

3 Konfiguration

Die Konfiguration von HPAK-pro stellt einen wichtigen anschließenden Teil der Installation des Programms dar. Neben der hier beschriebenen Einrichtung sind die Einstellungen in den jeweiligen Programm-Modulen unter deren *Optionen* gleichfalls zu berücksichtigen.

3 Konfiguration.....	1
3.1 Vorbemerkungen.....	2
3.2 Konfiguration über Hauptmenü	3
3.2.1 Firmendaten.....	3
3.2.2 Währung	4
3.2.3 Standardwerte.....	5
3.2.4 Dokumentnumerierung.....	15
3.2.5 Rechtschreibprüfung	17
3.2.6 Projekt / KTR /KST.....	19
3.2.7 Kontovorgaben	20
3.2.8 Datensicherung.....	22
3.2.9 Bedienung.....	24
3.2.10 Benutzer.....	25
3.2.11 Verzeichnisse.....	31
3.2.12 Mandanten	32
3.2.13 Extras.....	36
3.3 Modul-Freischaltung.....	38
3.3.1 Vorbemerkungen	38
3.3.2 Bestellung durchführen	38
3.3.3 Freischaltung	41

3.1 Vorbemerkungen

In der Programmkonfiguration werden Ihre grundlegenden Firmendaten sowie Kalkulationsgrundlagen und Einstellungen für Ihre Arbeit mit HAPAK-pro festgelegt.

Diese Grundeinstellungen sind jederzeit änderbar und stellen für die Arbeit mit dem Programm kein Dogma dar.

Beispiel:

Wenn Sie in den Grundeinstellungen für die Kalkulation einstellen, dass Sie mit einem Materialaufschlag von 15 % arbeiten, so können Sie an allen Kalkulationspunkten, sei es im Materialstamm oder im Dokument, diese Einstellungen jederzeit verändern. Diese Veränderungen gelten für den jeweiligen Datensatz oder für das jeweilige Dokument. Verstehen Sie die hier getätigten Einstellungen also als Standardvorgaben.

Sie können die Grundeinstellungen für **das Programm** tätigen:

Im Hauptmenü – Weiteres – Konfiguration



Abbildung 1: Start über Hauptmenü

und

Sie können die Grundeinstellungen für **die Dokumentbearbeitung** tätigen:

In der **Dokumentbearbeitung** über den Menüpunkt **Optionen – Programm** oder



In der **Dokumentbearbeitung** über das Symbol mit dem „**großen Hammer**“.

3.2 Konfiguration über Hauptmenü

Starten Sie HPAK-pro.

Klicken Sie auf den Reiter **Weiteres**.

Klicken Sie hier auf die Schaltfläche **Konfiguration** rechts unten.

Folgender Bildschirm erscheint:

The screenshot shows a window titled "HPAK - Konfiguration". On the left is a tree view with the following items: **Firmendaten** (selected), Währung, Standardwerte, Dokumentnummernierung, Rechtlicheprüfung, Projekt / KTR / KST, Konto-Vorgaben, Datensicherung, Bedienung, Benutzer, Verzeichnisse, Mandanten, Extras. Below the tree is a checkbox "Globale Einstellungen berücksichtigen". The main area is titled "Firmendaten" and contains the following fields:

Firma / Titel	CSK Software GmbH
Name1	CSK Software GmbH
Name2	Die Branchensoftware
Strasse	Dreescher Markt 3-5
Ort	19061 Schwerin
Erstellungsort	Schwerin
US-IdNr	
Telefon	0385/3977681
Fax	0385/3977681
E-Mail	info@hapak.de
Absender	CSK Software GmbH · Dreescher Markt 3-5 · 19061

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

Abbildung 2: Firmendaten

Im linken Teil werden die Bereiche angezeigt, in denen Sie Einstellungen vornehmen können. Im rechten Teil werden die Einstellungen vorgenommen.

Die Option **Globale Einstellungen berücksichtigen** rechts unten gibt Ihnen die Grundeinstellungen vor, die standardmäßig schon hinterlegt sind, z.B. Hauswährung ist der Euro. Sie werden in roter Farbe dargestellt.

3.2.1 Firmendaten

Klicken Sie also links oben auf **Firmendaten**. Geben Sie, wie im Beispiel zu ersehen, Ihre entsprechenden Daten ein, falls Sie das nicht schon bei der Programminstallation getan haben.

3.2 Konfiguration über Hauptmenü

HAPAK - Konfiguration

Firmendaten

Firma / Titel CSK Software GmbH
Name1 CSK Software GmbH
Name2 Die Branchensoftware
Strasse Dreescher Markt 3-5
Ort 19061 Schwerin

Erstellungsort UStIdNr

Telefon

Fax

E-Mail

Absender

Globale Einstellungen berücksichtigen

Abbildung 3: Firmendaten

Um sich von Zeile zu Zeile oder von Feld zu Feld zu bewegen, können Sie die Maus in das jeweilige Feld setzen oder die TAB-Taste (Tabulator) drücken.

Die Absenderzeile ganz unten wird automatisch generiert, ist aber änderbar. Dies ist die Adress-Zeile, die in Ihren Formularen im Briefumschlagfenster oder als Überschrift in Ihren Listen erscheint.

Füllen Sie alle Felder aus, weil diese Datenfelder in Ihren Dokumenten oder Listen Verwendung finden.

3.2.2 Währung

Klicken Sie auf den nächsten Bereich links **Währung**. Der Bildschirm ändert sich wie folgt:

HAPAK - Konfiguration

Einstellungen für Mandant:

Währung

Landeswährung vor Euro Umstellung

Euro Faktor
1 € = DM

Euro darstellen als:
 €
 EUR

Hauswährung ist EURO

Achtung!
Die Hauswährung kann nur einmalig auf EUR umgestellt werden!
Diese Einstellung beeinflusst vor allem die Erstellung von Rundungsdifferenzen. Außerdem sind einige Eingaben (z.B. Zahlungsbuchungen) nur in der Hauswährung möglich.
Die Anzeige von Beträgen in der Landeswährung ist auch nach dieser Umstellung weiterhin möglich.

Globale Einstellungen berücksichtigen

Abbildung 4: Währungseinstellungen

Sind Sie ein Anwender aus Deutschland, können Sie die Werte so übernehmen wie Sie sind. Achten Sie darauf, dass das Häkchen gesetzt ist bei **Hauswährung ist EURO**.

Die Landeswährung ist auch einstellbar auf Österreich und die Schweiz, also auch Österreichische Schillinge (ATS) und Schweizer Franken (SFr). Diese Besonderheit ist wichtig für unsere Anwender in den beiden Staaten, denn diese haben ja einen anderen EURO-Kurs als Deutschland.

Rechts oben finden Sie die Option, wie die Währung dargestellt werden soll: als Ausdruck von **EUR** oder als Zeichen **€**. Diese Einstellung hängt unter Umständen damit zusammen, ob Ihr Drucker in der Lage ist, das **€** Zeichen zu drucken oder nicht. Sollte Ihr Drucker dies nicht können, empfehlen wir Ihnen, sich z.B. über die Webseite des Herstellers einen aktuellen Druckertreiber zu besorgen.

Beachten Sie bitte außerdem, daß EUR drei Zeichen an Platz einnimmt. Dementsprechend müßte auch das Formular für Ihre Dokumente so eingestellt sein, dass in den Preisspalten bei eingeschalteter Währung in den Positionen der Platz ausreichend ist. Lesen Sie auch im Kapitel *Formulardesigner* die entsprechenden Hinweise dazu.

3.2.3 Standardwerte

3.2.3.1 Standardwerte

Hier stellen Sie die Benennung Ihrer Verkaufspreise entsprechend Ihren eigenen Erfordernissen ein. So könnte z.B. der *Preis 3* unbenannt werden in Rep. -Preis.

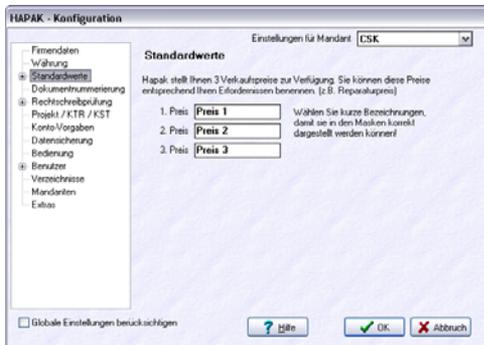


Abbildung 5: Preisbenennung

3.2.3.2 Lohnsätze

Klicken Sie auf den nächsten Bereich links **Standardwerte** und dort auf den ersten Unterpunkt **Lohnsätze**. Der Bildschirm ändert sich wie folgt:

The screenshot shows a configuration window titled "HAPAK - Konfiguration" with a tree view on the left and a main configuration area on the right. The tree view includes categories like "Firmendaten", "Standardwerte", "spezielle Gewerke", "Rechtschreibprüfung", "Projekt / KTR / KST", "Konto-Vorgaben", "Datensicherung", "Bedienung", "Benutzer", "Verzeichnisse", "Mandanten", and "Extras". The "Standardwerte" category is expanded, and "Lohnsätze" is selected. The main area is titled "Standardwerte - Lohnsätze" and shows the following configuration:

Einstellungen für Mandant: CSK

Standardwerte - Lohnsätze

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

Selbstkosten-Lohnsatz: €

kalkulierter Lohnsatz Preis 1: €

... Preis 2: €

... Preis 3: €

Buttons: Globale Einstellungen berücksichtigen,

Abbildung 6: Lohnsätze

Geben Sie hier Ihre Daten zum Selbstkostenlohnsatz sowie zum kalkulierten Lohnsatz für unsere drei Preise ein.

