

ERP-Modul

Die Kundenmanagement-Lösung zur
webbasierten Geschäftsprozessverwaltung
und Warenwirtschaft



www
midcom
de

Intelligent | Innovativ | Individuell.



• Inhaltsverzeichnis

| | | | |
|-----------------------------------|-----------|-------------------------------|-----------|
| Einleitung..... | 3 | Zeiterfassung..... | 55 |
| Grundsätzliches..... | 4 | Projekte/Anlagen | 55 |
| Allgemeine Funktionen..... | 5 | Service..... | 63 |
| Benutzerführung..... | 6 | Aufträge | 63 |
| Hauptmenue..... | 10 | Mobile Lager | 67 |
| | | Checklisten | 68 |
| | | Vorgänge | 71 |
| | | Abteilungsvorgänge | 72 |
| | | Teamvorgänge | 73 |
| | | Auswertung zum Vorgang | 73 |
| Persönlicher Bereich..... | 15 | Vertrieb..... | 74 |
| Benutzercockpit | 15 | Geschäftsvorfälle | 74 |
| Nachricht | 17 | Alle Rücksprachen | 78 |
| Eigene Nachrichten | 17 | Finanzbuchhaltung..... | 79 |
| Termine | 18 | Rechnungseingänge | 79 |
| Rücksprachen | 19 | Rechnungsausgänge | 80 |
| Eig. CallCenter (Out) | 20 | Buchungskonten | 81 |
| Eigene Kontakte | 20 | Warenwirtschaft..... | 82 |
| Eigene Abwesenheit | 21 | Wareneingänge | 82 |
| Eigene Vorgänge | 21 | Artikelgruppen | 82 |
| Vorgangscenter | 22 | Artikel | 83 |
| Schnellzugriff..... | 23 | Artikel listen | 85 |
| Call-Center Inbound | 23 | Artikel importieren | 86 |
| Call-Center Outbound | 24 | Inventurlisten | 88 |
| Vorgangsübersicht | 27 | Stücklisten für Artikel | 89 |
| Auftragsübersicht | 28 | Lagerort | 90 |
| Reparaturaufträge | 29 | Artikelbestellung | 91 |
| | | Sätze für Mehrwertsteuer | 92 |
| Partner..... | 30 | Shop..... | 93 |
| Partnerverwaltung | 30 | Artikel | 93 |
| Privatperson anlegen | 30 | Hinweistexte | 93 |
| Firma anlegen | 30 | AGB bearbeiten | 93 |
| Partner suchen | 32 | Widerruf bearbeiten | 94 |
| Partner importieren | 39 | Bestellbestätigung | 94 |
| Importe listen | 42 | Verwaltung..... | 95 |
| Alle Rücksprachen | 42 | Passwort ändern | 95 |
| Alle Verträge | 43 | Stammdaten | 95 |
| Alle Dokumente | 43 | Formulare | 97 |
| Personal..... | 44 | Schichtdefinitionen | 99 |
| Mitarbeiter | 44 | Kraftfahrzeuge | 100 |
| Mitarbeiterplanung | 48 | Vorgangskategorien | 101 |
| Schichtpläne | 50 | Workflow-Definition | 102 |
| Abwesenheit | 51 | | |
| Mitarbeiterübersicht | 52 | | |
| Mitarbeiterqualifikation | 54 | | |



• Einleitung

Das **ERP-Modul** unterstützt Sie bei der Geschäftsprozessverwaltung und Warenwirtschaft.

Sie haben immer den genauen Überblick über die Ressourcen im Unternehmen. Das **ERP-Modul** unterstützt Sie daher ideal bei der Geschäftsprozessabwicklung im gesamten Unternehmen.

Sonstige enthaltene Funktionen: Automatische Rechnungserstellung aus der Projekt-Zeiterfassung, Periodische Rechnungen, Autom. Artikelnachbestellvorschlag, Warenwirtschaft mit Artikelverwaltung, Lagerverwaltung, Artikelgruppen und Stücklisten, Inventurlisten zum Stichtag, Definition von Workflows und Geschäftsvorgangsverwaltung, HBCI(plus)-Schnittstelle, automatische Konto-Eingangskontrolle, Eingangsbeleg Sammelüberweisung.

• Webanwendung

Das **ERP-Modul** wurde als Webanwendung entwickelt und kann online im Internet genutzt werden. Alternativ können Sie es in Ihrem lokalen Netzwerk (Intranet) installieren. Der Zugriff auf das System erfolgt mittels Standard-Browser.

• E-Shop

Optional haben Sie die Möglichkeiten einen integrierten E-Shop zum **ERP-Modul** zu nutzen. Hier werden Bestellungen, Kundenanfragen automatisch in das **ERP-Modul** eingelesen. Sie benötigen keine zusätzliche Schnittstelle oder manuelles Einlesen der Daten.

Mit dem E-Shop haben Sie zudem die Möglichkeit zu jedem Nutzer die im Shop angesehenen Produkte zu listen.

Ausführliche Informationen hierzu entnehmen Sie bitte dem Handbuch über den E-Shop.

• Über dieses Handbuch

Der erste Teil beschreibt detailliert die Web-Anwendung. Es wird die Benutzerführung und die Navigation im **ERP-Modul** erläutert.

Danach wird auf die allgemeinen Funktionen eingegangen, die in allen On-Demand Anwendungen (**ERP-Modul**, **CRM-Modul**, **ASM-Modul**, **QM-Modul** sowie **BDE-Modul**) zur Verfügung stehen.

Im Anschluss werden die einzelnen Arbeitsbereiche des **ERP-Moduls** beschrieben.



• Grundsätzliches

Daten- und Systemsicherheit

Die Sicherheit des **ERP-Moduls** entspricht dem Standard für verschlüsselte Datenübertragung im Internet wie sie z.B. beim Online-Banking üblich ist.

Das **ERP-Modul** wird auf Servern bei der midcom GmbH in einer modernen Hosting-Infrastruktur betrieben.

Eine 128bit SSL-Verbindung überträgt die Daten verschlüsselt von Ihrem Browser in das **ERP-Modul**.

Findet über einen Zeitraum von ca. 15 Minuten keine Eingabe statt, wird aus Sicherheitsgründen die Sitzung automatisch unterbrochen.

Jeder Mitarbeiter kann sein Passwort selbst verwalten und somit jederzeit ändern. Verlassen wird das System über „Logout“ im Hauptmenü.

Datenintegrität:

Um die Datenintegrität zu gewährleisten und konkurrierende Datensatzänderungen weitestgehend zu verhindern, sind Partner- und Vorgangsdatensätze mit einer so genannten „Datensatzsperre“ versehen. Das bedeutet, dass nicht zwei Benutzer denselben Datensatz zur gleichen Zeit bearbeiten können. Sobald ein Partner- oder Vorgangsdatensatz sich in Bearbeitung durch einen Benutzer befindet, wird jeder andere Benutzer der denselben Datensatz aufruft, an der Bearbeitung gehindert und darauf aufmerksam gemacht (Beispiel eines Vorgangsdatensatzes siehe Abbildung oben rechts).

Die Sperre wird aufgehoben, wenn der aktuell bearbeitende Mitarbeiter den Datensatz speichert oder einen anderen Datensatz aufruft. Generell wird nach spätestens 5 Minuten jede Datensatzsperre aufgehoben, unabhängig vom Bearbeitungszustand.

Vorgang anlegen oder bearbeiten

Vorgangsdaten Beschreibung Abbruch Historie

Nach der vollständigen Bearbeitung müssen Sie die Daten wieder abspeichern.

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Vorgangsdaten

Vorgangs-Nr*: **Warnung**
Dieser Datensatz wird gerade von **Pohlmann, Thomas (BoPohl)** bearbeitet. Bitte versuchen Sie es später noch einmal.

Startdatum des Vorgangs:

Abschlussdatum des Vorgangs:

Aktuelle Durchlaufzeit (in h): 6925 Wiedervorlage am:

Titel*: Telefonsupport nicht verfügbar Kontext*: Nicht eingegeben

Vorgangsart*: Beschwerde Eingangsmedium: eMail

Priorisierung: Normal

Verfügbarkeit des Systems

Der Betrieb des webbasierten **ERP-Moduls** erfolgt im Internet unter www.midcom.de/erp.php oder in Ihrem Intranet. Der Zugriff erfolgt mittels Standard-Browser.

Eine Unterstützung für den mobilen Außendienst bietet Ihnen die mobile ANDROID Software.

Rollenkonzept

In einem System wie dem **ERP-Modul** gibt es immer Daten oder auch Funktionalitäten, die nicht jedem Nutzer zur Verfügung stehen sollten.

| | |
|----------|-----------------------|
| Mandant | Kennung der Firma |
| Kennung | Persönliche Kennung |
| Passwort | Persönliches Passwort |

In welcher Rolle ein Benutzer ein Projekt bearbeiten kann, wird im Rahmen der Systemkonfiguration vom Administrator festgelegt und kann vom Benutzer nicht verändert werden.

Auf der Login-Seite steht eine Funktion zur Verfügung, mit der Sie sich vergessene Logindaten zusenden lassen können. Dazu ist im ersten Schritt die Angabe der hinterlegten E-Mail-Adresse und im zweiten Schritt die Beantwortung der bei der Registrierung eingegebenen Frage, deren Antwort nur Ihnen bekannt ist, notwendig.

Wenn Sie Ihre Zugangsdaten von Ihrem Administrator oder der midcom erhalten haben, müssen Sie einmal Ihr Passwort ändern. Erst dann können Sie die Funktion „Zugangsdaten vergessen“ nutzen.



• Allgemeine Funktionen

Daten suchen und listen

Die Funktionen „suchen“ und „listen“ stehen Ihnen in nahezu jedem Funktionsbereich zur Verfügung.

Die Funktion „listen“ überträgt Ihnen die gesamten Daten zum Anwendungsbereich. Das „listen“ kann daher bei sehr großen Datenmengen eine bestimmte Ladezeit benötigen. Um die Ladezeit einzugrenzen, ist die Zahl der Datensätze auf 200 beschränkt.

Über Daten „suchen“ gelangen Sie immer zu einer Such-Maske. Hier können Sie anhand verschiedener Kriterien die Ergebnisliste einschränken.

Die Sucheingabe befindet sich auch beim „listen“ immer oberhalb der Ergebnisliste, damit Sie ggfs. eine bereits übertragene Liste zusätzlich gezielt eingrenzen können.

In den meisten Suchfeldern können Sie die Zeichen „%“ und „_“ benutzen. Hierbei hat „%“ die Bedeutung, dass ein beliebiges Zeichen 0 - n mal auftreten kann und „_“, dass es genau ein mal auftreten muss.

Beispiele:

„Pfei%er“ findet sowohl „Pfeifer“ als auch „Pfeiffer“, aber auch „Pfeier“ und „Pfeiltrachner“. „Schr_ck“ findet z.B. „Schrock“ oder „Schröck“.

Besondere Suchkriterien

Eine Ergänzung stellen die „besonderen Suchkriterien“ beim Anlegen von Partnerdaten dar.

Sie können individuelle Suchkriterien definieren, die Sie bei einer gezielten Suche auf ein eingegrenztes Suchergebnis führen.

Außerdem können Sie in der Partnerliste im Feld „Suche“ mehrere Begriffe kombinieren. Das Zeichen „+“ hat die Bedeutung „und“, das Zeichen „|“ (Tastenkombination „Alt Gr“ und „<“) die Bedeutung „oder“.

In einigen Listen, z.B. bei Verträgen, Artikeln, Mailings und Rechnungseingängen, wird Ihnen angeboten, Anlagen zu verknüpfen. Bereits verknüpfte Anlagen können Sie nachträglich ändern und entfernen.

Sie sehen jederzeit die Anzahl der verknüpften Anlagen.

Nach Klicken des Buttons „Anlagen“ erreichen Sie die „Liste der Anlagen“.

Historienfunktion

Zu bestimmten Feldern wurde eine Historienfunktion realisiert. Inhaltliche Veränderungen können dort nachvollzogen werden. Die Historie wird über ein Java Script Popup dargestellt.



• Benutzerführung

Die Benutzerführung im **ERP-Modul** ist weitgehend selbsterklärend.

[1] Im System haben Sie Zugriff auf eine Online-Hilfe. Klicken Sie dazu auf das entsprechende Symbol im Kopfbalken.

[2] Im rechten Teil der Kopfleiste befindet sich der Bereich für Nachrichten, Kontakte (Rücksprachen) und Termine. Die Anzahl der Einträge wird Ihnen jeweils angezeigt. Fahren Sie mit dem Mauszeiger über den Titel, dann werden jeweils die Listen aufgeklappt und die Einträge angezeigt.

[3] Datum und Zeit des letzten Logins werden angezeigt.

[4] Am rechten Rand werden Ihnen die gelöschten Objekte angezeigt.

[5] Mit einem Klick auf den entsprechenden Button machen Sie das Löschen rückgängig. Bitte beachten Sie, dass die gelöschten Objekte endgültig gelöscht werden, sobald Sie das **ERP-Modul** verlassen!

[6] Der Formularbereich ist der Bereich zwischen Kopf- und Fußbalken. Hier machen Sie Ihre Eingaben. Die Pflichtfelder in Formularen sind mit einem „*“ gekennzeichnet.

[7] Funktionsbezogene Navigationsbuttons sind immer im Fußbalken vorhanden.

[8] In einigen Masken ist ein Editor enthalten, mit dem Sie ohne HTML-Kenntnisse einfache HTML-formatierte Eingaben vornehmen können. In der gezeigten Maske können so formatierte Emails erstellt werden.

[9] In allen Anwendungen werden in den Formularen Bereiche eingeklappt, die man mit einem Klick auf den entsprechenden Button (Plus-Button neben der Teilüberschrift) einblenden kann. (benötigt Javascript)

[10] Beim Bearbeiten von Daten mit einem Partnerbezug wird Ihnen der Partner oben rechts im Text angezeigt.

[11] In Formularen, in denen Daten gesucht werden können, finden Sie im oberen Bereich die Möglichkeit, Suchkriterien anzugeben.

[12] In diversen Suchfeldern gibt es, sofern der Anwender das Javascript in seinem Browser aktiviert hat, Eingabehilfen. So werden dem Anwender zum Beispiel in der Partner-Liste im Suchfeld „Name“, „Telefon“ und „Ort“ nach Eingabe des dritten Zeichens Vorschläge zur Feldbelegung gemacht. Die Liste bezieht sich auf Daten des Mandanten, die zur aktuellen Eingabe im betreffenden Suchfeld passen. Wird die Eingabe durch weitere Zeichen ergänzt, reduziert sich die Liste der Vorschläge automatisch. Mit den Pfeiltasten auf der Tastatur und der Enter-Taste oder der Maus lassen sich die Vorschläge bequem auswählen. Wollen Sie alle Datensätze anzeigen lassen, drücken Sie nach Eingabe des letzten gewünschten Zeichens die Taste „Esc“ auf Ihrer Tastatur und anschließend „Enter“.

[13] Im unteren Bereich werden die Suchergebnisse ausgegeben.

[14] Die Anzahl der verknüpften Objekte (hier: Anzahl der Anlagen) wird Ihnen in Klammern angezeigt.

[15] Die Ergebnisanzeige ist in der Regel auf eine bestimmte Anzahl von Daten-

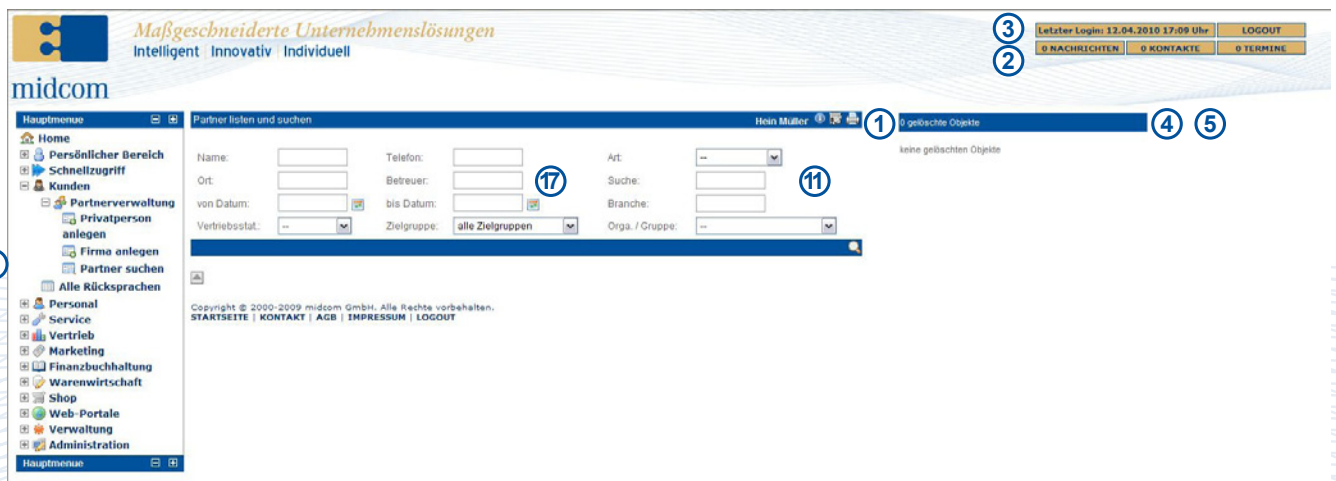
sätzen begrenzt. In Funktionsbereichen, in denen diese Anzeige nicht ausreicht, ist pro Seite ein Index-Button angezeigt, mit dem Sie die weiteren Seiten aufrufen können.

[16] Während der Bearbeitung eines Datensatzes (hier: Zeitbuchungen) werden Ihnen alle Zeitbuchungen, die zuvor gelistet wurden, am rechten Rand angezeigt. Auf diese Weise wird eine Massenbearbeitung erheblich vereinfacht.

[17] Um Datums- und/oder Zeiteingaben in den Anwendungen zu vereinfachen, wird neben den entsprechenden Datums- und Zeitfeldern ein Kalender-Button angezeigt, mit dem man einen kleinen Kalender aufrufen kann. Über diesen Kalender lässt sich dann das gewünschte Datum und die Uhrzeit einstellen und automatisch im richtigem Format in das Eingabefeld übernehmen. (benötigt Javascript)

[18] Einige Eingabefelder in Formularen sind mit einer Feldhistorienfunktion versehen. Das bedeutet, Sie können sämtliche Änderungen am Feldinhalt mit Datum und Uhrzeit der Änderung nachvollziehen. Außerdem sehen Sie die Kennung des Mitarbeiters, der die Änderung durchgeführt hat. Um die Feldhistorie anzuzeigen, klicken Sie auf das Symbol (rot umrandet) rechts neben dem jeweiligen Eingabefeld (hier: Vertriebsstatus im Partnerformular). Wurde der Feldinhalt seit der Anlage des Datensatzes nicht verändert oder wenn das Eingabefeld nicht mit der Feldhistorienfunktion versehen ist, steht das Symbol nicht zur Verfügung.

(weitere Punkte und Abbildungen auf den folgenden Seiten ->)





Partner-Direkt-eMail anlegen oder bearbeiten Thomas Pohlmann

Allgemein
Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Allgemein

Datum*: 28.04.2018 Zeit*: 10:17

Kontakt-Person*:

eMail-Adresse (An): thomas.pohl@midcom.de

eMail-Adressen (CC):

eMail-Adressen (CC) hinzufügen

Mailvorlage: keine Mailvorlagen gefunden

Fragebogenvorlage: Test

Betreff*:

Anrede: Sehr geehrte Frau ich.

eMail-Text*

Platz

eMail-Signatur: neuer Anhang: Durchsuchen

angelegt von: angelegt am:

Artikel listen und suchen Thomas Pohlmann

ArtikelNr.: Artikel: Bezeichnung:

Gruppe: Verwendung: Zuordnung: alle

Artikel im e-Shop: -- Hersteller: Barcode:

GESAMTANZAHL: 25

| Art.Nr | Artikel | EK EURO | VK EURO | MWST % | Rab.% | L1 Stk. L2 Stk. | eShop | mobil |
|--|---------------------------|------------|------------|-----------|-------|--------------------|-------------|-------|
| XR5677-8 | Unterlegscheibe 25mm | 0,25 | 0,50 | 19 | | 49,00 0 | 0 0 0 | X |
| (1) Anlage Mitarbeiter-Zuordnung (0) Vorgänge | | | | | | | | |
| VRK_470889 | Aufrüstkit für Vespa LX50 | 167,50 | 229,99 | 19 | | 49,00 0 | 0 0 0 | |
| (0) Anlagen Mitarbeiter-Zuordnung (0) Vorgänge | | | | | | | | |

Partner listen und suchen

Name: Telefo:

Ort: Betre:

von Datum: Meckenheim

Vertriebsstat.: Zielgr:

ANZAHL: 92

1 2 3 4

| Vorg.Nr | Datum | Partner |
|----------|------------|------------|
| 170904-2 | 17.09.2006 | asdf asd |
| INT- | 17.09.2004 | Raiffeisen |
| 170704-3 | 17.07.2004 | |
| 170704-1 | 17.07.2004 | ssssssssss |

40 Buchung gelistet

| | | |
|--------------|-----------------------------------|----------------------------|
| SiSchwindt | 15.04.2011 12:10-15.04.2011 12:10 | Pausenanfang |
| SiSchwindt | 15.04.2011 11:41-15.04.2011 11:41 | Arbeitsanfang |
| SiDroesslich | 15.04.2011 11:40-15.04.2011 19:00 | SiDroesslich-Arbeitsanfang |

Vertriebsstatus: Test

Anrede:

Name*:

Name (Zusatz):

Strasse*:

PLZ*:

Postfach:

Historie zu Datenfeld: Vertriebsstatus

| Aktueller Wert | Alter Wert | gültig bis | geändert durch |
|----------------|---------------------|------------|----------------|
| Test | 04.03.2009 11:36:28 | | SiPohl |
| Test | 04.03.2009 11:36:16 | | SiPohl |

Thomas

5

Berlin

Deutsch


Funktionsbuttons

| | | | | | | | |
|------------|--|--------------|--|-------------|--|--------------|--|
| akzeptiert | | anlegen | | speichern | | suchen | |
| versenden | | Warenkorb | | drucken | | listen | |
| löschen | | bearbeiten | | Seitenindex | | Online-Hilfe | |
| klonen | | Direkt-Email | | PDF Export | | zurück | |



• Formulareditor*

* Zur Nutzung dieser Funktionalität muss der Rollentyp „Administrator“ zugeordnet sein.

In den meisten Formularen besteht die Möglichkeit, einzelne Datenfelder für bestimmte Benutzergruppen/Rollentypen ein- und auszublenden, sowie zusätzliche Datenfelder hinzuzufügen. Klicken Sie dazu im jeweiligen Formular auf das Icon  [1] in der Überschriftzeile (in diesem Beispiel im Partnerformular (Firma)):

Es öffnet sich ein Popup-Fenster mit den Datenfeldern des Formulars:

Sie können die Anzeige von Datenfeldern benutzergruppenbezogen definieren. Wählen Sie dazu zunächst die gewünschte Benutzergruppe/Rollentyp über die Selectbox [1] aus. Existiert zu dieser Benutzergruppe bereits eine Definition, wird diese bei aktiviertem Javascript automatisch geladen und angezeigt. Ist im Browser kein Javascript aktiviert, klicken Sie bitte auf den Button [2], um die Definition zu laden.

Anschließend können Sie durch einfaches Setzen oder Entfernen der Häkchen in den Checkboxes rechts neben den einzelnen Formularfeldern die spätere Anzeige des Formulars steuern. Alle Felder mit gesetztem Häkchen werden angezeigt, alle Felder ohne Häkchen nicht. Standardmäßig werden alle Felder angezeigt. Bei deaktivierten Checkboxes handelt es sich um Mussfelder, die zwingend ausgefüllt werden müssen und daher nicht ausgeblendet werden dürfen.

Beispiel:

Die Datenfelder „Name (Zusatz)“ und „Staat“ sollen für die Benutzergruppe „Management“ bei der Erfassung im Partnerformular (Firma) ausgeblendet werden. Außerdem sollen die zusätzlichen Datenfelder „Manager“ und „Stellvertreter“ angezeigt werden, die bislang nicht im System definiert sind.

Partner (Firma) anlegen oder bearbeiten Sabine Brückner 

| | | | | | |
|----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|---------------|
| Allgemein | Ansprechpartner | Umsatzziel | Postanschrift | Gründung | Kapital |
| Bankverbindung | Interessen | Vereinbarungen | Unerwünscht | Rabatte | Suchkriterien |
| Warnhinweis | Zielgruppe | Kundenabsichten | Kundenloyalität | Kundenpotenzial | Bearbeitungen |
| Überprüfungen | | | | | |

Nach der vollständigen Bearbeitung müssen Sie die Daten wieder abspeichern.

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.




Allgemein

Organisation:

Partner-Nr.:

Partner-Art*:


Formulardefinition bearbeiten

Max Mustermann 

1. Wählen Sie den zu bearb. 2. den Rollentyp aus.

Rollentyp:


| | | | | | |
|----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|---------------|
| Allgemein | Ansprechpartner | Umsatzziel | Postanschrift | Gründung | Kapital |
| Bankverbindung | Interessen | Vereinbarungen | Unerwünscht | Rabatte | Suchkriterien |
| Warnhinweis | Zielgruppe | Kundenabsichten | Kundenloyalität | Kundenpotenzial | Bearbeitungen |
| Überprüfungen | | | | | |


Markieren Sie alle Datenfelder, die im Formular angezeigt werden sollen, mit einem Häkchen in der jeweiligen Checkbox hinter dem Symbol . Entfernen Sie bei allen Datenfeldern, die ausgeblendet werden sollen, das entsprechende Häkchen.


Alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, können nicht ausgeblendet werden.


Nach der vollständigen Bearbeitung müssen Sie die Daten wieder abspeichern.


Allgemein


Partner-Nr.: 


Partner-Art*: 


Vertriebsschlüssel: 


Vertriebsstatus: 


Firmenname*: 


Name (Zusatz):  3


Branche (WZ 2008): 


Branche (SIC): 


Straße*: 


Nr.*: 


PLZ*: 

Ort*:  4

Postfach: 

Staat: 

Homepage: 


Erstkontakt: 

Betreuer*:

Benutzerdefinierte Datenfelder

Manager 5

Stellvertreter

Feld hinzufügen 

6

7



Wählen Sie dazu in der Selectbox [1] den Rollentyp „Management“ aus. Entfernen Sie dann die Häkchen bei den Feldern „Name (Zusatz)“ [3] und „Staat“ [4].


Geben Sie dann im Bereich „Benutzerdefinierte Datenfelder“ [5] im ersten Eingabefeld den Feldbezeichner „Manager“ ein. Klicken Sie dann auf „Feld hinzufügen“ [6], um ein weiteres Feld hinzuzufügen. Geben Sie dort als Feldbezeichner „Stellvertreter“ ein. Um ein benutzerdefiniertes Datenfeld zu entfernen, löschen Sie einfach den entsprechenden Feldbezeichner.

Klicken Sie dann auf Speichern, um die geänderte Formulardefinition zu aktivieren [7].

Laden Sie das Partnerformular neu, um die Änderungen zu sehen. Auch die zusätzlichen Datenfelder „Manager“ und „Stellvertreter“ werden jetzt angezeigt und können ab sofort von allen Benutzern der Benutzergruppe „Management“ verwendet werden.

Alle Listen und Cockpits können bei aktiviertem Javascript in vereinfachter Form gedruckt werden. Klicken Sie dazu auf das Druckersymbol [1] in der Überschriftenzeile der jeweiligen Liste / des Cockpits.

Listeneditor

In jeder Liste haben Sie die Möglichkeit Spalten, angepasst für jede Rolle, ein- und auszublenden. Dazu klicken Sie mit der Maus auf das Listen-Editor Symbol . Es öffnet sich ein kleines Fenster [3], in dem Sie zu jeder Rolle die vorhandenen Spalten aktivieren oder deaktivieren können.

Partner (Firma) anlegen oder bearbeiten Max Mustermann

| | | | | | |
|----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|---------------|
| Allgemein | Ansprechpartner | Umsatzziel | Postanschrift | Gründung | Kapital |
| Bankverbindung | Interessen | Vereinbarungen | Unerwünscht | Rabatte | Suchkriterien |
| Warnhinweis | Zielgruppe | Kundenabsichten | Kundenloyalität | Kundenpotenzial | Bearbeitungen |
| Überprüfungen | | | | | |

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Allgemein

Organisation:

Partner-Nr.:

Partner-Art:

Vertriebsschlüssel:

Vertriebsstatus:

Firmenname*:

Branche (WZ 2008):

Branche (SIC):

Straße*: Nr. *:

PLZ*: Ort*:

Postfach:

Homepage: Erstkontakt:

Betreuer* 1:

Benutzerdefinierte Datenfelder

Manager:

Stellvertreter:

Partner listen und suchen Thomas Pahl

Name: Telefon: Ad:

Ort: Betreuer: Such:

von Datum: bis Datum: Branche:

Vertriebsstat: Zielgruppe: Orga. / Gruppe:

Listendefinition bearbeiten Hein Müller

Bitte wählen Sie den zu bearbeitenden Rollentyp aus.

Rollentyp:

Markieren Sie alle Spalten, die in der Liste angezeigt werden sollen, mit einem Häkchen in der jeweiligen Checkbox vor dem Spaltennamen. Entfernen Sie bei allen Spalten, die ausgeblendet werden sollen, das entsprechende Häkchen. Nach der vollständigen Bearbeitung müssen Sie die Daten wieder abspeichern.

☒ Kd-Nr. ☒ Name ☒ Vorn./Anspr. ☒ Partn.Art ☒ Ort ☒ Strasse/TelefonShopinteresse



Hauptmenue

Alle Nachrichten

① Persönlicher Bereich

② Schnellzugriff

③ Partner

④ Personal

⑤ Zeiterfassung

⑥ Service

⑦ Vertrieb

⑧ Finanzbuchhaltung

⑨ Warenwirtschaft

⑩ Shop

⑪ Verwaltung

• Das Hauptmenue

Das Hauptmenü umfasst sämtliche Menüpunkte, welche nach Inhalt gruppiert in folgende Bereiche zusammengefasst werden:

① Persönlicher Bereich

In diesem Bereich sind alle jene Programmteile zusammengefasst, welche den aktuell angemeldeten Anwender direkt betreffen.

② Schnellzugriff

Dieser Menüteil erlaubt die besonders schnelle, effiziente Bearbeitung von Aufgaben und mit einem umfassenden Überblick.

③ Partner

Sie verwalten Firmen und Privatleute über Anlegen, Importieren usw. Diese sind allgemein als Partner (Kunden, Lieferanten, etc.) bezeichnet.

④ Personal

Hier sind alle Menüs versammelt, die sich mit der Sicht auf die eigenen Mitarbeiter oder allgemeiner mit dem Bereich Personalwesen befassen.

⑤ Zeiterfassung

⑥ Service

Dieser Programmteil bündelt alle Aktivitäten, die für die Steuerung und Abwicklung von Kundendienst- und Serviceleistungen benötigt werden.

⑦ Vertrieb

Dieser Programmbereich liefert die Übersicht über Angebote, Rechnungen (alle Geschäftsvorfälle).

⑧ Finanzbuchhaltung

Ihre Rechnungsein- und ausgänge behalten Sie hier im Überblick. Die HBCI-Schnittstelle ermöglicht die Verknüpfung mit Ihren Kontodaten.

⑨ Warenwirtschaft

Sie verwalten hier Ihre Artikel und Lager, erstellen Stücklisten und können Artikelbestellungen vornehmen.

⑩ Shop

Unter Shop können Sie Einstellungen für den E-Shop durchführen. Der Shop ist ein separates Modul.

⑪ Verwaltung

Unter Verwaltung nehmen Sie grundlegende Einstellungen zu Mandanten- und Benutzerdaten vor und können Ihr Passwort ändern.



1 Persönlicher Bereich

Benutzer-Cockpit

Nachricht

Eigene Nachrichten

Termine

Rücksprachen

Eigene Call-Center Out

Eigene Kontakte

Eigene Abwesenheit

Eigene Vorgänge

Vorgangscenter

Benutzercockpit: Im Persönlichen Bereich findet sich zuerst das so genannte Benutzercockpit. Hier kann vom Benutzer selbst eine nach seinem Wunsch und Bedürfnis und für seine tägliche Arbeit optimale Sicht auf diverse Softwarefunktionen in einer Seitenansicht zusammengestellt werden.

Nachricht: Nachrichten können zwischen allen Systemteilnehmern eines Mandanten ausgetauscht werden.

Eigene Nachrichten: Alle Nachrichten, die der aktuelle Benutzer gesendet oder erhalten hat, oder Nachrichten, die an alle Benutzer gesendet wurden.

Termine: Hier sichtet und pflegt er seinen Terminkalender.

Rücksprachen: Hier listet und sucht er nach für ihn geltende Rücksprachen zu Partnern.

eig. CallCenter (out): Diese Funktion erlaubt effizientes Abwickeln von anstehenden eigenen Rücksprachen zu Partnern.

Eigene Kontakte: Hier listet und sucht er nach von ihm erfassten Kontakten zu Partnern.

Eigene Abwesenheit: Unter dem Punkt eigene Abwesenheit kann der eigene Urlaub eingetragen und Krankheit dokumentiert werden.

eigene Vorgänge, eigenes Vorgangscenter: Listen, Bearbeitung und Erstellung eigener geschäftlicher Vorgänge im Workflow.

2 Schnellzugriff

Call-Center Inbound

Call-Center Outbound

Vorgangsübersicht

Auftragsübersicht

Reparaturaufträge

Schnellzugriff: Der Schnellzugriff umfasst die Gesamtübersichten über alle Benutzer für Call-Center-Funktionen, getrennt nach den hereinkommenden Telefonaten (Inbound) sowie nach abgehenden Telefonaten (Outbound).

Call-Center Inbound, Call-Center Outbound: Im oberen Teil der Bildschirmansicht werden die Partner (Inbound) bzw. die Rücksprachen (Outbound) gelistet.

Der untere Teil der Bildschirmansicht zeigt wesentliche Detailinformationen zu dem im oberen Bereich jeweils markierten Eintrag.

Vorgangsübersicht: Auf die gleiche Weise werden in diesen Menüs alle vorhandenen Vorgänge in Übersichten gelistet. Hier hat der Benutzer ebenfalls die Möglichkeit zur Detailansicht verknüpfter Daten zu einem per Mausklick selektierten Listeneintrag.

Auftragsübersicht: In der Auftragsübersicht sehen Sie alle Aufträge und können diese in der Übersicht schnell bearbeiten, sowie neue Aufträge anlegen.

Reparaturaufträge: Analog der vorherigen Schnellzugriffe sehen Sie im in den Reparaturaufträgen auf einen Blick alle wichtigen Daten zu den Reparaturaufträgen. Sie haben Einblick in die Historie, können direkt den Termin einsehen und erhalten alle Dokumente sowie Kontakteinträge zu dem Reparaturauftrag.



3 Partner

- Partnerverwaltung
- Privatperson anlegen
- Firma anlegen
- Partner suchen
- Partner importieren
- Importe listen
- Alle Rücksprachen
- Alle Verträge
- Alle Dokumente

Partner

Partner: Dieses Menü betrifft alle Aktivitäten, die mit Anlage, Import, Änderung oder Löschung, allgemein also mit der Verwaltung von Partnern zu tun haben.

Partnerverwaltung: Mit dem Begriff Partner sind hier zu verwaltende Adressaten im weitesten Sinn gemeint. Dies beginnt bei echten Kunden, über Interessenten bis hin zu Lieferanten, Kooperationspartnern oder auch Wettbewerbern usw.

Privatperson anlegen, Firma anlegen: Bei der Anlage bzw. Erfassung neu hinzukommender Partner wird zwischen Firmen und Privatpersonen unterschieden.

Partner suchen: Alle Partner können zudem hier gelistet werden.

Partner importieren: Neben der manuellen Einzelerfassung gibt es die Möglichkeit, aus anderen Quellen stammende Datensätze von neuen Partnern (Firmen, Privatpersonen) importieren zu lassen.

Importe listen: Durchgeführte Importe werden mit Datum und Uhrzeit sowie mit der Anzahl der Partnerdatensätze ausgewiesen, die noch nicht bearbeitet wurden. Diese Importdaten können hier rückgängig gemacht werden.

Alle Rücksprachen, Alle Verträge, Alle Dokumente: Hier werden die Rücksprachen, Verträge und Dokumente zu allen Partnern angezeigt.

4 Personal

- Mitarbeiter
- Mitarbeiterplanung
- Schichtpläne
- Abwesenheit
- Mitarbeiterübersicht
- Mitarbeiterqualifikation

Personal

Personal: Dieser Bereich des Hauptmenüs bündelt die Sicht auf die Mitarbeiter und enthält wesentliche personalbezogene Themen zur ihrer Verwaltung.

Mitarbeiter: Es können neu hinzukommende Mitarbeiter im System angelegt werden. Alle Mitarbeiter können gelistet werden.

Mitarbeiterplanung: Hier werden die Mitarbeiter einzelnen Projekten zugeordnet und diese Planungen können ebenfalls gelistet angezeigt werden.

Schichtpläne: Hier können Sie Dienstpläne erstellen, indem Sie ihren Mitarbeitern Schichten zuordnen.

Abwesenheit: Für einzelne Mitarbeiter werden im entsprechenden Untermenü außerdem die vorgesehenen Urlaubstage verzeichnet und eventuelle Krankheits-tage erfasst.

Mitarbeiterübersicht: Hier werden die Mitarbeiter in schnell zu überblickender Art und Weise samt Angaben zu Arbeitszeiten und Projekt dargestellt.

Mitarbeiterqualifikation: Hier können Sie Qualifikationen Ihrer Mitarbeiter anlegen wie z.B. LKW-Führerschein, Schweißerschein etc.



5

Zeiterfassung

Projekte / Anlagen

Projekte / Anlagen: Im Menü Service hat man die Möglichkeit sich Projekte, auch

als Anlage bezeichnet, auflisten zu lassen und zu bearbeiten.

6

Service

Aufträge

Mobile Lager

Checklisten

Vorgänge

Abteilungsvorgänge

Teamvorgänge

Auswertung zum Vorgang

Projekte / Anlagen: Im Menü Service hat man die Möglichkeit sich Projekte, auch als Anlage bezeichnet, auflisten zu lassen und zu bearbeiten.

Aufträge: Ebenso können hier Aufträge zu Projekten angezeigt und erstellt werden. Damit unmittelbar zusammenhängend können Checklisten angelegt werden und den Aufträgen zugeordnet werden.

Mobile Lager: Schließlich können Materialbestände auf den Servicefahrzeugen als Mobile Lager angelegt werden.

Checklisten: Unter Checklisten sehen Sie alle Checklistenvorlagen und können neue erstellen.

Vorgänge, Abteilungsvorgänge, Teamvorgänge: Es können in diesem Bereich Vorgänge (Tickets), d.h. zugewiesene Aktivitäten, in einer Übersicht sowie einem Workflow zugeordnet angezeigt werden.

Auswertung zum Vorgang: Hier können Sie Vorgänge auswerten lassen, z.B. nach Status, Durchlaufzeit.

7

Vertrieb

Geschäftsvorfälle

Alle Rücksprachen

Geschäftsvorfälle: Unter Geschäftsvorfällen sind zu verstehen Angebote, Bestellungen, Lieferscheine, Rechnungen, Gutschriften und Mahnungen. Einzelne Geschäftsvorgänge können vom Mitarbeiter gezielt herausgesucht, angezeigt und bearbeitet werden.

Alle Rücksprachen: Für den Vertrieb können hier alle Rücksprachen gelistet werden.

8

Finanzbuchhaltung

Rechnungseingänge

Rechnungsausgänge

Buchungskosten

Unter dem Menüpunkt *Finanzbuchhaltung* können Sie *Rechnungseingänge* anlegen und bearbeiten, *Rechnungsausgänge* bearbeiten und *Buchungskonten* anlegen und verwalten.

Verfügen Sie über einen Zugriff auf Ihr Girokonto per HBCI-Schnittstelle, dann ist es möglich, offene Eingangsrechnungen aus dem *ERP-Modul* heraus zu begleichen.

Weiterhin können Sie Ihre offenen Forderungen mit dem Bankkonto abgleichen und so prüfen, ob Ihre Rechnungen bezahlt wurde. In Abhängigkeit von Buchungs- bzw. Rechnungsnummer und Betrag wird dann im *ERP-Modul* der entsprechende Geschäftsvorfall als erledigt gekennzeichnet.



9 Warenwirtschaft

Wareneingänge

Artikelgruppen

Artikel

Stücklisten für Artikel

Lagerort

Artikelbestellung

Sätze für Mehrwertsteuer

Das Menü *Warenwirtschaft* umfasst alle für die Verwendung von Artikeln bzw. Waren relevanten Aktionsfelder.

Wareneingänge: Hier können Sie Wareneingänge und Retouren vermerken. Es wird jeweils ein entsprechender Geschäftsvorfall erzeugt und der Lagerbestand erhöht.

Artikelgruppen, Artikel: Es werden Artikelgruppen angelegt, Artikeldaten können gelistet und importiert werden. Früher bereits erfolgte Importe von Artikeln können auch gelistet werden. Hier können Sie auch Inventurlisten ausdrucken. Der Stichtag ist frei wählbar.

Stücklisten für Artikel: Ferner lassen sich Stücklisten für Artikel anlegen.

Lagerort: Hier werden Ihnen alle Artikel mit der Anzahl und Standort in Lager 1 und 2 gelistet.

Artikelbestellung: Hier können Sie Artikelbestellung bei den einzelnen Zulieferern auslösen. Zusätzlich ist es möglich automatische Artikelbestellungen zu generieren, wenn die Lagermenge unter einen bestimmten Wert fällt.

Sätze für Mehrwertsteuer: Hier können Sie die Mehrwertsteuersätze anlegen.

10 Shop

Artikel

Hinweistexte

AGB bearbeiten

Widerruf bearbeiten

Bestellbestätigung

Artikel: Hier können Sie sich die Artikel listen lassen, die im E-Shop angeboten werden.

Hinweistexte: Hier stellen Sie die Texte ein, die als Hinweistexte auf der Startseite oder bei der Anzeige bestimmter Warengruppen angezeigt werden.

AGB bearbeiten: Hier hinterlegen Sie Ihre Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB).

Widerruf bearbeiten: Sie bearbeiten hier Ihre Widerrufserklärung.

Bestellbestätigung: Unter diesem Punkt konfigurieren Sie die Mailvorlage, die Ihre Kunden bei einer erfolgten Bestellung als automatische Bestätigung erhalten.

11 Verwaltung

Passwort ändern

Stammdaten

Schichtdefinitionen

Kraftfahrzeuge

Vorgangskategorien

Workflow-Definition

Passwort ändern: Der Menuebereich Verwaltung bietet dem Benutzer an erster Stelle die Möglichkeit sein persönliches Passwort für sein Login in das System zu ändern.

Stammdaten: In den Stammdaten werden die Angaben zum Mandanten (Firma) und zu dem aktuellen Benutzer ausgewiesen, können modifiziert und erneut gespeichert werden.

Schichtdefinitionen: Hier definieren Sie Ihre Schichten mit der Anzahl der optimalen Mitarbeiter.

Kraftfahrzeuge: Hier legen Sie Ihre Kraftfahrzeuge an und können Artikel aus dem Hauptlager auf das mobile Lager des Kfz umbuchen.

Vorgangskategorien: Schließlich lassen sich hier zentral alle in der Anwendung verwendeten Kategorien von Vorgängen verwalten, inklusive der Neuanlage weiterer Vorgangskategorien.

Workflow-Definition: Zu den Vorgängen lassen sich ferner Workflows definieren, speichern und listen. Sie können also hier festlegen, wer welche Aufgaben erledigen soll. Nur diese werden bei der Anlage eines Vorgangs angezeigt.



1 Persönlicher Bereich

Benutzer-Cockpit

• Erläuterung

Der Benutzer hat die Möglichkeit sich drei verschiedene Übersichtsseiten zu definieren – ein Benutzer-Cockpit, ein Partner-Cockpit und das Organisationscockpit. Das BenutzerCockpit stellt eine Übersichtsseite für den Benutzer dar, die nach dem Login erscheint und als Home-Seite (sofern als Startseite definiert) funktioniert. Das Partner- und Organisations-Cockpit ist wie das Benutzer-Cockpit aufgebaut und stellt eine Übersichtsseite zu einem im System erfassten Partner bzw. Organisation dar. Aufrufbar ist das Partner-Cockpit an diversen Stellen im Bereich der Anwendung durch einen Klick auf den Partner-Namen.

Unterschiede zwischen den Cockpits bestehen lediglich in den anzeigbaren Inhalten. Die Funktionsweise der Cockpits ist identisch.

Im Folgenden wird nun anhand des Screenshots aus dem Benutzer-Cockpit der Aufbau und die Funktionsweise der Cockpits erklärt.

• Aufbau der Cockpits

[1] *Eigenschaften zum Benutzer / Partner Organisation*

In den Cockpits gibt es immer einen kleinen Übersichtsblock. Hier werden im Benutzer-Cockpit die Kontaktdaten des Benutzers, sowie die Anzahl von anstehenden Terminen, Rücksprachen und Nachrichten des Benutzers angezeigt. Im Partner-Cockpit findet sich hier die Kontaktdaten des Partners sowie eine Übersicht über die Anzahl der stattgefundenen Kontakte und Geschäftsvorfälle.

[2] *Cockpit – Blöcke hinzufügen*

Hier lassen sich einzelne Blöcke in die Ansicht übernehmen. Verfügbare Blöcke können hier per Select-Box ausgewählt werden, vorausgesetzt der Benutzer

besitzt für den aktuell hinzuzufügenden Block ausreichende Berechtigungen und der Block ist noch nicht in der Ansicht vorhanden. Über die Select-Box Anzahl stellt man die maximal anzuzeigenden Datensätze des Blocks ein. Die Spalte, in der der hinzuzufügende Block dargestellt werden soll, legt man über die gleichnamige Select-Box fest.

[3] *Cockpit – Blöcke bearbeiten*

Das Bearbeiten der Blöcke funktioniert wie das Hinzufügen, jedoch bezieht sich die Blockauswahl nur auf bereits angezeigte Blöcke. Hier lässt sich für die anzuzeigenden Blöcke die Anzahl der zu listenden Datensätze und die Spalte des Blocks ändern. Wählt man in der Select-Box für die Anzahl oder Spalte „-“ aus, bedeutet das, dass die aktuelle Anzahl bzw. Spalte beibehalten wird.

