

DispoCalc 2023

Benutzerhandbuch

Version: 12.0-doc1 - Stand: 09.01.2023 - Copyright ©2020-2023 Aces IT-Solutions oHG

Inhaltsverzeichnis

1 Willkommen bei DispoCalc	
1.1 Was ist Neu?	10
1.2 Wichtige Begriffe	
1.3 Informationen für Administratoren	
2 Erste Schritte	
2.1 Hilfe erhalten	
2.2 Starten der Anwendung	
2.3 Mandantenauswahl	
2.4 Anpassen der Sprache der Anwendung	
2.5 Persönliche Einstellungen	
3 Mit der Anwendungsoberfläche arbeiten	
3.1 Anwendungsbereiche und Ordner	
3.2 Verwenden von Listenordnern	
3.3 Dashboards	
3.4 Objekte	
3.5 Bearbeiten von Objekten in Objektfenstern	
3.6 Der Unternehmenskalender	
3.7 Aktivitätslisten	
3.8 Standard-Tastenkombinationen	
4 Einzelne Anwendungsfunktionen	
4.1 Human Resources - Bewerberverwaltung	
4.1.1 Bewerberordner	
4.1.2 Bewerber erstellen und öffnen	
4.1.3 Bewerber öffnen	
4.1.4 Das Bewerberobjektfenster	
4.1.4.1 Allgemein	
4.1.4.2 Details	
4.1.4.3 Bewerbung	
4.1.4.4 Qualifikationen	
4.1.4.5 Kalender	
4.1.4.6 Aufgaben	
4.1.4.7 Notizen	
4.1.4.8 Aktivitäten	
4.1.4.9 Dateiablage	
4.2 Human Resources - Personalverwaltung	

4.2.1 Personalordner	
4.2.2 Die 2D-Einsatzübersicht	
4.2.3 Die Stunden-Monatsübersicht	
4.2.4 Mitarbeiter erstellen	
4.2.5 Mitarbeiter öffnen	
4.2.6 Das Personalobjektfenster	
4.2.6.1 Kalender	50
4.2.6.2 Aufgaben	
4.2.6.3 Notizen	
4.2.6.4 Aktivitäten	
4.2.6.5 Dateiablage/Dokumente	
4.3 Human Resources - Schulungen und Trainings	
4.3.1 Schulungsordner	
4.3.2 Schulungen erstellen	
4.3.3 Schulungen öffnen	
4.3.4 Das Schulungs-Objektfenster	
4.3.4.1 Allgemein	
4.3.4.2 Kalender	
4.3.4.3 Aufgaben	
4.3.4.4 Notizen	
4.3.4.5 Aktivitäten	
4.3.4.6 Dateiablage	
4.4 Artikelverwaltung - Waren- und Leistungsgruppen	
4.4.1 Waren- und Leistungsgruppenordner	59
4.4.2 Waren-/Leistungsgruppen erstellen	
4.4.3 Waren-/Leistungsgruppen öffnen	
4.4.4 Das Warengruppen-Objektfenster	
4.4.4.1 Allgemein	
4.4.4.2 Buchhaltung	
4.4.4.3 Kalender	
4.4.4.4 Aufgaben	
4.4.4.5 Aktivitäten	
4.4.4.6 Notizen	
4.4.4.7 Dateiablage	
4.5 Artikelverwaltung - Artikel	
4.5.1 Artikelordner	
4.5.2 Artikel erstellen	

4.5.3 Artikel öffnen	
4.5.4 Das Artikelobjektfenster	
4.5.4.1 Allgemein	
4.5.4.2 Produktionserfassung	
4.5.4.3 Spezifikation	
4.5.4.4 Einkaufspreise	
4.5.4.5 Verkaufspreise	
4.5.4.6 Kundenoptionen	
4.5.4.7 Lagerbestand	
4.5.4.8 Kalender	
4.5.4.9 Aufgaben	
4.5.4.10 Notizen	
4.5.4.11 Aktivitäten	
4.5.4.12 Dateiablage	
4.6 Artikelverwaltung - Kataloge	
4.6.1 Katalogordner	
4.6.2 Globale Kataloge erstellen	
4.6.3 Globale Kataloge öffnen	
4.6.4 Das Katalogfenster für globale Kataloge	
4.6.4.1 Allgemein	
4.6.4.2 Kalender	
4.6.4.3 Aufgaben	
4.6.4.4 Notizen	
4.6.4.5 Aktivitäten	
4.7 Artikelverwaltung - Lager	
4.8 Ressourcen - Ressourcenverwaltung	
4.9 Ressourcen - Arbeitsmaterialverwaltiung	
4.10 Marketing	
4.11 Vertrieb - CRM-Kontaktverwaltung	
4.11.1 Kontaktordner	
4.11.2 Kontakte erzeugen	
4.11.3 Kontakte öffnen	
4.11.4 Das Kontaktobjektfenster	
4.11.4.1 Allgemein	
4.11.4.2 Details	
4.11.4.3 Adressen	
4.11.4.4 Abteilungen	

4.11.4.5 Ansprechpartner	
4.11.4.6 Sicherheitsbereiche	
4.11.4.7 Arbeitsplätze	
4.11.4.8 Beziehungen	
4.11.4.9 Vertriebs-Detailseiten	
4.11.4.10 Finanzen	
4.11.4.11 Kalender	
4.11.4.12 Aufgaben	
4.11.4.13 Notizen	
4.11.4.14 Aktivitäten	
4.11.4.15 Dateiablage/Dokumente	
4.12 Vertrieb - Verkaufschancen	
4.12.1 Verkaufschancenordner	
4.12.2 Verkaufschancen erstellen und öffnen	
4.12.3 Verkaufschancen öffnen	
4.13 Vertrieb - Angebote	
4.13.1 Angebotsordner	
4.13.2 Angebote erstellen	
4.13.3 Angebote öffnen	
4.13.4 Das Angebotsobjektfenster	
4.13.4.1 Allgemein	
4.13.4.2 Details	
4.13.4.3 Berichtsoptionen	105
4.13.4.4 Positionen	
4.13.4.5 Projektplanung	
4.13.4.6 Kalender	110
4.13.4.7 Aufgaben	110
4.13.4.8 Notizen	
4.13.4.9 Aktivitäten	111
4.13.4.10 Dateiablage/Dokumente	112
4.14 Vertrieb - Aufträge / Projekte	112
4.14.1 Auftrags-/Projektordner	113
4.14.2 Die Auftragsübersicht	114
4.14.3 Die 2D-Einsatzübersicht	116
4.14.4 TimeTracker	117
4.14.5 Aufträge/Projekte erstellen	117
4.14.6 Aufträge/Projekte öffnen	

4.14.7 Das Auftrags-/Projektfenster	119
4.14.7.1 Allgemein	121
4.14.7.2 Positionen	121
4.14.7.3 Ansichts-Optionen der Positionsliste	124
4.14.7.4 Projektplanung	125
4.14.7.5 Einsatzplanung	125
4.14.7.6 Kalender	125
4.14.7.7 Aufgaben	126
4.14.7.8 Notizen	126
4.14.7.9 Aktivitäten	127
4.14.7.10 Dateiablage/Dokumente	127
4.15 Vertrieb - Ausgangsrechnungen	127
4.15.1 Ausgangsrechnungsordner (OPOS, Journal)	128
4.15.2 Ausgangsrechnungen erstellen	128
4.15.3 Ausgangsrechnungen öffnen	129
4.15.4 Das Ausgangsrechnungsfenster	
4.15.4.1 Ausgangsrechnung	131
4.15.4.2 Weitere Angaben	133
4.15.4.3 Zahlungseingänge	134
4.15.4.4 Rohdaten	134
4.15.4.5 Positionen	
4.15.4.6 Abrechnungsprobleme	134
4.15.4.7 Korrektur/Storno	
4.15.4.8 Kalender	134
4.15.4.9 Aufgaben	135
4.15.4.10 Notizen	135
4.15.4.11 Aktivitäten	
4.16 Leistungserfassung - Tagesberichte	136
4.17 Leistungserfassung - Intervallberichte	136
4.18 Leistungserfassung - Web und App	136
4.19 Einkauf - Lieferanten	136
4.20 Einkauf - Eingangsrechnungen	136
4.21 Buchhaltung	136
4.21.1 Buchhaltungsordner	137
4.21.2 Buchungsjahre und Buchungsperioden	
4.21.3 Konten erstellen und bearbeiten	138
4.21.4 Buchhaltungs-Einstellungen für Angebots- und Auftragspositionen	139

4.21.5 Buchen von Konten	
4.21.5.1 Automatisches Buchen von Ausgangsrechnungen	140
4.21.5.2 Automatisches Buchen von Eingangsrechnungen	
4.21.5.3 Buchungen erstellen (Dialogbuchen)	
4.21.5.4 Buchungen einsehen	
4.21.5.5 Buchungen stornieren	
4.22 Auswertungen und Statistik	
4.22.1 Personalstatistiken	
4.22.1.1 Fehlzeitenübersicht	145
4.22.1.2 Mitarbeiter-Auslastung	
4.22.1.3 Mitarbeiterzufriedenheit	
4.22.1.4 Personalzufriedenheit	
4.22.1.5 Urlaubs-/Zeitkonto	
4.22.2 Vertriebs-Statistiken	150
4.22.2.1 Auftrags-/Projektstarts nach Kunde	150
4.22.2.2 Auftrags-Artikelstatistik	150
4.22.2.3 Auftrags-Kosten (extern)	152
4.22.2.4 Auftrags-Rentabilitätsschätzung	
4.22.2.5 Einsatzstatistik nach Branche (ANÜ)	153
4.22.2.6 Leistungsdaten-Auswertung	
4.22.2.7 Nicht abgerechnete Leistungen	
4.22.2.8 Reiseplanung Reisedauer	155
4.22.2.9 Reiseplanung Reisehäufigkeit	156
4.22.2.10 Restwerte laufender Aufträge/Projekte	157
4.22.2.11 Umsatzanalyse nach Kunde	
4.22.2.12 Umsatzanalyse nach Rechnung	159
4.22.2.13 Verkaufstrichter-Analysen	
4.22.2.14 Vertriebsleistung (ANÜ)	160
4.22.2.15 Vetriebsleistung (gesamt)	
5 Verfahren und Workflows	
5.1 Folgen von Elementen	
5.2 Workflows	
5.3 Mit Aktivitäten arbeiten	165
5.3.1 Verfügbare Aktivitätstypen	
5.3.2 Erstellen und bearbeiten von Aktivitäten	
5.3.3 Sichtbarkeit von Aktivitäten	
5.3.4 Aktivitäten auflisten, suchen und finden	

5.4 Das Dokumenten-Management-System	
5.5 Dokumentenerstellung	
5.5.1 Die Dokumentvorlagenbibliothek	
5.5.2 Optionen für Dokumentvorlagen	172
5.5.3 Feldliste für Word-Dokumente	174
5.5.3.1 Allgemeine Dokumentenfelder	
5.5.3.2 Felder für Bewerber	
5.5.3.3 Felder für Vertriebskontakte	178
5.5.3.4 Felder für Angebote und Aufträge	181
5.5.3.5 Felder für Personalverwaltung	188
5.5.3.6 Felder für Lieferantenkontakte	194
5.5.3.7 Felder für Schulungen/Trainings	196
5.5.3.8 Felder für Mahnungsdokumente	197
5.6 Mit Dashboards arbeiten	198
5.6.1 Dashboards anpassen	
5.6.2 Widgets vom Typ Schnellzugriff	200
5.6.3 Widgets vom Typ Neuigkeiten	201
5.7 Qualifikationen verwenden	201
5.7.1 Aufbau einer Qualifikationsmatrix	202
5.7.2 Erfassen von Qualifikationen	203
5.7.3 Suche und Recherche von Qualifikationen	203
5.7.4 Bearbeiten von Qualifikationsmatrizen	
5.8 Produktionsaufträge verwenden	
5.9 Angebots- und Auftrags-/Projektpositionen bearbeiten	
5.9.1 Dienstleistungspositionen	
5.9.2 Personalleistungspositionen (Werkvertrag)	211
5.9.3 Pauschalleistungspositionen	
5.9.4 Abrechnungsposition	
5.9.5 Stammartikelposition	216
5.9.6 Werkteil und Werkteil mit Varianten	
5.9.7 Textposition	
5.9.8 Der Auftragsinspektor	
5.10 Personal-Leistungserfassung	219
5.10.1 Tagesberichtserfassung	221
5.10.2 Intervallberichtserfassung	221
5.10.3 Web- und App-Erfassung	
5.11 Artikelkataloge verwenden	

5.11.1 Erstellen und Bearbeiten von allgemeinen Artikelkatalogen	
5.11.2 Erstellen und Bearbeiten von Kundenkatalogen	223
5.11.3 Artikelauswahl in Angeboten und Aufträgen aus Katalogen	224
5.12 Rechnungserstellung für Kunden	225
5.12.1 Kundenrechnungen erstellen	
5.12.2 Manuelle Kundenrechnungen erzeugen	228
5.12.3 Abrechnungsklassen für Kundenabrechnung	
5.12.3.1 Zeitabrechnung pauschal (CT0)	230
5.12.3.2 Zeitabrechnung einfach (CT1)	230
5.12.3.3 Zeitabrechnung vollständig (CT2)	230
5.12.3.4 Fahrtabrechnung (einfach)	230
5.12.3.5 Fahrtabrechnung (einfach - mit festen km)	230
5.12.3.6 Fahrtabrechnung (Sonder)	
5.13 Personalabrechnung	230
5.13.1 5.1.2.1 Abrechnungsmodi für Personalabrechnung	230
5.13.1.1 Zeitabrechnung Standard (EG)	231
5.13.1.2 Zeitabrechnung IGZ	231
5.14 Konfigurieren von DispoCalc	231
5.14.1 Das eigene Benutzerkonto	
5.14.2 Das Einstellungs-Dialogfenster	
5.14.2.1 Allgemein	
5.14.2.2 Benutzeroberfläche	235
6 Themen der Arbeitnehmerüberlassung (ANÜ)	237
6.1 Wichtige Begriffe	
6.2 ANÜ Relevante Zuschläge	237
6.3 Erfassen von Vergleichsentgelt (Equal Pay)	238
7 Glossar	240
7.1 Abschlagsrechnung	
7.2 Abrechnungsklassen	
7.3 Abrechnungslevel	
7.4 Artikel	
7.5 Planungsklötzchen	
7.6 Reiseklötzchen	
7.7 Position (Angebot oder Auftrag)	
7.8 Steuermodi	
7.9 Waren-/Leistungsgruppe	

1 Willkommen bei DispoCalc



DispoCalc 2023 von Aces IT-Solutions ist die umfassende ERP/CRM-Lösung für Ihr

Unternehmen. Das Leistungsspektrum der Anwendung deckt zahlreiche Unternehmensprozesse ab, angefangen von Bewerber- und Personalverwaltung, Erfassung und Verwaltung von Kontakten, Leads, Interessenten und Kunden im Rahmen des Vertriebs, Erstellen von Verkaufschancen, Angeboten und Aufträgen, bis hin zur Leistungsdatenerfassung, Fakturierung und vorbereitender Lohnabrechnung. Aufgrund der modularen und flexiblen Architektur ist eine schnelle und effiziente Anpassung von DispoCalc an die Workflows Ihres Unternehmens problemlos möglich.

