

19 Projektverwaltung

19	Projektverwaltung	1
19.1	Vorbemerkungen	2
19.2	Starten der Projektverwaltung	3
19.2.1	Optionen	4
19.2.2	Der Bildschirmaufbau	10
19.2.3	Die Menüleiste	11
19.2.4	Projektsuche	18
19.3	Arbeiten mit der Projektverwaltung	20
19.3.1	Neuanlage eines Projektes	20
19.3.2	Projektdokumente	22
19.3.3	Arbeit mit der Projektüberwachung	27

Die Projektverwaltung dient zum Sammeln aller Dokumente, auch Dokumente, die nicht mit HAPAK-pro erstellt worden sind, zu einem Projekt. Unter Projekt versteht HAPAK-pro einen Kostenträger oder eine Baustelle.

Außerdem sind spezielle Auswertungen, auch projektübergreifend, möglich, die durch die Vergabe von Nutzungsrechten geschützt werden können.

19.1 Vorbemerkungen

Aus der Projektverwaltung können Sie alle zugeordneten Dokumente öffnen, vorhandene Dokumente in einen anderen Dokumententyp umwandeln, neue Dokumente erzeugen oder diverse Auswertungen aufrufen.

Sie können Dokumente manuell einem Projekt zuordnen oder über die Speicherfunktion der Dokumente eine entsprechende Ableitung erstellen. Gleichfalls können Sie beliebige Dokumente, die schon zugeordnet sind, wieder aus dem Projekt entfernen.

In der Projektverwaltung wird erkennbar, wie die Dokumente abgeleitet wurden. So können Sie z.B. auf einen Blick sehen, welche Rechnungen zu welchem Auftrag gehören.

In den finanznahen Modulen Rechnungseingang und Kassenbuch können Sie angefallene Kostenbelege oder Teile (Splitten) daraus einem Projekt zuordnen. Lagerbewegungen können außerdem projektbezogen erfolgen.

Die Projektverwaltung ist Voraussetzung für die Arbeit mit den Modulen Nachkalkulation, Bautagebuch, Lagerwesen (nur bei Reservierungen).

Die Ertragsübersicht zeigt Ihnen alle relevanten Buchungen an, so dass Sie in der Lage sind, schnell Ursachen zu analysieren und Schlussfolgerungen zu ziehen. Optional können die Buchungen der Ist-Werte aus der Nachkalkulation hier zur Anzeige kommen.

19.2 Starten der Projektverwaltung

Das Programm wird über die Schaltfläche **Projektverwaltung** im **Hauptmenü Auftragswesen** gestartet. Außerdem können Sie die Projektverwaltung in den verschiedensten Modulen über die Schaltfläche **Projekt/Ktr.** starten, wenn diese Module eine Zuordnung zu einem Projekt zulassen. Wenn Sie die Projektverwaltung starten wollen klicken Sie auf die gleichnamige Schaltfläche.



Abbildung 1: Start der Projektverwaltung

Nach dem Start des Programms sieht Ihr Bildschirm etwa so aus:

19.2 Starten der Projektverwaltung

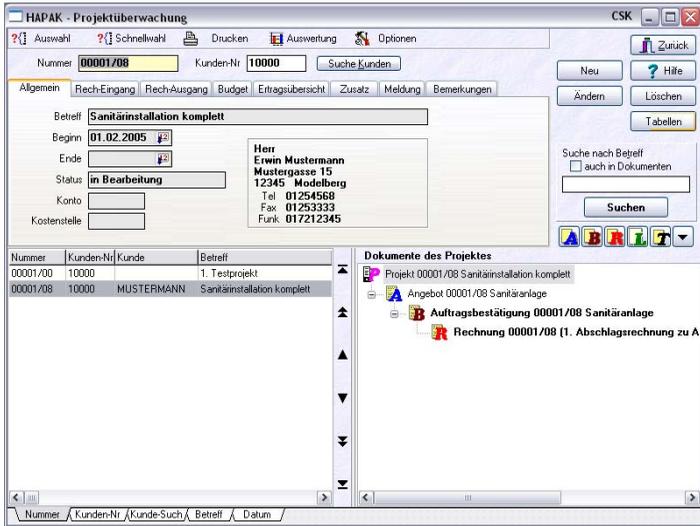


Abbildung 2: Projektverwaltung

Stellen Sie als erstes die **Optionenein**.

19.2.1 Optionen

Allgemeine Optionen

Klicken Sie oben in der Menüleiste auf **Optionen**. Folgender Dialog öffnet sich:



Abbildung 3: Optionen Allgemein

Die acht Optionen bedeuten:

Textsuche nach Öffnen: Sind Sie es gewohnt, nach dem Betreff innerhalb der Projekte zu suchen, so ist es sinnvoll, wenn der Cursor

nach dem Öffnen der Projektverwaltung schon in der Textsuche steht und Sie nur noch Ihre Eingabe machen müssen.

Nur 1. Ebene sofort anzeigen: Wenn Sie viel Einträge im Dokumentenbaum haben, bietet es sich an, dass Sie nur die erste Ebene sofort nach Öffnen der Projektverwaltung angezeigt bekommen.

Auch Lagerbuchungen als Ausgaben darstellen: Haben Sie Lagerbuchungen mit Projektzuordnung getätigt, können diese hier als Ausgaben dargestellt und berücksichtigt werden.

Meldung automatisch anzeigen: Den Meldetext (hier **Meldung**) kennen Sie schon aus den Stammdaten. Auch hier in der Projektverwaltung können Sie einen Meldetext hinterlegen. Ist ein Meldetext vorhanden, sorgt diese Option dafür, dass der Meldetext automatisch angezeigt wird.

Schnellwahl aktivieren: Die Schnellwahl ist ein nützliches Hilfsmittel, um schnell immer wieder gewünschte Filter (Auswahlen) zu treffen. Hier aktivieren Sie diese. Unter dem Reiter Weiteres dieser Optionen können Sie Schnellwahlen konfigurieren. Beachten Sie auch Hinweise und **Beispiele** weiter unten.

Beendete Projekte grau darstellen: Sie möchten die Projekte, die abgeschlossen sind von den noch laufenden unterscheiden? Setzen Sie diese Option, werden diese Projekte grau dargestellt.

Beendete Projekte ausblenden: Sie möchten, dass Sie generell nur die noch laufenden Projekte angezeigt bekommen, dann setzen Sie diese Option.

Für Ertragsübersicht auch Werte der Nachkalkulation verwenden: In der Ertragsübersicht werden alle Buchungen z.B. aus dem Rechnungseingang, aus dem Kassenbuch, aus der Lohnstundenerfassung etc. angezeigt. Dies ist für eine grobe Ertragsübersicht in den meisten Fällen ausreichend. Wenn Sie aber außerdem die Nachkalkulation verwenden, in der ja noch viel detailliertere Buchungen getätigt werden können, so ist es nur allzu logisch, diese Buchungen auch in der Ertragsübersicht in der Projektverwaltung anzuzeigen. Haben Sie also keine Nachkalkulation als Modul erworben, müssen Sie hier auch nicht den Haken setzen.

Standard-Vorgänge

Im Dokumentbaum der Projektverwaltung werden alle Dokumente, die in HAPAK entstehen sowie fremde Dokumente und ganze Ord-

ner angezeigt. So wächst der Baum sehr schnell und man wünscht sich eine Struktur, in die man sämtliche Einträge ordnen und zusammenfassen kann. Das sind hier die Standardvorgänge.

Standardvorgänge werden beim Anlegen eines Projektes automatisch in den Projektbaum eingefügt.



Abbildung 4: Standard-Vorgänge anlegen

Um einen neuen Standard-Vorgang anzulegen, schreiben Sie dessen Bezeichnung in die Eingabezeile. Anschließend klicken Sie auf das danebenstehende Symbol mit dem roten Plus-Zeichen (Hinzufügen), das bei Ihrer Eingabe aktiviert wird. So etwa:



Abbildung 5: Standard-Vorgang anlegen

Wenn Sie auf das Symbol **Hinzufügen** geklickt haben, wird der Vorgang in die Liste der Standardvorgänge aufgenommen, so etwa:



Abbildung 6: Standard-Vorgang angelegt

Sie erkennen nun, dass die Schaltfläche **Löschen** (Tonne) aktiviert wurde, über die Sie auch wieder Standard-Vorgänge löschen können.

Fügen Sie nun weitere Standard-Vorgänge hinzu. So könnte das dann mal aussehen:



Abbildung 7: Beispiel für Standard-Vorgänge

Markieren Sie einen Standard-Vorgang in der Liste durch Anklicken, werden die beiden Pfeil-Symbole (hoch und runter) aktiviert. So könnten Sie die Reihenfolge entsprechend Ihrer Priorität auch im Nachhinein ändern.



Abbildung 8: Reihenfolge der Standard-Vorgänge ändern

Haben Sie Standard-Vorgänge erstellt und legen Sie nun ein neues Projekt an, so werden diese Standardvorgänge automatisch als Struktur in den Dokumentbaum der Projektverwaltung angelegt, so etwa:



Abbildung 9: Standard-Vorgänge im neuen Projekt

Beim Einfügen neuer Dokumente zu dem Projekt, können Sie diese nun per Drag&Drop den Standardvorgängen zuordnen.

