# 5 Dokumentbearbeitung

5	Dokur	nentbearbeitung1
	5.1 A	llgemeines8
	5.2 P	rogrammoptionen10
	5.2.1	Vorbemerkungen10
	5.2.2	Anzeige11
	5.2.2	2.1 Allgemein11
		Werkzeuge11
		Statuszeile
		Formularauswahl12
		Formatierung12
		Tabulatorlineal12
		Soforthilfe
		Tip-Box
		Mausinfo
		Tabulatoren in Texten einfügen14
		Kalender bei der Datum-Eingabe14
		Kein Nettobetrag bei 1 Steuersatz14
		Hintergrund-Farbe15
		Standard-Darstellungsgröße15
		Mengendarstellung16
		Feld-Bezugs-Dokument
		Alternativ- und Bedarfs-Positionen17
		Automatische Hintergrund-Sicherung17
		Drag & Drop17
		Löschen von Zeilen17
	5.2.3	Betriebsdaten

5.2.3.1	Allgemein
	Benutzerdaten
	Vorgaben19
	Fahr- und Frachtkosten 19
	Standard-Mengeneinheiten
	Kupferkalkulation
	Preisbildung
5.2.4	Voreinstellungen
5.2.4.1	Allgemein
	Stammdatenübernahme21
	Kalkulation
	Voreinstellung für neue Dokumente
	Zahlungsbedingungen23
	Preisdarstellung
	Positionsnumerierung
5.2.5	Statusmarkierungen
5.2.6	Dokumenttypen
5.2.6.1	Allgemein
	Vorbemerkungen
	Zuweisung der Typen26
	Floskeln27
5.2.7	Sonderlisten
5.2.7.1	Allgemein
	Einstellungen
	Bildung des Titels
5.2.8	Anschriftsfeld
5.2.8.1	Allgemein
	Allgemein
	Bedienung

5.2.9	Standardtexte
5.2.10	freie Formularfelder
5.2.11	Währungen
5.2.11.	1 Allgemein
	Grundeinstellungen
	Voreinstellungen
5.2.12	Rechtschreibprüfung
5.2.12.	1 Allgemein
	Wahl der Rechtschreib-Prüfung33
	zusätzliche Benutzer-Wörter-Bücher
	Einstellungen
5.3 Opti	ionen akt. Dokument35
5.3.1	Eigenschaften des Dokumentes35
5.3.1.1	Allgemein
	Titel und Betreff
	Datums felder
	Projektzuordnung
	Weitere Angaben
	Benutzerzuordnung
	Formular
	Bemerkungen
	Vertreter und Kostenstelle
5.3.2	Darstellung
5.3.2.1	Allgemein
	Positionsdarstellung
	Währungsdarstellung40
	Darstellungsgröße
	Aufmaße
5.3.3	Zahlungsbedingungen
5.3.3.1	Allgemein41

	Fällig	gkeit
	Skon	to
	Einbe	ehalt
	Stand	lard-Erlös-Konto
5.3.4	Stam	mdaten-Übernahme43
5.3.4.1	All	gemein
	Preis	bildung44
	Über	nahme von Texten
	Kupfe	erkalkulation45
5.3.5	Adres	ssen
5.3.5.1	All	gemein
	Kund	enadresse
	Rech	nungsanschrift47
	Liefe	ranschrift
	Adres	ss-Info
	Ansp	rechpartner
	Miete	er
5.3.6	freie	Formularfelder52
5.4 Arb	eiten	mit Dokumenten54
5.4.1	Grun	dlegende Erläuterungen54
5.4.1.1	De	r Arbeitsbildschirm54
5.4.1.2	2 Me	enüleiste
5.4.	1.2.1	Allgemeines
5.4.	1.2.2	Datei
5.4.	1.2.3	Bearbeiten
5.4.	1.2.4	Umwandeln
5.4.	1.2.5	Listen
5.4.	1.2.6	Teil-/Abschlagsrechnungen71
5.4.	1.2.7	Stammdaten72
5.4.	1.2.8	Optionen72

5.4.1.2	2.9 Hilfe73
5.4.1.3	Benutzeroberflächen74
5.4.1.3	8.1   Verschieben der Leisten
5.4.1.3	8.2 Anpassen
5.4.2 E	rstellen von Dokumenten91
5.4.2.1	Allgemein91
5.4.2.2	Titel einfügen94
5.4.2.3	Leistungen einfügen95
5.4.2.4	Material einfügen98
5.4.2.5	Jumbo einfügen101
5.4.2.6	Lohnposition einfügen105
5.4.2.7	manuelle Positionen107
5.4.2.8	Titelsumme (Blocksumme)110
5.4.2.9	Untertitel einfügen110
5.4.2.10	Zuschläge/Abschläge113
5.4.2.11	Abschluß116
5.4.2.12	freier Text118
5.4.2.13	Floskeln119
5.4.2.14	Skonto120
5.4.2.15	Speichern von Dokumenten122
5.4.3 D	okument verfeinern124
5.4.3.1	Zwischenablage125
5.4.3.2	Dokument einfügen125
5.4.3.3	Zwischensumme126
5.4.3.4	Titel-Zwischensumme127
5.4.3.5	fester Zu- oder Abschlag128
5.4.3.6	Trennlinien
5.4.3.7	Eigenschaften
5.4.3.7	7.1 Allgemein
5.4.3.7	7.2 Eigenschaften Titelüberschrift

	5.1 Thigenbethes
5.4.3.7.3	Eigenschaften Titelsumme
5.4.3.7.4	Eigenschaften Material135
5.4.3.7.5	Eigenschaften Leistung
5.4.3.7.6	Seitenwechsel 141
5.4.4 Kalkul	ation142
5.4.4.1 Posi	tionen kalkulieren142
5.4.4.2 Tite	lsummen kalkulieren145
5.4.4.3 Nett	osumme kalkulieren146
5.4.4.4 Brut	ttosumme kalkulieren147
5.4.4.5 Die	Externe Kalkulation148
5.4.4.5.1	Vorbemerkungen148
5.4.4.5.2	Externe Kalkulation geöffnet
5.4.4.5.3	Optionen150
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- u	nd Abschlagsrechnungen166
5.4.5.1 Allg	gemein
5.4.5.2 Hinv	weise
5.4.6 Erstell	en von Listen167
5.4.6.1 Vorl	bemerkungen167
5.4.6.2 Form	nularlisten167
5.4.6.3 Liste	en über Listendesigner
5.4.7 GAEB	-Dateien
5.4.7.1 Vorl	bemerkungen190
5.4.7.2 GAI	EB-Dateien einlesen191
5.4.7.3 GAI	EB-Dateien ausgeben 195
5.4.8 Umwa	ndeln von Dokumenten198
5.4.8.1 Vor	gehensweise:198
5.4.8.2 Him	weise

#### 5.1 Allgemeines

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.

N

i

- F	APAK-Dokumentbearbeitung - [Angebot 00003/08]		CSK	
122	Datei Bearbeiten Umwandeln Listen Teil-/Abschlagsrechnungen	Stammdaten Optionen Fenster Hilfe		_ 8 ×.
: 2			Formular Standard profi2	~
	<u> </u>	· · · In H IA Is.		
F			10 17 10 10	•
ersio	Kentendentandénaturalénaturalénaturalénaturalénaturalén			
ž				
			CSK Software Gm	ьн
	HAPAK®			
			Waldstraße 9 19961 Saburaria	3
	CSK Software GrnbH · Dreescher Markt 3-5 · 19061 Schwerin	Lieferanschrift:	19001 Schwein	
	Familie	Eamilie	(AUSL)	1
	Hein z Neumann	Hein z Neumann	Telefax : 0385/397768	
	Gartenstraße 35	Gartenstraße 35	Funk : 0172/371257676	
	19061 Schwerin	19061 Schwein	email : info@hapak.de	e 🚺
	loost Samoni			
			Projekt : 00003/08	3
			Datum : 02.04.200	,
			Bearbeiter: SYS	5
	-	Zeitraum der Lieferung/Leistung:		
	Angebot 00003/08			
Sei	ie 1/13 🔀 🔁 🕯 🕸			

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.

8

## 5.2 Programmoptionen

## 5.2.1 Vorbemerkungen

In den Programmoptionen spiegeln sich alle Einstellungen wieder, die Sie nach der Installation unter der Konfiguration von HAPAKpro 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 Häckchen) 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

Seite 1/13	🛃 ti- i 🖽	[F2] Material [F3] Leistung [F4] Jumbo - mit [UMSCHALT] freie Position	Status zeile

Abbildung 5: Statusleiste

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

#### Formularauswahl

Formularaus wa hl 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:

	Formular	Standard_profi2	¥.
A	bbildu	ng 6: Formula	raus w ahl

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.

#### 5.2 Programmoptionen



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

- TabulatorenIn Texten können Sie Tabulatoren setzen. So können Sie im Be-<br/>zeichnungstext oder in freien Texten und Floskeln mit tabellari-<br/>schen Auflistungen arbeiten. Schalten Sie die Option ein, stehen<br/>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

KalenderSie können in den Datumsfelder z.B. der Dokumente das Datum<br/>per Hand eintippen oder die Kalenderfunktion nutzen. Mit dieser<br/>Kalenderfunktion öffnet sich bei Anklicken eines Datumsfeldes ein<br/>Kalender, der den aktuellen Monat anzeigt. Mit einem Doppelklick<br/>auf ein entsprechendes Datum übernehmen Sie dieses in das ent-<br/>sprechende 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.

Schwer	in				0	1.04	2009
44	4	1	April 2009			* *	
KW	Мо	Di	Mi	Do	$\mathbf{Fr}$	Sa	So
14			1	2	3	- 4	5
15	6	7	8	9	10	11	12
16	13	14	15	16	17	18	19
17	20	21	22	23	24	25	26
18	27	28	29	30			
						HEU	E X

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

5.2 Programmoptionen

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.





#### 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

Hintergrund

i

#### Mengendarstellung

Mengen

Me	ngen-D	arstellung	-		
De	zimalstell	en bei Mer	igen	2	
<b>V</b>	zeige De	zimalsteller	n in M	enge	enfelder
<b>V</b>	Mengen	einheiten si	nd im	mer å	änderba
	Auswahl	liste Menge	neinł	neiter	n zeiger

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.

1,00	ST	
	l lfdm	^
	m m2 m²	
	m² Pckg.	
	Ro	_

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.

#### Automatische Hintergrund-Sicherung

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

Die Hintergrundsicherung 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 Hintergrundsicherung verloren sind. Dies bedeutet: Wählen Sie eine seltene Hintergrundsicherung, geht Ihnen unter Umständen viel verloren.

Außerdem wird die Hintergrundsicherung 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 WIN-DOWS-Explorer her gewohnt sind.

#### 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 i

Löschen bestätigen und Einfügen).

Bestätigung	
?	Die ausgewählten Zeilen wirklich löschen?
	la <u>N</u> ein

Abbildung 16: Bestätigung beim Löschen

## 5.2.3 Betriebsdaten

### 5.2.3.1 Allgemein

Einstellungen für die Dokumentenbearbeitung CSK 🔀				
Anschriftsfeld Standardtexte freie Formular-Felder Rechtschreibprüfung Währungen Anzeige Betriebsdaten Voreinstellungen Statusmarkierungen Dokumentlypen Sonderlisten				
Benutzerdaten Firmenname CSK Software GmbH Firmenanschrift CSK Software GmbH · Dreescher Markt 3-5 · 19061 Schwerin				
Erstellungsort Schwerin				
Kupferkalkulation       Standard-Mengeneinheiten         ✓ Kupferkalkulation       Standard-Mengeneinheiten         ✓ Kupferkoltaion für neue Dokumente       560         △ MaterialAufschlag auch auf Kupfer anwenden       Jumbo-Positionen         Standard-Vorgaben für neue angelegte Stammdaten und manuelle Positionen       Stk.         Aufschlag auf Material       kalkulierter Lohnsatz       Selbstkosten-Lohnsatz         Poriai 1       30       500       6				
Preis 1     July %     July %     Autochlag auf Leiraldekosten     ZUl %       Preis 2     20 %     33,00 %     Aufochlag auf Fremdeistungen     25 %       Preis 3     10 %     31,00 %     Fahr: und Frachtikosten				
Preisbildung für neue Dokumente     O entsprechend Standard-Vorgaben     O entsprechend Kalkulationsschema     Hauptauftraggeber				
OK X Abbrechen Y Hilfe				

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.

<ul> <li>Benutzerdate</li> </ul>	n	
Firmenname	CSK Software GmbH	
Firmenanschrift	CSK Software GmbH · Dreescher Markt 3-5 · 19061 Schwerin	]
Erstellungsort	Schwerin	1

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.

#### 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

oreing	estellte Erlö	skonten					
Fahrkosten 4400 🖃 Erlöse			löse 19% USt		Steuerklasse	50 USt 19%	
Frachtkosten 4400 🕞 Erlöse			löse 19% USt		Steuerklasse	50 USt 19%	
) Fah	r- und Frach der Position v	tkosten we vird dabei c	den nach tatsächlic e Entfernung als Me	hen Kilometern abgere Inge und die Kilometer-	chnet Pauschale als Ei	nzelpreis eingetrager	1
Fahrkosten : km-Pauschale		ale 0,50 €					
		Positions	ext Fahrtkosten				
Fra	chtkosten :	km-Pausch	ale 1,00 €		STILL B		
Positionstext			and the second se	Frachtkostan			
) Fah	r- und Frach Positionst	Positions tkosten we ext Fahrkos	den nach Fahrzoner Fahrtkosten	n abgerechnet Pauschale Fahrzor	ne {FZ}		9.74
) Fah	r- und Frach Positionst Positionstex	Positions tkosten we ext Fahrkos t Frachtkos	ext Frachtkoster den nach Fahrzoner en Fahrtkosten- en Frachtkoster	n abgerechnet Pauschale Fahrzor n-Pauschale Fahrzor	ne (FZ) nne (FZ)		
) Fah	r- und Frach Positionst Positionstex Fahrzone	Positions tkosten we ext Fahrkos t Frachtkos bis km	en Frachtkoster den nach Fahrzoner en Fahrtkosten Frachtkoster Fahrkosten in 6	n abgerechnet Pauschale Fahrzor n-Pauschale Fahrzor Frachtkosten in 6	ne {FZ} nne {FZ} Geben Sie zu	r Begrenzung der Za	hl der
) Fah	r- und Frach Positionst Positionstex Fahrzone A B	Positions tkosten we ext Fahrkos t Frachtkos bis km 10 25	ext Frachtkoster den nach Fahrzoner en Fahrtkosten- Fahrkosten in 6 5.00 10.00	n abgerechnet Pauschale Fahrzor n-Pauschale Fahrzor Frachtkosten in 6 10,00 20.00	ne {FZ} one {FZ} Geben Sie zu Fahrzonen im henölinten Ze	r Begrenzung der Za Feld Ties km <sup>°</sup> der letzt ie eine Null ein	hl der en
) Fah	r- und Frach Positionst Positionstex Fahrzone A B C	Positions tkosten we ext Fahrkos t Frachtkos bis km 10 25 50	ext Frachtkoster den nach Fahrzoner en Fahrtkosten Fahrkosten in 6 5.00 10,00 20.00	n abgerechnet Pauschale Fahrzor r-Pauschale Fahrzor Frachtkosten in € 10,00 20,00 40,00	ne {FZ} nne {FZ} Geben Sie zu Fahrzonen im benöligten Ze	r Begrenzung der Za Feld 'bis km' der letzt ile eine Null ein.	hl der en
) Fah	r- und Frach Positionst Positionstex Fahrzone A B C D	Vositions tkosten we ext Fahrkos t Frachtkos bis km 10 25 50 100	ext Frachtkoster den nach Fahrzoner en Fahrtkoster Fahrkoster in 6 5,00 10,00 20,00 40,00	h abgerechnet Pauschale Fahrzor Frachtkosten in 6 10,00 20,00 40,00 80,00	ne {FZ} one {FZ} Geben Sie zu Fahrzonen im benöligten Ze	r Begrenzung der Zal Feld bis km der letzt ile eine Null ein.	hl der en
) Fah	r- und Frach Positionst Positionstex Fahrzone A B C D E	Vositions tkosten we ext Fahrkos t Frachtkos bis km 10 25 50 100 250	ext Frachtkoster den nach Fahrzoner Fahrkosten- en Frachtkoster Fahrkosten in 6 5.00 10.00 20,00 9.000	nabgerechnet Pauschale Fahrzor Pauschale Fahrzor Frachtkosten in 6 10,00 20,00 40,00 80,00 180,00	ne {FZ} one {FZ} Geben Sie zu Fahrzonen im benöligten Ze	r Begrenzung der Za Feld bis km 'der letz ile eine Null ein.	hi der en
) Fah	r- und Frach Positionst Positionstex Fahrzone A B C D E F	Vositions tkosten we ext Fahrkos t Frachtkos bis km 10 25 50 100 250 500	ext Frachtkoster frachtkoster Fahrtkoster Fahrtkoster Fahrtkoster 10,00 20,00 40,00 1	h abgerechnet Pauschale Fahrzor HPauschale Fahrzor Frachtkosten in 6 10.00 20.00 40.00 80.00 180.00 360.00	ne {FZ} me {FZ} Geben Sie zu Fahrzonen im benöligten Ze	r Begrenzung der Za Feld bis km der letzt ile eine Null ein.	hl der en

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-<br/>Mengeneinh.Diese Vorgaben gelten für neu angelegte Positionen bzw. im aktu-<br/>ellen Dokument beim Einfügen von manuellen Positionen. Diese<br/>Grundeinstellungen wurden aus der Konfiguration übernommen.<br/>Ändern Sie ggfs. die Einträge.

#### Kupferkalkulation

Kupfer- Hiermit schalten Sie die Kupferkalkulation ein.

kalkulation

Λ

#### 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.
- 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, <u>nicht</u> auf ein evtl. aktuell geöffnetes Dokument auswirken, sondern für neu anzulegende Dokumente gelten.

## 5.2.4 Voreinstellungen

## 5.2.4.1 Allgemein

Einstellungen für die Dokumentenbearbeitung CSK 🔀				
Anschriftsfeld Standardtexte freie Formula Anzeige Betriebsdaten Voreinstellungen Sta	r-Felder Rechtschreibprüfung Währungen itusmarkierungen Dokumenttypen Sonderlisten			
Stammdaten-Übernahme				
Leistungs-Mehrfachübernahme     JUMBO-Mehrfachübernahme	Skonto 2 %			
<ul> <li>Floskel-Mehrfachübernahme</li> <li>Kalkulationsübersicht zeigen</li> </ul>	Skontoinnerhalb von 8 🕞 Tagen			
Mehrfachauswahl bei Dokumenten	Zahlungserinnerung nach 3 Tagen			
Voreinstellung für neue Dokumente	nächste Mahnung nach <b>7</b> 📑 Tagen			
<ul> <li>Eigenschaften bei Neuanlage zeigen</li> <li>Langtexte formatiert übernehmen</li> </ul>	Skonto nur auf Materialanteil gewähren			
<ul> <li>Kurztexte in Positionen verwenden</li> <li>Jumbo-Positionslisten anzeigen</li> </ul>	Kalkulation			
<ul> <li>Mengen in Jumbo-Positionslisten anzeigen</li> <li>E-Preise in Jumbo-Positionslisten anzeigen</li> <li>Titelsummen automatisch einfügen</li> </ul>	Preisaufschläge in den Positionen setzen     Verkaufspreis folgt dem Einkaufspreis     gleichartige Positionen aktualisieren			
Anzahl der Einzelpreis-Nachkommastellen	Positionsnummerierung			
in Materialpositionen 2	Automatische Positionsnummerierung Schrittweite 1 💭 Beginn mit 1			
in Jumbopositionen 2				
✓ OK X Abbrechen ? Hille				

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.

#### Übe rnahme

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

#### Kalkulation

KalkulationDie Aktivierung der Option Preisaufschläge in den Positionen<br/>setzen hat zur Folge, dass geänderte Preisaufschläge auf Material<br/>und Geräte sowie geänderte Lohnsätze bei den untergeordneten<br/>Positionen eines Jumbos, einer Leistung bzw. einer Summe über-<br/>nommen 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 NEUanlage 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 irrige 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-Positionslisten 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 Positionslisten 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.

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:

Die Fälligkeit einer Rechnung ist nach 14 Tagen.

Zahlungsbedingungen

i

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-<br/>darstellungSie können die Preisdarstellung für Materialien, Leistungen und<br/>Jumbos mit bis zu 5 Nachkommastellen verwenden. Dies hat den<br/>Vorteil, dass Rundungsdifferenzen bei Verwendung z.B. von gro-<br/>ßen Mengen aber kleinen Preisen in der Gesamtsumme reduziert<br/>werden.
  - 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.
  - 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

Einstellungen für die Dokumentenbearbeitung	CSK 🔀
Anschriftsfeld Standardtexte freie Formular-Felder Rechtschreibprüfung	Währungen
Anzeige Betriebsdaten Voreinstellungen Statusmarkierungen Dokumenttypen	Sonderlisten
Statusmarkierungen für Positionen zeigen	
Dokumente vor dem Drucken auf Marker prüfen	
Dokumente vor dem Schließen auf Marker prüfen	
Warnung 📂 bei Aufschlag unter 🔢 🚺 %	
Alarm 📂 bei Aufschlag unter 📃 0 %	
OK KAbbrechen 7 Hilfe	

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 Stck	Rauchrohrschalldämpfer kurze Einbaulänge Nennweite : DN 180	150,00	150,00
▶ 110	1,00 lfdm	DN 50	1,58	1,58
▶ 1.20	40,00 lfdm	DN 70	1,60	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

Einstellungen für die Dokumentenbearbeitung CSK 🔀						
Anschriftsfeld	Standardtexte	freie Forn	nular-Felder	Recht	schreibprüfung	Währungen
Anzeige Betriebs	daten Vorei	nstellungen	Statusmarkie	rungen	Dokumenttypen	Sonderlisten
- Voreinstellungen	für neu zu erst	ellende Dokun	nente			
Der Titel eines D festgelegten Bez	okumentes erg	ibt sich aus de der Dokument	er nachfolgeno -Nummer (z.B.	l für den j Angebot	eweiligen Dokume 12345/98).	nttyp
Da diese Numme der Platzhalter	ererst beim erst neu ∙. Sie sol	en Speichern Iten aus diese	vergeben wird m Grund den I	l, steht ar Platzhalte	n dieser Stelle bis o r nicht entfernen.	lahin
Der Titel eines D	okumentes kar	nn jedoch jede	erzeit geändert	werden.		
Dokumententyp	Angebot	`	-			
Bezeichnung	Angebot					
Formular Sie haben die M Ende des Doku	Standard_p löglichkeit, für j mentes des Do	<b>rofi2</b> eden Dokume kumentes fest	✓ enttyp jeweils e zulegen.	eine Flosk	el für den Anfang i	und das
Diese Textbaus Dokumentes au	teine, die auch tomatisch eing	Datenfelder e efügt, können	nthalten könn jedoch belieb	en, werd ig geändi	en bei der Erstellun art oder entfernt we	ig des erden.
Um eine zugeor	dete Floskel zu	löschen, verla	assen Sie das	Auswahl	ienster mit Zurück'	
Vortext	kein Esw	urde keine Flo	skel als Vorte:	kt ausgev	vählt	
Nachtext	kein Esw	urde keine Flo	skel als Nach	text ausg	ewählt	
		эк 🛛 🗙	Abbrechen	?	lilfe	

Abbildung 23: Dokumententypen

#### Vorbe merkungen

Vorbemerkung	Der Titel eines Dokumentes ergibt sich aus der nachfolgend für den jeweiligen Dokumenttyp festgelegten Bezeichnung und der Doku-
	ment-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.