Dieses Online-Handbuch beschreibt die Funktionen von DispoCalc und führt Sie als Benutzer in die Verwendung der einzelnen Module und Funktionen der Anwendung ein. Das Handbuch verfügt über einen Bereich <u>Erste Schritte</u>, welcher besonders für Neueinsteiger gedacht ist und die wichtigsten Funktionen zum schnellen Start mit DispoCalc erläutert. Die weiteren Abschnitte des Handbuchs gehen detailliert auf einzelne Module und Verfahren ein und erläutern anhand von Beispielen die verschiedenen Aspekte der Anwendung.

Das Handbuch ist neben dieser Online-Fassung auch als PDF-Handbuch und auf Wunsch in gedruckter Form erhältlich. Bitte beachten Sie jedoch, dass diese Onlinefassung regelmäßig auch bei kleineren Änderungen und Updates aktualisiert wird und daher stets den aktuellsten Stand darstellen wird. Es empfiehlt sich daher, dieses Onlinehandbuch regelmäßig auf Aktualisierungen zu prüfen.

Hinweis: Dieses Onlinehandbuch bezieht sich auf die Version 12.0 der Anwendung und ist immer auf dem neuesten Revisionsstand. Falls bei Ihnen im Unternehmen ältere Revisionsstände dieser Version eingesetzt werden, können die Inhalte dieses Handbuches geringfügig von den tatsächlichen Inhalten der Anwendung abweichen.

Hinweis: Abhängig von den Benutzerrechten, die Ihnen als Benutzer von DispoCalc durch Ihren Anwendungsadministrator zugewiesen worden sind, oder den lizenzierten Modulen sind ggf. einzelne Bereiche der Anwendung so, wie sie hier im Handbuch beschrieben werden, nicht verfügbar. Wenden Sie sich im Zweifelsfall an Ihren Anwendungsadministrator.

Hinweis: Dieses Handbuch wird zurzeit überarbeitet. Bitte haben Sie daher Verständnis, falls noch nicht alle Informationen verfügbar sein sollten.

Inhalte dieses Abschnitts Weitere Informationen

Was ist Neu?	Mit der Anwendungsoberfläche arbeiten
Wichtige Begriffe	Einzelne Anwendungsbereiche
Informationen für Administratoren	Verfahren und Workflows
	Themen der Arbeitnehmerüberlassung (ANÜ)

1.1 Was ist Neu?

In DispoCalc 2023 stehen neben zahlreichen Detailverbesserungen und Fehlerbehebungen auch die folgenden größeren Erweiterungen und neuen Funktionen für Sie zur Verfügung. Bitte beachten Sie, dass für einige dieser Funktionen unter Umständen Konfiguration Ihres Systems oder eine entsprechende Zusatzlizenz erforderlich ist. Wenden Sie sich im Zweifel, wenn Sie diese Funktionen nicht finden sollten, an Ihren Anwendungsadministrator.

Die Highlights der neuen Funktionen

• DispoCalc-Rechnungseingangs-Center (optionales Zusatzmodul)

Das neue Rechnungseingangs-Center bündelt den Eingang Ihrer Eingangsrechnungen. Sowohl E-Mail-Postfächer für den Rechnungseingang oder Portale Ihrer Lieferanten lassen sich in DispoCalc an zentraler Stelle im Rechnungseingangs-Center anzeigen und zentral abrufen. Aus Portalen heruntergeladene Rechnungen oder über Mail erhaltene Rechnungen können mit einem Klick als Eingangsrechnung in DispoCalc übernommen werden. Für regelmäßige Rechnungen Ihrer Lieferanten können Vorlagen hinterlegt werden, die eine automatische OCR/Texterkennung von Rechnungen ermöglichen, um Rechnungsnummern, Beträge und ggf. sogar Positionen automatisch zu übernehmen.

• DispoCalc Banking Modul (optionales Zusatzmodul)

Das DispoCalc Banking Modul bindet DispoCalc direkt per Online-Banking an Ihre Konten an! Damit wird ein Onlineabruf der Umsätze auf Ihren Bankkonten möglich, die DispoCalc anschließend direkt basierend auf Betreff der Transaktionen, Betrag, Kreditor oder Debitor etc. Ihren offenen Rechnungen (Elngangs- wie Ausgangsrechnungen) als Zahlungen zuordnen kann. In Kürze werden auch direkte SEPA-Überweisungen aus DispoCalc über dieses Banking-Modul möglich sein.

Dateiablage zur Dokumentation von i.O.-/n.i.O.-Fehlerbeschreibungen mit Fotos

Die für Prüf- und Sortierarbeiten und im Qualitätsbereich dokumentierten Fehlerbeschreibungen für Werkteile lassen sich nun pro Fehlerdetail mit zusätzlichen Dateianlagen ergänzen. Hierdurch wird die Dokumentation von Fehlerbildern vereinfacht. Über die DispoCalc Mobile Mitarbeiter-App können zudem bei der Leistungserfassung nun direkte Fotos von Fehlerbildern erfasst werden, die dann automatisch in diesen Dateiablagen gespeichert werden.

Neues DispoCalc Outlook AddIn mit Funktionsverbesserungen und Fehlerbehebungen

Das DispoCalc Outlook AddIn wurde überarbeitet! Die Anzeige des AddIns auf Bildschirm-Anzeigen mit erhöhter Skalierung wurde optimiert, sodass die Fensterinhalte des AddIns nun korrekt auch bei größerer Skalierung angezeigt werden. Zahlreiche Detailverbesserungen der in Outlook nutzbaren Menübefehle erleichtern die Übernahme von E-Mails nach DispoCalc sowie die Erstellung von Aktivitäten wie DispoCalc-Termine, Aufgaben, Notizen für Kontakte direkt aus Outlook heraus.

• Einsatzplanung mit Terminen und Fälligkeiten

DispoCalc unterstützt jetzt zusätzlich zur Einsatzplanung auf Tages- oder Schichtbasis auch die Einsatzplanung mittels Fälligkeiten und Terminen. Hierzu stehen in Leistungspositionen, welche in Aufträgen verwendet werden, die neuen Positionstypen "Leistungsposition (mit Terminplanung)" und "Leistungsposition (mit Fälligkeiten und Terminplanung)" zur Verfügung. Über diese können für Leistungspositionen beispielsweise automatische Fälligkeiten als Terminserie vorgegeben werden, zu welchen ein Einsatz stattfinden soll. Positionen mit dem Typ "Terminplanung" ermöglichen dann die Planung mittels einzelner Termine (mit Uhrzeiten) in einem Terminkalender-Planer, statt der einfachen Klötzchenplanung pro Tag oder Schicht. Der neue Ordner "Einsatzkalender" im Anwendungsbereich "Vertrieb" ermöglicht die einfache Drag-and-Drop Planung von den nächsten anstehenden Fälligkeiten dieser Leistungen durch Ziehen auf einen Standard-Kalender mit Wochen-, Monats- oder Tagesansicht. Hierbei kann ein automatischer Toleranzzeitraum verwendet werden, innerhalb dessen ein Termin für eine Fälligkeit gültig ist (etwa 3 Tage vor und 3 Tage nach Fälligkeit).

• Einsatzplanung mit dem Drag-and-Drop-Einsatzplaner

Für kurzfristige täglich wechselnde Planungen eignet sich der neue Einsatzplaner. Dieser Planungsordner wird im Anwendungsbereich "Vertrieb" angezeigt und bietet für alle aktiven Aufträge die Möglichkeit, den heutigen Tag und bis zu 3 Tage in die Zukunft per Drag-and-Drop zu planen. Ziehen Sie einfach Mitarbeiter aus einer Mitarbeiterliste auf den Planer für den gewünschten Auftrag und Tag, und DispoCalc stellt diesen Mitarbeiter dann als "Planungskärtchen" inklusive Angabe zur Schichtplanung und gewünschten Personalleistung/Tätigkeit dar. Der direkte Versand von Einsatzmitteilungsmails und SMS wird aus dem Planer direkt unterstützt.

In Aufträgen verwendete Werkteile- und Arbeitsanweisungs-Positionen verfügen nun über eigene Dateiablagen. Hier können beispielsweise Teiledokumentation oder Prüfanweisungs-Dokumente hinterlegt werden. Die hier hinterlegten Dokumente können dann bei Verwendung der DispoCloud auf Wunsch automatisch von Ihren Mitarbeitern vor Ort beim Kunden über Web und die DispoCalc-App aufgerufen werden.

• Überarbeitetes Positionskonzept für Angebote und Aufträge

Die in Aufträgen verwendeten Positionen wurden neu konzeptioniert. Standardmäßig verfügen Personalleistungs-Positionen jetzt nicht mehr über Angaben sowohl zur Erfassung/Abrechnung von Arbeitsleistung als auch von Nebenleistung (wie z.B. Fahrtabrechnung). Stattdessen können separat verwendbare Personal-Nebenleistungspositionen für die Nebenleistungs-Abrechnung verwendet werden. Nebenleistungen folgen zugewiesenen Hauptleistungen, werden jedoch separat in der Positionsliste eines Auftrags hinzugefügt. Auf diese Weise können beliebige Aufträge modelliert werden. Beispielsweise kann ein Auftrag die Personalleistung "Technische Dienstleistungen" mit einem entsprechenden Verrechnungssatz und Zuschlagsangaben für die Arbeitszeit beinhalten, während zusätzliche Positionen "Anfahrt pauschal" sowie "Übernachtung" die erfassten Anfahrten eines Mitarbeiters, welcher auf die Personalleistung "Technische Dienstleistungen" erfasst, pauschal abrechnen und auch Übernachtungen entsprechend pauschal an den Kunden abrechenbar machen. Die Positionsliste in Aufträgen wurde weitgehend neu gestaltet. Die Darstellung der Verrechnungssätze und Mengenangaben (auch der Angabe "nach Aufwand" oder "ca") entspricht nun exakt der in den Standard-Angebots- und

Auftragsbestätigungsdokumentenfeldern ausgegebenen Darstellung. Nicht in der Positionsliste auftauchende Verrechnungssätze können nicht mehr auf Rechnungen auftauchen, das Prinzip "Was man sieht, kann abgerechnet werden" wurde hierzu optimiert.

Neue Dashboard-Funktionen

Die DispoCalc-Dashboards wurden um zahlreiche neuen Widgets erweitert. Neben verschiedenen Statistik-Widgets stehen nun auch Vorlagen für Live-Kacheln zur Verfügung, mit denen ohne Kenntnisse der einzelnen Abfragen oft verwendete Standard-Kacheln einfach realisiert werden können.

• Neue und erweiterte Schnittstellen zu DATEV

Die DATEV-Schnittstellen zur Übertragung von Buchhaltungs-Daten an DATEV-Mandanten wurden um zusätzliche übertragbare Daten ergänzt. Die DATEV-LODAS-Schnittstelle unterstützt jetzt die Übertragung erweiterter Gehaltsdaten.

Neue Schnittstelle zum COVETO-Bewerbertool

DispoCalc verfügt bei Verwendung der DispoCloud nun über eine Schnittstelle zum COVETO-Bewerbertool. Stellenanzeigen und Bewerber können zwischen den beiden Systemen synchronisiert werden und aus in COVETO erfassten Stellenanzeigen können automatisch Verkaufschancen in DispoCal,c generiert werden.

• Verwendung von Konfigurationselementen in Personalleistungen

Personalleistungen in Aufträgen können nun mit Konfigurationselementen des Kunden verbunden werden. Auf diese Weise können Geräte/Einrichtungen des Kunden angegeben werden, mit denen im Rahmen der durch die Personalleistungs-Position durchgeführten Tätigkeiten gearbeitet wird. Bei der Verwendung der DispoCloud werden diese Informationen auch mit Web- und App-Inhalten für Ihre Mitarbeiter synchronisiert und können von diesen in der App oder im Web eingesehen werden.

Kommentare für Konfigurationselemente-Verwaltung

Die Konfigurationselement-Verwaltung in Kundenkontakten unterstützt nun die Verwendung von Social-Notes Aktivitäten als Kommentare für jedes Konfigurationselement. Diese Kommentare werden bei Verwendung der DispoCloud auch mit Web und App-Inhalten für Ihre Mitarbeiter synchronisiert und können von diesen in der App oder im Web als Zusatz zur Anzeige der Konfigurationselemente in einem Auftrag eingesehen werden.

Neue Funktionen f ür die Leistungserfassung

Die Erfassung von Arbeitsleistung (Zeiterfassung) unterstützt nun die Zuordnung von Arbeitszeit eines Mitarbeiters direkt auf ein Werkteil des Kunden. Auf diese Weise können noch besser als zuvor Auslastungsanalysen (z.B.

Arbeitszeit pro Werkteil) durchgeführt werden alc 2023 - Benutzerhandbuch

Mehrsprachige Erfassung von Artikeln

Artikel der Artikelverwaltung (Warenartikel, Personalleistungen, Personal-Nebenleistungen, Werkteile für Kunden) lassen sich nun mehrsprachig anlegen! Artikelbezeichnung und Beschreibung lassen sich in mehreren Sprachen eintragen, die Sprachen werden dann für die Darstellung in mehrsprachigen Aufträgen verwendet. Hierbei wird in Aufträgen stets für Artikel die Sprache der Anwendungsoberfläche angezeigt, während beispielsweise Dokumente, Mailvorlagen etc. die Sprache des Auftrags oder des Auftraggebers verwendet wird.

Neue Dokumentenausgabe-Möglichkeiten für Angebots- und Auftragsdokumente

Für Auftragsdokumente stehen eine Vielzahl neuer Dokumentenfelder zur Verfügung. Insbesondere wurden neue Positionstabellen-Felder entwickelt, mit denen Positionslisten exakt so, wie im Auftragsfenster in der Positionsliste angezeigt, ausgegeben werden können. Die Felder unterstützen Mehrsprachigkeit und können verwendete Einheiten, Artikelnamen etc. automatisch in verschiedene Sprachen übersetzen, sofern die Übersetzungen in DispoCalc vorhanden sind bzw. Artikel und Werkteile mehrsprachig erfasst worden sind.

Neue Möglichkeiten der Leistungserfassung in der DispoCalc Mobile App

Erweiterte Rechnungsfunktionen

Manuelle Rechnungen werden in DispoCalc nun über die normalen Ausgangsrechnungsobjekte erstellt und verwendet. In manuelle Rechnungen sowie auch in automatisch generierte Rechnungen können - sofgern die Rechnung noch nicht gedruckt/gebucht und damit festgeschrieben ist - nun beliebige Artikel der Artikelverwaltung eingefügt werden. Die manuell eingefügten Artikel können manuell Aufträgen als Kostenträger zugewiesen werden. Auch die Zuordnung zu Erlöskonten ist anpassbar, sofern diese von der in den Waren- und Leistungsgruppen eingetragenen Kontenkonfiguration abweichen soll.