Weiteres

Klicken Sie auf den Reiter **Weiteres**. Folgende Auswahl erscheint:



Abbildung 10: Optionen Weiteres

Über die Schaltfläche **Spalteneinstellungen ändern**, können Sie die Tabelle/Übersicht aller Projekte verändern.



Abbildung 11: Spalteneinstellungen ändern

Beachten Sie, dass zu viele eingeschaltete Spalten evtl. wegen der Größe Ihres Monitors nicht angezeigt werden und Sie deshalb scrollen müssen.

Über die Schaltfläche **Schnellwahl konfigurieren**, können Sie sich Schnellwahlen mit Hilfe von xBase-Ausdrücken selbst einrichten.



Abbildung 12: Schnellwahl konfigurieren

Wenn Sie dazu Hilfe benötigen, wenden Sie sich bitte an Ihren HAPAK-Fachhändler.

19.2.2 Der Bildschirmaufbau

In der Tabelle links sind alle erfassten Projekte aufgeführt. Wenn Sie ein Projekt auswählen, werden im oberen Teil die entsprechenden Daten des Projektes angezeigt. Diese Anzeige teilt sich auf in die Bereiche:

- Allgemein
- Rech.-Eingang
- Rech.-Ausgang
- Budget
- Ertragsübersicht
- Zusatz
- Meldung
- Bemerkungen.

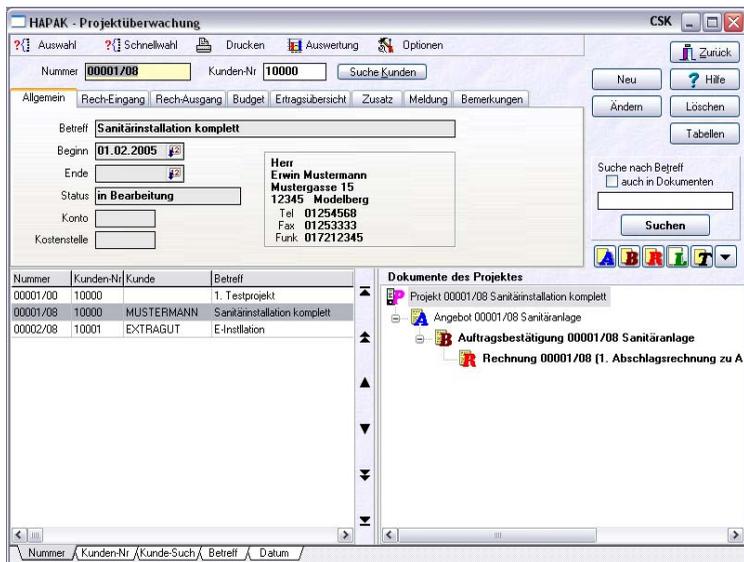


Abbildung 13: Die Projektverwaltung

Im Fenster rechts erhalten Sie alle zugeordneten Dokumente zum ausgewählten Projekt hierarchisch aufgelistet. Unter **Optionen** können Sie einstellen, dass nur die erste Ebene des Anzeigebaumes sichtbar ist. Diesen können Sie auch manuell zu-/abschalten, indem Sie das Plus- oder das Minuszeichen vor der ersten Ebene anklicken.

Darüber ist eine Symbolleiste angezeigt, mit der weitere Dokumente erstellt, vorhandene Dokumente geöffnet oder umgewandelt werden können. Die genaue Darstellung der Symbolleiste richtet sich nach dem Dokumententyp, den Sie im Fenster **Dokumente des Projektes** angewählt haben.

Rechts oben befindet sich die Steuerung der Projektverwaltung. Hier können Sie über die zur Verfügung stehenden Schaltflächen, neue Projekte anlegen, vorhandene Projekte ändern oder löschen.

Am oberen Fensterrand befindet sich eine kleine **Menüleiste**, über deren Schaltflächen Sie eine Auswahl von Projekten treffen können, eine oder mehrere Listen aus Ihrer Projektverwaltung oder Etiketten drucken können, mit denen Sie ggfs. z.B. Lagermaterialien projektbezogen kennzeichnen wollen.

19.2.3 Die Menüleiste

Am oberen Fensterrand finden Sie die Menüleiste:

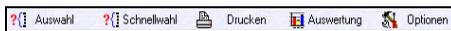


Abbildung 14: Die Menüleiste

Auswahl

Die Auswahl bietet Ihnen unter **Allgemein**:

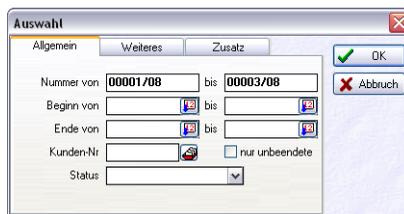


Abbildung 15: Auswahl – Allgemein

Die Auswahl bietet Ihnen unter **Weiteres**:



Abbildung 16: Auswahl – Weiteres

Die Auswahl bietet Ihnen unter **Zusatz**:



Abbildung 17: Auswahl – Zusatz

Alle Felder der drei Abschnitte **Allgemein**, **Weiteres** und **Zusatz** sind miteinander kombinierbar. Die Zusatzfelder können Sie sich selbst benennen und belegen. Dazu haben Sie unter **Optionen** die Möglichkeit, bei **Spalteneinstellungen** diese Änderungen vorzunehmen.

Schnellwahl

Die **Schnellwahl** schalten Sie unter **Optionen** bei **Schnellwahl aktivieren** ein. Unter **Optionen – Weiteres** bei **Schnellwahl konfigurieren** können Sie xBase-Ausdrücke für die Schnellwahl einrichten. Beispiele für die Schnellwahl sehen Sie bei den Optionen.

Ist die Schnellwahl konfiguriert, erkennen Sie hier das Auswahlmenü:



Abbildung 18: Schnellwahl ausführen

Drucken

Unter dem Menüpunkt **Drucken** öffnet sich ein dreizeiliges Untermenü:

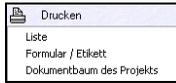


Abbildung 19: Menü Drucken

Über den Eintrag **Liste** sind Sie in der Lage über verschiedene Auswahlkriterien (wie unter Auswahl) entsprechende Listen zu drucken.

Listendruck



Abbildung 20: Listendruck

Über die Schaltfläche **Vorschau**, können Sie die erstellten Listen vorerst am Bildschirm betrachten und dann von dieser Listenansicht den Druck auf einen Drucker starten.

Unter dem Menüpunkt **Formular/Etiketten**, sind Sie in der Lage, über verschiedene Auswahlkriterien (wie unter Auswahl) entsprechende Etiketten zu drucken.

Etikettendruck



Abbildung 21: Etikettendruck

So ist auch hier möglich, dass Sie sich zusätzliche Etiketten anlegen, wenn Sie im Besitz des Moduls **Listendesigner** sind. Z.B. ist es hilfreich im Zusammenhang mit der Modulen Datenerfassung im Lager (MDE) Etiketten mit Barcode zu drucken. Das könnte dann so aussehen:



Abbildung 22: Barcode-Etiketten

**Dokument-
baum
drucken**

Unter dem Menüpunkt **Dokumentbaum des Projektes**, sind Sie in der Lage, über verschiedene Auswahlkriterien (wie unter Auswahl) die Übersicht über die vorhandenen Dokumente in Ihrem Dokumentbaum zu drucken. Dies könnte dann etwa so aussehen:



Abbildung 23: Druck Projektbaum

Auswertungen

Hier können Sie verschiedene Auswertungen auch über mehrere Projekte fahren:

Klicken Sie auf den Menüpunkt **Auswertungen** erscheint ein kleines Zusatzmenü:



Abbildung 24: Menü Auswertungen

Wollen Sie die **Einnahmen und Ausgaben** für Projekte auswerten, klicken Sie auf den entsprechenden Menüpunkt. Daraufhin erscheint ein Dialog, in dem Sie Ihre Auswahl treffen können. Diese Auswahl ist identisch mit der Auswahl über die Menüleiste.

**Einnahmen/
Ausgaben**



Abbildung 25: Auswahl für Auswertungen

Haben Sie vorher eine Auswahl z.B. über die **Schnellwahl** getroffen, dann bezieht sich die Auswertung immer auf diese Auswahl.

Haben Sie eine Auswahl getroffen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Auswertung**. Daraufhin werden die Daten gesammelt und die Auswertung am Bildschirm angezeigt. So etwa:

The screenshot shows a software window titled 'Auswertung für Auswahl Baustelle'. It contains several sections:

- Auswahlbedingungen für Baustelle:** 'alle Projekte'
- Auswahl Ist-Buchungen:** 'Datum von' and 'bis' fields, and checkboxes for 'Lohnbuchungen berücksichtigen' and 'Lagerbuchungen berücksichtigen'.
- Summen der Auswahl:**
 - Kosten (Soll): 19.374,32 €
 - Einnahmen (Soll): 24.182,90 €
 - Rohrtrag (Soll): 4.808,58 €
 - Kosten (Ist): 659,60 €
 - Erlöse (Ist): 5.919,98 €
 - Rohrtrag (Ist): 5.260,38 €
- Buttons:** Zurück, Hilfe, Vorschau, Drucken.
- Table:** A table with columns: Baustelle, Betreff, Zeit (Ist), Summe Kosten (Ist), Summe Erlöse (Ist), Rohrtrag (Ist), Summe EK (Soll).

