

# Wie erreiche ich was?

Projekt:	Auftragsverwaltung intern
Bezeichnung:	Interne Auftragsverwaltung
Version:	<u>9.0</u>
Datum:	<u>12.02.2013</u>

## 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 <u>Datei</u> den Punkt <u>Datenbank</u> aus. Folgendes Fenster wird geöffnet:

Einstellungen	
Datenbanktyp	
D <u>a</u> tenbank:	SQL-Server Access-Datenbank
Parameter	
<u>S</u> ervername:	
<u>D</u> atenbank:	C:\Visual Studio 2003\Auftragsverwaltung\Auftr 🚥
<u>B</u> enutzername:	
<u>P</u> asswort:	
	Ö Übernehmen 🙆 Abbrechen

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

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

Zum Speichern der Einstellungen klicken Sie auf den Button <u>Übernehmen</u>. Der Button <u>Abbrechen</u> 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):

Datenbanktyp			Para	ameter				
D <u>a</u> tenbank:	Loka     SQL-     Acce	j Server ss-Datenbank Speichern	<u>S</u> er <u>D</u> a <u>B</u> er <u>P</u> a:	vername: tenbank: nutzername: sswort:				100
Kunden 👩 Drag a column	Mitarbei header h	ter ere to group by th	at colum	n				
Kundennur	mmer 🕞	Name	0	Land 💿	PLZ 🕤	Ort 🕞	Straße 📀	Telefon 🤄
7	_				_			
0001		Baumann Comput	er	D	73434	Aalen	Wiesentalstraße 18	07361 / 4600-0
0002		TestFirma Testfirma ohne A	ufträge	D	73430	Aalen	TestStraße 1	07361 / 123456-78
	Debesset	1		11 (mar)				
	Datensati	zivonj 🗾 🗭		لگانگان		6	-	6
								200 C



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 <u>Parameter</u> die entsprechenden Zugangsdaten f
 ir ihren
 SQL-Server ein (siehe auch vorheriges Kapitel, Anmeldung an die
 Programmdatenbank)

 Access-Datenbank: Wählen Sie Access-Datenbank wenn Sie eine Access

 Version der WWSBAU nutzen. Hier m
 üssen Sie im Feld
 rechts lediglich den Speicherpfad und Dateinamen in das
 Feld <u>Datenbank</u> eintragen.

Um die Einstellungen zu speichern klicken Sie auf den Button <u>Speichern</u> im Feld Datenbanktyp (Wichtig: Der untere Button <u>Speichern</u> 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):

Lokal		Ser					
O DQL. O Acces	Server ss-Datenbank Speichern	<u>D</u> at <u>B</u> er <u>P</u> as	vername: enbank: iutzername: swort:				
Mitarbeit neader he	ere to group by that	: colum	n				
ner 🕤	Name	0	Land 🕤	PLZ 🕤	Ort 🕤	Straße 💮	Telefon
	Baumann Compute	r	D	73434	Aalen	Wiesentalstraße 18	07361 / 4600-0
	TestFirma		D	73430	Aalen	TestStraße 1	07361 / 123456-78
	Testfirma ohne Auf	träge					
atensatz	1 von 3 🕨 🍽	+		•		Ш	
					6	-	6
	Mitarbeit Ieader he mer 💌	Speichern Mitarbeiter Ieader here to group by that mer R Name Baumann Compute TestFirma TestFirma ohne Auf	Speichern       Pas         Mitarbeiter       Isader here to group by that column         Isader here to group by that column       Isader here         Baumann Computer       IsatestFirma         TestFirma       Testfirma ohne Aufträge         Vatensatz 1 von 3       Image: Image and the second se	Speichern       Passwort:         Mitarbeiter	Speichern     Mitarbeiter     neader here to group by that column     mer   Name   Land   PLZ     Baumann Computer   D   73434   TestFirma   D   73430   TestFirma ohne Aufträge     vatensatz 1 von 3	Speichern     Mitarbeiter     reader here to group by that column.     mer   Name   Land   PLZ   Ort     Baumann Computer   D   73434   Aalen   TestFirma   D   73430   Aalen   TestFirma ohne Aufträge   Patensatz 1 von 3   PH	Speichern     Mitarbeiter     neader here to group by that column     mer < Name



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 <u>Speichern</u> (Wichtig: Der obere Button <u>Speichern</u> speichert die eben getätigten Änderungen nicht!). Der Button <u>Abbrechen</u> 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):

