

Lieber nice2CU-Interessent,

falls Sie es vorziehen, ohne die telefonische Assistenz eines unserer Mitarbeiter oder eine Präsentation die Dispositions-Software nice2CU zu entdecken, möchten wir versuchen, vorab ein paar wenige Stolpersteine zu beseitigen. Dieses Dokument kann und soll natürlich kein Benutzerhandbuch sein.

In diesem Text behandelte Themen:

1. Allgemeine Hinweise zum Umgang mit nice2CU
2. Wie lege ich einen neuen Vorgang an?
3. Wie buche ich Material zu einem bereits existierenden Vorgang zu?
4. Wie buche ich Personal zu einem bereits existierenden Vorgang zu?
5. Wie pflege ich einen neuen Kontakt bzw. eine Adresse ein?
6. Wie finde ich einen Artikel in der Datenbank?
7. Wie erstelle ich ein Dokument?

1.) Allgemeine Hinweise zum Umgang mit nice2CU

Wie Sie es von der Verwendung Ihres Internet-Browsers gewohnt sind, wird der Maus-Pfeil (Cursor) zur Hand, wenn Sie mit diesem über eine Verknüpfung, bzw. einen Link fahren. Links sind in nice2CU durch orangefarbene Schrift markiert. Durch Klick auf einen solchen Link springen Sie zur gewünschten Stelle in der Anwendung. Ferner werden in allen Listen, je nach Einstellung, ggf. nur einige wenige Ergebnisse Ihrer Auswahl angezeigt, um die Performance des Systems ansprechend zu halten. Sollen weitere selektierte Artikel, Vorgänge, Adress-Datensätze etc. angezeigt werden, können Sie mit den Navigations-Pfeilen (links über den Tabellen) navigieren.

Mit Hilfe Ihrer Tastatur können Sie mit "Tab", "Shift" und "Return" auf den Einsatz Ihrer Maus beim Arbeiten mit nice2CU weitestgehend verzichten. "Return" bestätigt jeweils die grünen Schaltflächen oder das Feld bzw. den Button, zu dem Sie mit der Tab-Taste gegangen sind.

Bitte bedenken Sie beim Stöbern in nice2CU, dass meist mehrere Dutzend Interessenten im System gleichzeitig "unterwegs" sind. Daher kann es dazu kommen, dass ein Vorgang, den Sie angelegt haben, verschoben bzw. bearbeitet wird, ohne dass Sie selbst es veranlasst haben. Oben rechts im "Vorgangsdetail" Ihres Vorgangs können Sie sehen, welcher Benutzer die letzte Änderung vorgenommen hat.

2.) Wie lege ich einen neuen Vorgang an?

Wir gehen davon aus, dass ein Vorgang immer einem Kunden zugeordnet wird. Daher klicken Sie bitte

zunächst auf den Reiter "Adressen". Dort selektieren Sie den Kunden, dem Sie den Vorgang zuweisen möchten. Hinter seinem Datensatz klicken Sie auf "Neuer Vorgang" und öffnen so einen neuen Vorgang für diesen Kunden. Alternativ können Sie auch einen "Vorgang ohne Kunde" (oben rechts) aus der Adress- und der Vorgänge-Übersicht heraus erzeugen, um ihn erst später einem Kunden zuzuweisen.

Um einen neuen Vorgang zu sichern, müssen mindestens die Eingabefelder "Vorgangname" (oben links) und

natürlich die Eckdaten ("Abholung ab" und "Rückgabe bis") ausgefüllt werden. Erst dann können Sie sichern und dem Vorgang Material und Personal zuweisen. Dies tun Sie, indem Sie auf den Link "Materialkosten" bzw. "Personalkosten" klicken. Ein zusätzliches Fenster öffnet sich.

3.) Wie buche ich Material zu einem bereits existierenden Vorgang zu?

Das Herzstück, die eigentliche Material- und Personal-Disposition, steckt im Vorgänge-Modul, in dem Sie automatisch nach dem Login landen.

Von der Vorgänge-Übersicht gelangen Sie zu den Vorgangs-Details, indem Sie entweder auf der Tabellenseite links oder in der graphischen Darstellung rechts auf einen Vorgang-Namen klicken. Dort erfahren Sie dann wesentlich mehr über den angeklickten Vorgang. Durch den Klick auf den Link "Materialkosten" (Mitte, unteres Drittel der Detailansicht) öffnen Sie ein neues Fenster mit der eigentlichen Material-Disposition zu diesem Vorgang.

