



Stand: 4.8.1

Inhaltsverzeichnis

Kapitel 1: Systemvoraussetzungen.....	6
K1.1: Begrifflichkeiten.....	6
K1.2: Einloggen.....	7
Kapitel 2: Navigations-Überblick.....	10
K2.1: Vier Farben für ein Halleluja!.....	11
K2.2: Die Zeitschaltflächen.....	13
K2.3: Der Programmkalender.....	15
K2.4: Erinnerungen.....	15
K2.5: Volltextsuche.....	20
Kapitel 3: Prioritäten und Terminologie.....	21
K3.1: Login und Logout.....	21
K3.2: Strukturierte Adressen.....	22
K3.3: Strukturierte Artikel.....	22
K3.4: Strukturierte Preise.....	23
K3.5: Strukturierte Bäume.....	24
K3.6: Berechnungsarten.....	24
Kapitel 4: Vorgangsübersicht.....	25
K4.1: Ressourcenübersicht.....	28
K4.2: Ressourcenlisten.....	30
Kapitel 5: Vorgangsdetails.....	32
K5.1: Der Uhrzeit- und Datumskalender.....	37
K5.2: Dateien hochladen.....	40
K5.3: Abspeichern, Konflikte - was nun?.....	40
K5.4: Zeitenänderung und Berechnungsarten.....	42
Kapitel 6: Vorgang ohne Kunde.....	43
K6.1: Das Vorgangs-Management.....	45
Kapitel 7: Adressenübersicht.....	50
K7.1: Adressen-Verfügbarkeit.....	53
K7.2: Darstellungsoptionen der Adressen-Verfügbarkeit.....	55
K7.3: Die Buchungsschnellmaske.....	56
Kapitel 8: Adressdetails.....	58
K8.1: Die Preiskalkulations-Fenster Personal und Material....	62
K8.2: Eine kleine Arbeitszeiterfassung.....	65
Kapitel 9: Artikelübersicht.....	67
K9.2: Artikeltypen.....	69
K9.3: Artikel-Verfügbarkeit.....	70
K9.4: Geräte-Verfügbarkeit.....	71
Kapitel 10: Artikeldetails.....	72
K10.1: Unterschiede Gruppen - Koffer.....	77
K10.2: Koffer, Gruppen und ihre Schemata.....	77
K10.3: Gruppen- und Kofferbildung.....	80
K10.4: Gerätezuordnung für Koffer.....	82
K10.5: Artikelzuordnung für Gruppen.....	82
Kapitel 11: Fremdanmietung.....	83
K11.1: Fremdanmietung Details.....	85
Kapitel 12: Materialdisposition.....	87
K12.1: Berechnungsarten.....	92
K12.2: Positionsdetails.....	94
K12.3: Kriterien für Sortierung & Pauschalpreise.....	95

<u>Kapitel 13: Personaldisposition.....</u>	<u>97</u>
<u> K13.1: N.N. Datensatz.....</u>	<u>97</u>
<u> K13.2: Tagesaufgaben.....</u>	<u>99</u>
<u> K13.3: Planschichten.....</u>	<u>100</u>
<u> K13.4: Buchungsschichten.....</u>	<u>101</u>
<u> K13.5: Verfügbarkeits-Übersichten.....</u>	<u>102</u>
<u> K13.6: Hauptfenster der Personaldisposition.....</u>	<u>103</u>
<u> K13.7: Filter im Hauptfenster der Personaldisposition.....</u>	<u>103</u>
<u> K13.8: Disposition & Schichtdetails von N.N.....</u>	<u>104</u>
<u> K13.9: Personalliste.....</u>	<u>106</u>
<u> K13.10: Die Aktionsschaltfläche der Personaldisposition.....</u>	<u>107</u>
<u> K13.11: Schichtdetails des Mitarbeiters.....</u>	<u>107</u>
<u> K13.12: Detailansicht der Personaldisposition.....</u>	<u>110</u>
<u> K13.13: Positionseditionierung in der Personaldisposition.....</u>	<u>111</u>
<u>Kapitel 14: Dokumente.....</u>	<u>113</u>
<u>Kapitel 15: Lager Vorgänge.....</u>	<u>118</u>
<u> K15.1: Gerätezuordnung.....</u>	<u>120</u>
<u> K15.2: Lager Fremdanmietung.....</u>	<u>122</u>
<u> K15.3: Interne Transporte.....</u>	<u>123</u>
<u> K15.4: Rückgabe.....</u>	<u>125</u>
<u>Kapitel 16: System.....</u>	<u>127</u>
<u> K16.1: Benutzerdefinierte Einstellungen.....</u>	<u>127</u>
<u> K16.2: Userverwaltung.....</u>	<u>129</u>
<u> K16.3: Schlüsselverwaltung.....</u>	<u>132</u>
<u> K16.4: Verschiedenes - Lagerverwaltung.....</u>	<u>135</u>
<u> K16.5: Verschiedenes - Feiertage verwalten.....</u>	<u>136</u>
<u> K16.6: Dokumentenverwaltung.....</u>	<u>137</u>
<u> K16.7: Zusatzdaten.....</u>	<u>138</u>
<u>Kapitel 17: Statistik.....</u>	<u>139</u>

Vorwort

Ein, zwei Worte vorab...

NICE TO SEE YOU!

Schön, Sie als Anwender von nice2CU zu sehen, bzw. begrüßen zu dürfen!

Erstmal Glückwunsch und Danke für Ihr Vertrauen in unsere vielseitige Online-Software-Lösung. Sie werden sehen: nice2CU ist komplex (wie die Anforderungen!), aber nicht kompliziert. Es ist nicht so einfach wie Tetris oder Moorhuhn, aber immer noch deutlich leichter zu handhaben als Word, Excel oder andere spezialisierte Büroprogramme.

Wir sind sicher, dass Sie nach der Lektüre dieser praxisorientierten Bedienungsanleitung mit nice2CU ohne Reibungsverluste zurechtkommen werden. Denn bei aller Komplexität des Themas ist nice2CU immer eines: streng logisch - schließlich geht es um Logistik und Disposition! Wir wünschen Ihnen mit nice2CU ein komfortables Arbeiten bei gleichzeitig überzeugender Effizienz. Apropos Effizienz: Nicht nur die Umwelt freut sich, wenn Sie diese Bedienungsanleitung nicht ausdrucken, sondern am Bildschirm lesen. Es hat nämlich den Vorteil, dass bestimmte Stichworte auf ihre Erklärungen verlinkt sind. Das heißt, Sie können auf ein blaues, unterstrichenes Wort drauf klicken und gelangen sofort zu seiner Erklärung. Merken Sie sich aber, auf welcher Seite Sie waren, da es normalerweise keinen Zurück-Button gibt.

Viel Erfolg!

Einleitung

EIN KLICK, EIN BLICK!

Für einen ersten Überblick und leichten Einstieg nehmen wir mal an, alle System- und Zugangsvoraussetzungen seien gegeben, und Sie sitzen vor Ihrem Web-Browser und werfen einen ersten Blick auf die nice2CU-Oberfläche. Was fällt auf?

Zuerst werden Sie vielleicht bemerken, dass es da keine bunten Bildchen und animierte 3-D-Grafiken gibt. Aber das hat seinen guten Grund! Denn eines muss man immer in Erinnerung behalten: nice2CU ist ein bandbreiten-sensibles Online-Programm. Und diese Tatsache hat enorme Vorteile:

nice2CU ist mobil! Es steht Ihnen überall dort zur Verfügung, wo es einen Internetanschluss und entsprechende Hardware gibt.

nice2CU ist immer up to date! Sie brauchen sich um neue Versionen keine (auch finanziellen!) Sorgen zu machen. Neue und sinnvolle Verbesserungen stellen wir – nach gründlicher Prüfung und Dokumentation und soweit vertraglich vereinbart – als kostenloses Update ins Netz.

nice2CU ist enorm platzsparend. Weder das Programm selbst noch die Daten, die Sie eingeben oder abrufen, nehmen auch nur ein MB Ihres Speicherplatzes in Anspruch.

nice2CU lässt Sie ruhig schlafen. Denn um Ihre Datensicherheit durch eigene, oft zeitraubende Backups brauchen Sie sich keine Sorgen zu machen. Das übernimmt unser Web-Server ganz automatisch!

Man sieht: nice2CU ist ein komfortables und sicheres Online-Programm, das Dispositions-Hochleistung par excellence bietet. Dann und dort, wo Sie es brauchen. Mit hoher Zugriffsgeschwindigkeit, denn wir haben nice2CU äußerlich so schlank wie möglich gehalten. Damit Sie auch über den oft noch analogen Netzzugang im Hotelzimmer und selbst mit Ihrem Handy schnell mal was umdisponieren können.

Gehen wir also der Sache jetzt auf den Grund...

Kapitel 1: Systemvoraussetzungen

BIN ICH SCHON DRIN?

Um ein komplexes Dispositions-Software-System reibungslos über das Internet betreiben zu können, sind gewisse Mindestanforderungen an Browser-Software und Anschluss-Bandbreite gestellt. (Obwohl nice2CU zur Not auch mal im "Schneckenpost"-Betrieb läuft; gleich mehr dazu...).

Die idealen Browserversionen finden Sie jeweils aktuell unter <http://nice2cu.de/de/support/#02>. Aktivieren Sie JavaScript und Stylesheets, und benutzen Sie bitte keine eigenen CSS-Einstellungen. Akzeptieren Sie auch Cookies – es besteht keinerlei Gefahr dabei, denn Cookies können nur von ihrem Absender genutzt werden; und von unseren Cookies haben Sie bestimmt nichts Schlechtes zu erwarten. Sollten Sie aber eine der o.g. Einstellung versehentlich vergessen, meldet sich nice2CU ganz automatisch.

Um Konflikte mit Seiten zu vermeiden, die Sie ggf. vorher mit Ihrem Internetbrowser besucht haben, öffnet nice2CU beim Login ein neues, Bildschirm-füllendes Fenster. Sollten Sie (aus verständlichen Gründen) einen Popup-Blocker verwenden, schalten Sie diesen bitte für unsere Seiten aus.

Ideal ist ein Internet-Zugang via DSL oder auch ISDN. Ein flotter Prozessor trägt natürlich das Seine zu einem schnellen Bildschirmaufbau bei. In jedem Falle reicht ein "handelsüblicher" Internetzugang, wie er von T-Online, AOL, Freenet etc. angeboten wird. Wie bereits erwähnt, funktioniert nice2CU aber auch an langsameren Web-Zugängen.

Unterwegs geht's auch mal per Handy: Mit UMTS erzielt man schon ein ordentliches Arbeitstempo. So kann man sogar mit GSM oder analogen Festnetzanschlüssen kleinere Eintragungen und Änderungen vornehmen.

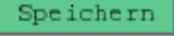
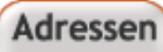
K1.1: Begrifflichkeiten

Vielleicht sind Sie nicht jeden Tag im Internet unterwegs, daher klären wir zuerst einige Begriffe, damit Sie wissen, wovon wir hier reden bzw. schreiben.

Ihr nice2CU findet in einem **Internet-Browser** statt. Das ist ein Programm (z.B. Mozilla Firefox, Microsoft Internet Explorer o.ä.), das auf Ihrem Computer läuft. Dies dient aber eigentlich nur dazu, die Daten sichtbar und änderbar zu machen, die komplett auf dem nice2CU-Server gespeichert sind. Fast die gesamte Intelligenz hinter nice2CU findet auf dem Server statt. Dadurch werden Ihre Änderungen sofort bei Kollegen sichtbar und sind durch unser permanentes Backup gegen Datenverlust geschützt. Außerdem könnten Sie so von jedem Computer der Welt aus arbeiten.

Die dargestellte Oberfläche hat einige, wenige Arten von Bedienelementen, deren Namen wir hier einmal vereinbaren:

- **Eingabemasken** nennt man die Ansammlung von diesen Bedienelementen.
- Ein **Eingabefeld** dient der Anzeige und Eingabe von Buchstaben und Zahlen. Es gibt ein- und mehrzeilige Ausführungen, je nach Einsatzzweck.

- Ein **Button** (Knopf)  führt bei Klick im gleichen Moment die Aktion aus, die auf ihm drauf steht. Damit werden meist die Inhalte von Eingabemasken in die Datenbank geschrieben.
- Ein **Pulldown-** oder **Auswahlmenü**  listet mögliche Einträge auf und zeigt den aktuell gewählten an. Durch Klick auf das Menü sehen Sie die gesamte Liste und können mit Maus oder Tastatur auf- oder abwärts andere Einträge auswählen.
- Eine **Checkbox** ist ein Ankreuzfeld, mit dem Sie via Mausclick einen Eintrag aktiv oder inaktiv schalten können. Wie beim Lotto! Hier können mehrere Checkboxes gleichzeitig aktiv sein.
- Eine Abart davon wird auf englisch **Radiobutton** oder auf deutsch **Mehrfachoptionsfeld** genannt. Diese meist runden Bedienelemente treten immer in Gruppen auf. Die Selektion eines Feldes löscht die eines anderen: Hier ist immer nur ein Wert aktiv.
- Ein **Tab(ulator)**  ist an die Trennblätter von Papier-Ordnern angelehnt. In nice2CU navigieren Sie damit durch die verschiedenen Arbeitsbereiche von nice2CU.
- Ein **Link** ist ein Textteil oder eine Beschriftung, welche bei Klick eine weitere Funktion auslöst, z.B. einen Wechsel auf eine andere Seite von nice2CU. Dass ein Textteil diese Funktionalität hat, erkennen Sie daran, dass die Schrift fett orange ist und der Mauszeiger beim Überfahren zu einer Hand wird.
- **Popup** ist der engl. Begriff für ein Fenster, welches sich vor dem eigentlichen Hauptfenster öffnet. So z.B. der Kalender oder auch die Dispositionsfenster Material und Personal.
- Manchmal ist ein Fenster in mehrere Abschnitte (wie z.B. die Materialdispo) unterteilt. Das hat den Vorteil, dass nicht immer der komplette Fensterinhalt neu geladen werden muss. Diese Abschnitte nennt man **Frames**.

K1.2: Einloggen

Beim Start der Arbeit mit nice2CU werden für Sie und alle autorisierten Mitarbeiter individuelle Benutzernamen und exklusive Passworte vergeben. Benutzername und Passwort bilden den persönlichen Schlüssel zu nice2CU; Sie sollten deshalb dafür Sorge tragen:

a.) Diese Schlüssel nicht zu verlieren, indem Sie sie an einem sicheren Ort (nicht auf der Festplatte oder auf dem Zettelchen am Bildschirm!) aufbewahren.

b.) Diese Schlüssel niemand Unbefugtem zugänglich zu machen. Denn egal, ob leichtsinnig oder böswillig: Durch fremden, unkundigen Zugriff sind Ihre wertvollen Daten hochgradig gefährdet!

Der erste Schritt in Richtung nice2CU ist das richtige Einloggen. Starten Sie also Ihren Internet-Browser und geben Sie die mitgelieferte Internet-Adresse (URL) ein.



Am besten gleich ein Bookmark unter den Favoriten setzen!

Dann müssen Sie sich mit Ihren beiden digitalen Schlüsseln als autorisierter Nutzer identifizieren und Benutzername und Passwort in die entsprechenden Felder eintragen. Bei der Eingabe ist zu beachten:

Beim Benutzernamen ist Groß- oder Kleinschreibung unerheblich.

Das Passwort hingegen ist sensibler; es ist "case sensitive", unterscheidet also zwischen Groß- und Kleinbuchstaben.

Nach der Eingabe von Benutzername und Passwort entscheiden Sie sich für den Datenbestand, mit welchem Sie arbeiten möchten: ein spezielles Lager, alle Lager oder das zuletzt bearbeitete Lager. Dieses hat nice2CU sich gemerkt und wählt es deshalb beim Aufruf der Loginseite immer automatisch aus.

Weiterhin können Sie Ihre Login-Daten auf Ihrem Computer speichern.

Das geschieht nach Aktivieren der Checkbox hinter **Logindaten speichern:** Dann brauchen Sie die Daten nicht jedes Mal neu eintippen.



Tun Sie das bitte nur auf einem Rechner, den Sie alleine nutzen, und dessen Zugang mit einem Passwort o.ä. geschützt ist! Sonst kann jeder Ihre wertvollen Daten einsehen!

Eine letzte Überprüfung, ob alles stimmt; dann einfach den Login-Button oder die Eingabetaste (Return) drücken! Tipp: Alle Buttons, die auch bequem über die Eingabetaste der Tastatur zu betätigen sind, sind grün.

Daraufhin verlassen Sie das Login-Fenster (oder es bittet - je nach Browser - darum, geschlossen zu werden) und ein neues Vollbildfenster mit der von Ihnen in der ⇒ [Systemverwaltung](#) gewählten Startseite öffnet sich. Jetzt sind Sie drin - willkommen bei nice2CU!



WAS TUN IM FALLE EINER FEHLERMELDUNG?

Folgende Fehler können beim Einloggen passieren:

- Sie haben Ihr Passwort verloren, vergessen oder versehentlich vernichtet. Dann hilft alles nichts: Sie müssen sich mit dem lokalen Administrator Ihrer nice2CU-Installation (i.d.R. Ihr EDV-Berater) in Verbindung setzen, damit er Ihnen in der Systemverwaltung ein neues Passwort einrichten kann.

- Sie haben versehentlich ein falsches Passwort eingegeben oder sich bei der Eingabe vertippt: Das darf Ihnen (oder einem Unberechtigten) nur zweimal hintereinander passieren. Bei der dritten Falscheingabe wird Ihr nice2CU-Zugang nämlich automatisch für jeden weiteren Versuch gesperrt. Hier kann wiederum der lokale Administrator Ihrer nice2CU-Installation (i.d.R. Ihr EDV-Berater) Abhilfe schaffen.
- Es erscheint eine CSS/JS Fehlermeldung: Korrigieren Sie bitte die Voreinstellungen (Preferences, Optionen) des Browsers unter "JavaScript" oder "Style Sheets".
- Es erscheint eine Cookie Fehlermeldung: Auch hier müssen die Voreinstellungen (Preferences, Optionen) entsprechend korrigiert werden. Ändern Sie bitte die Eingaben, damit Ihr Browser unsere Cookies akzeptiert.
- Es erscheint nur der Text "nice2CU versucht nun, ein neues Fenster zu öffnen, damit alle Funktionen einwandfrei arbeiten...", aber nichts passiert: Ist auf Ihrem Rechner eine Software installiert, die Internetseiten das Öffnen von Fenstern verbietet, oder eine ähnliche Funktion in Ihrem Browser aktiviert? Bitte setzen Sie sich mit Ihrem Administrator in Verbindung.
- Es erscheint eine Fehlermeldung bezüglich der Browser-Software bzw. der jeweiligen Version: Hier hilft nur Umsteigen oder Updaten. Die derzeit von nice2CU unterstützten Browserversionen können Sie kostenlos hier herunterladen:

<http://www.microsoft.com/windows/internet-explorer/worldwide-sites.aspx>

<http://de.www.mozilla.com/de/>

<http://www.apple.com/safari/download/>



Bitte achten Sie darauf, dass Sie nur die von uns freigegebenen Browserversionen verwenden. Nur diese sind von uns auf ihre Verträglichkeit mit unserer Software getestet und garantieren ein fehlerfreies Arbeiten mit Ihren Daten!

Kapitel 2: Navigations-Überblick

NAVIGATION IN NICE2CU

Der erste Blick auf nice2CU, auf die wesentlichen Hauptseiten wie z.B. Vorgangs- oder Adressübersicht, präsentiert sich klar gegliedert; hier ist der zentrale Ausgangspunkt für Ihre sichere Navigation durch die vielfältigen Funktionen dieses Online-Dispositionsprogramms. Dabei fallen eine Reihe von Elementen zuerst ins Auge.

Die obere Menüleiste mit ihren Auswahl-Tabs (digitalen Aktenreitern) bildet die eigentliche Hauptnavigation und führt zu den zentralen Arbeitsbereichen von nice2CU:

Vorgänge Lager Adressen Artikel System

VORGÄNGE

Darunter versteht nice2CU alle Arten logistischer Planung, Zuordnung und organisatorischer Maßnahmen. Dies sind:

Buchungen (Jobs, Personal, Material, Transportmedien etc.), die komplette Kostenrechnung inkl. Formularerstellung und -druck (Rechnungen, Lieferscheine, Angebote, etc.), sowie Ressourcen- und Fehlbestandverwaltung.



Disposition ist im Grunde die effiziente Verteilung von Mitteln (Personal/Material/Information) innerhalb bestimmter Zeiträume. Diese Vorgänge können am besten mit der sogenannten "Gantt-Darstellung" als x-y-Diagramm von "Zeit" und "Objekt" sichtbar gemacht werden. Wo immer möglich bzw. sinnvoll, bietet nice2CU diese übersichtliche Darstellungsweise.

LAGER

Hier sind alle Informationen für, aber auch über die Lager-Mannschaft enthalten. Hier gibt es neben einer auftragsorientierten Übersicht über alle Vorgänge im Lager (z.B. Abholungen, Rückgaben, interne Transporte) auch den Zugriff auf Packlisten sowie das Management von Fremdmaterial inkl. Rückgabe.

ADRESSEN

Dieser Hauptmenüpunkt führt zu einer kompletten Adressverwaltung mit beliebig vielen Eintragungen über frei definierbare hierarchische Ebenen inklusive einer vielseitigen und schnellen Suchfunktion, dank entsprechend leistungsfähiger Hardware in der Server-Zentrale.

ARTIKEL

Hier finden Sie eine komplette Artikelverwaltung, wobei alles prinzipiell vorhandene Material nach Ihrem speziellen, übersichtlichen, hierarchischen "Artikelbaum" geordnet ist oder wird. Auf der zweiten Seite "Verfügbarkeit" kann man sich (auch per Suchfunktion) darstellen lassen, in welchem Zeitrahmen (Gantt-Darstellung) die gewünschten Artikel – auch Artikel aus Fremdbestand – einsatzbereit sind.

SYSTEM

Hier können verschiedene individuelle Einstellungen für jeden autorisierten Anwender konfiguriert werden. (z.B. wie viele Vorgänge auf den Seiten mit Tabellen- bzw. Listendarstellung angezeigt werden sollen.) Ebenso können hier Administratoren Benutzer, Benutzerrollen, Schlüssel, Lager und Dokumente verwalten.



Wann immer Sie sich in der Hauptnavigation (VORGÄNGE • LAGER • ADRESSEN • ARTIKEL • SYSTEM) befinden, sehen Sie oben rechts den Button "Logout". Hier können Sie nice2CU von jeder Hauptseite aus verlassen.

Diese Auswahl-Tabs haben wie ihre Unterpunkte noch eine praktische Sonderfunktion: Bei Doppelklick werden gleichzeitig alle Such- oder Navigations-Vorgaben zurückgesetzt. Sie erreichen also mit einem Doppelklick das gleiche wie mit einem Einfachklick plus nachfolgendem Klick auf den Reset-Button.

K2.1: Vier Farben für ein Halleluja!

Vielleicht haben Sie es schon bemerkt: Außer in grafischen Darstellungen gibt es in nice2CU nur vier Farben:

- Augenfreundlich **GRAU** ist die Seite an sich.
- Augenfällig **ORANGE** sind alle Schaltflächen zu weiterführenden Links,
 - die mit dem Linkbegriff logisch verknüpft sind.
 - die ein kleines zusätzliches Fenster für spezielle Eingaben aufrufen. Diese sogenannten Popup-Fenster schließen sich nach der Eingabe entweder automatisch oder über einen speziellen Button.
 - die als kleine Grafiken (Icons) dargestellt sind. Diese Link-Icons symbolisieren (programmübergreifend) eine spezielle Funktion (Abfalleimer für Löschen, Bleistift für Bearbeiten etc.)
- Neutral **WEISS** sind alle Eingabefelder, die Auswahlfelder, die eine Liste mit möglichen "Aktionen" ausklappen, sowie die speziellen Löschbuttons, mit welchen man eine Eintragung widerrufen kann.
- Einladend **GRÜN** sind alle Bestätigen- und Such-Buttons, die auch wahlweise mit der Eingabetaste (Return) ausgelöst werden können.

Diese farbliche Indizierung der wichtigen Funktionen macht das Navigieren in nice2CU

zusätzlich intuitiv, komfortabel und einfach!

Als Anpassung können Sie natürlich alle grafischen Elemente und Farben frei wählen!

Noch ein Wort zur Steuerung von nice2CU über die Tastatur:

TAB lässt Sie von einem Eingabefeld/einer Auswahlliste zum/zur nächsten springen. In dem "verlassenen" Feld startet dann auch ggf. die Autokorrektur (z.B. bei Datum und Zeit).

RETURN/ENTER schaltet bei der Texteingabe in eine neue Zeile (à la Schreibmaschine). Ausserhalb von Textfeldern entspricht sie dem Drücken der grünen Buttons.



Die Rückwärts-/Vorwärts-Buttons des Browsers: Diese Art der Navigation erscheint zwar sehr bequem, hat aber ihre Tücken!

Denn nice2CU ist ein Computerprogramm, das nur seine Bedieneroberfläche ins Netz stellt. Dahinter (also auf unserem Server) steht ein Rechner, der die Daten gemäß Ihrer Eingabe verarbeitet und das Ergebnis dynamisch in Ihrem Browserfenster aktualisiert. (Die Oberfläche von nice2CU, die Sie sehen, nennt man deshalb eine "dynamische Website".)

Und genau hier liegt die Falle der komfortablen Steuerung via Browser. Denn beim "Zurückblättern" im Browser lädt dieser die vorherigen (inzwischen veralteten!) Seiten aus seinem Cache (temporären Zwischenspeicher). Diese müssten Sie dann über den Aktualisieren-Button selbst wieder auf den neuesten Stand bringen. Mal ehrlich: Sind Sie sicher, dass Sie daran immer denken? Noch schlimmer wäre, wenn Sie vorher eine Eingabemaske abgespeichert haben. Dann würden Sie unter Umständen die Daten erneut an den Server senden und z.B. einen Artikel zweimal disponieren! Also: Wenn Sie sich nicht absolut sicher sind, verwenden Sie bitte ausschließlich die Navigationselemente von nice2CU!

Ausserdem sollten Sie bedenken: nice2CU ist zwar auch ein Datenbankprogramm, aber eben im Internet „zuhaus“. Bei Ihren stationären Datenbanken (Excel, Filemaker, etc.) sind Sie es teilweise gewohnt, Eingaben nicht extra speichern zu müssen. Dieser Komfort ist über das Internet leider nicht zu realisieren, wollte man nicht die Datenmengen und Übertragungszeiten um ein Vielfaches vergrößern. Also immer daran denken: Immer erst den Speicherbutton drücken, bevor es zur nächsten Seite geht. Auch das Schließen einer Seite über den Fenster-Button des Betriebssystems ist riskant: Ungespeicherte Daten können dabei auf Nimmerwiedersehen im Cyberspace verschwinden.

Die gute Nachricht ist: Wenn Sie ausschließlich die Navigationselemente von nice2CU benutzen, fragt das Programm vor dem Wechsel einer Seite nach, falls Sie das Speichern nach einer Änderung mal vergessen haben. Dann antworten Sie schuld bewusst mit Klick auf „OK“, speichern dann und führen die Navigation erneut aus.

Klicken Sie hingegen auf „Abbrechen“ verlassen Sie die aktuelle Seite. Alle dort eingegebenen, aber noch nicht gespeicherten Daten gehen hierbei verloren!

Schließlich noch ein beruhigendes Wort zur grundsätzlichen Sicherheit von nice2CU: Vielleicht haben Sie beim Login in der Adresse das vom Üblichen abweichende "https://..." entdeckt. Dieses kleine "s" hat die große Wirkung, dass alle Daten verschlüsselt übertragen werden. Der Sicherheitsstandard entspricht dadurch dem des Homebankings: 100%!

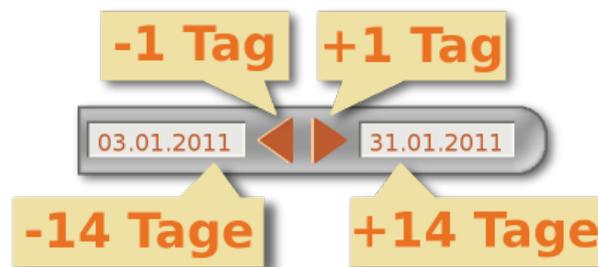
K2.2: Die Zeitschaltflächen



Diese kleine "Zeitmaschine" verdient Ihre besondere Aufmerksamkeit, denn Sie werden ihr noch oft begegnen, da sie ein zentrales

Steuermodul von nice2CU ist. Zeit ist Geld in der Disposition, und deshalb ist bei einem Dispositionsprogramm die Zeitachse die Basis aller Funktionalitäten. Mit diesem Steuerungsmodul können Sie sich entlang der Zeitachse vor und zurück bewegen und so den dargestellten Zeitraum nach Wunsch "verschieben".

- (1) Bezüglich dieser beiden Buttons müssen wir ein bisschen vorgreifen zum Thema ⇒ [Systemsteuerung](#). Dort können Sie im voraus die generelle Einstellung vornehmen, wie viele Zeilen Ihre Tabelle haben soll; wie viele Vorgänge also auf einem Übersichtsbildschirm angezeigt werden. Nehmen wir an, Sie haben sich entschieden, dass von Ihren insgesamt 25 Vorgängen immer 10 in einem "Bündel" angezeigt werden. Mit den Hoch- und Runter-Buttons (1) können Sie dann chronologisch vor und rückwärts durch diese 10er-"Bündel" steppen. Die danebenstehende Anzeige...
- (2) ... gibt Auskunft darüber, in welcher Auswahl Sie sich momentan befinden resp. welche 10 Vorgänge in der Tabelle angezeigt werden. In diesem Falle "1-10/53": Die ersten 10 von insgesamt 53 Vorgängen also. (Klar, dass das letzte "Bündel" dann nur noch 3 Vorgänge anzeigt...)
- (3) Dieses Datumsdisplay ist ein Navigationsinstrument, mit welchem Sie definieren, an welchem Datum die Darstellungstabelle beginnen soll. Der eigentliche Darstellungszeitraum (die angezeigten Zeitdaten der Tabelle) umfaßt immer 14 Tage. Mit den beiden orangefarbenen Pfeilen (4) können Sie nun den 14-tägigen Darstellungszeitraum um jeweils einen Tag nach vorn bzw. zurück verschieben. Die beiden Datumsanzeigen (orange Schrift auf weißem Feld) zeigen immer das Anfangsdatum des davor bzw. dahinter liegenden 14-Tage-Zeitraums und navigieren bei Klick dorthin. Logischerweise beträgt der Zeitraum zwischen den beiden Datumsanzeigen dadurch immer 28 Tage (und rutscht automatisch mit, wenn Sie einen neuen Start- bzw. Endpunkt (5) "anfahren"). Die vielseitigen Navigationsmöglichkeiten der nice2CU-"Zeitmaschine" lassen sich am besten an Hand einer Grafik verdeutlichen:



In den Übersichten mit skalierbaren Maßstäben sieht die Zeitschaltfläche so aus:



- (1) Wieder schalten Sie hier Datenbündel rauf oder runter...
- (2) und bekommen sie hier angezeigt.
- (3) Dieses Symbol öffnet den Kalender.
- (4) Dieses verzweigt auf den heutigen Tag.
- (5) Und diese Schaltfläche dient nicht nur der Anzeige, sondern verwandelt sich bei Klick in ein Eingabefeld, in das Sie das neue Startdatum für die Anzeige eingeben können.
- (6) Dieses und das nachfolgende Feld wirken sich zusammen auf die Darstellung des Gantt-Charts aus. Das erste legt die Zeitspanne fest, die auf einmal auf dem Bildschirm dargestellt wird. Bitte beachten Sie, dass bei einer Internet-Anwendung wie nice2CU Ihr Internet-Browser zuerst sämtliche Daten laden muss, bevor er anfangen kann sie darzustellen. Das bedeutet, je größer Sie hier den Wert wählen, desto länger dauert der Ladevorgang. Außerdem ist der Rechenaufwand auch bei modernen PCs nicht zu unterschätzen.



Laden Sie lieber kleinere Zeitspannen, die auch komplett auf Ihren Bildschirm passen, und nutzen Sie die Navigationselemente von nice2CU zum Blättern.

- (7) Hier legen Sie die kleinste Einheit fest, der ein Kästchen auf dem Bildschirm entspricht. Was hier möglich und sinnvoll ist, ändert sich je nach dem, was Sie im vorhergehenden Punkt ausgewählt haben.
Mit den kleinen Pfeilen links und rechts neben den Feldern (6) und (7) gehen Sie jeweils eine Zeitspanne oder eine Einheit zurück bzw. vor.

K2.3: Der Programmkalender



Bleiben wir beim Thema Zeit als dem Maß aller Dinge in der Disposition. Auf vielen Seiten von nice2CU werden Sie dem kleinen Kalender-Icon begegnen, hinter dem sich ein Informations- und Steuerungswerkzeug für die Zeitplanung versteckt: Ein gängiger Monatskalender in Wochenanzeige.

(1) Mit diesen Buttons können Sie monatsweise vor- und zurückspringen.

(2) In der Tagesübersicht genügt das Anklicken eines gewünschten Datums, um zu diesem Zeitpunkt zu springen. Das Kalenderfenster schließt sich dann automatisch.

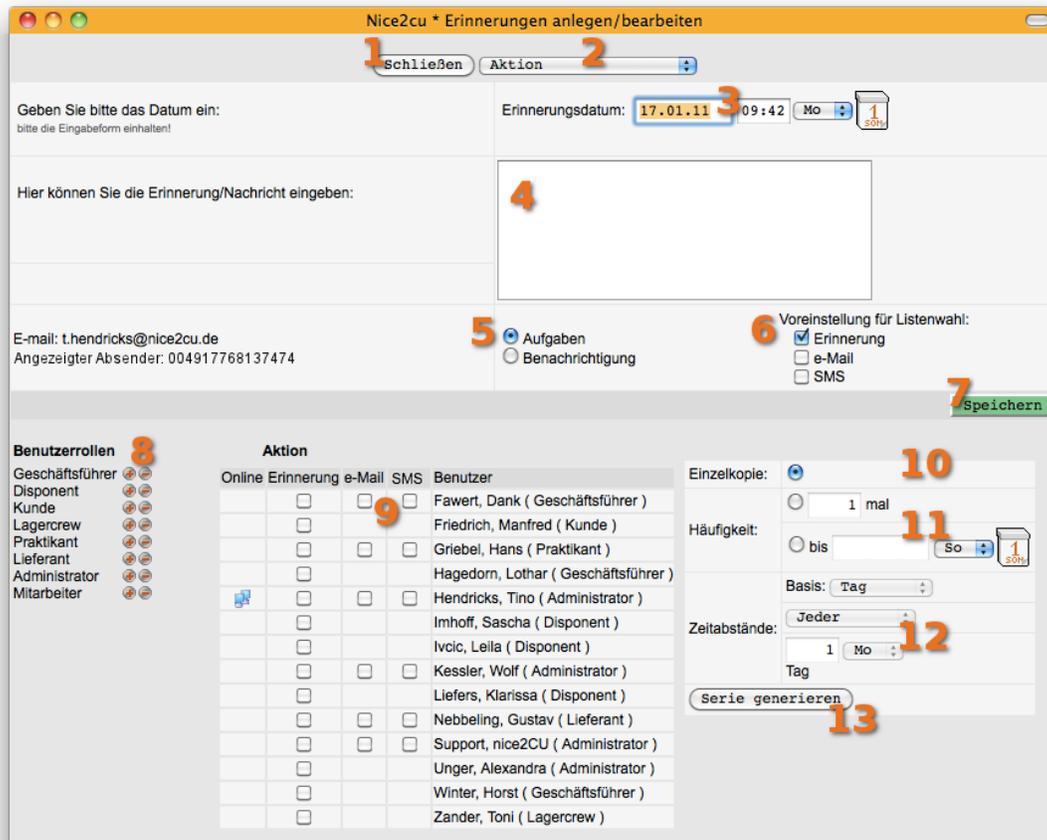
K2.4: Erinnerungen



Das ist er: Der Button, der über allem steht und im Hauptfenster von nice2CU auftaucht, um eine freie (weil unabhängig von Vorgang und Bearbeitungsart), interne Kommunikation zu ermöglichen. Im Prinzip ist er der Link zu einem exklusiven Forum, zu welchem nur jene registrierten User Zutritt haben, die an der von Ihnen eingesetzten nice2CU-Version arbeiten. Hier können Sie – je nach

Berechtigung und Freischaltung – Aufgaben, Benachrichtigungen, Erinnerungen, SMS-Messages, Infos, News usw. verschicken; weit gestreut oder ganz gezielt an Einzeluser.

Bei Anklicken des Brief-Icon-Buttons öffnet sich dann folgendes Popup-Fenster:

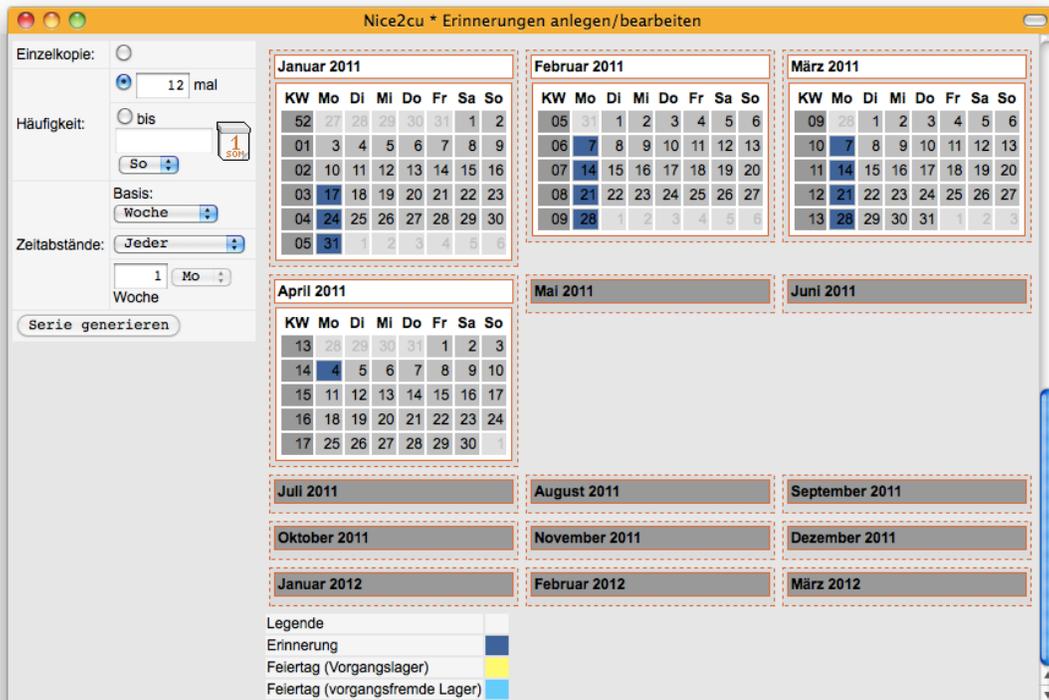


- (1) Mit diesem Button können Sie das Fenster direkt wieder schließen – das wollen Sie doch nicht, oder?
- (2) Im Aktionsmenü können Sie verschiedene Einstellungen wählen oder eine neue Erinnerung anlegen.
- (3) Legen Sie das Datum (oder den nächsten Wochentag) und die Uhrzeit fest, an denen die Erinnerung zum Empfänger ausgeliefert wird. Dies ist besonders praktisch, wenn die Änderung mit einem bestimmten Ereignis zusammenhängt, das erst in Zukunft interessant wird. Nutzen Sie hierfür auch den praktischen Popup-Kalender. In den meisten Fällen wird es das aktuelle sein, und dann kann man sich ganz der automatischen Anzeige anvertrauen: Schließlich kommt sie via nice2CU-Server direkt aus Braunschweig vom munter tickenden Cäsium-Kristall der dortigen Atomuhr. Direkt darunter: die Anzeige, wer beim Empfänger als Absender auftaucht.
- (4) In das Eingabefeld geben Sie den Text ein. Falls die Änderung per SMS versendet werden soll, wird links die Anzahl der Gesamtzeichen sowie die daraus resultierende Anzahl an Einzel-SMS mitgeteilt. So haben Sie die volle Kostenkontrolle!
- (5) Hier legt man fest, in welcher Funktion die Erinnerung abgeschickt wird, als Aufgabe oder als Benachrichtigung. Dies ist nur von Bedeutung, wenn die Nachricht an mehrere

Empfänger (7) und als „Erinnerung“ verschickt wird. Was es damit auf sich hat, wird weiter unten erklärt.

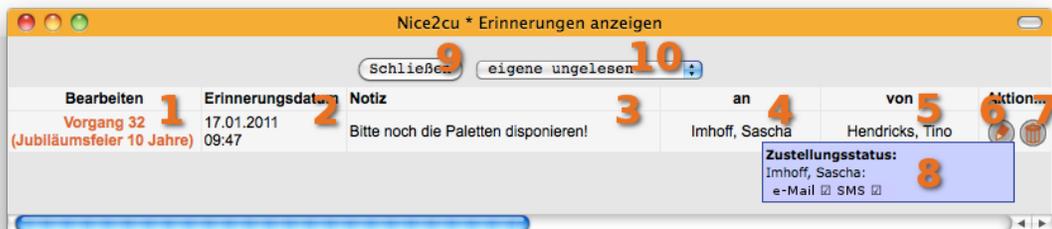
- (6) Diese Checkboxen dienen als Voreinstellung für die Selektionen im Verteiler (9). Gleich mehr dazu.
- (7) Die eigentliche Aktion geschieht durch Klick auf den grünen Button **Speichern**. Warten Sie damit noch, wir haben noch was für Sie!
- (8) Diese Button-Armada kann Ihnen eine ganze Menge Mausklicks ersparen: Wenn Sie z.B. alle Disponenten anmailen wollen, dann einfach den Plus-Button bei den Disponenten anklicken: Voila, schon haben alle Disponenten ein Adressaten-Häkchen. Sie haben sich aber vertan und wollten eigentlich alle Praktikanten erreichen? Einfach wieder bei den Disponenten den Minus- und bei den Praktikanten den Plus-Button anklicken! Und so weiter, und so fort...
- (9) Wenn der Verteiler nicht einheitlich ist, kann man mit diesen Checkboxen die Adressaten auch individuell zusammenstellen oder einzeln auswählen. Hier wirkt die Voreinstellung (6): Sind dort alle Kommunikationsformen angewählt, genügt ein Klick auf die erste Checkbox im Verteiler (9), um für den entsprechenden Benutzer auch alle Kommunikationskanäle zu aktivieren. Kommunikation total, sozusagen!
- (10) Diese Eingabemaske zur Generierung von Serien werden Sie auch für die Anlage von Serien-Vorgängen wieder finden. Zuerst wählen Sie, ob Sie nur eine Erinnerung anlegen wollen,
 - (11) eine bestimmte Anzahl oder bis zu einem bestimmten Datum.
 - (12) Danach wählen Sie die Zeitabstände aus, in denen die Erinnerungen angelegt werden. Dies kann jeden Tag, jede Woche, jeden Monat, jedes Quartal oder jedes Jahr sein. Das nächste Pulldown-Menü entscheidet bei entsprechender Auswahl der Basis über Positionierung der Serie. Ist die Basis zum Beispiel „Woche“, lässt sich festlegen, dass der Termin immer an einem bestimmten Wochentag stattfindet. Durch Auswahl des Eintrags **jeder** wird das Intervall zwischen zwei Ereignissen bestimmt. So könnte zum Beispiel bei Auswahl der Basis **Monat** gewählt werden, dass nur alle zwei Monate („jeder“ und „2“) ein Termin generiert wird.
- (13) Nach Klick auf **Serie generieren** erscheint eine Kalenderdarstellung, in der die durch die Vorgaben generierten Termine blau markiert sind.

Feiertage tauchen zur besseren Orientierung in gelb bzw. hellblau auf. Hier kann nun durch Klick mit der Maus noch einmal manuell eingegriffen, also Termine gelöscht oder hinzugefügt werden. Die eigentliche Aktion geschieht durch Klick auf den grünen Button **Speichern**.



Denken Sie daran: zukünftige und ungesendete Erinnerungen können Sie sich über das Aktionsmenü noch einmal aufrufen.

Zu jedem Senden gehört auch ein Empfangen. Wenn also eine ungelesene Nachricht an Sie „in der Leitung“ wartet, dann sehen Sie dies daran, dass der Brief-Icon-Button kontinuierlich blinkt. Ein entsprechender Klick bringt dann die wartende Botschaft per Popup-Fenster auf den Schirm. Sie gilt ab dann als gelesen (der Button blinkt nicht mehr), und auf Wunsch können Sie sie auch mit dem bekannten Abfalleimer-Button löschen. Wurde die Erinnerung als **Aufgabe** gesendet, verschwindet sie dadurch bei allen Empfängern. Bei Versandart **Benachrichtigung** bleibt sie so lange bei jedem Empfänger präsent, bis er/sie die Kenntnisaufnahme durch das Löschen bestätigt hat.



