41 Terminverwaltung

41 T	erm	inverwaltung	1
41.1	Vo	rbemerkungen	2
41.2	Sta	urt	3
41.3	Op	tionen	5
41.3	3.1	Terminübersicht	6
41.3	3.2	Anzeige	7
41.3	3.3	Mitarbeiter	7
41.3	3.4	Alarm	8
41.4	Te	rmine	10
41.4	4.1	Ansichten	10
41.4	4.2	Termine verwalten	18
41.5	Wi	edervorlagen	30
41.6	Pos	stbuch	35
41.6	5.1	Optionen	36
41.6	5.2	Arbeit mit dem Postbuch	37

41.1 Vorbemerkungen

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

Die Terminverwaltung bietet Ihnen:

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

41.2 Start

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

pro 8.00		CSK _
JAPA Die Handwerkers	K	Hapak pro 8.00 Mandant CSK Benulzer Systemverwalter
Auftragswesen	Datenservice	Weiteres
👙 <u>K</u> assenbuch		ermine / Wiedervorlagen
Nachkalkulation		verwaltung, Übersicht über Wiedervorlagen)
Lohnstundenerfass	ung	Profi- <u>A</u> ufmaß
Bar-Kasse		Hol <u>z</u> liste
Verkaufs- <u>H</u> istori	•	Regiestunden
		Modul-Registrierung

Abbildung 1: Start der Terminverwaltung

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



Abbildung 2: Hauptmenü Terminverwaltung

41.2 Start

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

😽 HAPAK -	Terminverwaltung - [Termine]			сѕк 💶 🗖 🛽
Darstellu O alla M	ng Ritarhaiter gemeinsam				🕐 👖 Zuriick
Mitari	nauere generation peiker separat n Mitarbeiter		April 2008 M D M D F S 14 15 7 14 15 15 7 16 14 17 21 22 23 24 25 26 29	Mai 2008 M D M D F S S 18 1 2 3 4 I	Juni 2008 ▶ M D M D F S S 22 1 3 4 5 6 7 8 24 9 10 11 12.13 14 15 23 12 20 20 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 20 23 24 5 6 7 8 19 12 14 15 12 14 5 6 12 12 12 12 12 12 12 12 14 5 6 12 12 12 12 <td< th=""></td<>
			< alle Mitarbeiter >		
	Mo, 21.04.2008	Di, 22.04.2008	Mi, 23.04.2008	Do, 24.04.2008	Fr, 25.04.2008
$\begin{array}{c} 07 \\ \hline 08 \\ \hline 00 \\ \hline 300 \\ \hline 09 \\ \hline 300 \\ \hline 10 \\ \hline 300 \\ \hline 10 \\ \hline 300 \\ \hline 12 \\ \hline 300 \\ \hline 12 \\ \hline 300 \\ \hline 14 \\ \hline 300 \\ \hline 14 \\ \hline 300 \\ \hline 15 \\ \hline 300 \\ \hline 300 \\ \hline 15 \\ \hline 300 \\ \hline 300 \\ \hline 15 \\ \hline 300 $					
16 ^{:00} :30					
$1/\frac{300}{30}$					
18:00					

Abbildung 3: Terminverwaltung gestartet

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

41.3 Optionen

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

neuer Termin neuer Arbeitsauftrag	
Bearbeiten Kunden-Historie Mitarbeiter zuordnen erledigt Termin löschen	
Termin kopieren Termin einfügen Termin vervielfältigen	
Drucken Termine mit Outlook synchronis	ieren
Anzeige aktualisieren Optionen	

Abbildung 4: Optionen aufrufen

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

Optionen 🛛 🛛
Terminübersicht Anzeige Mitarbeiter Alarm
Arbeitszeit (hell dargestellt)
von 08:00 🖨 bis 18:00 🖨 🗌 nur diese Zeit anzeigen
Zeiteinteilung 30 Minuten Samstag ist Werktag
wenn mit der Maus markiert wurde
 nichts tun (neuer Termin oder Auftrag über Menü wählbar)
O Frage nach neuem Termin oder Auftrag
O neuen Termin über Dialog erstellen
O neuen Auftrag über Dialog erstellen
automatisch aktualisieren
? Hilfe VK X Abbruch

Abbildung 5: Optionen

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

41.3.1 Terminübersicht

Die Optionen für die Übersicht der Termine beinhaltet

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

-	-
-	the off August States and
-	Second
	No. 2 - No. 2 Destroyees
2 100	Renter all Classification
	teres fundi des Falsys Adds man haf eg de Calque tales
	adult did an
	1 (m) (2 m) (4 mm)

Abbildung 6: Optionen zur Terminübersicht

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

Hinweis:Hinweis:

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

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

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

- 15 Minuten
- ➢ 30 Minuten
- ➤ 1 Stunde.

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

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

41.3.2 Anzeige

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



Abbildung 7: Optionen Anzeige

41.3.3 Mitarbeiter

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



Abbildung 8: Optionen Mitarbeiter

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

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

41.3.4 Alarm

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

Optionen				×
Terminübersicht	Anzeige	Mitarbeiter	Alarm	
Alarm aktiv				
Alarm für folge diesem Arbeits	nde Mitarb platz anze	ieiter auf igen		
< ohne: 00001	Zuordnung Erwin Em) > siq		
✓ 00002 ✓ 00003	Paul Möc Werner F	htegern leissig		
00004	Hubert M Heiner Fa	üssig aulenzik		
bei Alarm folge	ende WAV	-Datei abspie	len	
? H	lfe	 OK 		X Abbruch

Abbildung 9: Optionen Alarm

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

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

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

So könnte eine Alarmmeldung aussehen:

41.3 Optionen



Abbildung 10: Alarm-Bildschirmmeldung

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

Hinweis:

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

41.4 Termine

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

41.4.1 Ansichten

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

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

Ganz oben links haben Sie die Auswahl, ob Sie

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

in die Anzeige einbeziehen wollen.