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 Floskeln

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

		it units	
Anochaitufeid	Dandardente heie Formale	e Felder Rechtscheebpij	ung Wahrungen
rzege i be	terbodalen   Vorenstellungen   50	ausnaharungen 1 Dokumer	sypen synderine
Endekny	en flä das Ableiten von Sondelliden		
Listenat	Kurzliste	×	
Formular	- wie Dokument - 😿		
(2) tu	tiede des Pastanen intine-den	JUMEO-Positionaliste	n veibergen
P no	keln und heie Texte entlemen	abardere kabaile	arceigen
Bildunge	Täsk der Sonderficte resochelt : Pietle + Täsl des Orginalds	kumentes + Suffis	
Bildung der Bildungen Phelie	Täsk der Sonderfate ronchalt : Phelie + Täsl des Orginaldo Exactisite zu	kumenies + Suffie	
Bidung de Bidunges Poela Suffix	Täsis der Sondefisie roschaft: Pielis + Täsi des Orginalds (Karzliste zu	kumentes + Suffis	
Bidung de Bidunge Parla Suffix Beispiel	Tisk de Sondelide onchilt: Prelix + Tial des Orginaldo Kurzliste zu Fuzdiste zu-	kumentes + Suffis	
Bidang de Bidange Pata Sutis Bespiel	Talsis der Sonderliche romochtit: Prefix + Titel des Disginaldis Exactiste zw Kurzliche zw Angebot 00012/197	Aumenies + Suffis	
Bidung de Bidunge Parla Suffe Bespiel	Tisis de Sondeñile vanchit: Pietis - Tiel de Orgenido Euzósite zu Fuzósite zu Angebol 00012/97	Aumentes + Sullis	
Bildung de Bildunge Prefe Soffe Bespiel	Table der Sondeliste erschilt: Pretie + Tait des Driginalds Kurzbiste zu Kurzbiste zu-Angebeit 00012/37	Austerles + Sulls	

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. deaktvieren 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

Einstellungen für die Dok	umentenbearbeitung		CSK 🔀
Anzeige Betriebsdaten Vi	oreinstellungen 🗍 Statusmarkier	ungen Dokumenttypen	Sonderlisten
Anschriftsfeld Standardte	xte freie Formular-Felder	Rechtschreibprüfung	Währungen
Die Eintragungen aus der Adre der folgenden Einstellungen ze Ist der entsprechende Eintrag	essverwaltung werden zur Erzeu eilenweise kombiniert. in der Datenbank leer, entfällt di	gung des Anschriftsfeldes e Zeile.	entsprechend
🗹 Firma / Titel	Beispiel		
Name 1	Firma		~
Name 2	Kundenberatungs GmbH		
Ansprechpartner	Transcriw of 12		
Zusatzfeld 1	98765 Kundendorf		
Zusatzfeld 2			
Zusatzfeld 3			
Zusatzfeld 4			
📃 zusätzliche Leerzeile			
🗹 Straße / Postfach			
🗹 zusätzliche Leerzeile	Bitte beachten Sie, daß eine z Höhe des Anschriftenfeldes in	u große Schriftart bzw. eine dem jeweils benutzten For	e zu geringe mular
Postleitzahl und Ort	bewirken kann, daß nicht alle	ausgewähten Zeilen ange:	reigt werden.
Fall: Sie in einem Formular die Schriftgrößen formatieren möc formatierbaren Einzelfeldern zu Ø Ausgewählte Ansprechpar	Eintragungen im Adressfeld in u nten, müssen Sie die Anschrift in sammensetzen. tner- bzw. Mieter-Datenfelder in OK	nterschiedlichen Schriftarte n Formulargenerator aus die Kundenanschrift übern <u>Hilfe</u>	en oder ehmen

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.

#### 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.

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

. . .

Einstellungen für die Dokumentenbearbeitung CSK 🔀			
Anzeige Betriebsdaten Voreinstellungen Statusmarkierungen Dokumenttypen Sonderlisten Anschriftsfeld Standardtexte freie Formular-Felder Rechtschreibprüfung Währungen			
Mit dem Formular-Designer können auf Formularen bis zu 10 Felder zur treien Verwendung angeordnet werden. Die hier voreingestellten Feldinhalte sind im Dokument frei änderbar. Mögliche Anwendungen sind 1hr Zeichen <sup>1</sup> , "Unsere Zeichen <sup>1</sup> oder der Name des Sachbeabteiters.			
Feld 1			
Feld 2			
Feld 3			
Feld 4			
Feld 5			
Feld 6			
Feld 7			
Feld <u>8</u>			
Feld 9			
Feld 1 <u>0</u>			
Diese im Formular anzeigbaren Felder stehen zusätzlich auch in der Dokumentenliste zur Verfügung.			
ZusFeld	1		
ZusFeld	2		
ZusFeld	3		
ZusFeld	4		
ZusFeld	5		
	OK X Abbrechen ? Hilfe		

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 vorgemerkt. Weitere Erläuterungen zur Währung finden Sie im Kapitel Konfiguration-Währungen.

#### Voreinstellungen

Vorein-<br/>stellungenHier stellen Sie ein, wie Sie in der Dokumentbearbeitung die Wäh-<br/>rungseinstellungen handhaben wollen. Zweckmäßig ist es, die<br/>ersten beiden Optionen zu aktivieren. So werden generell neue<br/>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 Zweitwährung 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

Einstellungen für die Dokumentenbearbeitung	сяк 🔀			
Anzeige Betriebsdaten Voreinstellungen Statusmar	rkierungen Dokumenttypen Sonderlisten			
Anschriftsfeld Standardtexte freie Formular-Felde	r Rechtschreibprüfung Währungen			
Die Rechtschreibprüfung erfolgt auf der Grundlage eines deutschen Standard-Wörterbuchs O Alte deutsche Rechtschreibung ③ Neue Rechtschreibung				
zusätzliche Benutzer-Wörterbücher				
<ul> <li>kein zusätzliches Wörterbuch benutzen</li> </ul>				
🔿 Wörterbuch 1	Zusätzlich zum Standard-Wörterbuch			
◯ Wörterbuch 2	kann zwischen bis zu tunt Wärterbüchern, die zum Beispiel beim Einlesen von Stammdaten erzeugt werden können, frei gewählt werden.			
🔿 Wörterbuch 3				
◯ Wörterbuch 4				
◯ Wörterbuch 5				
Einstellungen     Vorschläge mit Korrekturmöglichkeiten anzeigen     Vorschläge mit Korrekturmöglichkeiten anzeigen     Vorte übergehen, in denen Großbuchstaben auf Kleinbuchstaben folgen (z.B. MdB)     Vorte übergehen, die ausschließlich aus Großbuchstaben bestehen (z.B. RTFM)     Vorte übergehen, die Ziffern enthalten (z.B. 3x1.5 mm²)				
OK KAbbrecher	n <u>? H</u> ilfe			

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

#### zusätzliche Benutzer-Wörter-Bücher

zus. Wörter- Bücher	Wie im Kapitel <b>Konfiguration</b> beschrieben, können Sie zusätzli- che Wörterbücher verwenden. Haben Sie dort noch kein zusätzli- ches 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 Wörter- buch erstellt, so steht es Ihnen nun hier zur Auswahl zur Verfü- gung.	
	Ein Wörterbuch kann max. 4000 Wörter haben.	
	Einstellungen	
Finatellungen	Hier unter <b>Einstellungen</b> entscheiden Sie selbst, wie Sie mit den	

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:



# 5.3.1 Eigenschaften des Dokumentes

## 5.3.1.1 Allgemein





#### **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 Dokument datum 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 **Wiedervorlagedatum** 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.
#### HAPAK - Dokument-Stati Benennung der Dokument-Stati 🗸 Sichern nicht festaeleat X Abbruch 🔺 in Bearbeitung 2 ∆ offen 3 A abgeschlossen gedruckt 4 abgerechnet 5 bestellt 6 7 8 9 o geliefert 12

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.

### Benutzerzuordnung

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

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, dass alle Feli

Benutzerzuordnung

Formular

#### 37

#### 5.3 Optionen akt. Dokument

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 Sicherheitseinbehalte, Gewährleistungseinbehalt, Abrechnungszyklen etc. festgelegt sind.

#### Vertreter und Kostenstelle

- VertreterBei Vertreter können sie denjenigen Ihrer Mitarbeiter eintragen, der<br/>für dieses Dokument die Verantwortung hat und de ggfs. sogar in<br/>der Provisionsabrechnung mit berücksichtigt werden soll. Klicken<br/>Sie neben dem Eingabefeld auf den kleinen Karteikasten, so gelan-<br/>gen 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.

5.3 Optionen akt. Dokument

Eigenschaften Darstellung Zahlungsbedingungen	Stammdaten-Übernahme Adressen Formularfelder
Automatische Positionsnummerierung mit Sch Alternativ-Positionen GAEB-gerecht numerierer zeige immer alle Dezimalstellen in Mengenfeld Anzahl Dezimalstellen bei Mengen [2] Positionen enthalten Umsatzsteuer Einzelgreize in Jumbo-Positionsisten zeigen Mengen in Jumbo-Positionsisten zeigen Internpositionen im Dokumert verbergen Dokumert verbergen	nitiweite 1 beginnend mit 1 b n n Anzahl der Nachkommastellen mit denen Einzelpreise dargestelt werden in Materialpositionen 2 b in Leistungspositionen 2 b in Jumbopositionen 2 b
Währungsdarstellung Währung des Dokumentes Währungszeichen in Positionspreisen Zweit-Währung nur in Endsummen zeigen Zweit-Währung in allen Positionen zeigen	Darstellungsgröße ○ ertsprechend der Fensterbreite ④ feste Vergrößerung (Zoom) 120 ↔ X Aufmaße ☑ Aufmaße ☑ Aufmaße I nur als Hinweis auf Aufmaßliste
V OK	brechen ? Hilfe

Abbildung 32: Darstellung von Dokumenten

#### Positionsdarstellung

Standardmäßig ist die **automatische Positionsnumerierung** eingeschaltet. D.h., dass die erste Position mit 1 und die zweite mit 2 usw. fortlaufend numeriert werden. Müssen Sie sich aber vor allem bei Ausschreibungen an vorgegebenen Positions-, Los- oder Titelnummern halten, können Sie entweder die automatische Positionsnumerierung abschalten und diese manuell setzen oder Sie geben hier für das aktuelle Dokument die Schrittweite und die Anfangsnumerierung vor und lassen die automatische Positionsnumerierung 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 Mengenfeldern**, 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 Positionslisten eines Jumbos anzeigen lassen, so können Sie mit der Option **Mengen in Jumbo-Positionslisten 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  $0,00 \in \mathbb{Z}u$  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 **Währungszeichen in Positionspreisen** 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.

### 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.

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.

**L**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.

#### 5.3 Optionen akt. Dokument

Eigenschaften des Dokume	entes			сѕк 🔀
Eigenschaften Darstellung Za	ahlungsbedingungen	Stammdaten-Überna	hme Adressen F	ormularfelder
Datum des Dokumentes 02.0	04.2008	Gesamtsumme	4.769,14 €	
- Fälligkeit				
14 💽 Tage na	ich Datum des Dokum	ents, damit fällig zum	16.04.2008	<b>1</b>
Skonto				
2 % der G	Gesamtsumme	<b>~</b> =	9	15,38 €
bis 8 📑 Tagena	ich Datum des Dokum	ents, damit bis zum	10.04.2008	<b>[2</b> ]
Skonto im Dokument unte	er der Summe ausweise	en		
Skonto wird nur auf den M	faterialanteil der Rech	nung gewährt		
Einbehalt				
0 % der Ge	esamtsumme			€ 0,00
bis 🛛 📑 Tage na	ich Datum des Dokum	ents, damit bis zum		<b>[2</b> ]
- Standarderlöskonto				
Alle Positionen für die kein sp	ezielles Erlöskonto vo	rgesehen ist, benutzer	n das	
Erlöskonto 4400	Erlöse 19% USt			
Steuerklasse 50	USt 19%		mit <b>19</b> % Umsa	tzsteuer
	đ or			
		orechen Y H	lte	

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

SkontoIm Feld Skonto wird der Standard-Skontowert aus den Programm-<br/>einstellungen eingetragen, wenn im Stammsatz der Kundenadresse<br/>nichts anderes hinterlegt ist. Die Angaben aus der Kundenadresse<br/>haben hier Vorrang. Im Feld Datum wird automatisch das Skonto-<br/>datum errechnet, das vom Dokumentdatum die Anzahl der angege-<br/>benen 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 Sicherheitseinbehalten, die auf Grundlage der Nettosumme des aktuellen Dokumentes errechnet werden, dargestellt werden können, weil diese Sicherheitseinbehalte keine Fälligkeit haben, somit nicht Bestandteil des Rechnungsausgangbuches sind und bei nachfolgenden Teiloder 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, dass in der Kontoverwaltung sowie in der Programm-Konfiguration festgelegt worden ist und dass 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.

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. Erlös-Konto

#### 5.3 Optionen akt. Dokument

Eigenschaften des Dokume	ntes			сѕк 🔯
Eigenschaften Darstellung Zal	nlungsbedingungen	Stammdaten-Übernahme	Adressen	Formularfelder
Preisbildung bei Übernahme vo	on Positionen aus de	n Stammdaten		
Kalkulationsschema <b>spe</b>	zielle Einstellung		*	
🔲 immer Pauschalpreise übe	rnehmen			
entsprechend des Preiske	ennzeichens Preis	:1	~	
<ul> <li>Lohnsätze und Aufschläg</li> </ul>	e wie im folgenden f	estgelegt :		
Selbstkosten-Lohnsatz	19,43 €	Aufschlag Material	20	%
kalkulierter Lohnsatz	26,84 €	Aufschlag Geräte	20	%
		Aufschlag Fremdleistung	10	%
Übernahme von Texten	- Kut	oferkalkulation		
🗹 Langtexte formatiert überne	ehmen 🔽	Kupferpreis bei der Kalkula	ation berücks	ichtigen
Kurztexte anzeigen		aktuelle Kupfer-Notation	im Dokument	560
Jumbo-Positionslisten anze	igen	Material-Aufschlag auc	h auf Kupfer	anwenden
	' ОК 🛛 🗶 АЬ	brechen <b>?</b> <u>H</u> ilfe		

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:

Übernahme von Positionen au	us den Stammdate	en festlegen.	ig boi		
Kalkulationsschema <b>Haupt</b> a	auftraggeber		~		Zufügen
			e e e e	×	Löschen
immer Pauschalpreise ube	menmen				
🔘 entsprechend des Preiske	ennzeichens Pr	eis 1	Y		
O Lohnsätze und Aufschläg	e wie im folgende	n festgelegt :			
Selbstkosten-Lohnsatz	25,00 €	Aufschlag Material	15 %		
kalkulierter Lohnsatz	32,00 €	Aufschlag Geräte	15 %		
		Aufschlag Fremdleistung	10 %		

Abbildung 35: Kalkulations-Schemas

5.3 Optionen akt. Dokument

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.

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.

### 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

i

### Kupferkalkulation

Preisbildung 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.

Eigenschaften des	Dokumentes	csk 🔀
Eigenschaften Darste	ellung Zahlungsbedingungen Stammdaten-Übernahme Adressen Form	ularfelder
Kundenanschrift Re	echnungsanschrift Lieferanschrift AdressInfo Ansprechpartner Mieter	
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	0385/	
	✓ OK X Abbrechen ? Hilfe	

Abbildung 36 Adressen eines Dokumentes

### Kundenadresse

Kundenadresse

i

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

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

5	5.3	Opti	onen	akt. Do	kum	ent		
nschaften de	s Doku	mentes					CS	к
nschaften 🛛 Dars	tellung	Zahlungsbe	edingungen	Stammdaten-Üt	pernahme	Adressen	Formula	rfe
ndenanschrift	lechnur	ngsanschrift	Lieferansch	nift AdressInfo	Ansprec	npartner M	lieter	
Kunden-Nr	1000	3 N	IEUMANN					
Firma / Tite	Fami	lie						
Name 1	Hein	z Neumanr	n					
Name 2	2							
Ansprechpartne	Ehel	eut Neuma	inn					
Straße	Garte	enstraße 3	5					
PLZ und Or	1906	1 Sch	hwerin					
Briefanrede								

X

Ider

Abbildung 37: Kundenadresse

🗙 Abbrechen

æ

6

Entfernung

7 Hilfe

0 km

#### Rechnungsanschrift

Eige

Eige

Kı

Funk / privat 0172/3851245

Fax 0385/

🖌 OK

Unter diesem Reiter wird die abweichende Rechnungsanschrift 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 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 <u>NICHT</u> 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 aufRechnungsadresse 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.

Eigenschaften des	Dokumentes CSK [
Eigenschaften Darste	ellung Zahlungsbedingungen Stammdaten-Übernahme Adressen Formularfelde
Kundenanschrift Re	schnungsanschrift Lieferanschrift AdressInfo Ansprechpartner Mieter
🗹 abweichende R	echnungsanschrift anwenden fragen 🛩
Kunden-Nr.	10001 EXTRAGUT
Firma / Titel	Firma
Name 1	Extragut
Name 2	Immobilien-Bauservice
Ansprechpartner	Herr Meier
Straße	Am Hang 2
PLZ und Ort	19061 Schwerin
Briefanrede	Sehr geehrte Architekten
e-mail	arciv@extragut.de
www	www.extragut.de
Telefon	0815 123456 📾 Entfernung 67 km
Funk / privat	0172 12345678
Fax	0815 123457 🗃 🖾 Auswahl
	OK Abbrechen ? Hile

Abbildung 38: abweichende Rechnungsanschrift

### Lieferanschrift

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

Eigenschaften des	Dokumentes CSK 🔀
Eigenschaften Darst	ellung Zahlungsbedingungen Stammdaten-Übernahme Adressen Formularfelder
Kundenanschrift R Mabweichende Li	schnungsanschrift Lieferanschrift Adiessinfo Ansprechpather Mieter
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 🗃 Auswahl
	OK X Abbrechen ? 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. Info

Eigenschaften des Dokume	ntes	CSK [
Eigenschaften Darstellung Za	hlungsbedingungen Stammdaten-Übernahme Adressen	Formularfelde
Kundenanschrift Rechnungsa	nschrift Lieferanschrift AdressInfo Ansprechpartner Mi	eter
(	AdressInfo-Satz auswählen Feldbezeichner aktual	isieren
Feld 1		
Feld 2		
Feld 3		
Feld 4		
Feld 5		
Feld 6		
Feld 7		
Feld 8		
Feld 9		
Feld 10		
Feld 10	🕻 OK. 🔀 Abbrechen) 🌎 Hille	

5.3 Optionen akt. Dokument

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

Ansprechpartner 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.

igenschaften des Dokum	entes CSK 🔀
Eigenschaften Darstellung Z	ahlungsbedingungen Stammdaten-Übernahme Adressen Formularfelder
Kundenanschrift Rechnungs	anschrift Lieferanschrift AdressInfo Ansprechpartner Mieter
	Ansprechpartner auswählen Feldbezeichner aktualisieren
Herr/Frau	
Name	
Vorname	
Telefon	
Tätigkeit	
e-Mail	
Feld 7	
Feld 8	
Feld 9	
Feld 10	
	✓ OK XAbbrechen ? Häle

5.3 Optionen akt. Dokument

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

Eigenschaften   Darstellung   2	ahlungsbedingungen Stammdaten-Ubernahme Adlessen Formularfelde
Kundenanschrift Rechnungs	anschrift Lieferanschrift AdressInfo Ansprechpartner Mieter
	Miatar augurählen Ealthazaichner aktualisieren
Liegenschaft	
Herr/Frau	
Name	
Strasse	
PLZ	
Ort	
Telefon	
Feld 8	
Feld 9	
Feld 10	
_	
	CK X Abbrechen ? Hilfe

5.3 Optionen akt. Dokument

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.

Eigenschafte	n des Doku	mentes			CSK	×
Eigenschaften	Darstellung	Zahlungsbedingungen	Stammdaten-Übernahme	Adressen	Formularfe	elde
Hier können S Formular nicht	ie der Inhalt de angezeigt wer	er variablen Formularfelde den.	r festlegen, auch wenn dies	e im aktuell	benutzten	
Feld 1						
Feld 2						
Feld 3						
Feld 4						
Feld 5						
Feld 6						
Feld 7						
Feld 8						
Feld 9						
Feld 10						
Diese im Form	ular anzeigbare	en Zusatz-Felder stehen a	auch in der Dokumentenliste	e zur Verfüg	una.	
Zusatz 1	_			-		
Zusatz 2						
Zusatz 3					_	
Zusatz 4						
Zusatz 5						
		🗸 ОК 🛛 🗶 АЫ	brechen <b>?</b> Hilfe	)		

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 - Auf**tragswesen - Dokumentbearbeitung. Folgender Bildschirm erscheint:



Abbildung 44: Dokumentbearbeitung

Sie erkennen im oberen Bereich eine Menüleiste:

Datei Bearbeiten Umwandeln Listen Teil-/Abschlagsrechnungen Stammdaten Optionen Fenster Hilfe

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 Auftrags <b>B</b> estätigungen.	
Mit dieser Schaltfläche R mit dem beschriebenen Blatt Papier im Hintergrund öffnen Sie schon vorhandene $\mathbf{R}$ echnungen.	
Mit dieser Schaltfläche L mit dem beschriebenen Blatt Papier im Hintergrund öffnen Sie schon vorhandene Lieferscheine.	States
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 Hinter- grund erstellen Sie neue Angebote.	
Mit dieser Schaltfläche B mit dem leeren Blatt Papier im Hinter- grund erstellen Sie neue Auftrags <b>B</b> estätigungen.	B
Mit dieser Schaltfläche R mit dem leeren Blatt Papier im Hinter- grund erstellen Sie neue <b>R</b> echnungen.	R
Mit dieser Schaltfläche L mit dem leeren Blatt Papier im Hinter- grund erstellen Sie neue Lieferscheine.	L

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:

 ? 📵 🚼 👗 📥	X H 🖒  🖪	R I F 🖄 - 🗞-	Formula	r Standard_profi2	.

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.

F

\*

۲

R

4

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 HA-PAK-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 **Programmoptionen - 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

Datei Bearbeiten Umwandeln Listen Teil-/Abschlagsrechnungen Stammdaten Optionen Fenster Hilfe

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. **[+**]

2

3

\*s-

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:

5.4 Arbeiten mit Dokumenten



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.

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

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.

?{ <u>] A</u> usw Nur Bi Bi	ahl anner 0000 ezug Proje	3 Liste 👜 11706 ekt 00001705	Etikett Kunden	Nr 10001 Such Projekt/Ktr. 00001	ne <u>K</u> unden <b>/05</b>			C 	)K [ ] Zuri m Bemerku
Di etzte Ände Si M Be	atum 20.0 rung 08.0- ratus <b>a</b> letto 1 fwSt etrag 1 erste	7.2006 4.2009 17:44 bgeschlossen 2091,45 € 1934,63 € 4026,08 € Ilt in €		Kunde Weiteres Firma Extragut Am Hang 2 19061 Schwerin Tel Fax Funk	Zusatz			Suche n	ach Beireff, Übersc
Nummer	Kunden-1	Nr Kunde	Betreff		Datum	Netto	MwSt	Betrag	Status
00001/06	10001	EXTRAGUT	Sanitär	anlage	20.07.2006	12091,45	1934,63	14026,08	A abgeschlosser
00002/06	10000	MUSTERMANN	Loggia	-Brüstungen	20.07.2006	3819,70	0,00	3819,70	🛕 in Bearbeitung
	10001	EXTRAGUT	Elektro	kabel	02.04.2009	8855,00	1682,45	10537,45	🛆 offen
00011709									

5.4 Arbeiten mit Dokumenten

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.

