45 Info-Center

45	Info-	Center	1
45.1	l Vo	r be merkungen	2
45.2	2 Sta	art des Info-Centers	3
4	5.2.1	Start über Desktopverknüpfung	3
4	5.2.2	Start über Startcenter	3
4	5.2.3	Start über HAPIN	6
45.3	B Er	eignisse Termine Geburtstage	9
4	5.3.1	Bildschirmaufbau	9
4	5.3.2	Arbeit mit Ereignissen	
	45.3.2	2.1 Schreiben von Notizen	
	45.3.2	2.2 Schreiben von Nachrichten	23
	45.3.2	2.3 Arbeiten mit Wiedervorlage	24
45.4	Ak	tuelle Aufgaben	
45.5	5 Fir	na nz-/Be trie bsübe rsicht	
4	5.5.1	Einstellungen/Optionen	
4:	5.5.2	Arbeit mit der Übersicht	

45.1 Vorbemerkungen

In HAPAK-Pro entstehen durch Ihre tägliche Arbeit viele neue Daten, vorhandene Daten ändern sich, Offene Posten werden geschlossen, Termine angelegt, verschoben und gelöscht, Wiedervorlagen den Adressen oder Dokumenten hinterlegt etc etc.

Das Info-Center möchte Ihnen dabei helfen, die betriebsrelevanten Daten sofort im Zugriff zu haben, um Auswertungen tätigen zu können, um Trends zu erkennen oder auch nur über die Aufgabenerfüllung informiert zu sein oder den Geburtstag eines Geschäftspartners nicht zu verpassen.

Sie sind in der Lage, Aufgaben zu erfassen, Nachrichten an andere HAPAK-Anwender in Ihrem Netzwerk zu verschicken, aus diesen Notizen Ereignisse für die Adresshistorie zu erstellen.

Highlight des Infocenters ist die Finanzübersicht, in der Sie auf einem Blick Ihre Forderungen und Verbindlichkeiten, zusammen mit Umsatz und Kosten, Ihre Umsatzsteuerzahllast sowie letztendlich Ihren Tagesfinanzstatus erkennen können.

45.2 Start des Info-Centers

Sie können das Modul Infocenter über mehrere Varianten aufrufen.

- über eine Desktopverknüpfung
- > über das **Startcenter** als separaten Bereich
- über HAPIN oder
- über eine konfigurierte Schaltfläche im HAPAK-Hauptmenü Weiteres.

45.2.1 Start über Desktopverknüpfung

Um eine Verknüpfung auf Ihren Desktop zu erstellen, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen im erscheinenden Popup-Menü den Eintrag **Neu** und danach **Verknüpfung** aus.

Im nachfolgenden Dialog suchen Sie auf Ihrem Rechner im Ordner HAPAK-Pro nach der Datei **infocenter.exe**.

Führen Sie den Dialog zu Ende mit einem Klick auf die Schaltfläche **Fertigstellen**.

Auf Ihrem Desktop befindet sich nun diese Verknüpfung:



Abbildung 1: Desktopverknüpfung

45.2.2 Start über Startcenter

Das Infocenter ist fest integriert in das HAPAK-Startcenter. Das Startcenter ist eine Variante eines weiteren Hauptmenüs von HA-PAK. Näheres zum Startcenter finden Sie <u>hier</u>.

Wenn Sie das Startcenter gestartet haben, könnte das etwa so aussehen:

🖋 Hapak pro 9.0 - Start-Center		CSK 👝 💿 💌
Auftragswesen	📑 Dokumentbearbeitung	Version 9.0
Dokumentbeatbeitung Dokumentbeatbeitung Rechrungsbuch / Malmung Projektverwaltung Adressen Softwarbeitung Adressen Adressen Adressen Adressen Legerverwaltung		Dokumenthosholung Dokumenthosholung meus Arthsgibettiligung neus Auftragibettiligung neus Richnung meus Liefstichein neus Iteis Dokument
Mandan/Benutzer Info-Center Auftragswesen Datenservice Weiteres	C Officen	

45.2 Start des Info-Centers

Abbildung 2: Startcenter gestartet

Hier erkenne Sie links unten (je nach Konfiguration des Moduls) die Schaltfläche **Info-Center**. Ein Klick auf die Schaltfläche zeigt Ihnen links die 3 Bereiche des Info-Centers:

🔗 Hapak pro 9.0 - Start-Center		CSK 👝 🖬 💌
Info-Center	Dokumentbearbeitung	Version 9.0
B Ereigrisse	Adeta bashciate Dokumente Literachen 00006/03 Farasderaarteurg Gasatthauseren Str. 2 in Neusill Parasderaarteurg Gasatthauseren Str. 2 in Neusill Parasdera	Dokumenthosbehang Dokumenthosbehang meses Argebot meses Argebot meses Argebot meses Rechnung meses Treice Dokument
Mandant/Benutzer		
Info-Center		
Auftragswesen		
Datenservice		
Weiteres *		

45.2 Start des Info-Centers

Abbildung 3: Startcenter mit Menü Infocenter

Nun können Sie hier den Bereich auswählen der für Sie am interessantesten ist, z. B. Ereignisse.

Dann sieht das etwa so aus:

🔗 Hapak pro 9.0 - Start-Centi	ar -	CSK 👝 💿 🗮
Info-Center	H Ereignisse	Version 9.0
Ereignisse	🚯 Beabelen 🚔 Discken Sotierung 18 11 18 14 📰 Anzeige 🚯 Optionen Mitabeler 🧹	alle Mitarbeiter > +
aktuelle Aufgaben		
harz-Übenicht	🗵 🖉 Notizen/Nachrichten 📓 Notiz schreiben 🕥 Nachricht schre	iben
-	🔶 Fr 10.84.2009 10:00 📓 - Kartretau - Östereler anmalen und verstecken bearbeten umwar	idels achielles mehr.a
	Uberfällige Aufgaben	
	Termine von Dienstag, 5. Mai 2009 bis Dienstag, 12. Mai 2009	
	Di 66.06.2009 10:30 - 12:30 Mitarbeter: 00004 Wenner Felasio Besprischnung Kunde: 10001 EXTRACUT	schießen mehr.a
	Di 66.05.2009 13.00 - 14.30 Mitarbeter: 00003.Muoo Meren Berstungsgesgräch Kunder: 10003.MEUMANN	achiellen mehr.a
	Millon-5-2009-00:00 Millon-10:00 Millon-10	achiellen mehr.a
	Do 07.05.2009 09:00 - 12:00 Mitarbeter: 00001 Erwin Emaig Respectives Marketers	schleßen mehr a
	Wiedervonagen von Dienstag, 5. Mai 2009 bis Dienstag, 12. Mai 2009	
	Di 65.05.2009 10:00 00 Terrin 10001 MILMANU Berghonsegerierh	activities metrics
		ALCONE CONTRACT
	Uheutige Aufgaben (Mittwoch, 13. Mai 2009)	
	C Termine	
	Mi 13.65.2009 13:00 - 16:00 Mitarbeiter. 00002 Paul Mitarbeitersentung Kunder	schleßen mehr a
	T III Wedenudenen	
Mandant/Benutzer	wiedervonagen	
Promotion of the second	1000 Termin Märbeterbesprechung	schießen mehr a
Info-Center	Inter Contrains Interesting	PLOTON DELL
Auftragswesen	🧼 zukünftige Aufgaben	
Datenservice	🕫 😽 Termine von Donnerstag, 14. Mai 2009 bis Donnerstag, 21. Mai 2009	
Weiteres	Do 14.05.2009 08:39 - 09:39 Mtarbeter 00021 Erwin Email Reparator VVII-Anachulo Kunde 100021 El/WAN	schießen mehr a
	letzie Aktualia	krung: 13.05.2009 12:10 Uhr

Abbildung 4: Ereignisse im Infocenter

45.2.3 Start über HAPIN

HAPIN, die konfigurierbare Buttonleiste von HAPAK finden Sie z.B. auch im Adresstamm, sie kann aber auch selbst auf Ihrem Desktop liegen. Näheres zur Integration von Programmen in HAPIN finden Sie <u>hier</u>.

Start über Hauptmenü

Das HAPAK-Hauptmenü beinhaltet drei Bereiche:

- Auftragswesen
- Datenservice
- ➢ Weiteres.

Das Menü Weiteres ist konfigurierbar.

So können Sie hier mit einem Rechtsklick auf eine Menüschaltfläche, die Sie nicht benötigen, diesen Menüeintrag durch einen anderen ersetzen. So ist es möglich, z.B. die Schaltfläche **Bautagebuch** zu ersetzen durch den Eintrag **Info-Center**.

45.2 Start des Info-Centers

Hapak pro 9.0 CSK Software Gr HAAP	nbH	 Image: A start of the start of	Kassenbuch Nachkalkulation Lohnstundenerfassung Bar-Kasse Verkaufs-Historie Zahlungsverkehr aktuelle Aufgaben Termine / Wiedervorlagen Vertragsverwaltung Profi-Aufmaß Preisvergleich Bautagebuch Holzliste Finanzen Mareon	Ende
Auftragswesen	Datenservice		Ressourcenplanung Info-Center	
👶 Kassenbu	ch 💋		Datensynchronisation Dokument-Import	
Nachkalkul	ation		Externe Kalkulation	
	fassung		Restmengenverwaltung	
Bar-Kass	e ()		Stamm-Import	
Verkaufs-Hi	storie		Standard wiederherstellen Holzliste	-
	aich	3		
				л
Zahl <u>u</u> ngsve	rkehr		Modul-Registrierung	
Ressourcenp	lanung		K <u>o</u> nfiguration	

Abbildung 5: Hauptmenü Weiteres anpassen

Setzen Sie nun einfach den Haken auf den Eintrag *Info-Center*. Dementsprechend sollte Ihr Bildschirm nun Folgendes zeigen:

Hapak pro 9.0	CSK 📃 🗉 🔀
CSK Software GmbH	(c) CSK 1998-2009
	R Hapak pro 9.0
	Mandant CSK
	Benutzer Systemverwalter
Auftragswesen Datense	ervice Weiteres
Sassenbuch	✓ Iermine / Wiedervorlagen
Nachkalkulation	⊻ertragsverwaltung
Constundenerfassung	Profi- <u>A</u> ufmaß
Ear-Kasse	- Hol <u>z</u> liste
Verkaufs- <u>H</u> istorie	Info-Center
Reisvergleich	L3
Zahl <u>u</u> ngsverkehr	Modul-Registrierung
Ressourcenplanung	Konfiguration

45.2 Start des Info-Centers

Abbildung 6: Hauptmenü Weiteres mit Info-Center

Sie können nun entsprechend der dargestellten Varianten das Info-Center starten. Im Folgenden wird das Programm erklärt mit dem Start über den Menüeintrag im Hauptmenü **Weiteres**.

Wenn Sie das Programm gestartet haben, öffnet sich die Übersicht für **Ereignisse**.

45.3 Ereignisse Termine Geburtstage

Das Info-Center zeigt Ihnen beim ersten Start den Bildschirm **Ereig**nisse/Termine/Geburtstage an.

			? Hde	Schlief
nisse/Termine/Gebuitstage aktuelle Aufgaben Finan	z-Übersicht/Betriebsübersicht			
Bearbeiten 🏝 Drucken Sortierung 💵 👥 📬	tie Anzeige ?[] Auswahl ;	🕺 Optionen 🤣 Hilfe - Mitarbeiter 💽 a	lle Mitarbeiter >	
	PR	<u> </u>		
Otizen/Nachrichten	Notiz schreiben	Sachricht schr	eiben	
Fr 10.04.2009 10:00 🧕 - Karfreitag - Oste	reier anmalen und verstecken	bearbeiten umwa	ndeln schließen	mehr »
überfällige Aufgaben				
aberrange Aargaberr				
Termine von Freitag, 8. Mai 2	009 bis Freitag, 15. Mai 200	9		
Mi 13.05 2020 13:00 - 16:00		Marbeller: 00002 Paul	schlaßen	mehr -
Mtarbeiterbesprechung		Kunde:	parenter	1.00111-00
Do 14.05.2009 08:30 - 09:30		Mitarbeiter: 00001 Erwin Emsig	schleßen	mehr a
Reparatur WM-Anschluß		Kunde: 10003 NEUMANN		
Wiedervorlagen von Freitag,	8. Mai 2009 bis Freitag, 15.	Mai 2009		
Mi 13.05.2009 09:00		Mitarbeiterbesprechung	schließen	mehr »
Mi 13.05.2009 10:00 (B) Posteingang	10002 BAUMEER	Ausschreibung	schließen	mehr »
heutige Aufgeben (Semeter	16 Mai 2000)			
neutige Auguben (Samstag	, 10. Mai 2009)			
zukünftige Aufgaben				
2 Landinge Adigaben		Interla Alfa-afi		
		letzte Aktuali	serving. 10.05.2009 13:4	3 018