Zur Berechnung Ihrer Stundenverrechnungssätze können Sie auch unser Modul **Stundensatzermittlung** im Datenservice nutzen.

3.2.3.3 Aufschläge

Klicken Sie nun auf den nächsten Unterpunkt des Bereiches **Standardwerte**, nämlich **Aufschläge**. Der Bildschirm ändert sich wie folgt:

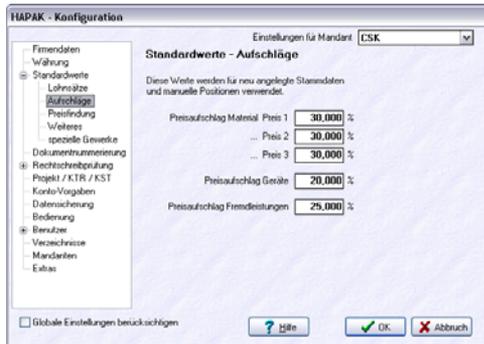


Abbildung 7: Aufschläge

Geben Sie hier die Kalkulationsaufschläge ein, die Sie zur Kalkulation Ihrer Preise verwenden wollen/müssen. Die Materialaufschläge können natürlich für die Preise 1...3 unterschiedlich sein.

Wollen Sie zu den Kosten, die Ihnen entstehen, wenn Sie Leistungen mit „schweren Gerät“ zu erbringen haben, gleichfalls einen Aufschlag erheben, dann tragen Sie Ihren Aufschlag bei **Preiszuschlag Geräte** ein.

Nutzen Sie Fremdfirmen, um Ihre Aufträge zu erfüllen, und wollen Sie diese Kosten in Ihre Kalkulation einfließen lassen, so können Sie auch hier über **Preiszuschlag Fremdleistungen** Ihren Aufschlag hinterlegen.

3.2.3.4 Preisfindung

Klicken Sie nun auf den nächsten Unterpunkt des Bereiches **Standardwerte**, nämlich **Preisfindung**. Der Bildschirm ändert sich wie folgt:

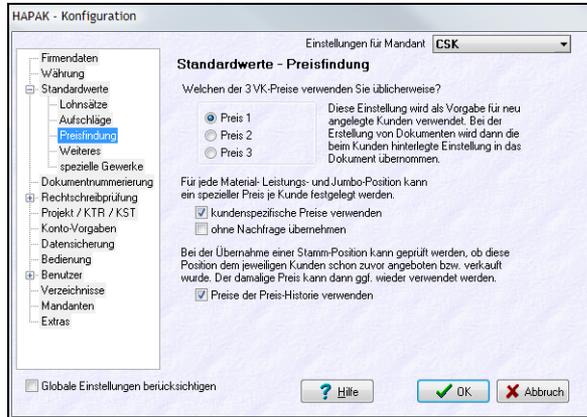


Abbildung 8: Preisfindung

Hier legen Sie fest, welcher der drei Verkaufspreise für neu angelegte Kunden verwendet werden soll. HAPAK-pro schaut dann bei der Erstellung von Dokumenten in der jeweiligen Adresse nach und übernimmt die Einstellung für das neue Dokument.

Wollen Sie **kundenspezifische Preise** verwenden, so müssen Sie hier in der Mitte mindestens das erste Optionshäkchen setzen. Sollen die hinterlegten kundenspezifischen Preise **ohne Nachfrage** verwendet werden, so setzen Sie auch ein Häkchen bei der entsprechenden Option.

Kundenspezifische Preise sind solche Preise, die Sie für Materialien, Leistungen, Jumbos und Lohnpositionen für eine bestimmte Adresse unabhängig vom Verkaufspreis 1, 2 oder 3 festgelegt haben. So könnte z.B. ein Großkunde seine eigene Preisliste erhalten.

Näheres zur **kundenspezifischen Preisen** lesen Sie bitte im Kapitel **Adress-Stamm – kundenspezifische Preise** nach.

Wollen Sie den sogenannten „letzten Verkaufspreis“ gleichfalls verwenden, so setzen Sie ein Häkchen bei der Option **Preise der Preis-historie verwenden**. Diese Option ist nur verwendbar, wenn die **Verkaufshistorie** als Modul freigeschaltet.

Hinweis: Ein letzter Verkaufspreis kann nur existieren, wenn die entsprechende Position verkauft wurde, also eine Rechnung existiert.

Dieser Preis kann also neben den Rechnungen auch aus Angeboten, Auftragsbestätigungen oder freien Dokumenten kommen. Außerdem kann die Preishistorie auch Alternativ- und Bedarfspositionen berücksichtigen.

3.2.3.5 Weiteres

Klicken Sie nun auf den nächsten Unterpunkt des Bereiches **Standardwerte**, nämlich **Weiteres**. Der Bildschirm ändert sich wie folgt:

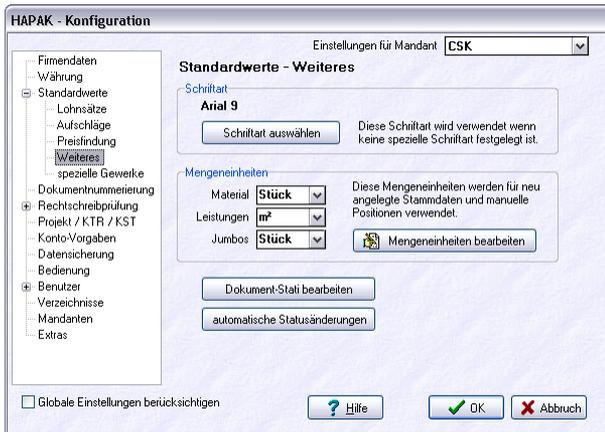


Abbildung 9: Weiteres

3.2.3.5.1 Schriftart

Oben legen Sie in gewohnter Windows-Manier Ihre **Standard-Schriftart** fest. Beachten Sie bitte, dass diese Einstellung für künftige Neueinträge gültig ist und nicht für schon getätigte.

In der Mitte legen Sie fest, welche **Mengeinheiten** Sie standardmäßig für Materialien, Leistungen und Jumbos verwenden wollen. Sollte eine Mengeneinheit in der Liste, die sich über das kleine schwarze Dreieck neben dem Eintrag öffnet, nicht vorhanden sein, so schreiben Sie sie einfach dazu. Diese Listen erweitern sich also selbstständig um Ihre Einträge.

3.2.3.5.2 ME bearbeiten

Über die Schaltfläche **Mengeneinheiten bearbeiten** sind Sie in der Lage, die Mengeneinheiten, die sich in Ihren Stammsätzen befinden, zu ändern, zu löschen oder neue hinzuzufügen. Um die Mengeneinheiten zu bearbeiten, klicken Sie also auf die gleichnamige Schaltfläche. Folgender Dialog öffnet sich:

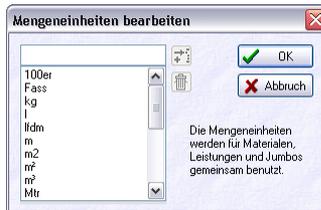


Abbildung 10: Mengeneinheiten bearbeiten

ME hinzufügen

Um eine Mengeneinheit zur Liste **hinzuzufügen**, tragen Sie diese in das obige Eingabefeld ein, z.B. *pau* für eine pauschale Mengeneinheit. Ihr Dialog ändert sich nun wie folgt:

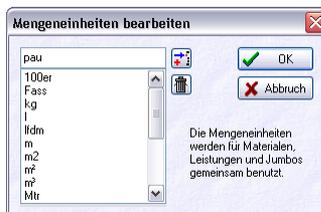


Abbildung 11: Mengeneinheit hinzufügen

Sie erkennen nun, dass eine kleine Schaltfläche mit dem roten Pluszeichen rechts neben dem Eintrag aktiviert wurde. Um die neueingetragene Mengeneinheit *pau* nun der Liste hinzuzufügen, klicken sie auf diese kleine Schaltfläche. So wird diese Mengeneinheit der Liste hinzugefügt. Wird diese Schaltfläche nicht aktiviert, überprüfen Sie bitte, ob die von Ihnen neu hinzuzufügende Mengeneinheit nicht doch schon vorhanden ist.

