

41 Terminverwaltung

41	Terminverwaltung	1
41.1	Vorbemerkungen	2
41.2	Start	3
41.3	Optionen	5
41.3.1	Terminübersicht	6
41.3.2	Anzeige	7
41.3.3	Mitarbeiter	7
41.3.4	Alarm	8
41.4	Termine	10
41.4.1	Ansichten	10
41.4.2	Termine verwalten	18
41.5	Wiedervorlagen	30
41.6	Postbuch	35
41.6.1	Optionen	36
41.6.2	Arbeit mit dem Postbuch	37

41.1 Vorbemerkungen

Die Terminverwaltung beinhaltet nicht nur die reine Verwaltung von Terminen, sondern vereint auch über ihr Hauptmenü die **Wiedervorlagen**, **Geburtstage** sowie das **Postbuch**.

Die Terminverwaltung bietet Ihnen:

- Anlegen, Ändern und Löschen von Terminen;
- Termine können Kunden- und Dokumentzuordnung erhalten;
- Verschieben von Terminen per Drag&Drop;
- Zuordnen von Terminen zu Mitarbeitern;
- Mitarbeiterbezogene Ansichten;
- Ansichten für alle Mitarbeiter;
- Tages-, 5-Tage-Wochen-, 7-Tage-Wochen- und Monatsansicht;
- Darstellung der Termine aus Ressourcenplanung und Bautagebüchern
- Darstellung der Arbeitsaufträge und Termine aus der Mareaon-Schnittstelle
- Synchronisierung mit MS-Outlook
- Synchronisierung im Netzwerk
- Wiedervorlagen für Termine
- Alarmzuordnung mit Wave-Datei
- Status erledigt
- Druck von Kalender-Übersichten
- Druck von Terminlisten

41.2 Start

Die Terminverwaltung starten Sie über das **Hauptmenü – Weiteres – Terminverwaltung**:



Abbildung 1: Start der Terminverwaltung

Wenn Sie auf diese Schaltflächen klicken, öffnet sich das Hauptmenü:



Abbildung 2: Hauptmenü Terminverwaltung

Klicken Sie links oben auf die Schaltfläche **Termine**, um die Terminverwaltung zu starten. Folgender Bildschirm zeigt sich Ihnen so oder ähnlich:

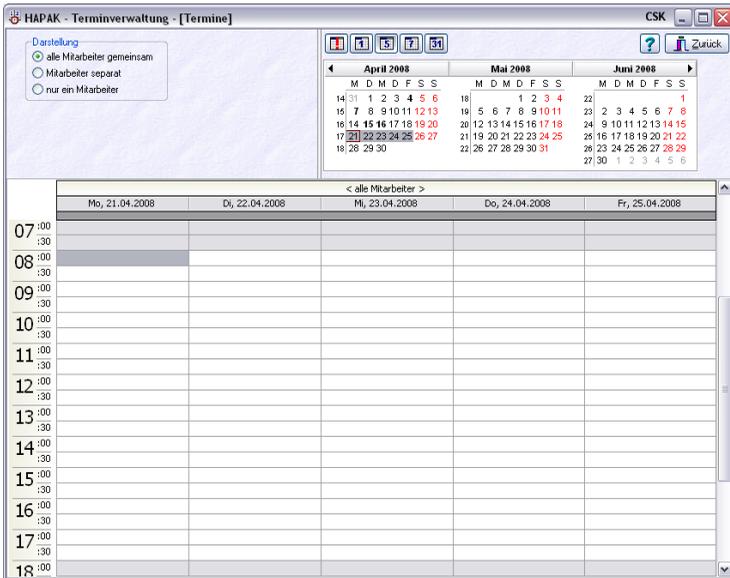


Abbildung 3: Terminverwaltung gestartet

Stellen Sie als erstes die **Optionen** ein. Im nächsten Kapitel finden Sie dazu alles Weitere.

41.3 Optionen

Die **Optionen** können Sie einstellen, indem Sie in der Terminübersicht die rechte Maustaste klicken. Hierbei öffnet sich ein Menü und dort ganz unten finden Sie die Schaltfläche **Optionen**.

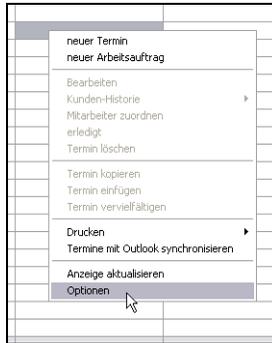


Abbildung 4: Optionen aufrufen

Klicken Sie auf den Menüeintrag **Optionen**. Folgender Dialog öffnet sich:



Abbildung 5: Optionen

Sie erkennen oben die vier Reiter **Terminübersicht**, **Anzeige**, **Mitarbeiter** und **Alarm**, die Ihnen im Weiteren erklärt werden:

41.3.1 Terminübersicht

Die Optionen für die Übersicht der Termine beinhaltet

- die Darstellung der Übersicht/des Kalenders sowie
- die Arbeitsweise.



Abbildung 6: Optionen zur Terminübersicht

Arbeitszeit

Stellen Sie oben bei **Arbeitszeit** Ihre betriebliche Arbeitszeit ein. Standardmäßig werden immer alle 24 Stunden eines Tages zur Anzeige gebracht. Wenn Sie wollen, dass nur die Arbeitszeit in der Terminübersicht angezeigt werden soll, setzen Sie daneben einen Haken bei der Option nur **diese Zeit anzeigen**.

Hinweis:Hinweis:

Beachten Sie, dass dann Termine **außerhalb** Ihrer Arbeitszeit nicht mehr angezeigt werden können. Um dies zu umgehen, erweitern Sie die Arbeitszeit. Lassen Sie sie 2 Stunden eher beginnen und 2 Stunden später aufhören. _____

Die von Ihnen eingestellte Arbeitszeit wird in der Übersicht weiß dargestellt und die übrige Zeit, falls sie angezeigt wird, in grauer Farbe.

Zeiteinteilung

In der Terminübersicht erkennen Sie am linken Rand die Zeiteinteilung mit der Uhrzeit. Stellen Sie bei Zeiteinteilung ein, wie das Raster der Zeitskala aussehen soll. Experimentieren Sie hier ruhig. Je nach Bildschirm und Bildschirmauflösung sieht das Ergebnis anders aus. Um die Zeiteinteilung zu ändern, klappen Sie die Listbox mit dem kleinen schwarzen Pfeil auf. Hier können Sie wählen zwischen:

- 15 Minuten
- 30 Minuten
- 1 Stunde.

Bewährt hat sich hier die mittlere Einstellung (30 Minuten). Bei 15 Minuten müssen Sie mehr scrollen (nach oben und unten) und bei 1 Stunde ist das Raster zu groß für Ihre Arbeitsweise.

Außerdem können Sie rechts anhaken, ob das Wochenende auch dargestellt werden soll. Im Servicebereich ist es durchaus sinnvoll, wenn Sie hier die Arbeitsaufträge auch von den Wochenenden sehen und verwalten wollen.

41.3.2 Anzeige

Hier können Sie durch Anhaken festlegen, welche Termine zur Anzeige kommen sollen.