- EinlesenEinlesen von GAEB-Daten erlaubt Ihnen, Ausschreibungen, dieGAEBim GAEB-Format vorliegen, in die Dokumentbearbeitung von<br/>HAPAK-pro einzulesen. Näheres dazu unter GAEB-Daten verar-<br/>beiten.
- AusgabeMit der Ausgabe von GAEB-Daten geben Sie z.B. die ausgepreis-<br/>ten Ausschreibungen wieder an Ihren Auftraggeber aus. Näheres<br/>dazu unter GAEB-Daten verarbeiten.
- Listen-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 EX-CEL, 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.

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.

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

🏫 Stapeldruck von Dokumenten	CSK 📃 🗖 🔀
Typ, der für den Stapeldruck auszuwählenden Dok Angebot Auftragsbestätigung Ø Rechnung Uieferschein Freie Dokumente	ertes Indexen

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:

🏫 Stapeldruck von Doku	imenten	CSK 📃 🗖 🔀
Typ, der für den Stapeldruck ar Angebot Auftragsbestätigung Bechnung Lieferschein Freie Dokumente Preie Dokumente Rechnung 00003/07 - Pah Rechnung 00003/07 - Auftr	uszuwählenden Dokumentes Einzelauswahl Mehrfachauswahl Auswahl über Filter Hinzufügen ettvelegung ag 00005/07 ag 00006/07	Abbrechen

Abbildung 53: Rechnungen zum Stapeldruck

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

🌧 Stapeldruck von Dokumenten	CSK 📃 🗖 🔀
Typ, der für den Stapeldruck auszuwählenden Dokumentes Angebot Auftragsbestätigung Herbrachauswahl Rechnung Lieferschein Freie Dokumente Rechnung 00008/07 - Parkettverlegung Rechnung 00008/07 - Parkettverlegung Rechnung 00008/07 - Parkettverlegung Rechnung 000013/07 - Parkettverlegung Angebot 00013/07 - Parkettverlegung Angebot 00013/07 - Parkettverlegung Angebot 00013/07 - Ihre Anfrage vom	X Abbrechen

Abbildung 54: gemischte Dokumente im Stapel

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

Mit der **Druckereinrichtung** können Sie den HAPAK-pro-Standarddrucker definieren. Hierbei ist es möglich, einen abweichenden Kopiendrucker 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.

Einrichtu	ung des HAPAK - Standarddruck	ærs				×
HAPAK be Formularer	enutzt den/die hier eingestellten Drucker n spezielle Drucker festgelegt wurden.	zur Ausgabe	e aller Dokum	iente, soferr	n nicht in den verwen	deten
O Druck	aller Kopien auf dem selben Drucker	Die 1. A	usfertigung w	ird gedruck	:auf:	
<ul> <li>Druck</li> </ul>	erauswahl ist von der Kopie abhängig	Drucker	HP Laser	Jet 6L		~
Anzahl der Kopien 🙎 😭		Auswahl Papiereinzug				
Bezeichn	ung der Ausfertigungen		Erstes Blatt	Automati	sch aus <del>w</del> ählen	~
AusfNr.	Bezeichnung		Folgeblätter	Automati	isch auswählen	~
1.				1200		
2.	1. Kopie	Feinji	ustage h	orizontal	0 mm	
3.	2. Kopie			vertikal	0 mm	
4.	3. Kopie					
5.	4. Kopie		Copien sortier	en 🗍	3 53	
6.	5. Kopie					
7.	6. Kopie					
8.	7. Kopie					
9.	8. Kopie		_			
> 9.	9. Kopie		V	ОК	🗙 Abbrechen	

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 **Bear**beiten, öffnet sich folgendes Menü:

Bearbeiten	Umwandeln	Listen	Teil- / At	osch
💥 Ausschr	neiden		Strg+X	
+ Kopiere	n		Strg+C	
Einfüge	n		Strg+V	
T Löscher	1			
Suchen				
Ersetze	n			
Position	einfügen			
Gehe zu	I			
Aufmaß			Strg+A	
Einzelpr	eise runden			۲
Rechtso	hreibprüfung			٠
Preise a	ktualisieren			۲
Te <u>x</u> te f	ormatieren			+
Langte>	at / Kurztext			۲
Jumbo-I	Positionslisten			
Selektie	rte Positioner	n=>> J	umbo	
Preisver	gleich			
externe	Kalkulation .			
tabellar	ische Kalkulat	ion		
Erlöskor	nten-Übersich	t		

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:

Suchen		? 🔀
Suchen nach:		Weitersuchen
Groß-/Kleins <u>c</u> hreibung	Suchrichtung Nach oben Nach unten	Abbrechen

Abbildung 57: Dialog Suchen

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:

Angeb	ot 00017/07		Suchen			? 🗙	Ì
<u>Betrifft:</u>	Sanitär		Suchen nach:	rohr		Weitersuchen	
Pos	Menge ME	Bezeichnung				Abbrechen	E-Preis
1.	Regenw as ser leitu	ngen und Zubehör	Groß-/Kleins	chreibung	Nach <u>u</u> nten		
1.1	1,00 Stck	Rauch rohrschalld baulange, in zylin mit bombierten B rung, Innenrohr a temperaturhestän bis 750°C nicht vi 5-20 dB(A), abhä Rauchgaswiderst Durchmesser. 26 Gewicht : 7 kg	Idämpfer mit kurzer Ein- indrischer Ausführung Böden, Anthrazit-Lackie- aus Stahlstreckmantel, ändiges Dämpfungsmaterial verottend. Schallpegel rängig von der Frequenz. stand 10-15 Pa. 623 mm Gesamtlänge: 524 mm g 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

? 🔀
Weitersuchen
<u>E</u> rsetzen
Alle ersetzen
Abbrechen



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**.

Angebot 00017/07 Betrifft: Sanitär		Ersetzen			
		Suchen nach:	524 mm	Weitersuchen	
	Manga ME	Der	Ersetzen <u>m</u> it:	600 mm	<u>E</u> rsetzen
FUS	menge m⊏	Deze			Alle ersetzen
1.	Regenw as serleit:	ungen u	Groß-/Klein	ischreibung beachten	Abbrechen
1.1	1,00 Stck	Rau bau mit b rung temp bis 7 5-20 Rau Dur Gew	ombierten E Innenrohr a eraturbestä 50*C nicht v dB(A), abhä shgaswiders hmesser: 26 icht : 7 kg	30den, Anthrazit-Lac aus Stahlstreckmant ndiges Dämpfungsn verottend. Schallpeg ängig von der Frequ tand 10-15 Pa. 33 mm Gesamtlänge g Nennweite : DN 1	9 Ikie- xel, naterial el enz. enz. 524 mm 60

5.4 Arbeiten mit Dokumenten

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:

Suchen und Ersetzen	X
"524"	
wurde 1 mal durch	
"600"	
ersetzt.	
ОК	

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.

Material	F2
Leistung	F3
Jumbo	F4
Einfüge-Menü	Einfg

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

•	Gehe :	zu Seite	1		Ð
0	Gehe :	zu Positic	insnum	mer	_
_			_		
L	~	OK	×	Abbrec	hen

Abbildung 63: Gehe zu

Mit dem Menüeintrag <b>Aufmaß einfügen/entfernen</b> , können Sie in der aktuellen Position ein Aufmass einfügen oder vorhandene Auf- masse entfernen. Beim Ausführen von <b>Entfernen</b> erfolgt eine Bes- tätigungsabfrage. <u>Diese Funktion gilt für die aktuelle Position</u> .	Aufmass ein/aus
Achtung: Ist das Aufmaß auf diese Art einmal gelöscht, sind Ihre ggfs. umfangreichen Aufmassketten gelöscht.	
Über den Menüeintrag <b>Einzelpreise runden</b> , erhalten Sie ein wei- teres Menü:	E-Preise runden

im ge in dei	amten Dokument aktuellen Position	

Abbildung 64: Menü Runden

Stellen als Erstes hier die Einstellungen zum Runden ein:





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  $0,30 \in$  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 aufgenommen Positionen gerundet, die schon mal gerundeten 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.

Recht-<br/>schreibungÜber Rechtschreibprüfung können Sie Ihr Dokument nach Or-<br/>thografiefehlern durchsuchen. Beachten Sie dazu die Hinweise<br/>unter Programmoptionen - Rechtschreibprüfung. Sie können auch<br/>diese Prüfung in Ihrem Dokument mit der Tastenkombination<br/>Strg + R aufrufen.

PreiseMit Preise aktualisieren können Sie Preisänderungen, die in den<br/>Stammdaten erfolgt sind (z.B. nach dem Einlesen von Preisände-<br/>rungsdateien über DATANORM) in Ihrem aktuellen Dokument<br/>wirksam werden lassen. Dabei können Sie auswählen, ob die Preis-<br/>änderungen nur für die aktuelle Position oder für das gesamte aktu-<br/>elle Dokument erfolgen sollen.

SetzeMit einem Klick auf den Menüeintrag Setze Sprache, erscheint ein<br/>weiteres Menü:

### 5.4 Arbeiten mit Dokumenten



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.

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.

Über Jumbo-Positionlisten können Sie diese entweder in der ak-<br/>tuellen Zeile oder im gesamten Dokument anzeigen oder verbergen<br/>lassen. Die Anzeige im Untermenü richtet sich jeweils nach der<br/>gerade eingestellten Anzeigeart.Jumbo-<br/>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.

Über den Menüeintrag Externe Kalkulation, der nur bei geöffne-<br/>ten Angeboten aktiviert ist, öffnen Sie die Externe Kalkulation.Externe<br/>Kalkulation

Mit dem Menüeintrag tabellarische Kalkulation öffnen Sie Hax-<br/>xel. Das Dokument wird in HAxxel dargestellt und Sie können hierTabellar.<br/>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.

Umwandeln	Listen Teil-	Abschlagsrechnur
📉 in Angeb	oot	Umsch+F5
🚡 in Auftra	agsbestätigung	Umsch+F6
🚡 in Rechn	iung	Umsch+F7
in Gutsch	nrift	Umsch+F8
in Liefers	schein	Umsch+F9
👔 in freies	Dokument	Umsch+F10
in Bestel	lung(en)	1.61

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 Gewährleistungseinbehalte (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), dass sich auf Ihrer Festplatte im Programmordner von HAPAK-Pro befindet.

## 5.4.1.2.7 Stammdaten

Über Stammdaten erreichen Sie folgendes Menü:

Stammdaten	Optionen	Fenster	Hilfe
📑 Adressda	ten		
💐 <u>M</u> ateriald	aten		
Leistungs	daten		
Lohndate	n		
💐 Jumbo-Da	aten		
<b>Eloskeln</b>			
Stammsal	z der aktue	ellen Positi	on
<u>V</u> erkaufs-	Historie		

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.

Optionen	Fenster	Hilfe	
N Progra	emm		
🕺 aktuel	les Dokume	nt	
aktuel	le Zeile		
Benut	zeroberfäc	ne	,
CDs v	on Lieferan	ten	
Online	-Preisabfra	ige einrichte	n
Dokun	nent-Status	änderungen	

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 HA-PAK-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:



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:

nto hn skel	Pos	1.			
skel		Menge ME	Bezeichnung	E-Preis	G-Preis
	1	1.000 m	Mantelleitung NYM-J 5x1,5qmm	9,60€	600,00€
el	2	2.000 m	Mantelleitung NYM-J 5x2,5qmm	0,98€	1.960,00 €
rigumme ischensumme	3	3.000 m	Mantelleitung NVM-J 5x4qmm	1,61€	4.830,00 €
ctitus	4	500 m*	NVM verlegen 5x1,5	2,93€	1.465,00 €
Ode-Geno		Nettosumm e Um satzsteuer		19 %	8.855,00 € 1.682,45 €
		Gesamtsumme			10.537,45 €

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.

<u>M</u> aterial	
Leistung	
Jumbo	
Lohn	
Eloskel	
∐itel	
Titelsumme	
Zwischensumme	
Abschluss	
Einfüge-Menü	
•	Schaltflächen hinzufügen oder entfernen 🕶

Abbildung 77: Einfüge-Wizzard anpassen

Anmerkung: Über die gepunktete Linie am Beginn der Symbolleiste, können Sie diese auch beliebig auf dem Bildschrim 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 <u>linken</u> 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:

Datei	Bearbeiten	Umwandeln	Listen
		~	
	Dok 🕶 🔀		
	? 冒		
K	AB		
	RL		
23	<b>*</b>		
	AB		
$\sim q$	RL		
	F		
	<b>N N</b>		

Abbildung 79: Symbolleiste als Fenster

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

Menü 🔹	Dok 🕶 🔀	Formatierung 🔹
Datei Bearbeiten	? 📑	
Umwandeln Listen		~
Teil- / Abschlagsrechnungen Stammdaten Ontionen		FKU¶[g
Fenster Hilfe		<u>≡</u> • ↓ •
	AB	

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 1Die Benutzeroberfläche kann von Ihnen entsprechend Ihren Be-<br/>dürfnissen oder den Aufgaben Ihrer Mitarbeiter angepasst werden.<br/>Unter Anpassen versteht HAPAK-pro die Bearbeitung der Inhalte<br/>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 <u>rechten</u> Rändern jeweils ein kleines schwarzes Dreieck erkennen. Nämlich hier:

echnu	ingen	Sta	mmda	aten	Optionen	Fenster	Hilfe					-
F	3	5										-
]	F	K	<u>U</u>	T	Ig   ≣	- Ţ-	T <sub>2</sub> 🔛	T <sub>A</sub> 1	G 🗸			

Abbildung 84: Leisten anpassen

Klicken Sie mit der Maus auf das kleine schwarze Dreieck der Symbolleiste und danach auf die erscheinende Menüzeile Schaltflächen 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:

Anpassen			×
Symbolleisten	Anweisungen	Optionen	
Symbolleisten:			
Menü			Neu
Formatierun	arbeitung g		Umbenennen
Liniuge-wiz	Laru		Löschen
			Zurücksetzen
			Schließen

Abbildung 88: Anpassen-Dialog Symbolleisten

Hier werden die zur Verfügung stehenden Leisten angezeigt. Sie erkennen rechts, dass Sie auch **neu**e 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 Leistungen

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 Maustaste los, wird das Symbol an dieser Stelle eingefügt.

Das könnte dann etwa so aussehen:

l.	Form	ular	Standard_profi2
TA	$T_{\rm H}$		•
		1	5
			Vertikal anordnen

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 Symbolleisten;
- > 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-<br/>fensterWie Sie später noch erfahren und lernen werden, können Sie zu-<br/>sätzliche Fenster in Ihr Dokument integrieren. Diese Fenster sind:

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

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**:

Seite 1/1	# h. i #	Titel (Blocki,berschrift)	[F2] Material [F3] Leistung [F4] Jumbo - mit [UMSCHALT] freie Position
1010 C 1010	- <b>H H H</b>		

Abbildung 92: Die Statusleiste

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

Positionsübersicht

12.	- <b>1</b>	122

Abbildung 93: Symbole der Statusleiste für Übersichten

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

APAK-Dokumentbearbeitung - [Angebot 00003/08]			CSK _
Datei Bearbeiten Umwandeln Listen Tell-/Abschlagsrechnurv	gen Stammdaten Optionen Ferster Hilfe		
RETAILA VARA RESERVE		Econo das	Standard and ?
	ABALL 0 0 0100	1011124	states of hour
	XUILES - I - TE D TA TE D.		
Übersicht 41		11	10 10 10 B
a 1 Fall and Manna searchiteman	11 12 13 114 114 114 114 114 114 114 114 114	711 815 01	158
I. Add. and Vanmessreinfoldingen     In Haumentehnin Cancellos Berl     In Freideling Vanhender Berl     In Freid	Zetræn det kettmenskeisten: naus erstellten wir auf der Grundlage der von Ihnen e ebot. und bieten ihnen wunschgemäß wie folgt an.	rhaltenen Daten,	
1.14 Winkel Plasson 32mm 90 Grad 1.15 Edelstahlicht Sargness 28k1.2mm Summe 1. Kalk- und Wasmwasserfeitungen	inung	E-Preis	G-Preis
21 Advancedentingen 21 Hole H1 Hottach (NH 100 x 1000ms fm einseln) 22 Hole H1 Hottach (NH 70 x 1000ms fm einseln) 23 Hole H1 Hottach (NH 50 x 500ms fm einseln) 24 Abestenwertzhalk hottaken und mälle hieren 25 Solzzenbauer, Canamierer F5 x 70ms H Abe- 26 Solzzenbauer, Cosmeliner F5 x 100ms H Abe- 27 Solzzenbauer, Cosmeliner F5 x 100ms H Abe- 28 Freighelau I Lectewarter Algorg Stores fm Tirke	ngen asserstation als Kombination von ui-Schutzfilter und Druckmiderer neilmentagesatz. ren. Venälle und Zubehör für reverteilung und Boileran schuß	20,13 € 88,47 €	20,13 € 89,47 €
2.9 Uuristmanschus fieldel DN 50-100 Summe 2. Altwasschleitungen 3.1 Wastmaschinerunschluß mit Gesteventil 1 und. 3.2 Wastmaschinerunschluß mit Gesteventil 1 und. 3.2 Wastmaschinerunschlußert 1 DN 40 3.3 Wastmaschinerunschlußert 1 DN 40 3.4 Wastmaschinerunschlußert 1 D	ionspumpe mit Armaturen und altubr	26,84 €	26,84€
3.3 Fiostichere Austenamatur Kemper 1/2"      1 Rotgu     3.4 WC-Arlage     15 Marchitecharae	t t	5,37€	805,50€
4. 16. Augusterken	s 26 × 18mm ungeschlitzt m.Folie	2,24 €	158,80€
Nettobetrag 4.007,68 C	thisplanup CosmoEley 100%		

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:



Abbildung 95: Pin-Nagel

Wenn Sie diesen Pin-Nagel anklicken, docken Sie das Fenster fest in Ihr Dokument ein. Der Pin-Nagel ändert dementsprechend auch die Lage. Das Dokument wird nun im restlichen Fenster komplett dargestellt. Die senkrechte Lasche der Positionsübersicht ist verschwunden.

P Arial	v 9 v sdwarv F k	n a te	8.1.	T <sub>a</sub>    T <sub>A</sub> T <sub>b</sub>    .			
bersicht	¥ 🛄 —			0. 0. 0. 0. 0	. 6. 6. 7. 6. 1		10, 10,
■ 1. 1 -1 -1 -1 -1 -1 -1	Lati- und Warnwassenskungen         6           1. Haurwassenskon Costo/Dear RD. 11 * 1 m. Druckmark         2           2. Armatusen, Versteils und 2. Johns ha 1 * Vasservetnikung un         3           3. Zakubärospunge mit Annaturen und 12 elstchafute         4           4. Unobjek Mikhrachichtvebundoh bis 30 x 12,25 mit         5           5. Schlauchingbung Costo/Files 1002; 1 FE Film 25 x 18mr         1	Setring vehr das das na Setring vehr be	pointe Eheleute I iken Grillre Ach ichlolgend besch geinter Hen Müli danken uns Grillh	lasen ann, nge, Gense enstellten var auf der ichanic Angebot. er is Anfrage, und bieten ihnen var	Grundlage der von ihnen erhal nschgemäß vie fögt an:	tenen Daten,	-
1	6 Schlauchisolerung CosmoFlex 1003 ¶ PE Plus 26 x 22mm 7 Kall oder Warmanisterung hit 8 bestellen und softlich für	For	MergeME	Beseichnung		E-Preis	G-Preis
1	8 Ferrieitung Duorohi Calpex ab Lager ¶ Sanikaer 10 bar Dh	1.	Hat- und Warr	wasserlebungen			
1	9 Femileitung Verschraubung Calpex Sanit, ¶AG 10 bar 28/ 10 Femileitung Verschraubung Calpex Sanit, ¶AG 10 bar 32 11 Feuchtraum Schnumpfendkappe Calpex, ¶1/25/31+32/76	1.3	120 ST	Hässenatssenstation alls Farmle Röderpäi-Schetzitter und Dru mit Schne immittige sett.	nation with ceithid area	20,12.6	20,13 <b>C</b>
-1	12 Druckrohr PEHD 32x 2.9mm PN 12.5 1" \$DIN 8074/ 13 Anschlussverschraubung Plasson \$ 32mm x 3/416	12	100 92	Armaturen, Ventile und Zubeit Wassene reitung und Bollers	ile für nasthak	11,47.6	89,47 E
-1	14 Winkel Plesson 32mm 90 Grad 15 Edelstahilohr Sangvess 20k1 2mm	13	100 91	Zekulationspunge mit Armaty Zekuchaltuhr	men und	28,844	25,516
2.	umme 1. Kalt- und Warmwasserleitungen Uwosserleitungen	1.4	150,00 m	Unipipa Mahroshichtwarbunde 2,25 mit	ofer big 20 x	8,276	805,504
2 22 2	Rohe HT Rotatisch DN 100 x 1000mm ¶ n. encebiger Multi     Rohe HT Rotatisch DN 20 x 1000mm ¶ n. encebiger Multi     Rohe HT Rotatisch DN 20 x 1000mm ¶ n. encebiger Multi	14	70,00 M	Schlaustisslerung Coamo Re PE Plus 28 x 18 mm ungeschi	n 1031. An m-Folin	2246	156,004
2	Advacementaria Advacementaria advacementaria advacementaria     Advacementaria Advacementaria     Schutzerbach Consolava III Six Store II Advacementaria	1.0	16,00 M	Schlaubisolierung Cosmo Re PE Plus 26 x 22 mm ungeschi	n 1031. An m-Falie	224€	33,50€
2	6 Schutzschlauch CosmoFlex PE 5 x 70mm 11. Abwasser a 7 Schutzschlauch CosmoFlex PE 5 x 100mm 11. Abwasser a	17	22,00 98	Kalt oder Warn es ste ranschi Teleren	us herstellen und masilich	8.854	186.904
2 2	Fertigsblaul I Leckwasser Abgang 50ms ¶ m Trichter     Dunstrohvanschluss flexibel DN 50 - 100	**	1220 M	Famileton g-Docotir Calpexa Sanitair 10 bar DN 25/16 32	h Lager x22 x 111mm	0.85 €	107,404
• 3. 3	unne 2. Abwasserleitungen Santöre Einrichtung 1. Waschmaschivervanschluß wil Gesätzvertit 1 und Abwass	14	2,90 ST	Femletung Versitirasbung C AD 12 bar 23/70mm D1120 Er	alpe x Carvit. hz/DN20+10 De	10,42.6	25,544
- 3	2 Wandembau-Waschgeraete Silon Dallmer ¶ DN 40/50		2022		Uberrag		1.453,40.6
-3	3 Frottrichere Aussenamatur Kemper 1/2" ¶ Rotguss 500r 4 WEAnlage 5 Watchtischanlage	May Mar Visitions INCLID	inniger 171 Pare Bi	Terter 10005-3017-661 Tirter 20007-3017-663 NAN (0172) 123 4547	C IO IC CI Care I AC 200 C2	in increase	ŵn :

Abbildung 96: Positionsübersicht angedockt

Wollen Sie dies wieder rückgängig machen, klicken Sie erneut auf den Pin-Nagel. Ein Klick auf das rote Kreuz schließt die Positionsübersicht ganz.