Baustelle	Betreff	Zeit (Ist)	Summe Kosten (Ist)	Summe Erlöse (Ist)	Rohrtrag (Ist)	Summe EK (Soll)
00001/08	Sanitärinstallation komplett			2.720,57	2.720,57	9.687,16
00002/08	Sanitärinstallation im Walchhaus		659,60	3.199,41	2.539,81	9.687,16

Abbildung 26: Auswertung Soll/Ist

Sie können das Fenster an den Fensterrändern vergrößern, wenn Sie mehr Spalten sehen wollen.

Sie können das Datum der **Ist-Buchungen** eingrenzen und Sie können oben links entscheiden, ob Sie den Soll-Ist-Vergleich mit **Lohn- und Lagerbuchungen** vornehmen wollen oder nicht. Setzen/Entfernen Sie dazu einfach die Haken.

Wollen Sie den Vergleich ausdrucken, klicken Sie oben rechts auf **Vorschau** und in dieser Vorschau auf Drucken oder klicken Sie hier gleich auf **Drucken**.

in der Projektverwaltung **Notizen und Termine aus Bautagebüchern** zusammensuchen und als Liste auszugeben? Klicken Sie also auf diesen Auswertungspunkt, erscheint der Auswahl-Dialog:



Abbildung 27: Auswahl-Dialog

Treffen Sie ggfs. Ihre Auswahl und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Vorschau** und starten Sie diese. Die Liste könnte dann etwa so aussehen?

CSK Software GmbH · Dreescher Markt 3-5 · 19061 Schwerin				
Projektliste				Seite 1
Datum: 01.04.2008				
Sortierung: Nummer				
Nummer	Kunde	Betreff	Beginn	Ende
00001/08	10000 MUSTERMANN	Sanitärinstallation komplett	01.02.2005	
07.04.2008 Termin Bauherrenbesprechung - Konzeption überdenken - Mängelanzeige übergeben				
00002/08	10001 EXTRAGUT	Sanitärinstallation im Waldhaus	01.04.2008	
04.04.2008 Termin Baubesprechung - Auf Nachträge hinweisen				

Abbildung 28: Listen-Vorschau

Bautagebücher müssen einen Projektbezug haben. Sprich: Kein Bautagebuch ohne Projektzuordnung. Was liegt also näher, als hier in der Projektverwaltung **abzurechnende Positionen aus Bautagebüchern** zusammensuchen und als Liste auszugeben? Klicken Sie also auf diesen Auswertungspunkt, erscheint der Auswahl-Dialog:

**Positionen aus
Bautagebuch**

19.2 Starten der Projektverwaltung



Abbildung 29: Auswahl-Dialog

Treffen Sie ggfs. Ihre Auswahl und klicken anschliessend auf die Schaltfläche **Vorschau** und starten Sie diese. Die Liste könnte dann etwa so aussehen?

CSK Software GmbH · Dreescher Markt 3-5 · 19061 Schwerin				Seite 1	
Projektliste				Datum: 05.06.2007	
				Sortierung: Nummer	
Nummer	Kunde	Betreff	Beginn	Ende	
00001/07	10001 EXTRAGUT	Sanierung	02.05.2007		
28.05.2007	3,00 Pkw	Baustelleneinrichtung			
28.05.2007	1,00 psch	Zulage: Baustellenbeleuchtung			
28.05.2007	1,00 psch	Zulage: Baustellenbeleuchtung/Daemmarbeiten			
28.05.2007	1,00 m2	Baustelleneinrichtung fuer Sanierputzarbeiten			
00002/07	10000 MUSTERMANN	Sanitärinstallation komplett	03.04.2007		
29.05.2007	1,00 Stck	SANBLOC Waschtisch-Baustein Nr.: 403.130.00			
29.05.2007	1,00 Stck	SANBLOC Waschtisch-Baustein Nr.: 403.131.00 Anschluss f. Wandbatterie			

Abbildung 30: Positionen aus Bautagebüchern

19.2.4 Projektsuche

Unter dieser Menüleiste haben Sie die Felder **Projekt-Nummer** und **Kunden-Nr.**, über die Sie schnell das oder die Projekt(e) finden können.

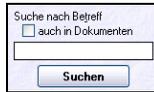
Nummer	<input type="text" value="00001/08"/>	Kunden-Nr	<input type="text" value="10000"/>	<input type="button" value="Suche Kunden"/>
--------	---------------------------------------	-----------	------------------------------------	---

Abbildung 31: Projektsuche

Haben Sie die entsprechende Kunden-Nr. nicht parat, so können Sie über die Schaltfläche **Suche Kunden** in den Adress-Stamm ver-

zweigen, dort Ihre Adresse mit der Kunden-Nr. suchen und mit ihr hierher zurückkehren.

Um Projekte schnell zu finden, steht Ihnen außerdem über der erwähnten Symbolleiste die Suche über den **Betreff** des Projektes zur Verfügung.



The image shows a small dialog box with a light blue border. At the top, it says 'Suche nach Betreff'. Below that is a checkbox with the label 'such in Dokumenten'. Underneath the checkbox is a text input field. At the bottom of the dialog box is a button labeled 'Suchen'.

Abbildung 32: Projektsuche über Betreff

Suchen Sie z.B. alle Projekte mit Sanitärinstallationen und wissen genau, dass Sie Projekte mit diesem Betreff führen, dann schreiben Sie einfach in das Eingabefeld `sanitär` ein und klicken anschließend auf die darunter liegende Schaltfläche **Suchen**. Daraufhin werden alle Projekte angezeigt, bei denen im Betreff dieser Ausdruck eingetragen ist.

Wollen Sie den Betreff der im Dokument beinhalteten Dokumente in die Suche mit einbeziehen, setzen Sie über der Textsuche den entsprechenden Optionshaken. Nun werden Ihnen alle Projekte angezeigt, in denen auch Dokumente mit dem zu suchenden Betreff vorhanden sind.

Haben Sie vorher eine Auswahl z.B. über die **Schnellwahl** getroffen, dann bezieht sich die Auswertung immer auf diese Auswahl.

19.3 Arbeiten mit der Projektverwaltung

19.3.1 Neuanlage eines Projektes

Um ein Projekt neu anzulegen, klicken Sie rechts oben auf die Schaltfläche **Neu**. Es öffnet sich die Adressverwaltung, in der Sie aufgefordert werden, die Kundenadresse heraus zu suchen, für die das Projekt angelegt werden soll. Ist die Adresse noch nicht vorhanden, können Sie sie jetzt auch über die Schaltfläche **Neu** anlegen. Nach einem Doppelklick auf die ausgewählte Adresse bzw. nach Klick auf die Schaltfläche **OK**, wird die Adresse übernommen, die Adressverwaltung schließt sich und Sie erhalten folgenden Dialog:

The screenshot shows the 'HAPAK - Projektüberwachung' window. At the top, there are menu options like 'Auswahl', 'Schnellwahl', 'Drucken', 'Auswertung', and 'Optionen'. Below the menu, there are input fields for 'Nummer' (00002/08) and 'Kunden-Nr' (10001), along with a 'Suche Kunden' button. The main area is divided into tabs: 'Allgemein', 'Rech-Eingang', 'Rech-Ausgang', 'Budget', 'Ertragsübersicht', 'Zusatz', 'Meldung', and 'Bemerkungen'. The 'Allgemein' tab is active, showing fields for 'Betreff', 'Beginn' (01.04.2008), 'Ende', 'Status' (nicht festgelegt), 'Konto', and 'Kostenstelle'. A pop-up window displays customer details: 'Firma Extragut Am Hang 2 13061 Schwein' with fields for 'Tel', 'Fax', and 'Funk'. Below the form is a table with columns 'Nummer', 'Kunden-Nr', 'Kunde', and 'Betreff'. The table contains one entry: '0001/08', '10000', 'MUSTERMANN', 'Sanitärinstallation komplett'. To the right of the table is a section for 'Dokumente des Projektes'. At the bottom, there is a status bar with navigation icons and a filter string: 'Nummer / Kunden-Nr / Kunde-Such / Betreff / Datum'.

Abbildung 33: Neuanlage eines Projektes

Geben Sie als erstes den **Betreff** des Projektes ein, z.B. Sanitärinstallation im Waldhaus.

Klicken Sie mit der Maustaste in das Feld **Beginn** oder bewegen Sie sich mit der TAB-Taste von Feld zu Feld und tragen dort das Datum des Beginns des Projektes/der Baustelle ein. Dazu können Sie auch die Kalenderfunktion mit dem Button **heute** verwenden, wenn der gegenwärtige Tag der Beginn des Projektes sein soll.

Das **Ende** des Projektes können Sie noch nicht absehen, deshalb lassen Sie dieses Feld erstmal leer.

Über die Listbox des **Status`** können Sie dem Projekt ein Status vergeben. Sollte ein gewünschter Status noch nicht vorhanden sein, so können Sie ihn über die Schaltfläche **Status** anlegen. Die Schaltfläche wird sichtbar, wenn Sie mit der Maus über das Wort **Status** gleiten.

Bitte beachten Sie hierbei auch die Hinweise und Möglichkeiten zum automatischen Statuswechsel in der Dokumentbearbeitung.

i

Wollen Sie dem Projekt ein separates **Erlöskonto** zuweisen, so können Sie dies im gleichnamigen Feld tun. Über die Listbox werden die zur Verfügung stehenden Erlöskonten angezeigt. Ist Ihr gewünschtes Erlöskonto nicht vorhanden, so müssen Sie dieses in der Kontoverwaltung (Hauptmenü-Datenservice-weitere Stammdaten-Kontoverwaltung) anlegen.