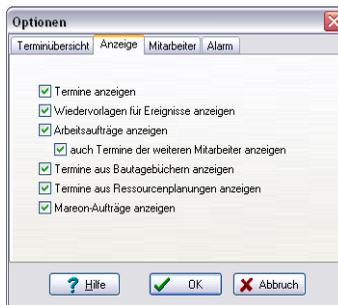


Abbildung 7: Optionen Anzeige

41.3.3 Mitarbeiter

Klicken Sie auf den dritten Reiter **Mitarbeiter**, sieht der Optionen-Dialog so aus:



Abbildung 8: Optionen Mitarbeiter

Da die Terminübersicht auch **mitarbeiterbezogen** erfolgen kann, können Sie im oberen Abschnitt festlegen (durch Setzen eines Hakens), welche Mitarbeiter überhaupt hier zur Anzeige kommen sollen.

Im unteren Abschnitt können Sie auf dieselbe Art festlegen, welche Mitarbeiter beim Abgleich (Synchronisieren) mit MS-Outlook berücksichtigt werden sollen. MS-Outlook kann ja mit Ihrem Handy und/oder PDA (Pocket-PC) die Daten auch synchronisieren.

41.3.4 Alarm

Klicken Sie auf den vierten Reiter **Alarm**, sieht der Optionen-Dialog so aus:



Abbildung 9: Optionen Alarm

Generell können Sie ganz oben mit dem Setzen des ersten Hakens festlegen, ob die Alarmfunktion **aktiviert** werden soll oder nicht.

Haben Sie viele Termine und noch dazu viele Mitarbeiter, ist diese Funktion bei Ihrer eigentlichen Arbeit sicher störend. Um diesen Nebeneffekt zu vermeiden, können Sie darunter einstellen, **für welchen Mitarbeiter** Sie die Alarmfunktion aktivieren wollen.

Wollen Sie neben einer Bildschirmmeldung auch eine akustische Meldung erhalten wählen Sie unten über die kleine Schaltfläche **Durchsuchen** eine entsprechende Sounddatei auf Ihrem Rechner aus.

So könnte eine Alarmmeldung aussehen:

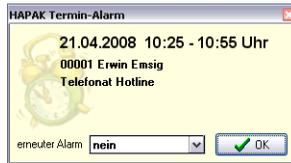


Abbildung 10: Alarm-Bildschirmmeldung

Hier können Sie entscheiden, ob sie einen neuerlichen Alarm wollen oder nicht. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, wird die Bildschirmmeldung entfernt.

Hinweis:

Der Alarm ist nur dann aktiv, wenn die Terminverwaltung geöffnet ist. Schließen Sie die Terminverwaltung, macht Sie eine Meldung darauf aufmerksam, dass Sie an Termine nicht mehr erinnert werden können.

41.4 Termine

Haben Sie Ihre Optionen eingestellt und mit **OK** bestätigt, stehen Sie wieder in der Terminübersicht.

41.4.1 Ansichten

Unabhängig von den Optionen können Sie hier auch zwischen Ansichten/Übersichten wählen.

Diese Ansichten sind abhängig davon, inwiefern Sie ihre Mitarbeiter angezeigt bekommen wollen.

Ganz oben links haben Sie die Auswahl, ob Sie

- alle Mitarbeiter gemeinsam,
- Mitarbeiter separat
- oder nur einen Mitarbeiter

in die Anzeige einbeziehen wollen.

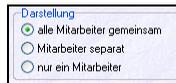


Abbildung 11: Auswahl Mitarbeiter zur Anzeige

Wollen Sie hier z.B. nur einen Mitarbeiter zur Anzeige bringen, so setzen Sie den letzten Punkt und Sie können über die Auswahlliste einen entsprechenden Mitarbeiter auswählen:

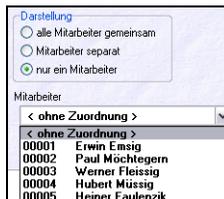


Abbildung 12: Auswahl nur eines Mitarbeiters

Oben in der Mitte finden Sie Anzeigeoptionen für den darzustellenden Zeitraum:



Abbildung 13: Optionen für Zeitraum-Anzeige

Hierbei bedeuten die Schaltflächen von links nach rechts:

- Anzeige des aktuellen/heutigen Tages (Systemdatum)
- Tagesansicht eines ausgewählten Tages über Kalender
- 5-Tage-Wochen-Ansicht einer Woche des Kalenders
- 7-Tage-Wochen-Ansicht einer Woche des Kalenders
- Monatsansicht eines Monats des Kalenders

Alle Mitarbeiter in der **Tagesansicht** würden z.B. so aussehen:

Tagesansicht

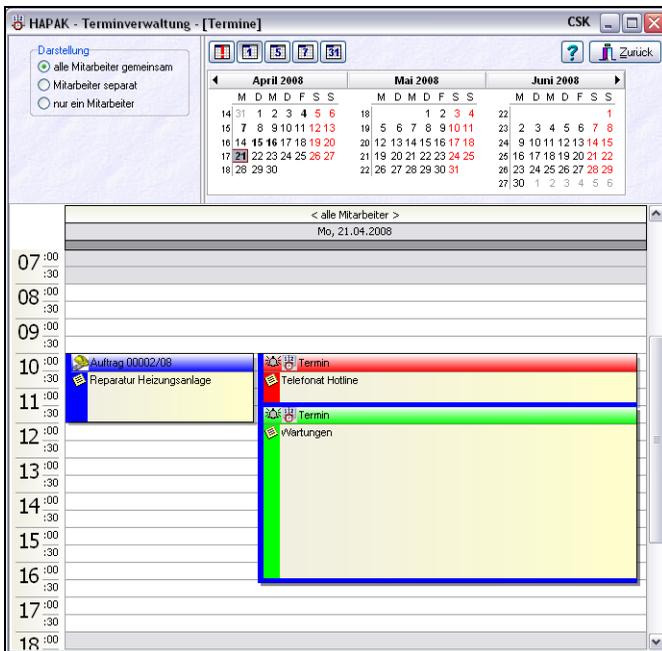


Abbildung 14: alle Mitarbeiter (Tagesansicht)

Sie erkennen:

41.4 Termine

- die gesetzten Optionen bei der Mitarbeiterauswahl sowie bei der Zeitraum-Auswahl.
- Die Arbeitszeit wird weiß dargestellt, die übrige Zeit grau. Die Mitarbeiter haben verschiedene Farben, so daß eine Unterscheidung sehr gut möglich ist.
- Zeitlich überlappende Termineinträge werden durch Komprimierung der Anzeige der übrigen Termine deutlich nebeneinander dargestellt.
- Auch Service- und Arbeitsaufträge werden dargestellt (roter Mitarbeiter).
- Durch Berühren mit der Maus werden zusätzliche Informationen zum Termin angezeigt (grüner Mitarbeiter).

Sie können auch jeden Mitarbeiter separat anzeigen lassen. Dann sieht das so aus:

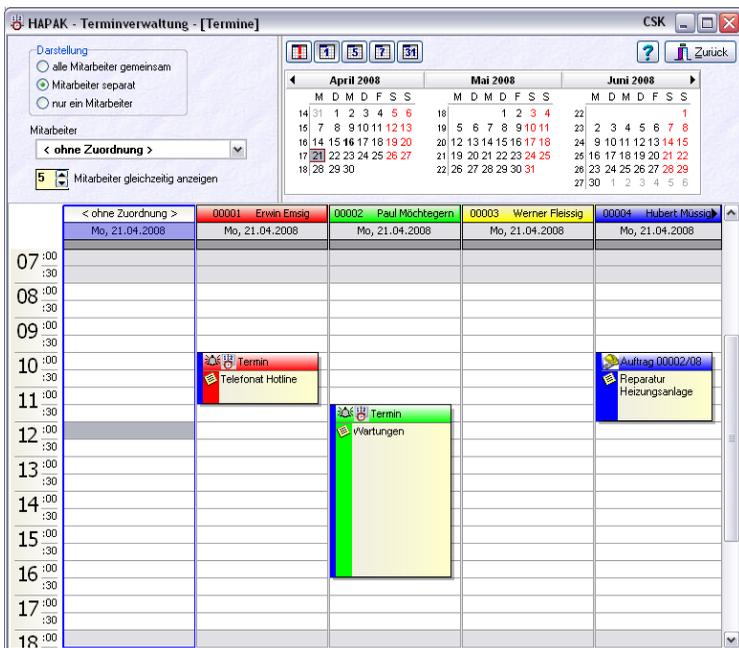


Abbildung 15: alle Mitarbeiter separat (Tagesansicht)

41.4 Termine

Hier können Sie links oben zusätzlich einstellen, wieviel Mitarbeiter in der Anzeige erscheinen sollen.

