

Wie erreiche ich was?

Projekt: *Auftragsverwaltung intern*
Bezeichnung: *Interne Auftragsverwaltung*
Version: *9.0*
Datum: *12.02.2013*

Kurzbeschreibung:

Mit diesem Leitfaden erhalten Sie eine tabellarische Kurzanleitung, um in Ihrem Hause die interne Auftragsverwaltung zu installieren und anzuwenden.

Dokumentation zur Auftragsverwaltung

Inhalt:

- Anmeldung an die Programmdatenbank (Seite 2)
- Anmeldung an die Datenbank für Kunden- und Mitarbeiterdaten (Seite 3)
- Neue Kunden anlegen / bestehende Kunden bearbeiten (Seite 5)
- Neue Mitarbeiter anlegen / bestehende Mitarbeiter bearbeiten (Seite 6)
- Neuen Auftrag anlegen (Seite 7)
- Die Auftragsübersicht (Seite 9)
- Bestehenden Auftrag bearbeiten (Seite 10)
- Auftragsblatt drucken (Seite 11)
- Die Auswertung (Seite 13)
- Die Kalenderansicht (Seite 15)
- Auftrag löschen (Seite 17)
- Die Grids (Seite 18)

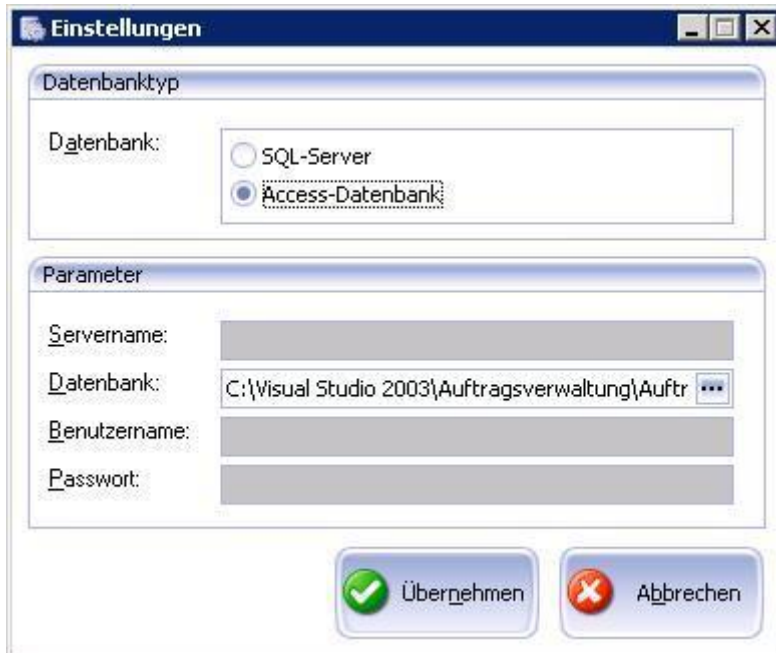
Wichtige Hinweise:

- Sollten Sie die Anbindung an die WWSBAU Datenbank nutzen um Ihre Kunden- und Mitarbeiterdaten zu laden, benutzen Sie nur ein Format, also entweder nur die SQL-Datenbank oder nur die Access-Datenbank.

Anmeldung an die Programmdatenbank

Starten Sie das Programm und wählen Sie im Menü Datei den Punkt Datenbank aus.

Folgendes Fenster wird geöffnet:



Im Feld Datenbanktyp können Sie auswählen, ob die Auftragsverwaltung ihre Daten in einer SQL oder Microsoft Access Datenbank speichern soll.

Im Feld Parameter müssen sie im Falle einer Access Datenbank den Speicherpfad und Dateinamen in das Feld Datenbank eintragen.

Sollten Sie eine SQL Datenbank benutzen, müssen Sie den Name des Servers, den Name der Datenbank und den Benutzernamen sowie das Kennwort für den SQL Server im Feld Parameter eintragen.

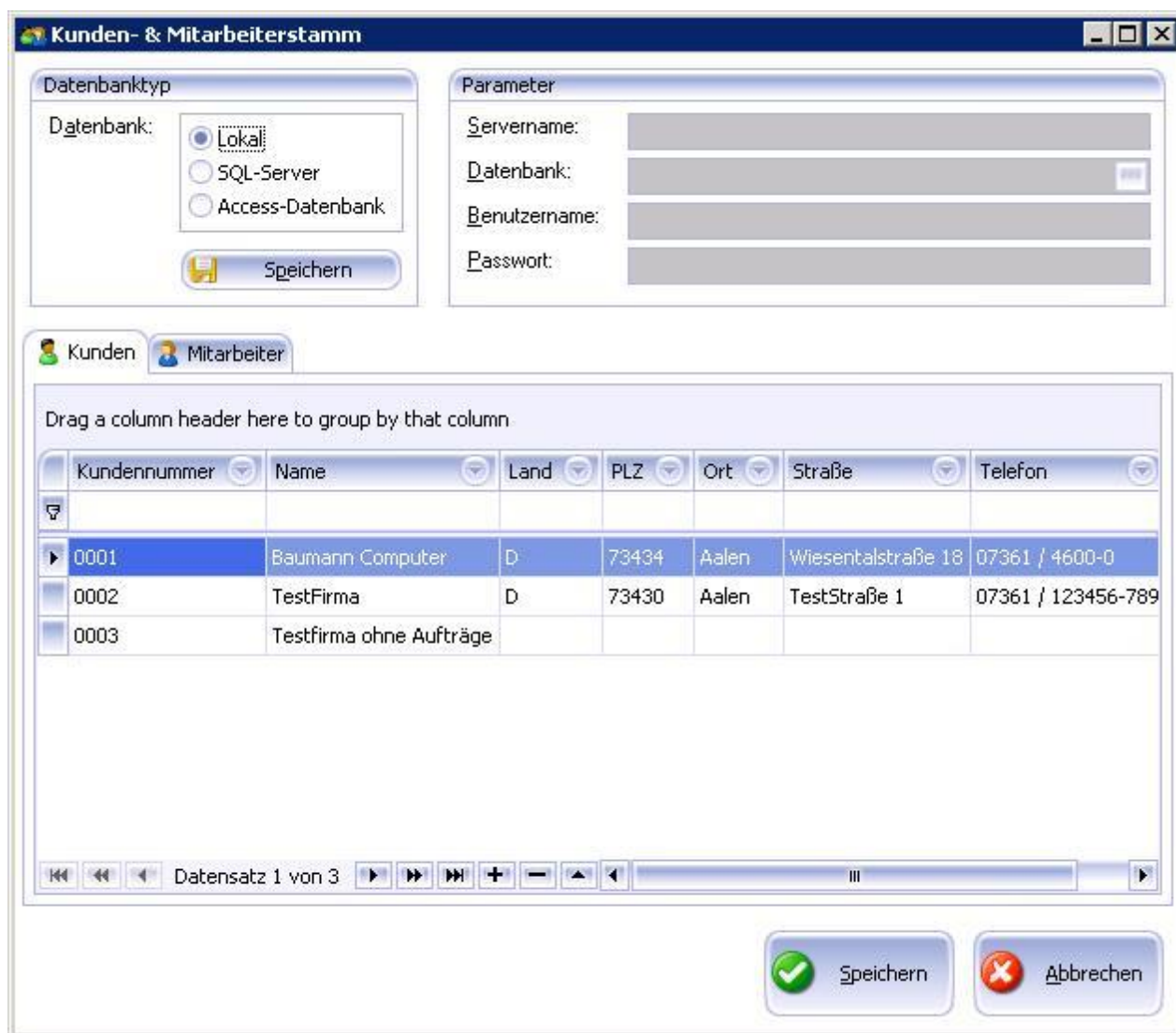
Zum Speichern der Einstellungen klicken Sie auf den Button Übernehmen. Der Button Abbrechen verwirft sämtliche Eingaben und schließt das Fenster.