- (1) Wurde die Erinnerung aus einem Vorgang, einer Adresse, einem Artikel oder einem Gerät erzeugt, finden Sie hier einen Link, der Sie direkt zu ihrem Ursprung zurückführt.
- (2) Das ist das Datum und die Zeit, zu der die Erinnerung an Sie gesendet wurde. Bitte beachten Sie, dass der Versender sich natürlich den verzögerten Versand von nice2CU zu Nutze machen konnte, also nicht wirklich zu diesem Zeitpunkt eingeloggt sein musste.
- (3) Hier steht der (hoffentlich!) informative Inhalt der Erinnerung.
- (4) Hier sehen Sie, wer alles diese Erinnerung erhält und bei wem die Aufgabe demnach auch verschwindet, wenn Sie sie löschen.
- (5) Der Absender der Erinnerung.
- (6) Hier können Sie die Erinnerung bearbeiten, insofern sie (bei verzögertem Versand) noch nicht versendet wurde.
- (7) Löschen können Sie Erinnerungen immer. Bitte beachten Sie, dass Sie die Erinnerung für alle Empfänger löschen, wenn es sich um eine Aufgabe handelt.
- (8) Bei einer Erinnerung an mehrere Empfänger ist es hilfreich zu sehen, auf welchen Wegen welcher Empfänger die Erinnerung erhält.
- (9) Dieser Button schließt das Fenster.
- (10) Im Pulldown haben Sie die Möglichkeit, eine neue Erinnerung anzulegen, oder sich bestimmte Erinnerungen im System anzeigen zu lassen.

K2.5: Volltextsuche



Eines der tollsten Features von nice2CU ist die Volltextsuche. Damit werden sämtliche Felder, die frei vergebene Texte und Zahlen enthalten können, durchsucht.

- (1) Mit diesem Pull-down-Menü legen Sie fest, ob Sie nach einem Wort oder nach einer Nummer (zum Beispiel Telefon) suchen. Der letztere Fall hat nämlich die äußerst praktische Eigenschaft, dass sämtliche nicht-numerischen Zeichen herausgefiltert werden. Sind also zu einer gesuchten Telefonnummer zum Beispiel Klammern um die Vorwahl oder ein „/“ zwischen Vor- und Durchwahl eingefügt worden, wird diese trotzdem gefunden, auch wenn man in der Suche diese Zeichen weglässt.
- (2) Hier geben Sie Ihren Suchbegriff ein. Je kürzer der Suchbegriff ist, umso mehr Ergebnisse wird er wahrscheinlich zu Tage führen.
- (3) Der **Such**-Button löst die eigentliche Suche aus.
- (4) Der **Reset**-Button setzt die Suche zurück. Das Fenster merkt sich nämlich Ihre letzte Eingabe, so dass Sie bei mehreren Suchergebnissen immer wieder auf diese Seite ohne erneute Eingabe zurückkehren können.
- (5) Der **Schließen**-Button macht natürlich genau das, was auf ihm drauf steht: er schließt das Fenster.

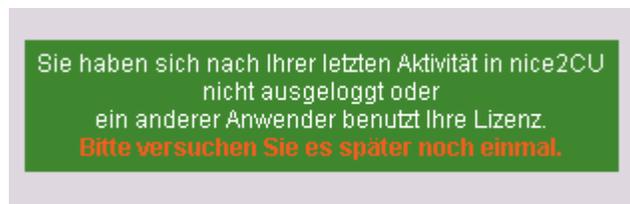
Kapitel 3: Prioritäten und Terminologie

WICHTIGE BEGRIFFE ZUM RICHTIGEN BEGREIFEN

nice2CU arbeitet mit klar definierten und eingegrenzten Begriffen. Diese einheitliche Nomenklatur ist zwingend notwendig, um eine durchgängige Sprache und Logik bei der Benutzerführung zu schaffen. Zwar sagt man "Jedes Kind hat seinen Namen" – aber gerade in der dynamischen Wirtschaftswelt hat **ein** Begriff – je nach Anwender und Branche – oft die verschiedensten Bedeutungen. Deshalb möchten wir Ihnen vorab die einheitliche Terminologie von nice2CU vorstellen – ergänzt durch einige spezifische Funktions- und Bedeutungshierarchien, die für nice2CU typisch sind bzw. es so leistungsstark machen.

K3.1: Login und Logout

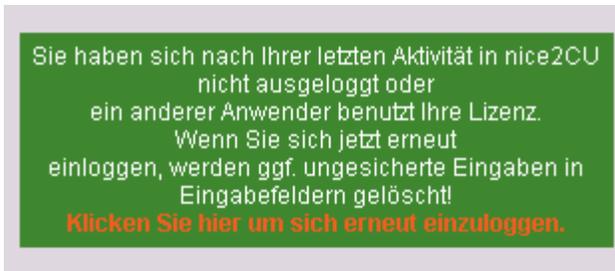
Beginnen wir beim Thema Nr. 1 beim professionellen PC-Einsatz: der Sicherheit. Denn Unbefugte haben in nice2CU nichts zu suchen – was ihnen auch denkbar schwer fallen dürfte, weil wir dem Missbrauch neben Username und Passwort noch eine mächtige Stolperfalle vorgebaut haben: dem Schutz vor doppeltem Einloggen. Dabei gilt: Solange Sie sich nicht ausgeloggt haben, kommt mit Ihrer – wie auch immer erschlichenen – Kennung keiner rein; ohne sowieso nicht. Wenn Sie also versehentlich nice2CU ohne korrektes Ausloggen verlassen haben (versehentliches Fensterschließen oder Browserverlassen, Programmabsturz oder Systemcrash etc.), und sich wieder einloggen möchten, dann dürfen Sie sich nicht über folgende Anzeige wundern:



Diese kleine Umständlichkeit dient einzig und allein dem Schutz Ihrer Daten, Ihres Erfolgs, oder ganz kurz und knapp: Ihres Geldes!

Logisch, daß dann natürlich Ihr Login nach einer gewissen Zeit automatisch ablaufen muss, wenn Sie keine Aktivität (z.B. Links anklicken) zeigen. Sonst könnten Sie sich ja nie wieder einloggen! Aber keine Angst, vor dem Logout werden Sie gewarnt, damit Sie in der Zwischenzeit eingegebene Daten sichern können. Der automatische Logout dient außerdem dazu, dass ein z.B. versehentlich noch laufender PC dem Reinigungspersonal des Büros keinen Zugang zu Ihren sensiblen Daten gewährt.

Je nach Einstellung "Ihres nice2CU" ist es möglich, dass Ihnen diese „Zwangspause“ erspart wird. Dann sieht die Warnmeldung so aus:



und Sie können sich direkt wieder einloggen.

K3.2: Strukturierte Adressen

Die vielseitigen Strukturierungsmöglichkeiten innerhalb des Adressmoduls erlauben bei der Anlage eines Kunden eine hierarchische Differenzierung nach:

- Firma (Hauptkunde)
 - Filiale, bzw. Abteilung
 - (Abteilung, wenn nicht schon eine Ebene höher)
- Ansprechpartner (in der Firma)

Ausgehend von der zuerst angelegten Firmenadresse können weitere, untergeordnete "Adresskärtchen" erstellt werden, die dann zwar unter der Hauptadresse (Kundennummer) zusammengefasst sind, aber eigenständige Adressdaten bilden. Werden die Adressdetails der Firma dann aufgerufen, gibt es weitere Auswahlmöglichkeiten, um an die untergeordneten Instanzen zu gelangen. Oft wollen größere Firmen ja unter einer Kundennummer angesprochen werden, obwohl sie von mehreren Standorten aus betreuen. Den Filialen, Abteilungen, Ansprechpartnern etc. kann man verschiedene Adressschlüssel zuweisen, was einen höheren Differenzierungsgrad und damit eine gezieltere Eingrenzung bei z.B. Suchfunktionen erlaubt.

K3.3: Strukturierte Artikel

Eine konsequente und notwendige, hierarchische Differenzierung gibt es in nice2CU auch im Artikelbereich, nämlich zwischen den Begriffen "Artikel" und "Gerät".

Artikel ist dabei ein abstrakter Überbegriff, der einen Warentyp nach Marke, Funktion, Ausstattung, Leistung, Preis, etc., kurz nach seinen technischen Spezifikationen und Kosten definiert. Den Artikel als solchen gibt es nur in Ihrer Buchhaltung, Statistik, Software, in Ihren Angeboten und Rechnungen. Das ist die kleinstmögliche Einheit, mit der Sie disponieren, d.h. deren Einsatz Sie vorgeben und planen.

Gerät ist die Bezeichnung für einen konkreten Gegenstand; einen Gegenstand, den man anfassen kann und der – einzeln oder (zumeist) in der Mehrzahl – einen Artikel repräsentiert und dessen Spezifikationen entspricht. Oder praktisch gesprochen: Das Gerät ist die Hardware, die – Stück für Stück – in Ihrem Regal, Ihrem Lager, Ihrer Garage etc. zu finden ist. Welches Gerät bei einem Vorgang zum Einsatz kommt, wird

erst so spät wie möglich, nämlich bei der Kommissionierung („Gerätezuordnung“), entschieden, um die optimale (=kostengünstigste) Entscheidung treffen zu können.

Deshalb muss Ihr Disponent jedem gewünschten Artikel mindestens ein konkretes – natürlich auch ein evtl. zusätzlich fremd angemietetes – Gerät zuordnen. Und das geht am einfachsten mit nice2CU...

K3.4: Strukturierte Preise

Die Möglichkeiten eines flexiblen Pricings sind absolute Notwendigkeit bei der heutigen Dynamik und Unwägbarkeit der wirtschaftlichen Rahmenbedingungen. In nice2CU gibt es deshalb auch bei der Preisgebung ein flexibles Modell mit klaren Prioritäten:

Priorität 3: Auf der ersten, untersten Prioritätsstufe steht ein Basis- bzw. Listenpreis, der sowohl für Artikel (⇒ [Artikeldetails](#)) wie auch Tätigkeiten (⇒ [N.N. Datensatz](#)) hinterlegt werden kann – wiederum mit flexiblen Möglichkeiten der Staffelung nach Abnahme/Zeit. Dieser ist also mit dem Artikel bzw. der Tätigkeit verknüpft.

Priorität 2: Eine Stufe höher gibt es die Kundenpreise (z.B. Rahmenverträge) und Mitarbeiterpreise (Vereinbarungen). Das bedeutet, dass Preise für ein Gerät oder ein Gewerk mit einem Adresseintrag verknüpft werden. Der Kunde erhält das Gerät/das Gewerk zu seinem speziellen Preis bzw. der (freie) Mitarbeiter bekommt für seine Leistung den festgelegten Betrag.

Priorität 1: Jede der beiden Preisvorgaben kann aber durch eine individuelle, ausdrücklich manuell und numerisch einzugebende Preisänderung in den jeweiligen Positionsdetails pro Vorgang außer Kraft gesetzt werden. So ist es Ihnen möglich, bis zuletzt – also bis zur Rechnungs- bzw. Angebotserstellung – in das Pricing einzugreifen.

Oberste Priorität	Mittlere Priorität	Unterste Priorität
Manuell geänderte oder nachträglich im Feld "Einzelpreise" eingegebene Preise	Individuell für den jeweiligen Kunden definierte Preise	Staffelpreise (Listenpreise) der Grundberechnungsarten

Diese mit Artikeln, Adresseinträgen oder auch nur für einen Vorgang eingegebenen Preise sind natürlich, wie in der Vermietung üblich, zeit- („Tage“, „Stunden“) oder mengenbasiert („Stück“, „Liter“).

nice2CU bietet hier zwei unterschiedliche Staffelungsarten. Einmal können Sie bestimmte Zeiträume („1. Tag, 2.-3. Tag, Woche, Monat...“) festlegen, für die bestimmte Preise gelten. Andererseits können wir auch für Sie eine oder mehrere **Faktorenstaffeln** („1. Tag=1,0; 2. Tag=0,9; 3. Tag=0,78...“) nach Ihren Vorgaben, auch in Form von Formeln hinterlegen. Welches Pricing-Modell Sie bevorzugen, liegt ganz bei Ihnen. Nice2CU ist bereit für beides – natürlich auch gleichzeitig!

K3.5: Strukturierte Bäume

Diese praktische Möglichkeit, Merkmale von Datenbankeinträgen hierarchisch zu sortieren, finden Sie sowohl im Adress- wie im Artikelbereich auf der linken Seite. Sie können sie im ⇒ [System-Modul](#) unter **Schlüssel** komplett frei in Breite und Tiefe konfigurieren, so dass sie Ihre Geschäftsstruktur optimal abbilden. So ist eine „Leuchstofflampe“ eine „Lampe“, die sich wiederum im Top-Schlüssel „Licht“ wiederfinden könnte. Ein „Fachanwalt für Arbeitsrecht“ ist ein „Fachanwalt“, aber auch ein „Anwalt“ und gipfelt im „Business-Kontakt“. So können Sie beim Suchen und Filtern optimal schnell die gewünschte Gruppe von Personen oder Artikeln finden. Lassen Sie gerade beim Adressenbaum Ihrer Fantasie freien Lauf. Da Personen mehrere Schlüssel besitzen können, ist es selten sinnvoll, für eine fachliche Spezifikation („Fahrer“) noch jeweils Untergruppen anderer Disziplinen („festangestellt“, „frei“, „ehemalig“, „aktuell“ ...) zu erzeugen, sondern diese in einem anderen Knoten anzulegen und beide Merkmale der Person zu geben. So kann es dann auch schneller „festangestellte Köche“ o.ä. geben.

K3.6: Berechnungsarten

Die gerade geschilderten Preisvorgaben bilden ja nur den einen Multiplikator für den Endpreis. Irgendwo muss nun natürlich noch hinterlegt werden, wie oft oder wie viel von diesem Preis in den Endpreis einfließt. Hier bietet nice2CU noch mehr Flexibilität. Es wird einfach nur die Zeitinformation für die Einsatzplanung (die immer beim Vorgang verbleibt) von der für die Berechnung entkoppelt. Da man pro Vorgang eine beliebige Anzahl von Berechnungsarten anlegen kann, ist es nicht nur möglich, sehr flexibel und schnell den gewünschten Kundenpreis zu erreichen, sondern auch, unterschiedliche Artikelgruppierungen nach Belieben zu berechnen. Verstehen Sie bitte die Berechnungsarten einfach als weitere Multiplikator-Möglichkeit für ein flexibles, aber trotzdem noch handhabbares Pricing. Sie können beliebig viele unterschiedliche Berechnungsarten (=Multiplikatoren) in Ihren Vorgang einbauen und so jeden Artikel aufgrund eines anderen Metrum kalkulieren. In der Regel werden Sie aber mit einer einstelligen Anzahl Berechnungsarten auskommen, so dass Sie bei Änderung der Kundenanforderung nur diese anpassen müssen, um wieder den richtigen Preis zu erhalten.

Die Anlage der Listenpreise bildet das "kalkulatorische Grundgerüst" für weitere individuelle Differenzierungen. Für die Personalabrechnung ist dieses Basis-Preisraster bei der sogenannten NoName-Adresse (⇒ [N.N. Datensatz](#)) von nice2CU beheimatet - einem stellvertretenden Mustereintrag ohne konkrete Personenzuordnung. Diesem abstrakten "Phantom-Mitarbeiter" sind nun alle Adressschlüssel, die Tätigkeiten repräsentieren, zugeordnet, weil er (stellvertretend) alle Basistarife für die einzelnen Mitarbeitergruppen (= einzelne Schlüssel) in seinem Datensatz beherbergt. Folglich können über diesen N.N.-Datensatz die verschiedenen Basistarife bequem definiert und/oder editiert werden. Sie erreichen ihn, indem Sie im Adressmodul nach **Kürzel / Kunden-Nr. „1“** bzw. „N.N.“ suchen, ohne einen Adressschlüssel selektiert zu haben.

So, und jetzt an's Werk...

Kapitel 4: Vorgangsübersicht

WO STEHEN WIR HEUTE, UND WO MORGEN

Nummer Vorgang	Einsatzort - Kontakt vor Ort	Kunde	Termin	Status	Material	Personal
10	Schöne Zeiten, Schll	14 - 19	Play 10.01.-30.01.	A	AKKTPP	
84	test	-	N.N. 13.01.-17.01.			
15	Symposium	-	Zern 19.01.-19.01.		ALV	P
82	Irgendwas	-	Gone 19.01.-19.01.			
79	Festbier2011	Zelt - Werner Bierbrauer	Diem 20.01.-12.02.			
18	MMG Test	465 -	Gone 22.01.-24.01.		TV	P
32	Jubiläumsfeier 10 Ja	-	Arne 23.01.-23.01.		AKKTPP	P
23	Einweihung	-	Mult 28.01.-08.02.		ALV	P
3	HPG Job	-	Arne 30.01.-30.01.		BGL	AKKTPP
81	Restlieferung von HP	-	Arne 30.01.-30.01.		V	P
5	Orgatec 2004	-	Mess 01.02.-13.02.		IPV	P

Die von den meisten Anwendern wohl bevorzugte Startseite von nice2CU (welche Seite man als Startseite möchte, kann man nämlich in der ⇒[Systemverwaltung](#) individuell definieren) dürfte die Vorgangsübersicht sein, die den auftragsorientierten Überblick über einen bestimmten, mit der ⇒[Zeitschaltfläche](#) definierten Zeitraum gibt.

- (1) Auf jeder Seite finden Sie das Briefsymbol für die ⇒[Erinnerungen](#),
- (2) Die digitalen Karteireiter, die zu den Hauptmenüs führen.
- (3) Jeder Hauptmenüpunkt gibt wiederum Zugriff auf Schaltbuttons, die zu spezifischen Untermenüs führen. In diesem Fall ist das Untermenü **Vorgänge - Übersicht** bereits angewählt. Bei Überfahren der Kartenreiter tauchen zur Schnell-Navigation die Untermenüs des jeweiligen Kartenreiters auf.
- (4) Hier erreichen Sie immer die ⇒[Volltextsuche](#)
- (5) Der "Gehe zu"-Button erlaubt ein schnelles Springen zu einem bestimmten Vorgang...
- (6) ... durch Eingabe der Vorgangsnummer. Die gleiche Funktionalität gibt es auch für Artikel und Adressen im Artikel- bzw. Adressenbereich.
- (7) Ebenso bereits bekannt ist der ⇒[Logout](#)-Button zum Beenden der Arbeit mit nice2CU.
- (8) In dieses (Suchmaschinen)-Feld können Sie den Namen/das Namensteil eines gewünschten Vorgangs eingeben.



In allen weissen und zur Suche bestimmten Feldern können Sie bei der Texteingabe auch nur den Anfang eines Begriffs eingeben. Um unbekannte Buchstaben innerhalb

oder am Anfang eines Begriffes zu ersetzen, verwendet man das Platzhalterzeichen "%".

- (9) Mit diesem Ausklappenmenü können Sie definieren, wie Sie mit dem Eingabefeld (8) suchen möchten, wenn mehrere Begriffe (durch Leertaste getrennt) eingegeben werden: Eingabe von „linde“ und „strasse“ in (8) und Auswahl von „**UND**“ in (9) findet nur „Lindenstrasse“. Selektieren Sie „**ODER**“ (9) wird auch „Linde German Masters“ und „Rosenstrasse“ gefunden.
- (10) Dieses Ausklappenmenü definiert, auf welches der Firmenlager sich die Vorgangsübersicht bezieht.
- (11) Hier können Sie Ihre Suche weiter eingrenzen, indem Sie ein weiteres vorgangsbezogenes Feld durchsuchen: Einfach das zu durchsuchende Feld auswählen und
- (12) einen Suchbegriff eingeben.
- (13) Ein weiteres Ausklappenmenü ermöglicht es, die Vorgänge nach ihrer Art zu selektieren. Dies umfasst: alle aktiven Vorgänge (Optionen & Aufträge), nur optionale Vorgänge, alle konkreten Aufträge, alle stornierten Vorgänge, alle Vorgänge, die Konflikte verursachen, alle Vorgangsentwürfe, nur bisher unberechnete, nur mit eigener Buchung sowie für den Gesamtüberblick aktive und Transportvorgänge.
- (14) Die beiden Hauptbuttons der Suchmaschine lösen die **Suche** aus bzw. löschen die Eingaben in den Leerfeldern.
- (15) Zum Auslösen der Suche können Sie nach der Eingabe in einem Eingabefeld aber auch die Return-Taste verwenden.



Alle Kriterien in diesen Feldern werden gleichzeitig angewandt, die gefundenen Ergebnisse immer weniger und wahrscheinlich treffender. Wenn Sie also nach einer spezifischen Suche wieder zur Vorgangsübersicht mit allen Vorgängen zurückkehren möchten, achten Sie bitte darauf, Ihre manuellen Sucheingaben durch Drücken des "**Reset**"-Buttons zu löschen, da sich die Anzeige ansonsten nur auf den zuvor definierten Suchbereich beschränkt.

- (16) Dieses Eingabefeld ermöglicht den Sprung zu einem konkreten Datum. Die Eingabebestätigung erfolgt durch die Return-Taste.
- (17) Am rechten Fensterrand ermöglicht der "**Heute**"-Link den Sprung zum aktuellen Datum. Außerdem befindet sich dort das Auslöse-Icon für den ⇒[Programmkalender](#).
- (18) Diese ⇒[Zeitschaltfläche](#) dient zur Vorgabe und Anwahl spezifischer Zeiträume und wurde bereits gesondert und im Detail vorgestellt.



Die bisher beschriebenen Punkte sind Kernbestandteile des Programms; sie finden sich so oder ähnlich auf fast jeder Seite von nice2CU und werden deshalb nur einmal an dieser Stelle erklärt.

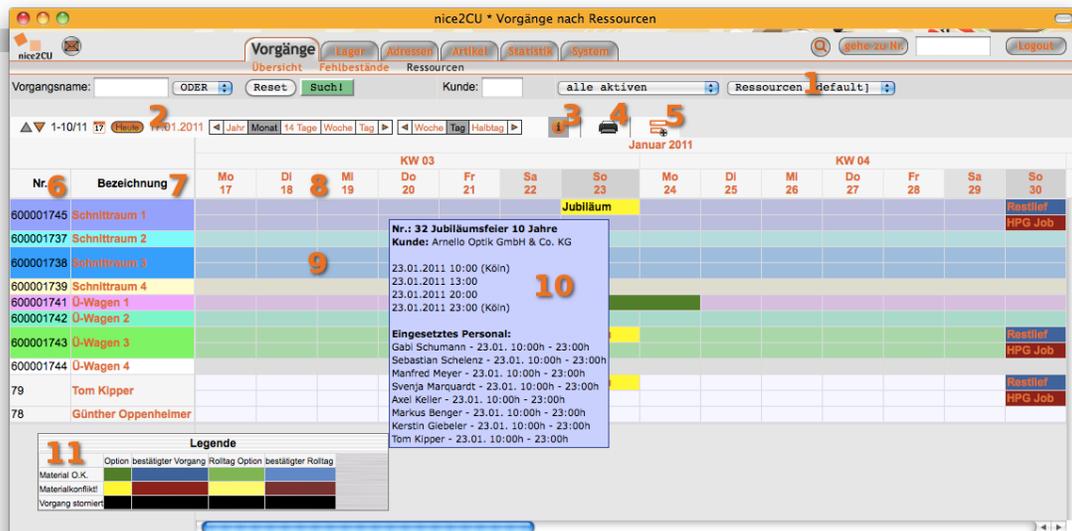
- (19) Dieser Link führt zu einer Eingabe-Seite, wo man einen Vorgang, resp. dessen Details - zunächst ohne Kundenzuordnung, z.B. weil es am Telefon schnell gehen muss - festlegen kann. Die Beschreibung folgt unter dem Kapitel ⇒[Vorgang ohne Kunde](#).
- Die nächsten Punkte beziehen sich auf die Gantt-Tabelle mit der eigentlichen Vorgangsübersicht. Der gewünschte Beginn des darzustellenden Zeitraums und die darin auftretenden Vorgänge werden durch die Auswahl in den Feldern bzw. Ausklappmenüs (8) bis (13) sowie durch die oben beschriebene Zeitschaltfläche(18) festgelegt.
- (20) Direkt hinter der (automatisch vergebenen und eindeutigen) Vorgangsnummer befindet sich der Name des Vorgangs, der gleichzeitig als Link zu den ⇒[Vorgangsdetails](#) dient.
- (21) Nach der Spalte mit den Orts- und Kundenangaben zum Vorgang folgt die Kundenspalte, in welcher die jeweiligen ⇒[Kundenkürzel](#) als Link zu den Adressdetails des jeweiligen Kunden dienen. Ebenfalls finden Sie hier eine verbose Ausgabe der Vorgangskalenderdaten.
- (22) Die drei Spalten „Status“, „Material“ und „Personal“ geben Auskunft über den Zustand verschiedener Bereiche des Vorgangs. In der Spalte „Status“ sehen Sie, welche Dokumente bereits für diesen Vorgang erstellt wurden: **A** = Angebot erzeugt, **B** = Bestätigung gedruckt, **M** = Material zugeordnet, **L** = Lieferschein gedruckt, **R** = Rechnung gedruckt. Die beiden anderen Spalten erklären sich durch ihre Überschrift selbst. Die Buchstaben in den Kreisen ergeben sich durch die Anfangsbuchstaben der der Schlüssel des jeweiligen Schlüsselbaumes. Gehört zum Beispiel ein Artikel zu einem Schlüssel „Klebeband“, der seinerseits einem Oberschlüssel „Zubehör“ gehört, wird dieser Artikel mit einem Kreis mit einem „Z“ dargestellt. Maßgebend ist immer die oberste Ebene des Schlüsselbaumes, wir sprechen von „Top-Schlüsseln“. Bei „Material“ wird dieser Kreis rot, wenn eine bestimmte Zeitspanne vor Beginn des Vorgangs noch keine Gerätezuordnung stattgefunden hat. Bei „Personal“ bedeutet rot, dass einem Bedarf für eine bestimmte Tätigkeit noch kein Mitarbeiter zugeordnet wurde. Machen Sie sich keine Sorgen, wenn Sie den Sinn dieser Anzeige im Moment noch nicht verstehen. Sie werden dies tun – und vor allem diese Anzeige schätzen lernen –, wenn Sie die Kapitel ⇒[Material](#)- und ⇒[Personaldisposition](#) gelesen haben. Ein Klick auf einen der Kreise führt Sie übrigens direkt dorthin: In der Spalte **Material** öffnet sich die Materialdisposition, in der Spalte **Personal** – natürlich – die Personaldisposition.
- (23) Den oberen Rand der Tabelle bilden chronologische Links: Ein Klick auf das gewünschte Datum, und die Tabelle beginnt mit dem gewünschten Tag. Blau unterlegte Tage sind Feiertage, die Sie unter ⇒[Feiertage verwalten](#).
- (24) Vorgänge in nice2CU können hierarchisch miteinander verknüpft werden. Jeder Vorgang kann ein Untervorgang eines anderen sein. Wie Sie das machen, sehen Sie im Abschnitt ⇒[Vorgangsmanagement](#). Hier sehen Sie schon, wie diese hierarchische Verknüpfung in der Vorgangsübersicht dargestellt wird: Der Untervorgang ist so lange versteckt, bis Sie durch einen Klick auf das Plus-Zeichen die zusätzliche Zeile sichtbar machen.
- (25) Das kleine Popup-Fenster erscheint immer beim Überfahren eines Vorgangsnamens mit der Maus. Es enthält nützliche Details wie Kundenname, zeitlicher Rahmen, eingesetztes Personal, gebuchtes Material sowie – davon unterschieden – gebuchte Fahrzeuge. Der Vorteil eines solchen Fensters liegt auf der Hand: es versperrt nicht die Übersicht, ist aber

schnell zur Hand, wenn Detailinformationen gewünscht sind.

(26) Dies ist die eigentliche Vorgangsübersicht, als Gantt-Tabelle: Ein Balkendiagramm, auf dessen y-Achse die verschiedenen Vorgänge und auf dessen x-Achse die jeweiligen Zeiträume als (je nach Status unterschiedlich) gefärbte Balken dargestellt werden. In den jeweiligen Vorgangsbalken erscheint wiederum der Vorgangsname als Link zu den Vorgangsdetails.

(27) Unter der Gantt-Tabelle befindet sich eine kleine Legende, die Auskunft über die verschiedenen Farbindizierungen der Auftragsbalken gibt.

K4.1: Ressourcenübersicht



Auf der normalen [Vorgangsübersicht](#), in klassischer Gantt-Darstellung, werden die Vorgänge nach ihrem Startdatum untereinander sortiert. Die angebotenen Filtermöglichkeiten bieten hervorragende Möglichkeiten, die gewünschten Vorgänge auf einen Blick darzustellen. Oftmals benötigt man aber eine Übersicht über die Auslastung ganz bestimmter Ressourcen. Diese Übersicht findet man in dem so benannten Unterpunkt und kann sie durch Anwahl der gewünschten [Artikel](#) oder [Ansprechpartner](#) in ihren jeweiligen Details auf seinen Wunsch unternehmensweit oder auch für sich selbst konfigurieren.

Hier macht es Sinn, Artikel und Personen zu hinterlegen, die zentrale Funktionen im täglichen Geschäftsablauf übernehmen. Im gezeigten Beispiel sind das für einen Fernsehdienstleister Schnitträume oder die einzelnen Übertragungswagen. Wichtige Personen sind dann z.B. die Fahrer dazu oder der Geschäftsführer, der seine Termine mit nice2CU verwaltet.

Den oberen Teil mit seinen Navigations- und Filtermöglichkeiten kennen Sie schon aus der [Vorgangsübersicht](#).

(1) Man kann beliebig viele [Ressourcelisten](#) definieren, die die Zusammensetzung der Ressourcen (linke Spalte) bestimmen. Diese können für alle Benutzer zugänglich oder

auch nur für einen Benutzer „privatisiert“ sein.

- (2) Die ⇒[Zeitschaltflächen](#) kennen Sie bereits.
- (3) Eine Legende lässt sich einblenden und durch Ziehen mit der Maus positionieren.
- (4) Hier können Sie schnell einen HTML-Ausdruck der Seite machen. Ggf. müssen Sie das Druckformat auf Ihren Drucker anpassen. Für speziell gestaltete Ausdrücke und Listen nehmen Sie bitte Kontakt zu Ihrem Vertriebs-Ansprechpartner auf!
- (5) Hier können Sie, wenn es schnell gehen muss, einen ⇒[Vorgang ohne Kunde](#) anlegen.
- (6) Die Liste beginnt mit der Nummer und ...
- (7) ... der Bezeichnung des Artikels bzw. der Person.
- (8) Den oberen Rand der Tabelle bilden chronologische Links: Ein Klick auf das gewünschte Datum, und die Tabelle beginnt mit dem gewünschten Tag. Blau unterlegte Tage sind Feiertage, die Sie unter ⇒[Feiertage verwalten](#).
- (9) In der eigentlichen Übersicht sind die Vorgänge wiederum als Balken dargestellt, die ihre zeitliche Lage absolut und untereinander leicht erkennbar machen. Dies wird mit der gleichen Farbcodierung wie auf der normalen Vorgangsübersicht unterstützt.
- (10) Hier noch einmal dargestellt: Ein praktisches „Popup-Fenster“, welches beim Überfahren eines Vorgangs Details verrät, die man in dieser Darstellung sonst nicht sehen würde.
- (11) Die Legende, die Sie über (3) aufrufen bzw. ausblenden.

K4.2: Ressourcenlisten



Ressourcenlisten sind eine praktische und im täglichen Leben oft verwendete Darstellungsform. Jeder kennt Urlaubsplaner oder Einsatzpläne mit Steckkarten. Hier finden Sie das elektronische Pendant. Alle Ihre Ressourcenlisten pflegen Sie über einen entsprechenden Link in entweder den ⇒[Adressendetails](#) oder ⇒[Artikeldetails](#). Sie können beliebig viele Ressourcenlisten anlegen. Diese können entweder global – also für alle sichtbar – sein oder „privat“, das bedeutet „nur für den Benutzer sichtbar, der sie angelegt hat“.

- (1) Im Ressourcenlisten-Editor wählen Sie als erstes die Liste aus, die Sie bearbeiten möchten.
- (2) Hiermit erzeugen Sie eine neue Liste. Diese ist am Anfang leer.
- (3) Dieser Button löscht die aktuell gewählte Liste nach einer Sicherheitsabfrage.
- (4) Hier können Sie die gerade gewählte Liste umbenennen.
- (5) Mit diesem Button können Sie die gerade gewählte Liste kopieren.



Am einfachsten ist es, wenn Sie unternehmensweit mindestens eine Liste mit den wichtigsten Ressourcen erstellen und diese global freigeben. Dann kann sich jeder von dieser Liste eine Kopie für sich machen, diese privatisieren und nach Belieben anpassen.

- (6) Diese Checkbox legt fest, ob diese Liste für andere Benutzer sichtbar ist.
- (7) Legen Sie die Position fest, an der diese Ressourcenliste im Pulldown erscheint. Wenn Sie hier eine bereits vergebene Nummer eingeben, wird diese überschrieben und rutscht in der Darstellung nach unten. Die aktuell gewählte Liste erscheint also auf jeden Fall in der angegebenen Zeile.
Ab hier beginnt der Teil, der für den gewählten Artikel bzw. den gewählten Kontakt zuständig ist.
- (8) Soll die Ressource in dieser Liste angezeigt werden?
- (9) Wie bei der Listenposition (7) wird hier die gewünschte Position der Ressource innerhalb der Liste eingetragen.
- (10) Wählen Sie eine Farbe für die Zeile.
- (11) Alternativ können Sie auch schlichte Grautöne verwenden.
- (12) Zum Schluss speichern und/oder schließen Sie das Fenster.



Beachten Sie, dass der Link zu den Ressourcenlisten nur bei Kontakten auftaucht, denen ein Schlüssel zugewiesen ist, der als Tätigkeit definiert ist. Denn nur diese dürfen verplant und in einem Vorgang disponiert werden.

Kapitel 5: Vorgangsdetails

DREH- UND ANGELPUNKT DES GESCHÄFTS

Diese Seite wird Ihnen auf den ersten Blick vielleicht ein bisschen komplex vorkommen, dafür ist es aber auch die wohl wichtigste Station auf dem erfolg- und ertragreichen Weg jedes Auftrags. Von hier werden die meisten Fäden gezogen, hier verzweigen sich die Wege zu ⇒ [Material-](#) und ⇒ [Personaldisposition](#), zu ⇒ [Kundendetails](#), Dokumenterstellung, etc. Es lohnt also, sich mit der Seite `vorgangsdetails` ein bisschen intensiver zu beschäftigen. Aber keine Angst: Alles ist wie immer ganz logisch...

- (1) Links unter den schon bekannten Menülaschen fällt zuerst das weiße Feld mit dem Vorgangsnamen ins Auge. Dieser Vorgangsnamen kann von Ihnen beim Anlegen eines ⇒ [neuen Vorgangs](#) frei gewählt (und natürlich nachträglich geändert) werden.
- (2) Direkt rechts neben ihm wird die Vorgangsnummer angezeigt, die bei der Neuanlage automatisch (fortlaufend) vergeben wird.
- (3) Jeder Vorgang gehört zu genau einem Kunden. Einer muss schließlich die Zeche zahlen! Die Schaltfläche „**Kunde ändern...**“ führt zu einer Spezialversion der Seite ⇒ [Adressenübersicht](#), wo Sie mit den gewohnten Werkzeugen einen anderen Kunden suchen und ihm den bestehenden Vorgang zuordnen können. Um nur den Ansprechpartner

innerhalb des Kunden zu wechseln, wählen Sie aus dem Ausklappmenü darunter(6).



Interne Vorgänge legen Sie an, indem Sie Ihre eigene Firma (=die Firma, die Ihren Adressdetails übergeordnet ist) als Vorgangskunden zuweisen.

- (4) Weiter rechts wird der Kunde angezeigt; hier führt ein Klick zu dessen ⇒ [Adressdetails](#).
- (5) Ein Vorgang kann drei verschiedene Arten haben:
 1. Normale Vorgänge sind Ihre täglichen Aufträge.
 2. Bei Entwürfen prüft nice2CU noch nicht die Verfügbarkeit des erforderlichen Materials. Was ja auch nicht notwendig ist, wenn Sie ein Angebot machen wollen, für das der konkrete Zeitraum noch unbekannt ist. Für diesen speziellen Fall ist der Entwurfsmodus gedacht. Logischerweise können Entwürfe deshalb auch nicht zu einem Auftrag bestätigt werden. Entwürfe werden auch gerne wie Vorlagen in Textverarbeitungsprogrammen genutzt, um häufig wiederkehrende Material- und Personalzusammensetzungen zu hinterlegen.
 3. Transporte sind Umlagerungen von einem Ihrer Lager zu einem anderen. Die Pflege unterstützt nice2CU komfortabel im Punkt ⇒ [Interne Transporte](#).
- (6) Wie schon unter (3) geschrieben, wechseln Sie hier schnell den Ansprechpartner innerhalb eines Kunden.
- (7) Dieses Anzeigefeld informiert über die wichtigsten Kundenadressdetails.
- (8) Hier können Sie vorhin schon angesprochene ⇒ [Erinnerungen](#) mit einem zusätzlichen Detail versehen: Erstellen Sie eine Erinnerung über diesen Link, merkt sich nice2CU automatisch die Verbindung zu dem gerade bearbeiteten Vorgang, so dass die Empfänger schnell wieder hierher navigieren können. Außerdem kann man sehen, ob und welche Erinnerungen schon von hier aus erstellt wurden.
- (9) Hinter dem Link **Dateien** verbirgt sich ein besonders nützliches Feature: Zu jedem Vorgang (und zu anderen Stellen, wie wir noch sehen werden) können nämlich Dateien beliebigen Formats (Verträge, Pläne, sensible Informationen etc.) auf den nice2CU-Server hochgeladen und damit (sicher!) ausgelagert werden. Mehr dazu im Kapitel ⇒ [Dateien hochladen...](#)
- (10) Mit dem Link **Vorgangsmanagement...** kann eine weiterführende Seite aufgerufen werden, wo dann Vorgänge (auch mehrfach) kopiert und/oder mit Untervorgängen versehen werden können. Mehr dazu im Kapitel ⇒ [Das Vorgangsmanagement](#).
- (11) Hinter dem Link „Einsatztage“ können Sie für alle Tage, die der Vorgang umspannt, gesonderte Arbeitszeiten und Titel (wie „Aufbau“, „Probe“, „Vorrüsten“) vorgeben. Die Titel werden auf der Stabliste ausgegeben; die Arbeitszeiten dienen als Vorgabe für neue Personalbuchungen. Geben Sie hier nichts ein, werden die systemweiten Vorgabewerte genutzt. Näheres finden Sie im Abschnitt ⇒ [Tagesaufgaben](#) der Personaldisposition.
- (12) Im Aktionsmenü können Sie schnell einen neuen Blanko-Vorgang oder einen für den gleichen Kunden anlegen. Bei letzterem werden Vorgaben für Zahlungsziel und MwSt. aus dem aktuellen Vorgang übernommen. Ebenfalls lässt sich eine „ics“-Datei zum Import in

Ihren persönlichen Kalender oder eine Email an alles gebuchte Personal in Ihrem Email-Programm erzeugen.

- (13) Dieses kombinierte Feld dient gleichermaßen zur Eingabe und Anzeige von „historischen“ Informationen (wann angelegt, von wem zuletzt geändert...) des jeweiligen Vorgangs. In dem weissen Eingabe-/Anzeigefeld können und müssen Sie das Datum der Auftragsbestätigung durch denjenigen Kunden bzw. Ansprechpartner, den Sie mit dem darunterliegenden Ausklappmenü definieren, hinterlegen. Das hat wichtige Auswirkungen, denn erst dann ist aus der „Option“ ein „Auftrag“ geworden. Und nur mit einem Auftrag können Sie überhaupt erst bestimmte weitere Aktionen durchführen, wie z.B. eine Rechnung erstellen oder eine ⇒[Gerätezuordnung](#) durchführen.
- (14) Hier kann Ihr Systemadministrator Feldnamen (⇒[Zusatzdaten](#)) vergeben, die dann für jeden Vorgang mit Inhalten gefüllt werden können, um Detailinfos strukturiert zu hinterlegen. So wäre z.B. der Projektleiter oder eine interne Verrechnungs- oder Kostenträgernummer hier richtig aufgehoben. Falls gewünscht, können diese Felder und ihr Inhalt in den Dokumenten erscheinen.
- (15) Diese beiden Buttons nehmen hier schon vorweg, was Sie wahrscheinlich erst am Ende der Seite machen werden: Das Speichern aller geänderten Seiteninhalte. Sollten Sie dies einmal vergessen, ist hier (wie Sie sehen werden) auch eine Sicherheitsabfrage implementiert, die Sie auf die Notwendigkeit des Speicherns hinweist, bevor es weitergehen kann. Der **Reset**-Button dient natürlich, wie bekannt, dazu, Ihre Eingaben rückgängig zu machen.



Wir möchten Sie in diesem Zusammenhang nochmals daran erinnern, NICHT die Browserbuttons zum Vor- und Zurückgehen zwischen nice2CU-Seiten zu verwenden! Damit umgehen Sie wichtige Programmmechanismen, so dass im schlimmsten Fall wichtige Änderungen ungesichert bleiben und unwiederbringlich verloren gehen. Sie kommen auch ohne Browserbuttons von JEDER nice2CU-Seite komfortabel weiter oder zurück im Programm, indem Sie z.B. die Hauptmenü-Laschen am oberen Fensterrand dazu verwenden.

- (16) Diese Felder dienen der Eingabe bzw. späteren Anzeige der wichtigen Daten zu Ort und Ansprechpartnern.
- (17) Weitere zweckdienliche Informationen zum Veranstaltungsort und -ablauf können hier per freier Texteingabe notiert werden. Wichtig zu wissen: Alle Notizen können später bei der Dokumenterstellung auch z.B. in eine Rechnung oder ein Angebot übernommen werden. Ist das Feld gefüllt und hat der Ansprechpartner eine gültige Email-Adresse, ist durch Klick auf das Wort **Notiz** schnell eine Email generiert!
- (18) Der Begriff ⇒[Gerätezuordnung](#) greift hier vor auf das Kapitel ⇒[Lager - Gerätezuordnung](#), wo er detailliert beschrieben wird. Kurz gesagt: Es geht dabei darum, dem abstrakten Begriff "Artikel" (z.B. alle Golf Cabrios einer Autovermietung) konkrete Geräte, Waren, Verleihgegenstände zuzuordnen (also z.B. den Golf Cabrio mit dem roten Dach und dem Kennzeichen X-YZ 1234). Diese konkrete Gerätezuordnung ist aber verständlicherweise erst aktiviert, wenn eine Auftragsbestätigung (28) an den Kunden erstellt ist und zudem der Auftrag vom Kunden offiziell rückbestätigt (13) wurde.

(19) Diese beiden Ausklappmenüs dienen zur Anwahl der Transportart zum Auftragsort bzw. zurück:

(20) Die nächsten vier Links und acht Eingabe/Anzeigefelder haben wir unter einem Punkt zusammengefasst, da sie einem zentralen Zweck dienen: Der Festlegung des Vorgangszeitraumes in seinen vier wichtigsten Stadien. Zur Eingabe der Termini- daten gibt es dabei zwei Möglichkeiten:

- Die Eingabe "von Hand", sprich die detaillierte Dateneingabe per Tastatur in die weissen Eingabefelder. Wie in vielen Datums- und Zeitfeldern findet eine automatische Korrektur der Eingabe auf das gewünschte Format statt, falls möglich. Aus „231211“, „23,12,11“, wird nach Verlassen des Datumsfeldes „23.12.11“, unvollständige Eingaben werden mit aktuellem Monat und Jahr ergänzt.
- Die Eingabe per Maus über das Anklicken der orangefarbenen Links. Damit wird der ⇒[Uhrzeit- und Datumskalender](#) (gleich mehr dazu) aufgerufen, wo Sie dann die Termini- details bequem per Mausclick auswählen und in die Eingabefelder übernehmen können.



Aufgrund der zweistelligen Eingabe für Jahreszahlen werden Werte zwischen 0 und 38 als 2000 bis 2038, zwischen 39 und 99 als 1939 bis 1999 interpretiert. Da in der Datenbank die Werte selbstverständlich mit vollständigen Jahreszahlen gespeichert werden, werden Sie nicht in ein Y2K-ähnliches Problem laufen. Die Eingabe werden wir immer rechtzeitig anpassen.



Hier eingegebene Daten werden grundsätzlich als "in der Zukunft liegend" interpretiert. Dabei wird das aktuelle Tagesdatum als Maß herangezogen. Startet z.B. ein Vorgang am 8.12., und man gibt heute (3.12.) eine "5" ein, wird auf den 5.12. interpretiert. Bei Eingabe von "2" käme der 2.1.

Direkt darunter wird nach Speicherung die Gesamtdauer des ganzen Vorgangs, sowie die vollberechenbaren Tage und die Rolltage in Eingabefenstern angezeigt. Die einzelnen Felder dienen zur Eingabe von:

- Datum und Uhrzeit von Abholung bzw. Abtransport der Geräte
- Startdatum und Uhrzeit des konkreten Einsatzes der Geräte
- Enddatum und Uhrzeit des Einsatzes
- Rückgabedatum und -uhrzeit der Geräte

Wie viele Elemente in nice2CU sind auch diese Eingabefelder intelligent verknüpft; sie kommunizieren miteinander und aktualisieren sich bei entsprechender Eingabe gegenseitig. **Abholung** und **Rückgabe** bestimmen natürlich die Verfügbarkeit der disponierten Artikel, während **Einsatzbeginn** und **Einsatzende** für Vorschläge für den Berechnungszeitraum sorgen.