Die gleichen Tätigkeiten können Sie nun auch mit der Kalkulationsübersicht durchführen

Klicken Sie in der Stausleiste auf das Symbol für die **Kalkulationsübersicht**. Das ist das Symbol mit dem "i". Kalkulationsübersicht 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:

derschi 🖸	HAPAK		itung - [Ange	but 0000 3007			C9K	Jok
1. Kall and Wassesselebargen	Deter Se	adates Useand	ein Listen Teil-	Abshiegrechnungen Stamedaten Optionen P	water rille			17 X
1.2 Amatuan, Verble and Zubahis Ka ¶ Wacsen-etellury	7 3	XAX	(16)	BRLFABBLF	· 18- 21 8	Particle	Bardard, prifit	
1.3 Zikubarapanje ni Amatuen urd Skitchahle 1.4 Universitekterbeitsehenkeite im 20 x 92 mit	TAN			Manute F K U T Is E . I	· LULLE.			
1.5 Schlauchendenung ConnuFlex 10012 \$ PE Plus 26 x 1								
1.8 Schlauchanterung ConnelFex 1003 \$PE Plus 26 x 2				4. 1. 2. 2. 1.	A . A . J . A . A	19. 19.	10 . 10 . 14	A
1.7. Kall oder Warnessoneranzhild herreiten und nafiliet 1.8. Ferrietingsbillereite Calues als in ein Standard 10 ber								- 1
1.8 Femilikurg/Vencheauturg/Capes Tanit 11AG 10 tee	1 1	Pos	Menge ME	Bezeichnung		E-Pres	Q-Preis	- 1
1.10 Feedbarg/Vesthadung Cabes Sant #AG 151s     1.11 Festhiaan-Schumpfendagee Cabes #125/91+3		1. Ka	t- und Warr	nwasserleitungen				-1
1.13 Anotheovercheadurg Plason § 20m s 3/47 1.14 Wold at Plason 20m 90 God 1.15 Statistics Conversion 20m 90 God		11	1.00 ST	Hautwasserstation als Kombina RückspükSchutzfilter und Druck mit Schutzfilter und Druck	tion von miderer	20.13.6	20.13.6	
Summe 1. Kall- and Warmmasserleitungen				The Dynamic and Large and			*******	- 1
2 Absorbed ungen     21 Rohv HT Robeich DN 100 x 1000mm ¶m ernenigen     22 Rohv HT Robeich DN 70 x 1000mm ¶m ernenigen h		12	1,00 St	Armaturen, Ventile und Zubehör Wasserverteilung und Bollerans	fur chíulí	88,47.6	09,47 €	
2.3 Polic HT Florinsh CH 50 x 500xx 1 n environitige M 2.4 Abreasterinshtalt herdelen and maffaht barren 1 e 2.5 Schatzschlauch Cours/Een PE 5 x 500xx 11 Abreas		13	1,00 St	Zekulationspumpe mit Armature Zeits chaltuhr	n und	26.84 €	25,04 €	
<ol> <li>Schulzschlauch Control fen PE 5 + 70em S1 Abreau 27 Schulzschlauch Control Fen PE 5 + 100em §1 Abreau 28 Ferfigsblauf Lackwaiser Abgang Strem §1: Abreau 29 Destudies Abreau Abreau Strem §1: Abreau 29 Destudies Abreau Abreau Strem §2: 50 Performance 30 Destudies Abreau Abreau Strem §2: 50 Performance 30 Destudies Abreau Abreau Abreau Abreau 30 Destudies Abreau Abreau Abreau 30 Destudies Abreau Abreau Abreau Abreau 30 Destudies Abreau Abreau Abreau 30 Destudies Abreau Abreau 30 Destudies Abreau Abreau 30 Destudies Abreau 30 Destu</li></ol>		14	150,00 m	Unigape Mehrschichtverbundrohi 2,25 mt	r bes 20 x	5,37 €	805,50€	
Suman 2 Abmassedatungen = 1 Sankin Linichtung		1.5	70,00 M	Schlauchisolerung CosmoFlex 1 PE Plus 28 x 10mm ungeschildt	100% Im Folie	2,24.€	156,83€	
32 Warderbau Waschgesarte Ston Dahne 104 45/1 33 Frontichere Auseraanatu Kenger 1/2* 1 Potgani 1		1.0	15,00 M	Schlauchisoferung CosmoRex PE Plus 28 x 22mm ungeschlict	100% tm.Fole	2,24 €	33,60 €	
D Netstating 4.007,68 C		1.7	22,00 St	Kalboder Marmwasseranschlub foleren	herstellen und maßlich	8,95 €	195,90€	
Labelanteristraat 3143 £ Zetteriet 0333 cm		1.8	12,00 M	Femiletung-Duprote Calpexab t Sanitaer 10 bar DN 25/16 32+2	Laper 2 x 11 lmm	8,95 €	107,40€	
Eastern         C         Artiching         E Venkad         E           Material         0.00 +         0.00 +         0.00 +         0.00 +         0.00 +           Libro         0.00 +         30.117 S         2.47 +         0.00 +         0.00 +           Jostin         0.00 +         30.00 +         0.00 +         0.00 +         0.00 +           France         0.00 +         0.00 +         0.00 +         0.00 +         0.00 +		1.9	2,00 ST	Femletung-Verschraubung Calg AG 10 bar 28/76mm DN20 Einz	ex Sanit. /Div20+16 Do	13,42€	26,84€	
Lance 6.40+ 30.117 h 2.47+ 0.95								- 1
					Ubertrag		1.483,48€	- 1
		Max Wuttermark Waldwig 77 19081 Statiwerin		Takefon: 030513977601 Telefae: 030512077603 Fute: 017211334567	Banks etststung, Wald-Spakasse BLZ 870-50 001 Kints 567 890 123	Shue-N 110/11/	E	
	Jule 1/11	-		had a to the balance of the balance	11.170.110.111.11			_

Abbildung 97: Übersichten als Fenster auf dem Bildschirm

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



Abbildung 98: Tabellarische Kalkulation inegriert (breite Bildschirme)

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

HAPAK-E	Nokumen	tbearbeitung - [Angebot 0	[80\0000									CSK	
Datei D	earbeiten	Unwandeln Listen Teil-/Absi	chlagsrechnungen St	ammdaten O	ptionen Fe	rster Hilfe							. 8×.
? 💽	X	🖴 🔀 HI 😘  🁔	🖹 💽 📝 🔺	BRL	🁔 🖄 -	🐮 🖏	8			Fo	mular 9.a	ndard_profi2	۷.
		v v autor		l ¶ la	$\  f + f \ _{L^2}$	- T <sub>2</sub> [] T <sub>4</sub>	T <sub>E</sub>	1.					
>													
£	B	BBB	£							S			20 El
	Sehr	geehrter Herr Müller											
	wir b	edanken uns für Ihre A	Anfrage und b	ieten Ihne	in wuns	chgernäß w	vie folg	t an:					- II
	Pos	Menge ME	Bezeichnung							E-Preis		G-Preis	- 1
	1.	Kalt- und Warmwa	sserleitungen										- 1
	1.1	1.00 ST	Haussaccore	tation alc l	(ombin t	tion Lon							
	1.1	1,00 31	Rückspül-Sch	utzfilter ur	d Druck	miderer							
			mit Schnellm	ontage sata					1.0	28,13€	1	028,13€	
	1.2	1.00 St	Armaturen. V	entile und	Zubehör	für							
			Wasservertei	ung und E	loilerans	chluß			1	39,47 €		89,47 €	- 8
	1.2	1.00.50	Zidulationsn	umon mit å	irro atura	hou a							
	1.0	1,00 54	Zeitschaltuhr	ings mice	annauansi				:	26,84 €		26,84 €	
		160.00	Unining Mahr	andal adat on at	he can also he	his 20 st							
	1.9	150,00 m	2,25 mit	schichtver	bundroni	DIS 20 X				5,37 €		805,50€	
		70.00 M	Cable shield			0.001							
Hassel-Überzi	dit .D	70.00 M	Schlauchisoli	eruna clas	moriex.	00%							4 N
n a	• R	💌 🗽 💷 📾											
A	B	c		D	E	F	0	н	1	J	К	L	м
1 2. Detroit	Canitiking	alation in Maldaux							Angebo	00003/08			
3 Projekt	00003/08												
4 Hunde	10003 Position	Heinz Neumann Text		Meng	e ME	E-Preis		G-Preis	Minuten		Material	Lohnselz	Lohn
6	1,1	Hauswasserstation CosmoCle	erRD 1*1	1,00	0 ST	1020,13		1020,13	45	Enkauf	840,00	19,43	14,57
7		n Druckninderer u.Schnellnor	tagesatz							Aut.%	20,000	26.64	38,16
20												20104	20,10
4													3
	ut ausgew	ählte Position anzeigen											_
Selle 1/13	anind	et at it. i 👥	Materialpos	tion		_	_	_	_		_	_	_

5.4 Arbeiten mit Dokumenten

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.

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

Optionen Fenster Hilfe	
Norman Programm	Formular S
aktuelles Dokument	
aktuelle Zeile	•
Benutzeroberfäche	Rücksetzen auf HAPAK-Standard
CDs von Lieferanten	Renutzeroberfläche 1
Online-Preisabfrage einrichte	n 8 2 Benutzeroberfläche 2
Dokument-Statusänderungen	Speichern der Benutzeroberfläche
	Hintergrundbild in Symbolleisten
	Darstellungsart der Symbolleisten 🕨

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:

APAK Design-Einstellungen	CSK 🔀
Die aktuelle Benutzeroberfläche speichern	
Bezeichnung Autor	
Markieren Sie Benutzeroberflächen, die Sie entfe benennen Sie sie mit einem rechten Mausklick u	ernen möchten oder m.
Benutzeroberfläche 1	
Speichern X Abbreck	hen

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.



Abbildung 102: Neues Dokument

Oder: Klicken Sie auf eines der Symbole:

ABRIF
-------

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:

🛄 HAPAK-Dokumentbearbeitung - [Angebot - neu -]		CSK 💷 🗋
Catei Bearbeiten Umwandeln Listen Teil- / Abschlagsrechnungen Star	mmdaten Optionen Fenster Hilfe	_ 8 ×
? 🗑 🖹 🖀 🗙 🕂 🖧 🖪 🕞 🚺 🖌	BRIFERS	Formular Standard_profi2
▼ ▼ F K U ¶ [9   ■ -	J- Ta III TA The	
		•
	10	
ΗΔΡΔΚ		CSK Software GmbH
		Waldstraße 9
CSK Software GmbH - Dreescher Markt 3.5 - 19061 Sohwerin	Lieferans chrift	19061 Schwenn
Herr	Herr	Teleton : 03850977681
Erwin Mustermann	Erwin Mustermann Mustergas se 15	Telefax : 0305/3977683
Mustergasse 15	10246 Madahara	Funk : 0172/371257676
12345 Modelberg	12345 Modelberg	email : info@hapak.de
		Projekt :
		KuNr. : 10000
		Detun : 13.05.2008
_	Weitzung das Lieferung die beer	Bearbeter: SYS
An	A RELEASED OF LARGE STRATES OF SALES	
Angebot - neu -		
Bietritt.		
Sehr geehrter Herr Mustermann,		
wir danken für Ihre Anfrage. Geme erstellten wir auf o das nachfolgend beschriebene Angebot.	der Grundlage der von Ihnen erhalten	en Daten,
Seite 1/1 neu 🛋 h- 🕯 🗰 Betreff des Dokur	nentes	

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 (<u>Betrifft</u>). 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 "Betrifft:") 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

TitelUm einen Titel (Blocküberschrift) in das Dokument einzufügen,<br/>klicken Sie mit der rechten Maustaste in den freien Platz unter der<br/>Betreffzeile. Es klappt ein Menü auf in dem Sie mit der Maus die<br/>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:

Angeb	Angebot - neu -								
<u>Betrifft:</u>	Betrifft. Installationsleistungen								
Sehr ge	Sehr geehrter Herr Mustermann,								
wir dan das nac	wir danken für Ihre Anfrage. Geme erstellten wir auf der Grundlage der von Ihnen erhaltenen Daten, das nachfolgend beschriebene Angebot.								
Pos Menge ME Bezeichnung E-Preis G-Preis									
1.	Titel								

Abbildung 105: Titel eingefügt

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



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.



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 wir die einzufügende Menge abgefragt:

Leistung-Übernahme					
Die ausgewählte Leistung wird mit der					
Menge 25 m²					
in das aktuelle Dokument eingefügt.					
📃 Texte in Zweitsprache					
CK X Abbruch					

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:

Anget	Angebot - neu -							
Betrifft:	Installationsleist	ungen						
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	498,20				
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 **Programme instellungen** ("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:

Leistungspos	ition 000-	05201			Note
Eigenschaften	Kalkulation	Stückliste Lo	hnliste Ku	pfer Weiteres	s 📃 markieren
Positionsnumm	er 1.2				<u>м</u> к
Menge / M	E	25,00 m²		ufmaß existiert	🗙 Abbrechen
Gewe	rk 000 Bau	stelleneinricht	ung		
Leistungsnumm	er 000-0520	01			
Kostenar	nicht fe	tgelegt		*	
<u>     N</u> ormalpo <u>N</u> ormalpo <u>N</u> urztext	Unterkur	Bedarfsposition Ifts-Container	⊖ Alt <u>e</u> rna aufstellen	ativposition und räumer	Eestpreis-Position
④ Langtext	Unterkun aufsteller	fts-Container fü	ür Zwecke	anderer Unte	rmehmer,

Abbildung 110: Eigenschaften der Position

Setzen Sie den Punkt bei Langtext und klicken auf OK.

Ihr Dokument hat nun den Langtext der Position übernommen:

Angeb	Angebot - neu -								
Betrifft	Betrifft Installationsleistungen								
Pos	Menge ME	Bezeichnung	E-Preis	G-Preis					
1.	Baustelleneinrich	htung							
1.1	20,00 m²	Unterkunfts-Container für Zwecke anderer Unternehmer, aufstellen und räumen.	24,910	498,20					
1.2	25,00 m²	Unterkunfts-Container für Zwecke anderer Unternehmer, aufstellen und räumen - Aufstellen mit Herstellen der Baufreiheit - Anlegen prov. Zufährt - Prüfen und Erstelle von Sicherungsmassnahmen - Herstellen der E-Installation	24,910	622,75					



Wollen Sie für Ihr gesamtes Dokument mit mehreren Leistungen zwischen Lang- und Kurztexten 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 **automati**sche Positionsnummerierung.

## 5.4.2.4 Material einfügen

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

Die blaue Linie kennzeichnet die Einfüge-Position.

<u>Angebot - neu -</u>							
<u>Betrifft:</u> Installationsleistungen							
Pos	Menge ME	Bezeichn					
1. Ba	ustelleneinrich	tung					
1.1	25,00 m²	Unterkun aufsteller - Aufstell - Anleger - Prüfen - Herstell					
<u>E</u> infügen ▶	Material-Position LeistLMSs-Position Lghn-Position JUHBO-Position Metall-Position Metall-Position (f Titel (Blockiberschr Titelgumme (Blocks Untertitel prozentualer Zu- oc Abschluß (Netto-ot Freier Tegt	irei) → ift) umme) der Abschlag → it,Brutto)					
	<u>F</u> loskel <u>W</u> eitere 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 wir die einzufügende Menge abgefragt:



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:

Angeb	Angebot - neu -								
Betrifft	Installationsleist	ungen							
Pos	Menge ME	Bezeichnung	E-Preis	G-Preis					
1.	Baustelleneinric	htung							
1.1	25,00 m*	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	WILO Messing-Verschraubung Größe: R 1/2'AG/D=15 mm × 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:

Materialpositio	n 008-1509865	X
Eigenschaften k	Calkulation Kupfer Weiteres markieren	
Positionsnummer	1.2	
<u>M</u> enge / ME	5,00 Satz Aufmaß existient	en
Liererant Artik elpummer	008 5HK	
Kostenart	nicht festgelegt	
Ormalposi	tion OBedarfsposition OAlternativposition Destruction	
<u>∩ K</u> urztext	WILO Messing-Verschraubung Größe: R 1/2"AG/D=15 mm x R 1"IG 4 Satz	~
ତ [Langtex]	WILO Messing Verschraubung für Brauch- wasserpumpen, bestehend aus: 2 Flachdichtungen, 2 Überwurfmuttern und 2 Einkegteilen für Schraub- oder Lüt- anschluß, 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:

Angeb	ot - neu -			
Betrifft:	Installationsleist	ungen		
Pos	Menge ME	Bezeichnung	E-Preis	G-Preis
1.	Baustelleneinrich	itung		
1.1	25,00 m²	Unterkunfts-Container für Zwecke anderer Unternehmer, aufstellen und räumen. - Aufstellen mit Herstellen der Baufreiheit - Anlegen prov. Zufahrt - Profen und Erstelle von Sicherungsmassnahmen - Herstellen der E-Installation	24,910	622,75
1.2	5,00 Satz	WLO Messing Verschraubung für Brauch- wasserpumpen, bestehend aus: 2 Flächdichtungen, 2 Überwurfnuttern und 2 Einlegteitien für Schraub oder Lid, anschluß, Größe R 1/2/XG/D=15 mmx R 11/G 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 Kurztexten umschalten, so können Sie dies auch insgesamt über **Bearbeiten - Lang- / Kurz**text 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.

Die blaue Linie kennzeichnet die Einfüge-Position.

Angebo	t - neu -	
<u>Betrifft:</u>	Installationsleist	ungen
Pos	Menge ME	Bezeichn
1. E	Baustelleneinrich	ntung
1.1	25,00 m²	Unterkum aufsteller - Aufstellø - Anleger - Prüfen u - Herstell
1.2	5,00 Satz	VMLO Me wasserpu Überwurf anschluß
Einfügen	Material-Position	
	Leistungs-Position	
	JUMBO-Position	
	Metall-Position	4
	manuelle Position	(frei) 🕨 🕨
	Titel (Blockübersch	rrift)
	Titelsumme (Blocks	;umme)
	<u>prozentualer</u> Zu- c <u>A</u> bschluß (Netto,L Freier Te <u>x</u> t	oder Abschlag 🕨 JSt,Brutto)
	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 wir die einzufügende Menge abgefragt:

Der ausgewählte Jumbo wird mit	der		
Menge 🚺 m²			
in das aktuelle Dokument eingefü	.igt.		
Hier können Sie festlegen, welche der Unterpositionen übernommen werden solle	be - Übernahme         Der ausgewählte Jumbo wird mit der         Menge       Im         in das aktuelle Dokument eingefügt.         können Sie feellogen, welche der       Preis 1         rpositionen übernommen werden sollen:       Preis 1         V/S-Mineralwolle Därmplatte Schiene S0 mm / VWS Mörtel         × darin enthalten in m <sup>2</sup> ✓ M       0.05 Stok. WVS Diableschraube SDF-K 8 U x 120 mm 100 St         ✓ M       0.05 Stok. VVS Obielszeite Aluminium         ✓ M       2.00 Stok. VVS Verbindungstete Aluminium         ✓ M       0.05 Stok. VVS Schleider 125 kg Sack.         ✓ M       0.05 Stok. VVS Schleider 25 kg Sack.         ✓ M       0.02 Stok. VVS Schleider 25 kg Sack.         ✓ M       0.02 Stok. VVS Schleider 25 kg Sack.         ✓ M       0.02 Stok. VVS Schleider 25 kg Sack.         ✓ M       0.02 Stok. VVS Schleider 25 kg Sack.         ✓ M       0.02 Stok. VVS Schleider 25 kg Sack.         ✓ M       0.02 Stok. VVS Schleider 25 kg Sack.         ✓ M       0.02 Stok. VVS Schleider 25 kg Sack.         ✓ M       0.02 Stok. VVS Schleider 25 kg Sack.         ✓ M       0.02 Stok. VVS Schleider 25 kg Sack.         ✓ M       0.02 Stok.         ✓ M       0.02 Stok.         ✓ M       0.0		
VWS-Mineralwolle Dämmplatte Schie	ne 50 mm / VWS	Mörtel	
ann enthaiten je m VI 36 00 Min Arbeitszeit			
M 0.05 Stck VWS Dubelsch	hraube SDF-K 8 U	x 120 mm 100 9	it.
- VWS Halteleiste	e Aluminium		
- 🗹 M 2,00 Stck. VWS Verbindu	ungsleiste Aluminiu	m	
🗹 M 2,00 kg VWS Mörtel 2	5 kg Sack		
— 🗹 M 1,00 m² VWS Mineralwo	olle Dämmplatte Sc	hiene 50 mm	
🔤 🗹 🕅 0,02 Stek, VWS Schraub	dubel SDM-T plus	8 x 120 mm 20	J St
Texte in Zweitsprach	e	中心を行いい	
		bluch	

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:

Angeb	oot - neu -			
Betrifft:	Installationsleist.	ingen		
Pos	Menge ME	Bezeichnung	E-Preis	G-Preis
1.	Baustelleneinrich	tung		
1.1	25,00 m²	Unterkunfts-Container für Zwecke anderer Unternehmer, aufstellen und räumen. - Aufstelen mit Herstellen der Baufreiheit - Anlegen prov. Zufahrt - Prufen und Erstelle von Sicherungsmassnahmen - Herstellen der E-Installation	24,910	622,75
1.2	5,00 Satz	WLO Messing Verschraubung für Brauch- wasserpumpen, bestehend aus: 2 Flachdichtungen, 2 Uberwurmutern und 2 Einlegsteilen für Schraub oder Löt- anschluß, Große: R 1/2/AGID=15 mm x R 1ºIG 4 Satz	13,00	65,00
1.3	5,00 m²	Befestigung der ALLIGATOR VWS-Mineralwolle-Dammplatte Schiene Typ 50mm. Putztragerplatte RP-PTM, Anwendungstyp HD, nichtbrencharnach DIN 4102. mineralischen Dammplatte (Abmessung 80 x 62 5 cm	49,79	240,95

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.

1.3 5,00	m²	Befestigung der ALLIGATOR VWS-Mineralwolle-Dämmplatte Schiene Typ 50mm. Putzträgenplatte RP-PTM, Anwendungstyp HD, nichtbrenbarn nach DIN 4102, mineralischen Dämmplatte (Abmessung 80x 82,5 cm	57,79	288,95
	darin enti	nalten je m²		
36,00	Min	Arbeitszeit	0,66	
0,05	Stck	VWS Dübelschraube SDF-K 8 U $\times$ 120 mm	51,00	
1,60	m	VWS Halteleiste Aluminium	5,00	
2,00	Stck	VWS Verbindungsleiste Aluminium	1,80	
2,00	kg	VWS Mörtel 25 kg Sack	1,24	
1,00	m²	VWS Mineralvolle Dámmplatte Schiene 50 mm Maß: 0,80 x 0,625 m 4 St WLG 040	14,50	
0,02	Stck	VWS Schraubdübel SDM-T plus 8 x 120 mm	165,00	

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-Positionslisten-im gesamten Dokument anzeigen /verbergen**.

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

1.3 5,00	m²	Befestigung o VWS-Mineral Putzträgerpla nichtbrennba (Abmessung	Jer ALUGATOR wolle-Dämmplatte Schiene Typ 50 mm. titte RP-PTM, Anwendungstyp HD, r nach DIN 4102. mineralischen Dämmplatte 80×62,5 cm
	darin	enthalten je m²	
36,00	Min	Arbeitszeit	
Eigenschaften	•	VWS Dübelso	chraube SDF-K 8 U x 120 mm
In JUMBO einfügen		<u>M</u> aterial	
Im JUMBO <u>e</u> rsetzen dur	th 场	Leistung	Aluminium
<u>L</u> öschen		Lohn	
2,00	Stc	manuelle <u>P</u> osition (frei)	▶ gsleiste Aluminium
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:

0,02	Stck	VWS Schraubdübe	l SDM-T plus 8 × 120 mm
Einfügen  An JUMBO anhängen	<u>M</u> aterial Leistung L <u>o</u> hn manuelle	Position (frei)	

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.