• Funktionsweise der Cockpits

[4] *Anzeige des Blocks*

Im Block werden nach Konfiguration die entsprechenden Datensätze in Kurzform angezeigt. Jeder Block hat eine Bezeichnung/Überschrift. Klickt man mit der Maus auf eine dieser Überschriften, gelangt man zu einer Liste von Datensätzen des gleichen Typs aus dem entsprechenden Block. Bei obigem Screenshot gelangt

man beim Klick auf „Vorgänge“ in die Liste der eigenen Vorgänge – bei einem Klick auf „alle Kontakte“ zu einer Liste mit allen Kontakten. Mit den beiden Buttons aus der Überschriftzeile kann man den Block einklappen (nur mit aktiviertem JavaScript), oder wieder aus der Ansicht entfernen. Nach dem Löschen des Blocks kann man diesen hinzufügen, in dem man ihn im Bereich „Cockpit – Blöcke hinzufügen“ wieder auswählt.

[5] Klickt man auf eine Zeile eines Blocks, gelangt man in das entsprechende Formular des Datensatzes, um sich diesen komplett anzeigen zu lassen und ihn gegebenenfalls bearbeiten zu können.

Hinweis: Hat der Anwender im benutzen Web-Browser Javascript aktiviert, öffnet sich – wie im Screenshot sichtbar – ein kleines Popup mit einer Detailansicht. So kann man sich schnell genauere Informationen zu einem Datensatz anzeigen lassen, ohne das Cockpit verlassen zu müssen. Innerhalb des frei verschiebbaren Popups befindet sich ein Link zu dem entsprechenden Formular zur Bearbeitung des Datensatzes. Zum Ausblenden des Popups genügt ein Klick auf das Schließen-Symbol.



• Geltungsbereich und Speichern des Cockpits

Das Benutzer-Cockpit ist für jeden Anwender eine individuelle Ansicht. Somit kann sich jeder Anwender seine eigene Übersicht nach seinen Vorstellungen schaffen.

Das Partner-Cockpit ist ebenfalls eine für jeden Anwender individuelle Ansicht, jedoch gilt diese Ansicht für jeden Partner, der in diesem Cockpit angezeigt wird.

Die Konfiguration des Cockpits muss nicht explizit gespeichert werden. Die aktuelle Ansicht des Cockpits wird beim Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen einzelner Blöcke automatisch für den Anwender gespeichert.

• Inhalte Benutzer Cockpit

Die angezeigten Daten beziehen sich immer auf den jeweiligen Anwender. In den Cockpit-Blöcken werden die letzten 1, 3 oder max. 10 Datensätze angezeigt.

Angebote

Zeigt die letzten Angebote an, die der Anwender angelegt oder bearbeitet hat.

Vorgänge

Zeigt die letzten Vorgänge an, die dem Anwender zugewiesen wurden.

Bestellungen

Zeigt die letzten Bestellungen an, die der Anwender angelegt oder bearbeitet hat.

Geschäftsvorfälle

Zeigt die letzten Geschäftsvorfälle an, die der Anwender angelegt oder bearbeitet hat.

alle Kontakte

Zeigt die letzten Kontakte an, die der Anwender angelegt hat.

Kontakte (Ausgang)

Zeigt die letzten Kontakt-Ausgänge an, die der Anwender angelegt hat.

Kontakte (Eingang)

Zeigt die letzten Kontakt-Eingänge an, die der Anwender angelegt hat.

Lieferscheine

Zeigt die letzten Lieferscheine an, die der Anwender angelegt oder bearbeitet hat.

Mahnungen

Zeigt die letzten Mahnungen an, die der Anwender angelegt oder bearbeitet hat.

Projekte

Zeigt die letzten Projekte an, die der Anwender angelegt oder bearbeitet hat.

Rechnungen

Zeigt die letzten Rechnungen an, die der Anwender angelegt oder bearbeitet hat.

Rücksprachen

Zeigt die letzten aktuellen Rücksprachen des Anwenders an.

Umsatzdiagramm des Mitarbeiters

Zeigt die Umsätze des Mitarbeiters der letzten 24 Monat an.

Verträge

Zeigt die letzten Verträge an, die der Anwender angelegt oder bearbeitet hat.

zugew. Aufträge

Zeigt die letzten Aufträge an, denen der Anwender zugeordnet ist.

zugew. Projekte

Zeigt die letzten Projekte an, denen der Anwender zugeordnet ist.



Persönlicher Bereich

Nachricht

• Erläuterung

Bitte klicken Sie auf den Menüpunkt „Nachricht“. Sie können nun Ihre Nachricht verfassen.

Wählen Sie den Empfänger aus und schicken Sie die Nachricht mit Klick auf „speichern“ ab.

Nachricht verfassen

Thomas Pohlmann

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Allgemeine Daten

Datum: 19.04.2010 Zeit: 19.04.2010 11:31

Nachricht:

Sehr geehrter Herr Müller,

.....

Mitteilung

Mitteil.an*:

Pohlchen, Thomas (BoPohlchen)

Bearbeitungen

angelegt von:

angelegt am:

bearbeitet von:

bearbeitet am:

Persönlicher Bereich

Eigene Nachrichten

• Erläuterung

Hier werden Ihnen alle Nachrichten, absteigend nach Datum angezeigt, die Sie innerhalb des Systems versendet oder erhalten haben. Die Pfeile nach rechts oder links deuten auf ein- oder ausgehende Nachrichten hin.

Meine Nachrichten listen und suchen

Thomas Pohlmann

Datum von:

Datum bis:

Nachrichtentext:

Absender(Kennung):

Empfänger(Kennung):

GESAMTANZAHL: 12

| Absender | Datum/Zeit | Nachrichtentext | Empfänger |
|-----------------------------|------------------|---|-------------------------------|
| Pohlmann, Thomas (BoPohl) | 18.04.2010 11:27 | sss | Pohlchen, Thomas (BoPohlchen) |
| Pohlmann, Thomas (BoPohl) | 18.04.2010 10:05 | Beschwerde erhalten (Vorgangs-Nr.: B20100419-03) | Pohlmann, Thomas (BoPohl) |
| Pohlmann, Thomas (BoPohl) | 29.05.2008 14:41 | Bitte im Büro melden. Bei Deinem Auto brennt Licht!!! | Pohlmann, Thomas (BoPohl) |
| Pohlmann, Thomas (BoPohl) | 23.05.2008 16:23 | - Terminvors. für den 21.05.2008. | |
| Pohlmann, Kerstin (BoPohl2) | 08.01.2008 12:18 | - Terminvors. für den 08.01.2008. | Pohlmann, Thomas (BoPohl) |
| Pohlmann, Thomas (BoPohl) | 02.01.2007 14:25 | kgklj | Alle |
| Pohlmann, Sabine (BoSabine) | 23.10.2006 08:41 | dies ist eine Info an alle | Alle |
| Pohlmann, Sabine (BoSabine) | 13.10.2006 17:30 | Klappt's jetzt? Melde Dich nochmal | Pohlmann, Thomas (BoPohl) |
| Pohlmann, Thomas (BoPohl) | 12.10.2006 16:27 | juhu | Pohlmann, Thomas (BoPohl) |
| Pohlmann, Thomas (BoPohl) | 11.10.2006 14:50 | nochmal ich | Pohlmann, Thomas (BoPohl) |



Persönlicher Bereich

Termine

• Erläuterung

Hier werden Ihnen in einer Übersicht alle Termine in Tages-, 2-Wochen-, Monats- oder Jahresansicht angezeigt

Termine verwalten

Bitte klicken Sie auf den Button „Termine“ (Kopfeintrag). Sie gelangen in die Terminliste, in der standardmäßig die Tagesansicht angezeigt wird. Nach der Auswahl des gewünschten Zeitraums wird der entsprechende Kalender angezeigt.

Termine erfassen

Zum Erfassen eines neuen Termins klicken Sie auf ein Tagesdatum. In der Maske können Sie nun den Zeitpunkt festlegen. Geben Sie das Intervall für periodisch wiederkehrende Termine und gegebenenfalls den letzten Termin an. Neben dem Betreff, dem Ansprechpartner, dem Ort und der Dauer des Termins können Sie auch eine Notiz erfassen. Wenn es sich um einen privaten Termin handelt, kennzeichnen Sie dies, indem Sie das Kontrollkästchen „privater Termin“ selektieren.

Zu einem Termin, können Sie mehrere Mitarbeiter auswählen. Diese Mitarbeiter erhalten beim Anlegen oder Bearbeiten des Termins über das System eine entsprechende Nachricht, die sie über neue Termine und Änderungen auf dem laufenden halten. Geben Sie den Namen, Personalnummer oder die Kennung in das Mitarbeiter-Feld ein, erhalten Sie Vorschläge zur Auswahl eines Mitarbeiters. Über den „Plus“-Button können Sie einen weiteren Mitarbeiter hinzufügen.

Über den Tabreiter „zug. Partner“ lassen sich - analog zur Mitarbeiterzuordnung - Partner zum Termin zuordnen. Beim Einstellen oder Ändern von Terminen mit zugeordneten Partnern haben Sie die Möglichkeit, Bestätigungsemails an die Partner zu versenden, sofern diese in ihrem Datensatz eine gültige eMail-Adresse angegeben wurde.

Termin anlegen oder bearbeiten Max Mustermann

Termin zug. Partner Bearbeitungen

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Termin

für Mitarbeiter:

Mustermann, Max, 1210-398 (SiTippeltSN)

Kenner, Gerhard, 0909-161 (SiKenner)

für Mitarbeiter neu:

Zeitpunkt: 13.12.2010 10:15

Dauer min.: 15 min

Periodizität: --

Enddatum:

☐ privater Termin

Betreff:

Ansprechpartner:

Ort:

Notiz:

Termin anlegen oder bearbeiten Max Mustermann

Termin zug. Partner Bearbeitungen

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

zug. Partner

Partner:

Partner neu:

bay

(Bayern AG) (81929 München)

Hans-Joachim Markwardt (Bayern AG) (81929 München)

Toni Herford (Bayern AG) (81929 München)

☐ Bestätigungsmail senden

Termin anlegen oder bearbeiten Hein Müller

Termin Inhalt zug. Partner Bearbeitungen

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

zug. Partner

Partner 1:

mic

(TIB Chemicals AG) (68219 Mannheim)

(Ökofen Heiztechnik GmbH) (86866 Mickhausen)

☐ Bestätigungsmail senden

Termine ändern oder löschen

Sie ändern einen Termin, indem Sie auf den Termin klicken, in der „Termin“-Maske Änderungen durchführen und „speichern“. Sie löschen einen Termin, indem Sie auf den Termin klicken und in der Fußleiste „löschen“ wählen.

Die Terminliste umfasst 4 Ansichten:

Tagesansicht

Hier wird ein einziger Tag, eingeteilt in Stundenblöcken, dargestellt. Termine werden in Balken vertikal über den entsprechenden Zeitraum dargestellt. Überlappende Termine werden nebeneinander dargestellt.

Wochenansicht

Hier wird die aktuelle und die folgende Kalenderwoche dargestellt. Sonst wie Tagesansicht (max. 3 Überlappungen).

Monatsansicht

Die Monatsansicht zeigt eine Komplettübersicht über alle Termine im letzten, aktuellem und kommendem Monat an. Die Monate sind in drei Spalten aufgeteilt und die einzelnen Tage vertikal angeordnet. Zu jedem Tag werden alle vorhandenen Termine aufgelistet.

Jahresansicht

Die Jahresansicht ist wie die Monatsansicht aufgebaut. Der einzige Unterschied zur Monatsdarstellung ist die Auflistung aller zwölf Monate des Jahres mit allen eingetragenen Terminen.



• Termine für Dritte

Das System führt für jeden Benutzer einen Kalender. Alle Mitarbeiter können die Kalender der anderen einsehen. Hierbei werden die Uhrzeit, die Dauer und der Ort angezeigt, jedoch kein Ansprechpartner und keine Notiz.

Bitte geben Sie dazu in der Terminliste unter „Benutzer“ die entsprechende Kennung an. Bestandteile des Kürzels sind möglich, so dass viele Kalender gleichzeitig eingesehen werden können.

Mitarbeiter in bestimmten Rollen haben zusätzlich das Recht, die Kalender der anderen zu bearbeiten (Termine anlegen, bearbeiten und löschen).

Dies wird auch für Termine von Dritten durchgeführt wie auf der vorherigen Seite beschrieben. Es muss lediglich im Feld „für“ die Kennung des Mitarbeiters angegeben werden.

Sowohl nach dem Anlegen als auch nach dem Löschen eines Termins erhält der Mitarbeiter in der Nachrichtenliste eine entsprechende Meldung.

Beispiel:

Mitarbeiter 1 stellt für Mitarbeiter 2 einen Termin ein. Dadurch geht eine Nachricht an Mitarbeiter 2. Wenn Mitarbeiter 2 den Termin löscht, dann erhält Mitarbeiter 1 eine Nachricht.

Bitte beachten Sie:

Nur das Ansehen eines Kalenders ist für mehrere Mitarbeiter gleichzeitig möglich. Beim Anlegen eines Termins muss unter „für“ ein konkreter Mitarbeiter eingegeben werden.

Falls Sie mehrere Mandanten eingerichtet haben und einzelne Mitarbeiter in unterschiedlichen Mandanten arbeiten: es gilt für jeden Mandanten ein eigener Kalender!

1 Persönlicher Bereich

Rücksprachen

• Erläuterungen

Neben den Nachrichten werden Ihnen alle unerledigten persönlichen Kontakt-Rücksprachen angezeigt. Unerledigte Rücksprachen, die in der Vergangenheit liegen, werden Ihnen rot gekennzeichnet.

Rücksprachen listen und suchen Hein Müller

Kontaktdatum: Thema:

Rücksprachen ab: Rücksprachen bis:

Kontaktart: angelegt von:

GESAMTANZAHL: 1

ANZAHL DER GEFUNDENEN EINTRÄGE: 1

| Rücksprache am | Name | Thema | Art | Telefon |
|------------------|-----------------|--|---------|---------------|
| 19.03.2009 08:00 | Herr Ruthemeyer | Service NT Projekt ist im Moment gestorben. Frühestens in einem Jahr nachfragen. Investitionen werden im Moment in andere Themen gelenkt. brü | Telefon | 0541 5846 176 |

PARTNER



Persönlicher Bereich

Eigenes Call-Center (Out)

• Erläuterung

Im persönlichem Bereich des Menues finden Sie das „eigene Call-Center Outbound“. Es unterscheidet sich nur in der Auswahl der angezeigten Partner vom eigentlichen Call-Center Outbound unter dem Menüpunkt Schnellzugriff. Hier sehen Sie nur Partner zu denen aktuell Rücksprachen für Sie eingestellt sind. Nähere Informationen finden Sie im Kapitel Schnellzugriff Callcenter(Out).

The screenshot shows the 'Call Center Outbound' interface. At the top, there's a search bar with 'Suche: muster' and a dropdown for 'Vertriebsstatus'. Below this, a table lists outgoing calls with columns for date, time, and status. A sidebar on the left shows partner information for 'Mustermann'. The main area displays a list of outgoing calls with columns for date, time, and status. A blue diagonal watermark reads 'Liste der Rücksprachen'.

Persönlicher Bereich

Eigene Kontakte

• Erläuterung

Unter dem Menüpunkt eigene Kontakte finden Sie in chronologischer Reihenfolge Ihre angelegten Kontakte wie Mails, Telefonate, Briefe etc.

The screenshot shows the 'Eigene Kontakte listen und suchen' interface. At the top, there's a search bar with 'Suche: Max Mustermann'. Below this, a table lists contacts with columns for date, partner, contact person, and theme. A blue diagonal watermark reads 'Kontakte zum Partner'.



1

Persönlicher Bereich

Eigene Abwesenheit

• Erläuterung

Hier können Sie Ihre Krankheit eintragen und ihren eigenen Urlaub beantragen. Nähere Informationen dazu erhalten Sie im Kapitel Personal – Krankheit und Urlaub.



1

Persönlicher Bereich

Eigene Vorgänge

• Erläuterung

Hier sehen Sie alle Vorgänge bei denen Sie der Adressat oder der Eigentümer sind. So können Sie einfach und effektiv verfolgen, welchen Status Ihre Vorgänge haben. Insbesondere wenn Sie Aufgaben delegiert haben, wird Ihnen hier ersichtlich, was noch nicht erledigt worden ist.

Eigene Vorgänge listen und suchen

Vorgangs-Nr.:

Titel:

Vorgangsart:

--

Datum ab:

Datum bis:

Partner:

Adressat:

GESAMTANZAHL: 2

1

| Startdatum Priorität | Vorgangsart | Vorgangs-Nr. | Kontext-Artikel-GV | Titel | Partner | Adressat | Eigentümer | Status | |
|---------------------------------|-------------|--------------|--------------------|-------|---|--------------------------------------|--------------------------------------|------------|---|
| 05.01.2011 12:42 Dringend | Lead | B20110105-02 | RA050111-1 | Lead | Arbeiterwohlfahrt Langwasser Nürnberg | Kräfftig, Hans (SiTippeltMKS) | Mustermann, Max (SiTippeltCRM) | Angenommen | <div>1 Dokument(e)</div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> |
| 05.01.2011 11:49 Dringend | Lead | B20110105-01 | Angebote | Lead | Alpha GmbH Meckenheim | Mustermann, Max (SiTippeltCRM) | Mustermann, Max (SiTippeltCRM) | In Arbeit | <div>0 Dokument(e)</div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> |



1

Persönlicher Bereich

Vorgangscenter

• Erläuterung

Unter Vorgangscenter finden Sie die persönliche Vorgangsübersicht, welche die gleiche Funktionsweise und den gleichen Aufbau hat, wie die allgemeine Vorgangsübersicht. Allerdings ist hier die Liste der Vorgänge eingeschränkt. Nur Vorgänge, die an den Anwender oder an die Gruppe des Anwenders adressiert sind, werden in der Liste angezeigt. Abgeschlossene, abgebrochene und abgelehnte Vorgänge werden ebenfalls ausgeblendet. So erhalten Sie als Anwender eine Übersicht über alle für Sie relevanten, noch nicht abgeschlossenen Vorgänge.

Im Vorgangscenter sehen Sie ebenfalls alle Vorgänge von Mitarbeitern, die zurzeit abwesend sind (Urlaub oder Krankheit) und für die Sie als Vertretung eingetragen sind. Näheres Zur Vorgangsübersicht finden Sie im Kapitel Schnellzugriff – Vorgangsübersicht.

The screenshot displays the 'Vorgangscenter' interface. At the top, there's a header with the user name 'Max Mustermann'. Below it, a search bar allows filtering by 'Vorg.-Nr.', 'Datum ab', 'Partner', 'Adressat', and 'Art'. A list of processes is shown, with columns for date, status, type, and details. One process is highlighted: '05.01.11 Dringend Lead B20110105-02 RA050111-1 Arbeiterwohlfahrt Langwasser Nürnberg'. Below the list, the 'Details zum Vorgang' section provides more information, including 'Vorgangsdaten', 'Beschreibung', 'Abbruch', and 'Historie'. The 'Vorgangsdaten' section shows fields for 'Vorgangs-Nr.', 'Startdatum des Vorgangs', 'Abschlussdatum des Vorgangs', 'Aktuelle Durchlaufzeit (in h)', 'Titel*', 'Vorgangsart*', 'Priorisierung', and 'Eigentümer'. The 'Beschreibung' section shows 'angelegt von', 'erledigt', 'Wiedervorlage am', 'Kontext*', and 'Eingangsmedium'. The 'Kontakt- und Partnerübersicht' section shows a list of contacts and partners. The 'Dokumente zum Vorgang' section shows a list of documents.

Vorgangsliste

Vorgangsformular

Kontakte zum Vorgang

Dokumente zum Vorgang



• Erläuterungen

In der Navigationsleiste auf der linken Seite finden Sie den Bereich „Schnellzugriff“. Dieser Bereich enthält – je nach Berechtigungen des Anwenders – verschiedene Oberflächen, mit denen man sich schnell einen Überblick zur aktuellen Sachlage verschaffen kann und ggf. weitere Aktivitäten durchführen kann.

Der Anwender kann mit der Oberfläche Call-Center Inbound eingehende Kontakte schnell entgegen nehmen und bearbeiten. Das Call-Center Inbound ist in drei Bereiche eingeteilt. Im oberen Bereich kann man einen Partner suchen. Das Ergebnis der Suche wird direkt unter den Suchfeldern in Form einer Liste angezeigt.

Innerhalb der Liste haben Sie noch folgende Möglichkeiten:

- **Partnerdaten bearbeiten**
(Klick auf den Partner-Namen)

- **Direkt-Mail an den Partner schicken**
(Klick auf E-Mail-Adresse des Partners)

- **Fragebogen zum Partner erstellen**
(siehe Anlegen und Ausfüllen eines Fragebogens zu einem Partner im Kapitel „Schnellzugriff – Call-Center Outbound“)

- **Adresse in Google-Maps anzeigen**
(Klick auf Strasse)

Wählt man nun einen Partner mit der linken Maustaste aus, so erscheinen im mittleren Bereich der Oberfläche Listen zu Verträgen, Projekten und Geschäftsvorfällen zum Partner. Eine Bearbeitung bzw. Ansicht der einzelnen Datensätze ist durch einen Mausklick auf den jeweiligen Eintrag möglich.

Nach der Auswahl eines Partners öffnet sich im unteren Bereich der Oberfläche auf der linken Seite eine Liste mit bestehenden Vorgängen zum Partner. Mit einem Klick auf die Vorgangsnummer öffnet sich das Vorgangsformular in Form



eines Popups. Des Weiteren öffnet sich bei der Auswahl eines Vorgangs auf der rechten Seite des unteren Bereichs eine Liste mit bestehenden Kontakten zum Vorgang.

Ist ein Partner ausgewählt, so lassen sich mit den „anlegen“-Buttons neue Vorgänge und Kontakte zum Partner anlegen. Um die entsprechenden Vorgangs- und Kontaktlisten zu aktualisieren, muss der Partner erneut ausgewählt werden. Der aktuell ausgewählte Partner, Vorgang und Kontakt wird farblich hinterlegt.

Über die Verknüpfungen „Doku“ und „Vertrag“ können Sie Listen der dem jeweiligen Partner zugeordneten Dokumente und Verträge abrufen. Die Listen öffnen sich als Popup-Fenster. Weitere Details zu Dokumenten und Verträgen entnehmen Sie bitte dem Kapitel „Partnerverwaltung, Dokumente zum Partner und Mitarbeiter“, bzw. „Partnerverwaltung, Vertrag zum Partner“.



• Erläuterung

Für den optimalen Überblick beim Telefonvertrieb gibt es die Oberfläche Call-Center Outbound. Hier können Sie im oberen Bereich Partner suchen und listen. Hier finden Sie alle Partner bei denen Sie als Betreuer eingetragen sind. Partner, zu denen bereits Rücksprachen bestehen, befinden sich am oberen Ende der Liste. Innerhalb der Liste haben Sie noch folgende Möglichkeiten:

- *Partner-Cockpit des Partners aufrufen* (Klick auf den Partner-Namen)
- *Direkt-Mail an den Partner schicken* (Klick auf eMail-Adresse des Partners)
- *Kontakt zur anstehenden Rücksprache* (Klick auf Betreff des Kontakts)
- *Fragebogen zum Partner erstellen*

Wenn Sie einen Partner ausgewählt haben, wird dieser farblich markiert. Im mittleren Bereich haben Sie alle Details zum Partner zur Ansicht und zur Bearbeitung. Im unteren Abschnitt werden Ihnen die Vorgänge (links) und Kontakte (rechts) zum Partner gelistet. Sie können nach der Partner-Auswahl auch neue Kontakte und Vorgänge zum Partner anlegen. Mit der Betätigung der linken Maustaste innerhalb einer Kontakt- bzw. Vorgangszeile erhalten Sie nähere Informationen zum Kontakt / Vorgang.

• Telefonvertrieb im Callcenter

Im Callcenter-Bereich (Inbound und Outbound) enthält das Partnerformular kein Feld zum aktuellen Vertriebsstatus des Partners (siehe Abb. 2). Hier lässt sich der Vertriebsstatus des Partners über die Kontakt-Formulare aus der Callcenter-Oberfläche ändern. Das Anlegen neuer Kontakte aus den Callcenter-Oberflächen heraus fließt in die Auswertung des Telefonvertriebs (die Anzahl aller Kontakte und Kontakt-Versuche wird erhöht). Wird beim Anlegen eines Kontaktes der Vertriebsstatus des Partners geändert, so fließt auch dies in die Auswertung hinein (die Anzahl der erzielten Termine, Angebote etc wird erhöht).

The screenshot shows the 'Call Center Outbound' interface. At the top, there's a search bar with 'Suche: muster' and a 'Vertriebsstatus' dropdown. Below this is a table of partners. The first entry is 'Mustermann' with details like '1. Golf Club "Musterhausen e.V"', '17 Tel.', '14 Briefe', '36 e-Mails', and '0 Besuche'. To the right of the table, there are buttons for 'Rücksprache für: 10.05.2011 um 11:00', 'Telefon 09.05', 'Nach ein test', and 'Email'. Below the table, there are several sections: 'Daten zum Partner' (Firma, Ansprechpartner, Telefon, Telefax, Mobil, Straße & Nr., PLZ Ort), 'Projekte zum Partner' (aber neu, 12345 Bonn, Es-Geld Doch-Nicht, 12345 Bonn, Hab hunger), 'Geschäftsvorfälle zum Partner' (MR000811-2, 09.08.2011, 50,40, Mahnung, RL0030811-2, 09.08.2011, 20,16, Rechnung, MTEOLNULL, 23,99), 'Kontakte und Vorgänge zum Partner' (Vorgänge zum Partner, B20110729-01, Normal, Blubb-c, Pohl, Thomas, 8004, Abgelehnt, B20110726-01, Wichtig, Testb, Pohl, Thomas, 0207-8004, Angenommen), and 'Kontakte zum Partner' (29.07.2011, Mustermann, Von, 20110729-03, Brief, 29.07.2011, Mustermann, moep, Telefon, 29.07.2011, Mustermann, Vorgang B20110729-01, Kongress).

The screenshot shows the 'Kontakt anlegen oder bearbeiten' form. At the top, there's a header with 'Max Mustermann' and 'Hans-Joachim Markwardt'. Below this is a tabbed interface with tabs for 'Allgemein', 'Ein-/Ausgang', 'Kontaktaufnahme', 'Inhalt', 'Rücksprache', and 'Bearbeitungen'. The 'Inhalt' tab is selected. The form contains a 'Thema:' field, a 'Notizen:' text area with a rich text editor toolbar, and a 'Prad:' field. At the bottom, there's a 'Reaktion:' dropdown set to 'erreicht', a 'Vertriebsstatus:' field (highlighted with a red box), and a 'Test!' button.

Nur über das Callcenter (In- oder Outbound) eingestellte Kontakte und veränderte Vertriebsstatus fließen - neben dem Weg über die Telefonvertriebsliste – in die Auswertung des Telefonvertriebs ein. So lassen sich Kontakte und Vertriebsstatusänderungen ohne vertrieblichen Hintergrund zum Beispiel über die Partner-Liste (unter dem Menüpunkt Kunden) eintragen, ohne dass die Telefonvertriebsstatistik verfälscht wird.

Eigenes Call-Center Outbound

Im persönlichem Bereich des Menues auf der linken Seite finden Sie das „eigene Call-Center Outbound“ (siehe Kapitel *Persönlicher Bereich – Call Center*). Es unterscheidet sich nur in der Auswahl der angezeigten Partner vom eigentlichen Call-Center Outbound. Hier sehen Sie nur Partner, die Sie betreuen und zu denen aktuell Rücksprachen geplant sind.



• Anlegen und Ausfüllen eines Fragebogens zu einem Partner

Zur effizienten Bearbeitung Ihrer Partnerkontakte können Sie Fragebögen definieren, die dann einem Partner zugeordnet und ausgefüllt werden können. Es ist ebenfalls möglich, einen Fragebogen in einem Mailing zu versenden.

CallCenter Outbound

Zu jedem Partner in der Liste können nun Fragebögen erfasst werden. Dazu muss zunächst eine oder mehrere Vorlagen definiert sein (siehe Kapitel Definition der Checklistenvorlage im [ASM-Modul](#)).

Wurden Fragebogenvorlagen definiert, finden Sie zu jedem Partner in der Liste eine Auswahlbox, wo Sie aus allen bereits definierten Fragebogenvorlagen eine auswählen können, um anschließend einen entsprechenden Fragebogen auszufüllen. Wählen Sie einen Fragebogen aus und klicken Sie anschließend auf das Icon rechts neben der Auswahlbox [\[1\]](#).

Fragebogen erstellen

Es öffnet sich ein neues Fenster, wo Sie zunächst ein paar allgemeine Daten zu dem neu zu erfassenden Fragebogen eingeben können.

Erläuterung der Eingabefelder:

Name: Vergeben Sie einen sprechenden Namen für den Fragebogen. Standardmäßig mit Datum und Uhrzeit vorbelegt.

Beschreibung: Hier können Sie einen Beschreibungstext eingeben.

Verwendete Vorlage: Hier wird die Fragebogenvorlage (inkl. Versionsnr.) angezeigt, die sie in der Partnervertriebsliste ausgewählt haben.

Zusatztext: Hier können Sie einen weiteren Zusatztext eingeben.

Status: Der Status steht standardmäßig auf „erfasst“.

[\[2\]](#) ruft die zweite Seite des Fragebogens auf, [\[3\]](#) Führt zurück zur vorigen Seite. Klicken Sie auf [\[2\]](#), um die zweite Seite des Fragebogens aufzurufen.

The screenshot shows the 'Call Center Outbound' interface. At the top, there's a search bar with 'Suche: muster' and a 'Vertragsstatus' dropdown. Below this, a table lists partners with columns for ID, name, and contact info. A specific partner, '1. Golf Club "Musterhausen e.V."', is selected. To the right, a 'Fragebogen' (questionnaire) is shown with a 'Checkliste allg' dropdown and a '1' icon. Below the partner table, there are sections for 'Daten zum Partner' (company details), 'Projekte zum Partner' (project list), and 'Geschäftsvorfälle zum Partner' (business events table). At the bottom, a 'Kontakte und Vorgänge zum Partner' section shows a list of contacts and their status.

The screenshot shows the 'Fragebogen/Checkliste anlegen oder bearbeiten' form. It has a title bar with 'Thomas Pohl'. The main area contains a 'Name' field with the value 'Fragebogen vom 13.04.2010 10:57' and a 'Beschreibung' text area. Below this, there's a 'Verwendete Vorlage' section with a 'Name' field (Feedback zu midcom-Produkten) and a 'version' field (V.17.0). A 'Zusatztext' text area is also present. At the bottom, there's a 'Status' dropdown menu with options: 'erfasst', 'gesetzt am:', 'Bearbeitungen', 'geprüft', 'genehmigt', 'abgelehnt', and 'abgeschlossen'. To the right of the status dropdown, there are 'von:' labels. At the bottom right, there are two circular icons labeled '3' and '2'.



Anhand der vorher ausgewählten Fragebogensvorlage wird nun eine Eingabemaske mit den Fragen angezeigt, die Sie nun z.B. gemeinsam mit Ihrem Telefonpartner ausfüllen können.

Erläuterung der zusätzlichen Eingabefelder:

nein: Anzukreuzen, wenn die Frage mit Nein beantwortet wird.

ja: Anzukreuzen, wenn die Frage mit Ja beantwortet wird.

Eingabefeld: Hier wird die Antwort auf eine Frage eingetragen, die nicht mit ja/nein beantwortet werden kann [1].

Durch Klick auf den Button [2] kann der Fragebogen abgespeichert werden.

[3] führt zurück zur aufrufenden Seite

Fragebogen erstellen

In der Übersicht können Sie genau sehen, wie viele Fragebögen zu dem jeweiligen Partner bereits ausgefüllt wurden [4].

Fragebogen/Checkliste anlegen oder bearbeiten Thomas Pohl

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Name*:

Beschreibung:

/erwendete Vorlage

Name: Feedback zu midcom-Produkten
/version: V.17.0

1 Wie sind Sie auf die midcom und deren Produkte aufmerksam geworden?

a) Werbung ☐ ja
b) Presseartikel ☐ ja
c) aktive Ansprache durch midcom ☐ ja
d) Sonstiges ☐ ja

Internet, Zeitschriftenbeilage, Mailing

Bitte geben Sie weitere Gründe ein:

2 Aus welchem Grund interessierten Sie sich für das midcom Produkt?

a) allgemeines Interesse ☐ ja ☒ nein
sonstiges

b) persönliche Ansprache hat mir gefallen ☐ ja ☒ nein
c) konkreter Bedarf ☐ ja ☒ nein
d) Sonstiges ☐ ja ☒ nein

Bitte geben Sie weitere Gründe ein:

Zusatztext:

Status:

gesetzt am: von:

Bearbeitungen

angelegt am: von:

bearbeitet am: von:

3 2

| Call Center Outbound | | | | Thomas Pohl |
|--|--|--|--|-------------|
| Suche Rückfragen | | | | |
| 123123 Ferdinand Karius | | | | |
| 4 Tel. 1 Briefe 0 e-Mails 0 Besuche 1 Fragebogen | | | | |
| Rückfrage für 31.05.2011 um 11:01 | | | | |
| 0109-1507 Ansprechpartner | | | | |
| Betreuer: Thomas Pohl (mtk2) | | | | |
| Fragebogen: Checkliste allg | | | | |
| Registrieren | | | | |
| eMail versenden | | | | |
| Daten zum Partner | | | | |
| Name: Karius | | | | |
| Vorname: Ferdinand | | | | |
| Telefon: 0 2225 99 99 99 6 | | | | |
| Telefax: 0465/183 63 991 | | | | |
| Mobil: 1 Briefe | | | | |
| Straße & Nr.: Bahnhofstr. 2 | | | | |
| PLZ Ort: 53340 Meckenheim | | | | |
| e-Mail-Adresse: rene.lippelt@midcom.de | | | | |
| Projekte zum Partner | | | | |
| MADispoTest | | | | |
| 53340 Meckenheim | | | | |
| Geschäftsvorfälle zum Partner | | | | |
| B250511-9 25.05.2011 MTEJ015969 520,00 teilangene | | | | |
| Bestellung (Jim Beam) 620,32 | | | | |
| B250511-8 25.05.2011 - ohne Schlüssel - | | | | |
| Bestellung 520,00 | | | | |
| 620,32 | | | | |
| Kontakte und Vorgänge zum Partner | | | | |
| Vorgänge zum Partner | | | | |
| Anfrage | | | | |
| B20110324-02 24.03.11 Sehr wichtig Blubb -c Pohl, Thomas, 0207-8004 (mtk2) Offen | | | | |
| B20110324-01 24.03.11 Dringend Blubb -c Pohl, Thomas, 0207-8004 (mtk2) Offen | | | | |
| Kontakte zum Partner | | | | |
| 22.07.2011 Ferdinand Karius Middach Telefon | | | | |
| 18.07.2011 Ferdinand Karius Un ruß? Telefon | | | | |
| 14.07.2011 Ferdinand Karius Testkontakt Telefon | | | | |

**2**

Schnellzugriff

Vorgangsübersicht

• Erläuterung

In der Vorgangsübersicht erhalten Sie einen kompletten Überblick über alle erfassten Vorgänge und deren Status. Im oberen Bereich werden alle Vorgänge gelistet. Wählen Sie einen Vorgang mit einem Mausklick aus, so wird im mittleren Bereich das Vorgangsformular angezeigt. Hier können Sie die Daten zum erfassten Vorgang einsehen und ändern.

Im unteren Bereich auf der linken Seite sehen Sie eine Liste mit Kontakten, die zu diesem Vorgang erfasst wurden. Hier können Sie neue Kontakte zum Partner anlegen, oder sich bestehende mit einem Mausklick zur Ansicht oder Bearbeitung öffnen. Auf der rechten Seite sehen Sie die Dokumente zum gewählten Vorgang.

Mit Klick auf den Partnernamen in der Vorgangsliste öffnet sich ein neues Fenster mit dem Partnercockpit.

Eigene Vorgangsübersicht

Im persönlichem Bereich des Navigationsmenüs finden Sie die eigene Vorgangsübersicht, welche die gleiche funktionsweise und den gleichen Aufbau hat, wie die allgemeine Vorgangsübersicht. Allerdings ist hier die Liste der Vorgänge eingeschränkt. Nur Vorgänge, die an den Anwender oder an die Gruppe des Anwenders adressiert sind, werden in der Liste angezeigt. Abgeschlossene, abgebrochene oder abgelehnte Vorgänge werden ebenfalls ausgeblendet. So erhalten Sie als Anwender eine Übersicht über alle für Sie relevanten, noch nicht abgeschlossenen Vorgänge. In der eigenen Vorgangsübersicht sehen Sie ebenfalls alle Vorgänge von Mitarbeitern, die zur Zeit abwesend sind (Urlaub oder Krankheit) und für die Sie als Vertretung eingetragen sind. Siehe dazu auch das Kapitel „Personal – Mitarbeiter“.

| Vorgangsübersicht | | | | | | |
|-------------------|----------|----------------|--------------|-----------------------------|---|-----------|
| Thomas Pohl | | | | | | |
| Vorgänge | | | | | | |
| 20.10.10 | Dringend | Verkaufschance | B20101020-01 | Blubb-c- | Internationaler Golf Club e.V. St. Augustin | In Arbeit |
| 13.10.10 | Dringend | Anfrage | B20101013-03 | Telefonische Erreichbarkeit | 1. Golfclub Leipzig | In Arbeit |
| 08.10.10 | Dringend | Verkaufschance | B20101008-03 | Blubb-c- | Golfclub Leipzig e.V. Leipzig | Offen |
| 08.10.10 | Dringend | Verkaufschance | B20101008-01 | Blubb-c- | Tiger 1. Golf Club "Musterhausen e.V." Bonn | Offen |

| Daten zum Partner | | | |
|-------------------|--------------------------|---------------|--|
| Firma: | 1. Golfclub Leipzig e.V. | 56 Kontakte | |
| Ansprechpartner: | (0341) 1234567 | gesamt | |
| Telefon: | (0341) 1234567 | 13 emails | |
| Telefax: | (0341) 1234567 | 29 Telefonate | |
| Mo: | Sportforum 3 | 11 Briefe | |
| PLZ/Ort: | 4105 Leipzig | 6 OVs | |
| e-Mail-Adresse: | rene.tippelt@zenadcom.de | gesamt | |

| Vorgänge zum Partner | | Anträge | | Geschäftsvorfälle zum Partner | |
|----------------------|---------|-----------|-----------|-------------------------------|--|
| B20110001-03 | Normal | Telefonat | In Arbeit | R040811-1 | 04.08.2011 - ohne Schlüssel - 50,40 -- 30 |
| B20110001-02 | Wichtig | Telefonat | In Arbeit | B250511-15 | 25.05.2011 - ohne Schlüssel - 210,00 -- 30 |

| Kontakte zum Vorgang | | | Liste der Dokumente des Vorgangs | | |
|----------------------|----------|-----------|----------------------------------|--------------|----|
| 10.05.2011 | ich | labernab | bez | akadem_grade | td |
| 24.01.2011 | fundt | loch | bez | akadem_grade | td |
| 20.01.2011 | edwed | sadid | bez | akadem_grade | td |
| 13.10.2010 | Pohl, T. | (mittst2) | Vorgang B20101013-03 angelegt | Brief | |



• Erläuterung

In der Auftragsübersicht erhalten Sie einen kompletten Überblick über alle Aufträge und deren Status.

Im oberen Bereich werden alle Aufträge gelistet. Wählen Sie einen Auftrag mit einem Mausklick auf, so werden im mittleren Bereich Details zum Auftraggeber sowie Buchungen und Geschäftsvorfälle zum Projekt des Auftrags angezeigt.

Im unteren Bereich auf der linken Seite sehen Sie eine Liste der Kontakte zum Auftraggeber. Hier können Sie neue Kontakte anlegen oder sich bestehende mit einem Mausklick zur Ansicht oder Bearbeitung öffnen.

Auf der rechten Seite befinden sich die Checklisten, die zum Auftrag erfasst wurden. Auch diese können Sie sich mit Mausklick zur Bearbeitung oder Ansicht öffnen. Ist eine Checkliste rot markiert, war ein Punkt in der Checkliste nicht in Ordnung.



• Erläuterung

Über die Suchmaske kann das Listen-ergebnis eingeschränkt werden. Das Feld Suche fasst folgende Felder aus dem Reparaturauftrag (Seriennummer, Lieferscheinnummer, Matchcode, Trackingnummer) zusammen und verknüpft diese per „oder“. Dieses und alle anderen Felder werden mit „und“ verknüpft.

[1]:

Über das Symbol wird ein neuer Reparaturauftrag angelegt

Über das Symbol werden die Such-eingaben zurückgesetzt

Über das Symbol wird die Suche ausgeführt

[2]: Hier wird die Liste der Reparaturaufträge des angemeldeten Technikers angezeigt. Über die Reparaturauftragsnummer öffnet sich der Reparaturauftrag und kann vom Techniker weiter bearbeitet werden. Je nach Auswahl des Auftrages werden die Masken [3], [4], [5], [6] angepasst und beziehen sich auf den ausgewählten Auftrag oder Endkunden. Das Feld in der die Auftragsnummer gezeigt wird, ändert nach einer voreingestellten maximalen Laufzeit in der Statusverwaltung die Farbe auf Gelb oder Rot um so direkt zu erkennen, welche Aufträge bevorzugt behandelt werden müssen. Es kann pro Status ein Wert für gelb und rot hinterlegt werden. Über das Symbol können Sie Arbeitszeiten zum Auftrag erfassen, zum Beispiel wie lange der Techniker mit der Reparatur beschäftigt war. Hier gibt der Techniker Anfang- und Endzeitpunkt der Tätigkeit an.

über dieses Symbol lassen sich Transaktionen speichern. Zum Beispiel Arbeitsanfang Reparatur. Dann wird ein Datensatz mit dem aktuellen Zeitstempel gespeichert. Wenn die Tätigkeit erledigt ist, so muss ein Arbeitsende Reparatur gebucht werden. Das System errechnet dann die verbrauchte Zeit.

The screenshot displays the 'Reparaturaufträge' (Repair Orders) section of the ERP Modul. It features a table with columns for 'Rep. Nr.', 'Auftraggeber', 'Datum', 'Status', 'Adresse', 'Hersteller', 'Suche', and 'Sortierung'. Below the table, there are sections for 'Kundendaten und Historie' (Customer Data and History) and 'Kontakte und Dokumente' (Contacts and Documents). The 'Kundendaten und Historie' section shows details for 'Alpha GmbH' and 'Hans Weider', including contact information and a list of repair orders. The 'Kontakte und Dokumente' section shows a list of contacts and documents for the selected repair order. Overlaid on the screenshot are three blue callout boxes with white text: 'Informationen zum Partner' (Information about the partner) pointing to the customer data, 'Historie zum Reparaturauftrag' (History of the repair order) pointing to the list of repair orders, and 'Kontakte zum Reparaturauftrag' (Contacts of the repair order) pointing to the contacts section.

[3]: In diesem Bereich werden allgemeine Kundeninformationen dargestellt. Über den Link im Namen öffnet sich das Partner bearbeiten Formular.

[4]: Hier werden die historischen Veränderungen des Reparaturauftrages dargestellt. Die Liste stellt folgende Informationen bereit: Datum, Status, Beschreibung, Auftragsart und Techniker

[5]: Alle Kontakte zum Kunden werden hier angezeigt. Es können neue Kontakte angelegt werden und vorhandene bearbeitet werden.

[6]: Alle Dokumente des Reparaturauftrages werden angezeigt. Natürlich können hier auch neue Dokumente angelegt oder vorhandene bearbeitet werden.



• Erläuterung der Felder

Im *ERP-Modul* sind Partner alle Personen, zu denen eine Geschäftsbeziehung besteht. Dies sind sowohl Kunden, Lieferanten oder Dienstleister als auch Interessenten. Legen Sie fest, ob Ihr Partner eine Privatperson (Endverbraucher) oder eine Firma (juristische Person) ist und klicken Sie im Menü auf „anlegen“.

Erläuterung juristische Person

Im Folgenden werden die Felder in der Maske für **juristische Personen** beschrieben, am Ende wird kurz auf die Unterschiede eingegangen.

Partnerorganisation

Im Partner-Formular haben Sie die Möglichkeit, einen Partner einer Organisation oder Gruppe zuzuordnen. Dazu geben Sie den Namen der Organisation bzw. Gruppe in das entsprechende Textfeld ein. Befindet sich eine Partnerorganisation oder -Gruppe zur aktuellen Eingabe in Ihren Partner-Datensätzen, erscheint unter dem Eingabefeld eine kleine Auswahlhilfe mit Datensätzen, die zum aktuellen Feldinhalt passen. Geben Sie in dieses Feld einen Wert ein, der zu keiner Organisation in Ihren Datensätzen passt, wird der Inhalt entfernt und dieser Partner keiner Organisation zugeordnet.

Partner-Nr.: Wird automatisch gesetzt, kann von Ihnen verändert werden. Bei Klick in ein anderes Feld erfolgt eine Prüfung, ob diese Partner-Nr. bereits vergeben wurde. Ist alles in Ordnung, erscheint ein grüner Haken [2].

Partner-Art: Ihre Beziehung zum Partner. Wenn Sie die „Partner-Art“ „Organisation“ oder „Gruppe“ wählen, dann können Sie Partner, die zu dieser Organisation oder Gruppe gehören als zugehörig darstellen. So steht Ihnen ein Organisations-Cockpit zur Verfügung, wo Sie alle Partner, letzte Kontakte etc. zur Organisation auf einen Blick erkennen können.

Vertriebsschlüssel: Handelt es sich bei dem Partner um einen Vertriebspartner, tragen Sie hier seinen internen Vertriebspartnerschlüssel ein. Dieser muss

systemweit eindeutig sein. Anhand des Vertriebspartnerschlüssels können Umsatzstatistiken zu diesem Vertriebspartner erstellt werden.