Darstellung
💿 alle Mitarbeiter gemeinsar
O Mitarbeiter separat
O nur ein Mitarbeiter

Abbildung 11: Auswahl Mitarbeiter zur Anzeige

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

O alle M	ng itarbeiter gemeinsam	
 nur ei 	n Mitarbeiter	
Mitarbeiter		
< ohne	Zuordnung >	~
< ohne 00001 00002 00003 00004	Euordnung > Erwin Emsig Paul Möchtegern Werner Fleissig Hubert Müssig	

Abbildung 12: Auswahl nur eines Mitarbeiters

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

1573

Abbildung 13: Optionen für Zeitraum-Anzeige

Hierbei bedeuten die Schaltflächen von links nach rechts:

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

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

Tagesansicht



Abbildung 14: alle Mitarbeiter (Tagesansicht)

Sie erkennen:

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

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

😽 HAPAK - Terminverwaltung	- [Termine]						CSK	
Darstellung alle Mitarbeiter gemeinsam Mitarbeiter separat nur ein Mitarbeiter Mitarbeiter Karbeiter < ohne Zuordnung > 5	reigen	M 14 31 15 7 16 14 17 21 18 28	April 2008 3d D M D F S S 1 2 3 4 5 6 8 910111213 15 16 17 18 19 20 12 23 24 25 26 27 29 30	M 18 19 5 20 12 21 15 22 26	Mai 2008 D M D F S S 1 2 3 4 5 6 7 8 91011 1 314 15 16 17 18 20 21 22 23 24 25 27 28 29 30 31	M 22 23 2 24 9 25 16 26 23 27 30	Juni 2008 ↓ D M D F S S 1 2 3 4 5 6 7 8 1 1011 12 13 14 15 17 18 19 20 21 22 2 42 52 62 72 82 29 1 2 1 2 3 4 5 6 1	urück
< ohne Zuordnung >	00001 Erwin	Emsig	00002 Paul Möch	tegern	00003 Werner Fl	eissig	00004 Hubert Müss	ia) ^
Mo, 21.04.2008	Mo, 21.04.2	2008	Mo, 21.04.200	18	Mo, 21.04.200	8	Mo, 21.04.2008	
07 00 08 00 09 00 10 00 11 00 12 00 13 00 13 00 14 00 15 00 15 00 16 00 17 00 17 00	Telefonat Hot	tine	Wartungen				Auftrag 00002/08 Reparatur Heizungsanlage	
18:00								

Abbildung 15: alle Mitarbeiter separat (Tagesansicht)

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

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

5-Tage-Woche

😽 HAPAH	< - Terminverwaltung	- [Termine]						CSK 💷 🗖	X
Darste alle Mil nu	ellung e Mitarbeiter gemeinsam tarbeiter separat r ein Mitarbeiter		M D 1 14 31 1 15 7 8 16 14 15 1 17 21 22 2 18 28 29 3	ii 2008 ii 2008 ii 0 F S S 2 3 4 5 6 9 10 11 12 13 6 17 18 19 20 3 24 25 26 27 0	M 18 19 5 20 12 21 19 22 26	Mai 2008 1 D M D F S S 1 2 3 4 S 6 7 8 91011 1 3 14 15 16 17 18 2 0 21 22 32 42 5 3 20 22 32 42 5 3 27 28 29 30 31	Jun 22 23 2 3 24 9 10 1 25 16 17 1 26 23 24 2 27 30 1	Image: Constraint of the second sec	ok.
				< alle Mitarbeiter	>				^
	Mo, 21.04.2008	Di, 22.04.200	18	Mi, 23.04.2008	}	Do, 24.04.2008	F	r, 25.04.2008	
$\begin{array}{c} 07 \\ \hline & 30 \\ \hline & 08 \\ \hline & 00 \\ \hline & 30 \\ \hline & 09 \\ \hline & 00 \\ \hline & 10 \\ \hline & 30 \\ \hline & 11 \\ \hline & 30 \\ \hline & 12 \\ \hline & 30 \\ \hline & 12 \\ \hline & 30 \\ \hline & 12 \\ \hline & 30 \\ \hline & 13 \\ \hline & 30 \\ \hline & 13 \\ \hline & 30 \\ \hline & 14 \\ \hline & 30 \\ \hline & 15 \\ \hline & 30 \\ \hline & 17 \\ $	응용 실수 (1) Lemmin 응 H 이 Telefond 성수 (2) Lemmin · Celefond · Verturgen · Celefond	U Iermin Besprechnung Termin 2042 Maarbe Besprec	008 10:00 bis ter: 00005 chrung	Auftrag 00003// Installation 11:00 Heiner Faulenzik	18				
:30 10:00									•

Abbildung 16: Alle Mitarbeiter (5 Tage-Woche)

Sie erkennen:

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

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

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



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

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

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

😽 HAPAK - Terminverwaltung - [Termine	1		CSK 💷 🖂
Darstellung alle Mitarbeiter gemeinsam] 31	? 👖 Zuriick
Mitarbeiter senarat	April 2008	Mai 2008	Juni 2008 🕨
O mitalbeitel separat	MDMDF	SS M D M D F S S	MDMDFSS
	14 31 1 2 3 4	56 18 1 2 3 4	22 1
	15 7 8 91011	1213 19 5 6 7 8 91011	23 2 3 4 5 6 7 8
	16 14 15 16 17 18	19 20 20 12 13 14 15 16 17 18 20 21 22 20 20 21 22 20 21 25	24 9 10 11 12 13 14 15
	17 21 22 23 24 25	26 27 21 19 20 21 22 23 24 25	26 16 17 18 19 20 21 22 26 23 24 25 26 27 28 29
	10/20/20/00	11/10 11 10 10 00 01	27 30 1 2 3 4 5 6
	< alle Mitarbei	ter >	<u>^</u>
	Mo, 21.04.2008		Do, 24.04.2008
2010 - 11:05 Telefonat Hotline			
10:00 - 12:00 Reparatur Heizungsanlage			
🕸 🌀 11:30 - 16:30 Wartungen			
			3
	Di, 22.04.2008		Fr, 25.04.2008
🛞 👸 10:00 - 11:00 Besprechnung			
	Mi 23.04.2008		Se 26.04.2008
3 10:00 - 17:00 Installation	, 20.04.2000		34,20.04.2000
S Process Fride Installation			
			So 27.04.2008
			30, 27.04.2000
			~