1.3	5,00 m² Befestigu VWS-Mir Putzträge nichtbren (Abmess	ng der ALLIGATOR eralwolle-Dammplatte Schiene Typ 50mm. rplatte RP-PTM, Anwendungstyp HD, nbar nach DIN 4102. mineralischen Dämmplatte ung 80×82,5cm
Einfügen >	Material-Position       Leistungs-Position       JUMBO-Position       JUMBO-Position       Matall-Position       Titlel (Blockberschrift)       Titlelgumme (Blocksumme)       Untertitel       prozentualer Zu- oder Abschlag       Abschluß (Netou, Ust, Brutto)       Freier Tegt       Eloskel       Wettere Zellen	

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 wir 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 Brauch- wasserpumpen, bestehend aus: 2 Flachdichtungen, 2 Überwufmutern und 2 Einlegeteilen dir Schraub- oder Löt- anschluß, Größe: R 1/2'4G/D=15 mm x R 1°IG-4 Satz	13,00	65,00
1.3	5,00 m²	Befestigung der ALLIGATOR VWS-Mineralwolle-Dammplatte Schiene Typ 50mm. Putzrägerplatte RP-PTM, Anwendungstyp HD, nichtyrenbar nach DIN 4102. mineralischen Dammplatte (Abmessung 80×62,5 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 Sei 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.

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.

manuelle Position 14 3 00 Std Eacharbeiter Einfügen 🕨 Material-Position Leistungs-Position Lohn-Position JUMBO-Position -Metall-Position manuelle Position (frei) <u>M</u>aterial Titel (Blocküberschrift) Leistung Titelsumme (Blocksumme) Lohn Lintertitel 1UMBO prozentualer Zu- oder Abschlag Metall Abschluß (Netto,USt,Brutto) Freier Text Floskel Weitere Zeilen .

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.

1.5	1,00 Stück	Das isteine ma	inuelle Positi	on mit freiem T	ext		0,00	0,00
						<b>a</b>		

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**.

freie Materialp	osition	(Individu	al-Position	)				X
Eigenschaften 🚺	alkulation	Kupfer V	Veiteres				_ markiere	en
O Position wird p	auschal be	rechnet mit	(	€ 00,0		8	🗸 <u>o</u> l	<
💿 detaillierte Kall	culation	📃 als li	ntern-Position			- C	X Ahhre	chen
Selbstkosten-Lo	hnsatz	22,00 €	Zeitber	darf	0 min	-		
kalkulierter Lohr	isatz	35,00 €		-	0 h		VK- <u>H</u> isto	rie
Kos	sten	€	Aufschl	ag	€		Verkauf	€
Material		0,00 +	***** %		0,00 = Materia	d		0,00
Lohn		0,00 +	***** %		0,00 = Lohn			0,00
Geräte		0,00 +	***** %	***** % 0,00 = Ge				0,00
Fremdleistung		0,00 +	***** %		0,00 = Fremdleistung			0,00
					+ Kalkulationsdifferenz			0,00
Summe Kosten		0,00 +	***** %		0,00 = Summe			0,00
Umsatzsteuer u Erlöskonto	nd Konten 💌	zuordnung – >> Standard	derlöskonto 44	400 <<	Steuerklasse	50 USI	: 19%	
Preise Arbeits:	zeit bei	1,00 Stück		Die Pr	eiskalkulation be	zieht sic	h auf	
Kost	en	0,0	00 €	gülti	ge Kalkulation			~
Aufschl	ag	0,0	00€					
Verka	Verkauf <b>0,00</b> €				entspricht Pre	IS 1, 2	und 3	
Ohne Angab kein Decku	ie des Arbe ngsbeitrag	eitszeitbedarf berechnet w	skann erden.	Ve	erkaufspreis folgt	den Kos	ten	

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:

freie Materialpo	sition (Individual-Position)	X
Eigenschaften Ka	Ikulation Kupfer Weiteres	📃 markieren
Gewicht Oberfläche Volumen	0,000 kg kumulieren 0.000000 m² kumulieren 0.000000 m² kumulieren	E DK
Übergabe der Da In den Stammda Material- und Lo	ten dieser Positions in die Stammdaten – Ien existieren drei unterschiedliche Verkaufspreise für Ma hn-Verkaufspreise speichem in P <b>reis 1</b>	terial- und Lohnanteile.
Lieferant	001 Metall-DB 🗸	
Artikelnummer		
Suchbegriff		
	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:

ſ



Abbildung 132: Einfügen Untertitel

Die Eingabezeile für den Untertitel wird in das Dokument übernommen:

Ange	Angebot - neu -					
Betrifft	Installationsleist	ingen				
Pos	Menge ME	Bezeichnung	E-Preis	G-Preis		
1.	Baustelleneinrich	itung				
1.1.	Untertitel					
1.1.1	25,00 m²	Unterkunfts-Container für Zwecke anderer Unternehmer, aufstellen und räumen. - Aufstellen mit Herstellen der Baufreiheit - Anlegen prov. Zufahrt - Profen und Erstelle von Sicherungsmassnahmen - Herstellen der E-Installation	24,910	622.75		
1.1.2	5,00 Satz	WLO Messing Verschraubung für Brauch- wasserpumpen, bestehend aus: 2 Flachdichtungen, 2 Überwurfmuttern und 2 Einlegeteinte für Schraub-oder Löt- anschluß, 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 50mm. Putzrägerplatte RP-PT/M, Anwendungstyp HD, nichtbrennbar nach DIM 4102. mineralischen Dämmplatte (Abmessung 80 x 82,5 cm	57,79	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**. 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.	Baustelleneinrich	tung		
1.1.	Untertitel			
1.1.1	25,00 m²	Unterkunfts-Container für Zwecke anderer Unternehmer, aufstellen und räumen. - Aufstellen mit Herstellen der Baufreiheit - Anlegen prov. Zufahrt - Proden um Erstelle von Sicherungsmassnahmen - Herstellen der E-Installation	24,910	822.75
1.1.2	5,00 Satz	WLO Messing Verschraubung für Brauch- wassepumpen, bestehend aus: 2 Flachdichtungen, 2 Überwurmmuttern und 2 Einlegeteinen für Schraub- oder Let- anschluß, Größe: R 1/2'AG/D=15 mm x R 1*16 4 Satz	13,00	65,00
1.1.3	5,00 m²	Befestigung der ALLIGATOR VWS-Mineralwolle-Dämmplatte Schiene Typ 50 mm. Putzfrägerplatte 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 isteine manuelle Position mit freiem Text	10,00	10,00
	Summe 1.1. Unter	titel		1.091,70
	Summe 1. Bauste	lleneinrichtung		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 Leistungen 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.

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

Su	umme 1. Baustelleneinric	ht	ung	
<u>E</u> infügen ▶	Material-Position Leistungs-Position Lghn-Position JUMBO-Position Metal-Position manuelle position (frei) Jitel (Blocküberschrift) Titelgumme (Blocksunme) Lintertitel	•		
		•	auf den <u>G</u> esamtpreis auf Lohn <u>u</u> nd Material nur auf <u>M</u> aterial nur auf <u>L</u> ohn	L.

Abbildung 135: Einfügen Zu- oder Abschlag

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



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 Zuschlagssatz 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 Brauch- wasserpumpen, bestehend aus: 2 Flachdichtungen, 2 Übervurfmuttern und 2 Einlegteitien für Schraub- oder Löt- anschluß, Größe: R 1/2'AG/D=15 mm× R 1'1G 4 Satz	13,00	65,00
1.1.3	5,00 m²	Befestigung der ALLIGATOR VWS-Mimeralwolle-Dämmplatte Schiene Typ 50 mm. Putzfrägerplatte RP-PTM, Anwendungstyp HD, nichtprennbar nach DIN 4102. mineralischen Dämmplatte (Abmessung 80×82,5 cm	57,79	288,95
1.1.4	Rabatt (ohne Posit	ionszuordnung) - <mark>5</mark> %		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:

👷 Zuordnung von Zu- oder Abschlag	CSK 📃 🗆 🚺
Legen Sie fest, auf welche Positionen sich der prozentuale Zu- bzw. Ab	schlag beziehen soll :
🔿 auf die vorhergende Zeile	
entsprechen folgender Zuordnung:)	
Po   Me   M.   Text	
1.1.1         25,00 m²         Unterkunfts-Container aufstellen und rå           1.1.2         5,00 Satz         VIL:0 Messing-Verschraubung Größe:           1.1.3         5,00 m²         VVVS-Mineralwolle Därnmplatte Schiener	umen Roo1/2"AG/D=15 mm 50 mm / VVVS Mörtel
Solange der prozentuale Zu-bzw. Abschlag aktuelle Zeile des Dokum die ausgewählten Positionen im Dokument grün markiert. Der prozentuale Zu-bzw. Abschlag bezieht sich <b>auf den Gesamt</b> g	entes ist, werden preis
🖌 🗸 OK 🚺 🗶 Abbrechen	

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 Dokumenter	1
-----	----------	----------------	---

1.1.	Untertitel			
1.1.1	25,00 m²	Unterkunfts-Container für Zwecke anderer Unternehmer, aufstellen und räumen.	24,910	622,75
1.1.2	5,00 Satz	WILO Messing Verschraubung für Brauch- wasserpumpen, bestehend aus: 2 Flachdichtungen, 2 Überwurfnuttern und 2 Einliegteitien für Schraub- oder Lot- anschluß, Größe: R 1/2'AG/D=15 mm× R 1*IG 4 Satz	13,00	65,00
1,1,3	5,00 m²	Befestigung der AL-UGATOR VWS-Mineratwolle-Dämmplatte Schiene Typ 50 mm Putsträgenjatte RP-PTM, Anwendungstyp HD, nichtnerinbar nach DIN 4102, immeralischen Dämmplatte (Abmessung 80x 62,5 cm	57,79	288,95
1.1.4	Rabatt auf Position			- 45,58
1.1.5	3,00 Std.	Facharbeiter	35,000	105,00
- 1.1.6	1,00 Stück	Das isteine manuelle Position mit freiem Text	10,00	10,00
	Summe 1.1. Untert	itel		1.046,12
	Summe 1. Baustell	eneinrichtung		1.046,12

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**.

Sı	Summe 1. Baustelleneinrichtung				
Ra	abatt auf vorstehende Summe	- 5 %			
Einfügen ≯	Material-Position Leistungs-Position Lyth-Position JUM60-Position maruelle Position (frei) Tatelgume (Bocksumme) Untertitel prozentualer Zu- oder Abschlag + Abschluß (toto JUS, Brutto) Freier Text Eloskel Weitere Zeilen +				

5.4 Arbeiten mit Dokumenten

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 %		- 54,58
Nettosum m e			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	WILO Messing-Verschraubung Größe: R 1/2*AG/D=15 mm × R 1*IG 4 Satz	13,00	65,00
1.1.3	5,00 m²	VWS-Mineralwolle Dammplatte Schiene 50 mm / VWS Mortel	57,79	200,95

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.



Abbildung 144: mehrzeiliger freier Text

## 5.4.2.13 Floskeln

Standard-Textbausteine werden in HAPAK-pro Floskeln genannt. Sie können beliebige Floskeln unter **Datenservice-Floskeln** anlegen und an jeder beliebigen Stelle des Dokumentes einfügen.

Floskeln

Das beste Beispiel für die Anwendung von Floskeln sind die typischen Vor- und Nachtexte, die Sie in Ihren Dokumenten verwenden.

Um eine Floskel in Ihr Dokument einzufügen, klicken Sie an der entsprechenden Position (blaue Einfügelinie beachten) die rechte Maustaste und wählen aus dem Einfügemenü die Zeile **Floskel** aus.

Betriff: Installationsleistungen			
Einfügen	Þ	Material-Position	
Eigenschaften	Þ	Leistungs-Position	
Löschen		Lohn-Position	
gesamten Titel auswählen		JUMBO-Position	
diesen Titel drucken		Metall-Position	
		manuelle Position (frei)	۲
1.2 25.00 m <sup>2</sup>		Titel (Blocküberschrift)	
1.1 20,000		Titelsumme (Blocksumme)	
		Untertitel	
		prozentualer Zu- oder Abschlag	۲
		Abschluß (Netto, USt, Brutto)	
		Freier Text	
1.3 5.00 Satz		Floskel	
		Weitere Zeilen	۲

Abbildung 145: Einfügen Floskel

Daraufhin öffnen sich die Floskel-Stammdaten. Wählen Sie eine entsprechende Floskel aus oder legen Sie eine neue an und wählen diese dann mit **OK** aus.



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:



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-

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:

Nettos Umsatz	um st	ime euer	
Einfügen	Þ	mme	
Eigenschaften	۲	Zeilenoptionen	F11
Löschen	_	Skonto anfügen Seitenwechsel an diese Zeile anfügen	$\mathbb{R}$

Abbildung 148: Skonto anfügen

Wählen Sie den Menüpunkt Eigenschaften und dann Skonto anfügen aus.

Daraufhin schaut HAPAK-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 Umsatzsteuer	19%	1.185,95 225,33		
Gesantsumme		1.4 11,28		
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 Leistung santeil dieser Rechnung beträgt 76,40 € incl. MwSt.				

Abbildung 149: Skonto angefügt

Die Bezugsumme 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 aktualisiert. 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

Speichem 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	$\overline{\mathbf{X}}$	
i	Das neue Angebot wiid unter der Nummer <b>00369/08</b> gespeichert.	
Postausgang	13.05.2008 😰 🗸 - heutiges Datum	
Versandart	Post 🗸	
Wiedervorlage	🗾 um	
Status	offen 🗸	
Vertreter	<b></b>	
Vermittler	<b></b>	
Kostenstelle	<b>•</b>	
abgeleitet aus <b>nicht abgeleitet</b> Projekt/Ktr. <b>nicht zugeordnet</b> Ableitung ändern <u>k</u> eine Ableitung		
	V OK X Abbruch	

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:

5.4 Arbeiten mit Dokumenten

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 Wiedervorlagedatum 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			
i	Das neue Angebot wird unter der Nummer <b>00369/08</b> gespeichert.		
Postausgang	13.05.2008 😰 🗸 <- heutiges Datum		
Versandart	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/Kir. nicht zugeordnet Ableitung ändern <u>k</u> eine Ableitung			
	V OK X 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.

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.

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: Zwische na blage

ů

Dokument einfügen

#### 5.4 Arbeiten mit Dokumenten

Dokument einfügen	CSK 🔀
Typ des einzufügenden Dokumentes	Inhalt des Dokumentes einfügen o an der Einfügeposition o am Ende des Dokumentes v als neuen Titel einfügen Floskeln aus dem Dokument entfernen
✓ nur Dokumente dieses Kunden 10000 - MUSTERMANN	Abbrechen

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 Nachtexte) 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

Eine Zwischensumme kann an jeder beliebigen Stelle des Doku-Zwischenmentes 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.

summe



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 m²	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/D=15 mm×R 1'IG 4 Satz	13,00	65,00
	<mark>Zwischensum me</mark>			687,75

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.

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

Einfügen Material-Position Eigenschaften 🔸 Leistungs-Position Löschen Lohn-Position hangelle Position mit freien JUMBO-Position Metall-Position Sumn manuelle Position (frei) ×. Titel (Blocküberschrift) Sumn Titelsumme (Blocksumme) Untertitel Rabat prozentualer Zu- oder Abschlag 🕨 Abschluß (Netto, USt, Brutto) Freier Text Netto Eloskel Umsa Weitere Zeilen Inhalt der Zwischenablage Inhalt eines Dokumentes ... Z<u>w</u>ischensumme Gesamtsumme 2 fester Zu- oder Abschlag Nettosumme + Umsatzsteuer Skonto Skonto gewähren Fahrtkosten Telefon : 0385 / 39 Telefax : 0385 / 39 Max Mustermann Frachtkosten Waldweg 77 19061 Schwerin : 0172 / 12 Funk Seitenwechsel anfügen Trennlinie (<u>e</u>infach) Trennlinie (doppelt)

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 m²	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/D=15 mm x R 1*IG 4 Satz	13,00	65,00
	<mark>Zwischensumme</mark>			687,75

Abbildung 157: Titel-Zwischensumme eingefügt

## 5.4.3.5 fester Zu- oder Abschlag

fester Zuo. 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.

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

Einfügen 🕨	Material-Position	
Eigenschaften 🕨	Leistungs-Position	Inhalt der Zwischenablage
Löschen	Lohn-Position	Inhalt eines Dokumentes
	JUMBO-Position	Zwischensumme
Sumn	Metall-Position	Titel-Zwischensumme
Jan	manuelle Position (frei)	fester Zu- oder Abschlag
<b>C</b>	<u>T</u> itel (Blocküberschrift)	Nettosumme + Umsatzsteuer 😽
Summ	Titel <u>s</u> umme (Blocksumme)	Bruttosumme
	Untertitel	Skonto gewähren
Rabat	prozentualer Zu- oder Abschlag 🕨	Fahrtkosten
	Abschluß (Netto, USt, Brutto)	Frachtkosten
Notto	Freier Te <u>x</u> t	Seitenwechsel anfügen
Netto	Eloskel	Trennlinie ( <u>e</u> infach)
Umsa	Weitere Zeilen	T <u>r</u> ennlinie (doppelt)

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 m²	Unterkunfts-Container für Zwecke anderer Unternehmer, aufstellen und räumen.	24,910	822,75
1.1.2	5,00 Satz	WILO Messing-Verschraubung Größe: R 1/2*AG/D=15 mm×R 1*IG 4 Satz	13,00	65,00
1.1.3	feister Zu- od er Abs	schlag		0,00
1.1.4	5,00 m²	Befestigung der ALLIGATOR VWS-Mineralwolle-Därmplatte Schiene Typ 60 mm. Putzfrägerplatte RP-PT/M, Anwendungstyp HD, nichtbrenharnach DIN 4102. mineralischen Därmplatte (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:

1.1.	Untertitel			
1.1.1	25,00 m²	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/D=15 mm×R 1*IG-4 Satz	13,00	65,00
1.1.3	fester Zu- oder Abs	chlag		100,00
1.1.4	5,00 m²	VWS-Mineralwolle Dämmplatte Schiene 50 mm / VWS Mörtel	57,79	208,95
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. Unter	titel		1.191,70

#### 5.4 Arbeiten mit Dokumenten

Abbildung 160: fester Zu- o. Abschlag berechnet

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

## 5.4.3.6 Trennlinien

TrennlinienOft 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 löschbar. 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.

Einfügen 🕨	Material-Position	
Eigenschaften 🕨	Leistungs-Position	Inhalt der Zwischenablage
Löschen	L <u>o</u> hn-Position	Inhalt eines <u>D</u> okumentes
	JUMBO-Position	Zwischensumme
Sumn	Metall-Positio <u>n</u>	<u>T</u> itel-Zwischensumme
	manuelle Position (frei)	fester Zu- oder Abschlag
Cum n	<u>T</u> itel (Blocküberschrift)	Nettosumme + Umsatzsteuer
Summ	Titel <u>s</u> umme (Blocksumme)	Bruttosumme
	Untertitel	<u>S</u> konto gewähren
Rabat	prozentualer Zu- oder Abschlag 🕨	Fahrtkosten
	Abschluß (Netto,USt,Brutto)	Frachtkosten
Notes	Freier Te <u>x</u> t	Seitenwechsel anfügen
Netto	Eloskel	Trennlinie ( <u>e</u> infach)
Umsa	Weitere Zeilen	Trennlinie (doppelt) 😽

Abbildung 161: Einfügen einfache Trennlinie

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

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

#### 5.4 Arbeiten mit Dokumenten

Abbildung 162: einfache Trennlinie eingefügt

Die Trennlinie wurde in das Dokument eingefügt.

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

## 5.4.3.7 Eigenschaften

## 5.4.3.7.1 Allgemein

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

## 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 teiner 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.

	Einfügen	Þ	e 1.1. Untertitel		
	Eigenschaften	۲	Zeilenoptionen	F11	N
	<u>L</u> öschen		Rabatt oder Zuschlag anfügen		hŝ
2	Mate	۰r	Seiten <u>w</u> echsel an diese Zeile anfügen		

Abbildung 164: Eigenschaften Titelsumme

Zeilen-<br/>optionenGenerell sind die Zeilenoptionen von Summen oder einzelnen<br/>Positionen auch über die Taste F11 erreichbar. Klicken Sie auf den<br/>Punkt Zeilenoptionen oder drücken die F11-Taste, erhalten Sie<br/>folgenden Dialog:

alkulation Kunfer	Weiteres			1949			
Selbstkosten-Lohns kalkulierter Lohnsat	atz 23, z 40,	10€ 31€	Zeith	edarf =	1.260 min 21 h		V OK
Koster	, €		Aufs	schlag	€	v	/erkauf
Material	206,30	+	18,832	%	38,85 = Material		245
Lohn	485,10	+	74,502	%	361,41 = Lohn		846
Geräte	0,00	+	*****	%	0,00 = Geräte		0
Fremdleistung	0,00	+	*****	%	0,00 = Fremdleis	tung	0
					+ Kalkulationsdiff	erenz	0
Summe Kosten	691,40	+	57,897	%	<b>400,30</b> = Gesamtsu	umme	1.091
Aufschläge in al	len Positione	n setze	n				
Verkaufspreis f	olgt den Kost	en					
Arbeitszeit / Deck	ungsbeitrag						
Gesamtarbeitsze	it	1.260	min				
das entsprich	it	21	h				
Bei einer durchsc	hnittlichen Ta	agesarb	eitszeit		Die Preiskalkulation bez	zieht sich	h auf
von <b>8</b> hs	ind das	2,625	Manntag	je	gültige Kalkulation		[
D 1 1		0.00					

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.

#### Kalkulation

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 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

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.

Summe 1.1. Untertitel	CSK [
Kalkulation Kupfer Weiteres	
Kupfergewicht	0 kg Die Finstellung der aktuellen
akt. Kupfernotierung 5	524 Kupfernotierung können Sie in den
Zuschlag auf Material-Einkauf 0,	0,00 € Stammdaten-Übernahme im Bereich
Zuschlag auf Material-Verkauf 0,	0,00 € Kupferkalkulation vornehmen.
der prozentuale Material-Aufschlag NICHT auf den Kupfer-Zuschlag angewendet	T

Abbildung 166: Eigenschaften Titelsumme Kupfer

Weiteres Der Reiter Weiteres gibt zeigt folgende Informationen:



Abbildung 167: Eigenschaften Titelsumme Weiteres

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<br/>berechnen, wählen Sie folgendes:Rabatt o.Zuschlag

1.1.5	1	,00 Stück	Dasisteine ma	anuelle
Einfügen	Þ.	e 1.1. Unterti	tel	
Eigenschaften	۲	Zeilenoptionen .		F11
Löschen		Rabatt oder Zus	chlag anfügen	N
12 Unte	r	Seiten <u>w</u> echsel a	n diese Zeile anfügen	К

Abbildung 168: Eigenschaften Titelsumme Rabatt/Zuschlag

Daraufhin wird eine zusätzliche Zeile unter die Titelsumme eingefügt:

1.1.5	1,00 Stück	10,00	10,00	
	Summe 1.1. Unter		1.091,70	
	Rabatt auf vorstehe	nde Summe - 5 %		- 54,58

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

Einfügen	.00 Satz WLO Mess	ing-Versc
Eigenschaften	Zeilenoptionen	F11
Löschen	Rabatt oder Zuschlag anfügen	
1.1.3	5 Setze <u>A</u> lternativ	
	Setze Bedarfsposition	
	Seiten <u>w</u> echsel an diese Zeile anfü	gen

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:



#### 5.4 Arbeiten mit Dokumenten

Abbildung 172: Eigenschaften Materialposition Kalkulation

Ganz oben in diesem Dialog können Sie wählen, ob es sich um eine **Pauschalpreis**position handelt oder ob Sie die **detailierte Kalkulation** nutzen wollen. Je nachdem welchen Punkt Sie anklicken, wir 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.