Datenbank:   SQL-Server   Access-Datenbank   Speichern     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   Viesentalstraße 18   07361 / 123456-76   0003   Testfirma   D   73430   Aalen   Testfirma ohne Aufträge	Datenbanktyp	)		Para	ameter				
Kunden       Mitarbeiter         Drag a column header here to group by that column       Iand PLZ Ort Straße       Telefon         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 / 123456-78         0003       Testfirma ohne Aufträge       Image: Straße 1       07361 / 123456-78	D <u>a</u> tenbank:	Loka     SQL-     Acce	j Server ss-Datenbank Speichern	<u>S</u> er <u>D</u> a <u>B</u> er <u>P</u> a:	vername: tenbank: hutzername: sswort:				
Kundennummer       Name       Land       PLZ       Ort       Straße       Telefon         7       0001       Baumann Computer       D       73434       Aalen       Wiesentalstraße 18       07361 / 4600-0         0002       TestFirma       D       73430       Aalen       TestStraße 1       07361 / 123456-76         0003       Testfirma ohne Aufträge       Image: Computer of the state of the sta	Kunden	3 Mitarbei header h	ter ere to group by th	at colum					
O001     Baumann Computer     D     73434     Aalen     Wiesentalstraße 18     07361 / 4600-0       0002     TestFirma     D     73430     Aalen     TestStraße 1     07361 / 123456-78       0003     Testfirma ohne Aufträge     Image: Computer of the second	Kundennu	mmer 🕞	Name	0	Land 🕤	PLZ 🕞	Ort 🕤	Straße 💿	Telefon 📀
0001         Baumann Computer         D         73434         Aalen         Wiesentalstraße 18         07361 / 4600-0           0002         TestFirma         D         73430         Aalen         TestStraße 1         07361 / 123456-74           0003         TestFirma ohne Aufträge         Image: Computer of the second secon	3								
0002       TestFirma       D       73430       Aalen       TestStraße 1       07361 / 123456-74         0003       Testfirma ohne Aufträge       Image: Comparison of the c	▶ 0001		Baumann Comput	:er	D	73434	Aalen	Wiesentalstraße 18	07361 / 4600-0
0003 Testfirma ohne Aufträge	0002		TestFirma		D	73430	Aalen	TestStraße 1	07361 / 123456-78
	0003		Testfirma ohne A	ufträge					
	an Konse Konsel								

Wählen Sie die Registerkarte <u>Mitarbeiter</u> 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 <u>Datei</u> und anschließend auf <u>Neuer</u> <u>Auftrag</u>. Sie können auch direkt auf <u>Neuer Auftrag</u> unterhalb der Menüleiste klicken. Es öffnet sich folgendes Fenster:

arbe	eite Auftrag	17													
lunde	len <u>n</u> ummer		0001	6		An <u>m</u> er	kungen / Notizen								
rface	sungsdatum		Maker	-h 00 Mäur 200		8.3.20	006: Krause: Auftrag angeleg 006: Müller: Programmablaufo	t lan erstellt							
ticht.	tan		Million	ich, 00.Marz 200	0 c	10.3.2	0.3.2006: Meier: Erforderliche Zeit zum Programmieren kalkuliert 1.3.2006: Schmidt: Rückfrage an Kunde wegen Details / Änderungen								
eran	ntwortlicher		Manual	ich, zzimarz zuc	0	11.3.2	2006: Maier: Neukalkulation d	er Programmi	ierzeit	inkl. der Änderu	ngen				
aten	norie	90	Annah	;											
atey	obritt in %	e e	Angeo	ot erstellen											
ohsit	filiches vorb	andan	25			in and it is a second se									
baer		anden		rivate Ablage											
	schiussen		V 0	8.03.2006											
.ogca			(TR)												
ann echr	i <u>b</u> erechnet ( inung gestel	werden It	✓ ✓ 0	8.03.2006		•									
lann lechr tarbe	i <u>b</u> erechnet ( inung gestel eiter	werden It	✓ ✓ 0	8.03.2006	[	•									
.ann Iechr tarbe	i <u>b</u> erechnet ( inung gestel leiter	werden It	<b>&gt;</b>	8.03.2006		•									
iann Iechr Iarbe Drag	<u>b</u> erechnet ( inung gestel ieiter g a column h	werden It eader he	V 0	8.03.2006 roup by that colu	mn	<b>-</b>									
ann echr :arbe )rag	i <u>b</u> erechnet ( inung gestel leiter g a column h Beteiligt 💌	werden It eader he Abteilu	♥ ♥ re to gr	8.03.2006 oup by that colu Mitarbeiter @	mn ) Begonnen	•	Beendet	Status	0	Bemerkung 📀	Personalnummer 📀	Telefon 🐨	E-Mail		
ann echr arbe Drag B	berechnet ( nnung gestel eiter g a column h Beteiligt ()	werden It eader he Abteilu	♥ ♥ retogr	8.03.2006 roup by that colu	mn	•	Beendet	Status		Bemerkung 💌	Personalnummer 💌	Telefon 💌	E-Mail		
ann, echr Crag B	berechnet ( inung gestel eiter g a column h Bateiligt	werden It eader he Abteilu	♥ ♥ re to gr	8.03.2006 oup by that colu Mitarbeiter Krause	mn ) Begonnen Mittwoch,	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Beendet 💌	Status Voll einsatz	<b>S</b> zfähig	Bemerkung 🕞	Personalnummer (*) 0005	Telefon 💌 07361-15	E-Mail Krause@FreieMitarbeite		
ann echr arbe Drag B	berechnet ( Inung gestel eiter g a column h Setelligt	werden It eader he Abteilu Verwalt	re to gr	8.03.2006 oup by that colu Mitarbeiter Krause Meier	mn Begonnen Mittwoch, Mittwoch,	© 08.März 2006 08.März 2006	Beendet Mittwoch, 22.März 2006 Mittwoch, 22.März 2006	Status Voll einsatz Urlaub	<b>S</b> zfähig	Bemerkung 🕞	Personalnummer 💿 0005 0002	Telefon (*) 07361-15 07361-12	E-Mail Krause@FreieMitarbeite Meier@Verwaltung.de		
ann echr Drag B	berechnet v inung gestel eiter g a column h Setelligt © V V	werden It Abteilu Verwalt EDV	v D	8.03.2006 oup by that colu Mitarbeiter Krause Meier Müller	mn Begonnen Mittwoch, Mittwoch, Mittwoch,	<ul> <li>38.März 2006</li> <li>38.März 2006</li> <li>38.März 2006</li> <li>38.März 2006</li> </ul>	Beendet 🔹 🔊 Mittwoch, 22.März 2006 Mittwoch, 22.März 2006 Mittwoch, 22.März 2006	Status Voll einsatz Urlaub Krank	©] zfähig	Bemerkung 😒	Personalnummer (*) 0005 0002 0001	Telefon (***) 07361-15 07361-12 07361-11	E-Mail Krause@FreieMitarbeite Meier@Verwaltung.de Müller@EDV.de		
ann echr arbe )rag Bi	berechnet v inung gestel eiter g a column h Setelligt © V V	werden It Abteilu Verwalt EDV EDV	re to gr	8.03.2006 oup by that colu Mitarbeiter Krause Meier Müller Schmidt	mn Begonnen Mittwoch, Mittwoch, Mittwoch,	© 08.März 2006 08.März 2006 08.März 2006 08.März 2006 08.März 2006	Beendet Mittwoch, 22.März 2006 Mittwoch, 22.März 2006 Mittwoch, 22.März 2006 Mittwoch, 22.März 2006	Status Voll einsatz Urlaub Krank Voll einsatz	€ zfähig zfähig	Bemerkung 🕞	Personalnummer (*) 0005 0002 0001 0003	Telefon (*) 07361-15 07361-12 07361-11 07361-13	E-Mail Krause@FreieMitarbeite Meier@Verwaltung.de Müller@EDV.de Schmidt@EDV.de		

Wählen Sie zunächst einen Kunden aus, indem Sie das Feld für die <u>Kundennummer</u> 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 <u>Stichtag</u> 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 <u>Verantwortlicher</u> 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 <u>Kategorie</u> 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 <u>Schriftliches vorhanden</u> 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 <u>Abgeschlossen</u> 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 <u>Kann berechnet werden</u> 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 <u>Rechnung gestellt</u> können sie einen Haken setzen wenn Sie dem Kunden eine Rechnung gestellt haben, rechts daneben können Sie noch das Rechnungsdatum eintragen.

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



#### Die Auftragsübersicht

Um die Auftragsübersicht zu öffnen klicken Sie im Menü auf Datei und anschließend auf

<u>Auftragsübersicht</u>. Sie können auch direkt auf <u>Auftragsübersicht</u> unterhalb der Menüleiste klicken. Es öffnet sich folgendes Fenster:

ltung ¥0.0.0.0 (MDB) -	[Auftragsübersicht]						_ 8 :
<u>S</u> kin							_ 8 ×
I 📝 Auftragsübersicht	🔄 Auswertung 🛛 🛅 Kal	lenderansicht ·	-				
ler here to group by that (	:olumn						
r 🕤 Kundennummer 🤄	Erfassungsdatum 🕞	Stichtag 🕤	Kategorie 💿	Fortschritt 🕞	Auftrag abgeschlossen 💿	Auftrag abgeschlossen am 💿	Kann abgerechnet w
11 0001	23.02.2006	09.03.2006	Angebot erstellen	100%	<ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul>	01.04.2006	~
14	01.03.2006	08.03.2006	Test	50%	~	09.03.2006	~
15 0002	03.04.2006	10.04.2006	Angebot erstellen	75%		01.03.2006	
16 0002	07.03.2006	07.03.2006	Angebot erst	0%		01.03.2006	
17 0001	08.03.2006	22.03.2006	Angebot erstellen	25%	✓	08.03.2006	Image:
atz 5 von 5 🕨 🗰 🗰 🖲				ш			
	tung V0.0.0 (MDB) - Skin Auftragsübersicht er here to group by that of (  Kundennummer) 11 0001 14 15 0002 16 0002 17 0001	tung Y0.0.0.0 (MDB) - [Auftragsübersicht] Sin Auftragsübersicht Auswertung T ka er here to group by that column (  Kundennummer ) Erfassungsdatum ( 11 0001 23.02.2006 14 01.03.2006 15 0002 03.04.2006 16 0002 07.03.2006 17 0001 98.03.2006	tung V0.0.0 (MDB) - [Auftragsübersicht]         Skin         Auftragsübersicht       Auswertung         er here to group by that column         (*)       Kundennummer         Erfassungsdatum       Stichtag         11       0001       23.02.2006       09.03.2006         14       01.03.2006       08.03.2006         15       0002       03.04.2006       10.04.2006         16       0002       07.03.2006       07.03.2006         17       0001       08.03.2006       22.03.2006	tung V0.0.0 (MDB) - [Auftragsübersicht] Sin ✓ Auftragsübersicht I Auswertung I Kalenderansicht ▼ er here to group by that column ✓ Kundennummer Erfassungsdatum Stichtag Kategorie I 10001 23.02.2006 09.03.2006 Angebot erstellen 14 01.03.2006 08.03.2006 Test 15 0002 03.04.2006 10.04.2006 Angebot erstellen 16 0002 07.03.2006 07.03.2006 Angebot erstellen 17 0001 08.03.2006 22.03.2006 Angebot ersteller	tung V0.0.0 (MDB) - [Auftragsübersicht] Sin Auftragsübersicht Auswertung Kalenderansicht er here to group by that column Kundennummer Erfassungsdatum Stichtag Kategorie Fortschrift 11 0001 23.02.2006 09.03.2006 Angebot erstellen 100% 14 01.03.2006 08.03.2006 Test 50% 15 0002 03.04.2006 10.04.2006 Angebot erstellen 75% 16 0002 07.03.2006 07.03.2006 Angebot erstellen 25% 17 0001 08.03.2006 22.03.2006 Angebot erstellen 25%	tung Y00.0.0 (YDB) - [Auftragsübersicht] Sin Auftragsübersicht Auswertung Kalenderansicht er here to group by that column Kundennummer Effassungsdatum Stichtag Kategorie Fortschritt Auftrag abgeschlossen I 0001 23.02.2006 09.03.2006 Angebot erstellen 100% I 0001 23.02.2006 09.03.2006 Fest 50% I 0002 03.04.2006 10.04.2006 Angebot erstellen 75% I 0002 07.03.2006 07.03.2006 Angebot erstellen 25% I 0001 08.03.2006 22.03.2006 Angebot erstellen 25% I 0001 08.03.2006 22.03.2006 Angebot erstellen 25% I 0001 08.03.2006 I 0.04.2006 I 0.04.20	tung Y0.0.0.0 (MDB) - [Auftragsübersicht]         Skin       Auftragsübersicht       Auswertung       Kalenderansicht       Image: Colspan="2">Image: Colspan="2">Auftragsübersicht         er here to group by that column       Erfassungsdatum       Stichtag       Kategorie       Fortschritt       Auftrag abgeschlossen       Auftrag abgeschlossen       Auftrag abgeschlossen an       Image: Colspan="2">Image: Colspan="2" Image: Colspan="" Image: Colspan="

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

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

Klicken Sie auf den Button <u>Rechnungen stellen</u> 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:

- Datei Fenctor	ung ¥0.0.0.0 (MDB) -	[Auftragsübersicht]						_ 8 >
	<u>S</u> kin							_ 8 ×
🞦 Neuer Auftrag	📝 Auftragsübersicht	🔄 Auswertung 🛛 🔁 Ka	lenderansicht					
-								
Drag a column heade	er here to group by that	column				Ma		
Auftragsnummer	💿 Kundennummer (	🕖 Erfassungsdatum 🤇	🕖 Stichtag 💌	Kategorie 💿	Fortschritt 💿	Auftrag abgeschlossen 🔄	🕖 Auftrag abgeschlossen am 💌	Kann abgerechnet we
4								
-	11 0001	23.02.2006	09.03.2006	Angebot erstellen	100%		01.04.2006	~
***	14	01.03.2006	08.03.2006	Test	50%	~	09.03.2006	~
	15 0002	03.04.2006	10.04.2006	Angebot erstellen	75%		01.03.2006	
	16 0002	07.03.2006	07.03.2006	Angebot erst	0%		01.03.2006	
•	17 0001	08.03.2006	22.03.2006	Angebot erstellen	25%	✓	08.03.2006	<b>~</b>
K C Datensa	tz 5 von 5 🕩 🗰 🕅 🤻	u(			W			×