(21) Diese beiden Felder nehmen bei Neuanlage eines Vorgangs, automatisiert oder per Hand überschrieben, die Vermietzeit samt Rollzeit auf. Wie bereits in der Einleitung und später bei der Materialdisposition beschrieben, haben diese Werte keinen direkten Einfluß auf die Verleihpreise. Die Multiplikatoren stecken in den ⇒ [Berechnungsarten](#). Die Werte dienen als „Master“, bei Neuanlage von Berechnungsarten zum Vorgang werden diese Werte in die neue Berechnungsart übernommen, können jedoch zu einem späteren Zeitpunkt in den Fenstern Personaldisposition und Materialdisposition angepasst werden.

(22) Der bereits bekannte Icon-Button dient zusätzlich zu den vier orangefarbenen Links in Punkt (20) dazu, den praktischen ⇒ [Uhrzeit- und Datumskalender](#) aufzurufen.

(23) Diese beiden Ausklappmenüs legen a.) das Lager fest, von welchem aus der Vorgang bedient wird, und b.), an welches Lager die bereitgestellten Mittel zurückgehen.

(24) Dieser und der nächste Link haben zentrale Aufgaben: Sie dienen der weiterführenden Spezifizierung des Auftrags im Hinblick auf Material- bzw. Personaleinsatz und die damit zusammenhängende Kostenkalkulation. Dieser hier führt dabei zur Hauptseite ⇒ [Materialdisposition](#); die dort sich nach spezifischem Materialeinsatz ergebenden Kundenpreise werden hier – aufgeschlüsselt nach Materialgruppierungen – angezeigt. Zu Ihrer Information sehen Sie hier auch die Summen von Volumen und Gewichten der disponierten Artikel.

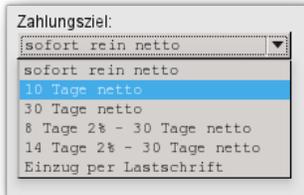
(25) führt zur Übersichtsseite der ⇒ [Personaldisposition](#): die Preise für den Einsatz werden hier als Gesamtbetrag ausgewiesen.

(26) Die vier Eingabe/Anzeigefelder Spesen, Hotel, Transport und Nebenkosten ermöglichen die Eingabe separat (nicht in nice2CU errechneter und für den Auftrag relevanter zusätzlicher Kostenpunkte, damit Sie auf den Dokumenten auftauchen. Sie bieten dadurch natürlich auch eine Möglichkeit, die Kosten flexibel den internen Anforderungen anzupassen. Das Anzeigefeld Transport verfügt zudem über einen orangefarbenen Link, der

ein Popup-Fenster zur Eingabe von Anmerkungen zu den Transportkosten öffnet. Diese werden auf der Rechnung ausgegeben.

(27) Diese drei Eingabe/Anzeigefelder bilden dann den Abschluss der Kostendarstellung, wobei sowohl die Rabattierung als auch der Gesamtbetrag noch individuell editiert und geändert werden kann. Eine Änderung in einem der Felder aktualisiert dabei automatisch die Angaben in den beiden anderen.

(28) Dieses hervorgehobene Funktionsfeld dient der vielseitigen Dokumenterstellung und wird direkt im Anschluss als separates Unterkapitel vorgestellt.



(29) Das Ausklappenmenü **Zahlungsziel** bietet die Wahl zwischen verschiedenen vordefinierten Zahlungsmodalitäten.



(30) Das Ausklappenmenü **MWSt.** lässt Sie zwischen den Umsatzsteuersätzen wählen.

(31) Dieser und der nachfolgende Button haben übergreifende Funktionen auf den gesamten Vorgang, wobei sie aufgrund ihrer weitreichenden Auswirkungen mit einer zusätzlichen Warnung in einem vorgeschalteten Popup-Fenster versehen sind. Diese Sicherheitsabfrage ("Sind Sie sicher, dass Sie...") muss mit einem OK-Klick beantwortet werden, bevor der Vorgang tatsächlich storniert ...

(32) ... bzw. gelöscht wird.



Der wesentliche Unterschied zwischen gelöschten und stornierten Vorgängen ist, dass Sie eine Stornierung im Gegensatz zur Löschung jederzeit wieder rückgängig machen können.

(33) Mit diesem Feld können Sie nach Eingabe einer Vorgangsnummer direkt zum entsprechenden Vorgang springen. So navigieren Sie zwischen vielgenutzten Vorgängen noch schneller!

K5.1: Der Uhrzeit- und Datumskalender

Unseren "kleinen" Popup-Kalender haben Sie ja schon kennengelernt; hier erfährt er noch eine sinnvolle Ergänzung: die Eingabemöglichkeit für Uhrzeiten.

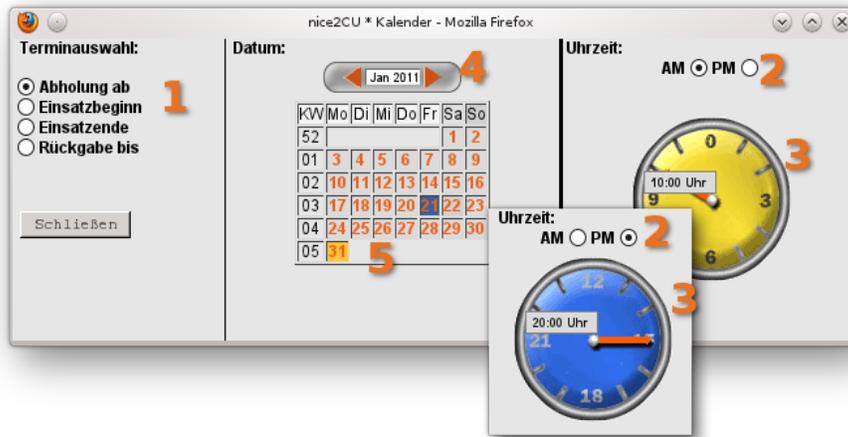


Wir haben etwas Gutes für Sie getan, nämlich einen Automatismus eingebaut, mit dem Sie die Eingaben sehr komfortabel und damit schnell durchführen können. Nun müssen Sie aber auch etwas für uns tun, nämlich bei der Eingabe von Uhrzeit und Datum immer eine bestimmte Reihenfolge einhalten.

Je nachdem, ob Sie diesen Kalender über einen der vier orangen Links (Abholung, Start...) oder über das Kalender-Icon geöffnet haben, verhält er sich unterschiedlich. Bei Öffnen durch Klick auf z.B. Einsatzbeginn ist dieser im Kalender direkt vorselektiert. Sie können nun durch Klick auf die Uhr und danach auf den Tag im oberen Bereich des Fensters den Einsatzbeginn

festlegen, und das Fenster schließt sich automatisch. Haben Sie den Kalender über sein Icon geöffnet, denkt nice2CU, Sie wollen alle vier Daten hintereinander eingeben. Also ist die erste Eingabe, das Abholdatum selektiert. Wählen Sie nun wiederum zuerst die Uhrzeit und danach den Tag. Die Eingabe wird nun im nächsten Feld (Einsatzbeginn) erwartet. Bitte beachten Sie, dass das gleiche gilt wie für die manuelle Eingabe: nice2CU denkt mit! Und korrigiert die Daten ggf. so, dass eine Abholung nicht nach dem Beginn des Vorgangs stattfindet. Sonst wundern sich ja die Kollegen, dass sie ohne Material da stehen...
Doppelklick im Kalender selektiert den Tag und schließt das Fenster gleichzeitig.

Die Bezifferung folgt hier der Reihenfolge der richtigen Bedienung:



- (1) Diese Buttons werden automatisch aktiviert, je nachdem welchen Link der Termineingabe (⇒[Vorgangsdetails](#)) Sie angeklickt haben, um den Uhrzeit- und Datumskalender aufzurufen. (Wenn Sie auf "Abholung" geklickt haben, beeinflusst der Kalender also diesen Zeitparameter des Vorgangs.) Sie können jedoch **vor** Eingabe der Zeitparameter auch diese Zuordnung mithilfe der Buttons (1) manuell ändern. Und wenn Sie das Popup-Fenster über das Kalender-Icon geöffnet haben, geht nice2CU automatisch die Vorgangsetappen in chronologischer Reihenfolge mit Ihnen durch.
- (2) Als ersten Zeitparameter legen Sie fest, ob sich Ihre Einstellung auf die 12 Stunden vor 12 Uhr mittags oder auf die 12 Stunden nach 12 Uhr mittags beziehen. Dies geschieht durch entsprechendes Anklicken der Buttons AM bzw. PM (AM = ante meridiem = vor dem Mittag; PM = post meridiem = nach dem Mittag). Wenn PM angeklickt wird, verfärbt sich (zur leichteren Unterscheidung) das Zifferblatt in ein nächtliches Dunkelblau. Ebenso wird die numerische Anzeige entsprechend der 24-Stunden-Metrik geändert.
- (3) Als nächstes müssen Sie dann die Uhrzeit festlegen. Dies geschieht nicht, indem Sie mit der Maus versuchen, die Zeiger zu ziehen bzw. zu bewegen! Klicken Sie einfach nur auf die gewünschte Markierung des Zifferblatts und der Zeiger bewegt sich automatisch dorthin. Gleichzeitig wird die eingestellte Uhrzeit auch numerisch angezeigt.
- (4) Nun ändern Sie gegebenenfalls noch den Monat mithilfe der bekannten Links-/Rechts-Buttons.
- (5) Und als letzten Schritt klicken Sie auf den gewünschten Tag. Fertig! Das Fenster schließt sich automatisch bzw. springt auf den nächsten Tag. Die entsprechende Eintragung ist vorgenommen. Vergessen Sie nicht, Ihre Eintragung/Änderung bei Wohlgefallen zu speichern!

K5.2: Dateien hochladen...

Um wichtige Dateien (kontextbezogen!) auf unserem Server zu speichern und auszulagern, genügt, wie oben unter Punkt (9) beschrieben, ein Klick auf den entsprechenden Link, um folgendes Popup-Fenster zu öffnen:



Die Prozedur ist dann sehr einfach, weil Browser-typisch:

- (1) Klicken Sie hier, um eine Datei zum Hochladen auszuwählen. Die maximal mögliche Größe dieser Datei wird Ihnen unten rechts neben den Buttons Schliessen / Speichern angezeigt.
- (2) Ein Texteingabefeld bietet genügend Platz für begleitende Kommentare; Speichern und Schließen beendet die Aktion.



Wenn Sie einen Internet-Link ablegen wollen, tragen Sie ihn einfach (am besten über die Zwischenablage) in das Kommentarfeld ein. nice2CU erkennt dies und lädt ab dann bequem zum Anklicken ein.

- (3) Im Kopffeld werden schließlich mit allem wann und warum die Dateien angezeigt, die bisher auf unseren Server hochgeladen wurden. Dort lassen Sie sich natürlich auch wieder herunterladen oder löschen.

K5.3: Abspeichern, Konflikte – was nun?

Standardmäßig ist nice2CU so eingestellt, dass Konfliktbuchungen (also Buchungen, für die nicht ausreichend Material vorhanden wäre) auf jeden Fall vermieden werden. Irgendwie ist das ja auch der Sinn eines Ressourcen-Management-Systems.

Wenn Sie aber Vorgänge verschieben oder Geräte von einem Vorgang nicht, defekt oder verspätet zurückkehren, kann es naturgemäß zu einer Materialunterdeckung in Vorgängen kommen. Wir sprechen dann von einem Materialkonflikt. Vorgänge, die einen solchen Konflikt in ihrer Disposition haben, werden in der ⇒ [Vorgangsübersicht](#) rot (für Aufträge) bzw. gelb (für Optionen) gekennzeichnet.

Um möglichst frühzeitig auf ein solches Problem aufmerksam zu machen, meldet nice2CU bei

jedem Abspeichern die Konflikte, die der gerade bearbeitete Vorgang mit anderen hat.

Mögliche Materialkonflikte werden gesucht..
Es bestehen Dispositionsconflikte mit schon bestätigten Vorgängen.

Wenn Sie **1** gehen, werden diese Konflikte entsprechend gekennzeichnet.

Oder gehen Sie **2** und korrigieren Sie die Eingabe(n).

Vorgangsnr.	Name: 3	Artikel 4	Zeitraum 01.02.11 10:00-01.02.11 20:00			
			Gerät 5 verfügbar			
			eigen	fremd	nach Buchungen	nach Optionen
512	Song Contest	Eigenbau Rampe (kurz)	1.00	0.00	0.00	-1.00

In dieser Aufstellung können Sie komfortabel auf die Suche nach Lösungen für die Konflikte gehen.

- (1) Klicken Sie hier, um den Konflikt in Kauf zu nehmen und den Vorgang mit den Werten abzuspeichern.
- (2) Gehen Sie zurück, um Ihre (Zeit-)Vorgaben zu korrigieren.
- (3) Hier sehen Sie eine Liste von Vorgängen, mit denen ein Konflikt beim Abspeichern entsteht. Sie können auf den Namen klicken, um in die Vorgänge zu verzweigen.
- (4) Diese Artikel sind betroffen. Ein Klick führt in die Detailansicht für diesen Artikel.
- (5) Diese Bestands- und Verfügbarkeitsinformationen für den Vorgangszeitraum sind identisch zu den Angaben in der ⇒ [Materialdisposition](#).



Wenn Sie, wie auch hier in dem Bild gezeigt, mehrere Konflikte haben, macht es Sinn, die Aktionen für die Konfliktbehebung in einem anderen Fenster zu machen, damit Sie die alte Liste nicht immer neu laden müssen. Mit Ihrem Browser können Sie – je nach verwendeter Software und persönlicher Vorliebe – durch Klick mit der rechten Maustaste auf einen Link entweder ein neues Fenster oder ein neues Unterfenster (oft auch „Tab“ genannt) öffnen. Sie müssen dann nur selbst darauf achten, dass Sie die richtigen Fenster schließen und alle Daten immer abspeichern. Also nur etwas für erfahrene Anwender!

K5.4: Zeitenänderung und Berechnungsarten

Wie schon erklärt, legen Sie über die Berechnungsarten fest, mit welchem Faktor die hinterlegten Preise multipliziert werden. Ändert sich die Länge eines Vorgangs, möchten Sie bestimmt diese und weitere Faktoren anpassen. nice2CU erinnert Sie beim Abspeichern daran.

Mögliche Materialkonflikte werden gesucht...

Suche beendet
Der Vorgang wurde verlängert!
Wie soll mit Personal verfahren werden? Nur N.N.s verlängern **1**

Sie haben die Dauer und/oder die Berechnungsgrundlage des Vorgangs geändert. **2**
Bitte kreuzen Sie die Berechnungsarten an, die auf die neue Dauer von Einsatztage und Rolltage geändert werden sollen:

BArt-Nr.	Anzahl	Bezeichnung	Ändern?
	1,00 Einsatztage 0,00 Rolltage	Vorgabe	<input checked="" type="checkbox"/>
1	1,00 Einsatztage 0,00 Rolltage	Material	<input checked="" type="checkbox"/> 3
2	1,00 Einsatztage 0,00 Rolltage	Personal	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input checked="" type="checkbox"/> Alle

Sie haben die Dauer des Vorgangs geändert.
Bitte kreuzen Sie den Fremdbestand an, der auf den neuen Zeitraum geändert werden soll:

ArtikelNr	Artikel	Lieferant	Start	Ende	Anzahl	Vorlauf (in Tagen)	Konflikt?	Ändern?
		N.N.						
67	7639 gruppe subslave single 0		01.02.12 10:00	01.02.12 20:00	1,00	1	4	<input checked="" type="checkbox"/>
								<input checked="" type="checkbox"/> Alle

5 **6**

(1) Als erstes werden Sie gefragt, wie mit Personalbuchungen zu verfahren ist.



Nur an die bisherigen Grenzen des Vorgangs heranreichende Buchungen werden verlängert. Geht also ein Vorgang bis 18:00h und wird verlängert auf 19:00h, werden nur die Personalbuchungen verlängert, die 18:00h endeten. Bei einer Verkürzung wird auf jeden Fall dafür gesorgt, dass keine Buchungen über die Vorgangsdauer hinausgehen.

Hier können Sie also wählen, ob nur ⇒ N.N.s verlängert werden, also nur ein Bedarf hinterlegt wird, direkt die Personalbuchung vollzogen wird oder gar keine Veränderung der Personalbuchungen vorgenommen wird.

(2) Hier können Sie - abweichend von der bisherigen Vorgabe - die neuen Werte für Berechnungsarten eingeben ...

(3) ... die dann an die gewählten Einträge angewendet wird.

(4) nice2CU hat festgestellt, dass eine Fremdanmietung im Zusammenhang mit diesem Vorgang eingestellt wurde. Wenn Sie ihn mitverschieben wollen, lassen Sie ihn angehakt.

(5) Mit **Zurück** werden die alten Daten wiederhergestellt, als sei nichts gewesen.

(6) **OK** bestätigt auch diese Eingaben und führt die gewünschten Anpassungen durch.

Kapitel 6: Vorgang ohne Kunde

ERSTE EIGENE SCHRITTE ZUM ERFOLG

The screenshot shows the 'nice2CU * Neuer Vorgang' window. The form is divided into several sections:

- Top Section:** 'Vorgangsname:' (1), 'Normal' dropdown (2), 'bestätigt am:' (3), 'Kontakt:' dropdown (4), 'Kunde Nr.: 0', 'N.N.', 'E-mail:', 'Mobil:', 'Telefon:'.
- Buttons:** 'Reset' (5), 'Neuen Vorgang speichern' (5).
- Address Section:** 'Einsatzort:', 'Anschrift:', 'Kontakt vor Ort:', 'Land-PLZ', 'Ort:' (6), 'Telefon:', 'Telefax:', 'Notiz:' (7).
- Transport Section:** 'Transport hin:' (8), 'Abholung', 'Transport zurück:', 'Anlieferung'.
- Timeline Section:** 'Abholung ab:', 'Einsatzbeginn:', 'Einsatzende:', 'Rückgabe bis:' (9), all set to 'Fr 21.01.11'.
- Calculation Section:** 'Berechnen:' (10), '1' in 'Tage' (11), 'Rolltage:' (10), 'von:' (12), 'nach:' (12), 'Köln'.
- Financial Section:** 'Rabatt:' (13), '0,00 %', 'Zahlungsziel:' (13), 'sofort rein netto', 'MwSt' (13), '19 %'.

Irgendwo muss man anfangen! So auch bei nice2CU, wenn man einen neuen Vorgang anlegen will. Dafür gibt es prinzipiell zwei Möglichkeiten: Man legt erst den Kunden, sprich seine Adressdetails an, oder man legt erst mal den Vorgang selbst fest. Wenn wir uns für die zweite Vorgehensweise entscheiden, führt der Weg über den Link "**Vorgang ohne Kunde...**" (⇒[Vorgangsübersicht](#), ⇒[Adressenübersicht](#)) zu der oben abgebildeten Eingabeseite für die Vorgangsdetails. Viele Punkte entsprechen natürlich den Beschreibungen im Kapitel ⇒[Vorgangsdetails](#), sollen hier aber (um des lieben Lerneffekts willen) noch einmal aufgeführt werden.

- (1) Der Vorgangname kann von Ihnen beim Anlegen eines neuen Vorgangs frei gewählt werden.
- (2) Das Pulldown-Menü zur Auswahl der Vorgangs-Art kennen Sie schon.
- (3) Dieses kombinierte Feld dient zur Eingabe des Datums der Auftragsbestätigung durch denjenigen Kunden bzw. Ansprechpartner, den Sie mit dem darunterliegenden Ausklappmenü definieren. Dies ist hier nicht aktiv, da ein Vorgang ohne Kunde natürlich nicht

bestätigt werden kann.

- (4) Als "Kunde" sehen Sie hier den Link ⇒ [N.N. Datensatz](#) ("NoName"¹). Er dient lediglich als Stellvertreter und führt zu einer ⇒ [Adressdetails](#)-Platzhalterseite mit Dummy-Einträgen, auf der aber z.B. auch die Standardpreise für spezifische Adressschlüssel, also Mitarbeitergruppen (z.B. Tontechniker) festgelegt werden können.
- (5) Abspeichern legt den Vorgang, sofort für jeden anderen Benutzer sichtbar, in der Datenbank ab, Reset stellt in den Eingabefeldern die Werte, die die Seite beim Laden hatte, wieder her.
- (6) Wie bereits im Kapitel ⇒ [Vorgangsdetails](#) beschrieben, dient dieses Feld der Eingabe der wichtigen Daten zum Vorgangsort selbst.



(7) Weitere zweckdienliche Informationen zum Veranstaltungsort und -ablauf können hier per freier Texteingabe notiert werden. Wichtig zu wissen: Alle Notizen können später bei der Dokumenterstellung auch in eine Rechnung oder ein Angebot z.B. übernommen werden.

(8) Diese beiden Ausklappmenüs dienen zur Festlegung der Transportart zum Veranstaltungsort bzw. zurück. Inhalte können in Ihrer Instanz auf Bestellung angepaßt werden.

(9) Dieses, bereits im Kapitel ⇒ [Vorgangsdetails](#) unter dem Punkt (20) beschriebene Funktionsfeld umfasst die Festlegung des Vorgangszeitraumes in seinen vier wichtigsten Stadien.



Ein Vorgang, der bereits begonnen hat, sollte logischerweise keine Option sein. Daher fragt nice2CU sicherheitshalber vor dem Speichern noch einmal nach.

- (10) Direkt darunter können die Masterwerte für voll berechenbare Tage und Rolltage eingegeben werden.



Anders als in der Bearbeitung von ⇒ [Vorgangsdetails](#) gibt es hier eine Automatik, die aus den Datums- und Zeitwerten versucht, sinnvolle Werte vorzuschlagen. Diese sind nicht immer nach menschlichem Ermessen 100%ig richtig. Aber wenn der Computer das könnte, wären wir ja nutzlos! Diese Masterwerte können Sie also nach Belieben manuell ändern.

- (11) Den Icon-Button zum Aufruf des praktischen ⇒ [Uhrzeit- und Datumskalenders](#) kennen Sie auch schon...
- (12) ... ebenso wie beiden Ausklappmenüs, die a.) das Lager festlegen, von welchem aus der Vorgang bedient wird und b.) definieren, an welches Lager die bereitgestellten Mittel zurück gehen.
- (13) Hier kann ein für den Vorgang spezifischer **Rabatt**ierungs-Prozentsatz eingegeben werden. Dieser wird auf die Endsumme angewendet, also ggf. zusätzlich zu dem Rabatt der ⇒ [Berechnungsarten](#). Dito für **Zahlungsziel** und **MwSt.**-Satz.

1 **N.N.**, Abk. für lat. nomen nescio, 'den Namen weiß ich (noch) nicht', bzw. nomen nominandum 'noch zu nennender Name'.

Ob diese Rabattierung sowohl für Personal als auch Material oder nur für Material gilt, kann wahlweise für Ihre nice2CU-Instanz eingestellt werden. Sprechen Sie Ihren Kundenbetreuer an!

K6.1: Das Vorgangs-Management

In den meisten Unternehmen fallen Vorgänge eines bestimmten Typs nicht nur einmalig an, sondern wiederholen sich, sind regelrechte "Dauerläufer" – oft über erhebliche Zeiträume hinweg (Beispiel: Berufskleidungs-Vermietung an Krankenhäuser mit festen Teams). Hier bietet nice2CU natürlich Möglichkeiten der Vorgangs-Multiplikation durch Kopieren gemäß fester oder variabler Zeitraster. Die Parameter dafür werden im linken Bereich des Untermenüs "Vorgangsmanagement" festgelegt. Der rechte und der untere Bereich erscheinen nach Auslösen des Buttons „Serie generieren“.

Unter- und Obervorgänge sind oft ein hilfreiches Mittel, mehrere Einzelschritte eines großen Ganzen miteinander zu verknüpfen oder einfach nur zusammen berechnen zu können.

Kopieren von Vorgängen: Zurück zu den Vorgangsdetails... 1

Einsatzbeginn: 23.01.11 So 2 1 So

Häufigkeit: Einzelkopie 3
 3 mal

bis 06.02.11 So 1 So

Basis: Monat 4

Zeitabstände: Jeder 5
 So
 Monat

Vorgangsname: Jubiläumsfeier 10 Ja 6

Zusatzdaten kopieren: 7 6

Material: 8

Materialpreise: 8

Fremdmaterial:

Personal:

Keine: 9

N.N.s: 9

Personen:

Personalpreise: 10

Tagesaufgaben übernehmen: 10

Vorgang bestätigt kopieren: 11

Untervorgänge kopieren: 12 13

Obervorgang zuordnen: 13

14

Januar 2011 15

KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
52	27	28	29	30	31	1	2
01	3	4	5	6	7	8	9
02	10	11	12	13	14	15	16
03	17	18	19	20	21	22	23
04	24	25	26	27	28	29	30
05	31	1	2	3	4	5	6

Februar 2011

KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
05	31	1	2	3	4	5	6
06	7	8	9	10	11	12	13
07	14	15	16	17	18	19	20
08	21	22	23	24	25	26	27
09	28	1	2	3	4	5	6

März 2011

KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
09	28	1	2	3	4	5	6
10	7	8	9	10	11	12	13
11	14	15	16	17	18	19	20
12	21	22	23	24	25	26	27
13	28	29	30	31	1	2	3

Legende

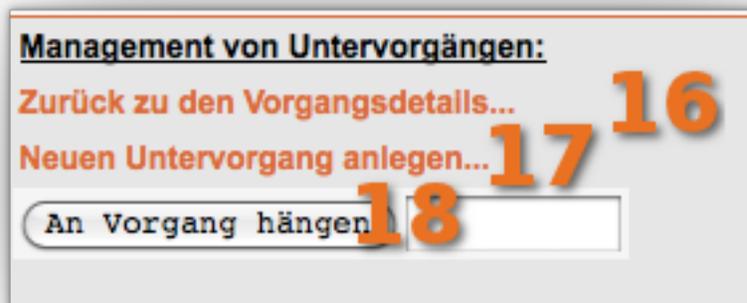
Vorgangskopie

Feiertag (Vorgangslager)

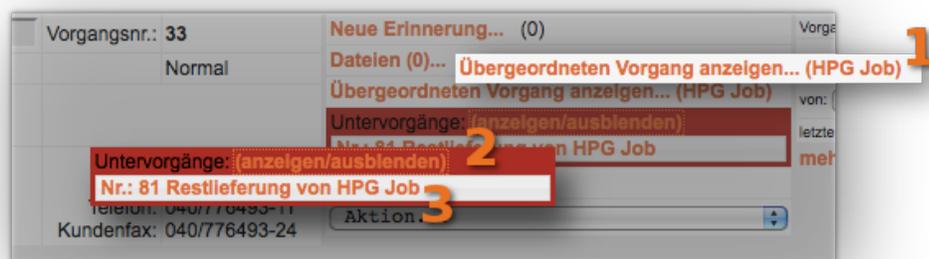
Feiertag (vorgangsfremde Lager)

- (1) Hier geht es wieder zurück zu den ⇒ [Vorgangsdetails](#). Falls Sie es sich anders überlegen...
- (2) Die eigentliche Prozedur beginnt mit der Wahl des Startdatums, für welches der gewünschte Vorgang kopiert (= multipliziert) werden soll. Beim Aufruf des Menüs ist "ab Werk" immer das Startdatum des Vorgangs vorgegeben, von dem das Menü aufgerufen wurde, und muss bei Bedarf entsprechend geändert werden. Hier können Sie auch einen Wochentag wählen, an dem das Ereignis immer stattfindet, oder sich des praktischen ⇒ [Programmkalenders](#) bedienen.
- (3) Als nächstes definieren Sie, wie oft oder bis zu welchem Datum die Kopien angefertigt werden sollen.
- (4) Zuletzt müssen natürlich noch die Abstände der einzelnen Kopien angegeben werden. Diese Eingabefelder sehen zunächst verwirrend aus, sind sie aber nicht. Sobald Sie ein bißchen damit spielen, erklären sie sich fast von selbst, da sich die Anzeigen jeweils sinnvoll ändern. Wählen Sie z.B. **Basis: Tag** und **Jede 4 Tage**, wird natürlich ab dem Startdatum im 4-Tage-Abstand die gewünschte Anzahl Kopien angefertigt. Wählen Sie **Basis: Monat** und **Am**, können Sie einen bestimmten Tag (z.B. immer am **21.**)

- vorgeben. Ebenfalls ist es möglich, nur Wochentage (Mo-Fr) anzusprechen.
- (5) Sind Sie mit ihren Eingaben zufrieden, können Sie die Termin-**Serie generieren**, die dann rechts erscheint. Dies können Sie beliebig oft wiederholen, bis die gewünschten Termine erscheinen; noch werden keine Daten geändert.
 - (6) Diesen Namen bekommen die Kopien. Auch hier ist die Vorgabe (logischerweise) der Vorgang, von dem der Menüaufruf ausging – eine manuelle Editierung und Umbenennung ist aber natürlich möglich. Den aktuellen Vorgang sehen Sie wie immer in der Fenstertitelleiste.
 - (7) Sie können entscheiden, ob die Kopien auch die für den aktuellen Vorgang zusammengestellten ⇒ [Zusatzdaten](#) oder ...
 - (8) ... ⇒ [Materialdisposition](#) und deren Preise sowie Fremdanmietung erhalten sollen. Hier wird nur die Fremdanmietung, ohne Zuweisung zu einem festen Lieferanten, mitkopiert. Sonst würde Ihr Geschäftspartner ja wahrscheinlich auch etwas überrascht gucken, wenn Sie, ohne ihn zu fragen, davon ausgehen, dass er Ihnen zwei Wochen später wieder aushilft.
 - (9) Für das Personal können Sie wählen, ob **keine, N.N.** s oder **Personenbuchungen** kopiert werden sollen. Den Unterschied verstehen Sie am besten, wenn Sie das Kapitel der ⇒ [Personaldisposition](#) durchgearbeitet haben.
 - (10) Wollen Sie Personalpreise und ⇒ [Tagesaufgaben](#) übernehmen? Kein Problem!
 - (11) Hier werden die kopierten Vorgänge direkt bestätigt (also als Auftrag) angelegt. Es findet im Zuge des Kopiervorgangs keine Konfliktwarnung statt!
 - (12) Vorgänge können Untervorgänge erhalten, die auf Wunsch zusammen auf einem Beleg berechnet werden können. Beispiele dafür können sinnvolle thematische Verbindungen (s.o., Einzelevents einer Veranstaltungsreihe, Fernsehstaffeln) oder auch nur eine Teillieferung sein. Hier werden evtl. vorhandene Untervorgänge mit kopiert.
 - (13) Bei Aktivierung der Checkbox **Obervorgang zuordnen** werden alle Kopien zu Untervorgängen des aktuellen Vorgangs.
 - (14) Hier lösen Sie den eigentlichen Kopiervorgang aus. Aber bitte nicht ohne vorher...



- (15) ... die Termine in der Übersicht kontrolliert und ggf. ergänzt oder korrigiert zu haben. Die Funktionalität hier wurde bereits im Kapitel ⇒ [Erinnerungen](#) beschrieben.
- (16) Rechts im Bild haben Sie manuelle Eingriffsmöglichkeiten in die Hierarchie des Vorgangs. Sie können auch hier wieder zurück zu den Vorgangsdetails zurückgehen oder...
- (17) ... einen neuen, leeren Untervorgang unter dem aktuellen anlegen. Beim Anklicken des Links erscheint dann ein inzwischen vertrautes Bild: Die Maske „**Neuer Vorgang**“, in die aber schon ein Teil der Obervorgangs-Daten übernommen wurde. Was dann noch fehlt, ist ein neuer Name und das obligatorische „**Speichern**“.
- (18) Oder Sie hängen den aktuellen an einen anderen, bereits bestehenden als Untervorgang drunter. Dazu geben Sie im Eingabefeld die Vorgangsnummer des gewünschten Obervorgangs an.



Haben Sie eine der beschriebenen Aktion durchgeführt, erscheint in den betroffenen Vorgängen eine der hier gezeigten Anzeigen.

- (1) Das ist die Anzeige in einem Untervorgang: Hier kommen Sie natürlich einfach zu seinem Obervorgang.
- (2) Sie können eine beliebige Anzahl von Verkettungen von Vorgängen anlegen. Der Anzahl an Ebenen sind keine Grenzen gesetzt. nice2CU wird die Übersicht behalten, Sie auch? ;-) So kann es natürlich sein, dass ein Vorgang sowohl Ober- als auch Untervorgang ist.
- (3) Die unter Umständen etwas längere Liste von Untervorgängen können Sie ein- und ausblenden; die einzelnen Links führen dann zu den Vorgängen. Ebenso können Sie die Reihenfolge der Untervorgänge durch Ziehen verändern. Dies ist nämlich auch die Reihenfolge, in der sie auf den Dokumenten erscheinen!

Zum Thema Untervorgänge und Vorgangs-Art „Entwurf“ sollten Sie folgendes wissen:

4. Wenn der Hauptvorgang den Status Entwurf hat, werden seine Untervorgänge mit Status *Entwurf* und die mit Status *Normal* auf den Dokumenten ausgegeben.
5. Wenn der Hauptvorgang den Status *Normal* hat, werden nur Untervorgänge mit dem Status *Normal* auf den Dokumenten ausgegeben.

6. Auch wenn es Untervorgänge gibt, kann man im Hauptvorgang den Status ändern.
7. Alle Untervorgänge welche "per faktura" zugewiesen sind, übernehmen implizit die Änderung des Status' des Hauptvorgangs.
8. Entwürfe dürfen nicht bestätigt (Auftrag) sein.

Kapitel 7: Adressenübersicht

ALLE SCHÄFCHEN AUF EINEN BLICK...



Die erste Seite, die sich unter dem – als Aktenreiter dargestellten – Hauptmenü "**Adressen**" verbirgt, ist die Adressenübersicht. In übersichtlich tabellarischer Form werden alle Kunden, Lieferanten, Mitarbeiter, Zuarbeiter, Partner, Freiberufler etc. inklusive Link zu ihren ⇒ [Adressdetails](#) angezeigt. Wenn Sie das jetzt schnell mal selbst versuchen, werden Sie aber bitter enttäuscht sein, denn sie sehen: nichts! Können Sie auch nicht, denn – um überhaupt suchen zu können – müssen Sie zunächst mindestens ein Suchkriterium eingeben.

(1) Den Schlüssel-Baum haben wir bereits erklärt. Diese Auswahl-Buttons bestimmen, ob (bei Mehrfachauswahl im Baum) die Merkmale mit logischem „UND“ oder mit „ODER“ verknüpft werden. Ob also jemand „Kunde“ UND „Bereich Süd“ sein muss oder einer der beiden Schlüssel ausreicht. Die Auswahl „Einzel“ schaltet den Baum um in Einzelmodus: Ein Klick auf einen anderen Schlüssel als den gerade selektierten fügt ihn nicht zur Selektion hinzu, sondern ersetzt die Selektion.



Die Voreinstellung für diesen Selektionsmodus können Sie in den ⇒ [Systemeinstellungen](#) selbst bestimmen.

(2) Der bzw. die selektierten Einträge sind schwarz/kursiv. Ein Klick auf das Plus vor dem Schlüssel klappt Unterschlüssel aus, ohne eine Suche auszuführen – das beschleunigt Ihre Suche!

(3) Sie können nach Personen-, ...

(4) ... Firmen- oder ...

(5) Filial- bzw. Abteilungsbegriffen suchen. Hier gilt das für die Suche nach ⇒ [Vorgängen](#). Gesagte: Mit Einfügen von ⇒ `"%"` passt der Suchbegriff an dieser Position auf beliebige Zeichen. Geben Sie nur „%“ als Suche ein, werden logischerweise alle Einträge gefunden.

(6) Wissen Sie ein Kürzel oder eine Kundennummer? Dann können Sie hier die gewünschten Einträge finden.

(7) Die Felder für Zusatzinformationen können Sie selbst beeinflussen. Hier können Sie nach

den entsprechenden Inhalten suchen, und zwar je nach Feldbeschaffenheit auch nach logischen bzw. mathematischen Zusammenhängen wie „größer gleich“ oder „vorhanden“ bzw. „nicht vorhanden“. Probieren Sie es aus!

- (8) Diese beiden Schaltflächen leeren alle Suchkriterien bzw. lösen die Suche aus, wenn Sie das nicht lieber mit der Return-Taste Ihrer Tastatur tun.
- (9) Im Aktionsmenü verbergen sich kleine Helferlein zum Anlegen neuer Adressen, neuer Vorgänge, zum Exportieren der gefundenen Daten als Excel- oder Text-Datei sowie zum Versenden einer E-Mail an alle gefundenen Adressen. Bitte beachten Sie, dass nice2CU nicht selber als E-Mail-Programm in Erscheinung tritt, sondern bei Auswahl dieses Menüpunktes alle Adressen (als BCC²!) an Ihr E-Mail-Programm übergibt. Die Auswahl **Exportieren...** veranlasst einen Download der gewünschten Adressdaten vom nice2CU-Server auf Ihren Rechner. Dabei stehen Ihnen drei Dateitypen zur Wahl:
- Excel Datei im .xls Format
 - Standardtextdatei im CSV Format
 - Textdatei im XML Format
- Letztere kann auch wieder in ein (z.B. anderes nice2CU-)System importiert werden. Zum Export führen Sie erst die gewünschte Suche durch, klicken dann auf **Export** und laden sich zum Schluss die gewünschten Daten zur Weiterverarbeitung auf Ihren Rechner.
- (10) Für jeden gefundenen Adresseintrag zeigt nice2CU eine eigene Zeile. Handelt es sich um eine Firmenadresse, unter der sich Ansprechpartner oder Filialen versammeln können, erscheint vor dem Oberpunkt ein +, das bei Selektion seine Unterpunkte freigibt.
- (11) Sie sehen im Beispiel eine Firma mit zwei direkten Ansprechpartnern, einer Filiale in Garching mit einem Ansprechpartner sowie eine Abteilung Buchhaltung mit einer Ansprechpartnerin. Die Datensätze, die **direkt** durch Ihre Suchvorgabe gefunden wurden, sind blau unterlegt. So können Sie auch bei vielen Suchergebnissen schnell das Gewünschte identifizieren.
- (12) Die wichtigsten Telekontakte sind hier aufgeführt; an Mobilnummern können direkt SMS versendet werden. Die Kunden, die unsere Anbindung an eine Telefonanlage benutzen, haben auch bei den normalen Rufnummern orangefarbige Links.
- (13) Ein Klick auf eine E-Mail-Adresse öffnet eine neue E-Mail in Ihrem E-Mail-Programm mit der Adresse des Ansprechpartners.
- (14) Hier legen Sie einen neuen Vorgang für diesen Ansprechpartner an.
- (15) Zur besseren Orientierung finden Sie hier eine Legende für die Symbole der Suchergebnisse.
- (16) Wie schon bei den Vorgängern können Sie auch hier durch die Eingabe einer bekannten Adressnummer direkt zu den gewünschten Datensatzdetails verzweigen.

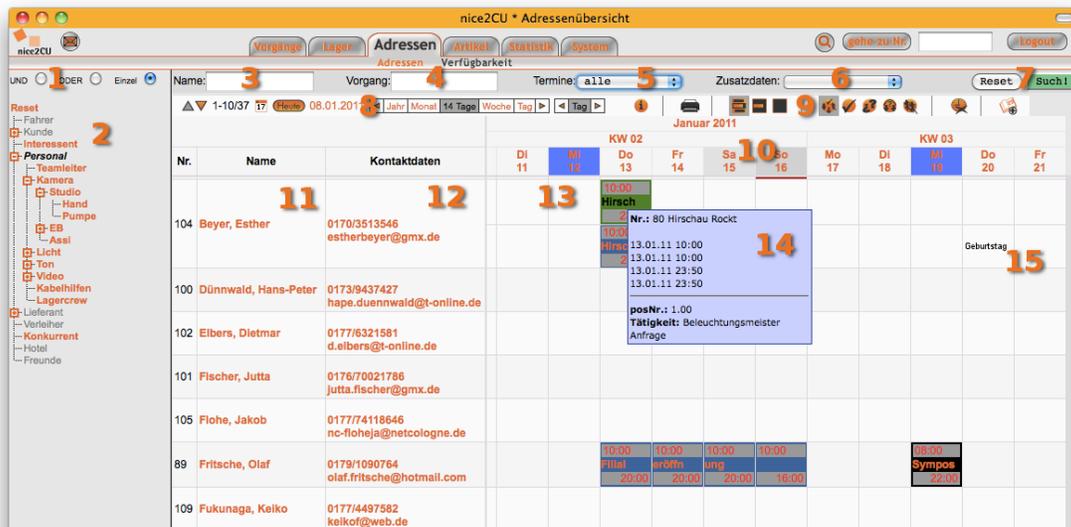
2 BCC=Blind Carbon Copy, Blindkopie: Andere Empfänger sehen nicht diese Adressen.



Wenn mehr Adressen existieren, als Tabellenzeilen in den
=> [Systemeinstellungen](#)
festgelegt wurden, erscheint diese Scroll-Leiste, deren Scroll-Pfeile (1) die Liste um jeweils die vordefinierte

Gesamtanzahl der Tabellenzeilen, dargestellt unter (2), verschiebt. Auf deutsch: Wenn 10 Zeilen in den Systemeinstellungen definiert sind, werden die Adressen in 10er-Paketen nach unten bzw. oben verschoben. Der **Anfang**button (3) macht das, was drauf steht: Er geht zum **Anfang** der Liste zurück.

K7.1: Adressen-Verfügbarkeit



Die Seite Adressenverfügbarkeit ist der zentrale Dreh- und Angelpunkt für den Personaldisponenten. Normalerweise sollte der Arbeitsplatz über mindestens zwei Monitore verfügen, und der eine zeigt immer diese Ansicht. Das Prinzip ist ähnlich der Ressourcenübersicht, hat aber den Vorteil, dass direkte Dispositionsaufgaben vorgenommen werden können, er nicht vorher über Ressource-Listen konfiguriert werden muss und man mit einem Blick sämtliche notwendigen Informationen erfassen kann.

- (1) Auf der linken Seite sehen Sie den inzwischen sicherlich schon lieb gewonnenen Adressschlüsselbaum. Hier ist es ganz besonders praktisch, dass Sie ihn sowohl in den logischen Modi „UND“ und „ODER“ betreiben können.
- (2) So können Sie jede auch nur denkbare Filterung der angezeigten Daten vornehmen.
- (3) Die Filterung bzw. Suche nach einem bestimmten Namen zählt zu den am häufigsten benötigten Anforderungen. Daher setzt nice2CU den Cursor auch nach abgeschlossenem Suchvorgang immer wieder in dieses Feld.
- (4) Zusätzlich lässt sich in dieser Ansicht nach bestimmten Vorgangsnamen filtern. Dementsprechend wird bei einer Sucheinschränkung mittels dieses Feldes nur Personal gefunden, das bereits in einem Vorgang gebucht ist, dessen Name analog zur Vorgangssuche auf Ihre Vorgabe in diesem Feld passt.
- (5) Dieses Menü dient dazu, die ausgegebenen Personenzeilen wahlweise auf Leute zu beschränken, die Einsätze im gezeigten Zeitraum oder auch nur am zweiten Tag der Darstellung haben. Letzteres ist gedacht für den Fall, wenn man schnell alle Leute sehen möchte, die man für den kommenden Arbeitstag erreichen oder unterrichten muss.
- (6) Wie in der Adressenübersicht ist auch hier eine Filterung nach Zusatzdaten möglich.
- (7) Wie immer: **Reset** und **Suche** liegen ganz nah beieinander.
- (8) Diese Navigationselemente kennen Sie bereits aus der Ressourcenübersicht.
- (9) Neu ist allerdings dieser Teil. Einzelheiten dazu finden Sie im Anschluss.

- (10) Die Kopfzeile der Darstellung dient wieder als Navigationshilfe: ein Klick auf einen Spaltenkopf, eine Kalenderwochenangabe oder einen Monatsnamen lässt die Darstellung am Anfang dieses Zeitraums starten.
- (11) Als Link ist der Name des betreffenden Mitarbeiters ausgeführt. Bei Überfahren mit der Maus erscheint außerdem ein Popup-Fenster, in dem sich bei entsprechender Einstellung in ⇒ [System - Zusatzdaten](#) auch diese einblenden lassen.
- (12) Telekontakte sind hier – teilweise als interaktive Links für SMS-Nachricht, Telefonanruf oder E-Mail – aufgeführt.
- (13) Die eigentliche Darstellung zeigt mit unterschiedlichen Farbgebungen Buchungen, Anfragen, Absagen und Konflikte sowie Details zur gebuchten Schicht. Rechtsklick auf einen Vorgangsnamen lässt die Buchungsschnellmaske erscheinen, gleich mehr dazu. Linksklick auf einen Vorgangsnamen wechselt je nach Systemeinstellung in Vorgangsdetail oder die Personaldisposition des entsprechenden Vorgangs.