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

ateria(position 002-1124455		_	
igenschaften Kalkulation Kupfer V	/eiteres		📃 markieren
			🧲 🗸 🗸 🛛 🗲
Kunfaranisha [	0.014		X Abbrechen
Kapieigewicht	0,014	ĸġ	
Kupferkennzahl	150		
akt. Kupfernotierung	524		Die Einstellung der aktuellen Kupfernotierung können Sie in den
Zuschlag auf Material-Einkauf	0,05	€	Uptionen des Dokumentes auf der Seite Stammdaten-Übernahme im Bereich
Zuschlag auf Material-Verkauf	0,05	€	Kupferkalkulation vornehmen.

Abbildung 173: Eigenschaften Materialposition Kupfer

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

Materialpositi	ion 002-1124435	×
Eigenschaften	Kalkulation Kupfer Weiteres	🔲 markieren
Gewicht Oberfläche Volumen Seriennummer Übergabe der	0.000 kg kumulieren     0.00000 m² kumulieren     0.000000 m² kumulieren     D.000000 m² kumulieren     Daten dieser Positions in die Stammdaten     Daten dieser hei interschliefiche Verlauftreeise für Material -	Abbrechen
Material- und	I obn.Verkaufspreise speichern in Prois 1	Ind Lonnantelle.
Legen Sie fes von Material, V Zeitber Selbstk in den Stamr	st, ob neben Kurz- und Langtext, dem kalkulietten Lohnsatz und de Geräten und Fremdleistungen auch die Wette für darf kosten-Lohnsatz und Kosten für Material, Geräte und Fremdleistung mdaten überschrieben werden sollen.	n Verkaufspreisen Ien
	Übertragen in die Stammdaten	

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

Leistungsposit	ion 000-05201
Eigenschaften	Kalkulation Stückliste Lohnliste Kupfer Weiteres 🗌 markieren
Positionsnumme	r 1.1.1
<u>M</u> enge / ME	25,00 m² Aufmaß existiert 🔀 Abbrecher
Gewerk	000 Baustelleneinrichtung
Leistungsnumme	r 000-05201
Kostenart	nicht festgelegt
Normalpos	ition OBedarfsposition OAlternativposition Eestpreis-Position
<u>○ K</u> urztext	Unterkunfts-Container aufstellen und räumen
	Unterkunfts-Container für Zwecke anderer Unternehmer,
	aufstellen und räumen.
	r

5.4 Arbeiten mit Dokumenten

Abbildung 175: Eigenschaften Leistungsposition Eigenschaften

Klicken Sie auf den Reiter Stückliste, zeigt Ihr Dialog Folgendes:

L	eistungs	positio	n 00	0-05201					X
E	igenschaft	en Kall	kulati	on Stückliste	Lohnliste	Kupfer	Weiteres		🔲 markieren
	Mate Verkaufs	erialkoste preisante	en eil	€ 0,000 € 0,000 €	(	<b>\$</b> }	國市	€	
	Menge	ME	Lief	Material-Nr	Kurztext				X Abbrechen
	<							>	

Abbildung 176: Eigenschaften Leistungsposition Stückliste

Sie erkennen, dass die im Dokument befindliche Leistung keine Stückliste hat, weil diese in den Stammdaten auch keine Stückliste hat. Sie können aber dokumentspezifisch, also ohne Einfluß auf den Stammdatensatz hier eine Stückliste erfassen, indem Sie einfach auf das Zeichen mit dem roten Plus (+) klicken. Daraufhin öffnet 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.

1	.e	eistungs	positio	n 00	0-05201					×
ſ	E	igenschaft	en Kal	kulati	on Stückliste	Lohnliste	Kupfer	Weiteres		🔲 markieren
		Mate Verkaufs	erialkoste preisant	en eil	€ 0,000 € 0,000 €	(	<b>1.</b>		€	
		Menge 1,00	<u> ME</u> ) Stück	<u>Lief</u> 008	<u>Material-Nr</u> 8411	Kurztext Containe	e Nr. 11 n	nit 10m²		Abbrechen
		<							>	

Abbildung 177: Stückliste eingefügt

Das Ergebnis ist wie folgt:

- > Das Material befindet sich in der Stückliste;
- Der Preis f
  ür das Material wurde aktualisiert mit dem tats
  ächlichen Preis der Materialien der St
  ückliste;
- Weitere Schaltflächen sind aktiviert worden zum Material einfügen, Material ändern und Material löschen.

**\* 8 1** 

## 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

Eigenschaften 🕨	Zeilenoptionen	F11
Löschen	Seitenwechsel an diese Zeile anfügen	N

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 <u>nur</u> 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 Kalk	ulation Kupfer \	Veiteres			🔲 markier	en	
Positionsnummer 1.	1.7					к	
Menge / ME	1,00	Stck					
O Position wird paus	chal berechnet mit	(	9,00€			echen	
<li>detaillierte Kalkula</li>	ition 📃 als I	ntern-Position			VK- <u>H</u> ist	orie	
Selbstkosten-Lohns	atz 0,00€	Zeitber	darf	0 min			
kalkulierter Lohnsat	z 0,00€		-	0 h			
Koster	. €	Aufschl	ag	€	Verkauf	€	
Material	7,36 +	26,359 %		1,94 = Material		9,3	
Lohn	0,00 +	***** %		0,00 = Lohn		0,0	
Geräte	0,00 +	***** %		0,00 = Geräte		0,0	
Fremdleistung	0,00 +	***** %		0,00 = Fremdleistun	9	0,0	
				+ Kalkulationsdifferer	nz	0,0	
Summe Kosten	7,36 +	26,359 %		1,94 = Summe		9,3	
Umsatzsteuer und Erlöskonto	Kontenzuordnung -	derlöskonto 44	400 <<	Steuerklasse 50 L	JSt 19%		
Preise Arbeitszeit	bei 1,00 Stck		Die Pr	eiskalkulation bezieht :	sich auf		
Kosten	7,	36€	gültig	ge Kalkulation		~	
Verkauf	۱ <i>.</i> 9,	94 € 30 €	und				
Ohne Angabe o kein Deckungs	les Arbeitszeitbedar beitrag berechnet w	fs kann verden.	🔽 Ve	rkaufspreis folgt den K	losten		

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 **Pauschalpreis**position handelt oder ob Sie die **detailierte 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. 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:

×	Æ	h (18 40	D	-	1.01	20.1		0.4	Q (0)	-		-			
-	E	⇒ <9 <	46			121 1			n 1		_				
	A		B		C .	D		E	F		9	н	<u> </u>	J	K
	Por	sition			1	Moolaan I	owniał	witch mann u	a contraint d						
	103	α			be 3.3 mbs 1	Nontage L 13m	ogge	arustungen v	erzewi						
3	Me	nae			5	Stck									
4	1.5	tck entspric	ht		33	m									
5	Kall	kulation bez	icht sid	h auf	1	m									
6					DNGW	ht voraci	laoso								
-	1				,										
7								Koster	ermittle	Ing					
	V	Material			Menge (Aufmaß)	Verset	nitt	Menge (gesamt)	ME			Preisbasis		Preis	Kosten
0	-	Roby Dip 245	DI IRGAS	4/2.6	1	1.4	0000	1.000	Hde.			2.660 km	ainmak	1.20	2.0
1		Hohiprofil ka	tonf. Di	59411 BH	2		0000	2,000	Ifden			8.400 kg	C ciomale	2.00	16.8
2		Hohiprofil ka	toef. Di	59411 RH	0.3		0000	0.300	Iden			1.260 kg	einmak	2.00	2.5
3		Honiprofil ka	Boef. Dr	59411 RH	1.43		0000	1.430	liden			6.006 kg	E eiomatic	2.00	12.0
4		Finchstahl D	in 1017	FL150/10	1.3x0.150		000	0.19	liden			2.301 km	C cinmake	1.10	2.6
5		Welblech 1#	m		1x1		0.000	1,000	m <sup>2</sup>			1,000 m <sup>2</sup>	einmak	23.00	23.0
ŝ		Alublech Din	1783 B	L-ALU-0.5	2*1.2*0.5		5.000	1,260	am			1.701 kg	V enmais	1.30	-einmalig
7							1.20	1,000					- Change		
8															
9	1														
0	P	Gewichtsb	ezoaer	e Kosten	Gewicht	Zuschl	ao %	Gesamt		(6	ewi	icht 69.326 ko ner St	leiki)	Preis ie ko	
2		Verzieken	oroger	10 110 50011	69.326	20000	000	69.326	ka.	100		the solute of her of	and a	1.30	
3	-	Abgasrohr.	L = 1000	mm. d = 11	69.326		5 000	72,793	ka					11.73	
4		, appendix ,													
ŝ															
8	<b>V</b>	Oberfläche	obezor	sene Koster	Gesamtob	erfläche	45 m	Poer Stele)				Oberfläche		Preis in m?	
8		Beschichten	Incroj	perior reparter	(ocaantoo	crimetine	4,511	per steat				4 500	m <sup>2</sup>	20.00	1
9		Lackieren mi	t loesen	ittelarmen L.								4,500	m*	1.53	1
0	-														
1	1														
ò	V	Lohn			Zuordoung				Menor	M	F	Zeit (b)		Lohnsatz	Kosten
4		Zuschnitt			Fertigung	C Mont	808	C sonstia		0.330	h	1.000	einmak	26.50	8.7
5	-	Schweißen			Fertigung	C Mont	age	C sonstig		1.320	h	1.000	E eiomais	26.50	34.9
6		Bohren			Fertigung	C Mont	900	C sonstia		0.660	h	1,000	C einmale	26.50	17.4
7	-	Schleiten			Fertigung	C Mont	606	C sonstig		0.660	h	1.000	einmak	26.50	17.4
8	1	Montage Gel	änder		C Fertigung	@ Mont	age	C sonstig		1,500	h	1,000		24,00	-einmalig
9		Montage Ble	ch		C Fertigung	@ Mont	age	C sonstig		0,700	h	1,000	V einmailo	24,00	-einmalig
0															
1															
2	Г	Geräte													
5															
6	in	Fremdleist	ungen												
9	1														
0	Fer	tiaunaszeit			in h/Stok		1.801		Summ	e Loheka	ost	00		312.61	Euro/Stok
1	Mo	otagezeit			in h/Stck		2 200		Summ	e Zeiten				12,001	hStck
2	sor	ustice Zeiter			in h/Stok	1	0000		mittler	er Selbs	tko	sten-Lohosatz bei 1	12.001 h	26.04	Eroh
3	Sur	nme Zeiten			in h/Stok	1	2.001		eroibt	Lohnkos	ter	per Stek		312.51	Euro
4									or gran					0.690	2.80
1	-				Mar	eriat			Lobo			Cerille		Fremdle	ietunnen
8	Kor	den ner Piel	L.		mat	45	10.82		Lonn	343	54	Gerate		A	a au
7	n.01	echiao			7 774	10	00,02	15.000		312	on.	20.000	0,	25,000	0,0
"	No.	chard our St	-L		1,114	47	7 28	15,000	-	90	44	20,000	0,	25,000	0,0
- 93						1.				123					

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.

alkulation Kupfer \	Weiteres			
Selbstkosten-Lohnsat kalkulierter Lohnsatz	z 23,10€ 40,31€	Zeitbedarf =	1.260 min 21 h	V OK
Kosten	€	Aufschlag	€	Verkauf €
Material	206,30 +	18,832 %	38,85 = Material	245,1
Lohn Geräte	485,10 + 0,00 +	74,502 %	361,41 = Lohn 0,00 = Geräte	846,5 0,0
Fremdleistung	0,00 +	***** %	0,00 = Fremdleistun + Kalkulationsdiffere	ig 0,0 nz 0,0
Summe Kosten	691,40 +	57,897 %	400,30 = Gesamtsum	ne 1.091,7
🔽 Aufschläge in aller	n Positionen setze	en		
Verkaufspreis folg	t den Kosten			
- Arbeitszeit / Deckur	ngsbeitrag			
Gesamtarbeitszeit das entspricht	1.260 21	min h		
Bei einer durchschn	ittlichen Tagesart	peitszeit	Die Preiskalkulation bezieh	it sich auf
von <b>8</b> h sind	d das <b>2,625</b>	Manntage	gültige Kalkulation	~
Deckungsbeitz	a 19.06	e/h		

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 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, 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.

alkulation Kupfer	Weiteres			
Selbstkosten-Lohnsa kalkulierter Lohnsatz	tz 23,10 € 38,30 €	Zeitbeda	rf 1.260 min = 21 h	C OK
Kosten	€	Aufschl	ag €	Verkauf €
Material	344,76 +	17,403 %	60,00 = Mate	erial 404,76
+ Kupferpreis	13,09	· kein Aufsch	lag∙ +Ku	pferpreis 13,09
Summe Material	357,85 +	16,767 %	60,00 = Sum	me Material 417,85
Lohn	485,10 +	65,801 %	319,20 = Lohr	n 804,30
Geräte	0,00 +	***** %	0,00 = Gerá	ite 0,00
Fremdleistung	0,00 +	***** %	0,00 = Frem	idleistung 0,00
			+ Kalkulation	isdifferenz - 0,68
Summe Kosten	842,95 +	44,907 %	378,54 = Gesa	amtsumme 1.221,49
🔽 Aufschläge in alle	en Positionen setz	en		
🔽 Verkaufspreis fol	gt den Kosten			
- Arbeitszeit / Decku	ingsbeitrag			
Gesamtarbeitszeit	1.26	0 min		
das entspricht	2	1 h		
Bei einer durchsch	nittlichen Tagesa	rbeitszeit	Die Preiskalkulation	n bezieht sich auf
von 81hsir	nd das 2,62	5 Manntage	gültige Kalkula	tion 💌
Dookungebeite	ag 18.03	£/h		

5.4 Arbeiten mit Dokumenten

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.

esamtsumme				CSK
alkulation Kupfer	Weiteres		51200-225	
Selbstkosten-Lohnsa kalkulierter Lohnsatz	z 23,10€ 38,30€	Zeitbedari =	f 1.260 min = 21 h	CK
Kosten	€	Aufschla	g €	Verkauf €
Material	344,76 +	17,403 %	60,00 = Materia	404,7
+ Kupferpreis	13,09	<ul> <li>kein Aufschli</li> </ul>	ag - + Kupfe	erpreis 13,0
Summe Material	357,85 +	16,767 %	60,00 = Summe	Material 417,8
Lohn	485,10 +	65,801 %	319,20 = Lohn	804,3
Geräte	0,00 +	***** %	0,00 = Geräte	0,0
Fremdleistung	0,00 +	***** %	0,00 = Fremdle	eistung 0,0
			+ Kalkulationsd	ifferenz - 0,6
Summe Kosten	842,95 +	44,907 %	378,54 =	Summe 1.221,4
A A ALL ALL	Deckerser		+ 19 % Umsat	zsteuer 232,0
Aurschlage in alle	n Positionen set	zen	Gesaml	summe 1.453.5
Verkaufspreis folg	gt den Kosten		-	
- Arbeitszeit / Decku	ngsbeitrag			
Gesamtarbeitszeit	1.26	0 min		
das entspricht	2	1 h		
Bei einer durchschr	hittlichen Tagesa	arbeitszeit	Die Preiskalkulation b	ezieht sich auf
von <b>8</b> h sin	d das 2,62	5 Manntage	gültige Kalkulatio	n 🗸
Deckungsheitr	an 18.03	£/h		

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 f
  ür 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.

<u>Bsp.:</u> 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:

stion Sta	ius Menge IME	Zeithi	Kosten	Autochiao	Autschlag	Vekad	G-Kosten	G-Erbag	G-Preis
			(Summe)	*	¢	[Summe]	(Summe)	(Summe)	(Gesant)
gebot 00018/07									
1. Baustelleneinrichtung									
⊕ 1.1, Untertitel									
B L 1.1.1 Unterkunits-	25.00 #	0,6	13,67	82.224	11,2	24,91	341,75	281,00	622,75
S Container Nr. 1 P	1.00 Shiel	¢							
M 1.1.2 WILD Messa	5.00 Satz	0	10,30	26,214	2,71	13,00	51,50	13,50	65.00
M 1.1.3 KAB+LTG	250,00 Mtr	0	0,14	14,286	6 0,02	2 0,16	35,00	5,00	40,00
J 1.1.4 VWS-Mineta	5,00 m²	0,6	42,64	35,530	15,15	5 57,79	213,20	75,75	288,95
L Arbeitszeit	36.00 Min								
M VWS Dubelsch	0.05 Stck								
- M VWS Hateleist	1.60 m								
- M VWS Verbindu	2.00 Stek								
Vw/\$ Montel 2	2,00 kg								
W VWS Mineraliw	1.00 m <sup>2</sup>								
- M VWS Schraubr	0.02 Stok								
0 115 Facharbeiter	3,00 Std.	1	25,00	0 40,000 0 0,000	0,006 10,00 0,000 0,00	00 35,00 00 10,00 30 1.121,70	0 75,0	0 30,00 0 0,00	105,00
M 1.1.6 Das ist eine I >>	1.00 Shiid	. 0	0 10.00				10.00		10.00
Summe 1.1. Untertitel		21	726,40	55,79	405.30		726,40	405,30	1.131.70
R Rabatt auf vorstehende Sun	me -5,000 %								-56.58
B 1.2. Untertitel									
1.2.1 GRUNDFOS	1.00 Stek	0	69,48	26,223	18,2	87,70	69,48	18,22	87,70
M 1.22 GRUNDFOS	1.00 Stok	0	46,48	26,226	12,15	9 58,67	46,48	12,19	58.67
Danstellung im Diagramm für	Verkeuf jetzt	_	Ver	pleich Geannl	kalkulationen fi	ir Angebot 000	18/07		
) Ertrag/Kosten ) Verkau//Kosten	Verkauf bisher Kosten jetzt								

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:

HAPAK Externe Kalkulation [Optionen]	×
Darstellung/Kalkulation Spalten	
C Darstellung Titel und Summen	Zeilenhöhe
🔿 normal darstellen	O minimal
🔿 fett darstellen	<ul> <li>mittel</li> </ul>
<ul> <li>farbig darstellen</li> </ul>	🔘 groß
Positionstyp als Symbol anzeigen     Saktuelle Zeile farbig hervorheben	
Verkaufspreis folgt den Kosten	
OK Abbrech	en <u>? H</u> ilfe

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:

#### 5.4 Arbeiten mit Dokumenten

Latstellutionstatus     Ansicht       Kakulationstatus     Marong       Warengruppe     Maronge       Antichtehummer     Material - Kakulation       Selbstkostenhonsatz (Kakulation)     Lohn - Kakulation       Selbstkostenhonsatz (Kakulation)     Seitakulation       Zatibedarf (Ini) (Kakulation)     Zatibedarf (Ini) (Kakulation)       Zatibedarf (Ini) (Kakulation)     Easter E/ (run Material/Seräde/Fremd)       Autschlog Kakulation)     Yosten (Kakulation)       Zatibedarf (Ini) (Kakulation)     Zatibedarf (Ini) (Kakulation)       Zatibedarf (Ini) (Kakulation)     Zatibedarf (Ini) (Kakulation)       Zutibedarf (Ini) (Kakulation)     Zatibedarf (Inii) (Kakulation)       Zutibedarf (Inii) (Kakulation)     Zatibedarf (Inii) (Kakulation)       Zatibedarf (Inii) (Kakulation)     Zatibedarf (Inii) (Kakulation)       Zutibedarf (Inii) (Kakulation)     Zatibedarf (Inii) (Kakulation)       Zutibedarf (Inii) (Kakulation)     Zatibedarf (Inii) (Kakulation)       Zutibedarf (Inii) (Kakulation)     Zatibedarf (Inii) (Kakulation)       Zutibedari (Inii) (Kakulation)     Zatibedari (Inii) (Kakulation)       Zutibedari (Inii) (Kakulation)     Zatibeda	HAPAK Externe Kalkulation [Optionen]	<u> </u>
Standard wiederherstellen	Datstellung/Kalkulation         Spallen           V         Kalkulationsstatus         Waregruppe           Varies         Waregruppe         Artikelnummer           V         Margereinheit         Sebistkostentoinsatz (Kalkulation)         Kalkuleton           Sabistkostentoinsatz (Kalkulation)         Zebisdarf (m) (Kalkulation)         Zebisdarf (m) (Kalkulation)           Zeitbedarf (m) (Kalkulation)         Sebistkostentoinsatz (Kalkulation)         Sebistkostentoinsatz (Kalkulation)           Variente (Kalkulation)         Aufschag (Kalkulation)         Aufschag (Kalkulation)           Verkauf (Kalkulation)         Aufschag (Kalkulation)         Aufschag (Kalkulation)           Standard wiederherstellen         Standard wiederherstellen         Standard wiederherstellen	Ansicht O Gesant - Kalkulation Material - Kalkulation Lohn - Kalkulation Geräte - Kalkulation Kalkulation Kalkulation I. Titelzeile Position 2. Tielzeile Spattenbreite 180 Pixel

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:

Α Α ΣΟ ₽	A 🗈 🛣	A P H	. 0 1	· 🛞 💵					Schle	eßen.
sotion Status	Menge ME	Zeit (min)	Kosten (Summe)	Autoching	Aufschlag	Verkauf (Summe)	G-Kosten (Summe)	G-Eritrag (Summe)	G-Preis (Gesamt)	Deci
ngebot 00018/07										
1. Baustelleneinichtung										
B-1.1. Untertitel										
B L 1.1.1 Unterkantts	25.00 m²	3	13,61	82.22	11.24	24,91	341,75	281.00	622.75	
S Container Nr. 1 -	1,00 Shud	¢								
M 1.1.2 WILD Messa	5,00 Salz		10.3	26,214	2,70	13.00	51,50	13,50	65,00	X
M 1.1.3 KAB+LTG	250,00 Mt		0,14	4 14,28	6 0,02	0,16	35,00	5,00	40,00	×
J 1.1.4 VWS-Minera	5,00 n#	3	42,64	35,530	15,15	57,75	213,20	75,75	288,95	£
L A/beitszeit	36,00 Min									
M VWS Dubeloch	0.05 Stok									×
M VWS Hateleist	1,60 m									×
M VWS Verbindu	2,00 Stek									×
M VWS Monel 2	2,00 kg									×
M VWS Mineralw	1,00 m <sup>2</sup>									×
M VWS Schraubs	0.02 Stok									×
0 1.1.5 Fachabeiter	3,00 Std.	6	25,00	40,000	0 10,0	30 35,0	.00 75,0	30,00	105,00	3
M 1.1.6 Das ist eine I	1,00 Stad	k I	10.00	0.000	0.00	10.00	10,00	0.00	10.00	×
Summe 1.1. Untertitel		1.25	726,40	55,790	405.30	1.121.70	726,40	405.30	1.131,70	1
R Rabatt auf vorstehende Summe	5,000 %								-56,58	4
B 1.2 Untertitel										
M 1.2.1 GRUNDFOS	1,00 Stek	1	69,48	8 26.22	3 18,22	87,70	69,48	18,22	87,70	×
			1							3
Darstellung in Diagramm für			Ve	rgleich Gesant	kalkulationen N	r Angebol 000	18/07			_
gesantes Dokument	Verkauf intot									-
C Education Conten	Verkout bisher		1.1		- 12					
⊙ Verkaul/Kosten	Kosten jetzt							(······		- 5-1
A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR O	Kosten bisher	State of State of State								

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:

Speichern der Kalkulation
Speichern als Variante
Gehe zu Positionsnummer
neues Angebot aus der Kalkulation erstellen
Kalkulationswerte in das Ausgangsange- bot zurück schreiben
Anzeige der Gesamtkalkulation
Anzeige nur des Materialanteils
Anzeige nur des Lohnanteils
Anzeige nur des Gerätekostenanteils
Anzeige nur des Fremdleistungsanteils
Anzeige der Kostenbestandteile einer Position
Anzeige der Ausgangswerte einer Position
Anzeige der prozentualen Änderung zu den Ausgangswerten
Anzeige der letzten im Ausgangsdoku- ment enthaltenen Kalkulationswerte

15. Symbol:	Umkalkulation für mehrere Positionen auf einmal
16. Symbol:	letzte Umkalkulation rückgängig machen
17. Symbol:	Markierung geänderter Positionen ent- fernen
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.



