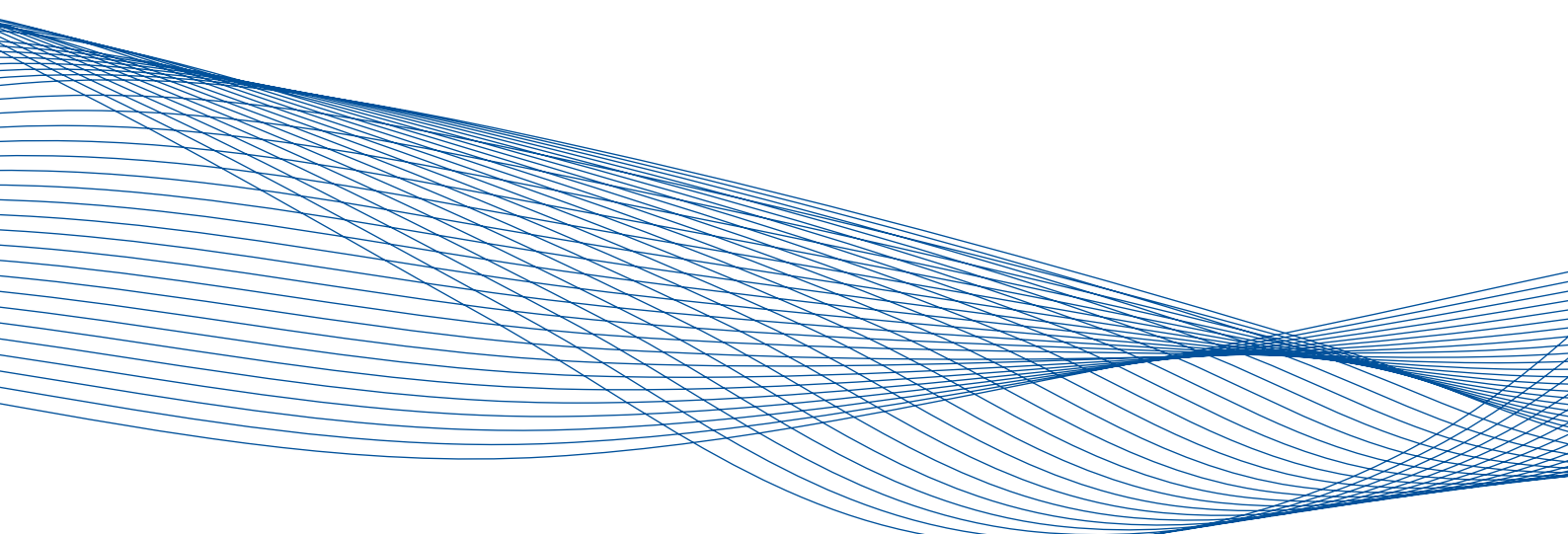




ASM-Modul

Die Unternehmensmanagement-Lösung für
Service, Auftragsdisposition und Personalplanung



www
midcom
de

Intelligent | Innovativ | Individuell.



• Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	3	Einzeltransaktionen	79
Grundsätzliches.....	4	Transaktionsarten	80
Allgemeine Funktionen.....	5	Stundenzettel	81
Benutzerführung.....	6	Service.....	83
Hauptmenue.....	10	Tourenplanung	83
Alle Nachrichten.....	16	Tourdisposition	85
Persönlicher Bereich.....	16	Tourenübersicht	88
Benutzercockpit	16	Leihgeräte	89
Nachricht	18	Aufträge	90
Eigene Nachrichten	18	Auftragsdisposition	94
Termine	19	Aktivitäten	95
Rücksprachen	21	Mobile Lager	96
Eig. CallCenter (Out)	21	Checklisten	97
Eigene Kontakte	21	Vorgänge	100
Zeiterfassung	22	Abteilungsvorgänge	104
Eigene Abwesenheit	22	Teamvorgänge	105
Eigene Vorgänge	23	Auswertung zum Vorgang	105
Vorgangscenter	23	Vertrieb.....	106
Schnellzugriff.....	24	Geschäftsvorfälle	106
Call-Center Inbound	24	Telefonvertrieb	111
Call-Center Outbound	25	Telefonvertrieb Auswertung	112
Vorgangsübersicht	28	Umsätze pro Mitarbeiter	112
Auftragsübersicht	29	Alle Rücksprachen	113
Reparaturaufträge	30	Marketing.....	114
Partner.....	31	Auswertung zum Partner	114
Partnerverwaltung	31	Warenwirtschaft.....	116
Privatperson anlegen	31	Artikelgruppen	116
Firma anlegen	31	Artikel	116
Partner suchen	33	Artikel listen	117
Partner importieren	39	Artikel importieren	119
Importe listen	42	Inventurlisten	121
Alle Rücksprachen	42	Stücklisten für Artikel	122
Alle Verträge	43	Lagerort	123
Alle Dokumente	43	Artikelbestellung	124
Personal.....	44	Shop.....	125
Mitarbeiter	44	Artikel	125
Mitarbeiterplanung	48	Verwaltung.....	126
Arbeitszeitmodelle	50	Passwort ändern	126
Arbeitszeitkonten	58	Stammdaten	126
Schichtpläne	63	Formulare	128
Abwesenheit	63	Aktivitäten	130
Reisekosten	65	Feiertagsordnungen	133
Mitarbeiterübersicht	67	Schichtdefinitionen	135
Mitarbeiterqualifikation	69	Kraftfahrzeuge	136
Zeiterfassung.....	70	Kostenstellen	137
Projekte/Anlagen	70	Hersteller	139
Zeitbuchungen	78	Tourdefinition	141
		Leihgeräte	142
		Statusverwaltung	143
		Vorgangskategorien	146
		Workflow-Definition	146
		Verkaufschance-Status-Definition	147
		Verkaufschance-Bewertung	147
		Objekt-Definition	148



• Einleitung

Das *ASM-Modul* unterstützt Unternehmen mit Echtzeitsteuerung für den mobilen Außendienst. Mobil erfasste Daten sind in Echtzeit direkt im zentralen System verfügbar und können weiterverarbeitet werden.

Sonstige enthaltene Funktionen: Das Auftragsmanagement bietet ein umfangreiches Kundenmanagement sowie Auswertungen zum Partner. Zudem stehen Ihnen Mitarbeiterübersichten, Mitarbeiterplanung, Echtzeit Auftragsdisposition und Integration des MKS-Moduls (Mobile Kundendienst Software) zur Verfügung. Das Prozessmanagement unterstützt das operative Tagesgeschäft mit Funktion des Beschwerde-Managements, Work-Flow- und Call-Center-Unterstützung, Checklisten für das Qualitätsmanagement, Terminverwaltung, Auswertungen zu den Vorgängen.

• Webanwendung

Das *ASM-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.

• Mobile Kundendienstsoftware

Die *Mobile Kundendienst Software* für Android Smartphones ermöglicht die mobile Arbeitsdatenerfassung und Auftragsdatenerfassung bzw. -verwaltung parallel zum laufenden Arbeitsvorgang. Arbeitsbeginn und Arbeitsende, Pausen und Reisezeiten sowie Materialbedarf oder Tätigkeitsberichte werden ebenfalls sofort übermittelt.

Die optimierte Oberfläche für Android, mit großen Schaltflächen für die Touch-Screen-Nutzung, vereinfacht die Bedienung erheblich und steigert die Mitarbeiterakzeptanz.

Ausführliche Informationen hierzu entnehmen Sie bitte dem Handbuch über das *MKS-Modul*.

• Über dieses Handbuch

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

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

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



• Grundsätzliches

Daten- und Systemsicherheit

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

Das **ASM-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 **ASM-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 **ASM-Moduls** erfolgt im Internet unter www.midcom.de/asm oder in Ihrem Intranet. Der Zugriff erfolgt mittels Standard-Browser.

Eine Unterstützung für den mobilen Außendienst bietet Ihnen die mobile Kundendienstsoftware.

Rollenkonzept

In einem System wie dem **ASM-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 **ASM-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 **ASM-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-

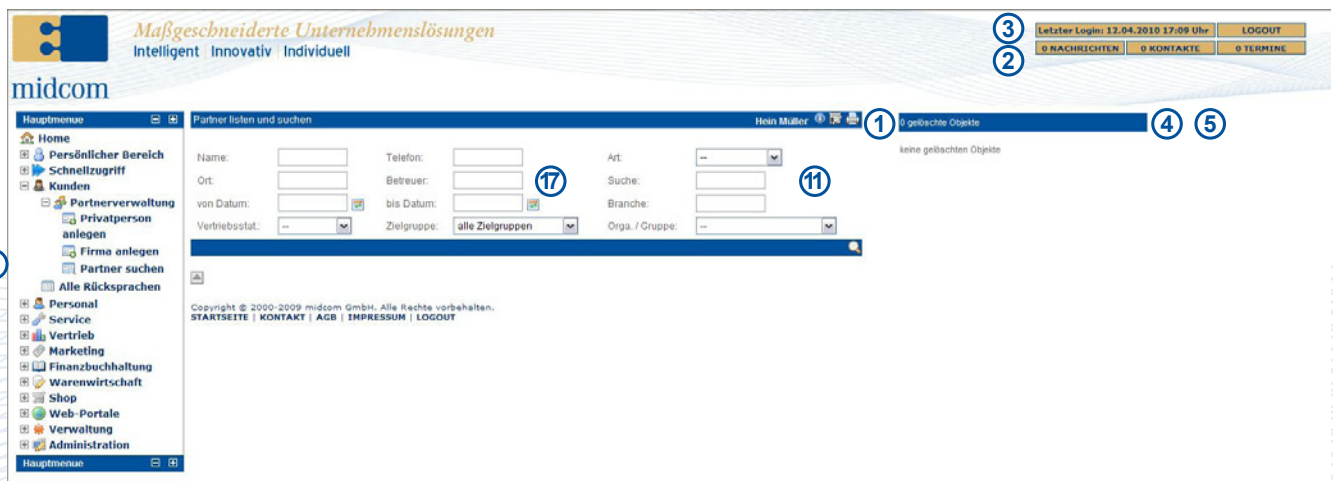
sätzen begrenzt. In Funktionsbereichen, in denen diese Anzeige nicht ausreicht, ist pro Seite ein Index-Button angezeigt, mit dem Sie die weiteren Seiten aufrufen können.

[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 Massенbearbeitung 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*: 20.04.2010 Zeit*: 10:17

Kontakt-Person*:

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

eMail-Adressen (CC):

eMail-Adressen (CC) hinzufügen

Mailvorlage: keine Mailvorlagen gefunden Mailvorlage anfügen

Fragebogenvorlage: Test Fragebogenlink anfügen

Betreff*:

Anrede: Sehr geehrte Frau ich,

eMail-Text*:

8

Präz:

eMail-Signatur:

neuer Anhang: Durchsuchen...

angelegt von: angelegt am:

Partner listen und suchen

Name: Telefo:

Ort: 12 med Betre:

von Datum: Meckenheim

Vertriebsstat.: -- Zielgr:

ANZAHL: 92

1	2	3	4
Vorg.Nr	Datum	Partner	15
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	15
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	16

Artikel listen und suchen

Thomas Pohlmann

ArtikelNr.: Artikel: Bezeichnung: 10

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	X	
(1) Anlage Mitarbeiter-Zuordnung (0) Vorgänge									
VRK_470889	Auflrstüt für Vespa LX50	167,50	229,99	19		49,00	0		
(0) Anlagen Mitarbeiter-Zuordnung (0) Vorgänge									

Vertriebsstatus: Test

Anrede:

Name*:

Name (Zusatz):

Strasse*:

PLZ*:

Postfach:

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

Wählen Sie den zu bearb. 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



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 Überschriftzeile 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.

Haben Sie in einem Formular oder einer Liste Änderungen durchgeführt, wird das Listen- bzw. Formulareditor-Symbol rot dargestellt.

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 Marketing

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 dem Vertrieb die Übersicht über Angebote, Rechnungen (alle Geschäftsvorfälle) sowie ein Tool für die Telefonakquise.

⑧ Marketing

Im Bereich Marketing steht Ihnen ein Tool zur Auswertung Ihrer Partnerdaten zur Verfügung.

⑨ Warenwirtschaft

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

⑩ Shop

Unter Shop können Sie sich die Artikel listen lassen, die im E-Shop angeboten werden. 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
- Zeiterfassung
- 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.

Zeiterfassung: In der Zeiterfassung dokumentiert der Mitarbeiter seine eigenen Arbeitsaktivitäten, Pausen usw. analog zu einer Stempeluhr.

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: 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
	Reisekosten
	Mitarbeiterübersicht
	Mitarbeiterqualifikation

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.

Reisekosten: Ferner werden im Bereich Personal Reisekostenordnungen definiert und auch Reisekostenabrechnungen angelegt für Mitarbeiter, die im Außendienst tätig sind.

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, Schweißer-schein etc.



5 Zeiterfassung

Projekte / Anlagen
Zeitbuchungen
Einzeltransaktionen
Transaktionsarten
Stundenzettel

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

Transaktionsarten: In diesem Menü werden die Transaktionsarten angelegt und aufgelistet. Dies sind Ereignisse, wie z.B. Arbeitsanfang und -ende oder Pausenan-

fang und -ende. Es können neue Transaktionen angelegt und projektbezogen zugewiesen werden.

Zeitbuchungen, Einzeltransaktionen, Stundenzettel: In der Liste der Zeitbuchungen, in der Liste der Einzeltransaktionen und im Stundenzettel werden Transaktionen bzw. Ereignisse jeweils angezeigt.

6 Service

Tourenplanung
Tourdisposition
Tourenübersicht
Leihgeräteübersicht
Aufträge
Auftragsdisposition
Aktivitäten
Mobile Lager
Checklisten
Vorgänge
Abteilungsvorgänge
Teamvorgänge
Auswertung zum Vorgang

Tourenplanung: Sie können hier ihre Touren verteilen. Sie legen fest, wie viele Vormittags- und Nachmittagstermine eine Tour beinhaltet, welcher Fahrer und Beifahrer mit welchem Fahrzeug die Tour erledigt.

Tourendisposition: In der Tourendisposition verteilen Sie die einzelnen Reparaturaufträge auf die in der Tourenplanung festgelegten Touren. Eine Routenoptimierung hilft Ihnen den schnellsten Weg zu finden.

Tourenübersicht: In der Tourenübersicht haben Sie einen schnellen Einblick auf die verplanten Touren. Von hier gelangen Sie schnell in die Tourendisposition.

Leihgeräteübersicht: Hier können Sie in einem Zeitstrahl die verliehenen Geräte anzeigen lassen. Sie erkennen so schnell, welche Geräte gerade auf welchem Auftrag gebucht bzw. an welchen Kunden ausgeliehen sind.

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

Auftragsdisposition: In der Auftragsdisposition werden Mitarbeiter den Aufträgen zugeordnet.

Aktivitäten: Unter Aktivitäten werden alle Aufträge mit Ihrer zeitlichen Bearbeitung angezeigt.

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

Telefonvertrieb

Telefonvertrieb Auswertung

Umsätze pro Mitarbeiter

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.

Telefonvertrieb, Telefonvertrieb Auswertung: Hier kann der Mitarbeiter sich eine persönliche Telefonvertriebsliste erstellen und anzeigen lassen. Es werden die für den aktuellen Tag anstehenden Telefonate angezeigt. Ferner können im Rah-

men von Aktionen zur Telefonakquise selektierte Partner als Adressaten in diese Telefonvertriebsliste übernommen werden. Am Tagesende ist dazu ein Ergebnis in Zahlen auswertbar.

Umsätze pro Mitarbeiter/Vetriebspartner: Hier werden alle Umsätze pro Mitarbeiter, Vertriebspartner für das laufende Jahr und das Vorjahr grafisch dargestellt.

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

8 Marketing

Auswertung zum Partner

Auswertung zum Partner: Ferner können nach vielfältigsten Kriterien Auswertungen zu den Partnern (Kunden, Interessenten, etc.) erstellt werden. Diese werden zunächst einmal definiert, erstellt und gespeichert. Sie stehen für die wiederholte Nutzung zu Verfügung.

9 Warenwirtschaft

Artikelgruppen

Artikel

Stücklisten für Artikel

Lagerort

Artikelbestellung

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

Artikelgruppen, Artikel: Es werden Artikelgruppen angelegt, Artikeldaten können gelistet und importiert werden. Früher bereits erfolgte Importe von Artikeln können auch gelistet werden.

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.

**10**

Shop

Artikel

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

11

Verwaltung

Passwort ändern

Stammdaten

Schichtdefinitionen

Kraftfahrzeuge

Kostenstellen

Hersteller

Tourdefinition

Leihgeräte

Statusverwaltung

Vorgangskategorien

Workflow-Definition

Verkaufschance-Status-Definition

Verkaufschance-Bewertung

Objekt-Definition

Passwort ändern: Der Menübereich 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 Mandaten (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.

Verkaufschance-Status-Definition: Hier wird festgelegt in welcher Phase der Verhandlung mit potenziellen Interessenten welche Abschlusswahrscheinlichkeit gesehen wird.

Verkaufschance-Bewertung: Hier wird festgelegt unter welchen Bedingungen wie Angebotsanzahl, Umsatz, Kontakte, welche Verkaufschance gewählt werden sollte unabhängig von der Phase der Verhandlung (z.B. Partner hat bereits 200 Angebote vorliegen, jedoch 0€ Umsatz, dann ist die Wahrscheinlichkeit, dass er ein Angebot jetzt annimmt eher gering)

Objekt-Definition: Hier legen Sie Ihre Objekt-Typen fest und ordnen den einzelnen Objekt-Typen die entsprechenden Checklisten zu. Objekttypen sind bspw. Maschinentypen..



Alle Nachrichten

• Erläuterung

Mit Klick auf „Alle Nachrichten“ sehen Sie die ausgetauschten Nachrichten aller Teilnehmer. Die für Sie bestimmten Nachrichten werden Ihnen in der Kopfleiste angezeigt. Zusätzlich können Sie von hier aus Nachrichten versenden. Nachrichten können zwischen allen Systemteilnehmern eines Mandanten ausgetauscht werden. Diese werden mit einer zeitlichen Verzögerung (maximal 5 Minuten) beim Empfänger angezeigt. Nachrichten können zwischen den Web-Applikationen **BDE-Modul**, **CRM-Modul**, **ASM-Modul**, **ERP-Modul** und Ernte-Online ausgetauscht werden.

Alle Nachrichten listen und suchen				Max Mustermann
Datum von:	<input type="text"/>	Datum bis:	<input type="text"/>	Nachrichtentext: <input type="text"/>
Absender(Kennung):	<input type="text" value="system"/>	Empfänger(Kennung):	<input type="text"/>	
GESAMTANZAHL: 14				1
Absender	Datum/Zeit	Nachrichtentext	Empfänger	
system	01.02.2011 03:17	-VERTRAG kündigen zum:30.09.2009 -Partner: Messmer, , 53721, Siegburg, Vertrag-Nr.47110815-3, Vertr.text: Hostingvertrag, Beginn:01.01.2009, Ende:31.12.2009, Kuend.termin:30.09.2009, Kuend.frist:90, Laufzeit:365, Vertr.art:Hosting	Pohl, Thomas (SiPohl)	
system	31.01.2011 03:37	-VERTRAG kündigen zum:30.09.2009 -Partner: Messmer, , 53721, Siegburg, Vertrag-Nr.47110815-3,	Pohl, Thomas (SiPohl)	

Beispiele sind:

- Im **CRM-Modul** dynamisch erzeugte Mitteilung über das Ende eines Vertrages
- Automatische Mitteilung zum Geburts-tag eines Partners

Nachricht verfassen

Bitte klicken Sie auf den Button „Nachrichten“ (Kopfeintrag). Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie die Nachricht verfassen können. Wählen Sie den Empfänger aus und schicken Sie die Nachricht mit „speichern“ ab.

1 Persönlicher Bereich Benutzer-Cockpit

• Erläuterung

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

Hauptmenue

Eigenschaften zum Benutzer

Name: **Mustermann**

Vorname: Max

Straße & Nr.: Bahnhofstr. 2

PLZ Ort: 53340 Meckenheim

Telefon: 02225 999999 0

Telefax: 02225 999999 8

Mobiltelefon:

persönliches Zeichen:

e-Mail-Adresse:

Kontakte

1 Nachricht

0 Rücksprachen

0 Termine

Cockpit - Blöcke hinzufügen

Objekt	Anzahl	Spalte
Materialverbräuche	1	1

Cockpit - Blöcke bearbeiten

Objekt	Anzahl	Spalte
Einzeltransaktionen	--	--

Einzeltransaktionen (3)

Arbeitsende	13.12.10 11:30
Arbeitsanfang	13.12.10 09:38
Fahrtanfang	13.12.10 09:01

Nachrichten (1)

Mitteilung	13.12.10 11:32
------------	----------------

Reisekosten (1)

Reisekostenabrechnung vom 13.12.2010	offen
--------------------------------------	-------

Zeitbuchungen (2)

Einführung Mobile	10.12.2010
Zeiterfassung	12:30
Pause	10.12.2010
	13:00
Einführung Mobile	10.12.2010
Zeiterfassung	11:00
Arbeitszeit	10.12.2010
	14:00

Arbeitsanfang 13.12.10 09:38

Zeitpunkt: 13.12.2010 09:38

Transaktionsart: Arbeitsanfang

Projekt: Einführung Mobile Zeiterfassung

Bemerkung:

Detailsansicht



Unterschiede zwischen den beiden Cockpits bestehen lediglich in den anzeigbaren Inhalten. Die Funktionsweise der beiden Cockpits ist identisch. Im Folgenden wird nun anhand des Screenshots aus dem Benutzer-Cockpit (siehe Vorseite) der Aufbau und die Funktionsweise der Cockpits erklärt. Auf den genauen Inhalt des Cockpits wird im Abschnitt Inhalt der Cockpits detaillierter eingegangen.

Funktionsweise und Aufbau

Aufbau der Cockpits

1. Eigenschaften zum Benutzer / Partner

In den Cockpits gibt es immer einen kleinen Übersichtsbereich. Hier werden im Benutzer-Cockpit die Kontaktdaten des Benutzers, sowie die Anzahl von anstehenden Terminen, Rücksprachen und Nachrichten des Benutzers angezeigt. Im Partner-Cockpit finden 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 anzuzeigende 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 „Einzeltransaktionen“ zu einer Liste von abgegebenen Transaktionen – bei einem Klick auf „alle Kontakte“ zu einer Liste mit allen Kontakten. Mit den beiden Buttons aus der Überschriftzeile kann man den Block einklappen oder wieder aus der Ansicht entfernen. Dies funktioniert jedoch nur mit aktiviertem JavaScript. Nach dem Löschen des Blocks, kann man diesen hinzufügen, in dem man ihn im Bereich „Cockpit – Blöcke hinzufügen“ wieder auswählt.

HINWEIS: Hat der Anwender im benutzten 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.

Angebote: Zeigt die letzten Angebote, 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.

Einzeltransaktionen (Zeitstempel): Zeigt die letzten Einzeltransaktionen (Zeitstem-

pel) 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.

Materialverbräuche: Zeigt die letzten Materialverbräuche an, die der Anwender gebucht hat.

Nachrichten: Zeigt die letzten Nachrichten, die an den Anwender gesendet wurden.

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

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

Reisekosten: Zeigt die letzten Reisekostenabrechnungen des Anwenders an.

Rücksprachen: Zeigt die letzten aktuellen Rücksprachen des Anwenders an.

Umsatzdiagramm des Mitarbeiters: Zeigt die Umsätze des Mitarbeiters der letzten 24 Monate an.

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

zugew. Aufträge: Zeigt die letzten Aufträge, denen der Anwender zugeordnet ist.

Zeitbuchungen: Zeigt die letzten Zeitbuchungen des Anwenders an.

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

1

Absender	Datum/Zeit	Nachrichtentext	Empfänger
Pohlmann, Thomas (BoPohl)	19.04.2010 11:27	sss	Pohlchen, Thomas (BoPohlchen)
Pohlmann, Thomas (BoPohl)	19.04.2010 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	kgktj	Alle
Pohlmann, Sabine (BoSabine)	23.10.2006 09:41	dies ist eine Info an alle	Alle
Pohlmann, Sabine (BoSabine)	13.10.2006 17:30	Klappt s jetzt? Melde Dich doch mal	Pohlmann, Thomas (BoPohl)
Pohlmann, Thomas (BoPohl)	12.10.2006 16:27	juhu	Pohlmann, Thomas (BoPohl)



1 Persönlicher Bereich

Termine

• Erläuterung

Hier werden Ihnen in einer Übersicht alle Termine in Tages-, Wochen-, Monatsansicht oder Terminübersicht angezeigt. Standardmäßig wird die Monatsansicht angezeigt. „Einstellungen“ (Optionen, Benutzerauswahl, letzter angesehener Tag etc.) werden innerhalb einer Session gespeichert.

Kopfbereich

Im Kopfbereich befinden sich Funktionen, die für alle Ansichten einheitlich sind. Durch den Button „Heute“ können Sie auf das heutige Datum springen. Die Pfeile (Links und Rechts) dienen zum Springen um die jeweilige Einheit. In der Tagesansicht einen Tag, in der Wochenansicht eine Woche, in der Monatsansicht einen Monat, und in der Terminübersicht werden 2 Wochen gesprungen. Im Kopfbereich steht zusätzlich der ausgewählte Zeitraum oder Tag. Um die angezeigte Ansicht zu wechseln wählen Sie auf der rechten Seite des Kopfbereiches jeweils die erwünschte Ansicht aus.

Seitenbereich

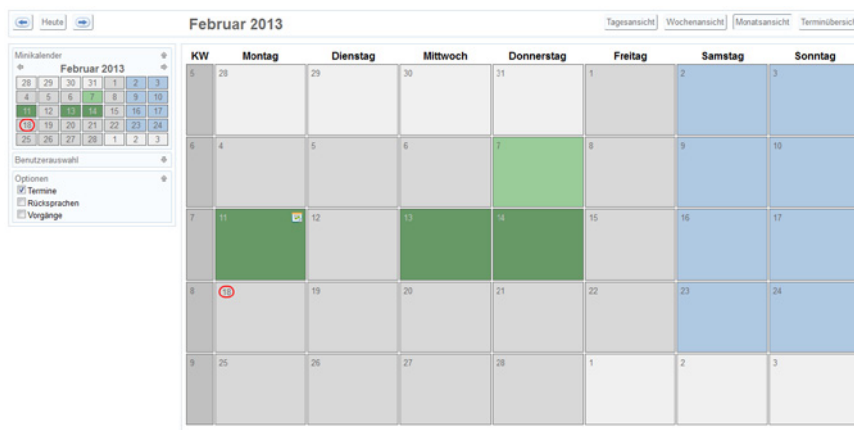
Im Seitenbereich befindet sich ein Minikalender, eine Auswahl des Mitarbeiters für den Termine, Vorgänge und Rücksprachen angezeigt werden, und Optionen, mit denen bestimmt wird welche Elemente angezeigt werden sollen (Termine, Vorgänge oder Rücksprachen anzeigen).

Optionen

Im Seitenbereich gibt es den Block Optionen, mit dem Sie auswählen können, welche Elemente in der Tages- und Wochenansicht angezeigt werden. Elemente sind Termine, Vorgänge und Rücksprachen.

Benutzerauswahl

In der Benutzerauswahl können Sie auswählen, für welchen Benutzer Termine, Rücksprachen und Vorgänge angezeigt werden. Bitte beachten Sie: Wenn Sie Termine für einen Benutzer ansehen und einen neuen Termin erstellen wollen, dass nur die aktuell angemeldete Kennung im Termin als Betroffener eingetragen wird. Weitere Kennungen müssen manuell in der „Termin“-Maske ergänzt werden.



Termin anlegen oder bearbeiten

Termin Inhalt zug. Partner Bearbeitungen Aktivitäten

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

Termin

für Mitarbeiter:

* Mustermann, Heinz, 0807-928 (mtest4)

für Mitarbeiter neu:

Zeitpunkt: 14.02.2013 03:00

Dauer min.: 15 min

Periodizität: --

Enddatum: TT.MM.JJJJ

☐ privater Termin

Bu Pohl, Thomas, 0309-1578 (mtast@tutten)



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“ anklicken. Ist ein Termin als privat gekennzeichnet, können andere Nutzer nur noch erkennen, dass ein Termin existiert und wie lange dieser dauert.

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 gespeichert haben.

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. Termine können nur in der Tages-, Wochenansicht oder der Terminübersicht geändert oder gelöscht werden.

In der Terminübersicht klicken Sie zum Ändern oder Löschen den Betreff des Termins.

In der Tages- und Wochenansicht besteht die Möglichkeit durch Ziehen eines Termins seinen Anfangszeitpunkt zu ändern.

Die Terminliste umfasst 4 Ansichten:

Tagesansicht

Hier wird ein einziger Tag, eingeteilt in Halbstundenblöcken, dargestellt. Termine werden in Balken vertikal über den entsprechenden Zeitraum dargestellt. Überlappende Termine werden ähnlich dem Google-Kalender überlappt angezeigt. Betreff und Beschreibung eines Termins können auch durch Überziehen der Maus auf dem Termin angezeigt werden. Termine können auch zum Ändern der Anfangszeit auf einem anderen Halbstundenblock gezogen werden. Die Anfangszeit beträgt für den Halbstundenblock 12:30 Uhr beispielsweise 12:30 Uhr.

Wochenansicht

Hier wird die ausgewählte Kalenderwoche dargestellt. Der aktuelle Tag wird ggf. in der Wochenansicht durch ein durchsichtiges Orange dargestellt. Sonst wie Tagesansicht.

Monatsansicht

Die Monatsansicht zeigt eine Übersicht des ausgewählten Monats. Termine und Rückprachen an einem Tag werden durch ein entsprechendes Icon angezeigt. Vorgänge werden in der Monatsansicht nicht angezeigt.

Terminübersicht

Die Terminübersicht zeigt alle bevorstehenden Termine, Feiertage, Vorgänge und Rücksprachen über einen Zeitraum (Standard 2 Wochen) ab dem ausgewählten Datum.

• 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 in andere Themen gelenkt. brü	Telefon	0541 5846 176

PARTNER

1 Persönlicher Bereich

Eigenes Call-Center Out

• Erläuterung

Im persönlichem Bereich des Menues auf der linken Seite 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).

Call Center Outbound Thomas Pohl

Suche Rücksprachen

von Datum: bis Datum: Suche: Vertriebsstufe: Sortierung:

0815-012222 Betreuer: Heinz Mustermann
1. Golf Club "Musterhausen e.V." Thomas Pohl
17 Tel. 14 Briefe 36 e-Mails 0 Besuche René Tippelt

Rücksprache für: 10.05.2011 um 11:00

Rücksprachen für: 10.05.2011 um 11:00

Daten zum Partner

Firma: Musterhausen e.V. 72 Kontakte
Ansprechpartner: 36 eMails
Telefon: 01773(2989) 17
Telefax: 01773(2989) 14 Briefe
Mobil: 01773(2989) 14 Briefe
Strasse & Nr.: Hauptstraße 1011
PLZ Ort: 12345 Bonn 12 OV's

Projekte zum Partner

aber neu 12345 Bonn
Es-Gelt-Doch-Nicht 12345 Bonn
Hab hunger

Geschäftsvorfälle zum Partner

MR000011-2 09.08.2011 - 50,40 angelo
Mahnung 59,98
RLA030011-2 20.16 offen
Rechnung 23,98
MTEOLNULL (Günther Lodomez)

Kontakte und Vorgänge zum Partner

Vorgänge zum Partner

B20110729-01 Normal Blubb o. Pohl, Thomas 0207-8004 Abgelehnt
Anfrage 29.07.11 (mtät2)

B20110726-01 Wichtig Test: Pohl, Thomas, 0207-8004 Angenommen
Verkaufschance 28.07.11 (mtät2)

Kontakte zum Partner

29.07.2011 Mustermann 20110729-03 Brief
29.07.2011 Mustermann moep Telefon
29.07.2011 Mustermann Vorgang B20110729-01 Kongress angelegt

1 Persönlicher Bereich

Eigene Kontakte

• Erläuterung

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

Eigene Kontakte listen und suchen Max Mustermann

Kontaktdatum ab: Kontaktdatum bis: Thema:

Kontaktart: Partner: Vorgang:

ANZAHL DER ANGEZEIGTEN EINTRÄGE: 5

Eing./Ausg.	Kontaktdatum von	Partner	Kontakt-Person	Thema	Art	Telefon
Eing.	05.01.2011 SiTippelCRM	Arbeiterwohlfahrt Langwasser Andrea Putschli 90473 Nürnberg	Mustermann, Max (SiTippelCRM)	Vorgang B20110105-02 angelegt Ticketnr.B20110105-02 TicketLead VorgangsartLead Eingangs-Medium: Brief	Brief	
Ausg.	05.01.2011 SiTippelCRM	Arbeiterwohlfahrt Langwasser Andrea Putschli 90473 Nürnberg	Frau Putschli	Nachfrage Rechnung <p>alles geklärt, Frau Putschli wird die Bezahlung jetzt anweisen</p>	Telefon	
Eing.	05.01.2011 SiTippelCRM	Alpha GmbH 53340 Meckenheim	Mustermann, Max (SiTippelCRM)	Vorgang B20110105-01 angelegt Ticketnr.B20110105-01 TicketLead VorgangsartLead Eingangs-Medium: Brief	Brief	
Ausg.	05.01.2011 SiTippelCRM	Alpha GmbH 53340 Meckenheim	Herr Meier	nicht da	Telefon	
Ausg.	05.01.2011 SiTippelCRM	Alpha GmbH 53340 Meckenheim	ASP	besser morgen	Telefon	



1 Persönlicher Bereich

Zeiterfassung

• Erläuterung

In diesem Abschnitt verwalten Sie Ihr persönliches Zeitmanagement: Sie erfassen hier Arbeits-, Pausen- und Fahrtzeiten und erstellen Ihre eigenen Stundenzettel.

Schnellerfassung:

Hier können Sie Zeiten zu den Projekten erfassen, denen Sie zugeordnet, bzw. für die Sie eingeplant sind. Wählen Sie die gewünschte Transaktionsart (TA-Code) (siehe Kapitel „Service- > Transaktionsarten“) aus, erfassen Sie einen Anmerkungs- und klicken Sie anschließend auf den Button „speichern“ unterhalb des gewünschten Projekts. Es wird eine Zeiterfassung mit aktuellem Datum/Uhrzeit erstellt.