Diese Voreinstellung können Sie in den ⇒ [Systemeinstellungen](#) selbst bestimmen.

- (14) Bei Überfahren des Vorgangsnamens mit der Maus erscheinen weitere Details.
- (15) Rechtsklick in ein leeres Kästchen lässt den Benutzer einen beliebigen Notiztext eintragen, der in diesen Ansichten auch anderen Benutzern angezeigt wird und somit hilfreiche, nicht-vorgangsbezogene Informationen transportieren kann. Und wie geht das bei nicht-leeren? Da kommt doch bei Rechtsklick die Schnellbuchungsmaske? Richtig! Da müssen Sie zum Klick die Ctrl- (oder Strg, bei Mac entsprechend Cmd)-Taste drücken.

Die Ansicht Adressen-Verfügbarkeit hat noch eine praktische Funktion: Unter bestimmten Umständen lassen sich Personen per Rechtsklick schnell zu einem bestehenden Vorgang (häufig genutzt für Vorgänge wie „krank“ oder „Urlaub“) buchen.

Nr.	Name	Kontaktdaten	KW 07							KW 08							
			MI 16	Do 17	Fr 18	Sa 19	So 20	Mo 21	Di 22	MI 23	Do 24	Fr 25	Sa 26				
109	Fukunaga, Keiko	0177/4497582 keikof@web.de															
81	Holm, Siggi	0179/4486932 siggiholm@hotmail.com															
106	Hopfer, Kerstin	0172/2653394															

- (1) Wählen Sie Tätigkeit(en), die gebucht werden soll.
- (2) Es tauchen alle Mitarbeiter auf, auf die die Suchkriterien passen. Ein Kriterium ist natürlich die gewählte Tätigkeit!
- (3) Schnell können die Kontaktdaten genutzt werden.
- (4) Mit gehaltener Strg- (Windows, Linux) oder Cmd- (bzw. Befehls- oder auch „Apfel“-) Taste (Mac) markieren Sie die gewünschten Tage, auch unzusammenhängend.

(5) Wenn Sie dann in einen markierten Tag mit der rechten Maustaste klicken, erscheint ein Kontextmenü, das den bzw. die gewünschten Vorgänge mit **Buchen zum...** auflistet und in einem weiteren Untermenü die Buchung mit der bzw. den möglichen Tätigkeiten (mehrere, falls Sie unter (1) mehrere gewählt haben) anbietet.

Damit dies möglich ist, müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:

- Der Vorgang muss das Merkmal „Kontextmenü AV³“ in den Zusatzdaten seiner ⇒ [Vorgangsdetails](#) gesetzt haben.
- Alle markierten Tage müssen komplett innerhalb des Vorgangszeitraums liegen.
- Es muss eine Tätigkeit im Schlüsselbaum gewählt sein.

K7.2: Darstellungsoptionen der Adressen-Verfügbarkeit



Diese Leiste mit mehreren Symbolen hat entscheidenden Einfluss auf die Darstellung in der Adressenverfügbarkeit. Sie kann Ihnen bei Ihrer täglichen Dispositionsarbeit eine große Hilfe sein. Und mit der rechten Maustaste können Sie sogar ihre Position verändern!

(1) Dieser Button blendet eine Legende ein bzw. aus.

(2) Hier können Sie die gerade gezeigten Daten schnell mit der Druckfunktion des Browsers ausdrucken. Die Ergebnisse werden nicht so schön sein wie auf dem Bildschirm, dafür ist die Darstellung zu komplex. Aber für eine schnelle Ausgabe mag es reichen. Für detailliertere Darstellungen fertigen wir Ihnen gerne Reports nach Ihren Vorgaben. Sprechen Sie unseren Vertrieb an.

(3) Diese drei Symbole stehen für die Darstellung der einzelnen Buchungsschichten und spielen ihren vollen Vorteil im Zusammenspiel mit der Skalierbarkeit der Darstellung über verschiedene Zeiträume aus. Sie können wählen, ob ein Kästchen

- pro Buchungsschicht mit Angabe von Vorgangsname und Arbeitszeiten,
- pro Vorgang mit Angabe des Vorgangsnamens oder
- nur ein Balken pro Vorgang ohne Beschriftung erscheint.

Letzteres dürfte besonders hilfreich sein bei der Betrachtung von großen Zeiträumen wie Monat oder Jahr. Nachdem diese Gruppe von Buttons das Erscheinungsbild ändert,...

(4) ... ist diese Fünfergruppe für den Inhalt der Anzeige verantwortlich. Sie können der Reihe nach wählen, welche Schichten Sie in der Darstellung sehen wollen, nämlich

- alle,
- nur Buchungen,
- nur Optionen,

3 AV = Adressen-Verfügbarkeit

- nur Anfragen oder
- nur ML („Mitläufer“, kann natürlich auch für andere Bezeichnungen genutzt werden oder unaufwendig beschriftet werden.)

Sie brauchen sich dies alles nicht zu merken, es wird beim Überfahren mit der Maus angezeigt.

(5) Hier können Sie die Anzeige der Arbeitszeiten unterdrücken. Dies macht natürlich nur Sinn, wenn Sie im Darstellungsfiler (3) auch diese Version gewählt haben.

(6) Der letzte Button dient zum Eintragen einer neuen Person und verlinkt auf die Seite **Neuer Adressat**

K7.3: Die Buchungsschnellmaske

The screenshot shows a web form titled "Buchung editieren" with the following fields and callouts:

- 1**: "close or Esc Key" button in the top right corner.
- 2**: Date field "13.01.2011 in 'Hirschau Rockt'".
- 3**: "Arbeitsbeginn:" field with value "10:00".
- 4**: "Arbeitsende:" field with value "23:50".
- 5**: "Pausen:" field with value "02:00".
- 6**: "Buchung:" field with a checked checkbox and value "Leil... 12.01.11 18:50".
- 7**: "Option:" field with an unchecked checkbox.
- 8**: "Anfrage:" field with an unchecked checkbox.
- 9**: "Planung:" field with an unchecked checkbox.
- ML:** field with an unchecked checkbox.
- AB/Mitteilung** section on the right:
 - auf Mailbox:
 - auf AB:
 - persönlich: (callout **7**)
 - per SMS:
 - per Mail:
 - nicht erreicht:
 - Geändert:
- Speichern** (Save) and **Schließen** (Close) buttons at the bottom.

Die Buchungsschnellmaske dient in der Adressenverfügbarkeit dazu, schnell für eine bestimmte Schicht Informationen zu hinterlegen oder Änderungen vorzunehmen. Sie öffnen sie durch Rechtsklick auf eine Schicht. Am besten verstehen Sie den Zusammenhang, wenn Sie das Kapitel Personaldispositionen durchgearbeitet haben.

(1) Durch Klick auf das Wort **close** oder durch Drücken der Escape-Taste schließen Sie das Fenster wieder.

(2) Hier sehen Sie, um welchen Vorgang an welchem Tag es sich handelt.

(3) Die Zeitfelder nehmen Ihre Eingaben entgegen und vervollständigen sie nötigenfalls.



Bei Änderung einer Schichtlänge werden hier sowohl Buchungs- als auch Planschicht modifiziert. Im Gegensatz zur Personaldisposition werden dabei keine N.N.-Schichten erzeugt. Details finden Sie im Kapitel

⇒ [Personaldisposition](#).

- (4) Die Megaphon-Icons dienen dazu, bei einer Schichtzeit ein Merkmal zu setzen. Meist dient dies zur Signalisierung, dass der Mitarbeiter bereits über seine Anfangs- bzw. Endzeit informiert ist. Dann wird aus den Megaphonen ein Häkchen; in der Adressenverfügbarkeit wechselt die entsprechende Zeitdarstellung von rot auf weiß.

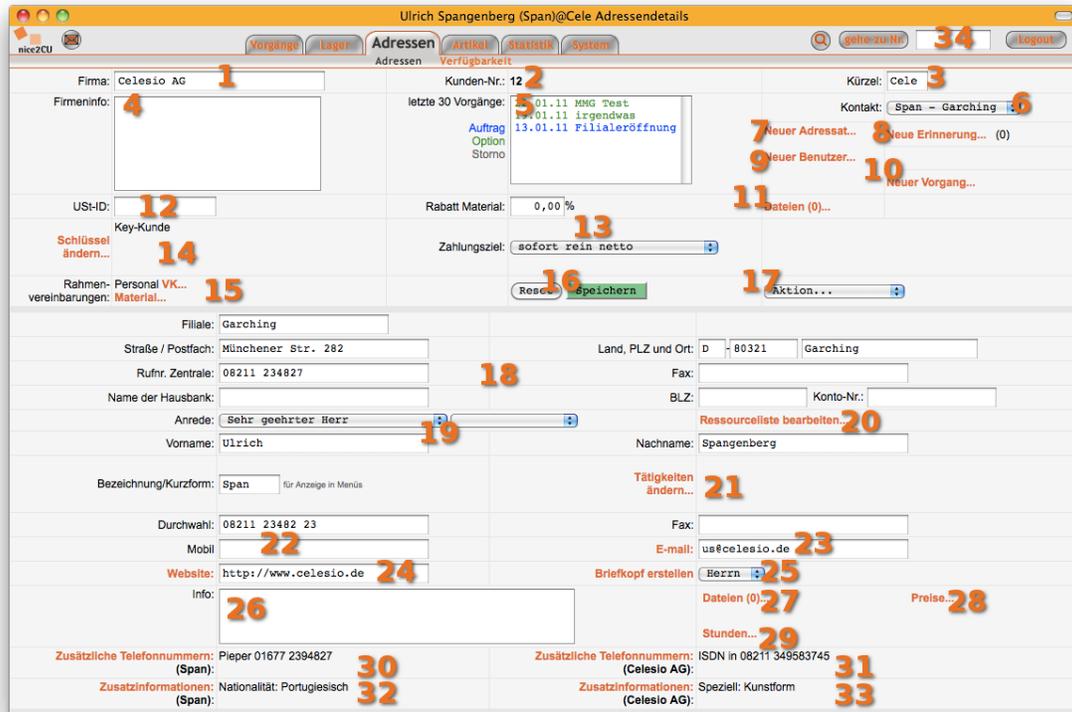


Eselsbrücke: Merken Sie sich einfach: „Mitarbeiter weiß Bescheid!“ ;-)

- (5) Eine Zuordnung eines Bearbeiters zu einer Schicht kann mit verschiedenen Stati passieren. Details dazu finden Sie im Kapitel ⇒ [Personaldisposition](#). Sie sehen hier, dass der Mitarbeiter am 12. Januar 2011 um 18:50 Uhr von einem Disponenten namens „Leil...“ gebucht wurde. Der zweigeteilte Button neben der Checkbox dient zum Absagen der Buchung: der linke Teil ist die „Absage seitens des Mitarbeiters“, die rechte Seite die „Absage seitens der Firma“, also durch uns. Keine Sorge, das müssen Sie sich nicht merken, bei Überfahren des Buttons mit der Maus wird Ihnen dies angezeigt.
- (6) Weitere Buchungs-Stati sind möglich, wenn auch nicht immer sinnvoll. Entscheiden Sie selbst!
- (7) Hier können Sie hinterlegen, in welcher Form die Kommunikation, die zum Status links geführt hat, gelaufen ist.
- (8) Das Notizfeld kann weitere Details zu dieser Schicht aufnehmen.
- (9) Speichern und Schließen ist Ihnen bestens bekannt.

Kapitel 8: Adressdetails

DAS KIND BEIM NAMEN NENNEN...



Die Seite **Adressdetails** ist wie schon die Seite ⇒ [Vorgangsdetails](#) eine der Kernseiten im Sinne einer reibungslosen und erfolgreichen Auftragsabwicklung. Hier finden sich alle zur Verwaltung notwendigen Informationen über Kunden (Lieferanten, Interessenten, Mitarbeiter...), deren Kommunikationsdetails und alle Links zu den anderen relevanten Funktionalitäten von nice2CU. Bedenken Sie auch dabei: Alle hier gemachten Eintragungen sind von übergreifender Auswirkung auf andere Programm-Module wie z.B. Preiskalkulation und Dokumenterstellung. Also: Augen auf...

(1) An erster Stelle jedes Adressdatensatzes steht natürlich ein Name; in den meisten Fällen wohl der Name einer Firma.



Denken Sie daran, dass das Adressmodul von nice2CU nicht nur eine Kundendatei ist, sondern **alle** involvierten Personen, Firmen, Stellen, Institutionen etc. beinhaltet. Da aber die Instanz "Kunde" eine gewisse Vorrangstellung in der Bedeutungsskala eines Vorgangs inne hat, sind die Feld-, Menü- und Buttonbezeichnungen in nice2CU auf diese Zielgruppe abgestimmt, um eine unnötige Komplizierung durch wechselnde Funktionsbezeichnungen zu vermeiden.

Weiterhin ist das Adressmodul in der Lage, die oft vielschichtige Struktur einer Firma abzubilden: Eine Firma hat Filialen, diese teilen sich vielleicht mehrere Abteilungen, worin wiederum mehrere Ansprechpartner arbeiten usw. Das klingt kompliziert (ist es

natürlich auch!), am einfachsten lassen Sie aber nice2CU die Arbeit machen, tragen die Adressdaten in die dafür vorgesehenen Felder ein und suchen sich bei weiteren Eintragungen einfach die richtige Aktion aus dem Aktions-Menü (s.u.) aus. nice2CU meldet sich schon, wenn etwas falsch eingegeben wurde!

- (2) In diesem Anzeigefeld finden Sie die – auf der Seite **Neuer Adressat** vergebene – Kundennummer. Diese kann bei Neuanlage selbst gewählt werden.
- (3) Abkürzungen sparen Zeit, und Zeit ist Geld. Jeder Firma kann deshalb ein leicht merkbares Kürzel zugeordnet werden. Dies geschieht normalerweise schon bei der Neuanlage eines Datensatzes auf der Seite **Neuer Adressat**, kann aber hier in diesem Feld ohne weiteres auch nachträglich editiert werden.
- (4) Alles weitere Wissenswerte zur Firma kann hier in diesem scrollbaren Textfeld erfasst werden.
- (5) Dieses Anzeige- und Auswahlfeld listet die **letzten 30 Vorgänge** dieses Kunden auf. Dabei wird unterschieden nach: bestätigten Aufträgen (blau), optionierten Vorgängen (grün) und stornierten Ereignissen (grau). Die entsprechend gefärbten Eintragungen im scrollbaren Anzeigefeld können angeklickt werden, worauf nice2CU zu den entsprechenden Vorgangsdetails springt.
- (6) Hier tauchen alle Ansprechpartner auf, die zu dem gewählten Adresseintrag existieren. (Sie erinnern sich doch an die geschilderte hierarchische Struktur der Adressen?) Bei Auswahl einer anderen Person werden in der unteren Hälfte des Bildschirms die Daten dieser Person und ggf. ihrer Filiale oder Abteilung geladen.
- (7) Mit diesem Link kann die Seite **Neuer Adressat** aufgerufen werden, um einen Kunden, Lieferanten, Mitarbeiter oder eine andere Adresse neu anzulegen, die bisher noch keinen Referenzeintrag in Ihrer Datenbank hat.
- (8) Zu jeder Adresse können Erinnerungen mit dem aktuellen Adresseintrag verknüpft werden.
- (9) Der Link **Neuer Benutzer** dient dazu, auf der Seite ⇒[Benutzerverwaltung](#) die gerade angewählte **Ansprechperson** zu einem neuen nice2CU-Anwender in Ihrer Firma zu „befördern“. Er heißt nur so, wenn die gewählte Person noch kein Anwender ist und Sie noch über freie Lizenzen verfügen.
- (10) Mit diesem Link geht's – z.B. nach der Neuanlage eines Kunden – dann meistens weiter: Zur Anlage eines neuen, mit diesem Kunden verknüpften Vorgang. Dieser Link erscheint nur, wenn dem Adressaten der ⇒[Schlüssel Kunde](#) zugewiesen wurde.
- (11) Das kennen Sie auch schon von den ⇒[Vorgangsdetails](#): Hier werden die Dateien (Verträge, Anfahrtsbeschreibungen, Bankauskünfte, sensible Informationen etc.) auf den nice2CU-Server hochgeladen und damit (sicher!) ausgelagert. Mehr dazu im Unterkapitel ⇒[Dateien hochladen...](#)
- (12) Hier wird – ganz im Sinne der staatstragenden Ordnung und korrekten Buchhaltung – die Umsatzsteuer-Identitätsnummer des Kunden eingetragen.
- (13) Jedem Kunden kann bereits im Vorfeld der Adressanlage ein Rabatt und ein Zahlungsziel eingeräumt werden. Diese Werte sind, wie in der Einleitung bereits erwähnt,

modulübergreifend und werden somit bei ⇒[Neuanlage von Vorgängen](#) zu diesem Kunden als Vorgabewert übernommen (wobei der Wert dort pro Vorgang geändert werden kann).



(14) Dieser Link blendet den Adressschlüssel ein, in welchem die Zuordnungen des Adressaten (der Firma) zu Sortierzwecken definiert werden kann (siehe nebenstehendes Beispiel). Hierbei hat die Selektion **Kunde** den Effekt, dass man dieser Adresse überhaupt erst Vorgänge zuordnen kann, ein **Lieferant** oder **Verleiher** taucht als solcher automatisch bei ⇒[Fremdanmietung](#) auf. Es können mehrere Merkmale gleichzeitig selektiert (schwarz) werden.



Dies legt die Zuordnung der **Firma** dieses Adresseintrages fest. Beachten Sie bitte, dass es unter Ziffer (21) einen Link ähnlicher Funktionalität gibt, der die Zuordnung des **Ansprechpartners**, also einer Person, regelt.

- (15) Mit diesen Links können Sie zwei Pop-up-Fenster aufrufen: Die ⇒[Preiskalkulations-Fenster Personal und Material](#), die direkt im Anschluss erläutert werden.
- (16) Das bekannte **Speichern- /Reset**-Duo mit Auswirkung auf die gesamte Seite.
- (17) Unter diesem Aktions-Menü verstecken sich die Funktionen dieser Seite, die Veränderungen in der Struktur dieses Adresseintrages ermöglichen, wie z.B. einen neuen Ansprechpartner oder eine Abteilung anlegen, eine Filiale löschen etc. Vorsicht beim Löschen des Top-Eintrages, der Firma: Dann werden natürlich sämtliche Untereinträge wie Filialen und Ansprechpartner auch entfernt. Die Aktionen **Umhängen** und **Aushängen** dienen dazu, Ansprechpartner, Filialen oder Abteilungen an einen anderen „Knoten“ innerhalb Ihrer Adressen zu schieben. Wechselt Herr Schmitz von Firma A in B-Dorf zu Firma X in Y-Stadt, wählen Sie den Datensatz von Herrn Schmitz, wählen im Aktions-Menü **Umhängen** und auf der nachfolgenden Seite mit den gewohnten Suchfunktionen das Ziel Firma X. **Aushängen** stellt den bisher zu einer Firma gehörenden Ansprechpartner als „Einzelkämpfer“ in Ihren Adressbestand.
- (18) Die untere Hälfte nimmt weitere Details zu Filiale, Abteilung und Ansprechperson (denken Sie an die hierarchische Struktur der Adressen!) entgegen. Hier sehen Sie immer, zu welchem Punkt in der Hierarchie (Firma, Filiale, Abteilung) die nachfolgenden Daten gehören. Besonders praktisch ist, dass sich natürlich die Anschrift von Herrn Meier ändert, den Sie in der gleichen Filiale wie Herrn Schmitz angelegt haben!
- (19) Ab hier werden die Daten für den Ansprechpartner gepflegt, so dass sich auf einer Seite

alle Daten der Hierarchie ablesen lassen, von oben nach unten (wenn komplett): Firma – Filiale/Abteilung – Ansprechpartner.

(20) Diese Eintragungen entscheiden darüber, ob und in welcher Zeile diese Person in der ⇒ [Ressourceliste](#) angezeigt wird.

(21) Mit diesem Link blenden Sie den bereits zuvor beschriebenen ⇒ [Adressschlüssel](#) zur Tätigkeitsbestimmung (in diesem Fall des Ansprechpartners) auf. Dabei immer daran denken: Bei einer Schlüsselvergabe als Mitarbeiter wirkt sich dies auch auf die Auswahlmöglichkeiten in der Personaldisposition aus.



Falls Sie sich fragen, warum es zwei unterschiedliche Schlüsselvergaben für Firma (obere Hälfte) und Ansprechperson gibt: Vielleicht gibt es ja eine Zeitarbeitsfirma, die Sie mit Ihren Vermietartikeln zu deren Weihnachtsfeier erfreuen, bei der Sie aber auch ab und zu Personal mieten. Dann wollen Sie hinterlegen, dass die Firma Ihr Kunde ist, aber auch Mitarbeiter dieser Firma mit ihren Fähigkeiten charakterisieren. Außerdem sind Schlüssel in Tätigkeiten und Nicht-Tätigkeiten unterschieden: So kann es nicht passieren, dass Sie in einer Personaldisposition einen Mitarbeiter als „Kunde“ buchen! ;-)

(22) Bei Eingabe einer gültigen Mobilfunknummer gibt es ein besonderes Bonbon: Durch Anklicken des Links "Mobil" kann man aus nice2CU heraus SMS-Nachrichten verschicken. Natürlich nur, soweit dieser Dienst bei Ihnen freigeschaltet ist. ⇒ [Erinnerungen](#)

(23) **E-mail** und...

(24) ... **Website** öffnet die eingegebenen Adressen im jeweiligen Programm (Mailprogramm bzw. Browser) Ihres korrekt eingerichteten Rechners.

(25) öffnet ein Fenster, aus dem Sie für das Einfügen z.B. in ein Textverarbeitungsdokument einen Adresskopf in die Zwischenablage Ihres Betriebssystems (Tastenkombination Cmd-C/Strg-C/Ctrl-C) kopieren können.

(26) Wie Feld (4) nimmt dieser Textbereich beliebige Notizen zum Ansprechpartner auf.

(27) Wie Feld (11) können Sie hier zu diesem Ansprechpartner ⇒ [Dateien hochladen...](#)

(28) Wenn Sie der Person eine Tätigkeit (21) zugewiesen haben, erscheint ein weiterer Link **Preise...**, mit dem man wiederum das ⇒ [Die Preiskalkulations-Fenster Personal und Material](#) aufrufen kann, um dort die Staffelpreise (Einkauf!) für den betreffenden Mitarbeiter (= Ansprechpartner) festzulegen.



Diese EK-Preise orientieren sich nicht an den Berechnungsarten, sondern an den hinterlegten (Arbeits-)Zeiten der Personaldisposition.

(29) In nice2CU ist eine kleine Arbeitszeiterfassung integriert. Mehr dazu unter ⇒ [Stundenverwaltung](#).

(30) Hier haben Sie die Möglichkeit, weitere Telefonnummern für den Ansprechpartner...

(31) ... sowie für die Firma, den Kopfdatensatz, zu hinterlegen. Die Handhabung ist denkbar einfach: Sie tragen in die erste Leerzeile eine Bezeichnung und die Nummer ein. Dann

bestätigen Sie mit **Speichern** oder der Eingabetaste. Es erscheint eine neue zusätzliche Leerzeile, in welche Sie neue Daten eintragen können. Wenn dies nicht (mehr) nötig ist, **schließen** Sie einfach das Fenster mit dem Button. Die Daten werden auf der Hauptseite angezeigt.

(32) Gleiches gilt für Zusatzinformationen für den Ansprechpartner, deren Struktur Sie im ⇒ [Kapitel System](#) festlegen.

(33) Und auch wieder für die Firma.

(34) Geben Sie hier eine Kundennummer ein, um direkt zum entsprechenden Kunden zu springen.

K8.1: Die Preiskalkulations-Fenster Personal und Material

Alles hat seinen Preis; die Arbeitskraft von Menschen erst recht. Und wie fast überall in der Geschäftswelt hängt dieser Preis (auch!) von den Einsatzbedingungen und der Abnahmemenge ab. Um hier individuelle, kundenspezifische Rahmen- und Sondervereinbarungen spezifizieren zu können, die von den im ⇒ [N.N. Datensatz](#) festgelegten Listenpreisen abweichen, bietet Ihnen nice2CU für eine detaillierte Staffelnberechnung ein leicht bedienbares Kalkulations-Interface. Der Sinn ist, dass Sie für jeden Kunden oder Mitarbeiter für jede Tätigkeit dezidiert Ihre Preisvereinbarungen hinterlegen können, und zwar sowohl Verkaufs- wie auch Einkaufspreise.

Hier sehen Sie ein Fenster, in dem Sie die Verkaufspreise für bestimmte Tätigkeiten für einen Kunden hinterlegen, also eine Kundenpreisliste.



(1) Wählen Sie die an diesen Kunden zu „verkaufenden“ Tätigkeiten.

(2) Hier bedienen Sie sich zweier Ausklappmenüs um den Schlüssel, sprich die Funktion des Mitarbeiters, und

(3) etwaige Aufschläge für Überstunden, Feiertage etc. festzulegen.

(4) In dieser Spalte findet sich das Eingabefeld für den Preis pro Einheit,...

(5) ... das Ausklappmenü für die Wahl der Einheiten sowie...

(6) ... das Eingabefeld für die Anzahl der Einheiten.

- (7) In der letzten Spalte können Sie dann manuell den prozentualen Aufschlag für die in Spalte (2) definierte Leistungsart eintragen. (z.B. „berechne für diesen Studio-Kameramann/-frau 80 Euro pro (eine) Stunde und 80 Euro plus 25% = 100 Euro pro (eine) Überstunde“). Beachten Sie, dass der Aufschlag immer auf den in **Preis** eingetragenen Wert aufgeschlagen wird!
- (8) In der Leerzeile können Sie eine weitere Eintragung machen.
- (9) Nach Beendigung Ihrer Eingaben klicken Sie den **Speichern**-Button oder löschen Ihre Einträge wieder mit **Reset**. Wenn Sie speichern, erscheint automatisch eine neue, leere Zeile (wie (8)) zur Eingabe weiterer Personal-Vorgabepreise. Wenn Sie den Wert aller Mitarbeiter beziffert haben, lassen Sie diese letzte Zeile einfach frei und **Schließen** das Fenster.



Denken Sie daran, dass grundlegende Listenpreise (Basistarife pro Tätigkeitsfeld, die in vielen Fällen nur als Anhaltspunkt für eine individuelle Kalkulation dienen) mit dem Dummy-Eintrag **N.N.** im Adressbereich festgelegt werden. Die exakte Vorgehensweise wird im Kapitel \Rightarrow [N.N. Datensatz](#) beschrieben.

Sie können mehrere Werte für die gleiche Leistungsart (z.B. Überstunden/Tag, Überstunden/Stunde...) anlegen, aber immer nur eine pro Kombination aus Leistungsart und Einheit. nice2CU nimmt bei mehreren Werten den, der auf die Berechnungsart passt. Im Zweifel wird die nächst-kleinere hochgerechnet. Also: Volle Flexibilität!

Ein bisschen ausführlicher, aber nicht weniger einfach, geht es beim Pricing für das Material zur Sache:



- (1) Jedes Anklicken eines Schlüssels (in diesem Fall "Lautsprecher") zeigt einen neuen Fensterinhalt mit einer eigenen Kalkulations-Eingabemaske für die Artikel dieses Schlüssels.
- (2) Um das schnelle Auffinden einzelner Artikel zu erleichtern, verfügt dieses Popup-Fenster auch über die einfache Suchmaschine, wie sie ja bereits mehrfach erklärt wurde. Einfach die Anfangsbuchstaben tippen und Return auf Ihrer Tastatur drücken...
- (3) Wissen Sie zufällig die Artikelnummer des gesuchten Artikels? Dann hier hinein und Return drücken.
- (4) Zwei alte Bekannte...
- (5) Hier können Sie wie in der \Rightarrow [Artikelübersicht](#) nach einem Hersteller filtern.

(6) Die Eingabe erfolgt, wie bereits zuvor beschrieben. Zuerst geben Sie den Preis pro Einheit ein.

(7) Dann wählen Sie die betroffene Einheit aus.



Sie brauchen nicht für jede Zeiteinheit etwas einzutragen. nice2CU berechnet die fehlenden nötigenfalls für Sie (1 Monat = 30 Tage, 1 Rolltag = 0,5 Tage).

(8) In der untersten Zeile können Sie neue Eingaben machen.

(9) Nach jeder Eingabe pro Zeile klicken Sie **"Speichern"** (oder **"Reset"**). Wenn Sie speichern, erscheint eine weitere Zeile. Wenn Sie alle Einträge gemacht haben, lassen Sie diese letzte Zeile einfach frei und schließen das Fenster.

Es gibt noch ein Preisfenster, und zwar bei Personen: Das für die Einkaufspreise. Sie wollen ja bei freien und festen Mitarbeitern Ihre Kosten im Blick haben. nice2CU hilft Ihnen dabei!

Nr.	Schlüssel	Art des Aufschlags	Typ	Preis	Einheit	Anz	Aufschlag
1	Kameraleute		EK	80,00	Stunden	1	0,00 %
2	Kameraleute	Überstunden	EK	80,00	Stunden	1	25,00 %
				0,00		1	0,00 %

(1) Wie im Fenster für die Verkaufspreise wählen Sie im Schlüsselbaum die Tätigkeit, die Sie bearbeiten möchten. Hier tauchen verständlicherweise nur die Tätigkeiten auf, die dem betrachteten Mitarbeiter (s. Titelzeile) zugeordnet wurden.

(2) Im Pulldown-Menü wählen Sie die gewünschte Tätigkeit aus...

(3) ... sowie die Art des Aufschlags.

(4) Auch hier benötigen wir natürlich einen Preis...

(5) ... pro Einheit und...

(6) ... pro Anzahl.

(7) Die hier eingegebenen Aufschläge werden wieder auf den unter (4) angegebenen Preis aufgerechnet.

(8) Eine Leerzeile wartet auf gegebenenfalls weitere Eingaben.

(9) Die Funktionalität dieser Buttons kennen Sie bereits.



Bitte beachten Sie, dass Kosten nach den tatsächlichen Arbeitszeiten (Buchungszeiten abzgl. Pause) berechnet werden, Verkaufserlöse sich aber ausschließlich nach Berechnungsarten richten.

K8.2: Eine kleine Arbeitszeiterfassung

Ja, auch das haben wir für Sie! Sie planen und verwalten ja sowieso Stundenzuordnungen in nice2CU. Was läge da näher, als auch eine kleine Auswertung der geleisteten Stunden Ihrer Mitarbeiter aus dem System zu ziehen?

Der Gedanke hinter dieser Stundenverwaltung ist, dass Sie als erstes für einen Zeitraum (Woche oder Monat) ein Stundensoll für jeden Mitarbeiter festlegen. Für Teilzeitkräfte geben Sie hier einfach einen entsprechend kleineren Wert ein. Dies können Sie jeden Monat ändern. Ebenso können Sie oder Ihre Lohnbuchhaltung korrigierend eingreifen, indem Sie den Endsaldo des Vormonats, den nice2CU ohne Korrektur in den aktuellen Monat übernimmt, überschreiben. Falls also Über- oder Minusstunden ausgezahlt oder umgebucht wurden, müssen Sie nice2CU dies natürlich mitteilen.

Ändert sich das Soll, tragen Sie dies in dem Monat der Änderung ein; nice2CU berücksichtigt ab dann diesen Wert bis zu einer ggf. neuerlichen Änderung usw.

Im laufenden Betrieb rechnet nice2CU aufgrund dieser Vorgaben für jeden Tag einen Sollwert, den der Mitarbeiter eigentlich arbeiten müsste, um sein Stundenkonto ausgeglichen zu halten. Dies ist natürlich ein rein theoretischer Wert, der in der Praxis nie erreicht wird. Die wenigsten werden sieben Tage pro Woche arbeiten, das Programm muss diese Möglichkeit aber vorsehen. Der Wert ist aber so berechnet, dass er bei Erfüllung des Solls ganz genau erreicht wird.

1. - 2.1	3. - 9.1	10. - 16.1	17. - 23.1	24. - 30.1	31. - 31.1	Summe
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Sehen wir uns die Maske im Detail an:

- (1) Ein Link mit dem Namen des Mitarbeiters, den Sie hier bearbeiten, führt zu seinen Adressdetails.
- (2) Hier können Sie den gewünschten Monat aufrufen, für den Sie – vielleicht sogar für die Vergangenheit – Saldo oder Soll ändern wollen.
- (3) Hier geben Sie den Sollwert für die Arbeitsleistung an, je nachdem pro Woche oder pro Monat, wie es in Ihrem Unternehmen üblich ist.
- (4) **Speichern** schreibt den Wert mit Wirkung vom 1. dieses Monats in die Datenbank. **Löschen** entfernt den Eintrag, so dass der in einem Monat davor festgelegte (wieder) wirksam wird. **Zurücksetzen** macht die Eintragungen in die Maske seit dem letzten Speichern rückgängig.
- (5) Hier sehen Sie die Arbeitsstunden für jede Kalenderwoche des Monats, teilweise natürlich

nur Teile davon. Diese ergeben sich aus den Personalbuchungen der Personaldisposition. Die Werte sind als Links ausgeführt, die Sie sofort zu der richtigen „Kreuzung“ aus Mitarbeiter und Kalenderwoche in der Ansicht ⇒ [Adressen-Verfügbarkeit](#) führen. Rechts ist die aktuelle Summe für den kompletten Monat aufgeführt.

- (6) Dieses Eingabefeld zeigt entweder den aus Endsaldo Vormonat und den Stunden des aktuellen Monats errechneten Saldo an, oder Sie geben hier eine (sich aus jenseits von nice2CU stattfindenden Änderung ergebende) Zahl des Stundenkontos ein. **Fixierung setzen** meint hierbei, dass dieser Wert in die Datenbank geschrieben wird und nice2CU also im nächsten Monat mit diesem Wert weiter rechnet anstatt ihn -wie sonst- fortlaufend zu berechnen.

Bei entsprechender Konfiguration Ihrer nice2CU-Instanz können die aktuell errechneten Stundenkonto-Stände taggenau in der Personaldisposition angezeigt werden.

Kapitel 9: Artikelübersicht

WIR HABEN FÜR SIE WAS AUF LAGER...

Um mit nice2CU erfolgreich klar zu kommen, muss man bei der Erfassung und erfolgssicheren Verwaltung des eigenen Bestandes eine wichtige Unterscheidung treffen; die Unterscheidung zwischen **Artikel** und **Gerät**.

Artikel ist dabei ein abstrakter Überbegriff, der einen Warentyp nach Marke, Funktion, Ausstattung, Leistung, Preis, etc., kurz nach seinen technischen Spezifikationen und Kosten definiert („VW Golf II 1,6l Modell 1992“). Den Artikel als solchen gibt es nur in Ihrer Buchhaltung, Statistik, Software; in Ihren Angeboten und Rechnungen.

Gerät ist die Bezeichnung für einen konkreten Gegenstand; einen Gegenstand, den man anfassen kann und der – einzeln oder (zumeist) in der Mehrzahl – einen Artikel repräsentiert und dessen Spezifikationen entspricht. Oder praktisch gesprochen: Das Gerät ist die Hardware, die – Stück für Stück – in Ihrem Regal, Ihrem Lager, Ihrer Garage etc. zu finden ist („Der blaue VW Golf II 1,6l 92er Modell mit dem Kennzeichen X-YZ 1223 und der kleinen Beule vorne links“).

Dabei können sich die verschiedenen Geräte eines Artikels sehr wesentlich unterscheiden: durch ihr Alter, ihre Abnutzung, ihrem Abschreibungsstand, etc. Die Geräte bilden also Ihren eigentlichen Bestand, Ihr Kapital. Aber auch Geräte, die Sie von Fall zu Fall von Fremdlieferanten anmieten, gehören für den Anmietungszeitraum (der vom Vorgangszeitraum verschieden sein kann) zu Ihrem Bestand, den Sie mit nice2CU – so rentabel wie möglich – verwalten.

Dies sieht in der Praxis so aus, dass Ihr Kunde einen Artikel braucht resp. bestellt (z.B. einen Stromgenerator Typ DynaVolt, Modell "Wattwunder Alpha" mit 10 kWh). Dies erfassen Sie in nice2CU mit der ⇒[Materialdisposition](#) des Vorgangs.

In Ihrem Lager stehen aber fünf "Wattwunder Alpha" mit 10 kWh, einer davon hat ab und zu Probleme mit der Laufruhe und soll bald ausgemustert werden, ein anderer ist funkelnelneu, wieder ein anderer bräuchte dringend einen Ölwechsel. Hinterlegen Sie alle dieser Geräte unter einem Artikel, soll nice2CU diese für die Disposition nicht unterscheiden. Der Sinn von Geräten eines Artikels ist nämlich, dass sie untereinander bzgl. ihres Einsatzes jederzeit austauschbar sind.

Wollen Sie sicherstellen, dass Sie im Fall des Falles den funkelnelneuen Leisetreter nicht für das Punk-Open-Air und den alten Stotterer nicht dem katholischen Kirchentag vermieten, müssen Sie zwei Artikel daraus machen.



Übersichtlich, wie gewohnt, präsentiert sich Ihnen nice2CU beim ersten Anklicken des Artikel-Menüs.

- (1) Das vertikale Frame am linken Bildschirmrand enthält den übersichtlichen Artikelbaum, der Ihnen in seiner Form und Funktionalität von Windows, Linux oder MacOS her bekannt sein dürfte, und mit dem Sie ebenfalls die Suche eingrenzen können. Für ihn gelten die gleichen Gesetze wie für seinen „Bruder“ im Adressbereich: Eine Selektion schließt immer alle Ebenen unterhalb mit ein.
- (2) Die oberste Leiste wird Ihnen inzwischen bekannt vorkommen: Unsere Suchmaschine bietet hier die Möglichkeiten, nach Bezeichnung...
- (3) ... und Artikelnummer oder Gerätenummer...
- (4) ... in dem – durch das Ausklappmenü definierten – Lager (oder in allen) zu suchen.
- (5) Zurücksetzen aller Suchfilter oder Suche auslösen.
- (6) Ein clevere Abkürzung des Suchweges bildet die Möglichkeit, sich das spezifische Artikelsortiment nach Hersteller anzeigen zu lassen. (Bei der Neuerfassung von Artikeln speichert nice2CU die dort eingegebenen Hersteller in einer speziellen Liste, durch die Sie mit diesem Ausklappmenü browsen können.)
- (7) Mit dem Link **Neue Artikelart** wechseln Sie zur Seite **Neuen Artikel anlegen...**
- (8) Der Link **Exportieren...** veranlasst einen Download der gewünschten Artikeldaten vom nice2CU-Server auf Ihren Rechner. Dabei stehen Ihnen zwei Dateitypen zur Wahl:
 - (1) Excel-Datei im .xls Format
 - (2) Standardtextdatei im CSV Format
 Letztere kann auch wieder in ein (z.B. anderes nice2CU-)System importiert werden. Zum Export führen Sie erst die gewünschte Suche durch, klicken dann auf **Exportieren...** und laden sich zum Schluss die gewünschten Daten zur Weiterverarbeitung auf Ihren Rechner. Eine Sonderstellung hat der Inventur-Export. Wählen Sie vor dem Export im Lagerpulldown **Inventur**, werden sämtliche Geräte mit allen bekannten Daten wie aktueller Standort(!) exportiert.
- (9) Die in der Übersichtstabelle dargestellten Artikel sind nun wiederum mit verschiedenen

Merkmale aufgelistet. An erster Stelle natürlich die Artikelnr., der Hersteller sowie...

(10) ... die Artikelbezeichnung, die als klickbarer Link ausgeführt ist und bei Klick zur Seite ⇒ [Artikeldetails](#) führt. Dahinter sehen Sie, nach welchem Typ der Artikel in seinen Details klassifiziert wurde.

K9.2: Artikeltypen

Es gibt vier verschiedene Artikeltypen:

Legende:	
Einzelartikel	●
Massengut	⋮
Gruppe	⊕
Koffer	🧳
unvollständiger Koffer	🧳

- Einzelartikel: Das sind die Artikel, bei denen die einzelnen Geräte durch z.B. ihre Seriennummer unterscheidbar sind. (Beispiel: Autos)
- Massengüter: Artikel, bei denen den „Geräten“ Unterscheidungsmerkmale fehlen, oder sie im Wert eine Unterscheidung nicht lohnen. (Beispiel: Netzkabel)
- Gruppe: Eine Zusammenfassung mehrerer Artikel unter einem Oberartikel, um alle mit einem Klick buchen zu können. (Beispiel: Discoanlage)
- Koffer: Sonderform der Gruppe, bei der statt Artikel **Geräte** zueinander in Beziehung gesetzt werden, weil sie z.B. miteinander verschraubt sind. (Beispiel: Computer mit eingebauter Spezial-Graphikkarte)

Siehe ⇒ [Unterscheidung Artikel <=> Gerät](#)

(11) Drei Spalten zeigen den aktuellen Bestand für den Zeitpunkt des Aufrufs der Seite: die Anzahl der eigenen Geräte und die Fremdanmietungen, differenziert nach „bisher nur disponiert“ und bereits erfolgter Gerätezuordnung (also „schon im Lager angekommen“).

(12) Die detaillierten ⇒ [Staffelpreise](#) bilden die nächste Anzeigegruppe, die auch darauf aufmerksam macht, wenn noch Preise fehlen.

(13) Am Tabellenende schließlich führt bei Artikeln, für die das Sinn macht, ein Link zur Seite ⇒ [Fremdanmietung](#).

(14) Mittels Eingabe einer Artikelnummer springen Sie über dieses Feld direkt zu den entsprechenden ⇒ [Artikeldetails](#).

K9.3: Artikel-Verfügbarkeit

Zeit ist Geld, und ein schneller Überblick ermöglicht effektives resp. rentables Arbeiten. Sie können sich deshalb die gerade gefundenen Artikel auch als Verfügbarkeitszahlen über einer Zeitachse anzeigen lassen.

ArtikelNr	Artikel	Typ	Anzahl	Januar 2011							Februar 2011								
				Fr 21	Sa 22	So 23	Mo 24	Di 25	Mi 26	Do 27	Fr 28	Sa 29	So 30	Mo 31	Di 01	Mi 02	Do 03		
30000430	BSS DPR 404	•	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
600001750 (0)	d&b 2x c6"	☐	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
600001748	d&b C6	•	2	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
600001746	d&b Q10	•	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
25001090	Diverse CD	•	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
30000604	Diverse CD 2	•	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
30000665	Diverse Tape 1	•	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
600001753	FIT Kabel C	☐	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
25000275	Fostex 6301B	•	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
60000296	Fostex D-20	•	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

- (1) Diese Filter- und Suchmöglichkeiten sind Ihnen nun gut bekannt.
- (2) Diese Navigationshilfe kennen Sie aus der ⇒ [Ressourcenübersicht](#).
- (3) Hier legen Sie fest, ob die gezeigten Zahlen nach Berücksichtigung von Optionen entstehen oder nur die bereits bestätigten Buchungen enthalten.
- (4) Mit dem Link **Neue Artikelart** wechseln Sie zur Seite **Neuen Artikel anlegen...**
- (5) Das Eingabefeld legt das neue Startdatum für die Anzeige fest. Alternativ dazu können Sie schnell auf **Heute** schalten oder den ⇒ [Programmkalender](#) nutzen.
- (6) Die Artikelnummer ist gleichzeitig der Link zu einer weiteren Detailstufe. Siehe nächstes Bild.
- (7) Der Artikelname führt auch hier zu den ⇒ [Artikeldetails](#).
- (8) Klick auf Spaltenköpfe legt das neue Startdatum für die Anzeige fest.
- (9) Hier sehen Sie eine Besonderheit: ein Kofferartikel (erkennbar an dem Koffersymbol in der Spalte „Typ“) wurde „aufgeklappt“, um die Auslastung seiner enthaltenen Geräte zu sehen. Hier aufgeklappt, erscheint die Kofferunternummer „0“.
- (10) Für jede „Abart“ eines Koffers legt nice2CU intern einen Unterkoffer an. Um die Verwaltung müssen Sie sich nicht kümmern. Sobald nice2CU feststellt, dass aus einem Koffer ein oder mehrere Geräte entnommen wurden, dieser also nicht mehr dem ⇒ [Kofferschema](#) entspricht, entsteht automatisch eine neue Kofferunterart.
- (11) Die eigentliche Zusammensetzung des Koffers (das „Schema“) sehen Sie nach Klick auf das Koffersymbol.

- (12) Eigentlich besteht der Koffer aus zwei verschiedenen Artikeln, bei dieser Unterart wurden aber nur 2 Geräte des Artikels „C6“ gebucht.
- (13) In der Darstellung für die einzelnen Artikel sehen Sie die Anzahl an verfügbaren Geräten im gezeigten Zeitraum des jeweiligen Artikels. Dabei gehen Verkaufsgüter natürlich dauerhaft ab. Das Gerät wird vom Bestand abgezogen, sobald es auch nur eine Minute an dem betreffenden Tag disponiert ist. Die Balken zeigen jeweils die im Vorgang verwendete („V1“) Anzahl, sowie ggf., wie viele davon Fremdanmietungen sind („f2“). Die Farben verhalten sich wie auf der Seite [⇒Vorgangsübersicht](#) und wie in der Legende dargestellt.