Abbildung 7: Bildschirm Ereignisse

45.3.1 Bildschirmaufbau

			? Hille	;hiel
ignisse/Termine/Geburtstage aktuelle Aufgaben Finan	z-Übersicht/Betriebsübersicht			
Bearbeiten 📇 Drucken Sortierung 🕫 👥 🞼	1+ Anzeige ?[] Auswahl	🕺 Optionen 🚸 Hilfe Mitarbeiter 🕻 alle I	Aitarbeiter >	_
🗉 🧷 Notizen/Nachrichten	Notiz schreiben	Nachricht schreib	en	
+ Fr 10.04.2009 10:00 📓 - Karfreitag - Oste	reier anmalen und verstecken	bearbeiten umwande	in schließen meh	Y.X
Düberfällige Aufgaben				
Termine von Freitag, 8, Mai 2	009 bis Freitag, 15, Mai 20	009		
Mi 13.05.2009 13:00 - 16:00	,	Mitarbeiter: 00002 Paul	schleßen meh	17.2
Mtarbeiterbesprechung		Kunde:		
Do 14.05.2009 08:30 - 09:30		Mitarbeiter: 00001 Erwin Emsig	schleßen meh	<u>Y 2</u>
				_
Wiedervorlagen von Freitag,	8. Mai 2009 bis Freitag, 16	5. Mai 2009		
Mi 13.05.2009 09:00 👸 Termin		Mitarbeiterbesprechung	schließen meh	<u>Y 2</u>
Mi 13.05.2009 10:00 AP Posteingang	10002 BAUMEER	Ausschreibung	schleßen meh	12
heutige Aufgaben (Samstag	, 16. Mai 2009)			
Jzukünftige Aufgaben				
2 Zukuninge Aufgaben		laterta Alte-afiaian	AN: 16 05 2020 14:22 UM	
		eule Angeleri	ing. 10.00.2008 14.23 off	

Bereicheauswahl

Im oberen Teil erkennen Sie die drei Bereiche des Info-Centers:

- Ereignisse/Termine/Geburtstage
- Aktuelle Aufgaben
- ► Finanz-Übersicht/Betriebsübersicht.

Das Info-Center "merkt" sich den Bereich, den Sie vor dem Schließen als Letztes in Benutzung hatten und öffnet beim nächsten Start sofort wieder diesen zuletzt benutzten Bereich.

Ein Klick auf ein solches Register (Reiter) wechselt die Ansicht mit den jeweiligen Inhalten.

Menüleiste

Die Menüleiste der Ereignisse/Termine/Wiedervorlagen unterscheidet sich zu den Menüleisten von aktuelle Aufgaben und Finanz-/Betriebsübersicht.

🚯 Beabeilen	Drucken	Sotierung 19 🚺 🎼 to	Anzeige	?{] Auswahi	S Optionen	🛷 Hile	Mitarbeiter < alle Mitarbeiter >	٠

Abbildung 8: Menüleiste Ereignisse/Termine/Wiedervorlagen

Bearbeiten

🎉 Bearbeiten

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten**, öffnet sich ein Pull-Down-Menü:

🖹 Bearbeiten						
8 11	Kategorien festlegen					
1	Notiz schreiben Nachricht schreiben	F3 F4				
K)	Rückgängig S	trg+Z				

Ereignisse Bearbeiten

Sie können hier für die Arbeit mit Notizen und Nachrichten Kategorien festlegen.

<u>Achtung:</u> Diese Kategorien gelten nur für Nachrichten und Notizen.

Kategorien sind hier nützlich, kann man doch dann die Notizen solchen Kategorien zuordnen und nach diesen sortieren. Im einfachsten Fall könnte Sie sich Kategorien anlegen nach dem Muster privat oder geschäftlich. Die Organisation der Kategorien ist für Sie vollkommen frei. Ein Klick auf den Menüeintrag Kategorien festlegen, öffnet Ihnen den Dialog:

Ber	nennung der Kategorien		Sichern
0	nicht festgelegt	*	V Sichem
1			🗙 Abbruch
2			121014
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
10			

Abbildung 9: Kategorien

Klicken Sie nun einfach in die erste freie Zeile und tätigen Ihren Eintrag. Füllen Sie so die Liste nach Ihren Vorstellungen. Das Ergebnis könnte dann so aussehen:

1	HAPAK - Kategorien	×
Be	nennung der Kategorien	Sichern
0	nicht festgelegt	
1	privat	Abbruch
2	allg. geschäftlich	
3	Planung	
4	Auswertungen	
5	Kunden-Hinweise	
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		-

Abbildung 10: angelegte Kategorien

Über die Menüeinträge Notiz schreiben und Nachricht schreiben, können Sie eine solche erstellen. Alternativ dazu können Sie hier auch die Funktionstasten F3 und F4 benutzen. Noch effektiver geht es aber, wenn Sie in der Übersicht den jeweiligen Link anklicken Notiz schreiben und Nachricht schreiben. Drucken

붬 Drucken

Abbildung 11: Ereignisse drucken

Ein Klicken auf den Menüeintrag Drucken öffnet Ihnen einen Dialog, in dem Sie bestimmte Druckparameter einstellen können. Um die für Sie günstigste Variante zu finden, sollten Sie einfach probieren. Der Dialog sieht wie folgt aus:

Druck	X
Farbdruck Gitter-Linien drucken	Zurück
Druckbereich	Q, ⊻orschau
 alles markierter Bereich 	Drucken
von Spalte Erste bis Letzte von Zeile Erste bis Letzte	
folgende Spalten nicht drucken	
Seitenwechsel	
nach folgenden Spalten nach folgenden Zeilen	
Liste • Standard (quer) -	

Abbildung 12: Druckeinstellungen

Beachten Sie auch, dass Sie als letztes die **Listenart** auswählen können. Hier empfiehlt es sich auf alle Fälle das **Quer-Format** auszuwählen, um die Übersicht der Ereignisse auf einem Blatt komplett drucken zu können.