Erweiterte Vorlagenfunktion für E-Mail und SMS-Vorlagen

Die Vorlagenverwaltung für EW-Mails und SMS wurde deutlich erweitert! DispoCalc unterstützt nun dynamische Vorlagen, bei denen die ersetzten Felder auch dann noch ersetzt werden, wenn die Vorlage nach Erstellung der Mailoder SMS-Aktivität durch eine andere Vorlage ersetzt wird! Die SIgnatur wird nun auch bei Wechsel der Vorlagen nicht mehr entfernt. Zudem unterstützen nun zahlreiche Objekte die Erstellung von Mails mit zusätzlichen, in Vorlagen verwendbaren Feldern.

Neue Vertriebsauswertung für CRM-Kontakte

Für CRM-Kontakte kann nun auf einfache Art und Weise eine Liste aller "kalten Kontakte" erstellt werden. "Kalte Kontakte" beschreiben hierbei Unternehmenskontakte, die als Kunde klassifiziert sind und in den letzten Monaten weder einen Auftrag noch bestimmte Vertriebsaktivitäten verzeichnen konnten. Die Kriterien sind hierbei konfigurierbar. Die Auswertung kann als Statistikmodul oder direkt als Anzeige in einem Kontakt bereitgestellt werden. Zusätzlich ist eine Segmentierung von Kontakten in Marketing-Kampagnen basierend auf dieser Auswertung ebenfalls möglich.

Detaillierte Angaben zu den Neuerungen (Versionsgeschichte)

Mit jedem Update von DispoCalc wird eine Liste aller Änderungen auf der Homepage von Aces veröffentlicht. Hier können Sie sich stets über alle Anpassungen, neuen Funktionen, Verbesserungen und Fehlerbehebungen informieren. Die Liste der Änderungen von DispoCalc finden Sie unter www.aces-

online.de/softwareloesungen/produkte/dispocalc/aenderungshistorie

1.2 Wichtige Begriffe

In diesem Handbuch werden die folgenden Begriffe verwendet:

Anwendungsadministrator

Dies ist eine Person Ihres Unternehmens, die über administrative Rechte zur Verwaltung von Einstellungen und

Konfigurationen für DispoCalc verfügt. Für Anwendungsadministratoren werden erweiterte Einstellungen und Konfigurationen im Kapitel "Administration und Verwaltung" dieses Handbuchs beschrieben.

Anwendungsbereiche

DispoCalc ist in einzelne Bereiche untergliedert, die im Hauptfenster links unten angezeigt werden und dort ausgewählt werden können. Abhängig von dem gewählten Bereich werden die entsprechenden Ordner dieses Bereiches dann auf der linken Seite des Hauptfensters angezeigt.

Linke Maustaste

Wenn im Handbuch von der Verwendung der "linken Maustaste" geredet wird, ist damit die primäre Maustaste gemeint. Dies ist standardmäßig die linke Maustaste, Linkshänder können die Tasten aber auch umkehren, sodass für sie statt dessen dann die rechte Maustaste gemeint ist.

Kontextmenü

Ein Kontextmenü ist ein Menü, welches mit der rechten Maustaste aufgerufen werden kann und mögliche Aktionen für das Element anzeigt, auf welches der Mauszeiger gerade zeigt. Die meisten Elemente in DispoCalc verfügen über ein Kontextmenü (z.B. Listen, Nachschlagefelder etc.)

Menüband

Im Hauptfenster und in Objektfenstern wird am oberen Rand das Menüband angezeigt. Es enthält alle Aktionen, die in der aktuellen Arbeitssituation innerhalb des jeweiligen Fensters möglich sind. Das Menüband ist in Register geordnet, das Register ganz links ist in der Regel farbig hervorgehoben und mit "Datei" gekennzeichnet. Es enthält alle Systembefehle für das aktuelle Fenster, wie z.B. Speichern, Exportieren von Daten oder Drucken von Daten. Das zweite Register mit dem Titel "Start" oder dem Typ des geöffneten Objektes beinhaltet die wichtigen Standard-Aktionen, weitere Register ergänzen die Aktionen thematisch gruppiert.

Hinweis: Neben dem Menüband kann in den meisten Fällen die rechte Maustaste verwendet werden, um mögliche Aktionen kontextabhängig für ein bestimmtes Element aufzurufen. Zeigen Sie z.B. mit dem Mauszeiger auf eine Liste und klicken Sie diese mit der rechten Maustaste an. Es öffnet sich ein Kontextmenü, welches die möglichen Aktionen für diese Liste oder das aktive Listenelement anzeigt.

Objekt, Objektfenster

In DispoCalc ist ein *Objekt* ein bestimmtes Datenelement. Es existieren zum Beispiel Bewerberobjekte, Personalobjekte, Kundenkontaktobjekte (CRM-Objekte), Auftragsobjekte usw. Objekte werden in sogenannten Objektfenstern geöffnet und können dort von DispoCalc-Benutzern eingesehen und bearbeitet werden.

Weitere wichtige Begriffe

Weitere wichtige Begriffe finden Sie im Glossar dieses Handbuchs.

1.3 Informationen für Administratoren

Dieses Benutzerhandbuch richtet sich an Benutzer von DispoCalc, die täglich mit der Anwendung arbeiten. Es enthält eine Beschreibung der Benutzeroberfläche und der einzelnen Funktionen und beschreibt Verfahren und Workflows, die mit DispoCalc realisiert werden können.

Für Administratoren steht zusätzlich ein Administrator-Handbuch bereit, welches detaillierte technische Informationen zur Einrichtung und Konfiguration des DispoCalc-Systems enthält.Falls Sie ein Anwendungsadministrator sind und keinen Zugriff auf das Administrator-Handbuch haben, kontaktieren Sie Ihren Ansprechpartner bei <u>Aces IT-Solutions</u>. Auf der Webseite von Aces (<u>www.aces-online.de</u>) stehen auch weitere Ressourcen zur Administration von DispoCalc bereit

(Knowledge Base, technische Ressourcen und Downloads füß Administratoren).

2 Erste Schritte

Der Bereich "Erste Schritte" enthält Erläuterungen speziell für Neueinsteiger von DispoCalc. Lesen Sie die folgenden Informationen gut durch, um zu erlernen, wie DispoCalc gestartet werden kann, wie verschiedene Mandanten ausgewählt werden können und wie Sie grundlegende persönliche Einstellungen für die Arbeit mit DispoCalc setzen können.

Inhalte dieses Abschnitts

<u>Hilfe erhalten</u> <u>Starten der Anwendung</u> <u>Mandantenauswahl</u> <u>Anpassen der Sprache der Anwendung</u> <u>Persönliche Einstellungen setzen</u>

2.1 Hilfe erhalten

Während der Verwendung von DispoCalc können Sie direkt aus der Anwendung heraus kontextbezogene Online-Hilfe erhalten:

- Wenn Sie sich in einem DispoCalc-Fenster (Hauptfenster, Objektfenster, Dialogfenster) befinden, dann drücken Sie die Taste F1, um zum aktuellen Fenster/Vorgang Hilfe anzufordern. Sie werden dann auf die entsprechende Seite dieser Dokumentation geleitet, welche in Ihrem Internet-Browser geöffnet wird und zu Ihrem aktuellen Arbeitsschritt passende Hilfe-Informationen enthält.
- Anstelle die Taste F1 zu drücken, können Sie auch das Hilfe-Symbol im Fenster anklicken. Dieses befindet sich entweder als kleines Fragezeichen in der Titelleiste des jeweiligen Fensters (bei Dialogfenstern) oder als blaues Hilfe-Symbol im Menüband von DispoCalc (z.B. bei *Objektfenstern* oder dem Hauptfenster)
- Wechseln Sie im Hauptfenster von DispoCalc im Menüband auf den Bereich "Datei". Es öffnet sich der *Backstage*-Bereich, welcher einen Eintrag "Hilfe" enthält Auf dieser Seite finden Sie verschiedene Hilfe-Schaltflächen, unter anderem können Sie von dort aus direkt dieses Handbuch aufrufen.

Hinweis: Um die Online-Hilfe aufzurufen, muss Ihr PC über eine aktive Internetverbindung verfügen.

2.2 Starten der Anwendung

Das Starten von DispoCalc erfolgt abhängig von der Art, wie DispoCalc bei Ihnen im Unternehmen installiert ist.

1. DispoCalc wurde bei Ihnen im Netzwerk oder auf Ihrem lokalen Computer installiert

In diesem Fall verfügen Sie über ein DispoCalc-Symbol auf Ihrem Desktop. Nachdem Sie sich an Ihrem Computer angemeldet haben, suchen Sie dieses Symbol und klicken doppelt mit der linken Maustaste darauf. Falls für Sie mehrere Mandanten eingerichtet/verfügbar sind, erscheint anschließend ein <u>Mandanten-Auswahlfenster</u>. Wählen Sie hier den zu öffnenden Unternehmensmandanten aus und klicken Sie auf OK. DispoCalc wird nun mit dem angegebenen Mandanten gestartet.

Falls Sie über eine Einzelplatzversion von DispoCalc verfügen, welche auf Ihrem Rechner installiert ist, müssen Sie zum

Start von DispoCalc nicht mit dem Unternehmensnetzwerk verbundeheselhu Falls DispoCalc als Mehrplatz-System installiert ist, kann der Start nur erfolgen, wenn Ihr Rechner mit dem Netzwerk verbunden ist.

2. DispoCalc wurde auf einem Terminalserver (cloudbasiert) installiert

In diesem Fall müssen Sie sich zunächst am DispoCalc-Terminalserver anmelden. Führen Sie dazu die Anmeldeprozedur durch, die Sie von Ihrem Anwendungsadministrator erhalten haben. Die Verfahren hierzu unterscheiden sich je nach System (Microsoft Terminalserver, Citrix etc.) und je nach Konfiguration durch Ihr Unternehmen. Nachdem Sie Ihre Terminalserver-Sitzung gestartet haben, befolgen Sie die Schritte in Abschnitt 1.

Der erste Start von DispoCalc

Wenn Sie DispoCalc zum ersten Mal starten, werden Sie mit Standardeinstellungen und ohne persönliche Angaben in der Anwendung hinterlegt. Wechseln Sie daher nach dem ersten Start direkt in Ihr <u>persönliches Benutzerprofil</u>, um Ihre Einstellungen entsprechend zu bearbeiten und zu ergänzen.

DispoCalc kann nicht gestartet werden - was tun?

Falls DispoCalc nicht gestartet werden kann, wird eine Fehlermeldung angezeigt. Erscheint diese Meldung bereits direkt nach dem Doppelklick auf das Anwendungssymbol, ist DispoCalc entweder nicht korrekt installiert oder es besteht in Mehrplatz-Systemen keine Verbindung zum Server, auf dem DispoCalc installiert ist. Prüfen Sie in diesem Fall, ob Ihr Rechner mit dem Netzwerk verbunden ist und wenden Sie sich ggf. an Ihren Anwendungsadministrator. Falls nach der <u>Mandantenauswahl</u>, während der Darstellung des Startbildschirmes oder nach Anzeige des Hauptfensters von DispoCalc eine Fehlermeldung angezeigt wird, prüfen Sie den inhaltlichen Fehlertext:

Fehlermeldung	Mögliche Ursache			
DispoCalc kann die Lizenzdatei nicht	Prüfen Sie, ob eine Verbindung zum Server besteht und DispoCalc auf die			
finden.	Datenablage zugreifen kann. Wenden Sie sich ggf. an Ihren			
	Anwendungsadministrator.			
Die Datenbankversion ist nicht	Möglicherweise wurde ein Update von DispoCalc nicht oder noch nicht			
korrekt.	eingespielt. Falls Sie ein Anwendungsadministrator sind, starten Sie die DispoCalc			
	Management Console, um nach Updates für die Anwendung zu suchen. Falls Sie			
	kein Anwendungsadministrator sind, wenden Sie sich an diesen.			
Es sind bereits alle Lizenzen in	Es sind bereits mehr Benutzer an DispoCalc angemeldet, als Sie lizenziert haben.			
Verwendung.	Prüfen Sie, ob andere Benutzer sich abmelden können, damit Sie sich anmelden			
	können. Wenden Sie sich an Ihren Anwendungsadministrator, um zu erfahren, wie			
	Sie die Anzahl verfügbarer Benutzer-Lizenzen erhöhen können. Falls Sie			
	Anwendungsadministrator sind, wenden Sie sich an Ihren Ansprechpartner bei			
	Aces, um zu erfahren, wie neue Lizenzen erworben werden können.			

2.3 Mandantenauswahl

DispoCalc unterstützt die Verwendung mehrerer Mandanten. Ein Mandant besitzt eine eigene Inhaltsdatenbank, die von den Daten anderer Mandanten vollständig getrennt ist.Beim Start von DispoCalc können Sie auswählen, welchen Mandanten Sie zunächst öffnen möchten.

Auswahl eines Mandanten beim Start

In Mehrmandantenumgebungen wird während des Startes von DispoCalc der Mandanten-Auswahldialog angezeigt.

Wählen Sie hier den Mandanten, mit dem Sie beginnen Wollem und klicken Sie dann auf OK. DispoCalc wird nun mit dem gewählten Mandanten gestartet.

Hinweis: Sie können DispoCalc mit verschiedenen Mandanten gleichzeitig mehrfach starten. Auf diese Weise können Sie mit zwei Mandanten gleichzeitig arbeiten. Der mehrfache Start der Anwendung mit demselben Mandanten ist dagegen nicht möglich.

Wechseln des aktuellen Mandanten

Wenn Sie während der Arbeit mit DispoCalc den aktuellen Mandanten wechseln möchten, dann wählen Sie im Hauptfenster von DispoCalc im *Menüband* den Befehl "Datei". Wählen Sie im erscheinenden *Backstage*-Bereich den Befehl "Mandanten wechseln" aus. Es öffnet sich der Mandanten-Auswahldialog, in welchem Sie den gewünschten Mandanten auswählen können. An dieser Stelle können Sie auch wählen, ob Sie den neuen Mandanten zusätzlich öffnen möchten (als weitere DispoCalc-Instanz) oder ob Sie den aktuellen Mandanten schließen möchten, bevor Sie zum neuen Mandanten wechseln.

2.4 Anpassen der Sprache der Anwendung

DispoCalc kann mehrsprachig eingesetzt werden. Sowohl Anwendungsoberfläche als auch das Verhalten der Anwendung (beispielsweise bei Währungsdarstellung etc.) kann individuell durch jeden einzelnen Benutzer an seine entsprechenden Bedürfnisse angepasst werden.

Anpassen der Sprache der Anwendungsoberfläche

Die Oberfläche der Anwendung kann in verschiedenen Sprachen angezeigt werden, hierbei ist eine Auswahl der angezeigten Sprache pro Benutzer möglich. Jeder Benutzer kann also individuell entscheiden, in welcher Sprache DispoCalc angezeigt werden soll. Standardmäßig stehen die folgenden Sprachen zur Verfügung:

- Deutsch (Standardsprache)
- Englisch (USA)
- Spanisch (Spanien)

Eventuell sind Ihrer DispoCalc-Bereitstellung auch noch weitere Sprachen hinzugefügt worden, die durch Sie auswählbar sind.

Die Sprache kann in den Benutzeroberflächen-Einstellungen durch den jeweils angemeldeten Benutzer geändert werden.