Artikel aus [⇒Symbolischen Links](#) werden nicht in die Verfügbarkeit von Schlüsseln eingerechnet! Der Grund ist mathematischer Natur: Je nach Verknüpfung kreuz und quer würde das die zugrunde liegenden, linearen Gleichungssysteme unlösbar machen. Diese Artikelbestände werden schmal und kursiv (statt fett) angezeigt.

- (14) Hier gilt wieder: Wissen Sie die exakte Artikelnummer, können Sie schnell in die Details wechseln.

K9.4: Geräte-Verfügbarkeit

Hier haben wir nun auf eine Artikelnummer eine Zoomstufe weitergeklickt und sehen nun die Verfügbarkeit einzelner Geräte.

					Januar 2012							Februar 2012						
Geräte-Nr.	Serien-Nr.	von - bis	Anzahl		Mo 30	Di 31	Mi 01	Do 02	Fr 03	Sa 04	So 05	Mo 06	Di 07	Mi 08	Do 09	Fr 10	Sa 11	So 12
246	123454	01.01.01-	1,00		K	K	(V1) Nr.:515	-(K)	-(K)	-(K)	-(K)	-(K)	-(K)	-(K)	-(K)	-(K)	-(K)	-(K)
248	345	31.01.11-	1,00		K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K

- (1) Geräte- und Seriennummer definieren ein Gerät eindeutig.
- (2) Hier sehen Sie das Datum der letzten Standortänderung vor oder das nächste nach der aktuellen Anzeige.
- (3) Die Anzahl ist bei Einzelartikeln logischerweise immer eins, bei Massengütern wahrscheinlich eher nicht.
- (4) Der Buchstabe in den grauen Kästchen ist das Kürzel des Lagers, in dem sich das Gerät aktuell befindet. Die Zuordnung(!) zu einem Vorgang wird als Balken in der Vorgangsfarbe angegeben.

Kapitel 10: Artikeldetails

DAMIT MÜSSEN SIE RECHNEN...

Wenn Sie in der ⇒ [Artikelübersicht](#) einen bestimmten Artikel anklicken, führt der Weg direkt hier her, zu den Artikeldetails. Wobei (aufgepasst!) die Seite aus zwei Teilen besteht: Dem oberen Frame mit den Details zum **Artikel**, und dem unteren Frame mit den Daten eines konkreten **Gerätes** aus diesem Artikelbestand. Also ähnlich wie bei den Adressdetails.

- (1) Dieses Anzeige-/Eingabefeld zeigt hinter der Artikelnummer die genaue Bezeichnung des Artikels an.
- (2) Mit diesem Button legen Sie fest, ob der Artikel von vornherein zum Verkauf steht. Das bedeutet, dass er nach einem Einsatz nicht mehr zurückkommt, Ihr Bestand also nach dem Einsatz – anders als (hoffentlich!) bei „normalen“ Vermietgütern – um 1 vermindert ist. Ob ein Artikel verkauft wird oder nicht, können Sie in jedem Vorgang für jeden Artikel noch einmal gesondert festlegen. Der Wert hier dient als Vorgabe für diesen Artikel.
- (3) Mit diesem Pulldown-Menü legen Sie den ⇒ [Artikeltyp](#) der Neuanlage fest.



Eine nachträgliche Änderung ist nur möglich, wenn diese Änderungen nicht in „Datenmüll“ enden würden: Sie können z.B. nicht ein Massengut zu einem Einzelartikel machen, so lange dazu Geräte mit einer Stückzahl größer 1 existieren. Geräte von Einzelartikeln haben natürlich immer die Stückzahl 1. Daher würde die Anzahl-Information verloren gehen. Wenn Sie wirklich nachträglich den Typ ändern wollen, müssen Sie zuerst die Daten soweit reduzieren, dass ein Übergang logisch möglich ist.

- (4) Die Anzeige in diesem Feld informiert Sie darüber, wie viele Geräte Sie von diesem Artikel in Ihrem Bestand haben. Mit dem zugehörigen Pulldown-Menü, in dem die Geräte an Hand von Bestands-, Inventar- und/oder Seriennummer (sowie ggf. Sub-ID, mehr dazu unter ⇒[Unterschiede Gruppen – Koffer](#)) aufgelistet sind, wählen Sie ein konkretes Gerät aus, das dann mit all seinen Daten im unteren Frame erscheint.
- (5) Die Angabe des Herstellers ist oft Teil einer Artikelbezeichnung im Geschäftsverkehr und daher eine wichtige Eingabe.
- (6) Mit diesem Link gelangen Sie zur Aufnahme (oder Entfernung) dieses Artikels(!) in eine ⇒[Ressourceliste](#)
- (7) Zwei Mausklicks oder Tastatureingaben, und schon sind Zeit und Einheit für die Wartungsintervalle festgelegt. Dies merkt sich nice2CU für jedes Gerät (28). Dort können Sie dann die einzelnen Wartungen notieren.
- (8) In der Logistik unverzichtbar sind genaue Angaben über Gewicht und Anmessungen. Kleiner Clou: Wenn Sie **Breite**, **Höhe** und **Tiefe** eingeben, errechnet das Programm beim **Speichern** das Raumvolumen. Das Volumen disponierter Artikel wird dementsprechend in Vorgängen summiert angezeigt.



Bei Koffern und Gruppen addiert nice2CU hier nicht einfach die Gewichte und Volumina der Inhaltsartikel oder -geräte. Je nach Verpackung stimmt das ja mit hoher Wahrscheinlichkeit nicht. Deswegen können Sie für den Koffer bzw. die Gruppe die korrekten Werte auch hier eingeben.

- (9) Gegebenenfalls können Sie hier die Anzahl der Verpackungseinheiten z.B. bei Massengütern eintragen. nice2CU ordnet dann bei der Gerätezuordnung immer, soweit möglich, die nächst größere Verpackungseinheit zu.
- (10) Hier kommt alles rein, was man sonst noch über diesen Artikel wissen sollte.
 Je nach Konfiguration Ihres nice2CU-Systems wird der hier eingegebene Text bei jeder Buchung des Artikels zu einem Vorgang automatisch als Positionstext in der ⇒[Materialdisposition](#) übernommen. Dort kann er natürlich pro Vorgangsposition individuell verändert oder gelöscht werden.
- (11) Die bereits bekannten ⇒[Zusatzdaten](#) können hier auch für diesen Artikel hinterlegt werden.
- (12) Wenn ein Gerät vom Einsatz wieder zurückkommt, gibt es Fälle, wo eine Sperrfrist bis zur nächsten Vermietung einzuhalten ist (z.B. zum Aufladen, Betanken, Abkühlen, Inspektion, etc.). Diese Sperrfrist kann hier in Minuten eingegeben werden und wird für Disposition und Verfügbarkeit berücksichtigt.
- (13) Per Mausklick können Sie den Artikelbaum in einem separaten Frame ein- und ausblenden, um den Artikel einem Schlüssel zuzuordnen. Die Zuordnung innerhalb der Schlüsselhierarchie für den Artikel wird zudem hier immer angezeigt.
- (14) Ein schneller Zugriff auf die ⇒[Statistik](#) für diesen Artikel.

(15) Wie bereits in den ⇒[Vorgangsdetails](#) beschrieben: Zu jedem Artikel können auch Dateien (Datenblätter, Kaufverträge, Wartungsprotokolle etc.) auf den nice2CU-Server hochgeladen und damit (sicher!) ausgelagert werden. Mehr dazu in ⇒[Dateien hochladen...](#)

⇒[Erinnerungen](#) gibt es auch für Artikel!

Die Links **Neue Artikelart...** rufen eine spezielle Formularseite zur Anlage eines neuen Artikels je nach Auswahl mit (weil ähnlich) oder ohne Übernahme gerade angezeigter Artikeldaten auf, wogegen **Neues Gerät...** den Zugang eines neuen Gerätes (dieses Artikeltyps) erfasst. Zu diesem Zweck wird der untere Frameinhalt in den ursprünglichen Zustand mit leeren, weißen Feldern zurückversetzt, und Sie können mit der Eingabe beginnen.



Wenn Sie Ihr nice2CU-System so haben einstellen lassen, dass Sie ungeachtet von Materialkonflikten Ihr Material überbuchen können, kann es sinnvoll sein, Artikel ohne Geräte anzulegen. Dies erreichen Sie unter dem Link "**Neue Artikelart...**", wenn Sie dort die vorgeschlagene Gerätenummer einfach löschen.

(16) Man kennt es schon: Das berühmte Trio **Speichern, Reset** und – mit Sicherheitsabfrage – **Artikel löschen...**

(17) Für diesen Artikel lassen sich natürlich Vorgabepreise hinterlegen. ⇒[Strukturierte Preise](#)

Nr.	Preis	Einheit
1	699,00	1. Tag
2	545,22	2.-5. Tag
3	14.679,00	Monat
4	384,45	Rolltag
5	838,80	EUR/Einheit
	0,00	

Diese Preisänderung auf alle zukünftigen Optionen ohne gedruckte Dokumente anwenden, die dem bisherigen Preis entsprechen?

Reset Schließen **Speichern**

Fertig

Hier hat das ansonsten bereits bekannte ⇒[Preiskalkulations-Fenster Material](#) eine Sonderoption: Mit der Checkbox wird beim Speichern der Preis als neuer Standardpreis auch für bereits erstellte Vorgänge übernommen, und zwar unter den aufgeführten Bedingungen.

(18) Die daraus resultierenden Preise werden auf der Grenze zwischen Artikel- und Gerätedaten angezeigt.

Und schon sind wir mit einem Sprung im Geräteframe.



Alle Daten, die Sie hier eintragen, beziehen sich ausschließlich auf das gewählte **Gerät!**

(19) Bei welchem Lieferant haben wir dieses Gerät seinerzeit bezogen?

(20) Bestell-, Serien- und Inventarnummern können hinterlegt werden.



Alle diese Nummern (Geräte-, Bestell-, Serien- und Inventar-) sind dem Gerät zugeordnet. Zur Identifizierung benutzt nice2CU nur die Gerätenr. Deswegen kann diese auch nachträglich nicht mehr geändert werden (uns ist aber auch kein Fall bekannt, wo das nötig sein sollte). Die anderen drei Nummern können Sie nach Belieben auf Ihr Unternehmen und Ihre Arbeitsweise anpassen. Die dortige Eingabe kann sowohl numerisch als auch alphanumerisch erfolgen.

(21) Dieses Feld entscheidet darüber, ab wann dieses Gerät für die Disposition verfügbar ist. So können auch durch den Lieferanten avisierte Geräteelieferungen in die Planung einbezogen werden. Außerdem informiert es über den Zustand bei Anschaffung.

(22) Einmal angelegte Geräte können aus Gründen der Nachvollziehbarkeit und des ordnungsgemäßen Belegwesens nicht einfach gelöscht werden: Sie werden verkauft oder – wie wir sagen – ausgemustert (z.B. zum Preis 0,00).



Bei einem Koffer werden hierbei auch alle Inhaltsgeräte mit verkauft bzw. ausgemustert. Wollen Sie das nicht, müssen Sie diese vorher aus dem Koffer herausnehmen. Wie im richtigen Leben!

(23) Zu Ihrer Information kommt hier das Ablaufdatum der Garantie hinein.

(24) EK und VK bestimmen Kosten und Nutzen.

(25) Analog zum Kaufdatum (21) legen Sie hier fest, wo in Ihrem Unternehmen das Leben des Gerätes beginnt. Ist Ihr Lager mit Koordinaten versehen, nimmt das Eingabefeld diese gerne entgegen.

(26) Dieses Feld ist (s.o.) bei Einzelartikeln immer 1, wie der Name ja schon sagt. Bei Massengütern legen Sie hier fest, aus wie vielen z.B. Schrauben die gerade gekaufte Packung besteht.

(27) Ihr Steuerberater freut sich über diese Information, wenn Sie ihm Ihren Export schicken?

(28) Pro Gerät merkt sich nice2CU, wann eine Wartung wieder fällig ist. Die Zeiträume haben Sie bei den Artikeldaten (7) vermerkt.

(29) Besonders hilfreich: Mit dieser Link-fähigen Anzeige können die **letzten (maximal 30) Vorgänge**, bei denen das Gerät im Einsatz war, direkt "angefahren" werden. Hier sehen Sie auch, wenn es mit der Geräteverfügbarkeit mal hakt,

bei welchem Vorgang das Gerät nicht zurückgekommen (oder zumindest nicht korrekt gemeldet) ist.

Wenn Sie einen Eintrag des darunter liegenden Pulldown-Menüs anwählen und das nebenstehende Datumsfeld ausfüllen, wird für jeden Benutzer ersichtlich, dass das Gerät für parallel liegende Einsätze nicht zur Verfügung steht. Dadurch entstehende Konflikte werden in den betroffenen Vorgängen sofort farblich signalisiert!

(30) Auch zum Gerät gibt es genügend Platz für weitere Informationen.

(31) Wie für den Artikel gibt es diese Möglichkeiten auch für ein jedes Gerät.

(32) Gibt es Fremdanmietungen zu diesem Artikel?

(33) Die bereits bekannten ⇒ [Zusatzdaten](#) können hier auch für diesen Artikel hinterlegt werden.

(34) Zu guter Letzt wird der aktuelle Standort des Artikel (mit aktivem Link, falls in einem Vorgang!) angezeigt sowie...

(35) ... die **Speichern**, **Reset** und – mit Sicherheitsabfrage – **Gerät löschen...** Buttons. Hier wirken sie nur auf die Gerätedaten!

(36) Wissen Sie eine exakte Artikelnummer, können Sie schnell in andere Details wechseln.

K10.1: Unterschiede Gruppen – Koffer

Wie schon erklärt, ist eine Gruppe eine Zusammenstellung von Artikeln, also eine Zusammenstellung von Artikeln ohne Berücksichtigung von Einzelgeräten mit ihrer Unterscheidung nach Seriennummern o.ä. Sie sollten Gruppen also immer dann verwenden, wenn es unwichtig ist, welche Geräte endgültig im „Gespann“ oder Set zusammenwirken, es also nur darauf ankommt, daß von jedem Artikel die ausreichende Anzahl mit dabei ist. Hier wäre es verschwendete Packzeit im Lager, wenn man sich genau die M6-Muttern zu den M6-Schrauben herausuchen müßte, die man zusammen vor einem Jahr gekauft hat. Genau so gut passt die Charge von letztem Monat.

Ein Koffer dagegen tut genau das: Er verknüpft physikalische Geräte, wie sie z.B. in einem Industrie-Rack zusammen verschraubt sein können. Deswegen kommen Koffer immer im quasi zur Gruppe entgegengesetzten Fall zum Einsatz: Nämlich dann, wenn es mehr Aufwand wäre, die genaue Gerätezusammensetzung eines Sets zu ermitteln und dem System mitzuteilen, als einfach den Master-Barcode des Koffers zu scannen.

In einer Gruppe reicht es also, wenn man einmal ihre Artikel-Zusammensetzung („wie viele Geräte von welchem Artikel gehören dazu“) definiert. nice2CU ermittelt dann bei der Gerätezuordnung die für den entsprechenden Zeitpunkt am besten zu verwendenden Geräte. Bei einem Koffer ist es – Sie ahnen es schon – leider nicht so einfach. Damit nice2CU erkennt, wann der Koffer komplett ist, wird für jeden Koffer als erstes ein so genanntes Schema definiert. Das Schema legt fest, mit welcher Anzahl von welchen Geräten ein Koffer als „vollständig“ gilt. Dann werden die Geräte zugeordnet, bis der Koffer seinem Schema entspricht.



Sie können natürlich auch mit unvollständigen Koffern arbeiten. Stellen Sie sich vor, Sie könnten Ihren Eigenheim-teuren Sattelzug nicht vermieten, weil das CB-Funkgerät defekt ist! Dazu aber mehr im Kapitel ⇒ [Materialdisposition](#).

K10.2: Koffer, Gruppen und ihre Schemata

Ähnlich wie bei anderen Artikeln wollen Sie, dass nice2CU seine volle Kraft bei der Verwaltung Ihrer wertvollen Vermietgüter ausspielen kann. Deswegen haben Sie sich schließlich für dieses System entschieden: Immer das optimale Gerät am richtigen Platz. Bei „normalen“ Artikeln ist das auch relativ übersichtlich. Wenn Sie einen Hammer und eine Zange disponieren, muß das System „nur“ dafür sorgen, dass zum richtigen Zeitpunkt am richtigen Ort ausreichend Hammer und Zangen vorrätig sind. Haben Sie jedoch z.B. eine gewisse Anzahl an Werkzeugkoffern, die mit identischer Bestückung und fertig gepackt in Ihren Lagern bereit stehen, sieht die Sache schon etwas kniffliger aus. Irgendwie müssen Sie dem System mitteilen, wann ein „Werkzeugkoffer Elektro, groß“ vollständig ist. Wann also alle vorgesehenen Teile fertig erfasst und eingegeben sind, und der Koffer einsatzbereit ist. Das Schema ist also eigentlich so etwas wie eine Stückliste. Natürlich können Sie, wenn Sie das möchten, auch unvollständige Koffer vermieten. Aber das wollen Sie, wenn überhaupt, bewusst tun.

Am einfachsten lässt sich das Ganze an einem Beispiel mit Bildern erläutern. Nehmen wir

wirklich einmal an, Sie vermieten Werkzeugkoffer unterschiedlicher Bestückung. Ein „Werkzeugkoffer, groß“ ist komplett mit einer Zange, einem Hammer und vier Nägeln. Im „Werkzeugkoffer, klein“ finden sich nur ein Hammer und die Nägel. Sie haben eine ganze Batterie Hammer und Zangen, die Sie natürlich anhand ihrer Seriennummer identifizieren und z.B. deren Kaufdatum ermitteln können. Die Nägel erfassen Sie dagegen nur mengenmäßig (⇒[Massengut](#)).

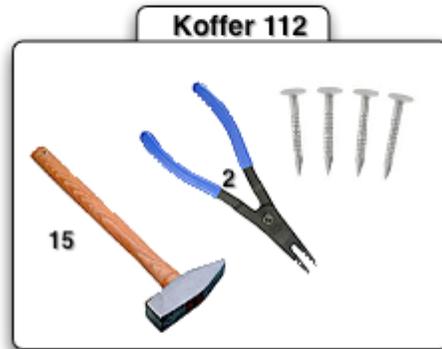
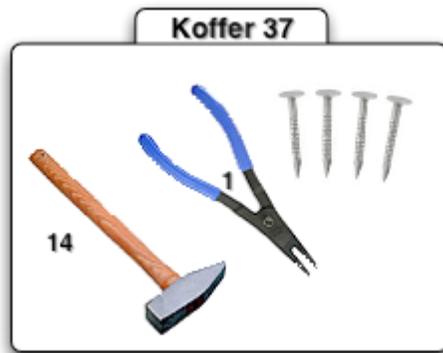
Schema "Werkzeugkoffer, groß"



Schema "Werkzeugkoffer, klein"



Nun gehen Sie als erstes hin und definieren die Schemata für die beiden verschiedenen Koffer. Dann ordnen Sie Zange Nr. 1 und Hammer Nr. 14 dem Koffer 37, Zange Nr. 2 und Hammer Nr. 15 dem Koffer 112 und Zange Nr. 3 und Hammer Nr. 16 dem Koffer 176 zu. So lange Sie noch nicht die Nägel zugeordnet haben, werden Sie durch rote Schrift in den Artikeldetails darauf aufmerksam gemacht, daß der Kofferinhalt noch nicht dem Schema entspricht.



💡 Wenn Sie zwischendurch in einem Vorgang in die ⇒ [Materialdisposition](#) schauen, sehen Sie das Symbol für den unvollständigen Koffer.

Hammer Nr. 17 bildet mit Nägeln Koffer 231, Hammer Nr. 18 gesellt sich zu den Nägeln in Koffer 239.



Wenn Sie nun in einem Vorgang einen Werkzeugkoffer, groß, und einen Werkzeugkoffer, klein, disponieren, haben Sie ja ausreichend verfügbar. Angenommen, Hammer Nr. 15 wird beschädigt, ist Koffer 112 unvollständig und kann nicht mehr zu diesem Vorgang herangezogen werden. Daher würde er bei der ⇒ [Gerätezuordnung](#) gar nicht erst angeboten. Sie könnten ihn aber in der Konfiguration (1 Zange + 4 Nägel) trotzdem disponieren. Bei der Gerätezuordnung für eine solche Planung würde dann zuerst **dieser**

Koffer angeboten.

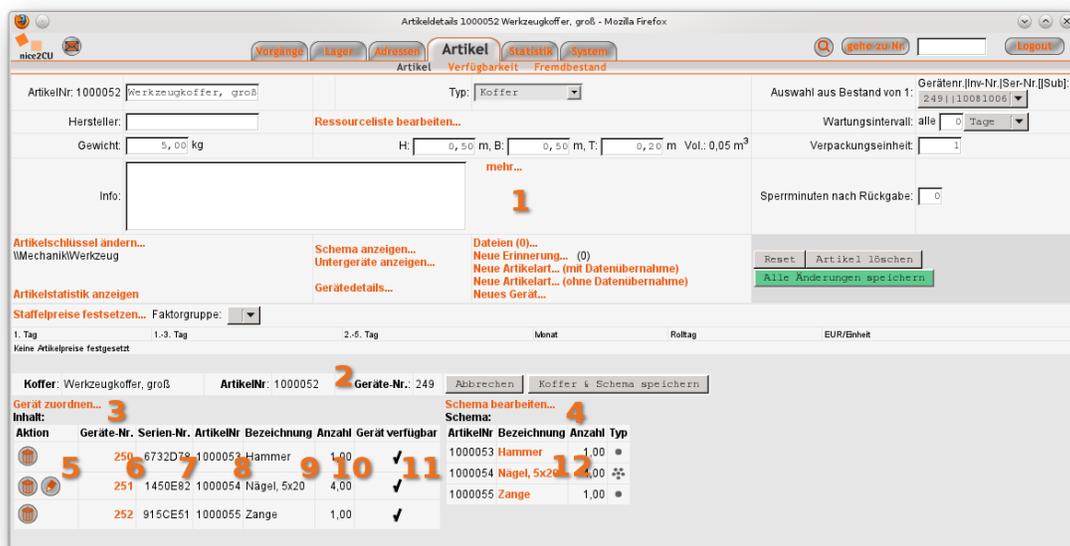
Sie sehen, man braucht also das Schema, damit nice2CU und Sie gleichwertige Koffer erkennen, zusammenstellen und zuordnen können.

Bei einer Gruppe ist das nicht notwendig, da Sie ja dort nur die Artikelzusammenstellung (z.B. „4 lange und 5 kurze Nägel“) angeben, und nice2CU so lange Gruppen anbietet, wie ausreichend Nägel verfügbar sind. Bei einer Gruppe ergibt sich das Schema aus ihrer Artikelzusammenstellung.

Sehen wir uns nun die Vorgehensweisen im Detail an.

K10.3: Gruppen- und Kofferbildung

Weil Sie ja dieses Handbuch sicherlich von vorne nach hinten durchgelesen haben, sind Sie schon am Kapitel ⇒ [Materialdisposition](#) vorbeigekommen. Die Gruppen- und Kofferbildung haben wir ganz ähnlich aufgebaut, damit Sie sich direkt zu Hause fühlen.



(1) Der obere Teil ist identisch zu den „normalen“ ⇒ [Artikeldetails](#) und bedarf daher keiner weiteren Erläuterung. Außer, dass Sie Gewicht sowie Abmessungen hier auch eingeben können bzw. müssen. Meist hat der Koffer ja noch eine Verpackung oder eine bestimmte Anordnung, die diese Größen beeinflussen.

(2) Hier beginnt der für Koffer und Gruppen besondere Teil. Damit Sie genau wissen, wo sie sich befinden, werden hier noch einmal Name, Artikel- und Gerätenr. des (rein virtuellen!) Master-Artikels angezeigt.

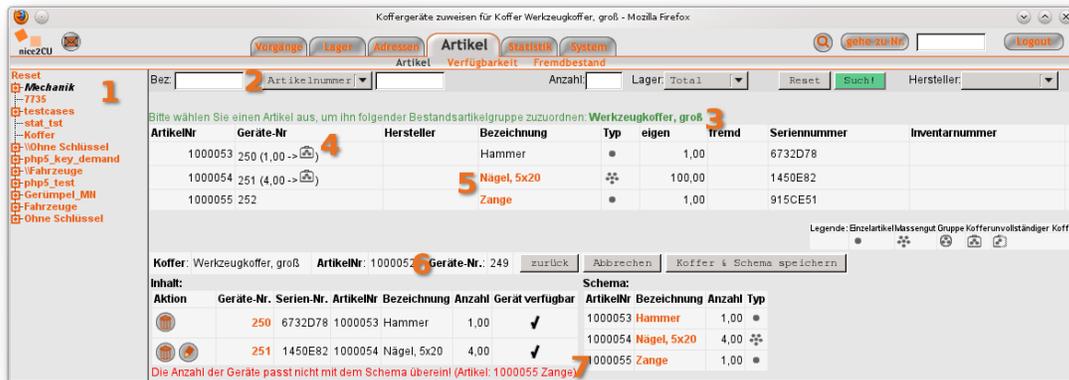
(3) Dieser Link bringt Sie zur Maske für die ⇒ [Gerätezuordnung für Koffer](#). Kommt gleich direkt im Anschluß.

(4) Hier müssen Sie zuerst hin: Sie wissen ja, ohne Schema geht gar nichts. Kommt auch sofort.

- (5) Schon zugeordnete Geräte können hier aus der Zuordnung entfernt oder geändert werden.
- (6) Mit Verlinkung zum Gerät sehen Sie die Nummer desselben...
- (7) ... sowie seine Seriennummer,...
- (8) ... Artikelnr und...
- (9) ... Bezeichnung.
- (10) Bei einem Massengut kann die Anzahl von 1 abweichen und muß trotzdem in einer Zeile Platz nehmen. Bei Einzelartikeln benötigt natürlich jedes Gerät eine eigene Zeile.
- (11) Erscheint hier ein Haken, sind die zugeordneten Geräte einsatzbereit, also nicht defekt, verloren oder ähnlich Schlimmes.
- (12) Hier wird zum direkten Vergleich das Schema angezeigt, dem dieser Koffer „gehört“ – dieses natürlich Artikel-basiert. Da Geräte-Zuordnung und Schema übereinstimmen, ist der Koffer vollständig, und es erscheint nicht ein solcher Warnhinweis mit Angabe der Artikelnr., bei der noch Arbeit notwendig ist:

Die Anzahl der Geräte passt nicht mit dem Schema überein! (Artikel: 1000055 Zange)

K10.4: Gerätezuordnung für Koffer



Diese Maske ist der notwendige Mix aus der Artikelsuche und einer Art der Materialdisposition. Also alles alte Bekannte!

- (1) Mit Artikelbaum...
- (2) ... und vielen anderen, inzwischen bekannten Bedienelementen lassen sich die gewünschten Artikel und ihre Geräte in der gewohnten Weise finden.
- (3) Hier noch einmal deutlich, worum es überhaupt geht: Geräte zuweisen zum angezeigten Koffer.
- (4) In dieser Liste erscheinen die zuweisbaren Geräte. Hier ist ein Gerät nicht mehr auswählbar, da es bereits einem Koffer zugeordnet ist. Bei Massengütern können es mehrere sein, deswegen wird auch die Anzahl aufgeführt.
- (5) Von Massengütern können weitere durch Klick auf ihren Namen zugewiesen werden, solange es welche gibt. Einzelartikel natürlich jeweils nur einmal.
- (6) Für die bessere Übersicht noch einmal die Detailinformationen des Koffers, den Sie gerade bearbeiten.
- (7) Dieser Warnhinweis wurde oben schon beschrieben, man sieht es ja auch eindeutig im Unterschied zwischen Schema und Zuordnung. Bei ausschweifenderen Schemata ist das nicht mehr so einfach, daher hier zur Unterstützung diese Meldung.

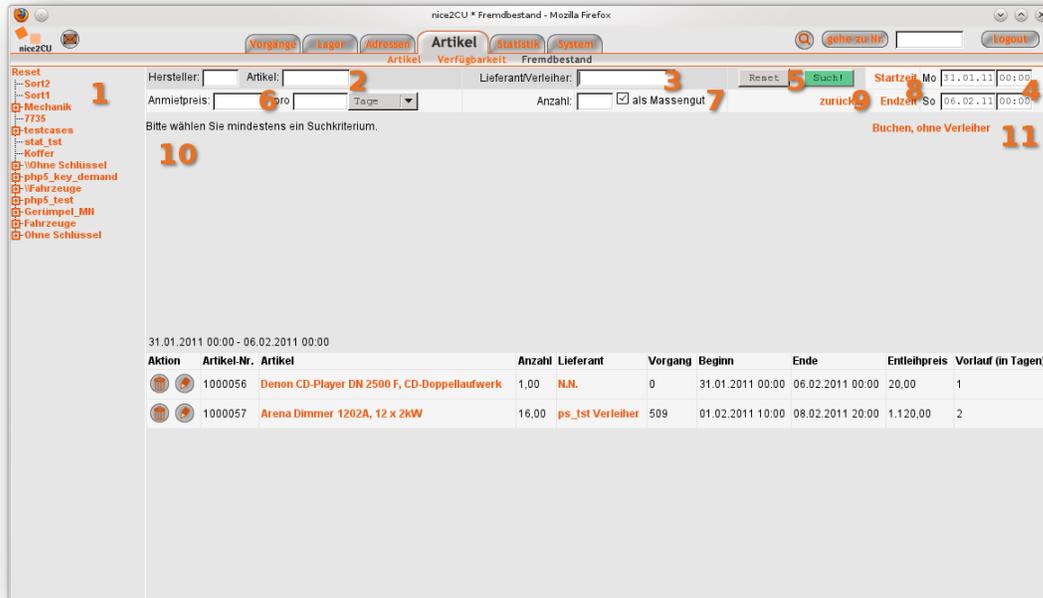
Die weiteren Anzeigen kennen Sie ja schon.

K10.5: Artikelzuordnung für Gruppen

Hier brauchen Sie nun keine Hilfestellung mehr. Es gilt das für Koffer Gesagte, vereinfacht auf die Artikelebene. Bei Gruppen können und wollen Sie keine Geräte zuordnen, sondern lediglich die Zusammensetzung der Artikel (den „Mix“) festlegen. Es ist also so, als würden Sie bei den Koffern nur das Schema definieren, und nice2CU kümmert sich um den Rest. Ein schöner Gedanke, nicht wahr?

Kapitel 11: Fremdanmietung

ANDERE LÄNDER, ANDERE SITTEN



Hier können Sie zu jedem beliebigen Zeitpunkt dem System mitteilen, dass Sie für einen bestimmten Zeitraum Ihr Material mit dem eines anderen Vermieters aufstocken wollen. Für den Entleihzeitraum behandelt nice2CU dieses entliehene Material, als sei es Ihr eigenes: Nicht nur genauso pfleglich, es kann ja durchaus wirtschaftlich Sinn machen, schweres Gerät nicht zu einem weit entfernten Ort zu spedieren, sondern es vor Ort günstig anzumieten. Denken Sie daran, dass den Artikeln bei Eintreffen in Ihrem Lager Geräte ⇒ [zugeordnet](#) werden müssen, bevor nice2CU über sie verfügen kann!

Auf diese Seite gelangen Sie – je nach Kontext – durch Klick auf den Link **Fremdbestand** unter ⇒ [Artikel](#), den Link **fremd** in der ⇒ [Artikelübersicht](#) oder den Link **fremd** in der ⇒ [Materialdisposition](#). Hier können Sie nun für schon in Ihrer Datenbank vorhandene oder auch völlig neue, bisher noch nie verwendete Artikel Fremdanmietungszeiträume festlegen.

- (1) Auf der linken Seite sehen Sie einen alten Bekannten: Den Artikelschlüsselbaum. Schließlich wollen Sie ja auch die Fremdartikel korrekt einsortieren.
- (2) Hier geben Sie Hersteller und Artikelname an.
- (3) Sie wollen im System für die Nachvollziehbarkeit hinterlegen, von welchem Vermieter Sie diese Anmietung vorgenommen haben...
- (4) ... und natürlich, für welchen Zeitraum. Diese Felder sind entweder mit dem aktuellen Tagesdatum (+/- 3 Tage) oder, wenn Sie aus einer Materialdisposition eines bestehenden Vorgangs gekommen sind, mit dem betrachteten Vorgangszeitraum vorbesetzt, können

aber natürlich frei geändert werden.

Diese Felder (1) bis (4) erfüllen aus Platzgründen eine Doppelfunktion:

Zum einen dienen sie bei Klick auf den **Such!**-Button zur Angabe der Suchkriterien („Such mir alle Lieferanten mit Namen **Schm**“ für den mittleren Frame (10) als auch „Such mir alle Anmietungen für den Artikel **Waschma** vom Hersteller **Bosch** von **Startzeit** bis **Endzeit!**“ im unteren Frame (13)). Erinnern Sie sich noch an den Platzhalter, das %-Zeichen?

Zum anderen dienen sie bei Einbuchen der Fremdanmietung als Eingabefelder für die abzuspeichernden Informationen („Ich werde von **Startzeit** bis **Endzeit** (4) Artikel **Waschmaschine** vom Hersteller **Bosch** bei Lieferant **Schmidt & Söhne** anmieten!“). Keine Angst, das wird weiter unten noch einmal Schritt für Schritt erklärt.

(5) Mit diesem Button lösen Sie also die Suche mit den unter (1) bis (4) eingegebenen Parametern aus. Der **Reset**-Button setzt diese natürlich wieder zurück.



Wie schon oben erklärt, löst der Button zwei Suchen gleichzeitig aus:

1. die Suche nach Lieferanten nach dem in (3) eingegebenen Namensteil; das Ergebnis erscheint in (10). Bitte beachten Sie, dass hier nur Firmendatensätze auftauchen, die den Schlüssel **Lieferant** oder **Verleiher** zugewiesen haben.
2. die Suche nach schon vorhandenen Anmietungen in diesem Zeitraum und drei Tage davor und danach.

Wenn Sie also direkt beim Betreten dieser Maske sämtliche Angaben machen, zeigt Ihnen nice2CU alle notwendigen Informationen. Vielleicht können Sie ja eine von einem Kollegen bereits durchgeplante und natürlich hier hinterlegte Fremdanmietung einfach kostengünstig erweitern?

Nachdem die Suchen abgeschlossen wurden, können Sie die eigentliche Anmietung durchführen.

(6) Sie müssen noch den vereinbarten Anmietpreis,...

(7) ... die Anzahl der anzumietenden Artikel sowie ihren ⇒ [Artikeltyp](#) hinterlegen.

(8) Bei Klick auf die Beschriftung der Zeiten öffnen sich die kleinen Helferlein für die Datumsangaben – für die Leute, die nicht gerne tippen.

(9) Sie haben es sich doch anders überlegt? Dann geht es hier zurück zu der Seite, von der Sie kamen.

(10) Nach erfolgreicher Suche erscheinen hier die gefundenen Datensätze möglicher Lieferanten samt einiger Details und anklickbarem Link zur direkten E-mail-Bestätigung. Bitte wählen Sie den Ansprechpartner aus, mit dem Sie die Anmietung abgesprochen haben.

(11) Wollen oder können Sie den Vermieter zum jetzigen Zeitpunkt noch nicht festlegen, können Sie die Anmietung auch vorerst mit dem universellen ⇒ [NoName-Adresseintrag](#) verknüpfen.

(12) Haben Sie für einen bestimmten Artikel einmal eine Fremdanmietung vorgenommen, bleibt dieser Artikel in Ihrer Datenbank natürlich verzeichnet. Wenn Sie also für diesen Artikel erneut Anmietungen vornehmen müssen, sollten Sie tunlichst diesen in der ⇒ [Artikelübersicht](#) wieder „hervorkramen“. Dort gibt es den Link **fremd**, über den Sie auch in diese Maske kommen. Dann sind die Felder (2) nicht vorhanden, sondern dort stehen die bereits hinterlegten Namen von Hersteller und Artikel. Ebenso ist der Artikelschlüssel (1) ausgeblendet, da der Artikel ja schon eine Schlüsselzuweisung bei seiner Anlage erhalten hat. Das Gute ist nun, dass nice2CU Ihnen anzeigt, wo Sie zuletzt in welchem Zeitraum bei welchem Verleiher zu welchem Kurs diese Geräte gebucht haben. Ein Klick auf eine Zeile schafft sämtliche Kontaktdaten in den mittleren Frame (10). Warum nicht dort als erstes mal anfragen, ob der nette Deal von damals wieder möglich ist?



Es lohnt, sich die Mühe des Wiederauffindens zu machen. Wenn Ihnen der Vermieter dasselbe Gerät dieses Artikels bei der nächsten Anmietung wieder gibt, haben Sie fast schon so etwas wie eine eigene Historie über dieses fremde Gerät - und können sich die Eingabe vieler Parameter beim nächsten Mal sparen.

(13) Hier sehen Sie schon in Ihrem System hinterlegte Anmietungen, deren Zeitraum sich nahe bei (+/- 3 Tage) dem aktuellen Tagesdatum oder, wenn Sie aus einer Materialdisposition eines bestehenden Vorgangs bekommen sind, bei dem betrachteten Vorgangszeitraum liegen. Außerdem können Sie die u.U. lange Liste durch die unter den Punkten (1) bis (4) beschriebene Suche einschränken oder erweitern. Vielleicht müssen Sie ja selbst gar keine neue Anmietung vornehmen, sondern können eine bestehende eines Kollegen verlängern? Über das Bleistiftsymbol gelangen Sie wieder in eine Detailansicht.

K11.1: Fremdanmietung Details

Hier können Sie nach erfolgter Eintragung des Anmietungsvorgangs später noch einmal alle

Details ändern.

- (1) Zur Information werden Ihnen hier Nummer und Bezeichnung des Artikels angezeigt, zu dem Sie gerade eine Fremdanmietung editieren.
- (2) Der ursprünglich geplante Lieferant hat den gewünschten Artikel nun doch nicht? Kein Problem, wählen Sie einfach einen anderen.
- (3) Hier rufen Sie die Adressdetails des derzeit geplanten Lieferanten auf.
- (4) Ändern Sie die Anzahl, ...
- (5) ... den Beginn bzw. das Ende der Anmietung, ...
- (6) ... oder das Lager, in dem das Eintreffen der Geräte geplant ist.
- (7) Die Transportart besagt, ob Sie oder Ihr Lieferant dafür verantwortlich ist, wie und dass die Artikel ihren Weg in Ihr Lager finden.
- (8) Zur Sicherheit wollen Sie in den meisten Fällen, dass Ihnen die fremdangemieteten Geräte ausreichend frühzeitig für Pack-, Konfigurations- oder Prüfungsvorgänge zur Verfügung stehen. Daher können Sie hier eine Anzahl von Tagen vorgeben, die die Artikel eben diese Anzahl früher in Ihrer ⇒[Lagerübersicht](#) erscheinen läßt. Damit Sie im Fall der Fälle noch Zeit zum Reagieren haben.
- (9) Für die spätere Kostenkalkulation und für die Dokumentation für andere ist natürlich wichtig, die vereinbarten Preise zu hinterlegen.
- (10) Diese können Sie hier noch einmal dezidiert festlegen.
- (11) Hier gelangen Sie in die Geräteverwaltung zu der aktuell angezeigten Anmietung. Wie schon am Beginn des Kapitels dargelegt, müssen Sie – wie bei eigenen Geräten – diese erst zuweisen, bevor Sie damit arbeiten (z.B. zu einem Vorgang ⇒[zuordnen](#)) können. Dann können Sie sich natürlich die (Fremd- und Eigen-) Bestände anzeigen lassen sowie dazu ⇒[Erinnerungen](#) anlegen.
- (12) **Speichern** bitte nicht vergessen! Mit **Artikel löschen** löschen Sie tatsächlich den gesamten Artikel (also auch ggf. eigene Bestände!) aus dem System. Deswegen sollten Sie sich die Antwort auf die auf den Klick folgende Sicherheitsabfrage gut überlegen! **Zurück** führt Sie wieder zur Übersicht.

Kapitel 12: Materialdisposition

STÜCK FÜR STÜCK: ERFOLGSENTSCHEIDEND!

The screenshot shows the 'Materialdispo Nr. 10' window. At the top, there are search and filter options (1-6). Below is a detailed table of materials (7-19) with columns for article number, name, type, and prices. At the bottom, there is a summary table (20-25) listing actions, quantities, and prices. A 'Schließen' button (31) is visible at the bottom right.

Jetzt geht's rund, denn jetzt geht's ums eigentliche Geld: Stück für Stück werden jetzt die Materialressourcen zusammengetragen, disponiert und kalkuliert. Insofern bildet diese Seite **die** finanzielle, logistische und betriebswirtschaftliche Drehscheibe von nice2CU; ihre Sonderstellung und ihr erfolgsentscheidender Stellenwert wird auch daraus ersichtlich, dass sie als Vollbildseite konzipiert wurde, die **ausdrücklich** nur mit dem **Schliessen**-Button verlassen werden sollte, um so dem Verlust essentiell wichtiger Daten durch versehentliches Nicht-Speichern zusätzlich vorzubeugen. Ein weiterer Grund ist, dass Sie bei Arbeit mit mehreren Monitoren mehrere dieser Fenster unterschiedlicher Vorgänge nebeneinander betrachten können. Sie erreichen diese Seite über den Link **Materialkosten** der ⇒[Vorgangsdetailseite](#). Oder ganz schnell und einfach über die Status-Kreise der ⇒[Vorgangsübersicht](#).

- (1) An erster Stelle der Materialdisposition steht der bereits im Kapitel ⇒[Artikelübersicht](#) vorgestellte Schlüssel-Baum mit der jedem Computeranwender bekannten Darstellungsform sich verästelnder Unterverzeichnisse. Hier können die gesuchten Artikel direkt über ihren Schlüssel angewählt werden.
- (2) Neben dem bestens bekannten **Reset**- und **Such**-Duo, das hier die Kriterien löscht bzw. die Suche auslöst,...
- (3) ... findet sich ein Textfeld zur manuellen Eingabe eines Suchbegriffs. Bitte erinnern Sie sich: Hier kann auch der Platzhalter ⇒["%"](#) als Jokerzeichen verwendet werden.

Die weiteren Felder dienen nicht der Suche, sondern der Vorgabe von Parametern für den nächsten Buchungsvorgang. Deswegen sind sie farblich anders hinterlegt. Ein Klick auf einen

Artikelnamen (13) fügt ihn in die Materialliste des Vorgangs (20 ff.) ein mit...

(4) ... der gewünschten Anzahl und...

(5) ... der gewünschten Positionsnummer. Die Positionsnummer ist eins der ⇒[Kriterien zur Sortierung der Artikelliste](#).



Dieses Vorgabenfeld für die Positionsnummer hat eine besondere Funktion. Nach dem Einfügen einer Position zählt das Feld automatisch in 0.1er Schritten aufwärts, so dass Sie im Normalfall einfach weiterklicken können, ohne sich um die Positionsnummern zu kümmern. Es gibt aber zwei Fälle, bei denen Sie selber ins Geschehen eingreifen wollen:

- Sie wollen den als nächstes zu buchenden Artikel von den bisher gebuchten abgrenzen und ändern die Positionsnummer um einen großen Schritt (z.B. von 7.43 auf 8.1).
- Sie wollen den gleichen Artikel ein zweites Mal einbuchen, aber in gesonderter Position. Wenn Sie den gleichen Artikel ein zweites Mal anklicken, denkt nice2CU, Sie möchten die Menge des bereits gebuchten Artikels um Eins erhöhen. Es wird also keine neue Artikelposition erzeugt. Dies können Sie erzwingen, indem Sie einfach einmal die Positionsnummer von Hand überschreiben.

(6) Wenn dieses Feld **Vorgabe** anzeigt, dann bedeutet dies, dass die für den Kunden dieses Vorgangs ⇒[definierten Preise](#) übernommen werden. Wurden keine kundenspezifischen Preise erstellt, kommen die in der Priorität am niedrigsten angesiedelten ⇒[Basis-Artikelpreise](#), die bei den Artikelpreisen eingegeben wurden, zum Tragen. Sie können dies aber auch alles überschreiben, indem Sie hier einen Preis eingeben, der nur für diese Positionsnummer in diesem Vorgang gilt. Also alles genau so, wie in Kapitel ⇒[Prioritäten und Terminologie](#) beschrieben.

(7) Um Ihnen ein möglichst flexibles Pricing zu ermöglichen, werden die Preise in nice2CU nicht direkt aus den Basistarifen (Listenpreisen) der ⇒[Artikeldetails](#) bzw. des ⇒[N.N. Datensatzes](#) und der Vermietzeit errechnet. Vielmehr ist eine weitere Faktor als Multiplikator zwischengeschaltet, die Berechnungsart. Hintergrund ist, dass es in einer flexiblen Software wie nice2CU möglich sein muss, innerhalb eines Vorgangs Leihmaterial aufgrund unterschiedlicher Zeitvorgaben zu berechnen. Das geht zwar auch immer mit Untervorgängen, ist jedoch über die Berechnungsarten wesentlich einfacher. Den Details haben wir ein eigenes ⇒[Unterkapitel Berechnungsarten](#) gewidmet. Mit diesem Pulldown können Sie wählen, welche Berechnungsart bei der nächsten Buchung hinterlegt wird.

