

Grundeinstellungen HAPAK pro

Bevor Sie mit HAPAK pro erste Angebote und Rechnungen schreiben, sollten Sie bestimmte Einstellungen vornehmen, damit Ihre Arbeit von Anfang an erfolgreich ist.

- Öffnen Sie dazu nach Start des HAPAK-Programms zuerst unter „Weiteres“ die Konfiguration:

Geben Sie im rechten Teil Ihre **Firmendaten** sorgfältig ein; die Daten werden an verschiedenen Stellen im Programm wieder dargestellt, z.B. ist die Zeile „Absender“ die Zeile, die im Fenster Ihrer Briefe über der Empfängeradresse erscheint.
Falls Sie in einem Netzwerk arbeiten und alle Benutzer die gleichen Einstellungen bekommen sollen, haken Sie den Punkt „Globale Einstellungen berücksichtigen“ an (in diesem Fall wird die Adresse in rot dargestellt).

HAPAK - Konfiguration
Einstellungen für Mandant: PUDATA

Firmendaten

Firma / Titel: PUDATA EDV-Beratung
Name1: Hermann Puppenthal
Name2:
Strasse: Stolper Weg 4
Ort: 52428 Jülich
Erstellungsort: Jülich, USt-IdNr:
Telefon: 02461/ 3 13 45
Fax: 02461/ 3 13 46
Absender: PUDATA EDV-Beratung - Stolper Weg 4 - 52428 Jü

☒ Globale Einstellungen berücksichtigen

? Hilfe OK Abbruch

- Klicken Sie im linken Baum unter **Standardwerte** auf **Lohnsätze** und geben Sie hier Ihre Firmen-Standardwerte ein. Alle Werte, die Sie hier eingeben, dienen ab sofort bei der **Neuanlage** von Material, Leistungen und Jumbos als Kalkulationsvorlage. Daher bitte diese Werte sehr genau ermitteln und hier eintragen!
Der „**Selbstkostenlohnsatz**“ enthält alle Personalkosten, anteilige Gemeinkosten und die Gewinnvorgabe (= Ihr persönlicher Vollkostensatz).
Bei den „**kalkulierten Lohnsätzen**“ tragen Sie die

HAPAK - Konfiguration
Einstellungen für Mandant: PUDATA

Standardwerte - Lohnsätze

Diese Werte werden für neu angelegte Stammdaten und manuelle Positionen verwendet.

Selbstkosten-Lohnsatz: 22,00 EUR

kalkulierter Lohnsatz Normal: 35,00 EUR
... Mengenpreis: 35,00 EUR
... Mindermenge: 35,00 EUR

☒ Globale Einstellungen berücksichtigen

? Hilfe OK Abbruch

Stundenverrechnungssätze für Ihre Leistungen ein, die auf dem Markt zu erzielen sind. Sie haben drei Sätze zur Auswahl, welcher später Ihr „Regelsatz“ ist, bestimmen Sie an anderer Stelle.

- Bestimmen Sie unter **Aufschläge** die Aufschläge, die als Gewinnaufschlag auf Material, Geräte und Fremdleistungen berechnet werden sollen.

HAPAK - Konfiguration
Einstellungen für Mandant: PUDATA

Standardwerte - Aufschläge

Diese Werte werden für neu angelegte Stammdaten und manuelle Positionen verwendet.

Preisaufschlag Material Normal: 30,000 %
... Mengenpreis: 30,000 %
... Mindermenge: 30,000 %
Preisaufschlag Geräte: 20,000 %
Preisaufschlag Fremdleistungen: 25,000 %

☒ Globale Einstellungen berücksichtigen

? Hilfe OK Abbruch

4. Unter **Preisfindung** wählen Sie den Preis aus, der standardmäßig zur Kalkulation Ihrer Materialien und Leistungen herangezogen wird.

Für den Fall, dass Sie kunden-spezifische Preise verwenden, können Sie hier markieren, dass diese Preise auch verwendet werden. Falls Sie die Einstellung „ohne Nachfrage übernehmen“ markieren, übernimmt HAPAK den Preis ohne weiteren Kommentar – wundern Sie sich dann also nicht, wenn der Preis in Ihrem Schriftstück nicht dem normalen V_k entspricht.

5. Unter **Weiteres** stellen Sie zunächst die **Schriftart** für alle zukünftig angelegten Materialien, Leistungen und Jumbos ein. Vergeben Sie Standard-Mengeneinheiten, damit Sie diese zukünftig bei Neuanlagen nur noch in Ausnahmefällen eingeben müssen.