In dieser Datenbank werden nun sämtliche Auftragsdaten gespeichert. Auch die Kunden- und Mitarbeiterdaten werden hier gespeichert, falls Sie keine Anbindung an die WWSBAU Datenbank wählen. Hierzu jedoch mehr im nächsten Kapitel (Anmeldung an die Datenbank für Kunden- und Mitarbeiterdaten).

Anmeldung an die Datenbank für Kunden- und Mitarbeiterdaten

Wählen Sie im Menü Datei den Punkt Kunden- & Mitarbeiterstamm aus.

Folgendes Fenster wird geöffnet (für uns ist zunächst nur der obere Teil interessant):



Kunden- & Mitarbeiterstamm


Datenbanktyp

Datenbank:

☒ Lokal

☐ SQL-Server

☐ Access-Datenbank

 Speichern



Parameter

Servername:

Datenbank:










Benutzername:



Passwort:

 **Kunden**  Mitarbeiter

Drag a column header here to group by that column

Kundennummer	Name	Land	PLZ	Ort	Straße	Telefon
0001	Baumann Computer	D	73434	Aalen	Wiesentalstraße 18	07361 / 4600-0
0002	TestFirma	D	73430	Aalen	TestStraße 1	07361 / 123456-789
0003	Testfirma ohne Aufträge					

Navigation:     Datensatz 1 von 3     

 Speichern  Abbrechen

Im Feld Datenbanktyp können Sie aus folgenden Punkten wählen:

- Lokal: Sollten Sie keine WWSBAU Datenbank benutzen um Ihre Kunden und Mitarbeiter zu verwalten, können Sie diese auch in der lokalen Datenbank speichern, weitere Angaben sind hierzu nicht erforderlich.

- Sollten Sie bereits eine WWSBAU Datenbank benutzen, können Sie ihre Kunden- und Mitarbeiterdaten bequem aus dieser laden.

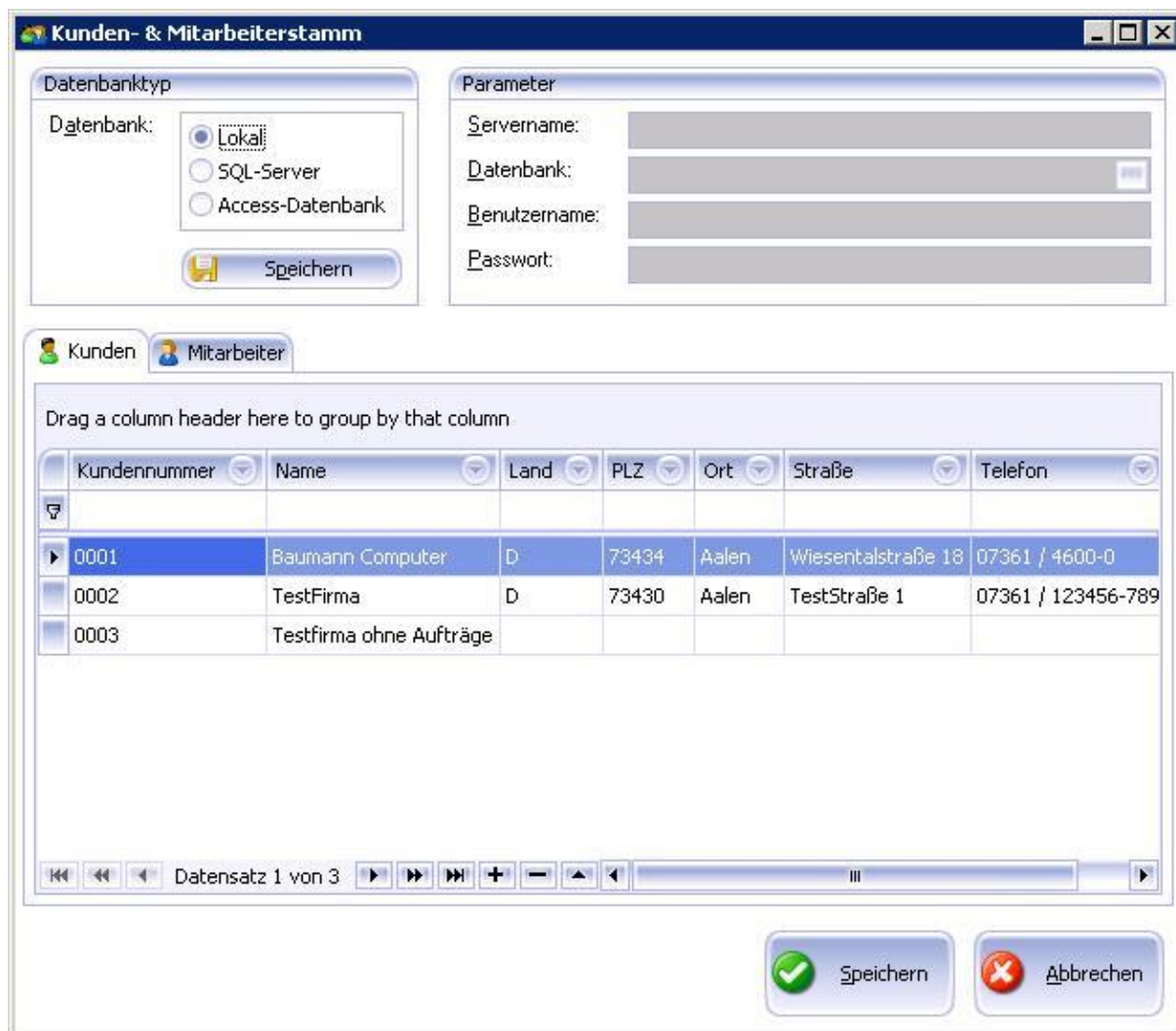
- SQL-Server: Wählen Sie SQL-Server wenn sich ihre WWSBAU Datenbank auf einem SQL Server befindet. Geben Sie rechts im Feld Parameter die entsprechenden Zugangsdaten für ihren SQL-Server ein (siehe auch vorheriges Kapitel, Anmeldung an die Programmdateiabank)
- Access-Datenbank: Wählen Sie Access-Datenbank wenn Sie eine Access Version der WWSBAU nutzen. Hier müssen Sie im Feld rechts lediglich den Speicherpfad und Dateinamen in das Feld Datenbank eintragen.