Um eine Mengeneinheit zu **löschen**, klicken Sie in der Liste die zu löschende Mengeneinheit an. Ihr Dialog ändert sich nun wie folgt:

ME
löschen

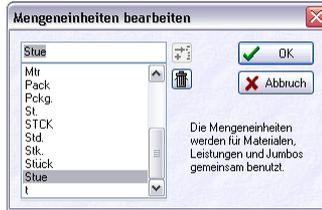


Abbildung 12: Mengeneinheit löschen

Sie erkennen nun, dass eine kleine Schaltfläche mit der Mülltonne aktiviert wurde. Um die markierte Mengeneinheit aus der Liste zu löschen, klicken Sie nun auf diese kleine Mülltonne. Die Mengeneinheit ist nun aus der Liste entfernt/gelöscht worden.

Um eine Mengeneinheit zu **ändern**, klicken Sie die zu ändernde Mengeneinheit in der Liste an. Ihr Dialog sollte nun etwa so aussehen:

ME
ändern

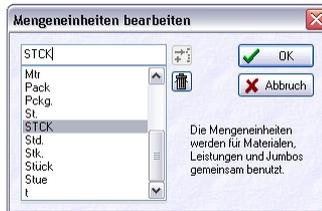


Abbildung 13: Mengeneinheit ändern

Die zu ändernde Mengeneinheit erscheint oben im Eingabefeld. Führen Sie nun die Änderung durch. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **OK**. Die Mengeneinheit wurde so geändert.

3.2.3.5.3 Dokumentstati

Im letzten Abschnitt können Sie die **Dokumentstati** sowie die **automatischen Statusänderungen** von Dokumenten bearbeiten. Diese Funktionen finden Sie auch in der Dokumentbearbeitung unter **Optionen** in der Menüleiste.

Stati
ändern

3.2 Konfiguration über Hauptmenü

Um die Dokumentstati zu bearbeiten, klicken Sie auf die gleichnamige Schaltfläche. Folgender Dialog öffnet sich:



Abbildung 14: Dokumentstati bearbeiten

Um einen Status zu bearbeiten, klicken Sie an und führen Sie Ihre Änderung durch. Um einen Status hinzuzufügen, schreiben Sie einfach in die nächste freie Zeile. Haben Sie Ihre Änderungen vorgenommen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Sichern**.

Um einem Status ein Farbkennzeichen zu geben, klicken Sie einfach in die linke kleine Spalte. Wählen Sie nun eine Form (Dreieck, Kreis, Quadrat) aus und danach eine entsprechende Farbe.

Hinweis:

Eine vergebene Farbe steht nicht mehr zur Auswahl zur Verfügung.

**Autom.
Status-
änderung**

Mit dem Programm werden schon Automatische Statusänderungen mitgeliefert. Klicken Sie auf die Schaltfläche **automatische Statusänderungen**, so öffnet sich folgender Dialog:

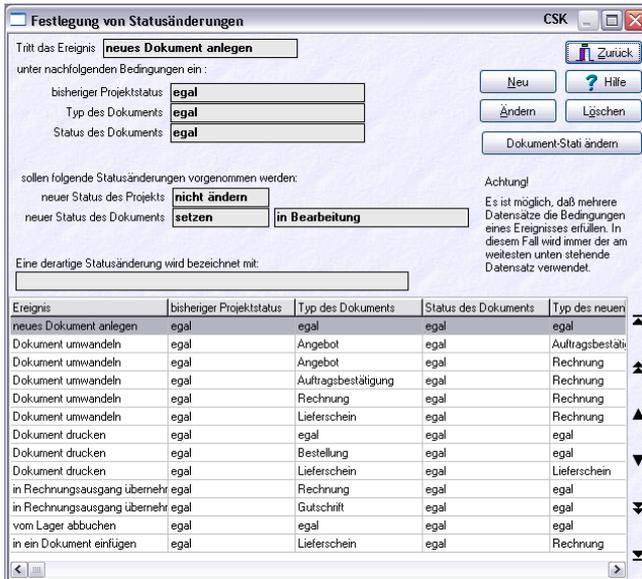


Abbildung 15: automatische Statusänderungen

Hier sind schon Standard-Statusänderungen hinterlegt, die Sie so verwenden können. Es ist natürlich möglich, eigene Statusänderungen zu erzeugen, vorhandene zu löschen oder zu ändern.

Zur Verständigung:

Jedes Dokument erhält bei Sichern/Speichern einen Status. Ein Angebot, das Sie erstellen, bekommt z.B. den Status *in Bearbeitung*. Wird nun das Dokument umgewandelt in eine Rechnung, kann das Angebot den Status *abgeschlossen*, die Rechnung den Status *abgerechnet* bekommen. Damit Sie den Status nicht immer manuell einstellen müssen, sind diese Statusänderungen dem Programm hinterlegt. Der neue Status des Ursprungsdokumentes kann fest gesetzt werden, ohne dass Sie es beeinflussen müssen, oder es kann jedes Mal nach der Statusänderung gefragt werden, denn beim Erstellen einer Teilrechnung ist das Ursprungsdokument ja noch nicht *abgeschlossen*, maximal *teilabgerechnet*.

Zusätzlich zu den Dokumenten, deren Status sich ändern kann, wird das Projekt, soweit vorhanden, mitbetrachtet. Auch hier gilt eben Gesagtes, dass der Status des Projektes gesetzt wird oder danach gefragt wird.

Wenn Sie den Dialog betrachten, so können Sie ganz oben links anfangen, die Einträge nach unten wie einen Satz zu lesen. Ggfs.

ändern Sie die Einträge. Beim Lesen in dieser Art, bekommen Sie auch ganz schnell Verständnis dafür, was Statusänderungen bewirken. Sollten Sie weitere Fragen dazu haben, steht Ihnen unser Fachhändler gerne zur Verfügung.

3.2.3.6 Spezielle Gewerke

Klicken Sie nun auf den nächsten Unterpunkt des Bereiches **Standardwerte**, nämlich **Spezielle Gewerke**. Der Bildschirm ändert sich wie folgt:

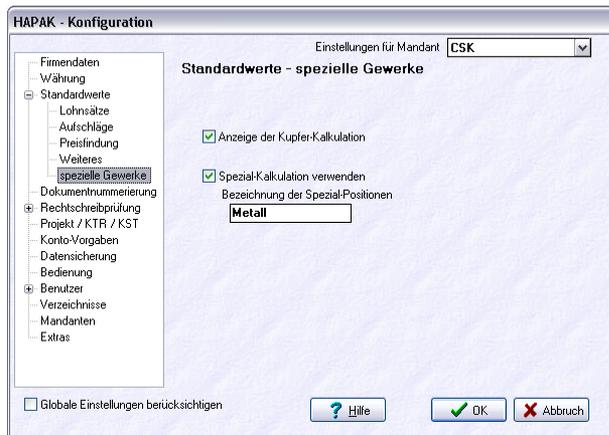


Abbildung 16: Spezielle Gewerke

Im Abschnitt **Spezielle Gewerke** legen Sie durch Setzen eines Haken in der entsprechenden Option fest, ob die **Kupferkalkulation** mit angezeigt werden soll. Für einen Elektro-Handwerksbetrieb kann dieser Haken entscheidend sein, für einen Fliesenleger wohl eher nicht.

Zusätzlich dazu kann der Anwender die sogenannte **Spezialkalkulation** aktivieren und festlegen, wie die Positionen benannt werden soll, die er in der Dokumentbearbeitung mit der rechten Maustaste bei **Einfügen** verwenden will.

3.2.4 Dokumentnumerierung

Klicken Sie auf den nächsten Bereich links **Dokumentnumerierung**. Der Bildschirm ändert sich wie folgt:

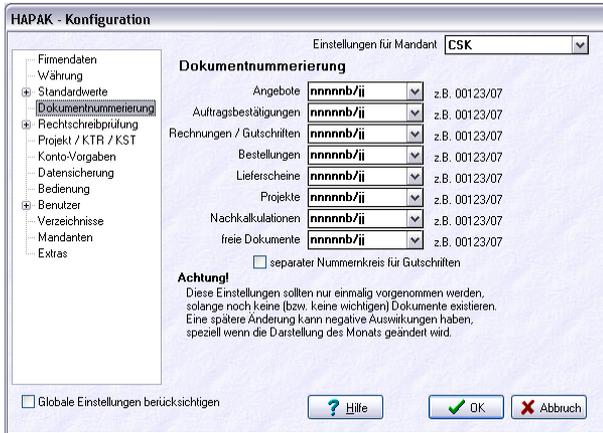


Abbildung 17: Dokumentnumerierung

Die Numerierung der Dokumente in HAPAK-pro erfolgt nach einem bestimmten Schema und besteht aus einer fortlaufenden Nummer, der Jahresangabe und eventuell der Monatsangabe. Die Numerierung kann hier definiert werden. Dies sollten Sie zu Beginn Ihrer Arbeit tun und anschließend sollte dies nicht mehr geändert werden, da die Numerierung für die Zuordnung der Dokumente wichtig ist.