6. Die **Dokumentnummerierung** kann in vier verschiedenen Varianten vorgenommen werden, wobei die Platzhalter
“n” für fortlaufende Ziffern,
“m” für den lfd. Monat (01-12),
“j” für das laufende Jahr und
“b” für Buchstabenzusätze, zB AN bei Angeboten, RE bei Rechnungen usw., stehen.
Siehe dazu auch die unter „?Hilfe“ gelieferten Erklärungen.
Sie sollten sich diese Einstellung vor Ihrer laufenden Arbeit sehr gut überlegen, denn HAPAK ändert in der Bildschirmansicht (nicht im gespeicherten Dokument) die Nummerierung auch nachträglich für bestehende Dokumente.

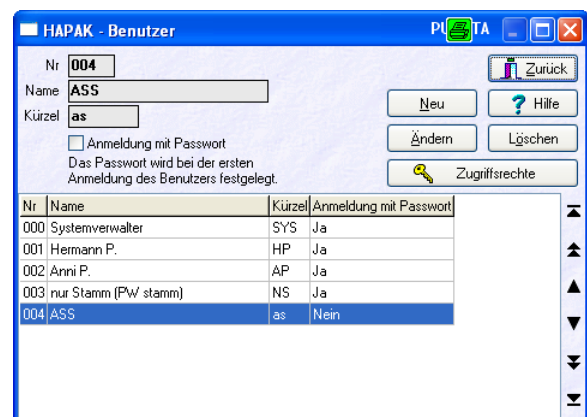
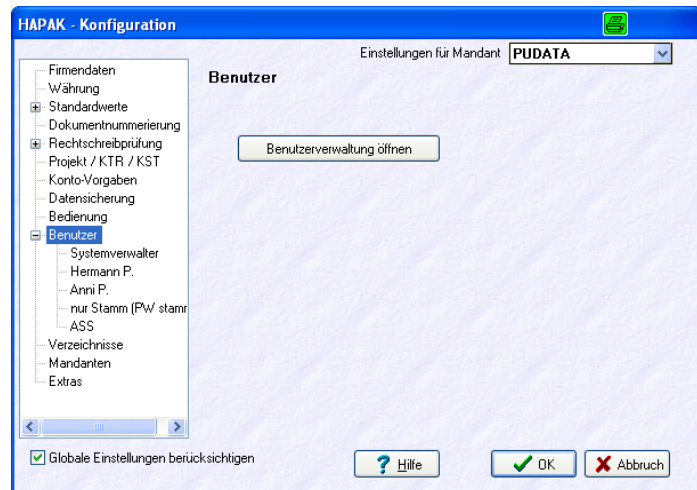
7. Der Punkt **Bedienung** erlaubt es, bei der Eingabe von glatten Zahlenwerten nur die Zahlen vor dem Komma einzugeben, um den gewünschten Wert zu erhalten:
Bei der zweiten (empfohlenen) Option gibt man z.B. 3 ein, um 3,00 zu erhalten

8. Sofern mehrere Benutzer mit dem Programm arbeiten, sollten diese unter **Benutzer** in der Benutzerverwaltung anlegen. Klicken Sie dazu im nebenstehenden Fenster auf „Benutzerverwaltung öffnen“.

Es öffnet sich das Fenster HAPAK Benutzer:

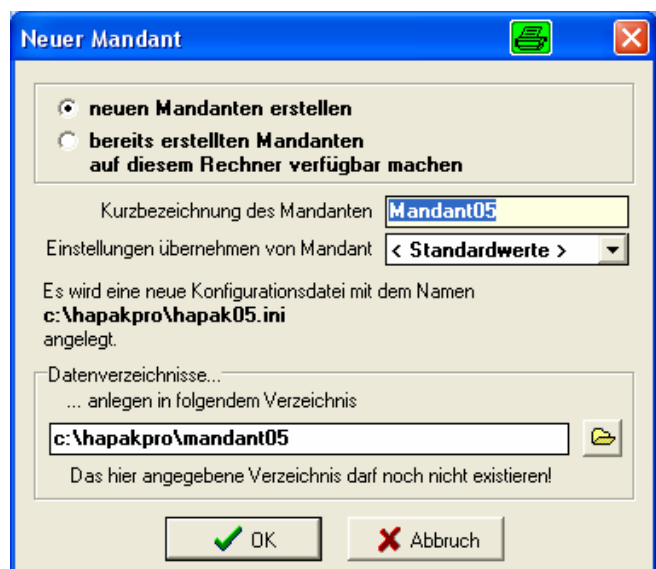
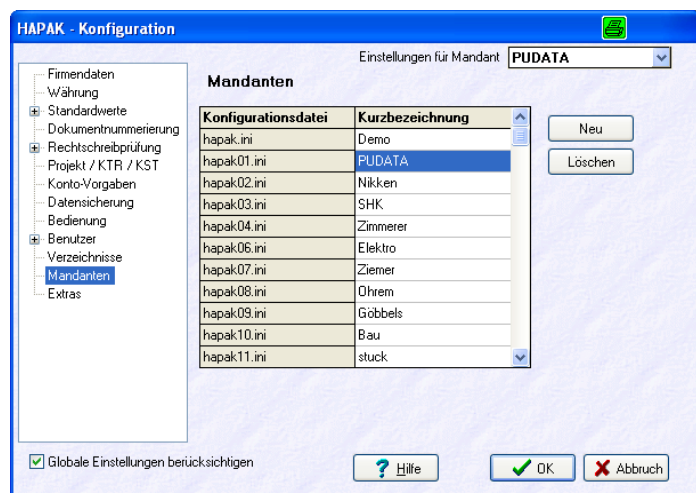
Über den Button „Neu“ können neue Benutzer angelegt werden. Sinnvoll ist in diesem Fall auch die Anmeldung mit Passwort, da jeder Benutzer unterschiedliche Rechte erhalten kann.

Bestätigen Sie in diesem Fall den Button „Zugriffsrechte“ beim jeweiligen Benutzer und haken Sie dort ab, was der Benutzer „darf“.



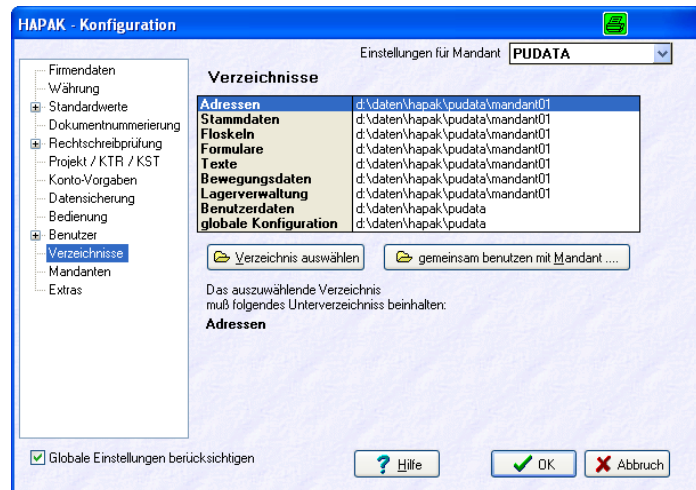
9. HAPAK pro verfügt ohne Aufpreis über eine **Mandantenverwaltung**. Damit ist es möglich, mehrere Firmenteile getrennt voneinander zu verwalten, solange sie unter dem gleichen Lizenznehmer laufen. Bei der Installation habe ich Ihnen gleich neben dem Mandanten mit Ihrem Firmennamen (Normal-einstellung) noch einen Mandanten „Demo“ angelegt, in dem Sie ganz nach Belieben üben können, ohne dass Ihre Firmendaten eventuell unzulässig verändert werden.

Sobald Sie den Button „Neu“ betätigen, erscheint nebenstehendes Fenster. Klicken Sie zum Erstellen eines neuen Mandanten den Button „neuen Mandanten erstellen“ an. Alle wichtigen Einstellungen werden automatisch vergeben, wobei Sie zB die Kurzbezeichnung des Mandanten auch durch eine aussagekräftige Bezeichnung ersetzen können. Ebenso können Sie Einstellungen schon vorhandener Mandanten übernehmen-



überschreiben Sie die Felder
einfach bzw. wählen Sie aus.

10. Nachdem Sie einen oder mehrere neue Mandanten angelegt haben, können Sie durch Aufruf des Punktes **Verzeichnisse** festlegen, ob verschiedene Mandanten gleiche Daten nutzen sollen, z.B. gleiche Kundendaten.
In diesem Fall wählen Sie den Button „gemeinsam benutzen mit Mandant ...“.



11. Verlassen Sie nun die Konfiguration über OK, und wenden wir uns abschließend einem **wichtigen weiteren Programmpunkt** zu, den Sie **auch im laufenden Betrieb** ständig beachten sollten.