Wollen Sie dem Projekt eine separate Kostenstelle zuweisen, so können Sie dies im gleichnamigen Feld tun. Über die Listbox werden die zur Verfügung stehenden Kostenstellen angezeigt. Sollte eine gewünschte Kostenstelle noch nicht vorhanden sein, so können Sie diese über die Schaltfläche **Kostenstelle** anlegen. Die Schaltfläche wird sichtbar, wenn Sie mit der Maus über das Wort **Kostenstelle** gleiten.

Nun können Sie das Projekt über die Schaltfläche **Sichern** rechts oben speichern. Ihr Bildschirm sieht dann etwa so aus:

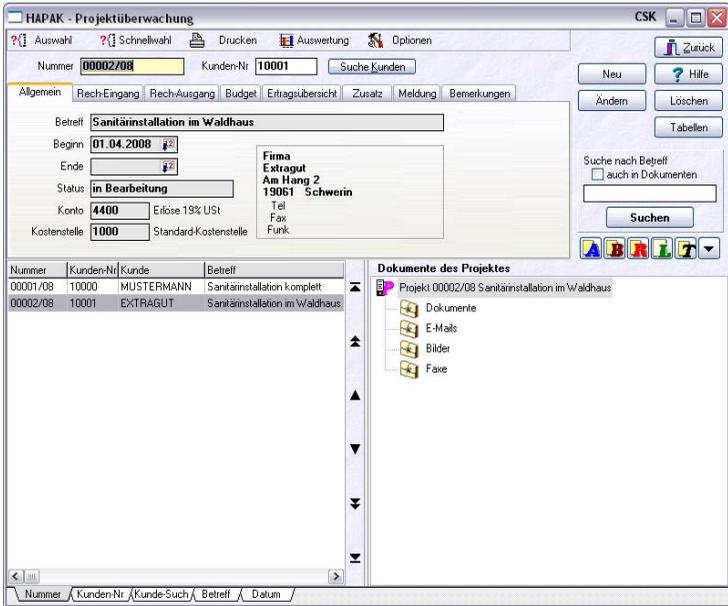


Abbildung 34: Projekt angelegt

Sie erkennen, dass das neu angelegte Projekt links in der Tabelle aller Projekte angezeigt und ausgewählt ist. Im Fenster **Dokumente des Projektes** sehen Sie das Projekt gekennzeichnet mit einem pinkfarbenen "P". Es gibt noch keine zugeordneten Dokumente.

Haben Sie Standard-Vorgänge unter **Optionen** angelegt wurden diese hier automatisch zugeordnet.

19.3.2 Projektdokumente

Allgemein

Praxisnah legen Sie ein Projekt an, wenn Sie nach Angebotserstellung und -abgabe einen entsprechenden Auftrag bekommen. Denn nun haben Sie eine **Baustelle** zu bearbeiten, Ihr **Projekt**.

Bemerkung:

Selbstverständlich können Sie schon beim Speichern des Angebotes über die Schaltfläche **Ableitung ändern** in die Projektverwaltung verzweigen, ein neues Projekt anlegen und dem Angebot zuordnen,

aber ob es ein Projekt im Sinne einer Baustelle (Voraussetzung Kunden-Auftrag) wird, wissen Sie in der Regel noch nicht.

Dokumente zuordnen

Sie haben über die Dokumentbearbeitung ein Angebot erstellt. Eine Projektzuordnung haben Sie nicht getätigt, damit Sie nicht eine Menge Projekte mit nur Angeboten in der Verwaltung haben. Sie bekommen nun den Auftrag für Ihr entsprechendes Angebot und wollen diesen Auftrag als Projekt/Baustelle verwalten. In der Dokumentbearbeitung wandeln Sie Ihr Angebot in eine Auftragsbestätigung um.

Nun können Sie im Dialog **Speichern** in der Dokumentbearbeitung die Schaltfläche **Ableitung ändern** anklicken und in der Projektverwaltung ein neues Projekt anlegen und auswählen oder ein vorhandenes auswählen.

Sie können aber auch die Auftragsbestätigung, ohne die Ableitung zu ändern, speichern, starten dann im Menü Auftragswesen die Projektverwaltung und klicken im Fenster **Dokumente des Projektes** mit der rechten Maustaste auf Ihr angelegtes Projekt.

Folgendes Menü erscheint:

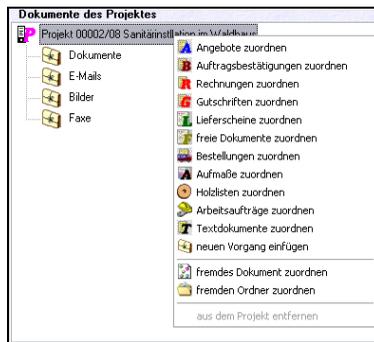


Abbildung 35: Dokumente zuordnen

Klicken Sie nun auf die Zeile **Angebote zuordnen**, erscheint die Liste aller durch Sie erstellten Angebote. Wählen Sie Ihr entsprechendes Angebot durch Doppelklick oder durch Klick auf die Schaltfläche **OK** aus. Das Programm meldet Ihnen kurz, dass das ausgewählte Angebot übernommen worden ist. Ggfs. könnten Sie

nun noch weitere Angebote auswählen und zuordnen. Schließen Sie das Fenster mit einem Klick auf die Schaltfläche **Zurück**. Das Angebot wird dem Projekt zugeordnet und Ihr Bildschirm sollte nun etwa dies zeigen.

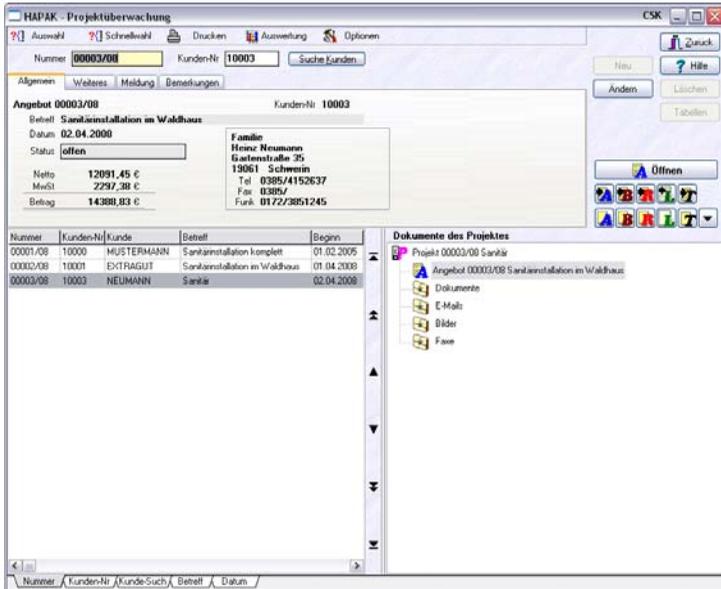


Abbildung 36: Angebot zugeordnet

Sie erkennen, dass das Angebot Ihrem Projekt zugeordnet ist.

Nun wollen Sie die Auftragsbestätigung gleichfalls dem Projekt zuordnen. **Aber:** Der Auftrag ist aus dem Angebot abgeleitet. Dementsprechend wäre es doch logisch und zweckmäßig, den Auftrag dem Angebot zuzuordnen. Also klicken Sie diesmal im Fenster **Dokumente des Projektes** mit der rechten Maustaste auf das zugeordnete Angebot und wählen im erscheinenden Menü die Zeile **Auftragsbestätigungen zuordnen** an. Daraufhin wählen Sie aus der nun erscheinenden Liste aller Aufträge den entsprechenden heraus und schließen das Fenster wiederum mit einem Klick auf die Schaltfläche **Zurück**.

Nun sollte Ihre Projektverwaltung etwa Folgendes zeigen:

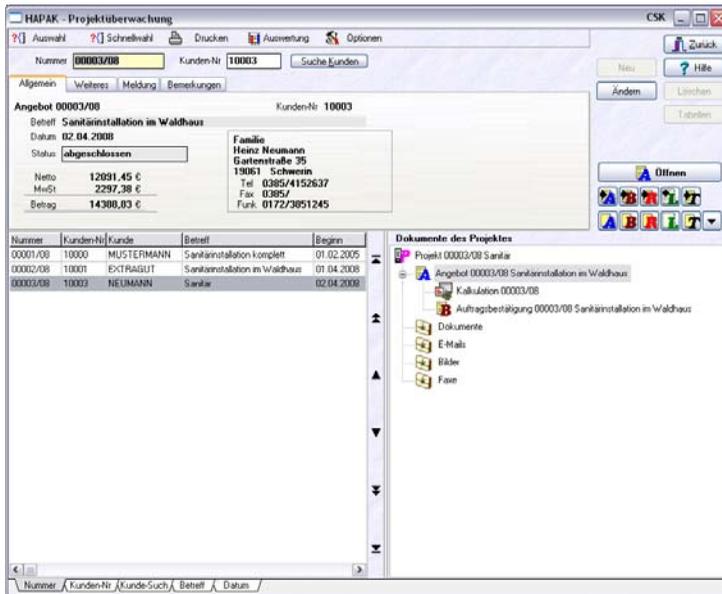


Abbildung 37: Auftrag zugeordnet

Sie erkennen, dass der Auftrag nun in der Projektverwaltung dem Angebot zugeordnet ist. Die Hierarchie ist gleichfalls zu ersehen.