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

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:

L	1.1.1 Unterkunft	54	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
	Gerate				0.00	0.000	0.00	0.00	0.00	0.00	622.75
	Fremdeistung				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. Kostenbestandteile



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:

1.1.1 Unterkun	ftæ-f	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
Frendleistung				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.

ProzentualeHaben Sie Änderungen Ihrer Kalkulation per Direkteingabe verändert, so ist es sinnvoll, die tatsächliche prozentuale Änderung im<br/>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:

1.1.1 Unterkunf	te-l	25.00 m²	36	13,67	82,224	11,24	24,91	341,75	281.00	622.75
prozentuale And	ler	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
Geräle				0,00	0.000	0.00	0.00	0,00	0.00	622.75
Frendleistung				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.

1

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 Summezeile nun etwa so aussehen:

nme 1.1. Untertite		ê	1.335	726,35	55,806	405.35	1.131.70	726.35	405,35	1.131.70
prozentuale And	er	0.000	5,952	-0.007			0,000			
Ausgangsweit			1.260	726,40	55,796	405,30	1.131.70	726,40	405,30	0,00
Material				228,80	19,165	43,85	205,15	228,00	43,85	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
Frendleistung				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:

Graphische Übe rsicht



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. Summen

Umkalkulation

**9** 

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 Positionsgruppen (auch in unterschiedlichen Titeln), z.B. alle Materialien einer Warengruppe, einfach umzukalkulieren.

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

Umkalkulation me	chrerer Positionen 🛛 🕅
Wählen Sie mindester die ausgewählten Pos	ns eine Positionsart aus und legen Sie fest, welche Kalkulationsanteile für itionen verändert werden sollen.
Positionen auswählen	Umkalkulation festlegen
Titelauswahl 1.1.	Untertitel 🗸
Auswahl der Position	sart(en)
<u>M</u> aterial 🔲	Lieferant (Keine Einschränkung> Mat-Nr. Warengruppe
Leistung 🔲	Gewerk <b>(keine Einschränkung)</b> LstNr.
Jumbo 🗖	Jumbo-Nr.
L <u>o</u> hn 🗖	Lohn-Nr.
Textsuche	bisher noch nicht geänderte Positionen umkalkulieren
	Ausführen X Abbrechen

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:

Umkalkulation mehrerer Positionen	×
Wählen Sie mindestens eine Positionsart aus u die ausgewählten Positionen verändert werder	und legen Sie fest, welche Kalkulationsanteile für n sollen.
Positionen auswählen Umkalkulation festleg	en
Zeitbedarf ändern um Zeitbedarf setzen auf	0,000 % 0 Minuten
Kosten Aufschläge Verkauf	
Summe Kosten ändern um	0,000 % 0,00 €
Selbstkosten-Lohnsatz ändern um Selbstkosten-Lohnsatz setzen auf	0,000 % 0,00 €
Material - Kosten ändern um Material - Kosten setzen auf	0,000 % 0,00 €
Geräte - Kosten ändern um Geräte - Kosten setzen auf	0,000 % 0,00 €
Kosten Fremdleistungen ändern um Kosten Fremdleistungen setzen auf	0,000 % 0,00 €
Verkaufspreis folgt den Kosten	
🗹 geänderte Positionen markieren	
🖌 Ausführen	X Abbrechen

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 **Verkauf**spreise. 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:

Kosten Aufschläge Verkauf	
Summe Kosten ändern um	% 000,0
Summe Kosten setzen auf	€ 00,0
Selbstkosten-Lohnsatz ändern um	% 000,0
Selbstkosten-Lohnsatz setzen auf	€ 00,0
Material - Kosten ändern um	0,000 %
Material - Kosten setzen auf	0,00 €
Geräte - Kosten ändern um	0,000 %
Geräte - Kosten setzen auf	0,00 €
<ul> <li>Kosten Fremdleistungen ändern um</li> <li>Kosten Fremdleistungen setzen auf</li> </ul>	0,000 % 0,00 €

Abbildung 200: Kosten umkalkulieren

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

Kosten Aufschläge Verkauf	
EK's + Aufschläge ergeben die Verkaufsprei Dokument.	se im
Lohn - Aufschlag setzen auf	0,00 %
Material - Aufschlag setzen auf	0,00 %
🔲 Geräte - Aufschlag setzen auf	0,00 %
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:

Kosten Aufschläge Verkauf	
Summe Verkauf ändern um	0,000 % 0,00 €
kalkulierten Lohnsatz ändern um kalkulierten Lohnsatz setzen auf	0,000 % 0,00 €
Material - Verkauf ändern um Material - Verkauf setzen auf	0,000 % 0,00 €
Geräte - Verkauf ändern um Geräte - Verkauf setzen auf	0,000 % 0,00 €
Verkauf Fremdleistungen ändern um	0,000 % 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:

		E A P	Ħ	¥ 0 #	18					Schieb
tion	Status	Menge	ME	Zeit (min)	Kosten (Summe)	Aufschlag %	Autschlag ¢	Verkauf (Summe)	G-Kosten (Summe)	G-Entrag ( (Summe)
S Container Nr. 11 mit 10m <sup>2</sup>		1.00	Stück	-			-			
1.1.2 WILD Messing-Verschraubu		5.00	Satz	15	10.30	26,214	2,70	13.00	51,50	13,50
- H 1.1.3 KAB+LTG H07V-K 1.5 RT		250,00	Mtr	0	0,14	14,208	0,02	0,16	35,00	5,00
B J 1.1.4 VWS-Mineralwole Dammpla		5,00	n <sup>2</sup>	36	42,64	35,530	15,15	57,75	213,20	75,75
L Arbeitszelt		36.00	Min							
M VWS Dubelschwaube SDF-K 8		0.05	Stek.							
M VWS Habeleiste Akminium		1,60	m							
M VWS Verbindungsleiste Alumin		2,00	Stck.							
M VWS Monel 25 kg Sack		2.00	kg							
M VWS Mineralwolle Dämmplatte		1.00	nê .							
M VWS Schraubdubel SDM-T pl		0.02	Stck.	0	144.00	17,507	25,21	169.21	2,88	0.50
0 1.1.5 Fachabeiter		3,00	Std.	60	25,00	40,000	10.00	35.00	75,00	30.00
-M 1.1.6 Das ist eine manuelle Positio		1,00	Stück	0	10,00	0,000	0,00	10,00	10,00	0,00
Summe 1.1. Untertitel				1.335	726,35	5 55,808	405,35	1.131,70	726.35	405.35
R Babatt auf vorstehende Summe		-5,000	*							
a 1.2. Untertitel										
H 1.2.1 GRUNDFOS Brauchwasser		1.00	Stck	0	72,95	5 14,997	10.94	\$3.85	72.95	10.94
M 1.2.2 GRUNDFOS Brauchwasser		1.00	Stok	0	48.90	15.000	7.32	56.12	40.00	7.32
Summe 1.2. Untertitel				0	121,75	14,998	18,26	140,01	121,75	18,26
Nettosumme				1.335	848,10	43.277	367,03	1.215.13	848.10	367,03
R Skorito		-5,000	x				AL 284 294			
			1.001							
astellung in Diagramm für				Ver	with General	alle della secondo	Accessed 000	807		
gesantes Dokument		4	_					1		
) ausgewählte Position Vers	aut jetzt		_							
Ertrag/Kosten	er medifikter Anno lankar		_				1 - 11			
Ven.su/Koten Not	oen jerzs		_				_	_		

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 zusätzlicher 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:

Basis - Aufschläge Kosten Aufschläge	⊻erkauf	
Basis - EK's + Basis - Aufschläge ergeben Dokument.	die Kosten	im
MatBasis-Aufschlag ändern um	0,000	%
MatBasis-Aufschlag setzen auf	0,000	%
Fremd-Basis-Aufschlag ändern um	0,000	%
Fremd-Basis-Aufschlag setzen auf	0,000	%

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:

Neue Kalkula	tionsvariante erstellen 🛛 🔀
Nummer	001
erstellt am	23.05.2007 😰
Betreff	Kalkulation zu Angebot 00018/07, Variante 001
Zusatz	Preise von Lieferant A verwendet
	V OK X 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:

Kalkulatio	onsvariante auswählen		
Für Angebo eine neue k	t 00018/07 existiert bereits eine Kalkulationsvariante. Sie könn Salkulation erstellen.	en die vorhandene V	ariante öffnen oder
Variante	Beschreibung	angelegt am	zuletzt gespeic
1001	Kalkulation zu Angebot 00018/07, Variante 001	23.05.2007	23.05.2007 22:01
<			>
	Leue Variante	? 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** 

**1** 

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

🏫 Externe	Kalkulation										CSK		X
Bearbeiten J	Ansicht Ausgangswerte	Preise zuördhen	Optio	nen Hilfe									
Ba 18 🛛	Δ Δ Σ Ο	P & 0	in a	A BP BI	* 0 #	1						Schließ	m
Position	9	Status Menge	ME	Zeit (min)	Kosten (Summe)	Autschleg 2	Aufschlag E	Verkauf (Summe)	G-Kosten (Summe)	G-Erbag (Summe)	G-Pi (Gen	eis sawl)	De
Arigebol 000	18/07, Valiante 001												1
😑 1. Baus	tellenemichtung												
⊜ 1.1.	Untertitel												
8	L 1.1.1 Unterkuntta-(	25.00	1 11									657,25	
	S Container Nr. 1	1.00	Stück.										
	M 1.1.2 WILD Messie	5.00	Salz									94,50	2
	M 1.1.3 KAB+LTG	250.00	Mtr									40,00	2
	J 1.1.4 VWS-Minera	5,00	1 a <del>7</del>									288,95	
	L Arbeitszeit	36.00	Min .										
	M VWS Dubelsch	0.05	Stck.										>
	M VWS Halteleist	1.60	m										>
	M VWS Verbindua	2,00	Stck.										2
	WVS Montel 2	2.00	kg .										0
	H VWS Mineraliw	1.00	1 11										2
	M VWS Schraube	0.02	Stck										2
	0 1.1.5 Fachabeter	3.00	Std.									105.00	
	M 1.1.6 Das ist eine r	1,00	56.ick									10,00	5
1	Summe 1.1. Untertitel			1.4	135 768,	6 55,4	96 426	74 1.195,	70 768	.96 428	74	1.195,70	1
R	Rabatt auf vorstehende Si	unine 5,000	12									-59,78	
⊜ 1.2	Untertitel												
	M 1.2.1 GRUNDFOS	1.00	Stek.									83,85	à,
e												1	2
Darstellung (i) gesamte (i) ausgew	in Disgramn für Is Dokument ählte Postion	Verkaut je	u (		Vergleich	Gesandkalkula	ionen für Ang	ebot 00010/07,	Variante 001				1
O Errap# O Verkad	osten Koolen	Verkauf bist Kosten je Kosten bist	1 1										J
• Verkaul	Koslen	Kosten je Kosten bist	tat er 0	100	200 300 Anostot 000	400	500 60	0 700	800 900	1.000 1	100	1.200	

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:

E CAUCITIO PARAGONITION										CSK _	
earbeiten Ansicht Ausgangswerte	Prese zuordneb	Option	en Hilfe								
	P & D	in it	1 12 H	* 0 2	(2) 11					Schi	ellen
Position :	Status Menge	ME	Zeit (min)	Kosten (Summe)	Autochieg 12	Aufschlag C	(Summe)	G-Kosten (Summe)	G-Ertrag (Summe)	G-Pteis (Gesan/)	De
Angebot 00018/07, Variante 001											
<ul> <li>Baustelleneimichtung</li> </ul>											
R Rabatt auf vorstehende Summ	e -5.00	1 %								-59	70
2 Material											
3 Leistungen			_								
Nettourme			2.069	8 3.446.4	4 31,74	1 1,093	4 540	37 3.448	44 1.09	193 4.540	37
D Skonin	5.000	1.40									-
F strains	0.00	1.4									.00
Dustellang in Disgramm Na	Variant	an <b>(</b>		N Vergleich C	Sesarthalindat	onen für Ange	6ot 00018407.	Veriente 001			
Dantelung in Disgram fur	Verkauf je			P. Vergleich C	Tes and advalat	onen für Ange	bot 00018/07.	Variante 001			
Dantelung in Disgrams fa       Dentelung in Disgrams fa       gesamte Dokument      dengenk forden     O Ernag/Kotten     O Verkuuf/Kotten	Vertauf je Vertauf je Kosten je			H Vergleich C	Second of dat	onen für Ange	6ol 00018/07,	Veriente 001			
Dastellurg in Disguns Mr	Verkauf je Verkauf tei Kosten bid		500	Wergleich C	Cesant Askulat 1,500	onen für Ange 2.000	5-cl 00018/07/	Variante 001 3.000	3500	4000	

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.



Abbildung 210: Kurzliste erstellen

#### So könnte Ihr Dokument aussehen:

Kurzl	iste zu Angebot	00018/07		
Betrifft	Installationsleistu	ingen		
Pos	Menge ME	Bezeichnung	E-Preis	G-Preis
1.	Baustelleneinrich	tung		
1.1	25,00 m²	Unterkunfts-Container aufstellen und räumen	24,910	622,75
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
1.3	250,00 Mtr	KAB+LTG H07V-K 1,5 RTTRO ADERLEITUNG 1,44-150	0,16	40,00
1.4	5,00 m²	VWS-Mineralwolle Dämmplatte Schiene 50 mm / VWS Mörtel	57,79	280,95
1.5	3,00 Std.	Facharbeiter	35,000	105,00
1.6	1,00 Stück	Das isteine manuelle Position mit freiem Text	10,00	10,00
	Summe 1. Bauste	lleneinrichtung		1.131,70
	Rabatt auf vorsteh	ende 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 Aufmaße 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:

Einstellunge	n für die Dokumentenbearbe	itung	CSK [
Anschriftsfeld	Standardtexte freie Formula	ar-Felder Rechtschreibprüfung	Währungen
Anzeige Bet	riebsdaten Voreinstellungen St	atusmarkierungen Dokumenttypen	Sonderliste
Einstellunge	en für das Ableiten von Sonderlisten -		
Listenart	Kurzliste	*	
Formular	- wie Dokument - 🛛 👻		
🗹 Kur	ztexte der Positionen verwenden	JUMBO-Positionslisten verber	gen
V Flos	keln und freie Texte entfernen	vorhandene Aufmaße anzeige	en
Bildungsv	orschrift : Prefix + Titel des Orginaldo	kumentes + Suffix	
FIGUX .	Kulziiste zu		
Suffig -			
Suffix :			
Suffix : Beispiel :	Kurzliste zu Angebot 00012/97		
Suffix : Beispiel :	Kurzliste zu Angebot 00012/97		
Suffix : Beispiel :	Kurzliste zu Angebot 00012/97		
Suffix : Beispiel :	Kurzliste zu Angebot 00012/97		

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.

Arbeitszeitliste



Abbildung 214: Arbeitszeitliste erstellen

So könnte Ihr Dokument aussehen:

Arbeit	Arbeitszeitliste zu Angebot 00018/07				
Betrifft	Installationsleistu	ingen			
Pos	Menge ME	Bezeichnung	pro ME	Gesamt	
1.	Baustelleneinrich	tung			
1.1	25,00 m²	Unterkunfts-Container aufstellen und räumen	0:29 h	12:00 h	
1.2	5,00 Satz	WILO 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 H07V-K 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 Mörtel	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. Bauste	lleneinrichtung		16:48 h	
2.	Material				
2.1	1,00 Stck	GRUNDFOS Brauchwasserpumpe Typ: UP 20 - 15 N (DS)	0:00 h	0:00 h	

5.4 Arbeiten mit Dokumenten

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:

Einstellungen für die Dokumentenbearbeitung C	sk 🔀
Anschriftsfeld Standardtexte freie Formular-Felder Rechtschreibprüfung Wäh	ungen
Anzeige Betriebsdaten Voreinstellungen Statusmarkierungen Dokumenttypen Son	lerlisten
Einstellungen für das Ableiten von Sonderlisten	
Listenart Arbeitszeitliste	
Formular - wie Dokument - 🗸	
V Kurztexte der Positionen verwenden V JUMBO-Positionslisten verbergen	
🗹 Floskeln und freie Texte entfernen 📃 vorhandene Aufmaße anzeigen	
Verkürzungsfaktor in % 80 💼 🗌 gleichartige Leistungen zusammenfasser	
Format für die Zeitdarstellung 12:30 h · (Stunden : Minuten)	
Bildung des Titels der Sonderliste	
Bildungsvorschrift : Prefix + Titel des Orginaldokumentes + Suffix	
Prefix : Arbeitszeitliste zu	
Suffix:	
Beispiel : Arbeitszeitliste zu Angebot 00012/97	
IK X Abbrechen 7 Hilfe	

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.



Abbildung 218: Summenliste erstellen

So könnte Ihr Dokument aussehen:

5.4	Arbeiten mit Dokumenten

Sum	ummenliste zu Angebot 00018/07			
Titelzu	usammenstellung			
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			3.264,44
	Nettosum m e			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:

Einstellungen	für die Dokumentenbearbeitung	CSK 🔀
Anschriftsfeld	Standardtexte freie Formular-Felder Rechtschreibprüfung	Währungen
Anzeige Betr	ebsdaten Voreinstellungen Statusmarkierungen Dokumenttypen	Sonderlisten
Einstellunge	n für das Ableiten von Sonderlisten	
Listenart	Summenliste / Titelzusammenstellung 🗸 🗸	
Formular	- wie Dokument - 🗸 🗸	
🗹 Kurz	texte der Positionen verwenden 🛛 🗹 JUMBO-Positionslisten verber	gen
V Flost	keln und freie Texte entfernen 📃 vorhandene Aufmaße anzeige	en
Bildung des	Orginaldokument Vor der Summenliste / Titelzusammenstellu Titels der Sonderiste arschnit :- Prefix + Titel des Orginaldokumentes + Suffix	ing 💌
Prefix :	Summenliste zu	
Suffix :		
Beispiel :	Summenliste zu Angebot 00012/97	
	VK Abbrechen Y Hille	

Abbildung 221: Optionen Summenliste/Titelzusammenstellung

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



Abbildung 222: Materialliste erstellen

So könnte Ihr Dokument aussehen:

Materia	lliste zu Angeb	ot 00018/07
<u>Betrifft</u>	Installationsleistu	ngen
Pos	Menge ME	Bezeichnung
1	1,00 Stück	Das isteine manuelle Position mit freiem Text
2	250,00 Mt	KAB+LTG H07V-K 1,5 RT TRO ADERLEITUNG 1,44-150
3	10,00 kg	VVVS Mortel 25 kg Sack
4	8,00 m	VWS Halteleiste Aluminium
5	10,00 Stck	VWS Verbindungsleiste Aluminium
6	5.00 m²	VWS Mineralwolle Dammplatte Schiene 50 mm
7	0.25 Stck	VWS Dübelschraube SDF-K 8 U × 120 mm 100 St
8	0,10 Stck	VW3 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 11G 4 Satz
10	1,00 Stck	GRUNDFOS Brauchwasserpumpe Typ: UP 20 - 15 N (DS)

5.4 Arbeiten mit Dokumenten

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:

Einstellunger	ı für die Dokumentenbearbeitung CSK [
Anschriftsfeld	Standardtexte freie Formular-Felder Rechtschreibprüfung Währungen
Anzeige    Betr	iebsdaten Voreinstellungen Statusmarkierungen Dokumenttypen Sonderlister
Einstellunge	n für das Ableiten von Sonderlisten
Listenart	Materialliste 🗸 🗸 🗸
Formular	-wie Dokument - 💌
🔽 Kurz	texte der Positionen verwenden 🛛 🗹 JUMBO-Positionslisten verbergen
V Flos	keln und freie Texte entfernen 📃 vorhandene Aufmaße anzeigen
♥ nach Ar Bildung des Bildungsve	Lieferanten sottierte Gesamtmengen imt Material-Einkaufspreisen zeige in Verpackungs-Einheiten Titels der Sonderliste orschrift : Prefix + Titel des Orginaldokumentes + Suffix
Prefix :	Materialliste zu
Suffix :	
Beispiel :	Materialliste zu Angebot 00012/97

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.