Die meisten von Ihnen haben Materialdaten Ihrer Großhändler über Datenorm- und **Preispflege**disketten oder – CD's eingelesen.

Immer dann, wenn Sie aus einem Fremdprogramm Daten übernommen haben (z.B. Preispflege), ist es erforderlich, dass Sie die bestehenden Daten nochmals überarbeiten.

Dazu wählen Sie im Bereich „Datenservice“ ganz unten rechts in der Maske den Button „**Datenservice**“.



Es öffnet sich das nebenstehende Fenster:

Hier gibt es zwei Punkte zu bearbeiten:

- a) Wählen Sie den Button „**Preispflege**“, dann „Material“ aus der oberen Leiste



- b) Wählen Sie den Button „**Weiteres**“ und dann „**Abgleich - Leistungen**“ und/oder „**Abgleich – Jumbo**“ aus.

Bestätigen die Abfrage nach der Datensicherung immer mit „Ja“.

[illegible]

12. **Arbeitsplatzbezogene Einstellungen in der Dokumentbearbeitung:**
Öffnen Sie die Dokumentbearbeitung, hier das Menü „Optionen“, hier „Programme“.
Ich empfehle, die Häkchen so zu setzen, wie in den Abbildungen gezeigt:

a) Reiter „Ansicht“

Zeigt oben rechts das Fenster für die Formularauswahl

Bei gesetztem Häkchen wirkt die Tabulatortaste in Texten (z.B. freie Textposition, Positionsaufmass usw.) so, wie man es aus einem Textprogramm gewohnt ist, d.h. man kann Zeilen linksbündig untereinander anordnen.

b) Reiter „Voreinstellungen“

Dieses Häkchen bewirkt, dass bei der Dokumentauswahl (z.B. bestehende Angebote) nacheinander mehrere Dokumente aufgerufen werden, ehe man über den „Zurück“-Button diese Dokumente nebeneinander angezeigt bekommt. Macht nur Sinn bei breiten Bildschirmen!

Die Zahlungsbedingungen können als automatische Vorgaben nach Belieben eingestellt werden. Eine Änderung ist im Dokument jederzeit möglich.

c) Reiter Dokumententypen

Zu jedem Dokument (Auswahl über den Pfeil neben der Dokumentbezeichnung) kann

- die Bezeichnung
- (die Bez. in Zweitsprache)
- das verwendete Formular
- je ein Vor- und ein Nachtext (Floskel) fest zugeordnet werden durch Klick auf das Feld „Vortext“ bzw. „Nachtext“.

voreingestellt werden.

Änderungen sind nachträglich im Dokument immer möglich!

Einstellungen für die Dokumentenbearbeitung Hermann P. / Pudata

Anschriftsfeld Standardtexte freie Formular-Felder Rechtschreibprüfung Währungen
Anzeige Betriebsdaten Voreinstellungen Statusmarkierungen Dokumententypen Sonderlisten

Voreinstellungen für neu zu erstellende Dokumente

Der Titel eines Dokumentes ergibt sich aus der nachfolgend für den jeweiligen Dokumenttyp festgelegten Bezeichnung und der Dokument-Nummer (z.B. Angebot 12345/98).
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.

Dokumententyp: **Angebot**

Bezeichnung: **Angebot**

Formular: **standard**

Sie haben 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.
Um eine zugeordnete Floskel zu löschen, verlassen Sie das Auswahlfenster mit 'Zurück'.

Vortext Es wurde keine Floskel als Vortext ausgewählt

Nachtext Es wurde keine Floskel als Nachtext ausgewählt

☐ Schon beim Erstellen eines neuen Dokumentes Abschlusssummen einfügen

☐ automatische Wiedervorlage **0** Tage nach erstem Angebotsdruck

d) Reiter Standardtexte

Alle im Programm an irgendeiner Stelle automatisch gebildeten Texte können hier geändert oder gelöscht werden:

So empfiehlt es sich beispielsweise, den „Text vor der Betreffzeile“ (standardmäßig mit „Betreff“ belegt) zu löschen, wenn man die Betreffzeile, wie heute meist üblich, am linken Dokumentrand ohne Vortext direkt beginnen lässt.

Wenn eingerichtet, können hier auch die Texte in der Zweitsprache hinterlegt werden.

