsnummer erhalten
- Abschlag nur auf Material- und Lohnanteil
- Ausweis des Abschlagswertes
- Korrektur der Untitelsumme und der Titelsumme
- Bezug farblich (grün) markiert.

5.4.2.11 Abschluß

Abschluß

Unter Abschluß versteht HAPAK-pro das Einfügen des Blockes mit der Nettosumme des Dokumentes, dem entsprechenden Umsatzsteuerbetrag sowie der Gesamtsumme.

HAPAK-pro kann konsequenterweise auch in einem Dokument Positionen mit unterschiedlichen Mehrwertsteuersätzen verarbeiten. Dementsprechend werden dann im Abschluß auch getrennt mehrere Zeilen mit der betreffenden Umsatzsteuer ausgewiesen.

Um einen **Abschluß** für ein Dokument einzufügen, klicken Sie unter der letzten Zeile des Dokumentes die rechte Maustaste und wählen den Menüpunkt **Abschluß**.

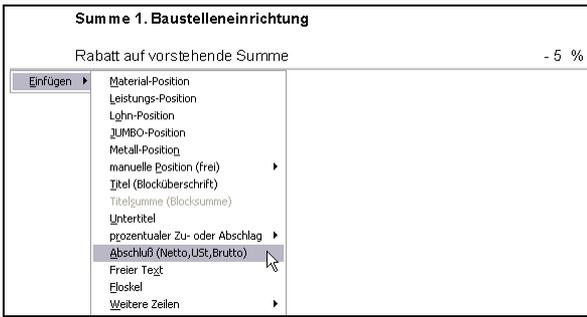


Abbildung 140: Einfügen Abschluß

Daraufhin wird der Abschluß komplett als Block in Ihr Dokument eingefügt:

Summe 1. Baustelleneinrichtung		1.091,70
Rabatt auf vorstehende Summe	- 5 %	- 54,50
Nettosumme		1.037,12
Umsatzsteuer	19 %	197,05
Gesamtsumme		1.234,17

Abbildung 141: Abschluß eingefügt

Alternativ zum Einfügen über die rechte Maustaste können Sie auch die Tastenkombination Strg+Shift+A drücken.

Bemerkung:

Es kann nur ein Mal ein Abschluß in ein Dokument eingefügt werden. Dementsprechend ist nun die Zeile **Abschluß (Netto, Ust.,Brutto)** im Einfügemenü deaktiviert.

Wollen Sie die Textbezeichnungen des Abschlusses (Nettosumme, Umsatzsteuer, Gesamtsumme) ändern, so können Sie dies unter den **Programmeinstellungen ("großer Hammer")-Standardtexte** durchaus tun. Eine solche Änderung wird erst beim nächsten Einfügen des Abschlusses wirksam. Wollen Sie diese Änderung also in Ihrem aktuellen Dokument ausführen, entfernen Sie den Abschluß und fügen ihn neu ein.

5.4.2.12 freier Text

freier Text

Freier Text sind freie editierbare Zeilen, die Sie an jede Stelle des Dokumentes einfügen können. Sie sind an keine Positionen gebunden und erstrecken sich über die gesamte Breite des Formulars.

In diesen freien Texten stehen Ihnen alle Möglichkeiten der Formatierungsleiste zur Verfügung.

Um freie Texte in ein Dokument einzufügen, klicken Sie an der entsprechenden Position (blaue Einfügelinie beachten) die rechte Maustaste. Wählen Sie den Menüpunkt **freier Text**.

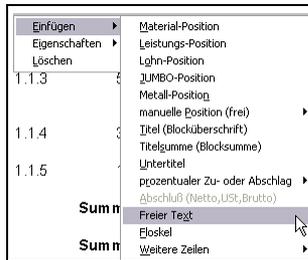


Abbildung 142: Einfügen freier Text

Eine leere Zeile wird in Ihr Dokument eingefügt, in der Sie Ihren freien Text eintragen können.

1.1.2	5,00 Satz	WLO Messing-Verschraubung Größe: R 1/2"AG/D=15 mm x R 1"IG 4 Satz	13,00	65,00
1.1.3	5,00 m ²	VWS-Mineralwolle Dämmplatte Schiene 50 mm / VWS Mörtel	57,79	288,95

Abbildung 143: freier Text eingefügt

Eine freie Textzeile wurde eingefügt, in der Sie Ihren freien Text eintragen können.

Durch das Betätigen der Enterzeile vergrößert sich das entsprechende Texteingabefeld um eine weitere Zeile. Die Größe des einzufügenden Textes hat kein Belang. Sie können auch Texte oder Grafiken aus anderen Windows-Programmen über die Zwischenablage einfügen.

Angebot 00368/08				
Betrifft: Installationsleistungen				
Sehr geehrter Herr Mustermann,				
wir danken für Ihre Anfrage. Gerne erstellen wir auf der Grundlage der von Ihnen erhaltenen Daten, das nachfolgend beschriebene Angebot.				
Pos	Menge ME	Bezeichnung	E-Preis	G-Preis
1.		Baustelleinrichtung		

Abbildung 146: Floskel eingefügt.

In diesem Beispiel ist dies ein Vortext für ein Angebot mit integrierten Datenfeldern. Hier wurde der Ansprechpartner der Adresse direkt eingefügt.

Auf diese Art können Sie auch Zahlungsbedingungen mit Skontoberechnungen in Ihre Dokumente einfügen. So könnte dies dann in Ihren Rechnungen so aussehen:

Nettosumme		1.185,95
Umsatzsteuer	19 %	225,33
Gesamtsumme		1.411,28
Wir bitten um Zahlung bis zum 27.05.2008 ohne Abzug.		
Bis zum 21.05.2008 gewähren wir 2,00 % = 28,23 € Skonto. Der zu zahlende Betrag ist bis dann 1.383,05 €.		
Lt. BGB sind Sie verpflichtet, diese Rechnung 2 Jahre aufzubewahren, beginnend zum Jahresende. Der Leistungsanteil dieser Rechnung beträgt 76,40 € incl. MwSt.		

Abbildung 147: Floskel für Zahlungsbedingung

Den Skontosatz sowie die Skontofrist holt sich HAPAK-pro aus den **Eigenschaften des Dokumentes (kleiner Hammer)**.

Wollen Sie in einer Floskel den Inhalt von Datenfeldern schnell ändern, so fahren Sie mit der Maus auf das entsprechende Datenfeld. Daraufhin ändert sich Ihr Cursor (Schreibmarke) in einen senkrecht nach oben zeigenden Pfeil. Klicken Sie die Maus daraufhin doppelt. Ändern Sie so ggfs. Prozentsätze, Fristen (Datum) u. ä. Beachten Sie jedoch, dass errechnete Felder nicht änderbar sind (z.B. Skontowert oder der zu zahlende Betrag).

5.4.2.14 Skonto

Skonto

Der **Skonto** ist ein auf Prozentrechnung basierender Betrag, der von Bruttosummen errechnet werden kann, also nach dem Errech-

5.4 Arbeiten mit Dokumenten

nen der Umsatzsteuer. Es ist also nicht möglich, fälschlicherweise Skonto auf eine Titel- oder Nettosumme zu berechnen.

Um Skonto in ein Dokument auszuweisen, klicken Sie auf die entsprechende Bruttosumme (z.B. Gesamtsumme) die rechte Maustaste:

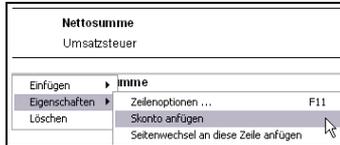


Abbildung 148: Skonto anfügen

Wählen Sie den Menüpunkt **Eigenschaften** und dann **Skonto anfügen** aus.

Daraufhin schaut HPAK-pro in die Adressdaten des Kunden, ob sich dort eine spezielle Zahlungsbedingung (Skontosatz und -frist) befindet. Wenn dies der Fall ist, werden diese Zahlungsbedingungen übernommen. Ist in diesen Stammdaten nichts hinterlegt, verwendet das Programm die Standardwerte, die unter den **Programmeinstellungen (großer Hammer)-Voreinstellungen** hinterlegt sind.

Dementsprechend könnte Ihr Dokument jetzt so aussehen:

Nettosumme		1.185,95
Umsatzsteuer	19 %	225,33
Gesamtsumme		1.411,28
Skonto	2 %	- 28,23

Wir bitten um Zahlung bis zum 27.05.2008 ohne Abzug.
Bis zum 21.05.2008 gewähren wir 2,00 % = 28,23 € Skonto. Der zu zahlende Betrag ist bis dann 1.383,05 €.
**Lt. BGB sind Sie verpflichtet, diese Rechnung 2 Jahre aufzubewahren, beginnend zum Jahresende.
Der Leistungsanteil dieser Rechnung beträgt 76,40 € incl. MwSt.**

Abbildung 149: Skonto angefügt

Die Bezugssumme der Skontoberechnung wird grün eingefärbt.

Sie können nun den vorgegebenen Skontosatz ändern. Daraufhin würde sich der Skontosatz auch sofort in der Floskel ändern. Selbstverständlich werden die Skontowerte gleichfalls sofort aktua-

liert. Ändern Sie in der Floskel den Skontosatz, würde sich auch der Skontosatz in der Skontozeile ändern.

Dies bedeutet aber nicht, dass Sie die Skontozeile generell nur mit der Skontofloskel verwenden müssen.

5.4.2.15 Speichern von Dokumenten

Speichern



Um Dokumente zu speichern, klicken Sie in der Symbolleiste auf den kleinen Safe. Wurde das Dokument vorher noch nicht gespeichert/gesichert, öffnet sich folgender Dialog:

Speichern

Das neue Angebot wird unter der Nummer **00369/08** gespeichert.

Postausgang: 13.05.2008 < heutiges Datum

Versandart: Post

Wiedervorlage: um

Status: offen

Vertreter:

Vermittler:

Kostenstelle:

abgeleitet aus: nicht abgeleitet
Projekt/Ktr.: nicht zugeordnet

Abbildung 150: Dokument speichern/sichern

Sie erhalten eine Mitteilung (Info), dass Ihr neues Dokument unter der Nummer XXX abgespeichert wird. Sie können nun zusätzlich Informationen zum Dokument hinterlegen:

Postausgang:

Tragen Sie hier ein Datum ein oder nutzen Sie dazu die Kalenderfunktion, die Sie rechts über die kleine Schaltfläche mit der roten 12 erreichen. Sie können später gezielt Dokumente mit einem bestimmten Postausgangsdatum (von - bis) auswählen.

Wollen Sie, dass standardmäßig immer das heutige (aktuelle) Datum voreingestellt ist, so setzen Sie neben dem Datumsfeld den Haken bei **heutiges Datum**.

Versandart:

Wollen Sie die Versandart auch hinterlegen und speichern, so wählen Sie hier aus der Listbox, die Sie über das kleine schwarze Dreieck am rechten Rand des Auswahlfeldes finden, aus, welche Versandart Sie hinterlegen wollen. Es stehen Ihnen zu Verfügung:

- Post
- Fax
- Email.

Wiedervorlage:

Tragen Sie hier ein Datum ein oder nutzen Sie dazu die Kalenderfunktion, die Sie rechts über die kleine Schaltfläche mit der roten 12 erreichen. Sie können später gezielt Dokumente mit einem bestimmten Wiedervorlagdatum auswählen. Wenn gewollt, können Sie hier auch eine Uhrzeit hinterlegen.

Status:

Wählen Sie hier ggfs. einen Status aus der Listbox aus. Sie können später gezielt Dokumente mit einem bestimmten Status auswählen.

Vertreter:

Hinterlegen Sie ggfs. einen Vertreter, der für dieses Dokument verantwortlich ist. Klicken Sie dazu auf den kleinen rot-weißen Karteikasten, um die Mitarbeiterverwaltung zu öffnen und dort den entsprechenden Mitarbeiter auszuwählen. Sie können später gezielt Dokumente eines bestimmten Vertreters auswählen.

Kostenstelle:

Standardmäßig läßt HAPAK-pro diesen Eintrag leer, weil die Mehrzahl unserer Anwender nicht mit Kostenstellenzuordnungen arbeitet. Wollen Sie eine Kostenstelle auswählen, klicken Sie zum Öffnen der Listbox auf das kleine schwarze Dreieck. Sie können später gezielt Dokumente mit einer bestimmten Kostenstelle auswählen.

Ableitung ändern:

Mit dieser Schaltfläche verzweigen Sie in die Projektüberwachung/Baustellenverwaltung und können Ihr Dokument einem bestehenden Projekt/einer bestehenden Baustelle zuordnen oder ein neues Projekt/eine neue Baustelle anlegen und dann zuordnen. Sie können später gezielt Dokumente eines bestimmten Projektes auswählen.

keine Ableitung

Wenn ein Dokument (z.B. Angebot) in eine Auftragsbestätigung umgewandelt wird, ist diese Auftragsbestätigung vom Angebot abgeleitet. Haben Sie die entsprechenden Datenfelder in Ihrem Formular hinterlegt, wird diese Ableitung auch in Ihrem Dokument dargestellt und gedruckt. Oft ist es aber nicht sinnvoll, dass diese Ableitung dargestellt wird. Klicken Sie auf die Schaltfläche **keine Ableitung**, wird diese Ableitung unterdrückt.

Sind Sie fertig, könnte Ihr Dialog jetzt so aussehen:

Speichern

Das neue Angebot wird unter der Nummer 00369/08 gespeichert.

Postausgang: 13.05.2008 <- heutiges Datum

Versandt: EMail

Wiedervorlage: 20.05.2008 um 10:00

Status: offen

Vertreter: 00001 Erwin Emsig

Vermittler: 10002 BAU-MEIER

Kostenstelle: 1000

abgeleitet aus: nicht abgeleitet
Projekt/Ktr.: nicht zugeordnet

Ableitung ändern keine Ableitung

OK Abbruch

Abbildung 151: Dokument gespeichert/gesichert

Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, wird Ihr Dokument mit Ihren Angaben gespeichert/gesichert.

Es wird nicht vom Bildschirm verworfen/gelöscht, sondern Sie können ganz normal weiter daran arbeiten.

5.4.3 Dokument verfeinern

Zusätzlich zu den Standard-Einfügemöglichkeiten über die rechte Maustaste bietet HAPAK-pro im Einfügemenü über den Punkt **weitere Zeilen** sinnvolle Ergänzungen an, mit denen Sie Ihr Dokument erweitern oder verfeinern können. Um zu diesen Erweiterungen zu kommen, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie den Menüpunkt **weitere Zeilen** an.

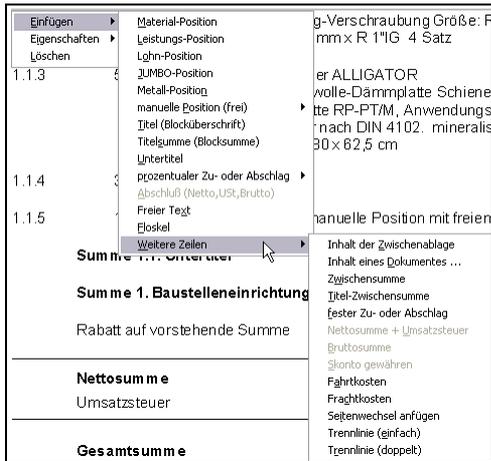


Abbildung 152: Einfügen weitere Zeilen

5.4.3.1 Zwischenablage

HAPAK-pro verwendet für die Funktionen Kopieren, Ausschneiden und Einfügen innerhalb der Dokumentbearbeitung eine eigene Zwischenablage. So können Sie ggfs. ein oder mehrere Positionen oder Titel oder beliebige Dokumentabschnitte an andere Stellen verschieben oder kopieren.

Zwischenablage

Über den Menüpunkt **Inhalt der Zwischenablage** fügen Sie diesen an die gewählte Einfügeposition (blaue Linie) ein. Diese Funktion ist gleichbedeutend mit dem Symbol der Symbolleiste **Einfügen** bzw. mit der Tastenkombination **STRG+V**.



5.4.3.2 Dokument einfügen

Oft ist es sinnvoll und praktisch, ein Dokument aus mehreren anderen Dokumenten zusammenzustellen. Dies kann z.B. ein Angebot sein, das aus mehreren Titeln besteht, die Sie schon in einer ähnlichen Form in anderen Angeboten erstellt haben. Dies kann z.B. auch eine Auftragsbestätigung sein, die aus einem Angebot abgeleitet worden ist und nun mit Nachtragsangeboten erweitert werden soll.

Dokument einfügen

Klicken Sie dazu an der entsprechenden Einfügeposition (blaue Linie) die rechte Maustaste, wählen den Menüpunkt **weitere Zeilen** und danach den Unterpunkt **Inhalt eines Dokument einfügen**. Daraufhin öffnet sich folgender Dialog:

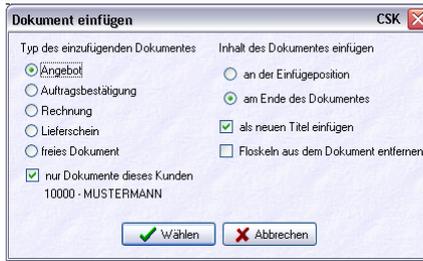


Abbildung 153: Einfügen eines Dokumentes

Hier können Sie den Dokumenttyp auswählen, den Sie einfügen möchten und festlegen, ob nur die entsprechenden Dokumente des ausgewählten Kunden oder alle Dokumente zur Auswahl bereitgestellt werden soll.

Im rechten Teil legen Sie fest, ob an der Einfügeposition (blaue Linie) oder am Ende des Dokumentes der Inhalt anderer Dokumente eingefügt werden soll. Außerdem können Sie den Inhalt anderer Dokumente mit einem separaten Titel in Ihrem aktuellen Dokument versehen und die entsprechenden Floskeln (z.B. Vor- und Nachtex-te) belassen oder entfernen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Wählen**, wird die Auswahl bereitgestellt. Wählen Sie ein Dokument mit einem Doppelklick oder über die Schaltfläche **OK** aus. So wird der Inhalt des gewählten Dokumentes entsprechend Ihrer Vorgaben in das aktuelle Dokument eingefügt.

Vergleichen Sie in diesem Sinne auch die Möglichkeit, Sammeldokumente zu erstellen. Ausführungen dazu weiter unten.

5.4.3.3 Zwischensumme

Zwischen- summe

Eine **Zwischensumme** kann an jeder beliebigen Stelle des Dokumentes eingefügt werden. Sie summiert alle Preise der Spalte G-Preis und stellt diese Summe dar.

Um eine Zwischensumme in Ihr Dokument einzufügen, klicken Sie an der Einfügeposition (blaue Linie beachten) die rechte Maustaste.

5.4 Arbeiten mit Dokumenten

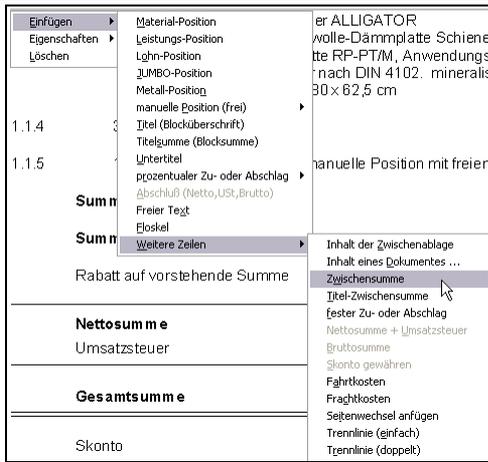


Abbildung 154: Einfügen Zwischensumme

Wählen Sie den Menüpunkt **Einfügen - Weitere Zeilen - Zwischensumme**.