Sortierung

Sortierung ↓© 👥 †🇯 †≒

Abbildung 13: Sortierung

Notizen und Nachrichten können Sie sortieren nach:

- Datum/Uhrzeit
- Priorität
- ➢ Kategorien

Neu/ungelesene Nachrichten.

Probieren Sie einfach aus. Beachten Sie dabei, dass Notizen und Nachrichten nach Kategorien nur zu sortieren sind, wenn Sie Kategorien angelegt und solche den Notizen /Nachrichten zugeordnet haben.

IIII Anzeige	
Abbildung 14: Anzeigeeinstellungen	

Anzeige

Über den Menüeintrag Anzeige öffnet sich ein Pulldown-Menü:

_				
	Anzeige			
£11)	Vorlage auswählen			
•	erledigte Notizen anzeigen			
IIII Anzeige-Zeitraum festlegen				
Q	Anzeige aktualisieren	F5		

Abbildung 15: Menü Anzeige

Über den Menüeintrag **Vorlage** können Sie aus drei verschiedenen Haxxel-Vorlagen auswählen:

- Infocenter 90
- Infocenter 91
- Infocenter 92.

Diese Vorlagen unterscheiden sich wie folgt:

Infocenter 90	- farbliche Unterlegung
	- überfällig/heute/zukünftig
Infocenter 91	- farbliche Unterlegung
	- heute/diese/nächste Woche
Infocenter 92	- Grund schwarz/weiß
	- heute/diese/nächste Woche

Über den Menüeintrag **erledigte Notizen anzeigen**, aktivieren Sie diese Funktion der schalten sie ab. Nützlich ist diese Funktion, um zu

erkennen, ob andere HAPAK-Anwender in Ihrem Netzwerk, Ihre gesendeten nachrichten bearbeitet/erledigt haben.

Über den Menüeintrag **Anzeigezeitraum festlegen**, stellen Sie ein, wie viel Tage vorwärts und rückwärts in der Anzeige erscheinen sollen. Ein Klick auf diesen Menüeintrag öffnet Ihnen folgenden Dialog:

Anzeige-Zeiträur	ne festlegen	X	
Zeitraum für Geb	Zeitraum für Geburtstage		
zurückliegend	elge-Zeiträume festlegen	8 Tage	
zukünftig	0	8 Tage	
Zeitraum für Erei	gnisse/Wiedervorlagen		
zurückliegend		8 Tage	
zukünftig		14 Tage	
	V OK Abbrechen		

Abbildung 16: Anzeigezeitraum einstellen

Bewegen Sie mit der Maus die Schieberegler in die von Ihnen gewünschte Richtung und stellen Sie so die Tage ein.

Über den Menüeintrag **Anzeige aktualisieren**, können Sie genau das tun. Alternativ drücken Sie einfach die F5-Taste auf Ihrer Tastatur.

Aus wahl

?{] Auswahl

Abbildung 17: Auswahl festlegen

Klicken Sie auf diesen Menüeintrag öffnet sich folgender Dialog:

Auswahl		×
weitere Auswahlt Projekt/Ktr. Kunde	edingungen für Wiedervorlagen/Termine	
	✓ OK Abbrechen	

Abbildung 18: weitere Auswahlbedingungen

Hier können Sie die Auswahl filtern auf **Projekt/Baustelle** und **Kunde**. Ein Klick auf die links befindlichen Schaltflächen öffnet Ihnen jeweils die **Projektverwaltung** oder den **Adress-Stamm**. Verwendete Projekte und Adressen können Sie aber auch in der Folge über das kleine schwarze Dreieck an der Listbox auswählen.

*	Optionen
---	----------

Optionen

Abbildung 19: Ereignisse Optionen

Ein Klick auf diesen Menüeintrag öffnet Ihnen folgenden Dialog:

Optionen	×
Allgemein vor dem Schließen von B Kommentar beim Schließ Jastellung automatisch	Treignissen immer fragen en von Notizen/Nachrichten aktualisieren
Ausrichtung bei mehrseitige intereinander	n Vorlagen © nebeneinader
C OK	Abbrechen

Abbildung 20: Optionen für Ereignisse einstellen

Die erste Option **vor dem Schließen von Ereignissen immer fragen** lässt auf dem Bildschirm die Nachfrage erscheinen, ob der Eintrag als erledigt gesetzt werden soll, nämlich so:

Bestätigung		
Termin als erledigt markieren?		
Ja Nein		

Abbildung 21: Frage vor dem Schließen

Sie können hier selbst entscheiden, was Sie tun wollen.

Diese Nachfrage erscheint nicht bei Notizen und Nachrichten, sondern bei den Ereignissen, also den Wiedervorlagen. Aktivieren Sie die 2. Option **Kommentar beim Schließen von Notizen und Nachrichten**, erscheint die ausgewählte Notiz oder Nachricht nochmals auf dem Bildschirm, damit Sie zusätzliche Bemerkungen hinterlegen können. Der dort befindliche Optionshaken **erledigt** ist schon gesetzt, weil die Funktion **Schließen** davon ausgeht, dass Sie die Notiz oder Nachricht auf **erledigt** setzen wollen.

Die Option **Darstellung automatisch aktualisieren** erspart Ihnen den gleichnamigen Menüeintrag aufzurufen oder die Taste F5 zu drücken.

Die Option für **mehrseitige Haxxel-Vorlagen** erlaubt es Ihnen die Anzeige **hintereinander** (untereinander) oder **nebeneinander** darzustellen.

Der Menüeintrag Hilfe ruft diese Hilfe auf. Alternativ können Sie auch F1 drücken.

Über den Menüeintrag **Mitarbeiter** können Sie die Anzeige entweder für **alle Mitarbeiter** einstellen, nur für einen **ausgewählten Mitarbeiter** oder lassen Sie sich alle Ereignisse anzeigen, die **keine Mitarbeiterzuordnung** haben.

Übersicht

In der Übersicht erscheinen einerseits alle Information:

Notizen

Nachrichten

Termine

Wiedervorlagen

Geburtstage.