Außerdem erkennen Sie, dass die **Externe Kalkulation** bei Angebotserstellung verwendet wurde.

Weiteres

Auf die beschriebene Art und Weise kann man nahezu alle Dokumente, die während Ihrer Arbeit mit HAPAK-pro entstehen, einem Projekt/einer Baustelle zuordnen. Ausnahmen sind hier alle Listen, die von Dokumenten abgeleitet oder als Auswertungen und Listen in den weiteren HAPAK-pro -Modulen entstanden sind, weil Sie diese Listen ja immer wieder erzeugen können und die sich ja auch ggfs. während Ihrer Arbeit immer wieder ändern können. Außerdem sind Sie in der Lage auch fremde Dokumente zuzuordnen. Unter fremden Dokumenten sind all die Dokumente zu verstehen, die nicht mit HAPAK-pro erstellt worden sind, wie z.B. WORD-Dokumente, EXCEL-Tabellen, Zeichnungen aus einem CAD-Programm, Bilder Ihrer Digitalkamera etc. etc. Um fremde Dokumente zuzuordnen, klicken Sie wiederum mit der rechten Maustaste auf das pinkfarbene "P" und wählen im erscheinenden Menü die

Zeile **fremde Dokumente zuordnen**. Darauf öffnet sich ein Datei-Auswahlfenster, in dem Sie das entsprechende fremde Dokument suchen und mit Doppelklick oder dem Klick auf die Schaltfläche **OK** in Ihr bestehendes Projekt übernehmen. Daraufhin wird im Fenster Dokumente des Projektes der Pfad der Datei auf Ihrer Festplatte/Ihrem Datenträger angezeigt.

Sollten Sie mehrere Aufträge in einem Projekt haben, können Sie fremde Dokumente auch immer dem entsprechenden Auftrag oder anderen zugeordneten Dokumenten zuordnen.

**Neuer
Vorgang**

Um eine weitere Kategorie zur Verwaltung von Dokumenten zur Verfügung zu haben, können Sie sich über den **Menüeintrag neuen Vorgang einfügen** eine eigene Kategorie anlegen. Wenn Sie dies tun, erscheint folgender Dialog:

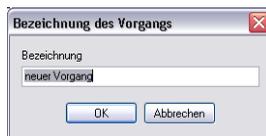


Abbildung 38: neuen Vorgang anlegen

Geben Sie die **Bezeichnung** für diesen neuen Vorgang ein, z.B. Nachträge, und klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche **OK**. Ihr Dokumentfenster sieht nun etwa so aus:

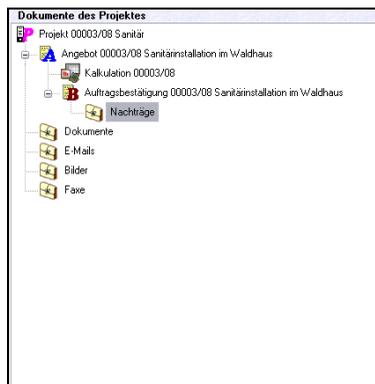


Abbildung 39: neuen Vorgang eingefügt

Unter diesen Vorgang können Sie nun wiederum beliebige Dokumente zuordnen.

Praxisnah ist es sinnvoll, einem Projekt gleich einen ganzen Ordner von Dokumenten in HAPAK zuzuordnen. Das kann z.B. der Ordner mit den Bildern der Digitalkamera sein oder der Ordner mit allen Faxen von diesem Kunden oder ein Ordner mit Zeichnungen....

**Fremde(r)
Ordner**

Wenn Sie einen fremden Ordner einfügen wollen, klicken Sie auf den gleichnamigen Menüeintrag. Sie werden aufgefordert einen Ordner (Verzeichnis) Ihrer Laufwerke auszuwählen. Suchen Sie den Ordner markieren Sie ihn und klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche **OK**. Geben Sie einen **Betreff** und ggfs. einen **Bemerkung** mit einem dazugehörigen **Datum** und **Status** an und klicken wiederum auf **OK**. So wurde der Ordner dem Projekt zugeordnet/eingefügt. Ihre Übersicht könnte dann etwa so aussehen:

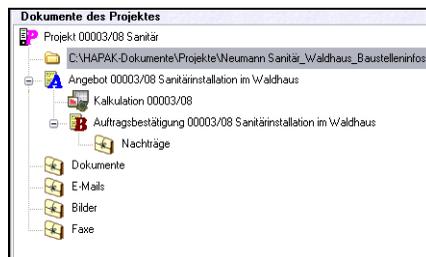


Abbildung 40: fremden Ordner eingefügt

Im Netzwerk sollten Sie beachten, dass Sie keine lokalen Ordner Ihres Arbeitsplatzes zuordnen, wenn andere Netzwerkarbeitsplätze diesen Ordner in HAPAK auch sehen sollten. Verwenden Sie also im Netzwerkbetrieb ausschließlich Ordner vom Server/Zentralrechner.



19.3.3 Arbeit mit der Projektüberwachung

Bearbeiten von Dokumenten

Sicher haben Sie erkannt, dass sich die rechte Symbolleiste beim Anklicken eines Dokumentes (Angebot, Auftrag) geändert hat. Sie sieht so aus:

fach ein Dokument im Fenster **Dokumente des Projektes** an. Links oben sehen Sie jetzt Informationen zu Ihrem Dokument.



Abbildung 43: Dokument-Infos

Neben den allgemeinen Daten, wie Betreff, Datum, Status, den Dokumentwerten sowie dem Kunden, haben Sie hier noch weitere Reiter, wie **Weiteres** und **Bemerkungen**.

Unter **Weiteres** werden das Datum des **Postausganges** und das **Wiedervorlagdatum** angezeigt. Haben Sie beim Speichern des Dokumentes in der Dokumentbearbeitung diese Daten nicht ausgefüllt, so sind diese Felder hier in der Projektverwaltung logischerweise auch leer. Sie können diese Daten auch hier ändern. Dazu klicken Sie rechts oben auf die Schaltfläche **Ändern** und tragen die entsprechenden Daten in die dafür vorgesehenen Felder ein oder nutzen dazu bequem die Kalenderfunktion, die über die kleine Schaltfläche neben den Eingabefeldern aufzurufen ist.

Diese Änderungen betreffen das ausgewählte Dokument und stehen Ihnen somit auch in der Dokumentbearbeitung und anderen Modulen zur Verfügung.

Unter dem Reiter **Bemerkungen** verbirgt sich ein Textfeld (Memo-Feld), in dem Sie beliebige Hinweise zum ausgewählten Dokument hinterlegen können. Nehmen Sie zur Kenntnis, dass das Projekt und jedes ausgewählte Dokument ein separates Feld **Bemerkungen** hat.

Infos zum Projekt

Wichtig für die Projektüberwachung sind die gesammelten Daten zu einem Projekt, die in anderen Modulen von HAPAK-pro entstehen und dem Projekt zugeordnet sind. So können Sie in der Projektverwaltung Buchungen aus dem Rechnungseingangsbuch sowie Buchungen aus dem Rechnungsausgangsbuch und Lohnstunden gegenüberstellen.

Während der Arbeit auf der Baustelle/am Projekt erfassen Sie über das entsprechende Modul **Kosten**. Im Rechnungseingangsbuch erfassen Sie Lieferantenrechnungen, die dem Projekt/der Baustelle zuzu-

Kosten

ordnen sind.



Wichtig: Diese Belege müssen projektbezogen gebucht werden.

Haben Sie eine Eingangsrechnung erfasst, ist sie in der Projektverwaltung unter dem Reiter **Rech-Eingang** dargestellt. Haben Sie diese Rechnung bezahlt und ggfs. Skonto ziehen können oder einen Nachlaß vereinbart, der nicht zur Auszahlung kommen muss oder haben Sie auf Eingangsrechnungen Gutschriften erhalten und sind diese auch projektbezogen gebucht worden, haben Sie hier alle Zahlen zur Verfügung. Nach der Buchung einer Eingangsrechnung könnte dies so aussehen:

Allgemein		Rech-Eingang	Rech-Ausgang	Budget	Ertragsübersicht	Zusatz	Meldung	Bemerkungen
Kosten	680,00 €							
Gutschriften	0,00 €							
Skonto	-20,40 €							
Nachlaß	0,00 €							
Netto	659,60 €							
Steuer	125,32 €							
Brutto	784,92 €							
		Zahlbetrag	809,20 €					
		bereits gezahlt	-784,92 €					
		Skonto gez.	-24,28 €					
		Nachlässe erhalten	0,00 €					
		Gutschrift	0,00 €					
		Offen	0,00 €					
1 Buchung								

Abbildung 44: gebuchter Rechnungseingang



Über das Symbol **RE**, können Sie von hier aus sofort in das Rechnungseingangsbuch verzweigen und dort weitere Recherchen anstellen, Zahlungen buchen, neue Rechnungen für das Projekt erfassen etc.



Über das Symbol mit dem Drucker (Drucken) gelangen Sie in das **Rechnungseingangsbuch** und dort in das Modul **Anzeige/Druck**. Es wird automatisch für Ihr Projekt die Übersicht aller Eingangsrechnungen zu diesem Projekt angezeigt, so dass Sie sofort Auswertungen drucken können.