Zeiterfassung Thomas Pohlmann

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

Artikel: Partner: Projekt/Anlage:

GESAMTANZAHL: 2

Projektnr	Projekt/Anlage/Auftrag	Partner	Anmerkung
P290508-1	Filzen	Universität Bonn	Vermessung der Stadt Filzen
Reststunden: --:-- h			
TA-Code:	<div>Arbeitsanfang</div> <div>Ankunft beim Kunden</div> <div>Ankunft im Büro</div> <div>Arbeitsanfang</div> <div>Arbeitsbeginn Büro</div> <div>Arbeitsbeginn Kunde</div> <div>Arbeitsende</div> <div>Arbeitsende Büro</div> <div>Arbeitsende Kunde</div> <div>Fahrt zum Büro</div> <div>Fahrt zum Kunden</div> <div>Pausenbeginn</div> <div>Pausenende</div> <div>Arbeitsanfang</div> <div>wenn Mitteilung,</div> <div>dann an:</div>		

Zeitbuchungen:

Eine detaillierte Beschreibung finden Sie im Kapitel „Service -> Zeitbuchungen“. Es findet hier lediglich eine Einschränkung auf die eigenen Zeitbuchungen statt.

Einzeltransaktionen:

Eine detaillierte Beschreibung finden Sie im Kapitel „Service -> Einzeltransaktionen“.

aktionen“. Es findet hier lediglich eine Einschränkung auf die eigenen Zeiterfassungen statt.

Stundenzettel:

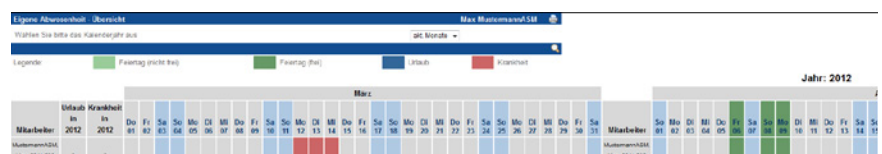
Eine detaillierte Beschreibung finden Sie im Kapitel „Service -> Stundenzettel“. Es findet hier lediglich eine Einschränkung auf die eigenen Stundenzettel statt.

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.

1 Persönlicher Bereich

Vorgangcenter

• Erläuterung

Unter Vorgangcenter 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 Vorgangcenter 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.



• 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

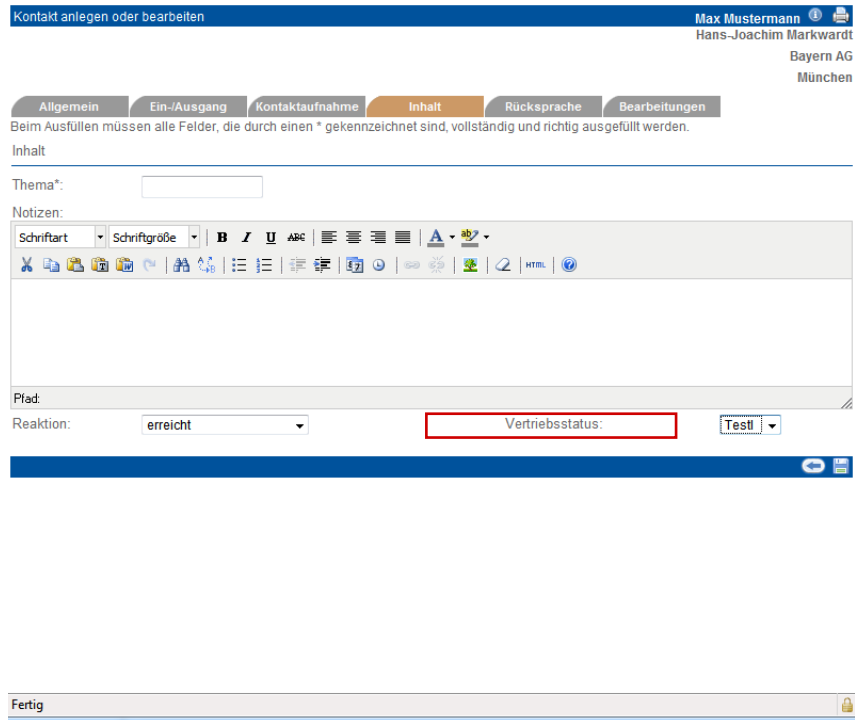
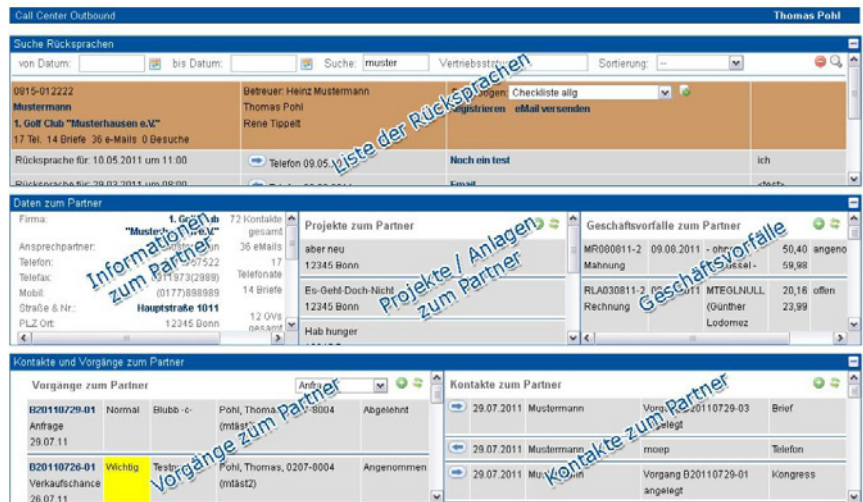
Für den optimalen Überblick beim Telefonvertrieb gibt es die Oberfläche Call-Center Outbound. Hier können Sie im oberen Bereich Partner suchen und listen. Hier finden Sie alle Partner bei denen Sie als Betreuer eingetragen sind. Partner, zu denen bereits Rücksprachen bestehen, befinden sich am oberen 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)
- **Adresse in Google-Maps anzeigen**
(Klick auf Straße)

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).



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 'Vertriebsstatus' dropdown. Below this, a table lists partners. The first entry is '0815-012222 Mustermann 1. Golf Club "Musterhausen e.V."'. To the right of this entry, there's a dropdown menu for 'Fragebogen' with 'Checkliste allg' selected, and a button '1' (circled in blue) to the right of it. Below the partner list, there are several panels: 'Daten zum Partner' (showing contact details for Mustermann), 'Projekte zum Partner' (showing 'aber neu 12345 Bonn'), 'Geschäftsvorfälle zum Partner' (showing 'MR080811-2 Mahnung'), and 'Kontakte und Vorgänge zum Partner' (showing a list of contacts and actions).

The screenshot shows the 'Fragebogen/Checkliste anlegen oder bearbeiten' form. It has a title bar with 'Thomas Pohl' and a user icon. The main area contains several fields: 'Name:' with a value 'Fragebogen vom 13.04.2010 10.57', 'Beschreibung:' with a large text area, 'Verwendete Vorlage:' with a dropdown menu showing 'Feedback zu midcom-Produkten' and 'V.17.0', and 'Zusatztext:' with a large text area. 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 three 'von:' labels. At the bottom right, there are two circular icons labeled '2' and '3'.



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	Ferdinandine Karius	Betreuer: Thomas Pohl (mtk2)	Fragebogen: Checkliste allg	
4 Tel. 1 Briefe 0 e-Mails 0 Besuche 1 Fragebogen			Registrieren	email versenden
Rückfrage für: 31.05.2011 um 11:01				
0109-1507	Ansprechpartner	Betreuer: Sabine Brückner	Fragebogen: Checkliste allg	
Ansprechpartner: Thomas Pohl				
Daten zum Partner				
Name:	Karius	9 Kontakte	Projekte zum Partner	
Vorname:	Ferdinandine	gesamt	Geschäftsvorfälle zum Partner	
Telefon:	0 2225 99 99 99	3 eMails	B250511-9	25.05.2011 MTEJ015969 520,00 teilangene
Telefax:	0465/183 63 991	4 Telefonate	Bestellung	(Jim Beam) 628,32
Mobil:		1 Briefe	B250511-8	25.05.2011 - ohne Schlüssel - 520,00 --
Strasse & Nr.:	Bahnhofstr. 2	6 GVs gesamt	Bestellung	628,32
PLZ Ort:	53340 Meckenheim			
e-Mail-Adresse:	rene.tippelt@midcom.de			
Kontakte und Vorgänge zum Partner				
Vorgänge zum Partner				
B20110324-02	Sehr wichtig	Blubb -c-	Pohl, Thomas, 0207-8004 (mtk2)	Offen
Anfrage	24.03.11			
B20110324-01	Dringend	Blubb -c-	Pohl, Thomas, 0207-8004 (mtk2)	Offen
Anfrage	24.03.11			
Kontakte zum Partner				
22.07.2011	Ferdinandine Karius	Middach	Telefon	
18.07.2011	Ferdinandine Karius	Un ruft?	Telefon	
14.07.2011	Ferdinandine	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.

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 e.V. Leipzig	Vertrieb				In Arbeit	
08.10.10	Dringend	Verkaufschance	B20101008-03	Blubb -c-	Golfclub Leipzig e.V. Leipzig				Pohl, Thomas, 0207-8004 (mtast2)	Offen	
08.10.10	Dringend	Verkaufschance	B20101008-01	Blubb -c-	Tiger 1. Golf Club "Musterhausen e.V." Bonn				Pohl, Thomas, 0207-8004 (mtast2)	Offen	
Daten zum Partner											
Firma: 1. Golfclub Leipzig e.V.				56 Kontakte							
Ansprechpartner:				gesamt							
Telefon:				13 eMails							
Telefax:				19 Telefonate							
Mobil:				11 Briefe							
Strasse & Nr.:				6 GVs							
PLZ Ort:				4105 Leipzig							
e-Mail-Adresse:				rene.tippelt@radicum.de							
					Vorgänge zum Partner		Anfrage		Geschäftsvorfälle zum Partner		
					20110801-03 Normal Telefonische Erreichbarkeit		In Arbeit		R040811-1 04.08.2011 - ohne Schlüssel 50,40 -- 30		
					11.08.11 Anfrage		0207-8004 (mtast2)		0030811-3 2011 - ohne Schlüssel 50,40 -- 59,98		
					20110801-02 Wichtig MJF-G-0008 Pohl, Offer				B250511-15 25.05.2011 - ohne Schlüssel 210,00 --		
Daten zum Vorgang											
Kontakte zum Vorgang						Liste der Dokumente des Vorgangs					
10.05.2011 ich labernab Telefon						bez akadem_grade Mt text/plain					
24.01.2011 fundt loch Telefon											
20.01.2011 edwad sadid Telefon											
13.10.2010 Pohl, T (mtast2) 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.

Auftragsübersicht Thomas Pohl

Aufträge suchen

Auftrag-Nr.: Auftrag-Name: Datum: Status:

Auftrag-Nr.	Auftrag-Name	Datum	Status	Bereits bearbeitet
0040111-1	Fäzom	kein Auftragstermin	offen	Fäzom

Partner, Buchungen und Geschäftsvorfälle zum Projekt des Auftrags

Partner: midcom, 1546 Kontakte
Ansprechpartner: Herr Pohl, 1.475 eMails
Telefon: 0307-827, 13.18, 13.20
Mobil: 0307-827, 13.18, 13.20
Strasse & Nr.: Graf Otto-Str. 12, 9. OIVS
PLZ Ort: 53501 Grafschaff

Buchungen zum Projekt des gewählten Auftrags

Buchung	Datum	Betrag	Status
05.08.2011	05.08.2011	13.20	Testauftrag
05.08.2011	05.08.2011	13.20	Testauftrag
05.08.2011	05.08.2011	13.20	Testauftrag

Geschäftsvorfälle zum Projekt

Geschäftsvorfall	Datum	Betrag	Status
LO0210709-3-1	21.03.2011	24690,00	offen
LO0210709-3-1	21.03.2011	32097,00	offen
LO0040111-1	21.03.2011	1,20	offen
LO0210709-3	21.03.2011	1,20	offen
LO0210709-3	21.03.2011	322,05	offen

Kontakte zum Partner und Checklisten zum Auftrag

Kontakte zum Partner

Datum	Name	Telefon	Eingangsmail
20.01.2011	nbvn	bvnbn	
20.12.2010	Rainer	dsfds	
20.12.2010	Rainer	Zufall	
20.12.2010	Rainer	Zufall	

Checklisten listen und suchen

Checkliste	Status	Erstellt von	Datum
Serviceauftrag Wartungspflichten	rot	midPohl	25.01.2011
Hauptwartung W 5000	grün	midPohl	25.01.2011
Checkliste allg	grün	midPohl	25.01.2011



• Erläuterung

Über die Suchmaske kann das Listen-
ergebnis eingeschränkt werden. Das
Feld Suche fasst folgende Felder aus
dem Reparaturauftrag(Seriennummer,
Lieferscheinnummer, Matchcode, Tra-
ckingnummer) 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 aus-
geführt

[2]: Hier wird die Liste der Repara-
turaufträge des angemeldeten Technikers
angezeigt. Über die Reparaturauftrags-
nummer 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 aus-
gewählten Auftrag oder Endkunden. Das
Feld in der die Auftragsnummer gezeigt
wird, ändert nach einer voreingestellten
maximalen Laufzeit in der Statusverwal-
tung die Farbe auf Gelb oder Rot um so
direkt zu erkennen, welche Aufträge be-
vorzugt behandelt werden müssen. Es
kann pro Status ein Wert für gelb und rot
hinterlegt werden. Über das Symbol
können Sie Arbeitszeiten zum Auftrag er-
fassen, zum Beispiel wie lange der Tech-
niker mit der Reparatur beschäftigt war.
Hier gibt der Techniker Anfang- und End-
zeitpunkt der Tätigkeit an.

The screenshot displays the 'Reparaturaufträge' (Repair Orders) section of the ASM Modul software. It features a table of repair orders with columns for Rep.-Nr., Auftraggeber, Datum, Status, Adresse, Hersteller, Suche, and Stellung. 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 a list of historical repair orders. The 'Kontakte und Dokumente' section shows a list of contacts and documents for the selected repair order.

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.

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

[4]: Hier werden die historischen Verän-
derungen des Reparaturauftrages darge-
stellt. Die Liste stellt folgende Informa-
tionen bereit: Datum, Status, Beschreibung,
Auftragsart und Techniker

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

[6]: Alle Dokumente des Reparaturauf-
trages werden angezeigt. Natürlich kön-
nen hier auch neue Dokumente angelegt
oder vorhandene bearbeitet werden.



• Erläuterung der Felder

Im **ASM-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 Ver-

triebspartnerschlüssel 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 Lastschrifteneinzug an.

Allgemeines: Eingabe allgemeiner Bemerkungen.

Besondere Vereinbarungen: Hier können Sie sich individuelle Informationen zu Ihrem Partner 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 **ASM-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 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.

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:

Vertriebsstatus:

Anrede:

Name*: Vorname:

Name (Zusatz):

Straße*:

PLZ*:

Postfach:

Telefon:

Handy:

Shop-Passwort:

Homepage:

Betreuer* 1:

Geburtsdag:

Geschlecht: ☐ männlich ☒ weiblich

Nr.*:

Ort*:

Staat:

Telefax:

eMail:

eMail 2:

Erstkontakt:

0109-1474 midcom Kennungen: 1_FuGolfclub230	1. Golf Club Fürt h e.V.	Präsident	Organisation	90768 Fürt h	Am Golfplatz 101 0911757522
--	--------------------------	-----------	--------------	-----------------	--------------------------------

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

Organisation:

Partner-Nr.:

Partner-Art:

Vertriebsstatus:

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.

Partnernansicht: 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 Firmenpartnern 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.

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. Über die Schaltfläche „Erweiterte Suchfelder ein-/ausblenden“ werden Ihnen zusätzliche Suchfelder angezeigt, die es Ihnen ermöglichen, Ihre Suchanfrage noch detaillierter zu gestalten.

Sie können zusätzlich nach Mobilfunknummer, Email-Adresse, Homepage suchen. Außerdem können Sie gezielt nur nach den Partnern suchen, zu denen (keine) Projekte, Kontakte, Vorgänge, Geschäftsvorfälle, Dokumente oder Fragebögen existieren. Ebenfalls können Sie nach Partnern suchen, bei denen Sperren gesetzt oder nicht gesetzt sind, wie Email-/Telefon-/Werbe-/Partnersperre oder Unerwünscht. [\[1\]](#)

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 [2].

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 Eingabebformular 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“.

Partner listen und suchen

Name:

Ort:

von Datum:

Vertriebsstat.:

Telefon:

Betreuer:

bis Datum:

Zielgruppe:

Partner-Art:

Suche:

Branche:

Orga. / Gruppe:

erweiterte Suchfelder ein-/ausblenden

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

Red. ANZAHL: 200

Partner zur Organisation zuordnen:

alle umkehren keine

Kd-Nr.

Name

Vorn./Anspr.

Partnerart

Ort

Strasse/Telefon
Shopinteresse

0815-012222
midcom
Kennungen:
1. Fußballclub230
JSchnitz
IG0801

1. Golf Club Mustermann e.V.

Mustermann

Organisation
Gekaufte Artikel

53229
Bonn

Hauptstr. 123
0911757522

4) Dokus

Ann.

17) Vorgänge

2) Fragebögen

70) GVs

88) Kontakte

Bundesanzeiger

AdrHist

6) Verträge

7) Projekte

Partner listen und suchen

1

Thomas Pohlmann

Name:

Ort:

von Datum:

Vertriebsstat.:

Partnertyp:

Email-Adresse:

Kontakte:

Verträge:

Dokumente:

Werbesperre:

Telefon:

Betreuer:

bis Datum:

Zielgruppe:

Mobilfunknr.:

Homepage:

Vorgänge:

Projekte:

eMail-Klausel:

Partnersperre:

Partner-Art:

Suche:

Branche:

Orga. / Gruppe:

Faxnummer:

Standardpartner:

Geschäftsvorfälle:

Fragebögen:

Telefonklausel:

Unerwünscht:

erweiterte Suchfelder ein-/ausblenden

2

Thomas Pohl

Eigenschaften zum Partner

Kontakte

Cockpit - Blöcke hinzufügen

Firma:
Ansprechpartner:
Telefon:
Telefax:
Straße & Nr.:
PLZ Ort:
e-Mail-Adresse:
Homepage:

A.D.A.M. Showtechnik GmbH
Herr Jürgen Starrmann
02687/929311
Industriepark 49A
56594 Willroth
testing@midcom.de
www.adamshowservices.de

9 gesamt
0 eMails
6 Telefonate
3 Briefe

Geschäftsvorfälle

0 gesamt
0 Rechnungen
0 Angebote
0 Mahnungen

Objekt
Bestellungen

Anzahl
1

Spalte
1

Cockpit - Blöcke bearbeiten

Objekt
Angebote

Anzahl
--

Spalte
--

Vorgänge (-1)

eMail-Öffnung (0)

Verträge (0)

24.02.10 B20100224-05

Anfrage
In Arbeit
[mehr]

keine Daten vorhanden

Geschäftsvorfälle (0)

keine Daten vorhanden

Angebote (0)

keine Daten vorhanden

Rechnungen (0)

keine Daten vorhanden

Umsatzdiagramm des Partners

Ma

Juni

Juli

August

September

Oktober

November

Dezember

Januar

Februar

März

April

600

550

500

450

400

350

300

250

200

150

100

50

0

■ Werte aus dem Vorjahr

■ aktuelles Jahr

Partnerdaten clonen

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

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)

Partnerorganisation zuordnen

In der Partnerliste haben Sie die Möglichkeit, allen angezeigten Partnern eine Organisation zuzuordnen, bzw. die Zuordnung zu entfernen.

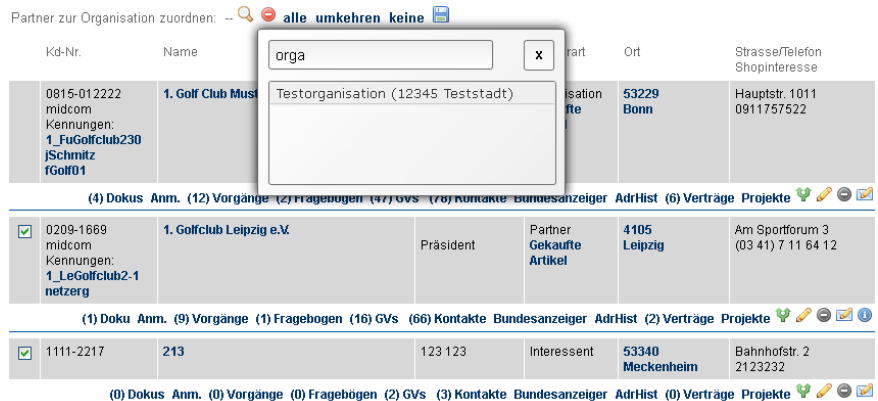
Dazu müssen Sie alle Partner, die von der Änderung betroffen sein sollen, mit dem Markieren der Auswahlkästchen in der Liste, markieren. Mit einem Mausklick auf das Lupe-Symbol oberhalb der Suchergebnisse öffnet sich eine kleine Auswahlbox, in der Sie nach bestehenden Organisationen suchen können. Mit einem Klick auf einen Eintrag in der Auswahlbox selektieren Sie die Organisation. Klicken Sie nun auf das Speichern-Symbol (Diskette) werden alle ausgewählten Partner der Organisation aus der Auswahlbox zugeordnet. Wollen Sie Partner aus einer Organisation entfernen, selektieren Sie sie und Klicken auf den roten Button neben dem Lupen-Symbol und anschließend auf den Speichern-Button. In den Partnerformularen greift das gleiche Vorgehen für den jeweilig geöffneten Partner.

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	▼ Vor-/Anspr.	▼ Partnerart	▼ Ort	▼ Strasse/Telefon Shopinteresse
<input type="checkbox"/> 1012-2983	Koch	Hilde	Kunde	56070 Koblenz	Am Güterbahnhof 3 02617888932

Beispiel anhand des Partners Hilde Koch

1



Liste der am Partner verknüpften Formulare



3 Partner Zusatzfunktionen zum Partner

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

Dokumente zum Partner und Mitarbeiter

Sie haben die Möglichkeit zu im System befindlichen Partnern und Mitarbeitern Dokumente zuzuordnen. Über den Link „Dokus“ in der Partner- bzw. Mitarbeiter-Liste gelangen Sie in die Übersicht zu allen Dokumenten des jeweiligen Partners/Mitarbeiters. Hier haben Sie die Möglichkeit neue Dokumente zum ausgewählten Partner/Mitarbeiter 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 zum Mitarbeiter die Möglichkeit über eine Auswahl-Box, das Dokument (z.B. ein Zeugnis / Zertifikat) einer Qualifikation zuzuordnen. (siehe Qualifikation zum Mitarbeiter).

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.

Fragebögen des Partners

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

Geschäftsvorfälle eines Partners anzeigen

Klicken Sie in der Liste der Partner auf „GV“ und erhalten so eine Liste aller mit dem Partner verknüpften Geschäftsvorgänge. Sie gelangen automatisch in den Arbeitsbereich „Geschäftsvorfall“. Der aktuell ausgewählte Partner wird Ihnen rechts oben im Formularbereich angezeigt.

Kd-Nr.	Name	Vorn./Anspr.	Partnerart	Ort	Strasse/Telefon Shopinteresse
0410-296	Alpha GmbH	Franz Schrauber Technik	Kunde Gekaufte Artikel	53340 Meckenheim	Industriestr. 1-11 02225 99 99 98 1

(0) Dokus (0) Vorgänge (0) Fragebögen (1) GVs (0) Kontakte Bundesanzeiger AdrHist (0) Verträge Projekte

0806--1	Karius	Frank	Kunde Gekaufte Artikel	Wohnh +49385
---------	--------	-------	---------------------------	-----------------

1 (5) Dokus Anm. (17) Vorgänge (4) Fragebögen (57) GVs (38) Kontakte Umsätze GPCheck AdrHist Vertrag Pro

Liste der Dokumente Thomas Pohl

Karius
Frank
Teststadt

Dokument-Upload anlegen

Bezeichnung: Datentyp: Dateiname: ZUM MENÜ SUCHEN

Bezeichnung	Dateiname	Beschreibung	Datentyp
Buchmarker	bookmarks.html	Moep huhu	text/html

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:

GESAMTANZAHL: 9

Startdatum Priorität	Vorgangsart	Vorgangs-Nr.	Kontext-Artikel-GV	Titel	Partner	Adressat	Eigentümer	Status
29.12.2010 16.00 Dringend	Beschwerde	B20090730-01	Beschwerde	Rechnung ist zu hoch	Bayern AG München	Schwandt, Marcel (SiSchwandt)	Schwandt, Marcel (SiSchwandt)	In Arbeit
03.12.2010 17.07 Wichtig	Verkaufschance	B20101203-01	Angebote	Verkaufschance	Bayern AG München	Budweth, Jochem (SiBudwethCRM)	Budweth, Jochem (SiBudwethCRM)	In Arbeit

1 Dokument(e)

Fragebögen/Checklisten suchen und listen Hans Mustermann

Bayern AG
Hans-Joachim Markwardt
München

Fragebogen +

Name: Status: Beschreibung:

Typ:

GESAMTANZAHL: 4

Checklisten-Name	Typ	Beschreibung	Vorlage	Status	gesetzt am/von	angelegt am/von	bearbeitet am/von
Fragebogen vom 24.03.2011 14:35	Fragebogen	dsgdggfddg	User Help Desk (V.2.0)	erfasst	/	24.03.2011 14:35 / SiSchwandt	/

Geschäftsvorfälle listen und suchen Hans Mustermann

Bayern AG
Toni Herford
München

Geschäftsvorfall

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

GV-Datum: Artikel: Partner:

Status:

GESAMTANZAHL: 2

GV-Nr.	Datum	Partner Vertriebschlüssel	netto Betrag brutto Betrag	Status	Frst
LO0130109-1	13.01.2009	Bayern AG Toni Herford	0,00 0,00	offen	



Weitere Erläuterungen zu Geschäftsvorfällen finden Sie im Kapitel „Vertrieb – Geschäftsvorfälle“.

Kontakte zum Partner anzeigen

Klicken Sie in der Liste der Partner auf „Kontakt“ und erhalten so eine Liste aller hinterlegten Kontakte. Das **ASM-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 in der Liste der Kontakte auf „anlegen“ und legen Sie einen neuen Kontakte mit dem Partner an. Wenn Sie am Ende des Formulars einen Termin für eine erneute Kontaktaufnahme notieren und ein Rücksprache-Datum eingeben, wird Ihnen die Kontakt-Rücksprache 3 Tage vor dem Termin unter dem Menüpunkt „Kontakt-Rücksprache“ im Menü „Partner“ angezeigt.

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.

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 Sie zu einem Partner nur anlegen, wenn der Partner die Partner-Art Zulieferer oder Liefer-Kunde hat. Ist dies nicht der Fall, wird Ihnen der Link Artikel in der Liste nicht angeboten. 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.

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 Ticket:Beschwerde Vorgangsart:Beschwerde Eingangs-Medium:Brief	Brief	

Kontakt bearbeiten Thomas Pohl Toni Büttgen Hölzchen und Stöckchen GmbH Teststadt

Allgemein Kontaktinhalt 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

Datum: 28.02.2012 Zeit: 14:22

Kontakt-Person: Thomas Pohl

Zugeordneter Vorgang: --

Zugeordnetes Mailing: --

Art: Eingangsmail

☐ Erledigt

Mithörer:

Ein-/Ausgang

Eingang: Ja

Kontaktaufnahme

Partner - Alte 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
19.03.2010	81929	München	Erzstr.	789	Nein
11.02.2009	52222	Meinhausen	Erzstr.	422	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

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	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 ASM-Modul unterscheidet folgende Arten von Verträgen:

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

Sie werden automatisch erinnert, wenn Verträge gekündigt werden sollen bzw. auslaufen. Unter „Vorabinfo 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 bisherige 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 verlängern, 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
 Vorabinfo bei Ende....: 10

Vertrag anlegen und bearbeiten Thomas Pohlmann

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*:

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

von: angelegt am:

von: bearbeitet am:

Verträge listen und suchen Thomas Pohlmann

Vertrag

Vertragsnr: Vertragsart: Vertr.Beginn von:

bis: Vertr.Ende von: bis:

ANZAHL DER GEFUNDENEN EINTRÄGE: 1

Vertrags-Nr.	Kurztext	Vertragsbeginn	Vertragsende	Vertragsart
Vertrag1	Hostingvertrag	19.04.2010	12.05.2011	Arbeitsvertrag

(0) ANLAGEN BEARBEITEN

Datei Upload Thomas Pohlmann

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

Datei 1: Beschreibung: max. 1 Mi

Datei 2: Beschreibung: max. 1 Mi

Datei 3: Beschreibung: max. 1 Mi

Liste der Anlagen Thomas Pohlmann

Datei-Upload

User-ID: Datentyp: Bezeichnung:

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

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)
 Vorabinfo 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 „Projekte“ unterhalb des jeweiligen Partnereintrags in der Partnerliste, um die Projekte/Anlagen des Partners aufzulisten. In dieser Ansicht sehen Sie eine Liste aller Projekte/Anlagen zu diesem Partner. Um ein neues Projekt/Anlage einzurichten, klicken Sie auf den Button **[1]**. 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“ **[2]**. Nun können Sie direkt aus dem ASM-Modul heraus eine Email an den ausgewählten Partner versenden.

Diese Email wird als „Kontakt“ gespeichert (siehe Abschnitt „Kontakte zum Partner“ weiter oben in diesem Kapitel). 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. Ist das Icon grau und ohne Funktion, wurde eine Werbe-, Partner- oder E-Mailklausel gesetzt (siehe Kapitel „Partner – Partnerverwaltung – Partner anlegen“).

Die partnerspezifische Anrede wird aus den Partnerdaten vorbelegt, 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 „Durchsuchen“ und „+“ geklickt haben.

Web-Seite des Partners öffnen

Klicken Sie in der Liste der Partner auf den Button „Web-Seite des Partners öffnen“ **[3]**. 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.

Projekte/Anlagen listen und suchen Max Mustermann

Bayern AG
Hans-Joachim Markwardt
München

Projekt

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

Artikel: Partner: Projekt/Anlage:

PLZ:

GESAMTANZAHL: 3 1

Projektnr	Projekt/Anlage/Auftrag	Partner	Anmerkung
P020511-4	Einführung Mobile Zeiterfassung	Bayern AG Hans-Joachim Markwardt	
(0) Objekte (0) Aufträge Mitarbeiter-Zuordnung TA-Zuordnung zum Warenkorb Buchung Transaktion Nachricht			
P160311-1	Wartungsvertrag Bayern AG	Bayern AG Hans-Joachim Markwardt	
(0) Objekte (0) Aufträge Mitarbeiter-Zuordnung TA-Zuordnung zum Warenkorb Buchung Transaktion Nachricht			

Kd-Nr. Name Vom./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 (2) Vorgänge (0) Fragebögen (0) GVs (31) Kontakte AdrHist Vertrag Projekte

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: ohne Kategorie - Fragebogenvorlage Mailvorlage anfügen

Fragebogenvorlage: Feedback zu midcom-Produkten Fragebogenlink anfügen

Betreff:

Anrede: Sehr geehrter Herr Präsident,

eMail-Text*:

-- Schritt --

-- Schrittgröße --

B **I** **U** **A** **ABC**

Pfad:

eMail-Signatur:

neuer Anhang : Durchsuchen...

angelegt von: angelegt am:

**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	Mobilfunknr.
<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 09:00	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
Jghjgjhj	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 Klarsichtröhren sind die perfekte Verpackung -	image/jpeg
Testdokument	Toni Herford Bayern AG 81929 München	Prozesse.doc		application/msword

Bildvorschau

Einheiten Barcode ungültig

Helfer-Barcode: 5678

Chivielecki/Branko

Einheit

Erdbereiste lang

Anzahl: 1

eh_Einh_Barcode_ung.JPG



• Erläuterung

Mitarbeiter müssen für die folgenden Zwecke angelegt werden:

- Zeiterfassung (Erfassen von Transaktionen durch Mitarbeiter im Web oder per Android Smartphone)
- Massenerfassung von Mitarbeitern durch Projektleiter / Vorarbeiter per Android Smartphone
- Bearbeitung von Service-Aufträgen
- Automatische Rechnungsschreibung im **ASM-Modul** (Zuordnung zu Artikeln)

Im Folgenden wird das Anlegen von Mitarbeitern beschrieben, das Zuordnen wird für die ersten beiden Punkte im Kapitel „Service – Projekte“ und für den dritten im Kapitel „Service – Aufträge bzw. Mitarbeiterdisposition“ dargestellt. Die automatische Rechnungsschreibung wird im Kapitel „Vertrieb – Geschäftsvorfälle“ beschrieben.

Liste der Mitarbeiter

Über den Menüpunkt „Mitarbeiter listen“ erhalten Sie eine Liste aller Mitarbeiter.

Mitarbeiter anlegen

Klicken Sie auf „anlegen“ und Sie gelangen in das entsprechende Formular. Sie sollten zum Zweck der Auswertung die Felder „Personal-Nr.“, „Name“ und „Vorname“ nach einheitlicher Systematik füllen (bzw. leer lassen), da diese Felder in die Buchungen übernommen werden.

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.

Mitarbeiter anlegen oder bearbeiten

Allein | Bankverbindung | Qualifikationen | AZ Modell | 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

Personal-Nr.: 0512-2590
Kostenstelle: --
Mitarbeitertyp: --
Abteilung: --
Standort: --
Anrede: Sehr geehrter Herr
Name*: Zitronen
Kennung: --
Reisekostenordnung: --
Feiertage-Ordnung: midcom-Feiertage
Vorgesetzter: --
Straße: Am Gullenplatz
Postleitzahl: 43728
Land: --
Telefon: --
Handy: --
Geburtsdatum: 29.02.1984
Geschlecht: ☒ männlich ☐ weiblich
Benutzerdefinierte Datenfelder
Schuhgröße: --

☐ für Kostenstelle gesperrt

Region: --
Team: --
Vorname: Hansj
Vertretung durch: --
Abnahme durch: --
Vertriebschlüssel: --
Hausnummer: 15
Ort: Pfundenheim
Telefax: --
eMail: --

Mitarbeiter anlegen oder bearbeiten Thomas Pohl

Allein | Bankverbindung | Qualifikationen | Bearbeitungen

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

Bankverbindung

Kontonummer: -- Bankleitzahl: --
Bankname: -- ☐ Lastschriftzug
IBAN: -- BIC: --

Mitarbeiter anlegen oder bearbeiten Thomas Pohl

Allein | Bankverbindung | Qualifikationen | Bearbeitungen

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

Bearbeitungen

angelegt von: -- angelegt am: --
bearbeitet von: -- bearbeitet am: --

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

Formulardatei: --

Formulardatei	Beschreibung
Bewohnerparkausweis	Bewohnerparkausweis

Liste der am Mitarbeiter verknüpften Formulare



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 Mitarbeiter 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“.