Alle Mitarbeiter in der **5-Tage-Weekend-Ansicht** würden z.B. so aussehen:

**5-Tage-
Woche**

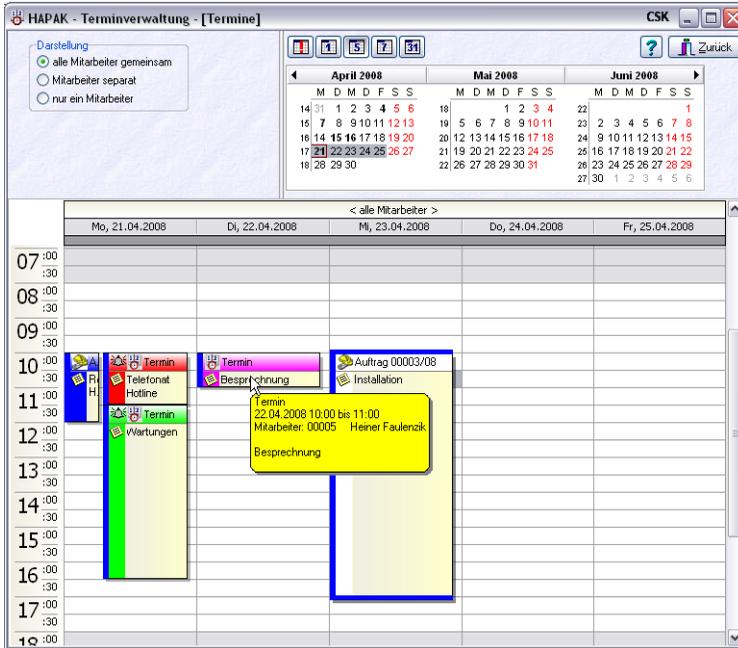


Abbildung 16: Alle Mitarbeiter (5 Tage-Woche)

Sie erkennen:

- die gesetzten Optionen bei der Mitarbeiterauswahl sowie bei der Zeitraum-Auswahl.
- 5 Tage werden angezeigt.
- Angezeigte Woche ist im Kalender markiert.
- Die Arbeitszeit wird weiß dargestellt, die übrige Zeit grau. Die Mitarbeiter haben verschiedene Farben, so daß eine Unterscheidung sehr gut möglich ist.
- Auch Service- und Arbeitsaufträge werden dargestellt (roter Mitarbeiter).

- Durch Berühren mit der Maus werden zusätzliche Informationen zum Termin angezeigt (grüner Mitarbeiter).

Alle Mitarbeiter separat in der **5-Tage-Weekend-Ansicht** würden z.B. so aussehen:

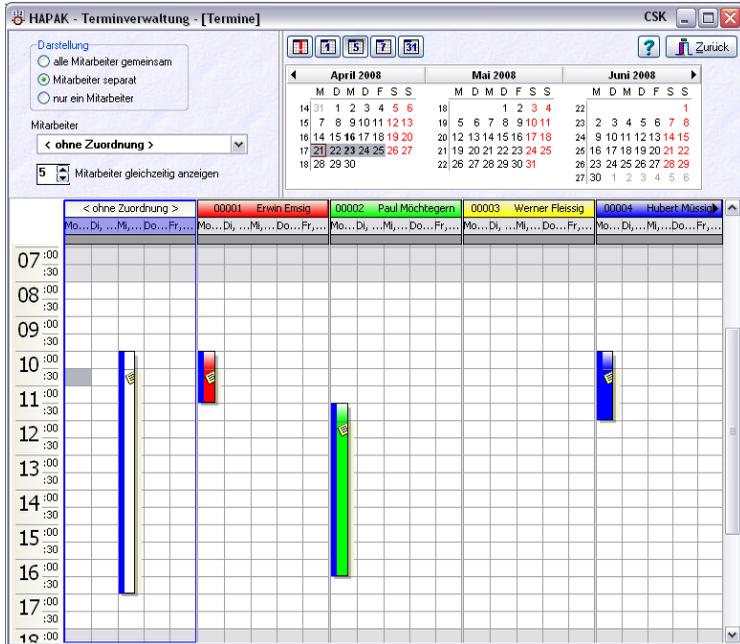


Abbildung 17: alle Mitarbeiter separat (5-Tage-Weekend)

Hier können Sie links oben zusätzlich einstellen, wieviel Mitarbeiter in der Anzeige erscheinen sollen.

7-Tage-Weekend

Alle Mitarbeiter in der **7-Tage-Weekend-Ansicht** würden z.B. so aussehen:

41.4 Termine

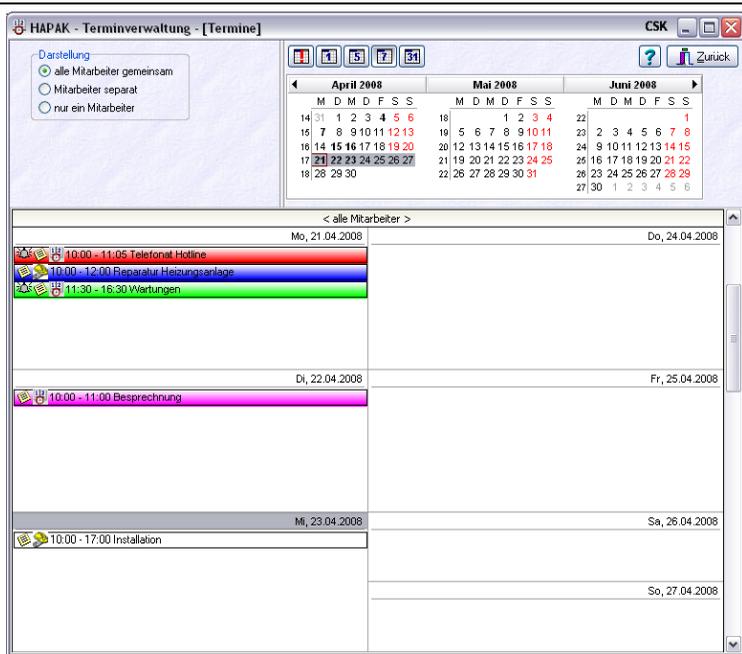


Abbildung 18: alle Mitarbeiter (7-Tage-Woche)

Sie erkennen:

- die gesetzten Optionen bei der Mitarbeiterauswahl sowie bei der Zeitraum-Auswahl.
- 7 Tage werden angezeigt (incl. Wochenende).
- Angezeigte Woche ist im Kalender markiert.
- Auch Service- und Arbeitsaufträge werden dargestellt (roter Mitarbeiter).
- Durch Berühren mit der Maus werden zusätzliche Informationen zum Termin angezeigt (grüner Mitarbeiter).