Andererseits können Sie natürlich auch hiermit richtig arbeiten. Sie können Notizen und Nachrichten schreiben, diese bearbeiten, Sie können aus diesen Ereignisse entsprechend der Historie erstellen (umwandeln), sie können Notizen und nachrichten "erledigen", sie können in die Termeine und die Wiedervorlagen verzweigen, Sie können mit den Wiedervorlagen Nachrichten an die Mitarbeiter erstellen und vieles mehr. Dazu verwenden Sie die in der Übersicht im rechten teil befindlichen Links für

- ➢ bearbeiten
- umwandeln
- schließen und
- ➤ mehr.

Unter dem Link **mehr** bei **Notizen/Nachrichten** erscheint folgendes Menü:

zur Ansicht öffnen zur Bearbeitung öffnen
als erledigt markieren (schließen) als erledigt markieren (mit Notiz)
als ungesehen markieren
in andere Kategorie verschieben in Ereignis (Termin, Bemerkung) umwandeln E-Mail verfassen
löschen

Abbildung 22: Link "mehr" für Notizen/Nachrichten

Von hier aus können Sie gleichartige Funktionen aufrufen und sogar E-Mails versenden.

Das Menü mehr bei den Wiedervorlagen unterscheidet sich nur wenig:

zur Ansicht öffnen zur Bearbeitung öffnen
als erledigt markieren (schließen) als erledigt markieren (mit Notiz)
E-Mail verfassen
löschen

Abbildung 23: Link "mehr" für Wiedervorlagen

Außerdem können Sie über die entsprechenden Links in die Terminverwaltung, in den Adress-Stamm verzweigen. Klicken Sie dazu einfach auf den entsprechenden Link.

45.3.2 Arbeit mit Ereignissen...

Im Bereich Ereignisse, Termine, Geburtstage können Sie:

- Notizen schreibenNachrichten schreibenVerfolgung von Wiedervorlagen
- > Verfolgung von Terminen i.V. mit Terminverwaltung
- > Bearbeiten, Ändern, Umwandeln von solchen Ereignissen
- ➢ E-Mails senden
- ➢ und noch mehr

45.3.2.1 Schreiben von Notizen

Das Erstellen von Notizen soll bei Ihnen auf dem Schreibtisch und im gesamten Unternehmen Schluß machen mit der Zettelwirtschaft. Sie alle kennen das Szenario: Ein Kunde ruft an, erläutert sein Problem und Sie nehmen einen Zettel vom Zettelblock und kritzeln da einige Informationen drauf, um irgendwann Jemanden eine Aufgabe zu stellen oder um den Kunden selbst zurückzurufen etc. etc.

Das Problem ist nur: Wenn Sie sich um das Problem dieses Anrufers kümmern wollen, ist der Zettel natürlich nicht mehr zu finden...

Deshalb greifen viele Anwender zu elektronischen Notizzetteln, die irgendwo auf Desktop liegen oder erstellen eine Aufgabenliste in Outlook oder in ähnlichen Programmen.

Das Info-Center will Ihnen dabei helfen und Ihnen ein Werkzeug in die Hand geben, um solche Notizen, Aufgaben, Hinweise zu verwalten und wenn nötig gleich mit einer Adresse zu verbinden, anderen Mitarbeitern im Netzwerk Aufgaben zu erteilen und den Erfüllungsstand natürlich auch zu kontrollieren.

Der Bereich, in dem Notizen erstellt werden, befindet sich bei den Ereignissen ganz oben:

7 🖑 Notizen/Nachrichte	n 📓 Notiz schreiben	Nachricht	schreiben		
Fr 10.04.2009 10:00	arfreitag - Östereier anmalen und verstecken	bearbeiten	umwandeln		mehr »
Sa 16.05.2009 09:15	5 Jahre GasProf	bearbeiten	umwandeln	schleßen	mehr a
🔶 So 17.05.2009 09:17 🛛 📓 ! 🗉	onzeption Online-Fragen - Aufbau - Inhaite	bearbeiten	umwandeln	schließen	mehr a
So 17.05.2009 11:08 🛐 🕘	ach mai den Plan	bearbeiten	umwandeln	schließen	mehr a
Mo 18.05.2009 09:00	bgabe HelpSystem das its ein test, Das ist ein Test, das iste ien Test, Das i	bearbeiten	umwandeln	schließen	mehr a
🔸 Mi 20.05.2009 09:18 🛛 🔛	ccess lange	bearbeiten	umwandeln	schleßen	mehr a

Abbildung 24: Notiz erstellen

Zum Erstellen einer Notiz klicken Sie auf den Link **Notiz schreiben**. Folgender Dialog öffnet sich:

								×
Тур	Notiz						к 🖌 🖌 АЫ	oruch
Datum	17.05.20	19 😰 Ze	it 12:53 🚔					Sidon
Mitarbeiter		•						
Priorität	Normal	💌 🗖 Ges	ehen 📃	Erledigt				
Kategorie	nicht fest	gelegt	-					
Arial		• 9	- F K			C J J J J	T , 🖽 T,	T
•	Ł	Ł	Ł	£	Ł	Ł	Ł	•
1 ⁰	²	l ⁴			1 ⁹ 1	11 ¹² 1	31411	للتست
								^
								-

Abbildung 25: Dialog Notiz schreiben

- 1. Wählen Sie die Zeitangaben durch setzen des jeweiligen Datums und der Uhrzeit.
- 2. Wählen Sie einen Mitarbeiter aus, für den diese Notiz bestimmt ist.
- 3. Wählen sie einer drei Prioritätsstufen aus.
- 4. Wählen Sie ggfs eine Kategorie aus.
- Tragen Sie Bemerkungen, Hinweise, also die eigentliche Notiz ein. Beachten Sie, dass in der Übersicht dann nur die ersten 80 Zeichen zur Anzeige kommen.