Feiertage-Ordnung: Zur Berücksichtigung von Feiertagen bei der Berechnung der Sollarbeitszeit, sowie bei der Gewichtung

der Arbeitszeit (z.B. Feiertagsarbeit wird mit 200% der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit gewertet) ist eine Feiertagsordnung implementiert. Hierbei können auch regionale und ausländische Feiertage eingestellt werden. Die Zuordnung eines einzelnen Mitarbeiters zu einer Feiertagsordnung geschieht über das Mitarbeiterformular. Sind im System keine Feiertagsordnungen hinterlegt oder ist einem Mitarbeiter keine Feiertagsordnung zugewiesen, gelten lediglich die bundeslandübergreifenden gesetzlichen Feiertage für Deutschland.

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.

Bitte beachten Sie, dass nach Änderungen in den Feldern: Vertretung durch, Vorgesetzter, Abteilung, Region, Standort und Team die betroffenen Mitarbeiter sich erneut einloggen 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.

Projekte zuordnen

Nach erfolgreichem Speichern können Sie unter folgendem Link direkt den neu angelegten Mitarbeitern den Projekten zuordnen

Hier können Sie Projekte direkt zuordnen

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

Mitarbeiter listen und suchen

Max Mustermann

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

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



te oder aus Ihrem Firmennetzwerk hoch laden können.

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

Dokument Upload Thomas Pohl
Buktu
Tim
Chemnitz

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

Allgemein

Bezeichnung*: zugeh. Qualifikation:

Dateiname*: ☒ Passfoto

Beschreibung:

Dokument Upload Thomas Pohl
Buktu
Tim
Chemnitz

Datei hochladen

Suchen in:

Bezeichnung*: zugeh. Qualifikation:

Dateiname*: ☒ Passfoto

Beschreibung:

Öffnen

Liste der Dokumente Max Mustermann

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 Max Mustermann

Name: 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













als Barcode dargestellt und kann somit z.B. zur Arbeitszeiterfassung über ein Barcode-Terminal verwendet werden.

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


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

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
Buktu,Tim
0307-827



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



Firma: midcom
Bahnhofstraße 2

Seite einrichten

Format & Optionen | Ränder & Kopf-/Fußzeilen

Ränder (Millimeter)

Oben: 0.0

Links: 0.0

Rechts: 0.0

Unten: 0.0

Kopf- & Fußzeilen

--leer-- --leer-- --leer--

Links: Mitte: Rechts:

--leer-- --leer-- --leer--

OK Abbrechen



• 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.



Qualifikationen

Automaten Abnahme gültig von 28.09.2009 bis 10.12.2010

Schlossermontage
Montagearbeiten vor Ort mit Ausruchten, Gleitlagerprüfung usw.

Auswahl

Planung anlegen

Abwesenheit anlegen

Schicht planen

Planung anlegen

Mitarbeiter planen Max Mustermann

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

Allgemein

Projekt*:

Zeitpunkt:

Dauer min.:

Wiederholungen

Periodizität:

Enddatum:

Die Planung

Ansprechpartner:

Ort:

Notiz:

Bearbeitungen

angelegt von:

bearbeitet von:

angelegt am:

bearbeitet am:



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 einen 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“. Näheres zur Anlage einer Schicht erhalten Sie im Kapitel „Personal-Schichtpläne“. Näheres zur Anlage einer Schicht erhalten Sie im Kapitel „Personal-Schichtpläne“. Näheres zur Anlage einer Schicht erhalten Sie im Kapitel „Personal-Schichtpläne“. Näheres zur Anlage einer Schicht erhalten Sie im Kapitel „Personal-Schichtpläne“.

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.



• Erläuterung

In diesem Kapitel wird die Verwaltung von unterschiedlichen Arbeitszeitmodellen beschrieben. Dieses Modul ermöglicht die Verwendung folgender Arbeitszeitmodelltypen:

Normalarbeitszeit

Als Normalarbeitszeit wird eine der Vollzeitbeschäftigung entsprechende Arbeitszeit von 35 bis 40 Stunden bezeichnet, die sich tagsüber auf fünf Wochentage, in der Regel Montag bis Freitag, verteilt und in der Lage nicht variiert. Ein Normalarbeitsverhältnis ist demnach eine dauerhafte Vollzeitbeschäftigung mit einer gleichmäßigen, nicht variierenden Verteilung der Arbeitszeit tagsüber von Montag bis Freitag. (Quelle: <http://www.flexible-arbeitszeiten.de>)

Einfache Gleitzeit – mit fester Kernarbeitszeit [1]

- Vereinbarung über einen allgemeinen Zeitrahmen für die tägliche Arbeitszeit
- Arbeitsbeginn und -ende liegen zeitlich möglichst weit auseinander
- Definition einer Kernarbeitszeit

Bei der einfachen Gleitzeit können Sie Ihre Arbeitszeit, insbesondere Start und Ende im Rahmen der täglichen Gleitzeit, selbst bestimmen. Dagegen ist die Gesamtdauer in der Regel nicht veränderbar. Gilt also eine tägliche Arbeitszeit von acht Stunden, ist diese auch weiterhin zu leisten – wenn auch in einem flexiblen Zeitrahmen. Sofern eine Kernarbeitszeit vereinbart ist, gilt für Sie als Arbeitnehmer innerhalb dieser Zeitspanne zudem eine generelle Anwesenheitspflicht.

Qualifizierte Gleitzeit – ohne feste Kernarbeitszeit [2]

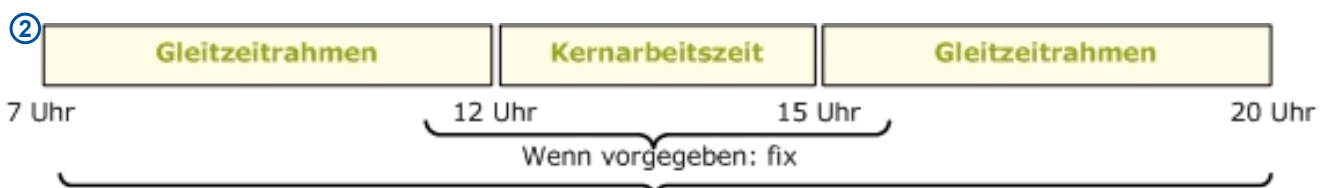
Die so genannte qualifizierte Gleitzeit stellt eine Fortentwicklung der relativ starren einfachen Gleitzeit dar. In dieser Variante erfolgt

- ein vollständiger Verzicht auf die Kernarbeitszeit bzw. deren Reduktion auf ein Minimum,
- lediglich eine Vereinbarung über die durchschnittliche Arbeitszeit pro Woche

Der Arbeitnehmer trifft alle darüber hinausgehenden Entscheidungen hinsichtlich der Arbeitszeitplanung (z.B. Lage, Dauer der Arbeitszeit und Verteilung auf die einzelnen Tage). Eventuell entstehende Zeitguthaben und Zeitschulden können auf einem Arbeitszeitkonto aufgebaut werden.



Quellen: www.arbeitsrecht.org, <http://www.zeitzeichen-rlp.de>



Quelle: <http://www.zeitzeichen-rlp.de>

Schichtarbeit

Mit Schichtarbeit oder Schichtdienst wird diejenige Arbeitsform bezeichnet, die notwendig ist, um einen Betrieb länger als für die übliche Tagesarbeitszeit der Mitarbeiter oder gar rund um die Uhr in Gang zu halten. Dazu werden die Arbeitenden in unterschiedliche „Schichten“ (auch „Dienste“ genannt) eingeteilt, beispielsweise im Dreischichtbetrieb in eine Frühschicht von 6 bis 14 Uhr, eine Spätschicht von 14 bis 22 Uhr und eine Nachtschicht von 22 bis 6 Uhr.

Umgangssprachlich spricht man von Schichtarbeit, wenn der Arbeitsplatz 24 Stunden besetzt ist (kontinuierliche Schichtarbeit). Teilkontinuierlich ist sie, wenn die Schichtarbeit Montag bis Freitag liegt, vollkontinuierlich, wenn auch die Wochenenden einbezogen sind. Wird abwechselnd gearbeitet, aber nicht 24 Stunden pro Tag, so spricht man auch von versetzter Arbeitszeit.

Im Industriebereich sind folgende Systeme weit verbreitet:

- Zweischichtbetrieb, der als Faustregel zwei nacheinander liegende 8-Stunden-Schichten und damit eine Kapazitätsnutzung von 16 Stunden pro Tag ermöglicht.
- Dreischichtbetrieb, der wie oben beschrieben einen Rundum-Betrieb in der Woche ermöglicht.

Quelle: Wikipedia



Rahmenbedingen bezüglich des midcom BDE-Moduls

Arbeitszeitbuchungen und –Transaktionen erfolgen weiterhin unverändert, sowohl über die Web-Anwendung als auch über die mobilen Anwendungen.

Sobald ein Mitarbeiter einem Arbeitszeitmodell zugeordnet wird, wird auch ein Arbeitszeitkonto für ihn angelegt. Dieses Arbeitszeitkonto wird ab dem Zeitpunkt der Gültigkeit aus den Zeitbuchungen des Mitarbeiters befüllt.

Ist ein Mitarbeiter keinem Arbeitszeitmodell zugeordnet, wird kein Arbeitszeitkonto angelegt.

Es ist keine rückwirkende Zuordnung des Mitarbeiters zu einem Arbeitszeitmodell möglich. Vordatierte Zuordnungen sind jedoch erlaubt.

Zu jedem Mitarbeiter wird eine Historie geführt, aus der jederzeit ersichtlich ist, welchem Arbeitszeitmodell der Mitarbeiter zu einem bestimmten Zeitpunkt zugeordnet war. Daraus ergibt sich:

Arbeitszeitmodelle, die mit einem Mitarbeiter verknüpft sind oder waren, dürfen weder gelöscht noch nachträglich verändert werden. Stattdessen muss eine neue Version des Arbeitszeitmodells erstellt werden, wenn sich Änderungen am Arbeitszeitmodell ergeben.

Arbeitszeitmodelle können über die Weboberfläche mehreren Mitarbeitern gleichzeitig zugeordnet werden.

Zur Bearbeitung der Werte in den Arbeitszeitkonten bedarf es einer speziellen Berechtigung, die über das Rollenkonzept des midcom-Frameworks abgebildet wird. Sämtliche Änderungen werden über die automatische Datensatzhistorie protokolliert.

Erläuterung zum Listenaufbau

Zu jedem Arbeitszeitmodelltyp (AZT) können beliebig viele Arbeitszeitmodelle (AZM) erfasst werden. Wählen Sie dazu den gewünschten Arbeitszeitmodelltyp aus der Selectbox [1] aus und klicken Sie auf das danebenstehende „+“ Symbol.

Zu jedem Arbeitszeitmodell (AZM) kann es mehrere zeitlich aufeinander folgende Versionen geben, die vom System automatisch durchnummeriert werden (Versi-

Arbeitszeitmodelle listen und suchen

Thomasch Pohlman

Arbeitszeitmodelltyp: --

Gültig von (Version): TT.MM.JJJJ

Gültig bis (Version): TT.MM.JJJJ

Bezeichnung: --

Beschreibung: --

GESAMTANZAHL: 5

Arbeitszeitmodelltyp

Bezeichnung/Version

Gültig von

Gültig bis

Beschreibung

EGZ	Einfache Gleitzeit Innendienst	01.09.2012	31.12.9999	
	Version: 2.0	01.05.2013		
	</			

on 1.0 – xx.x). Zu einem AZM kann immer nur eine Version aktuell gültig sein. Das wird bei der Erfassung/Bearbeitung anhand der Felder „Gültig von/bis“ geprüft. Droht ein zeitlicher Konflikt mit einer anderen Version desselben AZM, wird ein entsprechender Warnhinweis ausgegeben und die Speicherung ist nicht möglich, bis der Konflikt gelöst wurde. Natürlich können mehrere Versionen gültig sein, die sich zeitlich nicht überlappen.

Spalte „Arbeitszeitmodelltyp“: Hier steht das jeweilige Kürzel des zugrundeliegenden Arbeitszeitmodelltyps

(Einfache Gleitzeit = EGZ, Qualifizierte Gleitzeit = QGZ, Normalarbeitszeit=NAZ, Schichtarbeitszeit = SAZ)

Spalten „Gültig von – bis“: Bei den Versionen steht hier der Gültigkeitszeitraum der jeweiligen Version. Beim AZM steht die Gesamtgültigkeitsdauer (vom Beginn der ersten bis zum Ende der letzten Version)

Spalte „Bezeichnung/Version“: Sprechender Bezeichner des AZM, bzw. die jeweilige Versionsnummer.

Spalte „Beschreibung“: In der Zeile des AZM steht dort der Beschreibungstext aus dem Formular. Bei den Versionen steht dort eine Zusammenfassung der wichtigsten Zeitwerte der jeweiligen Version.

„Mitarbeiter zuordnen“ [2]. Über diesen Link kann man die aktuelle Mitarbeiterzuordnung zu dem AZM aufrufen, um sie zu verändern oder anzusehen. Es wird immer automatisch die aktuell gültige Version des AZM zugeordnet. Das bedeutet, dass bei einer Änderung des Arbeitszeitmodells (= neue Version) keine Neuordnung der Mitarbeiter erfolgen muss. Ab dem eingestellten Gültigkeitsdatum gelten die neuen Bestimmungen für alle dem AZM zugeordneten Mitarbeiter.



Arbeitszeitmodelle -> Mitarbeiter zuordnen

Hier werden alle dem AZM aktuell oder in Zukunft zugeordneten Mitarbeiter (grün hinterlegt), sowie die dem AZM nicht zugeordneten Mitarbeiter angezeigt (rot unterlegt). Ist ein Mitarbeiter aktuell einem anderen AZM zugeordnet, wird dieses in der Spalte mit der Checkbox angezeigt und der Eintrag ist gelb unterlegt.

Wird das Häkchen für die Zuordnung eines neuen Mitarbeiters gesetzt, wird das Eingabefeld der jeweiligen Zeile mit dem aktuellen Tagesdatum vorbelegt.

Plausibilitäten Das dazugehörige Datum darf nicht leer sein, wenn das Häkchen gesetzt ist. Außerdem darf generell keine Rückdatierung in Bezug auf das Datum der Zuordnung erfolgen.

Klicken Sie auf das Diskettensymbol [1], um die neuen Zuordnungen zu speichern.

Mitarbeiter -> Arbeitszeitmodelle zuordnen

Alternativ können Sie auch über das Mitarbeiterformular ein oder mehrere, zeitlich aufeinander folgende Arbeitszeitmodelle zuordnen. Rufen Sie dazu das Formular des gewünschten Mitarbeiters auf und klicken Sie auf den Reiter „AZ-Modell“.

Hier sehen Sie die aktuellen und künftigen Zuordnungen von Arbeitszeitmodellen zu diesem Mitarbeiter. Zuordnungen, die noch nicht gültig sind (in diesem Beispiel „Einfache Gleitzeit Innendienst“, die erst ab dem 01.01.2013 für diesen Mitarbeiter gelten soll), können vor dem 01.01.2013 noch entfernt oder bearbeitet werden [4]. Ist die Zuordnung bereits aktiv, ist dies nicht mehr möglich.

Zum Hinzufügen einer neuen Zuordnung klicken Sie auf den Link „hinzufügen“ [5]. In der daraufhin erscheinenden Auswahlbox wählen Sie das gewünschte Arbeitszeitmodell aus und geben einen Gültigkeitsbeginn ein. Überlappt sich der neue Gültigkeitszeitpunkt mit einer anderen Zuordnung, wird eine entsprechende Fehlermeldung ausgegeben und die Speicherung ist nicht möglich. Klicken Sie nach der Eingabe jeder Zuordnung auf den Button [6], um die Zuordnung zu prüfen und zu speichern.

Mitarbeiter zuordnen

Name: Vorname: Personal-Nr.:
 Abteilung: Team: Kennung:

Foto	Name Abteilung	Vorname Team	Personal-Nr. Kennung	zuordnen?	aktuelle Zuordnung	zukünftige Zuordnungen
	Pohl2	Thomas	0212-2327 testSchwindt	<input type="checkbox"/>	Qualifizierte GZ Innendienst (01.10.2012-30.11.2012)	ollTest SAZ (01.12.2012-)
	Zufall	Rainer	0207-791 mtest3	<input type="checkbox"/>	Normalarbeitszeit Innendienst (29.08.2012-)	
	Pohl3	Thomas	0212-2326 SNMTEST1	<input checked="" type="checkbox"/> 01.11.2012		

Mitarbeiter anlegen oder bearbeiten

Allgemein | Bankverbindung | Qualifikationen | **AZ Modell** | 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.

AZ Modell

Modellbezeichnung	Version	Gültig ab	Gültig bis
Einfache Gleitzeit Innendienst	Version: 1.0 (01.09.2012 - 30.04.2013)	01.01.2013	
Normalarbeitszeit Innendienst	Version: 1.0 (01.08.2012 - 21.08.2012) Version: 2.0 (22.08.2012 - 31.08.2012) Version: 3.0 (01.09.2012 - 30.09.2012)	01.10.2012	31.12.2012
GGZ Innendienst	01.01.2014		

hinzufügen



Arbeitszeitmodelle -> Eingabeformular

Für alle Arbeitszeitmodelle wird das gleiche Formular verwendet. Anzuzeigende Eingabefelder, Mussfelder und Plausibilitäten ergeben sich aus dem jeweiligen Arbeitszeitmodell, welches über eine Selectbox vorab auswählbar ist. Folgende Arbeitszeitmodelle sind abbildbar:

Einfaches Gleitzeitmodell (EGZ)
Qualifiziertes Gleitzeitmodell (QGZ)
Normalarbeitszeitmodell (NAZ)
Schichtarbeitszeitmodell (SAZ)

Plausibilitäten

Mussfelder:

Alle Formulare:

Bezeichnung, Arbeitszeitmodelltyp,
max. Arbeitszeit in h

Einfaches Gleitzeitmodell (EGZ):

Sollzeit in h, max. Arbeitszeit in h

Qualifiziertes Gleitzeitmodell (QGZ):

durchschn. AZ pro Woche in Stunden

Normalarbeitszeitmodell (NAZ):

Sollzeit in h

Schichtarbeitszeitmodell (SAZ):

Schichtdauer

Inhaltliche Abhängigkeiten

Alle Eingabefelder für Uhrzeiten von – bis (z.B. Rahmenzeit Beginn/Ende) müssen dahingehend geprüft werden, dass der Beginn immer zeitlich vor dem Ende liegen muss. Weiterhin gelten folgende Abhängigkeiten zwischen den Eingabefeldern:

Kernzeit Beginn >= Rahmenzeit Beginn

Kernzeit Ende <= Rahmenzeit Ende

**Rahmenzeit Ende – Rahmenzeit Anfang
>= Sollzeit in h**

Für das Modell „Normalarbeitszeit“ gilt zusätzlich: „Ein Normalarbeitsverhältnis ist demnach eine dauerhafte Vollzeitbeschäftigung mit einer gleichmäßigen, nicht variierenden Verteilung der Arbeitszeit tagsüber von Montag bis Freitag.“

Daraus ergeben sich folgende, zusätzliche Prüfungen für dieses Modell: Es sollten nur die Spalten „Montag“ bis „Freitag“ befüllt werden.

In jeder Zeile sollte ein einheitlicher Wert für alle Wochentage stehen (z.B. Kernzeit Beginn immer 10:00)

Wird eine dieser Regeln verletzt, erfolgt ein Warnhinweis und die Speicherung ist nicht möglich.

Bearbeiten

Wird eine Version bereits verwendet (ist also mindestens einem Mitarbeiter zugeordnet) und ist aktuell gültig, ist eine Bearbeitung nicht mehr möglich. Um Änderungen vorzunehmen, muss die Version geklont und mit einem neuen Gültigkeitstermin versehen werden oder die Zuordnung der Mitarbeiter muss über das jeweilige Mitarbeiterformular gelöst werden.

Löschen

Eine Version, deren AZM noch keinem Mitarbeiter zugeordnet ist, kann gelöscht werden.

Eine Version, deren AZM bereits mindestens einem Mitarbeiter zugeordnet ist, kann gelöscht werden, sofern die Version noch nicht gültig ist.

Ist die zu löschende Version die einzige im AZM, wird die Mitarbeiterzuordnung zu dem AZM komplett gelöscht.

Eine Version, auf die keine der oberen Bedingungen zutrifft, darf nicht gelöscht werden.



Alle Modelle (Allgemeiner Teil)

Arbeitszeitmodell anlegen oder bearbeiten Beispiel für einfaches Gleitzeitmodell

Allgemein | Zeitregelung | Pausenregelung | 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 Sprechender Bezeichner Arbeitszeitmodelltyp

Bezeichnung*: Einfache Gleitzeit Innendienst Arbeitszeitmodelltyp*: Einfaches Gleitzeitmodell(EGZ)

Beschreibung:

Einfache Gleitzeit Montag bis Freitag Erläuternder Beschreibungstext

Platz: p

Farbe: C9E6FF Anzeigefarbe für Übersichten (z.B. Schichtpläne)

Version: 1.0 01.09.2012

	Mi	Do	Fr	Sa	So
00	08:00	08:00	08:00	03:00	-

Zeitregelung für einfaches Gleitzeitmodell

Arbeitszeitmodell anlegen oder bearbeiten Beispiel für einfaches Gleitzeitmodell

Allgemein | **Zeitregelung** | Pausenregelung | 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.

Zeitregelung

Gültig von*: 01.05.2013 Gültig bis: TT.MM.JJJJ

max. Zeitguthaben in h*: 40,00

	Montag	+1T	Dienstag	+1T	Mittwoch	+1T	Donnerstag	+1T	Freitag	+1T	Samstag	+1T	Sonn-/Feiertag	+1T
Sollzeit in h*: 07:30	07:30		07:30		07:30		07:30		07:30		SS:MM		SS:MM	
Kernzeit Beginn*: 09:00	09:00		09:00		09:00		09:00		09:00		SS:MM		SS:MM	
Kernzeit Ende*: 15:00	15:00		15:00		15:00		15:00		15:00		SS:MM		SS:MM	
Rahmenzeit Beginn: 07:00	07:00		07:00		07:00		07:00		07:00		SS:MM		SS:MM	
Rahmenzeit Ende: 18:00	18:00		18:00		18:00		18:00		18:00		SS:MM		SS:MM	
Tagesende: 23:59	23:59		23:59		23:59		23:59		23:59		SS:MM		SS:MM	
max. Arbeitszeit in h*: 10:00	10:00		10:00		10:00		10:00		10:00		SS:MM		SS:MM	
Arbeitszeitgewichtung in %:														

max. Arbeitszeit: Begrenzt die Anrechnung von Arbeitszeit auf einen Maximalwert pro Tag.

Sollzeit in h: Die Arbeitszeit ohne Pause, die an diesem Tag von einem Mitarbeiter zu leisten ist. Dient der Berechnung von Ist- und Soll-Zeiten.

Rahmenzeit: Ist die Zeit des Tages, die innerhalb der Anwesenheit als Arbeitszeit angerechnet wird. Zeitbuchungen außerhalb der Rahmenzeit werden nicht angerechnet.

Tagesende: Definiert das rechnerische Ende des Tages. Die 1. Buchung nach dem Tagesende wird als 1. Buchung des Folgetages gewertet. Uhrzeiten nach 24:00 werden mit der normalen Uhrzeit angegeben. Außerdem wird das Häkchen „+1T“ gesetzt.

max. Zeitguthaben in h: Max. Zeitguthaben pro Monat in Stunden

Kernzeit: Ist die Arbeitszeit, während der der Mitarbeiter am Arbeitsplatz anwesend sein muss.

Arbeitszeitgewichtung in %: Hier kann ein Faktor hinterlegt werden, mit dem erbrachte Arbeitszeiten am Wochenende oder an einem Feiertag verrechnet werden. In diesem Beispiel werden z.B. 4 Stunden Samstagsarbeit mit 150% angesetzt, sodass eine Zeitgutschrift von 6 Stunden erfolgt. Standard: 100%



Zeitregelung für qualifiziertes Gleitzeitmodell

Arbeitszeitmodell anlegen oder bearbeiten

Beispiel für qualifiziertes Gleitzeitmodell

Allgemein | **Zeitregelung** | **Pausenregelung** | **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.

Zeitregelung

Gültig von*: 01.09.2012 Gültig bis: TT.MM.JJJJ
durchschn. AZ pro*: Woche in Stunden*: 40,00
max. Zeitguthaben in h*: 15,00

	Montag	+1T	Dienstag	+1T	Mittwoch	+1T	Donnerstag	+1T	Freitag	+1T	Samstag	+1T	Sonn-/Feiertag	+1T
Kernzeit Beginn:	08:00		08:00		08:00		08:00		08:00		SS:MM		SS:MM	
Kernzeit Ende:	17:00		17:00		17:00		17:00		17:00		SS:MM		SS:MM	
Rahmenzeit Beginn:	08:00		08:00		08:00		08:00		08:00		SS:MM		SS:MM	
Rahmenzeit Ende:	18:00		18:00		18:00		18:00		18:00		SS:MM		SS:MM	
Tagesende:	23:59		23:59		23:59		23:59		23:59		SS:MM		SS:MM	
max. Arbeitszeit in h*	10:00		10:00		10:00		10:00		10:00		SS:MM		SS:MM	
Arbeitszeitgewichtung in %:														

max. Arbeitszeit: Begrenzt die Anrechnung von Arbeitszeit auf einen Maximalwert pro Tag.

Durchschn. AZ pro Woche in h: durchschnittliche Arbeitszeit in Stunden pro Woche. Anhand der Abweichungen der erfassten Arbeitszeiten von der durchschnittlichen Arbeitszeit werden Zeitguthaben und -Schulden auf dem Arbeitszeitkonto aufgebaut.

max. Zeitguthaben in h: Max. Zeitguthaben pro Woche in Stunden

Kernzeit: Ist die Arbeitszeit, während der der Mitarbeiter am Arbeitsplatz anwesend sein muss. Kann leer sein.

Arbeitszeitgewichtung in %: Hier kann ein Faktor hinterlegt werden, mit dem erbrachte Arbeitszeiten am Wochenende oder an einem Feiertag verrechnet werden. In diesem Beispiel werden z.B. 4 Stunden Samstagsarbeit mit 150% angesetzt, sodass eine Zeitgutschrift von 6 Stunden erfolgt. Standard: 100%

Rahmenzeit: Ist die Zeit des Tages, die innerhalb der Anwesenheit als Arbeitszeit angerechnet wird. Zeitbuchungen außerhalb der Rahmenzeit werden nicht angerechnet.

Tagesende: Definiert das rechnerische Ende des Tages. Die 1. Buchung nach dem Tagesende wird als 1. Buchung des Folgetages gewertet. Uhrzeiten nach 24:00 werden mit der normalen Uhrzeit angegeben. Außerdem wird das

Zeitregelung für Normalarbeitszeitmodell

Arbeitszeitmodell anlegen oder bearbeiten

Beispiel für Normalarbeitszeiten-Modell

Allgemein | **Zeitregelung** | **Pausenregelung** | **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.

Zeitregelung

Gültig von*: 01.09.2012 Gültig bis: 30.09.2012
max. Zeitguthaben in h*: 8,00

max. Zeitguthaben in h: Max. Zeitguthaben pro Monat (Kappungsgrenze) in Stunden

	Montag	+1T	Dienstag	+1T	Mittwoch	+1T	Donnerstag	+1T	Freitag	+1T	Samstag	+1T	Sonn-/Feiertag	+1T
Sollzeit in h*	08:00		08:00		08:00		08:00		08:00		SS:MM		SS:MM	
Rahmenzeit Beginn:	08:00		08:00		08:00		08:00		08:00		SS:MM		SS:MM	
Rahmenzeit Ende:	18:00		18:00		18:00		18:00		18:00		SS:MM		SS:MM	
Nachtarbeit Beginn:	20:00		20:00		20:00		20:00		20:00		SS:MM		SS:MM	
Nachtarbeit Ende:	06:00		06:00		06:00		06:00		06:00		SS:MM		SS:MM	
Tagesende:	06:00		06:00		06:00		06:00		06:00		SS:MM		SS:MM	
max. Arbeitszeit in h*	09:30		09:30		09:30		09:30		09:30		SS:MM		SS:MM	
Arbeitszeitgewichtung in %:														

Max. Arbeitszeit: Begrenzt die Anrechnung von Arbeitszeit auf einen Maximalwert pro Tag.

Sollzeit: Ist die Arbeitszeit ohne Pause, die an diesem Tag von einem Mitarbeiter zu leisten ist. Dient zur Berechnung von Differenzen zwischen Soll- und Ist-Zeit und der Verrechnung mit Über- und Unterstunden.

Nachtarbeit: Definiert Beginn und Ende der Nachtarbeitszeit. Zeitbuchungen zwischen diesen Uhrzeiten werden als Nachtarbeit gewertet.

Arbeitszeitgewichtung in %: Hier kann ein Faktor hinterlegt werden, mit dem erbrachte Arbeitszeiten am Wochenende oder an einem Feiertag verrechnet werden. In diesem Beispiel würden z.B. 4 Stunden Samstagsarbeit mit 150% angesetzt, sodass eine Zeitgutschrift von 6 Stunden erfolgt. Standard: 100%

Rahmenzeit: Ist die Zeit des Tages, die innerhalb der Anwesenheit als normale Arbeitszeit angerechnet wird. Gebuchte Arbeitszeiten vor oder nach der Rahmenzeit werden als Überstunden angerechnet.

Tagesende: Definiert das rechnerische Ende des Tages. Die 1. Buchung nach dem Tagesende wird als 1. Buchung des Folgetages gewertet. Uhrzeiten nach 24:00 werden mit der normalen Uhrzeit angegeben. Außerdem wird das Häkchen „+1T“ gesetzt.



Zeitregelung für einfaches Schichtmodell

Arbeitszeitmodell anlegen oder bearbeiten

Allgemein

Zeitregelung

Pausenregelung

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.

Zeitregelung

Gültig von*: 01.08.2012 Gültig bis: 01.08.2012

max. Zeitguthaben in h*: 20,00

	Montag	+1T	Dienstag	+1T	Mittwoch	+1T	Donnerstag	+1T	Freitag	+1T	Samstag	+1T	Sonn-/Feiertag	+1T
Rahmenzeit Beginn:	06:00		06:00		06:00		06:00		06:00		06:00		06:00	
Rahmenzeit Ende:	16:00		16:00		16:00		16:00		16:00		16:00		16:00	
max. Arbeitszeit in h*:	10:00		10:00		10:00		10:00		10:00		10:00		10:00	
Schichtbeginn*:	07:00		07:00		07:00		07:00		07:00		07:00		07:00	
Schichtdauer in h*:	08:00		08:00		08:00		08:00		08:00		08:00		08:00	
Arbeitszeitgewichtung in %:											150,00		200,00	

Arbeitszeit auf einen Maximalwert pro Schicht.

Schichtdauer: Ist die Dauer der Schicht, die von einem Mitarbeiter zu leisten ist. Dient zur Berechnung von Differenzen zwischen Soll- und Ist-Zeit und der Verrechnung mit Über- und Unterstunden.

Anwesenheit als normale Arbeitszeit angerechnet wird. Gebuchte Arbeitszeiten vor oder nach der Rahmenzeit werden als Überstunden angerechnet.

Zeitregelung für Mehrtagesesschichtmodell

Arbeitszeitmodell anlegen oder bearbeiten

Allgemein

Zeitregelung

Pausenregelung

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.

Zeitregelung

Gültig von*: 06.08.2012 Gültig bis: 30.08.2012

max. Zeitguthaben in h*: 60,00

max. Zeitguthaben in h: Max. Zeitguthaben pro Monat (Kappungsgrenze) in Stunden

	Montag	+1T	Dienstag	+1T	Mittwoch	+1T	Donnerstag	+1T	Freitag	+1T	Samstag	+1T	Sonn-/Feiertag	+1T
Rahmenzeit Beginn:	06:00		SS:MM		06:00		SS:MM		SS:MM		SS:MM		SS:MM	
Rahmenzeit Ende:	06:00		SS:MM		06:00		SS:MM		SS:MM		SS:MM		SS:MM	
max. Arbeitszeit in h*:	12:00		SS:MM		12:00		SS:MM		SS:MM		SS:MM		SS:MM	
Schichtbeginn*:	07:00		SS:MM		07:00		SS:MM		SS:MM		SS:MM		SS:MM	
Schichtdauer in h*:	12:00		SS:MM		12:00		SS:MM		SS:MM		SS:MM		SS:MM	
Arbeitszeitgewichtung in %:	100,00				100,00									

Max. Arbeitszeit: Begrenzt die Anrechnung von Arbeitszeit auf einen Maximalwert pro Schicht.

Schichtdauer: Ist die Dauer der Schicht, die von einem Mitarbeiter zu leisten ist. Dient zur Berechnung von Differenzen zwischen Soll- und Ist-Zeit und der Verrechnung mit Über- und Unterstunden.

Rahmenzeit: Ist die Zeit, die innerhalb der Anwesenheit als normale Arbeitszeit angerechnet wird. Gebuchte Arbeitszeiten vor oder nach der Rahmenzeit werden als Überstunden angerechnet. Endezeiten nach 24:00 werden wie folgt angegeben: Endezeit + Häkchen im Feld „+1T“



Pausenregelung

Dieser Block gilt für alle Arbeitszeitmodelle. In diesem Block können Pausenblöcke definiert werden. Bei der automatischen Pause erfolgt der Pausenabzug in Abhängigkeit von der Anwesenheitszeit des Mitarbeiters. Bei diesem Pausentyp hat der tatsächliche

Pausenzeitpunkt keine Bedeutung. Der Abzug wird über die Anwesenheitszeit gesteuert. Für die Definition eines Pausenblocks werden die Pausendauer und die Zeitsumme der Anwesenheitszeit festgelegt. Erfolgt keine Pausenbuchung durch den Mitarbei-

ter, wird die definierte Mindestpausendauer am Ende des Tages abgezogen. Beim Buchen einer Pause durch den Mitarbeiter wird die tatsächliche Pausendauer abgezogen, jedoch mindestens die definierte Mindestpausendauer.

Arbeitszeitmodell anlegen oder bearbeiten

Für alle Arbeitszeitmodelle

Allgemein | **Zeitregelung** | **Pausenregelung** | 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.