Vertriebsstatus: In diesem Feld können Sie für den aktiven Vertrieb Ihrer Produkte das Interesse des jeweiligen Partners hinterlegen. Die Inhalte passen Sie im Menüpunkt Verwaltung - Stammdaten Mandant auf Ihre eigenen Bedürfnisse an. Zu der Klassifikation der Vertriebsstatus siehe Kapitel „Vertrieb - Telefonvertrieb-Auswertung“

Branche (WZ 2008): Hier können Sie eine Branchenbezeichnung gemäß Klassifikation der Wirtschaftszweige 2008 (WZ 2008) eingeben. Nach Eingabe von mindestens drei Zeichen erhalten Sie Suchvorschläge, die Sie per Mausklick in das Feld übernehmen können. Sie können nach Branchenbezeichnung (z.B. Datenverarbeitung) oder Branchencode (z.B. 4741 oder 47.41.0) suchen. Die ersten maximal 50 Einträge, die auf Ihren Suchbegriff passen, werden in einer Liste zur Übernahme in das Datenfeld angezeigt. Natürlich können Sie auch eigene Werte eingeben, die nicht dem Standard entsprechen.

Branche (SIC): Hier können Sie eine Branchenbezeichnung gemäß Standard Industrial Classification (SIC) eingeben. Nach Eingabe von mindestens drei Zeichen erhalten Sie Suchvorschläge, die Sie per Mausklick in das Feld übernehmen können. Sie können nach Branchenbezeichnung (z.B. Datenverarbeitung) oder Branchencode (z.B. 7374) suchen.

Die ersten maximal 50 Einträge, die auf Ihren Suchbegriff passen, werden in einer Liste zur Übernahme in das Datenfeld angezeigt. Natürlich können Sie auch eigene Werte eingeben, die nicht dem Standard entsprechen.

Betreuer: Sie können jedem Partner beliebig viele Betreuer aus Ihrem Mitarbeiterbestand zuordnen. Das Eingabefeld ist mit einer automatischen Vervollständigungsfunktion ausgestattet, die Ihnen nach Eingabe von mindestens drei Zeichen des Nachnamens Vorschläge aus Ihrem Mitarbeiterbestand anzeigt. Übernehmen Sie einen Vorschlag, indem Sie darauf klicken. Mithilfe des Plus-Buttons [1] können Sie weitere Betreuer hinzufügen.

Ansprechpartner: Angaben zum Ansprechpartner des Partners. Für jeden im System erfassten Mitarbeiter kann eine persönliche Anrede ausgewählt werden, die im Direkt- und Massenmailing anstelle der Standard-Anrede („Anrede Anspr.“) verwendet wird. Das Eingabefeld ist mit einer automatischen Vervollständigungsfunktion ausgestattet, die Ihnen nach Eingabe von mindestens drei Zeichen des Nachnamens Vorschläge aus Ihrem Mitarbeiterbestand anzeigt. Übernehmen Sie einen Vorschlag, indem Sie darauf klicken. Mithilfe des Plus-Buttons können Sie persönliche Anreden für weitere Mitarbeiter hinzufügen. Wird als Anrede „Hallo“ ausgewählt, dann wird beim Email-Versand und anderen Kontakten nur der Vorname benutzt (exakt: Nur die Zeichen bis zum ersten Leerzeichen).



Umsatzziel: Angaben zu Zielumsatz, Zieldatum, Zielwahrscheinlichkeit und Anzahl der Mitarbeiter.

Postanschrift: Angaben zur Postanschrift und zur Internet-Adresse (Angabe ohne „http://“!).

Unternehmensdaten: Angaben zum Partner-Unternehmen.

Finanzen: Angaben zu den Finanzen.

Erste und Zweite Bankverbindung: Bitte geben Sie die Bankverbindungen und ggfs. die Zustimmung des Partners zum Lastschriftzugang an.

Allgemeines: Eingabe allgemeiner Bemerkungen.

Besondere Vereinbarungen: Hier können Sie individuelle Informationen zu Ihren Partnern vermerken.

Werbesperre: Ihr Partner möchte keine Werbung von Ihnen.

Telefonklausel: Ihr Partner möchte keine telefonischen Werbung von Ihnen.

Partnersperre: Es soll gar kein Kontakt zu diesem Partner mehr gepflegt werden.

e-Mail-Klausel: Der Partner möchte keine eMailings und Newsletter von Ihnen bekommen.

Die hier markierten Vereinbarungen werden in allen **ERP-Modul** Funktionen jederzeit berücksichtigt. Das bedeutet, dass ein Partner, bei dem hier die e-Mail-Klausel aktiviert wurde, keine Mailings von Ihnen bekommt, selbst wenn Sie ihn als Empfänger eines Mailings definieren.

Unerwünschter Partner: Hier können Sie einen Partner als „unerwünscht“ kennzeichnen und den Grund dafür angeben.

Rabatt Klassen des Partners: Für jeden Partner können vier Rabattklassen festgelegt werden. Diese sind ebenfalls bei den Artikeln definierbar, so dass automatisch partnerbezogene Rabatte ausgewiesen werden können.

Beispiel: *Rabattklasse A: Beratungsleistungen, B: Software, C: Hardware.* Partner x soll bestimmte Beratungsleistungen

Partner (Privatperson) anlegen oder bearbeiten Thomas Pohl

| | | | | | |
|-----------------|---------------|----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| Allgemein | Postanschrift | Bankverbindung | Interessen | Vereinbarungen | Unerwünscht |
| Rabatte | Suchkriterien | Warnhinweis | Zielgruppe | Kundenabsichten | Kundenloyalität |
| Kundenpotenzial | Bearbeitungen | Überprüfungen | Privat zu Firma | | |

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Allgemein

Organisation:

Partner-Nr.: 0410-1885

Partner-Art:

Vertriebschlüssel: VS27345

Vertriebsstatus:

Anrede:

Name*: Vorname:

Name (Zusatz):

Straße*:

PLZ*:

Postfach:

Telefon:

Handy:

Shop-Passwort:

Homepage:

Betreuer* 1:

Geburts-tag:

Geschlecht: ☐ männlich ☒ weiblich

0109-1474 midcom Kennungen: 1_FuGolfclub230

1. Golf Club Firth e.V.

Präsident

Organisation 90768 Firth

Am Golfplatz 101 0911757522

(1) Dok. Anm. (2) Vorgänge (0) Fragebögen (0) GVs (31) Kontakte Bundesanzeiger AdrHist Vertrag Projekte

Organisation:

Partner-Nr.:

Partner-Art:

Vertriebsstatus:

um 10% gegenüber dem Listenpreis rabattiert bekommen. Dann muss unter „Rabattklasse A“ „10“ eingetragen werden und bei dem entsprechenden Artikel definiert werden, dass er „Rabattklasse A“ zugeordnet ist.

Besondere Suchkriterien: Zum schnellen Finden eines Partners können Sie hier Suchkriterien definieren.

Überprüfung des Partners: Markieren Sie, ob Sie für den Partner bei Klick auf „Speichern“ einen (kostenpflichtigen) Adress-, Personen- oder Umzugscheck durchführen wollen. Dieser Check kann auch zu einem späteren Zeitpunkt durchgeführt werden. Bei allen Checks werden zusätzlich die Post Leitdaten ergänzt.

Partnerloyalität: Hier werden Vermerke gemacht, welche Loyalität der Partner zum Unternehmen aufweist.

Partnerpotenzial: Hier werden Vermerke gemacht, welche Art von Potenzialen der Partner aufweist.

Partneransicht: Hier werden Vermerke gemacht, welche Sichten der Partner auf das Unternehmen ausweist und diese an Dritte vertritt.

Erläuterung Privatperson

In der Maske für Privatpersonen werden zusätzlich zu Firmenkunden die Felder „Vorname“ und „männlich/weiblich“ angezeigt, es fehlen dagegen die Felder zu Unternehmensdaten, Finanzen und Umsatzzielen. Auch die Felder zum Ansprechpartner entfallen.

Vom Privatkunden zum Firmenkunden

Kreuzen Sie das Feld an. Nach dem Speichern wird der Partner in einen Firmenkunden umgewandelt und es stehen die Maskenfelder eines Firmenkunden zur Verfügung.



3

Partner

Partner suchen

Bitte beachten Sie: Um Ihre eigenen Artikel anlegen zu können, müssen sie sich selbst ebenfalls als Partner definieren!

Partner suchen und listen lassen

Lassen Sie sich Ihre Partner oder einen Partner anzeigen, indem Sie die geeigneten Suchbegriffe eingeben und gezielt suchen und listen lassen. Wenn Sie keine Angaben in den Feldern zur Suchanfrage machen, werden Ihnen alle Partner angezeigt. Bitte beachten Sie jedoch, dass alle Listen auf maximal 200 Datensätze begrenzt sind.

Das Suchergebnis wird Ihnen unterhalb des Fußbalkens angezeigt. Rot markierte Namen sind Partner, die als „unerwünscht“ gekennzeichnet wurden.

Die Liste der Partner ist Ausgangspunkt für alle partnerbezogenen Funktionen. Diese entsprechenden Aktionen und Aktionsicons befinden sich unterhalb des Partnerdatensatzes (in der Partnerliste) als Zusatzfunktion im Submenü.

Ein Klick auf den Partnernamen führt Sie zum Cockpit des Partners, wo Sie sich alle wichtigen Informationen zum Partner selbst zusammenstellen können [1].

Ein Klick auf die Adresse führt Sie zu einer GoogleMaps Darstellung, wo Sie Ihre Routenplanung durchführen können.

Partnerdaten bearbeiten oder löschen

Klicken Sie in der Liste der Partner auf den Button „bearbeiten“. Sie erhalten das gleiche Eingabeformular wie bei Partner „anlegen“. Hier können Sie die Daten des Partners ändern oder auch nachträglich noch Adressdaten und Personendaten überprüfen lassen. Wenn Sie den Partner löschen möchten, klicken Sie auf „löschen“.

Partnerdaten klonen

Als Eingabehilfe zum Erfassen ähnlicher Partner dient die Funktion Partnerdaten „klonen“. Klicken Sie in der Liste der Partner auf den Button „klonen“. Sie erhalten ein Eingabeformular wie bei Partner „anlegen“ und müssen nur noch die Änderungen ausfüllen.

Partner listen und suchen Thomas Pohl

Name: Telefon: Art:

Ort: Betreuer: Suche:

von Datum: bis Datum: Branche:

Vertriebsstat.: Zielgruppe: Orga. / Gruppe:

Die Liste wurde automatisch auf 200 Datensätze begrenzt. Bitte schränken Sie Ihre Suche über Suchparameter ein.

Red. ANZAHL: 200

| Kd-Nr. | Name | Vorn./Anspr. | Partn.Art | Ort | Strasse/Telefon Shopinteresse |
|--|-------------------------|--------------|--------------|----------------|----------------------------------|
| 0109-1474 midcom Kennungen: 1_FuGolfclub230 | 1. Golf Club Fürth e.V. | Präsident | Organisation | 90768 Fürth | Am Golfplatz 101 0911757522 |

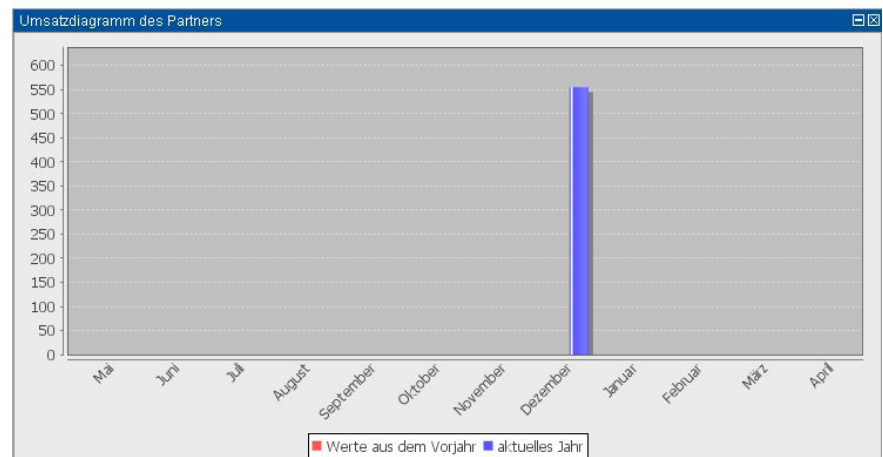
(1) Doku Ann. (2) Vorgänge (0) Fragebögen (0) GV's (31) Kontakte Bundesanzeiger AdrHist Vertrag Projekte

Partner-Cockpit anlegen oder bearbeiten 1 Thomas Pohl

| Eigenschaften zum Partner | Kontakte | Cockpit - Blöcke hinzufügen |
|---------------------------------------|-------------------|-----------------------------|
| Firma: A.D.A.M. Showtechnik GmbH | 9 gesamt | Objekt Anzahl Spalte |
| Ansprechpartner: Herr Jürgen Stammann | 0 eMails | Bestellungen 1 1 |
| Telefon: 02687929311 | 6 Telefonate | |
| Telefax: -- | 3 Briefe | |
| Straße & Nr.: Industriepark 49A | Geschäftsvorfälle | Cockpit - Blöcke bearbeiten |
| PLZ Ort: 56594 Willroth | 0 gesamt | Objekt Anzahl Spalte |
| e-Mail-Adresse: testing@midcom.de | 0 Rechnungen | Angebote -- -- |
| Homepage: www.adamshowservices.de | 0 Angebote | |
| | 0 Mahnungen | |

| Vorgänge (>1) | eMail-Öffnung (0) | Verträge (0) |
|---|-----------------------|-----------------------|
| 24.02.10 B20100224-05 Anfrage In Arbeit [mehr] | keine Daten vorhanden | keine Daten vorhanden |

| Geschäftsvorfälle (0) | Angebote (0) | Rechnungen (0) |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| keine Daten vorhanden | keine Daten vorhanden | keine Daten vorhanden |





Änderungen in der Partner-Liste

Unter dem Menüpunkt Partnerverwaltung können Sie nach Partnern im System suchen. Neben den Kontaktdaten des Partners besteht die Möglichkeit, sich die letzten gekauften (Link in der Partnerart-Spalte) und die im Shop zuletzt angesehenen Artikel des jeweiligen Partners (Link in letzter Spalte) anzuzeigen, sofern welche vorhanden sind. (Funktion benötigt JavaScript).

Warnhinweise

Sie können in den Formularen zum Partner, Artikeln und Geschäftsvorfällen Warnhinweise hinterlegen. Sind hier Texte hinterlegt, wird dieser in Form eines Popups beim erneuten Öffnen des Formulars angezeigt. (Funktion benötigt JavaScript)

Als PDF exportieren

Hier ist das Erstellen eines PDF-Dokumentes mit Daten eines Bestimmten Partners gemeint.

Ein PDF-Dokument zum exportieren erstellen Sie unter Verwaltung – Formulare .

Ein Partner kann durch Klick auf das PDF-Icon [1] exportiert werden.

Wenn Sie auf das Icon klicken gelangen Sie in einer Liste der mit dem Objekt Partner verknüpften Formulare. Wählen Sie ein Formular aus, und drücken Sie auf exportieren [2].

Wenn Sie das Formular exportieren, erhalten Sie ein nach den im Formular erstellten Verknüpfungen ausgefülltes PDF-Dokument.



| ▲▼ Kd-Nr. | ▲▼ Name | ▲▼ Vorn./Anspr. | ▲▼ Partnerart | ▲▼ Ort | ▲▼ Strasse/Telefon Shopinteresse |
|------------------------------------|---------|-----------------|---------------|------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 1012-2983 | Koch | Hilde | Kunde | 56070 Koblenz | Am Güterbahnhof 3 02617888832 |

Beispiel anhand des Partners Hilde Koch

①

PDF erzeugen

Formularname:

| Formularname | Beschreibung |
|---------------------|---------------------|
| Bewohnerparkausweis | Bewohnerparkausweis |

②

Liste der am Partner verknüpften Formulare



• Zusatzfunktionen zum Partner

Beispiele für Zusatzfunktionen zum Partner und Ihre Position sehen Sie in der nebenstehenden Grafik. Bei bestimmten Zusatzfunktion im SubMenue wird die Anzahl der vorhandenen Datensätze angezeigt [1]

Dokumentation zum Partner

Sie haben die Möglichkeit zu im System befindlichen Partnern Dokumente zuzuordnen. Über den Link „Dokus“ in der Partne-Liste gelangen Sie in die Übersicht zu allen Dokumenten des jeweiligen Partners. Hier haben Sie die Möglichkeit neue Dokumente zum ausgewählten Partner im System zu hinterlegen. Neben einer Bezeichnung und Auswahl der zu hinterlegenden Datei können Sie eine Beschreibung zum Dokument hinterlegen. Des Weiteren haben Sie bei der Dokumentenanlage die Möglichkeit über eine Auswahl-Box, das Dokument (z.B. ein Zeugnis / Zertifikat) einer Qualifikation zuzuordnen.

Fotos zum Partner

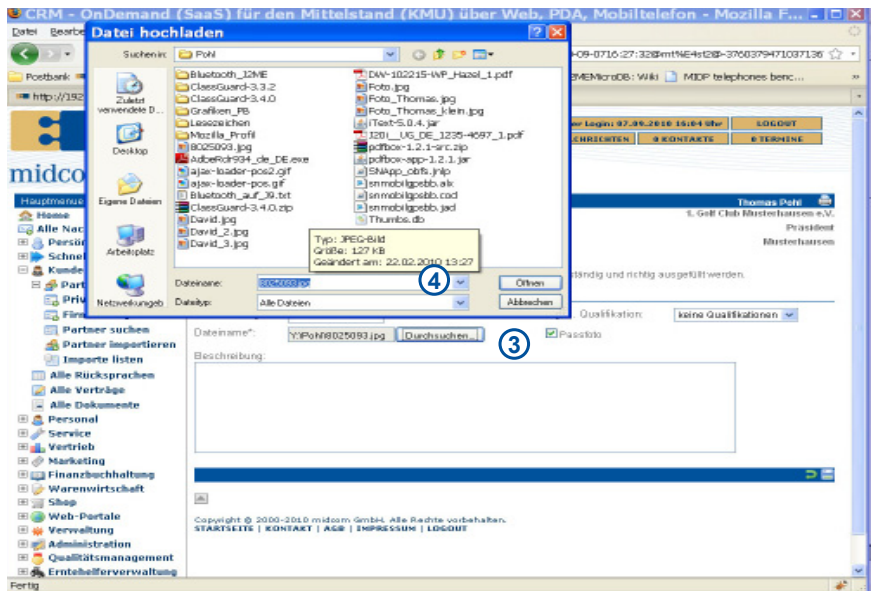
Sie haben die Möglichkeit, zu einem Partner ein Bild/eine Grafik zu hinterlegen (Passfoto, Firmenlogo, etc.), welches Ihnen beim Anzeigen des Datensatzes angezeigt wird. Legen Sie dazu ein Dokument zu diesem Partner an, indem Sie auf den Button „+“ klicken [2], laden Sie das Foto/die Grafik hoch [3] und kennzeichnen Sie dieses als „Passfoto“ [4]. Beim nächsten Anzeigen des Partnerdatensatzes wird Ihnen in der rechten oberen Ecke das Foto/die Grafik [5] angezeigt.

Vorgänge des Partners anzeigen

Klicken Sie in der Liste der Partner auf „Vorgänge“ und Sie erhalten eine Liste aller zu dem Partner erstellten Vorgänge. Sie gelangen automatisch in den Arbeitsbereich „Vorgänge“. Der aktuell ausgewählte Partner wird Ihnen rechts oben im Formularbereich angezeigt. Weitere Erläuterungen zu Vorgängen finden Sie unter dem Menüpunkt Service im Abschnitt Vorgänge.

| | | | | | |
|--|-----------|---------------------------------------|---------------------------------|------------------|--------------------------------|
| 0508-25 | Bayern AG | Hans-Joachim Markwardt Controlling | Interessant Gekaufte Artikel | 81929 München | Leopoldstr. 1 05248 648 567 |
| (3) Dokus (9) Vorgänge (58) GVs (7) Kontakte Bundesanzeiger AdrHist (2) Verträge | | | | | |

| | | | | | |
|--|-----------|---------------------------|-------------|------------------|--------------------------------|
| 0808-29 | Bayern AG | Toni Herford Marketing | Interessant | 81929 München | Leopoldstr. 12 05248 648 12 |
| (1) Doku (1) Vorgang (2) GVs (1) Kontakt Bundesanzeiger AdrHist (0) Verträge | | | | | |



| Partner (Firma) anlegen oder bearbeiten | | | | | |
|---|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|---------------|
| Allgemein | Ansprechpartner | Umsatzziel | Postanschrift | Gründung | Kapital |
| Bankverbindung | Interessen | Vereinbarungen | Unerwünscht | Rabatte | Suchkriterien |
| Warnhinweis | Zielgruppe | Kundenabsichten | Kundenloyalität | Kundenpotenzial | Bearbeitungen |
| Überprüfungen | | | | | |

Nach der vollständigen Bearbeitung müssen Sie die Daten wieder abspeichern.

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Allgemein

Organisation:
 Partner-Nr.: 0109-1474
 Partner-Art*: Organisation
 Vertriebsschlüssel:
 Vertriebsstatus: --
 Firmenname*: 1. Golf Club Musterl
 Branche (WZ 2008): 93 Erbringung von Dienstleistungen des Sports, der Unterhaltung und der Erholung
 Branche (SIC): 7997 Sportvereine, Freizeitclubs
 Straße*: Am Golfplatz Nr. 101
 PLZ*: 12345 Ort*: Musterhausen
 Postfach: Staat: Deutschland
 Homepage: www.golfclub-mustl Erstkontakt: Zeitung
 Betreuer* 1: Heinz Mustermann
 Betreuer 2: Thomas Pohl

Vorgänge listen und suchen

Max Mustermann

Bayern AG

Hans-Joachim Markwardt

München

Vorgang

Anfrage

Vorgangs-Nr.:

Titel:

Vorgangsart:

Datum ab:

Datum bis:

Partner:

Adressat:

Status:

Kontext:

GESAMTZAHLEN: 9

1

| Startdatum Priorität | Vorgangsart | Vorgangs-Nr. | Kontext-Artikel-GV | Titel | Partner | Adressat | Eigentümer | Status | |
|---------------------------------|----------------|--------------|--------------------|----------------------|-------------------|---------------------------------|---------------------------------|-----------|--|
| 28.12.2010 15:30 Dringend | Beschwerde | B20090730-01 | Beschwerde | Rechnung ist zu hoch | Bayern AG München | Schwindt, Marcel (SiSchwindt) | Schwindt, Marcel (SiSchwindt) | In Arbeit | |
| 1 Dokumente(t) | | | | | | | | | |
| 03.12.2010 17:07 Wichtig | Verkaufschance | B20101203-01 | Angebote | Verkaufschance | Bayern AG München | Budweth, Jochern (SiBudwethCRM) | Budweth, Jochern (SiBudwethCRM) | In Arbeit | |



Geschäftsvorfälle eines Partners anzeigen

Klicken Sie in der Liste der Partner auf „GV“ und erhalten so eine Liste aller mit dem Partner verknüpften Geschäftsvorfälle.

Sie gelangen automatisch in den Arbeitsbereich „Geschäftsvorfall“. Der aktuell ausgewählte Partner wird Ihnen rechts oben im Formularbereich angezeigt. Weitere Erläuterungen zu Geschäftsvorfällen finden Sie unter dem Menüpunkt Vertrieb im Abschnitt Geschäftsvorfall.


Kontakte zum Partner anzeigen

Klicken Sie in der Liste der Partner auf „Kontakt“ und erhalten so eine Liste aller hinterlegten Kontakte.

Das **ERP-Modul** unterscheidet Kontakte durch Mailings, Serienbriefe, Faxe, persönliche Gespräche, Besprechungen, Telefonnotizen usw.

In der ersten Spalte wird dargestellt, ob es sich um einen Eingangs- oder einen Ausgangskontakt handelt. Wenn es sich bei dem Kontakt um ein Mailing handelt, dann können auch die verschickten Anlagen angezeigt werden.

Kontakt zum Partner anlegen

Klicken Sie auf „anlegen“  und legen Sie einen neuen Kontakt mit dem Partner an.

Wenn Sie für den Kontakt einen Termin für eine erneute Kontaktaufnahme notieren (Reiter Rücksprache **[1]**), wird Ihnen dieser Kontakt im eig. CallCenter(Out) wieder angeboten, sobald der Termin erreicht wird. Desweiteren können Sie diesen Kontakt in der Liste „Alle Rücksprachen“ im Menüpunkt „Partner“ und im „Schnellzugriff“ „CallCenter Out“ wiederfinden.

Kontakt zum Partner bearbeiten und löschen

Klicken Sie in der Liste der Kontakte auf „bearbeiten“ und bearbeiten Sie den Kontakt mit dem Partner bzw. klicken Sie auf „löschen“ und löschen diesen.

Geschäftsvorfälle listen und suchen Max Mustermann Bayern AG Hans-Joachim Markwardt München

Geschäftsvorfall: **Angebot**

GV-Nr.: Bel.-Nr.: GV-Art:

GV-Datum: Artikel: Partner:

Status:

GESAMTANZAHL: 58 1 2

| GV-Nr. | Datum | Partner | Vertriebsschlüssel | netto Betrag | brutto Betrag | Status | Frist |
|--|------------|----------------------------------|--------------------|--------------|---------------|--------|-------|
| RLOO221110-4 | 11.01.2011 | Bayern AG Hans-Joachim Markwardt | | 110,00 | 130,90 | offen | |
| (7) Kontakte (0) Vorgänge zum Warenkorb Rechnung per eMail | | | | | | | |
| LOO221110-4 | 23.11.2010 | Bayern AG Hans-Joachim Markwardt | | 110,00 | 130,90 | offen | |
| (7) Kontakte (0) Vorgänge (0) Anlagen zum Warenkorb Lieferschein per eMail | | | | | | | |
| L231110-1 | 23.11.2010 | Bayern AG Markwardt | | 140,00 | 166,60 | 30 | |

Kontakte listen und suchen Thomas Pohlmann Test AG Bonn

Kontakte

von:

Thema:

Kontaktart:

Vorgang:

ANZAHL DER GEFUNDENEN EINTRÄGE: 1

| Eing./Ausg. | Kontaktdatum von | Kontakt-Person | Thema | Art | Telefon |
|-------------|-------------------|---------------------------|---|-------|---------|
| Eing. | 19.04.2010 BoPohl | Pohlmann, Thomas (BoPohl) | Vorgang B20100419-03 angelegt Ticketnr.B20100419-03 TicketBeschwerde Vorgangsart:Beschwerde Eingangs-Medium:Brief | Brief | |

Kontakt anlegen oder bearbeiten Max Mustermann Hans-Joachim Markwardt Bayern AG München

1

Allgemein Ein-/Ausgang Kontaktaufnahme Inhalt Rücksprache Bearbeitungen

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Allgemein

Datum*: 11.01.2011 Zeit*: 09:02

Kontakt-Person*:

Zugeordneter Vorgang:

Art: Telefon

Erledigt ☐ Mithörer:

Kontakt anlegen oder bearbeiten Max Mustermann Hans-Joachim Markwardt Bayern AG München

Allgemein Ein-/Ausgang Kontaktaufnahme Inhalt Rücksprache Bearbeitungen

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Inhalt

Thema*:

Notizen:

Pfad:

Reaktion: erreicht



Geschäftspartner-Check

Mit „GPCheck“ können Sie für Privatpersonen einen Adress- und Bonitäts-Check durchführen lassen. Bitte beachten Sie, dass mit einem Check durch den externen Dienstleister Kosten verbunden sind. Sie müssen einen Grund für die Überprüfung angeben. Das Kürzel teilen wir Ihnen auf Anfrage mit.

Das Ergebnis der Überprüfung wird Ihnen sofort ausgegeben und zugleich protokolliert. Sie können es später noch aufrufen, indem Sie auf „GPCheck“ in der Liste der Partner klicken. Die Liste unterhalb des Fußbalkens sind die bisher durchgeführten Checks. Durch Klick auf „Zusammenfassung“ wird Ihnen das einzelne Ergebnis angezeigt. Durch Klick auf „löschen“ entfernen Sie den Check aus dem System.

Bundesanzeiger

Bei juristischen Partnern(Firmen) haben Sie die Möglichkeit, über den „elektronischen Bundesanzeiger“ Informationen (Geschäftsberichte, etc.) abzurufen. Klicken Sie dazu auf den Link „Bundesanzeiger“. Der Firmenname wird an den elektronischen Bundesanzeiger weitergeleitet. Das Suchergebnis wird in einem neuen Fenster angezeigt. Bitte beachten Sie, dass dies externe Inhalte sind, die außerhalb des Verantwortungsbereichs der midcom GmbH liegen.

Adresshistorie des Partners

Sobald Sie im Partnerformular die Adresse eines Partners ändern, wird diese automatisch gespeichert. Mit der Funktion „AdrHist“ listen Sie die ehemaligen Adressen.

Artikel zum Partner

Artikel können nur angelegt werden, wenn ein Lieferant im System hinterlegt ist. Klicken Sie in der Liste der Partner auf „Artikel“. Sie gelangen automatisch in den Arbeitsbereich „Artikel“. Der aktuell ausgewählte Partner wird Ihnen rechts oben im Formularbereich angezeigt. **Beachten Sie:** Artikel können Sie nur anzeigen lassen, wenn der Partner ein Zulieferer oder Lieferkunde (=Zulieferer und Kunde) ist.

ainz, Mustermann

Sahling
Heino
Dümpelfeld

reditReform neuer Check

WEITER

foScore neuer Check

WEITER

ier können Sie gezielt suchen und listen lassen.

on:

Anfrageart:

SUCHEN

NZAHLE DER GEFUNDENEN EINTRÄGE: 2

| Datum | Anfrage | Grund | Ergebnis | lauf.Monat | lauf.Quart | lauf.Jahr |
|-----------|---------------|-----------------------------|---------------------------------|------------|------------|-----------|
| 1.12.2005 | InFoScore | Rechnung wird nicht bezahlt | Zusammenfassung | | | |
| 1.12.2005 | PAddressCheck | | | | | |

PARTNER-CHECK

Die Daten zum Partner wurden erfolgreich geprüft!

Sie hatten eine Überprüfung durch die CreditReform gewählt.

Ergebnis:

Kein Eintrag gefunden Die angegebene Adresse wurde automatisch korrigiert

elektronischer Bundesanzeiger - Windows Internet Explorer

Publikations-Plattform | Daten und Dokumente | Kurztitel | Übersicht | Fragen & Antworten | Newsletter

Elektronischer Bundesanzeiger

Herausgegeben vom Bundesministerium der Justiz

STARTSEITE | SUCHEN | WISSENSWERTES | INFO DIENST | ANMELDEN | REGISTRIEREN

Startseite > Schnellsuche

Suchen

Suchbegriff: Welchen Bereich möchten Sie durchsuchen? [Neue Suche starten](#) [Erweiterte Suche](#)

midcom [Alle Bereiche] Eine Vollercherche über den Veröffentlichungsinhalt ist bei Jahresabschlüssen / Jahresfinanzberichten und Veröffentlichungen nach §§ 264 Abs. 3, 264b HGB nicht möglich.

3 Treffer, angezeigt auf 1 Seiten Ergebnisse pro Seite: OK

| Gefunden in: | Firma/Gesellschaft/Behörde | Bereich | Information | V.-Datum | Relevanz |
|--|----------------------------|------------------------------------|---|------------|----------|
| Alle Bereiche (3) | midcom GmbH Möckelheim | Rechnungslegung/ Finanzberichte | Jahresabschluss zum Geschäftsjahr vom 01.01.2008 bis zum 31.12.2008 | 23.02.2010 | |
| > Rechnungslegung/ Finanzberichte (3) | midcom GmbH Möckelheim | Rechnungslegung/ Finanzberichte | Jahresabschluss zum Geschäftsjahr vom 01.01.2007 bis zum 31.12.2007 | 10.04.2009 | |

Weiter eingrenzen:

Partner - Alle Adressen listen und suchen

Max Mustermann

Bayern AG

Hans-Joachim Markwardt

München

Von:

Ort:

ANZAHL DER ANGEZEIGTEN EINTRÄGE: 4

| bis | Plz | Ort | Strasse | Nr. | Prüfung |
|------------|-------|------------|---------|-----|---------|
| 19.03.2010 | 52222 | Meinhausen | Erzstr. | 789 | Nein |

Artikel listen und suchen

Thomas Pohlmann

Test AG

Bonn

Artikel

ArtikelNr:

Artikel:

Bezeichnung:

Gruppe:

Zuordnung:

alle

Artikel im e-Shop:

Hersteller:

Barcode:

GESAMTANZAHL: 6

| ArtNr | Artikel | EK EURO | VK EURO | MWST % | Rab. % | L1 Stk. L2 Stk. | eShop | mobil |
|----------|-------------------------|------------|------------|-----------|--------|----------------------|-------|-------|
| XR5677-8 | Unterlegscheibe 25mm | 0,25 | 0,50 | 19 | | 49,00 0 0 0 | X | |

(1) Anlage Mitarbeiter-Zuordnung (0) Vorgänge



Vertrag zum Partner

Klicken Sie in der Liste der Partner auf „Vertrag“ und verwalten Sie hier die mit Ihren Partner getroffenen Vereinbarungen und Verträge wie z.B. Wartungs-, Miet- oder Kaufverträge. Existiert der Vertrag in elektronisch lesbarer Form (z.B. als PDF oder DOC), können Sie das Dokument zusätzlich mit abspeichern. Klicken Sie dazu auf „ANLAGEN BEARBEITEN“.

Das CRM-Modul unterscheidet folgende Arten von Verträgen:

- Verträge, die gekündigt werden müssen (Feld „Vertragskündigung am“ gefüllt)
- Verträge mit festgelegtem Ende (Feld „Vertragsende am“ gefüllt)
- Laufzeitverträge (Feld „Laufzeit in Tagen“ gefüllt)
- Verträge, die auf unbestimmte Zeit geschlossen werden

Sie werden automatisch erinnert, wenn Verträge gekündigt werden sollen bzw. auslaufen. Unter „Vorabinform bei Ende/Kündigung i.Tagen“ können Sie hinterlegen, wie viele Tage im Voraus dies geschehen soll. Ist nichts eingetragen, dann wird 30 Tage vorher informiert. Die Nachricht erhält der Benutzer, der unter „Betreuer“ eingetragen ist. Ist dieses Feld nicht gefüllt, dann wird der letzte Bearbeiter informiert. Wurde der Datensatz nicht verändert, erhält die Person, die den Datensatz angelegt hat, die Nachricht. Das System prüft die ausgefüllten Felder (in der Reihenfolge wie oben angegeben), und generiert in der Nachtverarbeitung eine entsprechende Nachricht. Da sich Laufzeitverträge automatisch um die angegebene Laufzeit verlängert, wenn der Vertrag nicht gekündigt wird, geschieht dies ggfs. rechtzeitig zu jedem Laufzeitende erneut.

Beispiel: Ein Vertrag wird am 01.01.2009 auf zwei Jahre geschlossen und verlängert sich danach automatisch um je ein weiteres Jahr, wenn er nicht 90 Tage vor Ablauf des jeweiligen Jahres gekündigt wird. Sie möchten 10 Tage vor Beginn der jeweiligen Kündigungsfrist informiert werden. Um diesen Fall im CRM-System abzubilden, tragen Sie folgende Daten ein:

Vertragsbeginn am: 01.01.2009
Vertragsende am: 31.12.2011
Kündigungsfrist in Tagen: 90
Vorabinform bei Ende.....: 10

Vertrag anlegen und bearbeiten Thomas Pohlmann

Allgemein

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Allgemein

Vertragsnr*:

Vertragsgegenstand*:

Vertragsbeginn am*: Vertragsende am:

Laufzeit in Tagen:

Vertragskündigung am: Kündigungsfrist in Tagen*:

☐ Vertrag gekündigt

Gerichtsstand:

Erfüllungsort:

Vertragsart*:

Vorabinform bei Ende/Kündigung i.Tagen: an Betreuer:

von: angelegt am:

Verträge listen und suchen Max Mustermann

Bayern AG
Hans-Joachim Markwardt
München

Vertrag

Vertragsnr: Vertragsart: Vertr.Beginn von:

bis: Vertr.Ende von: bis:

Partner: Bayern AG

GESAMTANZAHL: 2 1

ANZAHL DER ANGEZEIGTEN EINTRÄGE: 2

| Vertrags-Nr. | Partner | Kurztext | Vertragsbeginn | Vertragsende | Vertragsart |
|-----------------------------|--|--|----------------|--------------|-------------|
| 2009_02 - 2000 | Hans-Joachim Markwardt Bayern AG 81929 München | OnDemand Vertrag Zeiterfassung | 01.02.2009 | 31.01.2011 | Hosting |
| (1) ANLAGEN BEARBEITEN | | | | | |
| Wartungsvertrag Software | Hans-Joachim Markwardt Bayern AG 81929 München | Diese Software muss gewartet werden | 01.06.2009 | | Wartung |
| (0) ANLAGEN BEARBEITEN | | | | | |

Datei Upload Thomas

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Datei 1: Beschreibung: max. 1 M

Datei 2: Beschreibung: max. 1 M

Datei 3: Beschreibung: max. 1 M



Sie erhalten dann zum 20.09.2011 (31.12.2011 – 90 Tage – 10 Tage) eine entsprechende Nachricht. Wenn Sie den Vertrag kündigen, tragen Sie das Kündigungsdatum im Formular ein. Wollen Sie den Vertrag jedoch weiterlaufen lassen (der sich so um mindestens ein weiteres Jahr verlängert), tragen Sie dann folgende Daten ein:

Vertragsbeginn am: 01.01.2012
Vertragsende am: Datum löschen
Kündigungsfrist (in T.): unverändert (90)
Vorabinform bei Ende...: unverändert (10)
Laufzeit in Tagen: 365

Sie erhalten dann jeweils zum 20.09. jeden Jahres eine Mitteilung, solange der Vertrag läuft.

Projekte zum Partner

Zur Verwendung des Zeiterfassungsmoduls oder der Verwaltung von Serviceaufträgen müssen Projekte/Anlagen zu einem Partner eingerichtet werden. Klicken Sie auf den Link [1] unterhalb des jeweiligen Partnereintrags in der Partnerliste, um die Projekte/Anlagen des Partners aufzulisten [1]. In dieser Ansicht sehen Sie eine Liste aller Projekte/Anlagen zu diesem Partner. Um ein neues Projekt/Anlage einzurichten, klicken Sie auf den Button [2]. Eine detaillierte Beschreibung zur Verwaltung von Projekten/Anlagen finden Sie im Kapitel „Service -> Projekte/Anlagen“.

Direkt-Email an Partner verschicken

Klicken Sie in der Liste der Partner auf den Button „Direkt-Email“. Nun können Sie direkt aus dem CRM-Modul heraus eine Email an den ausgewählten Partner versenden. Diese Email wird als „Kontakt“ gespeichert (siehe Abschnitt „Kontakte zum Partner“), jedoch nicht als „Mailing“. Wenn die CC-Email-Adressen ebenfalls zu Partnern aus Ihrem Datenbestand gehören, wird zu diesen Partnern ebenfalls ein „Kontakt“ angelegt. Das Icon steht nur dann zur Verfügung, wenn beim Partner eine Email-Adresse hinterlegt ist.

Die partnerspezifische Anrede wird aus den Partnerdaten vorgelegt, kann aber für den eMail-Versand verändert werden. Die in den Stammdaten hinterlegte Schlussformel/eMail-Signatur wird ebenfalls angezeigt und automatisch in der eMail ergänzt. Bitte beachten Sie, dass ein Anhang erst hinzugefügt wird, nachdem Sie auf den Button „+“ geklickt haben.

Partner listen und suchen Arthur Lier

Name: Telefon: Art:

Ort: Betreuer: Suche:

von Datum: bis Datum: Branche:

Vertriebsstat: Zielgruppe: Orga. / Gruppe:

Die Liste wurde automatisch auf 200 Datensätze begrenzt. Bitte schränken Sie Ihre Suche über Suchparameter ein.

Red. ANZAHL: 200

| Kd-Nr. | Name | Vorn./Anspr. | Partn.Art | Ort | Strasse/Telefon Shopinteresse |
|------------|----------------------------------|-----------------------------------|-------------|-----------------|----------------------------------|
| 0608-12845 | 'Anna' Spielhallen-Betriebs GmbH | Alexander Bellowski Liquidator | Interessent | 28325 Bremen | Walliser Str. 15 |

(0) Dokus Anm. (0) Vorgänge (0) Fragebögen (0) GV's (2) Kontakte Bundesanzeiger AdrHist Vertrag Projekte

Projekte/Anlagen listen und suchen Thomas Pohlmann

Projekt-Nr.: Bel.-Nr.: Projekt-Datum:

Artikel: Partner: Projekt/Anlage:

PLZ:

GESAMTANZAHL: 6

| Projektnr | Projekt/Anlage/Auftrag | Partner | Anmerkung |
|-----------|------------------------|-----------------------------|---------------------|
| P024766 | 444960023 | PAUL STEINER Volker Hilland | 40 Werkstattauftrag |

(2) Aufträge Mitarbeiter-Zuordnung TA-Zuordnung zum Warenkorb Buchung Transaktion Nachricht

| P | bbb | XXX |
|---|-----|-----|
| | | |

(1) Aufträge Mitarbeiter-Zuordnung TA-Zuordnung zum Warenkorb Buchung Transaktion Nachricht Projektnewsletter

Liste der Anlagen Thomas Pohlmann

Datei-Upload

User-ID: Datentyp: Bezeichnung:

| User-ID | Bezeichnung | Dateiname | Datentyp |
|---------|------------------------|-------------------|------------|
| BoPohl | vertrag von 19.04.2010 | Hostingvertrag.bt | text/plain |

Partner-Direkt-eMail anlegen oder bearbeiten Hein Müller

Allgemein

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Allgemein

Datum: 13.04.2010 Zeit: 15:04

Kontakt-Person*:

eMail-Adresse (An): thomas.pohl@midcom.de

eMail-Adressen (CC):

eMail-Adressen (CC) hinzufügen

Mailvorlage: Mailvorlage anfügen

Fragebogenvorlage: Fragebogenlink anfügen

Betreff*:

Anrede: Sehr geehrter Herr Präsident,

eMail-Text*:

Web-Seite des Partners öffnen

Klicken Sie in der Liste der Partner auf den Button „Web-Seite des Partners öffnen“. Nun öffnet sich ein neues Browser-Fenster mit der hinterlegten Adresse.

Bitte beachten Sie, dass das Icon nur dann zur Verfügung steht, wenn eine Web-Seite im Feld „Internet“ beim Partner hinterlegt ist.

**3**

Partner

Partner importieren

• Erläuterung

Nach Klick im Menü Partner auf „Partner importieren“ gelangt man in den Import-Assistenten. [1]

In der ersten Maske lässt sich wählen, was für eine Art von Datei Sie importieren möchten.

CSV

Wenn Sie Partner aus einer CSV Datei importieren möchten, wählen Sie „csv“ in der Select-Box aus. [2] Daraufhin erscheinen die Dateiauswahl, sowie weitere Einstellungen die für den Import benötigt werden. Wählen Sie Ihre Datei mit den Partnern die Sie importieren möchten über Klick auf durchsuchen und füllen Sie die benötigten Einstellungen aus.

Trennzeichen: Hier wird angegeben, welches Zeichen zwischen den Einzelfeldern steht (Tab, Semikolon, Komma, Leerzeichen oder ein beliebiges anderes Zeichen).

Texterkennungszeichen: Sind die Inhalte der Einzelfelder z.B. mit Anführungszeichen gekennzeichnet, dann kann dieses Zeichen hier angegeben werden. Bitte beachten Sie, dass einige Programme beim Export in Textdateien enthaltene Anführungszeichen durch doppelte Anführungszeichen kennzeichnen. Diese müssen ggfs. Zuvor entfernt werden.

Datei enthält Überschrift: Enthält die Datei eine Überschrift, wird diese nicht mit importiert, wenn das Häkchen gesetzt ist.

Über „weiter“ gelangt man in die nächste Maske. Hier werden in den Select-Box mögliche Zielfelder in der Datenbank angezeigt. Außerdem werden Mussfelder mit einem Sternchen versehen (z.B. Nachname, Ort). Somit weiß der Benutzer, dass diese Felder zwingend gefüllt werden müssen. [3]

Wurden in der vorhergehenden Maske Mussfelder nicht aus der Datei belegt (in diesem Beispiel Nachname, Hausnr, Partnerart, KontT1, Betreuer), werden sie hier nochmal angezeigt. Hier müssen sie zwingend gefüllt werden, damit eine sinnvolle Speicherung möglich ist. [4]

Partnerdaten importieren

Oliver LatzWeb

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Bitte wählen Sie aus, was Sie importieren möchten:

Bitte wählen

Partnerdaten importieren

Oliver LatzWeb

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Bitte wählen Sie aus, was Sie importieren möchten:

csv

Datei:

C:\Users\latz\Desktop\ Durchsuchen... max. 2 MBytes

Trennzeichen:

☐ Tabstop

☐ Leerzeichen

☐ Semikolon

☐ Andere:

☐ Komma

Texterkennungszeichen: " "

☒ Datei enthält Überschrift

Partnerdaten importieren

Oliver LatzWeb

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

| OK | Feld (Datei) | Feld (Datenbank) |
|-------------------------------------|---------------|------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Firmenname* | --- |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Name-Zusatz | --- |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Straße* | --- |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Nr.* | --- |
| <input checked="" type="checkbox"/> | PLZ* | --- |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Ort* | --- |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Postfach | Postfach |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Homepage | Homepage |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Name Anspr. | --- |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Telefon | Telefon |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Telefax | Telefax |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Anrede Anspr. | --- |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Abteilung | Abteilung |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Handy | Mobiltfunknr. |
| <input checked="" type="checkbox"/> | eMail | E-Mail |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Straße | Straße* |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Nr | Anrede(Brief) |
| <input checked="" type="checkbox"/> | PLZ | PLZ* |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Ort | Ort* |

Partnerdaten importieren

Oliver LatzWeb

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

ACHTUNG: Diese Inhalte werden für alle Datensätze übernommen.

Allgemein

Nachname*:

Hausnr*:

Partnerart*:

Datenimport

Besondere Suchkriterien

KontT1*:

KontT2:

KontT3:

KontT4:

Warnhinweis

Warnhinweis bei Formularöffnung:

Betreuer*:



Alle Werte, die in diesem Formular eingetragen werden, gelten allerdings für alle Datensätze, die importiert werden. Eine Speicherung ohne Ausfüllen der Mussfelder ist nicht möglich. Nach „weiter“ wird geprüft, ob alle Felder, die bei einer manuellen Partnererfassung im System gefüllt sein müssen (z.B. weil eine Select-box eine Vorauswahl enthält oder Felder zwingend gefüllt werden müssen), tatsächlich gefüllt sind.