Daraufhin wird die Zwischensumme in Ihr Dokument eingefügt.

1.1.	Untertitel			
1.1.1	25,00 m ²	Unterkunfts-Container für Zwecke anderer Unternehmer, aufstellen und räumen.	24,910	622,75
1.1.2	5,00 Satz	WLO Messing-Verschraubung Größe: R 1/2"AG, Ø=15 mm x R 1"IG 4 Satz	13,00	65,00
Zwischensumme				687,76

Abbildung 155: Zwischensumme eingefügt

5.4.3.4 Titel-Zwischensumme

Die **Titel-Zwischensumme** erzeugt eine Summe **innerhalb** eines Titels über den Inhalt der Spalte G-Preis. Außerhalb des Titels liegende Positionen bleiben unberührt.

Titel-Zwischensumme

Um eine Titel-Zwischensumme in Ihr Dokument einzufügen, klicken Sie an der Einfügeposition (blaue Linie beachten) die rechte Maustaste.

5.4 Arbeiten mit Dokumenten

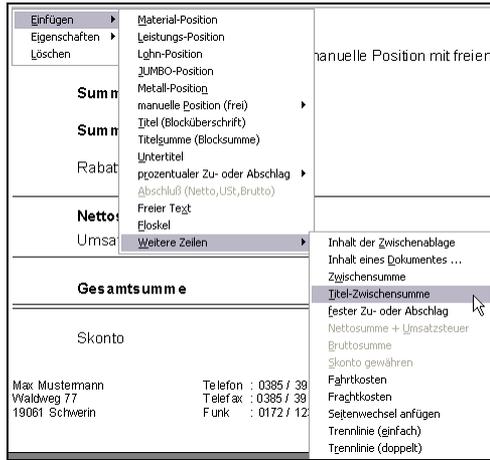


Abbildung 156: Einfügen Titel-Zwischensumme

Wählen Sie den Menüpunkt **Einfügen - Weitere Zeilen - Titel-Zwischensumme**.

Daraufhin wird die Titel-Zwischensumme in Ihr Dokument eingefügt.

1.1.	Untertitel				
1.1.1	25,00 m ²	Unterkunfts-Container für Zwecke anderer Unternehmer, aufstellen und räumen.	24,910	622,75	
1.1.2	5,00 Satz	WILLO Messing-Verschraubung Größe R 1/2"AG, Ø=15 mm x R 1"IG 4 Satz	13,00	65,00	
	Zwischensumme			687,75	

Abbildung 157: Titel-Zwischensumme eingefügt

5.4.3.5 fester Zu- oder Abschlag

fester Zu- oder Abschlag

Der feste Zu- oder Abschlag ist ein Betrag, den Sie zusätzlich verlangen oder gewähren. Mit einem Minus-Vorzeichen gewähren Sie einen Abschlag, lassen Sie das Minus weg (ohne Vorzeichen) verlangen Sie einen Zuschlag.

Der feste Zu- oder Abschlag ist eine Positionszeile mit eigener Positionsnummer.

5.4 Arbeiten mit Dokumenten

Um einen festen Zu- oder Abschlag in Ihr Dokument einzufügen, klicken Sie an der Einfügeposition (blaue Linie beachten) die rechte Maustaste.



Abbildung 158: Einfügen fester Zu- o. Abschlag

Wählen Sie den Menüpunkt **Einfügen - Weitere Zeilen - fester Zu- oder Abschlag**.

1.1. Untertitel				
1.1.1	25,00 m ²	Unterkunfts-Container für Zwecke anderer Unternehmer, aufstellen und räumen.	24,910	822,75
1.1.2	5,00 Satz	WLO Messing-Verschraubung Größe: R 1/2" AG-D=15 mm x R 1" 1/5 4 Satz	13,00	65,00
1.1.3	fester Zu- oder Abschlag			0,00
1.1.4	5,00 m ²	Befestigung der ALLIGATOR VWS-Mineralwolle-Dämmplatte Schiene Typ 50 mm. Putzträgerplatte RP-F1/M, Anwendungstyp HD, nichtbrennbar nach DIN 4102. mineralischen Dämmplatte (Abmessung 80 x 62,5 cm)	57,79	288,95
1.1.5	3,00 Std.	Facharbeiter	35,000	105,00

Abbildung 159: fester Zu- o. Abschlag eingefügt

Sie können nun die Textbezeichnung für Ihren festen Zu- oder Abschlag durch Überschreiben verändern. Tragen Sie außerdem den Wert Ihres Zu- oder Abschlages am Ende der Zeile ein. Demnach könnte Ihr Dokument jetzt so aussehen:

5.4 Arbeiten mit Dokumenten

1.1.	Untertitel			
1.1.1	25,00 m ²	Unterkunfts-Container für Zwecke anderer Unternehmer, aufstellen und räumen.	24,910	622,75
1.1.2	5,00 Satz	WILO Messing-Verschraubung Größe R 1/2"AG, Ø=15 mm x R 1"IG 4 Satz	13,00	65,00
1.1.3	fester Zu- oder Abschlag			100,00
1.1.4	5,00 m ²	VVS-Mineralwolle Dämmplatte Schiene 50 mm / VVS Mörtel	57,79	289,95
1.1.5	3,00 Std.	Facharbeiter	35,000	105,00
1.1.8	1,00 Stück	Das ist eine manuelle Position mit freiem Text	10,00	10,00
	Summe 1.1. Untertitel			1.191,70

Abbildung 160: fester Zu- o. Abschlag berechnet

Sie erkennen, dass der Zuschlag Bestandteil aller folgenden Summen geworden ist.

5.4.3.6 Trennlinien

Trennlinien

Oft ist es zur Erhöhung/Verbesserung der Übersichtlichkeit sinnvoll und erforderlich, **einfache Trennlinien** in das Dokument einzufügen. HAPAK-pro fügt solche Trennlinien z.B. automatisch beim Übertrag bei einem Seitenwechsel oder beim Abschluß ein. Diese Linien sind Bestandteil dieser "Blöcke" und daher nicht löschar. Sie haben aber die Möglichkeit, z.B. zur optischen Trennung von Titeln, separate Trennlinien in Ihr Dokument einzufügen.

Um eine einfache Trennlinie in Ihr Dokument einzufügen, klicken Sie an der Einfügeposition (blaue Linie beachten) die rechte Maustaste.

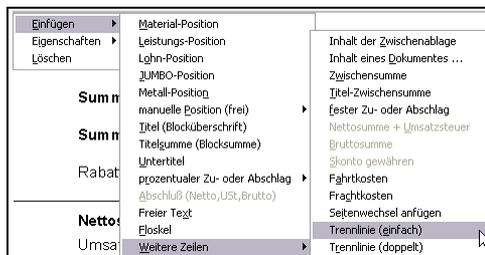


Abbildung 161: Einfügen einfache Trennlinie

Wählen Sie den Menüpunkt **Einfügen - Weitere Zeilen - Trennlinie (einfach)**

5.4 Arbeiten mit Dokumenten

1.1.4	3,00	Std.	Facharbeiter	35,000	105,00
1.1.5	1,00	Stück	Das ist eine manuelle Position mit freiem Text	10,00	10,00
Summe 1.1. Untertitel					1.091,70
2. Material					
2.1	1,00	Stck	GRUNDFOS Brauchwasserpumpe Typ: UP 20 - 15 N (DS)	87,70	87,70

Abbildung 162: einfache Trennlinie eingefügt

Die Trennlinie wurde in das Dokument eingefügt.

Auf die gleiche Art und Weise verfahren Sie bitte mit der **doppelten Trennlinie**.

5.4.3.7 Eigenschaften

5.4.3.7.1 Allgemein

Für jede Zeile Ihres Dokumentes können Sie bestimmte **Eigenschaften** festlegen. Diese Eigenschaften sind abhängig vom Positionstyp, d.h. eine Titelüberschrift hat andere Eigenschaften als eine Materialposition oder die Titelsumme.

Spezielle Funktionen

5.4.3.7.2 Eigenschaften Titelüberschrift

Die Eigenschaften einer Titelüberschrift erreichen Sie, indem Sie auf der Titelüberschrift die rechte Maustaste drücken und hier im erscheinenden Menü den Punkt **Eigenschaften** aufrufen.

Eigenschaften einer Titelüberschrift



Abbildung 163: Eigenschaften Titelüberschrift

Sie erkennen, dass Sie den Titel/die Titelüberschrift als **Bedarfsposition** oder **pauschal** setzen können bzw. einen manuellen **Seitenwechsel** anfügen können. Mehr Eigenschaften stehen hier nicht zur Verfügung. *Pauschal* bedeutet in diesem Fall, dass alle Preise der im Titel vorhandenen Positionen ausgeblendet werden und nur die Titelsumme als pauschaler Preis im Dokument sichtbar ist. Diesen Pauschalen Titelpreis kann man auch wieder abschalten, in dem

man über den selben Weg das entsprechende Aktivierungshäkchen wieder entfernt.

5.4.3.7.3 Eigenschaften Titelsumme

Eigenschaften einer Titelsumme

Die Eigenschaften einer Titelsumme erreichen Sie, indem Sie auf der Titelsumme die rechte Maustaste drücken und hier im erscheinenden Menü den Punkt **Eigenschaften** aufrufen.



Abbildung 164: Eigenschaften Titelsumme

Zeilenoptionen

Generell sind die **Zeilenoptionen** von Summen oder einzelnen Positionen auch über die Taste **F11** erreichbar. Klicken Sie auf den Punkt **Zeilenoptionen** oder drücken die **F11**-Taste, erhalten Sie folgenden Dialog:

Kalkulation

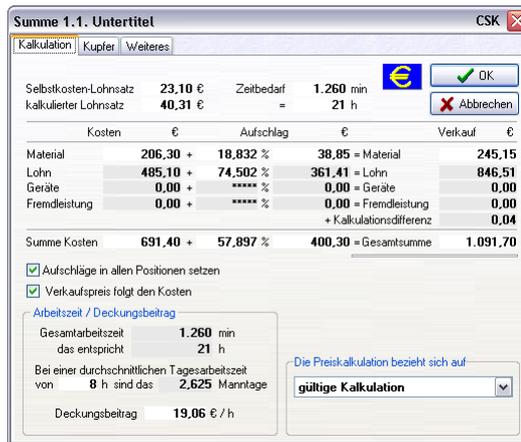


Abbildung 165: Eigenschaften Titelsumme Kalkulation

Hier erscheint die Gesamtkalkulation des Titels. Oben haben Sie die Darstellung Ihres Selbstkosten- bzw. Ihres kalkulierten Lohnsatzes, daneben die Zeit in Stunden und Minuten, die die Summe der Zeit ist, die Sie in den Positionen des Titels hinterlegt haben.

Darunter folgen für die Materialien, den Lohn, die Geräte und die Fremdleistungen die jeweiligen Summen der Kosten aus den einzelnen Positionen des Titels, die kalkulierten Aufschläge in Prozent und als Wertangabe sowie der entsprechende Verkaufspreis. Die Summe der 4 Kategorien wird jeweils darunter angezeigt. Sie haben hier die Möglichkeit, Ihre Kalkulation zu verändern. Sie können die Lohnsätze ändern, die sofort sich auf den Preis für den Lohn auswirken, Sie können Ihren Kosten für das Material verändern, Sie können die Aufschläge in Prozent oder in Geld ändern oder Sie ändern einfach die Verkaufspreise und lassen rückwärts kalkulieren. Wie Sie kalkulieren, bleibt Ihnen überlassen. Sie können von links nach rechts oder von rechts nach links oder von der Mitte nach rechts kalkulieren. Probieren Sie!

Wichtig für Ihre Kalkulation sind die zwei Optionshäkchen links neben der Gesamtsumme. **Aufschläge in den Positionen setzen** bedeutet, dass die errechneten und angezeigten Aufschläge (prozentual) auf alle Positionen des Titels angewendet werden. Haben Sie also den Materialaufschlag z.B. von 30% auf 15% verringert, würde HAPAK-pro die 15% auf alle Positionen, die einen Materialanteil haben, anwenden. Dasselbe gilt natürlich für den Lohn, die Geräte und die Fremdleistungen. Die Option **Verkaufspreis folgt den Kosten** bewirkt, dass, egal wie sich die Kosten verändern, der Aufschlag konstant bleibt. D.h., dass Sie einen Einkaufsvorteil oder eine Verteuerung z.B. an den Kunden weitergeben (Häkchen gesetzt) oder eben nicht.

Im unteren Bereich wird die Gesamtarbeitszeit, die im Titel kalkuliert wurde, nochmals dargestellt. Anhand des Lohnanteils (Zeit) und der Kosten wird der Deckungsbeitrag pro Stunde errechnet und gleichzeitig wird dargestellt, wieviel Manntage nötig sind, wenn Sie X Stunden pro Tag Arbeitszeit zur Verfügung haben.

Wenn Sie mit mehreren Preisen (VK1...VK3) arbeiten, können Sie nun rechts bei **Die Preiskalkulation bezieht sich auf** festlegen, welcher Preis als Grundlage der Berechnung und Kalkulation dienen soll.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche **OK**, wird die entsprechende Kalkulation für den gesamten Titel übernommen und so ggfs. Kalkulationen der Positionen überschrieben. Mit **Abbrechen** gelangen Sie zurück in Ihr Dokument, ohne Änderungen übernommen zu haben.

Am oberen Fensterrand erkennen Sie aber noch einen weiteren Reiter **Kupfer**. Gerade im Elektrohandwerk ist die Kalkulation des Kupferanteils z.B. von Kabeln unerlässlich. Unsere Anwender aus

Kupfer

5.4 Arbeiten mit Dokumenten

diesem Gewerk können hier zusätzlich mit der aktuellen Kupfernotierung und dem Gewicht arbeiten. Dieser Reiter erscheint nur, wenn im Programm die Kupferkalkulation aktiviert worden ist.

The screenshot shows a dialog box titled 'Summe 1.1. Untertitel' with a 'CSK' icon in the top right corner. The 'Kupfer' tab is selected. The dialog contains several input fields and buttons:

- 'Kupfergewicht' field with value '0' and unit 'kg'.
- 'Kupferkennzahl' field with value '0'.
- 'akt. Kupfernotierung' field with value '524'.
- 'Zuschlag auf Material-Einkauf' field with value '0,00' and unit '€'.
- 'Zuschlag auf Material-Verkauf' field with value '0,00' and unit '€'.

Buttons include a Euro symbol (€), a green checkmark 'OK', and a red 'X' 'Abbrechen'. A text box on the right explains that the current copper price and weight can be set in the document options or via a data transfer in the copper calculation area. A note at the bottom states that the percentage material surcharge is applied to the copper surcharge as specified in the current document.

Abbildung 166: Eigenschaften Titelsumme Kupfer

Weiteres

Der Reiter **Weiteres** gibt zeigt folgende Informationen:

The screenshot shows the same dialog box 'Summe 1.1. Untertitel' with the 'Weiteres' tab selected. The 'Kupfer' tab is now disabled. The dialog displays the following data:

- 'Gewicht' field with value '6.083,000' and unit 'kg'.
- 'Oberfläche' field with value '96,150000' and unit 'm²'.
- 'Volumen' field with value '0,000000' and unit 'm³'.

The buttons and text from the previous screenshot are also present.

Abbildung 167: Eigenschaften Titelsumme Weiteres

5.4 Arbeiten mit Dokumenten

Hier werden die Summen für das Gewicht, die Oberfläche und das Volumen dargestellt. Diese Summen ergeben sich aus den Eigenschaften der einzelnen Positionen innerhalb des Titels.

Wollen Sie auf eine Titelsumme einen Rabatt oder einen Zuschlag berechnen, wählen Sie folgendes:

**Rabatt o.
Zuschlag**



Abbildung 168: Eigenschaften Titelsumme Rabatt/Zuschlag

Daraufhin wird eine zusätzliche Zeile unter die Titelsumme eingefügt:

1.1.5	1,00	Stück	Das ist eine manuelle Position mit freiem Text	10,00	10,00
Summe 1.1. Untertitel					1.091,70
Rabatt auf vorstehende Summe				- 5 %	- 54,50

Abbildung 169: Rabatt/Zuschlag eingefügt

5.4.3.7.4 Eigenschaften Material

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Materialposition können Sie die **Eigenschaften** dieser Position aufrufen:

**Eigenschaften
Material**



Abbildung 170: Eigenschaften einer Materialposition

Über den Menüpunkt **Zeilenoptionen** oder durch Drücken der Taste **F11** öffnet sich dieser Dialog:

(Über den Menüpunkt **Zeilenoptionen** gelangen Sie auf den ersten Reiter **Eigenschaften**, über die Taste **F11** gelangen Sie auf den Reiter **Kalkulation**.)

Eigenschaften

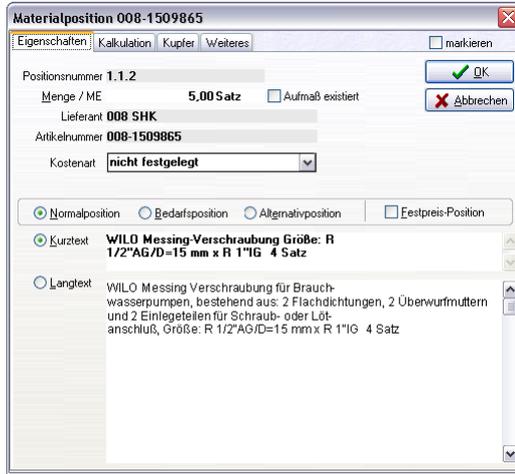


Abbildung 171: Eigenschaften Materialposition Eigenschaften

Hier können Sie alles ändern, was änderbar ist. Die Menge, die Mengeneinheit, den Kurz- und den Langtext können Sie auch direkt in Ihrem Dokument ändern.

Mit einem Klick können Sie hier zusätzlich festlegen, ob es sich um eine **Normalposition**, eine **Bedarfsposition** oder eine **Alternativposition** handelt.

Eine Alternativposition benötigt innerhalb des Dokumentes oder innerhalb eines Titels eine vorangegangene Position. Ist die gewählte Position die erste, kann sie logischerweise nicht alternativ gesetzt werden.

Außerdem können Sie festlegen, ob es sich um eine Festpreisposition handelt. Festpreispositionen können durch Änderung von Summenkalkulationen nicht verändert werden.

Kalkulation

Der Reiter **Kalkulation** offenbart Folgendes:

Materialposition 008-1509865

Eigenschaften | **Kalkulation** | Kupfer | Weiteres markieren

Position wird pauschal berechnet mit 0,00 € €

detaillierte Kalkulation als Intern-Position

Selbstkosten-Lohnsatz **0,00 €** Zeitbedarf **0 min**

kalkulierter Lohnsatz **0,00 €** = **0 h**

	Kosten	€	Aufschlag	€	Verkauf	€
Material	10,30	+	26,214 %	2,70 = Material	13,00	
Lohn	0,00	+	**** %	0,00 = Lohn	0,00	
Geräte	0,00	+	**** %	0,00 = Geräte	0,00	
Fremdleistung	0,00	+	**** %	0,00 = Fremdleistung	0,00	
				+ Kalkulationsdifferenz	0,00	
Summe Kosten	10,30	+	26,214 %	2,70 = Summe	13,00	

Umsatzsteuer und Kontenzuordnung

Erlöskonto >> Standarderlöskonto 4400 << Steuerklasse **50 USt 19%**

Preise | Arbeitszeit bei **5,00 Satz**

Kosten	51,50 €
Aufschlag	13,50 €
Verkauf	65,00 €

Ohne Angabe des Arbeitszeitbedarfs kann kein Deckungsbeitrag berechnet werden.