Pausenregelung

<input type="checkbox"/> +1T	<input checked="" type="checkbox"/> Dienstag
<input checked="" type="checkbox"/> Montag	<input checked="" type="checkbox"/> Donnerstag
<input checked="" type="checkbox"/> Mittwoch	<input type="checkbox"/> Samstag
<input checked="" type="checkbox"/> Freitag	
<input type="checkbox"/> Sonn-/Feiertag	
autom. Pausenbeginn:	<input type="checkbox"/> +1T

<input type="checkbox"/> +1T	<input checked="" type="checkbox"/> Dienstag
<input checked="" type="checkbox"/> Montag	<input checked="" type="checkbox"/> Donnerstag
<input checked="" type="checkbox"/> Mittwoch	<input type="checkbox"/> Samstag
<input checked="" type="checkbox"/> Freitag	
<input type="checkbox"/> Sonn-/Feiertag	
autom. Pausenbeginn:	<input type="checkbox"/> +1T

Pausen:

Hier können automatische Pausenblöcke definiert werden. Der Pausenabzug erfolgt von der Anwesenheitszeit des Mitarbeiters an den vorgegebenen Tagen. Erfolgt keine Pausenbuchung des Mitarbeiters, wird die festgelegte Mindestpause am Ende des Tages erzeugt. Beim Buchen einer Pause durch den Mitarbeiter wird die tatsächliche Pausendauer abgezogen, jedoch mindestens die definierte Pausendauer.

Autom. Pausenbeginn:

Wird eine automatische Pause erstellt, wird dieser Zeitpunkt als Pausenanfang eingesetzt. Das Pausenende ergibt sich aus der Pausendauer. Ist hier kein Zeitraum erfasst, wird der Pausenanfang aus dem Beginn der Kernzeit + „Pause bei mehr als“ errechnet. Existiert keine Kernzeit, wird stattdessen die Rahmenzeit genommen. Diese Funktion ist zur Zeit noch nicht implementiert.



• Erläuterung

In diesem Kapitel wird die Anzeige von Arbeitszeitkonten, sowie die Erfassung von Korrekturbuchungen beschrieben. Um das Arbeitszeitkonto eines bestimmten Mitarbeiters aufzurufen, klicken Sie in der Mitarbeiterliste auf den Link „Arbeitszeitkonto bearbeiten“ [1]

Alternativ können Sie die Arbeitszeitkonten aller Mitarbeiter über die Hauptnavigation (Gruppe „Personal“, Menüpunkt „Arbeitszeitkonten“) aufrufen.

In dieser Übersicht werden alle Buchungen auf das Arbeitszeitkonto des Mitarbeiters für den gewünschten Zeitraum (Selectbox „Jahr“) auf die Monate des Jahres summiert angezeigt. Hierbei werden nur die Monate mit Werten angezeigt, an denen der Mitarbeiter an einem Arbeitszeitmodell teilnimmt. Erfolgt der Aufruf aus einem Eintrag der Mitarbeiterliste heraus, ist die Selectbox „Mitarbeiter“ bereits mit dem jeweiligen Mitarbeiter vorgelegt. Im unteren Bereich sind die Korrekturbuchungen einzeln aufgeführt. Dort können auch Korrekturbuchungen angelegt werden. [2]

Erläuterung der einzelnen Spalten

Monat: Der Kalendermonat innerhalb des anzuzeigenden Jahres

Übertrag: Ermittelt sich aus der Differenz zwischen Soll und Ist des jeweiligen Vormonats

Soll: Die Summe der Sollzeiten aus dem Arbeitszeitmodell. Wie sich die Sollzeiten berechnen, siehe Kapitel *Berechnung der Sollarbeitszeit im Arbeitszeitkonto*

Ist: Die Anzahl der real geleisteten Arbeitsstunden, verrechnet mit den Pausenzeiten

Überstunden: Anzahl der Über-/Unterstunden (bei SAZ+NAZ), bzw. der nicht zu wertenden Stunden (bei EGZ+QGZ)

Mitarbeiter listen und suchen							Thomasch Pohlman	
Name:	<input type="text" value="muster"/>	Vorname:	<input type="text"/>	Telefon:	<input type="text"/>			
Ort:	<input type="text"/>	Kennung:	<input type="text"/>	Vertriebschlüssel:	<input type="text"/>			
Mitarbeitertyp:	<input type="text" value="--"/>							
GESAMTANZAHL: 3								
<input type="checkbox"/>	▲▼ Pers-Nr.	▲▼ Name	▲▼ Vorname	▲▼ Adresse	▲▼ Kontakt	▲▼ Kennung / Vertriebschlüssel		
<input type="checkbox"/>	0807-928	Mustermann	Heinz		testing@midcom.de	mtest4 / MTEHM10022 (0) Dokus		
					Auswertungen zuordnen	Umsatzvorgaben	Projekte	Arbeitszeitkonto bearbeiten
<input type="checkbox"/>	0609-1723	Mustermann	Herrmann	Mustergasse 1 12345 Berlin	030/77665543 xoo@xoo.de	mtTest3 / MTEHM15821 (0) Dokus		
					Auswertungen zuordnen	Umsatzvorgaben	Projekte	Arbeitszeitkonto bearbeiten
<input type="checkbox"/>	0208-1026	Mustermann	Max	Musterstraße 123 12345 Musterhausen	testing@midcom.de	mtTest3 / MTEHM13936 (1) Dokus		
					Auswertungen zuordnen	Umsatzvorgaben	Projekte	Arbeitszeitkonto bearbeiten

Arbeitszeitkonto anzeigen

Thomasch Pohlman

2

Korrekturbuchung anlegen

Mitarbeiter:

Hans, Zitrone, 0512-2590

Jahr:

2012

9

6

Q

Monat	Übertrag	Soll	Ist	Überstunden	Pausennachbuchungen	Differenz	Urlaubstage	Krankheitstage
Januar								
Februar								
März								
April								
Mai								
Juni								
Juli								
August								
September								
Oktober		176:00	223:00	-3:00	16:30	25:00		
November	25:00	176:00				-151:00		
Dezember	-151:00	168:00				-319:00		
Summe (2012)	-151:00	520:00	223:00	-3:00	16:30	-520:00		

Korrekturbuchungen

Datum/Bearbeiter	für Monat	Korrekturgrund	Korrekturwerte	Korrekturtyp
25.09.2012 09:21 Hans, Zitrone, 0512-2590	Oktober 2012	STORNO der Zeitbuchung zu Projekt: Hölzchen für: Hans Zitrone, 0512-2590 von (02.10.2012 06:00 - 02.10.2012 14:00) vom 25.09.2012	Ist: -8:00	AUTO
26.09.2012 08:51 Hans, Zitrone, 0512-2590	Oktober 2012	STORNO der Zeitbuchung zu Projekt: Hölzchen für: Hans Zitrone, 0512-2590 von (31.10.2012 08:00 - 31.10.2012 18:00) vom 26.09.2012	Ist: -10:00	AUTO
26.09.2012 08:51 Hans, Zitrone, 0512-2590	Oktober 2012	KORREKTUR der Zeitbuchung zu Projekt: Hölzchen für: Hans Zitrone, 0512-2590 auf (02.10.2012 06:00 - 02.10.2012 18:00) vom 25.09.2012	Ist: 12:00	AUTO



Pausennachbuchungen: Nachgebuchte Pausen aufgrund von Unterschreitung der Mindestpausendauer.

Differenz: Ist + Urlaub + Krankheit + Übertrag – Soll - Pausennachbuchungen.

Urlaub: Anzahl der Urlaubstage

Krankheit: Anzahl der Krankheitstage

Summe (Übertrag Vormonat): Differenz aus dem letzten berechneten Monat

Summe (Soll): Summe der Soll-Stunden des Anzeigezeitraums

Summe (Ist): Summe der Ist-Stunden des Anzeigezeitraums

Summe (Differenz): Differenz zwischen Summe (Ist) und Summe (Soll)

Wurden aufgrund der Vorgaben im Arbeitszeitmodell Werte im Arbeitszeitkonto verändert (Pausennachbuchungen, Überstunden, Überschreiten der Kappungsgrenze, etc.) sind die entsprechenden Werte in den Spalten unterstrichen [3]. Ein Klick auf den Wert öffnet sich ein Popup, in dem die Veränderungen erläutert werden [4].

Überstunden				Ist			
Typ	Betrag	Zeitbuchung	Bemerkung	Typ	Betrag	Zeitbuchung	Bemerkung
Abzug der Arbeitszeit	01:00 h	02.10.2012 06:00 - 02.10.2012 18:00	vor Rahmenzeitbeginn (02.10.2012 07:00)	Kürzung	03:00 h	01.10.2012	Überschreitung der maximalen Arbeitszeit von 10:00 h
Abzug der Arbeitszeit	02:00 h	31.10.2012 08:00 - 31.10.2012 22:00	nach Rahmenzeitende (31.10.2012 20:00)	Kürzung	01:00 h	02.10.2012	Überschreitung der maximalen Arbeitszeit von 10:00 h
Differenz				Pausennachbuchungen			
Bemerkung				Datum	Pause	Zuschlag	Ist
Zeitguthaben von 27:30 h auf 25:00 h gekürzt				01.10.2012 (MO)	00:45 h		00:00 h
				02.10.2012 (DI)	00:45 h		00:00 h
				04.10.2012 (DO)	00:45 h		00:00 h
				05.10.2012 (FR)	00:45 h		00:00 h
				08.10.2012 (MO)	00:45 h		00:00 h
				09.10.2012 (DI)	00:45 h		00:00 h
				10.10.2012 (MI)	00:45 h		00:00 h
				11.10.2012 (DO)	00:45 h		00:00 h
				12.10.2012 (FR)	00:45 h		00:00 h
				15.10.2012 (MO)	00:45 h		00:00 h
				16.10.2012 (DI)	00:45 h		00:00 h



Berechnung der Sollarbeitszeit im Arbeitszeitkonto

Arbeitszeitbuchungen erfolgen weiterhin wie gehabt. Auch der Hintergrundlauf, der aus Einzeltransaktionen (Anfang, Ende) Arbeitszeitbuchungen erzeugt, läuft unverändert weiter.

Allerdings erfolgt nach Erstellen/Bearbeiten/Löschen eines Buchungsdatensatzes eine Sonderverarbeitung, sofern der Mitarbeiter für den gebuchten Zeitraum an einem Arbeitszeitmodell teilnimmt. Zu jeder Arbeitszeitbuchung wird eine Buchung auf dem Arbeitszeitkonto des Mitarbeiters erzeugt. Somit wird die Nachvollziehbarkeit gewährleistet.

Je nach Arbeitszeitmodell wird die Sollarbeitszeit wie folgt berechnet:

Einfaches Gleitzeitmodell (EGZ)
Berechnung der Sollarbeitszeit (SZ), sowie Urlaubs- und Krankheitstage (UK) pro Monat: Beispiel: Sollzeiten für Mo-Fr: 07:00, für Samstag: 05:00. Urlaub (13.-18.07.), Krankheit (09.07.).

Für den Monat 07/2012 ergeben sich dann folgende Summen:

Arbeitszeitkonto 2012

Name: Hans

Vorname: Zitrone

Geboren am: 29.02.1984

PLZ/Ort: 43728, Pferdenheim

Straße: Am Güllenplatz 15

Modellzuordnungen

Von: 01.10.2012 bis: 31.12.2012

Einfache Gleitzeit Test Sabine(EGZ)

Monat	Übertrag	Soll	Ist	Überstunden	Pausennachbuchungen	Differenz	Urlaubstage	Krankheitstage
Januar								
Februar								
März								
April								
Mai								
Juni								
Juli								
August								
September								
Oktober		176:00	223:00	-3:00	16:30	25:00		
November	25:00	176:00				-151:00		
Dezember	-151:00	168:00				-319:00		
Summe (2012)	-151:00	520:00	223:00	-3:00	16:30	-520:00		

Korrekturbuchungen

Datum/Bearbeiter	für Monat	Korrekturgrund	Korrekturwerte	Korrekturtyp
25.09.2012 09:21 Hans, Zitrone, 0512-2590	Oktober 2012	STORNO der Zeitbuchung zu Projekt: Hölzchen	Ist: -8:00	AUTO

Sonntag:	5 x 00:00	00:00h +	(weil kein AT)
Montag – Freitag:	22 x 07:00	154:00h +	
Samstag:	4 x 05:00	20:00h	
Summe (SZ)		= 174:00h	
Urlaub (13.07., Fr.)		07:00h +	
Urlaub (14.07., Sa.)		05:00h +	
Urlaub (15.07., So.)		00:00h +	(weil kein AT)
Urlaub (16.07., Mo.)		07:00h +	
Urlaub (17.07., Di.)		07:00h +	
Urlaub (18.07., Mi.)		07:00h +	
Krankheit (09.07., Mo)		07:00h	
Summe (UK)		= 40:00h	



Qualifiziertes Gleitzeitmodell (QGZ):

Hier wird lediglich eine durchschnittlich zu leistende Arbeitszeit für einen bestimmten Zeitraum (Tag/Woche/Monat) vereinbart. Für die Berechnung der tatsächlichen monatlichen Sollarbeitszeit (SZ) muss zunächst einmal die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit ermittelt werden. Hierzu wird z.B. die vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit durch die Zahl der Arbeitstage geteilt. Bei einer 5-Tage-Woche also durch 5, bei einer 6-Tage-Woche durch 6. So kommt man beispielsweise bei 40 Stunden und einer 5-Tage-Woche auf eine durchschnittliche tägliche Arbeitszeit von 8,0 Stunden. Bei einer 6-Tage-Woche kommt man bei 40 Stunden Wochenarbeitszeit auf eine durchschnittliche tägliche Arbeitszeit von 6,67 Stunden. Die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit wird nun mit der Zahl der Arbeitstage in einem Monat multipliziert. Die Arbeitstage kann man einfach im Kalender abzählen. Sonn- und Feiertage werden dabei grundsätzlich nicht mitgezählt.

Bei der 5-Tage-Woche werden die Tage von Montag bis Freitag gezählt.

Bei der 6-Tage-Woche werden die Tage von Montag bis Samstag gezählt.

Im Ergebnis weichen die Sollarbeitszeiten - abhängig von der Zahl der Arbeitstage pro Woche - geringfügig voneinander ab. Bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden ergeben sich die Sollarbeitszeiten wie in der Abbildung aufgeführt. [1]

Normalarbeitszeitenmodell (NAZ):

Die Berechnung der monatlichen Sollarbeitszeit erfolgt analog des „Einfachen Gleitzeitmodells (EGZ)“.

Schichtarbeitszeitenmodell (SAZ):

Die Berechnung der monatlichen Sollarbeitszeit erfolgt analog des „Einfachen Gleitzeitmodells (EGZ)“.

Arbeitstage pro Woche	SZ Juni 2012	SZ Juli 2012
5	$40 / 5 * 21 = 168,00 \text{ Std.}$	$40 / 5 * 22 = 176,00 \text{ Std.}$
6	$40 / 6 * 25 = 166,67 \text{ Std.}$	$40 / 6 * 26 = 173,33 \text{ Std.}$

Urlaubs- und Krankheitstage werden wie folgt in Stunden umgerechnet:

Arbeitstage pro Woche	Zu berücksichtigende AT Juli 2012	Anzahl Stunden
5	4 (09.07., 14.07., 16.-18.07.)	$8,0 \times 4 = 36,00 \text{ Std.}$
6	5 (09.07., 14.07., 16.-18.07.)	$6,67 * 5 = 33,35 \text{ Std.}$

Beispiel: Urlaub (14.-18.07.), Krankheit (09.07.)



Korrekturbuchungen im Arbeitszeitkonto

Aufgrund von Fehlbedienung oder Systemausfällen kann es vorkommen, dass Arbeitszeiten falsch, doppelt oder gar nicht gebucht werden (z.B. sog. Nullbuchungen). Aus diesem Grund können Arbeitszeitbuchungen bereits heute manuell korrigiert oder nacherfasst werden. Diese Korrekturen werden auch auf dem Arbeitszeitkonto des Mitarbeiters nachgezogen. Da die Werte des Arbeitszeitkontos eine Summe aus einzelnen Arbeitszeitbuchungen darstellen, erfolgt eine Korrektur über eine sog. Korrekturbuchung.

Dabei werden zwei Arten unterschieden:

Automatische Korrekturbuchungen

Diese erfolgen automatisch durch das System, wenn eine bereits bestehende Arbeitszeitbuchung nachträglich verändert wird. Hierbei wird die korrelierende Buchung des Arbeitszeitkontos storniert und eine neue – korrigierte – Buchung auf dem Arbeitszeitkonto mit einem erklärenden Hinweistext erzeugt. Diese Korrekturbuchungen sind über das Arbeitszeitkonto des Mitarbeiters einzeln einsehbar, um die Summenbildung nachvollziehbar zu halten.

Manuelle Korrekturbuchungen

Auch manuelle Korrekturbuchungen auf dem Arbeitszeitkonto sind – mit der entsprechenden Berechtigung über das Rollenkonzept – möglich. Hier können alle Werte über ein Formular manuell verändert werden. Da der Korrektur hier keine eindeutig zu identifizierende Arbeitszeitbuchung zugrunde liegt, wird hier lediglich eine neue Korrekturbuchung erzeugt.

Korrektur für das Arbeitszeitkonto anlegen / ansehen

Korrektur

Bearbeitungen

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

Korrektur

Mitarbeiter: Mustermann, Max (0815-4711)

Monat: Oktober 2012

Übertrag: HH:MM

SOLL-Wert: 05:00

Urlaubstage: 1

Korrekturgrund*:

Korrekturtyp:

Überstunden:

IST-Wert:

Hier werden Korrekturen am Arbeitszeitkonto vorgenommen. Dieses Formular ist nur für die manuelle Korrektur verfügbar. Alle Informationen aus automatischen Korrekturbuchungen können der Liste im Arbeitszeitkonto entnommen werden. Für jede Korrektur wird ein neuer Datensatz mit Zeitstempel angelegt, um die Nachvollziehbarkeit zu gewährleisten. Korrekturbuchungen können nicht gelöscht werden. Ist bei der Erfassung ein Fehler unterlaufen, muss eine neue Korrekturbuchung für den falsch gebuchten Wert erstellt werden.



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“ [1].

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:

alle

Ansicht:

akt. Tag

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 >>

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*:

Startdatum*:

Ansprechpartner:

Ort:

Notiz:

1

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:

☒ Pohlmann, Kerstin, 1207-7

☒ Pohlmann, Sabine, 1208-14

☒ Pohlmann, Thomas, 0310-27

☒ Pohlmann, Thomas, 0310-28

☒ Pohlmann, Thomas, 0310-29

☒ Pohlmann, Thomas, 0310-30

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.



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

Sie können nun Ihren Urlaub beantragen. Neue Zeiträume fügen Sie über die Schaltfläche hinzufügen zu. Mit dem „löschen-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.



Voraussetzung

Voraussetzung für die Erfassung von Reisekosten ist lediglich, dass der betreffende Mitarbeiter erfasst ist, eine gültige Kennung besitzt und eine Reisekostenordnung zugewiesen bekommen hat.

Einrichtung

Unter dem Menüpunkt Verwaltung lassen sich Reisekostenordnungen erfassen und verwalten. Reisekostenordnungen sind die Berechnungsgrundlage für die vom Mitarbeiter erfassten Reisekosten. Hier lassen sich Pauschalen (Maximalwerte – 0 für unbegrenzt) für anfallende Kosten (Übernachtungen, Verkehrsmittel, etc) und das Kilometergeld (Betrag pro mit dem privatem KFZ zurückgelegten Kilometer) festlegen.

Ist mindestens eine Reisekostenordnung erfasst, kann man diese dem Mitarbeiter im Mitarbeiterformular zuordnen.

Erfassung der Belegdaten

Es gibt zwei Wege, über die der Mitarbeiter Reisekosten erfassen kann. In der Projektliste befindet sich unter jedem Projekt, dem der Mitarbeiter zugeordnet ist, der Menüpunkt Reisekosten. Über diesen gelangt der Mitarbeiter direkt ins Reisekostenformular (es wird die aktuellste, offene Abrechnung geöffnet oder eine neue angelegt), wo bereits das entsprechende Projekt vorselektiert ist. Der zweite Weg besteht darin, dass sich der Mitarbeiter die Reisekostenabrechnungen auflisten lässt und über den Bearbeiten-Button einer offenen Abrechnung in das Erfassungsformular gelangt.

Reisekostenabrechnungen listen und suchen Thomas Pohl

Reisekosten

Bezeichnung: Mitarbeiter: Status:

GESAMTANZAHL: 1

Bezeichnung	Name Vorname	Zeitraum von bis	Kosten €	Status
Reisekostenabrechnung vom 07.08.2009	Pohl Thomas	07.08.2009 13.04.2010	0,00	offen

Reisekostenabrechnung anlegen oder bearbeiten Thomas Pohl

Allgemein **Einzelposten** **Bearbeitungen**

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

Allgemein

Abrechnung*:

Mitarbeiter: Reisekostenordnung:

Pers.-Nr.:

Zeitraum:

Status:

Notiz:



Beim Anlegen einer neuen Abrechnung wird der Abrechnungsname bereits vorgelegt, er kann jedoch noch geändert werden.

Unter den Abrechnungs-Eigenschaften (Bezeichnung, Mitarbeiter, Reisekostenordnung, Zeitraum, Status, Notiz) befindet sich die Liste mit den zur Abrechnung gehörigen Reisekosten. Bestehende Reisekosten können bearbeitet oder gelöscht werden und es können neue angelegt werden. Beim Anlegen werden direkt unter der Liste die entsprechenden Eingabefelder angezeigt.

Abgabe an Controlling

Hat der Mitarbeiter alle Reisekosten zu einer Abrechnung erfasst, kann er diese zur Prüfung einreichen, in dem er im Formular den Status auf eingereicht setzt. Eingereichte Reisekostenabrechnungen können nur vom zuständigen Bearbeiter bearbeitet werden. Den zuständigen Bearbeiter für die Reisekostenabrechnungen legt man im Mitarbeiterformular fest.

Freigabe der Reisekostenabrechnung

Der Bearbeiter kann die Abrechnung ggf. bearbeiten oder sie an den Mitarbeiter zurückgeben, indem er den Status wieder auf offen setzt. Ist die Abrechnung in Ordnung, kann er den Status auf genehmigt setzen. Genehmigte Abrechnungen können nur noch angesehen werden.

Bei der Statusänderung auf genehmigt wird die derzeit aktuelle und gültige Reisekostenordnung in der Abrechnung fixiert, sodass sich auch bei Änderungen an der Berechnungsgrundlage der Gesamtbetrag der Abrechnung nicht mehr ändert.

Reisekostenabrechnung anlegen oder bearbeiten Max Mustermann

Allgemein Einzelposten Bearbeitungen

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

Allgemein

Abrechnung*:

Mitarbeiter: Reisekostenordnung:

Pers.-Nr.:

Zeitraum:

Status:

Notiz:

Reisekostenabrechnung anlegen oder bearbeiten Max Mustermann

Allgemein Einzelposten Bearbeitungen

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

Einzelposten

Anfang Ende	Projekt Kategorie	Kosten o. km	Beifahrer	Notiz	Kosten €
<input type="text" value="03.05.2011 13:10"/>	<input type="text" value="keine Projekte"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="03.05.2011 13:10"/>	<input type="text" value="KFZ-km"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



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 stehen

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.

The screenshot shows the 'Mitarbeiterübersicht' interface with the following details:

- Header:** 'Mitarbeiterübersicht' on the left, 'Max Mustermann' on the right. Below are dropdowns for 'Projekt: - alle Projekte -', 'Mitarbeiter: - alle Mitarbeiter -', and 'Ausgabe: Karten'.
- Employee Cards:**
 - Mustermann, Max, 1210-398:** Green header. Times: 13.12.10 09:38 (green box), 13.12.10 11:30 (red box). Project: Einführung Mobile Zeiterfassung. Icon: person at a desk.
 - Brachthäuser, Heiko, 0709-106:** Red header. Status: Krankheit. Icon: stethoscope.
 - Kenner, Gerhard, 0909-161:** Red header. Status: Urlaub. Icon: palm tree.
 - Mustermann, Heinz, 0807-928:** Grey header. Status: nicht gebucht. Icon: clock with an X. Text: Mitarbeiter hat nicht gebucht.
 - Ratlos, Rudi:** Green header. Times: 13.03.09 07:30 (grey box), 13.03.09 07:30 (green box), 13.03.09 18:03 (red box). Project: Golfplatzpflege. Status: Mitarbeiter ist/war bei der Arbeit. Icon: person at a desk.
 - Kron, Maria, 0107-636:** Red header. Status: Krankheit. Icon: stethoscope. Text: Mitarbeiter ist krank.
 - Anstuit, Lisa, 0107-736:** Blue header. Times: 12.03.09 08:11 (grey box), 12.03.09 08:11 (green box). Project: Golfplatzpflege. Status: Mitarbeiter ist/war bei An-/Abreise. Icon: white van.
 - Clon, Krusty, 0107-740:** Red header. Status: Urlaub. Icon: palm tree. Text: Mitarbeiter ist im Urlaub.
 - Buktu, Tim, 0307-827:** Blue header. Times: 13.03.09 11:00 (grey box), 13.03.09 11:00 (green box). Auftrag: 1. Loch beschneiden. Status: Mitarbeiter hat/hatte Pause. Icon: coffee cup.

Anfangstransaktion der aktuellen Tätigkeit (grünes Kästchen)

Die zweite Zeitangabe stellt den Anfangszeitpunkt der aktuellen Tätigkeit dar.

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.

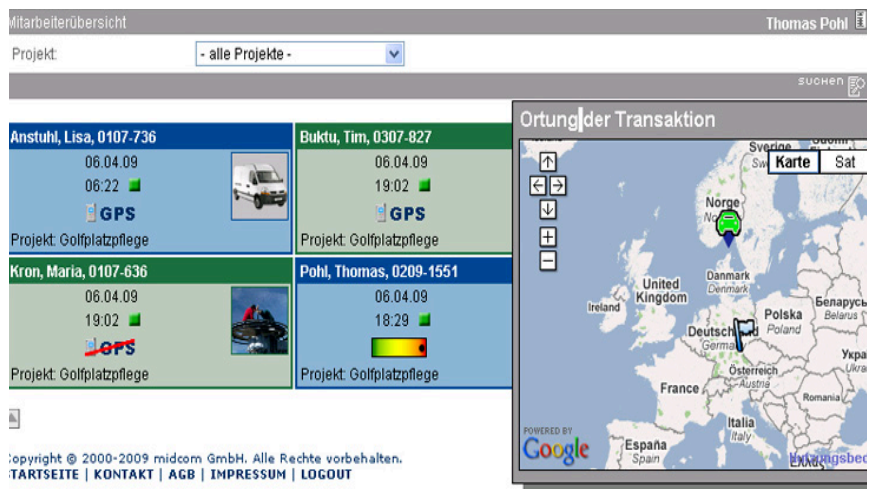
Mit der Maus können Sie mit Hilfe der Steuerelemente auf der Karte den Ausschnitt vergrößern, verkleinern und bewegen.

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



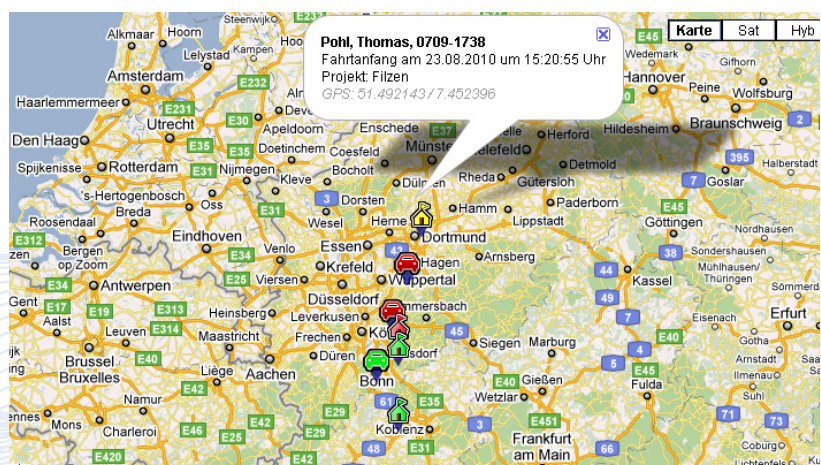
Transaktionsart: Pauseanfang o. ende



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 Thema Brandschutz**Lizenz zum Töten** gültig von 01.04.2009 bis 30.04.2009Dem 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 Thema 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 weiterem 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 / Anlage

- **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 ASM-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"/>
Artikel:	<input type="text"/>	Partner:	<input type="text"/>
PLZ:	<input type="text"/>	Status:	<div>keine archivierten</div> <div>keine archivierten</div> <div>nur archivierte</div> <div>beides</div>
GESAMTANZAHL: 69		1 2 3 ▶▶	
▲▼ ProjektNr	▲▼ Projekt/Anlage/Auftrag	▲▼ Partner	▲▼ Anmerkung
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
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*:	Dispo-Projekt	Kunde:	Frank Kariuz (51146 Teststadt)
Bemerkung:			
<div> Schriftart Schriftgröße B I U ABC </div> <div> [Icons: Bold, Italic, Underline, Text Color, Background Color, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Link, Unlink, Print, etc.] </div>			
Pfad: p			
GV-Art*:	Projekt		
Reststunden:	0,01		
Status:	offen		
<input type="checkbox"/> archiviert			
Projekt/Anlage bearbeiten Thomas Pohl			
Projekt-Daten	Rundung	Info zur Rechnung	Reaktionszeiten
Qualifikationen	Warnhinweis	Bearbeitungen	Aktivitäten
Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.			
Rundung			
Rundung:	0	Rundungsart:	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

Anspruchspartner 1:

Pohl,Kerstinchen (53129 Bonn)

Funktion 1:

Chef

Anspruchspartner 2:

Angelsportverein Heimersheim,f

Funktion 2:

technische Verantwortung

Anspruchspartner 3:

Pohl

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)

Funktion 3:

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

Kundenkarte

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

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

Projekt-Anlage bearbeiten

laufende Nr*: P241110-4
Datum*: 24.11.2010

Projekt-/Anlage*: Einführung Mobile Z Kunde: Bayern AG Hans-Joachim Medauert

Bemerkung:

Softwareinstallation, Schulung, Support

(4)

Plat.: p

GV-Art*: Projekt ▾
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 1

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 eine Liste aller Mitarbeiter. Die angezeigte Liste lässt sich über die Sucheingaben reduzieren.

Zu jedem angezeigten Mitarbeiter können Sie eine Rolle im Projekt (Mitarbeiter / Projektleiter) vergeben, oder bereits zugeordnete Rollen entfernen. Mit dem Speichern-Symbol wird der aktuelle Zustand für die angezeigten Mitarbeiter übernommen. Sie können durch eine veränderte Suche die Zuordnung anderer Mitarbeiter bearbeiten, oder über das Schließen-Symbol (bzw. ESC-Taste) die Zuordnung beenden.

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 ■						
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

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)

Mitarbeiter-Zuordnung

Name: Vorname: Personal-Nr.:
Abteilung: Team: Kennung:

Foto	Name	Vorname	Personal-Nr.	Mitarbeiter	Projektleiter
	Abteilung	Team	Kennung	alle / keine	alle / keine
	Simpson	Homer Jay	0611-1 spHomer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Simpson	Marge	0611-2 spMarge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Simpson	Lisa	0611-3 spLisa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Simpson	Bart	0611-4 spBart	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Simpson	Maggie	0611-5 spMaggie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



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 ASM-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"/>		Anfahrtdanfang			Fahrtanfang	Alle Projekte	
<input type="checkbox"/>		Anfahrtdende			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: 0

ANZAHL DER GEFUNDENEN EINTRÄGE: 1

Anz.	Art.Nr	Artikel	EK-Preis €	VK-Preis €	Gesamt €	USt %
1	STUNDEN	-	0,00	0	0,00	0

Artikeltext bearbeiten

Plad:

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. %
0,00	6	00 Y 0	565799 Kotflügel f. car 9 Beschreibung: [Details]	5,00	6,00	
0,00	10	05 Z 0	57617500G7 VERKLEIDUNG 5 Beschreibung: [Details]	5,00	6,00	
0,00	9	0815-111	Testartikel Beschreibung: [Details]	8,01	9,95	
0,00	10	22 Z 0	292900000C HECKVERKLEIDUNG 9	5,00	6,00	

Projekt Thomas Pohlmann

max. Anzahl anzuzeigender Felder für Seriennummern: 0

ANZAHL DER GEFUNDENEN EINTRÄGE: 3

Anz.	Art.Nr	Artikel	EK-Preis €	VK-Preis €	Gesamt €	USt %
1	STUNDEN	-	0,00	0	0,00	0

Artikeltext bearbeiten

Plad:

1,00	00 Y 0	565799 Kotflügel f. car 9	5,00	6,00	6,00	19
------	--------	---------------------------	------	------	------	----

Artikeltext bearbeiten

Plad:

1,00	05 Z 0	57617500G7 VERKLEIDUNG 5	5,00	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 CRM-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

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. Kontakte	Name	Vorn. / Anspr.Pos. Partn.Art	Ort Strasse	Kategorien
<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: Mitteilung

Transaktionsdaten

Datum: Zeit:
 Projekt/Anlage:
 Anmerkung:

Kennung:
 Handynr:



• Erläuterung

Ein Klick auf den Menüpunkt „Zeitbuchungen“ bringt Sie zur projektübergreifenden Liste der Zeitbuchungen. Hier können Sie die Ergebnismenge anhand der Suchfelder und Auswahlboxen einschränken. Im unteren Teil sehen Sie die Gesamtsummen, die sich aus der dargestellten Ergebnismenge der Zeitbuchungen aus den unterschiedlichen Buchungstypen (Spalte „Typ“) ergeben. Buchungen, die aufgrund von Fehleingaben nicht korrekt erstellt werden konnten, werden als so genannte „Nullbuchungen“ **[1]** rot markiert und können durch die Personalabteilung manuell nachkorrigiert werden.

Buchungen, die bereits in einer Projektrechnung fakturiert oder manuell gesperrt wurden, können nicht mehr nachträglich bearbeitet oder gelöscht werden **[2]**.

Buchungen anlegen*:

Buchungen werden normalerweise durch einen Hintergrundprozess in regelmäßigen Abständen (z.Zt. ca. 15 Minuten) automatisch aus den erfassten Transaktionen erstellt. Allerdings kann es notwendig sein, Zeitbuchungen manuell zu korrigieren, z.B. wenn es sich um „Nullbuchungen“ handelt. Nullbuchungen sind Buchungen, bei denen aus den Einzeltransaktionen keine zusammenhängende Zeitspanne abgeleitet werden kann. In diesen Fällen wird als Anfang und Ende dieselbe Zeit eingetragen.

Folgende Fälle führen zu Nullbuchungen:

1. Transaktionsanfang erfasst, aber kein Transaktionsende
2. Transaktionsende erfasst, aber kein Transaktionsanfang, der zeitlich davor liegt
3. Wenn bis zum Ablauf einer zeitlichen Beschränkung im Projekt (siehe Stundenzettel) kein Transaktionsende erfasst wurde.