(8) Beim Überfahren mit der Maus werden alle Einzelheiten zu den Berechnungsarten angezeigt; ein Klick führt zu deren Bearbeitungsfenster.

(9) Wie der Name schon vermuten lässt, können Sie hier einen neuen Artikel anlegen, den Sie fremd (bei einem anderen Dienstleister) anmieten wollen/müssen, da Sie ihn selbst nicht (mehr) besitzen. Mehr dazu in der ⇒[Fremdanmietung](#).

(10) Ähnlich der ⇒[Zeitschaltfläche](#) in Kapitel 4 dient diese Schaltfläche zum schnellen "Springen" zwischen den verschiedenen Anzeigepaketen, deren darzustellende Zeilenanzahl

Sie in der ⇒ [Systemsteuerung](#) vorgegeben haben.

- (11) Der Link **Detailansicht** führt zu einer neuen Anzeige innerhalb des bestehenden Frames: Es wird anhand einer Zeitleiste die Verfügbarkeit des(r) Artikel(s) nach Datum dargestellt. Die kennen Sie schon aus der ⇒ [Verfügbarkeit](#) des Artikelbereichs. Durch die beiden Ausklappmenüs lässt sich die Anzeige weiter filtern bzgl. Lagerort und Buchungsstatus der berücksichtigten Vorgänge.

		Januar 2011															
ArtikelNr	Artikel	Typ	Anzahl	So 09	Mo 10	Di 11	Mi 12	Do 13	Fr 14	Sa 15	So 16	Mo 17	Di 18	Mi 19	Do 20	Fr 21	Sa 22
2	Lautsprecher		29	29	29	29	29	23	29	29	29	29	29	29	29	29	29
600001750	d&b 2x c6"		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0
25000275	Fostex 6301B		24	24	24	24	24	19	24	24	24	24	24	24	24	24	24
60001173	Klein und Hummel Mini Monitor 201		1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1
60000366	Wohler AMP-1A		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
60000462	Wohler VM-2		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

- (12) Grundsätzlich können Sie zu jedem Artikel erklärende ⇒ [Positionstexte](#) für den Dokumentendruck eingeben. Dies ist über den Link **Textposition/Schlüsselmarker** auch ohne einen Artikel möglich. Die gleichzeitige Funktion Schlüsselmarker wird unten bei den ⇒ [Kriterien zur Sortierung der Artikelliste](#) beschrieben.

- (13) Hier folgt nun eine detaillierte Tabelle mit den Artikeln, die auf Ihre Suchkriterien passen. Wie schon angedeutet, übernimmt ein Klick auf einen Artikelnamen-Link diesen Artikel mit den vorgegebenen Parametern ((4) bis (7)) in die Materialliste unten (20ff). Ist ein Artikel nicht mehr verfügbar, ist seine Bezeichnung schwarz und nicht anklickbar. Links und rechts des Links findet sich die automatische Anzeige von Artikelnummer und Artikeltyp. Hier kommt zusätzlich zu den vier Typen aus der Artikelverwaltung noch der ⇒ [unvollständige Koffer](#) hinzu. Der taucht natürlich dann auf, wenn ein Gerät aus dem Koffer nicht verfügbar ist, weil es z.B. defekt ist oder einzeln vermietet wurde. Sie können aber den Koffer trotzdem – eben unvollständig – buchen.



Wenn Sie Ihr nice2CU-System so haben einstellen lassen, dass Sie ungeachtet von Materialkonflikten Ihr Material überbuchen können, bleiben die Links natürlich aktiv, auch wenn Sie eigentlich gar keine Geräte mehr verfügbar haben (werden). Dies gilt auch für Verkaufsartikel!

Der fünfte Typ ist gar kein Artikel:  ist das Symbol für den Artikelschlüssel. Ja, Sie können bei nice2CU auch einfach nur einen Schlüssel (z.B. „ein Mischpult“) einbuchen und erst später entscheiden oder nice2CU entscheiden lassen, welcher Artikel verwendet wird. Hier kommen die Vorzüge des ⇒ [hierarchischen Schlüsselbaumes](#) voll zur Geltung: Je feiner Sie dort eine Abstufung vornehmen, desto mehr Möglichkeiten haben Sie bei der Disposition.



Wenn Sie einen Koffer zubuchen (also auf seinen orangefarbenen Namen klicken), haben wir eine Seite zwischengeschaltet: Bei einem Koffer können Sie beim Buchen entscheiden, ob er in seinem Schema eingefügt werden soll, oder ob Sie einige Geräte herauslassen wollen. Der Hintergrund ist, dass Sie nicht Ihr Artikelpaket für 50.000 EUR im Lager lassen müssen, nur weil ein Stromkabel für 10 Cent fehlt, das Ihr Kunde vielleicht eh selber hat. Aber aufgepasst: Dann wird später in der ⇒ [Gerätezuordnung](#) auch nur das Paket angeboten, wo das Kabel fehlt. Sie wollen schließlich nicht, dass für Ihre anderen Kunden auf einmal nur noch das „kabellose“ Paket zur Verfügung steht, obwohl für diese das Kabel natürlich mitgebucht war.

Nun wissen Sie, was die einzelnen Symbole zu bedeuten haben. Bei Koffern und Gruppen ist das Symbol orange, was – streng logisch – bedeutet, dass Sie es anklicken können und dann den Inhalt (die zugeordneten Artikel) angezeigt bekommen.

(14) Zu Ihrer Information wird der Vorgangszeitraum angezeigt.

(15) Die nächste Spaltengruppe dient der Bestandsanzeige für den Vorgangszeitraum, aufgeschlüsselt nach eigenem und fremdem Materialbestand.



Die oberste Zeile dieser Artikelliste zeigt immer, falls zur Suche gewählt, die verfügbare Anzahl für den gesamten Artikelschlüssel. Dabei erhöht natürlich z.B. eine Gruppe, die nur aus Artikeln dieses Schlüssels besteht, die Anzahl der verfügbaren Artikel nicht. Stellen Sie sich vor, Sie hätten auf einmal fünf Reifen, nur weil Sie die Gruppe „1 Satz Winterreifen“ angelegt haben! Damit Sie darüber nur einmal (nämlich genau JETZT) nachdenken müssen, zeigen wir Ihnen die Artikel, die die Verfügbarkeit erhöhen, **fett** gedruckt. Artikel aus ⇒ [Symbolischen Links](#) werden nicht in die Verfügbarkeit von Schlüsseln eingerechnet! Der Grund ist mathematischer Natur: Je nach Verknüpfung kreuz und quer würde das die zugrunde liegenden, linearen Gleichungssysteme unlösbar machen.

(16) Außerdem wird die Verfügbarkeit nach Buchungen, Optionen und den im Startlager (das in den ⇒ [Vorgangsdetails](#) definiert wurde) vorrätigen Artikeln dargestellt. Verfügbar ist nur, was über den gesamten Zeitraum nicht schon anderweitig verplant ist.



nice2CU unterscheidet bei den Vorgängen immer zwischen **Buchung** und **Option**. Deswegen wird auch der Planungsstand immer für beides angezeigt. So können Sie schon in der Angebotsphase mit Ihrer Preisgestaltung darauf reagieren, wie groß der Aufwand wahrscheinlich sein wird, einen bestimmten Artikel an einem bestimmten Ort bereitzustellen.

(17) In diesen Spalten tauchen – soweit schon vorhanden – wieder die im Unterkapitel ⇒ [Preiskalkulations-Fenster Personal und Material](#) definierten Staffelpreise auf. Natürlich streng nach der hier beschriebenen ⇒ [Priorität](#).

(18) Eine Sonderstellung in der Preisfindung haben Verkaufspreise. Diese werden nur für

Verkaufsgüter angewendet und auch nur, wenn diese in eine Berechnungsart gebucht sind, die Verkaufspreise aktiviert hat. So könnten Sie in einem Vorgang gleiche Artikel sowohl zur Miete als auch zum Verkauf stellen. Die Entscheidung fällen Sie (natürlich widerruflich!) bei der Auswahl der Berechnungsart (7) beim Buchungsklick (13).

(19) Der Link in der letzten Spalte dieses Frames führt zu dem Kapitel, mit dem Sie sich schon auskennen: der ⇒ [Fremdanmietung](#) von Materialressourcen.

Schon sind wir in der Materialliste des Vorgangs, also der bereits gebuchten Artikel:

(20) Das orangefarbene Dreieck (lässt sich natürlich anklicken und) dient zur Zusammenfassung von sinnvoll gruppierten Artikeln zu einer ⇒ [Pauschale](#). Dies wird gleich zusammen mit den Kriterien zur Sortierung erläutert.

(21) Bei einer Pauschale können Sie entscheiden, ob die Inhalte auf den Dokumenten erscheinen sollen  oder nicht . Bei allen Positionen können Sie entscheiden, ob nach dieser Position auf den Dokumenten ein Seitenumbruch gemacht werden soll  oder nicht .

(22) Die Überschriften **Pos** (=Position), **Berechnungsart**, **Schlüssel** und **Artikel** sortieren bei Anklicken die Liste um, wobei den ersten drei als ⇒ [Kriterien zur Sortierung](#) eine spezielle Bedeutung zukommt.

(23) Neben der erneuten Anzeige des Artikeltyps verdient eine Anzeige besondere Beachtung: Die Spalte **Lager** zeigt an, ob der Vorgang von dem geplanten Lager aus mit den verfügbaren Artikeln bestückt werden kann. Ist dies nicht möglich, erscheinen zwei rote Ausrufezeichen. Dies korrespondiert also mit der Aussage von Spalte (16): **in K**, wobei „K“ das Lagerkürzel ist.



Aufgrund der Komplexität der Abfragen wird diese Anzeige nur für bestätigte Aufträge, also nicht für Optionen ermittelt.

Dieser Bereich der Tabelle kann noch mehr: Wie Sie sehen, werden bei einem Konflikt (= nicht ausreichend Material für den Vorgang vorhanden) die betroffenen Artikelzeilen rot unterlegt.

Anzahl	Artikel	Typ	Lager	Einzelpreis		
				1. Stunde	1. Tag	1.-3. Tag
2	Handkettenzug, 500 kg	•	!!	Keine Artikelpreise festgesetzt		
100	SpanSets 500kg	•••	!!	Keine Artikelpreise festgesetzt		

Ja, Sie haben richtig getippt: Gelbe Unterlegung bedeutet, dass eine Bestätigung einer parallel liegenden Option zu einem Konflikt führen würde. Also: Was Du heute kannst besorgen...

1	Adam Hall Racklight, 19"	•••	✓	Kein
1	AB Medienverteiler, 8-fach ic	•	✓	
Gesamtaewicht:24.00 kg				

(24) Aus den angegebenen Staffelpreisen ergeben sich zuerst durch Multiplikation mit der Berechnungsart der Vermiet- bzw. Verkaufspreis für einen Artikel und daraus durch die

Anzahl der Gesamtpreis für diese Position. In der Matrix der Staffelpreise sehen Sie ganz genau, wie sich welcher Preis zusammensetzt, also welche Preisstaffelteile wie oft berücksichtigt wurden. Wenn Sie damit nicht zufrieden sind, können Sie in den Berechnungsarten (wenn Sie es für mehrere Artikel ändern wollen) oder beim Artikelpreis selber Hand anlegen. Oder Sie schieben den Artikel über ⇒ [Editierung des Artikeldetails](#) in eine andere Berechnungsart.

- (25) Durch Einklappen des Dreiecks (20) bilden Sie eine Pauschalgruppe, der Sie einen vom nominal aufsummierten Wert der Einzelartikel abweichenden Gesamtpreis eingeben oder auch wieder löschen können.
- (26) Damit Sie sich nicht „verkalkulieren“, wird der nominal aufsummierte Wert der Einzelartikel hier wie auch für den gesamten Vorgang in der Totalsumme am unteren Rand der Seite angezeigt.
- (27) Der Bleistift-Button wechselt den Inhalt des Frames in eine Maske zur nachträglichen ⇒ [Editierung des Artikeldetails](#) (z.B. der Staffelpreise). Preise können Sie auch schnell über Klick auf die orange Anzeige **Summe Einzelpreis** ändern. Der Mülleimer bewirkt, dass der Artikel aus der Materialliste – nach einer Sicherheitsabfrage – gelöscht wird.
- (28) Haben Sie für den Vorgang eine ⇒ [Berechnungsart](#) angelegt, die sich für den Verkauf statt Vermietung eignet (Einheit: Stück, Palette...), erscheint ein weiteres Symbol:  zeigt an, dass der Artikel als Vermiet-Artikel eingesetzt wird. Ein Anklicken führt weiter zur Umwandlung in einen Verkaufsartikel:  Die Beschriftungen der Berechnungsarten hier sind aktive Links, die das Fenster zur Bearbeitung eben dieser öffnen.
- (29) Ein Klick auf eine Berechnungsart öffnet das Fenster zur Editierung derselben (s.u.).
- (30) Bei Klick auf einen Schlüsselnamen können Sie als nächsten Buchungsvorgang den/die Artikel dieser Position ersetzen. Dies wird signalisiert durch zwei blinkende Punkte neben dem Schlüsselnamen. Außerdem wird der entsprechende Schlüssel im Baum direkt aufgeklappt. Der nächste Klick auf einen Artikelnamen (13) ersetzt die in dieser Position derzeit gebuchten Artikel. Es erscheint ein Fenster zur Abfrage, welche Positionsdetails (Text, Anzahl, Einzelpreis, Berechnungsart) Sie beibehalten wollen. Und, ob Sie dieses Verhalten bis zu Ihrem Logout oder Doppelklick auf den Link **Materialdisposition** in den Vorgangsdetails immer so gehandhabt wissen wollen.
- (31) Die Anzahl von Positionen, Artikel sowie die Summe von Gewicht, Volumen und Gesamtpreis bilden mit dem bereits erwähnten **Schließen**-Button den Abschluss der Seite. Haben Sie Pauschalen geändert, müssen Sie diese vor dem Schließen speichern.

K12.1: Berechnungsarten

Stellen Sie sich die verschiedenen Berechnungsarten, von denen Sie pro Vorgang beliebig viele anlegen und benennen können, einfach als Multiplikatoren auf Zeitbasis vor. So können Sie in einem 2-Wochen-Vorgang z.B. die Bohrmaschine an 2 Tagen berechnen, während die Leiter den gesamten 2-Wochen-Zeitraum zu Buche schlägt. Pro Vorgang werden je nach

kundenspezifischer Einrichtung Ihrer nice2CU-Installation eine feste Anzahl Berechnungsarten bei Neuanlage eines Vorgangs automatisch erzeugt.

Die Fenster für Personal und Material unterscheiden sich leicht, sind aber in ihrer Funktionalität völlig identisch.



- (1) Als erstes wählen Sie die Berechnungsart, die Sie bearbeiten wollen.
- (2) Die Nummerierung ist ausschlaggebend, wenn Sie die Berechnungsarten als [Kriterium für Sortierung & Pauschalpreise](#) nutzen wollen. Sie können bei Neuanlage die Nummer frei bestimmen, oder nachträglich auf eine freie ändern, bevor Sie **Speichern**. Genauso funktioniert es für den (möglichst aussagekräftigen) Namen.
- (3) Pro Berechnungsart können Sie einen anderen Rabatt vergeben. Bitte beachten Sie, dass dieser Rabatt in der Regel zusätzlich zum in den Vorgangsdetails hinterlegten Vorgangsrabatt angewendet wird. Es ist möglich, dass Ihre nice2CU-Instanz hier eine andere Einstellung hat. Bitte fragen Sie im Zweifel Ihren Systemadministrator.
- (4) Die Buttons erklären sich durch ihre Aufschrift selbst. Zum Neu-Anlegen einer Berechnungsart geben Sie erst die gewünschten Werte in die vorhergehenden Felder ein und klicken dann auf **Neu**.
- (5) Hier spielt die eigentliche Musik: Sie können für jede Preisart einen gewünschten Wert hinterlegen. Passt die Einheit nicht zu der jeweils beim Personal hinterlegten, rechnet nice2CU Tage in Stunden, Wochen oder Monate um.
- (6) Sind Sie mit Ihrer Eingabe zufrieden, **Schließen** Sie das Fenster.

Das Fenster für Material funktioniert identisch, hat nur für die Eingabe der Preisarten lediglich zwei Eingabezeilen:

K12.3: Kriterien für Sortierung & Pauschalpreise

Aktion	Pos	Berechnungsart	Schlüssel	Anzahl	Artikel	Typ	Lager	Einzelpreis			Gesamtpreis
								1. Tag	Rolltag	EUR/Einheit	
	1			2,00							29,00
	2,00	Verkauf	7	1,00	Mechanik		<input checked="" type="checkbox"/>			60,00	60,00
	3			1,00							60,00
Total	4			4,00	Gesamtgewicht:0,00 kg Gesamtvolumen:0,00 m³						ohne Pauschale: 60,00 € 149,00

- (1) Die Spaltenüberschriften-Links aus der Materialliste haben die einfache, aber äußerst praktische Funktion, Artikel nach **Pos** (=Position), **Berechnungsart**, **Schlüssel** oder **Artikel** zu sortieren.
- (2) Danach erscheint in der ersten Spalte jedes Mal, wenn sich der Wert in der Spalte, nach der sortiert wurde (bzw. bei **Pos** (=Position) die Stelle vor dem Punkt), ändert, ein Dreieck. Durch Klick in das Dreieck „klappen“ Sie die darunter zusammengefassten Artikel zusammen.
Nun haben Sie die Möglichkeit, für diese Artikel eine Summe als Pauschale einzugeben. Das bedeutet, dass die für die Artikel vergebenen Preise samt ihrer Berechnungsarten keine Funktion mehr haben, sondern die Artikel mit dem Pauschalpreis veranschlagt und in den Dokumenten ausgegeben werden. Entsprechend dem Spaltentitel werden die Artikel in Positions-, Berechnungs-, und Artikelschlüssel-„Ordner“ gesammelt.
Wie groß (also wie viele Schlüssel) in einem solchen „Ordner“ sind, können Sie über die Anlage von Schlüsselmarkern festlegen. Wie gesagt, erscheint normalerweise pro Schlüssel ein Dreieck. Ihr Schlüsselbaum ist aus gutem Grund so detailliert, wie Sie es für Ihre Arbeit benötigen – aber überfordert oft den Kunden. Wenn Sie eine Textposition/Schlüsselmarker einfügen, geschieht das mit einem bestimmten Schlüssel. Dieser dient ab dann für die Pauschalenbildung als Sammelbecken, nicht nur für sämtliche Artikel seines eigenen Schlüssels, sondern auch von denen darunter. So können Sie so detailliert wie möglich oder so kompakt wie nötig Ihre Pauschalen aufbauen.



Haben Sie eine Pauschale aufgrund eines Sortierungskriteriums gebildet, können Sie logischerweise diese Sortierung nicht mehr ändern. Wie sollte sonst der Empfänger Ihres Angebots die Inhalte der Pauschale erkennen, wenn sämtliche Positionen – da anders sortiert – auf dem Angebot verstreut sind?

- (3) Der linke Button entscheidet, ob diese Artikel in den Dokumenten erscheinen. Siehe (8)
- (4) Hier können Sie überprüfen, wie viele Artikel in der Pauschale stecken. Durch erneuten Klick auf (1) können Sie natürlich weiterhin einzelne Positionen sehen, hinzufügen, löschen und bearbeiten. Die Pauschale wird dadurch nicht entfernt. Zum Entfernen: (3).
- (5) Eingabefeld für die Pauschalsumme und Knopf für die Eingabebestätigung. Erst durch das Abspeichern eines Betrages mittels Eingabetaste (Return) wird die Pauschale aktiv. Das bloße Klappen des Dreiecks genügt nicht!
- (6) Hiermit können Sie die Behandlung als Pauschale nach ihrer Anlage wieder entfernen. Eine

Eingabe von **0,00 EUR** in der Pauschalsumme (6) würde nämlich nicht die Pauschale entfernen, sondern die Artikel „für lau“ rausgeben!

- (7) Sie können natürlich neben den Pauschalpositionen weiterhin andere Positionen nach den normalen Staffelpreisen berechnen.
- (8) Kleinposten oder Zusatzmaterial werden dem Kunden ja gerne schon mal implizit angeboten. Natürlich muss das Material trotzdem reserviert werden und sollte vor allem auf dem Lieferschein erscheinen. So sieht der Button (4) links aus, wenn die Position im Ausdruck unterdrückt wird.



Egal, welche Summe Sie in solch einer Zeile in (5) eingeben: Damit es in den Dokumenten nicht zu Unstimmigkeiten kommt, die Ihr Kunde nicht nachvollziehen kann, wird die Summe nicht berücksichtigt!

- (9) Damit Sie sich nicht „verkalkulieren“, zeigt nice2CU hier neben der aktuellen Artikelpreissumme die, die ohne Pauschalen entstehen würde.

Kapitel 13: Personaldisposition

NEVER CHANGE A WINNING TEAM...

Auch bei der Personaldisposition wünschen Sie sich verständlicherweise die gleiche Flexibilität und Übersicht, wie Sie sie bei der Materialdisposition schon kennengelernt haben. Das bedeutet, dass Sie sowohl die Möglichkeit haben, so früh wie möglich eine Personalentscheidung zu treffen, sich dabei aber später noch jederzeit umentscheiden können. Manchmal möchten Sie aber auch möglichst lange warten, um sich aus verschiedenen Gründen nicht unnötig festzulegen und damit zu blockieren. Es wird Sie nun nicht mehr überraschen: nice2CU bietet Ihnen beides!

Was bei der Materialdisposition die Detailverfeinerung von Artikel zu Gerät war, ist hier während des Dispositionsvorgangs der Übergang von der Tätigkeit zur konkreten Person. Bis dieser Schritt vollzogen ist, werden Positionen – wie allgemein üblich – mit dem Platzhalter ⇒ "N.N." besetzt. Den zeitlichen Rahmen der eigentlichen Einsätze grenzen dabei verschiedene Einstellmöglichkeiten ein. Schauen wir sie uns in hierarchischer Reihenfolge einmal an:

Die Einträge in den Datumsfeldern der ⇒ [Vorgangsdetails](#)

Die Einträge in den ⇒ [Tagesaufgaben](#)

Die Planschichten der einzelnen Positionen

Die Buchungsschichten

Änderungen der jeweils übergeordneten Ebene haben – teilweise über eine Checkbox wählbar – Einfluß auf die darunter liegende. Und Zeiten können nicht außerhalb derer der übergeordneten Ebene liegen. Die Datumsfelder der ⇒ [Vorgangsdetails](#) haben Sie ja schon dort kennengelernt. Sie legen den äußersten Rahmen des Vorgangs fest.

K13.1: N.N. Datensatz

Neben seiner Funktion als Platzhalter für noch zu benennende Personen gehört zu diesem Adresseintrag auch das Thema "Listenpreise" bzw. "Basistarife", "Sockelpreise" etc. Wie bereits mehrfach erwähnt, bilden sie in vielen (den meisten?) Fällen nur die Ausgangsbasis für weitere (kundenspezifische) Modifikationen mit Hilfe variabler Berechnungsarten und stehen deshalb in nice2CU auf der untersten Prioritätsstufe. Dennoch sollte man sich auf dieses „kalkulatorische Grundgerüst“ an Hand differenziert ausgearbeiteter Pricing-Modelle verlassen. Für die Personal-Rechnungslegung ist dieses Basis-Preisraster bei nice2CU im sogenannten „No Name“-Datensatz beheimatet: Dieser „Kunde“ ist der stellvertretende (daher das Wort Dummy) Mustereintrag. Dieser spielt auch noch "Phantom-Mitarbeiter", dem alle Tätigkeitsschlüssel zugeordnet sind, weil er (stellvertretend) alle Basistarife für die einzelnen Mitarbeiterschlüssel in seinem Datensatz beherbergt. Folglich können über diesen No Name-Mitarbeiter die verschiedenen Basistarife definiert werden. Wo aber hat sich der Dummy versteckt? Ganz einfach, wenn man's weiß...

Geben Sie in der Suchmaschine der ⇒ [Adressenübersicht](#) im Feld **Kürzel/Kunden-Nr.** einfach eine „1“ oder „N.N.“ ein und deselektieren Sie sämtliche eventuell selektierte Schlüssel im Adressschlüsselbaum. Daraufhin erscheint in der Tabelle ein einziger Eintrag. Nun können Sie über den Link **N.N.** seine Adressdetails, den eigentlichen N.N.-Datensatz, aufrufen.

Diese Anzeige unterscheidet sich nicht wesentlich von den normalen Adressdetails; was allein auffällt ist zum einen das nicht editierbare Namens- und Infofeld, zum anderen der fehlende Unterteil in seinem Adressdatensatz. Er ist eben etwas ganz Besonderes...

Spannend wird es, wenn man mit dem Link "Preise..." das Pop up-Fenster zur Personal-Kalkulation aufruft. Denn dann kann Mr. No Name aufgrund seiner vielen Schlüssel jede beliebige Funktion übernehmen; zu einem wohlüberlegten Basistarif natürlich.

Nr.	Schlüssel	Art des Aufschlags	Typ	Preis	Einheit	Anz	Aufschlag
1	Assistent	Überstunden	VK	260,00	Tage	1	30,00 %
2	Assistent	In der Nacht	VK	260,00	Tage	1	50,00 %
3	Assistent	An einem Feiertag	VK	260,00	Tage	1	50,00 %
4	Assistent	An einem Sonntag	VK	260,00	Tage	1	50,00 %
5	Assistent	An einem Sonderfeiertag	VK	260,00	Tage	1	50,00 %
6	Assistent	Reisezeit	VK	130,00	Tage	1	0,00 %
7	Electronic Broadcast		VK	360,00	Tage	1	0,00 %
8	Electronic Broadcast	Überstunden	VK	360,00	Tage	1	30,00 %
9	Electronic Broadcast	An einem Sonntag	VK	360,00	Tage	1	50,00 %

(1) Haben Sie links im Baum einen entsprechenden Schlüssel vorselektiert, können Sie ihn und seine Unterschlüssel in den...

(2)... Pulldown-Menüs auswählen und weiterverarbeiten.

Diese Basistarife können Sie nun, wie Sie es von den ⇒ [Preiskalkulations-Fenstern Personal und Material](#) gewohnt sind, eingeben und speichern.

K13.2: Tagesaufgaben

	Di 01	Mi 02	Do 03	Fr 04	Sa 05	So 06	Mo 07	Di 08
Aufgaben:	Anreise	Aufbau	Probe	Generalp	AZ	Abbau	Abreise	
Arbeitsbeginn:(Uhr)	10:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
Arbeitsende:(Uhr)	19:00	19:00	19:00	19:00	19:00	19:00	19:00	20:00
Pausen (Std)	01:00	01:00	01:00	01:00	01:00	01:00	01:00	01:00
Nettoarbeitszeit	08:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	10:00

In dieser Ansicht legen Sie für jeden Tag seine (sofern vorhanden) Hauptbezeichnung („Aufbau“, „Probe“ ...) sowie die Rahmenarbeitszeiten und -pausen fest. Die Hauptaufgabe wird zur Orientierung in der Personaldisposition sowie auf den Stablisten angezeigt; die Zeiten dienen als Vorgabe für neu angelegte Planschichten (s.u.).

(1) Ist der Vorgang länger als zwei Wochen, können Sie hier, wie gewohnt, zeitlich navigieren.

(2) Mit diesem Link gelangen Sie ohne Abspeichern Ihrer Eingaben zurück zu den ⇒ [Vorgangsdetails](#).

(3) Enthalten Tage keinerlei Personal-, sondern ausschließlich ⇒ [N.N.-Buchungsschichten](#), können Sie mit diesem Button deren Tagesaufgaben komplett löschen.

(4) Hier hinterlegen Sie die oben beschriebenen Tagesaufgaben...

(5) ... sowie Anfangs-, End- und Pausenzeit. Die berechnete Netto-Arbeitszeit dient Ihrer Information und wird beim Abspeichern (8) dieser Maske neu berechnet. Das Nacht-Icon  weist auf eine Nachtschicht hin.

(6) Sollten Sie bereits Buchungen in der Personaldisposition vorgenommen haben, werden hier **sämtliche** Arbeitszeiten durch die Werte in dieser Maske überschrieben.



Diese Änderung ist nicht widerrufbar und wird mit Betätigen des Speichern-Buttons durchgeführt!

(7) löscht sämtliche Aufgabenfelder.

(8) setzt die Zeiten auf die Vorgabe Ihrer nice2CU-Instanz.

(9) Erst durch Klick auf diesen Button werden die Daten in die Datenbank gesichert. Automatisch geht es ebenfalls gleich zurück zu den ⇒ [Vorgangsdetails](#).

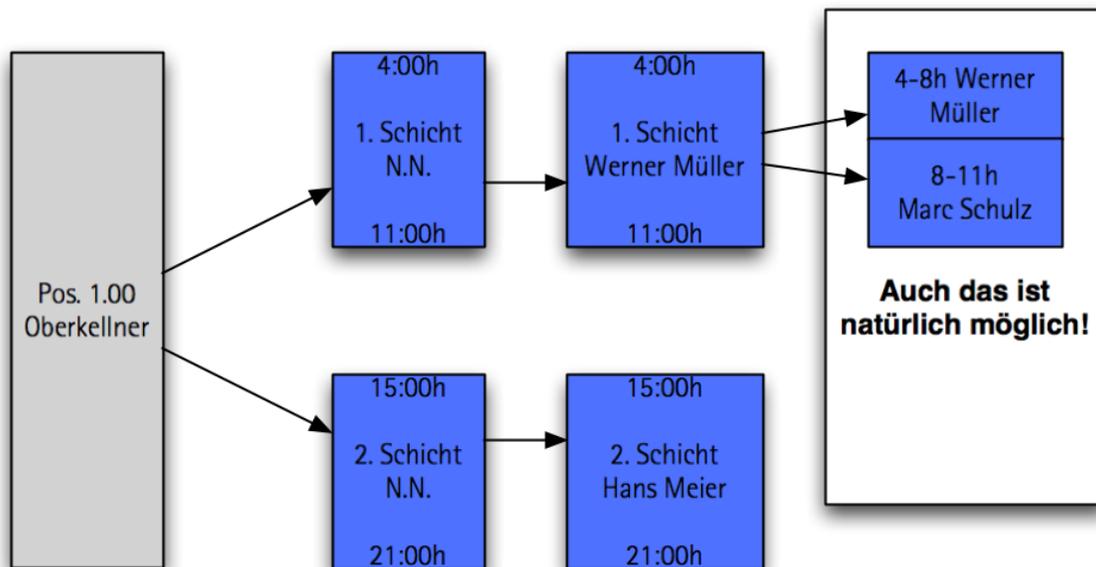
K13.3: Planschichten

Bevor wir uns die Werkzeuge zur Erzeugung von Plan- und Buchungsschichten ansehen, müssen wir erklären, was es damit auf sich hat. Der Sinn dieser Trennung besteht darin, dass Planschichten die Notwendigkeit darstellen, in welchem Zeitraum des Tages für eine bestimmte Tätigkeit jemand zur Verfügung stehen muss. Wenn Sie also von 4:00 Uhr morgens bis 21:00h abends einen Oberkellner benötigen, legen Sie eine Planschicht in dieser Länge fest. Dass diese dann von mindestens zwei Personen erledigt werden muß, ergibt sich alleine schon aus dem Arbeitszeitgesetz. So lange die Planschicht nicht komplett mit Personen gefüllt ist, werden diese Lücken automatisch vom Programm mit N.N.s besetzt, um die Notwendigkeit weiterer Dispositionsarbeiten z.B. auch in der [Vorgangsübersicht](#) zu signalisieren. Die Füllungen der Planschicht nennt man Buchungsschichten. Das ist nichts anderes als die zeitliche Zuordnung einer Person zu einer Tätigkeit.



Wie eine Planschicht nicht außerhalb des Vorgangszeitraums liegen kann, kann eine Buchungsschicht nie außerhalb einer Planschicht liegen. Siehe dazu auch die Hierarchie auf der ersten Seite dieses Kapitels!

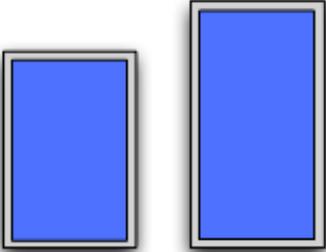
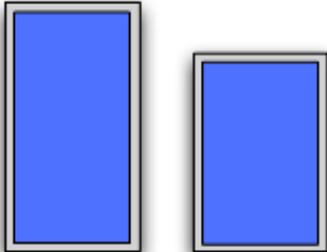
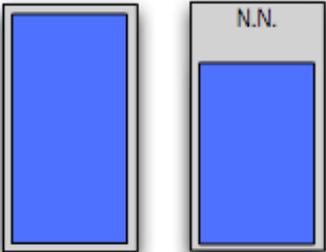
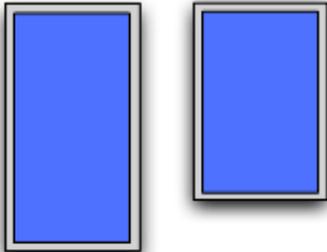
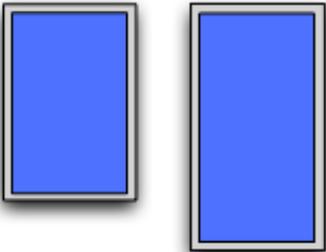
Daraus ergibt sich automatisch der Zusammenhang zwischen Buchungs- und Planschichten, wenn in der ein oder anderen Anfangs- und/oder Endzeiten geändert werden.



Das folgende Schaubild zeigt das Beispiel noch einmal graphisch. Hier ist der Tag aufgeteilt in zwei Planschichten von 4:00 Uhr bis 11:00 Uhr bzw. 15:00 Uhr bis 21:00 Uhr. In der letzten Spalte teilen sich zwei Mitarbeiter die Früh(-buchungs-)schicht.

Den Zusammenhang von Plan und Buchung bei Zeitenänderungen mit allen Möglichkeiten und ihren Folgen zeigt folgende Tabelle, jeweils Zustand vor und nach der Änderung. Dabei gilt, wie schon oben gesagt, streng die Regel, dass Buchungsschichten immer innerhalb einer Planschicht liegen müssen. Verschiebt man nun die Zeiten einer Schichtart, werden entweder andere Grenzen mit verschoben, um dieser Regel gerecht zu werden, oder in anderer Richtung

entsteht eine Lücke, ein „N.N.“:

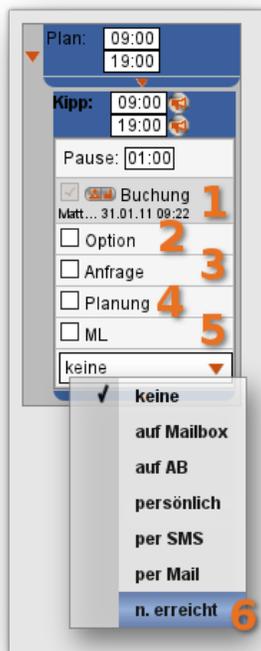
<i>Änderung in der...</i>	<i>... Planschicht</i>	<i>... Buchungsschicht</i>
Anfangszeit früher		
Anfangszeit später		
Endzeit früher		
Endzeit später		

Sie sehen also: Je nachdem, wo Sie die Zeitenänderung eintragen, teilen Sie dem Programm mit „Der Arbeitsbeginn hat sich verschoben. Der Mitarbeiter kommt dementsprechend früher/später!“ oder „Der Mitarbeiter kann erst später kommen; ich brauche für die Zwischenzeit Ersatz!“

K13.4: Buchungsschichten

Was eine Buchungsschicht ist, haben Sie inzwischen schon oft genug gehört: Eine konkrete Zuordnung eines Mitarbeiters (oder N.N., so lange niemand zugeordnet ist) zu einer oder

einem Teil einer Planschicht. Diese Zuordnung kann dabei verschiedene Zustände haben.



(Je nach Einrichtung Ihres nice2CU-Systems können die Zustandsbeschriftungen anders lauten.)

- (1) Buchung
- (2) Option
- (3) Anfrage
- (4) Plan (diese Buchung ist nur geplant)
- (5) „Mitläufer“ (z.B. zur Einarbeitung)
- (6) Hier merkt sich nice2CU die Kommunikationsart Ihres letzten Kontakts mit dem Mitarbeiter.

Erst eine Buchung führt dazu, daß das System diese Disposition für „erledigt“ hält. Ohne das Häkchen werden Sie durch die roten Kreise mit den Buchstaben darin auf der ⇒ [Vorgangsübersicht](#) jederzeit daran erinnert, dass Sie hier noch etwas zu erledigen haben. Das ist auch gut so, denn so können Sie oder Ihre Kunden keine unliebsamen Überraschungen erleben.

Sie können übrigens alle Häkchen gleichzeitig setzen – oder keins – oder eine beliebige Kombination! Sie als der „Herr im Haus“ der Disposition wissen am besten, welche Konsequenzen welche Kombination hat.

K13.5: Verfügbarkeits-Übersichten

Sie haben es ja schon in der ⇒ [Adressenübersicht](#) kennengelernt: Hier sehen Sie genau, zu welchen Vorgängen welcher Mitarbeiter zugeordnet ist. Nun verstehen Sie auch die Farben, die den Zuständen einer Zuordnung entsprechen.

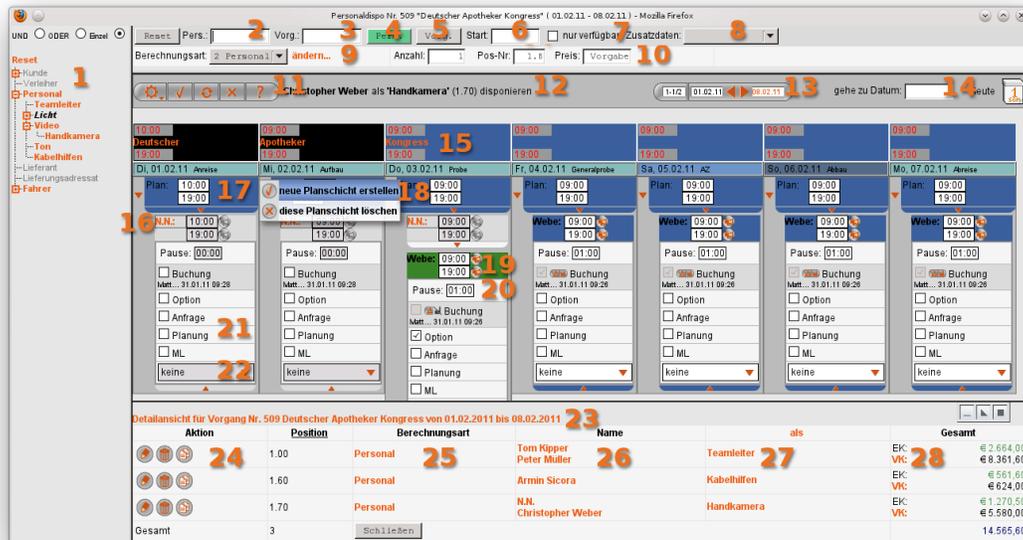


Verwechseln Sie nicht die Zustände eines Vorgangs (Option, Auftrag...) mit denen der Personaldisposition. Die Farben sind zwar absichtlich an die der Vorgangsübersicht angelehnt. Wenn eine Personenzuordnung jedoch grün ist, heißt das nur, dass diese Person in diesem Vorgang angefragt oder optioniert ist. Der Vorgang kann trotzdem schon vom Kunden bestätigt, also ein Auftrag sein.

Die angezeigten Zeiten sind natürlich die Eckdaten der Buchungsschicht. Fragezeichen dahinter signalisieren den Zustand „Planung“. Rote Zeiten bedeuten, dass diese mit dem Mitarbeiter noch nicht kommuniziert wurden, da sie vielleicht noch unter Vorbehalt zu sehen sind. Sie werden weiß, indem man in den Schichtdetails die Megaphone durch Klick zu Häkchen macht.

K13.6: Hauptfenster der Personaldisposition

Sie werden sich schnell zurecht finden, da es angelegt ist wie das der Materialdisposition:



Links der Adressschlüsselbaum,

oben weitere Felder für Suchkriterien sowie Vorgabemöglichkeiten für den nächsten Buchungsklick und die bereits bekannten ⇒ [Berechnungsarten](#),

in der Mitte die Ergebnisse der Suche samt Verfügbarkeitsübersicht und

unten die Liste der bereits gebuchten Personen und/oder Tätigkeiten.

(1) Der Adressschlüsselbaum bedarf keiner weiteren Erklärung.

K13.7: Filter im Hauptfenster der Personaldisposition

Abweichend von der Materialdisposition sind hier zwei Suchfelder vorhanden.

(2) Das erste funktioniert wie bekannt: es sucht die eingegebenen Zeichen in den Namen und Vornamen der Personen. Wie an allen anderen Stellen in nice2CU werden die Eingaben ggf. mit anderen Such-Vorgaben wie z.B. im Adressschlüsselbaum gleichzeitig angewendet. Hier können Sie die Suche beeinflussen, die Sie durch die nächsten drei Felder anstossen.

(3) Das zweite Feld sucht nach Vorgangsnamen und übernimmt je nach Aufruf eine Doppelfunktion. Vielleicht haben Sie schon bemerkt, dass die Farbe der Buttons **Pers** (für Personal) und **Vorg** (für Vorgang) wechselt, je nachdem in welchem Suchfeld Sie gerade stehen.

(4) Lösen Sie die Suche mit Klick auf den Button **Pers** aus (oder mit Return, während Sie in

dem ersten Feld stehen), wirkt die Eingabe im zweiten Feld als weiterer Filter für die gefundenen Daten im mittleren Bereich des Fensters. Geben Sie dort z.B. **Schm** ein, werden nur Personen gelistet, die schon einmal zu Vorgängen zugeordnet waren, deren Name mit **Schm** beginnt. Der Sinn ist natürlich, dass Sie Leute mit Erfahrung bei einem wiederkehrenden Auftrag finden.

- (5) Lösen Sie die Suche mit Klick auf den Button **Vorg** aus (oder mit Return, während Sie in dem zweiten Feld stehen), werden keine Personen gesucht, sondern Vorgänge mit dem Namen der Eingabe. So können Sie schnell innerhalb des Personaldispositionsfensters zwischen den Vorgängen hin- und herspringen, ohne es zu verlassen.



Wenn Sie dabei auch noch eine Tätigkeit im Adressschlüsselbaum selektieren, werden Ihnen gleich die Namen der Personen mitgeliefert, die in dieser Tätigkeit bei den Vorgängen dabei waren. Geben Sie auch noch Personennamen vor, werden die Ergebnisse noch weiter eingegrenzt.

- (6) Bei Eingabe eines Startdatums wird die Vorgangssuche ab diesem Datum anstelle des Startdatums der aktuell betrachteten Vorgang durchgeführt.
- (7) Bei Aktivierung dieser Checkbox werden in der Ergebnisliste nur Personen aufgeführt, die im Vorgangszeitraum über keine andere Buchung verfügen.
- (8) Zusätzlich können Sie wie in der Adressenübersicht nach Zusatzdaten filtern.

Die restlichen Bedienelemente dieses Rahmens kennen Sie aus der ⇒ [Materialdisposition](#). Sie sind nicht für die Filterung der Ergebnisliste zuständig, sondern geben Werte für den nächsten Buchungsklick vor.

- (9) Die Bedeutung der ⇒ [Berechnungsarten](#) kennen Sie schon.
- (10) Legen Sie Anzahl, Positionsnummer und Tagesvermietpreis der nächsten Buchung fest. Sämtliche Einträge werden nach dem Klick wieder zurückgesetzt, und zwar die Anzahl auf 1, die Positionsnummer auf die nächste freie und der Preis auf „Vorgabe“. Letzteres führt bei einer Buchung dazu, dass die Vorgabepreise gemäß der Beschreibung ⇒ [Strukturierte Preise](#) übernommen werden.

K13.8: Disposition & Schichtdetails von N.N.

Der einfachste und schnellste Weg, einen Mitarbeiter zu einem Vorgang zuzuordnen, geht über die Links **Anfrage** oder **Zusage** der Ergebnisliste, die Sie durch Ihre Suche im Personalstamm erzeugt haben. Es erscheint eine Sicherheitsabfrage, ob Sie auch wirklich eine neue Position erzeugen wollen oder nur vergessen haben, eine vorhandene vorher zu selektieren. Was es damit auf sich hat, sehen Sie gleich. Nach Bestätigung dieser Abfrage ist der Mitarbeiter für die in den ⇒ [Tagesaufgaben](#) hinterlegten Zeiten angefragt oder gebucht.



Es müssen Schlüssel ausgewählt sein, damit angefragt oder gebucht werden kann.

In der Regel dürfte der Ablauf aber folgendermaßen aussehen: In der Angebotsphase werden lediglich die Tätigkeiten (in Positionen) und ihre Arbeitszeiten (=Planschichten) festgelegt und kalkuliert. Erst nach Bestätigung durch den Kunden werden die Menschen den Zeiten zugeordnet (=Buchungsschichten).