Die Preiskalkulation bezieht sich auf **gültige Kalkulation**

und entspricht Preis 1

Verkaufspreis folgt den Kosten

Abbildung 172: Eigenschaften Materialposition Kalkulation

Ganz oben in diesem Dialog können Sie wählen, ob es sich um eine **Pauschalpreisposition** handelt oder ob Sie die **detaillierte Kalkulation** nutzen wollen. Je nachdem welchen Punkt Sie anklicken, wird der jeweils andere Punkt deaktiviert.

Hier erscheint die Gesamtkalkulation der Position. Oben haben Sie die Darstellung Ihres Selbstkosten- bzw. Ihres kalkulierten Lohnsatzes, daneben die Zeit in Stunden und Minuten, die Sie ggfs. ausfüllen können. So wird Ihr Material mit einem Lohnaufschlag versehen, für z.B. liefern und verlegen/montieren.

Darunter folgen für die Materialien, den Lohn, die Geräte und die Fremdleistungen die jeweiligen Kosten, die kalkulierten Aufschläge in Prozent und als Wertangabe sowie der entsprechende Verkaufspreis. Die Summe der 4 Kategorien wird jeweils darunter angezeigt. Sie haben hier die Möglichkeit, Ihre Kalkulation zu verändern. Sie könnten die Lohnsätze ändern, die sofort sich auf den Preis für den Lohn auswirken, Sie können Ihren Kosten für das Material verändern, Sie können die Aufschläge in Prozent oder in Geld ändern oder Sie ändern einfach die Verkaufspreise und lassen rückwärts kalkulieren. Wie Sie kalkulieren, bleibt Ihnen überlassen. Sie können von links nach rechts oder von rechts nach links oder von der Mitte nach rechts kalkulieren. Probieren Sie!

Die Option **Verkaufspreis folgt den Kosten** bewirkt, dass, egal wie sich die Kosten verändern, der Aufschlag konstant bleibt. D.h., dass Sie einen Einkaufsvorteil oder eine Verteuerung z.B. an den Kunden weitergeben (Häkchen gesetzt) oder eben nicht.

Im unteren Bereich wird die Arbeitszeit, die kalkuliert wurde, nochmals dargestellt. Anhand des Lohnanteils (Zeit) und der Kosten wird der **Deckungsbeitrag** pro Stunde errechnet und gleichzeitig wird dargestellt, wieviel **Manntage** nötig sind, wenn Sie X Stunden pro Tag Arbeitszeit zur Verfügung haben.

Wenn Sie mit mehreren Preisen (VK1...VK3) arbeiten, können Sie nun rechts bei **Die Preiskalkulation bezieht sich auf** festlegen, welcher Preis als Grundlage der Berechnung und Kalkulation dienen soll.

Ganz unten links haben Sie ein zusätzliches Eingabefeld für den **Verkauf der vorgesehenen Menge**. Das bedeutet, dass Sie hier den Gesamtpreis der Position, der sich aus der Menge und dem Einzelpreis ergibt, überschreiben können. Die Kalkulation wird dementsprechend rückwärts auf den Einzelpreis korrigiert.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche **OK**, wird die entsprechende Kalkulation für die Position. Mit **Abbrechen** gelangen Sie zurück in Ihr Dokument, ohne Änderungen übernommen zu haben.

Kupfer

Gerade im Elektrohandwerk ist die Kalkulation des Kupferanteils z.B. von Kabeln unerlässlich. Unsere Anwender aus diesem Gewerk können hier zusätzlich mit der aktuellen Kupfernotierung und dem Gewicht arbeiten. Dieser Reiter erscheint nur, wenn im Programm die Kupferkalkulation aktiviert worden ist.



Abbildung 173: Eigenschaften Materialposition Kupfer

Im Gegensatz zu gleichen Reiter der Titelsumme ist es hier möglich, das Kupfergewicht und die Kupferkennzahl zu ändern.

Weiteres

Abbildung 174: Eigenschaften Materialposition Weiteres

Hier können Sie, soweit es nicht schon in den Stammdaten der Position verankert, Angaben über Gewicht, Oberfläche und Volumen ändern.

Aber Sie können auch die Änderungen, die Sie an der Positionen in diesem aktuellen Dokument getätigt haben, in den Stammdatensatz dieses Materials wieder zurück schreiben, damit Sie beim nächsten Mal nicht wieder ändern müssen. Setzen Sie dazu die entsprechenden Optionshäkchen, wählen Sie aus, in welchen preis eine evtl. Preisänderung zurück geschrieben werden soll und klicken Sie anschließend auf **Übertragen in die Stammdaten**. HAPAK-pro meldet Ihnen dann, dass die Änderungen erfolgreich in die Stammdaten zurück geschrieben worden sind.

5.4.3.7.5 Eigenschaften Leistung

Die Zeilenoptionen der Eigenschaften einer Leistungsposition unterscheiden sich zu den Zeilenoptionen einer Materialposition nur darin, dass Sie zwei zusätzliche Reiter zur Verfügung haben. Das sind die **Stückliste** und die **Lohnliste**.

Eigenschaften
Leistung

sich der Materialstamm und Sie können sich Ihr Material für die Stückliste auswählen. Haben Sie es mit **OK** mengenmäßig übernommen und gehen dann mit **ESC** oder **Zurück** aus dem Materialstamm wieder raus, sind die ausgewählten Materialien in die Stückliste übernommen worden.



Abbildung 177: Stückliste eingefügt

Das Ergebnis ist wie folgt:

- Das Material befindet sich in der Stückliste;
- Der Preis für das Material wurde aktualisiert mit dem tatsächlichen Preis der Materialien der Stückliste;
- Weitere Schaltflächen sind aktiviert worden zum Material einfügen, Material ändern und Material löschen.



5.4.3.7.6 Seitenwechsel

Unter dem Menüpunkt Seitenwechsel können Sie nach jeder Position oder Zeile (Titelüberschriften, Summen, Texte etc.) einen manuellen Seitenwechsel veranlassen. Klicken Sie dazu an der entsprechenden Position (blaue Linie beachten) die rechte Maustaste und wählen Sie:

Seitenwechsel



Abbildung 178: Einfügen Seitenwechsel

5.4.4 Kalkulation

Die Kalkulation der Preise in Ihren Dokumenten nimmt eine zentrale Stelle bei der Erstellung Ihrer Angebote, Aufträge und Rechnungen ein.

5.4.4.1 Positionen kalkulieren

Sie können in den Programmeinstellungen (großer Hammer) festlegen, wann Sie die Positionen, die Sie in Ihr Dokument übernehmen, kalkulieren wollen. Setzen Sie unter **Optionen-Programm-Voreinstellungen-Kalkulationsübersicht** zeigen ein Häkchen, so wird bei der Übernahme der entsprechenden Position in das Dokument automatisch das Kalkulationsfenster dieser Position geöffnet. Sie können hier neben der Eingabe der Menge die komplette Kalkulation, so wie sie in den Stammdaten hinterlegt ist, übernehmen oder sofort verändern. Diese Veränderung gilt dann **nur** für das aktuelle Dokument, in das Sie diese Position einfügen wollen. Die Änderung hat keinen Einfluß auf den Eintrag in den Stammdaten.

Materialposition 008-8411505

Eigenschaften | **Kalkulation** | Kupfer | Weiteres

Positionnummer 1.1.7 Menge / ME 1,00 Stck

Position wird pauschal berechnet mit 0,00 €

detaillierte Kalkulation als Intern-Position

Selbstkosten-Lohnsatz 0,00 € Zeitbedarf 0 min
 kalkulierter Lohnsatz 0,00 € = 0 h

	Kosten	€	Aufschlag	€	Verkauf	€
Material	7,36 +		26,359 %	1,94 = Material		9,30
Lohn	0,00 +		**** %	0,00 = Lohn		0,00
Geräte	0,00 +		**** %	0,00 = Geräte		0,00
Fremdleistung	0,00 +		**** %	0,00 = Fremdleistung		0,00
				+ Kalkulationsdifferenz		0,00
Summe Kosten	7,36 +		26,359 %	1,94 = Summe		9,30

Umsatzsteuer und Kontenzuordnung
 Erlöskonto >> Standarderlöskonto 4400 << Steuerklasse 50 USt 19%

Preise | Arbeitszeit bei 1,00 Stck

Kosten	7,36 €
Aufschlag	1,94 €
Verkauf	9,30 €

Die Preiskalkulation bezieht sich auf **gültige Kalkulation** und entspricht Preis 1

Verkaufspreis folgt den Kosten

Ohne Angabe des Arbeitszeitbedarfs kann kein Deckungsbeitrag berechnet werden.

Abbildung 179: Kalkulationsübersicht

Geben Sie als Erstes die geplante Menge ein und ändern Sie ggfs. die Mengeneinheit.

Darunter können Sie wählen, ob es sich um eine **Pauschalpreisposition** handelt oder ob Sie die **detaillierte Kalkulation** nutzen wollen. Je nachdem welchen Punkt Sie anklicken, wird der jeweils andere Punkt deaktiviert.

Hier erscheint die Gesamtkalkulation der Position. Oben haben Sie die Darstellung Ihres Selbstkosten- bzw. Ihres kalkulierten Lohnsatzes, daneben die Zeit in Stunden und Minuten, die Sie ggfs. ausfüllen können. So wird Ihr Material mit einem Lohnaufschlag versehen, für z.B. liefern und verlegen/montieren.

Darunter folgen für die Materialien, den Lohn, die Geräte und die Fremdleistungen die jeweiligen Kosten, die kalkulierten Aufschläge in Prozent und als Wertangabe sowie der entsprechende Verkaufspreis. Die Summe der 4 Kategorien wird jeweils darunter angezeigt. Sie haben hier die Möglichkeit, Ihre Kalkulation zu verändern. Sie könnten die Lohnsätze ändern, die sofort sich auf den Preis für den Lohn auswirken, Sie können Ihren Kosten für das Material verändern, Sie können die Aufschläge in Prozent oder in Geld ändern oder Sie ändern einfach die Verkaufspreise und lassen rückwärts kalkulieren. Wie Sie kalkulieren, bleibt Ihnen überlassen. Sie können von links nach rechts oder von rechts nach links oder von der Mitte nach rechts kalkulieren. Probieren Sie!

Die Option **Verkaufspreis folgt den Kosten** bewirkt, dass, egal wie sich die Kosten verändern, der Aufschlag konstant bleibt. D.h., dass Sie einen Einkaufsvorteil oder eine Verteuerung z.B. an den Kunden weitergeben (Häkchen gesetzt) oder eben nicht.

Im unteren Bereich wird die Arbeitszeit, die kalkuliert wurde, nochmals dargestellt. Anhand des Lohnanteils (Zeit) und der Kosten wird der **Deckungsbeitrag** pro Stunde errechnet und gleichzeitig wird dargestellt, wieviel **Manntage** nötig sind, wenn Sie X Stunden pro Tag Arbeitszeit zur Verfügung haben.

Ganz unten links haben Sie ein zusätzliches Eingabefeld für den **Verkauf der vorgesehenen Menge**. Das bedeutet, dass Sie hier den Gesamtpreis der Position, der sich aus der Menge und dem Einzelpreis ergibt, überschreiben können. Die Kalkulation wird dementsprechend rückwärts auf den Einzelpreis korrigiert.

Wenn Sie mit mehreren Preisen (VK1...VK3) arbeiten, können Sie nun rechts bei **Die Preiskalkulation bezieht sich auf** festlegen, welcher Preis als Grundlage der Berechnung und Kalkulation dienen soll.

5.4 Arbeiten mit Dokumenten

Mit einem Klick auf die Schaltfläche **OK**, wird die entsprechende Kalkulation für die Position übernommen. Mit **Abbrechen** gelangen Sie zurück in Ihr Dokument, ohne Änderungen übernommen zu haben.

Wenn Sie das Häkchen nicht für das Kalkulationsfenster gesetzt haben, so können Sie dies im Dokument einfach aufrufen, indem Sie mit der **linken Maustaste** auf die Zahl in der Spalte **G-Preis** für die jeweilige Position klicken.

Besonderheit

Bei Aktivierung und Verwendung von Spezialkalkulationen (z.B. Metallkalkulation) öffnet sich beim Klick auf den Gesamtpreis dieser Position (in jedem Fall eine Jumboposition) die Spezialkalkulationstabelle, mit der der Preis ermittelt wurde. So könnte das aussehen:

Metall-Kalkulation [Standard.mnk]										Totaler		Verfügbare		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
1	Position	1												
2	Text	Liefers und Montage Loggtafelarbeiten verzinkt bis 3,3 m bei 1,13m												
3	Menge	5	Stück											
4	1 Stück entspricht	3,3	m											
5	Kalkulation bezieht sich auf	1	m											
6		DN-Gewicht vorschlagen												
7	Kostenermittlung													
8	Material	Menge (Aufmaß)	Verschnitt %	Menge (gesamt)	ME	Preisbasis	Preis	Kosten						
10	Rohr Din 2458 R042,4/2,6	1	0,000	1,000	lfdm	2,550 kg	einmalig	1,20	3,06					
11	Hohlprofil kaltger. Din 59411 RH...	2	0,000	2,000	lfdm	8,400 kg	einmalig	2,00	16,80					
12	Hohlprofil kaltger. Din 59411 RH...	0,3	0,000	0,300	lfdm	1,260 kg	einmalig	2,00	2,52					
13	Hohlprofil kaltger. Din 59411 RH...	1,43	0,000	1,430	lfdm	6,008 kg	einmalig	2,00	12,01					
14	Flachblech Din 1017 FL150/10	1,300	150	0,000	0,195	lfdm	2,301 kg	einmalig	1,10	2,53				
15	Wielblech 1mm	1x1	0,000	1,000	m²	1,000 m²	einmalig	23,00	23,00					
16	Alublech Din 1783 BL-ALU-0,5	21,2	20,5	5,000	1,280	qm	1,701 kg	einmalig	1,30	-einmalig				
17														
18														
19														
20	Gewichtszugehörige Kosten	Gewicht	Zuschlag %	Gesamt	(Gewicht 69,326 kg per Stück)			Preis je kg						
22	Verzinken	69,326	0,000	69,326	kg			1,30						
23	Abgasrohr, L = 1000 mm, d = 11...	69,326	5,000	72,792	kg			11,73						
24														
25														
26	Oberflächenbezogene Kosten	(Gesamtoberfläche 4,5 m² per Stück)			Oberfläche			Preis je m²						
28	Beschichten					4,500	m²	20,00						
29	Lackieren mit lösemittelfreiem L...					4,500	m²	1,53						
30														
31														
32	Lohn	Zuordnung		Menge	ME	Zeit (h)	Lohnsatz	Kosten						
34	Zuschneid	<input checked="" type="checkbox"/> Fertigung	<input type="checkbox"/> Montage	<input type="checkbox"/> sonstig	0,330	h	1,000	einmalig	26,50	8,75				
35	Schweißen	<input checked="" type="checkbox"/> Fertigung	<input type="checkbox"/> Montage	<input type="checkbox"/> sonstig	1,320	h	1,000	einmalig	26,80	34,88				
36	Bohren	<input checked="" type="checkbox"/> Fertigung	<input type="checkbox"/> Montage	<input type="checkbox"/> sonstig	0,660	h	1,000	einmalig	26,50	17,49				
37	Schleifen	<input checked="" type="checkbox"/> Fertigung	<input type="checkbox"/> Montage	<input type="checkbox"/> sonstig	0,660	h	1,000	einmalig	26,50	17,49				
38	Montage Gelländer	<input checked="" type="checkbox"/> Fertigung	<input type="checkbox"/> Montage	<input type="checkbox"/> sonstig	1,500	h	1,000	einmalig	24,00	-einmalig				
39	Montage Blech	<input checked="" type="checkbox"/> Fertigung	<input type="checkbox"/> Montage	<input type="checkbox"/> sonstig	0,700	h	1,000	einmalig	24,00	-einmalig				
40														
41														
42	Geräte													
43														
44	Fremdleistungen													
45														
46														
48	Fertigungszeit	in h/Stück	9,801	Summe Lohnkosten			312,53	Euro/Stück						
50	Montagezeit	in h/Stück	2,200	Summe Zeiten			12,891	h/Stück						
51	sonstige Zeiten	in h/Stück	0,000	mittlerer Selbstkosten-Lohnsatz bei 12,891 h			26,84	Euro/h						
52	Summe Zeiten	in h/Stück	12,891	ergibt Lohnkosten per Stück			312,51	Euro						
53														
54														
55		Material	12,46,82	Lohn	312,51	Geräte	0,00	Fremdleistungen	0,00					
56	Kosten per Stück		7,774	96,46	15,000	46,90	20,000	0,00	25,000	0,00				
57	Aufschlag													
58	Verkauf per Stück													
59														

Abbildung 180: Spezialkalkulation (Ausschnitt)

Zur Verwendung von Spezialkalkulationen (Metall) lesen Sie bitte im entsprechenden ergänzenden Leitfaden nach:

5.4.4.2 Titelsummen kalkulieren

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Titelsumme.

Hier erscheint die Gesamtkalkulation des Titels. Oben haben Sie die Darstellung Ihres Selbstkosten- bzw. Ihres kalkulierten Lohnsatzes, daneben die Zeit in Stunden und Minuten, die die Summe der Zeit ist, die Sie in den Positionen des Titels hinterlegt haben.

Summe 1.1. Untertitel CSK

Kalkulation | Kupfer | Weiteres

Selbstkosten-Lohnsatz 23,10 € Zeitbedarf 1.260 min
 kalkulierter Lohnsatz 40,31 € = 21 h

	Kosten	€	Aufschlag	€	Verkauf	€
Material	206,30	+	18,832 %	38,85	= Material	245,15
Lohn	485,10	+	74,502 %	361,41	= Lohn	846,51
Geräte	0,00	+	***** %	0,00	= Geräte	0,00
Fremdleistung	0,00	+	***** %	0,00	= Fremdleistung	0,00
					+ Kalkulationsdifferenz	0,04
Summe Kosten	691,40	+	57,897 %	400,30	= Gesamtsumme	1.091,70

Aufschläge in allen Positionen setzen
 Verkaufspreis folgt den Kosten

Arbeitszeit / Deckungsbeitrag

Gesamtarbeitszeit 1.260 min
 das entspricht 21 h

Bei einer durchschnittlichen Tagesarbeitszeit von 8 h sind das 2,625 Manntage

Deckungsbeitrag 19,06 €/h

Die Preiskalkulation bezieht sich auf
 gültige Kalkulation

Abbildung 181: Kalkulation Titelsumme

Darunter folgen für die Materialien, den Lohn, die Geräte und die Fremdleistungen die jeweiligen Summen der Kosten aus den einzelnen Positionen des Titels, die kalkulierten Aufschläge in Prozent und als Wertangabe sowie der entsprechende Verkaufspreis. Die Summe der 4 Kategorien wird jeweils darunter angezeigt. Sie haben hier die Möglichkeit, Ihre Kalkulation zu verändern. Sie könnten die Lohnsätze ändern, die sofort sich auf den Preis für den Lohn auswirken, Sie können Ihren Kosten für das Material verändern, Sie können die Aufschläge in Prozent oder in Geld ändern oder Sie ändern einfach die Verkaufspreise und lassen rückwärts kalkulieren. Wie Sie kalkulieren, bleibt Ihnen überlassen. Sie können von links nach rechts oder von rechts nach links oder von der Mitte nach rechts kalkulieren. Probieren Sie!