2.5 Persönliche Einstellungen

In DispoCalc können Sie eine Vielzahl an persönlichen Einstellungen vornehmen, um die Anwendung Ihren Bedürfnissen anzupassen. Abhängig von Ihren durch den Anwendungsadministrator zugewiesenen Rechten können Sie diese Einstellungen entweder für die gesamte Anwendung und alle anderen Benutzer oder nur für Ihre eigene Verwendung vornehmen. Zu den von Ihnen steuerbaren Einstellungen gehört Ihr Benutzerprofil mit Angaben zu Ihrem Namen, Ihrer Mailadresse, Telefonnummer etc., Ihre Einstellungen für die Synchronisation mit Outlook (sofern verfügbar), Einstellungen zur Benachrichtigung über Windows-Benachrichtigung oder E-Mails und viele weitere Optionen.

Die wichtigsten

Weitere Informationen zur persönliuchen Einstellung von DispoCalc finden Sie im Kapitel Konfigurieren von DispoCalc dieses Handbuchs.

3 Mit der Anwendungsoberfläche arbeiten

Die Arbeitsoberfläche von DispoCalc ist der Oberfläche der Microsoft© Office Büroanwendungen nachempfunden. Dies erleichtert das Einlernen und die Bedienung von DispoCalc für all diejenigen, die sich bereits mit der Oberfläche von Microsoft Office Anwendungen vertraut gemacht haben. Die folgende Grafik zeigt das Hauptfenster von DispoCalc direkt nach dem Start der Anwendung an:



In der Regel - außer es wurde von Ihrem Anwendungsadministrator anders konfiguriert - startet DispoCalc mit der für Sie angepassten <u>Dashboard-Ansicht</u>. Das Dashboard zeigt Ihnen wichtige Statusindikatoren an und bringt Sie schnell auf den aktuellen Stand bezüglich Wiedervorlagen, Aufgaben und Terminen und weiteren wesentlichen für Ihre Arbeit wichtigen Dinge. Am linken Rand des Hauptfensters befindet sich die <u>Navigationsleiste mit den Anwendungsbereichen</u> <u>der Anwendung.</u> Links unten sind die für Sie verfügbaren Module der Anwendung aufgelistet, der aktuelle Anwendungsbereich ist hervorgehoben. Die <u>Ordnerliste</u> darüber zeigt alle Ordner dieses Anwendungsbereiches an, die Sie für Ihre Arbeit benötigen.

Inhalte dieses Abschnitts

Anwendungsbereiche und Ordner Verwenden von Listenordnern Dashboards Objekte Bearbeiten von Objekten in Objektfenstern Der Unternehmenskalender Aktivitätslisten

3.1 Anwendungsbereiche und Ordner

DispoCalc ist in verschiedene Anwendungsbereiche untergliedert, die verschiedene Aspekte der Anwendung zusammenfassen. Die Bereiche sind im Hauptfenster von DispoCalc links unten sichtbar und können durch Klick mit der Maus ausgewählt werden. In der Standardkonfiguration sind die unten stehenden Bereiche verfügbar.

Hinweis: Abhängig von den Benutzerrechten, die Ihnen als Benutzer von DispoCalc durch Ihren Anwendungsadministrator zugewiesen worden sind, ist diese Funktion eventuell nicht, nur teilweise oder anders als hier beschrieben verfügbar. Wenden Sie sich im Zweifel an Ihren Anwendungsadministrator.

Standard-Anwendungsbereiche

Bitte beachten Sie, dass in der Regel Arbeitsbereiche, auf die Sie im gesamten keinen Zugriff haben, in Ihrer Anwendungsoberfläche gar nicht angezeigt werden. Sie werden daher unter Umständen nicht alle der hier aufgeführten Arbeitsbereiche sehen. Falls Ihr Anwendungsadministrator die Bereiche anders konfiguriert hat, können die Bezeichnung und die Anzahl der Anwendungsbereiche von dem hier dargestellten Standard abweichen. Falls in einem Anwendungsbereich verschiedene Funktionen zusammengefasst werden (etwas der Bereich "Human Resources", welcher "Bewerberverwaltung" und "Personalverwaltung" zusammenfassen könnte, könnten abhängig von Ihren Rechten auch einzelne Ordner innerhalb eines Bereiches im Vergleich zum Standard ausgeblendet sein.

• Mein Arbeitsplatz

Dieser Bereich enthält Ordner, die Ihr Unternehmen für Ihre tägliche Arbeit eingerichtet hat. Hierbei kann es sich um Dateiablagen mit allgemeinen und für Sie wichtige Dokumente handeln (z.B. Mitarbeiter-Dokumente, ein "schwarzes Brett" etc,), einen Bereich für Ihre eigenen persönlichen Dateien in DispoCalc, direkter Zugriff auf Ihre Leistungserfassung, <u>Aktivitätslisten</u> für <u>Rundschreiben</u>, <u>Ankündigungen</u>, <u>Aufgaben</u> oder <u>Unternehmenstermine</u>, Verknüpfungen zu von Ihnen häufig benötigten Ordnern aus anderen Bereichen oder Links zu Seiten aus Ihrem Unternehmens-Intranet oder dem Internet.

Geschäftsleitung

Dieser Bereich enthält Ordner, die Mitglieder der Geschäftsleitung benötigen. Hierbei kann es sich beispielsweise um Dateiablagen mit ausschließlicher Verwendung durch die Geschäftsleitung oder entsprechende Statistik- und Auswertungsfunktionen handeln.

• Bewerberverwaltung

Dieser Bereich (der unter Umständen auch als Teil eines Bereiches mit dem Namen "Human Resources" bereitgestellt wurde) beinhaltet die Ordner und Funktionen der <u>Bewerberverwaltung</u>.

Personalverwaltung

Dieser Bereich (der unter Umständen auch als Teil eines Bereiches mit dem Namen "Human Resources" bereitgestellt wurde) beinhaltet die Ordner und Funktionen der <u>Personalverwaltung</u>.

Arbeitsmaterial oder Materialverwaltung

Dieser Bereich beinhaltet Ordner zur Verwaltung von Ressourcen (individuell nachverfolgte Werkzeuge, Messmittel, IT-Geräte, aber u.U. auch Kraftfahrzeuge des Fuhrparks etc) sowie zur Verwaltung von Arbeitsmaterial (Arbeitskleidung, Material ohne Einzelstück-Nachverfolgung, etc).

• CRM / Kontaktverwaltung

Dieser Bereich (der unter Umständen auch in den Bereich "Vertrieb" integriert ist) beinhaltet die Ordner und Funktionen der Kundenkontaktverwaltung / des CRM-Systems.

Vertrieb

Dieser Bereich umfasst Ordner und Funktionen für die Verwaltung von Verkaufschancen, Angeboten und

Aufträgen/Projekten. In einigen Fällen ist hier auch die Verarbeitung von Ausgangsrechnungen hinterlegt, sofern diese nicht beispielsweise im Bereich "Finanzen" eingetragen ist.

• Einkauf

Dieser Bereich enthält Einkaufs-Kontakte (<u>Lieferanten</u> und deren Ansprechpartner) und ggf. die Verwaltung von <u>Eingangsrechnungen</u>, sofern diese Funktionen nicht beispielsweise im Bereich "Finanzen" eingetragen sind.

Artikelverwaltung

Dieser Bereich umfasst die Warenwirtschaft mit Verwaltung von Artikeln, Artikelkatalogen, Lagern und Lieferscheinen.

• Leistungserfassung

Dieser Bereich enthält Ordner und Funktionen für Leistungserfassung

• Marketing (optional)

Dieser Bereich enthält Order des Marketingmoduls. Diese können zur Marketing-Kampagnenerstellung und verarbeitung verwendet werden und erlauben die Nachverfolgung von laufenden oder beendeten Kampagnen. Das Modul ist ein optionales Zusatzmodul zu DispoCalc.

• Finanzen

Dieser Bereich enthält Ordner zur Verwaltung der Buchhaltung (Buchungsjournale, Kassenbücher, Konten für Debitoren und Kreditoren) sowie oft auch Ausgangs- und Eingangsrechnungen, sofern diese nicht in den Bereichen "Vertrieb" bzw. "Einkauf" angezeigt werden. In der Regel ist der Bereich "Finanzen" stets nur für den Personenkreis berechtigt, welcher sich mit Controlling, Faktura und Buchhaltung beschäftigt.

• Helpdesk (optional)

Dieser Bereich enthält Ordner des Helpdesk-Moduls. Das helpdesk-Modul besteht aus einem Ticket-System für Kundentickets sowie weiteren Werkzeugen zur Entwicklungsplanung. Das Modul ist ein optionales Zusatzmodul zu DispoCalc.

Kommunikations-Center

Das Kommunikations-Center beinhaltet Ordner zur Verwaltung von Postaus- und Eingängen (Mailpostfächer, den DispoCalc-Postausgang für Aktivitäts-E-Mails, Anbindung an SMS-Versandschnittstellen und ggf. weitere Anbindungen an Kommunikationssysteme wie Microsoft Teams, Slack, Mattermost etc.)

Neben diesen Bereichen sind noch die Bereiche "Alle Ordner" und "Verknüpfungen" verfügbar. Der Bereich "Alle Ordner" enthält zusammenfassend alle Inhalte der anderen Bereiche, welche für Sie sichtbar sind. Im Bereich "Verknüpfungen" sind von Ihrem Anwendungsadministrator unter Umständen Verknüpfungen zu für Sie nützlichen Ressourcen aus Ihrer Organisation hinterlegt.

Wenn Sie einen Anwendungsbereich ausgewählt haben, werden oberhalb der Bereichsauswahl die entsprechend verfügbaren Ordner des Bereiches angezeigt. In der Standardkonfiguration von DispoCalc sind die folgenden Ordner in jedem Bereich vorhanden:

- Dashboard Dies ist Ihre persönliche Übersichtsseite.
- <u>Kalender</u> Ihr Anwendungskalender, der Ihre persönlichen Termine sowie weitere für Sie wichtige Termine und Ereignisse anzeigt.
- Aktivitätsjournal Eine Liste aller Aktivitäten (Termine, Workflow-Nachrichten, Aufgaben, Mails, Anrufe etc.), die für Sie sichtbar sind.

Die weiteren Ordner eines jeden Bereiches richten sich nach der Konfiguration von DispoCalc durch Ihren Anwendungsadministrator.Sie erlauben die Darstellung und Bearbeitung von Daten der jeweiligen Bereiche und sind in der Regel individuell anpassbar. Die häufigsten Ordnertypen sind hierbei die sogenannten <u>Listenordner</u>, welche <u>Objekte</u> in Listen darstellen und das Erstellen, Auffinden und Bearbeiten von Daten erlauben.

3.2 Verwenden von Listenordnern

Zahlreiche Ordner und Fenster von DispoCalc zeigen Daten in Listenform an (z.B. Objekte wie Personalstammdaten,

Bewerber, Angebote, Aufträge, Artikel etc.). Diese Listen verfügen über Möglichkeiten zum Sortieren, Auffinden und Verwalten der angezeigten Daten. Dieser Abschnitt beschreibt grundlegende Funktionen, die für alle Listen in DispoCalc verfügbar sind.

Darstellung einer Liste (am Beispiel eines Personal-Ordners)

Ε	Eigene aktive Mitarbeiter								
Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren. 1							-		
	Voller Name 2	▲ Titel	Тур	Vertragsstatus	Status	Sachbearbeiter	Stellvertreter	14	
		🕷 3							
8	Acker, Matthis	Herr	Eigenes Personal	Vollzeit unbefristet	frei	Blank, Christian	Vasic, Marko	10	
8	Warmuth , Julia	Frau	Eigenes Personal	Vollzeit unbefristet	laufend 2	Blank, Christian	keine Angabe		
8	Gastätten, Marlene	Frau	Eigenes Personal	Vollzeit unbefristet	laufend 1	Eggert, Vivian	keine Angabe	4	
8	Stumpf, Florian	Herr	Eigenes Personal	Vollzeit unbefristet	laufend 2	Blank, Christian	Eggert, Vivian		
8	Thamm, Leandra	Frau	Eigenes Personal	Vollzeit unbefristet	laufend 1	Blank, Christian	Vasic, Marko		
8	Walther, Luise	Frau	Eigenes Personal	Vollzeit unbefristet	laufend 1	keine Angabe	keine Angabe		
8	Winkler, Marc	Herr	Eigenes Personal	Vollzeit unbefristet	laufend 1	Blank, Christian	Eggert, Vivian		

- 1. **Gruppierfeld:** Ziehen Sie Spalten hierher, um nach diesen zu gruppieren
- 2. **Spaltenüberschriften:** Spalten können in Ihrer Breite verändert, verschoben, entfernt und hinzugefügt werden. Per Klick auf eine Spaltenüberschrift wird nach dieser Spalte sortiert.
- 3. Filterzeile: Dient zur schnellen Filterung/Suche nach Daten in der Liste
- 4. **Spalten für "Folgen" und "Hervorheben":** Mit diesen Spalten können Sie <u>Elementen in Listen folgen</u> und Elemente zur Wiedervorlage als "Wichtig" markieren. Diese Spalten sind nicht in allen Listen verfügbar.

Das Gruppierfeld und die Filterzeile können Sie in manchen Listen (insbesondere in allen Ordnerlisten) ein- und ausblenden. Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste auf die Liste und wählen im erscheinenden Kontextmenü den Befehl "Listenansicht".

Spalten verschieben

Die Spalten einer Liste lassen sich verschieben. Klicken Sie hierzu die Spaltenüberschrift der Spalte, die Sie verschieben möchten, mit der linken Maustaste an, halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Spaltenüberschrift bei gedrückter Maustaste zwischen zwei andere Spalten. Die neue Position der Spalte wird während des Verschiebens durch einen roten Pfeil dargestellt. Lassen Sie die linke Maustaste los, um die Spalte an der neuen Position einzufügen. Das geänderte Listenlayout wird für Sie in Ihren persönlichen Einstellungen gespeichert.

Spaltenbreite ändern

Zeigen Sie mit der Maus auf den rechten Rand einer Spaltenüberschrift (der Mauspfeil ändert sich an dieser Stelle zu einem Doppelpfeil). Klicken Sie nun die linke Maustaste, halten Sie diese gedrückt und bewegen Sie die Maus. Die Spaltenbreite passt sich nun ihren Mausbewegungen an. Lassen Sie die linke Maustaste los, wenn die Spalte die für Sie gewünschte Größe hat. Das geänderte Listenlayout wird für Sie in Ihren persönlichen Einstellungen gespeichert.

Expertentipp! Wenn Sie mit der Maus auf den rechten Rand der Spaltenüberschrift zeigen und dann die linke Maustaste **doppelklicken**, wird die Spaltenbreite automatisch so gesetzt, dass das längste in dieser Spalte vorkommende Element vollständig angezeigt werden kann.

Spalten entfernen

Wenn Sie eine Spalte in einer Liste nicht benötigen, können Sie diese entfernen. Zeigen Sie hierzu mit der Maus auf die Spaltenüberschrift der entsprechenden Spalte, klicken Sie mit der linken Maustaste, halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Spalte nach unten. Lassen Sie dann die linke Maustaste los. Die Spalte wird entfernt. Das geänderte Listenlayout wird für Sie in Ihren persönlichen Einstellungen gespeichert.