Haben Sie diese Arbeiten getan, könnte Ihr Bildschirm nun etwa so aussehen:

	2.1.1.1.							×
Тур	Notiz						OF	Akhush
Datum	17.05.200	9 😰 Zei	13:00			L	VON	Approx.
Mitarbeiter	00002	• [M] Pa	aul					
Priorität	Hoch	- Gese	shen 🔲	Erledigt				
Kategorie	allg. gesc	häftlich	-					
Arial		• 9	- F K			tj	1 î I	
>	£	£	£	Ł	Ł	t		£ 4
1 ⁹	J ²	⁴	⁶		9		2	
- Angebot Kul	nde XXX ubi	erarbeiten						<u>^</u>
								-
								· · ·

45.3 Ereignisse Termine Geburtstage

Abbildung 26: Notiz geschrieben

Sie erkennen dass alle Arbeiten getätigt wurden. Klicken Sie nun zum Speichern der Notiz auf die Schaltfläche **OK**. Der Bereich der Notizen und Nachrichten hat diesen Eintrag nun in der Darstellung übernommen:

_							
*	So 17.05.2009 09:17	5	- Konzeption Online-Fragen - Aufbau - Inhaite	bearbeiten	umwandein	schließen	mehr »
٠	So 17.05.2009 11:08	1	- mach mal den Plan	bearbeiten	umwandeln	schließen	mehr a
٠	So 17.05.2009 13:00	0	 Angebot Kunde XXX überarbeiten 	bearbeiten	umwandeln	schließen	mehr »

Abbildung 27: neue Notiz in Darstellung

Sie erkennen hier als letzten Eintrag die soeben erstellte Notiz. Sie können diese Notiz mit den rechts von ihr befindlichen Links

- Bearbeiten
- ➢ Umwandeln
- Schließen
- > oder weitere Aktivitäten über mehr aufrufen.

Mit **bearbeiten** rufen Sie denselben Dialog wie für das Schreiben an sich auf, um ggfs. Korrekturen, Änderungen oder Erweiterungen zu tätigen. Bestätigen Sie Ihre Eingaben wieder mit dem Klick auf die Schaltfläche **OK**.

Mit dem Klick auf umwandeln rufen Sie folgenden Dialog auf:

45.3	Ereignisse	Termine	Geburtstage
------	------------	---------	-------------

Тур	Telefongespräch
Datum	17.05.2009 2 Zeit 13:00
	bis 14:00 🖨
Betreff	- Angebot Kunde XXX überarbeiten Dok. Zuordnung
Kd-Nr	
Mitarbeiter	00002 (M) Paul
Wiedervorlage	🗾 um 📄 🖶 Erledigt
Arial	▼ 9 ▼ F K U E 3 3 0 ↓ ↓ Ta U Ta Ta
>	
I ⁰	المستاق المستقل
- Angebot Kur	nde XXX überarbeiten
	*

Abbildung 28: Umwandeln einer Notiz

Hier können Sie einen Historieneintrag für die Adresse erzeugen. Wählen Sie dazu aus der Listbox einen entsprechenden Eintrag aus, indem Sie auf das kleine schwarze Dreieck klicken, das Ihnen ein Pulldown-Menü anbietet. So etwa:

							×
Тур	Bemerkung	•				Abbau	-
Datum	17.05.2009 😰	Zeit 13:00 🚔					
Betreff	- Angebot Kunde	XXX überarbeiter	n	DokZuordr	nung		
Kd-Nr	10001 🏼 🌌			Angebot	00045/09		
Mitarbeiter	00002 💌	[M] Paul					1
Wiedervorlage	18.05.2009 😰	um 10:00 🚔 🔳	Erledigt				
Arial	- 9	- F K			tıtt	T. 🗉 T.	r.
>	t t	£	£	Ŧ	Ł	£	-
<u>1</u> 9	²	15	⁸	9 <u> </u> 10	11 <u>12</u> 13	<u></u>	1
- Angebot Ku	nde XXX uberarbei	en					^
							Ŧ

Abbildung 29: Notiz umwandeln in einen Historieneintrag

Füllen Sie die entsprechenden Felder der Reihe nach aus und bestätigen Sie Ihre Eingaben mit einem Klick auf die Schaltfläche **OK**. Nun ist ein Eintrag in der Adress-Historie erzeugt worden, den Sie da auch wiederfinden werden. Nämlich hier:

Тур	Bemerku	ng	_				οκ 🖌	Abbruch
Datum	17.05.20	09 😰 2	Zeit 13:00 🖨					- IDDIGON
Betreff	- Angebo	t Kunde XX	🛠 überarbeiten		Dok -Zuordou	pa		
Kd-Nr	10001	3			Angebot (0045/09	4.2.1	
Mitarbeiter	00002	• [M]	Paul			19.00	A Star	
Wiedervorlage	18.05.20	09 😰 um	10:00 🚔 🗖	Erledigt				
Arial		- 9	- F K	U F		; ↓ ↓	+ T	T _A T _≥
	Ł	Ł	Ł	Ł	Ł	Ł	Ł	
	1 ²	14	5	⁸	.1911	112	1314	
Angebet Kur	iue AAA ui	raibeiteit						Ĺ
Angebot Kur								
Angebot Kur								

45.3 Ereignisse Termine Geburtstage

Abbildung 30: Eintrag in der Adress-Historie

Außerdem ist damit diese Notiz keine Notiz mehr, also aus der Anzeige der Notizen und Nachrichten verschwunden. Da Sie eine Wiedervorlage gesetzt haben finden wir jetzt dieses Ereignis bei den Wiedervorlagen **zukünftige Aufgaben**. Nämlich hier im Info-Center:

III Historie								X
🐻 Ereignisse	Dokumente	🤝 Verträge	🍳 Anlagen	≫ Aufträge	Merkaufshistorie	🄊 RA/RE		
Datum T. 05. 2009 #2 Zeit 13:00 Typ Bemerikung Betreff Angebot Kunde XXX überarbeiten Mitabelei 00002 Wiedervolage 18:05.2009 #2 wiedervolage 18:05.2009 #2 Mitabelei 00002 Mitabelei 00002 Wiedervolage 18:05.2009 #2 Angebot Kunde XXX überarbeiten Eitedigt								
Dahan 17a	a 17	[å	- D-traff			11.6	h Gadan valana	-
17.05.2009 13	00 B Bemerkung	Anspin	i Bettell Angebot Kund	le XXX i iberarbeite	n Nein	versanuari	18.05.2009	10:00
05.05.2009 10	:30 👸 Termin	3	Besprechnung		Nein		05.05.2009	10:00 🛧
								A

Abbildung 31: Notiz ist jetzt Ereignis

Wollen Sie eine **Notiz schließen**, klicken Sie auf den Link **schließen**. Entsprechend den Einstellungen in den Optionen können Sie nun noch einen Kommentar in das Notizfeld eingeben, um das Erledigt-Setzen (Haken) zu dokumentieren.