Alle Mitarbeiter separat in der **5-Tage-Wochen-Ansicht** würden z.B. so aussehen:

41.4 Termine

Abbildung 19: alle Mitarbeiter separat (7-Tage-Woche)

Hier können Sie links oben zusätzlich einstellen, wieviel Mitarbeiter in der Anzeige erscheinen sollen.

Monat

Alle Mitarbeiter in der **Monats-Ansicht** würden z.B. so aussehen:

41.4 Termine

Abbildung 21: alle Mitarbeiter separat (Monatsansicht)

Hier können Sie links oben zusätzlich einstellen, wieviel Mitarbeiter in der Anzeige erscheinen sollen.

41.4.2 Termine verwalten

Anlegen von Terminen

Um einen neuen Termin anzulegen, klicken Sie in der von Ihnen gewählten Ansicht mit der rechten Maustaste auf den Tag, an dem der Termin stattfinden soll. Folgendes Menü erscheint:

41.4 Termine

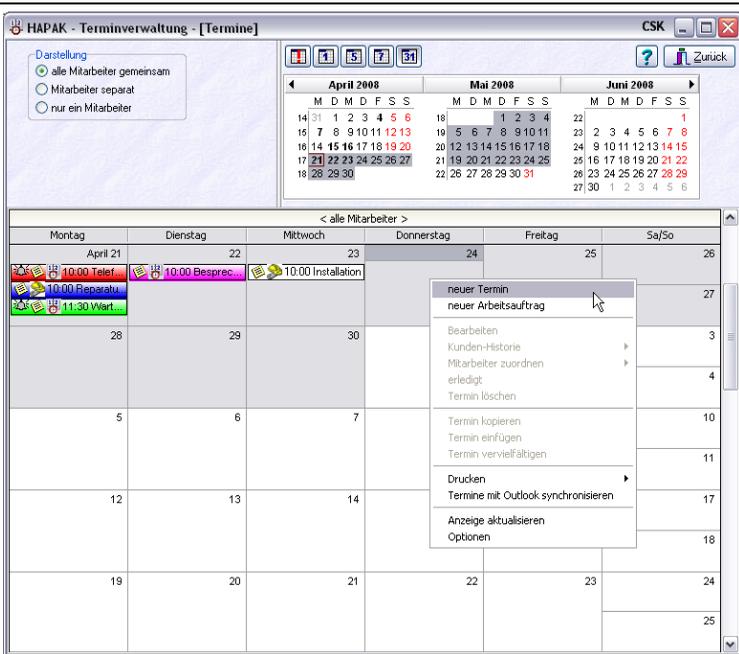


Abbildung 22: neuen Termin anlegen (1)

Klicken Sie hier mit der linken Maustaste auf den ersten Menüeintrag **neuer Termin**. Folgender Dialog erscheint:

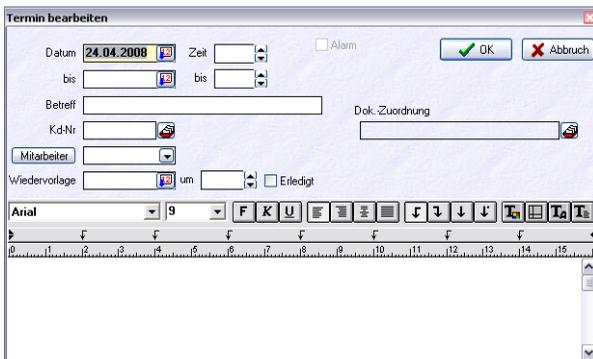


Abbildung 23: neuen Termin anlegen (2)

Geben Sie nun hier alle relevanten Termindaten ein.

Wollen Sie diesen Termin einem Kunden zuordnen, so haben Sie neben dem Feld **Kd.-Nr.** die Möglichkeit, den Adress-Stamm zu öffnen und die jeweilige Kundenadresse auszusuchen.

Wollen Sie diesen Termin einen bestimmten Mitarbeiter zuordnen, so wählen Sie diesen über die Listbox (kleines schwarzes Dreieck) aus oder, wenn dort noch kein Mitarbeiter erscheint, über die Schaltfläche **Mitarbeiter**.

Benötigen Sie einen Eintrag in den **Wiedervorlagen**, so nutzen Sie bei der Eingabe die kleine Schaltfläche neben dem Eingabefeld für die **Kalenderfunktion**.

Wollen Sie diesen Termin einem bestimmten Projekt oder Dokument zuordnen, so klicken Sie mit der Maus auf die Schaltfläche neben dem Eingabefeld **Dok.-Zuordnung**. Folgender Dialog erscheint:

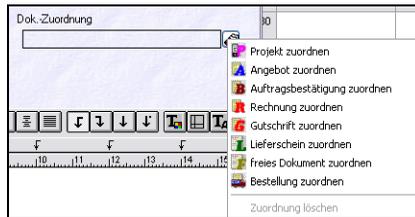


Abbildung 24: Projekt/Dokument zuordnen

Wählen Sie hier einen Menüeintrag aus und Sie gelangen in die Auswahl des von Ihnen gewählten Dokumententyps.

Haben Sie alle Eingaben und Zuordnungen getätigt, könnte Ihr Dialog nun so aussehen:

41.4 Termine

Termin bearbeiten

Datum: 24.04.2008 Zeit: 12:00 Alarm: Alarm Vorwarnzeit: 5 min

bis: 16:00 bis: 16:00

Betreff: Sanitär Dok. Zuordnung: Projekt 00003/08

Kd-Nr: 10003 Mitarbeiter: 00004 [M] Hubert Müssig

Wiedervorlage: um Erledigt:

Arial 9 F K U

Abbildung 25: neuen Termin anlegen (2)

Sind alle Angaben richtig und sinnvoll, klicken Sie zum Speichern und Eintragen des Termins auf die Schaltfläche **OK**. Der Termin wird in der von Ihnen gewählten Ansicht eingetragen und sieht dann etwa so aus:

HAPAK - Terminverwaltung - [Termine] CSK Zurück

Darstellung:

- alle Mitarbeiter gemeinsam
- Mitarbeiter separat
- nur ein Mitarbeiter

April 2008							Mai 2008							Juni 2008						
M	D	M	D	F	S	S	M	D	M	D	F	S	S	M	D	M	D	F	S	S
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2		
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5		
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5		

< alle Mitarbeiter >

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Sa/So
April 21 10:00 Telef. 10:00 Reparat. 11:30 Wart.	22 10:00 Bespre.	23 10:00 Installat.	24 12:00 Sanitär	25	26
27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8
9					

Sie können auch die Ansichten wechseln. Lassen Sie sich z.B. die 5 Tage-Woche anzeigen. Dann sieht der Termineintrag etwa so aus:

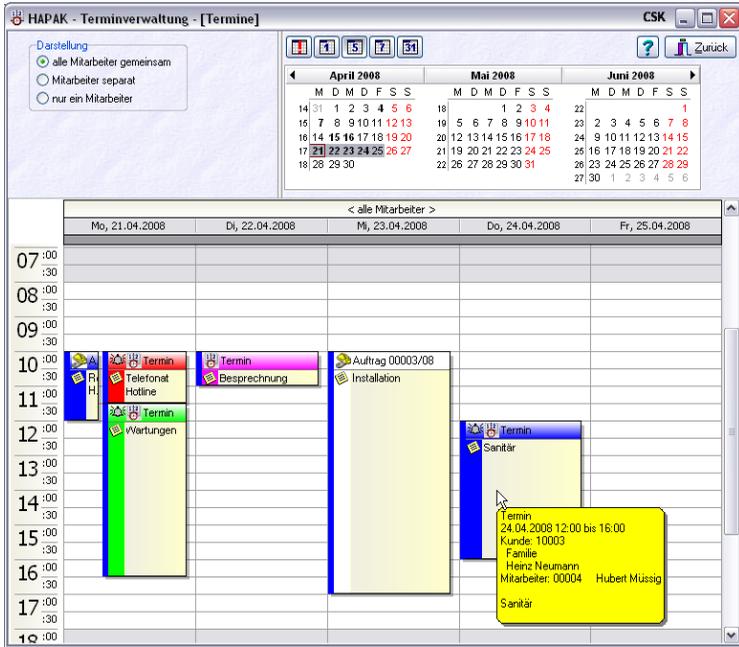


Abbildung 27: neuer Termin angelegt in anderer Ansicht

Hinweis:

- Die Eingabe des Termins richtet sich auch nach der von Ihnen gewählten Ansicht. Haben Sie z.B. in Ihrer Ansicht einen bestimmten Mitarbeiter schon ausgewählt, dann ist dieser Mitarbeiter im Eingabedialog schon eingetragen.
- Befinden Sie sich in der Tages- oder Wochenansicht und markieren den Zeitraum mit der Maus und klicken in diesem ausgewählten Zeitraum mit der rechten Maustaste und legen einen neuen Termin an, dann wird die Uhrzeit (von – bis) auch schon in den Eingabedialog übernommen.
- Wollen Sie einen mehrtägigen Termin anlegen, so geben Sie im Eingabefeld **bis** auch eine Datum ein. Die Anzeige des Termins geht dann über Ihre aktuell eingestellte (weiße) Arbeitszeit hinaus.

41.4 Termine

Um einen neuen Arbeitsauftrag anzulegen, klicken Sie in der von Ihnen gewählten Ansicht mit der rechten Maustaste auf den Tag, an dem der Serviceauftrag stattfinden soll. Folgendes Menü erscheint:

**Anlegen von
Arbeitsauftr.**

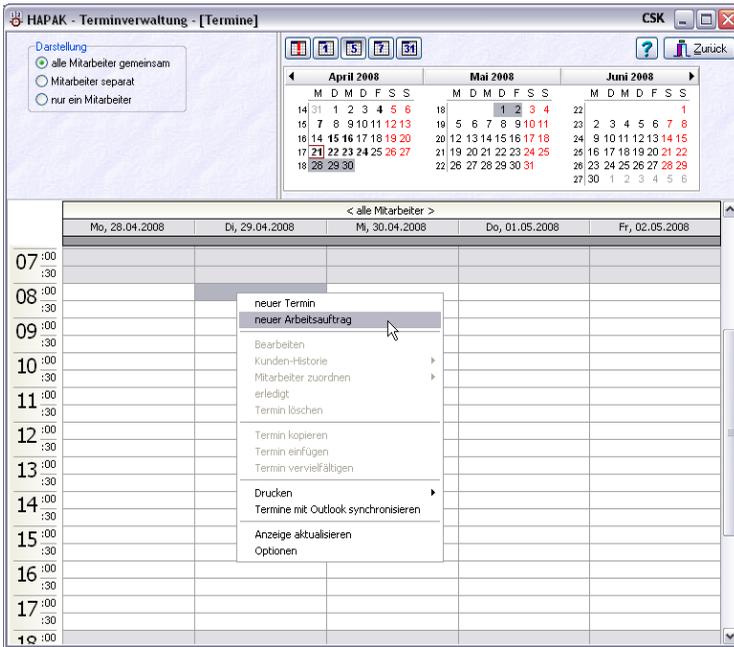


Abbildung 28: neuen Arbeitsauftrag anlegen (1)

Klicken Sie hier mit der linken Maustaste auf den ersten Menüeintrag **neuer Arbeitsauftrag**. Nach der Auswahl der Kundenadresse erscheint folgender Dialog:

Abbildung 29: Anlegen eines Arbeitsauftrages

Dies ist der Dialog zur Erstellung eines **Arbeitsauftrages**. Das bedeutet: Sie befinden sich jetzt im Modul **Arbeitsauftrag**. Sie erkennen, dass der ausgewählte Zeitraum schon eingetragen ist. Erstellen Sie den Arbeitsauftrag und füllen nun die benötigten Felder aus. Benötigen Sie mehr Informationen schauen Sie **hier** nach.

Haben Sie alle Daten des Arbeitsauftrages eingegeben und diesen mit einem Klick auf die Schaltfläche **Sichern** gespeichert, ist dieser Arbeitsauftrag zu einem Eintrag in Ihrer Terminübersicht geworden, in der Sie sich nun wieder befinden. Dies könnte dann etwa so aussehen:

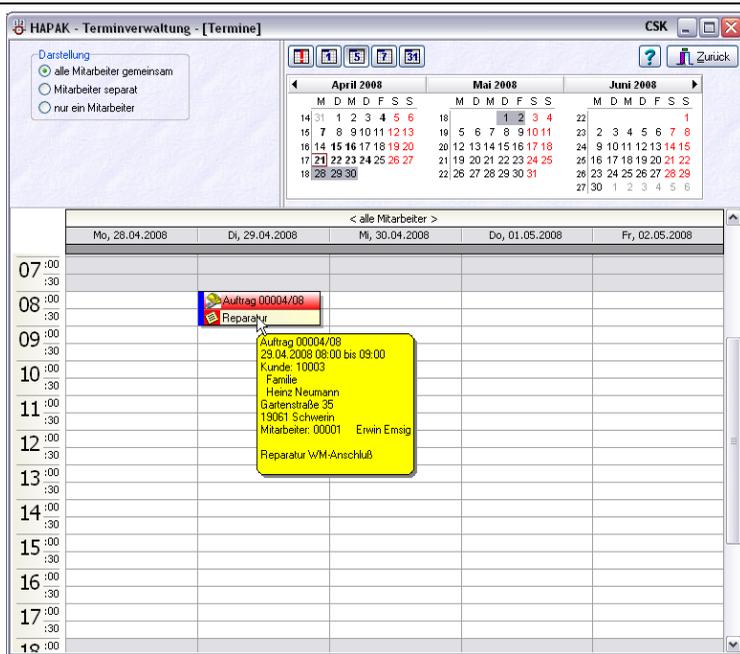


Abbildung 30: Arbeitsauftrag angelegt

Hinweis:

- Die Eingabe des Arbeitsauftrages richtet sich auch nach der von Ihnen gewählten Ansicht. Haben Sie z.B. in Ihrer Ansicht einen bestimmten Mitarbeiter schon ausgewählt, dann ist dieser Mitarbeiter im Eingabedialog schon eingetragen.
- Befinden Sie sich in der Tages- oder Wochenansicht und markieren den Zeitraum mit der Maus und klicken in diesem ausgewählten Zeitraum mit der rechten Maustaste und legen einen neuen Arbeitsauftrag an, dann wird die Uhrzeit (von – bis) auch schon in den Eingabedialog übernommen.
- Wollen Sie einen mehrtägigen Arbeitsauftrag anlegen, so geben Sie im Eingabefeld **bis** auch eine Datum ein. Die Anzeige des Termins geht dann über Ihre aktuell eingestellte (weiße) Arbeitszeit hinaus. Alternativ dazu können Sie auch in der Terminansicht den mehrtätigen Bereich mit der Maus markieren.