Um die Einstellungen zu speichern klicken Sie auf den Button Speichern im Feld Datenbanktyp (Wichtig: Der untere Button Speichern speichert die eben getätigten Änderungen nicht!)

Neue Kunden anlegen / bestehende Kunden bearbeiten

Wählen Sie im Menü Datei den Punkt Kunden- & Mitarbeiterstamm aus.


Folgendes Fenster wird geöffnet (für uns ist nun der untere Teil interessant):



Kunden- & Mitarbeiterstamm


Datenbanktyp

Datenbank: ☒ Lokal ☐ SQL-Server ☐ Access-Datenbank

 Speichern

Parameter

Servername:

Datenbank: 

Benutzername:

Passwort:



Kunden **Mitarbeiter**

Drag a column header here to group by that column



Kundennummer	Name	Land	PLZ	Ort	Straße	Telefon
0001	Baumann Computer	D	73434	Aalen	Wiesentalstraße 18	07361 / 4600-0
0002	TestFirma	D	73430	Aalen	TestStraße 1	07361 / 123456-789
0003	Testfirma ohne Aufträge					

⏮ ⏪ ⏩ ⏭ ⏮ ⏪ ⏩ ⏭ + - ⏮ ⏭ ||| ⏭ ⏩ ⏭

Datensatz 1 von 3

 Speichern  Abbrechen

Sie können Kunden nur dann hinzufügen oder bearbeiten wenn Sie eine lokale Kundendatenbank verwenden. Sollten Sie die WWSBAU Datenbank (SQL sowie Access) verwenden, benutzen Sie zur Änderung der Kundendaten das Programm mit dem Sie bisher auch die Änderungen in der WWSBAU gemacht haben.

Wenn Sie die lokale Datenbank benutzen können Sie nun in der unteren Tabelle vorhandene Kunden markieren und einzelne Felder ändern. Zum Neuanlegen eines Kunden benutzen Sie bitte das , zum Löschen eines markierten Kunden das .

Um die Änderungen zu speichern benutzen Sie den unteren Button Speichern (Wichtig: Der obere Button Speichern speichert die eben getätigten Änderungen nicht!). Der Button Abbrechen verwirft sämtliche Eingaben und schließt das Fenster.

Neue Mitarbeiter anlegen / bestehende Mitarbeiter bearbeiten

Wählen Sie im Menü Datei den Punkt Kunden- & Mitarbeiterstamm aus.

Folgendes Fenster wird geöffnet (für uns ist nun der untere Teil interessant):

Kunden- & Mitarbeiterstamm

Datenbanktyp

Datenbank: ☒ Lokal ☐ SQL-Server ☐ Access-Datenbank

Speichern

Parameter

Servername:

Datenbank:

Benutzername:

Passwort:

Kunden **Mitarbeiter**

Drag a column header here to group by that column

Kundennummer	Name	Land	PLZ	Ort	Straße	Telefon
0001	Baumann Computer	D	73434	Aalen	Wiesentalstraße 18	07361 / 4600-0
0002	TestFirma	D	73430	Aalen	TestStraße 1	07361 / 123456-789
0003	Testfirma ohne Aufträge					

Navigation: Datensatz 1 von 3

Speichern Abbrechen

Wählen Sie die Registerkarte Mitarbeiter und verfahren Sie für die Mitarbeiter ebenso wie im Kapitel zuvor bei den Kunden.

Neuen Auftrag anlegen

Um einen neuen Auftrag anzulegen klicken Sie im Menü auf Datei und anschließend auf Neuer Auftrag. Sie können auch direkt auf Neuer Auftrag unterhalb der Menüleiste klicken. Es öffnet sich folgendes Fenster:

Wählen Sie zunächst einen Kunden aus, indem Sie das Feld für die Kundenummer nach unten klappen und einen Kunden auswählen oder benutzen Sie den Suchen-Button rechts daneben.

Im Feld Erfassungsdatum wird immer das aktuelle Datum eingetragen.

Im Feld Stichtag können Sie den vom Kunden gewünschten Fertigstellungstermin eintragen. Auch hier können Sie das Feld nach unten klappen und das entsprechende Datum im Kalender auswählen.

Im Feld Verantwortlicher wird der für diesen Auftrag verantwortliche Mitarbeiter ausgewählt. Durch aufklappen können Sie nun bequem den Mitarbeiter aus der Datenbank (WWSBAU oder Lokal, je nach Einstellung) auswählen.

Im Feld Kategorie können Sie eine für den Auftrag entsprechende Kategorie eintragen. Sie können entweder eine neue Kategorie eintragen oder eine bereits eingetragene Kategorie auswählen. Neue Kategorien können Sie speichern, indem Sie auf das Diskettensymbol klicken um den Eintrag bei folgenden Aufträgen auch zur Verfügung zu haben. Das Papierkorbsymbol löscht dauerhaft nicht mehr gewünschte Einträge.

Im Feld Fortschritt wird der Fortschritt eingetragen, bei einem neuen Auftrag ist dies meistens 0%. Sollte es allerdings ein Folgeauftrag sein, bei dem schon Vorarbeit aus einem anderen Auftrag genutzt werden kann, kann durchaus auch ein Wert größer als 0% eingetragen werden. Im Balken rechts wird der Fortschritt noch grafisch dargestellt.

Im Feld Schriftliches vorhanden können Sie einen Haken setzen ob Sie zu dem Auftrag schriftliche Unterlagen (z. B. vom Kunden) erhalten haben. Rechts daneben können Sie noch den Ablageort für die Unterlagen angeben um diese später schneller aufzufinden. Auch hier können Sie einen neuen Ablageort eingeben oder einen bereits vorhandenen Ablageort auswählen. Neue Ablageorte werden bei folgenden Aufträgen automatisch mit aufgelistet.

Im Feld Abgeschlossen können Sie einen Haken setzen um den Auftrag als abgeschlossen zu markieren. Wann der Auftrag abgeschlossen wurde können Sie im Feld rechts daneben eintragen.

Im Feld Kann berechnet werden können Sie einen Haken setzen wenn Sie vom Kunden Geld für diesen Auftrag erhalten. Bei z. B. einer Garantieleistung erhalten Sie kein Geld also bleibt dieses Feld leer.