Oder Sie klicken auf den Link **mehr**, um weitere Tätigkeiten zu erfüllen, z.B. eine E-Mail senden.

45.3.2.2 Schreiben von Nachrichten

Das Schreiben von Nachrichten läuft äquavilent zu dem Schreiben von Notizen ab, nur dass hier noch ein Empfänger der Nachricht zugewiesen werden muss...Logisch, sonst wäre es keine Nachricht.

Der Dialog sieht dementsprechend auch so aus:

							×
Тур	Nachricht						
Datum	17.05.2009	🛛 😰 Zeit	13:27				
Empfänger	00003	T 🕀 [M] Hugo Meyer				
Priorität	Normal	Gese	hen 🔲	Erledigt			
Kategorie	nicht festg	elegt	•				
Arial		v 9	• F K			1 1 1	
>	Ł	Ł	Ł	Ł	Ł	Ł	£ 4
1 ⁹	³	1 ⁵	l ⁶	⁸		1	<u>31141151</u>
							<u>^</u>
							_
							•

Abbildung 32: Nachricht schreiben - Empfänger auswählen

Wählen Sie aus der Listbox einen in HAPAK-Pro angelegten Mitarbeiter aus.

Mit der Lupe neben der Mitarbeiterauswahl, diese mit dem roten Pluszeichen, sind Sie in der Lage auch an mehrere Mitarbeiter gleichzeitig dieselbe Nachricht zu senden. Dazu stehen Ihnen verschiedenste Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung, die Sie auch schon aus anderen HAPAK-pro-Modulen erkennen. Am bewährttesten hat sich hier die **Auswahlschablone**, mit der Sie beliebige Mitarbeiter kombinieren können und sich so mehrere verschiedene Empfänger-Schlüssel aufbauen können. Haben Sie Ihre Eingaben getätigt, schließen Sie das Schreiben von Nachrichten mit dem Klick auf die Schaltfläche **OK** ab. Die Nachricht(en) komm(en)t nun beim Empfänger in seinem Infocenter an:



Abbildung 33: Nachricht hat Empfänger erreicht

45.3.2.3 Arbeiten mit Wiedervorlage

Sie können an den verschiedensten Stellen im gesamten Programm HAPAK-Pro Wiedervorlagen erstellen. Sei es in der Adresse, um einen Interessenten oder Kunden später nochmals zu kontaktieren, sei es, um ein Ereignis, z.B. Telefongespräch, zu wiederholen, sei es in der Dokumentbearbeitung, um z.B. ein Angebot "nach zu fassen", sei es in der Terminverwaltung und und und.

Mit dem Erstellen von Wiedervorlagen haben Sie letzten Endes nichts weiter getan, als Ihnen selbst für die kommende Zeit **Aufgaben** zu stellen. Diese Wiedervorlagen müssen ja auch abgearbeitet werden.

Nichts also ist hilfreicher als eine Übersicht über die heutigen und künftigen, aber auch die in der Vergangenheit, z.B. vergessenen, Wiedervorlagen zu haben, um Ihre gestellten Aufgaben zu erfüllen.

Gleichfalls haben Sie oder Ihre Mitarbeiter aber auch Termine für Sie geplant, die sich teilweise sogar mit gesetzten Wiedervorlagen überschneiden.

Im Info-Center ist also der größte Bereich den Terminen/Wiedervorlagen gewidmet, der sich etwa so darstellt:

45.3 Ereignisse Termine Geburtstage

(‡)ü	iberfällige Au	ıfgaben				
R 1	Termine voi	n Samstag, 9. M	ai 2009 bis Samstag, 16. Ma	2009		
M	li 13.05.2009 13:00 - 16 tarbeiterbesprechung	:00		Mitarbeiter: 00002 Paul Kunde:	schleßen	nehr a
Be	o 14.05.2009 08:30 - 09 eparatur WM-Anachluß	:30		Mitarbeiter: 00001 Erwin Emaig Kunde: 10003 NEUMANN	schließen	nehr a
P -	🚽 Wiedervorla	igen von Samst	tag, 9. Mai 2009 bis Samstag	, 16. Mai 2009		
M	li 13.05.2009 09:00	👸 Termin		Mitarbeiterbesprechung	schleßen	nehr.x
M	li 13.05.2009 10:00	Posteingang	10002 BAUMEER	Ausschreibung	schleßen	nehr a
()n ≪)z	eutige Aufga ukünftige Au	aben (Sonnta Ifgaben	ig, 17. Mai 2009)			
2	Termine voi	n Montag, 18. M	ai 2009 bis Sonntag, 31. Mai	2009		
Do	o 28.05.2009 09:00 antáranlago			Mtarbeter: Kunde: 10000 MUSTERMAN	schleGen	nehr »
R -	🚽 Wiedervorla	igen von Monta	g, 18. Mai 2009 bis Sonntag,	31. Mai 2009		
M	to 18.05.2009 10:00	Bemerkung	10001 EXTRAGUT	 Angebot Kunde XXX überarbeiten 	schleßen	mehr a
				letzte Akt	ualisierung: 17.05.2009 13:54 Ubr	

Abbildung 34: Wiedervorlagen im Info-Center

Sie erkennen hier entsprechend der eingestellten Vorlage

- die Wiedervorlagen (Aufgaben) f
 ür die Vergangenheit,
- die Termine f
 ür die Vergangenheit
- die heutigen Termine/Aufgaben
- die zukünftigen Termine/Aufgaben.

Die in der Vergangenheit liegenden Termine/Wiedervorlagen werden rot, die heutigen gelb und in künftigen grün dargestellt. So haben Sie in geordneter Übersicht Ihre Aufgaben im Blick.

Sie können über die vorhandenen Links (unterstrichene Wörter) Zugriff erlangen zu:

- der Terminverwaltung
- dem Postbuch
- der betreffenden Adresse
- dem betreffenden Personal
- der Wiedervorlage an sich,

um Änderungen, Korrekturen, Erweiterungen vorzunehmen.

Zusätzlich können Sie über den Link **mehr** sogar **E-Mails** verfassen oder Wiedervorlagen auf **erledigt** setzen.

45.4 Aktuelle Aufgaben

Aktuelle Aufgaben als Bereich des Info-Centers sind das Spiegelbild des sogenannten Chef-Tools als Modul aktuelle Aufgaben in HAPAK-Pro.