Wichtig für Ihre Kalkulation sind die zwei Optionshäkchen links neben der Gesamtsumme. **Aufschläge in den Positionen setzen** bedeutet, dass die errechneten und angezeigten Aufschläge (prozentual) auf alle Positionen des Titels angewendet werden. Haben Sie also den Materialaufschlag z.B. von 30% auf 15% verringert, würde HPAK-pro die 15% auf alle Positionen, die einen Materialanteil haben, anwenden. Dasselbe gilt natürlich für den Lohn, die Geräte und die Fremdleistungen. Die Option **Verkaufspreis folgt den Kosten** bewirkt, dass, egal, wie sich die Kosten verändern, der Aufschlag konstant bleibt. D.h., dass Sie einen Einkaufsvorteil oder eine Verteuerung z.B. an den Kunden weitergeben (Häkchen gesetzt) oder eben nicht.

Im unteren Bereich wird die Gesamtarbeitszeit, die im Titel kalkuliert wurde, nochmals dargestellt. Anhand des Lohnanteils (Zeit) und der Kosten wird der Deckungsbeitrag pro Stunde errechnet und gleichzeitig wird dargestellt, wie viel Manntage nötig sind, wenn Sie X Stunden pro Tag Arbeitszeit zur Verfügung haben.

Wenn Sie mit mehreren Preisen (VK1...VK3) arbeiten, können Sie nun rechts bei **Die Preiskalkulation bezieht sich auf** festlegen, welcher Preis als Grundlage der Berechnung und Kalkulation dienen soll.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche **OK**, wird die entsprechende Kalkulation für den gesamten Titel übernommen und so ggfs. Kalkulationen der Positionen überschrieben. Mit **Abbrechen** gelangen Sie zurück in Ihr Dokument, ohne Änderungen übernommen zu haben.

5.4.4.3 Nettosumme kalkulieren

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Nettosumme.

Hier ist das Prinzip dasselbe wie bei den Titelsummen, nur dass die Änderungen sich auf alle Positionen des gesamten Dokumentes auswirken. Festpreispositionen werden hiervon nicht berührt.

5.4 Arbeiten mit Dokumenten

Nettosumme CSK

Kalkulation | Kupfer | Weiteres

Selbstkosten-Lohnsatz 23,10 € Zeitbedarf 1.260 min
 kalkulierter Lohnsatz 38,30 € = 21 h

Kosten	€	Aufschlag	€	Verkauf	€
Material	344,76 +	17,403 %	60,00 =	Material	404,76
+ Kupferpreis	13,09	- kein Aufschlag -		+ Kupferpreis	13,09
Summe Material	357,85 +	16,767 %	60,00 =	Summe Material	417,85
Lohn	485,10 +	65,801 %	319,20 =	Lohn	804,30
Geräte	0,00 +	***** %	0,00 =	Geräte	0,00
Fremdleistung	0,00 +	***** %	0,00 =	Fremdleistung	0,00
				+ Kalkulationsdifferenz	-0,66
Summe Kosten	842,95 +	44,907 %	378,54 =	Summe	1.221,49

Aufschläge in allen Positionen setzen
 Verkaufspreis folgt den Kosten

Arbeitszeit / Deckungsbeitrag

Gesamtarbeitszeit 1.260 min
 das entspricht 21 h

Bei einer durchschnittlichen Tagesarbeitszeit von 8 h sind das 2,625 Manntage

Deckungsbeitrag 18,03 € / h

Die Preiskalkulation bezieht sich auf gültige Kalkulation

Abbildung 182: Kalkulation Nettosumme

5.4.4.4 Bruttosumme kalkulieren

Hier ist das Prinzip dasselbe wie bei den Titelsummen und bei der Nettosumme, nur dass hier außerdem die Bruttosumme des Dokumentes zusätzlich verwendet werden kann.

Gesamtsumme CSK

Kalkulation | Kupfer | Weiteres

Selbstkosten-Lohnsatz 23,10 € Zeitbedarf 1.260 min
 kalkulierter Lohnsatz 38,30 € = 21 h

Kosten	€	Aufschlag	€	Verkauf	€
Material	344,76 +	17,403 %	60,00 =	Material	404,76
+ Kupferpreis	13,09	- kein Aufschlag -		+ Kupferpreis	13,09
Summe Material	357,85 +	16,767 %	60,00 =	Summe Material	417,85
Lohn	485,10 +	65,801 %	319,20 =	Lohn	804,30
Geräte	0,00 +	***** %	0,00 =	Geräte	0,00
Fremdleistung	0,00 +	***** %	0,00 =	Fremdleistung	0,00
				+ Kalkulationsdifferenz	-0,66
Summe Kosten	842,95 +	44,907 %	378,54 =	Summe	1.221,49
				+ 19 % Umsatzsteuer	232,08
				Gesamtsumme	1.453,57

Aufschläge in allen Positionen setzen
 Verkaufspreis folgt den Kosten

Arbeitszeit / Deckungsbeitrag

Gesamtarbeitszeit 1.260 min
 das entspricht 21 h

Bei einer durchschnittlichen Tagesarbeitszeit von 8 h sind das 2,625 Manntage

Deckungsbeitrag 18,03 € / h

Die Preiskalkulation bezieht sich auf gültige Kalkulation

Abbildung 183: Kalkulation Bruttosumme

5.4.4.5 Die Externe Kalkulation

5.4.4.5.1 Vorbemerkungen

Sie haben erkannt, wie man ein Dokument erstellt und wie man die einzelnen Positionen und Summen kalkulieren kann. Sie haben z.B. ein Angebot erstellt und sind froh, dass Sie es geschafft haben. Was haben Sie gemacht? Sie haben:

- Titelüberschriften eingefügt
- Positionen eingefügt
- Positionen kalkuliert
- Titelsummen eingefügt
- ggfs. Titelsummen kalkuliert
- den Abschluß eingefügt
- ggfs. die Netto-/Bruttosumme für alle Positionen neu kalkuliert.

Sicher ist Ihnen dabei aufgefallen, dass man gleichartige Positionen, die in mehreren Titeln vorkommen, über die eingeschaltete Option **gleichartige Positionen aktualisieren**, nur ein Mal kalkulieren oder verändern muß und diese Änderungen auf dieselben Positionen in anderen Titeln übernommen werden können. Diese Option wirkt sich aber nur auf Positionen aus, die eineindeutig die gleiche Material- oder Leistungsnummer haben.

Bsp.: Ein Elektriker verwendet im Angebot eine Leistung A mit einer Stückliste (Kabel). Diese Leistung hat im Leistungsstamm die Nummer 001. Diese Leistung kommt genauso in mehreren Titeln vor. Änderungen, die der Elektriker an einer solchen Position im Dokument vornimmt, kann auf alle Positionen (Leistungs.-Nr. 001) übertragen werden. Bei 5 Titeln spart er sich also 4 Wiederholungen der Eingabe oder das Kopieren, was ja auch mit Suchen verbunden ist. Soweit ganz gut.

Da die Änderung der Position hauptsächlich den Materialpreis des Kabels betrafen, weil der Lieferant ihm mitgeteilt hat, dass alle Kabel ab sofort 4 % teurer werden, muß er jetzt alle anderen Leistungen (z.B. Nr. 002, 003, 004, bis 010 etc) auch neu kalkulieren. Diese Arbeit möchten wir ihm ein wenig abnehmen und ihm außerdem zusätzliche Funktionen in die Hand geben, um evtl. noch effektiver sein Angebot erstellen zu können. Dazu gibt es die **Externe Kalkulation**.

Eine sehr sinnvolle Funktion ist z.B. auch das Speichern der Kalkulation als **Variante**. Sie können beliebig viele Varianten Ihrer Kalkulation speichern, ohne dass zunächst die Kalkulation in Ihr Ausgangsdokument übernommen wird. Alle Varianten sind später wieder aufrufbar und können ggfs. in Ihr Ausgangsdokument zurück geschrieben werden.

Die Externe Kalkulation rufen Sie bei geöffnetem Angebot unter dem Menüpunkt **Bearbeiten-Externe Kalkulation** auf.

5.4.4.5.2 Externe Kalkulation geöffnet

Haben Sie bei geöffnetem Angebot den Menüpunkt **Bearbeiten-Externe Kalkulation** angeklickt, öffnet sich für dieses Dokument die Externe Kalkulation beispielsweise wie folgt:

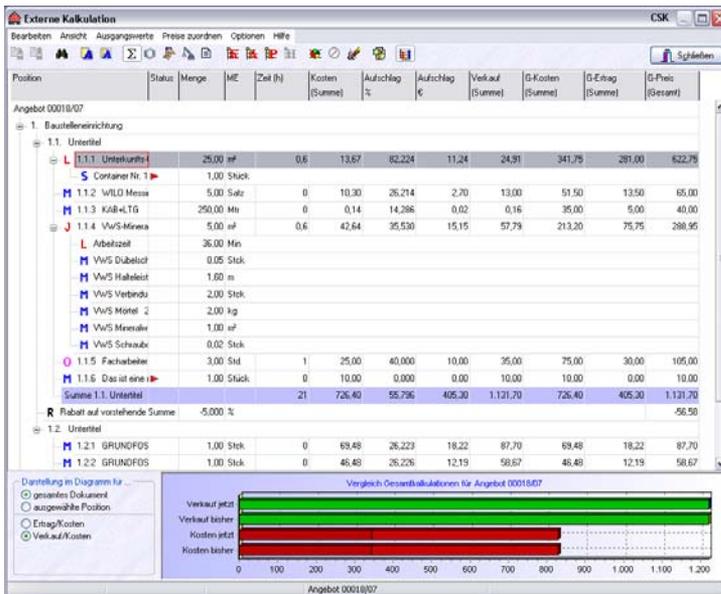


Abbildung 184: Die externe Kalkulation

Sie erkennen, dass Ihr Bildschirm drei wesentliche Bestandteile hat:

- die Menüleiste mit der darunter liegenden Toolbar (Symbolleiste)

- die eigentliche Tabelle mit Ihren Dokumentpositionen sowie
- die im unteren Bereich befindliche grafische Darstellung.

5.4.4.5.3 Optionen

Stellen Sie als Erstes die **Optionen** ein! Klicken Sie dazu auf den gleichnamigen Menüeintrag in der Menüleiste. Folgender Dialog öffnet sich:

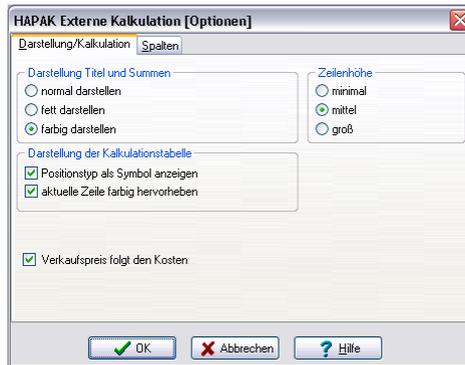


Abbildung 185: Optionen der Externen Kalkulation

Unter dem Reiter **Darstellung/Kalkulation** legen Sie fest, wie die Externe Kalkulation „aussehen“ soll. In den drei oberen Bereichen setzen Sie dazu die entsprechenden Haken. Experimentieren Sie damit und finden Sie Ihre optimale Einstellung.

Im unteren Bereich haben Sie außerdem die Option **Verkaufspreis folgt den Kosten**. Wenn Sie also Einkaufsverbilligungen oder -verteuerungen mit Beibehaltung Ihres Aufschlages an den Kunden weitergeben wollen, so setzen Sie diesen Optionshaken.

Klicken Sie auf den Reiter **Spalten**! Der Dialog sollte sich nun so ändern:

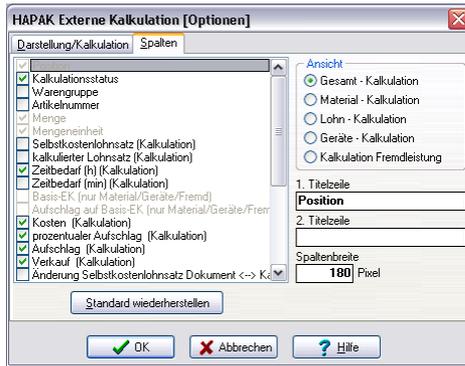


Abbildung 186: Spalteneinstellungen der Externen Kalkulation

Hier können Sie durch Setzen der Haken festlegen, welche Spalten angezeigt werden sollen. Beachten Sie bitte die 5 Punkte neben der Auflistung. Für diese 5 verschiedenen Ansichten in der externen Kalkulation können Sie also variabel die Spaltenanzeige definieren.

Beispiel:

In der Gesamtkalkulation ist es sinnvoll die Lohnsätze anzuzeigen. Wollen Sie dagegen aber nur den Materialanteil betrachten, ist dies weniger sinnvoll, wenn Sie im Materialstamm sowieso nicht mit Lohnsätzen arbeiten.

Sie können außerdem über die Felder **1. Titelzeile** und **2. Titelzeile**, die Beschriftung der Spalten ändern.

Mit dem Feld **Spaltenbreite** legen Sie fest, wie breit die Spalte dargestellt werden soll. Wollen Sie nur mal kurz die Spaltenbreite verändern, so können Sie auch mit der Maus den Rand der entsprechenden Spalte im Tabellenkopf anfassen und breiter oder schmaler ziehen.

5.4.4.5.4 Die Menüleiste

Die Menüleiste sieht wie folgt aus:



Abbildung 187: Menüleiste der Externen Kalkulation

Über **Bearbeiten** gehen Sie zu einer von Ihnen einzugebenden Positionsnummer. So sparen Sie sich ggfs. das Scrollen.

Über **Ansicht** schalten Sie ein, welche Kalkulationsbestandteile Sie kalkulationsmäßig betrachten wollen. Sie können erkennen, dass diese Menüpunkte als Symbol auch in der unter der Menüleiste befindlichen Toolbar (Symbolleiste) vorhanden sind. Standardmäßig ist hier die vollständige Kalkulation angehakt (aktiviert).

Außerdem können Sie einschalten das die Materialstücklisten und die Lohnlisten der Leistungen mit angezeigt werden. Schalten Sie diese Optionen ein, könnte Ihre Externe Kalkulation etwa so aussehen:

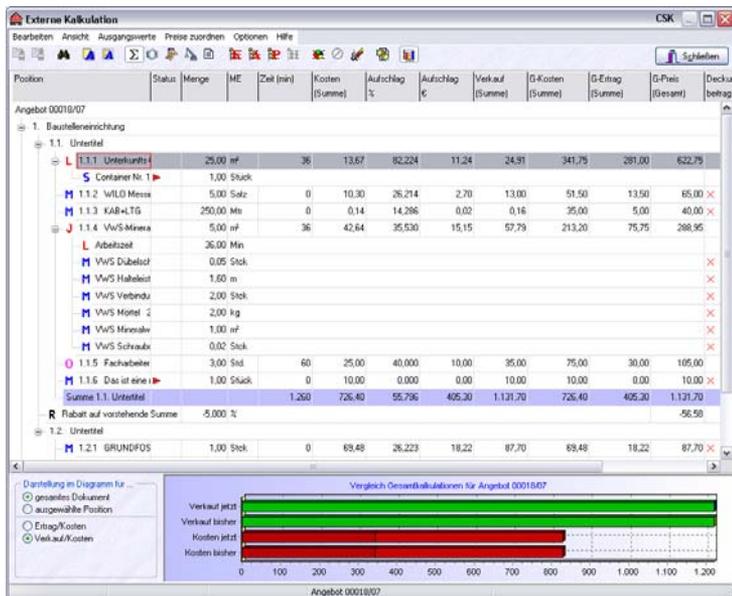


Abbildung 188: Externe Kalkulation mit Stücklisten

Über **Ausgangswerte** können Sie die Werte des aktuellen Dokumentes, aus dem Sie soeben die Externe Kalkulation geöffnet haben einblenden. So haben Sie immer trotz Ihrer vorgenommenen Änderungen diese Ausgangswerte im Blick.

Über **Preise zuordnen** können Sie den aktuellen Preis für die ausgewählte Position aus Ihren Stammdaten (Material, Leistung, Jumbo) übernehmen. So ist es z.B. möglich für einen Materialpreis

einen Preis aus einer Leistung zuzuordnen. Oder für ein Teil A den Preis vom Teil B aus den Stammdaten.

Unter **Optionen** stellen Sie die Optionen für die Externe Kalkulation ein.

Unter **Hilfe** rufen Sie diese Hilfe auf.

5.4.4.5.5 Die Toolbar (Symbolleiste)

Die Toolbar sieht wie folgt aus:



Abbildung 189: Symbolleiste der Externen Kalkulation

Bedeutung der Symbole:

1. Symbol: Speichern der Kalkulation
2. Symbol: Speichern als Variante
3. Symbol: Gehe zu Positionsnummer ...
4. Symbol: neues Angebot aus der Kalkulation erstellen
5. Symbol: Kalkulationswerte in das Ausgangsangebot zurück schreiben
6. Symbol: Anzeige der Gesamtkalkulation
7. Symbol: Anzeige nur des Materialanteils
8. Symbol: Anzeige nur des Lohnanteils
9. Symbol: Anzeige nur des Gerätekostenanteils
10. Symbol: Anzeige nur des Fremdleistungsanteils
11. Symbol: Anzeige der Kostenbestandteile einer Position
12. Symbol: Anzeige der Ausgangswerte einer Position
13. Symbol: Anzeige der prozentualen Änderung zu den Ausgangswerten
14. Symbol: Anzeige der letzten im Ausgangsdokument enthaltenen Kalkulationswerte

- 15. Symbol: Umkalkulation für mehrere Positionen auf einmal
 - 16. Symbol: letzte Umkalkulation rückgängig machen
 - 17. Symbol: Markierung geänderter Positionen entfernen
 - 18. Symbol: Kalkulationsdaten verbergen, außer in der aktuellen Zeile
 - 19. Symbol: Balkengrafik unten ein oder ausschalten
- Beachten Sie hierzu auch die Erläuterungen im nächsten Kapitel.

5.4.4.5.6 Kalkulieren mit der Externen Kalkulation

In der Tabelle mit Ihren eigentlichen Angebotspositionen können Sie alle für die Kalkulation entscheidenden Tabellenwerte innerhalb einer Positionszeile anklicken und direkt Veränderungen vornehmen. Diese Veränderungen können natürlich nur in den Tabellenwerten vorgenommen werden, die für die Kalkulation sinnvoll sind. Sie sind hier also dementsprechend z.B. nicht in der Lage, die Bezeichnung oder die Mengeneinheit zu ändern. Wollen Sie diese ändern, so nutzen Sie dazu die Dokumentbearbeitung. Gleichfalls sind die Gesamtwerte (alle Spalten, die mit G-, wie z.B. G-Kosten, G-Ertrag etc., beschriftet sind) nicht veränderbar, weil dies errechnete Werte sind.

Klicken Sie einen änderbaren Tabellenwert einfach an, so ist dieser bereit für eine Werteeingabe und kann geändert werden. Erst bei der Eingabe bekommt dieses Feld einen gelben Hintergrund.

Position	Status	Menge	ME	Zeit (min)	Kosten (Summe)
Angebot 00018/07					
1. Baustelleneinrichtung					
1.1. Untertitel					
L 1.1.1 Unterkunfts-		25,00 m²		36	13,67
S Container Nr. 1 ▶		1,00 Stück			

Abbildung 190: Tabellenwert markiert zum Ändern

Klicken Sie in einen Tabellenwert doppelt, ändert sich die Anzeige dieses Wertes in ein Eingabefeld, das gelb unterlegt ist. So etwa:

5.4 Arbeiten mit Dokumenten

Position	Status	Menge	ME	Zeit (min)	Kosten (Summe)
Angebot 00018/07					
1. Baustelleneinrichtung					
1.1. Unterteil					
L 1.1.1		Unterkunfts-f	25,00 m ²	36	13,67
S		Container Nr. 1	1,00 Stück		

Abbildung 191: Eingaben tätigen

Beachten Sie, welches Symbol angeklickt ist. Die 5 Symbole können unterschiedliche Werte logischerweise darstellen.