In der nächsten Maske, können Sie für jeden Partner angeben ob dieser privat oder geschäftlich ist, in dem Sie die privaten Partner mit der Select-Box in der ersten Spalte selektieren. [5]

Nach einer Sicherheitsabfrage wird der Datenimport gestartet. War er erfolgreich (kann je nach Datenmenge etwas dauern), wird eine entsprechende Erfolgsmeldung angezeigt. [6]

Sind bei der Datenübernahme Felder aufgetreten, können die fehlerhaften Datensätze zur weiteren Bearbeitung in eine Textdatei exportiert werden. [7]

Partnerimporte können rückgängig gemacht werden.

VCard (einzelne Person)

Wenn Sie einen Partner aus einer VCard importieren möchten, die nur eine Person enthält, wählen Sie „VCard“ in der Select-Box aus, geben die Datei an und klicken auf weiter. [8]

Auf der folgenden Seite, können Sie wählen ob der Partner privat oder geschäftlich ist. [9]

Per Klick auf weiter, gelangen Sie in das Partner Formular, vorgefüllt mit den Daten aus der VCard. Ab jetzt läuft der Import wie das Anlegen oder Bearbeiten eines Partners. [10]

Partnerdaten importieren Oliver LatzWeb

Bitte geben Sie an, welche der zu importierenden Partner privat und welche geschäftlich sind.

Auswahl: **alle umkehren keine**

| privat? | NAME | VORNAME | Firma | plz | Ort | Strasse | Land |
|-------------------------------------|--------------|---------|-------|-------|-------------|-------------|------|
| <input type="checkbox"/> | testNachname | | | 55555 | Teststadt | Nebenstraße | |
| <input type="checkbox"/> | testNachname | | | 55555 | Musterstadt | Nebenstraße | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | testNachname | | | 55555 | Teststadt | Nebenstraße | |
| <input type="checkbox"/> | testNachname | | | 55555 | Musterstadt | Nebenstraße | |
| <input type="checkbox"/> | testNachname | | | 55555 | Musterstadt | Nebenstraße | |

Partnerdaten importieren Oliver LatzWeb

Wenn Sie nun die Datei Partner-Adressen alle Felder 1 Zeile Überschrift.csv in die Datenbank importieren möchten, klicken Sie bitte auf 'speichern'.

Bei dem Import der Daten wird ein Dubletten-Abgleich mit bestehenden Datensätzen vorgenommen.

Anzahl Insgesamt: 12

Anzahl geschäftlich: 8

Anzahl privat: 4

Partnerdaten importieren Oliver LatzWeb

Von 12 zu importierenden Datensätzen konnte(n) 3 nicht übernommen werden.

Um die fehlerhaften Datensätze in einer Datei zu speichern, klicken Sie bitte auf 'export'. Den Grund für das Fehlschlagen des Imports finden Sie in der letzten Spalte der CSV Datei.

Partnerdaten importieren Oliver LatzWeb

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Bitte wählen Sie aus, was Sie importieren möchten:

VCard

Datei:

C:\Users\latz\Desktop\ Durchsuchen... max. 2 MBBytes

Partnerdaten importieren Oliver LatzWeb

Bitte wählen Sie die Art des Partners:

☒ Firma

☐ Privat

Partner (Firma) anlegen oder bearbeiten Oliver LatzWeb

| Allgemein | Post Leitdaten | Ansprechpartner | Umsatzziel | Postanschrift | Gründung | Kapital |
|----------------|-----------------|-----------------|-----------------|---------------|---------------|-------------|
| Bankverbindung | Interessen | Vereinbarungen | Unerwünscht | Rabatte | Suchkriterien | Warnhinweis |
| Zielgruppe | Kundenabsichten | Kundenloyalität | Kundenpotenzial | Bearbeitungen | Überprüfungen | Aktivitäten |

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Allgemein

Partner-Nr.: 0213-3584

Organisation:

Partner-Art: Datenimport

Vertriebsstatus: --

Vertriebschlüssel:

☐ mit Sammelrechnung

Firmenname*: vcardTest

Name (Zusatz):

Branche (WZ 2008):

Branche (SIC):

Straße*: Hauptstraße 23

Nr.*:

PLZ*: 56729

Ort*: Boos

Postfach:

Staat: --

Homepage:

Erstkontakt: --

Betreuer* 1: Oliver LatzWeb



VCard (mehrere Personen)

Wenn Sie mehrere Partner aus einer VCard importieren möchten wählen Sie „VCard“ in der Select-Box aus, geben Sie die Datei an und klicken auf weiter. [11]

In der nächsten Maske, können Sie für jeden Partner angeben ob dieser privat oder geschäftlich ist, in dem Sie die privaten Partner mit der Select-Box in der ersten Spalte selektieren. [12]

Falls nicht alle benötigten Pflichtfelder aus der VCard zu entnehmen sind, müssen Sie auf der Folgeseite die Pflichtfelder nachtragen.

Alle Werte, die in diesem Formular eingetragen werden, gelten allerdings für alle Datensätze, die importiert werden. Eine Speicherung ohne Ausfüllen der Mussfelder ist nicht möglich. Nach „weiter“ wird geprüft, ob alle Felder, die bei einer manuellen Partnererfassung im System gefüllt sein müssen (z.B. weil eine Select-box eine Vorauswahl enthält oder Felder zwingend gefüllt werden müssen), tatsächlich gefüllt sind. [13]

Nach einem Klick auf weiter, werden die Partnerdaten in das System importiert.

Sind bei der Datenübernahme Felder aufgetreten, können die fehlerhaften Datensätze zur weiteren Bearbeitung in eine Textdatei exportiert werden. [14]

Partnerdaten importieren

Oliver LatzWeb

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Bitte wählen Sie aus, was Sie importieren möchten:
VCard

Datei:
C:\Users\latz\Desktop\ Durchsuchen... max. 2 MBBytes

11

Partnerdaten importieren

Oliver LatzWeb

Bitte geben Sie an, welche der zu importierenden Partner privat und welche geschäftlich sind.

Auswahl: alle umkehren keine

| privat? | NAME | VORNAME | Firma | plz | Ort | Strasse | Land |
|--------------------------|-------|---------|-------|-------|------|----------------|------|
| <input type="checkbox"/> | Sand | Kummer | | 56729 | Boos | Hauptstraße 23 | |
| <input type="checkbox"/> | Saend | Kumemer | | 56129 | Boos | Hauptstraße 13 | |

12

Partnerdaten importieren

Oliver LatzWeb

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Anzahl insgesamt: 2 Anzahl geschäftlich: 1 Anzahl privat: 1

Die folgenden Felder werden den importierten Datensätzen hinzugefügt, falls das Feld nicht gefüllt ist. Zusätzlich können Sie noch drei weitere Kontexte für die Suche, sowie ein Hinweistext angeben.

Um die Datensätze zu importieren drücken Sie bitte auf weiter...

Allgemein

Partnerart*: Datenimport

Besondere Suchkriterien

KonT1*:

KonT2*:

KonT3*:

KonT4*:

Warnhinweis

Warnhinweis bei Formularöffnung:

Betreuer*:

13

Partnerdaten importieren

Oliver LatzWeb

2 Datensätze wurden erfolgreich in das System importiert.

14



3

Partner

Importe listen

Hier werden alle Partnerimporte gelistet. Partner, die noch nicht manuell bearbeitet wurden, können Sie über diese Funktion wieder aus dem System entfernen. Klicken Sie dazu auf das ‚löschen‘-Symbol.

Hier sehen Sie die importierten Partner, die noch gelöscht werden können, weil sie noch nicht manuell bearbeitet wurden. Standardmäßig werden alle Partner zum Löschen vorausgewählt. Entfernen Sie die Häkchen bei den Partnern, die Sie behalten möchten. Klicken Sie dann auf ‚Löschen‘. Anschließend erhalten Sie eine Statusmeldung.

Partner-Importe listen und suchen Thomas Pohl

Importdatum von: Importdatum bis:

GESAMTANZAHL: 3

| Importdatum | Importuhrzeit | Anzahl Datensätze |
|-------------|---------------|-------------------|
| 23.12.2008 | 11:20 | 606 |
| 07.04.2008 | 10:54 | 1080 |

Partner-Importe löschen Thomas Pohl

Sind Sie wirklich sicher, dass Sie alle 606 Datensätze löschen wollen?
Bitte kontrollieren Sie ob sie die Daten wirklich löschen wollen.
Um einzelne Datensätze vom Löschen auszuschließen, entfernen Sie das Häkchen vor diesem.
Wenn Sie mit der Auswahl fertig sind, drücken Sie bitte auf löschen.

| xx | Name | Vorname | Ort |
|-------------------------------------|------------------------------|---------|-----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Aachener Golf Club 1927 e.V. | | Aachen |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ACAMED Golf Club e.V. | | Neugattersleben |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Achimer Golfclub e.V. | | Achim |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Adendorf Golf Club e.V. | | Adendorf |

3

Partner

Alle Rücksprachen

Klicken Sie im Menue „Partner“ auf „Alle Rücksprachen“. Ihnen werden alle Kontakte mit Rücksprachen angezeigt.

Sie entfernen einen Kontakt aus der Liste, indem Sie ihn „bearbeiten“ und als „erledigt“ kennzeichnen.

Mit Klick auf den Partnernamen können Sie in die Maske „Partner verwalten“ wechseln.

Rücksprachen listen und suchen Max Mustermann

Kontaktdatum: Thema: Kontaktart:

Wiedervorlagen ab: Wiedervorlagen bis: angelegt von:

Sortierung:

GESAMTANZAHL: 50

ANZAHL DER ANGEZEIGTEN EINTRÄGE: 25

| Rücksprache am | Partner | Thema | Telefon |
|------------------|--|---|---------|
| 09.05.2011 10:00 | Bayern AG, Hans-Joachim Markwardt (81929 München) | Anfrage Infos verschickt WV nächster Woche | |
| 03.05.2011 08:00 | Arbeiterwohlfahrt Langwasser, Andrea Putschli (90473 Nürnberg) | in Urlaub | |



3

Partner

Alle Verträge

Klicken Sie im Menue „Partner“ auf „Alle Verträge“. Sie erhalten eine Liste der mit Ihren Partnern getroffenen Vereinbarungen und Verträge wie z.B. Wartungs-, Miet- oder Kaufverträge. Über die Suchfunktion können Sie nach bestimmten Verträgen suchen. Bitte beachten Sie, dass die Neuanlage eines Vertrags zu einem Partner nur über die Partnerliste (Link „Vertrag“) möglich ist.

Verträge listen und suchen Max Mustermann

Vertragsnr.: Vertragsart: Vertr. Beginn von:

bis: Vertr. Ende von: bis:

Partner:

GESAMTANZAHL: 5 1

ANZAHL DER ANGEZEIGTEN EINTRÄGE: 5

| Vertrags-Nr. | Partner | Kurztext | Vertragsbeginn | Vertragsende | Vertragsart |
|------------------------|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
| 12-23 | Druide Magier Druide 56777 Höllendorf | Wartungsvertrag | 17.10.2007 | 17.10.2008 | Wartung |
| (0) ANLAGEN BEARBEITEN | | | | | |
| 1 | Andrea Putschli Arbeiterwohlfahrt Langwasser 90473 Nürnberg | Wartungsvertrag | 01.08.2008 | 01.01.2010 | Arbeitsvertrag |
| (0) ANLAGEN BEARBEITEN | | | | | |

3

Partner

Alle Dokumente

Klicken Sie im Menue „Partner“ auf „Alle Dokumente“. Sie erhalten eine Liste aller Dokumente, die zu Ihren Partnern im System erfasst sind. Über die Suchfunktion können Sie nach bestimmten Dokumenten suchen. Bitte beachten Sie, dass die Neuanlage eines Dokuments zu einem Partner nur über die Partnerliste (Link „Doku“) möglich ist. Weitere Details zur Dokumentenliste siehe unter Partner – Partner suchen (Zusatzfunktionen zum Partner).

Liste der Dokumente Max Mustermann

Bezeichnung: Datentyp: Dateiname:

Partner:

GESAMTANZAHL: 5 1

ANZAHL DER ANGEZEIGTEN EINTRÄGE: 5

| Bezeichnung | Partner | Dateiname | Beschreibung | Datentyp |
|-----------------------------|--|---------------------------------|---|--------------------|
| jghjghj | Hans Meister Alpha GmbH 53340 Meckenheim | eh_Einh_Barcode_ung.JPG | | image/jpeg |
| Lieferschein LOO310709-7 | Hans-Joachim Markwardt Bayern AG 81929 München | Lieferschein LOO310709-7.doc | | application/msword |
| Lieferschein LOO310709-7 | Hans-Joachim Markwardt Bayern AG 81929 München | Lieferschein LOO310709-7.pdf | | application/pdf |
| Testbild1 | Hans-Joachim Markwardt Bayern AG 81929 München | 2B12T-2-800.JPG | Unsere Klarsichtrohren sind die perfekte Verpackung - | image/jpeg |
| Testdokument | Toni Herford Bayern AG 81929 München | Prozesse.doc | | application/msword |

Bildvorschau

eh_Einh_Barcode_ung.JPG

Heller-Barcode 5478

Chmelbeck/Blanko

Einheit

Erdborkeite lang

Anzahl

eh_Einh_Barcode_ung.JPG



Kennung: Beim Erfassen von Transaktionen durch Mitarbeiter im Web oder per Handy / PDA wird die Kennung, die hier hinterlegt ist, übernommen. Die Kennung muss auch hinterlegt werden für Projektleiter / Vorarbeiter, die die Massenerfassung von Mitarbeitern durchführen. Alle anderen Felder haben informativen Charakter.

Mitarbertyp: Wählen Sie aus der Selectbox den gewünschten Mitarbeitertyp aus. Für „normale“ Mitarbeiter ohne Leitungsfunktion wählen Sie „-“ aus. Für Mitarbeiter mit Leitungsfunktion wählen Sie einen der anderen Einträge aus.

Abteilung, Region, Standort, Team: Hier können Sie Ihre Mitarbeiter nach verschiedenen Kriterien zusammenfassen. Siehe dazu auch das Kapitel „Abteilungs- und Teamvorgänge“.

Vertretung durch: Hier können Sie einen anderen Mitarbeiter auswählen, der den aktuellen Mitarbeiter im Urlaubs- und Krankheitsfall vertritt. Siehe dazu auch das Kapitel „Abteilungs- und Teamvorgänge“.

Mitarbeiterfoto hochladen

Über die Liste der Mitarbeiter können Sie komfortabel Mitarbeiterausweise inklusive Foto und Barcode drucken.

Um einen Mitarbeiterausweis mit Foto zu erzeugen, müssen Sie zunächst ein Mitarbeiterfoto hoch laden. Klicken Sie dazu auf den Link „(x) Dokus“ bei dem gewünschten Mitarbeiter.

Es öffnet sich die Liste der Dokumente, die bereits zu diesem Mitarbeiter existiert.

Um ein neues Dokument (z.B. ein Mitarbeiterfoto) anzulegen, klicken Sie auf den Button „anlegen“:

Sie gelangen in ein Eingabeformular, wo Sie ein Mitarbeiterfoto von Ihrer Festplatte oder aus Ihrem Firmennetzwerk hoch laden können.

Vorgesetzter: Hier können Sie einen Vorgesetzten des aktuellen Mitarbeiters festlegen. Bitte beachten Sie, dass hier nur Mitarbeiter ausgewählt werden können, die einen Mitarbeitertyp ungleich „-“ haben.

Vertriebsschlüssel: Tragen Sie hier einen systemweit eindeutigen Vertriebsschlüssel ein, um Umsatzstatistiken auf Mitarbeiterebene zu erstellen.

Beachten Sie: Mitarbeiter, die mit dem **BDE-Modul** arbeiten, müssen zusätzlich bei der midcom GmbH als Benutzer in der jeweiligen Rolle registriert sein. Sie erhalten dann ein „Login“, bestehend aus der Rolle (oder einer der Rollen), der Mandantenkennung, der Benutzerkennung und dem Passwort.

Bitte beachten Sie, dass nach Änderungen in den vier genannten Feldern die Mitarbeiter an den entsprechenden Stellen neu zugeordnet werden müssen, damit die Änderungen aktiv werden!

Mitarbeiter bearbeiten und löschen

Auch in der Rubrik „Mitarbeiter“ können Sie nach Erstellung die Angaben ändern.

Klicken Sie auf „bearbeiten“ und nehmen Sie die Änderungen vor.

Betätigen Sie zum Löschen eines Mitarbeiters nach dem Listen den „löschen“-Button. Sie werden nochmals auf die Löschung hingewiesen und um eine Bestätigung gebeten, bevor der Vorgang endgültig ausgeführt wird.

Mitarbeiter klonen




Als Eingabehilfe zum Erfassen ähnlicher Mitarbeiter dient die Funktion Mitarbeiter „klonen“. Klicken Sie in der Liste der Mitarbeiter auf den Button „klonen“. Sie erhalten ein Eingabeformular wie bei Mitarbeiter „anlegen“ und müssen nur noch die Änderungen ausfüllen.

Mitarbeiter listen und suchen Thomas Pohl

Name: Vorname: Telefon:
Ort: Kennung: Vertriebsschlüssel:

DRUCKEN SUCHEN

GESAMTANZAHL: 10 1

| | Pers.-Nr. | Name | Vorname | Adresse | Kontakt | Kennung / Vertriebsschlüssel | |
|--------------------------|-----------|------------|----------|-------------------------------|----------------------------|---|---|
| <input type="checkbox"/> | 0307-827 | Buktu | Tim | Hellestr. 4 19889 Chemnitz | testing@midcom.de | mttestBuktu / MTETB7566 (0) Dokus |  |
| | | | | | | | Umsatzvorgaben |
| <input type="checkbox"/> | 0807-928 | Mustermann | Heinz | | testing@midcom.de | mttest4 / MTEHM10022 (0) Dokus |  |
| | | | | | | | Umsatzvorgaben |
| <input type="checkbox"/> | 0609-1723 | Mustermann | Herrmann | Mustergasse 1 12345 Berlin | 030/77665543 xxx@xxx.de | fmTest / MTEHM15821 (0) Dokus |  |
| | | | | | | | Umsatzvorgaben |

Liste der Dokumente Thomas Pohl

Buktu
Tim
Chemnitz

Dokument-Upload

Bezeichnung: Datentyp: Dateiname:

anlegen

ZUM MENÜ SUCHEN



Vergeben Sie eine sprechende Bezeichnung (z.B. „Mitarbeiterfoto“) und setzen Sie das Häkchen im Feld „Passfoto“.

Anschließend klicken Sie auf den Button „Durchsuchen...“, um ein Foto von Ihrer Festplatte oder aus Ihrem Netzwerk hoch zu laden. Die beste Druckdarstellung erreichen Sie mit Fotos im Seitenverhältnis 90x90 Pixel. Andere Seitenverhältnisse werden auf 90 Pixel Höhe skaliert. Sie können alle gängigen Grafikformate (GIF, JPG, PNG, BMP, etc.) verwenden.

Wählen Sie das Foto per Doppelklick aus oder markieren Sie das Foto mit einfachem Klick und bestätigen Sie Ihre Auswahl durch einen Klick auf „Öffnen“. Das Dateiauswahlfenster schließt sich. Speichern Sie den Datensatz ab.

In der Dokumentenliste sehen Sie nun einen neuen Eintrag.

Ergänzen Sie weitere Fotos zu anderen Mitarbeitern, wie vorab beschrieben.

Mitarbeiterausweise drucken

Zum Ausdruck von Mitarbeiterausweisen markieren Sie die gewünschten Einträge in der Mitarbeiterliste, indem Sie in der ersten Spalte Häkchen setzen. Über alle/keine können Sie auch alle Einträge oder keinen Eintrag markieren.

Klicken Sie anschließend auf „drucken“.

Es öffnet sich ein neues Fenster mit einer Druckansicht der ausgewählten Mitarbeiterausweise. Die Mitarbeiterkennung wird als Barcode dargestellt und kann somit z.B. zur Arbeitszeiterfassung über ein Barcode-Terminal verwendet werden.

Dokument Upload Thomas Pohl
Buku
Tim
Chemnitz

Allgemein

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Allgemein

Bezeichnung*: Mitarbeiterfoto zugeh. Qualifikation: --

Dateiname*: ☒ Passfoto

Beschreibung:

Dokument Upload Thomas Pohl
Buku
Tim
Chemnitz

Allgemein

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Allgemein

Bezeichnung*:

Dateiname*:

Beschreibung:

Datei hochladen

Suchen in: PNG-48

Next.png Picture.png Pie Chart.png

Print.png Profile.png Save.png

Dateiname: Profile.png

Dateityp: Alle Dateien

Liste der Dokumente Max Mustermann
Mustermann
Max
Meckenheim

Dokument-Upload

Bezeichnung: Datentyp: Dateiname:

Mitarbeiter: Mustermann

GESAMTANZAHL: 1

ANZAHL DER ANGEZEIGTEN EINTRÄGE: 1

| Bezeichnung | Mitarbeiter | Dateiname | Beschreibung | Datentyp |
|-------------|---------------------------|--------------|--------------|------------|
| Passbild | Mustermann, Max, 1210-405 | IMG_3108.jpg | | image/jpeg |

Mitarbeiter listen und suchen

Name: mustermann Vorname: Telefon:

Ort: Kennung: Vertriebsschlüssel:

GESAMTANZAHL: 8

| alle keine | Pers.-Nr. | Name | Vorname | Adresse | Kontakt | Kennung / Vertriebsschlüssel |
|--------------------------|-----------|------------|---------|-------------------------------------|--|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 0111-424 | Mustermann | Hans | Musterstrasse 1 12345 Musterdorf | 010/234567 sabine.brueckner@midcom.de | SiTippelERP / SiBHM37920 (0) Dokus |



Ist zu einem Mitarbeiter keine Kennung hinterlegt, bleibt das Barcodefeld leer. Existiert zu einem Mitarbeiter kein Foto, wird ein Platzhalter (hier rot umrandet) dargestellt.

Zusätzlich zu den Mitarbeiterdaten (Name, Vorname und Personalnummer) werden im Kopf jedes Ausweises Firmenname und -Adresse aus den Mandantenstammdaten angezeigt.

Über die Druckfunktion Ihres Internetbrowsers (Datei -> Drucken...) können Sie nun die Ausweise auf Ihrem Drucker ausdrucken.

Gegebenenfalls müssen Sie vorher noch die Seitenränder einstellen, um den zur Verfügung stehenden Druckbereich optimal zu nutzen (hier am Beispiel des Firefox-Browsers).

| | | | |
|--|--|--|--|
| Firma: midcom Bahnhofstraße 2 53340 Meckenheim | | Firma: midcom Bahnhofstraße 2 53340 Meckenheim | |
| Buktu, Tim 0307-827 | | Mustermann, Heinz 0807-928 | |
| | | | |
| Firma: midcom Bahnhofstraße 2 53340 Meckenheim | | Firma: midcom Bahnhofstraße 2 53340 Meckenheim | |
| Mustermann, Herrmann 0609-1723 | | Pohl, Stefan 0409-1605 | |

Firma: midcom
Bahnhofstraße 2
53340 Meckenheim
Buktu, Tim
0307-827

Firma: midcom
Bahnhofstraße 2
53340 Meckenheim
Mustermann, Herrmann
0609-1723

Seite einrichten

Format & Optionen | Ränder & Kopf-/Fußzeilen

Ränder (Millimeter)

Oben: 0.0
Links: 0.0
Rechts: 0.0
Unten: 0.0

Kopf- & Fußzeilen

Links: --leer-- Mitte: --leer-- Rechts: --leer--
Links: --leer-- Mitte: --leer-- Rechts: --leer--

OK Abbrechen

Als PDF exportieren

Hier ist das Erstellen eines PDF-Dokumentes mit Daten eines bestimmten Mitarbeiters gemeint. Ein PDF-Dokument zum exportieren erstellen Sie unter Verwaltung – Formulare.

Ein Mitarbeiter kann durch Klick auf das PDF-Icon [1] exportiert werden.

Wenn Sie auf das Icon klicken gelangen Sie in einer Liste der mit dem Objekt Mitarbeiter verknüpften Formulare. Wählen Sie ein Formular aus, und drücken Sie auf exportieren [2].

Wenn Sie das Formular exportieren, erhalten Sie ein nach den im Formular erstellten Verknüpfungen ausgefülltes PDF-Dokument.

| alle | Pers.-Nr. | Name | Vorname | Adresse | Kontakt | Kennung / Vertriebschlüssel | |
|-------|-----------|-------|---------|-------------------------------|-------------------|------------------------------------|--|
| keine | 0307-827 | Buktu | Tim | Hellestr. 4 19889 Chemnitz | testing@midcom.de | mtestBuktu / MTETB7566 (1) Doku | |

Beispiel anhand des Mitarbeiters Tim Buktu

PDF erzeugen

Formulardaten:

| Formularname | Beschreibung |
|---------------------|---------------------|
| Bewohnerparkausweis | Bewohnerparkausweis |

Liste der am Mitarbeiter verknüpften Formulare



• Erläuterung

Wählen Sie im Bereich Personal – Mitarbeiterplanung - listen und Ihnen werden in einer Übersicht alle Projekte und die für die Projekte jeweils geplanten Mitarbeiter angezeigt.

Wählen Sie aus, ob die Planung eines bestimmten Projektes oder aber alle Projekte gezeigt werden sollen.

Standardmäßig wird Ihnen der aktuelle Tag angezeigt. Des weiteren haben Sie die Möglichkeit sich die Wochen- Monats- und Jahresansicht anzeigen zu lassen. Nach der Auswahl des gewünschten Jahres wird der Jahreskalender angezeigt.

Über die grünen Pfeile nach links und rechts können Sie eine Zeiteinheit vor oder zurück springen. In der Tagesansicht ändern Sie das Datum über das Kalendersymbol neben dem Datum. Nach Auswahl des gewünschten Datums wird Ihre Ansicht sofort aktualisiert.

Sie können sich die benötigten Qualifikationen für die Projekte anzeigen lassen, indem Sie im Suchbereich ein Projekt wählen und anschließend auf den Link „Qualifikationen anzeigen“ klicken. Es öffnet sich nun ein PopUp-Fenster, wo Sie die benötigte Qualifikation angezeigt bekommen.

Die Qualifikationen der Mitarbeiter sehen Sie, wenn Sie auf den einzelnen Mitarbeiternamen klicken. Es öffnet sich dann ebenfalls ein PopUp-Fenster mit den Qualifikationen.



Mitarbeiter planen

Zum Erfassen eines neuen Plansatzes haben Sie verschiedenen Möglichkeiten:

Klicken Sie auf „Mitarbeiterplanung – anlegen“ im Menü. Hier können Sie nur die Projektplanung vornehmen. Abwesenheiten und Schichtplanung sind über diesen Menüpunkt nicht möglich.

Klicken Sie auf die gewünschte Startzeit (in der Tagesansicht)

Klicken Sie auf ein Tagesdatum in der Wochen-, Monats- und Jahresansicht

Es öffnet sich nun ein Auswahlfenster, wo Sie festlegen, ob Sie eine Planung, Abwesenheit oder eine Schichtplanung anlegen wollen. Dieser Schritt entfällt, wenn Sie über den Menüpunkt „Mitarbeiterplanung – anlegen“ die Planung starten. Klicken Sie nun auf die gewünschte Aktion.

Planung anlegen

In der folgenden Maske können Sie nun das Projekt auswählen und den Zeitpunkt festlegen. Geben Sie die Dauer und für periodisch wiederkehrende Termine die Periodizität und den letzten Termin an. Neben dem Ansprechpartner und dem Ort können Sie auch eine Notiz erfassen. Klicken Sie auf „weiter“.

Im zweiten Schritt markieren Sie die Mitarbeiter und „speichern“ Sie. Es erfolgt nun eine Erfolgsmeldung.

Abwesenheit anlegen

Zur Anlage von Abwesenheiten schauen Sie bitte in das Kapitel „Personal – Urlaub und Krankheit“. Ist Urlaub und Krankheit erfasst, dann wird Ihnen dies bei den entsprechenden Mitarbeitern in der Mitarbeiterplanung angezeigt. Sollten Sie einen Mitarbeiter, der abwesend ist, planen wollen, erhalten Sie eine Fehlermeldung.

Schicht planen

Näheres zur Anlage einer Schicht erhalten Sie im Kapitel „Personal-Schichtpläne“. Ist ein Mitarbeiter einer Schicht zugeordnet, wird Ihnen das analog zur Abwesenheit auch in der Mitarbeiterplanung angezeigt.

Mitarbeiterplanung ändern oder löschen

Näheres zur Anlage einer Schicht erhalten Sie im Kapitel „Personal-Schichtpläne“. Sie ändern einen Plansatz, indem Sie diesen mit der gedrückten linken Maustaste nehmen und auf den gewünschten Zeitraum zu dem gewünschten Mitarbeiter ziehen. Es erfolgt nun eine Erfolgsmeldung, wenn die Veränderung geklappt hat. Bitte beachten Sie, dass sich zeitliche Änderungen auf alle zugewiesenen Mitarbeiter auswirken.

Alternativ ändern Sie einen Plansatz, indem Sie auf den Plansatz doppelklicken, die Änderungen durchführen und mit „weiter“ den zweiten Schritt aufrufen. Hier sind die geplanten Mitarbeiter ausgewählt. Ändern Sie die Selektion bei Bedarf und „speichern“ Sie.

Bitte beachten Sie, dass Sie Schichten nur tageweise verschieben können, da die Anfangs- und Endzeiten festgesetzt sind. Sie löschen einen Plansatz, indem Sie auf den Plansatz doppelklicken und in der Fußleiste „löschen“ wählen.



4

Personal

Schichtpläne

• Erläuterung

Wählen Sie im Bereich Personal – Schichtpläne – listen und Ihnen werden in einer Übersicht alle Schichtpläne und die für die Schichten jeweils geplanten Mitarbeiter angezeigt. Wählen Sie aus, ob die Planung eines bestimmten Schichttyps oder aber alle Schichtpläne gezeigt werden sollen. Standardmäßig wird der aktuelle Tag angezeigt. Sie können die Ansicht (Wochen/Monate/Jahr) aber ändern. Das Einstellen einer Schichtplanung funktioniert analog dem Einstellen von Mitarbeiterplanungen.

• Mitarbeiter planen

Zum Erfassen einer neuen Schichtplanung klicken Sie auf Schichtpläne – anlegen im Menü. In der folgenden Maske können Sie nun die zu planende Schicht auswählen [1]* und das Startdatum festlegen. Neben dem Ansprechpartner (z.B. Schichtleiter) und dem Ort (z.B. Fabrikhalle I) können Sie auch eine Notiz erfassen. Klicken Sie dann auf „weiter“ [2].

In der folgenden Maske wird Ihnen die zu planende Schicht, der Schichtbeginn, die Dauer und das Schichtende angezeigt. Ihnen wird ebenfalls eine Besetzungsempfehlung angezeigt, wenn in der Schichtdefinition* dazu Daten erfasst wurden.

Nun müssen Sie dieser Schicht noch Mitarbeiter zuordnen. Geben Sie dazu in den Eingabefeldern im Feld „Mitarbeiter 1“ den Nachnamen des ersten zu planenden Mitarbeiters ein. Nach Eingabe von mindestens drei Zeichen werden Ihnen Vorschläge angezeigt. Wählen Sie einen davon aus, indem Sie darauf klicken. Sie können weitere Mitarbeiter hinzufügen, indem Sie auf das Plus-Symbol neben dem Eingabefeld klicken. Zum Entfernen eines Mitarbeiters aus der Schichtplanung leeren Sie bitte das entsprechende Eingabefeld. Zum Abspeichern der Schichtplanung klicken Sie auf das Speichersymbol.

Schichtpläne listen und suchen Thomas Pohlmann

Schichtplan: Ansicht:

Legende: 36-Stunden-Schicht (07:00, 36:00 h)
Nachtschicht (22:00, 06:00 h)
Spätschicht (16:00, 08:00 h)
Tagesschicht (08:00, 08:00 h)

| | 14.07.2010 | | | | | | | | Mittwoch 14.07.2010 | | | | | | | | nächster Tag >> | | | | | | | |
|---------------------------|------------|----|----|----|----|----|----|----|---------------------|----|----|----|----|----|----|----|-----------------|----|----|----|----|----|----|----|
| | 00 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| Mitarbeiter | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Projekte auf / zu | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fleissig, Felix, 0710-41 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Schichtpläne | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kron, Maria, 0710-42 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Schichtpläne | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pohlchen, Thomas, 0710-40 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Schichtpläne | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pohlmann, Kerstin, 1207-7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Schichtpläne | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pohlmann, Sabine, 1208-14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Schichtpläne | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Schichtplan anlegen oder bearbeiten Thomas Pohlmann

Allgemein Bearbeitungen

Nach der vollständigen Bearbeitung müssen Sie die Daten wieder abspeichern.

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Allgemein

Schicht*: ①

Startdatum*:

Ansprechpartner:

Ort:

Notiz:

②

Schichtplan anlegen oder bearbeiten Thomas Pohlmann

Bitte wählen Sie die Mitarbeiter für den folgenden Schichtplan:

Zeitlicher Rahmen

Schicht: Tagesschicht (08:00, 08:00 h)

Schichtbeginn: 14.07.2010 08:00

Schichtdauer: 8:00

Schichtende: 14.07.2010 16:00

Mitarbeiterauswahl (Besetzungsempfehlung: 2 bis 4 Mitarbeiter)

Mitarbeiter 1:

Mitarbeiter 2:

Copyright © 2000-2009 midcom GmbH
STARTSEITE | KONTAKT

Bitte beachten Sie: eine Planung von Mitarbeitern in sich gegenseitig überlappenden Schichten wird ausgeschlossen.

*Zum Anlegen von Schichtdefinitionen schlagen Sie bitte im Kapitel „Verwaltung – Schichtdefinition“ nach.

Personal

Abwesenheit

- **Erläuterung**

Wählen Sie im Bereich Personal „Abwesenheit“ „listen“ und Ihnen werden in einer Übersicht alle Urlaubs- und Krankheitstage angezeigt. Nebeneinander dargestellt werden entweder die drei aktuellen Monate oder das ganze Jahr. Untereinander werden alle Mitarbeiter des Mandanten gelistet, die mindestens einen Urlaubs- oder Krankheitstag für das gewählte Jahr eingestellt haben. Am Beginn der Zeile sehen Sie die Summe der Krankheits- und Urlaubstage, die in diesem Jahr bereits eingetragen wurden. Bitte beachten Sie: Es erfolgt keine Prüfung, ob zwei Einträge übereinanderliegen. Wenn Sie also im Urlaub krank werden, löschen Sie zunächst den Urlaub und erfassen Sie dann erst Ihre Krankheitstage.

Urlaub oder Krankheit eintragen

Um Urlaub oder Krankheit einzutragen klicken Sie auf einen Kalendertag. Sie erhalten nun eine Auswahl, ob Sie einen Urlaubsantrag stellen wollen oder Krankheit eintragen möchten.

Krankheit

Wählen Sie in dem Auswahlfeld „Krankheit“. Geben Sie den Anfang (voreingestellt ist der Tag, auf den Sie geklickt haben), ggfs. die Periodizität und das Ende an. Geben Sie ggfs. eine Notiz an und „speichern“ Sie. Sie können auch im Menü „Krankheit“ auf „Krankheit anlegen“ gehen um einen Eintrag zu erstellen. Dann müssen Sie aus der Listbox den Mitarbeiter auswählen und zusätzlich das Anfangsdatum eintragen. Sie löschen einen Krankheitstag, indem Sie auf den entsprechenden Eintrag klicken und in der Fußleiste „löschen“ wählen. Sie bearbeiten einen Krankheitstag, indem Sie auf den entsprechenden Eintrag klicken. Nehmen Sie Ihre Änderungen vor und betätigen Sie das Diskettensymbol in der Fußleiste.

Urlaubsanträge

Im Bereich der Abwesenheit können Sie Urlaubsanträge einsehen. Aus der Liste der Urlaubsanträge heraus, lassen sich neue Anträge anlegen. Die Anträge werden wie normale Vorgänge behandelt und erscheinen somit (ab Release im Mai) in allen Vorgangslisten und –Centern unter den geltenden Regelungen für die Sichtbarkeit.

Urlaub und Krankheit - Übersicht Thomas Pohl

Mitarbeiter:

Wählen Sie bitte das Kalenderjahr aus:

Legende: Feiertag (nicht frei) Feiertag (frei) Urlaub Krankheit

| | | Januar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|------------------|--------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | | So | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So |
| Urlaub | Krankheit | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| In 2012 | In 2012 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | | |
| 1234567...000, 0909-1792 | 7 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Urlaub oder Krankheit eintragen

Urlaub o.Krankheit Bearbeitungen

Nach der vollständigen Bearbeitung müssen Sie die Daten wieder abspeichern.

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Urlaub o.Krankheit

Anfang*:

Periodizität:

Ende:

Mitarbeiter*:

Urlaub o. Krankheit: ☒ Urlaub

Notiz:

Oktober, 2011

| ? < | Heute | | | | | | | > x |
|-----|-----------|----|----|----|----|----|----|-----|
| wk | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | |
| 39 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1 | 2 | |
| 40 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| 41 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | |
| 42 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | |
| 43 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | |
| 44 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |

Datum auswählen

midcom gmbh - bahnhofstraße 2 - 53340 meckenheim

Mitarbeiter bearbeiten oder wählen ...

B20120229-01

Urlaubstage
genehmigt dieses Jahr: 16
Urlaubstage beantragt: 4 Tage

Urlaubstage* **hinzufragen**

Von: Bis:
 Von: Bis:

Vertreter während des Urlaubs

Zufall, Rainer, 0207-791 (mtest3)

softwartechnologie
beratung & service
internet hosting

bahnhofstraße 2
53340 meckenheim
fon 02225 99 99 99-0
fax 02225 99 99 99-6
www.midcom.de
contact@midcom.de

handelsregister:
amtgericht
baden
hrb 12954
geschäftsführer
konrad böttgen

kneissparkasse
shweizer
filz: 517 513 10
lto: 85 25 24

saffisenbank
rheinbach vorfeld ag
bzr 370 696 27
lto: 101 2457 010

(Antragsteller) (Vorgesetzter)

Alternativ können Sie einen Urlaubsantrag direkt in der Übersicht anlegen. Klicken Sie dazu auf ein Datum und wählen Sie in der Auswahlliste Urlaubsantrag.

Sie können nun Ihren Urlaub beantragen. Neue Zeiträume fügen Sie über die Schaltfläche hinzufügen zu. Mit dem „löscher-Button“ neben einem Zeitraum können Sie diesen wieder löschen. Möchten Sie nur einen Tag beantragen geben Sie diesen sowohl in das von als auch das bis Feld ein. Bitte beachten Sie: liegt das Urlaubsende vor dem Urlaubsanfang werden diese beiden Daten automatisch vertauscht. Der Urlaub lässt sich nur noch über Anträge (im dokumentenbasiertem Vorgehen) in das System einstellen. Wird ein Urlaubs-

antrag angelegt und der Status auf „eingereicht“ gesetzt, bekommt der Vorgesetzte des Mitarbeiters diesen zur Ansicht. Der Vorgesetzte kann den Antrag dann genehmigen, ablehnen, oder wieder auf „offen“ setzen, damit der Antragsteller seinen Urlaubsantrag nachbearbeiten kann.

Genehmigt der Vorgesetzte den Urlaubsantrag, wird entsprechend der Zeiträume im Antrag Urlaub im System eingetragen, der nun in der Abwesenheitsliste einsehbar ist. Eingetragene Urlaubstage werden komplett (also auch Wochenend- und Feiertage) für die Urlaubsstatistik gezählt.



Mitarbeiterübersicht

Im Personalmenü haben Sie die Möglichkeit sich eine Übersicht über Mitarbeiter anzeigen zu lassen. Über die Selectbox „Projekt“ haben Sie die Wahl zwischen drei grundlegenden Anzeigemöglichkeiten:

alle Projekte

- Mitarbeiter, die heute ihre Arbeitszeit erfasst haben
- Mitarbeiter, die gestern keine Ende-Transaktion gebucht haben
- Mitarbeiter, die auf Grund von Urlaub oder Krankheit nicht zur Verfügung setehen

nicht gebuchte Mitarbeiter

Es werden alle Mitarbeiter gelistet, die heute keine Transaktion gebucht haben und seit gestern keine offenen Arbeitszeiten haben (Transaktionsanfang gebucht, aber kein Ende).

Projektauswahl

Auflistung aller Mitarbeiter, die dem gewählten Projekt zugeordnet sind, unabhängig von ihrem Status

Mitarbeiter-Karten

Über die Selectbox „Ausgabe“ können Sie sich die Mitarbeiterübersicht in Form von mehreren Mitarbeiter-Karten anzeigen lassen, die den Status des jeweiligen Mitarbeiters anzeigen. Jede Karte enthält folgende Funktionen, sofern diese zum Mitarbeiter vorhanden sind:

Name des Mitarbeiters

Der Name des Mitarbeiters wird im Kopfbereich der Karte angezeigt.

Erste Transaktion von heute (graues Kästchen)

Die erste Zeitangabe stellt die erste Zeitbuchung von heute dar.

Anfangstransaktion der aktuellen Tätigkeit (grünes Kästchen)

Die zweite Zeitangabe stellt den Anfangszeitpunkt der aktuellen Tätigkeit dar.

Mitarbeiterübersicht
Max Mustermann
Projekt: - alle Projekte -
Mitarbeiter: - alle Mitarbeiter -
Ausgabe: Karten

| | | |
|--|---|--|
| Mustermann, Max, 1210-398 13.12.10 13.12.10 09:38 11:30 Projekt: Einführung Mobile Zeiterfassung | Brachthäuser, Heiko, 0709-106 Krankheit | Kenner, Gerhard, 0909-161 Urlaub |
| Mustermann, Heinz, 0907-928 nicht gebucht Mitarbeiter hat nicht gebucht | Kron, Maria, 0107-636 Krankheit Mitarbeiter ist krank | Rattos, Rudi 13.03.09 13.03.09 13.03.09 07:30 07:30 18:03 Projekt: Golfplatzpflege Mitarbeiter ist/war bei der Arbeit |
| Clon, Krusty, 0107-740 Urlaub Mitarbeiter ist im Urlaub | Anstuhl, Lisa, 0107-736 12.03.09 12.03.09 08:11 08:11 Projekt: Golfplatzpflege Mitarbeiter ist/war bei An-/Abreise | Buktu, Tim, 0307-827 13.03.09 13.03.09 11:00 11:00 Auftrag: 1. Loch beschneiden Mitarbeiter hat/hatte Pause |

Endetransaktion der aktuellen Tätigkeit (rotes Kästchen)

Ist die letzte Transaktion des aktuellen Tages eine Ende-Transaktion, so wird diese mittels eines roten Kästchens dargestellt.

Bild zur Tätigkeit

Je nach aktueller bzw. letzter Tätigkeit des Mitarbeiters wird ein entsprechendes Symbol angezeigt.

Projekt bzw. Auftrag der Transaktion

Erfolgte die letzte Transaktion des Mitarbeiters zu einem Projekt oder einem Auftrag so wird dessen Name angezeigt.



In der Mitarbeiter-Übersicht sehen Sie unter den einzelnen Transaktionen einen GPS-Button, sofern für diese Transaktion Ortungsinformationen vorliegen. Für welche Transaktion Ortungsinformationen eingeholt werden sollen, kann unter *Verwaltung -> Stammdaten Mandant* festgelegt werden.

Mit einem Klick auf den GPS-Button öffnet sich ein kleines Popup mit einer Karte auf der das Projekt bzw. der Auftrag und die geortete Transaktion (vom mobilem Endgerät des entsprechenden Mitarbeiters) abgebildet ist.

Der Kartenausschnitt richtet sich automatisch so aus, dass die Transaktion und das Projekt gut sichtbar sind und der Ausschnitt ein möglichst kleines Gebiet darstellt.

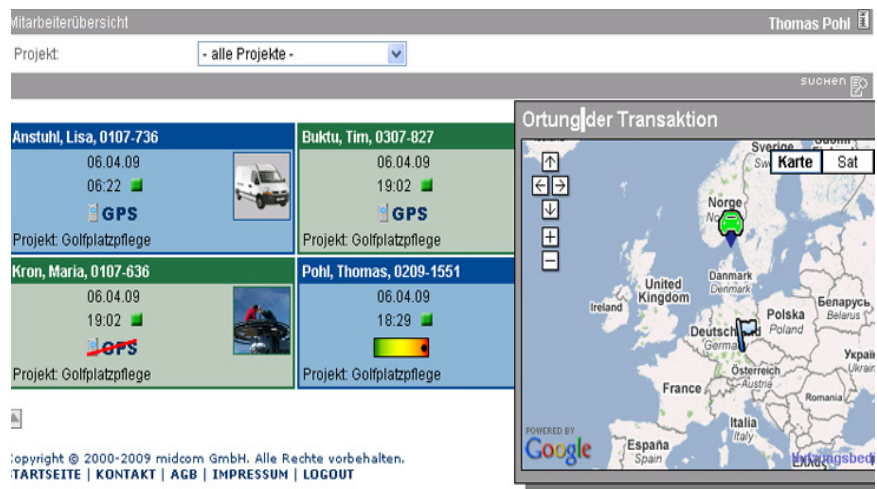
Mit der Maus können Sie mit Hilfe der Steuerelemente auf der Karte den Ausschnitt vergrößern, verkleinern und bewegen.

Sie können ebenfalls zwischen einer Karten-, Satelliten- oder Hybrid-Darstellung wählen.

Wenn Sie auf den GPS-Button klicken wird die Entfernung zwischen der angegebenen Projekt- bzw. Auftragsadresse und der georteten Transaktion ermittelt.

Die Entfernung wird in einer Skala (anstelle des GPS-Buttons) in geringe, mittlere und hohe Entfernung von Projekt zu Transaktion (definiert unter Projekt- bzw. Auftragsadresse) dargestellt.