Zeitbuchungen listen und suchen Max Mustermann

Datum: Handy-Nr.: Kennung/Benutzer:
 Projekt/Anlage: Beginn: Ende:
 Kontext: Buchungstyp:

GESAMTANZAHL: 2 1

Benutzer	Projekt/Anlage/Auftrag	Typ	Arbeits/Fahrtzeit Beginn	Arbeits/Fahrtzeit Ende	Pause Beginn	Pause Ende	Dauer	Anmerkung
MusterMKS, Minni, 0111-442	TG1 Typ 300 - M1	Arbeitszeit	27.01.2011 12:10	27.01.2011 12:10			0:00	[1]
MusterMKS, Minni, 0111-442	TG1 Typ 300 - M1	Arbeitszeit	25.01.2011 12:10	25.01.2011 13:15			1:05	[2]

Arbeitszeit Gesamt: 1:05
 Fahrtzeit Gesamt: 0:00
 Pausenzeit Gesamt: -0:00
 Pausenzeit(bezahlt) Gesamt: -0:00

Zeitbuchung anlegen oder bearbeiten Thomas Pohlmann

Buchung **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.

Buchung

Datum: 10.03.2010
 Buchungstyp: **Arbeitszeit**
 Projekt/Anlage:
 Anfang: 10.03.2010 11:54 Ende: 10.03.2010 11:54
 Anmerkung:
 Kennung: BoPohl
 Code:

Ausnahme:

Ist der Mitarbeiter aktuell in einer Schicht eingeplant, wird nach Ablauf von zwei Stunden nach Ende einer Schicht das Schichtende eingetragen, wenn bis dahin kein Transaktionsende erfasst wurde.

Bitte füllen Sie nun die Daten zu Anfang und Ende aus. Die Art der Buchung (Arbeitszeit, Pause, Fahrtzeit, etc.) legen Sie über die Auswahl des Buchungstyps fest. Eine Anmerkung kann zusätzlich erfasst werden.

Bitte geben Sie auch die Kennung des Mitarbeiters, für den die Buchung erfasst wird, ein (voreingestellt ist die eigene Kennung).

Unter „Code“ können Sie die Buchung gleich als „gesperrt“ oder „gebucht“ kennzeichnen.

Bitte beachten Sie:

Die „Reststunden“ des Projekts (siehe Abschnitt „Projekte/Anlagen“) werden bei einer manuellen Korrektur/Erfassung nicht angepasst und müssen manuell geändert werden.

** Das manuelle Anlegen einer Buchung ist nur über den Link „Buchung“ unterhalb des jeweiligen Projektes in der Projektliste möglich (siehe Kapitel „Projekte -> Buchung“).*



• Erläuterung

Ein Klick auf den Menüpunkt „Einzeltransaktionen“ bringt Sie zur mitarbeiterübergreifenden Liste der Einzeltransaktionen (Zeiterfassungen). Im obersten Screenshot sehen Sie Transaktionen, die bereits im Buchungslauf verarbeitet wurden. Diese sind mit einem „X“ in der Spalte „OK“ gekennzeichnet und können nicht mehr verändert werden. Zum Bearbeiten klicken Sie auf das entsprechende Aktions-Icon [1], es öffnet sich das Bearbeitungsformular.

Transaktionscode:

Wählen Sie eine vorher definierte Transaktionsart (siehe nachfolgendes Kapitel „Service -> Transaktionsarten“) aus, die den Typ Ihrer Zeiterfassung widerspiegelt.

Transaktionsdaten:

Geben Sie hier Datum und Uhrzeit an. Sie können ebenfalls eine Anmerkung erfassen, die auch später in der maschinell erzeugten Zeitbuchung erscheint. Als Kennung ist standardmäßig Ihre eigene Kennung vor eingestellt. Sie können aber auch die Kennung eines anderen Mitarbeiters angeben, um eine Transaktion für ihn zu erfassen.

Positionen:

Wenn es sich um eine Transaktion der Transaktionsart „Material“ handelt, können Sie hier Angaben zum verwendeten Artikel machen.

Mitteilung:

Wenn es sich um eine Transaktion der Transaktionsart „Mitteilung“ handelt, können Sie hier den Adressaten angeben. Den Mitteilungstext geben Sie bei „Anmerkung“ im Reiter „Transaktionscode“ ein.

Einzeltransaktionen listen und suchen

Tra. Code: Handy-Nr.: Kennung/Mitarbeiter:

Gruppierung: Projekt/Anlage: Anmerkung:

Trans. Art: Datum von: Datum bis:

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

Red. ANZAHL: 200

Kennung/Mitarbeiter	Tra.Code	Projekt	Zeit	Trans.Art	Anmerk.	OK
Caust. Pohlmann, 0811-21380 (geschützt)	Pauseende	midcom ToDo-Liste	28.02.2012 12:15:29	Pausenende		X

Einzeltransaktion anlegen oder bearbeiten

Transaktionscode

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.

Transaktionscode

TA-Code:

Arbeitsanfang

Ankunft beim Kunden

Ankunft im Büro

Arbeitsanfang

Arbeitsbeginn Büro

Arbeitsbeginn Kunde

Einzeltransaktion anlegen oder bearbeiten

Transaktionsdaten

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.

Transaktionsdaten

Datum: 14.04.2010 Zeit: 14.04.2010 10:16

Projekt/Anlage: bbb

Anmerkung:

Kennung*: BoPohl

Handynr:

Einzeltransaktion anlegen oder bearbeiten

Positionen

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.

Positionen

Anz.:

Artikel:

Artikel-Bez.:

Einzeltransaktion anlegen oder bearbeiten

Mitteilung

Nach der vollständigen Bearbeitung müssen Sie die Daten wieder abspeichern.

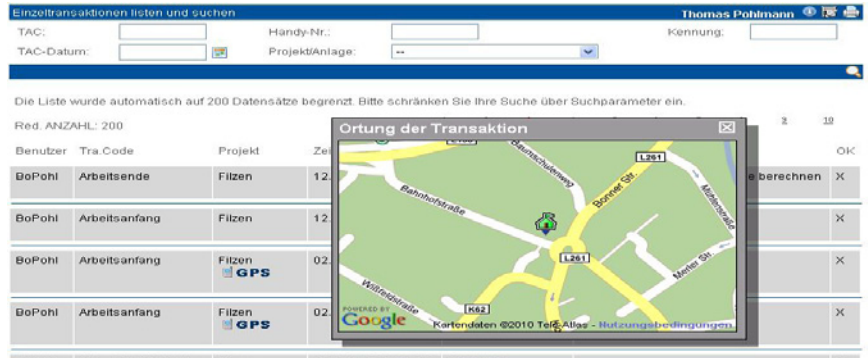
Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Mitteilung

Mitteil. an:



In der Liste der Transaktionen können Sie sich mit einem Klick auf das GPS-Symbol unter dem Projektnamen vorhandene Ortungsinformationen anzeigen lassen. Konnte die Transaktion geortet werden ändert sich das GPS-Symbol in eine Entfernungsskala nach den entsprechenden Angaben zur Entfernung am Projekt bzw. Auftrag. Eine genaue Erklärung der Grafiken finden Sie unter dem Menüpunkt 'Mitarbeiterübersicht'.



5

Zeiterfassung

Transaktionsarten

• Erläuterung

Ereignisarten wie Anfahrt, Pause, Bezahlte Pause, etc. werden im **ASM-Modul** als Transaktionsarten bezeichnet (Vgl. Transaktionen). Zur Erfassung und Verbuchung von Arbeits-, Pausen- und Fahrtzeiten müssen zunächst Transaktionsarten erfasst werden, die dann in der Zeiterfassung (Transaktionen) verwendet werden. Siehe dazu Kapitel „Service -> Transaktionen“ und „Persönlicher Bereich -> Zeiterfassung“

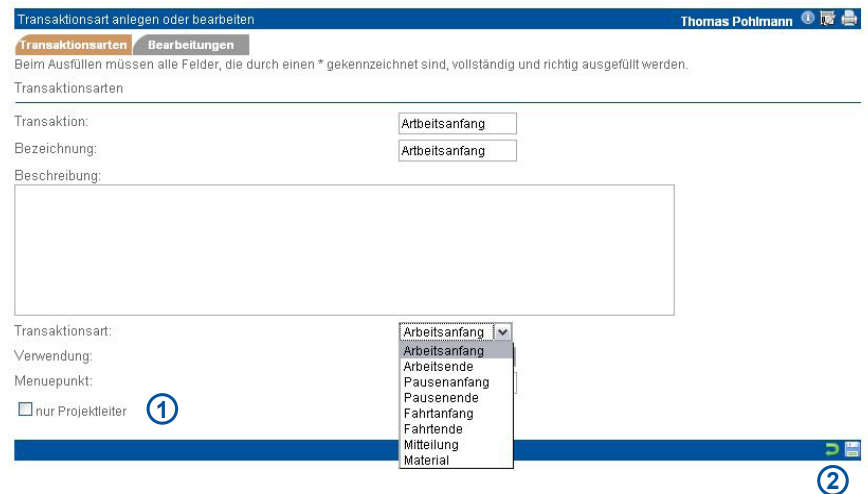
Klicken Sie im Menü auf „Transaktionsarten -> anlegen“, um eine Transaktionsart zu erfassen. Es öffnet sich ein Bearbeitungsformular.

Transaktionsarten:

Geben Sie hier einen Namen für die Transaktion, eine weitere Bezeichnung, sowie eine erläuternde Beschreibung an. Ebenso wählen Sie hier die Transaktionsart aus. Folgende Transaktionsarten werden in der automatischen Zeitbuchungserstellung verarbeitet:

*Arbeitsanfang, Arbeitsende
Pausenanfang, Pausenende
Fahrtanfang, Fahrtende*

Die Transaktionsart „Mitteilung“ dient zum Versenden interner Nachrichten. Die Transaktionsart „Material“ dient zur Erfassung von Materialverbräuchen.



Wenn es sich um eine Transaktionsart handelt, die nur für den Projektleiter verfügbar sein soll, setzen Sie ein Häkchen bei „nur Projektleiter“ [1]. Ein Klick auf

den zurück-Button [2] bringt Sie zur Liste der bereits definierten Transaktionsarten zurück. Zum Bearbeiten klicken Sie auf die entsprechenden Aktions-Icons [3].



• Erläuterung

Über den Menüpunkt „Stundenzettel“ können Sie Nachweise über Zeitbuchungen für den Ausdruck oder Export in eine Datei (z.B. für die Weiterverwendung in anderen Programmen) erstellen.

Je nach Rollentyp ist die Sicht auf den Stundennachweis unterschiedlich. Ein Mitarbeiter kann nur seine eigenen Buchungen und jeweils nur für ein Projekt auswerten, während die Personalabteilung (Rolle „Management“) immer eine Sicht auf alle Nutzer und alle Projekte hat.

Über die Suchfelder können Sie die Ergebnismenge der angezeigten Zeitbuchungen einschränken.

Sie können z.B. nach Projekten selektieren, indem Sie in der Selectbox „Projekt/Anlage“ das entsprechende Projekt auswählen. Wenn Sie eine Auflistung nach Projekten gruppieren wollen, setzen Sie ein Häkchen im Feld „gruppiert“ [1]. Klicken Sie anschließend auf „suchen“.

Sie haben die Möglichkeit, die Einträge in strukturierter Form zu drucken oder aber als Textdatei (mit Tab getrennt) zu exportieren und in einer anderen Anwendung weiter zu bearbeiten.

Bitte markieren Sie die zu druckenden bzw. zu exportierenden Buchungen (Voreinstellung ist: alle markiert) und wählen Sie die entsprechende Ausgabart.

Über die Checkbox „nur Gesamtsummen“ werden die Buchungen einer Transaktion zusammengefasst, so dass Sie im Ergebnis nur Summen erhalten. Klick auf „drucken“ öffnet nun ein neues Fenster mit einer strukturierten Anzeige der Buchungen (diese können dann über die Browser-Druckfunktion gedruckt werden) bzw. startet den Export in eine Datei.

Stundenzettel listen und suchen Thomas Pohlmann

Aktion:

Kennung:

von Datum:

Buchungstyp:

Projekt/Anlage: ☐ gruppiert 1

bis Datum:

Arbeitszeit+Pause+Fahrtzeit
Arbeitszeit+Pause
Fahrtzeit
Material
Info+Bericht

Copyright © 2000-2010
STARTSEITE | KONFIGURATION | HILFE

Stundenzettel listen und suchen Sabine Brückner

Projekt/Anlage:

Ausgabart:

ANZAHL DER GEFUNDENEN EINTRÄGE: 2

xx	Mitarb.	Projekt/Anlage /Auftrag	Typ	Arbeits/Fahrtzeit Beginn	Arbeits/Fahrtzeit Ende	Pause Beginn	Pause Ende	Zeit	Code	Anmerkung
<input checked="" type="checkbox"/>	Meier, Hans	TG1 Typ 100 / M1	Arbeitszeit	02.12.2010 15:15	02.12.2010 15:40			0:25	--	Fehlerbehebung
<input checked="" type="checkbox"/>	Schneider, Patrick	TG1 Typ 100 / M1	Arbeitszeit	02.12.2010 15:15	02.12.2010 15:40			0:25	--	Fehlerbehebung

Arbeitszeit Gesamt: 0:50 Fahrtzeit Gesamt: 0:00 Pausenzeit Gesamt: -0:00 Pausenzeit(bezahlt) Gesamt: -0:00

Stundenzettel listen und suchen Sabine Brückner

Projekt/Anlage:

Ausgabart:

ANZAHL DER GEFUNDENEN EINTRÄGE: 2

xx	Mitarb.	Projekt/Anlage /Auftrag	Typ	Arbeits/Fahrtzeit Beginn	Arbeits/Fahrtzeit Ende	Pause Beginn	Pause Ende	Zeit	Code	Anmerkung
<input checked="" type="checkbox"/>	Meier, Hans	TG1 Typ 100 / M1	Arbeitszeit	02.12.2010 15:15	02.12.2010 15:40			0:25	--	Fehlerbehebung
<input checked="" type="checkbox"/>	Schneider, Patrick	TG1 Typ 100 / M1	Arbeitszeit	02.12.2010 15:15	02.12.2010 15:40			0:25	--	Fehlerbehebung

Arbeitszeit Gesamt: 0:50 Fahrtzeit Gesamt: 0:00 Pausenzeit Gesamt: -0:00 Pausenzeit(bezahlt) Gesamt: -0:00



Die Personalabteilung (Rolle „Management“) hat die Möglichkeit, den Stundennachweis gerundet auszudrucken. Bitte wählen Sie in der Maske Stundennachweis als „Ausgabeart“ „Status-Druckxx“.

„xx“ bezeichnet die gewünschte Rundung (5, 10, 15, 30 oder 60 Minuten).

Bitte beachten Sie, dass im Gegensatz zur Rundung im Projekt nicht die Buchungen gerundet werden, sondern nur im Ausdruck gerundet dargestellt werden!

Runden erfolgt hier stets im Sinne einer „Arbeitszeitmaximierung“.

Dies bedeutet: ein Arbeitsanfang wird auf die frühere Zeiteinheit angepasst, ein Arbeitsende wird auf die spätere Zeiteinheit gerundet.

Bei Pausenbuchungen dagegen ist das Verhalten umgekehrt.

Weiterhin haben Sie die Möglichkeit, Buchungen zu sperren.

Gesperrte Buchungen lassen sich nicht mehr verändern. Dies kann sinnvoll sein, wenn die Buchungen exportiert wurden und in einem externen Programm weiter bearbeitet werden.

Bitte wählen Sie dazu unter „Aktion“ „sperren“ aus [2] und erzeugen wie oben beschrieben eine Liste der Buchungen.

Nun ist als „Ausgabeart“ „Sperren“ vorgelegt. Klick auf „drucken“ sperrt nun alle bisher nicht gesperrten Buchungen.

Stundenzettel listen und suchen Thomas Pohl

Aktion: Sperren 2

Kennung:

Projekt/Anlage: -- ☐ gruppiert

von Datum: 10.11.2009

bis Datum:

Buchungstyp: Arbeitszeit+Pause+Fahrtzeit

Stundenzettel listen und suchen Thomas Pohl

Projekt/Anlage: Sperren

Ausgabeart: Sperren

ANZAHL DER GEFUNDENEN EINTRÄGE: 1

xx	Mitarb.	Projekt/Anlage/Auftrag	Typ	Arbeit/Fahrtzeit Beginn	Arbeit/Fahrtzeit Ende	Pause Beginn	Pause Ende	Zeit	Code	Anmerkung
	BoPohl	Testauftrag	Material	29.11.2007 15:08	29.11.2007 15:08			--:--	gesperrt	Artikelbezeichnung : jupp Anzahl : 21 Einheit : Stück Bestellt : 0
Arbeitszeit Gesamt: 0:00				Fahrtzeit Gesamt: 0:00		Pausenzeit Gesamt: - 0:00		Pausenzeit(bezahlt) Gesamt: - 0:00		



• Erläuterung

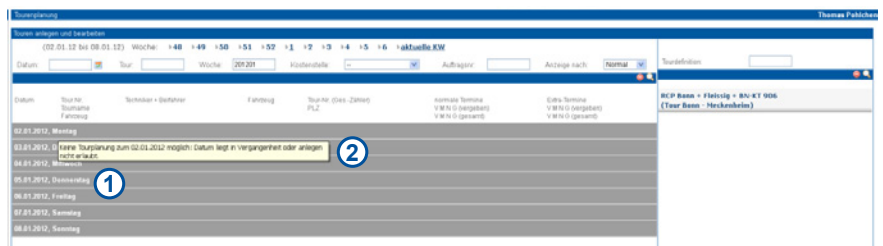
Unter „Tourenplanung“ planen Sie Ihre Außendiensttouren.

Tourenplanung bearbeiten

Klicken Sie im Menü auf „Tourenplanung“. Sie gelangen in eine Übersicht der Touren zur aktuellen Kalenderwoche. In diesem Beispiel sind noch keine Touren in der aktuellen Kalenderwoche geplant. Sie haben nun mehrere Möglichkeiten, eine Tourenplanung anzulegen: Klicken Sie auf eine Datumsüberschrift [1]. Liegt das Datum in der Vergangenheit, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweistext [2]

Ist das Anlegen einer Tour erlaubt, öffnet sich eine Eingabemaske zur freien Eingabe aller Tourdaten.

Einfacher ist jedoch die Tourplanung unter Verwendung einer vorher konfigurierten Tourendefinition. Auf der rechten Seite der Tourenplanung sehen Sie eine Liste der im System vorhandenen Tourdefinitionen [3]. Diese können Sie ganz einfach per „Drag-and-Drop“ auf das gewünschte Datum ziehen.



Tourenplanung anlegen oder bearbeiten

Allgemein **Bearbeitungen**

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

Allgemein

Datum*: 06.01.2012

Kostenstelle*: RCP Bonn

Tourname:

Normale Termine

Anzahl vormittags: 2

Anzahl nachmittags: 4

Anzahl mittags: 2

Anzahl ganztags: 4

Extra-Termine

Anzahl vormittags: 0

Anzahl nachmittags: 0

Anzahl mittags: 0

Anzahl ganztags: 0

☐ Normale Termine

☐ Extra Termine

Mitarbeiterzuordnung

Techniker*: Fleissig, Felix

Fahrzeug*: BN-TP 811

Beifahrer: Kron, Maria

Auto-Bezeichnung:

Hinweistext:

Auto-Beschriftung:



Bei gedrückter Maustaste...



Planen Sie eine Tour anhand einer vordefinierten „Vorlage“, indem Sie die Zeile mit der Tourdefinition mit gedrückter linker Maustaste [4] über das gewünschte Datum ziehen und dann darüber „fallenlassen“, indem Sie die Maustaste loslassen. [5]

Tourenplanung

Touren anlegen und bearbeiten

(02.01.12 bis 08.01.12) Woche: ▶48 ▶49 ▶50 ▶51 ▶52 ▶1 ▶2 ▶3 ▶4 ▶5 ▶

Datum: Tour: Woche: Kostenstelle: Auftrags: Tourdefiniti

Datum	Tour-Nr. Tourname Fahrzeug	Techniker + Beifahrer	Fahrzeug	Tour-Nr. (Ges.-Zähler) PLZ	normale Termine VMNG (vergeben) VMNG (gesamt)	Extra-Termine VMNG (vergeben) VMNG (gesamt)
02.01.2012, Montag						
03.01.2012, Dienstag						
04.01.2012, Mittwoch						
05.01.2012, Donnerstag						
06.01.2012, Freitag						
07.01.2012, Samstag						
08.01.2012, Sonntag						

...nach links ziehen...

05.01.2012, Donnerstag

RCP Bonn + Fleissig + BN-KT 906

(Tour Bonn - Meckenheim)

07.01.2012, Samstag

08.01.2012, Sonntag

...und loslassen

Es erscheint wieder die Eingabemaske für die Tourenplanung, allerdings diesmal mit den Werten aus der Tourendefinition vorbelegt. Natürlich können alle Werte noch verändert werden. Nach dem Speichern steht die Tour zur Disposition zur Verfügung. [6]

Solange noch kein Kundentermin in einer Tour disponiert wurde, kann die Tour noch gelöscht werden.

Tourenplanung anlegen oder bearbeiten

Allgemein **Bearbeitungen**

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

Allgemein

Datum*: 06.01.2012

Kostenstelle*: RCP Bonn

Tourname: Tour Bonn - Meckenheim

Normale Termine

Anzahl vormittags: 3 Anzahl mittags: 2

Anzahl nachmittags: 4 Anzahl ganztags: 1

Extra-Termine

Anzahl vormittags: 0 Anzahl mittags: 0

Anzahl nachmittags: 0 Anzahl ganztags: 0

☒ Normale Termine ☒ Extra Termine

Mitarbeiterzuordnung

Touren anlegen und bearbeiten

(02.01.12 bis 08.01.12) Woche: ▶48 ▶49 ▶50 ▶51 ▶52 ▶1 ▶2 ▶3 ▶4 ▶5 ▶6 ▶aktuelle KW

Datum: Tour: Woche: Kostenstelle: Auftrags: Anzeige nach: Normal

Datum	Tour-Nr. Tourname Fahrzeug	Techniker + Beifahrer	Fahrzeug	Tour-Nr. (Ges.-Zähler) PLZ	normale Termine VMNG (vergeben) VMNG (gesamt)	Extra-Termine VMNG (vergeben) VMNG (gesamt)
02.01.2012, Montag						
03.01.2012, Dienstag						
04.01.2012, Mittwoch						
05.01.2012, Donnerstag						
06.01.2012, Freitag						
06.01.2012, Freitag	RCP Bonn 1 Tour Bonn - Meckenheim Sprinter / neutral / BN-KT 906	Fleissig,Felix;Pohlmann,Thomas	BN-KT 906	1 (154)	0000 (0) 3241 (10)	0000 (0) 0000 (0)
07.01.2012, Samstag						
08.01.2012, Sonntag						



• Erläuterung

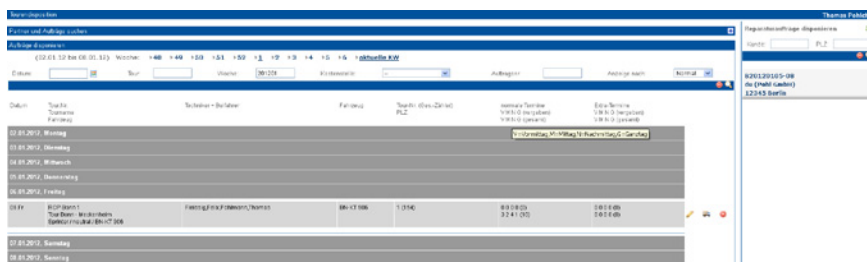
Unter „Tourendisposition“ planen Sie Ihre Kundendiensttermine.

Tourendisposition bearbeiten

Klicken Sie im Menü auf „Tourendisposition“. Sie gelangen in die Übersichtsseite zur Tourendisposition. Dort sehen Sie auf der linken Seite alle für die aktuelle Kalenderwoche geplanten Touren. Auf der rechten Seite sehen Sie alle disponiblen Reparaturaufträge.

Ziehen Sie nun den Reparaturauftrag **[1]** aus der rechten Liste per „Drag-and-Drop“ auf eine freie Zeile **[2]** und lassen Sie ihn dort „fallen“, indem Sie die linke Maustaste loslassen. Sie gelangen in ein Eingabeformular, welches mit dem gewünschten Datum und der Startuhrzeit des Timeslots, sowie den Auftragsdaten vorbelegt ist. Klicken Sie auf „weiter“ **[3]**.

Mit einem Klick auf das Diskettensymbol speichern Sie den Kundentermin. Die Tourendisposition aktualisiert sich daraufhin selbstständig.



Um einen Auftrag zu disponieren, klicken Sie zunächst auf das LKW-Symbol neben der Tour. Sie gelangen in die Tourendispositionsansicht. Für jeden in der Tourenplanung definierten Timeslot (vormittags, mittags, nachmittags, ganztags) wird ein entsprechender Block mit den jeweils zur Verfügung stehenden Terminen angezeigt.



Maustaste loslassen

Maustaste gedrückt halten

Reparaturauftrag disponieren

Allgemein Die Disposition Bearbeitungen

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

Allgemein

Auftrag*: B20120105-08

Voraussichtl. Ankunftszeit beim Kunden: 06.01.2012 09:00

Voraussichtl. Dauer: 15 min

3

Reparaturauftrag disponieren

Allgemein Die Disposition Bearbeitungen

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

Die Disposition

Status: offen

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):

Ansprechpartner*: du

Straße*: Hauptstraße

PLZ*: 12345

Objekt*: Pohl GmbH

Hausnr*: 5

Ort*: Berlin

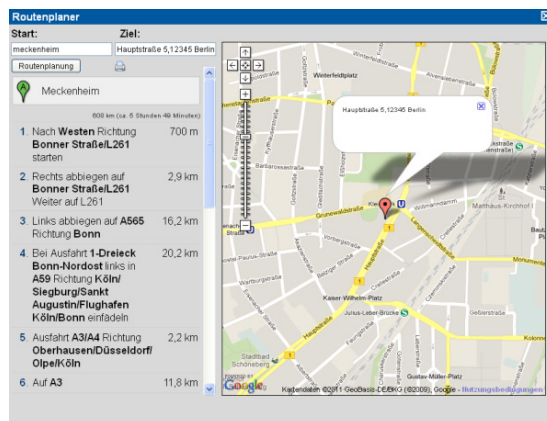
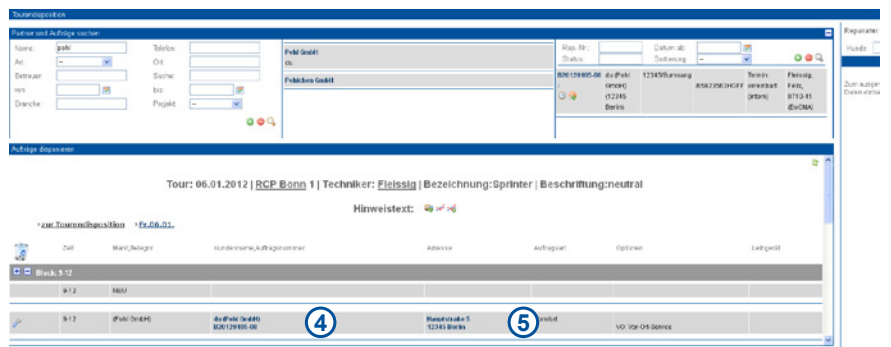
Notiz:

Fehlerbeschreibung: Farben werden verfälscht angezeigt. Gerät brummt nach 10 Minuten Betrieb.

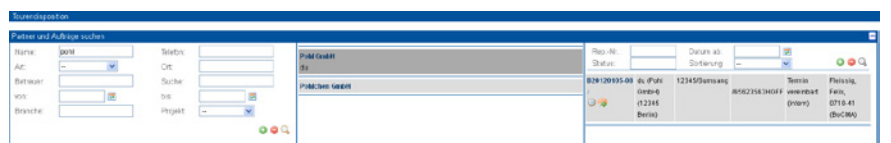


Der neu disponierte Kundentermin steht jetzt auf dem gewünschten Timeslot der Tour. Über einen Klick auf den Namen des Kunden [4] gelangen Sie in den dazugehörigen Reparaturauftrag.

Ein Klick auf die Adresse [5] bringt Sie zum integrierten Routenplaner.



Im oberen Block der Tourendisposition (auf das „+“-Symbol klicken, um anzuzeigen) können neue Aufträge angelegt und bestehende Kunden und Aufträge gesucht und bearbeitet werden.



Wegpunkte anzeigen

Ein Klick auf das LKW-Symbol [6] zeigt Ihnen alle Wegpunkte der Tour an. Wenn Sie auf die farbigen Punkte in der Karte klicken [7], wird Ihnen die jeweilige Adresse angezeigt.





Route anzeigen

Ein Klick auf das Routen-Symbol [8] zeigt Ihnen die Route in der Reihenfolge der Termine an, beginnend und endend mit der in den Stammdaten hinterlegten Heimatadresse. Wenn Sie auf die Wegpunkte in der Karte klicken [9], wird Ihnen die jeweilige Adresse angezeigt.

Optimierte Route anzeigen

Ein Klick auf das Routen(+)-Symbol [10] zeigt Ihnen die Route in optimierter Reihenfolge an, beginnend und endend mit der in den Stammdaten hinterlegten Heimatadresse. Wenn Sie auf die Wegpunkte in der Karte klicken [9], wird Ihnen die jeweilige Adresse angezeigt.

Bearbeitung/Verschieben eines Termins

Ein Doppelklick auf das Schraubenschlüsselsymbol [11] öffnet das Formular zur Bearbeitung des Termins.

Zum Verschieben eines Termins ziehen Sie das Schraubenschlüsselsymbol [12] bei gedrückter linker Maustaste auf einen freien Timeslot und lassen es dort fallen.

Zum Löschen eines Termins ziehen Sie das Schraubenschlüsselsymbol [12] bei gedrückter linker Maustaste auf den Papierkorb [13] und lassen es dort fallen. Die abschließende Sicherheitsabfrage bestätigen Sie mit einem Klick auf das Löschen-

Symbol. Der Auftrag erscheint daraufhin wieder in der Liste disponibaren Aufträge auf der rechten Seite der Touren disposition.

Hinzufügen/Löschen von Timeslots in der Touren disposition

Der Disponent oder Administrator kann zusätzliche Timeslots der Tour hinzufügen oder auch löschen. Klicken Sie dazu auf das entsprechende Symbol des entsprechenden Blocks [14] oder [15]. Es wird ein zusätzlicher Timeslot am Ende des Blocks hinzugefügt oder ein freier Timeslot am Ende des Blocks gelöscht.

Tourendisposition

Partner und Aufträge suchen

Aufträge disponieren

Tour: 06.01.2012 | RCP Bonn 1 | Techniker: Fleissig | Bezeichnung: Sprinter | Bes

Hinweis: [Icon]

zur Touren disposition Fr.06.01.

Zeit	Markt, Belegnr	Kundenname, Auftragsnummer	Adresse
9-12	NEU		
9-12	(Pohl GmbH)	du (Pohl GmbH) B20120105-08	Hauptstraße 5 12345 Berlin

Reparaturauftrag disponieren

Allgemein Die Disposition Bearbeitungen

Bitte kontrollieren Sie ob sie die Daten wirklich löschen wollen, wenn ja drücken Sie bitte auf löschen.

Allgemein

Auftrag: B20120105-08

Voraussichtl. Ankunftszeit beim Kunden: 06.01.2012 09:00

Voraussichtl. Dauer: 15 min

Aufträge disponieren

Tour: 06.01.2012

zur Touren disposition Fr.06.01.

14 15 Zeit Markt, Belegnr Kundenname, Auftrag

Block: 9-12

Zeile zum Block 9-12 hinzufügen.

9-12	(Pohl GmbH)	du (Pohl GmbH) B20120105-08
------	-------------	-----------------------------

Hinweis Löschen erfolgreich Der Datensatz wurde erfolgreich gelöscht!

Hinweis Löschen erfolgreich Der Datensatz wurde erfolgreich gelöscht!



6

Service

Tourenübersicht

• Erläuterung

Unter „Tourenübersicht“ sehen Sie alle Touren, die bereits komplett oder teilweise disponiert sind.

Tourenübersicht aufrufen

Klicken Sie im Menü auf „Tourenübersicht“. Sie gelangen in die Tourenübersicht der aktuellen Kalenderwoche. Sie haben dort umfangreiche Suchmöglichkeiten [1]. Die erweiterten Suchfelder sind standardmäßig eingeklappt, können aber durch Klick auf [2] angezeigt werden.

Über einen Klick auf [3] können Sie die dazugehörige Tourendisposition aufrufen. Zur schnellen Übersicht werden die Postleitzahlen der Kunden in dieser Tour aufgelistet. Ebenfalls sehen Sie auf einen Blick die vergebenen und freien Termine der Tour.



Geräte verleihen

Wird ein Gerät verliehen, so wird das anhand dessen Lagerort kenntlich gemacht. Dies kann auf zwei Wegen geschehen:

1. Verwaltung der Leihgeräte

Im Bearbeitungsformular eines Leihgerätes kann man die Lagerart auf „Auftrag“ setzen. Wählt man dann einen bestimmten Auftrag als „Lagerort“ aus, so ist das entsprechende Gerät mit dem Zeitpunkt des Speicherns verliehen.

2. Zuweisung innerhalb des Reparaturauftrages (siehe „Reparaturauftrag bearbeiten“)

Übersicht

Die Leihgeräteübersicht aus dem Menüpunkt Service stellt den aktuellen und historisierten Status aller (bereits) verliehenen Geräte dar. [1]

Mit dem Zeitpunkt, mit dem der Lagerort eines Leihgerätes auf einen bestimmten Auftrag gesetzt wird, findet man das Leihgerät in der Übersicht. Wird ein Leihgerät nicht wieder in ein internes Lager bzw. KFZ gebucht, besitzt der Ausleihbalken für dieses Leihgerät kein Ende. Erst mit der Rücknahme des Leihgerätes (setzen der Lagerart auf „intern“ oder „KFZ“) oder der Zuweisung eines anderen Reparaturauftrags, wird die Planung des Leihgerätes beendet. Wird ein anderer Reparaturauftrag zugeordnet, startet zeitgleich eine weitere Planung zu einem anderen Auftrag.

Bezeichnung	Hersteller	Seriennr.	Typ	Größe	Lagerort
Panasonic 234	Bayern AG	243434356243	Fernseher	102cm	B20120110-02
Sumsang DVD-Rec	Sumsang	9821615	DVD-Recorder	8 Zoll	SU-B 19
Ultra-Flat-Screen	Paratronic	4711815	Plasma	212 cm	B20120106-03



Im Suchformular der Übersicht kann die Anzeige auf bestimmte Reparaturaufträge, Leihgeräte oder Zeiträume eingegrenzt werden.