Da im Rechnungseingangsbuch z.B. auch Rechnungen storniert, Rechnungen gesplittet, Zahlungen per Lastschrift erfolgen, Gutschriften gebucht werden können etc. etc. wird jeder Buchung eine Farbe hinterlegt. Die Farblegende ersehen Sie hier und können Sie im Programm beim Drücken der rechten Maustaste in der Tabelle der Eingangsrechnungen aufrufen.

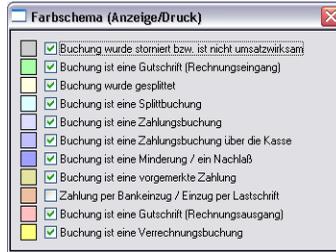


Abbildung 45: Farblgende

Weitere Möglichkeiten zur Arbeit mit Buchungen und Auswertungen im Rechnungseingangsbuch erhalten Sie im entsprechenden Kapitel.

Haben Sie für Ihren Auftrag z.B. eine erste Abschlagsrechnung geschrieben, die 50% Ihres Auftragswertes ausmacht, können Sie hier in der Projektverwaltung alle Daten zu Ausgangsrechnungen einsehen. Dazu dient der Reiter **Rech-Ausgang**. Voraussetzung ist natürlich, dass die Rechnung beim Drucken in das Rechnungsausgangsbuch übernommen wurde. Ihr Bildschirm könnte nun so aussehen:

Erlöse

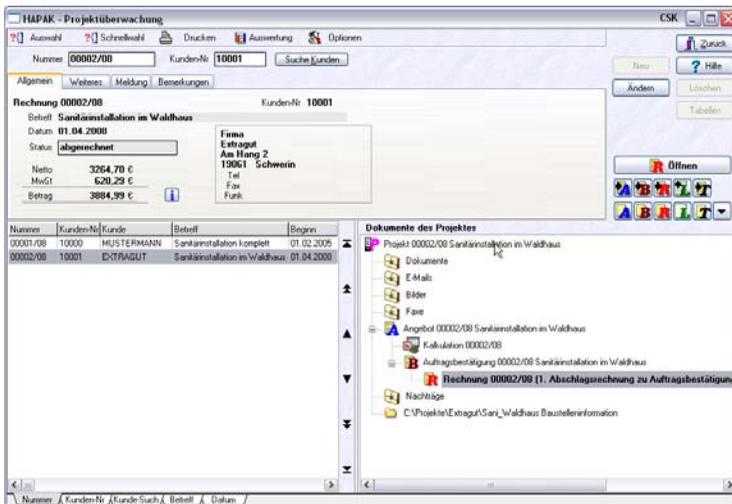


Abbildung 46: erste Rechnung erstellt

Sie erkennen, dass im Fenster Dokumente des Projektes die Rechnung dargestellt ist. Sie ist abgeleitet aus der Auftragsbestätigung und weist somit auch die Hierarchie aus.

Unter dem Reiter **Rech-Ausgang** sehen Sie die Daten der Ausgangsrechnung, ganz genau, die Daten des Rechnungsausgangsbuches, denn Sie werden ja sicher noch weitere Rechnungen erstellen. Sie erkennen auch, dass die Rechnung noch nicht bezahlt wurde.



Über das Symbol **RA**, können Sie von hier aus sofort in das Rechnungsausgangsbuch verzweigen und dort Zahlungen, Kürzungen und Abzüge buchen oder Buchungen zu Ausgangsrechnungen bearbeiten, wie z.B. Splittungen vornehmen.



Über das Symbol mit dem Drucker (Drucken) gelangen Sie in das **Rechnungsausgangsbuch** und dort in das Modul **Anzeige/Druck**. Es wird automatisch für Ihr Projekt die Statistik aller Ausgangsrechnungen, also somit der Umsatz, Ihre Forderungen als Übersicht zu diesem Projekt angezeigt, so dass Sie sofort Auswertungen drucken können.

Da im Rechnungsausgangsbuch z.B. auch Rechnungen storniert, Rechnungen gesplittet, Zahlungen per Lastschrift erfolgen, Gutschriften gebucht werden können etc. etc. wird jeder Buchung eine Farbe hinterlegt. Die Farblgende ersehen Sie hier und können Sie im Programm beim Drücken der rechten Maustaste in der Tabelle der Eingangsrechnungen aufrufen.

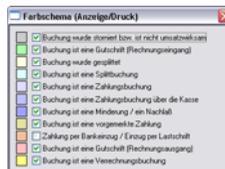


Abbildung 47: Farblgende

Budget

Unter Budget verstehen Sie hier bitte die Vorgabe des Auftraggebers, der Ihnen mitteilt, dass er z.B. 11.000,00 € für diesen Auftrag zur Verfügung hat. In diesem Rahmen dürfen und müssen Sie sich

bewegen. Wenn Sie jetzt auf den Reiter (Register) **Budget** klicken erscheint folgende Anzeige:



Budget	
Budget	0,00 €
Erlöse	-3.264,70 €
Gutschriften	0,00 €
Skonto gez.	0,00 €
Minderung	0,00 €
verbleiben	-3.264,70 €

Abbildung 48: Budget (noch nicht gesetzt)

Sie erkennen, dass ein Budget noch nicht gesetzt ist und dass der von Ihnen getätigte Nettoumsatz hier erscheint und da das Budget auf Null steht, sind Sie schon in den roten Zahlen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ändern** und geben Sie ein Budget-Wert ein. Klicken Sie danach auf die Schaltfläche **Sichern**. Ihre Anzeige könnte nun so aussehen:



Budget	
Budget	13.000,00 €
Erlöse	-3.264,70 €
Gutschriften	0,00 €
Skonto gez.	0,00 €
Minderung	0,00 €
verbleiben	9.735,30 €

Abbildung 49: Budget eingegeben

Jetzt ist das Budget gesetzt und Sie erkennen, dass noch eine verbleibende Summe zur Verfügung steht, Sie sich also im Limit befinden.

Ertragsübersicht

In HAPAK-pro besteht die Möglichkeit, alle Eingangsrechnungen und Buchungen der Lohnstunden den Erlösen, also den Ausgangsrechnungen gegenüberzustellen. In der Praxis hat dies den Vorteil, dass Sie sofort sehen können, ob die angefallenen Kosten höher sind, als die Rechnungen, die Sie erstellt haben.

Dementsprechend sei hier der Hinweis erlaubt, dass dies **keine** Nachkalkulation darstellt. Diese Gegenüberstellung geht von den gebuchten IST-Werten aus und stellt diese dar. Die Soll-Werte, die sich ja im Auftrag befinden, werden hier zwar gleichsam dargestellt, aber eine Nachkalkulation geht noch etwas weiter. Wenn Sie diesen Vergleich der Soll-Werte zu den Ist-Werten nutzen wollen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Auftragsdokument und wählen dann bei Sollwertberechnung berücksichtigen.



Abbildung 50: bei Sollwertberechnung berücksichtigen

Um diese Gegenüberstellung der Kosten und Erlöse einzusehen, klicken Sie oben auf den Reiter **Ertragsübersicht**. Bitte Beachten Sie, dass Sie rechts bei Dokumente des Projektes das Projekt an sich ausgewählt haben. Ihr Bildschirm könnte etwa so aussehen:

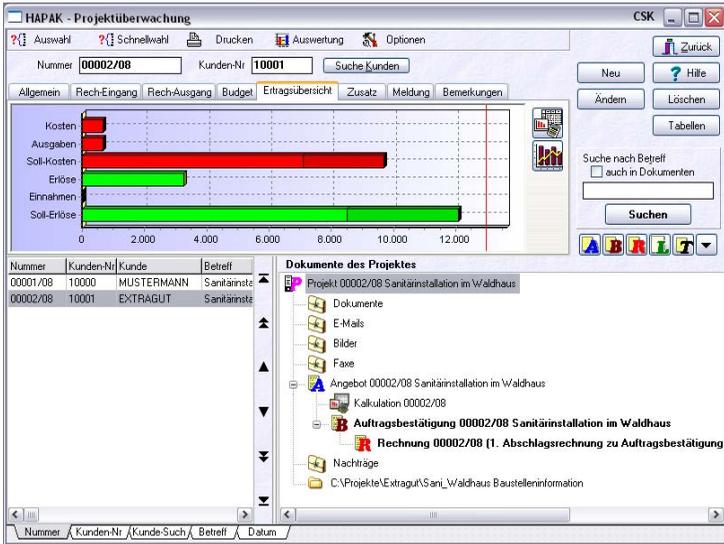


Abbildung 51: Gegenüberstellung

Sie erkennen in der grafischen Darstellung die roten und grünen Balken. Der obere rote Balken stellt die Ausgaben, die über das Rechnungseingangsbuch gebucht wurden, dar. Der zweite darunter liegende rote Balken stellt die Zahlungen für diese Buchungen dar.

Der grüne Balken stellt die Ausgangsrechnungen dar, die Sie für dieses Projekt erstellt haben. Darunter sollte ein zweiter Balken die Zahlung Ihres Kunden darstellen. Da bisher keine Zahlung erfolgt ist, kann es auch keinen Balken geben.