Wollen sie einen angelegten Termin im Nachhinein nochmals ändern, also bearbeiten, klicken Sie einfach doppelt auf den Termin. Der Dialog öffnet sich. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ändern** und

Bearbeiten

tätigen Sie Ihre Eingaben. Mit einem Klick auf die Schaltfläche **OK** werden die Änderungen wirksam und das Dialogfenster schliesst sich wieder.

- Verschieben** Wollen Sie einen angelegten Termin verschieben, können Sie das durch Ändern des Datums tun, wie unter **Bearbeiten** beschrieben oder Sie nehmen einfach den Termin mit gedrückter Maustaste und verschieben ihn auf ein anderes Datum mit oder ohne anderer Uhrzeit.
- Historie** Mit einem Rechtsklick auf einen ausgewählten Termin können Sie der Kundenhistorie einen weiteren neuen Eintrag hinzufügen. Wählen Sie die entsprechenden Eintragsart aus dem erscheinenden Menü aus.
- Mitarbeiter zuordnen** Wollen Sie die Mitarbeiterzuordnung zu einem angelegten Termin ändern, so klicken Sie auf den ausgewählten Termin mit der rechten Maustaste und wählen den Menüeintrag **Mitarbeiter zuordnen** aus. Im erscheinenden Menü klicken Sie nun einfach den anderen Mitarbeiter an. Übernehmen Sie Ihre eingaben mit **OK**.
- Erledigt** Wollen Sie schnell einen Termin auf „erledigt“ setzen, so klicken Sie auf den ausgewählten Termin mit der rechten Maustaste und wählen den Menüeintrag **erledigt** aus.
- Löschen** Wollen Sie einen Termin löschen, so klicken Sie auf den ausgewählten Termin mit der rechten Maustaste und wählen den Menüeintrag **Löschen** aus. Alternativ dazu reicht es auch aus, wenn Sie den Termin einfach anklicken und die Entf.-Taste auf Ihrer Tastatur drücken..
- Kopieren** Wollen Sie einen Termin kopieren, so klicken Sie auf den ausgewählten Termin mit der rechten Maustaste und wählen den Menüeintrag **Kopieren** aus. Klicken Sie auf den Tag im Kalender, an dem Termin nochmals erscheinen soll, öffnen wiederum das Menü mit der rechten Maustaste und wählen den Menüeintrag **Termin einfügen** aus.
- Einfügen vervielfältigen** Wollen Sie einen Termin vervielfältigen, so klicken Sie auf den ausgewählten Termin mit der rechten Maustaste und wählen den Menüeintrag **Termin vervielfältigen** aus. Folgender Dialog öffnet sich:



Abbildung 31: Termin vervielfältigen

Geben Sie hier die Bedingungen für die Vervielfältigung ein und bestätigen Sie Ihre Eingaben mit einem Klick auf die Schaltfläche **OK**.

Das Drucken der Termine kann auf 2 verschiedene Arten erfolgen:

Drucken

- Übersicht
- Liste.

Klicken Sie in Ihr Kalenderblatt mit der rechten Maustaste und anschließend auf Drucken, erscheint die Auswahl **Übersicht** oder **Liste**. So etwa:

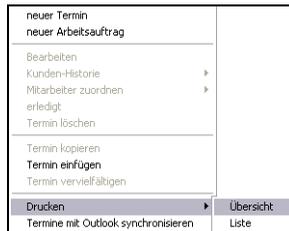


Abbildung 32: Menü Drucken

Wählen Sie den Eintrag **Übersicht** aus.

Die Übersicht druckt Ihnen den Kalender, den Sie gerade in der Ansicht haben. Sie könnten also maximal eine Monatsansicht (30/31 tage) als Kalenderblatt drucken. Dies könnte am Beispiel der 5-Tagesansicht so aussehen:

41.4 Termine

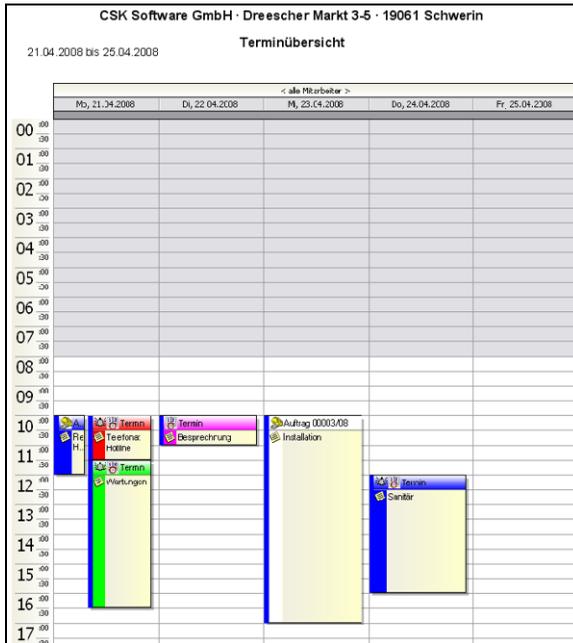


Abbildung 33: Druck der Kalenderübersicht

Schliessen Sie die Vorschau und wiederholen Sie den Vorgang mit dem Eintrag **Liste**. Ihre Druckvorschau könnte nun etwa so aussehen:

CSK Software GmbH · Dreescher Markt 3-5 · 19061 Schwerin			
Terminliste		Seite 1	
21.04.2008 bis 25.04.2008			
Datum/Zeit	Betreff	Kunde / Mitarbeiter	erl.
21.04.2008 11:30 - 16:30	Wartungen	00002 Paul Möchtegern	
21.04.2008 10:00 - 11:05	Telefonat Hotline	00001 Erwin Emsig	
21.04.2008 10:00 - 12:00	Reparatur Heizungsanlage	10002 BAU-MEIER 00004 Hubert Müssig	
22.04.2008 10:00 - 11:00	Besprechung	00005 Heiner Faulenzik	
23.04.2008 10:00 - 17:00	Installation	10003 NEUMANN < ohne Zuordnung >	
24.04.2008 12:00 - 16:00	Sanitär	10003 NEUMANN 00004 Hubert Müssig	

Abbildung 34: Druck der Terminliste

Daten aus dem Terminkalender können mit MS-Outlook synchronisiert werden, um diese dann auf einen PDA oder Handy zu übergeben. Sie werden Sie mit Ihren Terminen mobil.

Synchronisieren

Synchronisieren bedeutet, dass Ihre Termineinträge in beide Richtungen abgeglichen werden. Legen Sie also einen Termin in HPAK an, erscheint dieser in Outlook, legen Sie einen Termin in Outlook an, erscheint dieser nach dem Synchronisationsvorgang in HPAK.

Wollen Sie Ihre Termine synchronisieren, so klicken Sie in der aktuellen Terminansicht mit der rechten Maustaste und wählen den Menüeintrag **Termine mit Outlook Synchronisieren** aus.

Sofort startet der Synchronisationsvorgang. Am Ende meldet Ihnen das Programm, wie viel Termine jeweils angelegt oder gelöscht worden sind.

Wollen Sie Ihre Termine mit anderen Netzwerkarbeitsplätzen aktualisieren, so klicken Sie in der aktuellen Terminansicht mit der rechten Maustaste und wählen den Menüeintrag **Anzeige aktualisieren** aus.

Aktualisieren

Die Anzeige wird sofort aktualisiert.