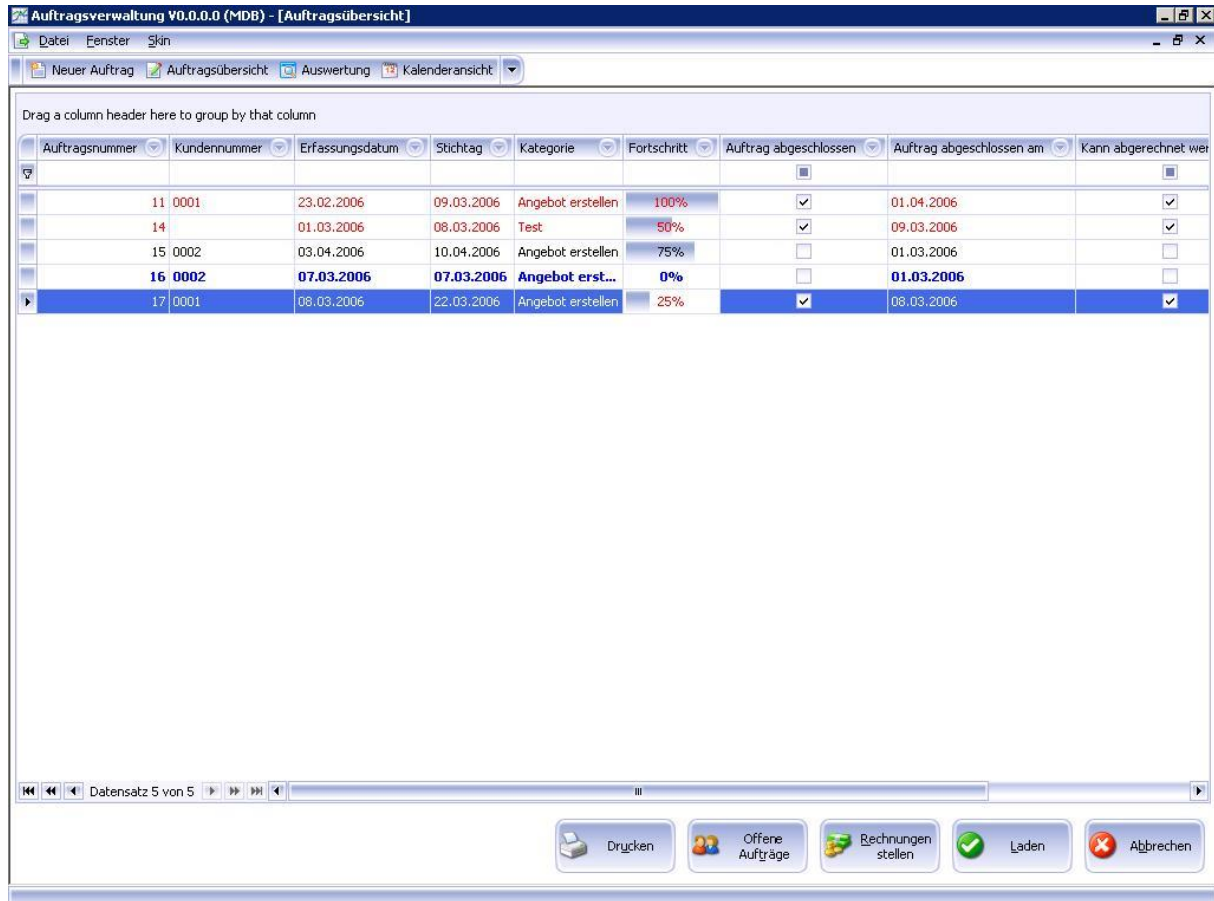
Im Feld Rechnung gestellt können sie einen Haken setzen wenn Sie dem Kunden eine Rechnung gestellt haben, rechts daneben können Sie noch das Rechnungsdatum eintragen.

In das Feld Anmerkungen / Notizen können Sie eine Art Auftragshistorie anlegen (z. B. besondere Kundenwünsche, welche Teile des Auftrags bereits erledigt wurden), es können bis zu 65.536 Zeichen gespeichert werden.

In der Tabelle Mitarbeiter können Sie einzelne Mitarbeiter dem Auftrag zuordnen indem sie in der Spalte Beteiligt einen Haken bei dem entsprechenden Mitarbeiter setzen. In den Spalten Begonnen und Beendet können Sie eintragen von wann bis wann ein Mitarbeiter an dem Auftrag beteiligt war. Zum Speichern klicken Sie auf den Button Speichern unter der Menüleiste.

Die Auftragsübersicht

Um die Auftragsübersicht zu öffnen klicken Sie im Menü auf Datei und anschließend auf Auftragsübersicht. Sie können auch direkt auf Auftragsübersicht unterhalb der Menüleiste klicken. Es öffnet sich folgendes Fenster:



Auftragsnummer	Kundennummer	Erfassungsdatum	Stichtag	Kategorie	Fortschritt	Auftrag abgeschlossen	Auftrag abgeschlossen am	Kann abgerechnet werden
11	0001	23.02.2006	09.03.2006	Angebot erstellen	100%	<input checked="" type="checkbox"/>	01.04.2006	<input checked="" type="checkbox"/>
14		01.03.2006	08.03.2006	Test	50%	<input checked="" type="checkbox"/>	09.03.2006	<input checked="" type="checkbox"/>
15	0002	03.04.2006	10.04.2006	Angebot erstellen	75%	<input type="checkbox"/>	01.03.2006	<input type="checkbox"/>
16	0002	07.03.2006	07.03.2006	Angebot erst...	0%	<input type="checkbox"/>	01.03.2006	<input type="checkbox"/>
17	0001	08.03.2006	22.03.2006	Angebot erstellen	25%	<input checked="" type="checkbox"/>	08.03.2006	<input checked="" type="checkbox"/>

Klicken Sie auf den Button Drucken wird ein Auftragsblatt des gewählten Auftrags gedruckt (Hierzu mehr im Kapitel Auftragsblatt drucken).

Klicken Sie auf den Button Offenen Aufträge um sich nur die Aufträge anzeigen zu lassen denen noch kein Mitarbeiter zugeteilt wurde.

Klicken Sie auf den Button Rechnungen stellen um sich nur die Aufträge anzeigen zu lassen die abgeschlossen sind und berechnet werden können aber noch nicht in Rechnung gestellt wurden.

Klicken Sie auf den Button Laden um den ausgewählten Auftrag anzuzeigen.

Klicken Sie auf den Button Abbrechen um die Auftragsübersicht zu schließen.