Der dritte grüne Balken stellt Ihren Auftragswert dar (Soll-Einnahmen)

Sollten Sie nun in das Rechnungsausgangsbuch wechseln und dort eine Eingangszahlung vornehmen, könnte Ihr Bildschirm dann so aussehen:

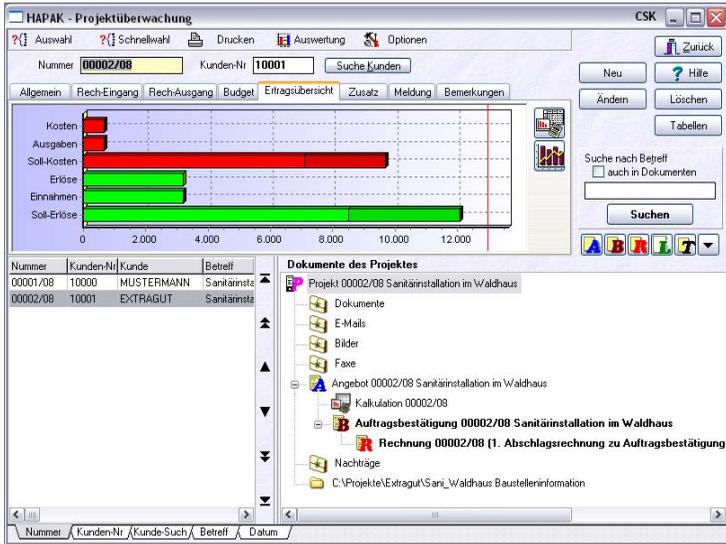


Abbildung 52: Gegenüberstellung nach Bezahlung

Sie erkennen, dass sich die Zahlung des Kunden hier wieder spiegelt und dass Sie mehr Geld erhalten haben, als Sie für Ihre Eingangsrechnung ausgegeben haben. Außerdem erkennen Sie, dass der Kunde die Rechnung nicht vollständig bezahlt hat.

Übrigens: Der dünne **rote senkrechte Strich** in der graphischen Darstellung recht stellt das Budget dar.

Farben:

Es ist Ihnen sicher nicht entgangen, dass die Farben innerhalb des Grüns und des Rots unterschiedlich sind. Wenn Sie mit der Maus einfach auf die farbigen Balken sich bewegen (Mouse-over), erscheint ein entsprechender gelber Hinweis (Hint). Hier erkennen Sie:

- Hellgrün - Materialerlöse
- Dunkelgrün - Lohnerlöse
- Rot - Material-Kosten
- Dunkelrot - Lohnkosten
- Ganz Dunkelrot - entnommenes Lagermaterial

Über das obere Symbol neben den roten Balken können Sie eine detaillierte Auswertung aufrufen.

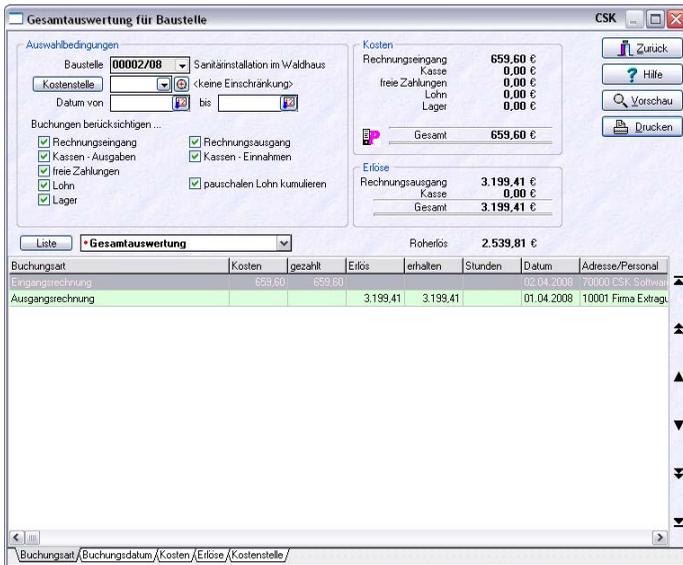


Abbildung 53: detaillierte Auswertung

Über die Optionshäkchen links oben können Sie festlegen, welche Buchungen in der Auswertung Berücksichtigung finden sollen.

Sie erkennen auch hier die farbliche Hinterlegung für Kosten und Erlöse.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Zurück** schließen Sie die Auswertung wieder.

Unter dem Symbol detaillierte Auswertung finden Sie das Symbol für die **Monatsauswertung**. In der Monatsauswertung werden die Kosten und die Erlöse monatsweise betrachtet, so dass Sie mit Hilfe der Statistik in die Lage versetzt werden, Rückschlüsse auf Ihre Arbeit zu ziehen. Ein Klick auf das Symbol **Monatsauswertung** öffnet folgende Übersicht:



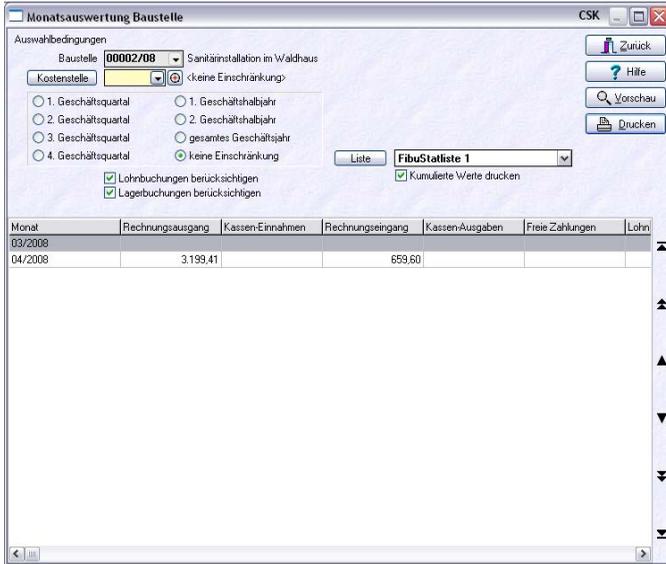


Abbildung 54: Monatsauswertung

Sie erkennen, dass in den einzelnen Spalten sämtliche möglichen Buchungsarten aufgelistet sind. Die linke Spalte legt den Monat fest.

Über die Option **kumulierte Darstellung** legen Sie fest, ob die Werte für Kosten und Erlöse als Summe über den Gesamtzeitraum seit Beginn des Projektes betrachtet werden sollen oder nicht, also detailliert je Monat.

Die Monatsauswertung können Sie auch drucken lassen. Über die Schaltfläche **Vorschau** rechts können Sie vor dem Druck das Aussehen der Liste prüfen. Ihr Monatsauswertung gedruckt könnte so aussehen:

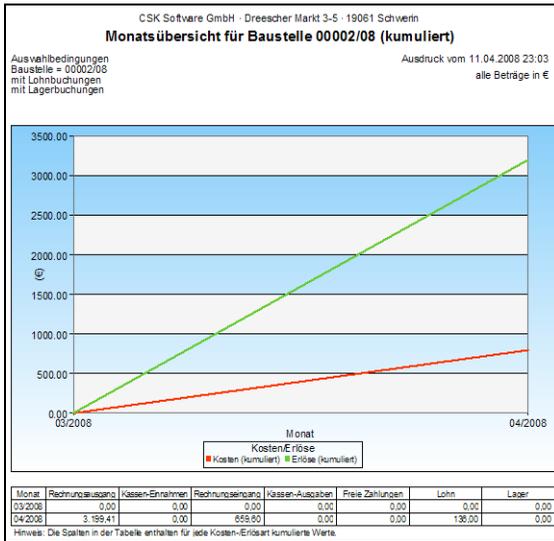


Abbildung 55: gedruckte Monatsauswertung

Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Zurück** schließen Sie die Auswertung wieder.

Haben Sie für Ihr Projekt schon eine Nachkalkulation angelegt, so können Sie über diese Schaltfläche die grafische Ansicht der Nachkalkulation zur Anzeige bringen.



Die Ertragsübersicht würde nun ein zusätzliches Symbol zur Verfügung haben:



Abbildung 56: Ertragsübersicht mit Nachkalkulation

Klicken Sie nun rechts auf die Schaltfläche **Soll-/Ist-Übersicht der Nachkalkulation**, erscheint folgendes Fenster:

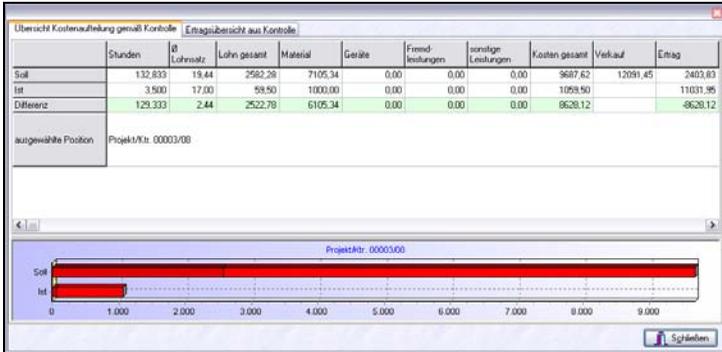


Abbildung 57: Soll-/Ist der Nachkalkulation

Dies gewährleistet den schnellen Zugriff auf den Soll-Ist-Vergleich der Nachkalkulation, ohne diese separat öffnen zu müssen.