Wählen Sie als Ausgabeart „Positionen“ aus, erhalten Sie eine Übersichtskarte aller Mitarbeiter, die zuletzt eine Transaktion abgeschickt haben. Die Anzeige lässt sich auf das Projekt einschränken. Mitarbeiter, die keine Transaktion abgeschickt haben und/oder sich im Urlaub bzw. in Krankheit befinden, werden nicht angezeigt. Mit einem Klick auf einen der in der Karte befindlichen Punkte, erhalten Sie weitere Informationen zur jeweiligen Transaktion. Schränken Sie die Ansicht zusätzlich auf einen bestimmten Mitarbeiter ein, werden Ihnen alle Transaktionen mit GPS-Informationen aus den letzten 8 Stunden des Mitarbeiters angezeigt.



zu dieser Transaktion sind GPS-Informationen verfügbar



die Ortung wurde vom Mitarbeiter deaktiviert



geringe Entfernung zum Projekt



mittlere Entfernung zum Projekt



hohe Entfernung zum Projekt



Transaktionsart: Arbeitsanfang



Transaktionsart: Arbeitsende



Transaktionsart: Fahrtanfang



Transaktionsart: Fahrtende



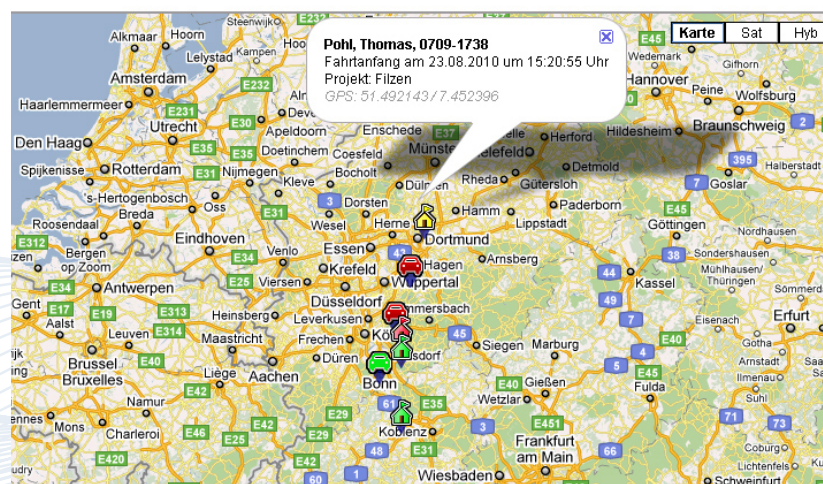
Transaktionsart: Pauseanfang o.ende



Projekt- oder Auftragsadresse



Sonstige Transaktion





Unter dem Menüpunkt Personal -> Mitarbeiter- Qualifikationen sehen Sie eine komplette Übersicht von Qualifikationen, die die Mitarbeiter besitzen können. Unter Angabe eines Titels und optionaler Beschreibung und Gültigkeitszeitraum lassen sich hier ebenfalls neue Qualifikationen anlegen oder bearbeiten.

Mitarbeitern, Projekten und Aufträgen können Qualifikationen zugeordnet werden, die bei der Zuordnung von Mitarbeitern zu Projekten und Aufträgen eine Rolle spielen.

Bei der Zuordnung von Mitarbeitern zu Aufträgen oder Projekten können Sie abgleichen, welcher Mitarbeiter für welche Tätigkeiten am besten geeignet ist. Die benötigten Qualifikationen für den Auftrag / das Projekt werden unterhalb der zuzuordnenden Mitarbeiter angezeigt. Die Qualifikationen der Mitarbeiter lassen sich per Mausklick auf einen Mitarbeiter einblenden.

Auch in der Auftragsdisposition und in der Mitarbeiterplanung können sie mit Mausklicks auf die jeweiligen Bezeichnungen und Namen die Qualifikationen vergleichen.

Mitarbeiter anlegen oder bearbeiten

Thomas Pohlmann

Allgemein

Bankverbindung

Qualifikationen

Bearbeitungen

Nach der vollständigen Bearbeitung müssen Sie die Daten wieder abspeichern.

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Qualifikationen

☒ AJAX-Know-How

☐ Consulting Entwicklung

Mitarbeiter zuordnen

☒ Buktu, Tim, 0307-827

☒ Kron, Maria, 0107-636

☐ Pohl, Stefan, 0409-1605

☒ Clon, Krusty, 0107-740

☐ Mustermann, Heinz, 0807-928

☐ Pohl, T

Qualifikationen des ausgewählten Projekts:

Brandschutz gültig von 01.01.2009 bis 23.12.2009

Belehrungen zum Thmea Brandschutz

Lizenz zum Töten gültig von 01.04.2009 bis 30.04.2009

Dem Mitarbeiter ist es gestattet folgende Personen auf die sicherste Art u abzuhalten, den Projekterfolg zu gefährden: - Dr. No, Prof. Yes und Octop Goldenes Ei zu legen und an einem anderen Tag zu sterben - nur nicht m

Lorem Ipsum Laber vertäll gültig bis 31.12.2009

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. sed diam nonum

Qualifikationen von Mustermann, Heinz, 0807-928

Brandschutz gültig von 01.01.2009 bis 23.12.2009

Belehrungen zum Thmea Brandschutz

Lizenz zum Töten gültig von 01.04.2009 bis 30.04.2009

Dem Mitarbeiter ist es gestattet folgende Personen auf die sicherste Art und Weise *zwinker* *zwinker* davon abzuhalten, den Projekterfolg zu gefährden: - Dr. No, Prof. Yes und Octopussy Des weiteren ist es ihm gestattet ein Goldenes Ei zu legen und an einem anderen Tag zu sterben - nur nicht morgen, denn der Morgen stirbt nie!

Zeiterfassung

Projekte/Anlagen

- **Erläuterung**

Unter dem Menüpunkt „Projekte/Anlagen“ sehen Sie eine Übersicht aller Projekte und Anlagen*. Zur Vereinfachung: Im folgenden Abschnitt wird nur noch der Begriff „Projekt“ statt „Projekt/Anlage“ verwendet.

*Die Neuanlage eines Projektes erfolgt über die Partnerliste (Link „Projekte“), siehe Kapitel „Partnerverwaltung -> Partnerlisten“. Klicken Sie auf **1** um das Projekt zu bearbeiten.

Formular zur Bearbeitung des Projektes

Erläuterung der Eingabefelder:

Projekt-Daten: Die Angaben zu Projektnummer und Datum werden automatisch erstellt. Definieren Sie selber den Projektnamen. Sie können auch einen Bemerkungstext angeben. Wählen Sie als GV-Art „Projekt“ aus. Die beiden anderen GV-Arten „Rechnung“ und „Lieferschein“ dienen dazu, aus einem bestehenden Projekt zusätzlich eine Projektrechnung oder einen Lieferschein zu erzeugen.

Unter „**Reststunden**“ kann die Gesamtstundenzahl, die für das Projekt zur Verfügung steht, hinterlegt werden. Diese wird bei Zeitbuchungen auf das Projekt angepasst und bei der Zeiterfassung im Web-Interface zu Ihrer Information angezeigt.

Unter „*Status*“ können Sie einen Projektstatus angeben.

Unter „**archiviert**“ können Sie ein Projekt, das nicht mehr verwendet wird, aus der aktuellen Verwendung herausnehmen. Es sind dann z.B. keine Zeiterfassungen auf dieses Projekt mehr möglich. Über die Liste „Projekte/Anlagen“ sind diese Projekte jedoch weiterhin erreichbar.

Rundung: Hier kann angegeben werden, auf wie viele Minuten die Buchungen gerundet werden und ob diese auf oder ab gerundet werden.

Beim Aufrunden werden Zeitbuchungen bei der automatischen Rechnungserstellung über das **ERP-Modul** auf die nächst höhere Minuteneinheit aufgerundet. Beim Abrunden werden Zeitbuchungen auf die nächst kleinere Minuteneinheit abgerundet.

| Projekte/Anlagen listen und suchen | | | | Thomasch Pohlman | |
|---|--|--|--------------------------------|----------------------------------|----------------|
| Projekt-Nr.: <input type="text"/> | Bel.-Nr.: <input type="text"/> | Projekt-Datum: <input type="text" value="TT.MM.JJJJ"/> | | | |
| Artikel: <input type="text"/> | Partner: <input type="text"/> | Projekt/Anlage: <input type="text"/> | | | |
| PLZ: <input type="text"/> | Status: <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">keine archivierten keine archivierten nur archivierte beides</div> | | | | |
| GESAMTANZAHL: 69 | | | | 1 2 3 ▶▶ | |
| ▲▼ ProjektNr | | ▲▼ Projekt/Anlage/Auftrag | | ▲▼ Partner | |
| P280812-15 | 123 | Oli Latz (53343 Wachtberg) | 123 | | |
| (0) Objekte (1) Aufträge Alle Dokumente Alle Checklisten Alle Vorgänge Mitarbeiter-Zuordnung TA-Zuordnung zum Warenkorb Buchung Transaktion Nachricht | | | | | |
| P030212-4 | asfafea | 1. Golfclub Leipzig e.V. | | | |
| (0) Objekte (1) Aufträge Alle Dokumente Alle Checklisten Alle Vorgänge Mitarbeiter-Zuordnung TA-Zuordnung zum Warenkorb Buchung Transaktion Nachricht | | | | | |
| P010611-1 | Dispo-Projekt | Frank Kariuz (51146 Teststadt) | | | |
| Projekt/Anlage bearbeiten Thomasch Pohlman | | | | | |
| Projekt-Daten | Rundung | Info zur Rechnung | Reaktionszeiten | zeitl. Beschränk. | Projektadresse |
| Qualifikationen | Warnhinweis | Bearbeitungen | Aktivitäten | | |
| Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden. | | | | | |
| Projekt-Daten | | | | | |
| laufende Nr*: P010611-1 | | | | | |
| Datum*: 01.06.2011 | | | | | |
| Projekt/Anlage*: <input type="text" value="Dispo-Projekt"/> | | Kunde: | Frank Kariuz (51146 Teststadt) | | |
| Bemerkung: | | | | | |
| <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> Schriftart Schriftgröße <div style="height: 150px;"></div> </div> | | | | | |
| Prägedat. | | | | | |
| GV-Art*: <input type="text" value="Projekt"/> | | | | | |
| Reststunden: <input type="text" value="0,01"/> | | | | | |
| Status: <input type="text" value="offen"/> | | | | | |
| <input type="checkbox"/> archiviert | | | | | |
| Projekt/Anlage bearbeiten Thomas Pohl | | | | | |
| Projekt-Daten | Rundung | Info zur Rechnung | Reaktionszeiten | zeitl. Beschränk. | Projektadresse |
| Qualifikationen | Warnhinweis | Bearbeitungen | | | |
| Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden. | | | | | |
| Rundung | | | | | |
| Rundung: <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">0</div> | | Rundungsart: | | <input type="text" value="auf"/> | |



Info zur Rechnung:

Geben Sie hier den aktuellen Rechnungstermin und die Periodizität sowie ggfs. einen Sondertext an.

Diese Daten werden bei der automatischen Rechnungserstellung verwendet. So können z.B. regelmäßige Rechnungen an den Kunden über die geleistete Arbeitszeit im Projekt erstellt werden.

Reaktionszeiten:

Geben Sie hier Werte ein, wenn z.B. aufgrund eines Service-Level-Agreements bestimmte Zeiten bei der Auftragsbearbeitung einzuhalten sind. Ein Überschreiten der Zeiten wird dann in der Auftragsdisposition bei dem jeweiligen Mitarbeiter angezeigt (siehe Kapitel „Service -> Auftragsdisposition“)

Zeitliche Beschränkung:

Geben Sie hier Werte ein, wenn es zeitliche Beschränkungen bei den Arbeitszeiten zu diesem Projekt gibt. Sind hier Zeiten erfasst, werden Zeitbuchungen, deren Arbeitsanfang vor dem frühesten Anfangszeitpunkt, bzw. nach dem spätesten Endzeitpunkt liegen, bei der automatischen Zeitbuchungserstellung aus dem Projekt entsprechend korrigiert. Bei der manuellen Erfassung werden diese Zeiten zur Zeit noch nicht berücksichtigt.

Beispiel: Frühester Anfangszeitpunkt 08:00 Uhr, erfasst wird 06:50 Uhr. In der Buchung wird dann der Anfangszeitpunkt auf 08:00 Uhr angepasst. Spätester Endzeitpunkt 17:00, erfasst wird 17:15. In der Buchung wird der Endzeitpunkt auf 17:00 angepasst.

Bitte beachten Sie für die Konfiguration der Projekte: Beim Erstellen maschineller Buchungen wird erst gerundet, dann die zeitlichen Beschränkungen berücksichtigt!

Mitarbeiterplanung berücksichtigen:

Wenn Sie dieses Feld anhaken, steht dieses Projekt den zugeordneten Mitarbeitern nur dann in ihrer persönlichen Zeiterfassung oder auf dem mobilen Endgerät zur Verfügung, wenn sie für das Projekt aktuell eingeplant sind (siehe auch Kapitel „Personal – Mitarbeiterplanung“).

Projekt/Anlage bearbeiten Thomas Pohl

Projekt-Daten | Ansprechpartner | **Info zur Rechnung** | Reaktionszeiten | zeitl. Beschränk. | Projektadresse | Ansprechpartner

Qualifikationen | Warnhinweis | Bearbeitungen

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Info zur Rechnung

Aktueller Rechnungstermin:

Periodizität:

Sondertext:

Die oben aufgeführte Leistung wurde im Leistungszeitraum April 2006 erbracht.

Projekt/Anlage bearbeiten Thomas Pohl

Projekt-Daten | Ansprechpartner | Info zur Rechnung | **Reaktionszeiten** | zeitl. Beschränk. | Projektadresse | Ansprechpartner

Qualifikationen | Warnhinweis | Bearbeitungen

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Reaktionszeiten

Reaktionszeit in Dezimalstd. (z.B. 01:30=1,5):

Feedbackzeit in Dezimalstd. (z.B. 01:30=1,5):

Behebungszeit in Dezimalstd. (z.B. 01:30=1,5):

Projekt/Anlage bearbeiten Thomas Pohl

Projekt-Daten | Ansprechpartner | Info zur Rechnung | Reaktionszeiten | **zeitl. Beschränk.** | Projektadresse | Ansprechpartner

Qualifikationen | Warnhinweis | Bearbeitungen

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

zeitl. Beschränk.

frühester Anfangszeitpunkt: spätester Endzeitpunkt:

maximale Stundenanzahl pro Tag: ☐ Mitarbeiterplanung berücksichtigen

Projekt/Anlage bearbeiten Thomas Pohl

Projekt-Daten | Ansprechpartner | Info zur Rechnung | Reaktionszeiten | zeitl. Beschränk. | **Projektadresse** | Ansprechpartner

Qualifikationen | Warnhinweis | Bearbeitungen

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Projektadresse

Objekt:

Straße: Hausnr.:

PLZ: Ort:

Ansprechpartner vor Ort:

geringe Entfernung: mittlere Entfernung km:

Projekt/Anlage bearbeiten Thomas Pohl

Projekt-Daten | Ansprechpartner | Info zur Rechnung | Reaktionszeiten | zeitl. Beschränk. | Projektadresse | **Ansprechpartner**

Qualifikationen | Warnhinweis | Bearbeitungen

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Ansprechpartner

Ansprechpartner 1: Funktion 1:

Projektadresse:

Geben Sie hier eine von der Hauptadresse des Partners abweichende Adresse ein, z.B. die Adresse der Baustelle, der Anlage oder des Projektortes.

Ansprechpartner:

Geben Sie hier beliebig viele Ansprechpartner mit Ihrer Funktion im Projekt ein (z.B. Wartungsfirma, weitere Projektmitarbeiter).

Die Eingabefelder sind mit einer automatischen Vervollständigungsfunktion ausgestattet. Nach Eingabe von mindestens drei Zeichen des Namens **[1]** oder der Funktion **[2]** schlägt Ihnen das System mögliche Werte aus Ihrem Datenbestand vor. Übernehmen Sie einen Vorschlag, indem Sie darauf klicken, oder geben Sie einen neuen Wert ein. Über den Plus-Button **[3]** können Sie weitere Eingabefelder hinzufügen.

Warnhinweis:

Geben Sie hier einen Text ein, wird dieser beim Öffnen des Formulars angezeigt [4].

Projekt/Anlage bearbeiten

Thomas Pohl

| Projekt-Daten | Rundung | Info zur Rechnung | Reaktionszeiten | zeitl. Beschränkt. | Projektkategorie | Ansprechpartner |
|-----------------|-------------|-------------------|-----------------|--------------------|------------------|-----------------|
| Qualifikationen | Warnhinweis | Bearbeitungen | | | | |

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Ansprechpartner

| | | | |
|--------------------|--------------------------------|-------------|--------------------------|
| Ansprechpartner 1: | Pohl,Kerstinchen (53129 Bonn) | Funktion 1: | Chef |
| Ansprechpartner 2: | Angelsportverein Heimersheim,f | Funktion 2: | technische Verantwortung |
| Ansprechpartner 3: | Pohl | Funktion 3: | |

Pohl,(12345 Berlin)

Pohl,Kerstinchen (53129 Bonn)

Pohl,Ritax (77777 Pohlhausen)

Pohl,Thomas (53113 Bonn)

Pohl,Thomas (53129 Bonn)

Pohl EDV,Thomas Pohl (53129 Bonn)

Pohl,Thomas (53129 Bonn)

1

Copyright © 2000-2009 mid

STARTSEITE | KONTAKT | A

Projekt/Anlage bearbeiten Thomas Pohl

| | | | | | | |
|-----------------|-------------|--------------------|-----------------|--------------------|----------------|-----------------|
| Projekt-Daten | Rundung | Info zur Zeichnung | Reaktionszeiten | zeitl. Beschränkt. | Projektadresse | Ansprechpartner |
| Qualifikationen | Warnhinweis | Bearbeitungen | | | | |

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Ansprechpartner

| | | | |
|--------------------|--------------------------------|-------------|--------------------------|
| Ansprechpartner 1: | Pohl,Kerstinchen (53129 Bonn) | Funktion 1: | Chef |
| Ansprechpartner 2: | Angelsportverein Heimersheim,* | Funktion 2: | technische Verantwortung |
| Ansprechpartner 3: | Pohl | Funktion 3: | Hausmeister |

Projekt/Anlage bearbeiten **Sabine Brückner**

| | | | | | | |
|----------------------|----------------|--------------------------|------------------------|--------------------------|----------------------|------------------------|
| Projekt-Daten | Rundung | Info zur Rechnung | Reaktionszeiten | zeitl. Beschränk. | Projektdresse | Ansprechpartner |
| Qualifikationen | Warnhinweis | Bearbeitungen | | | | |

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Projekt-Daten

laufende Nr*: P241110-4
Datum*:

Projekt/Anlage*: Kunde: Bayern AG Hana Jasakovic Medauert

Bemerkung:

Schriftart | Schriftgröße | **B** | *I* | U | ABC | [List Icons] | [Color Icon] | [Image Icon]

Softwareinstallation, Schulung, Support

④

Pfad: p

G\Y-Art*:

Reststunden:

Status:



Weitere Funktionen zum Projekt:

Unterhalb des jeweiligen Projekteintrags in der Projektliste finden Sie weitere Links, mit denen Sie weitere Zuordnungen treffen können, die im folgenden beschrieben werden.

Objekte:

Wählen Sie im Bereich Service „Projekte / Anlagen“ und Ihnen werden in einer Übersicht die Anzahl der Objekte zum Projekt / Anlage angezeigt.

Klicken Sie in der Projekt / Anlagen Liste auf das Objekt und Sie gelangen in eine Eingabemaske, in der Sie ein Objekt anlegen können oder einen Objektimport vornehmen können..

Über diese Eingabemaske können Sie für die entsprechenden Objekte Aufträge generieren. Haken Sie dazu die Objekte an und klicken Sie auf Aufträge erstellen. Diese werden Ihnen nun zur Planung in der Auftragsdisposition angezeigt.

Objekte anlegen:

Klicken Sie in der Projektliste auf den Unterpunkt Objekte. Objekte anlegen können Sie mit Sie gelangen nun in das Menü, Objekt anlegen oder bearbeiten. Hier haben Sie die Möglichkeit Informationen zum Objekt zu hinterlegen. Wählen Sie unter Objekt die passende Objektdefinition aus. Klicken Sie zum Abschluss auf um zu speichern. Hinweis: Die Checkliste ist damit automatisch dem Objekt zugeordnet.

Objekte importieren:

Klicken Sie im Menü Objekte listen und suchen unter Objekte importieren auf und wählen Sie unter Durchsuchen eine TXT,CSV,CSS,HTM,HTML,RTF Datei mit den Objekten aus. Jetzt verknüpfen Sie die entsprechenden Spalten Ihrer Datei mit den Feldern im System. Anschließend klicken Sie auf weiter. [1] Nun werden Ihnen alle Pflichtfelder, die noch nicht verknüpft sind angeboten. Die hier eingegebenen Daten werden für alle Datensätze verwendet. Mit einem Klick auf Speichern sind alle Objekte in der Datenbank. Hinweis: Alle nun importierten Objekte können nur händisch gelöscht oder verändert werden.

Objekt listen und suchen Max Mustermann
Wartungsvertrag Bayern AG
Bayern AG Hans-Joachim Markwardt

Objekt anlegen

Objekte importieren

Gruppe: Raum-Nr.: Etage:
Barcode: Importtext: Importdatum:

GESAMTANZAHL: 7

| Auswahl | Bezeichnung | Raumgruppe | Etage | Raum | Fläche | Barcode | zug. Checkliste | Aufträge erstellen |
|-------------------------------------|-----------------------|------------|-------|------|--------|---------|-------------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | IP 900 | DOGA 313 | | | | | Otto Wöhr GmbH DOGA 313 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Piranhamat 701 - 1002 | DOGA 313 | | | | | Otto Wöhr GmbH DOGA 313 | |

Objekt anlegen oder bearbeiten Max Mustermann

Objekt Reinigung Bearbeitungen

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Objekt

Bezeichnung*:

Objekt:

Etage:

Fläche:

Barcode:

Raum:

Objekt anlegen oder bearbeiten Max Mustermann

Objekt Reinigung Bearbeitungen

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Objekt

Bezeichnung*:

Objekt:

Etage:

Fläche:

Barcode:

Raum:

Objekte importieren Max Mustermann

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

| OK | Feld (Datei) | Feld (Datenbank) |
|-------------------------------------|-------------------------|------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Etage | Etage |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Raum | Raum |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Raum.Nr. | --- |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Bezeichnung | Bezeichnung |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Objekt | Objekt |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Fläche | Fläche |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Intervall Vollreinigung | --- |
| <input checked="" type="checkbox"/> | m²Std. Vollreinigung | --- |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Interv. Teilreinigung | --- |
| <input checked="" type="checkbox"/> | m²Std. Teilreinigung | --- |

Objekte importieren Max Mustermann

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

ACHTUNG: Diese Inhalte werden für alle Datensätze übernommen.

Allgemein

Barcode:

Intervall (Vollreinigung):

m² pro Stunde (Vollreinigung):

Intervall (Teilreinigung):

m² pro Stunde (Teilreinigung):

Importtext*:

Objekte importieren Max Mustermann

Wenn Sie nun die Datei Qualitätsmessung__Objekt__kFHs__11.10-1.csv in die Datenbank importieren möchten, klicken Sie bitte auf 'speichern'.

Bitte beachten Sie, dass **kein** Dubletten-Abgleich mit bestehenden Datensätzen vorgenommen wird.



Aufträge:

Aufträge untergliedern Projekte und werden angelegt, indem Sie in der Projektliste auf „Aufträge“ und dann „anlegen“ klicken. Die einzelnen Felder sind im Kapitel „Service – Aufträge“ beschrieben.

Mitarbeiter-Zuordnung:

Klicken Sie in der Projektliste im entsprechenden Projekt auf den Button „Mitarbeiter-Zuordnung“ und Sie erhalten so eine Liste aller dem Projekt zugeordneten Mitarbeiter. Sie löschen einen zugeordneten Mitarbeiter, indem Sie „Zuordnung“ aktivieren und auf „weiter“ klicken. Mit einem Klick auf „weiter“ kommen Sie in eine Maske, in der Sie weitere Mitarbeiter hinzufügen können [1].

Wählen Sie die Rollen aus („Projektleiter“ oder „Mitarbeiter“), aktivieren Sie „Zuordnung“ und klicken Sie auf „speichern“. Die Rolle „Projektleiter“ muss dann aktiviert werden, wenn eine Massenerfassung von Mitarbeitern per Handy / PDA durch den betreffenden Mitarbeiter durchgeführt werden sollen. Bitte beachten Sie, dass in diesem Fall in „Mitarbeiter verwalten“ das Feld „Kennung“ ausgefüllt werden muss, siehe Kapitel „Personal -> Mitarbeiter“. Sollen auch für den Projektleiter Transaktionen erfasst werden, dann muss auch die Rolle „Mitarbeiter“ hinzugefügt werden.

Mitarbeiter, die die Terminalanwendung nutzen oder aber deren Zeiterfassung ausschließlich durch Projektleiter / Vorarbeiter erfolgt, müssen lediglich über „Mitarbeiter verwalten“ angelegt und dem Projekt zugeordnet werden.

Projektaufträge listen und suchen Max Mustermann
 Projekt: Filzen
 Kunde: Messmer Frau Schreinemaker

Aufträge

Auftrag-Nr.: Auftragsname: Auftrag-Datum:

GESAMTANZAHL: 37 1 2

| Auftragnr | Auftragsname | Auftragstermin | Exklusiv | Status | Statusänderung | Anmerkung |
|-----------|---------------------|----------------|----------|---------------|--|-------------------------------|
| O100608-1 | Maschine 12 Störung | 10.06.2008 | | abgeschlossen | Pohl, Thomas, 1107-7 10.06.2008 15:44 | scheinbar liegt kein Strom an |

Checklisten zuordnen - bearbeiten Buchung Transaktion

Müller, Peter, 0408-19 Henschmann, Fabian, 0308-16 Pohl, Thomas, 1107-7 Brückner, Sabine, 0607-1 Meier, Hans, 0408-20

| Auftragnr | Auftragsname | Auftragstermin | Exklusiv | Status | Statusänderung | Anmerkung |
|-----------|----------------------|----------------|----------|---------------|--|---|
| O270508-1 | Anlage 25 reparieren | 27.05.2008 | | abgeschlossen | Pohl, Thomas, 1107-7 28.05.2008 12:32 | 100€ Kautions ist beim Pförtner zu hinterlegen! |

Checklisten zuordnen - bearbeiten Buchung Transaktion

Mitarbeiter zuordnen Sabine Brückner
 Einführung Mobile Zeiterfassung
 Bayern AG Hans-Joachim Markwardt

Hier können Sie die Mitarbeiter zum Projekt verwalten

Optionen:
 Mitarbeiter aus dem Projekt entfernen: entsprechende Mitarbeiter auswählen und **weiter** klicken.
 Mitarbeiter dem Projekt hinzufügen: Über **weiter** gelangen Sie in ein neues Fenster.

Folgende Mitarbeiter sind dem gewählten Projekt bereits zugeordnet:

Zu setzende Rollen: ☐ Projektleiter ☐ Mitarbeiter

| Zuordnung | Mitarbeiter (Name, Vorname, Personalnummer) | zugeordn. Rollen |
|-------------------------------------|---|------------------|
| <input type="checkbox"/> bearbeiten | Kenner, Gerhard, 0909-161 | Mitarbeiter |
| <input type="checkbox"/> bearbeiten | Langner, Regina, 1210-399 | Mitarbeiter |

①

Mitarbeiter zuordnen
 Einführung Mobile Zeiterfassung
 Bayern AG Hans-Joachim Markwardt

Selektierte Rollen werden beim Hinzufügen der Mitarbeiter gesetzt. Wenn Sie keine Rolle wählen, werden keine Mitarbeiter hinzugefügt.

Zu setzende Rollen: ☐ Projektleiter ☒ Mitarbeiter

| Zuordnung | Mitarbeiter (Name, Vorname, Personalnummer) |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> hinzufügen | Schmidt, Patrick, 1210-1 (SiBrueckner0-2) |



TA-Zuordnung:

Hier ordnen Sie dem Projekt projektbezogene Transaktionsarten zu (siehe auch Kapitel „Service -> Transaktionsarten“, die für Arbeitszeitbuchungen auf das Projekt benötigt werden.

Bei Integration der Arbeitszeitbuchungen in das **ERP-Modul** können aus Arbeitszeitbuchungen automatisch Rechnungspositionen mit korrekter Berechnung der Stundensätze erzeugt werden. Dazu müssen dem Projekt jedoch entsprechende Artikel (siehe auch Abschnitt „zum Warenkorb“ in diesem Kapitel und Kapitel „Warenwirtschaft-> Artikel“) zugeordnet werden, die anschließend mit den dazugehörigen Transaktionsarten verknüpft werden.

In der ersten Maske [1] sehen Sie die dem Projekt aktuell zugeordneten Artikel. Markieren Sie den Artikel (wenn mehrere vorhanden), dessen Transaktionsartenzuordnung Sie bearbeiten wollen und klicken Sie auf „bearbeiten“. Sie gelangen in eine weitere Maske [2].

Hier sehen Sie die dem Artikel zugeordneten Transaktionsarten. Alle Transaktionsarten mit Verwendung „Alle Projekte“ sind hier der Vollständigkeit halber mit aufgeführt, können aber nicht aus der Zuordnung entfernt werden. Wenn Sie eine projektbezogene Transaktionsart aus dem Projekt entfernen möchten, setzen Sie ein Häkchen vor dem entsprechenden Eintrag und klicken Sie auf „löschen“.

Wenn Sie weitere Transaktionsarten hinzufügen möchten, klicken Sie auf „weiter“.

Markieren Sie die Transaktionsarten, die Sie hinzufügen möchten und klicken Sie auf „bearbeiten“ [3].

Wenn die Zuordnung erfolgreich war, erhalten Sie eine entsprechende Meldung.

Projektpositionen listen und suchen

Thomas Pohmann
Filzen
Universität Bonn

1

ANZAHL DER GEFUNDENEN EINTRÄGE: 1

| OK | Anz | Art.Nr | Artikel |
|-------------------------------------|-----|---------|-------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | STUNDEN | STUNDENSATZ |

2

Projektbezogene Transaktionsart aus dem Projekt entfernen:
Häkchen vor der entsprechenden Transaktionsart setzen und **löschen** klicken.
Transaktionsarten mit Verwendung „Alle Projekte“ können nicht aus dem Projekt entfernt werden.

Projektbezogene Transaktionsart dem Projekt hinzufügen:
Über **weiter** gelangen Sie in ein neues Fenster.

Folgende Transaktionsarten sind dem gewählten Projekt bereits zugeordnet:

| X | Menuepunkt | Tra.Code | Kurztext | Beschreibung | Transakt.Art | Verwendung | nur PL |
|-------------------------------------|------------|-------------------------|---------------|---|---------------|----------------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | | Lampen installieren | | | Arbeitsanfang | projektbezogen | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | Reinigung Arbeitsgeräte | | | Arbeitsanfang | projektbezogen | |
| <input type="checkbox"/> | | Anfahrtaufang | | | Fahrtanfang | Alle Projekte | |
| <input type="checkbox"/> | | Anfahrtende | | | Fahrtende | Alle Projekte | |
| <input type="checkbox"/> | | Arbeitsanfang | Arbeitsanfang | Der Arbeitsanfang zu einer Tätigkeit im Projekt | Arbeitsanfang | Alle Projekte | |
| <input type="checkbox"/> | | Arbeitsende | Arbeitsende | Das Arbeitsende zu einer Tätigkeit im Projekt | Arbeitsende | Alle Projekte | |
| <input type="checkbox"/> | | GPS | GPS | Transaktionsart für automatische GPS-Ortung | Fahrtanfang | Alle Projekte | |
| <input type="checkbox"/> | | Pausenanfang | Pausenanfang | Der Pausenanfang zu einer Tätigkeit im Projekt | Pausenanfang | Alle Projekte | |
| <input type="checkbox"/> | | Pausenende | Pausenende | Das Pausenende zu einer Tätigkeit im Projekt | Pausenende | Alle Projekte | |

Transaktionsarten listen und suchen

Max Mustermann
Einführung Mobile Zeiterfassung
Bayern AG Hans-Joachim Markwardt

Hier können Sie die Transaktionsarten zum Projekt verwalten

Optionen:

Projektbezogene Transaktionsart dem Projekt zuordnen:
Häkchen vor der entsprechenden Transaktionsart setzen und **bearbeiten** klicken.

| X | Menuepunkt | Tra.Code | Kurztext | Beschreibung | Transakt.Art | Verwendung | nur PL |
|-------------------------------------|------------|-------------------------|----------|--------------|---------------|----------------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | | Lampen installieren | | | Arbeitsanfang | projektbezogen | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | Reinigung Arbeitsgeräte | | | Arbeitsanfang | projektbezogen | |
| <input type="checkbox"/> | | Wartungsarbeiten | | | Arbeitsanfang | projektbezogen | |

3



Zum Warenkorb:

Zur korrekten Verbuchung von Arbeitszeiten auf das Projekt und die anschließende Rechnungserstellung muss dem Projekt mindestens ein Artikel zugeordnet sein, in dem der zu fakturierende Stundensatz hinterlegt ist. Bei der Neuanlage eines Projekts ist der Artikel „STUNDEN“ standardmäßig bereits zugeordnet. Geben Sie unter VK-Preis den gewünschten Netto-Stundensatz in EUR ein und klicken Sie auf „weiter“, um die Änderung zu speichern. Ein Klick auf „bearbeiten“ berechnet die Gesamtsummen (z.B. nach einer Änderung des VK-Preises) neu.

Klicken Sie auf „zurück“, um ggfs. weitere Artikel zuzuordnen. Tragen Sie unter „Anz.“ die gewünschte Anzahl (>0) ein. Mit Klick auf „einkaufen“ werden sie dann dem Projekt zugeordnet. Über den Button „Warenkorb“ gelangen Sie zum Warenkorb des Projektes zurück, ohne etwas zu verändern.

Wenn Sie einen weiteren Artikel zugeordnet haben (hier: Servicetechniker Honorarstunde), müssen Sie noch abschließend auf „weiter“ klicken, um die Zuordnung im Projekt zu verankern. Ein Klick auf „bearbeiten“ berechnet lediglich die Gesamtsummen (z.B. nach einer Änderung des VK-Preises) neu.

Buchung:

Buchungen werden normalerweise automatisch aus den erfassten Transaktionen erstellt. (siehe Kapitel „Service -> Einzeltransaktionen“). Für die Personalabteilung ist es trotzdem möglich, Buchungen zu erfassen. Zur Erfassung/Bearbeitung einer Zeitbuchung siehe Kapitel „Service -> Zeitbuchungen“.

Transaktion:

Aus den erfassten Transaktionen werden automatisch Buchungen erstellt (siehe Kapitel „Service -> Einzeltransaktionen“). Für die Personalabteilung ist es möglich Transaktionen für einzelne Mitarbeiter zu erfassen. Zur Erfassung/Bearbeitung einer Transaktion siehe Kapitel „Service -> Einzeltransaktionen“.

Projekt Thomas Pohlmann

max. Anzahl anzuzeigender Felder für Seriennummern:

ANZAHL DER GEFUNDENEN EINTRÄGE: 1

| Anz. | Art.Nr | Artikel | EK-Preis € | VK-Preis € | Gesamt € | USt % |
|------|---------|---------|------------|--------------------------------|----------|-------|
| 1 | STUNDEN | - | 0,00 | <input type="text" value="0"/> | 0,00 | 0 |

Artikeltext bearbeiten

-- Schriftart --
-- Schriftgröße --

B I U ABC
Liste, Link, etc.

Platz:

Netto: 0,00 €
 USt: 0,00 €
 Gesamt: 0,00 €
 Gewinn: 0,00 €

ANZAHL DER GEFUNDENEN EINTRÄGE: 25

Eingabefeld GRAU == Lagerbestand vorhanden

Eingabefeld GELB == Lagerbestand minus disponierte Menge ist kleiner 3

Eingabefeld ROT == Lagerbestand bereits disponiert

Kein Eingabefeld == Zur Zeit ist kein Lagerbestand vorhanden

| Anz. | Lager | Art.Nr | Artikel | EK € | VK € | Rab. % |
|-----------------------------------|-------|----------|--|------|------|--------|
| <input type="text" value="0,00"/> | 6 | 00 Y 0 | 565799 Kotflügel f. car 9 Beschreibung: [Details] | 5,00 | 6,00 | |
| <input type="text" value="0,00"/> | 10 | 05 Z 0 | 57617500G7 VERKLEIDUNG 5 Beschreibung: [Details] | 5,00 | 6,00 | |
| <input type="text" value="0,00"/> | 9 | 0815-111 | Testartikel Beschreibung: [Details] | 8,01 | 9,95 | |
| <input type="text" value="0,00"/> | 10 | 22 Z 0 | 292900000C HECKVERKLEIDUNG 9 | 5,00 | 6,00 | |

Projekt Thomas Pohlmann

max. Anzahl anzuzeigender Felder für Seriennummern:

ANZAHL DER GEFUNDENEN EINTRÄGE: 3

| Anz. | Art.Nr | Artikel | EK-Preis € | VK-Preis € | Gesamt € | USt % |
|------|---------|---------|------------|--------------------------------|----------|-------|
| 1 | STUNDEN | - | 0,00 | <input type="text" value="0"/> | 0,00 | 0 |

Artikeltext bearbeiten

-- Schriftart --
-- Schriftgröße --

B I U ABC
Liste, Link, etc.

Platz:

| | | | | | | |
|-----------------------------------|--------|---------------------------|------|-----------------------------------|------|----|
| <input type="text" value="1,00"/> | 00 Y 0 | 565799 Kotflügel f. car 9 | 5,00 | <input type="text" value="6,00"/> | 6,00 | 19 |
|-----------------------------------|--------|---------------------------|------|-----------------------------------|------|----|

Artikeltext bearbeiten

-- Schriftart --
-- Schriftgröße --

B I U ABC
Liste, Link, etc.

Platz:

| | | | | | | |
|-----------------------------------|--------|--------------------------|------|-----------------------------------|------|----|
| <input type="text" value="1,00"/> | 05 Z 0 | 57617500G7 VERKLEIDUNG 5 | 5,00 | <input type="text" value="6,00"/> | 6,00 | 19 |
|-----------------------------------|--------|--------------------------|------|-----------------------------------|------|----|

Artikeltext bearbeiten



Projektnewsletter:

Sind zu einem Projekt Ansprechpartner eingetragen, können Sie an alle Ansprechpartner des Projekts einen Projektnewsletter versenden. Klicken Sie dazu auf den Link [\[1\]](#).

Es öffnet sich ein neues Fenster, wo Sie die Details zum Newsletter angeben. Weitere Details zum Anlegen des Projektnewsletters entnehmen Sie bitte dem Kapitel Marketing -> Mailings.

Standardmäßig sind alle Ansprechpartner aus dem Projekt vorausgewählt.

Sie können allerdings die Vorauswahl ändern, oder weitere Partner aus Ihrem Datenbestand hinzufügen.

Diese Funktion steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie gleichzeitig auch das [ERP-Modul](#) nutzen.

Projekte/Anlagen listen und suchen Thomas Pohlmann

Projekt-Nr.: Bel.-Nr.: Projekt-Datum:
Artikel: Partner: Projekt/Anlage:
PLZ:

GESAMTANZAHL: 5 1

| Projektnr | Projekt/Anlage/Auftrag | Partner | Anmerkung |
|---|------------------------|-----------------------------|---------------------|
| P | | XXX | |
| (1) Aufträge Mitarbeiter-Zuordnung TA-Zuordnung zum Warenkorb Buchung Transaktion Nachricht 1 | | | |
| P024766 | 4449600023 | PAUL STEINER Volker Hilland | 40 Werkstattauftrag |
| (2) Aufträge Mitarbeiter-Zuordnung TA-Zuordnung zum Warenkorb Buchung Transaktion Nachricht | | | |

Mailing anlegen oder bearbeiten Thomas Pohlmann

bbb
XXX

Allgemein e-Mail Versand SMS Versand Wiederholung Widerspruch-Link URL-Verlinkung

Allgemein

Ausführdatum: Ausführzeit:
Mailname*:
Versandart:
Suchdaten:

Mailing anlegen oder bearbeiten Thomas Pohlmann

Thomas Pohlmann

Filzen
Universität Bonn

Ausgewählte Partner - Anzahl: 3

Name: Telefon: Art:
Ort: Betreuer: Suche:
von Datum: bis Datum: Branche:
Vertriebsstat: Zielgruppe: PLZ:
von Geb.Dat.: bis Geb.Dat.: Anrede:

ANZAHL DER GEFUNDENEN EINTRÄGE: 3

| xx | Kd-Nr. | Name | Vorn. / Anspr.Pos. | Ort | Kategorien |
|-------------------------------------|--|--|--------------------|--|-------------|
| | | Kontakte | Partn.Art | Strasse | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0909-21 1 Telefon 0 Briefe 0 e-Mails 0 Besuche | A + F Aufzug- u. Fördertechnik GmbH C... | ich Datenimport | Wuppertal Reinshagenstr. | Datenimport |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0508-8 1 Telefon 0 Briefe 0 e-Mails 0 Besuche | Pohl GmbH | Interessent | Berlin Hauptstraße thomas.pohl@midcom.de | 1234 |

Nachricht:

Zum Projekt können Sie hier Nachrichten an Ihre Mitarbeiter versenden. Zur genauen Funktionsweise der Nachrichten siehe Kapitel „Persönlicher Bereich – Nachricht“.

Einzeltransaktion anlegen oder bearbeiten Max Mustermann

Filzen
Messmer Frau Schreibemacher

Transaktionsdaten Positionen Mitteilung Bearbeitungen

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.
TA-Code:

Transaktionsdaten

Datum: Zeit:
Projekt/Anlage:
Anmerkung:

Kennung:
Handynr:



• Erläuterung

Aufträge untergliedern Projekte und werden angelegt, indem Sie in der Projektliste auf „Aufträge“ und dann „anlegen“ gehen. Alternativ können Sie direkt im Menü Aufträge direkt unter der Kopfzeile in der Selectbox ihr Projekt auswählen und anschließend auf „anlegen“ klicken oder das Projekt direkt in der Mitarbeiterdisposition anlegen (siehe Kapitel „Service – Mitarbeiterdisposition“).

Sie gelangen nun in das Auftragsformular. Hier geben Sie im ersten Reiter (Auftragsdaten) den Auftragsnamen an und können einen Barcode vergeben. Ist dieses Feld gefüllt kann Ihr Mitarbeiter mit der Mobilen Kundendienstsoftware am Gerät den Barcode scannen und bekommt automatisch den richtigen Auftrag angeboten.“

Gehen Sie nun in den Reiter „Bearbeiter“. Hier können Sie einstellen, ob nur ein Mitarbeiter den Auftrag bearbeiten soll. Grundsätzlich können Aufträge mehreren Mitarbeitern gleichzeitig zugeordnet werden. Dabei wird hier unterschieden, ob alle oder nur einer den Auftrag bearbeiten darf. Soll der Auftrag von nur einem Mitarbeiter aus dem Team bearbeitet werden dürfen, muss das entsprechende Häkchen im Formular gesetzt werden.

Häkchen gesetzt: Mehrere Mitarbeiter sind dem Auftrag zugeordnet, aber der erste, der ihn aus der mobilen Anwendung heraus annimmt oder abschließt, „gewinnt“ den Auftrag. Versucht danach einer der anderen, den Auftragsstatus zu verändern (annehmen, ablehnen, etc.) erhält er im PDA eine entsprechende Fehlermeldung und der Auftrag wird vom PDA gelöscht.



Häkchen nicht gesetzt: Mehrere Mitarbeiter sind dem Auftrag zugeordnet, jeder darf den Auftrag annehmen und „seinen“ Status setzen, Stunden buchen, Berichte erstellen, etc.

Das Feld „Auftragsstatus“ hat die Bedeutung eines globalen Auftragsstatus, der über die Weboberfläche gesetzt werden kann, um den Auftrag komplett abzuschließen oder erneut als offen zu kennzeichnen.

Zu jedem zugeordneten Mitarbeiter wird sein jeweiliger Status angezeigt (rot=abgelehnt, blau=geliefert, grün=angenommen, gelb=offen, grau=abgeschlossen). Haben alle Mitarbeiter denselben Status, steht dieser auch im Feld „Status“. Existieren unterschiedliche Mitarbeiterstatus, steht im Feld „Status“ „--“.

Kommt ein neuer Mitarbeiter hinzu, erhält dieser den Status „offen“. Arbeiten mehrere Mitarbeiter an einem Auftrag, darf nur der Auftragsverantwortliche den Auftragsstatus auf „geliefert“ bzw. „abgeschlossen“ setzen. So wird vermieden, dass mehrere Lieferscheine erstellt werden.

Mobile Kundendienst Software - Auftragsbearbeitung

Ist der Auftrag bereits abgeschlossen, erhält der Mitarbeiter eine entsprechende Fehlermeldung, wenn er den Auftrag bearbeiten will. Anschließend wird der Auftrag vom PDA gelöscht.

Ist eine exklusive Zuordnung im Auftrag gesetzt, wird geprüft, ob ein Mitarbeiter bereits einen Status „angenommen“ oder „abgeschlossen“ gesetzt hat. Ist dies der Fall und der aktuelle Mitarbeiter ist nicht derjenige, der den Status gesetzt hat, wird eine entsprechende Fehlermeldung zurückgegeben und der Auftrag wird vom Gerät gelöscht. Ist der aktuelle Mitarbeiter derjenige, der den Status gesetzt hat, ist eine Bearbeitung des Auftrags möglich. Ist noch kein Status „angenommen“ oder „abgeschlossen“ gesetzt, darf der aktuelle Mitarbeiter den Status auf jeden Fall setzen. Der Status jedes anderen zugeordneten Mitarbeiters wird dann auf „--“ gesetzt. (durchge-x-t in der Webanwen-

Auftrag für ein Projekt anlegen Thomas Pohlmann

Auftragsdaten **Bearbeiter** **Auftragsinfos** **Reaktionszeiten** **Auftragsadresse** **Qualifikationen** **Bearbeitungen**

Nach der vollständigen Bearbeitung müssen Sie die Daten wieder abspeichern.

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Reaktionszeiten

Reaktionszeit in Dezimalstd. (z.B. 01:30=1,5):

Feedbackzeit in Dezimalstd. (z.B. 01:30=1,5):

Behebungszeit in Dezimalstd. (z.B. 01:30=1,5):

Auftrag für ein Projekt anlegen Thomas Pohlmann

Auftragsdaten **Bearbeiter** **Auftragsinfos** **Reaktionszeiten** **Auftragsadresse** **Qualifikationen** **Bearbeitungen**

Nach der vollständigen Bearbeitung müssen Sie die Daten wieder abspeichern.