Bestehenden Auftrag bearbeiten

Um einen bestehenden Auftrag zu bearbeiten öffnen Sie die Auftragsübersicht. Es öffnet sich folgendes Fenster:

Auftragsverwaltung V0.0.0.0 (MDB) - [Auftragsübersicht]

Neuer Auftrag Auftragsübersicht Auswertung Kalenderansicht

Drag a column header here to group by that column

Auftragsnummer	Kundennummer	Erfassungsdatum	Stichtag	Kategorie	Fortschritt	Auftrag abgeschlossen	Auftrag abgeschlossen am	Kann abgerechnet werden
11	0001	23.02.2006	09.03.2006	Angebot erstellen	100%	<input checked="" type="checkbox"/>	01.04.2006	<input checked="" type="checkbox"/>
14		01.03.2006	08.03.2006	Test	50%	<input checked="" type="checkbox"/>	09.03.2006	<input checked="" type="checkbox"/>
15	0002	03.04.2006	10.04.2006	Angebot erstellen	75%	<input type="checkbox"/>	01.03.2006	<input type="checkbox"/>
16	0002	07.03.2006	07.03.2006	Angebot erst...	0%	<input type="checkbox"/>	01.03.2006	<input type="checkbox"/>
17	0001	08.03.2006	22.03.2006	Angebot erstellen	25%	<input checked="" type="checkbox"/>	08.03.2006	<input checked="" type="checkbox"/>

Datensatz 5 von 5

Drucken Offene Aufträge Rechnungen stellen Laden Abbrechen

Klicken Sie auf den Button Laden um den ausgewählten Auftrag anzuzeigen. Nun verfahren Sie genau wie im Kapitel Neuen Auftrag anlegen. Die Felder Kundennummer, Erfassungsdatum und können nun allerdings nicht mehr geändert werden.

Das Feld Stichtag kann nur dann noch verändert werden wenn der Stichtag nach dem heutigen Datum liegt.

In der Mitarbeitertabelle können nur noch neue Mitarbeiter zum Auftrag hinzugefügt werden, bereits beteiligte Mitarbeiter können nicht mehr vom Auftrag entfernt werden.

Wann ein Mitarbeiter seine Arbeit an dem jeweiligen Auftrag Begonnen und Beendet hat kann nur noch geändert werden wenn die jeweilige Datumsangabe nach dem heutigen liegt.

Auftragsblatt drucken

Sie haben mehrere Möglichkeiten ein Auftragsblatt zu drucken. Entweder wählen Sie in der Auftragsübersicht einen Auftrag an und klicken anschließend auf den Button Drucken oder Sie haben einen Auftrag zum Bearbeiten geöffnet und klicken auf den Button Auftragsblatt drucken unterhalb der Menüleiste. In beiden Fällen öffnet sich folgendes Fenster:

Auftragsnummer: 11
Erfassungsdatum: Donnerstag, 23. Februar 2006
Stichtag: Donnerstag, 9. März 2006
Verantwortlicher:
Kategorie: Angebot erstellen
Fortschritt: 100%
Schriftliches vorhanden: ☒ Ja
Abgeschlossen: ☒ Samstag, 1. April 2006
Berechnen: ☒
Rechnung gestellt: ☒ Montag, 3. April 2006

Anmerkungen / Notizen
Auftrag aus lokalem Kundenstamm

Kundennummer: 0001
Kunde: Baumann Computer
Straße: Wiesentalstraße 18
Land, PLZ, Ort: D - 73434 Aalen
Telefon: 07361 / 4600-0

Am Auftrag beteiligte Mitarbeiter

Personalnummer: 0001 Name: Müller Abteilung: EDV Telefon: 07361-11	E-Mail: Müller@EDV.de Begonnen: 24.02.2006 Beendet: 10.03.2006 Status: Krank	Bemerkung Programmieren
Personalnummer: 0002 Name: Meier Abteilung: Verwaltung Telefon: 07361-12	E-Mail: Meier@Verwaltung.de Begonnen: 10.03.2006 Beendet: 17.03.2006 Status: Urlaub	Bemerkung Abrechnen
Personalnummer: 0004 Name: Schulz Abteilung: Service Telefon: 07361-14	E-Mail: Schulz@Service.de Begonnen: 23.02.2006 Beendet: 02.03.2006 Status: Außendienst	Bemerkung Testen

Klicken Sie auf den Button Abbrechen um das Auftragsblatt nicht zu drucken und das Fenster zu schließen.

Klicken Sie auf den Button Drucken um das Auftragsblatt zu drucken. Es öffnet sich folgendes Fenster:

Print Preview [5] X

[Drucken] [Suchen] [Zurück] [Vorwärts] [Schließen] Seite 1

Auftragsnummer: 11

Erfassungsdatum: Donnerstag, 23. Februar 2006

Stichtag: Donnerstag, 9. März 2006

Verantwortlicher:

Kategorie: Angebot erstellen

Fortschritt: 100%

Schriftliches vorhanden: ☒ Ja

Abgeschlossen: ☒ Samstag, 1. April 2006

Berechnen: ☒

Rechnung gestellt: ☒ Montag, 3. April 2006

Anmerkungen / Notizen

Auftrag aus lokalem Kundenstamm

Kundennummer: 0001

Kunde: Baumann Computer

Straße: Wiesentalstraße 18

Land, PLZ, Ort: D - 73434 Aalen

Telefon: 07361 / 4600-0

Am Auftrag beteiligte Mitarbeiter

Personalnummer: 0001	E-Mail: Müller@EDV.de	Bemerkung
Name: Müller	Begonnen: 24.02.2006	Programmieren
Abteilung: EDV	Beendet: 10.03.2006	
Telefon: 07361-11	Status: Krank	

Personalnummer: 0002	E-Mail: Meier@Verwaltung.de	Bemerkung
Name: Meier	Begonnen: 10.03.2006	Abrechnen
Abteilung: Verwaltung	Beendet: 17.03.2006	
Telefon: 07361-12	Status: Urlaub	

Personalnummer: 0004	E-Mail: Schulz@Service.de	Bemerkung
Name: Schulz	Begonnen: 23.02.2006	Testen
Abteilung: Service	Beendet: 02.03.2006	
Telefon: 07361-14	Status: Außendienst	

Personalnummer: 0005	E-Mail: Krause@FreieMitarbeiter.de	Bemerkung
Name: Krause	Begonnen: 23.02.2006	Kontrollieren
Abteilung:	Beendet: 02.03.2006	
Telefon:	Status:	

Klicken Sie nun auf den Button



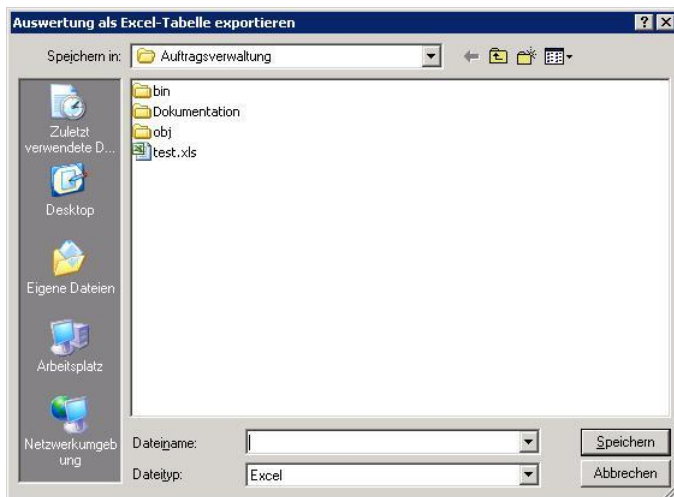
um das Auftragsblatt zu drucken.