Spalten hinzufügen

Sie können entfernte Spalten jederzeit zur Liste wieder hinzufügen. In der Regel stehen in den meisten Listen auch noch zusätzliche, standardmäßig nicht angezeigte Spalten zur Verfügung, die Sie jederzeit der Liste hinzufügen können. Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste in die Liste. Aus dem erscheinenden Kontextmenü wählen Sie den Befehl "Listenansicht", und dort dann den Befehl "Feldauswahlfenster anzeigen". Es öffnet sich ein kleines Fenster mit allen gerade nicht angezeigten Spalten der Liste. Klicken Sie eine gewünschte Spalte mit der linken Maustaste an, halte Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie dan die Spalte auf die Liste. Lassen Sie die Maustaste los, sobald die Spalte zwischen zwei andere Spaltenüberschriften der Liste angezeigt wird. Die Spalte wird der Liste dort dann hinzugefügt. Das geänderte Listenlayout wird für Sie in Ihren persönlichen Einstellungen gespeichert.

Spalten sortieren

Sie können Listen nach Spalten sortieren. Klicken Sie hierzu mit der linken Maustaste auf eine Spaltenüberschrift. Die Liste wird sortiert und ein kleines "Sortier-Symbol" wird in der Spaltenüberschrift dargestellt. Durch mehrmaliges Klicken auf die Spaltenüberschrift können Sie zwischen auf- und absteigender Sortierung wechseln.

Inhalte suchen und filtern

Für die schnelle Suche nach Inhalten in der Liste steht die Filterzeile zur Verfügung. Sollte diese nicht angezeigt werden, können Sie diese einschalten, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die Liste klicken und im erscheinenden Kontext-Menü den Befehl "Listenansicht" und dann "Filterzeile für Schnellsuche" auswählen. Wenn Sie in der Filterzeile für eine Spalte etwas eingeben, filtert sich die Liste automatisch und zeigt passende Datenzeilen an. **Hinweis:** Nicht in allen Listen innerhalb der Anwendung kann die Filterzeile ein- und ausgeschaltet werden.

Nach Spalten gruppieren

Mit Hilfe des Gruppierfeldes können Sie die Liste nach einzelnen Spalten gruppieren. Sollte das Gruppierfeld nicht angezeigt werden, können Sie dieses einschalten, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die Liste klicken und im erscheinenden Kontext-Menü den Befehl "Listenansicht" und dann "Gruppierfeld anzeigen" auswählen. **Hinweis:** Nicht in allen Listen innerhalb der Anwendung kann das Gruppierfeld ein- und ausgeschaltet werden.

Zeilenhervorhebung

In Listen für Anwendungsordner steht die Option "Zeilenhervorhebung" zur Verfügung, mit deren Hilfe Sie die Zeilen abwechselnd farbig hervorgehoben darstellen können. Dies erleichtert unter Umständen die Lesbarkeit der Daten. Sie aktivieren diese Option, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf die Liste klicken und im erscheinenden Kontext-Menü den Befehl "Listenansicht" und dann "Zeilenhervorhebung" auswählen.

Anzeigen von eigenen, gefolgten oder allen Elementen

Die meisten Listen bieten direkt im Menüband folgende Filterschaltfläche in der Gruppe "Sichtbarkeit" an, mit deren Hilfe Sie entscheiden können, welche Sicht die Liste für Sie haben soll.



Mit Hilfe dieser Schaltfläche können Sie folgende Grei Anzeigemodirauswählen:

- Zeige alle Elemente an. Dies ist die Standardansicht. Es werden alle Elemente angezeigt
- Zeige Elemente an, denen ich folge. Es werden alle Elemente, denen Sie folgen, angezeigt. Auch Ihre "eigenen Elemente" sind hier dabei, denn diesen folgen Sie ja automatisch
- Zeige meine Elemente an. Es werden nur die Elemente angezeigt, bei denen Sie als Sachbearbeiter oder Stellvertreter eingetragen sind.

Wichtig: Die Ansichten zur Filterung eigener, gefolgter oder aller Elemente beeinflussen nicht die Rechtefilterung. Auch in der Ansicht "alle Elemente" werden Sie nur diejenigen Elemente sehen, auf die Sie entsprechend berechtigt sind.

3.3 Dashboards

Ein **Dashboard** ist ein zentraler Ordner, der standardmäßig angezeigt wird, wenn Sie DispoCalc starten. Er enthält verschiedene Module, auch **Widgets** genannt, die wichtige Informationen, Kennzahlen oder Statistiken Ihres Unternehmens anzeigen. Abhängig von Ihrer Funktion im Unternehmen werden unter Umständen spezielle Widgets oder andere Widgets angezeigt, als Ihre Kollegen und Kolleginnen verwenden. Falls der Anwendungsadministrator es entsprechend konfiguriert hat, stehen unter Umständen sogar mehrere von Ihnen anpassbare Dashboards zur Verfügung, die Sie zur Anzeige auswählen können.

Eine Standardansicht des Dashboards für Teamzusammenarbeit enthält die folgenden Widgets:

• Auftragsübersicht

Dieses Widget zeigt eine Echtzeit-Auftrags-/Projekt- und Mitarbeiterstatistik an. Es wird die Anzahl an laufenden und unterbrochenen Aufträgen/Projekten dargestellt, dazu eine Statistik über Mitarbeiter im Einsatz, frei oder fehlend. Die Statistik wird für das aktuelle Datum bzw. das am oberen Rand ausgewählte Datum angezeigt. Über die Schaltfläche "Details" können weitere Details zur Auslastung angezeigt werden. Ein Klick auf das Auftragsdiagramm wechselt zur Tagesplanungsansicht oder zur 2D-Einsatzübersicht.

Neuigkeiten

Dieser Bereich zeigt alle für den aktuellen Benutzer sichtbaren sozialen Beiträge oder Workflow-Beiträge von DispoCalc an.Sie können selbst Beiträge in diesem Bereich verfassen, um so anderen Anwendern Ihres Teams kurze Statusmitteilungen zu machen. Die Workflow-Beiträge, die von DispoCalc automatisch generiert werden, informieren Sie über aktuelle Ereignisse aus Bereichen, auf die Sie ebenfalls Zugriff haben. Sie erfahren zum Beispiel, wenn ein Interessent zu einem Kunden geworden ist oder eine Verkaufschance für einen neuen Interessenten erfasst wurde, sofern Sie Zugriff auf den Bereich "Vertrieb" haben.

• Schnellzugriff

Hier finden sich Live-Kacheln mit wichtigen Statusangaben, z.B. zu offenen Anfragen, Leads, laufenden Aufträgen und eingesetzten Mitarbeitern. Live-Kacheln führen Sie bei Klick automatisch zu den entsprechenden Bereichen in DispoCalc. So können Sie beispielsweise bei Klick auf eine Kachel mit der Anzeige der offenen Anfragen automatisch in die Liste der Anfragen zur Detailansicht und weiteren Bearbeitung geleitet werden.

• Meine Wiedervorlage

Die Wiedervorlage ist Ihre zentrale To-Do-Liste. Hier werden alle Elemente angezeigt, die für Sie in den kommenden Stunden/Tagen wichtig werden oder irgendwo zur Wiedervorlage vorliegen, sofern Sie Zugriff auf diese Elemente haben. Zu den angezeigten Elementen gehören Termine und Aufgaben, an denen Sie beteiligt sind, abgelaufene Ereignisse wie medizinische Untersuchungen Ihrer Mitarbeiter (falls Sie Personalberechtigung haben), Wiedervorlage für Dokumente, die auf Rücklauf warten und vieles mehr. Elemente können aus der Wiedervorlage durch Doppelklick direkt geöffnet werden. Mit Klick auf die rechte Maustaste, während Sie auf ein Element zeigen, öffnet sich ein Kontextmenü mit weiteren Aktionen für die Elemente.

Bewerber-/Mitarbeiter-Matching

Dieses Widget wird nur angezeigt, wenn der Bewerber-/Mitarbeiter-Matchingdienst läuft. Es zeigt aktive Bewerber und Mitarbeiter an, deren Qualifikationen zu erfassten Anfragen/Verkaufschancen, Angeboten oder Aufträgen passt.

Weitere Applets können vom Anwendungsadministrator für Sie in Ihrem Dashboard freigegeben werden.

Verwenden von angepassten Dashboards

Eventuell hat Ihr Anwendungsadministrator für verschiedene Abteilungen Ihres Unternehmens verschiedene Dashboards bereitgestellt. In diesem Fall kann es sein, dass Ihr Standard-Dashboard anders aussieht als das Ihrer Kolleginnen oder Kollegen. Um zu prüfen, ob für Sie eventuell weitere Dashboards verfügbar sind, klicken Sie in der kleinen farbig markierten Leiste über den Dashboard-Widgets auf den schwarzen Pfeil, der neben dem Namen des gerade ausgewählten aktuellen Dashboards angezeigt wird. Das erscheinende Menü zeigt Ihnen ggf. weitere für Sie verfügbare Dashboards an, die andere Widgets beinhalten können und meist thematische Informationen bündeln.

Verwenden von eigenen Dashboards

Wenn Sie die Arbeit mit dem Dashboard individualisieren möchten, können Sie, sofern der Anwendungsadministrator Ihnen hierzu die notwendigen Rechte eingeräumt hat, auch **ein oder mehrere Benutzer-Dashboards** einrichten. Diese sind nur für Sie sichtbar und können beliebige, von Ihnen ausgewählte und konfigurierte Applets enthalten. Um ein eigenes Dashboard zu erstellen oder zu einem eigenen Dashboard zu wechseln, klicken Sie ebenfalls auf den kleinen schwarzen Pfeil neben dem Dashboard-Namen in der kleinen farbig markierten Leiste oberhalb der Dashboard-Widgets.

Weitere Informationen

Mit Dashboards arbeiten Dashboards anpassen

3.4 Objekte

DispoCalc verwendet **Objekte** zur Speicherung und zur Bearbeitung aller Geschäftsdaten. Verschiedene Typen von Objekten aus verschiedenen Bereichen können in der Anwendung verwaltet werden.

Mit DispoCalc verwaltbare Objekte

Human Resources

- Bewerber
- Mitarbeiter/Personal
- Interne Assets/Ressourcen
- Arbeitsmaterial

Vertrieb und Auftrags-/Einsatzplanung

- Vertriebskontakte (Unternehmen und Organisationen, Ansprechpartner)
- Verkaufschancen
- Angebote (Rahmenangebote, Mehrfach- und Einzelangebote)
- Aufträge
- Projektsammelmappen
- Ausgangslieferscheine
- Ausgangsrechnungen

Einkauf

- Lieferantenkontakte (Unternehmen und Organisationen, Ansprechpartner)
- Bedarfsanforderungen
- Bestellungen
- Eingangslieferscheine
- Eingangsrechnungen

Artikel- und Lagerverwaltung

- Waren- und Leistungsgruppen
- Stammartikel (Verkaufsartikel)
- Leistungspositionen (pauschale Leistungen)
- Leistungspositionen (Aufwandsleistungen)
- Werkteile (zu bearbeitende Kundenartikel)
- Globale Warenkataloge
- Lager

Leistungserfassung

- Tagesberichte (für tages-, dienst- oder schichtbasierte Zeiterfassung und Betriebsdatenerfassung bei Bearbeitungsprozessen von Werkteilen)
- Intervall-Leistungserfassung (f
 ür tages-, wochen- oder monatsbasierte Zeit- und Arbeitsleistungserfassung)

Finanzen und Buchhaltung

- Ausgangsrechnungen
- Eingangsrechnungen
- Buchhaltungskonten
- Buchhaltungsjournal
- Kassenbücher

Marketing

- Kampagnen
- Verteilerlisten

Helpdesk

- Helpdesk-Tickets
- Entwicklungs-Sprints f
 ür agile Entwicklung
- KnowldegeBase-Artikel

Objekte auflisten, erstellen und öffnen

Objekte werden im Hauptfenster von DispoCalc in <u>Listenordnern</u> dargestellt. Derartige Listenordner können zur Filterung und Schnellsuche von Objekten verwendet werden, die Konfiguration der Listenspalten und eventueller Gruppierung und Sortierung erfolgt hierbei für jeden Ordner benutzerspezifisch durch den jeweiligen Benutzer.

Um in einem Listenordner ein neues Objekt zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

• Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Liste. Im erscheinenden Kontextmenü wählen Sie den Befehl zum erstellen eines neuen Objektes aus. Sie können in jedem Listenordner nur Objekte des entsprechenden Typs

erzeugen.

 Wählen Sie im Hauptfenster von DispoCalc den Befehl "Neue Elemente" aus dem Menüband aus. Im erscheinenden Menü können Sie den von Ihnen gewünschten Objekttyp zur Erzeugung auswählen.

Um ein bestehendes Objekt zu öffnen, gehen Sie im Allgemeinen wie folgt vor:

- Klicken Sie in einem Listenordner doppelt auf das Objekt, welches sie öffnen möchten.
- Suchen Sie im Suchcenter nach dem gewünschten Objekt, wenn Sie nicht wissen, in welchem Ordner das Objekt gespeichert ist.

Hinweis: Abhängig von Ihren Benutzerrechten können Sie eventuell nicht alle Objekte erstellen oder öffnen, die in der Anwendung angezeigt werden.

Hinweis: Objekte können auch oft direkt an den Stellen, an denen sie angezeigt werden, per Doppelklick geöffnet werden, ohne dass Sie dafür einen Listenordner benötigen. Zum Beispiel kann ein Kundenkontakt direkt aus dem entsprechenden Anzeigefeld des Auftrags per Doppelklick geöffnet werden, ohne dass Sie in einen Kontaktordner wechseln müssen oder nach dem Kontakt suchen müssen.

Wenn Sie ein neues Objekt erstellen oder ein bestehendes Objekt öffnen, öffnet sich ein <u>Objektfenster</u>, in welchem das Objekt eingesehen und bearbeitet werden kann.