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Auftragsadresse

Objekt*:

Straße*: Hausnr*:

PLZ*: Ort*:

Ansprechpartner*:

geringe Entfernung: mittlere Entfernung km:

Auftrag für ein Projekt anlegen Thomas Pohlmann

Auftragsdaten **Bearbeiter** **Auftragsinfos** **Reaktionszeiten** **Auftragsadresse** **Qualifikationen** **Bearbeitungen**

Nach der vollständigen Bearbeitung müssen Sie die Daten wieder abspeichern.

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Bearbeitungen

| | | | |
|---|--------|----------------|------------|
| angelegt von: | BoPohl | angelegt am: | 02.12.2009 |
| bearbeitet von: | | bearbeitet am: | |
| Auftragshistorie: 02.12.2009 12:45 - Auftrag angelegt von BoPohl. Status auf '-' gesetzt | | | |

dung) und ist somit zur Bearbeitung gesperrt. Versucht dann einer der anderen Mitarbeiter, den Auftrag aus der mobilen Anwendung heraus zu bearbeiten, erhält er eine Fehlermeldung und der Auftrag wird vom PDA gelöscht.

Lehnt der Mitarbeiter den Auftrag ab, werden die Status der restlichen Mitarbeiter auf „offen“ gesetzt, sofern die selbst noch keinen anderen Status gesetzt haben. Somit ist der Auftrag wieder offen für alle.

Ist eine exklusive Zuordnung nicht gesetzt, darf jeder zugeordnete Mitarbeiter „seinen“ eigenen Status setzen.

Sind alle Teilstatus-Einträge gleich, wird dieser Status in den „globalen“ Status übernommen. Sind Abweichungen vorhanden, wird der „globale“ Status auf „--“ gesetzt, wenn der Auftrag weder angenommen noch abgeschlossen wurde. Wurde der Auftrag z.B. nur von einem Mitarbeiter abgelehnt, bleibt der Status wie

er ist, damit ein anderer Mitarbeiter den Auftrag noch annehmen kann.



• Zuordnung der Checklisten-vorlage zu einem Auftrag

Bei der Bearbeitung von Serviceaufträgen (z.B. Wartung und Reparatur von Maschinen und Anlagen) sind häufig Checklisten auszufüllen, um die korrekte und vollständige Abarbeitung des Auftrags gegenüber dem Auftraggeber zu dokumentieren. Die Verwendung solcher Checklisten ist auch mit der **Mobilen Kundendienst Software** möglich (siehe Handbuch *Mobile Kundendienst Software*).

Der Servicemitarbeiter füllt Checklisten auftragsbezogen aus. Dazu müssen die Vorlagen dem jeweiligen Auftrag einmalig zugeordnet werden. Zur Anlage der Checklistenvorlagen siehe Kapitel „Service – Checklisten“. Alle nachträglichen Änderungen an den Checklistenvorlagen werden automatisch in der Auftragszuordnung nachgezogen. Um eine Checklistenvorlage zuzuordnen rufen Sie zunächst die Auftragsliste auf:

Lassen Sie sich hier alle Aufträge zu einem Projekt anzeigen. Über den Link „Checklisten zuordnen“ [1] können Sie vorab definierte Checklistenvorlagen dem Auftrag zuordnen. Über [2] gelangen Sie in die Liste der bereits durch Servicemitarbeiter ausgefüllten Checklisten zu diesem Auftrag.

Klicken Sie auf [1], um sich die Checklistenzuordnungen anzusehen.

Checklisten zuordnen

Hier sehen Sie alle Checklistenvorlagen, die diesem Auftrag bereits zugeordnet sind. Um Zuordnungen zu löschen, setzen Sie das Häkchen vor den entsprechenden Checklistenvorlage und klicken anschließend auf „Löschen“ [3]. Checklistenvorlagen mit der Zuordnung „alle Aufträge“ [7] sind der Vollständigkeit halber in der Liste aufgeführt, können aber nicht aus der Zuordnung entfernt werden.

Hier sehen Sie alle Checklistenvorlagen, die diesem Auftrag noch nicht zugeordnet sind. Um weitere Checklistenvorlagen zuzuordnen, setzen Sie die Häkchen vor den entsprechenden Einträgen [6] und klicken auf „Speichern“ [4].

Ein Klick auf [5] bringt Sie ohne Änderung am System auf die Liste der Projektaufträge zurück.

Projektaufträge listen und suchen Thomas Pohlmann

Auftrag zum Projekt: 4449600023

Auftrag-Nr.: Auftragsname: Auftrag-Datum:

Projektname: Status: --

GESAMTANZAHL: 7

| Auftragsnr. | Auftragsname | Auftragstermin | Exklusiv | Status | Projektname | |
|---|--------------|----------------|----------|--------|-------------|--|
| 043531 | | 06.01.2010 | | | DBMMIET001 | |
| Checklisten zuordnen - bearbeiten Buchung Transaktion | | | | | | |
| 043147 | 3150900005 | 04.01.2010 | | | bbb | |
| Checklisten zuordnen - bearbeiten Buchung Transaktion | | | | | | |
| 024766 | 4449600023 | 01.10.2009 | | | 4449600023 | |
| Checklisten zuordnen - bearbeiten Buchung Transaktion | | | | | | |

Fragebogensdefinitionen zuordnen Thomas Pohlmann

Auftrag1
Auftrag: Auftrag1

Hier können Sie Zuordnung von Serviceauftrag/Checkliste zum Auftrag verwalten

Optionen:
Serviceauftrag/Checkliste aus dem Auftrag entfernen: entsprechende(n) Serviceauftrag/Checkliste auswählen und **löschen** klicken.
Checklisten mit der Zuordnung „alle Aufträge“ können nicht aus dem Auftrag entfernt werden.
Serviceauftrag/Checkliste dem Auftrag hinzufügen: Über **weiter** gelangen Sie in ein neues Fenster.

Folgende(n) Serviceauftrag/Checkliste sind dem gewählten Auftrag bereits zugeordnet:

| Zuordnung bearbeiten | Checkliste/Fragebogen | Version | Typ | Beschreibung | Gültig von/bis | Aktiv | Zuordnung/Verfügbarkeit |
|----------------------|-----------------------|---------|------------|--------------|-------------------------|-------|-----------------------------------|
| -- | Checkliste1 | V.3.0 | Checkliste | | 14.04.2010 / 18.04.2010 | X | alle Aufträge/ mobil verfügbar |
| -- | Test33 | V.2.0 | Checkliste | | 14.04.2010 / 30.04.2010 | X | alle Aufträge/ mobil verfügbar |

Fragebogensdefinitionen zuordnen Thomas Pohlmann

Auftrag1
Auftrag: Auftrag1

Bitte wählen Sie die dem Auftrag hinzuzufügende(n) Serviceauftrag/Checkliste aus.
Wenn Sie kein(e) Serviceauftrag/Checkliste wählen, wird kein(e) Serviceauftrag/Checkliste hinzugefügt.

| Zuordnung bearbeiten | Checkliste/Fragebogen | Version | Typ | Beschreibung | Gültig von/bis | Aktiv | Zuordnung/Verfügbarkeit |
|----------------------|-----------------------|---------|------------|--------------|-------------------------|-------|-------------------------------------|
| hinzufügen | Checkliste1 | V.4.0 | Checkliste | | 14.04.2010 / 18.04.2010 | X | auftragsbezogen/ mobil verfügbar |



• Anlegen und Ausfüllen einer Checkliste im Web

Checkliste bearbeiten

Hier sehen Sie alle ausgefüllten Checklisten, die zu diesem Auftrag erfasst wurden. Über die Suchfelder können Sie nach bestimmten Checklisten suchen. Checklisten, die noch nicht als „abgeschlossen“ gekennzeichnet wurden, können über die Aktions-Icons noch bearbeitet oder gelöscht werden [1].

Checklisten, bei denen mindestens ein Wartungspunkt als „nicht in Ordnung (n.i.O.)“ gekennzeichnet wurden, werden in der Liste rot dargestellt [3]. Über [4] können Sie eine neue Checkliste zum Auftrag anlegen. Ein Klick auf [2] bringt Sie ohne Änderung am System auf die Liste der Projektaufträge zurück.

Checkliste anlegen

Name: Vergeben Sie einen sprechenden Namen für Ihre Checkliste
Beschreibung: Ergänzen Sie einen zusätzlichen Beschreibungstext
Verwendete Vorlage: Wählen Sie aus der Liste der zugeordneten Checklistenvorlage die aus, die Sie verwenden möchten.
Status: Setzen Sie den Status (Standard: erfasst).
Zusatztext: Ergänzen Sie einen zusätzlichen Text, z.B. Anmerkungen zu Ihren Einträgen.

Klicken Sie anschließend auf „weiter“. Ein Klick auf [1] bringt Sie ohne Änderung am System auf die Liste der Checklisten zurück.

Ausfüllen der Checkliste

Verwendete Vorlage: Die im vorigen Schritt ausgewählte Vorlage wird nun als Leerformular angezeigt und kann jetzt ausgefüllt werden.

Zum Abspeichern der Checkliste klicken Sie auf „Speichern“ [2]. Alle mit Sternchen definierten Wartungspunkte müssen ausgefüllt werden (Eine Checkbox gesetzt und Istwert eingetragen, wenn Eingabemöglichkeit vorhanden). Fehlen Eintragungen, wird eine entsprechende Fehlermeldung ausgegeben und das Formular kann solange nicht gespeichert werden, bis die fehlenden Einträge ergänzt wurden. Ein Klick auf [3] bringt Sie ohne Änderung am System auf die Liste der Checklisten zurück.

Checklisten listen und suchen Max Mustermann

Checkliste

Name: Status: Beschreibung:

Typ:

GESAMTZAHLEN: 2 1 2

| Checklisten-Name | Typ | Beschreibung | Vorlage | Status | gesetzt am/von | angelegt am/von | bearbeitet am/von |
|---------------------------------|----------------|-------------------|--------------------------|---------|---------------------------|---------------------------------|-------------------|
| Checkliste vom 04.05.2011 12:33 | Checkliste | | Lastkran Wartung (V.7.0) | erfasst | / | 04.05.2011 12:33 / SiTippeltASM | / |
| fg | Serviceauftrag | Halbjahreswartung | Testcheckliste (V.7.0) | erfasst | 29.05.2008 11:32 / SiPohl | 29.05.2008 11:32 / SiPohl | / |

Fragebogen-/Checklistenvorlage anlegen oder bearbeiten Thomas Pohlmann

Nach der vollständigen Bearbeitung müssen Sie die Daten wieder abspeichern.

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Allgemein

Name*:

Typ:

Version:

Beschreibung:

Gültig von*: bis*:

☒ Aktiv

Zuordnung: ☒ alle Aufträge ☐ auftragsbezogen

Mobil verfügbar: ☐ ja ☒ nein

Formularvorschau anzeigen

<Nr>

<Bitte Kategorie angeben>

<Nr>

<Bitte Thema/Prüfpunkt angeben>

<Bitte Zusatztext/Prüfspezifikation angeben>

<Bitte Sollwert angeben>

<Bitte Bezeichnung für Istwert>

Checkbox anzeigen für "Ja" "Nein"

☒ ☒

Formularvorschau anzeigen

Bearbeitungen

angelegt am: 14.04.2010 10:52 von: BoPohl

bearbeitet am: 14.04.2010 10:59 von: BoPohl

Checkliste ausfüllen oder bearbeiten Max Mustermann

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Name*:

Beschreibung:

Verwendete Vorlage

Name: Lastkran Wartung

Version: V.7.0

| Vollwartung | | | |
|-------------|--------------------|----------------------|---|
| 1 | Autostop Test | Länge und Gewicht | <input type="checkbox"/> ok |
| 2 | Bremsen schmirgeln | Lagerfett | <input type="checkbox"/> ok |
| 3 | Muffen pfeifen | Saludeln verknurpsen | <input type="radio"/> ok <input type="radio"/> n.ok |

Zusatztext:

Status:

gesetzt am: von:

Bearbeitungen

angelegt am: von:

bearbeitet am: von:

Service

Mobile Lager

- **Erläuterung**

Unter diesem Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit Artikel aus Ihrem Hauptlager auf Ihre Kraftfahrzeuge umzubuchen. Dazu müssen Sie Kraftfahrzeuge angelegt haben. Nähere Informationen zur Anlage erhalten Sie im Kapitel „Verwaltung - Kraftfahrzeuge“.

Klicken Sie auf den Menüpunkt Mobile Lager. Sie gelangen nun in die Artikelliste. Grenzen Sie die Artikel über die Suchfunktion ein und wählen Sie anschließend durch Eingabe der gewünschten Stückzahl in der Spalte Anz. Ihre Artikel aus. Dann klicken Sie auf „einkaufen“. Sie können weitere Artikel über geänderte Selektionen suchen und dem „Warenkorb“ durch einen Klick auf „Einkaufen“ hinzufügen.

Haben Sie alle Artikel ausgewählt (die Anzahl im Warenkorb wird stets angezeigt), dann gehen Sie auf „Warenkorb“ im oberen Fenster. Nun werden alle Artikel nochmals angezeigt. Mit „weiter“ gelangen Sie in die Maske zur Auswahl des entsprechenden Kraftfahrzeugs. Geben Sie entsprechende Suchkriterien ein und klicken Sie anschließend auf Suchen. Das Kraftfahrzeug wählen Sie über den Link suchen aus. Anschließend erhalten Sie eine Meldung, dass Ihr mobiles Lager aktualisiert wurde.

Nähere Informationen zu Kraftfahrzeugen erhalten Sie im Kapitel „Verwaltung – Kraftfahrzeuge“

Mobiles Lager anlegen

Thomas Pohl

SU-DE-415 (PKW)
Kohl
Lada PKW

Ausgewählte Artikel - Anzahl: 1

Artikel-Nr.:

Artikel:

Gruppe:

--▼

Art.-Verbund:

Liste:

Artikel▼

ANZAHL DER GEFUNDENEN EINTRÄGE: 5

Eingabefeld GRAU == Lagerbestand vorhanden

Eingabefeld GELB == Lagerbestand minus disponierte Menge ist kleiner 3

Eingabefeld ROT == Lagerbestand bereits disponiert

Kein Eingabefeld == Zur Zeit ist kein Lagerbestand vorhanden

| Anz. | Lager | Art.Nr | Artikel | EK € | VK € | Rab. % |
|-----------------------------------|-------|---------------|---|-------|-------|--------|
| <input type="text" value="1"/> | 9 | 0815-111 | Testartikel Beschreibung: [Details] | 8,01 | 9,95 | |
| 0,00 | 0 | 4711-0815 | Schraube 100/10R Beschreibung: Schraube 100/10 mm mit Rechtsgewinde [Details] | 0,50 | 1,99 | |
| <input type="text" value="0,00"/> | 300 | Meisterstunde | Stundensatz Meister Beschreibung: [Details] | 30,00 | 75,00 | |
| <input type="text" value="0,00"/> | 49 | MOEL-40W | Motoröl 40W Beschreibung: Motoröl 40W [Details] | 5,00 | 7,50 | |
| <input type="text" value="0,00"/> | 49 | XR5677-8 | Unterlegscheibe 25mm Beschreibung: Unterlegscheibe 25mm Durchmesser [Details] | 0,25 | 0,50 | |

Artikel im mobilen Lager

Thomas Pohl
SU-DE-415 (PKW)
Kohl
Lada PKW

max. Anzahl anzuzeigender Felder für Seriennummern:

ANZAHL DER GEFUNDENEN EINTRÄGE: 1

| Anz. | Art.Nr | Artikel | EK-Preis € | VK-Preis € | Gesamt € |
|--------------------------------|----------|-------------|------------|-----------------------------------|----------|
| <input type="text" value="1"/> | 0815-111 | Testartikel | 8,01 | <input type="text" value="9,95"/> | 9,95 |

Artikeltext bearbeiten

-- Schriftart --
 -- Schriftgröße --

B / **I** **U** ABC HTML

Pfad:

Mobiles Lager anlegen

Thomas Pohl
SU-DE-415 (PKW)
Kohl
Lada PKW

Das mobile Lager des Kraftfahrzeug SU-DE-415 wurde erfolgreich bearbeitet!

| Menge | Artikel-Nr. | Artikel-Name und -Beschreibung | EK-Preis € | VK-Preis € | Gesamt-Preis € |
|-------|-------------|--------------------------------|------------|------------|----------------|
| 1,00 | 0815-111 | Testartikel | 8,01 | 9,95 | 9,95 |



• Erläuterung

Bei der Bearbeitung von Serviceaufträgen (z.B. Wartung und Reparatur von Maschinen und Anlagen) sind häufig Checklisten auszufüllen, um die korrekte und vollständige Abarbeitung des Auftrags gegenüber dem Auftraggeber zu dokumentieren. (Oben rechts ist eine Checkliste im technischen Umfeld abgebildet.) Die Verwendung solcher Checklisten ist auch mit der [Mobilen Kundendienst Software](#) möglich.

Dazu sind folgende Schritte notwendig:

- [Definition einer Checklistenvorlage](#)
- [Zuordnen der Checklistenvorlage zu einem Auftrag](#)
- [Anlegen und Ausfüllen einer Checkliste im Web oder im mobilen Endgerät](#)

Im folgenden wird der komplette Zyklus von der Definition einer Checklistenvorlage bis zum Ausfüllen und Abspeichern im Web und mobil beschrieben.

• Definition der Checklistenvorlage

Um eine Checkliste ausfüllen zu können, muss zuerst eine entsprechende Vorlage definiert werden, die dann vom Servicemitarbeiter auf elektronischem Wege angefordert und mit den entsprechenden Werten ausgefüllt wird. Dieses Beispiel erläutert das Anlegen und Pflegen einer solchen Checklistenvorlage über das [ERP-Modul](#).

Unter dem Menüpunkt ‚Checklisten‘ sehen Sie eine Übersicht aller bereits angelegten Checklistenvorlagen.

Mithilfe der Suchfelder [1] können Sie nach bestimmten Checklistenvorlagen suchen. Über die Aktions-Icons [2] können Sie bestehende Checklistenvorlagen klonen, bearbeiten und löschen. Der Link „Formularvorschau“ [3] zeigt Ihnen eine Vorschau der jeweiligen Checkliste in einem neuen Fenster.

Um eine neue Checklisten-/Fragebogenvorlage anzulegen, klicken Sie auf den Link „anlegen“. Sie gelangen in eine Eingabemaske. Legen Sie hier das Aussehen Ihrer Checkliste fest.

| 1.0 | Mechanik Rotorbremse | Prüfspezifikation | ok | n.ok |
|-----|--------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1.1 | Scheibenbremse | Sichtkontrolle, Korrosion, <u>Oberflächenrauheit</u> , Überhitzung | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1.2 | Bremsbeläge | Sichtkontrolle, allg. Zustand, Ausbrüche, Risse, <u>Belagstärke</u> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | Soll: 4 mm Ist: 7,9 | | |
| 1.3 | Luftpalt Scheibe – Bremsbeläge | Mit Fühlerlehre prüfen | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | Soll: <2mm Ist vor: 2 Ist nach: | | |
| 1.4 | Funktion Bremse | Funktionstest | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

| 2.0 | Hydraulik Azimut | Prüfspezifikation | ok | n.ok |
|-----|------------------|----------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| 2.1 | Hydraulikeinheit | Befestigung, allg. Zustand | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Fragebogen-/Checklistenvorlage listen und suchen Thomas Pohl

Name: 1 Gültig von: bis:
 Beschreibung: Typ: Zuordnung:
 Verfügbarkeit:

GESAMTANZAHL: 1

| Checklisten-/Fragebogenname | Typ | Version | Beschreibung | Gültig von/bis | Aktiv | Zuordnung/Verfügbarkeit | angelegt am/von | bearbeitet am/von |
|-----------------------------|------------|---------|--------------|---------------------------|-------|-----------------------------------|--------------------------------|-------------------|
| Checkliste1 | Checkliste | V.1.0 | Test | 14.04.2010/ 17.04.2010 | X | alle Aufträge/ mobil verfügbar | 14.04.2010 15:01/ BoPohl | / |

2 3 Formularvorschau

Fragebogen-/Checklistenvorlage anlegen oder bearbeiten Thomas Pohl

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Allgemein

Name*:
 Typ: ☒ Checkliste
 Version: V.1.0
 Beschreibung:

Gültig von*: bis*:
☐ Aktiv
 Zuordnung: ☒ alle Aufträge ☐ auftragsbezogen
 Mobil verfügbar: ☐ ja ☒ nein

Formularvorschau anzeigen ☐

<Nr> <Bitte Kategorie angeben> ☐ Checkbox anzeigen für 'Ja' 'Nein'
 <Nr> <Bitte Thema/Prüfpunkt angeben> <Bitte Zusatztext/Prüfspezifikation angeben> ☒ ☒



• Erläuterung der Felder

Name: Vergeben Sie hier einen sprechenden Namen für diese Vorlage.

Typ: Wählen Sie hier den gewünschten Typ für die Vorlage aus. Je nach ausgewähltem Typ sieht das Formular unterschiedlich aus (siehe Formularvorschau)

Version: wird automatisch bei jedem Speichervorgang um 1 hoch gezählt.

Beschreibung: Hier können Sie einen zusätzlichen Beschreibungstext eingeben, der auf der Checkliste angedruckt wird.

Gültig von/bis: Definieren Sie hier einen Zeitraum, in dem diese Vorlage verwendet werden darf.

Aktiv: Die Vorlage darf verwendet werden, wenn dieses Häkchen gesetzt ist (und der Gültigkeitszeitraum passt).

Zuordnung: Legen Sie hier fest, ob die Vorlage für alle Aufträge gültig ist („alle Aufträge“) oder nur für einen bestimmten Auftrag gelten soll („auftragsbezogen“). Im letzten Fall müssen Sie diese Checklistenvorlage dem gewünschten Auftrag explizit zuordnen (siehe Kapitel „Service - Aufträge“)

Mobil verfügbar:

Legen Sie hier fest, ob die Checklistenvorlage in der mobilen Kundendienstsoftware verwendet werden darf (Details: Siehe Handbuch *Mobile Kundendienstsoftware*). Diese Einstellung gilt nur für die Typen „Checkliste“ und „Serviceauftrag“.

Nun definieren Sie die erste Wartungskategorie (1.0) mit dem ersten Prüfpunkt (1.1). In unserem Beispiel sollen diese so aussehen wie oben rechts abgebildet.

Die Eingabefelder für die erste Kategorie/ Wartungsgruppe und den ersten Prüfpunkt sind bereits angelegt und müssen nur noch von Ihnen ausgefüllt werden. Klicken Sie einfach in die Eingabefelder und geben Sie die entsprechenden Inhalte ein.

Ein Klick auf „Formularvorschau anzeigen“ zeigt Ihnen eine Vorschau der späteren Checkliste.

Je nach Formulartyp (Checkliste/Serviceauftrag/Fragebogen) sieht die Vorschau etwas anders aus:

Typ „Checkliste“: Überschrift Checkboxen: „ok“, „n.ok“

Typ „Serviceauftrag“: Überschrift Checkboxen: „erledigt“, „n.erl.“

Typ „Fragebogen“: Überschrift Checkboxen: „ja“, „nein“

Durch Klick auf „zurück“ gelangen Sie wieder in die Eingabemaske zurück.



Nun fügen Sie der Wartungskategorie „Mechanik Rotorbremse“ einen weiteren Prüfpunkt (Bremsbeläge) hinzu, der zusätzlich einen Sollwert anzeigt, sowie ein Eingabefeld für einen Istwert beinhaltet:

Klicken Sie dazu auf das ‚Plus‘-Symbol rechts neben dem gerade angelegten Prüfpunkt [1].

Unterhalb des bestehenden Eintrags werden die Eingabefelder für den neuen Eintrag angezeigt, die Sie wie zuvor beschrieben ausfüllen. Tragen Sie auch einen Sollwert („Soll: 4mm“) und eine Bezeichnung für das Istwert-Eingabefeld („Ist:“) ein.

Anhand der Formularvorschau können Sie kontrollieren, ob die Darstellung der einzelnen Wartungsgruppen und –Punkte Ihren Vorstellungen entspricht.

Durch Klick auf „zurück“ gelangen Sie wieder in die Eingabemaske zurück.

Um weitere Wartungsgruppen und -punkte anzulegen, verfahren Sie analog der beschriebenen Vorgehensweise und unter Nutzung der entsprechenden Aktions-Icons:

- [1] Kategorie anlegen
- [2] Kategorie löschen
- [3] Kategorie nach unten verschieben
- [4] Kategorie nach oben verschieben
- [5] Prüfpunkt anlegen
- [6] Prüfpunkt löschen

Um die Checklistenvorlage permanent zu speichern, klicken Sie auf den Link „speichern“ am Fuß des Formulars. Bitte beachten Sie, dass bei jedem Speichervorgang die Versionsnummer um 1 hochgezählt wird, auch wenn sich inhaltlich an der Vorlage nichts geändert hat.

| | | | | | | |
|-----|----------------------|--|-----------|------|----|------|
| 1.0 | Mechanik Rotorbremse | | | | ok | n.ok |
| 1.1 | Scheibenbremse | Sichtkontrolle, Korrosion, Oberflächenrauigkeit, Überhitzung | | | | |
| 1.2 | Bremsbeläge | Sichtkontrolle, allg. Zustand, Ausbrüche, Risse, Belagstärke | Soll: 4mm | Ist: | | |

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Wartungsarbeiten Rotor

Durchführung der halbjährlichen Wartungsarbeiten am Rotorblock



Vorgangsmanagement

Vorgänge können erfasst und dann im Workflow bearbeitet werden. Da Vorgänge sich stets auf einen Partner beziehen, müssen Sie zunächst den Partnerkontext setzen, indem Sie in der Partnerliste auf „Vorgänge“ gehen (siehe Kapitel Partner - Partner suchen). Alternativ nutzen Sie dazu die Schnellzugriff-Oberfläche.

Vorgänge anlegen

Klicken Sie auf „Vorgänge“ in der Partnerliste und dann auf „anlegen“ oder nutzen Sie die Schnellzugriffsoberflächen (siehe Kapitel „Schnellzugriff – CallCenter In und Callcenter Out“ bzw. „Persönlicher Bereich – eig. CallCenter (Out)“). Rechts oben sehen Sie den Partner, für den der Vorgang angelegt wird. Die Ticket-Nr. wird automatisch generiert, das Datum ist mit dem heutigen Datum vorausgefüllt. Bitte geben Sie den Titel und den Vorgangstext ein.

Als Vorgangspunkte (Feld „Kontext“) für den jeweiligen Partner sind möglich:

- Artikel, die in Geschäftsvorfälle benutzt wurden (zu der der Partner z.B. eine Rechnung erhalten hat),
- die Geschäftsvorfälle selbst,
- Artikel, die der Partner im e-Shop in den Warenkorb gelegt hat,
- im Menue „Verwaltung“ definierte Vorgangspunkte (siehe Kapitel Verwaltung - Vorgangskategorien).

Eigentümer: Wählen Sie hier einen Mitarbeiter aus Ihrem Bestand als Eigentümer des Vorgangs aus. Dieser kann vom Adressaten des Vorgangs abweichen.

Wiedervorlage am: Tragen Sie hier ein Datum ein, wird Ihnen der Vorgang zum eingetragenen Termin erneut in Ihrer eigenen Vorgangsliste/Vorgangscenter angezeigt.

Als Adressat können Sie einen konkreten Mitarbeiter oder aber eine Gruppe (Personalwesen, Service, usw.) auswählen.

Adressaten können über ein Regelwerk anhand von Partner- und Vorgangsdaten vorgeschlagen werden. Zur Definition

Eigenen Vorgang anlegen oder bearbeiten

Thomas Pohlmann
Pohl GmbH Berlin

Vorgangsdaten Beschreibung Abbruch Historie
Nach der vollständigen Bearbeitung müssen Sie die Daten wieder abspeichern.

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Vorgangsdaten

| | | | |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------|-----------------------------------|
| Vorgangs-Nr.: | B20081119-99 | angelegt von: | Pohlmann, Thomas, 0407-4 (BoPohl) |
| Startdatum des Vorgangs: | 19.11.2008 00:00 | erledigt von: | |
| Abschlussdatum des Vorgangs: | | Wiedervorlage am: | |
| Aktuelle Durchlaufzeit (in h): | 12279 | Kontext*: | Nicht erreichbar |
| Titel*: | Telefonsupport nich | Eingangsmedium: | eMail |
| Vorgangsart*: | Beschwerde | | |
| Priorisierung: | Normal | | |
| Eigentümer: | Pohlmann, Sabine (BoSabine) | | |
| Vorgängeradressat: | Pohlmann, Thomas (BoPohl) | | |
| Adressat*: | Pohlmann, Thomas (BoPohl) | | |
| Status*: | Offen | | |
| Bearbeitungsvermerk: | | | |
| Nächste Schritte: | | | |
| bearbeitet von: | Pohlmann, Thomas, 0407-4 (BoPohl) | bearbeitet am: | 03.09.2009 12:07 |

Vorgänge listen und suchen

Thomas Pohlmann

| | | | | | |
|---------------|--|------------|--|--------------|----|
| Vorgangs-Nr.: | | Titel: | | Vorgangsart: | -- |
| Datum ab: | | Datum bis: | | Partner: | |
| Adressat: | | Status: | | Kontext: | |

GESAMTANZAHL: 1

| Startdatum | Priorität | Vorgangsart | Vorgangs-Nr. | Kontext-Artikel-GV | Titel | Partner | Adressat | Status |
|------------------|-----------|-------------|--------------|--------------------|--------------------------------|------------------|---------------------------|--------|
| 19.11.2008 00:00 | Normal | Beschwerde | B20081119-99 | Nicht erreichbar | Telefonsupport nicht verfügbar | Pohl GmbH Berlin | Pohlmann, Thomas (BoPohl) | Offen |

eines solchen Regelwerks siehe Kapitel Verwaltung - Workflow-Definition. Anstelle des zu einem per Regelwerk vorgeschlagenen Adressaten kann man aber immer sich selbst als Adressaten auswählen.

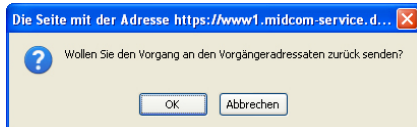
Wird als Adressat ein Dritter angegeben, dann erhält diese Person eine entsprechende Nachricht. Bitte füllen Sie den Status und geben ggfs. einen Vermerk an.

Nehmen Sie an dem Vorgang Änderungen vor, wird nach dem Speichern der Adressat, der Status und der Vermerk in die Änderungs historie geschrieben.



Vorgängeradressat

Wurde der Vorgang von einem anderen Mitarbeiter an Sie weitergeleitet, finden Sie im Feld „Vorgängeradressat“ den vorigen Bearbeiter des Vorgangs. Wenn Sie z.B. Rückfragen zu dem Vorgang haben, können Sie so den Vorgang einfach wieder an den vorigen Bearbeiter zurück senden. Klicken Sie dazu auf das blaue Pfeilsymbol neben dem Vorgängeradressat.



Klicken Sie auf OK, wenn Sie den Vorgang an den Vorgängeradressaten zurück senden wollen. Der Vorgänger wird dann als neuer Adressat eingetragen und Sie als aktueller Bearbeiter werden als neuer Vorgängeradressat festgelegt. Speichern Sie dann den Vorgang ab, damit die Änderung wirksam wird.

Vorgänge listen

Mit einem Klick auf „Vorgänge“ können Sie sich alle erfassten Vorgänge auflisten lassen – unabhängig von deren Status. Um die anzuzeigende Liste etwas ein-

| Startdatum | Priorität | Vorgangsart | Vorgangs-Nr. | Kontext-Artikel-GV | Titel | Partner | Adressat | Status |
|------------------|-----------|-------------|--------------|-------------------------|--|---|---------------------------------|-----------|
| 11.08.2009 19:10 | Dringend | Lead | B20090812-01 | Informationen versenden | Service - Mailanfrage auf Servicemailing | INOVATOR Schnellaufzore GmbH Langenfeld | Brückner, Sabine (midBrueckner) | In Arbeit |
| 11.08.2009 19:10 | Dringend | Lead | B20090812-01 | Informationen versenden | Service - Mailanfrage auf Servicemailing | INOVATOR Schnellaufzore GmbH Langenfeld | Brückner, Sabine (midBrueckner) | In Arbeit |
| 11.08.2009 19:10 | Dringend | Lead | B20090812-01 | Informationen versenden | Service - Mailanfrage auf Servicemailing | INOVATOR Schnellaufzore GmbH Langenfeld | Brückner, Sabine (midBrueckner) | In Arbeit |
| 11.08.2009 19:10 | Dringend | Lead | B20090812-01 | Informationen versenden | Service - Mailanfrage auf Servicemailing | INOVATOR Schnellaufzore GmbH Langenfeld | Brückner, Sabine (midBrueckner) | In Arbeit |

zugrenzen, können Sie die Suchfelder benutzen oder Sie klicken auf „Abteilungsvorgänge“ bzw. „Teamvorgänge“. In diesen beiden Menues werden die Vorgänge nach dem Adressaten vorselektiert. Entweder wurden die gelisteten Vorgänge an das Team (bzw. die Abteilung), oder einen Mitarbeiter Ihres Teams (Ihrer Abteilung) adressiert.

In diesen drei Listen („Vorgänge“, „Abteilungsvorgänge“, „Teamvorgänge“) können Sie den Adressaten direkt ändern, ohne das entsprechende Vorgangsformular öffnen zu müssen. Klicken Sie einfach den Adressaten des Vorgangs an.

Die Adressat-Spalte verändert sich nun zu einer Auswahlliste, in der Sie den neuen Adressaten auswählen können. Die in der Auswahlliste zur Verfügung stehenden Adressaten unterliegen nicht den Workflows. Je nach Liste werden hier alle Mitarbeiter, Mitarbeiter der Abteilung oder Mitarbeiter des Teams angezeigt.

Haben Sie sich einen neuen Adressaten ausgesucht, klicken Sie auf speichern um die Änderung zu übernehmen.

Erläuterung:

Diese Listen unterscheiden sich im Aufbau nicht von der im vorigen Kapitel beschriebenen Vorgangsliste. Allerdings gibt es Unterschiede in der Datenselektion.

Abteilungsliste: Hier werden alle Vorgänge gelistet, die Mitarbeitern der eigenen Abteilung oder der Abteilung selbst zugeordnet sind. Mitarbeiter vom Mitarbeitertyp „Abteilungsleiter“ sehen ebenfalls alle Vorgänge der ihnen untergeordneten Mitarbeiter. Siehe dazu auch das Kapitel Personal - Mitarbeiter.



6

Service

Teamvorgänge

Erläuterung:

Hier werden alle Vorgänge gelistet, die Mitarbeitern des eigenen Teams oder dem Team selbst zugeordnet sind. Mitarbeiter vom Mitarbeitertyp „Teamleiter“ sehen ebenfalls alle Vorgänge der ihnen untergeordneten Mitarbeiter. Siehe dazu auch das Kapitel „Personal - Mitarbeiter“.

6

Service

Auswertung zum Vorgang

Abbruch-Zeitraum:

Mögliche Adressaten des Vorgangs

- ☒ Dingens (Abteilung)
- ☒ Software (Abteilung)
- ☒ Entwicklung (Team)
- ☒ Sesselpupser (Team)

- ☐ Marketing (Abteilung)
- ☐ Zentrale (Abteilung)
- ☐ Kirchen (Team)
- ☐ Vertrieb (Team)

UND Einschränkungen (Block 4 - alle UND-verknüpft)

• Erläuterung

Um einen Überblick über alle erfassten Vorgänge im System zu erhalten, können Sie sich die Vorgänge auswerten lassen. Die Erstellung einer Vorgangsauswertung erfolgt genau so, wie die Partnerauswertung. Sie stellen sich eine Abfrage zusammen, die aus Eigenschaften sowie Minima und Maxima des Vorgangs besteht und definieren die Ausgabe in Listen- und/oder Grafikform. In der Liste der Auswertungen können Sie nun erstellte Abfragen gegen den aktuellen Datenbestand ausführen und sich das Ergebnis in der von Ihnen festgelegten Darstellung anzeigen lassen. Zur Definition der Auswertung siehe auch Kapitel Marketing - Auswertung

zum Partner. Mit einem Klick auf eine Teilmenge in den Diagrammen erhalten Sie eine Liste, der darin enthaltenen Vorgänge. Außerdem haben Sie mit den Teilmenüen oder dem Gesamtergebnis folgende

Optionen:

- [betroffene Partner im Call-Center Inbound anzeigen lassen](#)
- [ausgewertete Vorgänge in der Vorgangsübersicht listen](#)
- [betroffene Partner in Mailing übernehmen](#)
- [Export als CSV-Datei zur Weiterverarbeitung in Tabellenkalkulationsprogrammen.](#)



Vertrieb

Geschäftsvorfälle

• Erläuterung

Das CRM-Modul kennt folgende Geschäftsvorfälle:

| | |
|---|--------------------------|
| R | Rechnung |
| A | Angebot |
| G | Gutschrift |
| L | Lieferschein |
| M | Mahnung |
| W | Wareneingang und Retoure |
| C | Auftragsbestätigung |

Wurden Geschäftsvorfälle geändert, dann werden die Kürzel hintereinandergestellt, z.B.:

| | |
|-----|-------------------------|
| RA | Rechnung auf Angebot |
| MR | Mahnung auf Rechnung |
| MMR | 2. Mahnung auf Rechnung |

Bitte beachten Sie, dass für die Artikelverwaltung das Modul ERP benötigt wird. Artikel, die angelegt wurden, können jedoch auch von einem Nutzer im gleichen Mandanten verwendet werden, der nur das Modul CRM hat.

Geschäftsvorfall anlegen

Es gibt im CRM-Modul zwei verschiedene Möglichkeiten, Geschäftsvorfälle anzulegen. Bei der hier beschriebenen Vorgehensweise legen Sie den Partner für den Geschäftsvorfall am Ende fest. Beim Einstieg über die Funktion „GVs“ in der Liste der Partner unter Menü „Partner“ ist dieser bereits zu Beginn definiert. Wählen Sie zunächst den anzulegenden Geschäftsvorfall aus [1] und klicken Sie anschließend auf anlegen [2].

Sie gelangen nun in das dokumentenbasierte Vorgehen. [3] Die Dokumentenansicht ist unterteilt in mehrere Teilbereiche – bei den Geschäftsvorfällen sind es zwei. Im oberen Bereich können Sie den Empfänger des Geschäftsvorfalles zuordnen und bearbeiten. Das oberste Feld dieses Bereichs dient zum Suchen bereits angelegter Partner. Geben Sie hierzu Teile des Namens ein und wählen Sie den gewünschten Partner aus der Vorschlagsliste. Wenn Sie den gewünschten Empfänger gewählt haben, können Sie ihn gleichzeitig noch bearbeiten. Ändern Sie hierzu einfach die entsprechenden Felder und klicken Sie auf das Speichern-Symbol. Änderungen, die Sie hier vornehmen, werden auch gleichzeitig im Partnerdatensatz vorgenommen.

Geschäftsvorfälle listen und suchen

Max Mustermann

Geschäftsvorfall Angebot

1

GV-Nr.: Bel.-Nr.: GV-Art:

GV-Datum: Artikel: Partner:

Status:

GESAMTANZAHL: 240

| GV-Nr. | Datum | Partner Vertriebschlüssel | netto Betrag brutto Betrag | Status | Frist |
|------------|------------|------------------------------|-------------------------------|--------|-------|
| WA110111-1 | 11.01.2011 | Bayern AG Markwardt | 15,00 17,85 | | 30 |

(7) Kontakte (0) Vorgänge zum Warenkorb Werkstattauftrag per eMail

Partner bearbeiten oder wählen ...

Kundenname* Kundennummer

Ansprechpartner (jurist.) Funktion (jurist. Person)

Straße* Haus-Nr.* Betreuer

Postleitzahl Ort*

Geschäftsvorfall-Nr.*: 03.04.2012

neue Artikel hinzufügen ...

| Anz. | Art.-Nr. | Artikelbezeichnung | VK Netto | VK Brutto | MwSt | ges. Netto | ges. Brutto |
|------|----------|--------------------|----------|-----------|------|------------|------------------------|
| | | | | | | | Gesamt Netto: 0,00 € |
| | | | | | | | Mehrwertsteuer: 0,00 € |
| | | | | | | | Gesamt Brutto: 0,00 € |

Zahlbar innerhalb von Tagen ab Rechnungseingang per Es können % Skonto gewährt werden.Lieferung per:

Bemerkungen

muster

(Mustermann) (12345 Musterort)

Rita Schmitz (45678 Musterhausen)

Mustermann (1. Golf Club "Musterhausen e.V.") (12345 Bonn)

TestLieferer (12345 Musterhausen)

Thomas Mustertestx (53340 Meckenheim)

Dennis2 Wolff (1234 musterort)

Dennis3 wolff (12345 musterort)

0911757522 thomas.pohl@

Partner bearbeiten oder wählen ...

Karius und Baktus AG 1110-1979

Klaus Karius Funktion (jurist. Person)

Straße* 2 Thomas Pohl (mtäst2)

53340 Meckenheim

softwaretechnologie
beratung & service
internet hosting

Änderung speichern



Auch können Sie die Artikel des Geschäftsvorfalles bearbeiten, entfernen und hinzufügen. Geben Sie nun mindestens 3 Zeichen der Artikelbezeichnung oder der Artikelnummer ein. Wählen Sie den gewünschten Artikel aus der Vorschlagsliste aus und er wird dem aktuellen Warenkorb angehängen. Wählen Sie eine Stückliste aus, so werden alle darin enthaltenen Artikel mit der jeweils definierten Anzahl hinzugefügt. Wenn Sie Werte im Warenkorb (Artikel-Bezeichnungen, Artikelnummern, Preise) verändern, wird der Warenkorb bereits beim Verlassen des Feldes aktualisiert. Artikeltexte ändern Sie, indem Sie auf den Artikeltext oder auf den Bearbeiten Button neben dem Artikeltext klicken. Artikeltexte müssen gesondert gespeichert werden, indem Sie auf das Speichern-Symbol neben dem Texteditor klicken. Sie werden aber beim Verlassen gefragt, ob Sie die Änderungen speichern möchten. Geänderte Artikelbeschreibungen werden nur für den aktuellen Geschäftsvorfall geändert. Dauerhafte Änderungen nehmen Sie bitte direkt am Artikeldatensatz vor. (siehe Kapitel Warenwirtschaft – Artikel listen)

Wenn Sie auf den untersten Speichern-Button klicken wird der gesamte Geschäftsvorfall gespeichert und das Dokument zur Ansicht neu geladen.

In der Liste der Geschäftsvorfälle können Sie sich nun alle Datensätze im „dokumentenbasiertem Vorgehen“ anzeigen lassen, d.h. Sie können alle Daten einsehen und/oder bearbeiten, die in einem Ausdruck ersichtlich sind. Gleichzeitig werden die entsprechenden Daten in der Datenbank gespeichert, so dass Sie etwaige Änderungen auch in den Formularen einzelner Datensätze nachvollziehen können. Mit dem Symbol in der Geschäftsvorfall-Liste können Sie einen Datensatz in der Dokumentenansicht öffnen. Das Anlegen von Geschäftsvorfällen erfolgt im ersten Schritt ebenfalls in der Dokumentenansicht.

Weitere, spezielle, Bearbeitungen (Setzen von Status, Ändern der Geschäftsvorfallart, ...) erfolgt über das Standard-Formular, welches Sie über den Bearbeiten Button in der Geschäftsvorfalliste erreichen.

Geschäftsvorfall-Nr.*: A210111-10 21.01.2011

muff

- MUF-600 - Spannmuffe rot
- MUF-#F00 - Rote Muffe
- MUF-431 - Verbinder für Muffe
- MUF-4711 - Blaue Muffe
- MUF-567 - Eckmuffe 28mm
- MUF-G-0008 - Griff für Muffe 25mm
- Renes Stückliste (Stückliste)
- Wartungsset (Stückliste)

Pfad: p

Gesamt Netto: 199,69 €
 Mehrwertsteuer: 0,00 €
Gesamt Brutto: 199,69 €

Partner bearbeiten oder wählen ...

Kundenname* Kundennummer

Ansprechpartner (jurist.) Funktion (jurist. Person)

Straße* Haus-Nr.* Betreuer

Postleitzahl Ort*

Geschäftsvorfall-Nr.*: 03.04.2012

neue Artikel hinzufügen ...

| Anz. | Art.-Nr. | Artikelbezeichnung | VK Netto | VK Brutto | MwSt | ges. Netto | ges. Brutto |
|------|----------|---------------------|----------|-----------|---------|------------|-------------|
| 1,00 | FA120 | Fahrtkostenpauschal | 50,00 | 59,50 € | 19,00 % | 50,00 € | 59,50 € |
| 1,00 | OW0001 | Flansch | 450,00 | 535,50 € | 19,00 % | 450,00 € | 535,50 € |

für DOGA 313

Gesamt Netto: 500,00 €
 Mehrwertsteuer: 95,00 €
Gesamt Brutto: 595,00 €

Die Dokumentenansicht ist unterteilt in mehrere Teilbereiche – bei den Geschäftsvorfällen sind es zwei. Wenn Sie mit der Maus über einen Teilbereich fahren, färbt sich dieser leicht gelb ein. Vorausgesetzt Sie besitzen die erforderlichen Berechtigungen erscheint nun in der unteren rechten Ecke des jeweiligen Bereichs ein Icon zum Bearbeiten bzw. Speichern der angezeigten Daten. In leeren Textfeldern ist der zu erwartende Inhalt angegeben, bei gefüllten Feldern oder Auswahlfeldern (Selektboxen, Checkboxen) erhalten Sie




diese Information, wenn Sie mit der Maus darüber fahren.



Dauerrechnung

Als Spezialfall einer Rechnung soll im Folgenden auf die Besonderheit der Dauerrechnung eingegangen werden. Über eine Dauerrechnung können Sie in definierten Perioden vom System automatisierte Rechnungen erstellen lassen. Bitte erstellen Sie dazu genau wie zuvor beschrieben einen Geschäftsvorfall mit der „GV-Art“ „Rechnung“. Schließen Sie nun das Dokument mit dem Button schließen rechts oben und Sie gelangen zurück in die Liste der Geschäftsvorfälle. Klicken Sie nun auf den Bearbeiten-Button neben der eben erstellten Rechnung. [1] Wählen Sie dann die „Vorgangsart“ „Dauer“ und die gewünschte „Periodizität“.