In der oben stehenden Grafik zur Leihgeräteübersicht lässt sich somit folgendes Entnehmen:

Leihgerät „Panasonic 234“ wurde am 13.01.12 ausgeliehen und am 16.01.12 zurückgenommen.

Leihgerät „Ultra-Flat-Screen“ ist seit dem 09.01.12 ausgeliehen

Leihgerät „Sumsang DVD-Rec“ wurde am 02.01.12 ausgeliehen und am 05.01.12 zurückgenommen. Am 10. und 11.01.12 wurde es erneut verliehen.



• 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

Projektaufträge listen und suchen Thomas Pohlmann

Auftrag zum Projekt: 4449600023

Auftrag-Nr.: Auftragsname: Auftrag-Datum:

Projektname: Status: --

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.

Auftragsdaten

laufende Nr.: 0021209-2

Datum: 02.12.2009

Auftragsname*: Barcode:

Bemerkung:

gdsgdsds

Pfad:

GV-Art: Auftrag

Auftragsstatus: --

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.

Bearbeiter

☐ nur ein Auftragsbearbeiter

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.

Auftragsinfos

Aktueller Auftragstermin:

Periodizität: --

Sondertext:

Pfad:



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 Android Smartphone 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 Webanwendung) 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 Android Smartphone gelöscht.

Lehnt der Mitarbeiter den Auftrag ab, werden die Status der restlichen Mitarbeiter auf „offen“ gesetzt, sofern die selbst noch

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			

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
[6] 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 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:

--

GESAMTANZAHL: 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	/

3

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*: Test33

Typ: Checkliste

Version: V.2.0

Beschreibung:

Gültig von*: 14.04.2010 bis*: 30.04.2010

☒ Aktiv

Zuordnung: ☒ alle Aufträge ☐ auftragsbezogen

Mobil verfügbar: ☒ ja ☐ nein

Formularvorschau anzeigen

<Nr>

<Bitte Kategorie angeben>

<Nr>

<Bitte Thema/Prüfpunkt angeben>

<Bitte Zusatztext/Prüfspezifikation angeben>

☒ Frage/Prüfpunkt muss beantwortet werden

<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

1

Checkliste ausfüllen oder bearbeiten

Max Mustermann



• Erläuterung

Unter dem Menüpunkt Auftragsdisposition lassen sich Aufträge koordinieren und Mitarbeiter disponieren. Die gesamte Auftragsdisposition setzt ein im Browser aktiviertes Javascript voraus.

• Hauptseite der Auftragsdisposition

Auf der Hauptseite (siehe 1. Screenshot) werden die zur Zeit disponierten Aufträge angezeigt. Hier ist ersichtlich welcher Mitarbeiter zu welcher Zeit welchen Auftrag bearbeitet und welchen Status dieser Auftrag besitzt. Über die Suchfunktion lässt sich die Ansicht auf bestimmte Aufträge reduzieren, oder die Darstellungsform (Tages-, Wochen, und Monatsansicht). Je kleiner der angezeigte Zeitraum ist, desto detaillierter sind die Zeitbalken (15-Minuten-Schritte in der Tagesansicht, in der Monatsansicht Einteilung nur tageweise).

Unter der Select-Box für Aufträge befindet sich ein Link, bei dessen Betätigung eine Legende zur Erklärung der Balken in der Grafik eingeblendet wird. Sie ist frei verschiebbar und über das x in der rechten oberen Ecke jederzeit wieder ausblendbar.

Über der Mitarbeiter-Spalte der Dispositions-Grafik befindet sich in der Tages- und Wochenansicht ein Datumsfeld. Über Eingabe eines Datums kann man sich schnell einen gewünschten Zeitraum anzeigen lassen. Zur besseren Übersicht findet man in jeder Ansicht die Funktion, alle Aufträge einzuklappen. So sind nur die Zeilen mit den Mitarbeitern und dessen Einsatzzeiträume sichtbar ohne Einteilung in Aufträgen. Dies steigert bei mehreren Mitarbeitern die Übersicht.

• Anlegen neuer Aufträge über die Auftragsdisposition

Mit einem Klick auf den Anlege-Button gelangen Sie per Popup in die Dispositionsmaske (siehe 2. Screenshot).

Der obere Bereich dient der schnellen Auftragerstellung. Im linken Fenster suchen Sie einen Partner, zu dem bereits ein Projekt existiert. Das mittlere Fenster zeigt alle Treffer. Hier müssen Sie sich dann entscheiden, zu welchem Partner Sie einen Auftrag erstellen möchten. Mit Klick auf den Partnernamen öffnet sich ein neuer Tab und Sie gelangen ins Partnercockpit. Mit Klick auf den Pfeil nach rechts werden Ihnen alle Projekte des Partners gelistet. Suchen Sie sich das entsprechende Projekt aus. Nun können Sie mit Klick auf den Plus-Button einen neuen Auftrag anlegen. Nähere Informationen zur Anlage eines neuen Auftrags finden Sie in Kapitel „Service –Aufträge“. In den unteren drei Fenstern sehen Sie aktuell anstehende Aufträge. Standard-

mäßig werden hier undisponierte Aufträge angezeigt, deren Ausführungsdatum entweder drei Tage zurück, oder drei Tage voraus liegt. Die Anzahl der Tage können Sie unter Stammdaten -> Mandant für die drei Kategorien (Wartungen, Störungen und Montagen) individuell festlegen. Die Aufträge gliedern sich je nach Angabe des aktuellen Auftragsstermins und der Periodizität wie folgt:

- Störungen:** aktueller Auftragstermin und Periodizität nicht angegeben
- Montagen:** aktueller Auftragstermin angegeben Periodizität nicht angegeben
- Wartungen:** aktueller Auftragstermin und Periodizität angegeben

Tritt eine Wartung auf Grund ihres Auftragsstermins und ihrer Periodizität mehrmals im angezeigtem Zeitraum auf, wird diese auch mehrmals angezeigt.

Hinter jedem Auftrag befindet sich ein Plus-Button, mit dem Sie den Auftrag disponieren können.



• Disposition des Auftrags

Sie können aus der Dispositionsgrafik, oder den drei Auftragslisten (Wartungen, Störungen, Montagen) heraus einen Auftrag disponieren. In beiden Fällen gelangen Sie in nebenstehendes Formular:

Im ersten Schritt werden die Rahmenbedingungen für die Disposition festgelegt. Wann, wo, wie lange wird der Einsatz durchgeführt? Erstreckt sich ein Einsatz über mehrere Tage, ist bei Periodizität „täglich“ einzutragen. Sind die Bedingungen geklärt und ist das Pflichtfeld „Notiz“ im Reiter „Disposition“ gefüllt, gelangt man mit einem Klick auf „weiter“ in die Mitarbeiterzuordnung für den aktuellen Einsatz: Unter der Anzeige der bereits definierten zeitlichen Bedingungen, können Sie nun einen Verantwortlichen für den Auftrag und zusätzliche einzusetzende Mitarbeiter auswählen. Es werden Ihnen nur die Mitarbeiter angezeigt, die dem Projekt / der Anlage des zu disponierenden Auftrags zugeordnet sind. Überschneidet sich der geplante Einsatz bei einzelnen Mitarbeitern durch andere Einsätze oder Urlaub und Krankheit, bekommen Sie eine entsprechende Meldung. Nach eventueller Korrektur der Zuordnung, können Sie dann die Disposition abspeichern. Klicken Sie nach der Erfolgsmeldung auf „zurück“ schließt sich dass Fenster und das aufrufende Fenster (Disposition-Grafik oder Übersicht über anstehende Aufträge) aktualisiert sich. Die neue Disposition ist nun in der Grafik sichtbar und der Auftrag ist aus der Übersicht verschwunden. Bei Wartungen wird Ihnen der Auftrag je nach Einstellung der Periodizität wieder zur Disposition angeboten.

Mitarbeiter planen Thomas Pohlmann

Allgemein Wiederholungen Die Disposition Bearbeitungen

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

Allgemein

Auftrag*: 3150900005
Zeitpunkt: 18.01.2008 08:00
Dauer min.: 15 min

Mitarbeiter planen Max Mustermann

Bitte wählen Sie die Mitarbeiter für die folgende Planung:

Zeitlicher Rahmen

Auftrag: Wartung Maschine 19
Anfang: 04.05.2011 13:05
Dauer: 0:15
Periodizität: --

Auftragsverantwortlichen wählen

Verantwortlicher: Kenner, Gerhard, 0909-161

Mitarbeiter zuordnen

☐ Brückner, Sabine, 0709-107 ☐ Kenner, Gerhard, 0909-161
☐ Schwindt, Marcel, 0909-137

Qualifikationen des ausgewählten Auftrags:

Informationstechnik gültig von 26.10.2009 bis 11.06.2010

Maschinen Abnahme gültig von 28.09.2009 bis 10.12.2010
Gesellenprüfung und 3 Jahre Berufserfahrung

Niederspannung bis 380V gültig von 26.10.2009 bis 17.12.2010
Belehrung nach §4711

Schlossermontage

Montagearbeiten vor Ort mit Ausruchten, Gleitlagerprüfung usw.

6 Service Aktivitäten

Unter dem Menüpunkt Service -> Aktivitäten finden sich alle disponierten Aufträge wieder. Die Ansicht ist der Auftragsdisposition nachempfunden. Hier werden jedoch nur die disponierten Aufträge in ihrer zeitlichen Einteilung dargestellt. Mit einem Mausklick auf einen disponierten Auftrag gelangen Sie in die Mitarbeiterzuordnung. Ein Mausklick auf den Auftragsnamen zeigt die vorausgesetzten Qualifikationen an.

Aktivitäten	Montag 08.06.2009	Dienstag 09.06.2009	Mittwoch 10.06.2009	Friedrichnam Donnerstag 11.06.2009
cccc				
Show-Wartung				

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“

Mobilis Lager anlegen
Thomas Pohl

SU-DE-415 (PKW)
 Kohl
 Lada PKW

wusgewählte Artikel - Anzahl: 1

Artikel-Nr.:
 Art.-Verbund:

Artikel:
 Liste:

Gruppe: -- ▾
 ▾

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	
<input type="text" value="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 |
 [Liste] | [Zustellung] | [Druck] | [HTML] | [Abbrechen]

Fad:

Mobilis 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 [ASM-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>Oberflächenrauigkeit</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"/>
1.3	Lufspalt Scheibe – Bremsbeläge	Mit Fühlerlehre prüfen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
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	/

[Formularvorschau](#) 3

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:

Version:

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.

1.0	Mechanik Rotorbremse		ok	n.ok
1.1	Scheibenbremse	Sichtkontrolle, Korrosion, Oberflächenrauigkeit, Überhitzung		

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

1.0 Mechanik Rotorbremse

1.1 Scheibenbremse Sichtkontrolle, Korrosion, Sichtkontrolle

☒ Frage/Prüfpunkt muss beantwortet werden

<Bitte Sollwert angeben> <Bitte Bezeichnung für Istwert>

<Nr> <Bitte Kategorie angeben>

<Nr> <Bitte Thema/Prüfpunkt angeben> <Bitte Zusatztext/Prüfspezifikation angeben>

☒ Frage/Prüfpunkt muss beantwortet werden

<Bitte Sollwert angeben> <Bitte Bezeichnung für Istwert>

Gültig von*: bis*:

☐ Aktiv

Zuordnung: ☒ alle Aufträge ☐ auftragsbezogen

Mobil verfügbar: ☐ ja ☒ nein

Formularvorschau anzeigen

1.0 Mechanik Rotorbremse

1.1 Scheibenbremse Sichtkontrolle, Korrosion

☒ Frage/Prüfpunkt muss beantwortet werden

<Bitte Sollwert angeben> <Bitte Bezeichnung für Istwert>

1.2 Bremsbeläge Sichtkontrolle, all. Zustand, Ausbrüche, Risse

☒ Frage/Prüfpunkt muss beantwortet werden

<Bitte Sollwert angeben> <Bitte Bezeichnung für Istwert>

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

Test234

1.0 Mechanik Rotorbremse

1.1 Scheibenbremse * Sichtkontrolle, Korrosion ☐ ok ☐ n.ok

1.2 Bremsbeläge * Sichtkontrolle, all. Zustand, Ausbrüche, Risse ☐ ok ☐ n.ok

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].

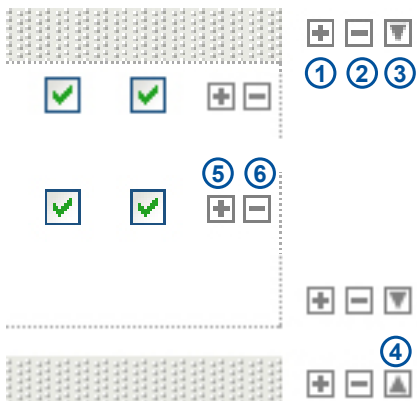
Unterhalb des bestehenden Eintrags werden die Eingabefelder für den neuen Eintrag angezeigt, die Sie wie zuvor beschrieben ausfüllen. Tragen Sie auch einen Sollwert („Soll: 4mm“) und eine Bezeichnung für das Istwert-Eingabefeld („Ist:“) ein.

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	Sichtkontrolle, Korrosion, Oberflächenrauigkeit, Überhitzung	ok	n.ok
1.1	Scheibenbremse	Sichtkontrolle, Korrosion, Oberflächenrauigkeit, Überhitzung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2	Bremsbeläge	Sichtkontrolle, allg. Zustand, Ausbrüche, Risse, Belagstärke	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gültig von: 01.01.2008 25 bis: 31.12.2009 25

☒ Aktiv

Zuordnung: ☐ alle Aufträge ☒ auftragsbezogen

Mobil verfügbar: ☒ ja ☐ nein

Formularvorschau anzeigen

1.0 Mechanik Rotorbremse

☒ Frage/Prüfpunkt muss beantwortet werden

1.1 Scheibenbremse

Sichtkontrolle, Korrosion, Oberflächenrauigkeit, Überhitzung

☒

☒

<Nr> <Bitte Kategorie angeben>

<Nr> <Bitte Thema/Prüfpunkt angeben>

<Bitte Zusatztext/Prüfspezifikation angeben>

☒ Frage/Prüfpunkt muss beantwortet werden

<Bitte Sollwert angeben>

<Bitte Bezeichnung für Ist>

Gültig von: 01.01.2008 25 bis: 31.12.2009 25

☒ Aktiv

Zuordnung: ☐ alle Aufträge ☒ auftragsbezogen

Mobil verfügbar: ☒ ja ☐ nein

Formularvorschau anzeigen

1.0 Mechanik Rotorbremse

☒ Frage/Prüfpunkt muss beantwortet werden

1.1 Scheibenbremse

Sichtkontrolle, Korrosion, Oberflächenrauigkeit, Überhitzung

☒

☒

1.2 Bremsbeläge

Sichtkontrolle, allg. Zustand, Ausbrüche, Risse, Belagstärke

☒

☒

Soll: 4mm

Ist:

Formularvorschau anzeigen

Bearbeiten

angelegt am: von:

bearbeitet am: von:

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

ZURÜCK

Wartungsarbeiten Rotor

Durchführung der halbjährlichen Wartungsarbeiten am Rotorblock

1.0 Mechanik Rotorbremse

1.1 Scheibenbremse

Sichtkontrolle, Korrosion, Oberflächenrauigkeit, Überhitzung

☐ ok ☐ n.ok

1.2 Bremsbeläge

Sichtkontrolle, allg. Zustand, Ausbrüche, Risse, Belagstärke

☐ ok ☐ n.ok

Soll: 4mm

Ist:

ZURÜCK



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 Menü „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.

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 nicht		Eingangsmedium:	eMail	
Vorgangsart*:	Beschwerde				
Priorisierung:	Normal				
Eigentümer:	Pohlmann, Sabine (BoSabine)				
Vorgängeradressat:	Pohlmann, Thomas (BoPohl)				
Adressat*:	Pohlmann, Thomas (BoPohl)				
Status*:	Offen				
Bearbeitungsvermerk:	<div></div>				
Nächste Schritte:	<div></div>				
bearbeitet von:	Pohlmann, Thomas, 0407-4 (BoPohl)		bearbeitet am:	03.09.2009 12:07	

Vorgänge listen und suchen

Vorgangs-Nr.:	<input type="text"/>	Titel:	<input type="text"/>	Vorgangsart:	--
Datum ab:	<input type="text"/>	Datum bis:	<input type="text"/>	Partner:	<input type="text"/>
Adressat:	<input type="text"/>	Status:	<input type="text"/>	Kontext:	<input type="text"/>

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

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

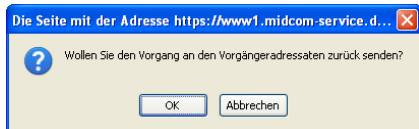
Wird als Adressat ein Dritter angegeben, dann erhält diese Person eine entsprechende Nachricht. Bitte füllen Sie den Status und geben ggfs. einen Vermerk an.

Nehmen Sie an dem Vorgang Änderungen vor, wird nach dem Speichern der Adressat, der Status und der Vermerk in die Änderungshistorie 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 Pfeil-symbol 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 einzugrenzen, 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.

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 Schnellaufstore GmbH Langenfeld	Brückner, Sabine (midBrueckner)	In Arbeit
Klicken zum bearbeiten								
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 Schnellaufstore GmbH Langenfeld	Brückner, Sabine (midBrueckner) speichern	In Arbeit
abbrechen								
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 Schnellaufstore GmbH Langenfeld	Adressat aktualisiert Pohl, Thomas (midPohl)	In Arbeit

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.



Sonderfall Reparaturauftrag

Wenn Sie einen neuen Vorgang anlegen und die Vorgangsart „Reparaturauftrag“ auswählen so erhält der Vorgang drei weitere Tabs (Reparaturauftrag, Warenkorb, Termine),



die folgend genauer erklärt werden. Die Standardfunktionen gelten natürlich auch für den Reparaturauftrag.

[1]: Die Kostenstelle erweitert den Reparaturauftrag um Einträge in dem Feld Optionen [25] und Auftragsart [4]. Die Kostenstellen werden unter Verwaltung angelegt und bearbeitet. In dem Menüpunkt werden auch die Optionen / Auftragsarten hinterlegt. Es ist angedacht, dass man bestimmte Leistungen zu einer Kostenstelle bündeln kann und somit nach Auswahl dieser, die Optionen dargestellt werden. Desweiteren hat die Kostenstelle Einfluss auf die Tourenplanung. Genauer können Sie unter dem Punkt Tourenplanung erfahren.

[2]: Im nächsten Bereich können Partner aus der Partnerverwaltung zugewiesen werden. Wenn Sie auf das - Symbol klicken öffnet sich eine Modalbox [26] in der Sie vorhanden Partner aussuchen oder neu anlegen können. Der Endkunde ist ein Pflichtfeld und muss gesetzt werden. Beim Eintragen eines Endkunden wird überprüft ob dieser noch offene Rechnungen bei Ihnen hat. Ist dies der Fall, so wird eine Hinweisbox angezeigt. Der Auftrag kann trotzdem gespeichert werden. Über den Punkt Service / Vorgänge kann zu einem Reparaturauftrag eine Endkundenrechnung erstellt werden. Voraussetzung dafür ist, dass im Warenkorb eine Position enthalten ist, welche den Endkunden als Rechnungsempfänger hinterlegt hat. Generell gelten alle Felder welche ein * haben als Pflichtfelder. Der Kostenträger dient zur Abrechnung der im Warenkorb befindlichen Artikel. Alle Artikel werden erstmal diesem in Rechnung gestellt. Näheres zum Warenkorb folgt später. Der Lieferant ist als zusätzlicher Partner gedacht, dieser dient nur zur Informationszwecken. Das Feld Service Typ [3] soll den Reparaturauftrag weiter beschreiben, Dort kann genauer definiert

Reparaturauftrag anlegen oder bearbeiten Kerstin Pohlmann

Reparaturauftrag Warenkorb Vorgangsdaten Beschreibung Abbruch Termine

Nach der vollständigen Bearbeitung müssen Sie die Daten wieder abspeichern.

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

Reparaturauftrag

Kostenstelle: **RCP Bonn** 1

Auftraggeber: **du (Pohl GmbH)** 2
thomas.pohl@midcom.de
Hauptstraße 5
12345 Berlin

Kostenträger: **du (Pohl GmbH)** 2
thomas.pohl@midcom.de
Hauptstraße 5
12345 Berlin

Endkunde: **Max Mustermann** 2
Musterstraße 1
12345 Musterort

Lieferant: 2

Service Typ: **In Home** 3

Hersteller: **Samsung** 5

Gerätetyp: **UE47LED TV** 7

☐ Kostenvoranschlag?

Freigabebetrag: 11

Seriennummer: **12345678-11** 12

Kaufdatum: **01.01.2012** 13

Lieferantennummer: 14

Matchcode: 15

Trackingnummer: 16

RMA: 17

Geräte Zustand: **neu** 18

Fehlerbeschreibung: **kein Bild, kein Ton** 20

Zubehör: **Formbildung** 21
- Garantiebeleg
- Anleitung
- Originalverpackung

Auftragsnotiz: **bitte sehr behutsam siehe Optionen** 22

Leihgerät: 23

Ausleihen nach: 24

Options 2/7:

- ☐ EB: Einbau
- ☐ ES: Entsorgung
- ☐ LG: Leihgerät
- ☒ 24: 24 Std. Service
- ☐ VVO: Vor-Ort-Service
- ☐ SO: Sonderortierung
- ☒ PK: Problemerkunde

alle umkehren keine

Die Seriennummer wurde schon einmal bearbeitet

Auftraggeber auswählen

Name: **Pohl** Telefon: 1 Art: 1

Ort: 1 Betreuer: 1 Suche: 1

von Datum: 1 bis Datum: 1 Branche: 1

Vertriebsstat.: 1 Zielgruppe: **alle Zielgruppen** Orga. / Gruppe: 1

Partnertyp: 1 Sortierung nach: **Name** Richtung: **aufsteigend**

neuen Partner anlegen

Foto	Kd-Nr. Partnerart	Partner	Adresse	Kontakt
	0508-8 Zulieferer	Pohl GmbH du	Hauptstraße 5 12345 Berlin	thomas.pohl@midcom.de
	0508-9 Datenimport	Pohlchen GmbH	Hauptstraße 5 53113 Bonn	



werden wo bzw. was für ein Auftrag dieser ist. Dieses Feld, kann natürlich wie fast alle Felder, aus dem Reparaturauftrag ausgewertet werden. Die Auswertung finden Sie unter dem Punkt „dynamische Auswertung“. Die Liste der Hersteller [5] pflegen Sie unter der Verwaltung. Wenn der Auftrag die Auftragsart „Garantie“ besitzt und Sie tragen einen Hersteller ein, oder Sie ändern die Auftragsart auf „Garantie“, so werden alle Positionen im Warenkorb auf den Rechnungsempfänger des Herstellers geändert.

Im nächsten Feld wählen Sie den aktuellen Status aus. Diese richten sich einmal nach allgemeingültigen Status und Herstellerspezifische Status. Es werden auch nur die angezeigt, die auf den aktuellen Status aufbauen. Diese Ketten werden in der Statusverwaltung unter dem Hauptmenüpunkt Verwaltung gepflegt.

Die Felder Gerätetyp [7] und Kategorie [8] sind lernende Felder. Es wird nach Eingabe von drei Zeichen eine Liste angezeigt, von allen bis heute eingetragenen Werten in den jeweiligen Feldern.

UE4|

UE47LED TV

Die Checkbox Kostenvoranschlag [10] dient nur zur Erfassung des Kundenwunsches zu einem Kostenvoranschlag. Ein Kostenvoranschlag (Angebot) wird über Geschäftsvorfälle abgebildet. Zur Erfassung des von vornherein genehmigten Kostenrahmens, was die Reparatur kosten darf, dient das Feld Freigabebetrag [11]. Um die Seriennummer des Gerätes zu erfassen dient Feld [12]. Bei der Erfassung wird geprüft ob diese Seriennummer schon einmal bearbeitet worden ist. Wenn dies der Fall ist, so wird rechts daneben, wie oben im Screenshot gezeigt, ein Hinweis ausgegeben.

Die Felder Lieferscheinnummer [13] Matchcode [14] Trackingnummer [15] dienen zur Speicherung von Fremdnummern, zum Beispiel wenn ein Auftrag von einer zweiten Firma bearbeitet wird und diese einen eigenen Nummernkreis führen, so kann diese hier erfasst werden.

Als RMA Nummer [17] wird eine Hersteller Nummer verstanden, diese kommt zum tragen, wenn das Gerät an den Hersteller zurückgesandt wird. Ist diese gefüllt, kann man unter Service/Vorgänge einen Lieferschein drucken in dem diese Nummer enthalten ist.

Über das Feld Gerätezustand [18] können Sie unterscheiden ob neu oder gebraucht. Der Lagerort [19] soll den aktuellen Aufenthaltsort speichern. Zum Beispiel der Fernseher ist in Ihrer Werkstatt und hier könne Sie genau sagen wo. 3. Regal und 4. Fach von Oben. Die Nächsten drei Felder Fehlerbeschreibung [20] Zubehör [21] Auftragsnotiz [22] sind Textfelder die beliebig mit Informationen gespeichert werden können.

Über die Felder Leihgerät [23] können Sie dem Auftrag ein Leihgerät hinzu buchen.

Leihgerät:

Die Leihgeräte können unter dem Hauptmenüpunkt Verwaltung gepflegt werden. Eine aktuelle Übersicht Ihrer Leihgeräte finden Sie unter dem Hauptmenüpunkt Service/Leihgeräteübersicht.

Diese Zuordnung bleibt auch nach Abschluss des Auftrages bestehen und muss manuell gelöst werden in dem das Leihgerät ausgebucht wird. Dies geschieht über das Feld Ausbuchen nach [24].

Der nächste neue Tab ist der Warenkorb [26] Im Warenkorb werden alle Artikel die den Auftrag betreffen hinzugefügt. Darunter fallen Materialverbräuche, Pauschalen für Serviceleistungen, Arbeitsstunden,... Die Artikel werden, wenn nicht hier über den Rechnungsempfänger abweichend eingetragen, bei Garantieforderungen über den Hersteller abgerechnet, ansonsten über den Kostenträger aus dem Reparaturauftrag-Tab.

Der letzte neue Tab Termine [27]: Hier wird eine Liste aller Termine angezeigt, welche dem Auftrag über die Tourenplanung zugewiesen wurden



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.](#)



7

Vertrieb

Geschäftsvorfälle

• Erläuterung

Das **ASM-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

Geschäftsvorfall anlegen

Es gibt im **ASM-Modul** zwei verschiedene Möglichkeiten, Geschäftsvorfälle anzulegen. Bei der hier beschriebenen Vorgehensweise legen Sie den Partner für den Geschäftsvorfall im Dokument 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

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) 0911757522 thomas.pohl@

Dennis2 Wolff (1234 musterort)

Dennis3 wolff (12345 musterort)

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



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.

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

Geschäftsvorfall-Nr.: A210111-10 21.01.2011

muff

- 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)

Platz 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 €

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 Geschäftsvorfallliste erreichen.

Die Dokumentenansicht ist unterteilt in mehrere Teilbereiche – bei den Geschäfts-

vorfällen 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 Rechnungsf formular wird den gesetzlichen Anforderungen folgend für Dauerrechnungen der Leistungszeitraum angegeben.

GESAMTANZAHL: 369

X	GV-Nr. Art	Datum	Partner Vertriebsschlüssel	netto Betrag brutto Betrag	Status	Frist	
	LOB20120310-03 Lieferschein	02.04.2012	Bayern AG Hans-Joachim Markwardt	45,00 53,55	offen		1
(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	verschiedt		
(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) Vorgänge (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
Buch Bel.Nr.:
Zahlungsfrist: 30
Zahlart: Nachnahme
Versandart: Post NN BAR
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

10 erbracht.



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 Geschäftsvorfalls bleibt erhalten. Die Nummer des Geschäftsvorfalls 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 Geschäftsvorfalls 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 Geschäftsvorfalls im HTML-Format. Befin-

The screenshot shows the ASM Modul software interface. At the top, there's a header with the user name 'Max Mustermann'. Below it, a table lists business transactions with columns: Anz., Art.Nr., Artikel, EK-Preis €, VK-Preis €, Gesamt €, and USt %. A transaction with Art.Nr. 123 and Artikel 'Waschbrommel' is highlighted. Below the table, there's a section titled 'Artikeltext bearbeiten' with a text editor. On the right side, there's a summary of the transaction: Netto: 15,00 €, USt: 2,85 €, Gesamt: 17,85 €, Gewinn: 3,00 €. At the bottom right, there are two circular buttons labeled '2' and '1'.

det sich zu dem Geschäftsvorfall eine Kundenunterschrift 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 ASM-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 Geschäftsvorfalls 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 Geschäftsvorfalls.

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.



• Änderung des Status für mehrere Geschäftsvorfälle

In der Liste der Geschäftsvorfälle besteht die Möglichkeit, für mehrere Geschäftsvorfälle gleichzeitig den GV-Status zu ändern, ohne die Datensätze einzeln aufrufen zu müssen. Da der mögliche neue Status eines GV von seinem Vorgängerstatus abhängt (z.B. kann eine gemahnte Rechnung nicht mehr auf offen gesetzt werden), muss zunächst eine Selektion nach GV-Art und GV-Status erfolgen, um eine korrekte Massenverarbeitung zu gewährleisten. Wählen Sie dazu über die entsprechenden Auswahlboxen [1] eine GV-Art sowie einen Rechnungsstatus aus und klicken Sie auf „suchen“ [2]. Sie erhalten eine Liste mit einem etwas anderen Aufbau: In jeder Zeile sehen Sie nun eine Checkbox zur Auswahl des GV [3], sowie eine Auswahlbox für den neuen GV-Status [4]. Wählen Sie die GV aus, deren Status Sie ändern wollen, sowie den neuen Status. Klicken Sie anschließend auf den Button mit dem Disketten-symbol [5].

Nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage mit „OK“ wird der GV-Status auf den neuen Wert gesetzt und die Liste neu geladen. Bei Rechnungen mit einer vorläufigen Rechnungsnummer („-INTERN-“) wird dann auch eine eindeutige GV-Nummer vergeben, sofern der neue Status nicht „vorläufig“ ist. Wollen Sie die Änderung doch nicht vornehmen, klicken Sie bitte in der Sicherheitsabfrage auf „Abbrechen“.

Folgende Fehlermeldungen sind hier möglich:

Kein GV in der Liste angehakt. Bitte wählen Sie mindestens einen GV aus. [6]

Ein oder mehrere GV angehakt, aber kein neuer Status ausgewählt. Bitte wählen Sie für die GV einen neuen Status aus. [7]

Geschäftsvorfälle listen und suchen Thomas Pohlichen

Geschäftsvorfall: Angebot

GV-Nr.: Bel.-Nr.: GV-Art: Rechnung 1

GV-Datum: Artikel: Partner:

Status: vorläufig 1 Historie zu GV/Partner: 2

GESAMTANZAHL: 3

Neuer Status: 4 5

	GV-Nr. Art	Partner Vertriebsschlüssel	netto Betrag brutto Betrag	Status	Frist
<input checked="" type="checkbox"/>	-INTERN-Rechnung	Test AG	2012,00 2394,28	vorläufig	30
(2) Kontakte (0) Vorgänge (2) GV-Historie zum Warenkorb Rechnung per eMail					
<input checked="" type="checkbox"/>	-INTERN-Rechnung	Test AG	2012,00 2394,28	vorläufig	30
(2) Kontakte (0) Vorgänge (2) GV-Historie zum Warenkorb Rechnung per eMail					
<input type="checkbox"/>	-INTERN-Rechnung	Test AG	9,95 11,84	vorläufig	30
(2) Kontakte (0) Vorgänge (2) GV-Historie zum Warenkorb Rechnung per eMail					

Geschäftsvorfälle listen und suchen Thomas Pohlichen

Geschäftsvorfall: Angebot

GV-Nr.: GV-Datum: GV-Art: Rechnung

Status: Partner:

GESAMTANZAHL: 1

Neuer Status: 1

Wollen Sie für 2 GV's den Status auf 'versickt' setzen?

X	GV-Nr. Art	Datum	Partner Vertriebsschlüssel	netto Betrag brutto Betrag	Status	Frist
<input checked="" type="checkbox"/>	-INTERN-Rechnung	08.03.2012	Test AG	2012,00 2394,28	vorläufig	30
(2) Kontakte (0) Vorgänge (2) GV-Historie zum Warenkorb Rechnung per eMail						
<input checked="" type="checkbox"/>	-INTERN-Rechnung	07.03.2012	Test AG	2012,00 2394,28	vorläufig	30
(2) Kontakte (0) Vorgänge (2) GV-Historie zum Warenkorb Rechnung per eMail						
<input type="checkbox"/>	-INTERN-Rechnung	07.03.2012	Test AG	9,95 11,84	vorläufig	30
(2) Kontakte (0) Vorgänge (2) GV-Historie zum Warenkorb Rechnung per eMail						

Sie müssen mindestens einen Eintrag selektiert haben.

6

Bitte wählen Sie einen gültigen Status aus.

7



• Erläuterung

Für das gleichzeitige Bearbeiten von Partner und Kontakt dient die „Vertriebsliste Telefon“.

In der Liste werden Rücksprachen und Partner nach den folgenden Kriterien gelistet: Es werden nur Datensätze angezeigt, für die der angemeldete Nutzer als „Betreuer“ im Partner hinterlegt ist.

Am Beginn der Liste werden alle Partner angezeigt, zu denen Rücksprachen (2 Tage vor heute, 2 Tage nach heute) vorliegen (Rücksprachen werden unterhalb des jeweiligen Partners angezeigt). Anschließend folgen alle Partner, die keine Telefonklausel (Telefonverbot) besitzen und heute vom Benutzer noch nicht bearbeitet wurden.

Aus der Liste können mit einem kombinierten Service (OneClick-Service) die folgenden Funktionen durchgeführt werden:

• Einfügen eines Rücksprache-Kontakts

• Änderung der Partnerdaten

(Vertriebsstatus, Partnerart, Ansprechpartner (bei juristischen Partnern), Vor- und Nachname (bei Privatpersonen), Anzahl Mitarbeiter, E-Mail des Ansprechpartners, Telefonklausel)

Bitte beachten Sie:

Da diese Liste genau wie alle anderen Listen auf maximal 200 Datensätze begrenzt ist, empfiehlt sich eine Eingrenzung mit geeigneten Suchkriterien (diese Selektion wirkt sich auch auf die Rücksprachen aus!).

Soll nur eine Änderung des Partners gespeichert werden, dann muss das Rücksprache-Datum (mit dem heutigen Tag vorausgefüllt) gelöscht werden. Ansonsten wird ein leerer Kontakt abgespeichert!

Zum Ändern weiterer Daten kann direkt in die Maske zum Ändern eines Partners verzweigt werden. Weiterhin wird ein Link zum Aufruf der Webseite eines Partners angezeigt, sofern beim Partner eine Webseite hinterlegt ist.