Planschichten erzeugen Sie, indem Sie auf den Link **N.N. anlegen** oberhalb der Ergebnisliste klicken. Für welche Tätigkeit Sie dieses N.N. gleich erzeugen werden, haben Sie zuvor im Adressschlüsselbaum gewählt. Wiederum nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage gelangen Sie in die Schichtdetails dieses N.N.s. Mit diesem mächtigen Werkzeug müssen wir uns eingehender auseinandersetzen.

(11) Diese ⇒[Aktionsschaltfläche](#) beherbergt einige Buttons und wird in einem eigenen Unterkapitel beschrieben.

(12) Hier finden Sie die Information, welche Person in welcher Position und Tätigkeit Sie gerade bearbeiten. Das ist dann besonders wichtig, wenn eine Person in einem Vorgang in mehreren Positionen vorkommt.

(13) Die Elemente der Datumsnavigation (wie die ⇒[Zeitschaltfläche](#)) sind Ihnen aus der Vorgangsübersicht bekannt...

(14) ... wie das Eingabefeld für Datumswerte oder der Popup-Kalender.



In dem gesamten Bereich des Hauptfensters erscheint, anders als im Schlüsselbaum links, die Langbezeichnung der Schlüsselbezeichnung. Diese kann, muss aber nicht von der Kurzbezeichnung abweichen.

Nun kommen wir zu dem Bereich, der die Tagesschichten listet.

(15) Hier sehen Sie, welche Buchungen (Anfragen, Absagen...) der Mitarbeiter an diesen Tagen bereits hat (oder hatte). Die hier angezeigten Beschriftungen neben dem Tagesdatum stammen aus den ⇒[Tagesaufgaben](#).

(16) Jeder Tag ist bei Neuanlage einer Position vorbesetzt mit einer Plan- und logischerweise einer (dann auch mit N.N. besetzten) Buchungsschicht mit den Zeiten aus den Tagesaufgaben. Diese Schichten sind aber noch in keiner Weise aktiviert (gebucht, geplant, optioniert...): Woher sollte der Computer wissen, an welchen Tagen der Oberkellner gebraucht wird? Mit den Dreiecken können Sie die Ansicht nach Ihren Wünschen anpassen und die Darstellung von Schichten ein- oder ausklappen.

(17) Die Felder für Anfangs- und Endzeit sind hier nur bei der Planschicht änderbar, da es sich um die Details von N.N. handelt. Sobald Sie eine echte Person zuordnen, greift die Logik wie unter ⇒[Planschichten](#) beschrieben. Das können Sie gleich ausprobieren. Ändert sich ein Feld wegen einer Eingabe in einem anderen Feld, blinkt dieses eine Feld rot auf, um Sie auf diese Auswirkung aufmerksam zu machen.

(18) Mit Klick mit der rechten Maustaste in das Feld einer Planschicht können Sie weitere Planschichten erzeugen oder vorhandene löschen. Diese werden mit den Zeiten der Tagesaufgaben vorbesetzt und Zeit-richtig einsortiert.



Wenn Sie Zeiten ändern, kann es natürlich vorkommen, dass die gerade bearbeitete Schicht vor oder hinter eine andere springen muss. Damit Sie sie wieder finden, wird

sie bei Bedarf in die Fenstermitte gerückt und kurz mit einem roten Pfeil markiert.

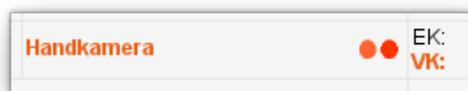
- (19) Dies sind die bereits erwähnten Buttons, mit denen Sie Ihre „Informationspolitik“ dokumentieren können: Megaphon bedeutet, dass der Mitarbeiter noch informiert werden muss. Häkchen bedeutet, dass er die Zeit, unter der das Symbol steht, bereits kennt. Wird eine Zeit geändert, verwandelt sich das Häkchen wieder zum Megaphon und die Zeit der entsprechenden Schicht wird in der Adressverfügbarkeit in rot statt in weiß angezeigt.
- (20) Eine Pausenzeit können Sie vorgeben, wenn sie vom Standardwert abweicht.
- (21) Diese Checkboxen entscheiden über die Zustände der Zuordnung, wie oben beschrieben. Wenn Sie mehrere der Tage markieren wollen, benutzen Sie am besten das entsprechende Makro in der Aktionsschaltfläche (12).
- (22) Sobald ein Häkchen gesetzt ist, können Sie den Weg der Kommunikation, die stattgefunden hat, als Notizfunktion abspeichern.

Vergessen Sie nicht das Abspeichern (11)!

K13.9: Personalliste

Im unteren Rahmen sehen Sie Ihre bereits geplanten Tätigkeiten und Personen für diesen Vorgang, sortiert nach Positionsnummer oder Tätigkeit.

- (23) Der erste Link führt uns zur ⇒ [Detailansicht](#), die direkt im Anschluss gezeigt und erläutert wird.
- (24) Diese, Ihnen wiederum aus der Materialdisposition bekannten Buttons führen zur ⇒ [Positionsedition](#) (kommt auch gleich dran), – nach Sicherheitsabfrage – zum Löschen oder Duplizieren der Position (natürlich als N.N.).
- (25) Auch hier führt der Klick auf die ⇒ [Berechnungsart](#) zum Bearbeitungsfenster derselben.
- (26) Die hier aufgeführten Namen füllen die Planschicht(en) aus. Das können, wie Sie sehen, eine oder auch mehrere Personen sein. Durch Klick auf einen dieser Namen öffnen Sie im mittleren Rahmen dessen Schichtdetails. Mehr dazu weiter unten.
- (27) In dieser Spalte, nach der Sie durch Klick auf ihren Titel auch sortieren können, werden die Tätigkeiten angegeben, die die Menschen dieser Position nach Ihrer Planung bei diesem



Vorgang zu verrichten haben. Klick auf die Tätigkeitsbezeichnung „schaltet diese scharf“; es erscheint zur Signalisierung ein blinkendes „Boarding“-Symbol, wie Sie es vielleicht vom Flughafen kennen:

Das bedeutet dann, dass die nächsten Zubuchungen von Personen nicht zu einer neuen Position führen, sondern auf diese, vorhandene Position geleitet werden. In der Regel tun Sie das, um N.N.s, aber manchmal auch bereits gebuchte Personen zu ersetzen. Sind in einer Position mehrere N.N.-Planschichten an einem Tag, nimmt das System immer die jeweils erste des Tages.

(28) Hier sehen Sie die sich durch die hinterlegten Zeitenpreise und die ⇒ [Berechnungsarten](#) ergebenden EK- und VK-Preise. Die Verkaufspreise (VK) sind natürlich für die gesamte Position durchgängig, weswegen Sie eine Änderung in der nach Klick auf **VK** erscheinenden Maske vornehmen können. Die Einkaufspreise (oder Eigenkosten, EK) hängen von der Person ab, die zur jeweiligen Schicht gebucht ist. Deswegen finden Sie den Zugang zu dieser Maske, falls die Preise nicht bereits korrekt beim Mitarbeiter hinterlegt sind, in der ⇒ [Positionsedition](#).

K13.10: Die Aktionsschaltfläche der Personaldisposition

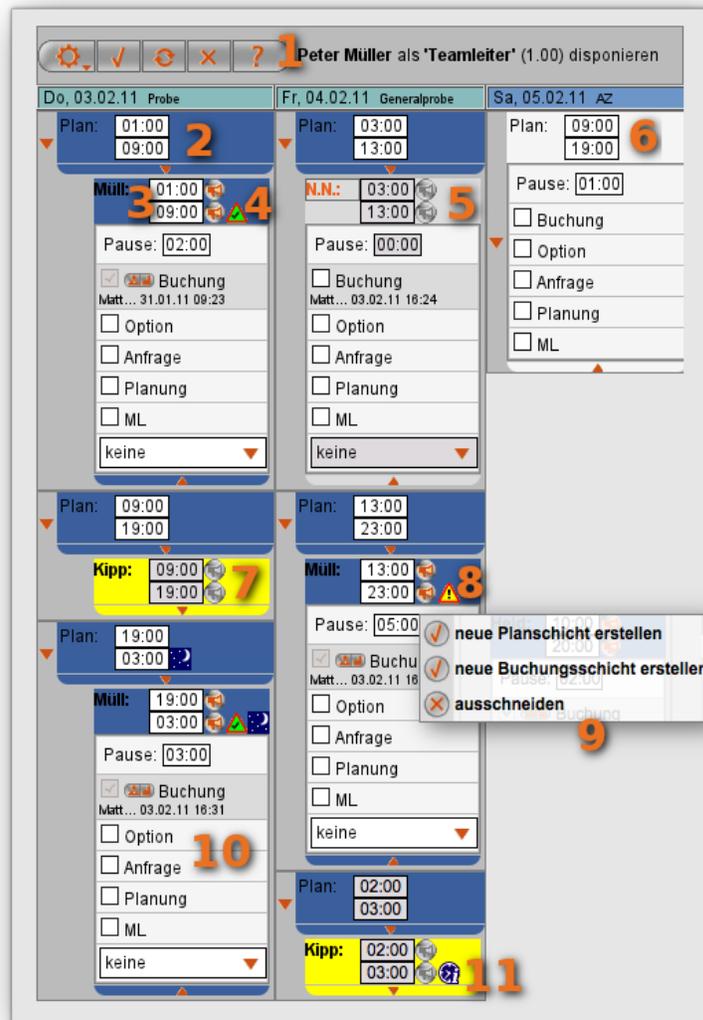


- (1) Im Aktionenmenü finden Sie einige nützliche Makros, die Ihnen die Aufgaben des Tages einfacher machen sollen. Sie sind durch ihren Titel selbsterklärend; schauen Sie sie einfach durch.
- (2) Durch Abspeichern übertragen Sie die Daten (dank permanenter Backups auf dem nice2CU-Server) in die Datenbank.
- (3) Dieser Button setzt die Maske auf den Stand seit dem letzten Abspeichern zurück. Vorsicht, alle Eingaben seitdem gehen natürlich verloren!
- (4) Alleine dieser Button schließt die Seite so, dass keine Daten verloren gehen können.
- (5) Überfahren Sie diesen Button mit der Maus, erhalten Sie eine Legende für die Farbgebung.

Legende	noch nicht verplant	N.N. existiert	Buchung für aktuellen Mitarbeiter	Option / Anfrage	Planung / ML	abgesagt	Buchung für anderen Mitarbeiter	Konflikt

K13.11: Schichtdetails des Mitarbeiters

Etwas weiter oben hatten wir Ihnen versprochen, dass Sie bald mit „echten“ Mitarbeitern disponieren dürfen: Nun ist es soweit. Die Schichtdetails von wirklichen Mitarbeitern (im Gegensatz zu N.N.) haben leicht abweichende Spielarten.



- (1) Diese Bedienelemente sind identisch zu denen in ⇒ [Schichtdetails von N.N.](#).
- (2) Hier sehen Sie eine ganz normale Arbeitsschicht des Mitarbeiters. Hier greift nun endlich die oben geschilderte Logik der ⇒ [Planschichten](#): Wenn Sie hier eine Zeit ändern...
- (3) ... oder hier, ändert sich die jeweils andere, oder es entsteht ein N.N.
- (4) nice2CU hat eine Nachbarschaft innerhalb der Position mit einem anderen Mitarbeiter festgestellt. Um sicher zu gehen, dass das in

Konflikttyp	Partner	Arbeitszeit	Job	Position
Warnung	Siggi Holm	von 09:00 bis 19:00		
Warnung	Keiko Fukunaga	von 19:00 bis 03:00		

festgestellt. Um sicher zu gehen, dass das in Ihrem Sinne ist, werden Sie hier durch ein kleines Icon mit einem noch freundlich grünen Innenleben darauf aufmerksam gemacht. Fahren Sie mit der Maus darüber, erfahren Sie den Grund für das Erscheinen dieses Icons:

Andere Mitarbeiter sind am gleichen Tag in gleicher Position disponiert.

(5) Dieses N.N. ist noch nicht besetzt. Könnte der aktuell betrachtete Mitarbeiter noch in dieser Zeit arbeiten, klappen Sie diese Schicht einfach aus und buchen Sie den Mitarbeiter hinzu. Das N.N. wird verschwinden. Für diese Aktion an mehreren Tagen gibt es praktische Makros im Aktionsmenü (das Zahnrad oben links).

(6) An diesem Tag wird kein Mitarbeiter in dieser Tätigkeit benötigt. Daher ist dieser Tag deaktiviert und hellgrau; es gibt weder N.N. noch andere Mitarbeiter. Aktivieren Sie deaktivierte Tage mit Rechtsklick in die Planschicht und wählen Sie den auftauchenden Menüpunkt.

(7) Ein anderer Mitarbeiter übernimmt die mittlere Schicht. Dessen Schichten sind gelb.



Sie können auch diese Schichten ausklappen und ein Häkchen bei z.B. Buchung machen. Dadurch würde dann der aktuelle Mitarbeiter zugebucht. So ersetzen Sie Mitarbeiter in einem Vorgang!

(8) Hier gibt es schon ein ernsteres Problem: Die gesetzlich vorgeschriebene Mindest-Ruhezeit wird unterschritten.

(9) Dieses praktische Kontextmenü erscheint bei Rechtsklick auf die Buchungsschicht. Neben der Erstellung einer neuen Plan- oder Buchungsschicht können Sie hier die gewählte Buchungsschicht ausschneiden und an einem anderen Tag bei diesem Mitarbeiter (dann durch Rechtsklick auf eine Planschicht) einfügen.

(10) Was passiert bei der Absage eines Mitarbeiters? Ganz klar: Ein N.N. entsteht, da der Bedarf nach wie vor besteht! Da es zwei Möglichkeiten für das Entstehen einer Absage geben kann, gibt es auch zwei Mini-Buttons: Der eine stellt die Absage seitens des Mitarbeiters dar , der andere die Absage durch Sie, die disponierende Firma . Beide führen zum gleichen Ergebnis, nämlich der Absage des Mitarbeiters und dem Entstehen eines neuen N.N. Aber der Weg dorthin lässt sich später nachvollziehen, denn das System merkt sich, ob die Absage durch den Mitarbeiter ausgelöst wurde. Wenn ja, hat eine Anfrage für den betreffenden Tag für ein anderes Ereignis wenig Sinn.

(11) Dieses Symbol signalisiert, dass diese Schicht komplett am folgenden Tag stattfindet.

K13.12: Detailansicht der Personaldisposition

Haben Sie auch manchmal das Gefühl, bei der Fülle an Informationen die Übersicht zu verlieren? Gut, dass Sie mit nice2CU immer die richtige Darstellung für den richtigen Zweck zur Verfügung haben!

Übersicht für Vorgang Nr. 509 Deutscher Apotheker Kongress von 01.02.11 10:00 bis 08.03.11 20:00... 2

Pos	als	Name	Kontakte	Di 01 Anreise	Mi 02 Aufbau	Do 03 Probe
1.00	Teamleiter 3	Tom Kipper		10:00 23:00		09:00 19:00 6
		Peter Müller 4	0176/8329427 p.mueller@web.de 5			01:00 09:00 19:00 03:00 7
		N.N.				
1.60	Kabelhilfen	N.N.		10:00 19:00 8		
		Armin Sicora			09:00 19:00 9	09:00 19:00
1.70	Handkamera	N.N.		10:00 19:00	09:00 19:00	
		Christopher Weber				09:00 19:00
1.80	Ton	N.N.		10:00 19:00	09:00 19:00	09:00 19:00
		Titania Atomsk	0177/991823 t.atomsk@gmx.de 10			09:00 19:00
Gesamt:		4	Schließen			

Die Detailansicht zeigt Ihnen sämtliche Positionen mit der zeitlichen Lage ihrer Schichten. Sie gelangen hierhin über die [⇒ Personalliste](#).

- (1) Zur besseren Orientierung finden Sie hier Nummer, Name und Zeitraum des Vorgangs, den Sie aktuell bearbeiten. Ein Klick auf diesen Link führt Sie zurück zur Personalliste.
- (2) Mit dieser Schaltfläche bestimmen Sie die Größe des Detailansichtsfensters: klein, normal und groß.
- (3) Dieser Link bezeichnet die Tätigkeit, um der es in dieser Position geht, und dient außerdem zum „scharf Schalten“ dieser Position, wie auch schon in der Personalliste (siehe dort).
- (4) Die Angabe des oder der Mitarbeiter, die hier zum Einsatz kommen,...
- (5) ... mit ihren Adressdetails, aktiv verlinkt.
- (6) In der Datumsübersicht sehen Sie die Lage der Schichten für jeden Mitarbeiter. Die Farbgebung der Hintergründe entspricht der der [⇒ Schichtdetails](#). Gelb bedeutet hier, dass sich ein anderer Mitarbeiter auch noch in dieser Position befindet. Ein Hinweis mit reinem Info-Charakter.

- (7) Rot benötigt Ihre volle Aufmerksamkeit: Hier läuft etwas schief! Dies kann eine Doppelbuchung sein, hier handelt es sich um die Unterschreitung der gesetzlich vorgeschriebenen Ruhezeit. Das Nacht-Icon signalisiert zusätzlich, dass es sich um eine Nachtschicht handelt.
- (8) N.N.-Schichten tauchen hier natürlich genau so auf, wie die der „richtigen“ Mitarbeiter.
- (9) Blau sind sie, da sie gebucht sind: Sie benötigen hier auf jeden Fall jemanden!
- (10) Angefragte oder optionierte Mitarbeiter erscheinen in kursiver Schrift und mit dunklerem Hintergrund. Die Schichtdetails werden hier ausgeblendet, um die Maske nicht zu überfrachten. Ein Klick auf den Namen lädt sie in den mittleren Rahmen.

K13.13: Positionseditionierung in der Personaldisposition

Position	Berechnungsart	Name	Telefon	als	Einzelpreis	Einheit	Gesamt
1.00	2 Personal	Peter Müller	02234 710	Teamleiter	EK: 36,00/1 Stunden	16,00 Stunden	EK: € 2.628,00
		Tom Kipper			EK: 36,00/1 Stunden	57,00 Stunden	VK: € 37.627,20
		N.N.					36,00 x 1.045,20 pro Einheit (1 Tage)

Info:

Verkaufspreise ändern... zurück Speichern

Auf diese Seite gelangen Sie durch Klick auf das Bleistift-Symbol, wie Sie es schon aus der Materialdisposition gewohnt sind.

- (1) Hier können Sie die Positionsnummer ändern, sofern die gewünschte noch nicht anderweitig vergeben ist. So können Sie Ihre Personalliste nach Ihren Wünschen sortieren.
- (2) Die ⇒ [Berechnungsart](#) entscheidet über den Multiplikator für den Verkaufspreis.
- (3) Durch Klick auf den Namen des Mitarbeiters rufen Sie – wie in der Maske davor – im mittleren Rahmen die Schichtdetails dieses Mitarbeiters auf.
- (4) Kontaktdetails finden Sie ebenso...
- (5) ... wie die gebuchte Tätigkeit zu Ihrer Information.
- (6) Diese Links öffnen das ⇒ [Preiskalkulations-Fenster](#), in dem Sie in diesem Falle die Vorgabewerte für die Einkaufspreise oder Eigenkosten für diesen Mitarbeiter editieren können.
- (7) Sie bekommen diese hier auch samt Einheit aufgelistet.
- (8) Anzahl und Einheit, die sich aus Ihren Buchungen ergeben, führen zu...
- (9) ... dieser aufsummierten Endzahl.
- (10) Der analoge Bereich für die VK, mit Link zum Preiskalkulations-Fenster, Gesamtpreis sowie wiederum Anzahl und Einheit, die sich hier aus der Berechnungsart ergeben.



Die hier eingegebenen Zahlen gelten natürlich immer für die gesamte Position. Diese kann u.U. und wird sich in der Praxis durchaus auf mehrere Mitarbeiter erstrecken.

- (11) Ein positionsbezogenes Info-Feld, welches sich auf Wunsch auf den Dokumenten ausgeben lässt.

(12) Dieser Link ist identisch zu dem unter (10) und dient der bequemen Navigation.

(13) Hier geht es **zurück** zur Personalliste, einmal ohne...

(14) ... und einmal mit **Speichern**. Letzteres ist im Zweifelsfalle immer der bessere Weg!

Kapitel 14: Dokumente

ALLES GUT DOKUMENTIERT!

Nun, da Sie alle Daten für Ihren Vorgang schon in Ihr nice2CU-System eingetragen haben, wäre es doch verschwendete Zeit, das gute alte Textverarbeitungsprogramm zu bemühen, um alle mit dem Vorgang zusammenhängende Dokumente zu erzeugen. Eventuelle Anhänge oder Zusatzskizzen haben Sie ja vielleicht schon im Kapitel ⇒ [Dateien hochladen](#) hinterlegt.

nice2CU benutzt zur Erzeugung der Dokumente eine Technologie namens LaTeX, die es erlaubt, Inhalte auf den Seiten mit der Genauigkeit einer Lichtwellenlänge zu platzieren. Das werden Sie vielleicht nicht jeden Tag dringend benötigen, aber diese, ursprünglich für den Einsatz in Desktop-Publishing-Systemen entwickelte Technologie erlaubt es, dass Ihre Dokumente jederzeit gleich aussehen und zuverlässig erzeugt werden können. Anders als bei einem für den interaktiven Einsatz mit direkter Einflussnahme des Benutzers vorgesehenen Textverarbeitungsprogramm (wie z.B. Word) muss nice2CU ja auf alle Eventualitäten (sprich: Eingaben Ihrerseits) vorbereitet sein und entsprechend reagieren: Auch wenn Sie mit einem tausend-zeiligen Einleitungstext Ihr Angebot beginnen, soll dieser ohne weitere Einflussnahme von Ihnen sauber formatiert erscheinen.

Ihr nice2CU-System erhalten Sie standardmäßig mit den vier Dokumentenarten Angebot, Bestätigung, Lieferschein und Rechnung. Ein Sonderfall ist die Stabliste, die tabellenartig alle gebuchten Personen mit Zusatzinformationen zum Vorgang auf einer Excel-Tabelle ausgibt. Bei der Installation haben Sie uns ggf. Musterdokumente mit Ihrem Logo etc. übergeben, die wir dann so weit wie irgend möglich in der erwähnten Technologie nachgebaut haben, so dass Sie bei der Umstellung zu nice2CU auf Ihr gewohntes Erscheinungsbild nicht zu verzichten brauchen. Weitere Dokumente, wie z.B. Stundenzettel, Leistungsnachweise oder Laufzettel implementieren wir natürlich gerne nach Ihren speziellen Vorgaben in Ihre Instanz.

Die Dokumente werden allesamt im PDF-Format der Firma Adobe® erzeugt. Es hat den Vorteil, dass es nicht ohne Weiteres vom Empfänger verändert werden kann und für fast jedes Computer-Betriebssystem eine kostenlose Version eines „Readers“, also eines Programms zum Darstellen auf dem Bildschirm und zum Ausdruck, verfügbar ist. Weitere Details und ggf. eine Download-Möglichkeit für Ihr Betriebssystem entnehmen Sie bitte den [Internetseiten von Adobe®](#).

Die im Bild oben gezeigte Dokumentenübersicht finden Sie im Kapitel ⇒ [Vorgangsdetails](#) rechts.

Erstellen:	Drucken:	FIBU:
Angebot	11.01.11	
Bestätigung		
Lieferschein		
Rechnung		
Stablliste		
Dokumente ändern/löschen		

- Zum Erstellen eines Dokumentes klicken Sie auf den Link des gewünschten Dokuments, z.B. „Angebot“, so lange dieser orange ist. Ist das Dokument einmal erstellt, wechselt der Name auf schwarz. Bestimmte Dokumente sind erst zu erstellen, nachdem Voraussetzungen dafür geschaffen sind. Das bedingt sich z.T. von selbst (z.B. kann kein Angebot an den Platzhalter-Kunden ⇒ [N.N.](#) erstellt werden), andererseits sind in Ihrer Datenbank gewisse Restriktionen hinterlegt, die angepasst werden können. Dazu kann z.B. gehören, dass ein Lieferschein erst nach erfolgter ⇒ [Gerätezuordnung](#) erstellt werden kann.



In diesen Restriktionen ist z.B. auch hinterlegt, dass die Materialdisposition eines bestätigten Vorgangs mit erstelltem Auftragsbestätigungsdokument nicht mehr geändert werden darf. Ist ja klar: Was würde Ihr Auftraggeber dazu sagen, wenn er für seinen, von ihm schriftlich bestätigten Auftrag plötzlich andere Artikel erhält? Diese Restriktionen lassen sich aber relativ unaufwendig anpassen. Sprechen Sie Ihren Kundenbetreuer an!

- Bei einem bereits erstellten Dokument erscheint daneben als Link das Erstellungsdatum. Ein Klick öffnet es in Ihrem Browser oder einem externen Betrachter („Reader“, s.o.).
- In dieser Spalte **FIBU** erscheint, soweit bei Ihnen eingerichtet, nach Erstellung der Rechnung ein Link, der die Übernahme der Rechnungsdaten in Ihr FiBu-Programm anstoßen kann.
- Weitere Bearbeitungsmöglichkeiten sowie die Möglichkeit, ein Dokument zur Korrektur neu zu erstellen, finden Sie hinter diesem Link. Wie das geht, wird weiter unten erklärt. Zunächst aber wollen Sie natürlich wissen, wie man überhaupt ein Dokument erstellt.

Nach Klick auf den Dokumentennamen (1) öffnet sich ein neues Dialogfenster, das dem Druckdialog nachempfunden ist, den Sie schon von Anwendungen auf Ihrem Computer kennen. Hier werden für die Erstellung die letzten Feineinstellungen gemacht.

Angebot Nr.23 Einweihung

Erstellung eines Angebotes für Vorgang
Nr.23 (Einweihung)

Angebotsnummer: 12-A-23-4 **1**

Sortiert/Gruppirt nach: Berechnungsart **2**
und dann nach: **2**

Mit Vorschau?

Positionstexte ausgeben?

Personal gruppieren?

Ohne Pauschalsummen?

Ohne Blocksummen? **3**

Ohne Übertragssummen?

Notizen im Dokument ausgeben?

AGB drucken?

Materialpreise ausblenden?

Seitenumbruch nach dem Vortext?

Vorgangszusatzdaten ausgeben?

Seitenumbruch vor der Kalkulation?

Seitenumbruch vor jedem Untervorgang?

Seitenumbruch vor dem Nachtext?

Erstellen als: **4**

Mit-Logo
Ohne-Logo

Zahlungsziel: sofort rein netto **5**

Reset Schließen Erstellen

- (1) Die Nummer, die Sie hier sehen, wird dynamisch nach bestimmten Vorgaben Ihrer nice2CU-Instanz erzeugt und ist einmalig pro Dokumentenart.
- (2) Hier haben Sie wie im Kapitel ⇒ [Kriterien zur Sortierung & Pauschalpreise](#) noch einmal die Möglichkeit, die Sortierung und Gruppierung auf dem Dokument nach Ihren Wünschen anzupassen. Ein zweites Sortierungs- oder Gruppierungsmerkmal kann gewählt werden.



Haben Sie Pauschalen gebildet, ist natürlich das erste Gruppierungskriterium schon festgelegt. Nämlich das, was Sie in der Materialdisposition als Gruppierungskriterium für die Pauschalpreise gewählt haben. Das muss ja auch so sein, da ansonsten für den geneigten Leser nicht darstellbar ist, aus was sich die Pauschale zusammensetzt.

(3) Welche Optionen hier erscheinen, hängt von der Einrichtung Ihrer nice2CU-Installation ab. Wenn Ihnen hier Möglichkeiten fehlen, die Sie in Ihrer täglichen Arbeit gerne nutzen möchten, sprechen Sie uns bitte an.

Die hier gezeigten Optionen haben folgende Funktion:

- Mit Vorschau: Sie erhalten erst eine Vorschau des Dokumentes. Besonders hilfreich bei Rechnungslegung: Da gibt es – ganz nach GoB – kein Zurück, sondern nur noch Gutschrift!
- Positionstexte ausgeben: Auf dem Dokument sollen die in der ⇒[Materialdisposition](#) hinterlegten Positionstexte ausgegeben werden.
- Personal gruppieren: nice2CU verwaltet natürlich die Personenbuchungen einzeln. Interessieren Ihren Kunden aber nicht die Namen im einzelnen, sondern nur Anzahl, Tätigkeit und Preis, gruppiert dieses Häkchen alle gleichen Tätigkeiten zu einer Zeile zusammen.
- Ohne Übertrags-, Block- und Pauschalsummen: Wollen Sie ein komplettes Pauschalangebot machen? Dann unterdrücken Sie hier die Ausgabe der Zwischensummen nach jedem Wechsel der Gruppierungskriterien (2) bzw. am Kopf/Fuß der Seiten.
- Notizen ausgeben: Die in den ⇒[Vorgangsdetails](#) hinterlegten Notizen können ohne erneutes Abtippen vor der Material- und Personalliste ausgegeben werden.
- AGB drucken: Auf der letzten Seite werden (sofern hinterlegt) Ihre AGBs ausgegeben.
- Materialpreise ausblenden: Hier werden, auch wenn Sie keine Pauschalen gebildet haben, keine Preise beim Material ausgegeben.
- Seitenumbruch nach dem Vortext: Zwischen Vortext und (ggf. Vorgangszusatzdaten sowie) Positionstabelle wird ein Seitenumbruch eingefügt.
- ⇒[Vorgangszusatzdaten](#) ausgeben: Haben Sie unter Zusatzdaten des Vorgangs etwas eingegeben und die Option „Druck?“ markiert, wird dies zwischen Vortext und Beginn der Positionstabelle ausgegeben.
- Seitenumbruch vor der Kalkulation: Hiermit beginnt die Positionstabelle auf jeden Fall auf einer neuen Seite.
- Seitenumbruch vor jedem Untervorgang: Haben Sie in einem Vorgang einen oder mehrere Untervorgänge und haben gewählt, dass diese in einem Dokument ausgegeben werden sollen, können Sie hier festlegen, dass jeder Untervorgang auf einer neuen Seite beginnt.
- Seitenumbruch vor dem Nachtext: Der Nachtext beginnt auf jeden Fall auf einer neuen Seite.

(4) Haben Sie bei uns unterschiedliche Layouts in Auftrag gegeben, können Sie hier zwischen

ihnen auswählen. Das könnte z.B. einmal mit und einmal ohne Firmenlogo sein, das Sie bei Ausdruck auf Ihrem Firmenpapier nicht benötigen.

- (5) startet nun endgültig die eigentliche Erstellung. Nach einer kurzen Pause, in der auf dem nice2CU-Server fleißig die Buchstaben und Zahlen an die richtigen Stellen geschoben werden, können Sie Ihr Werk ansehen und herunterladen. Die anderen Buttons kennen Sie bereits.

Nun fehlt Ihnen ja noch, wie Sie nach einer Änderung der Disposition das vorhandene Angebot überschreiben. Dazu gibt es, wie oben erwähnt, den Link **Dokumente ändern/löschen** auf der Seite ⇒ [Vorgangsdetails](#). Nach Klick öffnet sich dieses Fenster:



- (1) Jedem Dokument können Sie einen eigenen, frei einzugebenden Text voran oder hinten (4) stellen, der vor bzw. nach (4) der eigentlichen Material- und Personalliste ausgegeben wird. Wie Sie weiter unten sehen werden, kann das auch teilweise automatisch durch Textbausteine schon bei Anlegen des Vorgangs geschehen.
- (2) und
- (3) sind die identischen Spalten des kleinen Dokumentenbereichs in den ⇒ [Vorgangsdetails](#). Zusätzlich kann man hier die Historie der Dokumente, sofern vorhanden, aufrufen: Durchgestrichene Datumsangaben führen zu früheren Versionen des Dokumentes. So ist aus diesem Bereich heraus jederzeit eine komplette Verfolgung der z.B. Angebotsphase möglich.
- (4) Siehe (1) für hinteren Freitext.
- (5) Ist ein Dokument einmal erstellt, muss es erst aktiv gelöscht werden, bevor ein Neues erstellt werden kann, um ein versehentliches Überschreiben zu verhindern.

Die erwähnten Textbausteine u.ä. verwaltet man in der ⇒ [Dokumentenverwaltung](#) unter System.

Kapitel 15: Lager Vorgänge

AN DER QUELLE DES ERFOLGES



So wie nice2CU die digitale Ordnungskraft Ihres Erfolgs sein kann, so ist Ihr Lager (oder sind Ihre (Plural:) Lager) der physikalische Dreh- und Angelpunkt von Umsatz und Wertschöpfung. Wobei die digitale Ordnungskraft natürlich auch hier hocheffektiv zum Zug kommt.

- (1) Das erste Ausklappmenü legt fest, welches Lager Sie inspizieren bzw. in welchem Sie arbeiten wollen.
- (2) Mit diesem Ausklappmenü legen Sie fest, ob alle Vorgänge oder nur jene angezeigt werden, die noch zu kommissionieren sind.
- (3) Hier findet man wieder die Möglichkeiten der zeitlichen "Fortbewegung"...
- (4) ... sowie die ⇒[Zeitschaltfläche](#). Alles bekannt aus der ⇒[Vorgangsübersicht](#). (Im Zweifel also dort kurz nachschlagen) Auf dieser Seite ist der praktische Zeitlotse gleich zweimal vertreten. Grund: Lagertabellen können ganz nett lang sein. Schön also, wenn man am Ende der Tabelle ein zweites Steuerruder findet, ohne wieder ganz hoch scrollen zu müssen.
- (5) Die Übersichtstabelle beginnt mit einem bisher noch nicht vorgestellten Button in zwei Varianten: einmal mit dem Pfeil nach oben, einmal nach unten: Nach oben bedeutet, dass es hier per Klick zur ⇒[Gerätezuordnung](#), also der Seite geht, wo den disponierten Artikeln konkrete Geräte zugeordnet werden. (kommt sofort!) Nach unten bedeutet die ⇒[Rückgabe](#) von vermieteten Geräten und führt ebenfalls auf eine spezielle Seite zur Eingabe dieser Rückgaben. (kommt auch sofort!)
- (6) Mit diesem Icon-Button lässt sich die Packliste zum Vorgang aufrufen und einsehen. Hier kann man auch eingeben bzw. erfahren (und natürlich auch ganz bequem über den Browser-Button ausdrucken), wer alles richtig gepackt hat - oder nicht. Auf der Seite ⇒[Vorgangsdetails](#) wird dies schließlich - z.B. als Info für den Disponenten - publik gemacht. Die Kästchen in der 1. Spalte sind zum Abhaken auf einem Ausdruck gedacht. Zeilen ohne Eintrag in den Spalten **zugeordnet** sind noch nicht...? Genau! Zugeordnet!

- (7) Dieser Link führt zu den ⇒[Vorgangsdetails](#) ...
 (8) ... und dieser zu den ⇒[Adressdetails](#) des jeweiligen Kunden.
 (9) Die dreispaltige Anzeige der Stückzahlen differenziert zwischen:

Pos-Nr	ArtikelNr	Artikel	disponierte Anzahl	Typ	zugeordnet			
					Anzahl/Geräte-Nr.	Inventar-Nr.	Serien-Nr.	
<input type="checkbox"/>	1.00	600001750	d&b 2x c6*	1,00		10081130	5	76567467
<input type="checkbox"/>		600001751	Amptown Cases	1,00	●	*10081131	1	24968732
<input type="checkbox"/>		600001748	d&b C6	1,00	●	*10081126	2	z23456789
<input type="checkbox"/>		600001748	d&b C6	1,00	●	*10081127	3	3456
<input type="checkbox"/>	1.10	600001749	Yamaha 1604	1,00	●	10081128	1	987654

Gepackt von:

Anzahl der disponierten Geräte

Anzahl der bereits den Artikelpositionen zugeordneten Geräte

Anzahl der bereits zurückgekommenen Geräte.

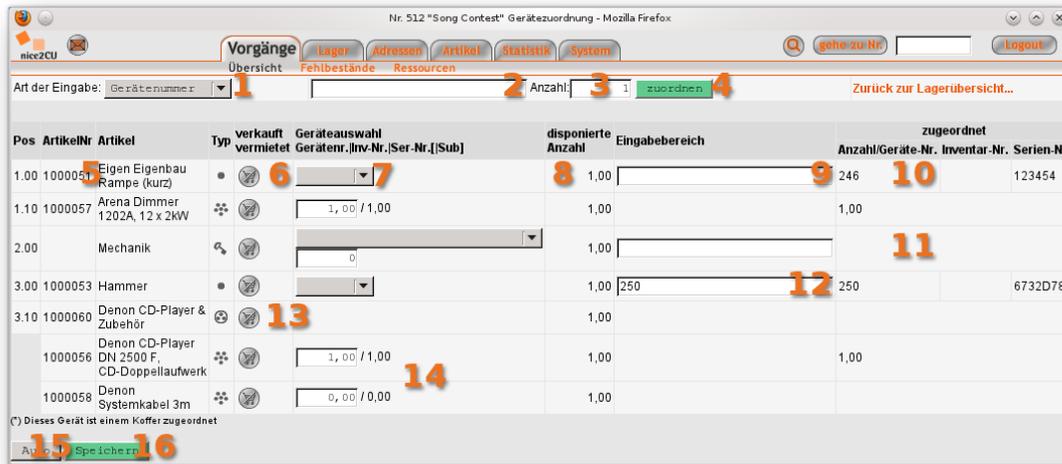
Die rote Farunterlegung signalisiert dabei, wo entsprechende Arbeitsschritte noch erfolgen müssen. Ein

grün unterlegtes **F** in der Spalte **zugeordnet** zeigt Ihnen an, dass zu diesem Vorgang Fremdbestand zugeordnet wurde.

- (10) Die letzten zwei Spalten dieser Tabelle informieren detailliert über Daten und Transportart bei der Bereitstellung bzw. Rückgabe. Die jeweils in rot ausgegebenen Daten sind der „Grund“, warum die Zeile in der Liste auftaucht: Ein Vorgang kann hier ausgegeben werden, weil er gepackt werden muss oder weil die Lagercrew darauf achten sollte, dass der Kunde die Geräte gefälligst pünktlich zurückgibt.

K15.1: Gerätezuordnung

In den meisten größeren Lagern wird heutzutage mit OCR- und/oder Barcode-Scannern bei der Erfassung von Materialdaten gearbeitet. Gerade bei der Gerätezuordnung ("Welche drei von den zehn Bohrhämmern geben wir für den Auftrag raus?") leisten diese schnellen Registrierwerkzeuge hilfreiche Arbeit. Deshalb ist nice2CU natürlich auch darauf vorbereitet und kommuniziert problemlos mit allen Tastatur-Scannern sowie weiteren, angepassten Devices. Entsprechend gliedert sich die Seite für die Gerätezuordnung:



- (1) Nachdem die Art der einzugebenden Nummer mit diesem Ausklappmenü gewählt wurde...
- (2) ... erwartet nice2CU in diesem Feld die alphanumerischen Scannerdaten, die dann automatisch dem entsprechenden Gerät und seinem Artikeltyp zugeordnet werden.
- (3) Hier können Sie bei Massengütern die Anzahl eingeben, wenn Sie sie nicht alle einzeln scannen wollen.
- (4) Dieser Button überträgt die eingegebenen Nummern an den Zuordnungsmechanismus. Dieser erkennt, welche Zeile in der Tabelle unten gemeint sein muss, und trägt ihn automatisch zum richtigen Artikel ein.
- (5) Die ersten Spalten der Tabelle weisen alle Artikel aus, die bei diesem Vorgang zum Einsatz kommen bzw. kommen werden.
- (6) Direkt dahinter – neben der Anzeige des ⇒[Artikeltyps](#) – erscheint auch das Verkaufs-Icon, das in diesem Fall nur der Anzeige dient und nicht aktiv verlinkt ist.
- (7) Die Ausklappmenüs hinter jedem Artikel ermöglichen eine Übersicht der überhaupt derzeit zur Verfügung stehenden Geräte und eine schnelle, manuelle Zuordnung zu den hinterlegten Bestands-, Inventar- oder Seriennummern. Bei Massenartikeln steht hinter dem Eingabefeld für die Anzahl in der Spalte "Geräteauswahl" noch die Anzahl der verfügbaren Exemplare. In den ersten beiden hier gezeigten Zeilen hat schon eine Zuordnung stattgefunden, deswegen enthält das Menü nur noch den Punkt **Löschen**.



Ein besonderes Augenmerk gilt hier den (vollständigen und noch mehr den unvollständigen) Koffern. Hier müssen Sie aufpassen, dass Sie, falls Sie einen unvollständigen Koffer disponiert haben, diesen auch zuordnen. Sonst fehlt Ihnen der vollständige vielleicht in einem anderen Vorgang! Bei automatischer Zuordnung kann Ihnen das übrigens nicht passieren – nice2CU passt auf! Das gilt auch für Geräte, die auch in einem anderen Koffer enthalten sind: Diese sind in diesem Ausklappfeld mit einem Stern (*) versehen und werden bei automatischer Zuordnung zuletzt ausgewählt.

- (8) Die direkt dahinterliegende Spalte **disponierte Anzahl** zeigt an, wie viele Artikel in dem Vorgang benötigt werden.
- (9) Des Weiteren bietet ein großzügiges Eingabefeld auch die Möglichkeit, alle Daten manuell per Tastatur zu erfassen.



Welche Daten man hier eingibt, entscheidet ebenfalls das Ausklappmenü (1) **Art der Eingabe**. Bei Massengütern geben Sie hier die zuzuordnende Anzahl ein.

- (10) Hat die Zuordnung stattgefunden, erscheinen hier die Daten der zugeordneten Geräte.
- (11) Hier sehen Sie den Zustand vor dem Abspeichern: Die Auswahl hat über das Ausklappmenü (7) stattgefunden...
- (12) ... und die Einträge wurden in das Eingabefeld (9) übernommen.
- (13) So stellt sich eine Gruppe in dieser Maske...
- (14) ... mit ihren Inhaltsgeräten dar.
- (15) Dies ist der äußerst praktische Button **Auto**, der genau das macht, was draufsteht: Er führt eine automatische Gerätezuordnung gemäß des vorhandenen Bestandes durch – immer dann höchst praktisch, wenn es Ihnen egal ist, welches Gerät einer Artikelart bei diesem Vorgang zum Einsatz kommt.
- (16) Und den Schlusspunkt der Seite bildet wie immer der **Speichern**-Button.

K15.2: Lager Fremdanmietung

nice2CU * Lager - Fremdanmietung - Mozilla Firefox

Vorgänge Lager Adressen Artikel Statistik System

Vorgänge Fremdanmietung Interne Transporte Rückgabe

Lager: Total Total Anzeigen! gehe zu Datum: Heute 1

Transporte Fremdanmietung: 28.02.2011

1-2/2 14.02.2011 14.03.2011

Aktion	Anzahl	zugeordnet	Artikel	Vorgang	Bereitstellung	Lager Ausgangsdatum	Rückgabe	Lieferant
1 2	2,00	1,00 3	Arena Dimmer 1202A, 12 x 2kW 4	Nr. 512 "Song Contest" 5	31.12.2010 00:00 6	01.01.2011 10:00	28.02.2011 20:00	N.N. 7
	2,00	0,00	Denon Systemkabel 3m	Nr. 512 "Song Contest"	31.12.2010 00:00	01.01.2011 10:00	28.02.2011 20:00	N.N.

Legende: 8
selbstabholer:
Lieferant:

Im Prinzip unterscheidet sich die Lagerverwaltung von selbst angemieteten Fremdgeräten nur unwesentlich von der Verwaltung des eigenen Bestands. Fremdgeräte müssen aber natürlich zuerst dem System bekannt gemacht werden, damit ein entsprechender Einsatz stattfinden oder eine Unterdeckung rechtzeitig (Vorlauf) angezeigt werden kann. Auch hier finden sich – neben der obersten Elementereihe zur Orts- und Zeitbestimmung –

- (1) ... der Button für Geräteannahme,
- (2) ... der Bleistift-Button zum Editieren der Position,
- (3) ... die Mengenangabe mit Anzeige des zugewiesenen Bestandes und der farblichen Indizierung von Handlungsbedarf,
- (4) ... die Artikelbezeichnung als Link, der zu den ⇒[Artikeldetails](#) führt,
- (5) ... die Vorgangsnummer als Link, der zu den ⇒[Vorgangsdetails](#) führt,
- (6) ... sowie die genauen Daten von Bereitstellung, Abholung und Rückgabe. Rot gefärbte Werte signalisieren hier, dass das entsprechende Datum mit dem momentan selektierten übereinstimmt.
- (7) Neu ist die Spaltenzeile, die den Rücktransport zum Lieferanten, dessen Details wiederum per Link aufgerufen werden können, regelt.
- (8) Desweiteren zeigt eine kleine Legende an, wer selbst abholt oder beliefert werden muss.

K15.3: Interne Transporte

The screenshot shows the 'nice2CU * Lager - Interne Transporte' interface. It features a navigation bar with tabs for 'Vorgänge', 'Lager', 'Adressen', 'Artikel', 'Statistik', and 'System'. A search bar labeled 'gehe zu Nr.' is on the right. Below the navigation, there's a section for 'Lager: Total' with a dropdown menu (1) and an 'Anzeigen!' button (2). A date navigation bar shows '18.01.2011' and '15.02.2011' (3). The main content is divided into two sections: 'Interne Transporte: 01.02.2011' (4) and 'Transportvorgänge: 01.02.2011'. The first table lists transport items with columns for 'Anzahl', 'Artikel', 'Vorgang', 'Verfügbar', and 'Bereitstellung Anfang Transport'. The second table lists transport events with columns for 'Nr.', 'Name', 'von', 'nach', 'Fahrzeuge', 'Fahrer', 'Material', and 'Abholung Ankunft'.