Sie können entweder eines der vorgegebenen Schemata aus der jeweiligen Auswahlliste, die Sie wiederum über das kleine schwarze Dreieck neben dem Eintrag erreichen, auswählen oder ein eigenes Schema anlegen. Ist ein Schema ungültig und kann nicht verwendet werden, so wird Ihnen das rechts vom Eingabefeld entsprechend mitgeteilt.

Eine gültige Eingabe muß mindestens 3 Nummern-Platzhalter (n) enthalten, sowie mindestens einen Platzhalter für die Jahresangabe (j). Dementsprechend bleiben zwei Platzhalter für den Monat übrig (m).

Die Angabe mmmnnn/jj würde ein Ergebnis bringen: 02123/XX. 02 steht für Februar, 123 ist die fortlaufende Nummer, XX ist das Jahr.

Beispiele:

Eingabe	Ergebnis	Bemerkung
mm-nnn/jj	02-123/XX	Bindestrich (XX steht für das Jahr)
mm-nnnS/jj	02-123S/XX	Platzhalter b ersetzen (XX steht für das Jahr)
mm-nnnS/20jj	02-123S/20XX	vorangestellte 20 für komplettes Jahr (XX steht für das Jahr)
Snnn-mm/20jj	S123-02/20XX	Reihenfolge geändert (XX steht für das Jahr)
jj-mm-nnnS	XX-02-123S	Reihenfolge geändert (XX steht für das Jahr)



Bitte beachten Sie, wenn Sie die Variablen *mm* für den Monat verwenden wollen, dass dann die Numerierung jeden Monat bei *1* wieder anfängt. Eine nachträgliche Änderung ist dann nur schwer und mit enorm hohem Aufwand möglich, da alle Dokumente neu erstellt werden müssen.

3.2.5 Rechtschreibprüfung

3.2.5.1 Wörterbücher

Klicken Sie auf den nächsten Bereich links **Rechtschreibprüfung** und dort auf den ersten Unterpunkt **Wörterbücher**. Der Bildschirm ändert sich wie folgt:

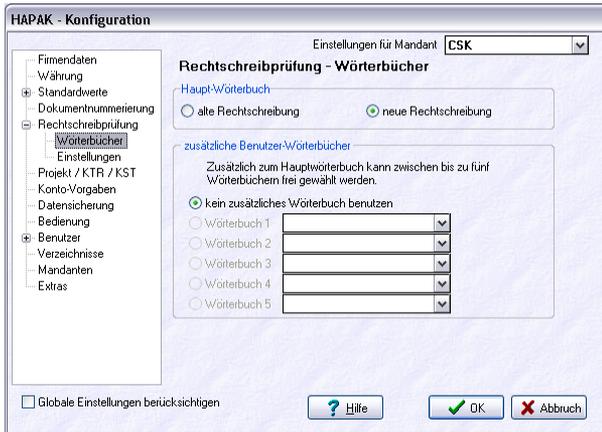


Abbildung 18: Wörterbücher

Als erstes legen Sie im oberen rechten Teil fest, ob Sie nach der alten oder neuen Rechtschreibung arbeiten wollen. Im unteren Teil können Sie aus 5 **zusätzlichen Wörterbüchern** zusätzlich zum Hauptwörterbuch jeweils auswählen, welches Sie verwenden wollen.

Ein Zusatzwörterbuch legen Sie in der **Dokumentenbearbeitung – Optionen – Programm** oder über den „großen Hammer“ an. Hier ist es möglich, sogenannte Fachwörterbücher anzulegen, indem Sie einfach z.B. Ihren Leistungsstamm durchscannen lassen. Alle Wörter übernimmt die Rechtschreibprüfung in ein Zusatzwörterbuch, das Sie dann hier für Ihre Arbeit auswählen können.

Hinweis:

Ein solches Zusatzwörterbuch ist auf etwa 5000 Worteinträge begrenzt.

Wenn Sie die Rechtschreibprüfung in Ihren Dokumenten anwenden wollen, öffnen Sie das entsprechend zu prüfende Dokument und drücken Sie die Tastenkombination **STRG+R** oder **Ctrl+R**. In der

Dokumentbearbeitung können Sie außerdem die Rechtschreibprüfung über den Menüeintrag **Bearbeiten** anwählen.

3.2.5.2 Einstellungen

Klicken Sie nun auf den nächsten Unterpunkt des Bereiches **Rechtschreibprüfung**, nämlich **Einstellungen**. Der Bildschirm ändert sich wie folgt:

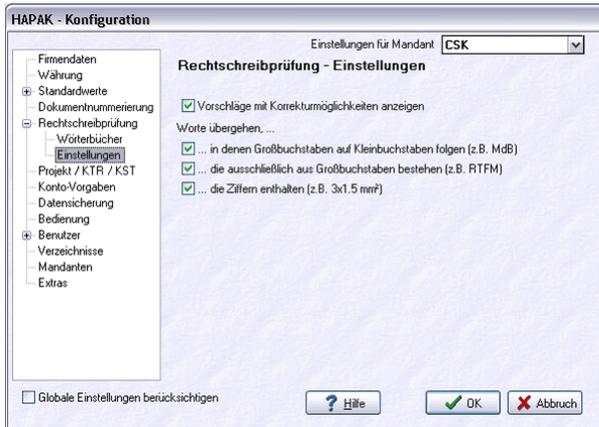


Abbildung 19: Einstellungen

Durch Setzen der Häkchen schalten Sie die entsprechenden Optionen ein, durch Entfernen schalten Sie sie aus.

3.2.6 Projekt / KTR / KST

Klicken Sie auf den nächsten Bereich links **Projekt / KTR / KST**. Der Bildschirm ändert sich wie folgt:

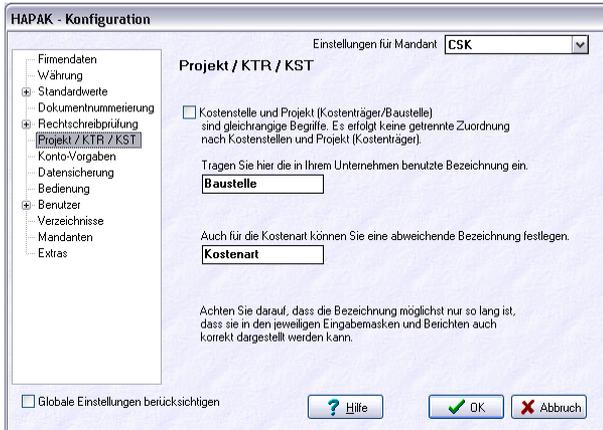


Abbildung 20: Projekt

Wenn Sie in Ihrem Unternehmen nicht mit getrennten **Kostenstellen** und **Kostenträgern** arbeiten, so können Sie hier durch Setzen des Häkchens festlegen, dass beide Begriffe für Sie gleichrangige Bedeutung haben. Trennen Sie konsequent nach Kostenträgern und Kostenstellen, so dürfen Sie hier das Häkchen nicht setzen.

Sie können das Projekt auch anders bezeichnen: z.B. Baustelle. Tragen Sie dann bei **benutzte Bezeichnung** Ihren entsprechenden Begriff ein. Wie Sie oben im Hinweis lesen können, sollte diese Bezeichnung nicht zu lang sein, um Darstellungsprobleme in Masken, Dialogen, Listen und Formularen zu vermeiden.

Auch den Begriff **Kostenart**, der in den Stammdaten u.a. verwendet wird, können Sie hier selber benennen. Tragen Sie Ihren Begriff einfach hier ein. Auch hier sollte die Länge des Begriffes nicht zu Darstellungsfehlern führen.

3.2.7 Kontovorgaben

Klicken Sie auf den nächsten Bereich links **Kontovorgaben**. Der Bildschirm ändert sich wie folgt:

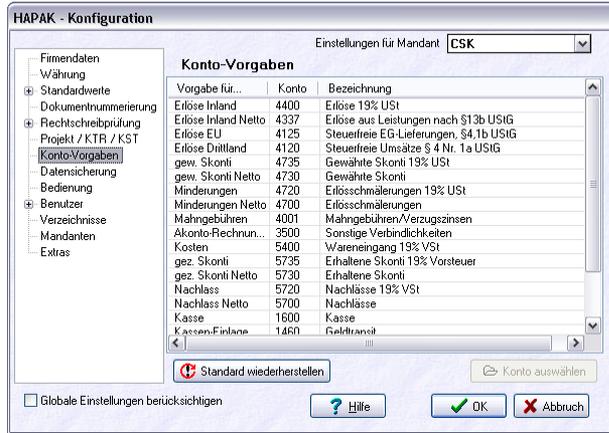


Abbildung 21: Kontovorgaben

In dieser Auflistung werden die Konten dargestellt, die entsprechend Ihrem bei der Installation gewählten Kontorahmen, als Vorgabe für das Programm dienen und standardmäßig in den jeweiligen Eingabefeldern in der **Dokumentenbearbeitung**, im **Rechnungsausgangsbuch**, im **Rechnungseingangsbuch** oder im **Kassenbuch** etc. vorgeblendet werden. Im oben gezeigten Beispiel sind es die Konten des Standard-Kontenrahmens SKR 04.