41.4 Termine

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

Sie erkennen:

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

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

👸 HAPAK -	Terminverw	altung - [Te	mine]					С	sk 💶 🗆 🔯
Darstellur O alle Mi	ng itarbeiter gemeir	nsam	0		7 31			?	C Zurück
Mitarb nur eir	ieiter separat n Mitarbeiter			M D M D 14 31 1 2 3 15 7 8 910	FSS 456	Mai 200 M D M D 18 1 19 5 6 7 8	FSS 234 21011 2	Juni 2003 M D M D 2 2 2 3 4 5	F S S 1 6 7 8
 Mitarbeiter ohne 5 + M 	AK - Terminverwaltung - [Termine VAK - Terminverwaltung - [Termine vistellang ale Mlabeler separat I'm ein Mlabeler separat i'm ein Mlabeler separat 'ohne Zuordnung > Mabeler gleichzeitig anzeigen Ihne Zuordnung > Mabeler gleichzeitig anzeigen I'm E Zuordnung > 10000 Envin E Mabeler gleichzeitig anzeigen I'm E Zuordnung > 10000 Envin E 10000 Fr. 25.04.20 2000 Fr. 25.04.20 100 So, 27.04.2 So, 27.04.2 So, 27.04.2			16 14 15 16 17 17 21 22 23 24 18 28 29 30	18 19 20 25 26 27	20 12 13 14 15 21 19 20 21 22 22 26 27 28 29	16 17 18 2 23 24 25 2 30 31 2 2	4 9 10 11 12 1 5 16 17 18 19 2 6 23 24 25 26 2 7 30 1 2 3	13 14 15 20 21 22 27 28 29 4 5 6
< ohne Zu	uordnung >	00001 E	rwin Emsig	00002 Pau	Möchtegern	00003 We	erner Fleissig	00004 Hu	ibert Müssig 🕨 🖌
Mo, 21.04.2	Do, 24.04.2	Mo, 21.04.2	Do, 24.04.2	Mo, 21.04.2 Termin 21.04.200	Do, 24.04.2 8 11:30 bis 16:3	Mo, 21.04.2	Do, 24.04.2	Mo, 21.04.2	Do, 24.04.2
				Wartunger	:00002 Paul	Mochtegern			
Di, 22.04.2008	Fr, 25.04.20	Di, 22.04.2008	Fr, 25.04.20	Di, 22.04.2008	Fr, 25.04.20	Di, 22.04.2008	Fr, 25.04.20	Di, 22.04.20	Fr, 25.04.20
мі, 23.04.20 🖗 🎾 10:0	Sa, 26.04.2	Mi, 23.04.20	Sa, 26.04.2	Mi, 23.04.20	Sa, 26.04.2	Mi, 23.04.20	Sa, 26.04.2	Mi, 23.04.20	Sa, 26.04.2
	So, 27.04.2		So, 27.04.2		So, 27.04.2		So, 27.04.2		So, 27.04.2

41.4 Termine

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

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

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

😽 HAPAK - Terminv	erwaltung - [Termin	e]			CSK 💷 🖂 🔀
Darstellung	emeinsam at r	M DM I M DM I M 14 114 11 1 2 16 7 8 91 10 14 15 161 17 24 22 33 18 28 29 30	Image: Second system Image: Se	AI 2008 M D F S S 7 8 91011 23 2 14155161718 24 9 2122232425 26 16 28293031 28 23 27 30	Image: Constraint of the second sec
		< alle Mit	arbeiter >		~
Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Sa/So
April 21	22	23	24	25	26
10:00 Reparatu 込べる 世 11:30 Wart					27
28	29	30	Mai 1	2	3 🗏
					4
5	6	7	8	9	10
					11
12	13	14	15	16	17
					18
19	20	21	22	23	24
					25

41.4 Termine

Abbildung 20: alle Mitarbeiter (Monatsansicht)

Sie erkennen:

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

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

HAPAK - Terminverwaltung - [Termine] CSK 🔔 🗆 🔀 Darstallung 1 3 5 7 3 ? ∐ Zurück O alle Mitarheiter gemeinsam 4 April 2008 Mai 2008 Juni 2008 • Mitarbeiter separat MDMDFSS MDMDFSS MDMDFSS O nur ein Mitarbeiter 18 1 2 3 4 19 5 6 7 8 91011 1 2 3 4 5 6 14 31 22 7 8 910111213 23 2 3 4 5 6 7 15 Mitarbeiter 16 14 15 16 17 18 19 20 20 12 13 14 15 16 17 18 24 9 10 11 12 13 <mark>14 15</mark> < ohne Zuordnung > ~ 17 21 22 23 24 25 26 27 18 28 29 30 21 19 20 21 22 23 24 25 25 16 17 18 19 20 21 22 22 26 27 28 29 30 31 26 23 24 25 26 27 28 29 5 🖨 Mitarbeiter gleichzeitig anzeigen 27 30 < ohne Zuordnung > 00002 Paul Möchtegern 00003 Werner Fleissig 00004 Hubert Müssin 🕨 00001 Erwin Ems M., Di., Mi., Do., Fr., Sa., M., Di., Mi., D., Fr., Sa., 22 23 24 25 26 22 23 24 25 26 4... 22 23 24 25 26 4 22 23 24 25 26 22 23 24 25 26 恣 迹 1 27 27 27 27 27 28 29 30 5.1 2 28 29 30 5.1 2 3 28 29 30 5.1 2 28 29 30 5.1 3 3 2 3 28 29 30 5.1 2 3 4 4 4 4 4 5 6 7 8 9 10 5 6 7 8 9 10 5 6 7 8 9 10 5 6 7 8 9 10 5 6 7 8 9 10 11 11 11 11 11 15 16 17 12 13 14 15 16 17 12 13 14 15 16 17 12 13 14 15 16 17 12 13 14 15 16 17 12 13 14 18 18 18 18 18 19 20 21 22 23 24 19 20 21 22 23 24 19 20 21 22 23 24 19 20 21 22 23 24 19 20 21 22 23 24 25 25 25 25 25