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

Das Feld <u>Stichtag</u> 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 <u>Drucken</u> oder Sie haben einen Auftrag zum Bearbeiten geöffnet und klicken auf den Button <u>Auftragsblatt drucken</u> unterhalb der Menüleiste. In beiden Fällen öffnet sich folgendes Fenster:

े Auftragsblatt druc	:ken				_ 8 ×
Auftragsnummer:	11	Anmerku	ıngen / Notizen		
Erfassungsdatum: Stichtag: Verantwortlicher: Kategorie:	Donnerstag, 23. Februar 2006 Donnerstag, 9. März 2006 Angebot erstellen	Auftrag aus	: lokalem Kundenstamm		
Fortschritt:	100%	~			
Schriftliches vorhanden: Abgeschlossen:	I♥ Ja I♥ Samstag, 1. April 2006				
Rechnung gestellt:	🔽 Montag, 3. April 2006				
Kundennummer: (	0001				
Kunde: Straße: Land, PLZ, Ort:	Baumann Computer Wiesentalstraße 18 D - 73434 Aalen				
Telefon:	07361 / 4600-0				
Am Auftrag beteili	igte 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	Bernerkung	
Name:	Meier	Begonnen:	10.03.2006	Abrechnen	
Abteilung:	Verwattung	Beendet:	17.03.2006		
Telefon:	07361-12	Status:	Urlaub		
Personalnummer:	0004	E-Mail:	Schulz@Service.de	Bernerkung	
Name:	Schulz	Begonnen:	23.02.2006	Testen	
Abteilung:	Service	Beendet:	02.03.2006		
Telefon:	07361-14	Status:	Außendienst		-
					Drucken S Abbrechen

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

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



🔜 Print Preview							_ 8 ×
	🚥 🎛 🚟 Sch	ließ				Seite	1 🕂
	Auftragsnummer	: 11	Anmerk	ungen / Notizen			-
	Erfassungsdatum: Stichtag: Verantwortlicher:	Donnerstag, 23. Februar 2006 Donnerstag, 9. März 2006	Auftrag au	s lokalem Kundenstamm			
	Kategorie: Fortschritt: Sobrittliches vorhande:	Angebot erstellen 100% m Izz Ia					
	Abgeschlossen: Berechnen: Rechnung gestellt:	Samstag, 1. April 2006					
	Kundennummer:	0001					
	Kunde: Straße: Land, PLZ, Ort: Telefon:	Baumann Computer Wiesentalstraße 18 D - 73434 Aalen 07361 / 4600-0					
	Am Auftrag betei	iligte Mitarbeiter					
	Personalnummer:	0001	E-Mail:	Müller@EDV.de	Bernerkung		
	Name:	Muller	Begonnen:	24.02.2006	Programmeren		
	Aptellung. Telefon:	EDV 07361-11	Status:	10.03.2006 Krank			
		0100111	Oldido.	T G SH IV			
	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	Bemerkum		
	Name:	Sebulz	Begonnen:	23.02.2006	Testen		
	Ahteilung:	Service	Beendet:	02.03.2006			
	Telefon:	07361-14	Status:	Außendienst			
	Personalnummer:	0005	F-Meil:	Krause@FreieMitarheiter de	Remerkung		
	Name:	Krauce	Becopport	23.02.2006	Kontrollieren		
	Abteilung:	M GG96	Beendet:	02.02.2000			
	T-1-4	07004 46	ALL	()=0 =1===4=4061			-

Klicken Sie nun auf den Button



um das Auftragsblatt zu drucken.