3.5 Bearbeiten von Objekten in Objektfenstern

Von Ihnen <u>geöffnete Objekte</u> werden in **Objektfenstern** angezeigt. Sie können gleichzeitig mehrere Objekte öffnen und die jeweiligen Objektfenster beliebig auf Ihrem Desktop anordnen. Objektfenster beinhalten alle Daten des Objektes, welche in verschiedenen Detailseiten dargestellt werden, die über die am linken Rand sichtbare Seitenleiste ausgewählt werden können. Abhängig von den Ihnen zugewiesenen Benutzerrechten stehen für Sie in einigen Objekten eventuell nicht alle Detailseiten wie hier im Handbuch angegeben zur Verfügung - fragen Sie im Zweifel Ihren Anwendungsadministrator, welchen Zugriff Sie auf die einzelnen Bereiche besitzen. Die folgende Darstellung zeigt ein Objektfenster am Beispiel eines Kundenkontaktes:

	Autohaus U	hlenbrock GmbH, Dormagen	- Geschäftskontakt		– 🗆 ×
Datei Geschäftskontakt	Bearbeiten Einfügen Ansicht	Extras			
Speichern und Schließen Speichern und Aktionen	Sachbearbeiter: MV Stellvertreter: CB Zugeordnet zu	schance Angebot Auftrag ellen erstellen erstellen	Nachverfolgung *	E-Mail Telefonate	
Stammdatan \$	C-TEST-00002 - Kunde, Finsatzort (2 offer	e Verkaufschancen. 2 offer	e Angebote) Zweignieder	rlassung von Autohaus laiser	(Flben) - Konzern UHI
Allgemein Details Adressen	Geschäftskontakt Autohaus Uhlenbrock GmbH, Dorm	nagen	ne rangebore, zneng neue		Allgemein
📳 Abteilungen	Name und Typ Autohaus Uhlenbrock	GmbH 👻	Übergeordnet	Autohaus Jaiser (Elben)	×
Ansprechpartner	2. Name, Kürzel		Primärer Kontakt	nicht festgelegt	•
Arbeitsplätze	Branchencode 45204 - Instandhaltung und	Reparatur von Kraftwag 🔻	Zuliefertyp		•
Beziehungen	Branche (Text)		Verkäufer	Kein Verkäufer ausgewählt	×
Verteilerlisten	Branche (ANÜ) Metall- und Elektro	-	Freitext-Info		
Cloud-Berechtigungen	Haupttarifvertrag	•			
Vertrieb 🌣	Telefonnummern		Weitere Angaben		
Verkaufschancen	Geschäftlich +49 (7145) 92700809		Einstufung (als Kunde)	Kategorie A (grün)	Ψ
Angebote	Mobil +49 (126) 15256123		Einstufung (als Einsatzort)		¥
Auftrage/Projekte	Fax		Verkaufs-Potential		
Preiskataloge	Internet		Konzern-Code	UHL	
Bestellüberwachung	E-Mail info@autohausuhlenbrock.	de	Soziale Beiträge Aktiv	vitäten	
Eingesetzte Mitarbeiter	Webseite www.Autohausuhlenbrock.	de 🌌	Teilen Sie eine Neuigkeit	mit Ibren Kollegen	
Sandras X	Adressen	Weitere		int men nonegenn	
	1. Adresse Gartenstr. 54 41541 Dormagen		DispoCalc b	ezüglich <u>Autohaus Uhlenbroo</u> en Workflow-Status für Unteri	<u>:k GmbH (Dormage</u> nehmenskontakt Autohaus
Finanzen ×	Deutschland		Uhlenbrock Gmb	H auf 'Kunde' gesetzt.	
Aktivitäten ¥			29.06.2018 12:59	22 19	
Dokumente 🌣			DispoCalc b	ezüglich <u>Autohaus Uhlenbroo</u> en Workflow-Status für Unter	<u>:k GmbH (Dormage</u> nehmenskontakt Autohaus
🖃 Dateiablage			Uhlenbrock Gmb	H auf 'Lead' gesetzt.	
				ŪB NU	JM 🛃 Änderungen jetzt speichern

Elemente eines Objektfensters

Das Menüband

Das Menüband enthält alle wichtigen Aktionen, die während der Arbeit mit dem Objekt ausgeführt werden können.

Folgende Gruppen stehen im Register "Start" standardmäßig immer zur Verfügung:

- Aktionen: Hier befindet sich die Schaltfläche "Speichern und Schließen". Durch einen Klick auf diese speichern Sie alle nicht gespeicherten Änderungen am Angebot. Anschließend wird das Objektfenster geschlossen. Mit den weiteren Aktionen in dieser Gruppe können Sie die letzte durchgeführte Aktion (etwa das Bearbeiten eines Feldes) rückgängig machen oder Text ausschneiden, kopieren oder einfügen.
- Zugeordnet zu: Diese Gruppe erlaubt das Zuordnen des Objekts zu einem Sachbearbeiter, dessen Stellvertreter und ggf. dem eigenen Unternehmen (falls Sie mehrere Unternehmen mit dem aktuellen ApplicationName-Mandanten verwenden). Die Zuordnung von Objekten zu Sachbearbeitern erlaubt die Filterung von Listen zur Anzeige der eigenen Objekte und das <u>Folgen von interessanten Elementen</u> anderer Sachbearbeiter.
- 3. **Workflow**: Diese Gruppe ermöglicht das Setzen des Workflow-Status für das Objekt (z.B. neu, wartend, gesperrt etc.). Bitte beachten Sie, dass die vorhandenen Workflow-Status kundenspezifisch für Ihr Unternehmen konfiguriert sind. Fragen Sie Ihre Anwendungsadministrator nach der exakten Konfiguration und Bedeutung der Workflows.
- 4. Organisieren: Diese Gruppe ermöglicht es, durch Klick auf das rote Fähnchen das Objekt schnell als "Wichtig" zu markieren und damit zur Anzeige in der Wiedervorlage im Dashboard zu bringen. Ebenfalls kann über das beim Klick auf das rote Fähnchen erscheinende Menü eingestellt werden, dass Sie diesem Objekt <u>folgen</u>. Über die Schaltfläche "Erinnerung erstellen"
- 5. **Messaging**: Diese Gruppe enthält Befehle zum direkten Verfassen von E-Mails oder SMS an Empfänger des Objekts.

Über diese Gruppe können auch direkt Telefonanrufe³gestarter werden wenn der TAPI-Dienst entsprechend vom Anwendungsadministrator konfiguriert wurde.

Neben dem Register "Start" verfügt das Menüband auch noch über die Register "Einfügen" (enthält Befehle zum Einfügen neuer Elemente), "Ansicht" (enthält Befehle zur Anpassung der Ansicht des Objektfensters) und Extras. Zahlreiche Befehle des Menübandes stehen über <u>Kontextmenüs</u> ebenfalls zur Verfügung, wenn Sie Listen und Felder des Objektfensters mit der rechten Maustaste anklicken.

Die Seitenleiste

Am linken Fensterrand befindet sich die Seitenleiste mit den verschiedenen Detailseiten des Objekts. Nach Erstellen oder Öffnen eines Objekts befinden Sie sich in der Regel auf der Seite "Allgemein". Weitere Detailseiten enthalten zusätzliche Felder, Listen oder Bereiche des Objekts. Die Seiten sind zur einfacheren Navigation in Rubriken gegliedert.Die einzelnen Detailseiten sind auf den Unterseiten dieses Handbuch-Abschnittes detailliert beschrieben.

Hinweis: Abhängig vom Typ des Objekts oder den Einstellungen Ihres Anwendungsadministrators können unter Umständen einzelne der unten beschriebenen Seiten nicht sichtbar sein.

Die Info-Leiste

Unterhalb des Menübandes wird die sogenannte Info-Leiste angezeigt. Sie enthält wesentliche Status-Informationen zum Objekt (z.B. Objektnummer, Bezeichnung, den aktuellen Workflow-Status etc.) und zeigt durch ihre Farbe den Status des Objekts gemäß des Workflow-Status an.

Hinweis: Die Farbdarstellung der einzelnen Workflow-Status ist kundenspezifisch und wurde von Ihrem Anwendungsadministrator definiert.

Unterhalb der Info-Leiste werden weitere wesentliche Objektinformationen dargestellt - hierzu gehört in der Regel der Name des Objektes.

Der Seitenbereich

Der Rest des Fensters wird durch den Seitenbereich ausgefüllt. Hier sind die Felder der jeweils in der Seitenleiste ausgewählten Detailseite zu sehen und hier können die Inhalte des Objekts bearbeitet werden. Die einzelnen Detailseiten sind auf den Unterseiten dieses Handbuch-Abschnittes detailliert beschrieben.

Die Statuszeile

Am unteren Fensterrand ist die Statuszeile zu sehen. Diese enthält wichtige Statusinformationen. Falls nicht gespeicherte Änderungen an dem Objekt vorhanden sind, wird am rechten unteren Rand in der Statuszeile der Befehl "Ungespeicherte Änderungen jetzt speichern" angezeigt. Mit einem Klick auf diesen Befehl kann das Objekt zwischengespeichert werden, ohne es zu schließen (im Gegensatz zu dem Befehl "Speichern und Schließen" des Menübandes.

Bearbeiten von Objektdaten

Die in einem Objektfenster angezeigten Daten können von Ihnen bearbeitet werden, sofern Sie die entsprechenden Rechte dazu besitzen. Änderungen, welche Sie an den Daten eines Objektes durchführen, werden erst in der Datenbank gespeichert, wenn Sie eine der folgenden Aktionen ausführen:

• Sie klicken auf den Menüband-Befehl "Speichern und Schließen". In diesem Falle werden die von Ihnen durchgeführten Änderungen gespeichert und das Objektfenster wird anschließend direkt geschlossen. Sie klicken in der Statusleiste auf den BefehP Ungespeicherte Änderungen jetzt speichern" unten rechts am Fensterrand.

In diesem Falle werden alle bis zu diesem Zeitpunkt von Ihnen durchgeführten Änderungen in der Datenbank gespeichert. Das Objektfenster bleibt jedoch für weitere Bearbeitungen geöffnet.

• Sie schließen das Objektfenster über das Schließsymbol oben rechts oder die Tastenkombination Alt-F4 (oder die Taste ESC, falls der Anwendungsadministrator diese zum Schließen von Objektfenstern eingerichtet hat) und wählen in der erscheinenden Abfrage, ob die Änderungen gespeichert werden sollen, den Befehl "Ja" aus. *Falls Sie das Fenster schließen, ohne Änderungen vorgenommen zu haben, wird die Abfrage nicht angezeigt und das Fenster wird einfach geschlossen.*

Hinweis: Wenn Sie ein Objekt schließen möchten, ohne Ihre Änderungen zu speichern (etwa, da Sie versehentlich falsche Änderungen vorgenommen haben), dann schließen Sie das Fenster über das Schließsymbol oben rechts oder die Tastenkombination Alt-F4 und wählen in der erscheinenden Abfrage, ob Sie speichern möchten, den Befehl "Nein" aus. Achtung! Ihre Änderungen werden dann nicht in die Datenbank übernommen und gehen verloren!

Hinweis: Wenn Sie ein neues Objekt erstellt haben und dieses mit Daten befüllen, dann wird das Objekt erst dann in der Datenbank gespeichert und für andere Nutzer von DispoCalc sichtbar, wenn Sie das Objekt zum ersten Mal speichern.

Erstes Speichern neuer Objekte

Wenn Sie ein Objekt erstellt haben und die Daten des Objektes eingetragen haben, werden beim ersten Speichern abhängig vom Objekt und der Konfiguration der Anwendung unter Umständen verschiedene Aktionen ausgeführt. So werden für neue Objekte zum Beispiel beim ersten Speichern Nummern vergeben, falls diese über einen automatischen Nummernkreis verfügen. Ein Bewerber erhält beispielsweise bei der ersten Speicherung eine Bewerbernummer zugewiesen, zuvor wird im entsprechenden Feld der Platzhalter "<Auto-Nr.>" angezeigt. Abhängig von der Workflow-Konfiguration des Systems können beim ersten Speichern ggf. noch andere Aktionen durchgeführt werden. Beispielsweise kann das erste Speichern eines Auftrages den Workflow-Status eines zugehörigen Angebots automatisch auf "Angenommenes Angebot" setzen. Diese Workflow-Möglichkeiten können von Ihrem Anwendungsadministrator flexibel konfiguriert worden sein.

Konflikte bei der Bearbeitung

Wenn ein anderer Benutzer ein Objekt öffnet, bearbeitet und speichert, während Sie selbst das Objekt zur Bearbeitung ebenfalls geöffnet haben, tritt unter Umständen ein Konflikt auf, da das System nicht beide geänderten Varianten gleichzeitig übernehmen kann. Wenn beispielsweise zwei Benutzer gleichzeitig ein Feld des Stammdatensatzes eines Objekts oder denselben Datensatz einer Untertabelle eines Objektes bearbeiten, kann dieses Problem auftreten. Abhängig von der Grundkonfiguration von DispoCalc kann die Konfliktlösung wie folgt konfiguriert worden sein:

• Optimistische Konfliktlösung

Hierbei wird die Änderung desjenigen Benutzers, welcher das Objekt zuerst gespeichert hat, übernommen. Der andere Benutzer kann dann seine gemachten Änderungen nicht speichern, sondern muss das Objekt ohne zu Speichern schließen, erneut öffnen und dann seine Änderungen erneut durchführen. Diese Einstellung eignet sich immer dann, wenn die Wahrscheinlichkeit, dass zwei Benutzer dasselbe Objekt bzw. denselben Datensatz des Objektes bearbeiten, nicht besonders hoch ist (daher der Name "optimistische Konfliktlösung")

• Pessimistische Konfliktlösung

Hierbei wird das Objekt für denjenigen Benutzer, welcher das Objekt als erstes öffnet, zur ausschließlichen Bearbeitung gesperrt. Ein anderer Benutzer kann, solange der erste Benutzer dieses Objekt geöffnet hat, das Objekt dann nur im "Nur-Lese-Modus" öffnen und keine Daten bearbeiten. Diese Einstellung eignet sich immer dann, wenn die Wahrscheinlichkeit, dass zwei Benutzer dasselbe Objekt bzw. denselben Datensatz des Objektes bearbeiten, hoch ist (daher der Name "pessimistische Konfliktlösung"). **Wichtig:** Wenn in diesem Szenario jemand ein Objekt öffnet und dann vergisst, es für eine längere Zeitswieder 2023chließen, dann köhnen keine anderen Benutzer das Objekt bearbeiten, bis der erste Benutzer oder ein Anwendungsadministrator das Objekt geschlossen hat.

Hinweis: Wenn Ihr Anwendungsadministrator die Enterprise-Funktion "Change-Tracking" für DispoCalc aktiviert hat, werden alle Änderungen an Objekten (Änderungen einzelner Felder und Untertabellen, selbst das Löschen von Unterdatensätzen) von DispoCalc protokolliert. Nur in diesem Fall ist eine Wiederherstellung alter Objektdaten möglich, nachdem Benutzer die Daten eines Objektes geändert und das Objekt dann gespeichert haben.

Standardseiten

In den meisten Objektfenstern werden neben den für das jeweilige Objekt spezifischen Seiten eine Anzahl an Standard-Detailseiten angezeigt. Hierzu gehören Seiten für Aktivitäten, die mit diesem Objekt verbunden sind und die Dateiablage mit den Dokumenten und Dateien, welche für dieses Objekt im Dokumenten-Management-System von DispoCalc gespeichert sind und in welcher Sie Dokumente für das Objekt erstellen, einsehen und bearbeiten können.

Die Detailseite "Aktivitäten"

Die Detailseite **Aktivitäten** zeigt eine Liste aller <u>Aktivitäten</u> an, die für dieses Objekt erfasst wurden. Zu Aktivitäten zählen Termine, Aufgaben, E-Mails, Notizen, Telefonnotizen und Workflow-Änderungen, die mit diesem Objekt verbunden sind. Sie werden in chronologischer Reihenfolge in dieser Liste aufgelistet (standardmäßig werden die neuesten Aktivitäten oben angezeigt).