41.5 Wiedervorlagen

Bekanntermaßen können Sie nahezu allen Vorgängen und Adressen ein Wiedervorlagdatum vergeben. Wiedervorlagen nutzen Ihnen natürlich nur etwas, wenn man sie nachverfolgen und dementsprechend abarbeiten kann. HAPAK-pro speichert alle Wiedervorlagen. Diese Wiedervorlagen rufen Sie im Hauptmenü der Terminverwaltung auf:



Abbildung 35: Start der Wiedervorlagen

Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Wiedervorlagen** öffnet sich folgende Anzeige:

41.5 Wiedervorlagen



Abbildung 36: Wiedervorlagen gestartet

Sie erkennen links oben das aktuelle Systemdatum, also Ihr heutiger Tag. Es werden also alle Wiedervorlagen, die den heutigen Tag betreffen, zur Anzeige gebracht.

Wollen Sie aber die Wiedervorlagen z.B. bis Ende des Monats angezeigt bekommen, so klicken Sie auf das gewünschte Datum rechts oben im Kalender.

Ihre Anzeige könnte nun etwa so aussehen:

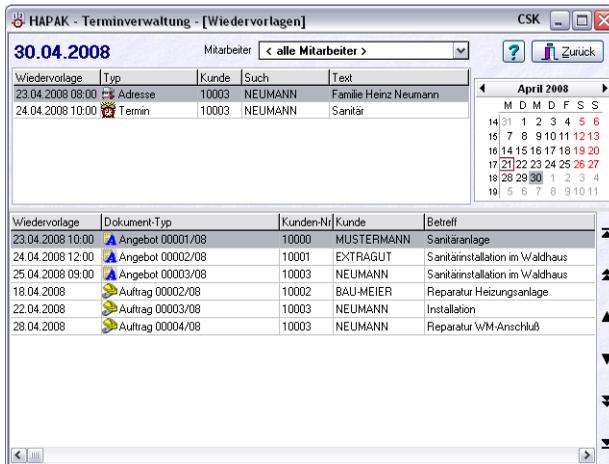


Abbildung 37: Wiedervorlagen z.B. bis Monatsende

41.5 Wiedervorlagen

Im oberen Fenster(-teil) werden alle Wiedervorlagen angezeigt, die nicht mit Dokumenten verbunden sind, also wie Sie hier im Beispiel sehen, für Adressen oder Termine.

Im unteren Fenster(-teil) werden alle Dokument-Wiedervorlagen angezeigt. Sie erkennen hier im Beispiel 3 Angebote und 3 Arbeitsaufträge.

Öffnen

Sie können mit einem Doppelklick auf eine ausgewählte Wiedervorlage den entsprechenden Datensatz/das entsprechende Dokument öffnen und bearbeiten.

Kunden-Historie

Um einen weiteren Eintrag in der Kundenhistorie zu erstellen oder um die Kundenhistorie an sich zu öffnen, klicken Sie auf die ausgewählte Wiedervorlage mit der rechten Maustaste und wählen den Eintrag **Kundenhistorie** und danach auf die gewünschte Aktivität. Genau so:

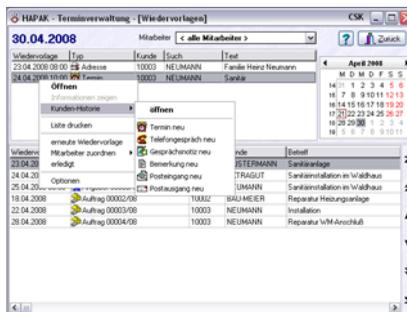


Abbildung 38: Wiedervorlage Kundenhistorie

Liste drucken

Wollen Sie eine Liste aller angezeigten Wiedervorlagen drucken, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das aktuelle Fenster und wählen den Eintrag aus **Liste drucken**.

Im anschließenden Dialog können Sie auf die Schaltfläche Vorschau klicken, um sich die Liste am Bildschirm anzuschauen:

41.5 Wiedervorlagen

CSK Software GmbH · Dreescher Markt 3-5 · 19061 Schwerin					Seite 1
Wiedervorlagen zum 30.04.2008					
Wiedervorlage	Typ	Kunde	Kunde-Such	Betreff	
18.04.2008	Auftrag 00002/08	10002	BAU-MEIER	Reparatur Heizungsanlage	
22.04.2008	Auftrag 00003/08	10003	NEUMANN	Installation	
23.04.2008 08:00	Adresse	10003	NEUMANN	Familie Heinz Neumann	
23.04.2008 10:00	Angebot 00001/08	10000	MUSTERMANN	Sanitäranlage	
24.04.2008 10:00	Termin	10003	NEUMANN	Sanitär	
24.04.2008 12:00	Angebot 00002/08	10001	EXTRAGUT	Sanitärinstallation im Waldhaus	
25.04.2008 09:00	Angebot 00003/08	10003	NEUMANN	Sanitärinstallation im Waldhaus	
28.04.2008	Auftrag 00004/08	10003	NEUMANN	Reparatur WM-Anschluß	

Abbildung 39: Liste der Wiedervorlagen

Diese Liste können Sie als Arbeitsliste verwenden um nach und nach die Wiedervorlagen abzuarbeiten.

Beim Bearbeiten einer Wiedervorlage kann es auch passieren, dass Sie eine erneute Wiedervorlage vergeben wollen. Sie müssen dazu nicht in den entsprechenden Datensatz, sondern können dies mit einem rechten Mausklick auf der ausgewählten Wiedervorlage und dann über den Menüeintrag **erneute Wiedervorlage** gleich hier tun. Nämlich so:

**Erneute
Wieder-
vorlage**

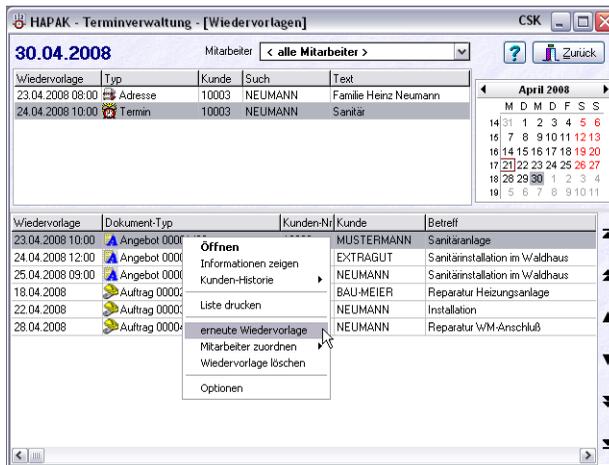


Abbildung 40: erneute Wiedervorlage

Mit einem Klick auf diesen Menüeintrag öffnet sich sofort der kleine Kalender, um ein neues Datum anzugeben.

Mitarbeiter zuordnen

Auf dieselbe Art und Weise können Sie auch für den Vorgang/für das Dokument einen **Mitarbeiter zuordnen** oder die vorhandene Zuordnung ändern.

Löschen

Wollen Sie eine Wiedervorlage löschen, klicken Sie nach einem rechten Mausklick auf den Menüeintrag **Wiedervorlage löschen**.

Optionen

Die einzige Option, die hier über die rechte Maustaste bei **Optionen** eingestellt werden kann, ist die **Vorwarnzeit** mit oder ohne **Alarm**.

41.6 Postbuch

Bei allen Dokumenten, die Sie mit HAPAK-pro erstellen, kann ein Postausgangsdatum gespeichert werden. So ist es möglich, auch HAPAK-pro gleich das Postbuch erstellen zu lassen.