41.4 Termine

Abbildung 21: alle Mitarbeiter separat (Monatsansicht)

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

41.4.2 Termine verwalten

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

😽 HAPAK - Terminv	rerwaltung - [Termin	e]				CSK		×
Darstellung	emeinsam at at	Image: Constraint of the state of	Image: Constraint of the second sec	Ma M D 18 19 5 6 20 12 13 21 19 20 3 22 26 27 3	i 2008 M D F S S 7 8 91011 23 2 7 12 23 34 22 7 8 91011 23 2 24 151017 18 24 12 22 32 42 5 26 29 30 31 26 22 7 30	Juni 2008 1 D M D F S 2 3 4 5 6 7 3 1011 12 13 14 5 17 18 19 20 21 3 24 25 26 27 26 3 1 2 3 4 5	■ Zuriúc S 1 7 8 15 22 29 6	*
		< alle Mit	arbeiter >					^
Montag	Dienstag	Mittwoch	Donner	stag	Freitag	Sa/So)	
April 21	22	23	1	24	25		26	
10:00 Reparatu 込 (会) 岩 11:30 Wart				neuer T neuer A	ermin rbeitsauftrag	6	27	
28	29	30		Bearbei Kunden Mitarbe	ten Historie iter zuordnen	b	3	=
				erledigt Termin	öschen		4	
5	6	7		Termin Termin	kopieren einfügen		10	
				Drucker	vervieiraitigen	•	11	
12	13	14		Anzeige	aktualisieren	a ci i	17	
				Optione	n		18	
19	20	21		22	23		24	
							25	~

41.4 Termine

Abbildung 22: neuen Termin anlegen (1)

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

Termin bearb	eiten						×
Datum	24.04.2008	Zeit		Alarm	~ 0	к	Abbruch
bis	1	bis					
Betreff				DokZuon	dnung		
Kd-Nr	a						4
Mitarbeiter	-						
Wiedervorlage	1	um	Erledigt				
Arial	- 9	- F	KU≣	a a e	111	T	T _A T≞
>	t t	Ł	Ł	£	Ł	Ł	
l ⁰	l ² 1 ³					13	
							^

Abbildung 23: neuen Termin anlegen (2)

Geben Sie nun hier alle relevanten Termindaten ein.

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

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

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

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



Abbildung 24: Projekt/Dokument zuordnen

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

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

Termin bearb	eiten							E
Datum	24.04.200	8 😰 Z	eit 12:00 🖨	Vorwa	Alarm mzeit nin V		ок 🛛 🗶 А	bbruch
Betreff	Sanitär				DokZuon	dnung		
Kd-Nr	10003	4			Projekt	00003/08		3
Mitarbeiter	00004	• [M]	Hubert Müssig					
Wiedervorlage		😰 um		Erledigt				
Arial		• 9	- F K	<u>∪</u> <u></u>	3 X B	111	. L 🗉	T_a T≞
>	Ł	£	t		t	t	- -	
<u></u>		1 ⁴		⁸	l ⁹		l ¹³	15
								1
								-

41.4 Termine

Abbildung 25: neuen Termin anlegen (2)

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

😽 HAPAK - Terminv	erwaltung - [Termin	e]						CSK		×
Darstellung	emeinsam			7 31				? 12	Zuriic	:k
Mitarbaiter cenar	at		April 20	908	Ma	i 2008		Juni 2008 🔹 🕨		
O Mikaibekei sepai	a		MDMD	ESS	MD	MDESS	м	DMDESS		
O nur ein Mitarbeite	ar		14 31 1 2 1	3 4 5 8	18	1234	22	1		
			15 7 8 9 1	111 12 13	19 5 6	7 8 91011	23 2	345678		
			16 14 15 16 13	18 19 20	20 12 13 1	4 15 16 17 18	24 9	101112131415		
			17 21 22 23 24	1 25 26 27	21 19 20 2	1 22 23 24 25	25 16	17 18 19 20 21 22		
			18 28 29 30		22 26 27 2	8 29 30 31	26 23	24 25 26 27 <mark>28 29</mark>		
and the state of the state							27 30	1 2 3 4 5 6		
									_	_
			< alle Mita	arbeiter >						^
Montag	Dienstag		Mittwoch	Donn	erstag	Freitag		Sa/So		
April 21	22		23		24		25		26	
20 8 10:00 Telef	🔞 👸 10:00 Besprec	1	10:00 Installation	2000	2:00 Sanitär					
10:00 Reparatu				a a	rmin		<u>\</u>		27	
20 8 11:30 Wart				24	04.2008 12:0	0 bis 16:00				
				Ku	nde: 10003					
28	29		30	E E	amilie		2		3	=
				H	einz Neumann arbeiter: 0000	1 4 Hubert Milissia				
					arbeiter, 0000	4 Habert Massig				
				Sa	nitär				4	
							,			
5	6		7		8		9		10	
									11	
12	13		14		15		16		17	
12	15		14		15		10			
									18	
40	20		24		22		22		24	
19	20		21		22		23		24	
									25	
										-
L										~

Abbildung 26: neuer Termin angelegt

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



Abbildung 27: neuer Termin angelegt in anderer Ansicht

<u>Hinweis:</u>

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

41.4 Termine

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

Anlegen von Arbeitsauftr.