Um eine neue Aktivität für dieses Angebot zu erfassen, können Sie die Liste mit der rechten Maustaste anklicken. im erscheinenden <u>Kontext-Menü</u> wählen Sie den Befehl "Aktivität hinzufügen" und dann den Typ der Aktivität aus, welche sie hinzufügen möchten. Über dieses Kontextmenü können Aktivitäten auch bearbeitet oder entfernt werden, sofern Sie die Rechte hierzu besitzen.

Hinweis: Sie können Aktivitäten des Typs "Termin" oder "Aufgabe" auch über die jeweiligen Detailseiten Kalender und Aufgaben erzeugen. Dort erzeugte Aktivitäten werden selbstverständlich auch in der dieser Aktivitätsliste des Objektes angezeigt.

Im Bereich dieser Detailseite sind ggf. noch weitere Detailseiten zu finden, die direkt spezielle Aktivitätstypen gefiltert anzeigen. Hierzu gehören zum Beispiel die Seite "E-Mails" mit einer Auflistung aller dem Objekt zugehörigen E-Mails oder die Seite "Kalender", welche Terminaktivitäten für das Objekt in einer echten Kalenderansicht darstellen.

Die Detailseite "Dateiablage"

Die Detailseite **Dateiablage** ermöglicht die Verwaltung von Dateien und aus DispoCalc heraus erzeugten Dokumenten für dieses Objekt innerhalb des Dokumenten-Management-Systems von DispoCalc. Dieses speichert sowohl Dateianlagen für Objekte als auch aus DispoCalc heraus erstellte Dokumente in der DispoCalc-Datenbank ab. Es unterstützt ordnerbasierte Anzeige, Auschecken von Dateien, individuelle Berechtigungen und Revisionierung von Dateien bei Änderung. Weitere Informationen zur Bedienung der Datenbankbasierten Dateiablage finden Sie im Kapitel <u>Das</u> <u>Dokumenten-Management-System</u>.

3.6 Der Unternehmenskalender

Der Unternehmenskalender ist ein <u>Ordner</u>, der standardmäßig in allen <u>Anwendungsbereichen</u> oben in der Ordnerliste angezeigt wird. Er zeigt zusammengefasst alle Termine an, die für Sie wesentlich sind. Neben Terminen, welche als <u>Termin-Aktivität</u> zu einem Objekt eingetragen wurden, werden hier auch von DispoCalc errechnete Termine wie Schulungstage, Wiedervorlagen von Dokumenten oder Objekten, ablaufende Gültigkeiten von Dokumenten, Geburtstage etc. angezeigt. Die folgende Grafik zeigt die Ansicht des Unternehmenskalenders an:



Inhalte des Kalenders

Der Unternehmenskalender in DispoCalc ist mehr als nur ein persönlicher Kalender, wie Sie diesen aus anderen Anwendungen wie z.B. Microsoft Outlook kennen. Er kümmert sich selbständig darum, Ihnen die Termine anzuzeigen, die Sie sehen dürfen und die für Sie relevant sind. Folgende Terminkategorien werden automatisch von ihm für Sie dargestellt (es sei denn, Sie haben die Ansicht auf ein oder mehrere dieser Kategorien ausgeschaltet):

• Termin-Aktivitäten, in welchen Sie als "Verantwortlich" eingetragen sind

Dies sind Ihre Termine, welche Sie im Kalender selbstverständlich sehen können.

Termin-Aktivitäten f ür Objekte, welche Sie als Sachbearbeiter besitzen oder welchen Sie folgen

Der Unternehmenskalender zeigt automatisch Termine an, die mit Ihren relevanten Objekten verbunden sind. So wird beispielsweise ein Termin für einen Kundenkontakt dann in Ihrem Unternehmenskalender angezeigt, wenn der Termin den Kontakt im "Bezogen auf"-Feld eingetragen hat und Sie der Sachbearbeiter des Kundenkontaktes sind oder diesem <u>Kontakt folgen</u>.

• Termin-Aktivitäten für Objekte, deren Bereich sie folgen

Der Unternehmenskalender zeigt automatisch Termine an, die mit Objekten verbunden sind, deren Bereich sie folgen. Wenn Sie zum Beispiel dem Bereich "Bewerber" folgen, werden alle Termine aller Bewerber angezeigt, unabhängig davon, ob Sie den einzelnen Bewerbern folgen oder Sachbearbeiter von ihnen sind.

Geburtstage von Kontakten

Der Unternehmenskalender zeigt alle Geburtstage von Kontakten in Bereichen an, welche Sie einsehen dürfen (z.B. Mitarbeiter-Geburtstage, Kundenkontaktpersonen-Geburtstage etc.).

• Wiedervorlagen von Dokumenten und Objekten

Der Unternehmenskalender zeigt automatisch Wiedervorlagen von Dokumenten oder Objekten an, denen Sie folgen oder deren Sachbearbeiter Sie sind. Die Wiedervorlagen können aus Standard-Vorgängen resultieren (wie beispielsweise die Wiedervorlage bei Ablauf einer medizinischen Untersuchung Ihres Personals) oder in entsprechenden <u>Workflow-Status</u> der Objekte angegeben sein.

Filtern der Ansicht des Kalenders

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, um die Ansicht des Kalenders Ihren Wünschen entsprechend zu filtern.

Anzeigen von Terminen von allen, eigenen oder gefolgten Elementen

Der Kalender bietet direkt im Menüband folgende Filterschaltfläche in der Gruppe "Sichtbarkeit" an, mit deren Hilfe Sie entscheiden können, welchen Basisinhalt der Kalender für Sie haben soll.



Mit Hilfe dieser Schaltfläche können Sie folgende drei Anzeigemodi auswählen:

- Zeige alle Elemente an. Dies ist die Standardansicht. Es werden Termine aller Elemente angezeigt, auf die Sie Zugriff haben.
- Zeige Elemente an, denen ich folge. Es werden Termine aller Elemente, denen Sie folgen, angezeigt. Auch Ihre "eigenen Elemente" sind hier dabei, denn diesen folgen Sie ja automatisch
- Zeige meine Elemente an. Es werden nur die Termine von Elementen angezeigt, bei denen Sie als Sachbearbeiter oder Stellvertreter eingetragen sind.

Wichtig: Die Ansichten zur Filterung eigener, gefolgter oder aller Elemente beeinflussen nicht die Rechtefilterung. Auch in der Ansicht "alle Elemente" werden Sie nur diejenigen Elemente sehen, auf die Sie entsprechend berechtigt sind.

Filtern von Terminkategorien

Der Kalender bietet direkt im Menüband folgende Filterschaltfläche in der Gruppe "Sichtbarkeit" an, mit deren Hilfe Sie entscheiden können, welche Kategorien der Termine Sie anzeigen wollen.



Mit Hilfe dieser Schaltfläche können Sie einzelne Kategorien von Terminen ein- oder ausblenden lassen.

Synchronisieren des Unternehmenskalenders mit Outlook

Wenn Ihr Unternehmen Microsoft Exchange Server einsetzt, kann DispoCalc durch die Verwendung des DispoCalc Services für die Synchronisation mit Microsoft Exchange so konfiguriert sein, dass Termine, die für Sie im Unternehmenskalender sichtbar sind, automatisch in Ihren Outlook-Kalender übernommen werden. Welche Daten exakt übernommen werden sollen, können Sie in Ihrem <u>Benutzerprofil</u> angeben. **Wichtig:** Standardmäßig erfolgt die Synchronisation von Terminen nur von DispoCalc nach Microsoft Exchange und nicht anders herum. Dies liegt daran, dass DispoCalc Termine als <u>Termin-Aktivitäten</u> verwaltet, die auf vielfältige Weise mit Objekten und Workflows verknüpft sind und oftmals von mehreren Benutzern eingesehen und verwendet werden können. Es wäre unvorteilhaft, wenn ein solcher Termin durch eine unbedachte Aktion in Ihrem Outlook-Kalender (wie z.B. das versehentliche Löschen) dann plötzlich auch für andere Benutzer und vor allem in den verbundenen Objekten nicht mehr angezeigt werden würde. Das führende System für die Verwaltung von Unternehmensterminen auf bequeme und weitgehend automatisierte Art sollte daher DispoCalc sein.

3.7 Aktivitätslisten

DispoCalc verwendet <u>Aktivitäten</u>, um Informationen im zeitlichen Verlauf zu dokumentieren. Termine, Aufgaben, Notizen, Rundschreiben, Ankündigungen, Telefongesprächsnotizen, aber auch E-Mails und SMS können in der Anwendung als Aktivität gespeichert und <u>Objekten</u> zugeordnet werden. Um den Überblick über gespeicherte Aktivitäten und deren Bezug zu Objekten zu behalten, können in DispoCalc an verschiedenen Stellen Aktivitätslisten (auch Aktivitätsjournale genannt) verwendet werden. An den folgenden Stellen werden standardmäßig Aktivitätslisten angezeigt.

In Objektfenstern gibt es eine Detailseite mit der Bezeichnung "Aktivitäten"

Diese zeigt alle Aktivitäten an, welche dem jeweiligen Objekt zugeordnet sind (welche sich auf das jeweilige Objekt beziehen). Die Liste ist standardmäßig chronologisch sortiert, wobei neue Aktivitäten weiter oben stehen. Sie enthält neben dem Datum der Aktivität auch den Aktivitäts-Titel, die Objekte, auf die sich die Aktivität bezieht (falls sich die Aktivität auf weitere Objekte außer des geöffneten bezieht) sowie die weiteren Mitglieder der Aktivität (bei E-Mails beispielsweise Empfänger, bei Terminen weitere eingeladene Personen etc.) an.

Neben der Detailseite "Aktivitäten" werden in Objektfenstern meist noch weitere Detailseiten mit den Titeln "Kalender", "Aufgaben", "Telefonnotizen", "E-Mails"," Notizen" angezeigt. Diese zeigen die Aktivitäten des Objektes jeweils gefiltert nach dem entsprechenden Typ an. Hierbei wird eine passende Darstellung verwendet, so zeigt die Detailseite "Kalender" die Aktivitäten nicht als Liste, sondern als echten Kalender (mit Wochen-, Tages- und Monatsansicht und verschiedenen Kalenderoptionen an).

Im Registerbereich "Ansicht" des Menübandes in Objektfenstern kann über die Schaltfläche "Aktivitäts-Listenlayout" die Aktivitätsliste der Detailseite "Aktivitäten" zwischen einer flachen Liste und einer hierarchischen Darstellung umgeschaltet werden. Die hierarchische Ansicht bietet sich besonders dann an, wenn Sie viele Aktivitäten nutzen, die <u>übergeordneten</u> <u>Aktivitäten</u> zugewiesen sind.

Das Aktivitäts-Center

In allen Anwendungsbereichen von DispoCalc wird standardmäßig der Ordner **Aktivitäts-Center** (manchmal auch nur mit "Aktivitäten" bezeichnet) eingeblendet. Wenn Sie diesen Ordner auswählen, wird ein kleines Aktivitäts-Dashboard angezeigt. Es enthält drei Live-Kacheln, die die für Sie **heute fälligen Aktivitäten**, die von Ihnen an andere Personen **delegierten Aktivitäten** sowie eine Verknüpfung zum kompletten Aktivitätsjournal anzeigen. Daneben listet das Dashboard standardmäßig die folgenden Listen auf, welche auch als Unterordner zum Aktivitäts-Center-Ordner in der Navigation der Anwendung verfügbar sind:

Meine heute fälligen Aktivitäten

Diese Liste zeigt Ihnen alle Aktivitäten an, bei denen Sie als Verantwortlich eingetragen sind und die eine Fälligkeit am heutigen Tage haben. **Hinweis:** Diese Liste umfasst auch Aktivitäten, die erst in den späteren Tagesstunden fällig werden

• Meine delegierten Aktivitäten

Diese Liste zeigt Ihnen alle Aktivitäten an, welche Sie erstellt haben, dann aber als Verantwortlichen einen anderen Benutzer eingetragen haben. Derartige Aktivitäten werden dem neuen Verantwortlichen übergeben, Sie als Delegierender haben aber über diese Liste weiterhin Zugriff auf die Aktivitäten und können sich über den Status der Abarbeitung der Aktivität informieren.

• Journal aller Aktivitäten

Diese Liste zeigt ein Journal aller Aktivitäten aus dem gesamten System an, auf welche Sie Zugriff haben. Aktivitäten, auf die Sie nicht berechtigt sind, werden hier weder angezeigt noch sind sie von Ihnen zugreifbar.

Die folgende Darstellung zeigt Ihnen ein Beispiel einer Aktivitäts-Center-Ansicht:

Aktivitäten					
Aktivitäts-Center D	ashboard		04.01.2022 00:16		
Favoriten					
Heute fällige Aktivitäten	Delegierte Aktivitäten	Journal aller Aktivitäten			
4	<u>1</u>				
Aktivitäten	Aktivitäten	Aktivitāten			
Alle verfügbaren	Alle verfügbaren Elemente				
Name		Beschreibung			
Hier Filterbegriff eing	jeben, um Liste zu	ı filtern			
📋 Meine heute fälligen Aktivitäten		Meine Aktivitäten mit Wiedervorlage, die bereits überfällig sind			
📄 Meine delegierten Aktivitäten		Von mir an andere Personen delegierte Aktivitäten			
📄 Journal aller Aktivitäten		Übersicht aller für mich sichtbarer Aktivitäten			

3.8 Standard-Tastenkombinationen

Die Oberfläche von DispoCalc kann effizient mit der Maus bedient werden. Für zahlreiche Vorgänge, die routinemäßig und schnell ausgeführt werden sollen, verfügt DispoCalc jedoch auch über Tastenkombinationen und Tastaturbefehle, welche sich eng an den Windows-Standards sowie an Microsoft Office anlehnen. Hierdurch können zahlreiche Aufgaben auch ganz ohne Maus nur mit der Tastatur ausgeführt werden. Die folgende Übersicht listet die wichtigsten Standard-Tastenkombinationen und Tastaturbefehle auf, die während der Arbeit mit DispoCalc die Nutzung erleichtern können.