Auch Serienbriefe werden im Postausgangsbuch gespeichert.

Dieses Postbuch rufen Sie im Hauptmenü der Terminverwaltung auf:



Abbildung 41: Postbuch starten

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, öffnet sich folgender Dialog:

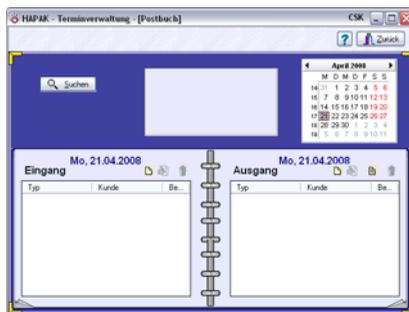


Abbildung 42: Postbuch gestartet

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

41.6.1 Optionen

Die Optionen erreichen Sie, in dem Sie im Fenster des Postbuches mit der rechten Maustaste ein Pull-Down-Menü aufrufen und dort den Eintrag ganz unten **Optionen** anklicken. Folgendes Dialog öffnet sich:

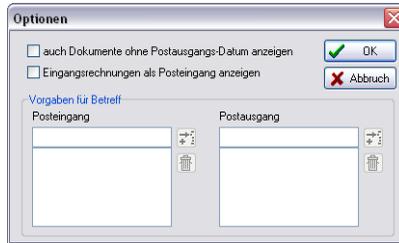


Abbildung 43: Postbuch - Optionen

Setzen Sie einen Haken bei **auch Dokumente ohne Postausgangsdatum anzeigen**, wenn Sie diese Dokumente gleichfalls angezeigt bekommen möchten, um ggfs. nachträglich ein Postausgangsdatum zu setzen.

Setzen Sie einen Haken bei **Eingangrechnungen als Posteingang anzeigen**, wenn Sie sich die Arbeit sparen möchten, jede einzelne Eingangsrechnung hier nochmals einzutragen. So buchen Sie diese im Rechnungseingang und sie steht automatisch hier gleichfalls im Postbuch.

Wollen Sie einen oder mehrere Standard-Betreffs schon als Vorgaben hinterlegen, so tragen Sie diese getrennt nach Postausgang und Posteingang in die Liste ein. Haben Sie einen Eintrag getätigt, klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche Hinzufügen. Das ist die kleine mit dem roten Plus-Zeichen. Wollen Sie eine Vorgabe wieder löschen, markieren Sie diese und klicken Sie auf die kleine Schaltfläche mit der Tonne.

Diese Vorgaben stehen Ihnen zur Verfügung, wenn Sie manuell einen Postausgang erfassen. Den Betreff können Sie nun aus einer Liste auswählen.

41.6.2 Arbeit mit dem Postbuch

Haben Sie Dokumenten ein Postausgangsdatum zugeordnet und haben Sie Eingangsrechnungen - mit der entsprechenden Option im Postbuch – gebucht, so könnte Ihr Postbuch nun etwa so aussehen:

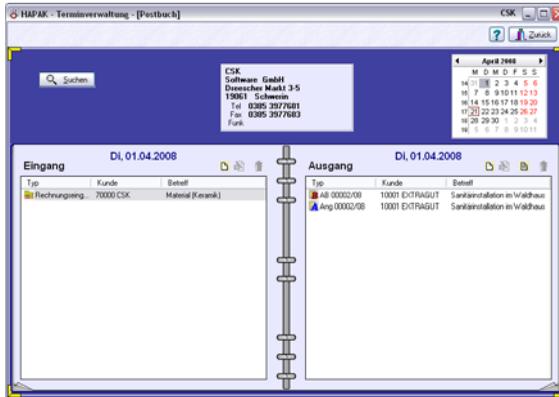


Abbildung 44: Postbuch mit Einträgen

Wollen Sie manuell einen neuen Posteingang erfassen, so klicken Sie im linken Fenster Eingang mit der rechten Maustaste und wählen den Eintrag **neuer Posteingang**. Folgender Dialog öffnet sich:

Posteingang

Abbildung 45: neuen Posteingang erfassen

Füllen Sie die Felder von oben nach unten aus. Nutzen Sie beim **Datum** und **Wiedervorlage** die Kalenderfunktion, nutzen Sie bei **Versandart** und **Betreff** und **Mitarbeiter** die Listboxen, die Sie über das kleine schwarze Dreieck öffnen können. Klicken Sie auf das rot-

weiße Karteikästchen, um eine Adresse aus den Adress-Daten schnell auszuwählen. Ein Posteingang könnte nun so aussehen:

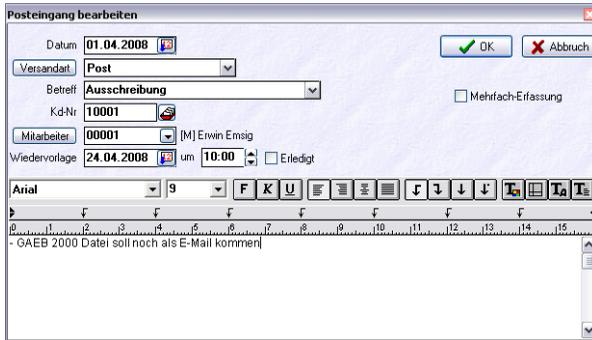


Abbildung 46: Posteingang erfasst

Postausgang

Wollen Sie manuell einen Postausgang erfassen, verfahren Sie genauso wie beim Posteingang, nur klicken Sie mit der rechten Maustaste im rechten Fenster **Ausgang**. Die Tätigkeiten sind nahezu identisch.

Zusätzlich zum Postausgang eines Anschreibens an einen Kunden zum Beispiel, können Sie dem Postausgang auch noch ein Dokument anfügen. Diese Funktion finden Sie gleichfalls über das Menü der rechten Maustaste.

Suchen

Wollen Sie einen bestimmten Eintrag suchen, so klicken Sie im Postbuch auf die Schaltfläche **Suchen**. Folgender Dialog öffnet sich:

Abbildung 47: Suchen im Postbuch

Verfahren Sie wie folgt:

1. Wählen Sie einen Zeitraum für die Suche.
2. Wählen Sie aus, wo Sie suchen wollen (Posteingang, Postausgang oder beides)
3. Wählen Sie ggfs. eine Adresse aus. Das muss nicht unbedingt ein Kunde sein.
4. Geben Sie ggfs. einen Betreff ein.

Haben Sie eine Auswahl getroffen, Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suche starten**. Das Ergebnis könnte nun etwa so aussehen:

Typ	Datum	Kunde	Betreff
Rechnungseing...	01.04.2008	70000 CSK	Material (Keramik)
Rechnungseing...	02.04.2008	70000 CSK	Material GS
Rechnungseing...	02.04.2008	70000 CSK	Dies und Das
Rechnungseing...	12.04.2008	70000 CSK	

Abbildung 48: Suche im Postbuch erfolgreich

Mit einem Doppelklick auf einen Eintrag des Suchergebnisses gelangen Sie sofort auf den jeweiligen Eintrag im Postbuch. Mit einem weiteren Doppelklick auf den gesuchten Eintrag gelangen Sie z.B. sofort in das Rechnungseingangsbuch und stehen dort auf dem entsprechenden Datensatz.

Klicken Sie im Postausgang auf ein entsprechendes Dokument doppelt, so öffnet sich die jeweilige Anwendung (Dokumentbearbeitung oder Textverarbeitung) und öffnet Ihnen dieses Dokument.