Wenn Sie ein markiertes Konto durch ein anderes ersetzen wollen, z.B. weil Ihr Inlandserlöskonto nicht 4400, sondern z.B. 4401 ist, dann klicken Sie einfach auf die Schaltfläche rechts unter der Auflistung **Konto auswählen**. Damit öffnet sich die eigentliche **Kontoverwaltung** mit Ihrem gesamten Kontorahmen:

3.2 Konfiguration über Hauptmenü

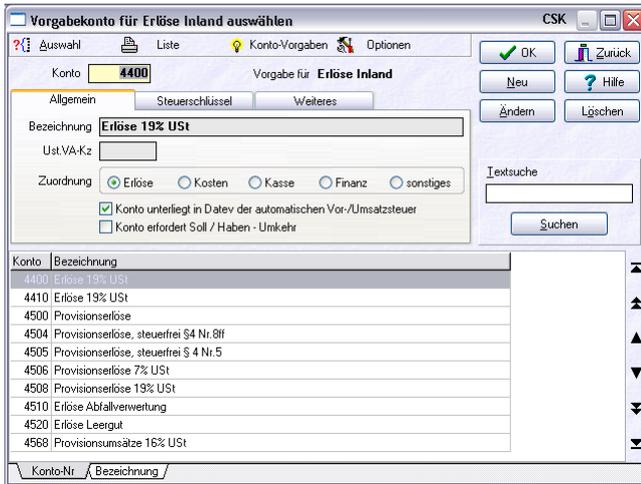


Abbildung 22: Kontoverwaltung

Markieren Sie in den Vorgaben die Zeile mit dem Konto 4400 und wählen Sie hier das neue Konto (Beispiel 4401) aus, doppelklicken Sie es oder bestätigen Sie mit **OK**. Somit wird das in den Vorgaben vorhandene Konto 4400 durch das Konto 4401 ausgetauscht.

Haben Sie es sich doch anders überlegt und wollen diese Einstellung wieder rückgängig machen, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche **Standard wiederherstellen** im Dialog **Konto-Vorgaben** oder wählen einzeln wiederum ein anderes Konto aus.

Weitere Erläuterungen zum Kontenrahmen und der Kontoverwaltung finden Sie **im entsprechenden Kapitel**.

3.2.8 Datensicherung

Klicken Sie auf den nächsten Bereich links **Datensicherung**. Der Bildschirm ändert sich wie folgt:

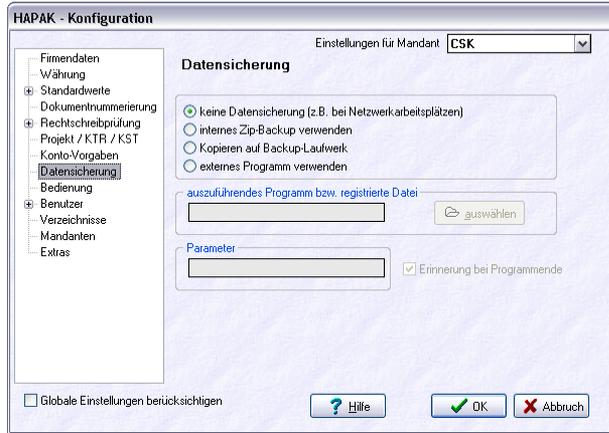


Abbildung 23: Datensicherung

Hier können Sie durch Anklicken einer der Optionen Ihre Datensicherung konfigurieren. Wir empfehlen Ihnen das Sichern Ihrer Daten in regelmäßigen Abständen, am besten täglich, um einen eventuellen Verlust Ihrer Daten durch Hardware-Defekte, Stromausfälle etc. zu vermeiden. Ausdrücklich wollen wir darauf hinweisen, dass wir keine Haftung für einen Datenverlust übernehmen. Es liegt also in Ihrer Hand, wie sicher Sie Ihre Daten machen.

Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung:

- Keine Datensicherung
- Internes Zip-Backup verwenden
- Kopieren auf Backup-Laufwerk
- Externes Programm verwenden.

Klicken Sie **keine Datensicherung** an, wenn Sie auf eine Datensicherung grundsätzlich verzichten wollen oder wenn Sie in einem Netzwerk arbeiten und die Datensicherung zentral erfolgt.

Bei Anklicken von **internes Zip-Backup verwenden**, wird automatisch beim Durchführen der Datensicherung das Backup-Programm des Zip-Laufwerkes gestartet. Voraussetzung ist, dass ein Zip-Laufwerk vorhanden ist und dass die Backup-Software des Zip-Laufwerkes installiert ist.

Beim Anklicken von **Kopieren auf Backup-Laufwerk** öffnet sich ein kleiner Explorer, in dem Sie das Verzeichnis auswählen können, in dem die Datensicherung erfolgen soll. Da HAPAK-pro direkt in Windows integriert ist, besteht natürlich die Möglichkeit, auch ein Netzlaufwerk auszuwählen.

Beim Anklicken von **externes Programm verwenden**, öffnet sich wieder ein kleiner Explorer, in dem Sie das Programm (die Programmdatei) auswählen, mit der Sie die Datensicherung durchführen wollen. Dies kann ein Programm eines Datensicherungslaufwerkes (Streamer) sein, dies kann die Backupfunktion von Windows sein oder die von Ihrem CD-Brenner etc. Abhängig von Ihrem ausgewählten externen Backup-Programm müssen Sie dann ggfs. die Parameter noch in die entsprechende Zeile eintragen. Schlagen Sie dazu in der Hilfe Ihres externen Backup-Programms nach.

Außerdem finden Sie die Option **Erinnerung bei Programmende**. Setzen Sie hier einen Haken, werden Sie immer dann, wenn Sie HAPAK-pro schließen, mit der Frage konfrontiert:



Abbildung 24: Ende mit Backup

Gehen Sie sicher und klicken auf **Ja**. Es liegt in Ihrer Entscheidung, wie Sie diese Frage beantworten.

3.2.9 Bedienung

Stellen Sie hier ein, wie Sie die Zahleneingabe gestalten wollen:



Abbildung 25: Zahleneingabe

Die erste Option ist die, wie in HAPAK seit Beginn gearbeitet wird. Die zweite Option ist genauso, als wenn Sie einen Taschenrechner bedienen würden, d.h. Ziffern, die Sie eingeben, bleiben vor dem Komma, ein Komma würde die Dezimalstellen bewirken.

Mit der Option Hintergrund-Grafik anzeigen können Sie die im Programm dargestellten Hintergrundgrafiken anschalten oder abschalten. Dies betrifft in den Menüzeilen im Vista- oder Windows 7-Design die „Wolkengrafik“ und in den Fenstern an sich die „CSK“-Kachel-Grafik.

3.2.10 Benutzer

Klicken Sie auf den nächsten Bereich links **Benutzer**. Der Bildschirm ändert sich wie folgt:

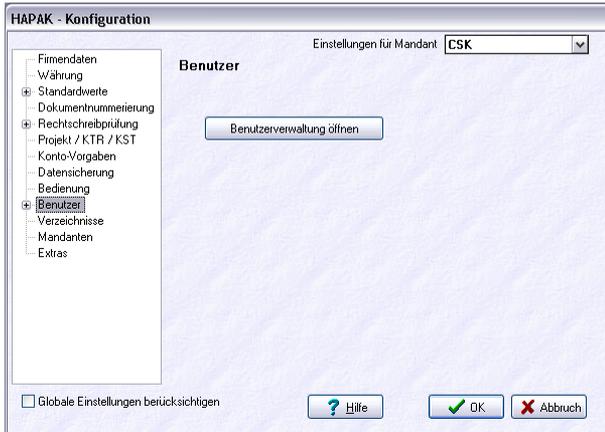


Abbildung 26: Benutzer

Die Benutzerverwaltung von HAPAK-pro erlaubt Ihnen die Anlage von verschiedenen Benutzern. Den Benutzern können Zugriffsrechte vergeben werden. Außerdem ist die Zuordnung von Passwörtern möglich.

Auf diese Weise kann beispielsweise Unbefugten der Zugriff auf Vertrauensdaten verwehrt werden.

Beim Start des Programms HAPAK-pro kann sich dann mit dem entsprechenden Benutzer angemeldet werden.

In HAPAK-pro ist es möglich, den angemeldeten Benutzer in Formularen darzustellen, z.B. als Bearbeiter.

Klicken Sie nun rechts auf die Schaltfläche **Benutzerverwaltung öffnen**. Folgender Dialog öffnet sich:

3.2 Konfiguration über Hauptmenü



Abbildung 27: Benutzerverwaltung

Im unteren Bereich werden derzeit angelegte Benutzer angezeigt.

Die Zugriffsrechte für den vorangelegten Benutzer **000 Systemverwalter** können nicht eingeschränkt werden, da immer mindestens ein Benutzer die vollen Zugriffsrechte haben muß, um das Programm verwalten zu können. Sie können aber den Namen und das Kürzel des Systemverwalters ändern. Sinnvoll ist es, diesen vollen Programmzugriff mit einem Passwort zu versehen.