#### Die Auswertung

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

Neuer Auftrag	Auftragsübersicht	Auswertung	🔞 Kalendera	ansicht 🛛 🔚 Exporti	eren 🍰 Drucke	en 💌				
ummer 🛆 🕤										
Nummer 🛆 🕞	Erfassungsdatum 💿	Fortschritt 💿	Stichtag 🕤	Abgeschlossen 🕤	Berechnen 🕞	Kategorie 🕞	Mitarbeiter 💿	Abteilung 🕤	Bemerkung 💿	Kunde
= Nummer: 1	1									
1	1 23.02.2006	100%	09.03.2006	~	~	Angebot erstellen	Krause		Kontrollieren	Baumann Comput
1	1 23.02.2006	100%	09.03.2006	~	~	Angebot erstellen	Meier	Verwaltung	Abrechnen	Baumann Comput
1	1 23.02.2006	100%	09.03.2006	<b>v</b>	~	Angebot erstellen	Müller	EDV	Programmieren	Baumann Comput
1	1 23.02.2006	100%	09.03.2006	~	~	Angebot erstellen	Schulz	Service	Testen	Baumann Comput
Nummer: 1	4									
1	4 01.03.2006	50%	08.03.2006	<b>v</b>	~	Test	Krause		Mitarbeiter15	
1-	4 01.03.2006	50%	08.03.2006	~	~	Test	Meier	Verwaltung	Mitarbeiter12	
1.	4 01.03.2006	50%	08.03.2006	~	~	Test	Müller	EDV	Mitarbeiter11	
1.	4 01.03.2006	50%	08.03.2006	<b>v</b>	~	Test	Schmidt	EDV	Mitarbeiter13	
1-	4 01.03.2006	50%	08.03.2006	~	~	Test	Schulz	Service	Mitarbeiter14	
🗏 Nummer: 1	.5									
1	5 03.04.2006	75%	10.04.2006			Angebot erstellen	Krause			TestFirma
1	5 03.04.2006	75%	10.04.2006			Angebot erstellen	Schmidt	EDV		TestFirma
😑 Nummer: 1	7									
1	7 08.03.2006	25%	22.03.2006	~	~	Angebot erstellen	Krause			Baumann Comput
1	7 08.03.2006	25%	22.03.2006	~	~	Angebot erstellen	Meier	Verwaltung		Baumann Comput
1	7 08.03.2006	25%	22.03.2006	<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	~	Angebot erstellen	Müller	EDV		Baumann Comput
1	7 08.03.2006	25%	22.03.2006	✓	<b>~</b>	Angebot erstellen	Schmidt	EDV		Baumann Comput

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:



iswertung als l	Excel-Tabelle expo	ortieren			?
Spejchern in:	C Auftragsverwal	tung	•	+ 🗈 💣 📰	•
	bin				
Zuletzt	Dokumentation				
verwendete D	Test.xls				
Desktop					
1					
igene Dateien					
- <b>1</b>					
Arbeitsplatz					
a Jetzwerkumaeb	Dateiname:	[		•	Speichern
ung	Databas	, [r			Abbrookon
	Dateityp:	Excel		<u>•</u>	Abbreche

Wählen Sie nun den Pfad aus und geben Sie den gewünschten Dateinamen ein. Klicken Sie auf den Button <u>Drucken</u> (neben <u>Exportieren</u>) um die Auftragsübersicht zu drucken. Es öffnet sich folgendes Fenster:

ile View Background												
1.00 📾 🛋 🛋 🕹		N 1	3.261 10	• 🔩 •	0							
						_	_	_	_		_	_
1		_	_	_	_	_	_	_	_		- 1	
	Nummer Africaupard	-tur Eostachsi	H Stichton H	aaschlassa	Parachpa	n Katagoria	Mitarbaita	r Abtoilupe	Pomorkum	Kundo		
	Nummer: 11	acuironscim	tt stitntag k	Jyeschiosse	iperecilite	n Kategone	Micarbeice	ADCEILON	pemerkung	Kunde		
	11 23.02.200	6	09.03			Angebot	Krause		Kontroll	Baumann		
	11 23.02.200	6	09.03			Angebot	Meier	Verwal	Abrech	Baumann		
	11 23.02.200	6	09.03			Angebot	Müller	EDV	Progra	Baumann		
	11 23.02.200	6	09.03			Angebot	Schulz	Service	Testen	Baumann		
	Nummer: 14			•					10			
	14 01.03.200	6 50%	08.03			Test	Krause	1	Mitarbe			
	14 01.03.200	6 50%	08.03			Test	Meier	Verwal	Mitarbe			
	14 01.03.200	6	08.03			Test	Müller	EDV	Mitarbe			
	14 01.03.200	6	08.03			Test	Schmidt	EDV	Mitarbe			
	14 01 03 200	6	08.03		•	Test	Schulz	Service	Mitarbe			
	Alummori 1E	50%			~		Serial	Der neo	r incor bo			
	15 03.04.200	6	10.04			Angebot	Krause		-	TestFirma		
	15 03.04.200	6	10.04			Angebot	Schmidt	EDV	-	TestFirma		
	Alummer: 17	/0	1 1					1				
	17 08.03.200	6	22.03			Angebot	Krause	1		Baumann		
	17 08.03.200	6 25%	22.03			Angebot	Meier	Verwal		Baumann		
	17 08.03.200	6 25%	22.03			Angebot	Müller	EDV	-	Baumann		
	17 08.03.200	6	22.03.			Angebot	Schmidt	EDV	-	Baumann		
		2376		•	<b>V</b>		U					



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:

🌃 Auftra	ngsverwaltung ¥0.0.0.0 (†	MDB) - [I	Kalend	lerans	icht]																					- 8	X
🛅 Datei	Eenster																								-	. 8	×
🎦 🎦 Neu	uer Auftrag 🛛 📝 Auftragsübe	ersicht [	Ausv	vertun	g 🏗	Kalende	ransicht		Speicher	m 🔮	Druc	ken 👸	🞐 Aktua	lisieren	🔍 Z	loom <u>o</u>	ut 🔍	Zoon	n jn	-							
💦 Abte	eilungen	18.0	20.02	.2006			27.02	.2006			06.0	3.2006			13.0	3.2006	3			20.03	8.2006	6			27.03.	2006	
2.0°		S S	мр	м	DF	; s s	мс	мр	) F :	s_s	м	р м	DF	S S	м	р м	D	FS	s	м	ри		F S	s s	MD	м	D
🗆 none																			1		1						
Krau	use				11	4	200 - 110 -	14				17	10 IQ	66 - 66	20.02	45		- 10	<u>a</u> 2		10						
🕀 EDV							1. 3								11	1			1			1					
Mül	ller			1	11	1		10. 10	14			17		2		-		-	-								
Sch	nmidt										14	17							_								
E Service	e																										
Sch	nulz				11						1	14					1 1		-		1	1 1				1 1	
E Verwal	ltung											-															
Mei	er			1				14	1			17														1	
4							1																				
Auft	träge an denen aktuell niema	and mehr	arbeitet	ŕ											,	Anzuze	iaende	es Erfa	issur	asiahr		19 1a	br 200	16		1	
Auft	- träge an denen aktuell gearb	eitet wird													1	Darstel	lungsk	riteriun	n			Ab	teilun	gen - N	1itarbe	iter	
Auft	träge an denen aktuell noch	niemand	arbeitet																		81-	*					-

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 <u>Anzuzeigendes Erfassungsjahr</u> das

gewünschte Jahr aus. Ihnen stehen sämtliche Jahre zur Auswahl in denen Sie Aufträge hatten und haben.

Ist bei <u>Darstellungskriterium</u> '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 <u>Speichern</u> unterhalb der Menüleiste. Um die Änderungen zu verwerfen klicken Sie auf den Button <u>Aktualisieren</u> 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 <u>Darstellungskriterium</u> '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 <u>Zoom In</u> und <u>Zoom out</u> können Sie die Darstellungsweite des Kalenders verändern. <u>Zoom out</u> um eine möglichst lange Zeitspanne zu betrachten, <u>Zoom In</u> um eine kleine Zeitspanne möglichst detailliert zu betrachten.

Klicken Sie auf den Button <u>Drucken</u> 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:

arbe	eite Auftrag	17										
lunde	en <u>n</u> ummer		0001		<b>@</b>	An <u>m</u> erk	kungen / Notizen					
rfass	sunasdatum		Mittuar	ch - 08 März 2006		8.3.20	)06: Krause: Auftrag angelegt )06: Müller: Programmablaufpl	: Ian erstellt				
ticht	tao		Mithur	ch, 22 März 2006		10.3.2	2006: Meier: Erforderliche Zeit 2006: Schmidt: Rückfrage an K	zum Programmier (unde wegen Deta	en kalkuliert alls / Änderungen			
eran	ntwortlicher		Vrauce	cny 22111012 2000		11.3.2	2006: Maier: Neukalkulation de	er Programmierzeit	inkl. der Änderur	ngen		
aten	norie		Angeh	et orstollop								
nter	-hritt in %		Angeo									
chrif	ftliches vorh	anden	20	wunte Ablane								
baes	schlossen			nvale Abidge								
DGC.	3011033011			0.03.2006	10.00							
-	borooknotu	wordon	(T)									
ann echi	<u>b</u> erechnet v nung gestel	werden lit	✓ ✓ 0	8.03.2006								
ann Iechi tarbe Drag	<u>b</u> erechnet ( inung gestel eiter	werden lit eader he	✓ ✓ 0	8.03.2006 oup by that colum	<b>•</b>							
ann echi arbe Drag	<u>b</u> erechnet ( nung gestel eiter g a column h Beteiligt 💿	werden lit leader he Abteilu	re to gr	8.03.2006 oup by that colun Mitarbeiter 💌	IN Begonnen		Beendet 📀	Status	Bemerkung 💌	Personalnummer 📀	Telefon 💿	E-Mail
ann echi iarbe irag	berechnet ( inung gestel eiter g a column h seteiligt ()	werden lit eader he Abteilu	✓ 0 retogr	8.03.2006 oup by that colun Mitarbeiter 💌	n Begonnen		Beendet 📀	Status 💌	Bemerkung 🥑	Personalnummer 💿	Telefon 💌	E-Mail
ann echi arbe Drag B	berechnet ( nung gestel eiter g a column h Beteiligt	werden lit eader he Abteilu	re to gr	8.03.2006 oup by that colum Mitarbeiter (*) Krause	n Begonnen Mittwoch, 08.M2	© rz 2006	Beendet 💌 Mittwoch, 22.März 2006	Status 📀 Voll einsatzfähig	Bemerkung 💌	Personalnummer 💿 0005	Telefon 💌 07361-15	E-Mail Krause@FreieMitarbeit
ann echi arbe rrag B	berechnet ( inung gestel eiter a a column h seteiligt	werden lit eader he Abteilu Verwalt	re to gr	8.03.2006 oup by that colum Mitarbeiter Krause Meier	In Begonnen Mittwoch, 08.Mä	© rz 2006 rz 2006	Beendet 💌 Mittwoch, 22.März 2006 Mittwoch, 22.März 2006	Status 💿 Voll einsatzfähig Urlaub	Bemerkung 💌	Personalnummer 💿 0005 0002	Telefon 07361-1507361-12	E-Mail Krause@FreieMitarbeit Meier@Verwaltung.de
ann arbe Drag B	berechnet u nung gestel eiter g a column h iseteiligt () () () () () () () () () () () () () (	werden lit Abteilu Verwalt EDV	v 0 retogr	8.03.2006 oup by that colum Mitarbeiter Krause Meier Müller	In Begonnen Mittwoch, 08.Ma Mittwoch, 08.Ma	© rz 2006 rz 2006 rz 2006	Beendet 💿 Mittwoch, 22.März 2006 Mittwoch, 22.März 2006 Mittwoch, 22.März 2006	Status 💿 Voll einsatzfähig Urlaub Krank	Bemerkung 💌	Personalnummer (*) 0005 0002 0001	Telefon (***) 07361-15 07361-12 07361-11	E-Mail Krause@FreieMitarbeit Meier@Verwaltung.de Müller@EDV.de
ann echi arbe Drag B 7	berechnet u nung gestel eiter g a column h beteiligt (*) v v	werden lk Abteilu Verwall EDV	v o	8.03.2006 oup by that colum Mitarbeiter Krause Meier Müller Schmidt	Mittwoch, 08.M8 Mittwoch, 08.M8 Mittwoch, 08.M8	rz 2006 rz 2006 rz 2006 rz 2006	Beendet 🕞 Mittwoch, 22. März 2006 Mittwoch, 22. März 2006 Mittwoch, 22. März 2006 Mittwoch, 22. März 2006	Status Voll einsatzfähig Urlaub Krank Voll einsatzfähig	Bemerkung 💌	Personalnummer (*) 0005 0002 0001 10003	Telefon (*) 07361-15 07361-12 07361-11 07361-13	E-Mail Krause@FreieMikarbeik Meier@Verwalkung.de Müller@EDV.de Schmidt@EDV.de

Klicken Sie nun auf den Button

0

(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.

	Personalnummer 🕤	Abteilung 💿	(Mitarbeiter) 😒	Status 💿	Durchwahl 🕤	EMail
7						
1	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

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.

	orborialianinor	Abteilung 💿	Mitarbeiter 💿	Status 💿	Durchwahl 🕤	EMail 📀
7						
C	0005		Krause	Voll einsatzfähig	07361-15	Krause@FreieMitarbeiter.de
0	0002	Verwaltung	Meier	Urlaub	07361-12	Meier@Verwaltung.de
0	0001	EDV	Müller	Krank	07361-11	Müller@EDV.de
Q	0003	EDV	Schmidt	Voll einsatzfähig	07361-13	Schmidt@EDV.de
	0004	Service	Schulz	Außendienst	07361-14	Schulz@Service.de



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.

_	Personalnummer 🕤	Abteilung 🕤	Mitarbeiter 💿	Status 💿	Durchwahl 🕤	EMail
	0005		Krause	Voll einsatzfähig	07361-15	Krause@FreieMitarbeiter.de
1	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
1	0004	Service	Schulz	Außendienst	07361-14	Schulz@Service.de

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

2↓ Sort Ascending
↓ Sort Descending
□ Group By This Column
□ Group By Box
□ Column Chooser
□ Best Fit
□ Clear Filter
□ Best Fit (all columns)

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 <u>Column Chooser</u> 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).

×
5
j

#### Klicken Sie im Kontextmenü auf Group By This Column um

Personaln $\Delta$ 💌	Abteilung 💿	Mitarbeiter 🕤	Status 💿	Durchwahl 🕤	EMail
Personalnumm	er: 0001				
0001	EDV	Müller	Krank	07361-11	Müller@EDV.de
* Personalnumm	er: 0002				
🖲 Personalnumm	er: 0003				
🗏 Personalnumm	er: 0004				
0004	Service	Schulz	Außendienst	07361-14	Schulz@Service.de
+ Personalnumm	er: 0005				