Hier werden unten die bereits zugebuchten Artikel angezeigt. Der mittlere, zunächst freie Bereich des Fensters wird mit der Verfügbarkeitsanzeige der Artikel gefüllt, die Sie über Suchvorgaben im oberen Bereich oder über den Artikel-Schlüsselbaum im linken Bereich des Fensters aufrufen. Erscheint ein Artikel als Link, also in orangefarbener Schrift, ist er für den Vorgang, den Sie zurzeit bearbeiten, verfügbar.

Spielen Sie einmal mit den Berechnungsarten in der Material- bzw. Personal-Disposition herum. Sie können beliebig viele Berechnungsarten anlegen bzw. verändern. Eine Berechnungsart ist z.B. der Multiplikator, mit dem ein Artikel-Tagesmietpreis multipliziert wird. Sie können damit aber auch die Berechnungsgrundlage von z.B. Tageweise auf Pro-Einheit verändern. Hier verbergen sich mannigfaltige Möglichkeiten für die Preisgestaltung und Übersichtlichkeit Ihrer Dokumente, die aus der erzeugten Materialliste erstellt werden.

Alle Artikel, die mit einer modifizierten Berechnungsart gebucht werden, werden auf genau diese Weise berechnet bzw. kalkuliert. Wenn Sie nun in der Liste der gebuchten Artikel auf den Link im Spaltenkopf "Berechnungsart" klicken, wird die Liste nach Berechnungsart sortiert. In dieser Sortierung können Sie die Artikel dann auch in den Dokumenten erscheinen lassen.

4.) Wie buche ich Personal zu einem bereits existierenden Vorgang zu?

Wie beim Material, erreichen Sie die Personal-Disposition zunächst über das Vorgangsdetail. Im unteren Mittelteil befindet sich der Link "Personalkosten". Beim Klick darauf öffnet sich ein neues Fenster in dem Sie die Personal-Einsatzplanung für genau diesen Vorgang vornehmen können. Ähnlich der Material-Disposition teilt sich auch hier das Fenster in drei wesentliche Bereiche: den Personal-Schlüssel-, den Verfügbarkeits- und den Buchungsbereich. Oben im Fenster können Sie wieder Selektionen vornehmen oder die schon beschriebenen Berechnungsarten Ihren Bedürfnissen anpassen.

Wählen Sie eine Tätigkeit über den Personalschlüssel aus, so erscheinen die Personen, die diesem Tätigkeitenschlüssel zugeordnet sind im Verfügbarkeitsbereich. Und zwar für genau den Zeitrahmen, den Sie im Vorgangsdetail angegeben haben. Überfahren Sie mit Ihrer Maus einen Namen, werden weitere Informationen wie z.B. Einkaufspreise oder Zuschläge, aber auch weitere "Softskills" wie z.B. besondere Eigenschaften oder Qualifikationen, zu diesem Mitarbeiter angezeigt. Durch Klick auf einen Namen wird er für den Vorgang disponiert und Sie haben jetzt vielfältige Möglichkeiten, ihn in Ihre Planung exakt einzufügen.

So können Sie Ihre Mitarbeiter z.B. nur für Teilzeiten des Vorgangs verplanen. Oder sogar für diverse Schichten an unterschiedlichen Tagen einsetzen. Sie können sogar eine Personal-Einsatzplanung gänzlich OHNE konkrete Personen, sondern nur nach Tätigkeiten vornehmen. Dies ist sicher eine ratsame Vorgehensweise, wenn der Vorgang noch in weiter Ferne liegt, der Kunde aber schon ein Angebot haben möchte. Oder, wenn Sie sich „bis zur letzten Minute“ den Einsatz von konkreten Mitarbeitern vorbehalten wollen oder sogar müssen. Wenn Sie das machen wollen, buchen Sie einfach einen "N.N.". Sie finden diesen "No Name" im oberen Verfügbarkeitsbereich jeder Selektion eines Tätigkeitenschlüssels.

Eine detaillierte Beschreibung dieses - zugegebener Maßen - sehr umfangreichen und daher ebenso komplexen Moduls finden Sie in unserem Benutzerhandbuch oder wir präsentieren Ihnen gern die Software bei einem persönlichen Termin.