Sie erkennen am oberen Fensterrand, dass Sie diese Anzeige auch nur auf die grafische Übersicht reduzieren können:

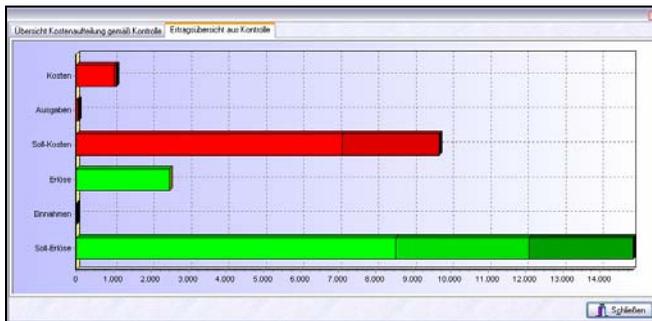


Abbildung 58: Ertragsübersicht aus Nachkalkulation

Zusatzfelder

In jedem Projekt stehen Ihnen 5 Zusatzfelder zur Verfügung. Diese Zusatzfelder können Sie selbst benennen und mit Ihren Angaben füllen. Nach diesen Zusatzfeldern kann auch gesucht und selektiert werden. Außerdem besteht die Möglichkeit, diese Zusatzfelder in

Ihren Dokumenten (Angeboten, Auftragsbestätigungen, Rechnungen, Lieferscheinen, freien Dokumenten) zu drucken.

Die Benennung der Zusatzfelder erfolgt über die Spalteneinstellungen, wie unter **Optionen** beschrieben.

Befinden Sie sich im Änderungsmodus, klicken Sie auf den Reiter **Zusatz** und geben den Inhalt des(r) Zusatzfeldes(r) ein. Dann könnte dies z.B. so aussehen:



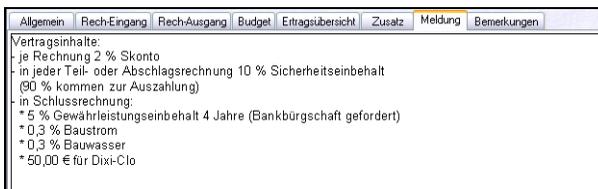
Allgemein	Rech:Eingang	Rech:Ausgang	Budget	Ertragsübersicht	Zusatz	Meldung	Bemerkungen
Bauleiter	Herr Fleissig						
Zusatz 2							
Zusatz 3							
Zusatz 4							
Zusatz 5							

Abbildung 59: Zusatzfeld gefüllt

Meldung

Den Meldetext (hier **Meldung**) kennen Sie schon aus den Stammdaten. Auch hier in der Projektverwaltung können Sie einen Meldetext hinterlegen. Dies könnten z.B. Vertragsinhalte sein, an die Sie erinnert werden wollen, wenn Sie z.B. die nächste Teilrechnung schreiben müssen.

Klicken Sie auf den Reiter **Meldung**, Klicken Sie auf **Ändern**, wenn Sie noch nicht im Änderungsmodus sind und tippen Sie Ihren Meldetext ein. Das könnte dann so aussehen:



Allgemein	Rech:Eingang	Rech:Ausgang	Budget	Ertragsübersicht	Zusatz	Meldung	Bemerkungen
Vertragsinhalte: - je Rechnung 2 % Skonto - in jeder Teil- oder Abschlagsrechnung 10 % Sicherheitseinbehalt (90 % kommen zur Auszahlung) - in Schlussrechnung: * 5 % Gewährleistungseinbehalt 4 Jahre (Bankbürgschaft gefordert) * 0,3 % Baustrom * 0,3 % Bauwasser * 50,00 € für Dixi-Clo							

Abbildung 60: Meldung (Meldetext)

Haben Sie die Option eingeschaltet **Meldung automatisch anzeigen**, so wird dieses Melde-Fenster immer angezeigt, sobald Sie das Projekt auswählen. Das sieht dann etwa so aus:

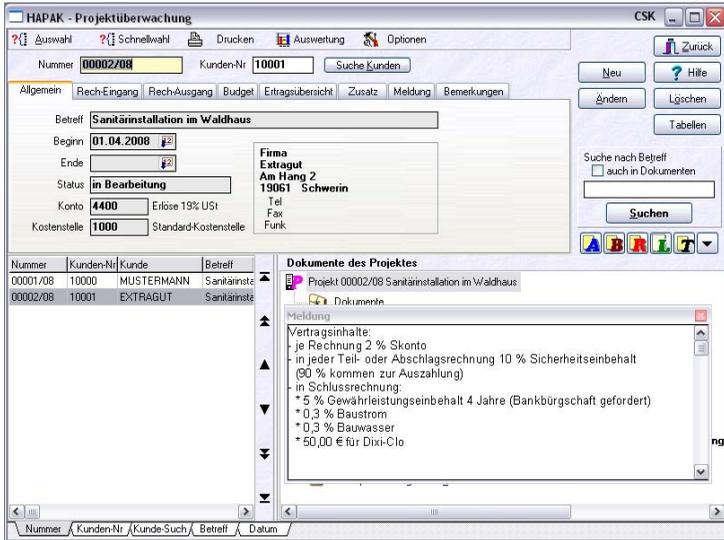


Abbildung 61: Anzeige des Meldetextes

Bemerkungen

Für jedes Projekt können Sie auch beliebige **Bemerkungen** hinterlegen. Dies ist einfacher Text, auf den Sie über den Reiter **Bemerkungen** Zugriff haben.

Klicken Sie auf den Reiter **Bemerkungen**, Klicken Sie auf **Ändern**, wenn Sie noch nicht im Änderungsmodus sind und tippen Sie Ihren Text ein. Das könnte dann so aussehen:

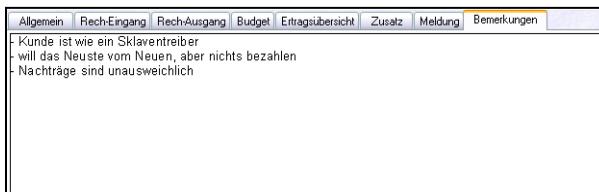


Abbildung 62: Bemerkungen

Tabellen

Zusätzlich besteht die Möglichkeit **Tabellen**, die auf der HAPAK-internen Tabellenkalkulation Haxxel beruhen, dem Dokument zuzuordnen. Dazu haben Sie rechts oben in der Programmsteuerung die Schaltfläche **Tabellen** zur Verfügung.

Derzeit erfolgt die Auslieferung von HAPAK-pro mit einer Tabelle „Adressen“. Hier können Sie beliebige Adressen dem Projekt (der Baustelle) zuordnen. Dies könnte der Schornsteinfeger sein, der Mitarbeiter vom TÜV u.ä.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Tabellen, erscheint ein Auswahl-Dialog, der die Standard-Adresstabelle beinhaltet. Sind mehrere Tabellen vorhanden, können Sie die hier auswählen. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem Klick auf die Schaltfläche **OK**.

Der Haxxel-Reader öffnet die Tabelle. Dies könnte so aussehen:

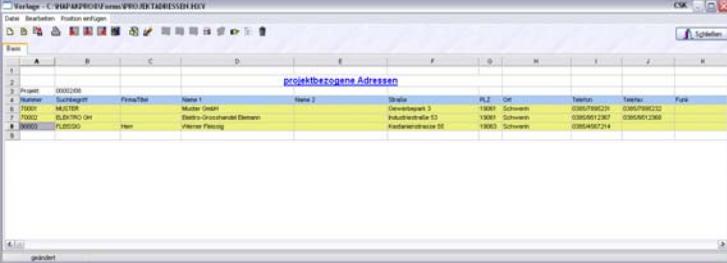
1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2											
3	Projekt	0001000									
4	Nummer	Nachname	Vorname	Name 1	Name 2	Strasse	PLZ	Ort	Telefon	Telefax	Funkt
5											

Abbildung 63: Tabelle im Haxxel-Reader geöffnet

Wollen Sie Adressen in diese Tabelle aufnehmen, stellen Sie sich in das Feld unter der Spaltenbezeichnung **Nummer** und tippen auf Ihrer Tastatur ganz einfach die Taste **F5**. Der Adress-Stamm öffnet sich und Sie können nun Ihre Adressen mit Doppelklick auswählen. Haben Sie Ihre Auswahl abgeschlossen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück** oder tippen auf Ihrer Tastatur die **ESC-Taste**.

Das Ergebnis könnte dann etwa so aussehen:

19.3 Arbeiten mit der Projektverwaltung



The screenshot shows a spreadsheet window titled 'Projekt - C:\HAPAK\PROJEKTE\WIKI\TABELLEN\HIV'. The spreadsheet contains a table with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1					projektbezogene Adressen							
2												
3	Projekt	00002488										
4	Wahlkreis	0000000000	Personen	Name 1	Name 2	Strasse	PLZ	Ort	Land	Postleitzahl	Postleitzahl	
5	1	70001	MAKTEN	Müller GmbH		Gewerbestraße 3	10001	Schwaben	03805700210	03805700210	Postleitzahl	
6	2	70002	BLD-7700 OH	Elektro-Großhandel Elmann		Industriestraße 11	10001	Schwaben	03805011200	03805011200	Postleitzahl	
7	3	70003	ALBISCH	Werner Elektronik		Amalienstraße 05	10001	Schwaben	0380460214	0380460214	Postleitzahl	

Abbildung 64: Tabelle mit Adressen

Benötigen Sie weitere Tabellenvorlagen, so wenden Sie sich bitte an Ihren HAPAK-pro-Fachhandelspartner.