Die Auswertung

Klicken Sie auf den Button Auswertung unterhalb der Menüleiste um eine Übersicht über alle Aufträge zu erhalten. Es öffnet sich folgendes Fenster:

Nummer	Erfassungsdatum	Fortschritt	Stichtag	Abgeschlossen	Berechnen	Kategorie	Mitarbeiter	Abteilung	Bemerkung	Kunde
Nummer: 11										
11	23.02.2006	100%	09.03.2006	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Angebot erstellen	Krause		Kontrollieren	Baumann Computer
11	23.02.2006	100%	09.03.2006	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Angebot erstellen	Meier	Verwaltung	Abrechnen	Baumann Computer
11	23.02.2006	100%	09.03.2006	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Angebot erstellen	Müller	EDV	Programmieren	Baumann Computer
11	23.02.2006	100%	09.03.2006	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Angebot erstellen	Schulz	Service	Testen	Baumann Computer
Nummer: 14										
14	01.03.2006	50%	08.03.2006	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Test	Krause		Mitarbeiter15	
14	01.03.2006	50%	08.03.2006	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Test	Meier	Verwaltung	Mitarbeiter12	
14	01.03.2006	50%	08.03.2006	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Test	Müller	EDV	Mitarbeiter11	
14	01.03.2006	50%	08.03.2006	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Test	Schmidt	EDV	Mitarbeiter13	
14	01.03.2006	50%	08.03.2006	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Test	Schulz	Service	Mitarbeiter14	
Nummer: 15										
15	03.04.2006	75%	10.04.2006	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Angebot erstellen	Krause			TestFirma
15	03.04.2006	75%	10.04.2006	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Angebot erstellen	Schmidt	EDV		TestFirma
Nummer: 17										
17	08.03.2006	25%	22.03.2006	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Angebot erstellen	Krause			Baumann Computer
17	08.03.2006	25%	22.03.2006	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Angebot erstellen	Meier	Verwaltung		Baumann Computer
17	08.03.2006	25%	22.03.2006	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Angebot erstellen	Müller	EDV		Baumann Computer
17	08.03.2006	25%	22.03.2006	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Angebot erstellen	Schmidt	EDV		Baumann Computer

Klicken Sie auf den Button Exportieren unterhalb der Menüleiste um die Auftrags-Übersicht als Tabelle im Excel-Format zu speichern. Es öffnet sich folgendes Fenster:




Wählen Sie nun den Pfad aus und geben Sie den gewünschten Dateinamen ein.

Klicken Sie auf den Button Drucken (neben Exportieren) um die Auftragsübersicht zu drucken. Es öffnet sich folgendes Fenster:

Preview

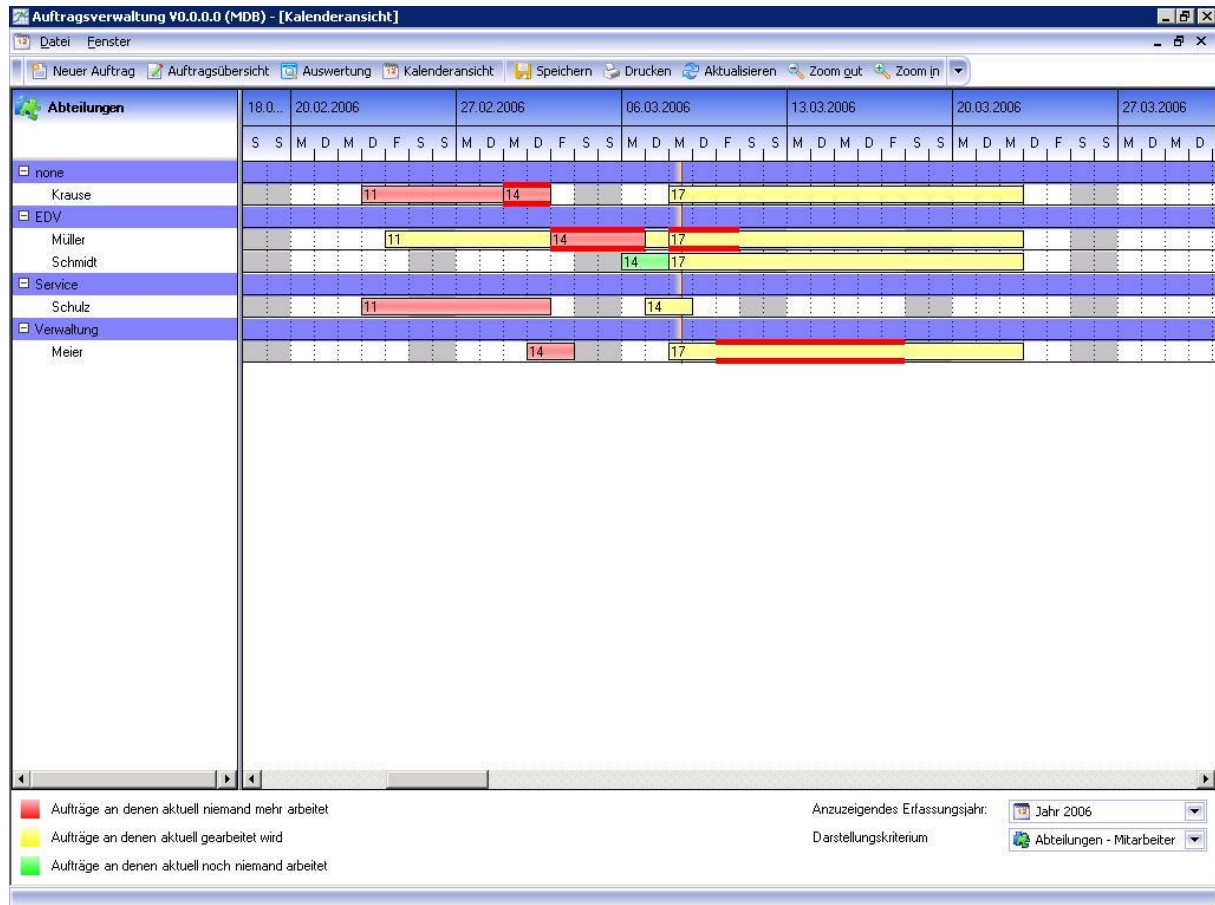
Nummer	Fassungsdatum	Fortschritt	Stichtag	Abgeschlossen	Berechnen	Kategorie	Mitarbeiter	Abteilung	Bemerkung	Kunde
Nummer: 11										
11	23.02.2006	100%	09.03...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Angebot...	Krause		Kontroll...	Baumann...
11	23.02.2006	100%	09.03...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Angebot...	Meier	Verwal...	Abrech...	Baumann...
11	23.02.2006	100%	09.03...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Angebot...	Müller	EDV	Progra...	Baumann...
11	23.02.2006	100%	09.03...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Angebot...	Schulz	Service	Testen	Baumann...
Nummer: 14										
14	01.03.2006	50%	08.03...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Test	Krause		Mitarbe...	
14	01.03.2006	50%	08.03...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Test	Meier	Verwal...	Mitarbe...	
14	01.03.2006	50%	08.03...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Test	Müller	EDV	Mitarbe...	
14	01.03.2006	50%	08.03...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Test	Schmidt	EDV	Mitarbe...	
14	01.03.2006	50%	08.03...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Test	Schulz	Service	Mitarbe...	
Nummer: 15										
15	03.04.2006	100%	10.04...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Angebot...	Krause			TestFirma
15	03.04.2006	100%	10.04...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Angebot...	Schmidt	EDV		TestFirma
Nummer: 17										
17	08.03.2006	25%	22.03...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Angebot...	Krause			Baumann...
17	08.03.2006	25%	22.03...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Angebot...	Meier	Verwal...		Baumann...
17	08.03.2006	25%	22.03...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Angebot...	Müller	EDV		Baumann...
17	08.03.2006	25%	22.03...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Angebot...	Schmidt	EDV		Baumann...