Anzahl	Artikel	Vorgang	Verfügbar	Bereitstellung Anfang Transport
1	Eigen Eigenbau Rampe (kurz)	Künstler-Gala	0 von 1 ab dem 31.01.11 00:00:00 in Köln Neu	01.02.2011 10:00 01.02.2011 10:00 Abholung Ddorf

Nr.	Name	von	nach	Fahrzeuge	Fahrer	Material	Abholung Ankunft
516	Zusatzlieferung	Köln	München	Ford C-Max	Peter Mustermann	1,00 Artikel 0,00 kg 0,00 m³	02.02.2011 10:00 02.03.2011 20:00

In einem Mehrlager-System kann man schon mal leicht den Überblick verlieren: „Waren die fünf MTU 1492 jetzt in Berlin zurückgekommen, oder liegen die mit in der Kiste, die in München steht?“ Das zu verhindern, ist natürlich eins der großen Ziele von nice2CU. Der Name ist schließlich Programm!

In den ⇒[Artikeldetails](#) und der ⇒[Materialdisposition](#) wird man jederzeit in Realtime über den Stand nach aktueller Planung in Kenntnis gesetzt und kann so zur Kostenreduzierung auf Engpässe frühzeitig dispositorisch reagieren.

Die Lagercrew, die die Anzeigen unterhalb der Lasche **Lager** im Auge behält, bekommt auch für die anstehenden internen Transporte (von eigenem Lager zu eigenem Lager) eine Hilfestellung. Die Seite teilt sich wiederum in drei Bereiche. Im oberen Teil finden Sie, wie gewohnt, die Navigations- und Filtermöglichkeiten, im mittleren listet nice2CU die notwendigen Transporte und unten in diesem Zeitraum stattfindende Transportvorgänge. Die Vorgehensweise ist wie folgt:

- (1) Zuerst wählt man das Lager aus, in welchem man sich befindet, das also den Engpass im Ernstfall haben wird. Wie immer in nice2CU, ist dies das voreingestellte Heimat-Lager der ⇒[Login-Seite](#).
- (2) Dieser Button aktualisiert die Anzeige.
- (3) Teile der Datumsnavigation, wie Sie sie schon von anderen Seiten kennen.
- (4) Abgesehen davon, dass es immer wichtig zu wissen ist, wo man steht, kommt diesem Datum hier besondere Bedeutung zu: nice2CU listet notwendige Transporte jeweils drei Tage vor und drei Tage nach diesem Stichtag. Das bedeutet, dass Sie einen Transportvorschlag ab dem 10. April sehen, wenn der Vorgang, der das Material benötigt, am 15. April abgeholt wird, und das Lager, in dem die Geräte am 10. lagern, zwei Tage

Transport entfernt liegt (15. - 48 Stunden Transport - 72 Stunden Darstellungsspanne = 10.).

(5) Sie benötigen diese Anzahl...

(6) ... dieser Artikel für...

(7) ... diesen Vorgang.

(8) Das ist der eigentlich interessante Teil, in dem nice2CU seine Realtime-Vorzüge voll ausspielen kann. Hier werden alle möglichen und sinnvollen Quellen gelistet, von denen eine Umlagerung in das unter (1) gewählte Lager möglich ist. Sie können nun aus einem Lager eine Umlagerung vorbereiten, indem Sie die gewünschte Anzahl in eines der Eingabefelder eintragen. Sind nicht ausreichend Geräte dort verfügbar, tragen Sie also eine Zahl größer als die daneben stehende ein, wird nice2CU Sie darauf hinweisen. Dann müssen Sie ggf. in einem zweiten Schritt zusätzliche Geräte aus einem anderen Lager holen. Sie können in einem Schritt mehrere Artikel aus dem gleichen Lager einbuchen. Die Berechnungsgrundlagen für diese Seite, also die Transportzeiten, teilen Sie nice2CU hier ([⇒Lagerverwaltung](#)) mit.

(9) Klicken Sie auf **Buchen**, nachdem Sie unter (12) einen geeigneten Transport ausgewählt haben. Dadurch werden alle Artikel, soweit möglich, zu diesem Transport hinzugebucht.

(10) Gibt es noch keinen geeigneten Transportvorgang, können Sie diesen bequem über den Link **Neu** erzeugen. Dann öffnet sich automatisch eine Maske zum Anlegen eines neuen Vorgangs, der

den Namen „Umlagerung [Lagerkürzel Startlager] -> [Lagerkürzel Ziellager]“,

den neuen Vorgangstyp „Transport“,

Sie selbst als Kunde,

das Abholdatum des Vorgangs, der das Material benötigt, als Endzeitpunkt und

die Zeitspanne der im [⇒System](#) hinterlegten Transportdauer zwischen den betroffenen Lagern als Vorgangsdauer erhält.

(11) Für die Planung müssen Sie natürlich noch wissen, wann die Geräte spätestens wo gebraucht werden.

(12) Hier befinden wir uns also nun in der Liste der Transportvorgänge. Vor Klick auf **Buchen** wählen Sie hier bitte den gewünschten Transport aus durch Klick auf seine Nummer.

(13) Klick auf den Vorgangsnamen führt zu den [⇒Vorgangsdetails](#)

(14) Ausgangs- und Ziellager sowie...

(15) ggf. disponierte Fahrzeuge und Fahrer. Die Identifizierung findet über den entsprechenden Artikel- bzw. Adressschlüssel statt.

(16) Zu guter Letzt sehen Sie noch Umfang und Status des Transports, einen Link zu seiner Packliste...

(17) sowie seine zeitliche Lage.

Transportvorgänge (fast) wie normale Vorgänge zu behandeln, hat viele Vorteile, wie Sie bei der Benutzung von nice2CU schnell feststellen werden. Der größte Vorteil liegt für Sie als User auf der Hand: Sie kennen schon sämtliche Masken, Bedienelemente und Funktionen.

K15.4: Rückgabe



Diese Bildschirmmaske sieht auf den ersten Blick etwas verlassen aus. Nein, das ist kein Fehler!

Die Geräterückgabe ist über den jeweiligen Vorgang erreichbar. Dort sind immer die zu dem Vorgang zugeordneten Geräte zurückzunehmen. Aber es kann ja vorkommen, dass Geräte mehr oder weniger „herrenlos“ im Lager ankommen, von denen man nicht weiß, zu welchem Vorgang sie gehört haben. Für diesen Fall bietet diese Maske den richtigen Anlaufpunkt:

- (1) Anhand einer der die Geräte identifizierenden Nummern, die man hier..
- (2) ... samt ggf. der
- (3)... **Anzahl** eingibt, erscheint nach Absenden des Formulars über den Button...
- (4) ... **Rückgabe** die Rückgabemaske des passenden Vorgangs. Da jedes Gerät gleichzeitig nur in einem Vorgang ausgegeben sein kann, ist die Zuordnung immer eindeutig.



Bei Eingabe einer passenden Nummer erscheint die Liste aller Geräte für den Vorgang, zu dem das eingeebene Gerät gehört.

(5) Dieses sowie ggf. schon zurückgenommene Geräte sind selektiert.

(6) Sie können nun weitere Geräte zur Rückgabe selektieren.

(7) Mit diesen Links können alle Geräte auf einmal ausgewählt oder die momentane Selektion invertiert werden.

(8) Nach dem **Speichern** stehen diese Geräte zur erneuten ⇒ [Gerätezuordnung](#) anderen Vorgängen zur Verfügung.

(9) Für weitere Detailinformationen zu dem gefundenen Vorgang bietet nice2CU diesen Link zu den ⇒ [Vorgangsdetails](#).

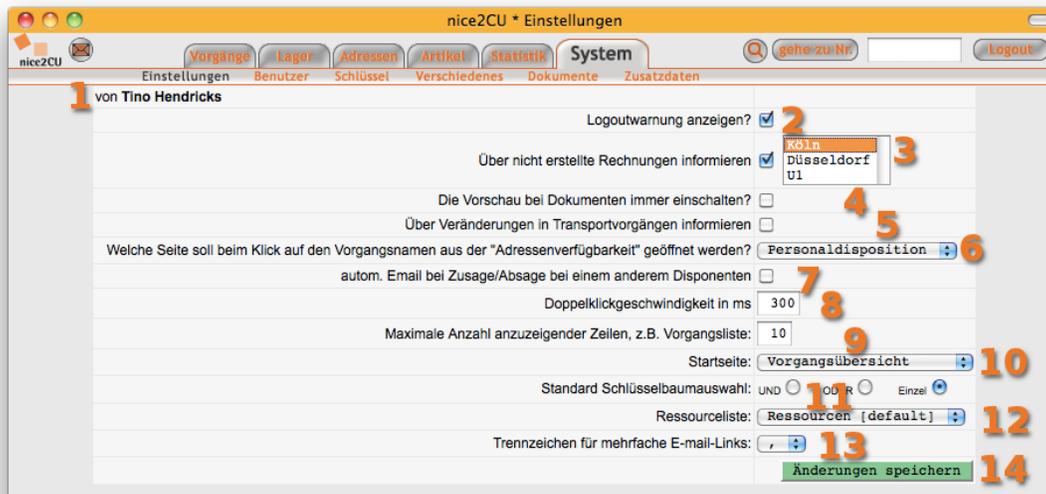
Kapitel 16: System

MASSANZUG STATT KONFEKTIONSWARE.

Eigentlich ist das Hauptmenü System jene digitale Ecke, die der gewiefte Computer-User zuallererst aufsucht: weil er weiss, dass hier die Karten für eine leichte, sprich: individuell auf seine persönlichen Anforderungen und Vorlieben abgestimmte, Bedienung gemischt werden. "Wie hätten Sie's denn gern?" ist hier also das Motto und später: "Wer darf was?"

Fangen wir vorne an:

K16.1: Benutzerdefinierte Einstellungen



Mit dem ersten Anklicken der Lasche "System" befinden wir uns im Menü Einstellungen; bei vielen Software-Programmen heisst das auf gut Neudeutsch auch "Preferences".

- (1) Hier erscheint Ihr Name oder zumindest der Zugang, mit dem Sie sich eingeloggt haben, denn bei den individuellen Vorgaben kann natürlich jeder nice2CU-User nur seine eigenen definieren.
- (2) Durch Setzen dieses Häkchens entscheiden Sie, ob Sie nach der für Ihre Instanz aufgrund Ihrer Vorgabe eingestellten Zeit der „Inaktivität“ eine Warnung angezeigt bekommen, dass Sie in fünf Minuten aus Sicherheitsgründen aus dem System ausgeloggt werden. Inaktivität heisst dabei natürlich nicht, dass Sie gerade gelangweilt aus dem Fenster schauen. Beurteilen kann nice2CU nur Ihre Aktivität im Programm, also das Wechseln von Ansichten oder Anklicken von nice2CU-Buttons oder -Links.
- (3) Ist ein bestätigter Vorgang vorüber, werden Sie bei Aktivierung dieser Option via E-mail (Standardeinstellung: 2 Tage danach) darüber benachrichtigt, wenn für diesen Vorgang noch keine Rechnung erstellt wurde. Nach Aktivierung erscheint die Liste Ihrer Lager, in der Sie bestimmen, für welche Lager dies gilt.
- (4) Im Druckdialogfenster der ⇒ [Dokumente](#) können Sie wählen, ob Sie vor Erstellung des

Dokumentes eine Vorschau sehen möchten. Dies ist die Voreinstellung zu dieser Option.

- (5) Haben Sie einen ⇒ [Internen Transport](#) angelegt, werden Sie bei Markierung hier per E-mail darüber informiert, wenn jemand anders etwas ändert. Vielleicht ergeben sich ja dadurch neue Möglichkeiten, noch effizienter zu disponieren?
- (6) erklärt sich von selbst.
- (7) Haben Sie einen Mitarbeiter für eine Schicht eines Vorgangs angefragt oder gebucht, ist ein Sinn von nice2CU natürlich, dass die weitere Kommunikation nicht zwingend über Sie laufen muss, da alle notwendigen Informationen in nice2CU hinterlegt sind. Hier werden Sie aber über Zu- oder Absagen auf dem Laufenden gehalten, falls ein anderer User eine von Ihnen angestoßene Anfrage bzw. Buchung bearbeitet.
- (8) Die Navigationslaschen („Vorgänge“, „Lager“ usw.) haben bei einem Doppelklick die Sonderfunktion, die zuletzt benutzte Filter- oder Suchkriterien für die entsprechende Liste, die sich das System ja bequemerweise merkt, zu löschen. Was Sie unter einem Doppelklick verstehen, legen Sie hier als Zeit zwischen den beiden Klicks fest. Probieren Sie's einfach aus!
- (9) Und was Sie unter "Übersicht" verstehen, bestimmen ebenfalls Sie: Nämlich die Anzahl der Zeilen in den Tabellendarstellungen von nice2CU. Mehr Zeilen bedeutet evtl. mehr Übersicht, aber je nach Geschwindigkeit Ihrer Internet-Leitung und Ihres Rechners auch u.U. eine längere Ladezeit.
- (10) Per Ausklappmenü sagen Sie nice2CU, auf welcher Seite Sie beim Programmstart mit der Arbeit beginnen wollen. Logischerweise sind hier nur die Seiten mit zentraler Funktionalität anwählbar.
- (11) Die Schlüsselbäume für ⇒ [Adressen](#) und ⇒ [Artikel](#) lassen sich in den bekannten drei Modi betreiben. Hier legen Sie Ihren persönlichen Lieblings-Modus fest.
- (12) Ihre persönliche **Ressource-Liste**, die nach dem Login auf der Seite **Ressourcen-Übersicht** angewählt ist.
- (13) Leider sind sich die verbreitetsten Email-Programme uneinig, welches Zeichen für die Funktion „Email an alle“ der Adressenübersicht zur Abtrennung der einzelnen Adressen verwendet wird. Stellen Sie hier das für das von Ihnen (aktuell) verwendete Email-Programm richtige Zeichen ein. Falls Sie das nicht wissen, fragen Sie Ihren Systemadministrator.
- (14) Das obligatorische Ende der Seite heisst auch hier: Speichern! Sonst geht's (ohne leichtsinnige Missachtung der Grundregeln) nicht weiter.

K16.2: Userverwaltung

The screenshot shows the 'nice2CU * Benutzerverwaltung' window. The top navigation bar contains 'Vorgänge', 'Lager', 'Adressen', 'Artikel', 'Statistik', and 'System'. Below it is a secondary navigation bar with 'Einstellungen', 'Benutzer', 'Schlüssel', 'Verschiedenes', 'Dokumente', and 'Zusatzdaten'. The main content area displays details for user 'tino'. Fields include 'Kurzform: tino', 'Vorname: Tino', 'Nachname: Hendricks', 'Passwort' (with a 'Wiederholung' field), 'Fensterbreite: 1440', and 'Lager: Köln'. A dropdown menu for 'Benutzerrollen' is open, showing options like 'Administrator', 'Disponent', 'Geschäftsführer', 'Kunde', 'Lagercrew', 'Lieferant', and 'Mitarbeiter'. At the bottom, there are buttons for 'Reset', 'Löschen', and 'Änderungen speichern', along with a 'zur Zeit online: tino' indicator. Red numbers 1-11 are overlaid on the interface to highlight specific elements.

In der Userverwaltung können Sie, von der Seite ⇒[Adressdetails](#) aus kommend, neue User anlegen und ihnen spezifische Zugangsrechte verleihen. Ebenso können Sie hier auch die Einstellungen bestehender User verändern.

Das Konzept ist, dass man sinnvolle Benutzerrollen mit aussagekräftigen Namen („Administrator“, „Disponent“, „Lagercrew“...) anlegt und diesen dann User zuweist. Im Extremfall kann es natürlich nötig sein, für jeden User eine eigene Benutzerrolle anzulegen. Dazu dient...

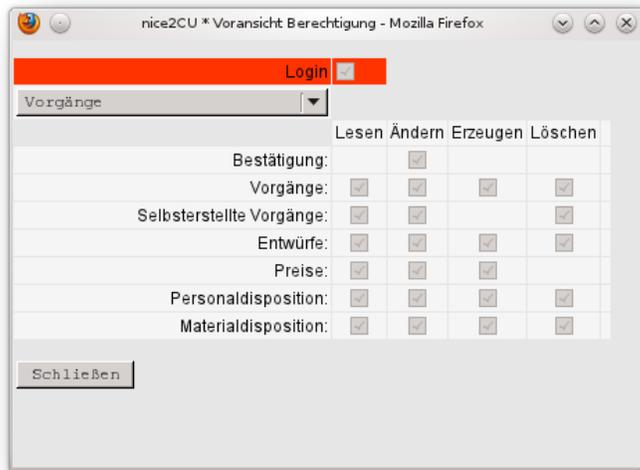
- (1) ...das oberste Ausklappmenü, mit dem Sie den gewünschten User anwählen.
- (2) Direkt dahinter der weiterführende Link zu den Benutzerrollen (kommt sofort).
- (3) In diesem Eingabe/Anzeigefeld wird das Namenskürzel des Users festgelegt. Das ist auch der Loginname.
- (4) Verzweigt zu den ⇒[Adressdetails](#) des Users. Daher erhält das System auch Vor- und Nachname zur Kontrolle.
- (5) In diesem scrollbaren Anzeige/Wahl-Menü legen Sie die Funktionalität des Users fest, die dann gleich bei den zu vergebenden Benutzerrollen wieder auftaucht.
- (6) Für die Definition des Passwortes stehen zur optimalen Sicherheit zwei Eingabefelder bereit.



Hier kann der lokale niceCU Administrator auch User wieder ins System bringen, die sich oder jemand anders durch zu häufige Falscheingabe des Passwortes ausgeschlossen hat. Einfach ein neues (oder erneut das alte) Passwort eintippen und abspeichern!

- (7) Eine variabel einstellbare Fensterbreite stimmt nice2CU auf die Monitorgröße oder -einstellung des jeweiligen Users ab. Diese wird aber auch bei jedem Login neu ermittelt und angepaßt.
- (8) Mit diesem kleinen Auswahlmeneü legen Sie das Heimat-Lager, sprich: den „Arbeitsplatz“ des Users fest.

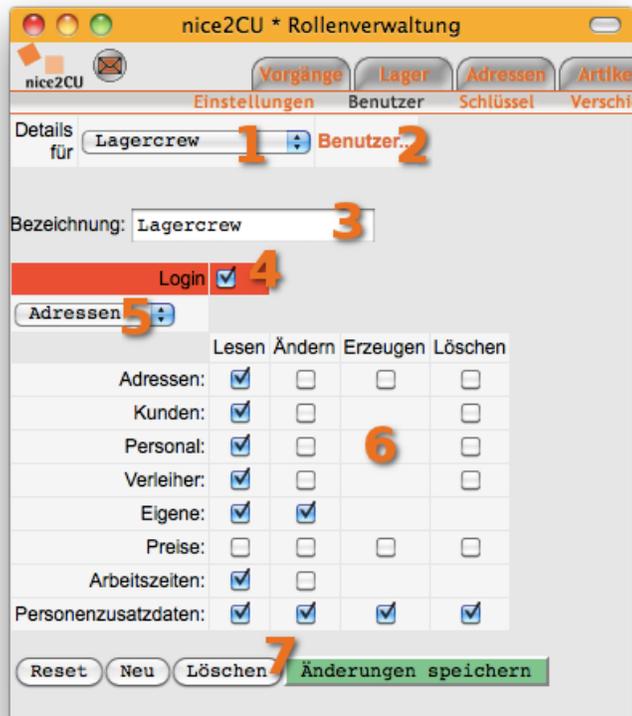
- (9) Alte Bekannte tauchen hier im Trio auf: Die Buttons zum Speichern, Resetten oder – nach Sicherheitsabfrage – entziehen der Lizenz eines Users (Löschen), die anschließend einem anderen Kontakt zugewiesen werden kann (siehe ⇒ [Adressdetails](#)).
- (10) Dieser spezielle Link ruft ein Popup-Fenster auf, das die Berechtigungen des jeweiligen User-Typs – seine Rolle als Benutzer also – anzeigt:



Die Betonung liegt hier auf User-**Typ**, also die verschiedenen Usergruppen, denen Benutzerrollen vergeben werden. Der individuelle User selbst wird dann diesen Benutzerrollen nur zugeordnet.

- (11) In der untersten Zeile werden schließlich alle User angezeigt, die aktuell in Ihrer nice2cu-Instanz eingeloggt sind.

Nächste Station in der Userverwaltung ist die Vergabe von Benutzerrollen an die verschiedenen User-Typen (-Gruppen) in der Rollenverwaltung, wobei es denkbar einfach zugeht:



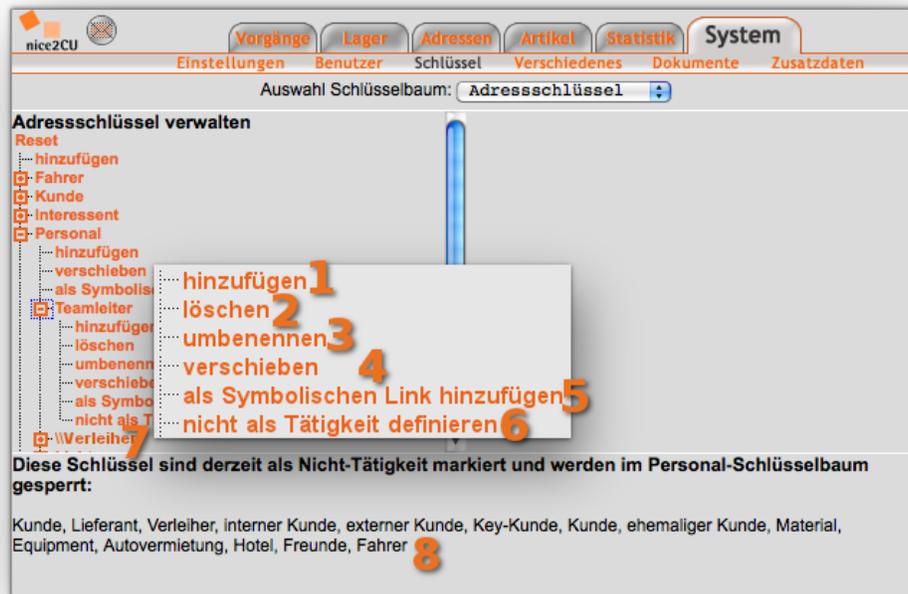
- (1) Das übergeordnete Ausklappenmenü dient zur Anwahl der gewünschten Funktion in Ihrer nice2CU-"Rangordnung".
- (2) Ein Link führt auf Wunsch zurück zum Menü, das der Anlage von Usern dient.
- (3) Hier kann der Name der Rolle geändert werden.
- (4) Hier wird quasi das "Grundrecht" definiert, ob ein User mit dieser Rolle sich überhaupt einloggen darf. Nützlich, falls man mal schnell eine bestimmte Gruppe User blocken möchte.
- (5) Mit diesem Ausklappenmenü können Sie zwischen verschiedenen Funktionsgruppen von nice2CU wechseln, um dort die jeweiligen Rechte zu vergeben. Dies geschieht mithilfe der Checkbox-Matrix, ...
- (6) ... hier der Matrix für die Funktionsgruppe Adressen, die wohl kaum einer näheren Erklärung bedarf. Einfach ein- oder ausschalten, welche Benutzerrolle (User-Typ) was darf. Dabei muss aber erwähnt werden, dass sich manche Rechte überschneiden und die Freigaben (nicht die Verbote!) miteinander in der **ODER**-Funktion verknüpft werden. Bestes Beispiel dafür: **Ändern** erlaubt, aber **Lesen** verboten, kann ja irgendwie nicht gehen...
- (7) Last not least die obligatorischen "Entscheidungsträger" **Speichern**, **Reset** und **Löschen**. Neu dabei – Nomen est omen! – ist **Neu**: Mit diesem können Sie eine neue

Rolle anlegen, auch wenn es dafür noch keinen entsprechenden "Schauspieler" gibt. Die Rolle ist unbenutzt, also quasi leer.



Ist ein Benutzer mehreren Rollen zugeordnet, reicht es für ein Recht, wenn es in einer Rolle freigegeben ist. Eine Freigabe „überstimmt“ sozusagen eine Sperre!

K16.3: Schlüsselverwaltung



Diese Seite präsentiert zwei verschiedene Definitionsbereiche: Die Pflege des Baumes für die Artikel- und für die Adressenschlüssel, die Sie durch das Pulldown-Menü umschalten. Die Wirkungsweise der Schlüssel haben Sie ja schon in den entsprechenden Kapiteln kennengelernt. Sie haben gesehen, dass Sie sich mit einem klug durchdachten und gut strukturierten Schlüsselbaum Ihre Arbeit extrem erleichtern können. Hier können Sie, entsprechende Rechte vorausgesetzt, sich sozusagen als Gärtner betätigen und „Bäume pflegen“. Sie können:

- Schlüssel in einem Schlüssel hinzufügen

- Schlüssel löschen

- Schlüssel umbenennen

- Schlüssel verschieben

- Symbolische Links definieren

Als Besonderheit des Adressschlüsselbaumes können Sie Schlüssel als Tätigkeit definieren bzw. die Definition widerrufen. Dies dient (zur Abgrenzung von „Nicht-Tätigkeiten“) dazu,

dass Mitarbeitern auch wirklich nur Tätigkeiten zugewiesen und sie auch nur mit diesen Eigenschaften als Dienstleistung gebucht werden können.



Widerrufen Sie für einen Schlüssel die Definition als Tätigkeit, kann das ggf. zwei Konsequenzen haben. Zum einen werden dadurch auch alle Unterschlüssel zu Nicht-Tätigkeiten. Zum anderen werden etwaige Zuordnungen von Kontakten zu diesem oder einem seiner Unterschlüssel entfernt, da Nicht-Tätigkeiten Mitarbeitern nicht zugewiesen werden können. Diese beiden Änderungen werden auch nicht wieder hergestellt, wenn man zu einem späteren Zeitpunkt die Definition wieder aktiviert.

Da mit diesen Schlüsseln jeweils verschiedene Sonderfunktionen verknüpft sind, sind

- Kunden, Lieferanten, Verleiher immer Nicht-Tätigkeiten und
- Personal und Fahrer immer Tätigkeiten.

Das lässt sich auch sicherheitshalber nicht ändern und gilt auch jeweils für deren Unterschlüssel.

- (1) Um einen Schlüssel hinzuzufügen, selektieren Sie den Knoten, unter dem der neue Schlüssel erscheinen soll und klicken dort auf **Hinzufügen**. Geben Sie rechts die Lang- und die Kurzbezeichnung für den neuen Schlüssel ein. Die Langbezeichnung wird dort verwendet, wo der Baumkontext fehlt, wo man also nicht sieht, dass „Klein“ der Unterschlüssel von „PKW“ ist. Dort wäre also z.B. „Kleine PKW“ als Langbezeichnung sinnvoll. Im Baum selbst allerdings wäre es Platzverschwendung. Daher reicht dort als Kurzbezeichnung „Klein“.
- (2) Zum Löschen selektieren Sie den zu löschenden Schlüssel und klicken **Löschen**. Zugeordnete Artikel landen dann in dem „Auffangbecken“-Schlüssel **Ohne Schlüssel**.
- (3) Hier wissen Sie nun bestimmt selbst, wie es geht!
- (4) Wollen Sie einen Schlüssel an einen anderen Ort – auch in einen ganz anderen Zweig – verschieben, selektieren Sie zuerst den zu verschiebenden Schlüssel, klicken dann auf **Verschieben**. Sie werden aufgefordert, das Ziel anzugeben. Nach der Angabe befindet sich der Schlüssel an seinem neuen Ort.
- (5) Hier wird es allerdings wieder schwieriger, da wir erst erklären müssen, was ein „Symbolischer Link“ ist. Wir sind nun mal in der Software-Welt, und da lassen sich bestimmte Phänomene am besten mit Software-Ausdrücken benennen. Sie kennen symbolische Links bestimmt schon aus Ihren bisherigen Computer-Erfahrungen. Bei Windows heißen sie „Verknüpfung“, bei MacOS „Alias“. Es geht schlicht darum, Aufrufe von Programmen oder Dokumenten zu vereinfachen, indem man sich einen symbolischen Link (Verknüpfung, Alias...) dorthin legt, wo man leichter dran kommt. Sie haben bestimmt auch auf Ihrem Computer-Desktop Aufrufmöglichkeiten für die häufig verwendeten Programme oder Ordner liegen. Das Betriebssystem gaukelt Ihnen aber nur vor, dass Word oder Excel dort liegen! Diese Aufrufmöglichkeit ist nur ein Umleitungsschild, das auf den wahren Aufenthaltsort zeigt.
In nice2CU ist es nicht anders: Sie können z.B. bestimmen, dass alle Artikel aus „Kombi“ unterhalb von „PKW“ zusätzlich auch unterhalb von „Transporter, klein“ auftauchen. Sie bekommen dadurch leider nicht doppelt so viele Kombis in Ihren Fuhrpark, aber vielleicht

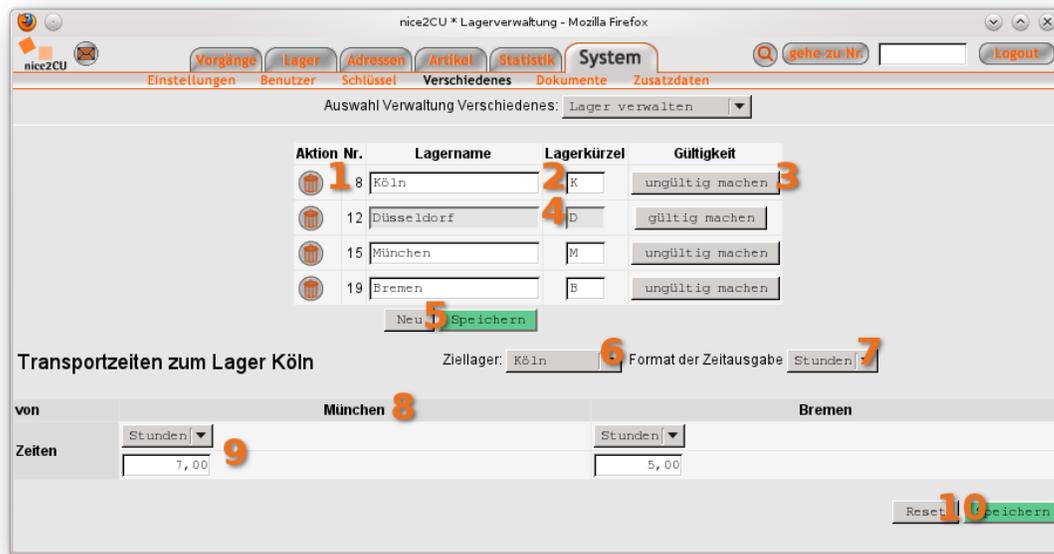
fällt es Ihnen dadurch leichter, die vorhandenen zu finden und auszulasten.
Die Funktion ist ähnlich dem Verschieben, Pkt. 3.: Original wählen, **Symbolischen Link erzeugen** auswählen, Ziel wählen – fertig.

- (6) Tätigkeit oder Nicht-Tätigkeit – ein reiner Umschalter. In einen Vorgang können Sie nur Personen im Rahmen von Tätigkeiten buchen.
- (7) Ein Beispiel für einen symbolischen Link: Zur Verdeutlichung, dass es sich „nur“ um einen Link handelt, wird an seinem Ziel der komplette Pfad des Originals (also in unserem Beispiel „\\Verleiher“) mit zwei führenden Schrägstrichen angezeigt.
- (8) nice2CU muss für bestimmte Funktionalitäten im Adress- oder Artikelbereich bestimmte Schlüssel identifizieren können. Ein Beispiel ist die Identifikation von Kunden, damit diesen – und nur diesen! – Vorgänge zuordnbar sind. Daher sind bestimmte Schlüssel und ihre Unterschlüssel nicht lösch- oder änderbar. Außerdem sind sie nicht als Tätigkeiten zu definieren. Damit Sie nicht durch den Baum suchen müssen, sind sie hier alle aufgelistet.



In den Aufbau Ihrer Schlüsselbäume sollten Sie vor und auch während Ihrer Arbeit mit nice2CU ausreichend Zeit investieren. Es erspart Ihnen in vielerlei Hinsicht dafür später sehr viel davon! Sprechen Sie Ihren Kundenberater an, und profitieren Sie von den Erfahrungen anderer, langjähriger nice2CU-Anwender! Das nachträgliche Ändern und damit verbundene Umtragen der Artikel- und Adresszuordnungen ist unnötig und mühsam. Noch mühsamer ist allerdings, mit ungünstig strukturierten Bäumen zu arbeiten!

K16.4: Verschiedenes - Lagerverwaltung



Seine volle Stärke spielt nice2CU durch die Verwaltung mehrerer Lager aus. Bei der Einrichtung Ihrer Instanz wurde vom nice2CU-Support die ersten oder das erste Lager angelegt.

- (1) Mit diesem Button können Sie vorhandene Lager löschen – dies jedoch nur, wenn dieses Lager „leer“ ist, sich also keine Geräte mehr dort befinden.
Dies können Sie u.a. erreichen, indem Sie ⇒ [Interne Transporte](#) vornehmen oder sämtliche Geräte in diesem Lager ⇒ [ausmustern](#) bzw. verkaufen.
- (2) Hier können Sie Bezeichnung und Kürzel Ihrer Lager ändern, letzteres ist u.a. relevant für die Gantt-Ansicht der ⇒ [Geräteverfügbarkeit](#).
- (3) Diese Schaltfläche setzt Lager gültig bzw. ungültig. Im Gegensatz zum Löschen von Lagern (1), für das Voraussetzung ist, dass sich dort keine Geräte mehr befinden, können Lager ungeachtet ihres Bestandes ungültig gesetzt werden.
Ungültige Lager können in Ihrer zukünftigen Disposition nicht mehr verwendet werden. Die entscheidenden Vorteile bestehen darin, dass Sie nicht nur nach wie vor die gesamte Historie eines ungültigen Lagers einsehen, sondern es auch bei Bedarf wieder gültig setzen können.
- (4) So sieht ein ungültiges Lager aus.
- (5) Mit diesen Buttons legen Sie **Neue** Lager an und speichern Bezeichnung und Kürzel bestehender.
- (6) Relevant für ⇒ [Interne Transporte](#) ist das Folgende:
Sie stellen sich in das zu bearbeitende Ziellager,...
- (7) ... wählen, in welcher Einheit Sie die Transportdauern angezeigt haben wollen...
- (8) ... und können dann für jedes Ihrer Lager...
- (9) ... die Zeit, die Material auf dem gewöhnlichen Transportwege benötigt, eingeben.

(10) Nach dem Speichern benutzt nice2CU diese Werte für die Ermittlung für ⇒ [Interne Transporte](#), von welchem Lager aus am besten die Transporte zu erfolgen haben.

K16.5: Verschiedenes – Feiertage verwalten

The screenshot shows the 'Feiertage verwalten' (Manage Holidays) interface in nice2CU. It features a navigation bar with 'System' selected. Below the navigation bar, there's a dropdown menu for 'Auswahl Verwaltung Verschiedenes' with 'Feiertage verwalten' selected. The main content area is enclosed in a dashed orange box and contains several elements:

- 1**: A list of warehouses: 'Alle', 'Köln', 'Düsseldorf', 'U1'. 'Alle' is selected.
- 2**: A date selector showing 'März' and '2010'.
- 3**: A calendar grid with columns for 'KW', 'Mo', 'Di', 'Mi', 'Do', 'Fr', 'Sa', 'So'. The date '16' is highlighted in blue, and '24' is highlighted in yellow.
- 4**: A legend for holiday status: 'kein Feiertag', 'Feiertag in aktuell ausgewähltem Lager', and 'Feiertag in anderem Lager'. The current date 'Heute' is also indicated.

Die Markierung eines Datums als Feiertag hat bei nice2CU zwei Funktionen: Zum einen wird dieses Datum in den entsprechenden Gantt-Darstellungen markiert, zum anderen kann bei der Preis- und Kostenberechnung darauf Rücksicht genommen werden.

- (1) Ihre Lager können sich in unterschiedlichen (Bundes-)Ländern befinden, daher müssen Sie festlegen können, für welche Lager (oder für alle) die Eintragungen vorgenommen werden sollen. In "Alle" Lager hinterlegte Feiertage werden auch in nachträglich erst hinzugefügten Lagern wirksam!
- (2) Mit Pfeilen vor und zurück oder per Pulldown-Menü navigieren Sie durch Jahre und Monate. Ach, wäre das doch überall so einfach...
- (3) Ein Klick auf ein Datum macht dieses zum Feiertag (gelb) für alle gewählten Lager. Ein erneuter Klick löscht den Feiertag-Status. Die blaue Hinterlegung zeigt an, dass dies in einem anderen Lager bereits als Feiertag markiert ist.
- (4) Hier geht es zum aktuellen Datum zurück.

K16.6: Dokumentenverwaltung

Für die für Sie individualisierten Dokumente gibt es einige Variablen und Standardtexte, die Sie mit Werten belegen können, die bei der Erstellung eines Dokuments an einem bestimmten Platz ausgegeben werden:



The screenshot shows a web browser window titled 'nice2CU * Dokumentenverwaltung - Mozilla Firefox'. The navigation bar includes 'Vorgänge', 'Lager', 'Adressen', 'Artikel', 'Statistik', and 'System'. Below the navigation bar, there are sub-tabs: 'Einstellungen', 'Benutzer', 'Schlüssel', 'Verschiedenes', 'Dokumente', and 'Zusatzdaten'. The main content area is titled 'Standardtexte für die Dokumente' and contains a table with the following data:

Dokumentenart	vorderer Standardtext	hinterer Standardtext
Angebot	bearbeiten	bearbeiten
Bestätigung	bearbeiten	bearbeiten
Lieferschein	bearbeiten	bearbeiten
Rechnung	bearbeiten	bearbeiten
Gutschrift	bearbeiten	bearbeiten

Nach Klick auf den gewünschten **bearbeiten**-Link erscheint:



The screenshot shows the 'vorderer Standardtext Angebot bearbeiten' form. The form title is 'vorderer Standardtext Angebot bearbeiten'. The text area contains the following code: `[b]vorderer Freitext [i]Angebot[/i][b]`, `##name`, and `##payDue`. A large orange '1' is placed over the `##payDue` code. To the right of the text area, there is a dropdown menu titled 'verfügbare Variablen:' with a list of variables: 'Anrede', 'Name', and 'Zahlungsziel'. A large orange '2' is placed over the 'Anrede' variable. Below the text area, there are three buttons: 'Reset', 'zurück', and 'Änderungen speichern'. A large orange '3' is placed over the 'Änderungen speichern' button. To the right of the buttons, there is a section titled 'Textformatierungsmöglichkeiten:' with the following options: `[b] Fett [/b]` and `[i] Kursiv [/i]`.

- (1) Sie tragen die gewünschte Formulierung einmalig in das Textfeld ein,...
- (2) ...fügen bei Bedarf über das Menü an der richtigen Stelle Platzhalter ein, die dann mit dem z.B. Namen des Kunden gefüllt werden.



Diese Verarbeitung der Platzhalter findet nur beim ersten Einpflegen des Vorgangs in die Datenbank statt. Ordnen Sie den Vorgang nachträglich einem anderen Kunden zu, müssen Sie per Hand korrigieren. Der Grund: Stellen Sie sich vor, nice2CU ändert, löscht oder ergänzt einen von Ihnen mit viel Mühe in zwei Stunden mit Details und Formulierungen gespickten, zweiseitigen Einleitungstext...

(3) Das bekannte Trio. **Speichern** nicht vergessen!

K16.7: Zusatzdaten

Die Detailansichten der Adressen, Artikel, Geräte sowie Vorgänge bieten zusätzliche Textfelder, deren Inhalte Sie, nach Belieben strukturiert und formatiert benutzen können. Außerdem halten sie teilweise die ein oder andere Sonderfunktion bereit, die im Arbeitsalltag sehr praktisch sind. Sie können jeweils den Typ des Feldes wählen. Hier stehen

- Textfelder
- Pulldownmenü
- Checkbox
- Datumsformat
- Zeitwertfeld
- Datum + Erinnerung
- Datum + Email
- Datum + Erinnerung + Email

zur Verfügung. Je nach Anwendungszweck entscheiden Sie sich für den richtigen Typ, da jeweils andere Vorteile geboten werden: Eine Checkbox kann logischerweise nur zwei Zustände haben („An“ und „Aus“), was die Eingabe sehr schnell macht und Fehler verhindert. In Sachen Statistik können Pulldownmenüs helfen, Unregelmäßigkeiten in der Schreibweise („Gruppe Müller“ gegen „Müller-Gruppe“) zwischen einzelnen Benutzern zu verhindern. Einzelne Einträge eines Pulldownmenüs trennen Sie bei den Vorgabewerten mit einem Semikolon (;). Datums- (DD.MM.JJ) und Zeitwertfelder (HH:MM) achten streng auf die Eingabe eines gültigen Formates.

Datumsfelder mit Zusatznutzen haben sozusagen eine eingebaute Weckfunktion: Bei Erreichen des eingegebenen Datums wird eine Erinnerung oder Email oder eben beides an den letzten Änderer des Wertes gesendet. Ein Anwendungsbeispiel ist der Ablauf von bestimmten Qualifikationen bestimmter Mitarbeiter (Ersthelfer, Spezial-Führerschein...).

Die Bedienung dieser Seite kennen Sie schon von anderen nice2CU-Seiten: Die Anzeigereihenfolge der einzelnen Felder legen Sie durch die Zeilennummerierung fest, neue Einträge erzeugen Sie einfach durch Eintrag in die Leerzeile immer am Ende der Liste.

Vorhandene Einträge löschen Sie (nach Sicherheitsabfrage!) durch Klick auf den Papierkorb.

Manche Felder können nicht gelöscht werden, da sie vom System (z.B. in den ⇒[Stablisten](#)) genutzt werden. Bitte beachten Sie, dass es für die Anzeige u.U. einer bestimmten ⇒[Berechtigung](#) bedarf!

Kapitel 17: Statistik

ALSO STATISTISCH GESEHEN...

Sie pflegen Ihre Daten. Das ist gut. Dafür haben Sie es verdient, dass Sie auch einfach sehen können, wie Ihr Geschäft floriert. Sämtliche Daten, die Sie auf dem Bildschirm sehen, speichert nice2CU in einer großen Datenbank. Daher können Sie auch nach einer gewissen Zeit interessante Schlüsse aus den Daten ziehen und diese nach Belieben auswerten. Aus gutem Grund haben wir darauf verzichtet, jede erdenkliche Auswertungsmethode in das Web-Interface zu implementieren, da es genügend Werkzeuge (das bekannteste Beispiel dürfte die Excel-Tabelle sein) gibt, die das schon sehr gut können. Wir konzentrieren uns lieber auf das, was wir gut können. Selbstverständlich stellen wir Ihnen aber alle benötigten Daten gerne in der gewünschten Form auf Abruf zur Verfügung. Für eine entsprechende Schnittstelle nehmen Sie bitte Kontakt mit Ihrem Kundenberater auf.

Ein paar kleine Auswertungsmöglichkeiten haben wir aber jetzt schon für den schnellen Zugriff unter der Lasche „Statistik“ zur Verfügung gestellt. Bitte beachten Sie, dass die Daten wegen der – je nach Umfang Ihrer Datenbank – aufwändigen Rechenprozesse nur einmal täglich (meist nachts) aktualisiert werden. Hierbei beschränken wir uns auf eine Auswertung auf

(1) Artikelbasis oder auf...

(2) ...Kundenbasis.

Um die zu betrachtenden Artikel bzw. Adressen auszuwählen, bedienen wir uns der bewährten Suchmittel. Dazu gehört natürlich...

(3) ...der Artikelschlüsselbaum,...

(4) ...das Suchfeld nach Bezeichnung sowie...

(5) ...das auch bereits bekannte Feld für die Detailsuche nach bekannten Nummern.

(6) Sie können wählen, ob Sie die Zahlen nur für bestimmte Lager oder für Ihr

gesamtes Unternehmen wissen wollen.

- (7) Hier können Sie wieder alle Kriterien zurücksetzen oder die Suche auslösen.
- (8) Auch eine Filterung nach Hersteller ist hier wieder möglich.
- (9) Nach Eingabe ausreichender Kriterien erscheint, wie gewohnt, in der Mitte die Liste der Artikel.
- (10) Nun können Sie auf den Link **Statistik** klicken, um die Statistik für alle Einsätze aller Geräte eines Artikels zu erhalten, oder durch Auswahl im Pulldown-Menü nur bestimmte Geräte zu berücksichtigen. Das ist die feinste Zoom-Stufe, die es gibt.
- (11) Wenn es mehr um einen groben Überblick geht, ist die Berücksichtigung bzw. Zusammenfassung eines kompletten Schlüssels (nämlich den, den sie aktuell im Baum gewählt haben) das Richtige.

Ganz genau so geht es in den Adressen zu. Bitte beachten Sie, dass es sich um eine Umsatzstatistik nach Kunden handelt.