Abbildung 192: Kalkulationsbestandteile

Standardmäßig ist die Gesamtkalkulation aktiviert. Klicken Sie einfach eines der 4 anderen Symbole an und Sie erkennen, dass sich die Spalten und die entsprechenden Werte verändern. So sind Sie in der Lage, differenziert die einzelnen Kostenbestandteile zu betrachten, zu analysieren und ggfs. neu kalkulieren.

Sie können in der aktivierten Gesamtkalkulation das Symbol mit dem roten „K“ anklicken.

So schalten Sie für die aktuelle Position die Übersicht über alle Kostenbestandteile ein (oder auch aus). So sind Sie frühzeitig in der Lage, zu erkennen, dass ggfs. bestimmte Kostenbestandteile gar nicht oder fehlerhaft kalkuliert sind, weil die Statusmarkierungen gleichfalls angezeigt werden (Spalte Status). Klicken Sie das rote „K“ an, könnte Ihre Position so aussehen:

Kostenbestandteile



L	1.1.1	Unterteil	25,00 m ²	36	13,67	82,224	11,24	24,91	341,75	281,00	622,75
	Material				0,00	0,000	0,00	0,00	0,00	0,00	622,75
	Lohn			36	13,67	82,224	11,24	24,91	341,75	281,00	622,75
	Geräte				0,00	0,000	0,00	0,00	0,00	0,00	622,75
	Fremdleistung				0,00	0,000	0,00	0,00	0,00	0,00	622,75

Abbildung 193: Kostenbestandteile eingeblendet

Sie können nun selbstverständlich auch in den Tabellenwerten der Kostenbestandteile direkt durch Doppelklicken Veränderungen vornehmen.

Ausgangswerte

Ändern Sie einzelne Tabellenwerte durch Neueingabe, haben Sie die eigentlichen Werte aus Ihrem Angebot nicht mehr im Blick. Sie würden aber gerne diese Ausgangswerte zum Vergleich zu Ihren Änderungen betrachten wollen.

Klicken Sie dazu das Symbol mit dem roten „A“ an.



Daraufhin ändert sich Ihre tabellarische Übersicht für die aktuelle Position wie folgt:

L	1.1.1	Unterkurztel	25,00 m²	36	13,67	82.224	11,24	24,91	341,75	281,00	622,75
		Ausgangswert	25,00 m²	36	13,67	82.224	11,24	24,91	341,75	281,00	622,75
		Material			0,00	0,000	0,00	0,00	0,00	0,00	622,75
		Lohn		36	13,67	82.224	11,24	24,91	341,75	281,00	622,75
		Geräte			0,00	0,000	0,00	0,00	0,00	0,00	622,75
		Fremdleistung			0,00	0,000	0,00	0,00	0,00	0,00	622,75

Abbildung 194: Ausgangswerte eingeblendet

Sie erkennen, dass die eingefügte blau unterlegte Zeile mit den Ausgangswerten dargestellt wird. Beachten Sie hierbei, dass diese Ausgangswerte nur für den Gesamtpreis (die Gesamtkalkulation) gelten.

Prozentuale Änderungen

Haben Sie Änderungen Ihrer Kalkulation per Direkteingabe verändert, so ist es sinnvoll, die tatsächliche prozentuale Änderung im Verhältnis zu den Ausgangswerten darzustellen.

Klicken Sie dazu auf das Symbol mit dem roten „P“.



Daraufhin ändert sich Ihre tabellarische Übersicht für die aktuelle Position wie folgt:

L	1.1.1	Unterkurztel	25,00 m²	36	13,67	82.224	11,24	24,91	341,75	281,00	622,75
		prozentuale Änder	0,000	0,000	0,000			0,000			
		Ausgangswert	25,00 m²	36	13,67	82.224	11,24	24,91	341,75	281,00	622,75
		Material			0,00	0,000	0,00	0,00	0,00	0,00	622,75
		Lohn		36	13,67	82.224	11,24	24,91	341,75	281,00	622,75
		Geräte			0,00	0,000	0,00	0,00	0,00	0,00	622,75
		Fremdleistung			0,00	0,000	0,00	0,00	0,00	0,00	622,75

Abbildung 195: Prozentuale Änderungen eingeblendet

Sie erkennen, dass die Kosten (Summe) um 2,416 % verringert und der Verkauf (Summe) um 3,237 % erhöht wurde.

5.4 Arbeiten mit Dokumenten

Kostenbestandteile, Ausgangswerte und prozentuale Änderungen können Sie auch für die Summen in Ihrem Dokument anzeigen lassen. Das Kalkulieren (Ändern der Werte) ist hier aber nicht möglich. Diese Summenkalkulation können Sie in Ihrem Angebot in der Dokumentbearbeitung ja zur Genüge durchführen. Markieren Sie also eine Summenzeile und schalten Sie das rote „K“, „A“ und „P“ ein, könnte die Summenzeile nun etwa so aussehen:

Summen

Summe T.1. Unterteil		1.335	726,35	55.806	405,35	1.131,70	726,35	405,35	1.131,70
prozentuale Änder	0,000	5,952	-0,007			0,000			
Ausgangswert		1.260	726,40	55.796	405,30	1.131,70	726,40	405,30	0,00
Material			220,00	19.105	43,05	205,15	220,00	43,05	1.131,70
Lohn		1.335	485,05	74.541	361,56	846,55	485,05	361,56	1.131,70
Geräte	▶		0,00	0,000	0,00	0,00	0,00	0,00	1.131,70
Fremdleistung	▶		0,00	0,000	0,00	0,00	0,00	0,00	1.131,70

Abbildung 196: Summenkalkulationsanzeige

In der grafischen Übersicht am unteren Bildschirmrand werden Ihnen der Verkaufspreis und die dafür anfallenden Kosten jeweils mit grünen und roten Balken angezeigt. Die Kosten werden in unterschiedlichen Rottönen dargestellt. Das sind die Bestandteile für das Material, die Lohnkosten, die Gerätekosten und die Fremdleistungskosten. Berühren Sie mit der Maus ohne zu klicken einen solchen Rotanteil, werden Ihnen auch der entsprechende Wert und die Kostenart in einem gelben Hint angezeigt. So etwa:

Grafische Übersicht

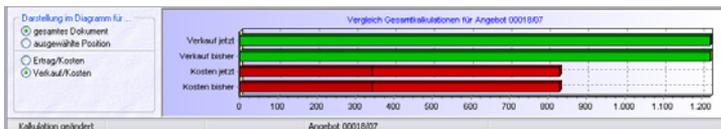


Abbildung 197: Grafische Übersicht

Anhand der Punkte im ganz linken Bereich steuern Sie die Anzeige dieser grafischen Darstellung. Im ersten Bereich legen Sie fest, ob Sie das Diagramm für das gesamte Dokument sehen wollen oder nur für die aktuelle Position.

Im zweiten Bereich legen Sie fest, ob Sie im Diagramm den Ertrag zu den Kosten oder den Verkaufspreis zu den Kosten betrachten wollen. Experimentieren Sie. Die Standardeinstellung ist so, wie Sie es hier in der Abbildung erkennen können.

Umkalkulation

Die Umkalkulation erweitert die eigentliche Kalkulation in der Dokumentbearbeitung sowie die Externe Kalkulation um ein Highlight. Hiermit sind Sie in der Lage, auf verschiedenste Art und Weise ganze Positionen (auch in unterschiedlichen Titeln), z.B. alle Materialien einer Warengruppe, einfach umzukalkulieren.



Klicken Sie dazu auf das Symbol **Umkalkulation**. Folgender Dialog öffnet sich:

Abbildung 198: Positionen umkalkulieren

Ganz oben treffen Sie ggfs. Ihre **Titelauswahl** oder die Auswahl für das gesamte Dokument.

Darunter im linken Bereich legen Sie fest, welche Positionsart (Material, Leistung oder Jumbo) Sie umkalkulieren wollen. Alle weiteren Auswahlpunkte sind weitere Filter, die Sie setzen können. Z.B. könnten Sie eine bestimmte Warengruppe eines bestimmten Lieferanten auswählen, oder alle Leistungen eines bestimmten Gewerkes.

Oder Sie suchen einfach nach einem Textbestandteil in den Kurztexten (Textsuche) ganz unten. Haken Sie dazu an, welche Positionsart (Material, Leistung, Jumbo, Lohn) sie über die Textsuche durchsuchen wollen.

Haben Sie hier die Festlegungen getroffen, klicken Sie oben auf den Reiter **Umkalkulation festlegen**. Ihr Bildschirm zeigt nun Folgendes:

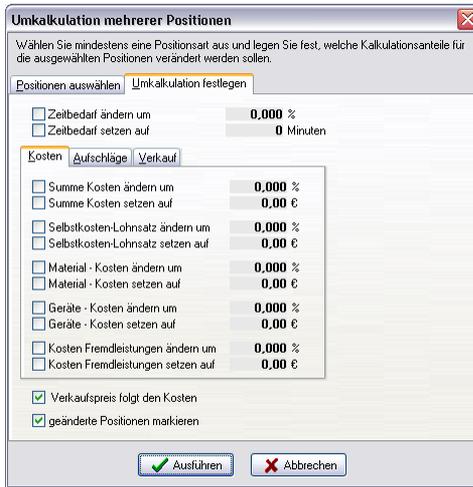


Abbildung 199: Umkalkulation festlegen

Hier können Sie nun ggfs. den **Zeitbedarf ändern um** oder **setzen auf**. Ändern kann man natürlich nur etwas, was schon vorhanden ist. Da Material i.d.R. kein Zeitbedarf mitführt, könnte man also jetzt auch hier den Zeitanteil für Material **setzen auf** einen bestimmten Wert.

Darunter befinden sich die Optionen für die **Kosten**, die **Aufschläge** und die **Verkaufspreise**. Die Kosten können Sie sofort ändern, wenn Sie das denn wollen, indem Sie unter den Optionen sich die aussuchen, die für Ihre Umkalkulation in Frage kommen sollte, also z.B. haben sich die Materialkosten geändert um + 5%. Ihr Abschnitt **Kosten** sollte nun etwa so aussehen:

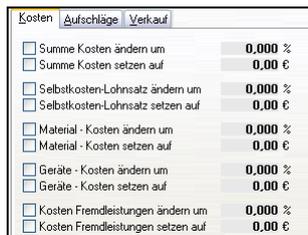


Abbildung 200: Kosten umkalkulieren

5.4 Arbeiten mit Dokumenten

Klicken Sie nun auf den nächsten Reiter **Aufschläge**, wenn Sie die Aufschläge für die umzukalkulierenden Positionen ändern wollen. Die Optionen sehen so aus:

Option	Wert
<input type="checkbox"/> Lohn - Aufschlag setzen auf	0,00 %
<input type="checkbox"/> Material - Aufschlag setzen auf	0,00 %
<input type="checkbox"/> Geräte - Aufschlag setzen auf	0,00 %
<input type="checkbox"/> Fremdleistungsaufschlag setzen auf	0,00 %

Abbildung 201: Umkalkulation über Aufschläge

Wollen Sie dagegen die Verkaufspreise ohne Aufschlagskalkulation ändern, klicken sie auf den nächsten Reiter **Verkauf**. Die Optionen sehen dann so aus:

<input type="checkbox"/> Summe Verkauf ändern um	0,000 %
<input type="checkbox"/> Summe Verkauf setzen auf	0,00 €
<input type="checkbox"/> kalkulierten Lohnsatz ändern um	0,000 %
<input type="checkbox"/> kalkulierten Lohnsatz setzen auf	0,00 €
<input type="checkbox"/> Material - Verkauf ändern um	0,000 %
<input type="checkbox"/> Material - Verkauf setzen auf	0,00 €
<input type="checkbox"/> Geräte - Verkauf ändern um	0,000 %
<input type="checkbox"/> Geräte - Verkauf setzen auf	0,00 €
<input type="checkbox"/> Verkauf Fremdleistungen ändern um	0,000 %
<input type="checkbox"/> Verkauf Fremdleistungen setzen auf	0,00 €

Abbildung 202: Umkalkulation der Verkaufspreise

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche **Ausführen**, wird die Umkalkulation für alle Materialpositionen mit dem Textbestandteil im gesamten Dokument vollzogen. Das Ergebnis sieht nun so aus:

5.4 Arbeiten mit Dokumenten

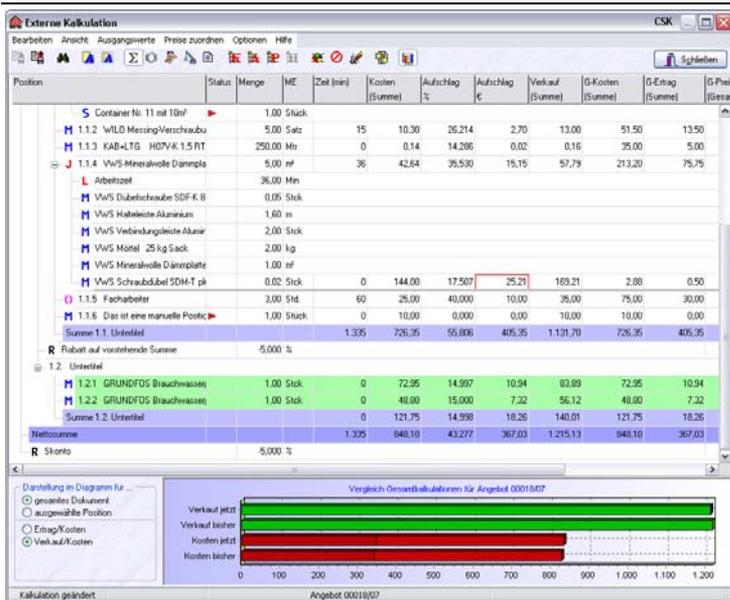


Abbildung 203: Bsp. Umkalkulation

Sie erkennen, dass die umkalkulierten Positionen grün dargestellt werden. Außerdem ist im Diagramm der obere rote Balken (Kosten jetzt) etwas größer geworden (5% Materialkostenanstieg).

Experimentieren Sie mit den Reitern **Kosten**, **Aufschläge** und **Verkauf** und probieren Sie Umkalkulationen.

Außerdem haben Sie noch einen Reiter **Basis-Aufschläge**. Diese Möglichkeit der Umkalkulation gilt nur unter folgenden Bedingungen:

- Nur für Material-, Geräte- und Fremdleistungen
- Unter Optionen müssen die Spalteneinstellungen für **Basis-EK** und **Aufschläge auf Basis-EK** eingeschaltet sein.
- Über die Symbolleiste muß ein entsprechender Kostenanteil, z.B. Material aktiviert sein (Symbol der Schraubmutter, nicht das Summenzeichen).

Ein typisches Beispiel für die Umkalkulation mit Basisaufschlägen ist Folgendes:

Sie werden aufgefordert eine Ausschreibung als Angebot abzugeben. Sie lassen sich von Ihrem Lieferanten ein Angebot für

**Basis-
Aufschläge**

Ihren Einkauf erstellen. Diese vom Lieferanten angebotenen Einkaufspreise sind die Grundlage für Ihr Dokument und so kalkulieren Sie auch. Sie erhalten aufgrund Ihres guten Angebotes den Auftrag. Da Sie die vom Lieferanten angebotenen Positionen tatsächlich bei ihm bestellen, erhalten Sie von ihm einen zusätzlichen Rabatt in Höhe von 5 %. Diesen Einkaufsvorteil wollen Sie dem Auftraggeber logischerweise nicht weitergeben, weil er ja den Auftrag schon ausgelöst hat. Dieser Einkaufsvorteil ist für Sie zusätzlich bisher noch nicht kalkulierter Ertrag. Sie möchten diesen Einkaufsvorteil in Ihr Dokument einarbeiten. Dies geschieht hier über diesen Reiter **Basis-Aufschläge**.

Haben Sie die Bedingungen erfüllt und klicken Sie nun auf das Tortensymbol für die Umkalkulation, sieht der Dialog wie folgt aus:

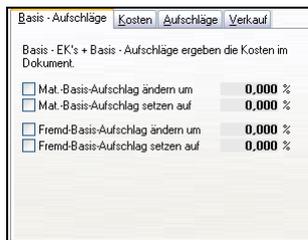


Abbildung 204: Umkalkulation über Basisaufschläge

Das bedeutet, dass Sie hier einen Haken setzen bei **Mat.-Basis-Aufschlag setzen auf** und dort diesen zusätzlichen Rabatt von **-5%** eintragen.

Rein rechnerisch würde Folgendes passieren:

Basis-EK lt. Angebot Lieferant:	10,00 €
Zusätzl. Basis-Aufschlag (-5%):	0,50 €
Ihr EK = Kosten für Kalk.:	9,50 €

**Variante
speichern**

Sie haben nun in der Externen Kalkulation detaillierte Änderungen vorgenommen. Sie möchten diese Kalkulation speichern, noch nicht in das Angebot übernehmen. Im Gegenteil: Sie bekommen noch ein anderes Angebot eines anderen Lieferanten. Nichts ist

also nahe liegender, als dieses Angebot als eine **Variante** zu speichern.

Klicken Sie dazu auf dieses Symbol:



Daraufhin öffnet sich folgender Dialog:

The dialog box 'Neue Kalkulationsvariante erstellen' contains the following fields and buttons:

- Nummer: 001
- erstellt am: 23.05.2007
- Betreff: Kalkulation zu Angebot 00018/07, Variante 001
- Zusatz: Preise von Lieferant A verwendet
- Buttons: OK, Abbrechen, Hilfe

Abbildung 205: Dialog Variante speichern

Unter Zusatz können Sie wie hier im Beispiel Hinweise für dieses Variante hinterlegen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, wird die Variante gespeichert.

Kalkulieren Sie nun weiter und nehmen Änderungen vor, können Sie diese Änderungen in die vorhandene Variante übernehmen.

Wollen Sie eine neue Variante erstellen, schließen Sie die Externe Kalkulation. Damit Sind Sie wieder in der Dokumentbearbeitung. Klicken Sie nun erneut auf den Menüpunkt **Bearbeiten – Externe Kalkulation**. Folgender Dialog erscheint nun:

The dialog box 'Kalkulationsvariante auswählen' contains the following information:

Für Angebot 00018/07 existiert bereits eine Kalkulationsvariante. Sie können die vorhandene Variante öffnen oder eine neue Kalkulation erstellen.

Variante	Beschreibung	angelegt am	zuletzt gespeic...
001	Kalkulation zu Angebot 00018/07, Variante 001	23.05.2007	23.05.2007 22:01

Buttons: Neue Variante, Variante öffnen, Abbrechen, Hilfe

Abbildung 206: Kalkulationsvariante öffnen

Sie können nun wählen, ob Sie die vorhandene Kalkulationsvariante 1 öffnen oder eine neue Variante erstellen wollen. Klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche.

Haben Sie sich für eine neue Variante entschieden und sichern diese wiederum über das Symbol **Kalkulation als Variante speichern**, bekommt diese Variante die laufende Nummer 2. So sind Sie in der Lage, beliebig viele Kalkulationsvarianten zu erstellen, bevor Sie sich für eine entscheiden.



Wollen Sie Ihr Ur-Angebot unverändert lassen und ggfs. nicht mit Varianten arbeiten, können Sie aus Ihrer Kalkulation ein neues Angebot erstellen. Klicken Sie dazu auf das Symbol **Neues Angebot aus Kalkulation erstellen**.