HAPAK-pro will aber vermeiden, dass Sie in mehreren Programmen nach Informationen suchen müssen, die eigentlich dem gleichen Pool angehören. Deshalb wurden die **aktuellen Aufgaben** auch in das Info-Center integriert.

Die Aktuellen Aufgaben stellen Sich wie folgt dar:



Abbildung 35: Aktuelle Aufgaben im Info-Center

In der hier kurzen Menüleiste können Sie diese Übersicht **drucken**, über **Anzeige**, verschiedene Module ein- oder ausblenden, ggfs. die **Vorlage** für die Haxxel-Tabelle, die hier im Hintergrund "arbeitet" wechseln und diese **Hilfe** aufrufen. Genauso wie im Cheftoll sind Sie in der Lage von hier aus, direkt in die Module zu wechseln, um weitere Informationen zu erlangen. Nutzen Sie dazu die rechts befindlichen Schaltflächen mit Ihren Links zu den Modulen.

Ihre Anzeige können Sie oben rechts über die grün geschwungenen Pfeile aktualisieren.

45.5 Finanz-/Betriebsübersicht

Ein Kernstück des Info-Centers ist die Finanz- und Betriebsübersicht, in der alle relevanten Zahlen des Unternehmens dargestellt werden, die da sind:

der Umsatz die Forderungen die Kosten die Verbindlichkeiten der Kontenstand als Bankenstand der Kassenstand die Berechnung der Forderungen die Berechnung der Verbindlichkeiten die Berechnung der Umsatzsteuerzahllast der Tagesfinanzstatus der Lagerwert und der Wert der Einbehalte ohne Bürgschaft.

ACHTUNG:

Diese Übersicht liefert Ihnen nur richtige Ergebnisse, wenn Sie alle, aber auch wirklich alle, finanzrelevanten Buchungen in HAPAK-Pro in den einzelnen Geldmodulen buchen. Fehlen Bankbuchungen, kann der Bankenstand nicht stimmen und die Übersicht liefert Ihnen einen nicht korrekten Tagesfinanzstatus. Wenn Sie Zahlungsbuchungen in HAPAK-Pro nicht tätigen, weil diese direkt bei Ihnen in der Fibu getätigt werden, können auch die Forderungen und Verbindlichkeiten nicht stimmen.

Da die Arbeit mit den Geldmodulen betriebsspezifisch unterschiedlich gehandhabt werden kann, gibt es für die Finanz-/Betriebsübersicht einige Optionen, die Sie unter Anzeige - Einstellungen finden. Hier sollten Sie als Erstes Ihre **Optionen** setzen.

Die Übersicht zeigt Ihnen immer die aktuellen Daten von Beginn des Geschäftsjahres bis zum heutigen aktuellen Tag an (siehe auch Überschrift).

45.5.1 Einstellungen/Optionen

Rufen Sie unter **Anzeige – Einstellungen** die Optionen auf. Alternativ können Sie auch in der Übersicht die Schaltfläche anklicken **Einstellungen der Betriebsübersicht**. Folgender Dialog erscheint:

Einstellungen	×
Einstellungen Berechnung des Lagerwertes Lagerwert nicht berücksichtigen basierend auf mittlerem Bestandswert basierend auf aktuellem Einkaufspreis Berechnung der Umsatzsteuer-Zahllast inicht berechnen USt und VSt aus Ist-Werten (Zahlungen)/VSt aus UST und VST aus Ist-VST und VST aus UST und VST aus Ist-VST und VST aus UST und VST aus Ist-VST und VST aus UST UST UST UST UST UST UST und VST aus UST und VST aus Ist-VST aus UST und VST aus Ist-VST aus UST und VST aus Ist-VST aus UST und VST aus UST und VST aus Ist-VST aus UST und VST aus UST und VST aus Ist-VST aus UST und VST aus UST und VST aus UST und VST aus Ist-VST aus UST und VST aus UST und VS	Soll-Wetten Soll-Wetten tkeiken tkeike
OK	Abbrechen

Abbildung 36: Einstellungen Finanz-/Betriebsübersicht

Berechnung des Lagerwertes:

Treffen Sie hier für sich die Entscheidung und klicken den jeweiligen für Sie zutreffenden Punkt an. Fragen Sie ggfs. Ihren Steuerberater nach den finanzrechtlichen Festlegungen der Berechnung des Inventur-/lagerwertes.

Berechnung der Umsatzsteuerzahllast

Setzen Sie auch hier den für Sie zutreffenden Punkt. Sollten Sie IST-Versteuerer sein, beachten Sie hier die letzten beiden Punkte besonders.

Legen Sie das Konto fest, auf das Sie in jedem Abrechnungszeitraum die gezahlte Umsatzsteuer als freie Zahlung buchen.

Wollen Sie in der Übersicht nur die Summen haben und den Weg der Berechnung nicht aufgezeigt bekommen, so können Sie den Optionshaken setzen **Teilbeträge ausblenden (nur Summen anzeigen).**

Bei Unklarheiten fragen Sie Ihren Steuerbrater.

Berechnung der Forderungen und Verbindlichkeiten

Sollen Mahnstufen berücksichtigt werden oder eher nicht. Rechnungen die nicht bezahlt wurden von Kunden, egal in welcher Mahnstufe sie sich befinden, sind immer noch Forderungen.

Sollen erhaltene und gewährte Skonti berücksichtigt werden.

Wollen Sie in der Übersicht nur die Summen haben und den Weg der Berechnung nicht aufgezeigt bekommen, so können Sie den Optionshaken setzen **Teilbeträge ausblenden (nur Summen anzeigen).**

45.5.2 Arbeit mit der Übersicht

Klicken Sie auf den Auswahlreiter **Finanz-/Betriebsübersicht**. Folgender Bildschirm öffnet sich:



Abbildung 37: Finanz-/Betriebsübersicht

Im linken "blauen" Bereich erkennen Sie oben beschriebenen Informationen, die sich aus Ihren Einstellungen und aus Ihren Buchungen ergeben.

Im rechten Teil können Sie sofort über die entsprechenden Symbole oder über die unterstrichenen Links zu den einzelnen detaillierten Information in den jeweiligen Modulen verzweigen.

Wollen Sie diese Übersicht ausdrucken, so klicken Sie in der Menüleiste auf den Menüpunkt **Drucken**.