😽 НАРАК	- Terminverwaltung	- [Termine]						CSK 📃	
Darstell	ung Mitarheiter gemeinsam			573				? 12	urück
Mita	rheiter senarat		4 A	April 2008		Mai 2008		Juni 2008 🕨 🕨	
Onut	ein Mitarbeiter		M	DMDFSS	þ	U D M D F S S	ľ	W D M D F S S	
			14 31	123456	18	1 2 3 4	22	1	
			15 7	8 910111213 54617191000	19	5 6 7 8 91011	23	2 3 4 5 6 7 8	
			17 21 2	2 23 24 25 26 27	20 1	9 20 21 22 23 24 25	25 1	6 17 18 19 20 21 22	
			18 28 2	9 30	22 2	6 27 28 29 30 <mark>31</mark>	26 2	3 24 25 26 27 28 29	
							27 3	0123456	
Г				< alle Mitarheiter	~				^
	Mo, 28.04.2008	Di, 29.04.20	008	Mi, 30.04.2008	3	Do, 01.05.2008		Fr, 02.05.2008	
						1			
07:00									
:30									
08:00		Deller	Termin						_
:30		Deller	Arheitsauf	tran .					_
09:00									<u> </u>
:30		Bearb	ieiten		. –				_
$10\frac{100}{100}$		Kunor	en-Historie poitor auard	222	1 H				
		erledi	nt nt		· –				
11 - 30		Termi	n löschen						
10:00			1						
12		Termi	n kopieren						
12:00		Termi	n vervielfält	igen					
13			in vorvior die	igon					
14:00		Druck	en .		•				
17		Termi	ne mit Outla	ook synchronisieren					
15:00		Anzei	ge aktualisie	eren					
:30		Optio	nen						
16:00									
:30									
17:00									
:30									
10:00									~

Abbildung 28: neuen Arbeitsauftrag anlegen (1)

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

41.4 Termine

Aufträge	2/1 Cohnalluushi	Ph. Daughan	A Commol P	na 🕷 Onlinnar		CSK 💷 🖸 🔯
Nummer Suchbegriff Betreff	00004/08 NEUMANN Reparatur WM-Ar	Kunde [1 Rech-Empf schluß		Suche <u>K</u> unden auswählen	<u>Siche</u>	m X Ungültig
Allgemein Arb eingeganger Termin Monteu erteik durct Ansprechpartne Telefor Status Garantie	eitsort weitere Mitari 21.04.2008 22 29.04.2008 22 00001 23 Frau Neumann Eheleute Neuman 0385/4152637 inicht festgelegt	von 08:00 (*) bis 09:00 (*) unn v erledigt	externe Dokume Heinz Neun Gartenstrad 19061 Sci Tel 0385 Fax 0385 Funk 0172 Kunde (Re Rechr	nte Zusatz iann ie 35 werin //152637 // /3851245 ch-Empl/	-Zuordnung Baustelle Vetrag-Nr Anlagen-Nr	nicht zugeor)
Arial	▼ 9 ↓ ↓ L ² ³	F I ↓ 	K <u>U</u> <u>≡</u> 718	Ţ Ţ Ţ	↓↓↓ 𝔅 ։ ↓ ↓ 	

Abbildung 29: Anlegen eines Arbeitsauftrages

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

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

🖁 НАРАК	- Terminverwaltung -	[Termine]					CSK .	. 🗆 🗙
Darstell	ung Mitarheiter gemeinsam			5 7 31			?]	Zurück
O Mite	rbeiter separat		◀ Ар	ril 2008		Mai 2008	Juni 2008	•
Onur	ein Mitarbeiter		M D	MDFSS	M	IDMDFSS	MDMDFS	S
-			14 31 1	2 3 4 5 6	18	1 2 3 4	22	1
			16 14 15	16 17 18 19 20	20 12	2 13 14 15 16 17 18	24 9 10 11 12 13 14 1	5
			17 21 22	23 24 25 <mark>26 27</mark>	21 19	9 20 21 22 23 <mark>24 25</mark>	25 16 17 18 19 20 21 2	2
			18 28 29	30	22 26	5 27 28 29 30 <mark>31</mark>	26 23 24 25 26 27 28 2 27 30 1 2 3 4 5	9 6
				< alle Mitarbeiter	>			
1 1	Mo, 28.04.2008	Di, 29.04.200	08	Mi, 30.04.2008	3	Do, 01.05.2008	Fr, 02.05.200	8
07:00								
:30								
08		Auftrag 00004	/08					
:30		Repara						
09:00		Auftra 29.04	g 00004/08	in 09:00				<u> </u>
10:00		Kunde	: 10003	515 05.00				
10		Fami	lie z Neumann					
11:00		Garter	nstraße 35					
:30		19061 Mitada	Schwerin eiter: 00001	Erwin Emsig				
12:00								=
:30		Hepar	atur wm-Ans	ichius				
$13\frac{.00}{.30}$								
1 4 :00								
14								
15:00								
:30								
16 .00								
:30								
$17\frac{.00}{.20}$								
10:00								~

41.4 Termine

Abbildung 30: Arbeitsauftrag angelegt

Hinweis:

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

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

	tätigen Sie Ihre Eingaben. Mit einem Klick auf die Schaltfläche OK werden die Änderungen wirksam und das Dialogfenster schliesst sich wieder.
Verschieben	Wollen Sie einen angelegten Termin verschieben, können Sie das durch Ändern des Datums tun, wie unter Bearbeiten beschrieben oder Sie nehmen einfach den Termin mit gedrückter Maustaste und verschieben ihn auf ein anderes Datum mit oder ohne anderer Uhr- zeit.
Historie	Mit einem Rechtsklick auf einen ausgewählten Termin können Sie der Kundenhistorie einen weiteren neuen Eintrag hinzufügen. Wäh- len Sie die entsprechenden Eintragsart aus dem erscheinenden Menü aus.
Mitarbeiter zuordnen	Wollen Sie die Mitarbeiterzuordnung zu einem angelegten Termin ändern, so klicken Sie auf den ausgewählten Termin mit der rechten Maustaste und wählen den Menüeintrag Mitarbeiter zuordnen aus. Im erscheinenden Menü klicken Sie nun einfach den anderen Mitar- beiter an. Übernehmen Sie Ihre eingaben mit OK .
Erledigt	Wollen Sie schnell einen Termin auf "erledigt" setzen, so klicken Sie auf den ausgewählten Termin mit der rechten Maustaste und wählen den Menüeintrag erledigt aus.
Löschen	Wollen Sie einen Termin löschen, so klicken Sie auf den ausgewähl- ten Termin mit der rechten Maustaste und wählen den Menüeintrag Löschen aus. Alternativ dazu reicht es auch aus, wenn Sie den Ter- min einfach anklicken und die EntfTaste auf Ihrer Tastatur drü- cken
Kopieren	Wollen Sie einen Termin kopieren, so klicken Sie auf den ausge- wählten Termin mit der rechten Maustaste und wählen den Menüein- trag Kopieren aus. Klicken Sie auf den Tag im Kalender, an dem Termin nochmals erscheinen soll, öffnen wiederum das Menü mit der rechten Maustaste und wählen den Menüeintrag Termin einfügen aus.
Einfügen vervielfältigen	Wollen Sie einen Termin vervielfältigen, so klicken Sie auf den ausgewählten Termin mit der rechten Maustaste und wählen den Menüeintrag Termin vervielfältigen aus. Folgender Dialog öffnet sich:

Wiederholung	
Wiederholung	
🔿 täglich	jede/alle 1 🚔 Woche(n)
() wöchentlich	Montag Dienstag Mittwoch
Omonatlich	Donnerstag Freitag Samstag Sonntag
🔘 jährlich	
🔵 einzelne Tage	an Wochenenden keine Termine
Bereich der Wieder	holung
Beginn Do, 24.0	04.2008 💽 🔿 endet am 🛛 Do, 03.07.2008 💽
	💽 endet nach 🛛 🗂 Wiederholungen
Termin jeden Donne	rstag vom 24.04.2008 bis 03.07.2008 von 12:00 bis 16:00
	Ok Abbruch Wiederholungen löschen

41.4 Termine

Abbildung 31: Termin vervielfältigen

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

Das Drucken der Termine kann auf 2 verschiedene Arten erfolgen:

- ➢ Übersicht
- ► Liste.

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

neuer Termin neuer Arbeitsauftrag			
Bearbeiten			
Kunden-Historie	►		
Mitarbeiter zuordnen	►		
erledigt			
Termin löschen			
Termin kopieren			
Termin einfügen			
Termin vervielfältigen			
Drucken	Þ	Übersicht	
Termine mit Outlook synchronisieren		Liste	

Abbildung 32: Menü Drucken

Wählen Sie den Eintrag Übersicht aus.

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

21.04.:	2008 bis 25.04.2008	Те	rminübersicht		
Г			< ale Mitzrbeiter >		
	Mp, 21.04.2008	Di, 22 04.2008	Mi, 23.04.2008	Do, 24.04.2008	Fr. 25.04.230
0 .00					
:30					
30					
2 :00					
2 100					
30					
1_30					
:00					
00					
5 - 30					
7 100					
30					
3					
9					
100	A Diemon	Termin	3 Auftran 00003/08	1	
-30	Re Deefona	Besprechnung	Installation		
30	Pice Marine				
	Vertungen			Tennin	
:30				🧐 Senitär	
3-30			-	-	
1 :00					
- 100				-	
30					
5 .00					

41.4 Termine

Abbildung 33: Druck der Kalenderübersicht

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

21.04.2008 bis 2	5.04.2008 Terminliste		Seite
Datum/Zeit	Betreff	Kunde / Mitarbeiter	erl.
21.04.2008 11:30 - 16:30	Wartungen	00002 Paul Möchtegern	
21.04.2008 10:00 - 11:05	Telefonat Hotline	00001 Erwin Emsig	
21.04.2008 10:00 - 12:00	Reparatur Heizungsanlage	10002 BAU-MEIER 00004 Hubert Müssig	
22.04.2008 10:00 - 11:00	Besprechnung	00005 Heiner Faulenzik	
23.04.2008 10:00 - 17:00	Installation	10003 NEUMANN < ohne Zuordnung >	
24.04.2008 12:00 - 16:00	Sanitär	10003 NEUMANN 00004 Hubert Müssig	

Abbildung 34: Druck der Terminliste

Daten aus dem Terminkalender können mit MS-Outlook synchronis- siert werden, um diese dann auf einen PDA oder Handy zu überge- ben. Sie werden Sie mit Ihren Terminen mobil.	Synchronisieren
Synchronisieren bedeutet, dass Ihre Termineinträge in beide Rich- tungen abgeglichen werden. Legen Sie also einen Termin in HAPAK an, erscheint dieser in Outlook, legen Sie einen Termin in Outlook an, erscheint dieser nach dem Synchronisationsvorgang in HAPAK.	
Wollen Sie Ihre Termine synchronisieren, so klicken Sie in der aktu- ellen Terminansicht mit der rechten Maustaste und wählen den Me- nüeintrag Termine mit Outlook Synchronisieren aus.	
Sofort startet der Synchronisationsvorgang. Am Ende meldet Ihnen das Programm, wie viel Termine jeweils angelegt oder gelöscht wor- den sind.	
Wollen Sie Ihre Termine mit anderen Netzwerkarbeitsplätzen aktua- lisieren, so klicken Sie in der aktuellen Terminansicht mit der rech- ten Maustaste und wählen den Menüeintrag Anzeige aktualisieren aus.	Aktualisieren

Die Anzeige wird sofort aktualisiert.