Haben Sie sich ggfs. für eine von Ihnen erstellte Kalkulationsvariante entschieden oder wollen Sie nach dem Arbeiten mit der Externen Kalkulation Ihre Änderungen in Ihr vorhandenes Angebot übernehmen, so klicken Sie auf das Symbol **Kalkulation in Angebot XXX übernehmen**.

Sie erhalten folgende Bestätigungsmeldung:



Abbildung 207: Bestätigung

Beantworten Sie diese Frage mit einem Klick auf die Schaltfläche **Ja**. Sie erhalten den oben erläuterten Dialog zum Speichern von Kalkulationsvarianten. Bestätigen Sie diesen Dialog werden die Änderungen in Ihr vorhandenes Angebot übernommen. Entsprechende Kalkulationslisten können Sie nun über den Menüpunkt **Listen-Kalkulationsliste** ausdrucken.



Wollen Sie im Sinne der Übersichtlichkeit mal nur die Summen betrachten und das andere Zahlenwerk ausblenden, klicken Sie oben in der Symbolleiste das vorletzte Symbol **Kalkulationsdaten**

in Einzelpositionen verbergen an. Ihre Externe Kalkulation könnte dann etwa so aussehen:

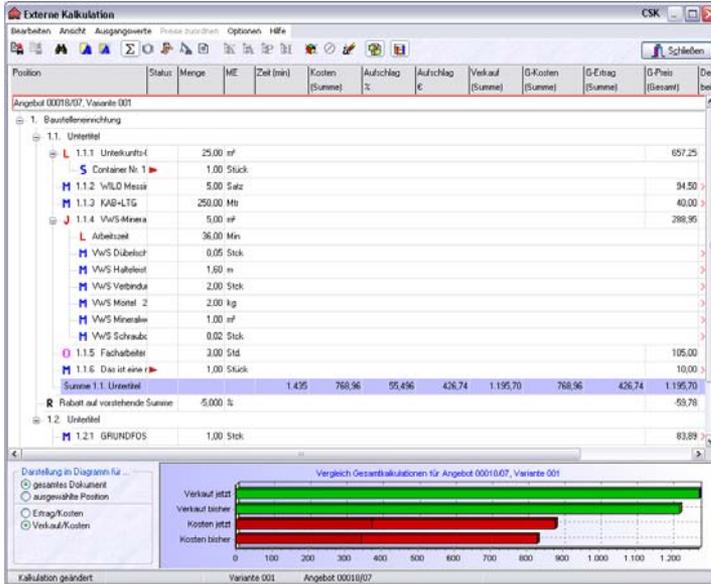


Abbildung 208: Anzeige ohne Positionseinzelpreise

Wollen Sie die Positionen eines Titels auch noch verbergen, so klicken Sie ganz links bei den Titelüberschriften auf das jeweils davor befindliche Minuszeichen, wie im Windows-Explorer. Ihre Externe Kalkulation sieht dann so aus:



Abbildung 209: Alles ausgeblendet

5.4.5 Teil- und Abschlagsrechnungen

5.4.5.1 Allgemein

Die Problematik der Erstellung von Teil-, Abschlags- und Schlußrechnungen löst HAPAK-pro zur vollsten Zufriedenheit. Da es immer wieder Fragen zu diesem Komplex gibt, haben wir einen separaten Leitfaden erstellt, den Sie in der Programm-Hilfe (F1) als pdf-Datei mit dem Acrobat-Reader öffnen und ggfs. ausdrucken können.

5.4.5.2 Hinweise

Folgende Schwerpunkte werden durch das Erstellen von kumulierten Teil-, Abschlags- und Schlußrechnungen gewährleistet:

- pauschale Abschläge nach Prozenten oder Wertangaben
- automatische Übernahme von Restmengen bei Teil- oder Schlußrechnungen oder manuelle Eingabe der Mengen oder Aufmaße
- Berechnung von Sicherheitseinbehalten
- Berechnung von Umlagen und Abzügen (Bruttoabzüge), wie Baustrom, Bauwasser etc. mit Anlegen von wiederkehrenden Standards
- automatischer Abzug vorangegangener Teil- oder Abschlagsrechnungen von Netto oder von Brutto mit Editiermöglichkeiten
- Auflistung der gezahlten vorangegangenen Teil- oder Abschlagsrechnungen
- Verrechnung gezogener Skontis
- Berechnung Gewährleistungseinbehalt mit Prozent- und Fristangabe mit automatischen Abzug (ohne Bankbürgschaft) oder ohne automatischen Abzug (mit Bankbürgschaft) sowie Verwaltung der Gewährleistungseinbehalte mit Listendruck im Rechnungsausgangsbuch
- Mitteilung und Hinweis auf Bankbürgschaft (lt. VOB)
- Druck von Listen der Teil- und Abschlagsrechnungen

- Erstellung, Verbuchung und Abrechnung von Abschlagsrechnungen als A-Konto-Buchungen. Fordern Sie dazu separate Unterlagen an.

Für das detaillierte Erstellen von Teil-/Abschlags- und Schlussrechnungen finden Sie auf Ihrer Programm-CD einen separaten pdf-Leitfaden.

5.4.6 Erstellen von Listen

5.4.6.1 Vorbemerkungen

HAPAK-pro bietet in der Dokumentbearbeitung die Möglichkeit, Listen auf zwei unterschiedliche Arten zu erzeugen:

- Ableitung aus Dokument (Formularlisten)
- mit Listendesigner.

5.4.6.2 Formularlisten

Bei der **Ableitung aus dem Dokument** ist Ihr Formular, dass Sie auch für Ihre Dokumente verwenden, die Grundlage für die Listenerstellung und diese Listen werden direkt aus dem aktuellen Dokument abgeleitet. Selbstverständlich können Sie für solche Listen separate Formulare mit dem Modul **Formulardesigner** erstellen.

HAPAK-pro liefert für diese Art folgende Listen:

Haben Sie ein Dokument geöffnet, klicken Sie in der Menüleiste auf **Listen** und wählen Sie aus dem Pulldown-Menü den Eintrag **Kurzliste** aus.

Kurzliste



Abbildung 210: Kurzliste erstellen

So könnte Ihr Dokument aussehen:

Kurzliste zu Angebot 00018/07				
Betrifft: Installationleistungen				
Pos.	Menge ME	Bezeichnung	E-Preis	G-Preis
1. Baustelleneinrichtung				
1.1	25,00 m²	Unterkunfts-Container aufstellen und räumen	24,810	622,75
1.2	5,00 Satz	WILLO Messing-Verschraubung Größe: R 1/2"AG/D=15 mm x R 1"IG 4 Satz	13,00	65,00
1.3	250,00 Mtr	KABLITG H07V-K 1,6 RT TRO ADERLEITUNG 1.44-150	0,16	40,00
1.4	5,00 m²	VWS-Mineralwolle Dämmplatte Schiene 50 mm / VWS Mörtel	57,79	288,95
1.5	3,00 Std.	Facharbeiter	35,000	105,00
1.6	1,00 Stück	Das ist eine manuelle Position mit freiem Text	10,00	10,00
Summe 1. Baustelleneinrichtung				1.131,70
Rabatt auf vorstehende Summe			- 5 %	- 56,58
2. Material				
2.1	1,00 Stck	GRUNDFOS Brauchwasserpumpe Typ. UP 20 - 15 N (DS)	87,70	87,70

Abbildung 211: Kurzliste

Die Kurzliste stellt standardmäßig alle Positionen mit dem Kurztext dar. In Jumbo-Positionen werden die Jumbo-Positionslisten verborgen. Vorhandene Aufmäße werden ausgeblendet. Die Liste kann wie jedes normale Dokument gedruckt werden.

Ein Abspeichern ist nicht möglich, weil es nicht sinnvoll ist, denn die Liste kann immer wieder neu aus dem Dokument erstellt werden.

Wollen Sie zurück zum Originaldokument klicken Sie auf den grünen geschwungenen Pfeil im Menü **Listen** oder auf das Symbol in der Symbolleiste.

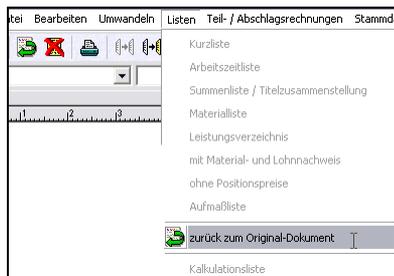


Abbildung 212: Zurück zum Original

Unter **Optionen-Programm (großer Hammer) - Sonderlisten** können Sie Optionen für die Kurzliste einstellen:



Abbildung 213: Optionen Kurzliste

Haben Sie ein Dokument geöffnet, klicken Sie in der Menüleiste auf **Listen** und wählen Sie aus dem Pulldown-Menü den Eintrag **Arbeitszeitliste** aus.

Arbeitszeit-
liste



Abbildung 214: Arbeitszeitliste erstellen

So könnte Ihr Dokument aussehen:

5.4 Arbeiten mit Dokumenten

Arbeitszeitliste zu Angebot 00018/07				
<u>Betrifft:</u> Installationsleistungen				
Pos	Menge ME	Bezeichnung	pro ME	Gesamt
1. Baustelleneinrichtung				
1.1	25,00 m²	Unterkunfts-Container aufstellen und räumen	0,29 h	12,00 h
1.2	5,00 Satz	WLO Messing-Verschraubung Größe: R 1/2"AG/D=15 mm x R 1"IG 4 Satz	0,00 h	0,00 h
1.3	250,00 Mtr	KAB+LTG H07VK 1,5 RT TRO ADERLEITUNG 1.44-150	0,00 h	0,00 h
1.4	5,00 m²	VWS-Mineralwolle Dämmplatte Schiene 50 mm / VWS Mortel	0,29 h	2,24 h
1.5	3,00 Std	Facharbeiter	0,48 h	2,24 h
1.6	1,00 Stück	Das ist eine manuelle Position mit freiem Text	0,00 h	0,00 h
Summe 1. Baustelleneinrichtung				16,48 h
2. Material				
2.1	1,00 Stck	GRUNDFOS Brauchwasserpumpe Typ. UP 20 - 15 N (DS)	0,00 h	0,00 h

Abbildung 215: Arbeitszeitliste

Die Arbeitszeitliste stellt die in den Positionen kalkulierte Zeit pro Mengeneinheit, Gesamt je Position, Gesamt je Titel und Gesamt für das Dokument dar.

Ein Abspeichern ist nicht möglich, weil es nicht sinnvoll ist, denn die Liste kann immer wieder neu aus dem Dokument erstellt werden.

Wollen Sie zurück zum Originaldokument klicken Sie auf den grünen geschwungenen Pfeil im Menü **Listen** oder auf das Symbol in der Symbolleiste.

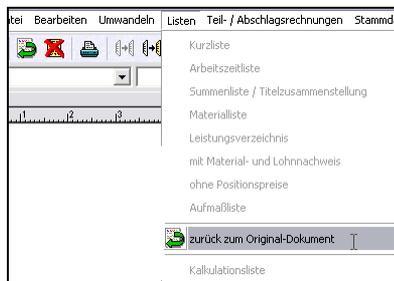


Abbildung 216: Zurück zum Original

Unter **Optionen-Programm (großer Hammer) - Sonderlisten** können Sie Optionen für die Arbeitszeitliste einstellen:



Abbildung 217: Optionen Arbeitszeitliste

Haben Sie ein Dokument geöffnet, klicken Sie in der Menüleiste auf **Listen** und wählen Sie aus dem Pulldown-Menü den Eintrag **Summenliste/Titelzusammenstellung** aus.

Summen-
liste



Abbildung 218: Summenliste erstellen

So könnte Ihr Dokument aussehen:

5.4 Arbeiten mit Dokumenten

Summenliste zu Angebot 00018/07				
Titelzusammenstellung				
Pos	Menge ME	Bezeichnung	E-Preis	G-Preis
1.		Baustelleneinrichtung		1.131,70
		Rabatt auf vorstehende Summe	- 5 %	- 56,58
2.		Material		146,37
3.		Leistungen		3.284,44
		Nettosumme		4.485,93
		Umsatzsteuer	19 %	852,33
		Gesamtsumme		5.338,26
		Skonto	2 %	- 106,77

Abbildung 219: Summenliste/Titelzusammenstellung

Die Summenliste/Titelzusammenstellung stellt nur die Summen von Titel und deren Untertitel dar. Wie viel Ebenen dargestellt werden, können Sie unter den **Optionen** festlegen.

Ein Abspeichern ist nicht möglich, weil es nicht sinnvoll ist, denn die Liste kann immer wieder neu aus dem Dokument erstellt werden.

Wollen Sie zurück zum Originaldokument klicken Sie auf den grünen geschwungenen Pfeil im Menü **Listen** oder auf das Symbol in der Symbolleiste.

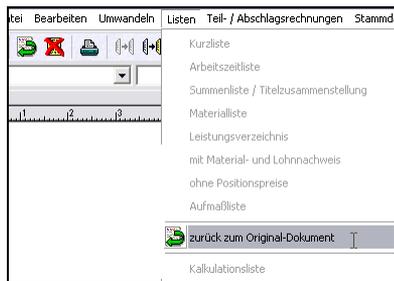


Abbildung 220: Zurück zum Original

Unter **Optionen-Programm (großer Hammer) - Sonderlisten** können Sie Optionen für die Summenliste/Titelzusammenstellung einstellen:

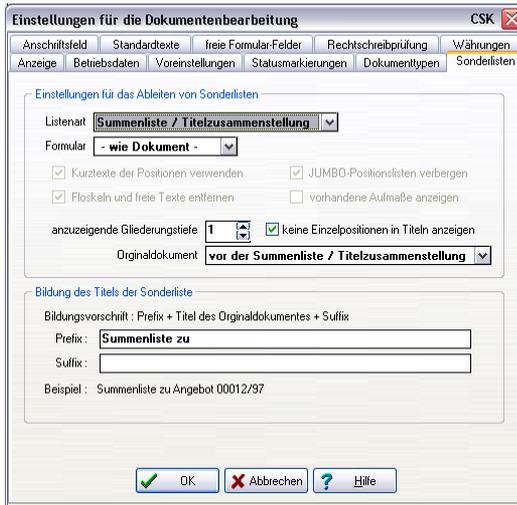


Abbildung 221: Optionen Summenliste/Titeltzusammenstellung

Haben Sie ein Dokument geöffnet, klicken Sie in der Menüleiste auf **Listen** und wählen Sie aus dem Pulldown-Menü den Eintrag **Materialliste** aus.

Material-
liste



Abbildung 222: Materialliste erstellen

So könnte Ihr Dokument aussehen:

5.4 Arbeiten mit Dokumenten

Materialliste zu Angebot 00018/07		
Betrifft	Installationsleistungen	
Pos	Menge ME	Bezeichnung
1	1,00 Stück	Das ist eine manuelle Position mit freiem Text
2	250,00 Mtr	KAB+LTG H07V-K 1,5 RT TRO ADERLEITUNG 1 44-150
3	10,00 kg	VWS Mörtel 25 kg Sack
4	8,00 m	VWS Halbleiste Aluminium
5	10,00 Stck	VWS Verbindungsleiste Aluminium
6	5,00 m²	VWS Mineralwolle Dämmplatte Schiene 50 mm
7	0,25 Stck	VWS Dübelschraube SDF-K 8 U x 120 mm 100 St
8	0,10 Stck	VWS Schraubdübel SDM-T plus 8 x 120 mm 200 St
9	5,00 Satz	WILO Messing-Verschraubung Größe: R 1/2"AG/D=15 mm x R 1"IG 4 Satz
10	1,00 Stck	GRUNDFOS Brauchwasserpumpe Typ: UP 20 - 15 N (DS)

Abbildung 223: Materialliste

Die Materialliste stellt alle im Dokument verwendeten Materialien dar. Dabei werden die Stücklisten von Leistungen sowie die Jumbo-Positionslisten aufgelöst. Es ist möglich, gleichartige Positionen aus z.B. verschiedenen Titeln zusammenzufassen.

Ein Abspeichern ist nicht möglich, weil es nicht sinnvoll ist, denn die Liste kann immer wieder neu aus dem Dokument erstellt werden.

Wollen Sie zurück zum Originaldokument klicken Sie auf den grünen geschwungenen Pfeil im Menü **Listen** oder auf das Symbol in der Symbolleiste.

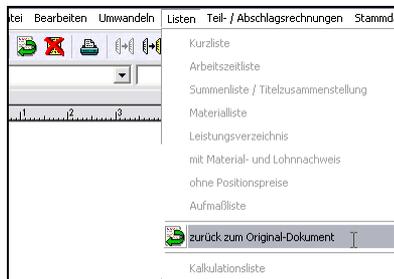


Abbildung 224: Zurück zum Original

Unter **Optionen-Programm (großer Hammer) - Sonderlisten** können Sie Optionen für die Materialliste einstellen:



Abbildung 225: Optionen Materialliste

Haben Sie ein Dokument geöffnet, klicken Sie in der Menüleiste auf **Listen** und wählen Sie aus dem Pulldown-Menü den Eintrag **Leistungsverzeichnis** aus.

**Leistungs-
verzeichnis**



Abbildung 226: Leistungsverzeichnis erstellen

So könnte Ihr Dokument aussehen:

5.4 Arbeiten mit Dokumenten

Leistungsverzeichnis zu Angebot 00018/07				
Betriff:	Installationsleistungen			
Pos	Menge ME	Bezeichnung	E-Preis	G-Preis
1. Baustelleneinrichtung				
1.1	25,00 m²	Unterkunfts-Container aufstellen und räumen	-----	-----
1.2	5,00 Satz	WLO Messing-Verschraubung Größe: R 1/2"AG/D=15 mm x R 1"IG 4 Satz	-----	-----
1.3	250,00 Mtr	KAB+LTG H07V-K 1,5 RT TRO ADERLEITUNG 1.44-150	-----	-----
1.4	5,00 m²	VWS-Mineralwolle Dämmplatte Schiene 50 mm / VWS Möbel	-----	-----
1.5	3,00 Std.	Facharbeiter	-----	-----
1.6	1,00 Stück	Das ist eine manuelle Position mit freiem Text	-----	-----
Summe 1. Baustelleneinrichtung				
Rabatt auf vorstehende Summe			-- %	-----

Abbildung 227: Leistungsverzeichnis

Das Leistungsverzeichnis blendet alle Preise aus und setzt dafür gestrichelte Linien ein. So können Sie "mal schnell" eine Lieferantenanfrage tätigen oder einen verbundenen Unternehmer bitten, hier seine Preise einzutragen.

Ein Abspeichern ist nicht möglich, weil es nicht sinnvoll ist, denn die Liste kann immer wieder neu aus dem Dokument erstellt werden.

Wollen Sie zurück zum Originaldokument klicken Sie auf den grünen geschwungenen Pfeil im Menü **Listen** oder auf das Symbol in der Symbolleiste.