Einstellungen für die Dokumentenbearbeitung Hermann P. / Pudata

Anzeige Betriebsdaten Voreinstellungen Statusmarkierungen Dokumententypen Sonderlisten
Anschriftsfeld Standardtexte freie Formular-Felder Rechtschreibprüfung Währungen

Textvoreinstellungen

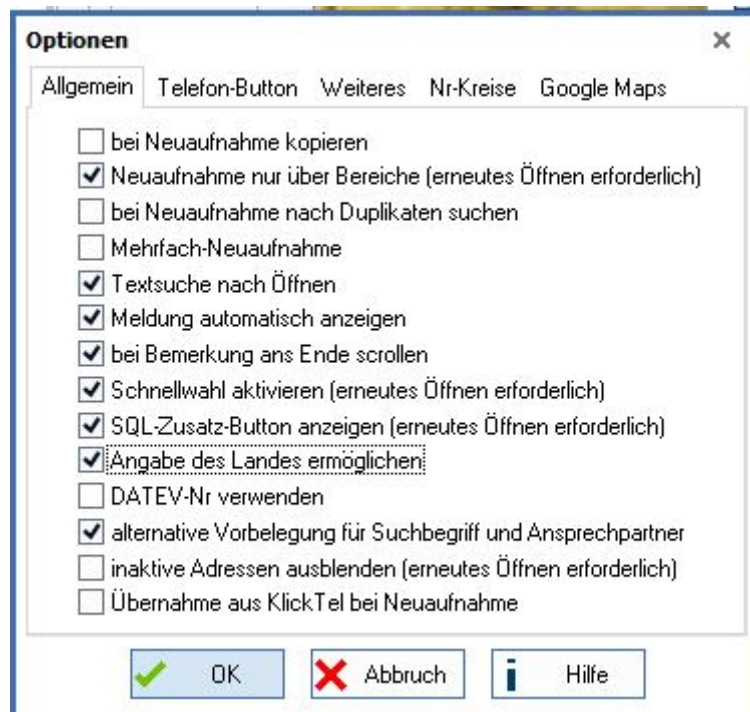
Text vor Bezugsdokument-Feld	Bezug auf
Text vor der Betreff-Zeile	
Text vor Alternativ-Zeilen	Alternativ zu vorstehender Position
Text vor Bedarfs-Zeilen	Falls erforderlich
Standard-Betreff	
Text vor JUMBO- Positionslisten	darin enthalten je {ME}
Umsatzsteuer-Text	Umsatzsteuer
Umsatzsteuer-Text (brutto)	enthaltene Umsatzsteuer
Steuerklassen-Text	Steuerklasse
netto Kennzeichnung	netto
Zu- oder Abschlag-Text	Rabatt
Skonto-Text	Skonto
Titel-Text	Titel
Untertitel-Text	Untertitel
Titelsummen-Text	Summe {Titel}
Zwischensummen-Text	Zwischensumme
Nettosummen-Text	Nettosumme

- e) Reiter Anschriftsfeld
Hier können Sie durch Setzen der entsprechenden Häkchen das Aussehen Ihres Anschriftsfeldes beeinflussen.

13. **Arbeitsplatzbezogene Einstellungen in weiteren Fenstern:**

Ich empfehle, hier folgende Häkchen zu setzen:

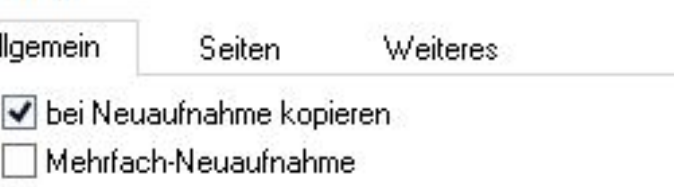
a) Adressen



b) Material



c) Leistungen






Optionen ✕


Allgemein Seiten Weiteres

☒ bei Neuaufnahme kopieren
☐ Mehrfach-Neuaufnahme
☒ Textsuche nach Öffnen
☒ Meldung automatisch anzeigen
☒ Schnellwahl aktivieren (erneutes Öffnen erforderlich)

Anzahl der Nachkommastellen für Preise 2 ▾

 OK  Abbruch  Hilfe

d) Jumbo



Optionen ✕

Allgemein Seiten Weiteres

- ☒ bei Neuaufnahme kopieren
- ☐ Mehrfach-Neuaufnahme
- ☒ Textsuche nach Öffnen
- ☒ Meldung automatisch anzeigen
- ☒ Schnellwahl aktivieren (erneutes Öffnen erforderlich)
- ☒ Preise der Unterpositionen anzeigen

Anzahl der Nachkommastellen für Preise 2 ▾

OK

Abbruch

Hilfe