5.) Wie pflege ich einen neuen Kontakt bzw. eine Adresse ein?

Zum Anlegen eines neuen Kontaktes bzw. einer neuen Adresse klicken Sie auf den Modul-Button "Adressen", um in das Adressen-Modul zu gelangen. Oben rechts erscheint der Link "Neuer Adressat". Durch Klick auf diesen Link öffnen Sie ein Blanko-Formular für einen neuen Adress-Datensatz. Nur wer als "Kunde" angelegt wurde, kann Vorgängen als solcher zugewiesen werden. Wer mit einer Tätigkeit (Teamleiter, Lagercrew etc.) etabliert wurde, taucht auch in der Personal-Disposition auf. Dabei ist zu beachten, dass nur reale Personen, also keine Firmen, Tätigkeiten ausführen können.

6.) Wie finde ich einen Artikel in der Datenbank?

Um einen bestimmten Artikel in der Datenbank zu finden, geben Sie im Artikel-Modul, erreichbar über den Reiter "Artikel", den Artikel-Namen bzw. die ersten Buchstaben in das Feld "Bezeichnung" ein. Geben Sie z.B. "b" ein und klicken auf "Such!" bzw. drücken Sie die Return-Taste, werden alle Artikel in einer Liste angezeigt, deren Bezeichnung mit "b" beginnen. Kennen Sie jedoch nur einen Teil der Artikelbezeichnung, können Sie dem Suchbegriff ein "%" -Zeichen voranstellen und die Suche starten. Geben Sie z.B. in der Playaround-Datenbank "%1200" ein, werden eine *EVI Audio GmbH Endstufe 2 x 600 Watt(Speakon)S1200* und ein *Salomon EB TRANSPORT Lampenkoffer 1200 W HMI* gefiltert. Sie können natürlich auch nach Artikelnummern und nach Herstellern suchen.

nice2CU ist mehrlagerfähig. Daher können Sie auch bewusst über Ihre diverse Lager suchen und auf diese Weise sehen, was genau in Ihrem Unternehmen an Material in welcher Stückzahl UND vor allem wo vorhanden ist.

Um sich alle in der Datenbank befindlichen Artikel anzeigen zu lassen, geben Sie einfach "%" ein und starten die Suche mit der Lagerauswahl "Total". Sie können nun über die schon erwähnten Navigationspfeile in der kompletten Liste navigieren.

7.) Wie erstelle ich ein Dokument?

Natürlich möchten Sie die in der Disposition erarbeiteten Informationen auch in ansprechender Form in die Dokumente "Angebot", "Bestätigung", "Lieferschein", "Rechnung", "Gutschrift" und "Stabliste" überführen. Diese Aufgabe übernimmt nice2CU. Rechnungen können natürlich erst dann erstellt werden, wenn ein Vorgang vom Kunden und über Ihre Auftragsbestätigung bestätigt wurde. Da Sie mit nice2CU Artikel disponieren, aber Geräte ausliefern, können Lieferscheine erst erstellt werden, wenn eine Gerätezuordnung im Lagermodul stattgefunden hat.

Um z.B. ein Angebot auszudrucken, klicken Sie auf den Link "Angebot" unten rechts im Vorgangsdetail. Dorthin gelangen Sie, wie schon erwähnt, durch Klick auf einen Vorgangsnamen in der Vorgänge-Übersicht.

Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie die Sortierung auf dem Dokument und weitere Parameter festlegen können. Danach können Sie ein PDF-Dokument erstellen und über den Acrobat-Reader ansehen und ausdrucken.

In der Dokumenten-Übersicht ist jedes Dokument immer wieder auffindbar. Sie können es außerdem auch als eMail-Anhang über Ihr eMail-Programm verschicken oder über Ihr ggf. vorhandenes PC-Fax-Modem als Fax versenden. Löschen können Sie es selbstverständlich auch wieder.

Bei weiterem Interesse oder Fragen nehmen Sie mit uns Kontakt auf:

nice2CU Software GmbH, Melchiorstraße 14, D-50670 Köln

Tel: +49 (221) 973 170 30, eMail: info@nice2cu.de, Internet: <http://www.nice2cu.de>