41.5 Wiedervorlagen

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



Abbildung 35: Start der Wiedervorlagen

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

😽 HAPAK - T	erminverwaltung	[Wiede	rvorlagen]			сѕк 💶 🗖	X
21.04.20	08	Mitarbeite	er < alle Mita	rbeiter >	*	? 👖 Zurüc	k
Wiedervorlage	Тур	Kunde	Such	Text		4 40.01 2009	
						M D M D F S	s
						14 31 1 2 3 4 5	6
						15 7 8 91011121	13
						16 14 15 16 17 18 19 3	20
						17 21 22 23 24 25 26 2	27
						18 28 29 30 1 2 3 10 5 6 7 8 9 10 1	4
						19 2 0 1 0 310	
Wiedervorlage	Dokument-Typ		Kunden	Nr Kunde	Betreff		
18.04.2008	Auftrag 00002/0	8	10002	BAU-MEIER	Reparatu	r Heizungsanlage	12
							1
<						>	

41.5 Wiedervorlagen

Abbildung 36: Wiedervorlagen gestartet

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

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

Ihre Anzeige könnte nun etwa so aussehen:

😽 HAPAK - Te	rminverwaltung	- [Wied	ervorla	agen]					CSK	(-	
30.04.200	18	Mitarbe	siter <	alle Mita	rbeiter >	~		?		j	ιz	urüc
Wiedervorlage	Тур	Typ Kunde Such		Text								
23.04.2008 08:00	😅 Adresse	Adresse 10003 NEUMAN		ANN	Familie Heinz Neum	•		Apr	il 2	008		
24.04.2008 10:00 📆 Termin		10003	NEUM/	ANN	Sanitär			M	D N	4 0	D F	s
							14	31	1 :	2	34	12
							16	14 ·	o : 51	9 T 6 1	7 18	12
							17	21	22 2	32	4 25	26
							18	28 2	29 3	D	1 2	3
							19	5	6	7		10
Wiedervorlage	Dokument-Typ			Kunden-N	Ir Kunde	Betreff						
23.04.2008 10:00	强 Angebot 00001/	08		10000	MUSTERMANN	Sanitäran	age					
24.04.2008 12:00	Angebot 00002/	08		10001	EXTRAGUT	Sanitärins	tallatior	n im	Wa	ldh	aus	
25.04.2008 09:00	Angebot 00003/	08		10003	NEUMANN	Sanitärins	tallatior	n im	Wa	ldh	aus	
18.04.2008	Discrete Auftrag 00002/0	8		10002	BAU-MEIER	Reparatur	Heizu	ngs	anla	ge		
22.04.2000	Auftrag 00003/0	8		10003	NEUMANN	Installation	n					
22.04.2000												

Abbildung 37: Wiedervorlagen z.B. bis Monatsende

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

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

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

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

00.04	.2000							
Wiedervo	dage Typ		Kunde Such		Te	e		
23.04.200	6 08:00 🛤 Adresse		10003 NEUM	ANN	Fa	nile Heinz Neur	nann	 April 2000
24.04.200	R 10:00 PT Lemma		10003 NEUM	ANN	50	nitär		MUMUFSS
	Offnen							14 7 8 91011 12 3 4 5 6
	Informationen zeigen							16 14 15 16 17 18 19 2
	Kunden-Historie		offnen					17 21 22 23 24 25 26 21
	Liste drucken		Termin neu					N 28 29 30 1 2 3 4
			Talafacasa	witch news				19 5 6 7 8 91011
. Carden	emeute Wedervorlage		Complete	disers		- 4+	Invest	
22.04.20	Mcarbeiter zuordnen	1	D family of	one neu		ICTEDMANNI	Canitions	lana .
24.04.20	ereag.		(D) centeriorig	neu		TRACLIT	Caritoran	age Allation in heidde nos
24.04.20	Optionen		Postengan;	aneu		TRABUT	Sankarni	raiation in watchaus
25.04.200		1471	Postausgan	g neu		UMANN	Sankarns	talation in Waldhaus
18.04.200	s PAultrag 00002	20	8	10002	89	UMEEH	Heparaha	Heizungsanlage
22.04.200	5 Aufrag 00003	ND	8	10003	N	UMANN	Installatio	n
28.04.200	B 🧈 Aultrag 00004	/0	8	10003	N	EUMANN	Reparatu	WM-AnochluB

Abbildung 38: Wiedervorlage Kundenhistorie

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

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

Wiedervorlagen zum 30.04.2008										
Wiedervorlage	Тур	Kunde	Kunde-Such	Betreff						
18.04.2008	Auffrag 00002/08	10002	BAU-MEIER	Reparatur Heizungsanlage						
22.04.2008	Auftrag 00003/08	10003	NEUMANN	Installation						
23.04.2008 08:00	Adresse	10003	NEUMANN	Familie Heinz Neumann						
23.04.2008 10:00	Angebot 00001/08	10000	MUSTERMANN	Sanitäranlage						
24.04.2008 10:00	Termin	10003	NEUMANN	Sanitär						
24.04.2008 12:00	Angebot 00002/08	10001	EXTRAGUT	Sanitärinstallation im Waldhaus						
25.04.2008 09:00	Angebot 00003/08	10003	NEUMANN	Sanitärinstallation im Waldhaus						
28.04.2008	Auffrag 00004/08	10003	NEUMANN	Reparatur WM-Anschluß						

41.5 Wiedervorlagen

Abbildung 39: Liste der Wiedervorlagen

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

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

Erneute Wiedervorlage

30.04.200	8			
Wiedervorlage	Тур	Kunde Such	Text	
23.04.2008 08:00	😅 Adresse	10003 NEUMANN	Familie Heinz Neum	nann April 2008
24.04.2008 10:00	🙀 Termin	10003 NEUMANN	Sanitär	MDMDFS
				14 31 1 2 3 4 3
				16 14 15 16 17 18 19
				17 21 22 23 24 25 26
				18 28 29 30 1 2 3
				19 5 6 7 8 910
Viedervorlage	Dokument-Typ	Kunden	-Nr Kunde	Betreff
23.04.2008 10:00	🔀 Angebot 0000	Öffnen	MUSTERMANN	Sanitäranlage
4.04.2008 12:00	🔀 Angebot 0000	Informationen zeigen	EXTRAGUT	Sanitärinstallation im Waldhaus
25.04.2008 09:00	🔀 Angebot 000(Kunden-Historie	NEUMANN	Sanitärinstallation im Waldhaus
18.04.2008	Auftrag 00002 -		BAU-MEIER	Reparatur Heizungsanlage
22.04.2008	Auftrag 00003	Liste drucken	NEUMANN	Installation
28.04.2008	Auftrag 00004	erneute Wiedervorlage	NEUMANN	Reparatur WM-Anschluß
		Mitarbeiter zuordnen	h¢.	
		Wiedervorlage löschen		
		Optionen		

Abbildung 40: erneute Wiedervorlage

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

Mitarbeiter zuordnen	Auf dieselbe Art und Weise können Sie auch für den Vorgang/für das Dokument einen Mitarbeiter zuordnen oder die vorhandene Zuordnung ändern.
Löschen	Wollen Sie eine Wiedervorlage löschen, klicken Sie nach einem rechten Mausklick auf den Menüeintrag Wiedervorlage löschen .
	Optionen
	Die einzige Option, die hier über die rechte Maustaste bei Optionen eingestellt werden kann, ist die Vorwarnzeit mit oder ohne Alarm .