Current Page No: 1 | Total Page No: 1 | Zoom Factor: 100%

Klicken Sie nun auf den Button  unterhalb der Menüleiste oder in der Menüleiste auf File und Print um die Auftragsübersicht zu drucken.

Die Kalenderansicht

Klicken Sie auf den Button Kalenderansicht unterhalb der Menüleiste. Es öffnet sich folgendes Fenster:



Der Kalender erstreckt sich immer über ein Kalenderjahr und steht standardmäßig im aktuellen Kalenderjahr. Sollte das aktuelle Jahr jünger als drei Monate sein, werden automatisch die letzten drei Monate des vorherigen Jahres mit angezeigt. Sollte das aktuelle Jahr älter als neun Monate sein, werden automatisch die ersten drei Monate des folgenden Jahres mit angezeigt.

Wollen Sie ein anderes Kalenderjahr darstellen, wählen Sie bei Anzuzeigendes Erfassungsjahr das gewünschte Jahr aus. Ihnen stehen sämtliche Jahre zur Auswahl in denen Sie Aufträge hatten und haben.

Ist bei Darstellungskriterium 'Abteilungen - Mitarbeiter' ausgewählt, werden im Kalender sämtliche Abteilungen Ihrer Firma aufgelistet, in den Abteilungen jeweils die entsprechenden Mitarbeiter. Ein Mitarbeiter und seine Abteilung werden **rot** dargestellt, wenn er einem Auftrag zugeteilt wurde aber noch kein Datum bei Begonnen oder Beendet eingetragen hat. Somit erhalten Sie einen schnellen Überblick welcher Mitarbeiter welchem Auftrag zugeteilt ist.

Sollte ein Mitarbeiter an zwei Aufträgen zeitgleich arbeiten so wird die Überlappung mit zusätzlichen roten Balken dargestellt.

Sie können auch einen Auftrag innerhalb eines Mitarbeiters (horizontal) oder nur den Startzeitpunkt / Endzeitpunkt verschieben, indem Sie den Auftrag, Startzeitpunkt oder Endzeitpunkt klicken und halten. Datumswerte die in der Vergangenheit liegen lassen sich nicht ändern.

Einen Auftrag von Mitarbeiter zu Mitarbeiter (vertikal) verschieben ist nicht möglich.

Um die Änderungen zu speichern klicken Sie auf den Button Speichern unterhalb der Menüleiste.

Um die Änderungen zu verwerfen klicken Sie auf den Button Aktualisieren unterhalb der Menüleiste.

Sie können einen Auftrag ohne Überlappung direkt mit einem Doppelklick öffnen, bei Überlappung erhalten Sie nach einem Rechtsklick ein Menü, welchen der überlappenden Aufträge Sie öffnen möchten.

Wählen Sie bei Darstellungskriterium 'Firmen - Aufträge' aus, werden sämtliche Firmen für die Sie bereits Aufträge haben aufgelistet, in den Firmen jeweils die entsprechenden Aufträge. Somit erhalten Sie einen schnellen Überblick für welche Firma Sie bereits welche Aufträge haben.

Mit den Buttons Zoom In und Zoom out können Sie die Darstellungsweite des Kalenders verändern. Zoom out um eine möglichst lange Zeitspanne zu betrachten, Zoom In um eine kleine Zeitspanne möglichst detailliert zu betrachten.

Klicken Sie auf den Button Drucken unterhalb der Menüleiste um den Kalender zu drucken. Der Kalender wird dabei mit den Zoom-Einstellungen so gedruckt wie er auch auf dem Bildschirm angezeigt wird.

Auftrag löschen

Um einen Auftrag zu löschen, öffnen Sie die Auftragsübersicht, wählen den zu löschenden Auftrag aus und öffnen diesen. Es öffnet sich folgendes Fenster:

Auftragsverwaltung V0.0.0.0 (MDB) - [Auftrag 17]

Neuer Auftrag | Auftragsübersicht | Auswertung | Kalenderansicht | Laden | Speichern | Auftragsblatt drucken

Bearbeite Auftrag 17

Kundengummer: 0001

Erfassungsdatum: Mittwoch, 08. März 2006

Stichtag: Mittwoch, 22. März 2006

Verantwortlicher: Krause

Kategorie: Angebot erstellen

Fortschritt in %: 25

Schriftliches vorhanden: ☒ Private Ablage

Abgeschlossen: ☒ 08.03.2006

Kann berechnet werden: ☒

Rechnung gestellt: ☒ 08.03.2006

Anmerkungen / Notizen

8.3.2006: Krause: Auftrag angelegt
 9.3.2006: Müller: Programmablaufplan erstellt
 10.3.2006: Meier: Erforderliche Zeit zum Programmieren kalkuliert
 11.3.2006: Schmidt: Rückfrage an Kunde wegen Details / Änderungen
 11.3.2006: Maier: Neukalkulation der Programmierzeit inkl. der Änderungen