In Nachlauf wird dann für alle Dauerrechnungen überprüft, ob durch das hinterlegte Datum und die Periodizität das aktuelle Datum erreicht wurde. Ist dies der Fall, dann wird in der „alten“ Rechnung die Vorgangsart auf „Einzel“ geändert, das Datum auf das Rechnungsdatum (aktuelles Datum) geändert und ein neuer Geschäftsvorfall mit der Vorgangsart „Dauer“ und entsprechend angepasstem Datum erstellt. Selbstverständlich wird der Rechnungsbetrag in die Bücher übernommen und die Rechnung kann auf die gleiche Weise wie Einzelrechnungen weiter bearbeitet werden. Im Rechnungsformular wird den gesetzlichen Anforderungen folgend für Dauerrechnungen der Leistungszeitraum angegeben.

| GESAMTANZAHL: 369 | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|--------------------------------|------------|-------------------------------------|-------------------------------|-----------|-------|---|---|---|---|---|
| X | GV-Nr. Art | Datum | Partner Vertriebsschlüssel | netto Betrag brutto Betrag | Status | Frist | ① | | | | |
| | LOB20120310-03 Lieferschein | 02.04.2012 | Bayern AG Hans-Joachim Markwardt | 45,00 53,55 | offen | |       | | | | |
| (0) Vorgänge (2) GV-Historie (0) Anlagen zum Warenkorb Lieferschein per eMail | | | | | | | | | | | |
| | LOB20120402-01 Lieferschein | 02.04.2012 | Alpha GmbH Franz Schrauber | 19595,00 23318,05 | versickt | |       | | | | |
| (0) Vorgänge (2) GV-Historie (1) Anlage zum Warenkorb Lieferschein per eMail | | | | | | | | | | | |
| | LOO20412-40 Lieferschein | 02.04.2012 | Bayern AG Hans-Joachim Markwardt | 30,00 35,70 | offen | |       | | | | |
| (0) Vorgänge (2) GV-Historie (1) Anlage zum Warenkorb Lieferschein per eMail | | | | | | | | | | | |
| | -INTERN- Rechnung | 24.03.2012 | Büttgen Toni | 50,00 53,50 | vorläufig | 30 |       | | | | |
| (0) Voraänge (2) GV-Historie zum Warenkorb Rechnung per eMail | | | | | | | | | | | |

Geschäftsvorfall anlegen oder bearbeiten

Thomas Pohlmann

GV-Daten

Skonto

Warnhinweis

Bearbeitungen

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

GV-Daten

Partner: Test AG

laufende Nr*: R070410-2

Zahlungsfrist: 30

Versandart: Post NN BAR

Buch Bel.Nr:

Zahlart: Nachnahme

Datum*: 07.04.2010

Bemerkung:

Platz:

GV-Art*: Rechnung

Vorgangsart: Dauer

Periodizität: monatlich

Vertriebsschlüssel: --

☐ Automatische Mahnung

Status:

Sondertext:

Die Leistungen wurden im Ze...

BOPKP15695 (Kerstin Pohlma)

BOPSP15686 (Sabine Pohlma)

BOPTP17888 (Thomas Pohlma)

BOPTP37476 (Thomas Pohlma)

BOPTP37480 (Thomas Pohlma)

BOPTP37701 (Thomas Pohlma)

BOPTP37702 (Thomas Pohlma)

BOPTP37703 (Thomas Pohlma)

BOPTP37704 (Thomas Pohlma)

BOPTP37728 (Thomas Pohlma)

BOPTP37729 (Thomas Pohlma)

BOPTP37731 (Thomas Pohlma)



Geschäftsvorfall bearbeiten, clonen oder löschen

Bearbeiten Sie bereits erstellte Geschäftsvorfälle, indem Sie z.B. aus einem Angebot eine Rechnung oder aus einer Rechnung eine Mahnung machen. Gehen Sie dazu in der Liste der Geschäftsvorfälle auf „bearbeiten“ und ändern Sie im Formular die GV-Art. Die Nummer des Geschäftsvorfalles bleibt erhalten. Die Nummer des Geschäftsvorfalles bleibt erhalten. Sie wird durch einen Buchstaben für die jeweilige GV-Art ergänzt. Beispiel: Angebot A171106-4 wird zu Rechnung aus Angebot RA171106-4.

So lange Geschäftsvorfällen vom Typ „Rechnung“ oder „Mahnung“ noch nicht den Status „verschickt“ tragen, können Sie auch die enthaltenen Artikel (den Warenkorb) ändern („bezahlt“ oder „gemahnt“ können nicht bearbeitet werden). Wählen Sie den Vertriebschlüssel des Mitarbeiters/Vertriebspartners aus, zu dem der Umsatz dieses Geschäftsvorfalles gewertet werden soll. Die Auswahlliste setzt sich aus allen Mitarbeitern/Vertriebspartnern zusammen, bei denen ein Vertriebschlüssel erfasst ist.

Klicken Sie zum „Clonen“ in der Liste der Geschäftsvorfälle auf den Button „clonen“. Sie erhalten ein vorausgefülltes Eingabeformular und müssen nur noch die Änderungen ausfüllen. Wenn Sie den Geschäftsvorfall löschen möchten, klicken Sie auf „löschen“. Ein Geschäftsvorfall, der automatisch in die Bücher übernommen wurde, wird dann auch dort gelöscht. Automatisch generierte und geklonte Rechnungen erhalten bei Erzeugung den Rechnungsstatus „vorläufig“ und eine Rechnungsnummer „-INTERN“.

Über die GV-Liste lässt sich nach dem Rechnungsstatus eingrenzen, um diese GVs zu finden. Wenn der Rechnungsstatus auf etwas anderes als „vorläufig“ geändert und der Datensatz aktualisiert wird, erhält die Rechnung eine endgültige und eindeutige Rechnungsnummer und kann dann auch nicht mehr gelöscht werden.

Geschäftsvorfall drucken

Gehen Sie in der Liste der Geschäftsvorfälle auf „drucken“. Es öffnet sich ein neues Fenster mit der Druckansicht des Geschäftsvorfalles im HTML-Format. Befindet sich zu dem Geschäftsvorfall eine Kun-

denunterschrift aus der mobilen midcom business App im System (z.B. bei Lieferschein) wird diese ebenfalls angezeigt.

Geschäftsvorfall als PDF exportieren

Gehen Sie in der Liste der Geschäftsvorfälle auf „PDF-Export“. Es öffnet sich ein neues Fenster mit dem Geschäftsvorfall als PDF-Datei. Die PDF-Datei können Sie nun außerhalb des CRM-Moduls weiterverarbeiten. Ihr Briefpapier, welches auf dem PDF angezeigt wird, können Sie in den Stammdaten hochladen (siehe Kapitel Verwaltung – Stammdaten).

Kontakte

Klicken Sie in der Liste der Geschäftsvorfälle auf „Kontakte“, erhalten Sie alle Kontakte (wie Telefonate, Briefe, Mails), die zu dem Empfänger des Geschäftsvorfalles existieren.

Vorgänge zu Geschäftsvorfällen

Klicken Sie in der Liste der Geschäftsvorfälle auf „Vorgänge“ und Sie erhalten so eine Liste aller zu dem Geschäftsvorfall angelegten Vorgänge. Der aktuell ausgewählte Geschäftsvorfall und der zugeordnete Partner wird Ihnen rechts oben im Formularbereich angezeigt. Hier können Sie angelegte Vorgänge clonen, bearbeiten oder löschen. Beachten Sie bitte, dass Vorgänge zu einem Geschäftsvorfall im Menue „Partner“ angelegt werden.

GV-Historie

Unter diesem Link gelangen Sie in alle mit dem gewählten Geschäftsvorfall zu-

sammenhängenden Geschäftsvorfälle. So können Sie hier z.B. erkennen, auf welche Rechnung sich eine Mahnung bezieht. Bitte beachten Sie: Dies sehen Sie nur, wenn Sie eine Mahnung zu einer Rechnung erstellen, indem Sie die Rechnung bearbeiten und dort die GV-Art auf Mahnung stellen.

Zum Warenkorb

Ist ein Geschäftsvorfall noch nicht bezahlt oder gemahnt können Sie hier die Artikel noch bearbeiten. Sie gelangen als erstes in die Übersicht über die bereits auf dem Geschäftsvorfall befindlichen Artikel. Hier können Sie direkt Anzahl, VK-Preis oder den Artikeltext bearbeiten sowie Seriennummern hinzufügen. Klicken Sie anschließend auf bearbeiten [1] Wollen Sie weitere Artikel in den Geschäftsvorfall übernehmen klicken Sie auf den Button zurück [2] und Sie gelangen in die Artikelauswahl. Das weitere Vorgehen entspricht der Neuanlage eines Geschäftsvorfalles.

Geschäftsvorfälle per eMail versenden

Aus der Liste der Geschäftsvorfälle heraus können Sie Angebote, Rechnungen, Mahnungen etc. direkt per Mail an den zugehörigen Partner schicken. Dabei wird die gleiche Maske wie bei Direkt-Mailings aufgerufen, mit Standardwerten gefüllt und der Geschäftsvorfall als PDF in den Anhang übernommen. Bei Bedarf können Sie die Daten anpassen, ggfs. auch Mailvorlagen (siehe Kapitel Marketing - Mailvorlagen) nutzen.



7

Vertrieb

Alle Rücksprachen

Rücksprachen listen und suchen Thomas Pohlmann

Kontaktdatum: Thema:
Rücksprachen ab: Rücksprachen bis:
Kontaktart: angelegt von:

GESAMTANZAHL: 1
ANZAHL DER GEFUNDENEN EINTRÄGE: 1

| Rücksprache am | Name | Thema | Art | Telefon |
|------------------|------------|-----------------------------------|---------|--------------|
| 08.01.2008 10:00 | H. Schmitz | Bitte mal anrufen 0228/6545555 | Telefon | 0228/6544353 |

PARTNER

Klicken Sie im Menue „Vertrieb“ auf „Alle Rücksprachen“. Ihnen werden alle Kontakte mit Rücksprachen angezeigt..Sie entfernen einen Kontakt aus der Liste, indem Sie ihn „bearbeiten“ und als „erledigt“

kennzeichnen. Mit Klick auf den Partnernamen können Sie in die Maske „Partner verwalten“ wechseln.



Rechnungseingänge anlegen

Erfassen Sie eingehende Rechnungen, indem Sie im Menue „Rechnungseingänge“ auf „anlegen“ klicken.

Sie werden aufgefordert, den Partner für den Buchungseingang auszuwählen. Starten Sie dazu eine gezielte Suchanfrage oder lassen Sie sich alle Partner listen. Klicken Sie beim gewünschten Partner auf „auswählen“. Legen Sie nun die Daten für den Eingangsbuchung an und wählen Sie aus der Selektbox das entsprechende Gegenkonto. Nach dem Speichern der Daten können Sie die Buchungen unter „Eingänge“ „listen“ sehen.

Sie erkennen unbezahlte Rechnungen auf einen Blick dadurch, dass der „Status“ nicht gefüllt ist. Wenn Sie Rechnungen bezahlen, dann „bearbeiten“ Sie den Rechnungseingang und füllen „Bezahlt am“ aus. Dies können Sie auch automatisiert ausführen (siehe unten).

Anlagen zu Rechnungseingängen

In der Liste der Rechnungseingänge können Sie Anlagen zu den Buchungen hinzufügen. Klicken Sie dazu auf „Anlagen bearbeiten“. Nun können Sie zum Beispiel die eingescannten Originalbelege anhängen.

Sammelüberweisung (HBCI)

Klicken Sie auf „Sammelüberweisung (HBCI)“ „anlegen“. In der folgenden Maske werden alle offenen Eingangsbuchungen angezeigt. Bitte markieren Sie alle Eingangsbuchungen, die Sie jetzt bezahlen wollen und klicken auf „weiter“.

In der folgenden Maske werden die Positionen zur Kontrolle nochmals aufgeführt. Geben Sie in dieser Maske bitte Ihre Online-Banking-PIN ein. Nach einer Sicherheitsabfrage verbindet sich das **ERP-Modul** mit dem System der Bank.

Im ersten Schritt werden die aktuellen Kontoumsätze angezeigt. In einem zweiten Schritt werden Sie aufgefordert, sich

Rechnungseingänge listen und suchen Arthur Lier

Eingang

von: bis: Kostenstelle:
 Kostenträger: Beleg-Nr.: Lieferant:
 Konto:

GESAMTANZAHL: 406

| Beleg | Datum | Lieferant | KoStelle | Warenart | Brutto | Status |
|--------------------------|------------|--------------------------|----------|----------|--------|--------|
| 1 | 25.08.2007 | | | direkt | 34,00 | -- |
| (0) ANLAGEN BEARBEITEN | | | | | | |
| B796/1161532 | 27.09.2006 | North Star Computer GmbH | | | 74,29 | -- |
| (0) ANLAGEN BEARBEITEN | | | | | | |
| 906/30-531-2660/9-0001/0 | 26.09.2006 | North Star Computer GmbH | | | 246,34 | -- |
| (0) ANLAGEN BEARBEITEN | | | | | | |

Rechnungseingänge Arthur Lier

Allgemein Rechnungssumme Kontierung Bearbeitungen

Nach der vollständigen Bearbeitung müssen Sie die Daten wieder abspeichern.

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Allgemein

Beleg*: Datum*:
 Zulieferer:
 Warenart:

SAMMELÜBERWEISUNG ANLEGEN Arthur Lier

Heinz Mustermann

Hier können Sie gezielt suchen und listen lassen.

von: bis:
 Kostenstelle: Kostenträger:
 Beleg-Nr.: Lieferant:
 Konto:

zum menue suchen

ANZAHL: 2

| OKBeleg | Datum | Lieferant | KoStelle | Warenart | Brutto | Status |
|--------------|------------|-------------------------------|----------|----------|-----------------------|---------------------|
| 2006-03-12-1 | 12.03.2006 | Basson GmbH | | EDV | 0,01 EUR | offen |
| | | Bankverb. Empfänger: | | | Verwendungszweck 1: | Verwendungszweck 2: |
| | | 12345678,100200300,Musterbank | | | Belegnr.:2006-03-12-1 | vom 12.03.2006 |
| 2006-03-12-2 | 12.03.2006 | Franzis GBR | | Bücher | 0,03 EUR | gemahnt |
| | | Bankverb. Empfänger: | | | Verwendungszweck 1: | Verwendungszweck 2: |
| | | 10020030,789789899,NochneBank | | | Belegnr.:2006-03-12-2 | vom 12.03.2006 |

WEITER

mit der PIN am Bankserver zu legitimieren. Anschließend ist die TAN bzw. iTAN einzugeben. Nach dem Absenden wird die Sammelüberweisung ausgeführt. Gleichzeitig wird der Geschäftsvorfall als erledigt gekennzeichnet.

Bitte beachten Sie: ist zum Partner keine Bankverbindung hinterlegt, dann ist keine Checkbox vorhanden. Die Rechnung kann somit nicht per Überweisung bezahlt werden. Bitte begleichen Sie die Forde-

rung auf andere Art und kennzeichnen die Eingangsbuchung manuell als erledigt oder füllen Sie am Partner die Bankverbindung und wiederholen den Vorgang.



• Erläuterung

Ebenso wie in der Liste der Eingangsrechnungen erkennen Sie auch hier sofort unbezahlte Rechnungen. Klicken Sie auf „bearbeiten“ um den Geschäftsvorfall zu bearbeiten.

Rechnungsausgänge buchen

Lassen Sie sich zum Bearbeiten von Rechnungen den Geschäftsvorfall über „listen“ oder „suchen“ anzeigen. Hier werden die Rechnungen, die Sie unter „Vorgang“ „GV anlegen“ oder „Partner“ „GVs“ angelegt haben, gezeigt.

Umsatzliste abgleichen (HBCI)

Um die im **ERP-Modul** noch nicht ausgeglichenen Forderungen mit dem Bankkonto abzugleichen, klicken Sie bitte auf „Umsatzliste abgleichen (HBCI)“. Es öffnet sich eine Maske zur Anmeldung am Server der Bank. Bitte geben Sie dazu Ihre Online-Banking-PIN ein. Nach einer Sicherheitsabfrage verbindet sich das **ERP-Modul** mit dem System der Bank. Nun werden die aktuellen Kontoumsätze angezeigt. Außerdem prüft das **ERP-Modul** an Hand von Buchungs- bzw. Rechnungsnummer und Betrag alle offenen Rechnungsausgänge. Stimmen Betrag und Nummer von Umsatzposten und Rechnung (oder Mahnung) überein, dann wird eine aktivierte Checkbox angezeigt. Wird nur entweder der Betrag oder die Nummer gefunden, dann wird eine nicht aktivierte Checkbox angeboten. Sie müssen nun prüfen, ob der korrekte Geschäftsvorfall zugeordnet wurde.

Mit dem Speichern werden alle selektierten Geschäftsvorfälle als erledigt gekennzeichnet.

Rechnungsausgänge listen und suchen Thomas Pohlmann

von: bis: Kostenstelle:

Kostenträger: Konto: Status:

GESAMTANZAHL: 55 1 2

| Beleg | Datum | Partner | KoStelle | Warenart | Brutto | Status |
|-----------|------------|---------|----------|----------|---------|-------------|
| R070410-1 | 07.04.2010 | Test AG | | | 11,84 | am offen |
| R070410-2 | 07.04.2010 | Test AG | | | 2394,28 | am offen |
| R070310-2 | 07.03.2010 | Test AG | | | 1198,33 | am offen |

UMSATZLISTE ABGLEICHEN Thomas Pohl

Eigene Bankverbindung

Name: Heinz Mustermann

BLZ: 44010046 Konto-Nr: 444678899

Bankname: Postbank

Geben Sie bitte Ihre PIN für das Online-Banking ein

PIN:

ZURÜCK WECHSELN

UMSATZLISTE ABGLEICHEN Heinz Mustermann

Umsatzabfrage für Loginkonto 12345678/123456789

Ihre Anmeldung war erfolgreich.
Ihre Umsätze (Stand Fri Aug 18 11:52:11 CEST 2006):

Heinz Mustermann
BLZ: 12345678
Kto.-Nr: 123456789
Startsaldo: 11.05.06 00:00 91.18 EUR, Endsaldo: 02.08.06 00:00 21.08 EUR

| Buchungstag/ Wertstellung | Text | Betrag | Zahlung zu Rechnung | bezahlt |
|------------------------------|--|-------------|---|-------------------------------------|
| 15.05.06 / 15.05.06 | D GUTSCHRIFT Rita Mustermann, BLZ 87654321/987654321 | 5,00 EUR | | |
| 15.05.06 / 15.05.06 | GUTSCHRIFT Peter Mustermeyer, BLZ 45454545/121212121 | 2,00 EUR | | |
| 16.05.06 / 16.05.06 | GUTSCHRIFT Rechnung vom 01.05.06 Rita Mustermann, BLZ 87654321/987654321 | 1000,00 EUR | Rechnung R010506-2 vom 01.05.2006 1000 EUR | <input checked="" type="checkbox"/> |



Sammellastschrift (HBCI) anlegen

Unter dem Menüpunkt „Sammellastschrift (HBCI) anlegen“ sehen Sie zunächst alle nicht bezahlten Ausgangsrechnungen zu allen Partnern, bei denen eine Bankverbindung erfasst ist und ein Lastschrifteinzug vereinbart ist. (Siehe Kapitel „Partnerverwaltung“).

Ein Klick auf den Partnernamen [1] bringt Sie in das Partnerformular, wo Sie die Bankverbindung ggfs. noch anpassen können. Ein Klick auf die Rechnungsnummer [2] zeigt Ihnen Detaildaten zur dazugehörigen Rechnung als Popup. Markieren Sie alle Rechnungen, die Sie per Sammellastschrift einziehen möchten und klicken Sie auf „weiter“. Geben Sie Ihre PIN für das Onlinebanking ein und klicken Sie auf „weiter“. Es wird nun eine HBCI-Verbindung zu Ihrer Bank aufgebaut. Folgen Sie anschließend den weiteren Angaben auf Ihrem Bildschirm.

ammellastschrift anlegen Thomas Pohl

von: 25 bis: 25 Kostenstelle:
 Kostenträger: Gegenkonto: Status:
 Partner: Belegnr.:

ZURÜCK suchen

| OK | Beleg | Datum | Partner | KoStelle | Warenart | Brutto | Status |
|-------------------------------------|-----------|------------|-------------------------------------|----------|--|-------------|------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | R030309-1 | 02.03.2009 | Messmer Frau Schreinemaker | | | 1042,08 EUR | offen |
| | | | Bankverbindung Zahlungspflichtiger: | | Verwendungszweck 1: Belegnr.:R030309-1 | | Verwendungszweck 2: vom 02.03.2009 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | R300109-1 | 30.01.2009 | Messmer Frau | | | 1202561,28 | offen |

R030309-1 - Messmer Frau Schreinemaker

| Anzahl | Artikel-Nr. | Artikel-Bezeichnung | Stück in € | Gesamtbetrag in € |
|--------|-------------|---|----------------------|-------------------|
| 29,19 | Honorar | Service-Techniker Honorarstunde | 30,00 | 875,7 |
| 11,63 | STUNDEN | STUNDENSATZ | 0 | 0 |
| 0 | PAUSE | keine Abrechnung lediglich für den Nachweis gedacht | 0 | 0 |
| | | | Gesamtbetrag: 875,70 | |

zum Vorgang

Sammellastschrift anlegen Thomas Pohl

| OK | Beleg | Datum | Partner | KoStelle | Warenart | Brutto | Status |
|----|-----------|------------|-------------------------------------|----------|--|-------------|------------------------------------|
| X | R030309-1 | 02.03.2009 | Messmer Frau Schreinemaker | | | 1042,08 EUR | offen |
| | | | Bankverbindung Zahlungspflichtiger: | | Verwendungszweck 1: Belegnr.:R030309-1 | | Verwendungszweck 2: vom 02.03.2009 |

Eigene Bankverbindung

Name:
 BLZ*: Konto-Nr*:
 Bankname: postbank
 Geben Sie bitte Ihre PIN für das Online-Banking ein
 PIN*:

ZURÜCK WEITER

8 Finanzbuchhaltung

Buchungskonten

Buchungskonten anlegen

Jede Buchung erfordert die Angabe eines Kontos. Daher sollten Sie die Konten vor der ersten Buchung anlegen. Gehen Sie dazu auf „Buchungskonten“ „anlegen“. Als Voreinstellung sind bereits einige wichtige Konten angelegt, bitte ergänzen Sie diese nach Ihrem gewünschten Kontenrahmen.

Buchungskonten bearbeiten und löschen

Sie können Buchungskonten verändern, indem Sie sich die Konten listen lassen, das gewünschte Konto aussuchen und über „bearbeiten“ in das Formular gehen.

Buchungskonten listen und suchen Thomas Pohlmann

Beschreibung:

GESAMTANZAHL: 5 1

ANZAHL DER GEFUNDENEN EINTRÄGE: 5

| Konto | Beschreibung |
|-------|----------------|
| 0480 | GWG b.410 E. |
| 0420 | Büroeinricht. |
| 0400 | Betriebsausst. |
| 0320 | PKW |
| 0027 | EDV-Software |

Buchungskonto anlegen oder bearbeiten Thomas Pohlmann

Allgemein

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Allgemein

Konto.:
 Beschreibung:
 angelegt von: angelegt am:



9

Warenwirtschaft

Wareneingänge

Wareneingang und Retoure

Unter dem Menüpunkt Wareneingänge erhalten Sie Liste der Wareneingänge und Retouren. Der Umgang mit diesen beiden Geschäftsvorfällen gestaltet sich wie bei den anderen Geschäftsvorfällen (siehe Kapitel Vertrieb – Geschäftsvorfälle). Wareneingänge und Retouren unterscheiden sich in der Rechnungsnummer (sie beginnen immer mit einem W) und in der Lagerbestandserhöhung. Artikel von Wareneingängen oder Retouren erhöhen den Lagerbestand, alle anderen Geschäftsvorfälle verringern ihn.

Wareneingänge listen und suchen Max MustermannERP

Geschäftsvorfall: Wareneingang

GV-Nr.: Bel.-Nr.: GV-Art:
 GV-Datum: Artikel: Partner:

GESAMTANZAHL: 1

| GV-Nr. | Datum | Partner Vertriebsschlüssel | netto Betrag brutto Betrag | Status | Frist |
|---------------------------|------------|-------------------------------|-------------------------------|---------|-------|
| W160511-1 Wareneingang | 16.05.2011 | Alpha GmbH Romeo Bau | 1160,00 1380,40 | bezahlt | 30 |

(3) Kontakte (0) Vorgänge Wareneingang per eMail

9

Warenwirtschaft

Artikelgruppen

Artikelgruppen anlegen

Unter einer Artikelgruppe versteht man einen Zusammenschluss ähnlicher Artikel mit einem gemeinsamen Merkmal. Neben der erleichterten Verwaltung dienen Artikelgruppen der Strukturierung der Artikel im e-Shop, wo eine Navigation nach Artikelgruppen und -untergruppen möglich ist. Der Name einer Untergruppe setzt sich zusammen aus dem Namen der Gruppe, gefolgt von einem Punkt und dann dem Namen der Untergruppe.

[1] Beispiel: Artikelgruppe: Software

Artikeluntergruppen:

Software. Anwendung und Software ERP

Artikelgruppe anlegen oder bearbeiten Thomas Pohlmann

Allgemein englische Texte französische Texte spanische Texte italienische Texte russische Texte
 polnische Texte Bearbeitungen

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Allgemein

Name:

Bezeichnung:

1

Mobile

On-Demand

Software

Anwendung

Basismodul

Basisserver

CRM

eShop

- **Artikel anlegen**

Artikel können Sie nur zu einem Partner (Partnerart: Zulieferer) anlegen. Dazu wählen Sie im Menüpunkt „Partner Partnerverwaltung“ einen Partner mit der Partnerart „Zulieferer“ aus oder legen diesen neu an. Über den zum Partner gehörenden Menüpunkt Artikel erhalten Sie eine Liste der bereits zu diesem Partner (Zulieferer) angelegten Artikel. Über Artikel – anlegen gelangen Sie in das Artikelformular. Die einzelnen Felder sind im Folgenden näher beschrieben.

| | | | | | |
|----------------------------------|----------------------|-------------|------------------------|-----------------|----------------------|
| Partner listen und suchen | | | Thomas Pohlmann | | |
| Name: | <input type="text"/> | Telefon: | <input type="text"/> | Art: | -- |
| Ort: | <input type="text"/> | Betreuer: | <input type="text"/> | Suche: | <input type="text"/> |
| von Datum: | <input type="text"/> | bis Datum: | <input type="text"/> | Branche: | <input type="text"/> |
| Vertriebsstat: | -- | Zielgruppe: | alle Zielgruppen | Orga. / Gruppe: | <input type="text"/> |

GESAMTANZAHL: 63 1 2 3

| Kd-Nr. | Name | Vorn./Anspr. | Partn.Art | Ort | Strasse/Telefon Shopinteresse |
|---------|--|--------------|---------------------------------|--------------------|----------------------------------|
| 0809-21 | A + F Aufzug- u. Fördertechnik GmbH C... | ich | Datenimport Gekaufte Artikel | 42369 Wuppertal | Reinshagenstr. 41 464666 |

(0) Dokus (0) Vorgänge (0) Fragebögen (2) GV's (1) Kontakt Bundesanzeiger AdrHist Vertrag Projekte

Artikel anlegen oder bearbeiten Max Mustermann

BBS e.V.
 Murat Vural
 Castrop-Rauxel

| | | | | | |
|---------------------|-----------------|-----------------------|-----------------------|--------------------|-------------------|
| Artikelstamm | Malte | e-Shop Artikel | Nachbestellung | Lagerort 1 | Lagerort 2 |
| e-Shop Bilder | englische Texte | französische Texte | spanische Texte | italienische Texte | russische Texte |
| polnische Texte | Warnhinweis | Bearbeitungen | | | |

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Artikelstamm

| | | | |
|---------------------------|----------------------|-----------|----------------------|
| ArtikelNr.*: | <input type="text"/> | Artikel*: | <input type="text"/> |
| ArtikelNr. (Alternative): | <input type="text"/> | Barcode: | <input type="text"/> |
| EAN: | <input type="text"/> | | |

Beschreibung (bei Angeboten, Rechnungen mit angezeigt):

Schriftart Schriftgröße |

Pfad: p

Beschreibung:

Schriftart Schriftgröße |

Pfad: p

| | | |
|----------------------|---|---|
| Gruppe: | <input type="text" value="Klimaanlagen"/> | |
| Verwendung: | <input type="text"/> | |
| Einkaufspreis EURO*: | <input type="text"/> | Verkaufspreis EURO*: <input type="text"/> |
| Mehrwertsteuer*: | -- | |
| Kostendeck. EURO: | <input type="text"/> | |
| Rabatt Gruppe: | -- | |

☐ Top-Angebot
☐ mobil verfügbar



• Erläuterung der Felder

• Artikelstamm

Artikel-Nr.: Die Nummer für Ihren Artikel vergeben Sie selbst. Sie können somit auch bereits existierende Nummern in das System einpflegen.

Artikel: Bezeichnen Sie Ihren Artikel auch mit einem Namen. Auch dies ist ein zusätzliches Suchkriterium.

Bezeichnung: Bitte geben Sie hier die Bezeichnung des Artikels an (wird benutzt in Rechnungen, Angeboten u.a.).

Beschreibung: Bitte geben Sie hier die Beschreibung des Artikels an (wird zusätzlich zur Bezeichnung im e-Shop benutzt).

Gruppe: Definieren Sie hier, zu welcher Gruppe der Artikel gehört. In der Select-box werden Ihnen alle angelegten Gruppen aufgeführt. Bitte beachten Sie, dass Sie die gewünschte Gruppe vor dem Artikel anlegen.

Verwendung: Hier können Sie eine zusätzliche Zusammenfassung von Artikeln vornehmen, die über die Gruppendefinition hinausgeht und verschiedene Artikel für eine bestimmte Verwendung zusammenfasst.

Beispiel: Verschiedene Artikel aus verschiedenen Artikelgruppen werden benötigt, um wiederum einen neuen Artikel herzustellen oder eine bestimmte Leistung erbringen zu können. Hinterlegen Sie hier eine logische Bezeichnung dafür. Sie können danach gezielt suchen.

Diese Information kann zum Beispiel bei der Erstellung von Angeboten sehr hilfreich sein, da sich somit Artikel leicht zusammenfassen und die Kosten entsprechend kalkulieren lassen.

EK Preis EURO: Geben Sie hier Ihren Einkaufspreis in Euro an. Aus dieser Eingabe in Verbindung mit dem VK-Preis und dem Posten „Kostendeckend“, errechnet Ihnen das System den voraussichtlichen Gewinn bei Erstellung eines Geschäftsvorfalles.

VK Preis EURO: Geben Sie hier den Verkaufspreis Ihres Artikels an. Diese Angabe wird Ihnen bei Erstellung eines Geschäftsvorfalles angezeigt, ist aber auch im Geschäftsvorfall noch änderbar.

Mehrwertsteuer: Geben Sie hier den für den Artikel geltenden Mehrwertsteuersatz an.

Bitte beachten Sie, dass sie die Mehrwertsteuersätze vor dem Artikel anlegen.

Kostendeck. EURO: Ist der Anteil am Preis, den der Artikel kosten muss, damit die internen Kosten gedeckt sind.

Rabatt Gruppe: Hinterlegen Sie hier eine Rabattklasse. Diese Klasse kann ebenso bei Partner hinterlegt werden. Dadurch können ausgewählten Partnern bei autorisiertem Login im e-Shop automatisch rabattierte Preise angezeigt werden.

Top-Angebot: Dieser Artikel wird im e-Shop herausgehoben.

Mobil verfügbar: Artikel, die in der mobilen Serviceanwendung verfügbar sein sollen, müssen gekennzeichnet werden. Bei Überschreitung einer (von midcom) konfigurierbaren Maximalanzahl wird eine Fehlermeldung ausgegeben.

Maße: Hinterlegen Sie hier die Maße des Artikels.

Artikel in e-Shop aufnehmen: Wenn Sie den hier angelegten Artikel in Ihren e-Shop aufnehmen möchten, aktivieren Sie die Check-Box Felder eShop, eShop Auth. oder Top-Artikel. Es wird unterschieden zwischen authentifiziertem und nicht authentifiziertem e-Shop. Ein autorisierter Artikel wird erst nach einem Login in den eShop für den Kunden sichtbar. Die mit der Check-Box Top-Artikel markierten Artikel werden auf der ersten Seite des Shopsystems angezeigt

• Daten zur Nachbestellung

Hersteller, Hersteller-Domain: Name des Herstellers und der Webseite.

Bestellmenge: Die Eingabe, die Sie hier tätigen, wird bei einer „Automatischen Artikelbestellung“ als Empfehlung angezeigt.

Mindestmenge: Menge, die mindestens auf Lager vorhanden sein muss.

Bestellung läuft: Dieses Kennzeichen wird gesetzt, wenn eine Bestellung initiiert wurde.

Lagerort 1, Lagerort 2: Hier können Sie verzeichnen wo Ihr Artikel im Lager zu finden ist. Sie haben 2 Lagerorte zur Verfügung (L1 und L2). Unter „Bez.“ können Sie noch Bezeichnungen zum Lagerort hinterlegen.

Eingangsmenge, Ausgangsmenge: Bitte geben Sie hier die Eingangs- und die Ausgangsmenge an.

Bildname für den e-Shop: Für die Darstellung im e-Shop können hier drei Bilder angegeben werden. Wählen Sie eine Bild-Datei aus, die als Artikelbild dienen soll und klicken Sie auf den dazugehörenden Speichern-Button. Sie können gegebenenfalls auch noch die Größe des Bildes ändern, wie es später in der Detailansicht des Artikels im Shop angezeigt werden soll. Geben Sie hier die Höhe oder Breite des Bildes in Pixel ein, wird die Grafik auf die entsprechende Größe skaliert, andernfalls gestreckt (d.h. die Seitenverhältnisse ändern sich). Geben Sie weder Breite noch Höhe wird eine Standardgröße von 50x50 Pixel voreingestellt. Mit dem Löschen-Button entfernen Sie bereits zugefügte Grafiken wieder.



Warenwirtschaft

Artikel listen

Artikel listen, bearbeiten, clonen und löschen

Sie können die angelegten Artikel bearbeiten oder clonen, indem Sie sich im Menü Artikel die Artikel „listen“ lassen und in der Liste auf „bearbeiten“ oder „clonen“ gehen. Sie löschen einen Artikel, indem Sie ihn „bearbeiten“ und in der Fußleiste auf „löschen“ gehen. Ist der Artikel an keinem der beiden Lagerorte mehr vorhanden (Menge Null), dann steht auch das Icon zum „Löschen“ zur Verfügung.

Anlagen zu Artikeln

Sie haben außerdem die Möglichkeit, jedem Artikel maximal drei Anlagen von jeweils maximal 1 MB Größe hinzuzufügen.

Artikel anlegen oder bearbeiten Thomas Pohlmann

Artikelstamm Maße e-Shop Artikel Nachbestellung Lagerort 1 Lagerort 2

e-Shop Bilder englische Texte französische Texte spanische Texte italienische Texte russische Texte

polnische Texte Warnhinweis Bearbeitungen

Nach der vollständigen Bearbeitung müssen Sie die Daten wieder abspeichern.

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

e-Shop Bilder

Bild 1: Bild 2: Bild 3:

Bild 1 hochladen:

Höhe Bild 1: Breite Bild 1:

Bild 2 hochladen:

Höhe Bild 2: Breite Bild 2:

Bild 3 hochladen:

Höhe Bild 3: Breite Bild 3:

gen. Sie fügen diese hinzu, indem Sie in der Artikelliste auf „Anlagen“ klicken. Ist auf der „Upload-Maske“ die Markierung gesetzt, dann werden diese Anlagen im e-Shop in der Detailansicht des Artikels angezeigt.

Dadurch können weiterführende Informationen wie zum Beispiel Produktblätter hinterlegt werden. In der Artikelliste sehen Sie auf einen Blick die Anzahl der für jeden Artikel hinterlegten Anlagen.

Mitarbeiter zuordnen

Die Zuordnung von Mitarbeitern zu Artikeln ist notwendig, falls automatische Rechnungen aus Zeitbuchungen erstellt werden sollen. Nähere Informationen, auch zum Anlegen von Mitarbeitern, finden Sie im Kapitel „Personal – Mitarbeiter“.

Klicken Sie in der Artikel-Liste auf „MA-Zuordnung“ und Sie erhalten so eine Liste aller dem Artikel zugeordneten Mitarbeiter. Sie löschen einen zugeordneten Mitarbeiter, indem Sie die Rolle leer lassen, „Zuordnung“ aktivieren und auf „bearbeiten“ gehen.

Mit einem Klick auf „weiter“ kommen Sie in eine weitere Maske, in der Sie weitere Mitarbeiter hinzufügen können. Wählen Sie die Rolle aus, aktivieren „Zuordnung“ und gehen auf „speichern“.

Vorgänge zum Artikel

Klicken Sie in der Artikel-Liste auf „Vorgänge“ und Sie erhalten so eine Liste aller zu dem Artikel angelegten Vorgänge. Beachten Sie bitte, dass der Eintrag nur angezeigt wird, wenn ein Vorgang zu diesem Artikel angelegt wurde.

Artikel listen und suchen Thomas Pohlmann

ArtikelNr.: Artikel: Bezeichnung:

Gruppe: Verwendung: Zuordnung:

Artikel im e-Shop: Hersteller: Barcode:

GESAMTANZAHL: 25 1

| Art.Nr | Artikel | EK EURO | VK EURO | MWST % | Rab.% | L1 Stk. L2 Stk. | eShop | mobil |
|--|---------------------------|------------|------------|-----------|-------|--------------------|-------------|-------|
| XR5677-8 | Unterlegscheibe 25mm | 0,25 | 0,50 | 19 | | 49,00 0 0 | 0 0 0 | X |
| (1) Anlage Mitarbeiter-Zuordnung (0) Vorgänge | | | | | | | | |
| VRK_470889 Verwendung in Stücklisten Aufrüstteile für Vespa LX 50 | Aufrüstkit für Vespa LX50 | 167,50 | 229,99 | 19 | | 49,00 0 0 | 0 0 0 | |
| (0) Anlagen Mitarbeiter-Zuordnung (0) Vorgänge | | | | | | | | |

Mitarbeiter einem Artikel zuordnen Max Mustermann

Sie können hier Mitarbeiter, die zu dem Artikel gebucht werden sollen, zuordnen. Wenn Sie Mitarbeiter entfernen wollen, so lassen Sie die Checkbox 'Mitarbeiter' leer und klicken auf **bearbeiten**. Mit einem Klick auf **weiter** können Sie weitere Mitarbeiter hinzufügen.

Folgende Mitarbeiter sind dem gewählten Artikel bereits zugeordnet:

Zum Hinzufügen selektieren: ☐ Mitarbeiter

| Zuordnung | Mitarbeiter (Name, Vorname, Personalnummer) | zugeordn. Rollen |
|-------------------------------------|---|------------------|
| <input type="checkbox"/> bearbeiten | Mustermann, Max, 1210-398 | Mitarbeiter |



9

Warenwirtschaft

Artikel importieren

• Erläuterung

Nach Klick im Menü Artikel auf „Artikel-daten importieren“ „anlegen“ gelangt man in den Import-Assistenten. In der ersten Maske lässt sich im oberen Bereich die zu importierende Datei auswählen. Im unteren Teil der Maske wird der Aufbau der Eingabe-datei definiert.

Trennzeichen: Hier wird angegeben, welches Zeichen zwischen den Einzel-feldern steht (Tab, Semikolon, Komma, Leerzeichen oder ein beliebiges anderes Zeichen).

Artikeldaten importieren Thomas Pohlmann

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Datei: max. 0,5 MBytes

Trennzeichen:
☒ Tabstop ☐ Semikolon ☐ Komma
☐ Leerzeichen ☐ Andere:

Texterkennungszeichen: ☒ Datei enthält Überschrift

Artikeldaten importieren Thomas Pohlmann

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

| OK | Feld (Datei) | Feld (Datenbank) |
|-------------------------------------|-------------------------|----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1. Golf Club Fürth e.V. | --- |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Sehr geehrter Herr | --- |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Präsident | Anzahl reserviert |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Am Golfplatz | Artikel FR |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 90768 | Artikel GB |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Fürth | Artikel IT |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Deutschland | Artikel RU |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Herr | Artikel SP |
| | | Artikel* |
| | | Artikelbestellmenge |
| | | Artikelbez. FR |
| | | Artikelbez. GB |
| | | Artikelbez. IT |
| | | Artikelbez. RU |
| | | Artikelbez. SP |
| | | Artikelbez. |
| | | Artikelgruppe |
| | | Artikelnr* |
| | | ARTIKELNR_ALTERNATIV |
| | | ARTIKELNR_HERSTELLER |
| | | Zugangsname |



Datei enthält Überschrift:

Enthält die Datei eine Überschrift, wird diese nicht mit importiert, wenn das Häkchen gesetzt ist.

Über „weiter“ gelangt man in die nächste Maske. Hier werden in den Selectboxen mögliche Zielfelder in der Datenbank angezeigt. Außerdem werden Mussfelder mit einem Sternchen versehen (z.B. Artikel, ArtikelNr.). Somit weiß der Benutzer, dass diese Felder zwingend gefüllt werden müssen.

Wurden in der vorhergehenden Maske Mussfelder nicht aus der Datei belegt (in diesem Beispiel Artikel, EK-Preis, Lagerortmenge 1), werden sie hier noch mal angezeigt. Hier müssen sie zwingend gefüllt werden, damit eine sinnvolle Speicherung möglich ist.

Alle Werte, die in diesem Formular eingetragen werden, gelten allerdings für alle Datensätze, die importiert werden. Eine Speicherung ohne Ausfüllen der Mussfelder ist nicht möglich. Außerdem kann nur hier ein Lieferant ausgewählt werden. Das bedeutet, ein Artikelimport muss immer lieferantenweise erfolgen. Über die Datei vorgegebene Mehrwertsteuersätze werden automatisch angelegt, wenn noch nicht vorhanden. Außerdem kann hier vorgegeben werden, ob die Artikel im eShop erscheinen sollen.

Nach einer Sicherheitsabfrage wird der Datenimport gestartet. War er erfolgreich (kann je nach Datenmenge etwas dauern), wird eine entsprechende Erfolgsmeldung angezeigt.

Sind bei der Datenübernahme Fehler aufgetreten, können die fehlerhaften Datensätze zur weiteren Bearbeitung in eine Textdatei exportiert werden.

Artikeldaten importieren Thomas Pohlmann

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

ACHTUNG: Diese Inhalte werden für alle Datensätze übernommen.

Allgemein

| | |
|--|---------------------|
| Lieferant: | Test AG (0906-1) |
| MwSt.-Satz*: | 19 Prozent (19,00%) |
| ArtikelNr*: | |
| Artikel*: | |
| Hersteller: | |
| Artikelgruppe: | |
| EK-Preis*: | |
| VK-Preis*: | |
| Lagerort 1 (Menge)*: | |
| <input type="checkbox"/> eShop | |
| <input type="checkbox"/> eShop (autorisiert) | |

Artikeldaten importieren Thomas Pohlmann

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

ACHTUNG: Diese Inhalte werden für alle Datensätze übernommen.

Prüfen Sie bitte den Inhalt der Felder:
ArtikelNr* ist ein Pflichtfeld
Artikel* ist ein Pflichtfeld
EK-Preis* ist ein Pflichtfeld
VK-Preis* ist ein Pflichtfeld
Lagerort 1 (Menge)* ist ein Pflichtfeld!

Allgemein

| | |
|--|---------------------|
| Lieferant: | Test AG (0906-1) |
| MwSt.-Satz*: | 19 Prozent (19,00%) |
| ArtikelNr*: | |
| Artikel*: | |
| Hersteller: | |
| Artikelgruppe: | |
| EK-Preis*: | |
| VK-Preis*: | |
| Lagerort 1 (Menge)*: | |
| <input type="checkbox"/> eShop | |
| <input type="checkbox"/> eShop (autorisiert) | |

Artikeldaten importieren Thomas Pohlmann

Wenn Sie nun die Datei MailingDaten_mtläst2.txt in die Datenbank importieren möchten, klicken Sie bitte auf 'speichern'.

Bitte beachten Sie, dass kein Dubletten-Abgleich mit bestehenden Datensätzen vorgenommen wird.



Inventurlisten

Über diese Funktion erhalten Sie eine Übersicht über die Lagermengen in Ihrem Artikelstamm zu einem bestimmten Stichtag, z.B. für Inventurtätigkeiten. Geben Sie im Suchfeld „Stichtag“ [1] ein beliebiges Datum ein, um den am Ende dieses Tages gültigen Artikelbestand abzurufen. Die jeweiligen Lagermengen zu dem Stichtag sehen Sie in den Spalten [2] und [3], sowie als Summe in [4]. Spalte [5] zeigt Ihnen zum Vergleich den aktuellen Lagerbestand als Summe. In Spalte [6] wird Ihnen die Differenz zwischen [4] und [5] bei negativen Werten in rot, bei positiven Werten in grün angezeigt. Über die Suchfelder können Sie Ihre Suche weiter einschränken. Über die Sortierfelder [7] und [8] können Sie die Sortierreihenfolge der Liste verändern. Wählen Sie aus [7] die gewünschte Sortierung aus, sowie über [8] die Sortierrichtung und klicken Sie auf „suchen“ [9].

Über den Link „Liste exportieren“ [10] können Sie das aktuelle Suchergebnis in eine Textdatei exportieren (Felder mit Tabulatoren getrennt), die Sie dann z.B. in ein Tabellenkalkulationsprogramm importieren und dort weiter verarbeiten können.