41.6 Postbuch

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

Auch Serienbriefe werden im Postausgangsbuch gespeichert.

Dieses Postbuch rufen Sie im Hauptmenü der Terminverwaltung auf:



Abbildung 41: Postbuch starten

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, öffnet sich folgender Dialog:

HAPAK - Terminverwaltung - [Postbuch	1	CSK 💷 🗆 🔯
		? Zuick
Q. Suchen		M D M D F S S 14 0 1 2 3 4 5 6 15 7 3 10 11 12 3 4 5 6 16 11 12 3 4 5 6 7 10 10 12 13 14 15 16 17 10 19 20 12 23 24 25 56 7 10 19 20 12 23 24 25 56 7 14 15 16 17 10 19 20 12 23 24 25 56 7 14 15 12 24 25 12 14 15 12 12 14 15 12 12 14 15 14 15 14 15 13 14 15 14 15 16 10 11
Eingang Mo, 21.04.2008 D 🖄	Ausgang Typ	1.04.2008 D 🔊 🔁 🛊

Abbildung 42: Postbuch gestartet

Stellen Sie als erstes die Optionen ein.

41.6.1 Optionen

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

Optionen			X
auch Dokumente ohne Post Eingangsrechnungen als Pos Vorgaben für Betreff	ausgangs steingang	Datum anzeigen anzeigen	V OK
Posteingang		Postausgang	
	$\overrightarrow{+}$		⇒1
	前		

Abbildung 43: Postbuch - Optionen

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

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

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

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

41.6.2 Arbeit mit dem Postbuch

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

HAPAK - Termino	erwaltung - [Po	stbuch]	0.30	22	8.00	2000	, ?	ж)(1 2и	ikak 🛛
Q. Suchen	•		CSK Software G Dreescher M 19061 Sch Tel 0305 Fax 0385 Furk	nbH farkt 3-5 werin 3977601 3977683			April 21 M D M C 16 31 1 2 3 16 7 8 9 11 11 14 15 6 9 11 17 24 22 33 2 18 20 29 30 1 19 5 6 7 1	H4 F S S 1 F S S I 4 5 6 11 12 13 7 10 19 20 2 2 2 4 10 10 11 1	
Eingang	Di, 01.04	2008	D 63 #	₽	Ausgang	Di, 01.04.2	008 <u>D</u> ē	B	*
Typ Rechnungseing	Kunde 70000 CSK	Betell Material (Kerami	k)		Typ ■ All 00002/00 ▲ Arg 00002/08	Kunde 10001 DCRAGUT 10001 DCRAGUT	Betell Senkinnstallation Senkinnstallation	m Waldhau	5 F

Abbildung 44: Postbuch mit Einträgen

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

Postoin	aona
rostem	gang

Posteingang I	pearbeiten				
Datum	01.04.2008 😰			🗸 ок	Abbruck
Versandart	nicht festgelegt	~			
Betreff K.d-Nr		~		Mehrf.	ach-Erfassung
Mitarbeiter					
Wiedervorlage	um [Erledigt			
Arial	• 9	▼ F K U E		t I I I.	T. III T. T
+	t t	t t	Ł	Ł	£
19	1 ²		.19	11	1

Abbildung 45: neuen Posteingang erfassen

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

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

Posteingang	bearbeiten						×
Datum	01.04.2008 😰				🗸 01	К 🗙 АЫ	bruch
Versandart	Post	~					
Betreff	Ausschreibung		*		Meh	rfach-Erfassung	
Kd-Nr	10001 🏼 🖉						
Mitarbeiter	00001	1) Erwin Emsig					
Wiedervorlage	24.04.2008 😰 u	n 10:00 🖨 🗖	Erledigt				
Arial	- 9	- F K	<u>v</u>		t 1 † †	T. III T.	T≞
>	t t	£	Ł	Ł	Ł	Ł	•
<u>19</u>	u <mark>2</mark>	151617. Mail kommen		9	11	<u>314</u> 18	21 •
							~

Abbildung 46: Posteingang erfasst

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

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

Suchen

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

41.6 Postbuch

Suchen				
Datum 🚺	1.04.2008 📭	bis 21.04.2	008 😰	I Zurück
(O Posteingang	O Postausgang	i 💿 beides	
Kunde 🗌	é			
Betreff enthält				Q Suche starten
Тур	Datum	Kunde	Betreff	
.,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	D Global	That Go	- Decion	

Abbildung 47: Suchen im Postbuch

Verfahren Sie wie folgt:

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

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

Suchen					
Datum	01.04	4.2008 🕎	bis 21.04.200	8 🕎	I Zuriick
	OF	osteingang	Postausgang	⊙ beides	
Kunde	7000	0 🥃			
Betreff enthält		_			Q Suche starten
Тур		Datum	Kunde	Betreff	
🙀 Rechnungs	eing	01.04.2008	70000 CSK	Material (Keramik)	
Rechnungs	eing	02.04.2008	70000 CSK	Material GS	
🔐 Rechnungs	eing	02.04.2008	70000 CSK	Dies und Das	
Rechnungs	eing	12.04.2008	70000 CSK		

Abbildung 48: Suche im Postbuch erfolgreich

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

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