Abbildung 226: Leistungsverzeichnis erstellen

So könnte Ihr Dokument aussehen:

5.4	Arbeiten mit Dokumenten
J. <del>+</del>	Albenen nin Dokumenen

Leistu	Leistungsverzeichnis zu Angebot 00018/07					
Betrifft.	Betrifft_ 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	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 Dámmplatte Schiene 50 mm / VWS Mörtel				
1.5	3,00 Std.	Facharbeiter				
1.6	1,00 Stück	Dasisteine manuelle Position mit freiem Text				
	Summe 1. Bauste	lleneinrichtung				
	Rabatt auf vorsteh	ende 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:

Einstellungen für die Dokumentenbearbei	itung	CSK 🔀		
Anschriftsfeld Standardtexte freie Formula	-Felder Rechtschreibprüfung	Währungen		
Anzeige Betriebsdaten Voreinstellungen Sta	tusmarkierungen 🗍 Dokumenttypen 🗌	Sonderlisten		
Einstellungen für das Ableiten von Sonderlisten – Listenart Leistungsverzeichnis Formular • wie Dokument • • Kurztexte der Positionen verwenden IV Flockeln und frei Texte entfernen	✓ JUMB0-Positionslisten verber	gen		
V Floskeln und freie Texte entfernen				
Bildung des Titels der Sonderliste Bildungsvorschrift : Prefix + Titel des Orginaldok	umentes + Sulfix			
Prefix: Leistungsverzeichnis zu				
Suffix:				
Beispiel : Leistungsverzeichnis zu Angebot 00	012/97			
🗸 ОК 🗶 АЬЬ	rechen			

5.4 Arbeiten mit Dokumenten

Abbildung 229: Optionen Leistungsverzeichnis

Haben Sie ein Dokument geöffnet, klicken Sie in der Menüleiste mit Materialauf Listen und wählen Sie aus dem Pulldown-Menü den Eintrag mit Material- und Lohnnachweis aus.

und Lohn

Listen Teil- / Abschlagsrechnungen Stammda				
Kurzliste				
Arbeitszeitliste				
Summenliste / Titelzusammenstellung				
Materialliste				
Leistungsverzeichnis				
mit Material- und Lohnnachweis				
ohne Positionspreise				
Aufmaßliste				
zurück zum Original-Dokument				
Kalkulationsliste				

Abbildung 230: Liste mit Material- u. Lohnnachweis erstellen

So könnte Ihr Dokument aussehen:

5.4 Arbeiten mit Dokumenten	5.4	Arbeiten	mit Dokumen	ten
-----------------------------	-----	----------	-------------	-----

Ange	Angebot 00018/07 (mit Material- und Lohnnachweis)					
Betrifft	Installationsleist	Installationsleistungen				
Pos	Menge ME	Bezeichnung	E-Preis	G-Preis		
1.	Baustelleneinrich	itung				
1.1	25,00 mº	Unterkunits-Container aufstellen und räumen Preisantielije m <sup>a</sup> Lohn 24,91 Material 0,00	24,910	622,75		
1.2	5,00 Satz	VMLO Messing-Verschraubung Größe:R 1/2*AG/D=15 mm x R 1*IG 4 Satz Preisanteil je Satz Lohn 0,0.0 Material 13,00	13,00	65,00		
1.3	250,00 Mb	KAB+LTG H07%K 1,5 RTTRO ADERLEITUNG 1,44-150 Preisanteil je Mt Lohn 0,00 Material 0,18	0.16	40,00		

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:

Einstellungen für	die Dokumentenbearbe	itung	CSK 🔀
Anschriftsfeld S	tandardtexte 👘 freie Formula	ar-Felder Rechtschreibprü	ung Währungen
Anzeige Betriebsd	aten Voreinstellungen St	atusmarkierungen 📗 Dokumer	ttypen Sonderlisten
Einstellungen für	das Ableiten von Sonderlisten -		
Listenart Mat	erial-, Lohnnachweis	~	
Formular - w	e Dokument - 🛛 👻		
🗹 Kurztexte	der Positionen verwenden	JUMB0-Positionsliste	n verbergen
🔽 Floskeln u	nd freie Texte entfernen	🔲 vorhandene Aufmaß	e anzeigen
Bildung des Titels Bildungsvorschr Prefix	der Sonderliste ift : Prefix + Titel des Orginaldo	kumentes + Suffix	
Suffix : [m	it Material- und Lohnnach	uneis)	
Beispiel : Ange	sbot 00012/97 (mit Material- ur	id Lohnnachweis)	

5.4 Arbeiten mit Dokumenten

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:

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× R 1"IG 4 Satz		
1.3	250,00 Mb	KAB+LTG H07V-K 1,5 RTTRO ADERLEITUNG 1,44-150		
1.4	5,00 m²	VWS-Mineralwolle Dämmplatte Schiene 50 mm / VWS Mörtel		
1.5	3,00 Std.	Facharbeiter		
1.6	1,00 Stück	Dasisteine manuelle Position mit freiem Text		
	Summe 1. Bauste	lleneinrichtung		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)		

5.4 Arbeiten mit Dokumenten

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:
Einstellungen für die Dokumentenbearbeitung	CSK 🔀
Anschriftsfeld Standardtexte freie Formular-Felder Rechtschreibprüfung	Währungen
Anzeige Betriebsdaten Voreinstellungen Statusmarkierungen Dokumenttyper	n Sonderlisten
Einstellungen für das Ableiten von Sonderlisten	
Listenart ohne Positonspreise	
Formular - wie Dokument - 🗸	
Kurztexte der Positionen verwenden 📃 JUMBO-Positionslisten ver	oergen
🗌 Floskeln und freie Texte entfernen 🛛 🗹 vorhandene Aufmaße anze	eigen
✓ Titelsummen der ersten Gliederungsstufe anzeigen	
Bildung des Titels der Sonderliste	
Bildungsvorschrift : Prefix + Titel des Orginaldokumentes + Suffix	
Prefix :	
Suffix :	
Beispiel : Angebot 00012/97	
🗸 OK 🗶 Abbrechen 🥐 Hilfe	

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 liste Aufmaßliste aus.

Aufmaß-



Abbildung 238: Aufmaßliste erstellen

So könnte Ihr Dokument aussehen:

Aut	Aufmaßliste zu Angebot 00018/07						
Betr	<u>Betrifft:</u> Installationsleistungen						
Pos	Menge ME	Bezeichnung					
1.	Baustelleneinricht	ing					
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					
	Aufmass: 1,60+5,00+45 1,80+75 121,8	5,00 ;links ;Mitte ;rechts	51,60 76,60 121,80				
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 Positionsaufmaße 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 Aufmaße in Ihr Dokument einfügen, dann markieren Sie die entsprechende Position mit einem Mausklick (rot-blauer Rahmen) und drücken die Tastenkombination STRG + A. Daraufhin öffnet sich zum Bearbeiten die Aufmaßzeile. Wollen Sie später vorhandene Aufmaße ausblenden, so klicken Sie auf den "kleinen Hammer" (**Eigenschaften des Dokumentes**) und deaktivieren Sie unter dem Reiter **Darstellung** rechts unten die Aufmaß-funktion.

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 240: Zurück zum Original

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

Anschrift	ofald	Standardtexte 🚺 freie Formul	ar-Felder Beck	teobraibori ifung 📕	Währungen
Anzeige	Betri	ebsdaten Voreinstellungen S	tatusmarkierungen	Dokumenttypen	Sonderlister
Einste	llunaei	n für das Ableiten von Sonderlisten			
Liste	enart	Aufmaßliste	v		
Forn	nular	-wie Dokument -			
	Kurz	exte der Positionen verwenden	🔽 JUMBO-F	Positionslisten verbe	rgen
	Flosk	eln und freie Texte entfernen	🔽 vorhande	ine Aufmaße anzeig	ien
Bildun	a des	Titels der Sonderliste			
Bildun Bildu	g des ungsvo	Titels der Sonderliste rschrift : Prefix + Titel des Orginald	okumentes + Sulfix		
- Bildun Bildu Pr	g des ungsvo efix :	Titels der Sonderliste rschrift : Prefix + Titel des Orginald Aufmaßliste zu	okumentes + Suffix		
Bildun Bildu Pr St	g des ungsvo refix : uffix :	Titels der Sonderliste vschrift : Prefix + Titel des Orginald Aufmaßliste zu	okumentes + Sulfix		
Bildun Bildu Pr Su Beis	g des ungsvo efix : uffix : piel :	Titels der Sonderliste vschrift : Prefix + Titel des Orginald Aufmaßliste zu Aufmaßliste zu Angebot 00012/97	okumentes + Sulfix		
Bildun Bildu Pr Su Beis	g des ungsvo efix : uffix : piel :	Titels der Sonderliste sschrift : Prefix + Titel des Orginald [Aufmaßliste zu Aufmaßliste zu Angebot 00012/97	okumentes + Sulfix		
Bildun Bildu Pr Su Beis	g des ungsvo refix : uffix : piel :	Titels der Sonderliste srschrift : Prefix + Titel des Orginald Aufmaßliste zu Aufmaßliste zu Angebot 00012/97	okumentes + Sulfix		
Bildun Bildu Pr Su Beis	g des ungsvo efix : uffix : piel :	Titels der Sonderliste Aufmaßliste zu Aufmaßliste zu Augebot 00012/97	okumentes + Suffix		

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-<br/>listeHaben Sie ein Dokument geöffnet, klicken Sie in der Menüleiste<br/>auf Listen und wählen Sie aus dem Pulldown-Menü den Eintrag<br/>Kalkulationsliste aus.

Daraufhin öffnet sich die Listenverwaltung und alle verfügbaren Listen an dieser Stelle des Programms kommen zur Auswahl:

Kalkulations-Liste 1	Presidence		B	neue Liste <u>a</u> bleiten
			B	neue leere Liste
			樹	Liste löschen
			<u>a</u>	Liste <u>y</u> mbenennen
		,	<b>B</b>	Liste <u>e</u> xportieren
	-		-	Liste jmportieren
calc90.lst Vorgabe - nicht änderbar			圈	Liste <u>b</u> earbeiten

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 ausgegeben.

Klicken Sie nun auf Vorschau. Ein Vorschau-Menü erscheint:

Ausgabernedium		
📑 Canon iP3300		Andern
🚽 Ausgabe auf	🙀 Vorschau	V 2 Optionen
Einstellungen german	ent speichern	
Optionen		
🕤 Anfangsseite:	1	
Seiten:		
OBereich(e)		
(Geben Sie hier S getrennt, Beispie	ieiten oder -Bereiche an, o Isweise '1,3-4,10-')	ggf. durch Komma
Einschränkung:	alle ausgewählten Se	iten 💌

Abbildung 243: Druck-Vorschau

Hier können Sie einen voreingestellten Drucker ändern und die Vorschau auf bestimmte Seiten begrenzen.

Klicken Sie auf Starten.

CSKS	ഷം	are GmbH						s	Schwerin, 2	3.05.2007
Angehei	LUUU	149407								Blatt 1
Angebol	. 000	110/01					Kortenan	aile in f		
Nummer	ZA	Bezeichnung	Menge	Zeit	Lahn	Material	Geräte	Fremd	Summe	GESAMT
1	Τu	Bestelleneinrichtung								
	1.									
1.1	L	Unterkunts-Container aufstellen und räumen	25,00 m <sup>a</sup>	0:36,00 h	13,67	00.0	0,00	0,00	13,67	341,75
		Autschlag			11,24	010	0,00	00,0	11,24	281 00
		Autschlag in Prozent			62,22	201	18.9	188	52,22	82,22
		Aufteilung das Verkeufenreiser			24.91	0.00	0.00	0.00	24.91	622.75
	1				- 10					
1.2	M	WILD Messing-Verschraubung Größe: R 10746@ei15mm x R 110, 4 Sata	6 po Satz	0:00,00 h	000	10,30	0,00	0,00	10,30	51,50
L	-	Aufschlag			00.0	2.70	0.00	0.00	2 70	13.50
		Aufschlag in Prozent			*****	26.21	1000	100.00	26.21	26.21
		Etrag in Prozent			X1301	20,77	18.0	188	20,77	20,77
		Aufteilung des Verkaufspreises			00,0	13,00	0,00	0,00	13,00	65,00
1.3	M	KAB+LTG H0714K15 RT TRO	250.00 Mbr	0:00.00 h	0.00	0.14	0.00	0.00	0.14	35.00
		ADERLEITUNG 1.44-150								
		Autschlag			00,0	0.02	00,0	00,0	0.02	5,00
		Aufschlag in Prozent			*****	14,29	100	120	14,29	14,29
		Etrag in Prozent			XIXI	12,50	180	1368	12,50	12,50
		Aufteilung des Verkaufspreises			0.00	0,16	0,00	0,00	0,16	40,00
1.4	J	V/0/S-Mineralu olle Eärnmplatte Schiene 50 mm / V/0/S Mörtel	5,00 m*	0:36,00 h	13,68	28,96	0,00	00,0	42,64	213,20
		Aufschlag			10,08	5.07	0,00	00,0	15,15	76,75
		Aufschlag in Prozent			73,68	17,51			35,53	35,53
		Etrag in Prozent			42,42	14,90	180	180	28,22	26,22
		Aufteilung des Verkaufspreises			23,76	34,03	0,00	0,00	57,79	288,95
		Arbeitszeit	36,00 Min	0:01,00 h	0,38	0.00	0,00	0,00	8,38	13,68
	m	VWS Dübelschraube SDF-K 8 U x 120 mm 100 St	0,05 Stok	0:00,00 h	00,0	44,47	0,00	0,00	44,47	2,22
		VAIVS Hatteleiste diuminium	160 m	0.00.00 b	0.00	4.48	0.00	0.00	4.48	7.17
						1.14				
	Lm	Vors verbindungsleiste Auminium	2 DD Stick	0.00,00 N	1000	1,39	0,00	0,00	1,39	2,78
	m	V/W/S Mörtel 25 kg Sack	2,00 kg	0:00,00 h	0.00	0,95	0,00	0,00	8,95	1,90
	m	V0/S Mineral volle Dämmplatte Schiene 50 mm	1.00 m*	0:00,00 h	00,0	12,01	0,00	0,00	12,01	12,01
	m	V/0/S Schraubdübel SDMFT plus 8 x 120 mm 200 St	0,02 Stok	0:00,00 h	00,0	144,00	0,00	0,00	144,00	2,88

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 Windowsmanier 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.

### **A B 🛪 1. F**

Daraufhin erscheint eine Liste <u>aller</u> Ihrer erstellten Angebote (Dokumente). Etwa so:

?{] Ausw	ootzurBea vahl ?{]:	irbeitung auswä Schnellwahl 🗎	ihlen (mehrfach) Liste 🖹 Etikett 💦 Optionen 🍙		
Nur	nmer 00003	1708	Kunden-Nr 10003 Suche Kunden Projekt/Ktr. 00003/08	Ändern Beme	<b>≤uruc</b> erkun
Be	streff Sanita	irinstallation im ¥	/aldhaus		
D	stum 02.04.	2008	Kunde Materia Zuasta		
etzte Ände	rung 13.05.	2008 13:23	Trained Weneres Zusaiz		
SI	atus abges	chlossen	Heinz Neumann		
Netto         4007,68 €           MwSt         761,46 €           Betrag         4769,14 €		007,68 € 761,46 € 769,14 €	Gartenstraße 35 19061 Schwerin Tel 0385/4152637 Fax 0385/ Funk 0172/3851245	Suche nach Betreff, Überscl	
	erstellt	in€		Suchen	
Nummer	Kunden-Nr	Kunde	Betreff	Datum	Net
0002/06	10000		Loggia-Brüstungen	20.07.2006	
00001/06	10001	EXTRAGUT	Sanitäranlage	20.07.2006	1
0002/08	10001	EXTRAGUT	Sanitärinstallation im Waldhaus	01.04.2008	1
	10000	MUSTERMANN Sanitäranlage 31.03.2008			
00001/08		10000 MUSTERMANN Installationsleistungen 13.05.2008			
00001/08 00368/08	10000	MUSTERMANN	Installationsleistungen	13.05.2008	
00001/08 00368/08 00369/08	10000	MUSTERMANN MUSTERMANN	Installationsleistungen Installationsleistungen	13.05.2008 13.05.2008	
00001/08 00368/08 00369/08 00003/08	10000 10000 10003	MUSTERMANN MUSTERMANN NEUMANN	Installationsleistungen Installationsleistungen Sanitärinstallation im Waldhaus	13.05.2008 13.05.2008 02.04.2008	
00001/08 00368/08 00369/08 00003/08 00004/08	10000 10000 10003 10003	MUSTERMANN MUSTERMANN NEUMANN NEUMANN	Installationsleistungen Installationsleistungen Sanitärinstallation im Waldhaus Ihr Einfamilienhaus	13.05.2008 13.05.2008 02.04.2008 24.04.2008	3
00001/08 10368/08 10369/08 10003/08 10004/08 10367/08	10000 10000 10003 10003 12752	MUSTERMANN MUSTERMANN NEUMANN NEUMANN STADTENTW.DD	Installationsleistungen Installationsleistungen Sankärinstallation im Waldhaus Ihr Einfamilienhaus Hochwasserpumpwerk Johannstadt	13.05.2008 13.05.2008 02.04.2008 24.04.2008 23.04.2008	3 540

5.4 Arbeiten mit Dokumenten

Abbildung 245: alle Angebote

Klicken Sie nun oben in der Menüleiste auf **Liste**. Ein Dialogfenster **Druck Listen** erscheint:

Druck Listen	×
Auswahlbedingungen alle Datensätze	<b>I</b> Zurück
	?{] Auswahl
	Q ⊻orschau
Liste • Standard •	Drucken

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:

ıswahl				>
Allgemein	Weiteres	Zusatz		🗸 ОК
Nummer von	00001/06	bis 00369/08		X Abbruch
Datum von		😰 bis	1	
Kunden-Nr				
Projekt/Ktr.		]4		
Status		~		

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:

Auswahl		
Allgemein	Weiteres Zusatz	
Postausgang von	😰 bis 😰	
Wiedervorlage bis		🗙 Abbruch
Vertreter		
Konto	×	
Kostenstelle	<b>~</b>	

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.

Auswahl		×
Allgemein	Weiteres Zusatz	
Zu Zu Zu	satz 1	X Abbruch
Zu Zu Zu	satz 5	

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 aufgezeigt werden:

Druck Listen	
Auswahlbedingungen von Nummer 00001/06 bis 00369/08 Status = offen	Curiick ?(] Zuriicksetzen Q Vorschau
Liste • Standard ausgewählte Datensätze: 1 von 9	V Drucken

Abbildung 250: Dialog Listendruck mit Auswahl

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche Vorschau und danach auf Starten.

Auswahlbedingungen: von Nummer 00001/06 bis 00389/08		Angebotsliste		Seite 1	
Status - 1		1 Angebot	Datum Sortierung:	: 13.05.200 Kunde-Sud	
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 Windowsmanier 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 Kostenanschlagsübernahme
- .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. HAPAKpro 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:

Angebotsau	ifforderung - Date	i auswählen		? 🔀
Suchen in:	🗀 GAEB-Dateien		💌 🔇 🤌	• 📰 😕
GaebTGA: Heizung90 Heizung.P Heizung.P Heizung.H LK4003.dt LK4003.dt LU74306_ PP_Plastik	Jugendherberge.d83 1.d83 83 K-DA83.d83 33 irund_Sanitär.P83 Erdarbeiten.P83 _Peuker_elektro2.d83	<ul> <li>PP_Pla</li> <li>Sanitär</li> <li>Sanitär</li> <li>Sanitär</li> <li>VH04.0</li> </ul>	stik_Peuker_elektro.Di 90.d83 .P63 .83	83
<				>
Dateiname:	Sanitär.P83		~	Öffnen
Dateityp:	Angebotsaufforderun	g (D83; P83)	~	Abbrechen
Information	en zur ausgewählten Da	atei		
Typ: Ang Ver Projekt: 200	gebotsaufforderung sion 1.2 (3.2002) - )4-027 Arnsberg, Ir	(D83) - GAEB2000 ANSI Iternatsgebäude		لما 18
AG: LV: Sar vor	n Sanitär n 14.06.2005			

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:

Einstellungen	CSK	X			
GAEB-Import					
Ausschreibungspositionen werden als					
<ul> <li>Jumbo-Position</li> </ul>					
<ul> <li>Leistungsposition</li> </ul>					
in das Dokument eingefügt.					
Iextformatierungen ignorieren					
nur Kurztexte übernehmen	nur Kurztexte übernehmen				
🗹 Kurztexte den Langtexten voranstellen					
🗹 Leerzeilen am Ende von Texten entfernen					
zu verwendendes Eormular					
- wie in Programm-Einstellungen - 🛛 🗸					
CK Abbrechen					

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.

DateiWählen Sie ganz oben das Laufwerk aus, auf dem die GAEB-Dateiaus wählenabgelegt wurde. Wählen Sie darunter den Ordner aus, in dem die<br/>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 Doku mentes**, wenn er in den Programmeinstellungen aktiviert wurde. Sie können hier schön Eingaben tätigen. Sind Ihre Eingaben abgeschossen, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Das Einlesen der GAEB-Datei beginnt und der Fortschritt wird durch einen wachsenden blauen Balken angezeigt.



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.

And	jebot - neu -			
Betri	ifft_ 1.Ausschreibung			
Gliet	derung der Leistungsbeschreibung			
A. B. C. D.	Allgemeine Vorbernerkungen Technische Vorbernerkungen Cbjektbezogene Vorbernerkungen Leistungsbeschreibung			
A. A	Illgemeine Vorbemerkungen			
a1./	Angebotshinweise			
Es g die L Fass	elten die Vertragsbedingungen des Auftragsgebers. Nachfolgend git .eistungsbeschreibung, die Zeichnungen, die VCB in der letzgütigen .ung und die anerkanten Regeln der Technik.			
Beia essi fertig aller	Bei allen im Leistungsverzeichnis aufgeführten Einheitspreisen handelt es sich um die komplette gebrauchs- fertige Einbringung aller notwendigen Einzelleistungen einschließlich aller erforderlichen Nebenarbeiten.			
Dies ist.	gilt auch dann, wenn es im Text nicht gesondert vermerkt worden			
Füre Ausf Einh Einh	eventuelle spätere Änderungen oder vom Bauherm während des uhrungstzeitnaumes gewünschte Zusatzbeistungen geten die eitspreise des Angebtes als zwerinbart. Die Preisbindung dieser eitspreise git 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.	All gem eine Betrie	abstechnik		
1.1.10	0,00	Die in diesem Titel ausge-schriebenen Fabrikate und Typen dienerlediglich der Die in die sem Titel ausgeschriebenen Fabrikate und Typen dienen lediglich der Gualitätsbe- stmmung. Alternativfabrikat können unter Beröckschtigung der Gleichwertigkeit Angeboten werden. Die Gleichwertigkeit dieser Fabrikate und Typen sind durch den Auftragnehmer bav. Anbieter nachzuweisen.	00,0	0,00
1.1.20	1,00 Stek	Gas - Brennwerkessel mit Senkrecht angeordneten Inox- Crossal-Heizflächen. Gas - Brennwerkessel mit Senk- recht angeordneten Inox-Crossal-Heizflächen. Hochwirksame Wärmeübertragung durch Wärmetauscher- flächen die den Hazgasstom intensiv Verwirbeln. Normnutzungsgrad bis zu 109%. Schadsbildarme Verbrennung. Heizflächen aus Edelsthil, Wassergekühlte Brennerkammer aus Edel stahl, hochwirksame Wärmedammung. Nennwärme- belsstung: 588 kW Fabrikat: Vielssmann Type: Vitrocrossal 300 Zubehor. Vironk 200 Jappe.		

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:

an inter largest		
Intel Sector Million		
out (heater) and provide the	Served Address in the state	E
fait a surger of the	a standard and a	The Private And Street and
Coll Langencies	0.000	the second state of the second
(114) house	Thinks and	From Lincology and
COR Applementations		fear is the believe thereit
Cold Australia	Concernance and	and the second s
OVE Suringhat gamme	Contract de la contract de la contract	C Participant and the second s
	Cherter in the second	
make as still have		
Pagenere 2004-027		
Summer Andrea Seconds		Department and the
Beelfestung.		International Prop.
		subsection law
Pages in a process of a h	-	
Internet and special	and the second s	
Tabled		
Particular Contraction into	17.464.4M	
	Contractor Contractor	
	A contraction of the second	

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 8**4 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 Ihren gewählten Verzeichnis/Ordner ausgegeben. Ein Laufbalken informiert über den Fortschritt der Ausgabe.

Ist die Ausgabe abgeschlossen, meldet HAPAK-pro Ihnen:

GAEB-Export			CSK
Die GAE	B-Dateii	st erstellt wa	rden.
Anze	igen	<b>j</b> S <u>c</u> h	ließen

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:

🏫 Dat	eivorschau CSK 📃 🗖 🔀				
Datei	C:\HAPAKPR07\Temp\Ausschreibung1.p84 (3466 Zeilen) M Zeichensatz ☑ Zeilennummern				
1	#begin[GAEB]				
2	#begin[GAEBInfo]				
3	[Version]1.2[end]				
4	[VersMon]3[end]				
5	[VersJahr]2002[end]				
6	[Datum]24.05.2007[end]				
7	[Uhrzeit]17:02[end]				
8	[ProgSystem]GAEB Toolbox/ G2K Toolbox V1.2a G90 R20060709[end]				
9	[ProgName]HAPAKpro 2007 Version 7.00 @2007 CSK Systemhaus Köllner G				
10	[Zertifikat]N[end]				
11	[Zeichensatz]OEM[end]				
12	[_Gaeb90]1[end]				
13	#end[GAEBInfo]				
14	#begin[PrjInfo]				
15	[Name] CAEB 90[end]				
16	[Bez]04-003 Jugendherberge[end]				
17	#end[PrjInfo]				
18	#begin[Vergabe]				
19	[DP]84[end]				
20	#begin[VergabeInfo]				
21	#end[VergabeInfo]				
22	#begin[LV]				
<					

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:

Umwandeln	Listen Teil- /	Abschlagsrechnur
🙀 in Angeb	oot	Umsch+F5
🚡 in Auftra	agsbestätigung	Umsch+F6
🐂 in Rechr	ung	Umsch+F7
in Gutsc	nrift	Umsch+F8
in Liefer:	schein	Umsch+F9
🌆 in freies	Dokument	Umsch+F10
in Bestel	lung(en)	1.8

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 HAPAK-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 - Gut**schrift kann diese <u>micht</u> 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.