Inventurlisten anzeigen

Thomas Pohlmann

ArtikelNr.: Artikel: Bezeichnung:

Gruppe: Verwendung: Zuordnung:

Artikel im e-Shop: Hersteller: Barcode:

Stichtag: 01.01.2010 [1] Sortierung nach: [7] Richtung: [8] absteigend [9]

GESAMTANZAHL: 23

Inventurliste zum Stichtag: 01.01.2010

Liste exportieren [10]

| Hersteller | Art.Nr | Gruppe | Artikel | Lagerort 1 L1 Stk. | Lagerort 2 L2 Stk. | Stk. gesamt zu Datum | Stk. gesamt aktuell | Differenz |
|------------|---------------|--------|-------------------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------------|------------------------|-----------|
| TestAG | 0815-111 | | Testartikel | 9,00 | 0,00 | 9,00 | 9,00 | 0,00 |
| TestAG | 4711-0815 | | Schraube 100/10R | 0,00 | -161,00 | -161,00 | -1.001,00 | -840,00 |
| TestAG | Meisterstunde | | Stundensatz Meister | 300,00 | 0,00 | 300,00 | 300,00 | 0,00 |
| TestAG | MOEL-40W | | Motoröl 40W | 48,00 | 0,00 | 48,00 | 48,00 | 0,00 |
| TestAG | VRK_470889 | | Aufhängeschild für Vespa LX50 | 48,00 | 0,00 | 48,00 | 48,00 | 0,00 |
| TestAG | KRS677-8 | | Unterlegscheibe 25mm | 48,00 | 0,00 | 48,00 | 48,00 | 0,00 |

Öffnen von Inventurliste_15.06.2010.txt

Sie möchten folgende Datei herunterladen:

☒ Inventurliste_15.06.2010.txt

Vom Typ: Textdatei

Von: https://www2.midcom-service.de

Wie soll Firefox mit dieser Datei verfahren?

☐ Öffnen mit: txtfile (Standard)

☒ Datei speichern

☐ Für Dateien dieses Typs immer diese Aktion ausführen

OK Abbrechen

Microsoft Excel - Inventurliste_15.06.2010.txt

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|----|--|---------------|--------|--|-----------------------|-----------------------|-------------------------|------------------------|-----------|---|---|
| | Hersteller | Art.Nr | Gruppe | Artikel | Lagerort 1 L1 Stk. | Lagerort 2 L2 Stk. | Stk. gesamt zu Datum | Stk. gesamt aktuell | Differenz | | |
| 1 | Inventurliste zum Stichtag: 01.01.2010 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | |
| 4 | Test AG | 0815-111 | | Testartikel | 9 | 0 | 9 | 9 | 0 | | |
| 5 | Test AG | 4711-0815 | | Schraube 100/10R | 0 | -161 | -161 | -1.001,00 | -840 | | |
| 6 | Test AG | Meisterstunde | | Stundensatz Meister | 300 | 0 | 300 | 300 | 0 | | |
| 7 | Test AG | MOEL-40W | | Motoröl 40W | 48 | 0 | 48 | 48 | 0 | | |
| 8 | Test AG | VRK_470889 | | Aufhängeschild für Vespa LX50 | 48 | 0 | 48 | 48 | 0 | | |
| 9 | Test AG | KRS677-8 | | Unterlegscheibe 25mm | 48 | 0 | 48 | 48 | 0 | | |
| 10 | | 0010 | 76 | 92578Kohlefaser 1 ca6 | 10 | 0 | 10 | 2 | -8 | | |
| 11 | | 0520 | 723 | 576175003PVERKLEIDUNG5 | 10 | 0 | 10 | 10 | 0 | | |
| 12 | | 2220 | 726 | 202900000CHECKVERKLEIDUNG9 | 10 | 0 | 10 | 10 | 0 | | |
| 13 | | 29-174 | 281 | UD179853034GABEL (C/O LACKIERT IN 09 | 10 | 0 | 10 | 10 | 0 | | |
| 14 | | 3320 | 7225 | 270153000ARUECKEUCHTERNAUFNAHME35 | 10 | 0 | 10 | 10 | 0 | | |
| 15 | | 3710 | 733 | 57701100693Zabank TYPHODAK ZWART 200 | 10 | 0 | 10 | 10 | 0 | | |
| 16 | | 5110 | 74 | 26136000TLIEGEL VORNE CARB | 10 | 0 | 10 | 10 | 0 | | |
| 17 | | 809128 | 601 | UD660317MGepackträger *nicht mehr lief | 10 | 0 | 10 | 10 | 0 | | |
| 18 | | 6030 | 7219 | 206563HECKVERKLEIDUNG35 | 10 | 0 | 10 | 10 | 0 | | |
| 19 | | 6110 | 775 | 1986804Gabel oben107 | 10 | 0 | 10 | 10 | 0 | | |
| 20 | | 6030 | 7217 | 9142005RUECKTRAGER23 | 10 | 0 | 10 | 10 | 0 | | |
| 21 | | 7920 | 7281 | 258000FUSSRASTERHALTER112 | 10 | 0 | 10 | 10 | 0 | | |
| 22 | | 8420 | 735 | 36806HECKVERKLEIDUNG11 | 10 | 0 | 10 | 10 | 0 | | |
| 23 | | 8910 | 731 | 259907GEPAKTRAGERPLATTE SCHWARZ TPH12 | 10 | 0 | 10 | 10 | 0 | | |
| 24 | | 9120 | 727 | 299107000CSCHUTZ UNTEN (RUNNER)10 | 10 | 0 | 10 | 10 | 0 | | |
| 25 | | H6.008 | | Motoröl 15W40 | 1 | 2.269,00 | 2.269,00 | 2.269,00 | 0 | | |
| 26 | | H6.009 | | Motoröl 18W30 | 1 | 2.345,00 | 2.345,00 | 2.345,00 | 0 | | |
| 27 | | | | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | | | | |

Barat



Warenwirtschaft

Stücklisten für Artikel

• Erläuterung

Mehrere Artikel können einer Stückliste zugeordnet werden. Auf diese Weise lassen sich die Teile oder Baugruppen, die zur Herstellung eines anderen Teiles benötigt werden, einfach zusammenfassen. Beispielsweise können Sie beim Erfassen von Geschäftsvorfällen Stücklisten auswählen. Automatisch werden dann die der Stückliste zugeordneten Artikel im Warenkorb hinzugefügt.

Stücklisten anlegen

Gehen Sie zum Anlegen einer Stückliste im Menü Artikel auf „Stücklisten“ „anlegen“. Ein Assistent wird geladen. In der ersten Maske geben Sie die Bezeichnung und eine Beschreibung ein. Außerdem können Sie einen Referenzartikel aus Ihrem Bestand angeben, dem die Stückliste logisch zugeordnet ist. Geben Sie dazu im Eingabefeld „Referenz-Artikel“ Artikelbezeichnung oder Artikelnummer ein und wählen Sie den gewünschten Artikel aus der Vorschlagsliste aus. Nach Klick auf „weiter“ gelangen Sie in die Maske zur Auswahl von Artikeln. Bitte geben Sie jeweils die gewünschte Anzahl ein und klicken auf „speichern“.

Stücklisten bearbeiten, clonen und löschen

Sie können die angelegten Stücklisten bearbeiten, clonen oder löschen, indem Sie sich im Menü Artikel die Stücklisten „listen“ lassen und in der Liste auf „bearbeiten“ „clonen“ oder „löschen“ gehen. Außerdem können Sie aus der Liste direkt in den Datensatz des zugeordneten Referenzartikels springen. Klicken Sie dazu auf den Eintrag in der Spalte „Referenzartikel (Artikelnr.)“.

Artikelliste von Stücklisten

Sie können sehen, welche Artikel der Stückliste zugeordnet sind, indem Sie sich im Menü Artikel die Stücklisten „listen“ lassen und in der Liste auf „zugehörige Artikel“ gehen. Aus der Artikelliste von Stücklisten heraus können Sie mit Klick auf „Details“ direkt in den Artikel verzweigen.

Stückliste anlegen oder bearbeiten Thomas Pohlmann

Allgemein

Bezeichnung*: Aufrüstkit

Beschreibung:

Referenz-Artikel: Auf

270153000A RUECKLEUCHTENAUFNAHME 35 (33 Z 0)

Aufrüstkit für Vespa LX50 (VRK_470889)

Stückliste anlegen oder bearbeiten Thomas Pohlmann

Ausgewählte Artikel in der Stückliste Aufrüstkit - Anzahl: 3

Artikel-Nr.: Artikelname: Beschreibung: Verwendung: Einkaufspreis EURO: Verkaufspreis EURO:

| Menge | Artikel-Nr. | Bezeichnung | Beschreibung | EK-Preis € | VK-Preis € |
|-------|-------------|-------------------------------|--------------|------------|------------|
| 1 | 61 Y 0 | 1986804 Gabel oben 107 | | 5,00 | 6,00 |
| 1 | 79 Z 0 | 259000 FUSSRASTENHALTER 112 | | 5,00 | 6,00 |
| 1 | 51 Y 0 | 261360 KOTFLUEGEL VORNE CAR 6 | | 5,00 | 6,00 |

Stücklisten listen und suchen Thomas Pohlmann

Bezeichnung: Beschreibung:

GESAMTANZAHL: 2

| Bezeichnung | Beschreibung | Artikelanzahl | Referenzartikel (Artikelnr.) |
|-------------|--------------|---------------|--|
| Aufrüstkit | | 3 | Aufrüstkit für Vespa LX50 (VRK_470889) |

Artikelliste von Stücklisten Thomas Pohlmann

Anzeige aller Artikel, die zur ausgewählten Stückliste gehören.

| Menge | Artikel-Nr. | Artikel-Name | Beschreibung | Verwendung | EK-Preis € | VK-Preis € |
|-------|-------------|-------------------------------|--------------|------------|------------|------------|
| 1 | 51 Y 0 | 261360 KOTFLUEGEL VORNE CAR 6 | | | 5,00 | 6,00 |
| 1 | 79 Z 0 | 259000 FUSSRASTENHALTER 112 | | | 5,00 | 6,00 |
| 1 | 61 Y 0 | 1986804 Gabel oben 107 | | | 5,00 | 6,00 |



• Erläuterung

Lagerorte listen, bearbeiten und löschen

Hier können Sie gezielt auf Lagerorte in Artikelangaben zugreifen: In den Stammdaten zu den einzelnen Artikeln können Sie bis zu zwei Lagerorte vermerken. Wenn Sie gezielt auf diese zugreifen möchten, gehen Sie im Menü Artikel über Lagerorte „listen“ oder „suchen“. Sie erhalten eine nach Lagerorten sortierte Artikelliste.

| Lagerorte listen und suchen | | | | | | Max Mustermann |
|-----------------------------|---------------------------------|--------------|----------------------|---------------|----------------------|----------------|
| ArtikelNr.: | <input type="text"/> | Artikel: | <input type="text"/> | Bezeichnung: | <input type="text"/> | |
| Gruppe: | <input type="text"/> | | | | | |
| GESAMTANZAHL: 23 | | | | | | 1 |
| Art.Nr | Artikel | L1 Stk. | Reg-Rei-Eta | L2 Stk. | Reg-Rei-Eta | |
| Ventil klein | Ventil klein | 9.998.446,00 | -- | 10.000.000,00 | -- | |
| OW0003 | Farbspray | 24,00 | R3--E3 | 0,00 | -- | |
| OW0002 | Blech | 16,00 | R2--E5 | 0,00 | -- | |
| OW0001 | Flansch | 24,00 | R1--E4 | 0,00 | -- | |
| NH1 | Nachhilfeblock | 1.000,00 | -- | | -- | |
| M1 | Mitgliedsbeitrag | 998,00 | -- | | -- | |
| Honorar | Servicetechniker Honorarstunde | 986,50 | -- | -378,13 | -- | |
| FA50 | Fahrtkostenpauschale bis 50 km | 800,00 | -- | | -- | |
| FA350 | Fahrtkostenpauschale bis 350 km | 799,00 | -- | | -- | |
| FA250 | Fahrtkostenpauschale bis 250 km | 798,00 | -- | | -- | |
| Art.Nr | Artikel | L1 Stk. | Reg-Rei-Eta | L2 Stk. | Reg-Rei-Eta | |
| FA120 | Fahrtkostenpauschale bis 120 km | 799,00 | -- | | -- | |
| Ersatz | Ersatzteil klein | 0,00 | -- | -386,00 | -- | |
| Beitrag3Mon | 1 x 3Monatsbeitrag | 99.977,00 | -- | 1.000.000,00 | -- | |
| Beitrag1Mon | 3 x Monatsbeitrag | 9.998.461,00 | -- | 10.000.000,00 | -- | |



Manuelle Artikelbestellung

Max Mustermann

ArtikelNr.:

Artikel:

Bezeichnung:

Gruppe:

ANZAHL DER ANGEZEIGTEN EINTRÄGE: 1

| Anz. | BestMg. | IstMg. | Art.Nr | Artikel | EKEURO |
|--|---------|--------|--------|---------|--------|
| Bestellung an EKO mit folgenden Artikeln | | | | | |
| <input type="text" value="0"/> | | -6 | 14 | zier | 1,00 |

• Manuelle Artikelbestellung

Zu bestellende Artikel werden gelistet. Aus der Liste heraus können Bestellungen initiiert werden. Unter Artikelbestellung „listen“ erhalten Sie die Liste aller Artikel, gruppiert nach Zulieferern.

In das erste Feld der Liste können Sie die gewünschte Bestellmenge eingeben. Mit Klick auf „speichern“ unterhalb des Listenabschnitts wird eine Bestellung an den jeweiligen Zulieferer initiiert. Es wird ein interner Vorgang angelegt, den Sie sich über „Geschäftsvorfälle“ listen lassen können. Der weitere Ablauf entspricht dem Vorgang „Geschäftsvorfall anlegen“. In der Artikelliste können Sie die beim Anlegen des Artikels die eingegebene Bestellmenge und die Istmenge einsehen.

• Automatische Artikelbestellung

Zu bestellende Artikel werden gelistet. Aus der Liste heraus können Bestellungen initiiert werden. Die automatische Artikelbestellung listet alle Artikel, deren Lagerbestand abzüglich der disponierten Menge kleiner oder gleich der Mindestmenge ist. Es wird jeweils die dynamische Bestellmenge ausgewiesen.

Genau wie bei der manuellen Bestellung werden die Artikel eines Zulieferers zusammengefasst. Mit Klick auf „speichern“ initiieren Sie die Bestellung. Der Ablauf entspricht dem Vorgang „Geschäftsvorfall anlegen“.



• Erläuterung

Beim Anlegen von Artikeln muss zwingend der für den Artikel gültige MWSt.-Satz angegeben werden. Aus diesem Grund müssen die MWSt.-Sätze vorab definiert werden.

Sätze für Mehrwertsteuer anlegen

Gehen Sie zum Anlegen eines Mehrwertsteuer-Satzes im Menü Artikel auf „Sätze für Mehrwertsteuer“ „anlegen“. Bitte geben Sie eine Bezeichnung und den MWSt.-Satz (in %) ein. Weiterhin können Sie eine Beschreibung hinterlegen.

Sätze für Mehrwertsteuer bearbeiten, clonen und löschen

Sie können die angelegten Sätze für Mehrwertsteuer bearbeiten, clonen oder löschen, indem Sie sich im Menü Artikel die „Sätze für Mehrwertsteuer“ „listen“ lassen und in der Liste auf „bearbeiten“ „clonen“ oder „löschen“ gehen („löschen“ ist nur möglich, wenn der Satz in keinem Artikel hinterlegt ist).

Vorgehen bei Änderung von Mehrwertsteuer-Sätzen

Ändert sich der MWSt.-Satz, dann muss lediglich der „MWSt.-Satz in %“ im entsprechenden MWSt.-Satz angepasst werden. Dadurch wird automatisch systemweit der neue MWSt.-Satz berücksichtigt.

Ausnahme: in Geschäftsvorfällen vom Typ „Rechnung“ oder „Mahnung“ bleibt der Satz erhalten.

Bitte beachten Sie daher, dass Sie zunächst alle aus dem Vorjahr noch offenen Rechnungen stellen und dann erst den MWSt.-Satz ändern!

Sollten bis zu diesem Zeitpunkt dringende Geschäftsvorfälle mit dem geänderten MWSt.-Satz anzulegen sein, dann kann ein neuer MWSt.-Satz angelegt und in den entsprechenden Artikeln hinterlegt werden. Nach dem Anpassen des „Standard“-Satzes sollte dieser in den Artikeln hinterlegt werden und der temporär angelegte wieder gelöscht werden.

Mehrwertsteuersatz anlegen oder bearbeiten

Hans Mustermann**Allgemein** **Bearbeitungen**

Nach der vollständigen Bearbeitung müssen Sie die Daten wieder abspeichern.

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Allgemein

Bezeichnung*:

MwSt.

Beschreibung:

Normaler MwST-Satz

Mwst.-Satz in %*:

19,00



• Erläuterung

Der optionale e-Shop als „Nebenprodukt“ Ihrer Artikelverwaltung kann in jede Internetseite eingebunden oder auch separat betrieben werden. Dabei werden die Daten ausgewertet bzw. einbezogen, die Sie bereits beim Anlegen des Artikels angelegt haben. Somit findet die Verwaltung Ihres e-Shops hier im *ERP-Modul* statt.

Sie können den e-Shop entweder in einer authentifizierten oder aber in einer nicht-authentifizierten Variante betreiben. Das bedeutet, Sie können den e-Shop mit unterschiedlichen Angaben für unterschiedliche Nutzer anlegen: z.B. authentifiziertes Login: der Nutzer sieht Nettopreise (für Zwischenhändler). Es ist zusätzlich möglich, für jeden Nutzer individuelle Rabatte zu hinterlegen.

Nichtauthentifizierte Anfrage: der Nutzer sieht nur die Bruttopreise (für Endverbraucher).

Darstellung des e-Shops

Wie Ihr e-Shop aussehen soll, können Sie selbst definieren.

Dazu müssen sowohl die mitgelieferte CSS-Datei als auch die Templates angepasst werden. Die midcom GmbH übernimmt die Anpassung Ihrer Templates gerne für Sie. Beispiele für verschiedene Templates, Designvorschläge und eine Buttonauswahl stellen wir Ihnen gern zur Verfügung. Bitte beachten Sie, dass es sich beim e-Shop um ein optionales Modul handelt.

Artikel listen

Über die Funktion „Artikel listen“ sehen Sie alle für den e-Shop vorgesehenen Artikel. In der Spalte eShop erkennen Sie, ob der Artikel

- ein Top-Angebot
- nur für authentifizierte Nutzer oder
- grundsätzlich für den E-Shop vorgesehen sind.

Artikel listen und suchen
Hans Mustermann

ArtikelNr.: Artikel: Bezeichnung:
Gruppe: Verwendung: Zuordnung:
Artikel im e-Shop: Hersteller: Barcode:

GESAMTANZAHL: 1

| Art.Nr | Artikel | EK EURO | VK EURO | MWST % | Rab. % | L1 Stk | eShop | mobil |
|--------|-------------|---------|---------|--------|--------|-------------|-------------|-------|
| 2 | Milchpulver | 0,00 | 0,99 | 19 | | 739,00 0 | X 0 X | |

(1) Anlage Mitarbeiter-Zuordnung (0) Vorgänge

Hinweistext anlegen oder bearbeiten
Hans Mustermann

Allgemein englischer Text französischer Text spanischer Text italienischer Text russischer Text
polnischer Text Bearbeitungen

Nach der vollständigen Bearbeitung müssen Sie die Daten wieder abspeichern.

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Allgemein

Kategorie: ☒ Text im Shop anzeigen

Hinweis:

Hinweistext im Shop:

Schriftart Schriftgröße **B** *I* U ~~ABC~~

Bitte legen Sie erst alle gewünschten Artikel in den Warenkorb, bevor Sie Ihre Daten eingeben

Pfad: p

Ist eine der Funktionen aktiv erkennen Sie das an dem X.

In diesem Beispiel ist das Milchpulver ein Top-Angebot und grundsätzlich für den e-Shop vorgesehen.

Hinweistexte mehrsprachig

Die Hinweistexte im Shop (in der Top-Angebote-Liste und der Artikelliste) sind hier administrierbar.

Es lassen sich beliebig viele Texte in sieben Sprachen erstellen (deutsch, englisch, französisch, spanisch, italienisch, russisch, polnisch). Diese Texte ordnet man entweder der Top-Angebote-Liste oder der Artikelliste (auch erweiterbar

über web.xml) zu, je nach dem, wo sie angezeigt werden sollen.

Um Texte in der Anzeige ein oder auszublenden, kann man in der Verwaltung das Häkchen bei „im Shop aktiv“ setzen. So sind die eingegebenen Texte bei Bedarf auch später noch verfügbar. In diesem Beispiel ist das Milchpulver ein Top-Angebot und grundsätzlich für den e-Shop vorgesehen.



11

Verwaltung

Passwort ändern

• Erläuterung

Jeder Benutzer im System hat ein Passwort beim Login. Dieses Passwort sollte aus Sicherheitsgründen regelmäßig geändert werden. Es muss aus mindestens acht Zeichen bestehen, darunter mindestens eine Ziffer. Zur Bestätigung wird eine erneute Eingabe verlangt. Bereits

verwendete Passwörter können nicht wieder benutzt werden. Bei der Einrichtung des Nutzers kann nun festgelegt werden, nach welcher Zeit das Passwort geändert werden muss. Ist das Passwort abgelaufen, gelangt der Nutzer nach dem Login direkt in ein Fenster Passwort ändern. Erst nach erfolgter Passwort-Änderung gelangt der Nutzer zur Startseite.

11

Verwaltung

Stammdaten

• Stammdaten Mandant

Hinterlegen Sie hier die Stammdaten zu Ihrem Unternehmen. Dies ist wichtig, da die Daten zum Teil in anderen Anwendungsbereichen benötigt werden. Bitte beachten Sie beim Anlegen und Ändern der Daten unbedingt die folgenden Erläuterungen.

Die Stammdaten für den Mandanten (Ihr Unternehmen) werden nur einmal angelegt. Wer die Daten eingegeben hat, sehen Sie am Ende jedes Formulars. Wenn Sie Daten eingeben oder ändern, sichern Sie diese mit „speichern“ im Fußbalken.

Firmenanschrift, Briefanschrift, Daten zum Unternehmen, Bankverbindung
Bitte geben Sie hier die Daten ein.

Automatischer E-Mail-Versand

Bitte geben Sie hier für den automatischen E-Mail-Versand Ihr E-Mail-Adresse, die Kennung und Adresse des Mailservers und das Passwort ein.

Automatischer Fax-Versand

Bitte geben Sie hier das Gateway und die Kennung ein. Für die Testinstallation lautet das Gateway „fax@fax4.de“, die Kennung erfragen Sie bitte.

Automatischer SMS-Versand

Bitte geben Sie hier das Gateway und die Kennung ein. Für die Testinstallation lautet das Gateway „sms@sms4.de“, die Kennung erfragen Sie bitte. Bitte beachten Sie die Kosten von 5 Cent pro SMS.

Stammdaten Mandant anlegen oder bearbeiten Thomas Pohlmann

| | | | | | |
|------------------|------------------|----------------|-------------------|---------------------|------------------|
| Firmenanschrift | Briefanschrift | Unternehmen | Bankverbindung | autom. e-Mailvers. | autom. FAX Vers. |
| autom. SMS Vers. | Mitarbeiterdisp. | e-Shop-Konfig. | Briefpapier (PDF) | Transaktionsarten f | Vertriebsstat |
| Bearbeitungen | | | | | |

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Firmenanschrift

Name*:

Strasse*: Nr.*:

Postleitzahl*: Ort*:

Homepage:

Stammdaten Benutzer anlegen oder bearbeiten Thomas Pohlmann

| | | | | |
|-------------|-------------------|--------------------|---------------------|------------|
| Adressdaten | Telefon und eMail | Integration eMails | Schlussformel eMail | Startseite |
|-------------|-------------------|--------------------|---------------------|------------|

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Adressdaten

Name*: Vorname*:

Strasse*: Nr.*:

Postleitzahl*: Ort*:

Konfiguration e-Shop

Hier wird sowohl die Konfiguration festgelegt als auch die Versandkonditionen angegeben.

Firmenlogos

Die Logos für die Ausgangspost (HTML-Druck, PDF-Export) müssen auf dem Webserver unter der angegebenen Adresse hinterlegt werden. Sie können sowohl für das obere als auch für das rechte Logo die Breite und Höhe angeben.

Transaktionsarten für Ortung

In diesem Reiter können Sie festlegen, ob für Zeitbuchungen vom Mobiltelefon auf bestimmte Transaktionsarten eine Ortung erfolgen soll. Markieren Sie alle Transaktionsarten, für die eine Ortung erfolgen soll [2]. Sind keine Transaktionsarten zur Ortung gekennzeichnet, findet keine Ortung statt.

Es gibt zwei verschiedene Arten der Ortung:

Ortung durch den Mobilfunkprovider anhand der Mobilfunkzelle:

Diese Methode der Standortortung ist im Allgemeinen kostenpflichtig und bedarf eines entsprechenden Rahmenvertrages mit dem Provider. Wünschen Sie eine solche Ortung, können Sie das durch Setzen des Häkchens im Feld [1] aktivieren.

Die Vereinbarung mit dem Mobilfunkprovider muss allerdings noch gesondert erfolgen.

Ortung per GPS aus dem Mobiltelefon:

Diese Art der Standortortung ist im Allgemeinen kostenfrei und erfolgt über das interne/externe GPS-Modul des Mobiltelefons/PDA. Sie benötigen dazu die GPS-



fähige Version der Software **BDE mobil**. Außerdem müssen Telefon oder PDA den entsprechenden Java-Standard „JSR-179“ unterstützen. Wünschen Sie diese Ortungsmethode, lassen Sie das Häkchen **[1]** leer.

FRITZ!Box Integration

Besitzen Sie eine FRITZ!Box haben Sie die Möglichkeit, sich eingegangene Anrufe und Faxeingänge per eMail zuschicken zu lassen. Diese Mails können vom System gescannt und zu einem Partner als Kontakt hinterlegt werden.

Dazu müssen die Felder des Tabreiters FRITZ!Box vollständig ausgefüllt sein und folgende Bedingungen der eingehenden FRITZ!-Box-Mail erfüllt sein:

- Absender-Adresse und Empfänger-Adresse der versendeten Mail müssen identisch sein
- Absender-Adresse ist eine Mail-Adresse eines Mitarbeiters (aus Benutzer-Stammdaten)
- für den Mitarbeiter ist das Integrieren eingehender Mails aktiviert und richtig konfiguriert
- Betreff der Mail beginnt mit dem angegebenen Präfix und enthält eine Telefon- oder Faxnummer, die einem Partner eindeutig zugeordnet werden kann
- Inhalt der Mail enthält die unter „fester Teil im Inhalt“ angegebene Zeichenfolge

Personalisierter Header-Bereich

Sie haben die Möglichkeit in den Mandant-Stammdaten im Bereich „Header“ die Darstellung des Kopfbereichs anzupassen.

Sie können:

- ein eigenes Hintergrundbild festlegen
Laden Sie dazu ein eigenes Hintergrund-Bild hoch und passen Sie dessen Wiederholung (für Kachel- / Tapeten-Effekte) und Position an.
- geben Sie dem Kopfbereich eine individuelle Hintergrundfarbe
verfassen Sie eine individuelle Textzeile für den Kopfbereich
- erweitern Sie die Darstellung um individuelle Stylesheet-Angaben (CSS)

| | | | | | |
|------------------|------------------|------------------------|----------------|--------------------|---------------------|
| Firmenanschrift | Briefanschrift | Unternehmen | Bankverbindung | autom. e-Mailvers. | FRITZ!Box |
| autom. FAX Vers. | autom. SMS Vers. | Mitarbeiter disp. - Ze | e-Shop-Konfig. | Briefpapier (PDF) | Transaktionsarten f |
| Vertriebsstatist | Bearbeitungen | | | | |

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

FRITZ!Box

☐ FRITZ!Box Weiterleitung Standard-Ländervorwahl:

Betreff Prefix:

fester Teil im Inhalt:

| | | | | | |
|--|------------------------|----------------|-------------------|---------------------|------------------|
| Stammdaten Mandant anlegen oder bearbeiten | | | | | Thomas Pohlmann |
| Firmenanschrift | Briefanschrift | Unternehmen | Bankverbindung | autom. e-Mailvers. | autom. FAX Vers. |
| autom. SMS Vers. | Mitarbeiter disp. - Ze | e-Shop-Konfig. | Briefpapier (PDF) | Transaktionsarten f | Vertriebsstatist |
| Bearbeitungen | | | | | |

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Transaktionsarten f. Ortung

☐ Ortung durch Provider aktivieren (kostenpflichtig) **①**

☐ Ankunft beim Kunden

☒ Arbeitsanfang

☒ Arbeitsbeginn Kunde **②**

☐ Arbeitsende Büro

☐ Fahrt zum Büro

☐ Pausenbeginn

☐ Ankunft im Büro

☐ Arbeitsbeginn Büro

☒ Arbeitsende

☒ Arbeitsende Kunde

☒ Fahrt zum Kunden

☐ Pausenende

| | | | | | |
|--|------------------------|----------------|-------------------|---------------------|--------------|
| Stammdaten Mandant anlegen oder bearbeiten | | | | | Bart Simpson |
| Firmenanschrift | Briefanschrift | Unternehmen | Bankverbindung | autom. e-Mailvers. | FRITZ!Box |
| autom. SMS Vers. | Mitarbeiter disp. - Ze | e-Shop-Konfig. | Briefpapier (PDF) | Transaktionsarten f | Header |
| Bearbeitungen | | | | | |

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Header

Header: head: header.jpg

Hintergrundbild:

Hintergrundfarbe:

Wiederholung:

Text-Darstellung (CSS):
font-size: 35pt;
font-family: comic sans ms;
font-weight: bold;
text-align: center;
color: #FFFF00;
padding: 10px;
color: #000000;

Position:

Text:

Die Änderungen werden erst nach erneutem Login wirksam. Um den Standard wieder herzustellen, löschen Sie das Hintergrundbild und entfernen Sie die Style-Angaben (CSS) sowie die persönliche Überschrift.

• Stammdaten Benutzer

Die Stammdaten für den Benutzer müssen angelegt werden. Die Adress-, Telefon und Email-Felder sind selbsterklärend.

Eingehende e-Mails als Kontakt speichern

Wenn Sie wünschen, dass eingehende E-Mails Ihrer Partner als Kontakte abge-

legt werden, setzen Sie hier das entsprechende Häkchen. Voraussetzung dafür ist die korrekte Angabe Ihrer eigenen E-Mailadresse, E-Mailkennung und E-Mail-Passwort.

Schlussformel für eMails / Mailings

Hier können Sie eine Schlussformel definieren, die unter jede E-Mail gesetzt wird, die Sie über das System versenden.

Persönliche Startseite

Hier können Sie für sich persönlich festlegen, welche Seite nach dem Login angezeigt wird. (Standard: Benutzercockpit).



• Erläuterung

Mithilfe der Formularverwaltung können Sie ausfüllbare PDF-Dateien mit Inhalten eines exportierbaren Objektes verknüpfen. Dabei werden dann während eines Exports die entsprechenden Inhalte je nach erstellter Verknüpfung mit den Inhalten gefüllt.

Ein neues Formular können Sie durch Klick auf **Formulare->anlegen** im Bereich **Verwaltung** erstellen. Ansehen, Bearbeiten oder Löschen können Sie diese Formulare über **Formulare->listen**.

Felder

Formularname

Pflichtfeld, Bezeichnung des Formulars.

Beschreibung

Beschreibung des Formulars.

Dateiname

Pflichtfeld, hier wird die PDF-Datei hochgeladen, welche automatisch gefüllt werden soll.

Nachdem Sie das Formular angelegt haben, müssen Sie für das Formular eine Verknüpfung zu einem Objekt erstellen. Dies erreichen Sie in der Formularliste beim jeweiligen Formular durch **Feldmapping bearbeiten** [1].

Der noch nicht vorhandene Objektname [2] bedeutet, dass es noch keine Verknüpfung für dieses Formular gibt.

Wenn Sie auf **Feldmapping bearbeiten** geklickt haben, öffnet sich ein Popup mit einem Bereich, in dem die Verknüpfungen der jeweiligen Felder erstellt oder geändert werden können.

In dieser Ansicht können Sie die Verknüpfungen der PDF-Felder [3] zu den Objektfeldern [4] des ausgewählten Objekts [5] erstellen.

| Objektname | Dateiname | Beschreibung | Datentyp | Formularname | |
|------------|-------------------------|---------------------|-----------------|---------------------|--|
| | Bewohnerparkausweis.pdf | Bewohnerparkausweis | application/pdf | Bewohnerparkausweis | |

Feldmapping bearbeiten [1]

PDF-Felder

Felder, die in der ausfüllbaren PDF-Datei benannt wurden.

Objektfelder

Felder, die beim ausgewählten Objekt verknüpft werden können.

Objekt

Objekt, das mit dem ausgewählten Formular verknüpft werden muss (Kunde, Mitarbeiter, Projekt etc.).

Durch **Feld hinzufügen** [8] können Sie eine Neue Verknüpfung von 2 Feldern erstellen.

Nachdem Sie eine neue Verknüpfung erstellt haben, können Sie die Felder auswählen, die miteinander verknüpft werden sollen (links PDF-Felder [3], rechts Objektfelder [4]). Wenn nötig können Sie auch mehrere Objektfelder an ein PDF-Feld verknüpfen oder einen festen Text in das Feld einschreiben lassen.



Dazu müssen Sie ein zusätzliches Feld-mapping erstellen [7]. Dann öffnet sich ein Popup, in welchem Sie auswählen können, um was für ein Zusatzfeld es sich handelt (s. Abbildung links).



Arten

Exportwert

Fester Wert, der in dem PDF-Formular im ausgewählten Feld exportiert wird.

Weit. DB-Feld

Weiteres Objektfeld, dass mit den anderen ausgewählten Feldern und Textfeldern verbunden wird.

Textfeld

Beliebiger Text, dass mit den anderen ausgewählten Feldern und Textfeldern verbunden wird.

Zusatzfelder, die Sie erstellt werden, können Sie jederzeit entfernen indem Sie auf das jeweilige Löschen-Button des Zusatzfeldes klicken [9].

Eine Verknüpfung können Sie bei Bedarf löschen, indem Sie auf dem Löschen-Button[6] der Verknüpfung klicken.

Wenn Sie mit Ihren Feldverknüpfungen zufrieden Sind, können Sie diese durch Klick auf dem Speichern-Button [10] speichern und übernehmen.

Nun können Sie bei folgenden Objekten ein ausgefülltes PDF-Dokument erstellen: Partner, Mitarbeiter, Projekt und Vorgang.



• Erläuterung

Unter „Schichtdefinitionen“ können Sie Vorlagen für die Einplanung von Mitarbeitern in Arbeitsschichten erstellen. Eine Übersicht bereits erstellter Schichtdefinitionen steht Ihnen unter „listen“ zur Verfügung.

• Schichtdefinition anlegen

Klicken Sie im Menü auf „anlegen“. Sie gelangen in eine Eingabemaske, in der Sie die Grunddaten einer Arbeitsschichtdefinition eintragen können.

Vergeben Sie einen aussagekräftigen Namen für diese Schicht, da dieser Name später für die Einplanung von Mitarbeitern verwendet wird. Ebenfalls können Sie einen erläuternden Beschreibungstext eingeben. Geben Sie unter „Schichtbeginn“ den Beginn der Schicht als Uhrzeit ein. Unter „Schichtdauer“ geben Sie die Länge der Schicht in Stunden und Minuten an. Schichten mit einer Dauer länger als 24 Stunden sind möglich.

Unter „Minimal-/Maximalbesetzung“ können Sie die Anzahl der Mitarbeiter eingeben, die idealerweise mindestens/höchstens für diese Schicht eingeteilt werden sollten. Diese Anzahl hat zur Zeit nur informatischen Charakter und bislang keine Auswirkung auf die eigentliche Schichtplanung.

Zum Schluss sollten Sie noch eine Anzeigefarbe für die spätere Balkendarstellung im Schichtplan auswählen. Klicken Sie dazu auf das Kästchen neben dem Feld „Anzeigefarbe“ [1]. Es öffnet sich eine Palette zur Farbauswahl. Klicken Sie mit der Maus auf die gewünschte Farbe, die dann sofort in das Formular übernommen wird. Zum Abspeichern der Schichtdefinition klicken Sie auf das Speichersymbol.

Schichtdefinition anlegen oder bearbeiten Thomas Pohlmann

Schicht **Bearbeitungen**

Nach der vollständigen Bearbeitung müssen Sie die Daten wieder abspeichern.

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Schicht

Schichtname*:

Beschreibung:

Schichtbeginn (hh:mm)*: Schichtdauer (hh:mm)*:

Minimalbesetzung (Anzahl): Maximalbesetzung (Anzahl):

Anzeigefarbe:

Schichtdefinition anlegen oder bearbeiten Thomas Pohlmann

Schicht **Bearbeitungen**

Nach der vollständigen Bearbeitung müssen Sie die Daten wieder abspeichern.

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Schicht

Schichtname*:

Beschreibung:

Schichtbeginn (hh:mm)*: Schichtdauer (hh:mm)*:

Minimalbesetzung (Anzahl): Maximalbesetzung (Anzahl):

Anzeigefarbe: ①

Farbauswahl...

https://www2.midcom-serv

Windows System Palette

#66CC33 #66CC33



www2.midcom-service.de

Copyright © 2000-2009 midcom GmbH. Alle Rechte vorbehalten.
STARTSEITE | KONTAKT | AGB | IMPRESSUM | LOGOUT



• Erläuterung

Unter „Kraftfahrzeuge“ können Sie die Stammdaten Ihrer KFZ erfassen. Eine Übersicht steht unter „listen“ zur Verfügung.

Mitarbeiter den Kraftfahrzeugen zuordnen

Jedes KFZ wird (mindestens) einem Mitarbeiter zugeordnet. Dies ist notwendig, damit Artikel, die dem KFZ als mobiles Lager zugeordnet sind, nur durch den Service-Mitarbeiter, der mit dem KFZ beim Kunden ist, entnommen werden kann.

Das Entnehmen von Material aus dem mobilen Lager wird in der [Mobilen Kundendienst Software](#) durchgeführt (siehe Handbuch [Mobile Kundendienst Software](#)).

Gehen Sie auf „MA hinzufügen“. In der nun angezeigten Maske geben Sie die Kennung des Mitarbeiters ein und „speichern“ Sie. Einen weiteren Mitarbeiter fügen Sie hinzu, indem Sie dies nochmals durchführen.

Zugeordnete Mitarbeiter löschen

Unter „MA löschen“ sehen Sie die Anzahl der dem KFZ zugeordneten Mitarbeiter. Gehen Sie zum Löschen der Zuordnung auf „MA löschen“. In der nun angezeigten Maske wählen Sie die Benutzerkennung und gehen Sie auf „Löschen“. Die Zuordnung wird ohne Rückfrage gelöscht.

Kraftfahrzeug anlegen oder bearbeiten Thomas Pohlmann

Allgemein **Bearbeitungen**

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Allgemein

| | | | |
|----------------------|--|----------------------------|---------------------------------|
| Kennzeichen*: | <input type="text"/> | Fahrzeug-Ident.-Nr.*: | <input type="text"/> |
| Marke des KFZ: | <input type="text"/> | Typ des KFZ: | <input type="text"/> |
| Fahrzeugart: | <input type="text" value="PKW"/> | Sitzplätze: | <input type="text"/> |
| Katalysator: | <input type="text" value="keiner"/> | Schadstoffklasse: | <input type="text" value="--"/> |
| Kraftstoff: | <input type="text" value="Benzin"/> | Kilometer-Preis in EURO: | <input type="text"/> |
| Leistung in KW: | <input type="text"/> | Hubraum in cm³: | <input type="text"/> |
| Baumat*: | <input type="text"/> | Baujahr*: | <input type="text"/> |
| Anschaffung: | <input checked="" type="radio"/> gekauft <input type="radio"/> geleast | | |
| Fahrzeug-Halter*: | <input type="text"/> | | |
| Leergewicht in kg*: | <input type="text"/> | zul. Gesamtgewicht in kg*: | <input type="text"/> |
| Ladevolumen in l: | <input type="text"/> | Anzahl der Achsen*: | <input type="text"/> |
| Anzahl der Anhänger: | <input type="text"/> | Gesamtlänge in m*: | <input type="text"/> |
| Breite in m*: | <input type="text"/> | Höhe in m*: | <input type="text"/> |
| letzter TÜV: | <input type="text"/> | letzte AU: | <input type="text"/> |
| angelegt von: | <input type="text"/> | | |

Kraftfahrzeuge listen und suchen Thomas Pohlmann

| | | | | | |
|---------------|----------------------|-----------------------------|----------------------|-------------------|----------------------|
| Kennzeichen: | <input type="text"/> | Halter: | <input type="text"/> | Fahrzeug-Marke: | <input type="text"/> |
| Fahrzeug-Typ: | <input type="text"/> | Kraftstoff: | <input type="text"/> | Schadstoffklasse: | <input type="text"/> |
| Fahrzeug-Art: | <input type="text"/> | zul. Gesamtgewicht (kg) ab: | <input type="text"/> | | |



Zur weiteren Eingrenzung können Vorgangskategorien angelegt werden. Hier wird näher beschrieben, welche Aufgabe getan werden muss und dies wird einem Unternehmensbereich wie Service, Vertrieb etc. zugeordnet.




























Beispiel: Vorgangskategorie: Informationen versenden in Kategorie Vertrieb.

Die Kategorien sind mit der Systemkonfiguration fest vorgegeben. Sie können in der Defonition der Vorgangskategorien ausgewählt werden.

Vorgangskategorien listen und suchen Thomas Pohlmann

Bezeichnung: Beschreibung: Kategorie:

GESAMTANZAHL: 9 1

| Bezeichnung | Text | Kategorie | |
|-------------------------|--|--------------|---|
| Angebot | | Vertrieb |    |
| Beratung | | Allgemein |    |
| Fehler | | Software |    |
| Fehler | | Software |    |
| Handbuch | | Allgemein |    |
| Informationen versenden | | Vertrieb |    |
| Nicht erreichbar | Telefonische Erreichbarkeit ist nicht gegeben. | Allgemein |    |
| Support | | Kundenumgang |    |
| Unklarheit | | Software |    |

Vorgangskategorie anlegen oder bearbeiten Thomas Pohlmann

Allgemein Bearbeitungen

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Allgemein

Bezeichnung*: Kategorie*:

Beschreibung:



• Workflow-Definition anlegen

Über den Menüpunkt „Workflow-Definition“ -> „anlegen“ können Sie Workflows definieren, anhand derer zu Vorgängen der gewünschte Adressat vorgeschlagen wird. Anhand definierter Eigenschaften zu

Partner (z.B. PLZ-Bereich, Mitarbeiteranzahl, Branche, etc.), **Vorgängen** (Status, Priorität, Eingangsmedium, etc.), **Geschäftsvorfällen des Partners**, **Artikeln des Partners** können Sie Adressaten definieren, denen ein darauf passender Vorgang zugewiesen werden kann.

Beispiel: Nicht abgeschlossene Vorgänge zu Partnern aus dem PLZ-Bereich 5 mit einer Mitarbeiteranzahl ab 50 sollen dem Adressaten „Pohlmann, Sabine, 1208-14“ zugewiesen werden:

Legen Sie hier den PLZ-Bereich 50000 – 59999 fest, sowie die Anzahl der Mitarbeiter. Definieren Sie hier die Vorgangskategorie, für die dieser Workflow gelten soll. Wählen Sie die Zieladressaten aus, die anhand der soeben definierten Kriterien als mögliche Adressaten im Vorgang vorgeschlagen werden. Sie können bis zu 15 Zieladressaten zuordnen. Wählen Sie die gewünschten Adressaten (Abteilungen, Teams oder Personen) aus den Selectboxen aus. Um weitere Adressaten hinzuzufügen, klicken Sie auf das „+“-Symbol neben der letzten Selectbox. Um einen Adressaten zu entfernen, wählen Sie in der jeweiligen Selectbox „-“ aus. Wenn der jeweilige Adressat nicht anwesend ist (aufgrund von Krankheit/Urlaub), wird seine Vertretung (sofern eingetragen und kein Häkchen bei „nur persönlich“ gesetzt) an seiner Stelle informiert.

Workflow-Definition anlegen oder bearbeiten

Thomas Pohlmann

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Workflow-Definition

Bezeichnung*: Firmen PLZ XXXXX

Beschreibung: Nicht abgeschlossene Vorgänge zu Kunden aus PLZ-Bereich 5 mal MA-Anzahl = 50

Abfrage von Eigenschaften des Partners (Block 1 alle ODER-verknüpft)

Feldname

Feldwert

--

Felder hinzufügen

UND - Abfrage von Eigenschaften des Partners (Block 2 alle ODER-verknüpft)

Feldname

Feldwert

--

Felder hinzufügen

UND NICHT - Eigenschaften (min. 1) des Partners ausschließen (Block 3 alle ODER-verknüpft)

Feldname

Feldwert

--

Felder hinzufügen

UND - Abfrage von Zielgruppen des Partners

UND - Einschränkungen (Block 4 - alle UND-verknüpft)

Grenze

Wert

PLZ ab

50000

PLZ bis

59999

Angebote Anzahl ab

50

Angebote Anzahl ab

Grenze hinzufügen

UND - Abfrage von Eigenschaften des Vorgangs im Workflow - (Block 5 - alle ODER-verknüpft)

Vorgangskategorie

--

Vorgangskategorie hinzufügen

UND - Vorgangskontext im Workflow - (Block 6 - alle ODER-verknüpft)

Kontext

Wert

--

Vorgangskontext hinzufügen

UND - Vorgangsart im Workflow - (Block 7 - alle ODER-verknüpft)

Vorgangsart

--

Vorgangsart hinzufügen

UND - Priorität im Workflow - (Block 8 - alle ODER-verknüpft)

Priorität

--

Priorität hinzufügen

UND - Eingangsmedium im Workflow - (Block 9 - alle ODER-verknüpft)

Eingangsmedium

--

Beschwerde

--

Vorgangsart hinzufügen

UND - Priorität im Workflow - (Block 8 - alle ODER-verknüpft)

Priorität

--

Priorität hinzufügen

UND - Eingangsmedium im Workflow - (Block 9 - alle ODER-verknüpft)

Eingangsmedium

--

Eingangsmedium hinzufügen

UND - Vorgangstatus im Workflow - (Block 10 - alle ODER-verknüpft)

Vorgangsstatus

--

Vorgangsstatus hinzufügen

Dann sollen folgende Zieladressaten für den Workflow gelten

Zieladressat 1: Mustermann, Maximilian Torben, 0208-1026 (mtäst3)

Zieladressat 2: Pohl, Thomas, 0909-1791 (vbutest)

Zieladressat 3: Meier, Jupp, 0509-1699 (otto2)

☐ nur persönlich Bearbeitungen

angelegt von: mtäst2

angelegt am: 19.01.2010

bearbeitet von: mtäst2

bearbeitet am: 20.01.2010

löschen

zum menue

speichern