Klicken Sie nun auf **Neu**, um einen neuen Benutzer anzulegen. Automatisch wird die nächste freie höhere Nummer vergeben. Solange Sie noch nicht gesichert haben, können Sie diese Nummer auch ändern. Geben Sie die Daten des neuen Benutzers ein:

- Nummer
- Name
- Kürzel

Beispiel: Beispiel

002, Buha Frau Meier, Bme.

Legen Sie fest, dass die **Anmeldung mit Passwort** erfolgen soll. Setzen Sie das Häkchen. Ihr Bildschirm sollte nun dies zeigen:

3.2 Konfiguration über Hauptmenü



Abbildung 28: neuer BenutzerGraphik erstellen

Über die Schaltfläche **Zugriffsrechte** legen Sie die Programm-Module fest, auf die Frau Meier zugreifen darf. Klicken Sie auf diese Schaltfläche. Folgendes Fenster öffnet sich, in dem Sie die Programm-Module und weitere Funktionalitäten dieser Module ankreuzen, die durch Frau Meier aufrufbar bzw. benutzbar sein sollen.

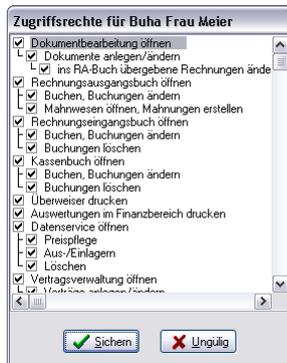


Abbildung 29: Zugriffsrechte

Klicken Sie nun auf **Sichern**. Klicken Sie im Dialog HAPAK-Benutzer auf **Sichern**.

Sie können nun weitere Benutzer anlegen oder schließen den Dialog mit **Zurück**.

Sie erkennen im linken Teil nun, dass Frau Meier unter Benutzer angelegt worden ist.

3.2 Konfiguration über Hauptmenü

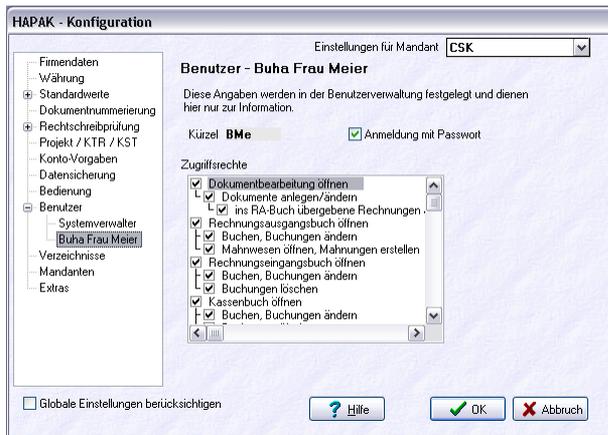


Abbildung 30: neuer Benutzer angelegt

Die eingestellte Passwortfestlegung erfolgt beim ersten Anmelden des Benutzers Frau Meier beim Start des Programms HAPAK-pro. Schließen dazu den Dialog **Konfiguration** durch das Anklicken der Schaltfläche **OK**. Schließen Sie das HAPAK-pro-Hauptmenü durch Anklicken der Schaltfläche **Ende**.

Starten Sie HAPAK-pro erneut. Sie erkennen nun im oberen Teil folgenden neuen Eintrag:



Abbildung 31: Benutzeranmeldung

Wenn Sie die Maus über das Wort **Benutzer** führen, stellen Sie fest, dass es sich jetzt um eine Schaltfläche handelt, die man anklicken kann. Tun Sie das.

Dieser Dialog erscheint:

3.2 Konfiguration über Hauptmenü



Abbildung 32: Anmeldung

Mit Hilfe des kleinen Dreiecks neben Systemverwalter öffnen Sie die Liste der angelegten Benutzer. Wählen Sie Frau Meier aus.



Abbildung 33: Anmeldung mit neuem Benutzer

Da für den neuen Benutzer noch kein Passwort hinterlegt worden ist, erfolgt nun die Erstvergabe des Kennwortes. Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche mit dem Schlüssel. Daraufhin öffnet sich ein neuer Dialog:



Abbildung 34: Paßwortvergabe

Bewegen Sie sich nun in das Feld **neues Passwort** und geben Sie ein entsprechendes ein. Das Passwort wird durch Sterne dargestellt. Wiederholen Sie im entsprechenden Feld die Eingabe des Passwortes und klicken dann auf **OK**. Sie erhalten folgende Meldung:



Abbildung 35: Passwort-Änderung

3.2 Konfiguration über Hauptmenü

Bestätigen Sie die Meldung mit **OK**. Die Anmeldung mit dem neuen Benutzer erfolgt:



Abbildung 36: Benutzeranmeldung an HAPAK

Klicken Sie auf **OK**. Sie erkennen nun im Hauptmenü, dass der neue Benutzer am Programm angemeldet ist.



Abbildung 37: neuer Benutzer angemeldet

Gleichfalls wird der Benutzername in jedem Fenster im oberen Fensterrahmen angezeigt.

3.2.11 Verzeichnisse

Klicken Sie auf den nächsten Bereich links **Verzeichnisse**. Der Bildschirm ändert sich wie folgt:

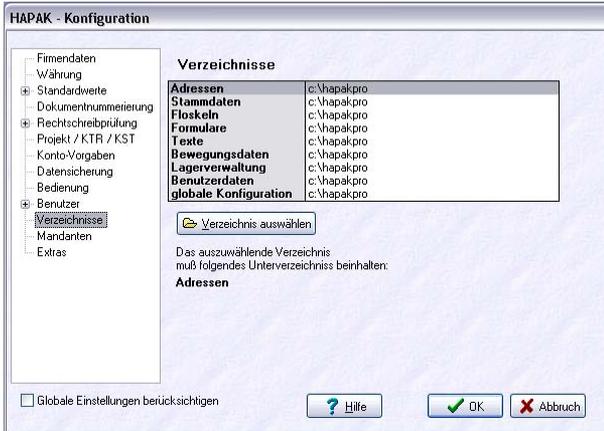


Abbildung 38: Verzeichnisse

Dieses Fenster dient einerseits zur Übersicht dafür, welche Verzeichnisse durch HAPAK-pro genutzt werden und andererseits dazu, abweichende Verzeichnisse zu hinterlegen. Voraussetzung für das Auswählen anderer Verzeichnisse ist deren Vorhandensein. Sollten diese Verzeichnisse nicht vorhanden sein, so reagiert HAPAK-pro beim Start mit einer entsprechenden Fehlermeldung.

Im Kapitel 1 Installation **Installation** wurde entsprechend der Installationsarten (Einzelplatz oder Netzwerk) erläutert, in welche Verzeichnisse HAPAK-pro die Datenbanken installiert. Diese Verzeichnisse werden nun hier angezeigt. Änderungen können durchaus erfolgen, wenn sich zum Beispiel der Netzwerkpfad ändert. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Verzeichnis auswählen** und wählen Sie den entsprechenden neuen Ordner durch Doppelklick aus. Dieser Ordner erscheint dann in der Liste.

Beachten Sie hierzu auch Hinweise im Abschnitt **Mandanten**.



3.2.12 Mandanten

3.2.12.1 Grundlagen

Die Mandantenfähigkeit von HAPAK-pro ist wie in der Vorgängerversion kostenfreier Bestandteil des Grundprogramms. Unter Mandanten verstehen wir z.B. mehrere Firmen, die durch den Lizenznehmer geführt werden sollen. So kommt es ziemlich oft in der Praxis vor, dass es eine GmbH gibt und zusätzlich noch eine Einzelfirma, die logischerweise buchhalterisch getrennt behandelt werden müssen. HAPAK-pro kommt Ihnen mit der Mandantenfähigkeit entgegen und gestattet, eine nahezu unbegrenzte Anzahl von Mandanten anzulegen und zu verwalten.

Das Besondere an der Mandantenverwaltung von HAPAK-pro ist, dass die einzelnen Mandanten auf die gleichen Stammdaten zugreifen können, aber getrennte Bewegungsdaten (Dokumente etc.) verwalten. Das heißt, dass mehrere Mandanten z.B. auf den gleichen Adress-Stamm zugreifen können, gleiche Materialien, Leistungen und Jumbos sowie Textbausteine (Floskeln) verwenden, aber Ihre Dokumente (Angebote, Aufträge, Lieferscheine und Rechnungen) werden separat behandelt und haben dementsprechend auch ihren eigenen Nummernkreis. Wie gesagt, es ist möglich, es nicht Pflicht.