The screenshot shows the 'Telefonvertriebsliste' (Telephone Sales List) interface. At the top, there's a header with the user name 'Thomasch Pohlman'. Below it, there are search filters for Name, Ort, von Datum, bis Datum, Vertriebsstat., Telefon, Betreuer, Art, Suche, and Branche. The main area displays a list of partners, with two entries visible: '1102-111 Toni Büttgen' and '1102-12 Maria Schäfer'. Each entry includes details like address, telephone number, and a 'Rücksprache am' (Follow-up on) date and time. There are also buttons for 'Registrieren' (Register) and 'eMail versenden' (Send email). The interface is designed for managing sales leads and follow-ups.

Praktisches Vorgehen

Um einen Erstkontakt herzustellen, sollten vorbereitend über „Partner“ „anlegen“ Partner erfasst werden. Dazu sollte dann ein Rücksprache-Kontakt für das Datum, an dem der Partner angerufen werden soll, angelegt werden. In der „Vertriebsliste Telefon“ wird dann dieser Rücksprache-Kontakt gelistet und der Partner kann angerufen werden.

Bitte füllen Sie während des Telefonats (oder im Anschluss daran) die Kontaktnotizen aus und passen die Partnerdaten, insbesondere den Vertriebsstatus als zentrales Informationselement, an.

Bitte beachten Sie, dass die Inhalte des Feldes „Vertriebsstatus“ gegebenenfalls auf Ihre Zwecke angepasst werden müssen.

Eine erneute Kontaktaufnahme wird festgelegt, indem Sie das Feld „Rücksprache am“ ausfüllen.

Nach dem Speichern wird der Kontakt in der „Vertriebsliste Telefon“ an diesem Tag nicht mehr aufgeführt. Der neue Rücksprache-Kontakt erscheint erst wieder, wenn das angegebene Datum erreicht wird.



7

Vertrieb

Telefonvertrieb Auswertung

Auswertung Telefonvertrieb

Hier werden Ihnen die Anzahl der Telefonate mit vertrieblichen Zwecken zu einem jeweiligen Monat und verfügbaren Mitarbeitern angezeigt. Dabei wird zwischen Informationsgesprächen, Interessebekundungen, Angeboten und Terminabsprachen unterschieden.

Ausgewertet werden die Änderungen, die innerhalb der „Vertriebsliste Telefon“ im Feld „Vertriebsstatus“ durchgeführt wurden. Das trifft auch auf das „Eig. Call Center (out)“ zu. Eine Systematik könnte je Produkt folgendermaßen aussehen

Vertriebsstatus	Art des Kontaktes
-	negativ
o	offen
+	Interesse
I	Information
A	Angebot
T	Termin

Telefonvertrieb Arthur Lier

Hier werden Ihnen die Anzahl der Telefonate mit vertrieblichen Zwecken zu einem jeweiligen Monat und verfügbaren Mitarbeitern angezeigt. Dabei wird zwischen Informationsgesprächen, Interessebekundungen und Terminabsprachen unterschieden.

Wählen Sie bitte den Kalendermonat aus: April

Wählen Sie bitte ein Kalenderjahr aus: 2007

Tag	alle Anrufe	alle Kontakte	Information	Interesse	Angebote	Termin
Kennung: midBrueckner						
02.04.2007	42	0	3	0	0	0
03.04.2007	5	0	1	0	0	0
04.04.2007	7	0	0	0	0	0
11.04.2007	27	0	1	0	0	0
12.04.2007	41	0	3	0	0	1
13.04.2007	29	0	1	0	0	1
17.04.2007	38	0	8	0	0	0
18.04.2007	49	0	10	0	0	0
19.04.2007	45	0	8	0	0	0
20.04.2007	42	0	15	0	0	0
24.04.2007	40	0	9	0	1	0
25.04.2007	49	0	7	0	0	0
26.04.2007	51	0	5	0	1	0
27.04.2007	42	0	4	0	1	0
Gesamt in diesem Monat	507	0	75	0	3	2

Gesamtstatistik für die angezeigten Mitarbeiter:

Gesamt für 04.2007	507	0	75	0	3	2
---------------------------	------------	----------	-----------	----------	----------	----------

Der Status „Produkt1+“ hat demnach: die Bedeutung „Partner hat Interesse an Produkt1“.

tung geändert werden. Siehe hierzu das Kapitel Verwaltung – Stammdaten.

Die Inhalte des Feldes Vertriebsstatus können im Hinblick auf die Produkte von Ihnen selbst in der Stammdatenverwal-

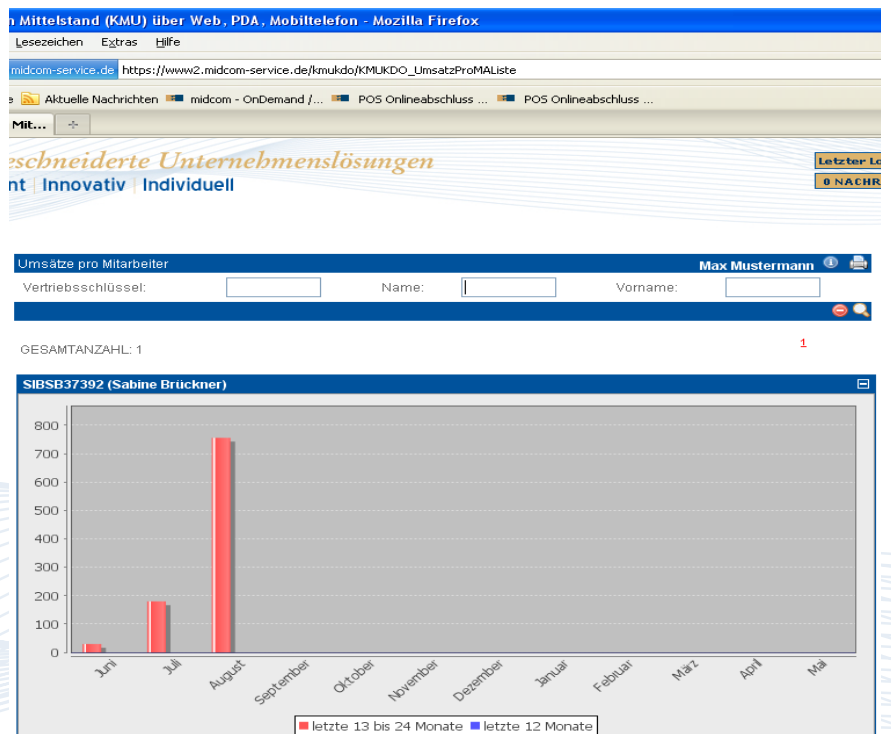
7

Vertrieb

Umsätze pro Mitarbeiter

Erläuterung

Aus allen Rechnungen der letzten 24 Monate werden in nächtlichen Berechnungsläufen Summen aus den Nettobeträgen gebildet und den Mitarbeitern zugeordnet, deren Vertriebschlüssel in den jeweiligen Rechnungen eingetragen ist.





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.



• Erläuterung

Unter dem Menüpunkt *Auswertung* lassen sich nun *Auswertungen zum Partner* verwalten und durchführen. Die Ergebnisse dieser Auswertung lassen sich bequem in die *Telefonvertriebsliste* übernehmen oder für ein Massen-Mailing vorbelegen.

Anlegen einer Auswertung

Beim Anlegen einer Auswertung ist zu beachten, dass alle ausgewählten Kriterien eines Abschnittes (Teilüberschrift mit Klappfunktion) ODER-verknüpft werden, d.h. dass eines der Kriterien zutreffen muss.

Abfrage von Partnereigenschaften

Hier können alle Partnereigenschaften selektiert werden, die Bestandteil des Partnerformulars aus der Partnerverwaltung sind.

Zielgruppen des Partners

Wenn keine Zielgruppe selektiert ist, spielen die Zielgruppen bei der Auswertung keine Rolle. Wenn mindestens eine Zielgruppe selektiert ist, muss auf den jeweiligen Partner mindestens eine Zielgruppe zutreffend sein.

Einschränkungen

Hier lässt sich das zu erwartende Suchergebnis einschränken, in dem Sie Grenzwerte für Eigenschaften festlegen.

Definition der Listen-Ansicht

Für die Ausgabe der Auswertung als Liste lassen sich die anzuzeigenden Spalten definieren. Die erste Spalte ist immer der Partnername. Die folgenden Spalten ergeben sich aus den angegebenen Spalten in der selben Reihenfolge.

Diagramme definieren

Neben der Listenansicht gibt es für die Auswertung noch eine Ansicht in Diagrammform. Dazu wählen Sie eine Eigenschaft zum Partner (z.B. Kontakte), die in

Auswertung zum Partner anlegen oder bearbeiten Max Mustermann

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

Auswertung zum Partner

Bezeichnung*: mehr als 1 Kontakt

Beschreibung:

Abfrage von Eigenschaften des Partners (Block 1 alle ODER-verknüpft)

Feldname	Feldwert
<input type="text"/> Kontext 1	<input type="text"/> CRM

Felder hinzufügen ➡

UND Abfrage von Eigenschaften des Partners (Block 2 alle ODER-verknüpft)

Feldname	Feldwert
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Felder hinzufügen ➡

UND NICHT Eigenschaften (min. 1) des Partners ausschließen (Block 3 alle ODER-verknüpft)

Feldname	Feldwert
<input type="text"/> Partnerart	<input type="text"/> Kunde

Felder hinzufügen ➡

Abfrage von Zielgruppen des Partners

<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B
<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> Check vor Ort
<input type="checkbox"/> Controller	<input type="checkbox"/> Laptops im Außendienst
<input type="checkbox"/> Vielverdiener	

UND Einschränkungen (Block 4 - alle UND-verknüpft)

Grenze	Wert
<input type="text"/> Kontaktanzahl Anzahl ab	<input type="text"/> 1

Grenze hinzufügen ➡

Definition der Listen-Ansicht

Spalte

<input type="text"/> Partnername
<input type="text"/>

Spalten hinzufügen ➡

Definition der Grafik-Ansicht

Diagrammtyp & -inhalt	max. Wert
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Grafik-Gliederung hinzufügen ➡

Bearbeitungen

angelegt von: angelegt am:

bearbeitet von: bearbeitet am:

Auswertungen zum Partner listen und suchen Max Mustermann

Bezeichnung: Beschreibung:

GESAMTANZAHL: 4 1

Name	Beschreibung
Projektstunden	
test	



einem Diagramm dargestellt werden soll und einen Diagrammtyp (z.Z. Balken oder Kuchen). Im nächsten Schritt werden die Werte-Einteilungen für die Diagramme festgelegt. Auf der linken Seite wählt man das Diagramm, auf das sich die Einteilung bezieht und auf der rechten die Obergrenze der Einteilung. In diesem Beispiel wird ein Balken-Diagramm mit 5 Balken definiert, das die Verteilung der Partner nach Postleitzahlen darstellt. Zudem werden die Anzahl der Kontakte in einem Kuchen-Diagramm dargestellt. Werte, die nicht in die Einteilung passen (hier: Kontaktzahl ab 1000), werden nicht im Diagramm erscheinen.

Durchführen einer Auswertung

Das Durchführen von Auswertungen erfolgt über die Auswertungsliste. Neben den üblichen Buttons für das Bearbeiten, Clonen und Löschen von Auswertungen befinden sich noch zwei Buttons für die Durchführung einer Auswertung. Der graue Button zeigt das Ergebnis in Form der in der Auswertung definierten Liste, der rote Button in Form von Grafiken. Der rote Button ist nur dann sichtbar, wenn Diagramme im Auswertungsformular angelegt wurden. Ansonsten ist der Button ausgegraut und ohne Funktion.

Wenn Sie eine Auswertung durchgeführt haben, besteht die Möglichkeit über die Suchfunktion direkt eine andere Auswertung zu wählen, ohne dass Sie zurück in die Auswertungsliste müssen.

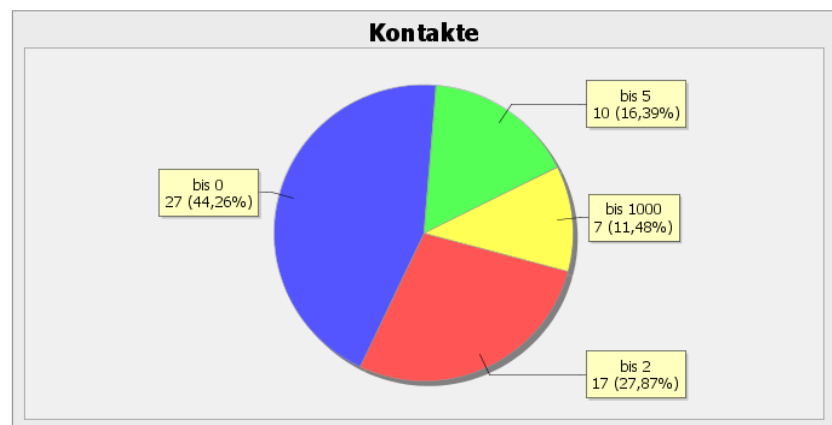
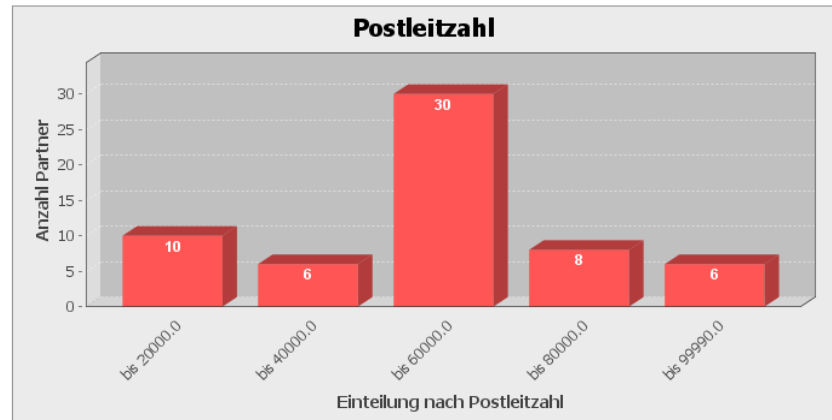
Umgang mit den Ergebnissen

Die komplette Ergebnismenge lässt sich sowohl in der Listenansicht als auch in der Diagrammansicht über die Selekt-Box über der Ergebnisausgabe in die Telefonvertriebsliste oder in ein Mailing übernehmen. Auch der Export in eine CSV-Datei zur Weiterverarbeitung in einem Tabellenkalkulationsprogramm ist möglich. In der Diagrammansicht haben Sie des Weiteren noch die Möglichkeit sich die Partner der einzelnen Teilmengen (Balken, Kuchenstücke) anzeigen zu lassen. Diese Teilmenge lässt sich dann ebenfalls in ein Mailing oder in die Telefonvertriebsliste übernehmen. Sie können die Teilmenge vor der Übernahme noch einmal durch an-/abhaken der entsprechenden Partner reduzieren.

Auswertung zum Partner - Grafische Version Max Mustermann

Auswertung: Alle Kunden PLZ

Alle 61 Partner in Mailing übernehmen



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.

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:

Warenwirtschaft

Artikel

- **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 2

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) GVs (1) Kontakt Bundesanzeiger AdrHist Vertrag Projekte

Artikel anlegen oder bearbeiten

Max Mustermann
 IBFS e.V.
 Murat Vural
 Castrop-Rauxel

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			

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: **B I U ABC**

Pfad: p

Beschreibung:

Schriftart: Schriftgröße: **B I U ABC**

Pfad: p

Gruppe:	Klimaanlagen	Verkaufspreis EURO*:	<input type="text"/>
Verwendung:	<input type="text"/>		
Einkaufspreis 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 Selectbox 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.



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. Sie fügen diese hinzu, indem Sie in

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:

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.

hinterlegt werden. In der Artikelliste sehen Sie auf einen Blick die Anzahl der für jeden Artikel hinterlegten Anlagen.

Dadurch können weiterführende Informationen wie zum Beispiel Produktblätter

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“.

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	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) 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

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.



• 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

☐ Leerzeichen

☐ Semikolon

☐ Andere:

☐ Komma

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
		Zusatzname



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_mtäst2.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.

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	49,00	0,00	49,00	49,00	0,00
TestAG	VRK_470889		Aufhängeschild für Vespa LX50	49,00	0,00	49,00	49,00	0,00
TestAG	KRS5677-8		Unterlegscheibe 25mm	49,00	0,00	49,00	49,00	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

Hersteller	Art.Nr	Gruppe	Artikel	Lagerort 1 L1 Stk.	Lagerort 2 L2 Stk.	Stk. gesamt zu Datum	Stk. gesamt aktuell	Differenz
Test AG	0815-111		Testartikel	9	0	9	9	0
Test AG	4711-0815		Schraube 100/10R	0	-161	-161	-1.001,00	-840
Test AG	Meisterstunde		Stundensatz Meister	300	0	300	300	0
Test AG	MOEL-40W		Motoröl 40W	49	0	49	49	0
Test AG	VRK_470889		Aufhängeschild für Vespa LX50	49	0	49	49	0
Test AG	KRS5677-8		Unterlegscheibe 25mm	49	0	49	49	0
0010	76		925789Kettenglied 1 ca6	10	0	10	2	-8
0520	723		576175003PVERKLEIDUNG5	10	0	10	10	0
2220	726		202900000CHECKVERKLEIDUNG9	10	0	10	10	0
29-174	291		UD179853034GABEL (C/O LACKIERT IN 09	10	0	10	10	0
3320	7225		270153000ARUECKEUCHTERNAUFNAHME35	10	0	10	10	0
3710	733		57701100693Zubeh. TYPHODIAK ZWART 200	10	0	10	10	0
5110	74		2613600-OTFLIEGEL VORNE CARB	10	0	10	10	0
809128	601		UD660317MGepackträger *nicht mehr lief	10	0	10	10	0
8030	7219		206583HECKVERKLEIDUNG35	10	0	10	10	0
6110	775		1986804Gabel oben107	10	0	10	10	0
6030	7217		9142005RUECKHTRAGER23	10	0	10	10	0
7920	7281		258000FUSSRASTERHALTER112	10	0	10	10	0
8420	735		36808HECKVERKLEIDUNG11	10	0	10	10	0
8910	731		259907GEPAECKTRAGERPLATTE SCHWARZ TPH12	10	0	10	10	0
9120	727		299107000CSCHUTZ UNTEN (RUNNER)10	10	0	10	10	0
H6.008			Motoröl 15W40	1	2.269,00	2.269,00	2.269,00	0
H6.009			Motoröl 18W30	1	2.345,00	2.345,00	2.345,00	0



• 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*:

Beschreibung:

Referenz-Artikel:

270153000A
RUECKLEUCHTENAUFNABME 35 (33 Z 0)
Aufrüstkit für Vespa LX50 (VRK_470889)

Stückliste anlegen oder bearbeiten Thomas Pohlmann

Ausgewählte Artikel in der Stückliste Aufrüstkit - Anzahl: 3

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	Nachhilfebblock	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

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“.

Manuelle Artikelbestellung Max Mustermann

ArtikelNr.: Artikel: Bezeichnung:

Gruppe:

ANZAHL DER ANGEZEIGTEN EINTRÄGE: 1

Anz.	BestMg.	IstMg.	Art.Nr	Artikel	EK EURO
Bestellung an EKO mit folgenden Artikeln					
<input type="text" value="0"/>		-6	14	zier	1,00

**10**

Shop

Artikel

• Erläuterung

Der 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 im CRM-Modul statt. Hierzu gehören die Einstellung der Hinweistexte, AGB, Versandarten, Widerruf und Web-Gui.

Im ASM-Modul können Sie bei der Anlage der Artikel bestimmen, ob Ihr Artikel im Shop angezeigt werden soll. Über die Funktion „Artikel listen“ erhalten Sie eine Liste aller Artikel, die im eShop angezeigt werden.

Artikel listen und suchen

Max Mustermann

ArtikelNr.:

Artikel:

Bezeichnung:

Gruppe:

Verwendung:

Zuordnung:

Artikel im e-Shop:

Hersteller:

Barcode:

GESAMTANZAHL: 1

1

Art.Nr	Artikel	EKEURO	VKEURO	MWST %	Rab. %	L1 Stk. L2 Stk.	eShop	mobil
2	Milchpulver	0,00	0,99	19		739,00 0	0 0 X	

(0) Anlagen Mitarbeiter-Zuordnung (0) Vorgänge



• 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.

• 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 i 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

Mit einer FRITZ!Box haben Sie die Möglichkeit, sich entgangene 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 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.	Mitarbeiterdisp. - Ze	e-Shop-Konfig.	Briefpapier (PDF)	Transaktionsarten f
Vertriebsstati	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.	Mitarbeiterdisp. - Ze	e-Shop-Konfig.	Briefpapier (PDF)	Transaktionsarten f	Vertriebsstati
Bearbeitungen					

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

Transaktionsarten f. Ortung

☐ Ortung durch Provider aktivieren (kostenpflichtig)

☐ Ankunft beim Kunden ☐ Ankunft im Büro

☒ Arbeitsanfang ☐ Arbeitsbeginn Büro

☒ Arbeitsbeginn Kunde ☐ Arbeitsende

☐ Arbeitsende Büro ☒ Arbeitsende Kunde

☐ Fahrt zum Büro ☒ Fahrt zum Kunden

☐ Pausenbeginn ☐ Pausenende



Stammdaten Mandant anlegen oder bearbeiten Bart Simpson

Firmenanschrift	Briefanschrift	Unternehmen	Bankverbindung	autom. e-Mailvers.	FRITZ!Box	autom. FAX Vers.
autom. SMS Vers.	Mitarbeiterdisp. - Ze	e-Shop-Konfig.	Briefpapier (PDF)	Transaktionsarten f	Vertriebsstati	Header
Bearbeitungen						

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

Header

Header: head: header.jpg

Hintergrundbild:

Wiederholung:

Position:

Text:

Text-Darstellung (CSS):

font-size: 35pt;

font-family: comic sans ms;

font-weight: bold;

text-align: center;

color: #FFFFFF;

padding: 10px;

color:#0000;

text-shadow: 0px 0px 10px #0000f, -1px -1px #000;

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 abgelegt werden, setzen Sie hier das entspre-

chende 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 Feldmapping 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

Aktivitäten bilden die Kommunikationsplattform zwischen Vertriebsmitarbeiter, Kunden, Interessenten und internen Abteilungen.

Aktivitäten können Geschäftspartnern zugeordnet werden. Dabei ist es möglich, zu Aktivitäten eine Folgeaktivität anzulegen. Dadurch entsteht eine Hierarchie von zusammenhängenden Aktivitäten, die leichter nachvollzogen werden kann.

Aktivitätenmanagement

Folgende Funktionen können durch das Aktivitätenmanagement abgedeckt werden:

- Dokumentation von Gesprächsnotizen
- Delegieren von Aufgaben an verantwortliche Sachbearbeiter
- Wiedervorlagen
- Beschwerdemanagement
- Dokumenthistorie

Zu Aktivitäten referenzierbare Objekte

Folgende Objekte lassen sich mit Aktivitäten verknüpfen:

- Partner
- Vorgänge
- Kontakte
- Dokumente
- Termine
- Projekte / Anlagen
- Aufträge

Aktivitätstypen

Zur besseren Übersicht im Aktivitätenworkflow unterliegen einzelne Aktivitäten einem Aktivitätstyp. Der Aktivitätstyp beschreibt eine Aktivität und belegt diese mit Initialwerten vor.

Aktivitätstypen anlegen oder bearbeiten

Thomasch Pohlman

Aktivitätstyp Bearbeiten

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.

Aktivitätstyp

Typ-Bezeichnung*:	Angebot nachtelefonieren	Dauer in Tagen:	3
Aktivitäten-Set:	Angebot	Farbe:	#A2FF73
Wiederholung in:	30 Tagen	Wiederholung ab:	Startdatum
Zuständigkeit:	Pohlman, Thomasch, T	Nachfolger:	Angebot erstellen(Angebot)

Formularaufbau | Aktivitätstyp

Beschreibung der Formularfelder

Bezeichnung

Jeder Aktivitätstyp hat zur Identifikation eine eindeutige Bezeichnung.

Dauer in Tagen

Mit „Dauer in Tagen“ kann eine Bearbeitungsdauer vorgegeben werden, mit der das Fälligkeitsdatum einer Aktivität diesen Typs vorbelegt werden kann.

Aktivitäten-Set

Aktivitäten können über das Set ihres Aktivitätstyp gruppiert werden. So lassen sich zum Beispiel alle Aktivitäten zum Workflow „Angebotserstellung“ zu einem Set zusammenfassen.

Farbe

In verschiedenen Auswahllisten können Aktivitäten je nach Typ farblich anders angezeigt werden, um die Übersicht zu steigern.

Wiederholung in

Regelmäßige Aktivitäten können über ihren Typ erstellt werden. Es lässt sich ein Zeitraum (Tage, Wochen, Monate, Jahre) und die Anzahl definieren, an dem sich eine Aktivität wiederholen soll. Wird eine Aktivität mit Wiederholung abgeschlossen, wird automatisch eine neue Aktivität des gleichen Typs angelegt.

Wiederholung ab

Das Fälligkeitsdatum einer automatisch angelegten Aktivität ergibt sich aus dem hier angegebenen Ausgangsdatum (Fälligkeitsdatum oder Abschlussdatum der alten Aktivität) und des angegebenen Wiederholungszeitraums (z.B. „Wiederholung in 2 Wochen“).

Zuständigkeit

Hier wird die Abteilung, das Team oder ein einzelner Mitarbeiter festgelegt, der für Aktivität des jeweiligen Typs zuständig sein wird.

Nachfolgeraktivität

Hier wird der Aktivitätstyp der Nachfolgeraktivität vorgeschlagen. Ist das Feld gefüllt und wird eine Aktivität eines solchen Typs abgeschlossen, so wird automatisch eine neue Aktivität des Nachfolgertyps angelegt.

Vorgangsarten

Hier können Vorgangsarten angelegt werden. Wird ein Vorgang mit einer gewählten Vorgangsart angelegt, werden entsprechend neue Aktivitäten erzeugt.



Aktivitäten

Aktivitäten stellen einen eigenständigen Ablauf mit einem Partner dar. Durch Folgeaktivitäten kann ein vollständiger Prozess abgebildet werden.

Beschreibung der Formularfelder

Bezeichnung

Eine Bezeichnung der Aktivität

Kategorie

Eine mit Kommata getrennte Auflistung von Schlagworten (Auswahl mit AJAX unterstützt)

Beginn

Start der Bearbeitung der Aktivität

Fällig am

Datum, an dem die Aktivität beendet sein muss

Priorität

Dringlichkeit der Aktivität

Status

aktueller Bearbeitungsstatus der Aktivität

Mitarbeiter

verantwortlicher Mitarbeiter zur Bearbeitung der Aktivität

Aktivitätstyp

Typ der Aktivität

Nachfolger

Typ der Nachfolgeraktivität. Ist ein Nachfolger-Typ angegeben, wird mit Abschluss der Aktivität eine Folgeaktivität generiert

Wiederholung am

Datum, zu wann die gleiche Aktivität wiederholt werden soll. Wird durch Abschluss der Aktivität durch den zu Grunde liegenden Aktivitätstyp gefüllt, wenn das Häkchen „keine Wiederholung“ nicht gesetzt ist. Ist das Datum gesetzt, wird nach Abschluss der Aktivität eine neue Aktivität des gleichen Typs erzeugt.

Notizen

Notizen zur Aktivität

Aktivitäten anlegen oder bearbeiten

Bezeichnung **Objekte** **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.

Bezeichnung

Bezeichnung*:	Angebot erstellen für CRM 4	Aktivität-Typ*:	Angebot erstellen (Ange
Beginn*:	17.09.2012	Fällig am:	22.09.2012
Priorität:	mittel	Status:	In Arbeit 41%
Bearbeiter*:	Pohlman, Thomasch, O	Fortschritt in %:	<div></div>
Wiederholung am:	TT.MM.JJJJ	<input type="checkbox"/> einmalige Aktivität	
Nachfolger:	Angebot versenden (Ang	Ende am:	
Partner*:			

Frank Karius (51146 Teststadt)

Partner* neu:

Notizen:

Formularaufbau | Aktivitäten-Formular: Hauptseite



Weitere Formularfelder

Im Formular zur Aktivität wird ein zusätzlicher Tabreiter angezeigt, an dem alle referenzierten Objekte aufgelistet werden.

Weiteres zu den Aktivitäten

Im Partner- sowie Benutzer-Cockpit können Sie sich aktuelle Aktivitäten anzeigen lassen.

Aktivitäten anlegen oder bearbeiten

Bezeichnung Objekte 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.

Objekte

Kontakte:

07.12.2010 11:40, Thomas Pohl, FRITZ!Box Telefaxempfang: Neues Telefax von 0005164175935, Frank Karius (51146 Teststadt)

Kontakte neu:

Dokumente:

Vertrag: Frank Karius (51146 Teststadt) - Arbeitsvertrag TomcatStarthilfe.pdf (application/pdf, 302.09 kB)

Dokumente neu:

Termin:

Termin neu:

Geschäftsvorfälle:

Angebot A270410-1 vom 27.04.2010 (43,00 EUR), Frank Karius (51146 Teststadt)

Geschäftsvorfälle neu:

Vorgänge:

Vorgänge neu:

Partner:

Partner neu:

Projekte:

Projekte neu:

Aufträge:

Aufträge neu:

Aktivitätenüberischt

Im Partner- sowie Benutzer-Cockpit können Sie sich aktuelle Aktivitäten anzeigen lassen.

Obere Bereich

Im oberen Bereich der Aktivitätenübersicht werden anstehende Aktivitäten, die ein oder mehrere der folgenden Kriterien entsprechen:

- die Aktivität ist weder abgebrochen, noch abgeschlossen
- das Anfangsdatum der Aktivität liegt in der Vergangenheit
- die Aktivität wird in den nächsten 2 Tagen fällig

Sofern eines der Suchfelder gefüllt ist, wird diese Standard-Einschränkung aufgehoben und es werden alle zutreffenden Suchergebnisse angezeigt.

Mit einem Klick auf die Zeile eines Partners wird dieser ausgewählt und die anderen Bereiche werden entsprechend aktualisiert. Unter den Partnern werden dessen zu bearbeitenden Aktivitäten gelistet. Über einen Klick auf eine Aktivitäten-Zeile lässt sich diese bearbeiten.

Übersicht anstehender Aktivitäten Thomasch Pohlman

Suche Aktivitäten

12312

Karius

2 Tel: 0 Briefe 5 e-Mails 0 Besuche 4 Fragebögen

Start 17.09.2012

Fällig am 22.09.2012

Betreuer: Thomas Pohl, Rene Tippelt

Fragebogen: Feedback zu midcom-Produkten

Angebot erstellen für CRM 4 Nutzer (Angebot erstellen)

Pohlman, Thomasch, 3712-2889

In Arbeit (2 %)

mitBI

Daten zum Partner

Name: Frank Karius

Vorname: Frank

Telefon: 4915164175935

Mobile: 0172 849 55 77

PLZ/Ort: 51146 Teststadt

E-Mail-Adresse: kariu@midcom.com

11 Kontakte

5 Videos

3 Telefonate

0 Briefe

4 Divs gesamt

2 Fragebogen

Projekte zum Partner

Dispo-Projekt

51146 Teststadt

Karius

51146 Teststadt

Geschäftsvorfälle zum Partner

A20212-7 32.02.2012 - ohne Schlüssel - 15,99 angenommen

Angebot 18,99

-INTERN- 32.02.2012 - ohne Schlüssel - 15,99 vorlauf

Rechnung 18,99

-INTERN- 32.02.2012 - ohne Schlüssel - 15,99 vorlauf

Kontakte, Vorgänge und Aktivitäten zum Partner

Vorgänge zum Partner

Anfrage

820190701-10 Compact A270410-1 Musermann, Max, 0206-1026 (mitBI)

820190701-96 Compact 0815-777 Musermann, Max, 0206-1026 (mitBI)

Aktivitäten zum Partner

Angebot erstellen für 17.09.2012 Pohlman, Thomasch mittel in Arbeit (2 %)

Angebot erstellen 22.09.2012 entfällt, Entwicklung

ReifschTest 86.09.2012 Vertrieb mittel offen (0 %)

Angebot erstellen 11.09.2012

Kontakte zum Partner

11.01.2012 Frank Karius kariu@midcom.com DIREKTMAIL

14.07.2011 Frank Karius kariu@midcom.com Telefon

18.05.2011 Test test Telefon

Mittlerer Bereich: Partnerübersicht

Hier wird, wie im Call-Center Outbound, eine Kurzübersicht des ausgewählten Partners angezeigt.

Mittlerer Bereich: Projekte

Hier werden, wie im Call-Center Outbound, mit dem Partner verbundene Projekte gelistet.

Mittlerer Bereich: Geschäftsvorfälle

Hier werden, wie im Call-Center Outbound, Geschäftsvorfälle mit dem Partner gelistet.

Unterer Bereich: Vorgänge

Hier werden, wie im Call-Center Outbound, Vorgänge zum Partner gelistet.

Unterer Bereich: Aktivitäten

Hier werden, alle Aktivitäten zum Partner gelistet. Mit einem Klick auf eine Aktivität lässt sich diese bearbeiten. Über den Plus-Button lassen sich neue Aktivitäten zum Partner erfassen.

Unterer Bereich: Kontakte

Hier werden, wie im Call-Center Outbound, Kontakte mit dem Partner gelistet.



• Erläuterung

Zur Berücksichtigung von Feiertagen bei der Berechnung der Sollarbeitszeit, sowie bei der Gewichtung der Arbeitszeit (z.B. Feiertagsarbeit wird mit 200% der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit gewertet) ist eine Feiertagsordnung implementiert. Hierbei können auch regionale und ausländische Feiertage eingestellt werden. Die Zuordnung eines einzelnen Mitarbeiters zu einer Feiertagsordnung geschieht über das Mitarbeiterformular. Sind im System keine Feiertagsordnungen hinterlegt oder ist einem Mitarbeiter keine Feiertagsordnung zugewiesen, gelten lediglich die bundeslandübergreifenden gesetzlichen Feiertage für Deutschland.

Sind einer Feiertagsordnung bereits Mitarbeiter zugeordnet, kann diese nicht mehr gelöscht werden. Eine Bearbeitung ist jedoch möglich und eine Änderung wird sofort wirksam. Zum Anlegen einer neuen Feiertagsordnung klicken Sie auf den Button **[1]**.

Im sich nun öffnenden Formular erfassen Sie nun die Feiertage, die für Ihre Firma oder Bundesland relevant sind. Das Formular ist in zwei Blöcke aufgeteilt. Im oberen Block finden Sie die feststehenden Feiertage für Deutschland. Im unteren Block können Sie z.B. firmeneigene oder bundeslandspezifische Feiertage erfassen. Klicken Sie dazu auf den Link „hinzu-
fügen“ **[2]**.