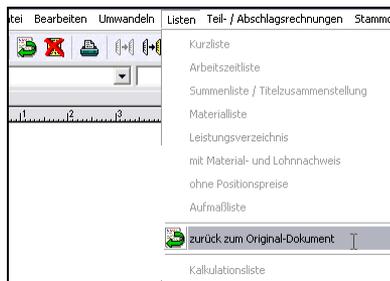


Abbildung 228: Zurück zum Original

Unter **Optionen-Programm (großer Hammer) - Sonderlisten** können Sie Optionen für das Leistungsverzeichnis einstellen:

5.4 Arbeiten mit Dokumenten



Abbildung 229: Optionen Leistungsverzeichnis

Haben Sie ein Dokument geöffnet, klicken Sie in der Menüleiste auf **Listen** und wählen Sie aus dem Pulldown-Menü den Eintrag **mit Material- und Lohnnachweis** aus.

mit **Material- und Lohn**



Abbildung 230: Liste mit Material- u. Lohnnachweis erstellen

So könnte Ihr Dokument aussehen:

5.4 Arbeiten mit Dokumenten

Angebot 00018/07 (mit Material- und Lohnnachweis)				
Betrifft:		Installationleistungen		
Pos.	Menge ME	Bezeichnung	E. Preis	G. Preis
1. Baustelleneinrichtung				
1.1	25,00 m²	Unterkunfts-Container aufstellen und räumen	24,910	622,75
		Preisanteile m²		
		Lohn	24,91	
		Material	0,00	
1.2	5,00 Satz	WILO Messing-Verschraubung Größe: R 1/2"AG/D=15 mm x R 1"IG 4 Satz	13,00	65,00
		Preisanteile Satz		
		Lohn	0,00	
		Material	13,00	
1.3	250,00 Mtr	KAB+LTG H07VK 1,5 RTTRO ADERLEITUNG 1.44-150	0,16	40,00
		Preisanteile Mtr		
		Lohn	0,00	
		Material	0,16	

Abbildung 231: Liste mit Material- u. Lohnnachweis

Diese Liste stellt in allen Positionen und Summen bis zur Nettosumme des Dokumentes den jeweiligen Anteil an Material- und Lohnpreis unter der jeweiligen Positionszeile dar.

Ein Abspeichern ist nicht möglich, weil es nicht sinnvoll ist, denn die Liste kann immer wieder neu aus dem Dokument erstellt werden.

Wollen Sie zurück zum Originaldokument klicken Sie auf den grünen geschwungenen Pfeil im Menü **Listen** oder auf das Symbol in der Symbolleiste.

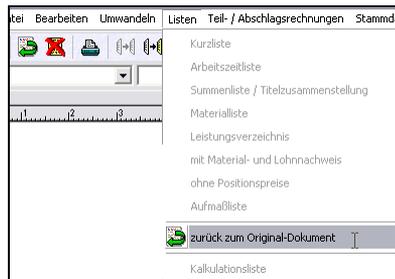


Abbildung 232: Zurück zum Original

Unter **Optionen-Programm (großer Hammer) - Sonderlisten** können Sie Optionen für die Liste mit Material- und Lohnnachweis einstellen:



Abbildung 233: Liste mit Material- und Lohnnachweis

Haben Sie ein Dokument geöffnet, klicken Sie in der Menüleiste auf **Listen** und wählen Sie aus dem Pulldown-Menü den Eintrag **ohne Positionspreise** aus.

**ohne Pos-
preise**



Abbildung 234: Liste ohne Positionspreise erstellen

So könnte Ihr Dokument aussehen:

5.4 Arbeiten mit Dokumenten

Pos	Menge/ME	Bezeichnung	E-Preis	G-Preis
1. Baustelleneinrichtung				
1.1	25,00 m²	Unterkunfts-Container aufstellen und räumen		
1.2	5,00 Satz	WILO Messing-Verschraubung Größe R 1/2"AG/D=15 mm x R 1"IG 4 Satz		
1.3	250,00 Mtr	KAB+LTG H07V-K 1,5 RT TRO ADERLEITUNG 1.44-150		
1.4	5,00 m²	VWS-Mineralwolle Dämmplatte Schiene 50 mm / VWS Mörtel		
1.5	3,00 Std.	Facharbeiter		
1.8	1,00 Stück	Das ist eine manuelle Position mit freiem Text		
Summe 1. Baustelleneinrichtung				1.131,70
Rabatt auf vorstehende Summe			- 5 %	- 56,58
2. Material				
2.1	1,00 Stck	GRUNDFOS Brauchwasserpumpe Typ: UP 20 - 15 N (DS)		

Abbildung 235: Liste ohne Positionspreise

Die Liste ohne Positionspreise blendet diese komplett aus. Es werden optional nur vorhandene Summen (Titelsummen, Zwischensummen etc.) ausgewiesen. So sind Sie in der Lage, z.B. auch Angebote mit einem sogenannten Objektpreis zu erstellen.

Ein Abspeichern ist nicht möglich, weil es nicht sinnvoll ist, denn die Liste kann immer wieder neu aus dem Dokument erstellt werden.

Wollen Sie zurück zum Originaldokument klicken Sie auf den grünen geschwungenen Pfeil im Menü **Listen** oder auf das Symbol in der Symbolleiste.

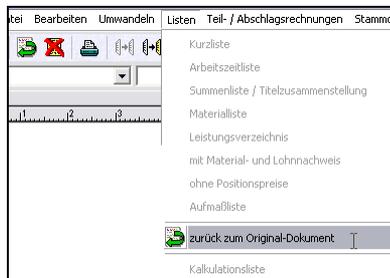


Abbildung 236: Zurück zum Original

Unter **Optionen-Programm (großer Hammer) - Sonderlisten** können Sie Optionen für die Liste **ohne Positionspreise** einstellen:

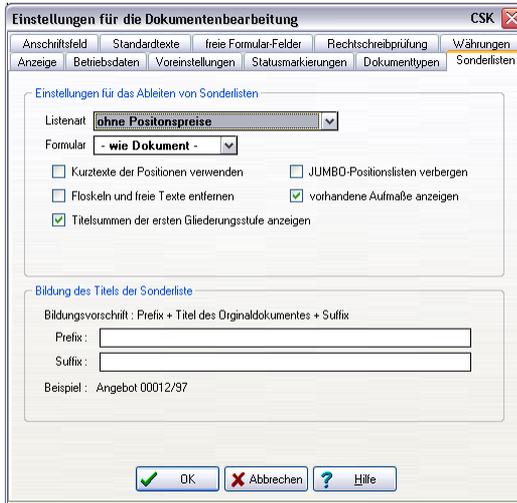


Abbildung 237: Optionen Liste ohne Positionspreise

Haben Sie ein Dokument geöffnet, klicken Sie in der Menüleiste auf Listen und wählen Sie aus dem Pulldown-Menü den Eintrag **Aufmaßliste** aus.

Aufmaß-
liste



Abbildung 238: Aufmaßliste erstellen

So könnte Ihr Dokument aussehen:

5.4 Arbeiten mit Dokumenten

Aufmaßliste zu Angebot 00018/07			
<u>Betrifft:</u> Installationsleistungen			
Pos	Menge ME	Bezeichnung	
1. Baustelleneinrichtung			
1.1	25,00 m²	Unterkunfts-Container aufstellen und räumen	
1.2	5,00 Satz	WMLO Messing-Verschraubung Größe: R 1/2"AG/D=15 mm x R 1"IG 4 Satz	
1.3	250,00 Mtr	KAB+LTC H07V-K 1,5 RT TRO ADERLEITUNG 1.44-150	
	Aufmass: 1,80+5,00+45,00	,links	51,80
	1,80+75	,Mitte	78,80
	121,0	,rechts	121,80
1.4	5,00 m²	VWS-Mineralwolle Dämmplatte Schiene 50 mm / VWS Mörtel	
1.5	3,00 Std.	Facharbeiter	

Abbildung 239: Aufmaßliste

Die Aufmaßliste für unser Dokumentaufmaß stellt alle vorhandenen Positionsaufmäße dar und blendet die Preise aus. Sind in Positionen keine Aufmaßketten hinterlegt, wird die eingetragene Menge als dargestellt. Die Zeilensummen für einzelne Aufmaßketten werden am Ende der Zeile dargestellt. Die Gesamtaufmaßmenge je Position steht bei Menge.

Hinweis: Wollen Sie Aufmäße in Ihr Dokument einfügen, dann markieren Sie die entsprechende Position mit einem Mausclick (rot-blauer Rahmen) und drücken die Tastenkombination **STRG + A**. Daraufhin öffnet sich zum Bearbeiten die Aufmaßzeile. Wollen Sie später vorhandene Aufmäße ausblenden, so klicken Sie auf den "kleinen Hammer" (**Eigenschaften des Dokumentes**) und deaktivieren Sie unter dem Reiter **Darstellung** rechts unten die Aufmaßfunktion.

Ein Abspeichern ist nicht möglich, weil es nicht sinnvoll ist, denn die Liste kann immer wieder neu aus dem Dokument erstellt werden.

Wollen Sie zurück zum Originaldokument, klicken Sie auf den grünen geschwungenen Pfeil im Menü **Listen** oder auf das Symbol in der Symbolleiste.

5.4 Arbeiten mit Dokumenten

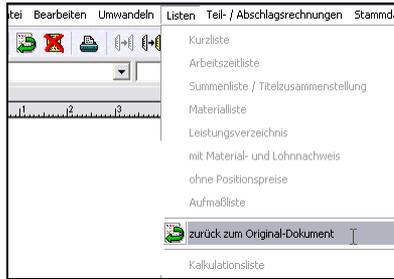


Abbildung 240: Zurück zum Original

Unter **Optionen-Programm (großer Hammer) - Sonderlisten** können Sie Optionen für die **Aufmaßliste** einstellen:

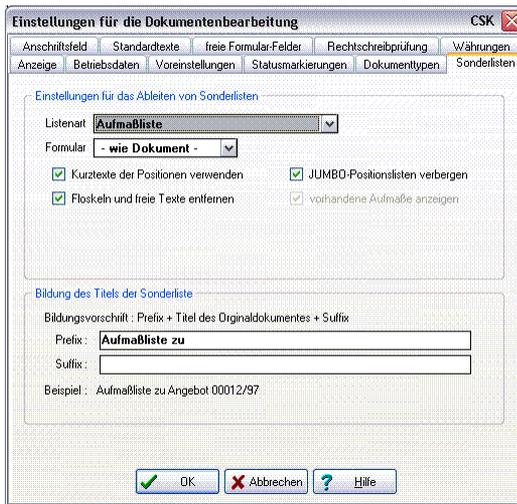


Abbildung 241: Optionen Aufmaßliste

5.4.6.3 Listen über Listendesigner

Listen, die als Grundlage den Listendesigner haben, sind entsprechend zugeordneter Datenfelder erstellt worden und müssen nicht, können aber, das aktuelle Dokument als Grundlage haben.

Diese Listen sind in der Regel über den Menüpunkt **Listen** im Hauptmenü der Dokumentbearbeitung unter **Kalkulationsliste** bzw. beim Klick auf die Schaltflächen **Öffnen eines vorhandenen Dokumentes** (A, B, R, L) unter Liste zu erreichen.

Beispiele für integrierte Listen:

- Kalkulationsliste
- Liste aller Angebote oder gefilterter Angebote
- Liste aller Auftragsbestätigungen oder gefilterter Auftragsbestätigungen
- Liste aller Rechnungen oder gefilterter Rechnungen
- Lieferscheine aller oder gefilterter Lieferscheine

Kalkulations- liste

Haben Sie ein Dokument geöffnet, klicken Sie in der Menüleiste auf **Listen** und wählen Sie aus dem Pulldown-Menü den Eintrag **Kalkulationsliste** aus.

Daraufhin öffnet sich die Listenverwaltung und alle verfügbaren Listen an dieser Stelle des Programms kommen zur Auswahl:

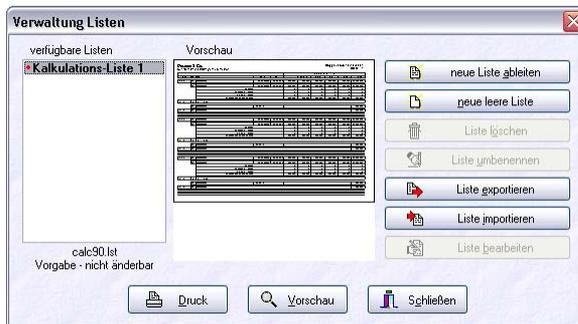


Abbildung 242: Listenverwaltung

Links oben ist die **Kalkulations-Liste 1** schon markiert. Klicken Sie unten in der Mitte auf **Vorschau**, wird die Liste am Bildschirm angezeigt, klicken Sie auf **Druck**, wird die Liste auf dem Drucker aus gegeben.

Klicken Sie nun auf **Vorschau**. Ein Vorschau-Menü erscheint:

5.4 Arbeiten mit Dokumenten



Abbildung 243: Druck-Vorschau

Hier können Sie einen voreingestellten Drucker ändern und die Vorschau auf bestimmte Seiten begrenzen.

Klicken Sie auf **Starten**.

CSK Software GmbH				Schwern, 23.05.2007						
Angebot 00018/07				Blatt 1						
Nummer	ZK	Bezeichnung	Menge	Zeit	Lohn	Material	Geräte	Fremd	Summe	GESAMT
1.		U Busstelleneinrichtung								
1.1	L	Unterkonti-Container aufstellen und räumen	25,00 m ²	0:36,00 h	13,67	0,00	0,00	0,00	13,67	34175
		Aufschlag			11,24	0,00	0,00	0,00	11,24	28100
		Aufschlag in Prozent			82,22	***	***	***	82,22	82,22
		Ertrag in Prozent			46,12	***	***	***	46,12	46,12
		Aufteilung des Verkaufspreises			24,91	0,00	0,00	0,00	24,91	62275
1.2	M	TRILO Misting-Verschraubung Größe: R 1/2" AGO+15 mm x R 1" IO 4 Satz	5,00 Satz	0:00,00 h	0,00	10,30	0,00	0,00	10,30	5150
		Aufschlag			0,00	2,70	0,00	0,00	2,70	13,50
		Aufschlag in Prozent			***	20,21	***	***	20,21	20,21
		Ertrag in Prozent			***	20,77	***	***	20,77	20,77
		Aufteilung des Verkaufspreises			0,00	13,00	0,00	0,00	13,00	65,00
1.3	M	KABLTO H07VVK1.5 RT TRO ADERLEITUNG 1.44-160	250,00 Mtr	0:00,00 h	0,00	0,14	0,00	0,00	0,14	35,00
		Aufschlag			0,00	0,02	0,00	0,00	0,02	5,00
		Aufschlag in Prozent			***	14,29	***	***	14,29	14,29
		Ertrag in Prozent			***	12,50	***	***	12,50	12,50
		Aufteilung des Verkaufspreises			0,00	0,16	0,00	0,00	0,16	40,00
1.4	J	VWS Mineralwolle Dämmplatte Schwere 50 mm /VWS Mistel	5,00 m ²	0:36,00 h	13,68	28,86	0,00	0,00	42,64	21320
		Aufschlag			10,68	5,07	0,00	0,00	15,75	78,75
		Aufschlag in Prozent			73,68	17,51	***	***	35,52	35,52
		Ertrag in Prozent			42,42	14,90	***	***	28,22	28,22
		Aufteilung des Verkaufspreises			23,76	34,03	0,00	0,00	57,79	289,95
	I	Arbeitszeit	36,00 Min	0:01,00 h	0,38	0,00	0,00	0,00	0,38	13,63
	m	VWS Dübelschraube SDF-K 8 Ux 120 mm 100 St	0,05 Stck	0:00,00 h	0,00	44,47	0,00	0,00	44,47	2,22
	m	VWS Hattbleche Aluminium	1,00 m	0:00,00 h	0,00	4,48	0,00	0,00	4,48	7,17
	m	VWS Verbindungsleiste Aluminium	2,00 Stck	0:00,00 h	0,00	1,39	0,00	0,00	1,39	2,78
	m	VWS Mistel 25 kg Sack	2,00 kg	0:00,00 h	0,00	0,95	0,00	0,00	0,95	1,90
	m	VWS Mineralwolle Dämmplatte Schwere 50 mm	1,00 m ²	0:00,00 h	0,00	12,01	0,00	0,00	12,01	12,01
	m	VWS Schraubdübel SGM-T plus 8 x 120 mm 200 St	0,02 Stck	0:00,00 h	0,00	144,00	0,00	0,00	144,00	2,98

Abbildung 244: Kalkulationsliste

In dieser Liste wird die komplette Kalkulation Ihres Dokumentes dargestellt. Für alle Positionen werden die Bestandteile des Preises (Material, Lohn, Geräte, Fremdleistungen) neben der Menge und

der geplanten Zeit ausgewiesen. Evtl. vorhandene Jumbopositionen werden mit Ihren Positionslisten separat dargestellt. Sie erhalten angezeigt je Position, Summe und Dokument:

- Aufschlag auf den Einkaufspreis in Geldanteil,
- Aufschlag auf den Einkaufspreis in Prozent,
- Ertrag in Prozent (Handelsspanne) und
- Aufteilung der Verkaufspreise sowie
- alle Summen

Sie können weitere Seiten der Liste über die "Videorecorder-Tasten" links oben oder über den Scrollbalken rechts oben erreichen. Wollen Sie die aktuelle Seite, die Sie gerade betrachten, drucken, so klicken Sie oben in der Symbolleiste auf den linken Drucker. Wollen Sie alle Seiten der Liste drucken, so klicken Sie oben in der Menüleiste auf den rechten Drucker. Möchten Sie ggfs. beim Druck den voreingestellten Standarddrucker hier ändern, so klicken Sie auf das jeweilige Druckersymbol mit der rechten Maustaste.

Sie verlassen die Liste entweder über das Türsymbol oben in der Menüleiste neben dem Scrollbalken oder schließen in Windows-maniert einfach das Fenster, indem Sie oben rechts das Kreuz anklicken.

Dokument- Liste

Wollen Sie eine Liste aller Angebote ausdrucken oder am Bildschirm betrachten und dabei ggfs. nach einzelnen oder mehreren Kriterien selektieren, so starten Sie die Dokumentbearbeitung. Klicken Sie auf das Symbol **vorhandene Angebote öffnen**. Alternativ dazu gelten alle Ausführungen auch für die Auftragsbestätigungen, Rechnungen und Lieferscheine.



Daraufhin erscheint eine Liste aller Ihrer erstellten Angebote (Dokumente). Etwa so:

5.4 Arbeiten mit Dokumenten

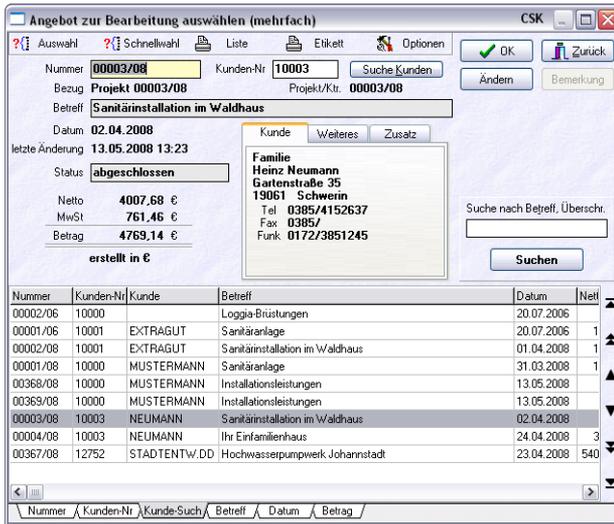


Abbildung 245: alle Angebote

Klicken Sie nun oben in der Menüleiste auf **Liste**. Ein Dialogfenster **Druck Listen** erscheint:



Abbildung 246: Dialog Druck Listen

Klicken Sie nun auf **Auswahl**, wenn Sie nur bestimmte Angebote in Ihrer Liste drucken wollen. Es öffnet sich ein Auswahldialog:



Abbildung 247: Auswahl für Listendruck

Unter dem Reiter **Allgemein** können Sie für die meisten Belange ausreichende Auswahlen treffen. Sie können hierbei mehrere Felder verbinden, also z.B. alle Angebote in einem Zeitraum, für einen bestimmten Kunden und die alle mit einem bestimmten Status. Wollen Sie weiter selektieren oder andere Kriterien zur Auswahl heranziehen, klicken Sie auf den Reiter **Weiteres**. Es erscheinen noch mehr Kriterien:



Abbildung 248: weitere Auswahl für Listendruck

Jedem Dokument stehen 5 Zusatzfelder zur Verfügung, die in einer entsprechenden Abfrage (Auswahl) einbezogen werden kann.