3.2.12.2 Mandant anlegen

Klicken Sie in der Konfiguration auf den nächsten Bereich links **Mandanten**. Der Bildschirm ändert sich wie folgt:

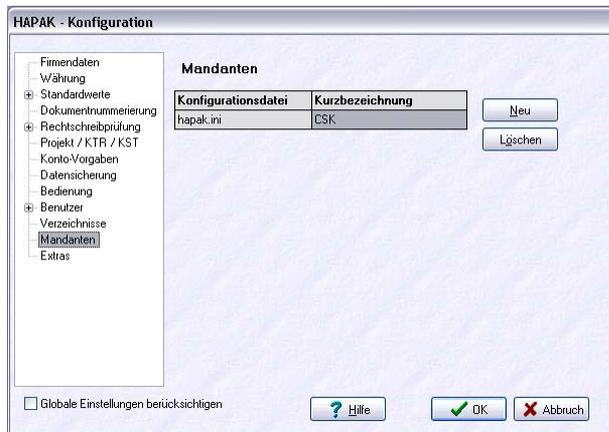


Abbildung 39: Mandanten

Hier werden die Mandanten eingerichtet. Standardmäßig ist die Kurzbezeichnung leer. Klicken Sie aber in dieses Feld, kann man darin einen Kurznamen für den Mandanten eingeben, so wie hier zu sehen: **CSK**.

Wie im Abschnitt Vorbemerkungen beschrieben, werden alle Daten, die Sie hier in der Konfiguration und in den Einstellungen der Dokumentenbearbeitung (großer Hammer) tätigen, in sogenannten Konfigurationsdateien gespeichert, so dass Sie ständig verfügbar sind. Für den Hauptmandanten werden diese Daten in der Datei **hapak.ini** gespeichert. Jeder weitere angelegte Mandant bekommt seine eigene Konfigurationsdatei. Diese nennt sich dann z.B. für den ersten zusätzlichen Mandanten **hapak01.ini**. Dementsprechend für den zweiten zusätzlichen Mandanten **hapak02.ini** usw.

Dies bedeutet erstmal schlechthin, dass Sie die Konfiguration für jeden zusätzlichen Mandanten neu machen müssten. Aber nun kann es ja sein, dass der erste zusätzliche Mandant komplett alle Einstellungen vom Hauptmandanten verwenden könnte/sollte/müßte. Nur die Formulare für die Dokumente sind anders, weil z.B. die GmbH einen anderen Briefkopf hat als die Einzelfirma. HAPAK-pro wird diesem Umstand gerecht.

Legen Sie einen weiteren Mandanten an, indem Sie auf die Schaltfläche **Neu** klicken.

Folgender Dialog erscheint:



Abbildung 40: Mandanteneinstellungen

Da Sie einen neuen Mandanten anlegen wollen, klicken Sie den ersten Punkt **neuen Mandanten erstellen** an. Nun werden Eingabefelder freigegeben. Ihr Bildschirm sollte jetzt so aussehen:



Abbildung 41: Neuer Mandant

Überschreiben Sie nun die Kurzbezeichnung des neuen Mandanten **Mandant01** mit der Kurzbezeichnung Ihres zusätzlichen Mandanten, z.B. Einzelfirma.

In der nächsten Zeile erkennen Sie schon, dass Sie die Standardwerte aus der Konfigurationsdatei des Hauptmandanten übernehmen können. Wenn Sie dies wollen, klicken Sie auf das kleine schwarze Dreieck neben **<Standardwerte>**. Es öffnet sich die Liste aller angelegten Mandanten. Wählen Sie Ihren Hauptmandanten aus.

Im nächsten Punkt wird Ihnen mitgeteilt, dass eine Konfigurationsdatei **hapak01.ini** im Hauptverzeichnis des Programms angelegt wird.

Als Letztes schlägt Ihnen das Programm vor, die Datenverzeichnisse in einem Unterordner des Hauptmandanten anzulegen. Sie können den Ordner nun auch ändern, indem Sie z. B. auch hier **Mandant01** durch **Einzelfirma** ersetzen.

Beachten Sie hierbei, dass es den Ordner, den Sie hier angeben, noch nicht geben darf. Das Programm erledigt das alles für Sie.

Wenn Sie diese Verfahrensweise eingehalten haben, sollte Ihr Bildschirm Folgendes zeigen:

3.2 Konfiguration über Hauptmenü



Abbildung 42: Einstellungen für neuen Mandanten

Klicken Sie auf **OK**. Nun werden die Datenverzeichnisse für den neuen Mandanten angelegt. Wie Sie sehen, ist danach der neue Mandant erstellt.

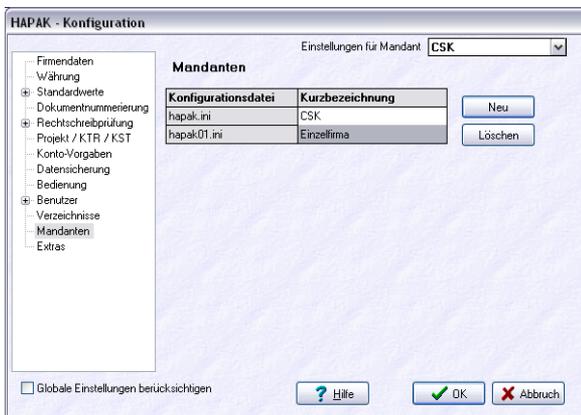


Abbildung 43: Neuer Mandant verfügbar

Sie haben nun einen neuen Mandanten verfügbar gemacht, die Grundeinstellungen für das Programm vom Hauptmandanten übernommen. Sollten Sie jetzt Änderungen in den Einstellungen des neuen Mandanten vornehmen wollen, öffnen Sie oben die Listbox Einstellungen für Mandant und wählen Ihren neuen Mandanten aus und ändern in den einzelnen Punkten die übernommenen Grundeinstellungen. Genauso könnten Sie die Einstellungen des Hauptmandanten jederzeit ändern.

Beenden Sie nun die Konfiguration durch Klicken auf **OK** und schließen das Hauptmenü von HAPAK-pro durch einen Klick auf die Schaltfläche **Ende**.

Starten Sie das Programm erneut. Sie erkennen nun über der Benutzeranmeldung, dass auch eine Mandantenauswahl dazu gekommen ist:



Abbildung 44: Mandantenauswahl

Durch Öffnen der Listbox wählen Sie Ihren neuen Mandanten aus. Damit Sie immer wissen, in welchem Mandanten Sie sich gerade befinden, wird die von Ihnen vergebene Kurzbezeichnung des Mandanten in allen Fenstern des Programms im oberen Fensterrahmen angezeigt.

3.2.13 Extras

Klicken Sie auf den nächsten Bereich links **Extras**. Der Bildschirm ändert sich wie folgt:

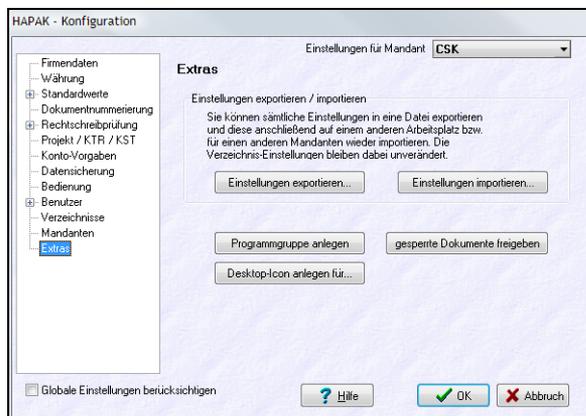


Abbildung 45: Extras

Hier werden die zusätzlichen Programm-Futures zur Verfügung gestellt.

Haben Sie z.B. eine Netzwerk-Installation getätigt und alle Programmeinstellungen hier in der Konfiguration hinterlegt, so können Sie diese z.B. auf einen Netzwerkpfad **exportieren** und an einem anderen HAPAK-Arbeitsplatz **importieren**.

Haben Sie während der Installation die Option **Programmgruppe anlegen** sowie **Desktop-Icon** anlegen nicht gewählt, so können Sie das hier über die gleichnamigen Schaltflächen nachholen.

Die Schaltfläche **gesperrte Dokumente freigeben** hat folgende Bedeutung: Da sich HAPAK-pro in der Windows-Welt bewegt, kann es bekanntlich auch zu ungewollten Abstürzen des Systems kommen. Wenn Sie in diesem Augenblick im Programm HAPAK-pro gearbeitet haben und dieses Programm im Hintergrund offen war, konnte HAPAK-pro die geöffneten Datenbanken nicht schließen. Nach einem Neustart des Systems und z.B. Öffnen des zuletzt bearbeiteten Dokumentes meldet Ihnen das Programm, dass das Dokument schon auf Ihrem Arbeitsplatz geöffnet ist, weil HAPAK-pro immer noch die entsprechenden Datenbanken "offen" hat. Das Ergebnis wäre, dass Sie das Dokument nur zum Ansehen öffnen könnten, aber nicht zum Bearbeiten.

Über die oben genannte Schaltfläche können Sie HAPAK-pro veranlassen, die betreffenden Dokumente "freizugeben".

Arbeiten Sie in einem Netzwerk könnte ja z.B. ein Systemabsturz durch Stromausfall oder Bedienungsfehler Dokumente so sperren, dass nicht mal mehr ein anderer Benutzer an einem anderen Arbeitsplatz das jeweilige Dokument öffnen könnte. In diesem Fall kann von einem anderen Arbeitsplatz aus durch gleichzeitiges Drücken der STRG-Taste (Ctrl-Taste) und dem Anklicken dieser Schaltfläche das Freigeben aller Dokumente erfolgen, also auch die im Netzwerk.