Über die Auswahl des anzuzeigenden Jahres über die Selectbox werden feststehende, sowie zusätzliche Feiertage für das Jahr in den jeweiligen Block zur Bearbeitung geladen.

Feststehende Feiertage (wie alle, die sich von Ostern ableiten, Weihnachten, etc.) stehen im oberen Block. Das Datum ist nicht veränderbar, lediglich der Bezeichner und der Beschreibungstext. Über die Spalte „Feiertag?“ **[3]** kann festgelegt werden, welche der Feiertage in der Arbeitszeiterfassung und –Berechnung im Arbeitszeitkonto gesondert berücksichtigt werden müssen (Arbeitszeitgewichtung). In diesem Beispiel gilt der Rosenmontag als Feiertag und wird entsprechend gemäß der Arbeitszeitgewichtung im Arbeitszeitmodell gewertet. Speichern Sie die Feiertagsordnung mit einem Klick auf das Diskettensymbol.

Feiertagsordnungen listen und suchen

Thomasch Pohlman

Feiertagsordnung

Bezeichnung:

feier

Inhalt:

GESAMTANZAHL: 4

▲▼ Bezeichnung

▲▼ Beschreibung

▲▼ Zeitraum

▲▼ Tage (Feiertag)

Feiertage Test Sabine	Feiertage für den Test von Binchen	2012 - 2012	24 (17)	
Feiertage Test		2012 - 2012	24 (15)	
Feiertagsordnung - Gregory	Bestimmung der Feiertage für Gregory Geant.	2012 - 2012	22 (15)	
midcom-Feiertage	Feiertage innerhalb der midcom GmbH	2012 - 2013	50 (32)	

Feiertagsordnung anlegen oder bearbeiten

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*:

midcom-Feiertage

Jahr*:

2012

Beschreibung:

Feiertage innerhalb der midcom GmbH

feststehende Feiertage

Datum *	Bezeichnung	Feiertag?	Bemerkung
01.01.	Neujahr	<input checked="" type="checkbox"/>	Standard NRW 2012
06.01.	Heilige drei Könige	<input type="checkbox"/>	Standard NRW 2012
14.02.	Valentinstag	<input type="checkbox"/>	Standard NRW 2012
16.02.	Weiberfastnacht	<input type="checkbox"/>	Standard NRW 2012
20.02.	Rosenmontag	<input type="checkbox"/>	Standard NRW 2012
22.02.	Aschermittwoch	<input type="checkbox"/>	Standard NRW 2012
06.04.	Karfreitag	<input checked="" type="checkbox"/>	Standard NRW 2012
08.04.	Ostersonntag	<input checked="" type="checkbox"/>	Standard NRW 2012

variable Feiertage **hinzu-
fügen** **[2]**

Datum *	Bezeichnung	Feiertag?	Bemerkung
25.02.	Sabinsche	<input checked="" type="checkbox"/>	Da muss einfach frei sein
14.11.	Heiliger Flo	<input checked="" type="checkbox"/>	Der Heilige - 'The Krachmaschine' - Flo wird 3 Jahre alt
19.12.	BV 09 Borussia Dortmund	<input type="checkbox"/>	die beste deutsche Mannschaft diesen Jahrzehnts



Einen Mitarbeiter einer Feiertagsordnung zuweisen

Rufen Sie das Mitarbeiterformular auf und wählen Sie die gewünschte Feiertagsordnung über die Auswahlbox aus. Speichern Sie anschließend den Datensatz über das Diskettensymbol.

Feiertagsordnung:

Feiertage-Ordnung:

Vorgesetzter:

Straße:

Postleitzahl:

Land:

Telefon:

Handy:

Geburtsdatum:

midcom (midcom-Feiertage)

midcom-Feiertage

--

Feiertage Test Sabine

Feiertage Test

Feiertagsordnung - Gregory

Greg FTZ

Greg FTZ 2

midcom-Feiertage

oliTest

oliTest 2

Sklaventreiber

Mehrere Mitarbeiter einer Feiertagsordnung zuweisen

Um mehrere Mitarbeiter auf einmal einer Feiertagsordnung zuzuordnen, rufen Sie zunächst die Mitarbeiterliste auf. Setzen Sie dann Häkchen bei den Mitarbeitern, die Sie derselben Feiertagsordnung zuweisen wollen und klicken Sie dann auf das Symbol [1].

Wählen Sie die gewünschte Feiertagsordnung über die Auswahlbox aus und klicken Sie auf „Feiertag-Ordnung zuordnen“. Die Änderung ist sofort wirksam.

Mitarbeiter listen und suchen

Thomasch Pohlman

Name: musterr Vorname: Telefon:

Ort: Kennung: Vertriebsschlüssel:

Mitarbertyp: --

GESAMTANZAHL: 3

alle keine

	Pers.-Nr.	Name	Vorname	Adresse	Kontakt	Kennung / Vertriebsschlüssel	
<input checked="" type="checkbox"/>	0807-928	Mustermann	Heinz		testing@midcom.de	mtest4 / MTEHM10022 (0) Dokus	
<input checked="" type="checkbox"/>	0809-1723	Mustermann	Herrmann	Mustergasse 1 12345 Berlin	030/77665543 xxx@xxx.de	fmTest / MTEHM15821 (0) Dokus	
<input checked="" type="checkbox"/>	0208-1026	Mustermann	Max	Musterstraße 123 12345 Musterhausen	testing@midcom.de	mttest3 / MTEHM13936 (1) Dokus	

Auswertungen zuordnen Umsatzvorgaben Projekte Arbeitszeitkonto bearbeiten

Auswertungen zuordnen Umsatzvorgaben Projekte Arbeitszeitkonto bearbeiten

Auswertungen zuordnen Umsatzvorgaben Projekte Arbeitszeitkonto bearbeiten

Umsatzvorgaben Projekte Arbeitszeitkonto bearbeiten

Feiertage-Ordnung

Wählen Sie die Feiertag-Ordnung aus, die Sie den ausgewählten Mitarbeitern zuweisen wollen.

midcom-Feiertage

Feiertag-Ordnung zuordnen



• 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.



• 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“, erhalten Sie eine Liste aller Mitarbeiter. Die angezeigte Liste lässt sich über die Sucheinstellungen reduzieren. Mit dem aktivieren der Checkbox können Sie jeden Mitarbeiter dem KFZ zuordnen, oder die bestehende Zuordnung entfernen. Mit dem Speichern-Symbol wird der aktuelle Zustand für die angezeigten Mitarbeiter übernommen. Sie können durch eine veränderte Suche die Zuordnung anderer Mitarbeiter bearbeiten, oder über das Schließen-Symbol (bzw. ESC-Taste) die Zuordnung beenden.

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"/>
Baumonat*:	<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"/>		



• Erläuterung

Unter „Kostenstellen“ können Sie Ihre Kostenstellen verwalten, die für die spätere Zuordnung von Reparaturaufträgen, Mitarbeitern und Tourenplanungen benötigt werden.

Kostenstelle anlegen

Klicken Sie im Menü auf „Kostenstellen -> anlegen“. Sie gelangen in eine Eingabemaske.

Allgemein

Hier geben Sie Grunddaten ein, z.B. eine sprechende Bezeichnung (die später in Reparaturaufträgen, Listen, etc.) angezeigt wird. Ebenso können Sie eine detaillierte Beschreibung eingeben. Im Block „Adresse für Karte“ können Sie eine Adresse angeben, die in der integrierten Routenplanung (siehe weiter unten) verwendet wird. Im Block „Telefonnummern“ können Sie beliebig viele Ansprechpartner mit Name und Telefonnummer hinterlegen.

Anzahl Termine

Hier können Sie Standardwerte für die Anzahl von Kundenterminen pro Tour definieren, die bei der Tourenplanung dann entsprechend berücksichtigt werden. Wählen Sie dazu für die jeweiligen Zeitblöcke (vormittags, mittags, nachmittags, ganztags) die gewünschte Anzahl Termine aus, geben Sie Start- und Endzeiten ein und vergeben Sie Bezeichnungen für die jeweiligen Zeitblöcke (die dann in der Tourenplanung angezeigt werden).

Kostenstelle anlegen oder bearbeiten

Allgemein Anzahl Termine Optionen 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

☒ Aktiv

Kurzbezeichnung*:

RCP Bonn

Alias (Gruppennamen):

Beschreibung, Markname*:

Reparaturcenter Pohl Bonn

zus. Märkte 1:

Adresse für Karte

Strasse:

Lessenicher Straße

Hausnr:

39

PLZ:

53123

Ort:

Bonn

Telefonnummern hinzufügen:

Ansprechpartner:

Herr Pohl

Telefonnummer:

0228/9888655

Ansprechpartner:

Herr Kaczmarek

Telefonnummer:

0228/9888644

Ansprechpartner:

Antragsannahme

Telefonnummer:

0228/9888600

Kostenstelle anlegen oder bearbeiten

Allgemein Anzahl Termine Optionen 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.

Anzahl Termine

Termine vormittags

Anzahl vormittags:

3

Startzeit vormittags:

9

Zeitraumbez. vormittags*:

9-12

Endzeit vormittags:

12:00

Termine mittags

Anzahl mittags:

4

Startzeit mittags:

11

Zeitraumbez. mittags*:

11-13

Endzeit mittags:

13:00

Termine nachmittags

Anzahl nachmittags:

4

Startzeit nachmittags:

13:00

Zeitraumbez. nachmittags*:

13-18

Endzeit nachmittags:

18:00

Termine ganztags

Anzahl ganztags:

1

Startzeit ganztags:

09:00

Zeitraumbez. ganztags*:

GT

Endzeit ganztags:

18:00

Kostenstelle anlegen oder bearbeiten

Allgemein Anzahl Termine Optionen 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.

Optionen

☐ LiefBed. ja(S/S+R/K+)

☐ (Kosten)

Auftragsarten

Auftragsart 1:

Standard

Auftragsart 2:

Komfort

Auftragsart 3:

KomfortPlus

Auftragsart 4:

Abholung

Auftragsart 5:

Austausch

Auftragsart 6:

Vor-Ort-Reparatur

Auftragsart 7:

Gewährleistung

Auftragsart 8:

Kulanz

Auftragsart 9:

Garantie

Auftragsart 10:

Auslieferung

Auftragsart 11:

Retoure

Sichtbare Optionen

Sichtbare Option 1:

EB: Einbau

Sichtbare Option 2:

ES: Entsorgung

Sichtbare Option 3:

LG: Leihgerät

Sichtbare Option 4:

24: 24 Std. Service

Sichtbare Option 5:

VO: Vor-Ort-Service

Sichtbare Option 6:

SO: Sendersortierung

Sichtbare Option 7:

PK: Problemkunde



Optionen

Hier können Sie Auftragsarten definieren, die bei Reparaturaufträgen zu der jeweiligen Kostenstelle zur Auswahl angezeigt werden (siehe dazu auch Kapitel „Schnellzugriff - Reparaturaufträge“ und „Service - Vorgänge“). Tragen Sie die Bezeichnung der Auftragsart in das entsprechende Textfeld ein. Zum Hinzufügen eines weiteren Eintrags klicken Sie auf das „+“-Symbol [1]. Zum Löschen eines Eintrags leeren Sie einfach das jeweilige Eingabefeld. Sie können maximal 30 Auftragsarten zu einer Kostenstelle definieren.

Sichtbare Optionen

Hier können Sie bis zu 30 Optionen erfassen, die bei der Bearbeitung eines Reparaturauftrages angekreuzt werden können. Zum Hinzufügen eines weiteren Eintrags klicken Sie auf das „+“-Symbol [2]. Zum Löschen eines Eintrags leeren Sie einfach das jeweilige Eingabefeld. Sie können maximal 30 Optionen zu einer Kostenstelle definieren.

Über den Menüpunkt „Kostenstellen -> listen“ erhalten Sie eine Übersicht über alle definierten Kostenstellen.

Ein Klick auf den Eintrag in der Spalte „Adresse“ [3] führt Sie in den integrierten Routenplaner [4]. Die Adresse der Kostenstelle ist bereits als Ziel vorbelegt.

Link „Kostenstelle sperren | entsperren“: [5] Hier können Sie eine Kostenstelle temporär für die Aufnahme neuer Reparaturaufträge oder Touren komplett sperren oder eine vorher erfolgte Sperre wieder aufheben. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage durch Klick auf das Schlosssymbol [6]. Die Änderung ist mit dem nächsten Login wirksam. Ist das Zeichen für Kostensperre sperren nach der Entsperrung immer noch vorhanden, haben Sie der Kostenstelle keinen Mitarbeiter zugewiesen. Diese Zuweisung erfolgt im Datensatz des entsprechenden Mitarbeiters.

Kostenstellen listen und suchen Thomas Pohlchen

Kurzbezeichnung: Beschreibung: Aktiv:

GESAMTANZAHL: 2 1

Kurzbezeichnung	Beschreibung	Adresse	Aktiv	Gesperrt oder ohne MA-Zuordnung
RCP Bonn	Reparaturcenter Pohl Bonn	Lessenicher Straße 39 53123 Bonn	X	

Kostenstelle sperren | entsperren

Kurzbezeichnung	Beschreibung	Adresse	Aktiv	Gesperrt oder ohne MA-Zuordnung
SEM Dingenskirchen	Super-Elektronikmarkt in Dingenskirchen	Hauptstraße 5 12345 Dingenskirchen	X	X

Kostenstelle sperren | entsperren

Routenplaner

Start: Bahnhofstraße 2, Meckenheim
Ziel: Lessenicher Straße 39, 53123 Bonn

12,8 km (ca. 17 Minuten)

1. Von **Bahnhofstraße** nach **Westen** Richtung **L158** starten 290 m
2. 1. rechts auf **L158** nehmen 450 m
3. Links halten auf **Bonner Sträßchen 158** Weiter auf **Bonner Straße** 650 m
4. Weiter auf **L261** 2,7 km
5. Links abbiegen auf **A565** Richtung **Bonn** 7,2 km
6. Ausfahrt Richtung **Bonn-Lengsdorff** **Bonn-Duisdorf** **Bonn-Zentrum** 400 m
7. Bei Gabelung rechts halten, Schildern nach **Lengsdorff** **Bonn** folgen und **Provinzialstraße 261** 500 m

Kostenstelle anlegen oder bearbeiten

Bitte kontrollieren Sie ob sie die Daten wirklich sperren wollen, wenn ja drücken Sie bitte auf sperren. Der Zugang aller Mitarbeiter (Anzahl: 1) der Kostenstelle 'RCP Bonn' wird gesperrt.

6

Kostenstelle anlegen oder bearbeiten

Bitte kontrollieren Sie ob sie die Daten wirklich entsperren wollen, wenn ja drücken Sie bitte auf entsperren. Der Zugang aller Mitarbeiter (Anzahl: 1) der Kostenstelle 'RCP Bonn' wird entsperrt.

6



Verwaltung

Hersteller

• Erläuterung

Unter „Hersteller“ können Sie Ihre Gerätehersteller verwalten.

Hersteller anlegen

Klicken Sie im Menü auf „Hersteller -> anlegen“. Sie gelangen in eine Eingabemaske.

Hersteller

Hier geben Sie Grunddaten ein. Vergeben Sie einen sprechenden Namen für den Hersteller. Wählen Sie über das Partnerauswahlsymbol [1] einen existierenden Partner aus dem System aus, der mit diesem Hersteller verknüpft wird. Außerdem können Sie hier weitere Partner aus dem System als abweichende Rechnungsempfänger oder Bestellungsempfänger zuordnen [2]. Haben Sie keine abweichenden Empfänger, lassen Sie die Felder einfach leer.

[1]+[2] Auswahl eines Partners/Rechnungsempfängers/ Bestellungsempfängers

Durch Klick auf das Partnerauswahlsymbol gelangen Sie in eine Liste [3] der bereits im System erfassten Partner. Über die Suchfelder können Sie gezielt nach Partnern suchen. Über die Buttons [4] und [5] können Sie auch neue Privatpersonen oder Firmenpartner anlegen. Über das Stiftsymbol [6] neben jedem Eintrag können Sie den Partnerdatensatz vor der Übernahme bearbeiten. Über das Partnerauswahlsymbol [7] übernehmen Sie den Partner in das Herstellerformular. Verfahren Sie analog für die Auswahl von Rechnungsempfänger/Bestellungsempfänger.

Hersteller anlegen oder bearbeiten Thomas Pohchen

Hersteller | Bedingung | Ansprechpartner | 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.

Hersteller

Name*:

Partner: 1

Rechnungsempfänger: 2

Bestellungsempfänger: 2

Partner auswählen 3

Name: Telefon: Art:

Ort: Betreuer: Suche:

von Datum: bis Datum: Branche:

Vertriebsstat.: -- Zielgruppe: Orga. / Gruppe:

Partnertyp: -- Sortierung nach: Richtung:

Foto	Kd-Nr. Partnerart	Partner	Adresse	Kontakt	
	0508-8 Zulieferer	Pohl GmbH du	Hauptstraße 5 12345 Berlin	thomas.pohl@midcom.de	4 5 6 7
	0508-9 Datenimport	Pohlchen GmbH	Hauptstraße 5 53113 Bonn		



Bedingung

Hier können Sie noch herstellerspezifische Bedingungen eingeben. Hier handelt es sich um reine Notizfelder

Hersteller anlegen oder bearbeiten Thomas Pohlchen

Hersteller Bedingung Ansprechpartner 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.

Bedingung

Reparaturbedingungen:

Warenbereich:

Ansprechpartner

Wählen Sie hier aus ihrem Partnerbestand Ansprechpartner zu diesem Hersteller aus. Die Bedienung erfolgt analog zur Partnerauswahl im Reiter „Hersteller“. Über das Löschesymbol [8] können Sie Ansprechpartner aus der Zuordnung entfernen.

Hersteller anlegen oder bearbeiten Thomas Pohlchen

Hersteller Bedingung Ansprechpartner 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.

Ansprechpartner

Ansprechpartner **hinzufügen:**

Ansprechpartner

Ansprechpartner:

(Pohlchen GmbH)
Hauptstraße 5
53113 Bonn

Ansprechpartner:

du (Pohl GmbH)
thomas.pohl@midcom.de
Hauptstraße 5
12345 Berlin

Über den Menüpunkt „Hersteller -> listen“ gelangen Sie in eine Übersicht aller bisher erfassten Hersteller.

Hersteller listen und suchen Thomas Pohlchen

Hersteller: Partnername: Rechnungsempfänger:

Bestellungsempfänger:

GESAMTANZAHL: 1

Hersteller	Partnername	Rechnungsempfänger	Bestellungsempfänger
Sumsang	Pohlchen GmbH 53113 Bonn	Pohlchen GmbH 53113 Bonn	Pohlchen GmbH 53113 Bonn



• Erläuterung

Unter „Tourdefinitionen“ können Sie Vorlagen für Ihre Tourenplanungen verwalten. Das bietet Ihnen die Möglichkeit, immer wiederkehrende „Standardtours“ einfach und unkompliziert in Ihre Tourenplanung zu übernehmen. Siehe dazu auch das Kapitel „Service - Tourenplanung“
Tourdefinition anlegen“

Klicken Sie im Menü auf „Tourdefinitionen -> anlegen“. Sie gelangen in eine Eingabemaske.

Allgemein

Wählen Sie zunächst unter [1] eine Kostenstelle aus, unter der diese Tour laufen soll und vergeben Sie einen sprechenden Tournamen.

Nun geben Sie die konkrete Anzahl von Kundenterminen pro Zeitblock ein, die bei der Tourenplanung dann entsprechend berücksichtigt werden. Wählen Sie dazu für die jeweiligen Zeitblöcke (vormittags, mittags, nachmittags, ganztags) die gewünschte Anzahl Termine aus.

Sie können normale Termine angeben (die standardmäßig immer gefahren werden), sowie Extra-Termine (z.B. für ungeplante Kundentermine, Notfälle, etc.).

Die Start- und Endezeiten der einzelnen Blöcke, sowie die Bezeichnungen für die spätere Tourenplanung ergeben sich aus der Definition der zugeordneten Kostenstelle. [1]

Im Block „Mitarbeiterzuordnung“ ordnen Sie der Tourdefinition einen Techniker (Mitarbeitertyp), ein KFZ, sowie optional einen Beifahrer zu.

Außerdem können Sie noch Zusatzinformationen zum Servicefahrzeug (Beschriftung, Bezeichnung), sowie einen Hinweistext angeben.

Über den Menüpunkt „Tourdefinitionen -> listen“ gelangen Sie in eine Übersicht aller bisher erfassten Tourdefinitionen. Sie analog für die Auswahl von Rechnungsempfänger/Bestellungsempfänger.

Tourdefinition anlegen oder bearbeiten

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

Kostenstelle*: RCP Bonn 1

Tourname: Tour Bonn - Meckenheim

Normale Termine

Anzahl vormittags: 3

Anzahl nachmittags: 4

Extra-Termine

Anzahl vormittags: 0

Anzahl nachmittags: 0

☒ Normale Termine

☒ Extra Termine

Mitarbeiterzuordnung

Techniker*: Fleissig,Felix

Fahrzeug*: BN-KT 906

Beifahrer: Pohlmann,Thomas

Auto-Bezeichnung: Fleissig,Felix

Hinweistext: Kron,Maria

Auto-Beschriftung: neutral

Tourdefinitionen listen und suchen
Thomas Pohichen

Kostenstelle:	Tourname:	Techniker:
Beifahrer:	KFZ-Kennzeichen:	Hinweistext:

GESAMTANZAHL: 2 1

Kostenstelle	Tourname	Techniker	Beifahrer	KFZ-Kennzeichen	Hinweistext
RCP Bonn	Tour Bonn - Meckenheim	Fleissig,Felix	Pohlmann,Thomas	BN-KT 906	
SEM Dingskirchen	Tour SEM Dingskirchen	Kron,Maria		BN-TP 811	



• Erläuterung

Unter „Leihgeräte“ können Sie Ihre Leihgeräte verwalten und eintragen, wo sie sich gerade befinden.

Leihgerät anlegen

Klicken Sie im Menü auf „Leihgeräte -> anlegen“. Sie gelangen in eine Eingabemaske.

Allgemein

Wählen Sie zunächst eine sprechende Bezeichnung für das Leihgerät und wählen Sie den Hersteller aus der Selectbox [1] aus (siehe dazu auch Kapitel „Verwaltung -> Hersteller“). Füllen Sie die weiteren Felder aus, um das Leihgerät eindeutig identifizieren zu können.

Wählen Sie dann die Lagerart [2] aus. Je nach Auswahl erscheinen in der Auswahbox „Lagerort“ [3] mögliche Lagerorte zur Auswahl.

Über den Menüpunkt „Leihgeräte -> listen“ gelangen Sie in eine Übersicht aller bisher erfassten Leihgeräte.

Leihgerät anlegen oder bearbeiten

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*:	<input type="text" value="Flachbildfernseher"/>	Hersteller*:	<input type="text" value="Sumsang"/> ①
Typ*:	<input type="text" value="SGH52Z"/>	Größe:	<input type="text" value="52"/> ①
Serienr.*:	<input type="text" value="ZGH711081434"/>		
Lagerart:	<input type="text" value="KFZ"/> ②	Lagerort*:	<input type="text" value="BN-KT 906"/> ③
Notiz:	<input type="text"/>		

Lagerart:	<input type="text" value="intern"/>	Lagerort*:	<input type="text" value="zentrales Lager"/> ③ <input type="text" value="zentrales Lager"/> <input type="text" value="Lagerhalle"/>
Notiz:	<input type="text"/>		
Lagerart:	<input type="text" value="Auftrag"/>	Lagerort*:	<input type="text" value="--"/> ③ <input type="text" value="--"/> <input type="text" value="B20120105-07"/>
Notiz:	<input type="text"/>		
Lagerart:	<input type="text" value="KFZ"/>	Lagerort*:	<input type="text" value="--"/> ③ <input type="text" value="--"/> <input type="text" value="BN-KT 906"/> <input type="text" value="BN-TP 811"/>
Notiz:	<input type="text"/>		







Leihgeräte listen und suchen

Thomas Pohlchen

Bezeichnung:	<input type="text"/>	Hersteller:	<input type="text"/>	Typ:	<input type="text"/>
Größe:	<input type="text"/>	Serienr.:	<input type="text"/>	Lagerort:	<input type="text"/>

GESAMTANZAHL: 2

1

Bezeichnung	Hersteller	Serienr.	Typ	Größe	Lagerort	
Flachbildfernseher	Sumsang	ZGH711081434	SGH52Z	52"	BN-KT 906	  
Flachbildfernseher	Sumsang	XYZ47110815123	SGH6765EF	42"	zentrales Lager	  



• Erläuterung

Unter „Statusverwaltung“ können Sie Status von Reparaturaufträgen samt Vorgängern und Nachfolgern verwalten.

Status anlegen

Klicken Sie im Menü auf „Statusverwaltung -> anlegen“. Sie gelangen in eine Eingabemaske.

Allgemein

Vergeben Sie im Feld „Anzeige“ eine sprechende Bezeichnung für den Auftragsstatus. Über die Auswahlbox „Hersteller“ wählen Sie einen Hersteller dann aus, wenn es sich um einen herstellerspezifischen Status handelt, der ggfs. auch an den Hersteller gemeldet werden muss. In diesem Fall setzen Sie ein Häkchen bei „Status exportieren?“ [1]. Unter „Durchlaufzeit ... ab“ können Sie festlegen, ab welcher Durchlaufzeit (in Stunden) ein Reparaturauftrag einen „gelben“ oder „roten“ Status erreicht. Das wird dann in der Reparaturauftragsübersicht entsprechend farblich dargestellt. [1]

Klassifizierung

Sie können dem Reparaturstatus ein oder mehrere Klassifizierungen zuordnen, die teilweise einen automatischen Folgestatus (siehe Kapitel „Reparaturaufträge“) nach sich ziehen können. [2]

Erstkontakt Kunde Wird automatisch bei Auftragserfassung gesetzt.

Disponierbar Nur Aufträge mit einem Status dieser Klassifizierung werden in der Tourenposition angezeigt.

Termin vereinbart Wird automatisch gesetzt, wenn Kundendiensttermin vereinbart wurde.

Termin verändert Wird automatisch gesetzt, wenn ein Kundendiensttermin verschoben wurde.

RMA erstellt Wird automatisch gesetzt, wenn eine RMA-Nummer im Auftrag erfasst wird.

Ersatzteilbestellung Wird automatisch gesetzt, wenn eine Ersatzteilbestellung erfolgt ist.

Status von Reparaturaufträgen anlegen oder bearbeiten

1

Allgemein Klassifizierung Nachfolger 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

Anzeige*:

Hersteller:

Grund:

Durchlaufzeit Gelb ab:

Status exportieren? ☐

Wert:

Durchlaufzeit Rot ab:

Notiz:

Automatisch erzeugter Status: Erstkontakt Kunde

Status von Reparaturaufträgen anlegen oder bearbeiten

2

Allgemein Klassifizierung Nachfolger 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.

Klassifizierung

<input checked="" type="checkbox"/> Erstkontakt Kunde	<input type="checkbox"/> Disponierbar
<input type="checkbox"/> Termin vereinbart	<input type="checkbox"/> Termin verändert
<input type="checkbox"/> Ersatzteilbestellung	<input type="checkbox"/> Ersatzteileingang
<input type="checkbox"/> Fremdreparatur	<input type="checkbox"/> Fremdreparatur Wareneingang
<input type="checkbox"/> RMA erstellt	<input type="checkbox"/> Abrechenbar
<input type="checkbox"/> Rechnung erstellt	<input type="checkbox"/> Final



Nachfolger

Hier legen Sie mögliche Nachfolger für den jeweiligen Reparaturstatus fest. Bei der Auftragsbearbeitung werden dann abhängig vom aktuellen Status entsprechend logische Nachfolgerstatus zur Auswahl angeboten (siehe Kapitel „Reparaturaufträge“ [3])

Über den Menüpunkt „Statusverwaltung -> listen“ gelangen Sie in eine Übersicht aller bisher erfassten Reparaturstatus. [4]

Status von Reparaturaufträgen anlegen oder bearbeiten 3

Allgemein

Klassifizierung

Nachfolger

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.

Nachfolger

Nachfolger-Status 5 / 11: alle umkehren keine

☒ Termin vereinbart (intern)
☐ Termin verändert (intern)
☒ Ersatzteilbestellung (intern)
☐ Ersatzteileingang (intern)
☒ Fremdreparatur (intern)
☐ Fremdreparatur Wareneingang (intern)
☒ Rechnung erstellt (intern)
☒ Auftrag disponieren (intern)
☐ RMA gestellt (intern)
☐ Auftrag abrechnen (intern)
☐ Auftrag abrechnen (Sumsang exp.)

Status von Reparaturaufträgen listen und suchen 4

Status-Anzeige:

Klassifizierung:

Hersteller:

für Export:

--
 --
 kein Export
 Export an Hersteller

GESAMTANZAHL: 12 1

Status-Text	Status-Wert	Hersteller	Export	Nachfolger	Klassifizierung	
Auftrag abrechnen	Auftrag abrechnen	Sumsang	exportieren	Rechnung erstellt	Abrechenbar	
Auftrag abrechnen	Auftrag abrechnen	intern	kein Export	Rechnung erstellt	Abrechenbar	
Auftrag disponieren	Auftrag disponieren	intern	kein Export	Termin vereinbart	Disponierbar	
Ersatzteilbestellung	Ersatzteilbestellung	intern	kein Export		Ersatzteilbestellung	
Ersatzteileingang	Ersatzteileingang	intern	kein Export		Ersatzteileingang	
Erstkontakt Kunde	Erstkontakt Kunde	intern	kein Export	Auftrag disponieren Ersatzteilbestellung Fremdreparatur Rechnung erstellt Termin vereinbart	Erstkontakt Kunde	
Fremdreparatur	Fremdreparatur	intern	kein Export	Ersatzteilbestellung Fremdreparatur Wareneingang RMA gestellt	Fremdreparatur	



• Vorgangskategorien

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 Definition der Vorgangskategorien ausgewählt werden.

Vorgangskategorien listen und suchen			Thomas Pohlmann	
Bezeichnung:	<input type="text"/>	Beschreibung:	<input type="text"/>	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*:	<input type="text"/>	Kategorie*:	--		
Beschreibung:	<div><div></div></div>				



• 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

Grenze hinzufügen

UND - Abfrage von Eigenschaften des Vorgangs im Workflow - (Block 5 - alle ODER-verknüpft)

Vorgangskategorie

Wert

--

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

Wert

--

Vorgangsart hinzufügen

UND - Priorität im Workflow - (Block 8 - alle ODER-verknüpft)

Priorität

Wert

--

Priorität hinzufügen

UND - Eingangsmedium im Workflow - (Block 9 - alle ODER-verknüpft)

Eingangsmedium

Wert

--

Eingangsmedium hinzufügen

UND - Priorität im Workflow - (Block 8 - alle ODER-verknüpft)

Priorität

Wert

--

Priorität hinzufügen

UND - Eingangsmedium im Workflow - (Block 9 - alle ODER-verknüpft)

Eingangsmedium

Wert

--

Eingangsmedium hinzufügen

UND - Vorgangsstatus im Workflow - (Block 10 - alle ODER-verknüpft)

Vorgangsstatus

Wert

--

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

LOSCHEN

ZUM MENÜ

SPICHERN

**11**

Verwaltung

Verkaufschance-Status-Definition

• Erläuterung

Ein Verkaufschance-Status gibt an, mit welcher Wahrscheinlichkeit der Umsatz-Wert eines Verkaufschance-Vorgangs tatsächlich erreicht wird. Der geplante Umsatz in einem in der Zukunft liegenden Monat wird durch den Wert und die Abschlusswahrscheinlichkeit aller Verkaufschance-Vorgänge zu diesem Monat ermittelt. Legen Sie diese Verkaufschance-Status über anlegen an, vergeben Sie einen aussagekräftigen Namen und fügen Sie eine Beschreibung und den Wahrscheinlichkeitswert hinzu. Die Beschreibung zu der Verkaufschance wird als Tooltip beim Auswählen angezeigt.

11

Verwaltung

Verkaufschance-Bewertung

• Erläuterung

Hier lassen sich Verkaufschance-Bewertungen anlegen. In dieser Bewertung legt man verschiedene Kriterien zum Partner und Verkaufschance-Vorgang fest.

Treffen diese Kriterien bei der Anlage bzw. Bearbeitung eines Verkaufschance-Vorgangs zu, werden die definierten Verkaufschance-Status vorgeschlagen. Die Bezeichnung der Status-Selectbox wird blau dargestellt und Vorschläge werden in der Selectbox blau markiert. Der bearbeitende Mitarbeiter muss jedoch eigenständig entscheiden, welchen Status – und damit auch welche Abschlusswahrscheinlichkeit – er dem Vorgang zuordnet. Die Beschreibung zu der Verkaufschance wird als Tooltip beim Auswählen angezeigt.



• Erläuterung

Hier können Sie Objekte definieren, d.h. ein Objekt ist z.B. ein bestimmtes Reinigungsobjekt. Diesem Objekt können Sie Checklisten zuordnen, die dem Techniker auf dem mobilen Endgerät für die entsprechenden Räume zur Verfügung stehen.

Objekt-Definition anlegen

Wählen Sie im Bereich Verwaltung „Objekt-Definition“ listen und Ihnen werden in einer Übersicht alle Objektdefinitionen und die dafür zugeordneten Checklisten angezeigt.

Klicken Sie im Menü auf „anlegen“. Sie gelangen in eine Eingabemaske, in der Sie die Grunddaten einer Objektdefinition eintragen können. Unter „Objekt-Typ“ geben Sie z.B. das Reinigungsobjekt WC EG an. Unter dem Punkt „zug. Checkliste“ verknüpfen Sie das Objekt mit einer vorhandenen Checkliste.

Objektdefinitionen listen und suchen Max Mustermann

Objekt-Typ: Beschreibung: zugeord. Checkliste:

GESAMTANZAHL: 5 1

Objekt-Typ	Beschreibung	zug. Checkliste	
DOGA 313	DOGA 313		
Fundament		Errichtung Fundament	
Lastkran		Lastkran Wartung	
Typ 100, 200, 300, 301	Anlage 100, 200, 300, 301		
Zapfanlage		Zapfanlagen Wartung	

Objektdefinition anlegen oder bearbeiten Max Mustermann

Objekt-Def. 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.

Objekt-Def.

Objekt-Typ*:

Beschreibung:

zug. Checkliste:

Errichtung Fundament

- keine Checkliste -

Errichtung Fundament

Klapperatismus Wartung

Lastkran Wartung

5|Checkliste Wartungsarbe

Zapfanlagen Wartung

Copyright © 2000-2011 midcom GmbH. Alle R
STARTSEITE | KONTAKT | AGB | IMPRESSUM