Um nach Inhalten in Zusatzfeldern zu suchen bzw. eine Auswahl festzulegen, klicken Sie auf den Reiter **Zusatz** und geben in den Eingabefeldern die gesuchten Feldinhalte ein.

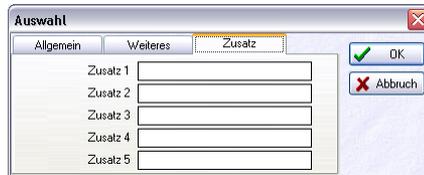


Abbildung 249: Auswahl über Zusatzfelder

Haben Sie eine Auswahl getroffen, so klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die entsprechende Auswahl wird sofort in der Übersicht der Angebote auf dem Bildschirm angezeigt. Außerdem erscheint wiederum der Dialog zum Listendruck, in dem nun Ihre Auswahlbedingungen sowie die Anzahl der selektierten Dokumente angezeigt werden:

5.4 Arbeiten mit Dokumenten



Abbildung 250: Dialog Listendruck mit Auswahl

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche **Vorschau** und danach auf **Starten**.

CSK Software GmbH · Dreescher Markt 3.5 · 19061 Schwerin				
Auswahlbedingungen: von Nummer 00001/06 bis 00363/08 Status = offen		Angebotsliste		Seite 1
1 Angebot			Datum: 13.05.2008	Sortierung: Kunde-Such
Nummer	Kunde	Betreff	Datum	Betrag (€)
00369/08	10000 MUSTERMANN	Installationsleistungen	13.05.2008	1 411,28
Gesamtsumme				1 411,28

Abbildung 251: Dokumentliste

In dieser Liste sind nun alle Dokumente Ihrer Auswahl dargestellt mit den entsprechenden Spalteninhalten sowie mit der Summe.

Sie können weitere Seiten der Liste über die "Videorecorder-Tasten" links oben oder über den Scrollbalken rechts oben erreichen. Wollen Sie die aktuelle Seite, die Sie gerade betrachten, drucken, so klicken Sie oben in der Symbolleiste auf den linken Drucker. Wollen Sie alle Seiten der Liste drucken, so klicken Sie oben in der Menüleiste auf den rechten Drucker. Möchten Sie ggfs. beim Druck den voreingestellten Standarddrucker hier ändern, so klicken Sie auf das jeweilige Druckersymbol mit der rechten Maustaste.

Sie verlassen die Liste entweder über das Türsymbol oben in der Menüleiste neben dem Scrollbalken oder schließen in Windows-manier einfach das Fenster, indem Sie oben rechts das Kreuz anklicken.

5.4.7 GAEB-Dateien

5.4.7.1 Vorbemerkungen

HAPAK-pro bietet die Möglichkeit, Dateien vom Typ GAEB (standardisiertes Austauschformat im Ausschreibungswesen) im Format GAEB90 und GAEB2000 einzulesen, zu verarbeiten und wieder auszugeben. Die ausgepreisten Angebote werden dann wiederum als GAEB-Datei ausgegeben. So sind Sie in der Lage, Ausschreibungen, schnell und effizient zu bearbeiten. Das Programm hält sich konsequent an die Konvention zur Erstellung von GAEB-Dateien.

HAPAK-pro liest GAEB-Dateien mit folgenden Typ-Bezeichnungen ein, die durch Ihre Endung *.d8x* gekennzeichnet werden:

- .d81 Leistungsverzeichnisübergabe
- .d82 Kostenschlagsübernahme
- .d83 Angebotsaufforderung
- .d86 Zuschlag/Auftragserteilung.

Nach der Bearbeitung in der Dokumentbearbeitung besteht die Möglichkeit, das entsprechend erstellte Angebot (ausgepreiste Ausschreibung) wiederum als GAEB-Datei auszugeben. HAPAK-pro gibt GAEB-Dateien mit folgender Typ-Bezeichnung aus, die durch Ihre Endung *.d8x* gekennzeichnet werden:

- .d84 Angebotsabgabe.

Die Positionen der Ausschreibung setzt HAPAK-pro in der Dokumentbearbeitung als Jumbo ohne Stückliste um. So haben Sie die Möglichkeit, Ihre Materialien und Ihre Leistungen sowie Ihre Zeit an diesen Jumbokopf anzuhängen, ohne den eigentlichen Bezeichnungstext der Position und die Struktur des Dokumentes (Lose-, Titel- u. Positionsnummerierung) ändern zu müssen. Da die Jumbopositionslisten verborgen werden können, würde sich auch am Druck der ausgepreisten Ausschreibung nichts ändern. Außerdem haben Sie damit den Vorteil einer detaillierten Kalkulation, weil bekanntermaßen die Summe der Kalkulation der Jumbopositionsliste die Kalkulation des Jumbos an sich ist (automatische Aktualisierung).

5.4.7.2 GAEB-Dateien einlesen

Starten Sie die Dokumentbearbeitung und klicken Sie im Menüpunkt **Datei** den Punkt **Einlesen von GAEB-Dateien** an:



Abbildung 252: GAEB-Daten einlesen

Folgender Dialog zur Auswahl der entsprechenden GAEB-Datei öffnet sich:

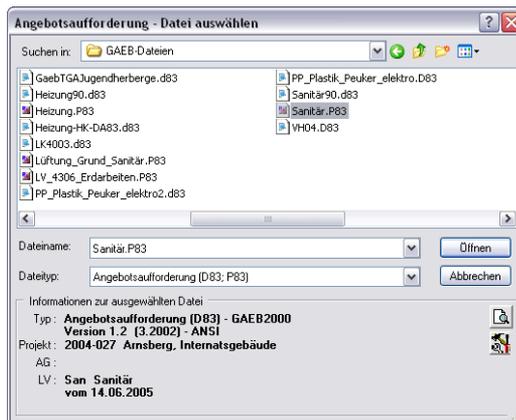


Abbildung 253: GAEB-Datei auswählen

Optionen

Stellen Sie als Erstes die **Optionen** für das Einlesen von GAEB-Dateien ein. Klicken Sie dazu im unteren Bereich rechts auf das kleine Symbol mit dem Werkzeug. Folgender Dialog öffnet sich:



Abbildung 254: Optionen GAEB-Import

Entscheiden Sie zuerst, welche **Positionsart** (Jumbo oder Leistung) die in der GAEB-Datei enthaltenen Positionen in Ihrem HAPAK-Angebot werden sollen.

Wählen Sie aus den drei folgenden Optionen die passende Einstellung für Sie aus.

Wollen Sie generell ein in den Programmoptionen hinterlegtes abweichendes Formular verwenden, so können Sie dies hier auch aus der Listbox auswählen.

Haben Sie die Optionen eingestellt, so klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Damit gelangen Sie wiederum zum Einlesen der GAEB-Datei.

Datei aus wählen

Wählen Sie ganz oben das Laufwerk aus, auf dem die GAEB-Datei abgelegt wurde. Wählen Sie darunter den Ordner aus, in dem die GAEB-Datei abgelegt wurde. Setzen

Sind in Ihrem Ordner mehrere Dateien, so werden sie im Fenster aufgelistet. Klicken Sie eine Datei an (blau markiert), so werden ganz unten Informationen zur Datei dargestellt, wie z.B. der Betreff und die ausschreibende Stelle. So können Sie gezielt die richtige Datei auswählen, wenn die Datumsangabe in der Liste nicht dafür ausreichend ist.

Daraufhin öffnet sich das Fenster **Meldungen GAEB-Import**.

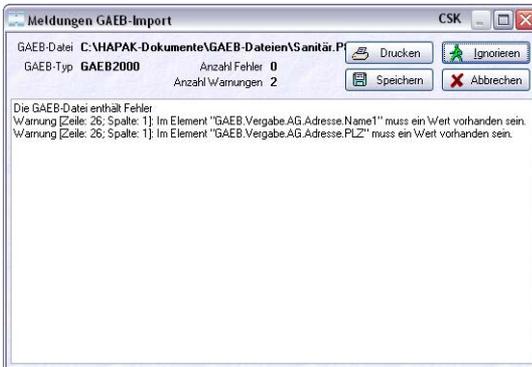


Abbildung 255: GAEB-Meldung mit Prüfergebnis

Hier läuft im Hintergrund eine Prüfung der einzulesenden GAEB-Datei ab. Es werden Fehler und/oder Warnungen angezeigt, wobei Fehler nicht auftreten dürfen und daher sehr kritisch beurteilt werden müssen. Hier sollte die ausschreibende Stelle informiert werden, denn das Einlesen von fehlerbehafteten GAEB-Dateien kann wiederum zu Fehlern in Ihrer GAEB-Ausgabe führen und somit könnte die Auswertung Ihres Angebotes bei der ausschreibenden Stelle versagen und Sie ggfs. keinen Zuschlag bekommen.

Warnungen kann man mit einem Klick auf die Schaltfläche **Ignorieren** übergehen.

Unter den Auswahlpunkten haben Sie außerdem die Möglichkeit, das Einlesen mit den dargestellten Optionen zu verknüpfen.

Haben Sie Ihre Auswahl getroffen, klicken Sie doppelt auf die ausgewählte Datei oder auf die Schaltfläche **Öffnen**.

Es öffnet sich der Adress-Stamm, in dem Sie die betreffende Kundenadresse auswählen oder neu anlegen und dann auswählen. Haben Sie Ihre Auswahl getroffen, klicken Sie doppelt auf die ausgewählte Adresse oder auf die Schaltfläche **OK**.

Daraufhin öffnet sich ggfs. der Dialog **Eigenschaften des Dokumentes**, wenn er in den Programmeinstellungen aktiviert wurde. Sie können hier schön Eingaben tätigen. Sind Ihre Eingaben abgeschlossen, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Das Einlesen der GAEB-Datei beginnt und der Fortschritt wird durch einen wachsenden blauen Balken angezeigt.

Einlesen



Abbildung 256: GAEB-Datei wird eingelesen

Danach öffnet sich sofort das Dokument als **Angebot -neu-** (nicht gespeichert) und stellt in Ihrem Formular die GAEB-Datei als Angebot mit Preisen = Null dar.

Angebot - neu -

Betrifft: 1 Ausschreibung

Gliederung der Leistungsbeschreibung

- A. Allgemeine Vorbemerkungen
- B. Technische Vorbemerkungen
- C. Objektbezogene Vorbemerkungen
- D. Leistungsbeschreibung

A. Allgemeine Vorbemerkungen

a1. Angebotshinweise

Es gelten die Vertragsbedingungen des Auftraggebers. Nachfolgend gilt die Leistungsbeschreibung, die Zeichnungen, die VOB in der letztgültigen Fassung und die anerkannten Regeln der Technik.

Bei allen im Leistungsverzeichnis aufgeführten Einheitspreisen handelt es sich um die komplette gebrauchsfertige Einbringung aller notwendigen Einzelleistungen einschließlich aller erforderlichen Nebenarbeiten. Dies gilt auch dann, wenn es im Text nicht gesondert vermerkt worden ist.

Für eventuelle spätere Änderungen oder vom Bauherrn während des Ausführungszeitraumes gewünschte Zusatzleistungen gelten die Einheitspreise des Angebotes als vereinbart. Die Preisbindung dieser Einheitspreise gilt bis zur mängelfreien Übergabe des Gebäudes/Gewerkes.

Abbildung 257: GAEB-Datei eingelesen

Sie erkennen die eingelesene Ausschreibung mit ihren Vortexten. Scrollen/Blättern Sie weiter nach unten, finden Sie dann auch die Positionen. Etwa so:

5.4 Arbeiten mit Dokumenten

Pos	Menge ME	Bezeichnung	E-Preis	G-Preis
1. Heizung				
1.1. Allgemeine Betriebstechnik				
1.1.10	0,00	Die in diesem Titel ausgeschrieben Fabrikate und Typen dienen lediglich der Die in diesem Titel ausgeschrieben Fabrikate und Typen dienen lediglich der Qualitätsbestimmung. Alternativfabrikat können unter Berücksichtigung der Gleichwertigkeit Angeboten werden. Die Gleichwertigkeit dieser Fabrikate und Typen sind durch den Auftragnehmer bzw. Anbieter nachzuweisen.	0,00	0,00
1.1.20	1,00 Stück	Gas - Brennkessel mit Senkrecht angeordneten Inno-Crossal-Heizflächen. Gas - Brennkessel mit Senkrecht angeordneten Inno-Crossal-Heizflächen. Hochwirksame Wärmeübertragung durch Wärmetauscherflächen die den Heizgasstrom intensiv Verwirbeln. Normnutzungsgrad bis zu 109%. Schadstoffarme Verbrennung. Heizflächen aus Edelstahl. Wassergekühlte Brennerkammer aus Edelstahl, hochwirksame Wärmedämmung. Nennwärmebelastung: 599 kW Fabrikat: Viessmann Type: Vitrocrossal 300 Zubehör: Vitronik 200 Type: GW 1 Modifikationen:		

Abbildung 258: GAEB-Positionen im Dokument

Jetzt sollten Sie sofort das Dokument sichern. So erhält es eine Angebotsnummer und wird in die HAPAK-Dokument-Datenbank aufgenommen.

Kalkulieren Sie nun Ihre Positionen.

5.4.7.3 GAEB-Dateien ausgeben

Die Ausgabe als GAEB-84-Datei funktioniert nur, wenn die Datei in das Angebot als GAEB-Datei importiert worden ist. Angebote, die Sie direkt in der Dokumentbearbeitung erstellen, können nicht als GAEB-84-Datei ausgegeben werden.

Zur Ausgabe Ihrer ausgepreisten Ausschreibung klicken Sie im Menü Datei auf den Menüpunkt **Ausgabe von GAEB-Daten**.



Abbildung 259: Ausgabe von GAEB-Daten

Daraufhin öffnet sich der Ausgabe-Dialog:



Abbildung 260: GAEB-Ausgabe

Ein Teil der Felder ist bereits ausgefüllt. Diese Informationen holt sich das Programm aus der GAEB-Import-Datei. Füllen Sie die noch übrigen Felder ggfs. aus. Beachten Sie dabei auch die Reiter **Vergabe, Leistungsverzeichnis, Gliederung, Auftraggeber und Auftragnehmer**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Export**.

Sie erkennen, dass die Option **GAEB 84** bereits aktiviert wurde. Die anderen grau dargestellten Optionsfelder stehen nur im Modul **GAEB-Export** zur Verfügung, dass separat als HAPAK-pro-Modul erhältlich ist und mit dem es dann auch möglich ist, selbst erstellte Dokumente als Ausschreibungen auszugeben.

Wählen Sie unter Dateiauswahl den Pfad und den Dateinamen für Ihre Ausgabe-Datei.

Das Dokument wird nun in dem von Ihnen gewählten Verzeichnis/Ordner ausgegeben. Ein Laufbalken informiert über den Fortschritt der Ausgabe.

Ist die Ausgabe abgeschlossen, meldet HAPAK-pro Ihnen:



Abbildung 261: Optionen GAEB-Ausgabe

Sie haben außerdem die Möglichkeit, die ausgegebene GAEB-Datei einzusehen. Wenn Sie dies wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**.

Die GAEB-Datei wird angezeigt:

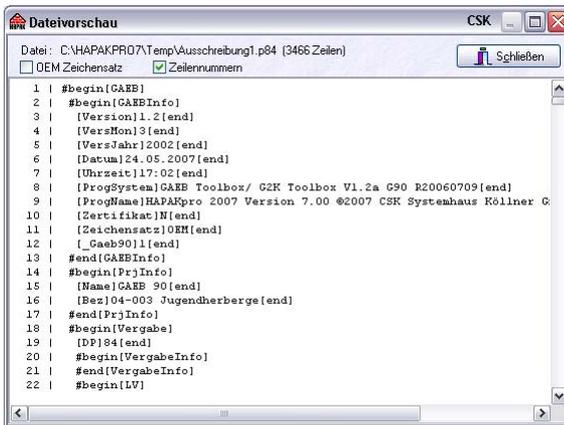


Abbildung 262: Anzeige GAEB-Datei

Schließen Sie die beiden Fenster des Programms.

Nun können Sie die GAEB-Datei, in welcher Art und Weise auch immer, an Ihre ausschreibende Stelle senden oder übergeben.

5.4.8 Umwandeln von Dokumenten

5.4.8.1 Vorgehensweise:

Sie wandeln Dokumente von einem Dokumenttyp in einen anderen um, indem Sie auf die Schaltfläche **Umwandeln** in der Symbolleiste oder auf den Menüpunkt **Umwandeln** in der Menüleiste klicken. Das Ergebnis ist dasselbe. Es öffnet sich das Menü zum Umwandeln:



Abbildung 263: Umwandeln

Klicken Sie auf die Schaltfläche des Dokumenttyps, in den Sie Umwandeln wollen.

Daraufhin zeigt Ihnen ein Fortschrittsbalken das Einlesen des neuen Dokumentes an und es meldet sich wiederum der Dialog mit den Eigenschaften des Dokumentes, soweit dies bei Ihnen in den Programmeinstellungen aktiviert wurde.

Das neue Dokument kommt zur Anzeige mit der Überschrift z.B. **Auftragsbestätigung -Neu-**. Dies bedeutet, dass Sie dieses Dokument sichern sollten, damit es eine Nummer bekommt und in die HPAK-Dokument-Datenbank aufgenommen wird.

Entsprechend den Einstellungen unter den Optionen für das Programm ("großer Hammer"), werden entsprechende Vor- und/oder Nachtexte (Floskeln) ausgetauscht.

Sie können dieses Dokument wie jedes andere nun bearbeiten.

5.4.8.2 Hinweise

Hinweis 1:

Wollen Sie Gutschriften erstellen, so nutzen Sie bitte hier den Menüpunkt **Umwandeln in Gutschrift**. Dies bedeutet: Öffnen Sie die Rechnung, für die Sie etwas gutschreiben wollen und wandeln

diese in eine Gutschrift um und modifizieren Sie die entsprechenden Positionen oder entfernen Sie alle und setzen Sie eine Gutschriftsposition in das Dokument. So kann nämlich diese Gutschrift bei der Übernahme in das Rechnungsausgangsbuch sofort mit der entsprechenden Rechnung verrechnet werden.

Erstellen Sie eine Gutschrift über das Menü **Datei - Neu - Gutschrift** kann diese **nicht** mit einer vorhandenen Rechnung verrechnet werden. Die ist dann sozusagen eine "Spende".

Hinweis 2:

Wollen Sie aus einem Auftrag z.B. eine Teilrechnung erstellen, dann benutzen Sie NICHT die Umwandeln-Funktion, sondern verwenden den Menüpunkt **Teil- und Abschlagsrechnungen**.

Hinweis 3:

Im Umwandeln-Menü finden Sie den Eintrag **in freies Dokument**. Dieser Dokumenttyp, den Sie auch über den Menüpunkt **Datei-Neu** als neues Dokument erstellen können, ist in der Dokument-Datenbank keinen Angeboten, Auftragsbestätigungen, Rechnungen oder Lieferscheinen zugeordnet. Es ist eben ein freier Dokumenttyp. Die Verwendung dessen kann also Ihnen überlassen bleiben.