3.3 Modul-Freischaltung

3.3.1 Vorbemerkungen

HAPAK-pro ist modular aufgebaut. Sie als Anwender entscheiden, welche Module Sie benötigen und käuflich erwerben. Diese Module werden auf Ihrem Rechner freigeschaltet. Alle anderen Module haben Sie gleichfalls als Demo-Version auf Ihrem Rechner, so dass Sie ständig in weiteren Modulen "schnuppern" können und ohne großen Aufwand Module nachbestellen können. Ein Fax von Ihnen und eine Freischaltung von uns.

Wenn Sie HAPAK-pro von der CD auf Ihrem Rechner installiert haben, sind alle Module im Status "Demo-Version". Um die Freischaltung durchzuführen, starten Sie die **Modulregistrierung** unter **Hauptmenü - Weiteres - Modulregistrierung**.

3.3.2 Bestellung durchführen

Starten Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche **Modulregistrierung** die Freischaltung. Folgender Dialog öffnet sich:

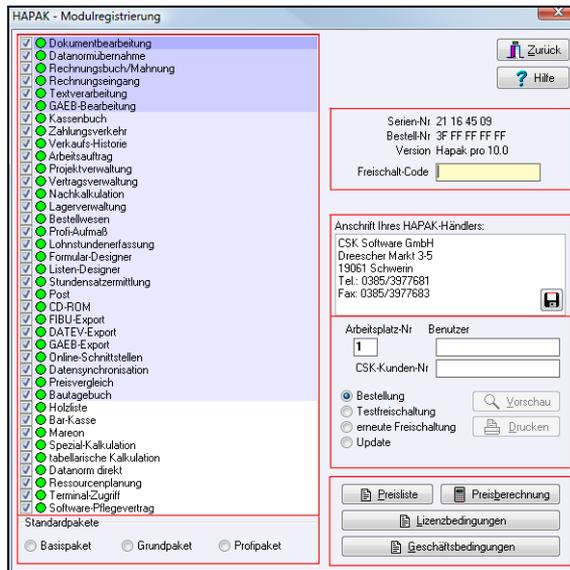


Abbildung 46: Die Modulregistrierung

Liste der Module

Links befinden sich in der Liste alle zur Verfügung stehenden Module des Programms HAPAK-pro. Diese Liste hat an Ihrem rechten Rand eine Bildlaufleiste. Mit dieser können Sie nach unten scrollen, um weitere Module am Ende der Liste einsehen zu können.

Die farbliche Markierung (dunkelblau bis weiß) stellt den Inhalt der von uns geschnürten Pakete dar.

- **Dunkelblau** = Einsteigerpaket
- **etwas helleres Blau** = Grundpaket
- **Hellblau** = Komplettpaket
- **Weiß** = Zusatz-Module, die nicht im Komplettpaket enthalten sind.

Vor jedem Modul befindet sich ein Kästchen zum Auswählen des gewünschten Moduls. Setzen Sie dazu den entsprechenden Haken.

Außerdem befindet sich ein Farbpunkt vor jeder Zeile.

- **rot** = nicht freigeschaltet
- **grün** = freigeschaltet
- **gelb** = bestellt

Standardpakete

Klicken Sie eines dieser Standardpakete an, werden die entsprechend in dem jeweiligen Paket enthaltenen Module automatisch angekreuzt. So sparen Sie sich einige Klickarbeit.

Nummern

Hier werden die **Seriennummer** und die **Bestellnummer** dargestellt, anhand derer die Freischaltung erfolgt. Die Seriennummer wird anhand Ihres Computersystems in Verbindung mit Ihrem Betriebssystem ermittelt. Die Bestellnummer ergibt sich aus der Auswahl der Module.

Die **Version** gibt an, welcher Programmstand bei Bestellung/Freischaltung der aktuelle ist.

In das Feld **Freischaltcode** tragen Sie den von Ihrem Händler erhaltenen Code ein.

Händleranschrift

Da Sie ein Bestell- oder Freischaltdokument erstellen, sollte die **Anschrift des Händlers** natürlich nicht fehlen. Tragen Sie hier diese ein. Mit einem anschließenden Klick auf das kleine Diskettensymbol wird die Händleranschrift gespeichert. Speichern Sie sie nicht ab, muß beim erneuten Aufrufen der Modulregistrierung diese erneut eingegeben werden.

Bestellung/Arbeitsplatz

Tragen Sie hier die **Arbeitsplatznummer** und den Namen des **Benutzers** ein. Tun Sie dies auch, wenn Sie nur einen Arbeitsplatz haben. Tragen Sie hier ebenfalls, soweit schon bekannt, die **CSK-Kundennummer** ein.

Die Optionspunkte **Bestellung**, **Testfreischaltung**, **erneute Freischaltung** und **Update** haben folgende Bedeutung:

Wenn Sie die das erste Mal eine Freischaltung durchführen, müssen Sie logischerweise ein Bestellformular ausdrucken, auf deren Basis die Freischaltung und somit der Kauf der ausgewählten Module erfolgt. Deshalb ist die Voreinstellung auf **Bestellung**.

Wollen Sie einfach mal ein weiteres Modul oder das Programm als solches über einen bestimmten Zeitraum als Vollversion testen, können Sie über den Punkt **Testfreischaltung** einen Vollversions-Freischalt-Code bekommen. Dieser ist zeitlich begrenzt.

Nun kann es aber passieren, dass Sie einen Systemcrash haben. Ihr Computersystem muß ggfs. neu installiert und konfiguriert werden. Das Betriebssystem muß neu aufgespielt werden oder Sie kaufen sich gleich einen neuen Computer. In diesen Fällen würde ja die Freischaltung verloren gehen bzw. gar nicht vorhanden sein. Über den Punkt **erneute Freischaltung** können Sie über ein gesondertes Formular einen neuen Freischaltcode anfordern, der Ihnen dann kostenlos zugeht. Sie erklären in dem Freischaltformular an Eides Statt, dass die bisherige Freischaltung verloren ging. Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang die Lizenzbedingungen.

Über den Punkt **Update** können Sie einen neuen Freischaltcode beantragen, wenn Sie eine neue Version, z.B. beim Wechsel von HAPAK-pro XX auf HAPAK-pro YY, als Upgrade/Update installieren.

Über die Button **Vorschau** und **Drucken**, können Sie das jeweilige Formular auf dem Bildschirm betrachten oder sofort zum Drucker senden.

Bitte beachten Sie dabei, dass Sie diese Formulare tatsächlich auf Papier ausdrucken. Sie müssen nämlich unterschrieben werden. Faxen Sie das entsprechende Formular dann zu Ihrem Händler. Nicht unterschriebene Bestellformulare oder Anforderungen für einen erneuten Freischaltcode können nicht bearbeitet werden.



Dokumente/Preisberechnung

Mit der Schaltfläche **Preisliste** öffnen Sie diese als Textdokument in der Textverarbeitung und können diese auch ausdrucken. Hilfreich ist dies, wenn Sie darüber nachdenken, Module nachzukaufen. Hier finden Sie den aktuellen Preis.

Über **Preisberechnung** öffnet sich eine Tabelle ähnlich einer Kalkulationstabelle. Tragen Sie hier die **Anzahl der Arbeitsplätze** ein, für die Sie HAPAK erwerben wollen und haken Sie die **Module** an, die Sie verwenden wollen. Am Ende der Liste wird Ihnen automatisch der Gesamtpreis Ihrer Investition angezeigt.

Wollen Sie außerdem von der Softwarepflege profitieren, können Sie dann auch die Gebühren für einen Softwarepflegevertrag anzeigen lassen.

Über **Lizenzbedingungen** öffnen Sie diese als Textdokument in der Textverarbeitung und können diese auch ausdrucken. Das Anerkennen der Lizenzbedingungen ist unmittelbar mit der Freischaltung gekoppelt.

Über **Geschäftsbedingungen** öffnen Sie diese als Textdokument in der Textverarbeitung und können diese auch ausdrucken.

3.3.3 Freischaltung

Sie erhalten von Ihrem Händler einen Freischaltcode per Fax für die von Ihnen bestellten Module zugesandt.

Starten Sie ggfs. die Modulregistrierung erneut, falls Sie sie geschlossen hatten. Prüfen Sie die auf dem Fax enthaltenen Serien-

nummer und Bestellnummer. Tragen Sie rechts oben im Feld **Freischaltcode** diesen ohne Leerzeichen ein.

Nach dem Eintippen der letzten Ziffer meldet HAPAK-pro Ihnen:



Abbildung 47: Freischaltung durchgeführt

Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Farbkennzeichen in der Liste der Module wechseln für die freigeschalteten Module auf die grüne Farbe.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Zurück** verlassen Sie die Modulregistrierung und stehen wieder im Hauptmenü von HAPAK-pro.