Mitarbeiter

Drag a column header here to group by that column

Beteiligt	Abteilung	Mitarbeiter	Begonnen	Beendet	Status	Bemerkung	Personalnummer	Telefon	E-Mail
<input checked="" type="checkbox"/>		Krause	Mittwoch, 08. März 2006	Mittwoch, 22. März 2006	Voll einsatzfähig		0005	07361-15	Krause@FreieMitarbeiter.de
<input checked="" type="checkbox"/>	Verwaltung	Meier	Mittwoch, 08. März 2006	Mittwoch, 22. März 2006	Urlaub		0002	07361-12	Meier@Verwaltung.de
<input checked="" type="checkbox"/>	EDV	Müller	Mittwoch, 08. März 2006	Mittwoch, 22. März 2006	Krank		0001	07361-11	Müller@EDV.de
<input checked="" type="checkbox"/>	EDV	Schmidt	Mittwoch, 08. März 2006	Mittwoch, 22. März 2006	Voll einsatzfähig		0003	07361-13	Schmidt@EDV.de
<input type="checkbox"/>	Service	Schulz			Außendienst		0004	07361-14	Schulz@Service.de

Datensatz 4 von 5

Klicken Sie nun auf den Button



(Papierkorb) um den Auftrag zu löschen.

Die Grids

Was ist ein Grid? Ein Grid ist eine Tabelle mit sehr weitreichenden Sortier- und Filterfunktionen. In der Auftragsverwaltung trifft folgende Beispielbeschreibung auf alle Tabellen (Grids) zu.

Drag a column header here to group by that column

Personalnummer	Abteilung	Mitarbeiter	Status	Durchwahl	E-Mail
0005		Krause	Voll einsatzfähig	07361-15	Krause@FreieMitarbeiter.de
0002	Verwaltung	Meier	Urlaub	07361-12	Meier@Verwaltung.de
0001	EDV	Müller	Krank	07361-11	Müller@EDV.de
0003	EDV	Schmidt	Voll einsatzfähig	07361-13	Schmidt@EDV.de
0004	Service	Schulz	Außendienst	07361-14	Schulz@Service.de

Datensatz 5 von 5

Wollen Sie eine Spalte (z. B. Mitarbeiter) alphabetisch sortieren klicken Sie in den rot umrandeten Bereich. Jetzt werden alle Mitarbeiter in der Reihenfolge von A – Z aufgelistet. Klicken Sie erneut um die Mitarbeiter von Z – A aufzulisten.

Drag a column header here to group by that column

Personalnummer	Abteilung	Mitarbeiter	Status	Durchwahl	E-Mail
0005		Krause	Voll einsatzfähig	07361-15	Krause@FreieMitarbeiter.de
0002	Verwaltung	Meier	Urlaub	07361-12	Meier@Verwaltung.de
0001	EDV	Müller	Krank	07361-11	Müller@EDV.de
0003	EDV	Schmidt	Voll einsatzfähig	07361-13	Schmidt@EDV.de
0004	Service	Schulz	Außendienst	07361-14	Schulz@Service.de

Datensatz 5 von 5

Wollen Sie gezielt nach Mitarbeitern suchen geben Sie in das rot umrandete Feld das Suchkriterium ein. Ein M zeigt beispielsweise nur noch die Mitarbeiter an, deren Name mit M beginnt. Me zeigt in unserem Beispiel nur noch den Mitarbeiter Meier an.

Drag a column header here to group by that column

Personalnummer	Abteilung	Mitarbeiter	Status	Durchwahl	Email
0005		Krause	Voll einsatzfähig	07361-15	Krause@FreieMitarbeiter.de
0002	Verwaltung	Meier	Urlaub	07361-12	Meier@Verwaltung.de
0001	EDV	Müller	Krank	07361-11	Müller@EDV.de
0003	EDV	Schmidt	Voll einsatzfähig	07361-13	Schmidt@EDV.de
0004	Service	Schulz	Außendienst	07361-14	Schulz@Service.de

Datensatz 5 von 5

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den rot umrandeten Bereich und Sie erhalten folgendes Kontextmenü:



Sort Ascending: Sortiert die Spalte von A - Z

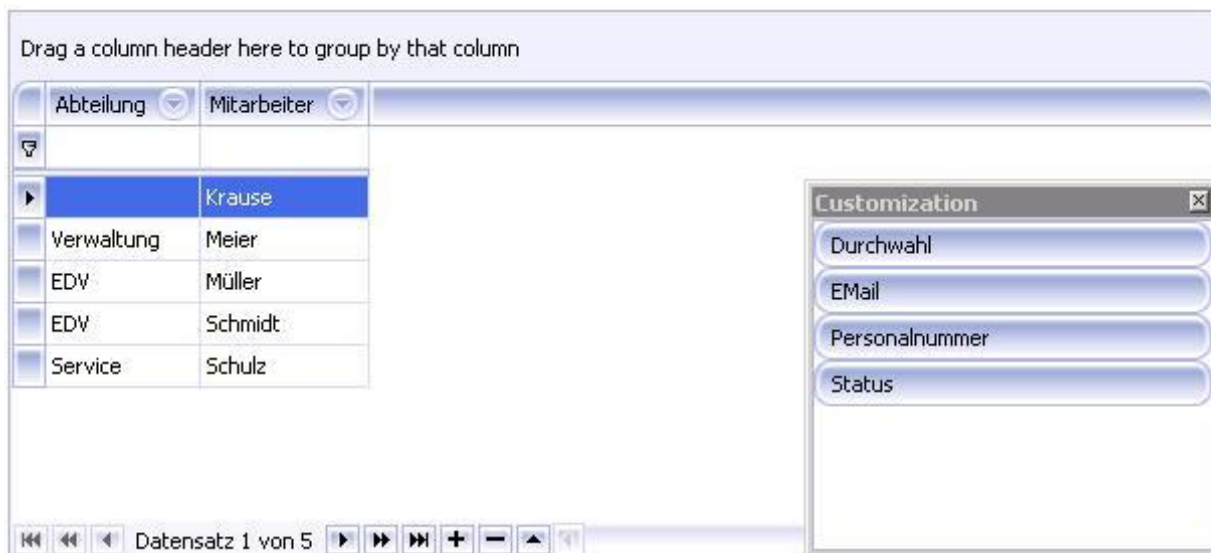
Sort Descending: Sortiert die Spalte von Z – A

Best Fit: Passt die Breite der jeweiligen Spalte automatisch an

Best Fit (all columns): Passt die Breite aller Spalten automatisch an

Um eine Tabelle übersichtlich zu halten sind nicht immer alle Spalten erforderlich.

Klicken Sie im Kontextmenü auf Column Chooser um bestimmte Spalten per Drag & Drop verschwinden zu lassen. Sie können diese Spalte jederzeit wieder an eine beliebige Stelle in der Tabelle hineinziehen (siehe folgendes Bild).



Klicken Sie im Kontextmenü auf Group By This Column um