F5	Aktualisiert die Ansicht der Liste und lädt die aktuellen Daten erneut	
F8	Wechselt in die Filterzeile (sofern diese angezeigt wird) und aktiviert dort die Eingabe in der ersten filterbaren Spalte	
Strg-A	Markiert alle Einträge der Liste	
Strg-C	Kopiert die ausgewählten Zeilen der Liste in die Zwischenablage	
+, Pfeil nach rechts	Klappt eine Zeile auf, wenn diese untergeordnete Zeilen enthält	
-, Pfeil nach links	Klappt eine Zeile zusammen, wenn diese untergeordnete Zeilen enthält	
Eingabetaste	Öffnet das aktuell markierte Objekt bzw. übernimmt die Auswahl, wenn die Liste in einem Dialogfeld angezeigt wird. Hinweis : Wenn Sie in der Filterzeile nach einer Eingabe die Eingabetaste drücken, wird die Filterung ausgeführt und das erste gefundene Objekt (die erste zeile der gefilterten Liste) dann markiert. Abhängig von den eingestellten Anwendungsoptionen wird ggf. das gefundene Eleme	

Arbeiten mit Listen (allgemein)

	DispoÇalc 2023 - Benutzerhandbuch direkt geöffnet, sofern es sich um das einzige gefundene Element handelt.	
Bild auf	Blättert die Liste eine Seite nach oben	
Bild ab	Blättert die Liste eine Seite nach unten	
Strg-Pos1	Springt zur ersten Zeile der Liste	
Strg-Ende	Springt zur letzten Zeile der Liste	
Shift-Pfeiltaste hoch/runter	Markiert mehrere Zeilen der Liste gleichzeitig (sofern die Liste Mehrfachauswahl unterstützt)	
Strg-Mausklick links	Markiert mehrere ggf. nicht zusammenhängende Zeilen in der Liste (so lange Strg gedrückt gehalten wird und sofern die Liste Mehrfachauswahl unterstützt)	

Arbeiten mit Dialogfenstern (allgemein)

Eingabetaste	Bestätigt das Dialogfeld mit OK oder schließt es, falls nur die Schaltfläche "Schließen" vorhanden ist Hinweis: Wenn im Dialogfeld ein mehrzeiliges Eingabefeld aktiv ist, führt der Druck auf die Eingabetaste eventuell nicht zum Schließen des Dialogfeldes, sondern zur Erzeugung einer neuen Zeile im Eingabefeld. Bestätigen Sie in diesem Fell das Dialogfeld mit "Strg-Eingabetaste"
Esc	Schließt das Dialogfeld mit "Abbrechen".
Tab	Verschiebt das aktive Steuerelement (den Fokus) im Dialogfeld auf das jeweils nächste Element
Shift-Tab	Verschiebt das aktive Steuerelement (den Fokus) im Dialogfeld auf das jeweils vorherige Element
Leertaste	Aktiviert eine Schaltfläche, wenn diese aktuell das aktive Element ist (entspricht einem Klick)

Neue Objekte erzeugen

Objekte lassen sich in DispoCalc auch erzeugen, wenn Sie sich nicht in den jeweiligen Ordnern befinden, in denen diese normalerweise angezeigt werden. Nutzen Sie hierzu den Befehl "Neues Element" im Menüband des Hauptfensters oder eine der folgenden Tastenkombinationen, wenn Sie sich im Hauptfenster befinden.

Strg-Shift-M	Neuen Mitarbeiter erstellen	
Strg-Shift-B	Neuen Bewerber erstellen	
Strg-Shift-P	Neue CRM-Kontaktperson erstellen	
Strg-Shift-U	Neuen CRM-Unternehmenskontakt erzeugen	
Strg-Shift-S	Neue Schulung erzeugen	
Strg-Shift-A	Neues Angebot erstellen	
Strg-Shift-J	Neuen Auftrag/neues Projekt erstellen	
Strg-Shift-L	Neuen Lieferantenkontakt erstellen	
Strg-Shift-O	Neue Verkaufschance erstellen	
Arbeiten in Objektfenstern

F10	Aktiviert die Tastaturbedienung des Menübandes.Nach Druck auf F10 kann durch das Menüband mit den Pfeiltasten navigiert werden und Befehle können mit der Eingabetaste ausgewählt werden.
F9	Zeigt eine Liste der verfügbaren Detailseiten des Fensters in einem Dialogfenster an. Die gewünschte Detailseite kann dann mit den Pfeiltasten und einem Druck auf die Eingabetaste ausgewählt und angezeigt werden, ohne die Maus benutzen zu müssen, um die Detailseite am rechten Fensterrand anzuklicken.
F8	Springt in Objektfenstern direkt zur Dateiablage (falls verfügbar)
F7	Spring in Objektfenstern direkt zur Liste der Aktivitäten des Objektes
F6	Springt in Objektfenstern direkt zur Detailseite "Allgemein"
F5	Aktualisiert die aktuell im Objektfenster ausgewählte Liste (sofern eine ausgewählt ist)
Alt-F4	Schließt das aktuell geöffnete und aktive Objektfenster. Falls noch ungespeicherte Änderungen vorhanden sind, werden Sie von DispoCalc gefragt, ob Sie diese speichern oder verwerfen möchten oder das Schließen des Fensters abbrechen möchten
Esc	Schließt das aktuell geöffnete Objektfenster (wie Alt-F4), sofern diese Tastensteuerung in den Einstellungen aktiviert ist. Standardmäßig ist das Schließen von Objektfenstern mit Esc deaktiviert.
Entf	Die Funktion der Entf-Taste hängt vom aktuell aktiven Element ab: Textfeld: Der rechts neben der Einfügemarke stehende Buchstabe wird gelöscht Liste: Die aktuell markierte Zeile wird gelöscht (nach einer Sicherheitsabfrage) Auswahlfeld: Das Feld wird geleert (anschließend ist keine Auswahlmöglichkeit in dem Feld mehr ausgewählt)
Strg-F4	Wenn ein Auswahlfeld aktiv ist (Auswahlfeld mit Schaltfläche mit drei Punkten oder Pfeil nach unten am Ende), wird durch Druck auf Strg-F4 die Auswahl aktiviert und die Auswahlliste oder ein Auswahlfenster angezeigt.
F4 oder F2	In einer bearbeitbaren Liste kann mit F2 oder F4 zwischen Navigieren und bearbeiten einer Zelle umgeschaltet werden
F2	Wenn in einer Dateiablage eine Datei oder ein Ordner markiert ist, wird mit F2 ein Fenster angezeigt, mit dem das markierte Element umbenannt werden kann

4 Einzelne Anwendungsfunktionen

Dieses Kapitel des Handbuchs beschreibt die einzelnen Anwendungsfunktionen von DispoCalc. Für alle Anwendungsfunktionen sind in der Navigation von DispoCalc enstprechende Anwendungsbereiche und Ordner vorgesehen.

Hinweis: Die genaue Konfiguration dieser Anwendungsbereiche und Ordner wurde ggf. von Ihrem Anwendungsadministrator festgelegt oder angepasst, dieses Handbuch beschreibt dagegen die Standard-Konfiguration. Außerdem kann die Sicht auf bestimmte Funktionen durch Ihren Anwendungsadministrator aus Rechtegründen für Sie eingeschränkt sein, sodass Sie nicht alle Funktionen mit allen hier beschriebenen Objekten nutzen dürfen. Wenn Sie nicht sicher sind, wo Sie die in den einzelnen Kapiteln in diesen Handbuch beschriebenen Funktionen und Objekte finden, fragen Sie Ihren Anwendungsadministrator.

Inhalte dieses Abschnitts

- Bewerberverwaltung
- Personalverwaltung
- Kontaktverwaltung / CRM
- Verkaufschancen
- Angebote
- Vertrieb
- Einkauf
- Artikelverwaltung
- Leistungserfassung
- Marketing
- Finanzen
- Helpdesk
- Kommunikations-Center

4.1 Human Resources - Bewerberverwaltung

Die Bewerberverwaltung ermöglicht die Erfassung, Verwaltung und Weiterführung von Bewerbern für Ihr Unternehmen.

Was sind Bewerber?

Bewerber sind Personen, welche sich bei Ihrem Unternehmen beworben haben. Sie können in DispoCalc als Bewerbermappe geführt werden, hierbei ist neben der Erfassung der notwendigen Stammdaten bereits eine detaillierte Erfassung von Qualifikationen über verschiedene Qualifikationsmatrizen möglich. Auf diese Weise können Sie oder auch DispoCalc selbst Bewerber, welche bei Ihnen im Kandidatenpool verbleiben, basierend auf eingehenden <u>Anfragen und</u> <u>Verkaufschancen</u> von Kunden zu finden bzw. vorzuschlagen. Durch workflow-basierte Statusmöglichkeiten sowie zahlreiche Erfassungsmöglichkeiten für Bewerberdaten, Lebenslauf/CV, Prüfung von Aufenthaltserlaubnis/Visa etc. kann so Ihr vollständiger Recruiting-Prozess abgebildet werden.

Übersicht über die Verwaltung von Bewerbern

Einzelne Bewerber werden in Bewerberobjekten dargestellt und können in Bewerberobjektfenstern von DispoCalc-Benutzern bearbeitet werden. Hierzu gehören folgende Möglichkeiten:

- Erfassung von Bewerberstammdaten (Basisstammdaten sowie erweiterte personenbezogene Daten)
- Erfassung von Daten zur Bewerbung (Bewerbungseingang, Inhalt der Bewerbung, Verfügbarkeit, Beworbene Stelle/Tätigkeit, Gehaltsvorstellungen etc.)
- Setzen des Workflowstatus für Bewerber (z.B. neu, aktiv, wartet auf Termin, abgelehnt, abgesagt oder übernommen)
- Erfassung von Aktivitäten für Personalobjekte (E-Mails, Termine, Aufgaben, Anrufe, Notizen etc.)
- Erstellung von Dokumenten basierend auf für die Personalverwaltung freigegebenen Dokumentvorlagen
- Verwalten von Dateianlagen für Bewerberobjekte (z.B. Ausweiskopien, Schriftverkehr etc.)

Hinweis: Abhängig von den Benutzerrechten, die Ihnen als Benutzer von DispoCalc durch Ihren Anwendungsadministrator zugewiesen worden sind, ist diese Funktion eventuell nicht, nur teilweise oder anders als hier beschrieben verfügbar. Wenden Sie sich im Zweifel an Ihren Anwendungsadministrator.

Die Ordner der Bewerberverwaltung sind standardmäßig im Anwendungsbereich "Bewerberverwaltung" verfügbar.

4.1.1 Bewerberordner

Bewerber werden in **Bewerberordnern** angezeigt. Diese Ordner sind standardmäßig im <u>Bereich</u> "Bewerberverwaltung" vorhanden. Sie stellen die vorhandenen Bewerber in <u>Listendarstellung</u> dar und erlauben die Erstellung und Verwaltung von Bewerbern.

Standardmäßig sind in DispoCalc die folgenden Bewerberordner vorhanden:

- Alle Bewerber Zeigt alle Bewerber an, de im System erfasst sind.
- **Neue Bewerber** Zeigt Bewerber an, die sich im Status "Neu" befinden. In diesem Status entstehen automatisch von Ihnen neu angelegte Bewerber.
- **Zu prüfende Bewerber** Zeigt Bewerber an, die sich im Status "Zu prüfen" befinden. Hier können sich alle Bewerber während des Bewerber-Auswahlprozesses befinden
- Abgesagte Bewerber Zeige alle Bewerber an, die abgesagt haben oder denen abgesagt wurde.
- Eingestellte Bewerber Zeigt Bewerberdatensätze an, die in Mitarbeiter weitergeführt wurden.

Hinweis: Abhängig von Ihren <u>Workflow-Konfigurationen</u> können weitere oder andere Ordner konfiguriert sein, die Bewerber in verschiedenen Status anzeigen.

4.1.2 Bewerber erstellen und öffnen

Es gibt mehrere Möglichkeiten, um neue Bewerber zu erstellen:

1. Erstellen eines Bewerbers aus Bewerberordnern

Sie können einen neuen Bewerber direkt aus einem Bewerberordner heraus erstellen. Wechseln Sie hierzu in einen beliebigen Bewerberordner und klicken Sie die Liste mit der rechten Maustaste an. Im erscheinenden Kontext-Menü wählen Sie den Befehl "Neuer Bewerber". Alternativ können Sie diese Befehl auch aus dem Menüband am oberen Fensterrand auswählen, wenn Sie sich in einem Bewerberordner befinden. Nach Ausführung des Befehls wird ein neuer Bewerber erzeugt und ein <u>Bewerberobjektfenster</u> für ihn angezeigt.

2. Erstellen eines Bewerbers aus dem Bewerber-Posteingang

Wenn in Ihrem System der automatische Bewerber-Posteingang konfiguriert wurde, dann könne Bewerbungen von verschiedenen Quellen (Webseite, Bewerber-Portale etc.) automatisch in DispoCalc eingehen. Diese werden dann in einem Ordner mit der Bezeichnung "Bewerber-Posteingang" im <u>Bereich</u> "Bewerberverwaltung" angezeigt.

4.1.3 Bewerber öffnen

Es gibt mehrere Möglichkeiten, um bestehende Bewerber zu öffnen:

1. Öffnen eines Bewerbers aus einem Bewerberordner

Um einen Bewerber direkt aus einem Bewerberordner heraus zu öffnen, wechseln Sie im Hauptfenster in den entsprechenden Bewerberordner (z.B. in den Ordner "Zu prüfende Bewerber") und klicken dann mit der linken Maustaste doppelt auf den gewünschten Bewerber.

2. Öffnen eines Bewerbers aus einem weitergeführten Mitarbeiter

Wenn Sie einen Bewerber zu einem Mitarbeiter weitergeführt haben, können Sie den vorhandenen Bewerberdatensatz direkt aus dem <u>Mitarbeiterobjekt</u> heraus öffnen. Im Falle von aus Bewerbern weitergeführten Mitarbeitern finden Sie hierzu im Bereich "Beschäftigung" des Mitarbeiters unter dem Vertragsverlauf die Schaltfläche "Zugehörigen Bewerber öffnen". Mit einem Klick auf diese Schaltfläche öffnet sich der dem Mitarbeiter zugehörige Bewerber direkt.

3. Öffnen eines Bewerbers aus einem Angebot

Wenn Sie in einem Angebot Bewerber hinzugefügt haben, können Sie diese direkt aus dem Angebot oder Auftrag heraus öffnen. Klicken Sie dazu in der Positionsliste des Angebots oder Auftrags mit der rechten Maustaste auf den Bewerber und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontextmenü den Befehl "Personal-Stammdaten öffnen". **Hinweis:** Vertriebsbenutzer, welche keine Rechte auf die Bewerberverwaltung haben, können auf diese Weise keine Stammdaten von Bewerbern öffnen.

4.1.4 Das Bewerberobjektfenster

Das **Bewerberobjektfenster** stellt einen Bewerber dar. Es enthält neben den Stammdaten des Bewerbers (Name, Anschrift, persönliche Daten etc.) die Informationen zur Bewerbung sowie die Qualifikationen des Bewerbers. Die folgende Darstellung zeigt ein Bewerberobjektfenster:

Datei Bewerber Be	arbeiten Einfür	en Ansicht Extras	Frau Annalena Seibert -	Bewerber		? – 🗆 ×
Speichern und Schließen Zugeordnet: Aktionen Zugeo	r: CB keine Angabe DT rdnet zu	atus: Neuer Bewerber in Vertriebs- kontakt kopieren Worktiow	ichverfolgung * beitsbereiche * gs verwalten * irganisieren	uutz- Informationsdokumeni v erstellen Datenschutz	E Mail Telefonate Nachrichter Kommunikation	
Stammdaten *	A-2018-00005	- Bewerber (neu)				
Allgemein Details Bewerbung	Bewerber Frau Annalen	a Seibert				Allgemein
a Qualifikation	Anrede	Frau	•	Gebiet/Region	Süddeutschland	-
Aktivitäten *	Vorname	Annalena	0	Vorherige Beschäftigung		•
🛅 Kalender	Nachname	Seibert		Weitere Informationen		
Aufgaben	Kurzname			Einstufung		•
E-Mails	Telefonnummern			Aktuelle Arbeitgeber/verb	undene Unternehmen	
Notizen	Geschäftlich			Unternehmen	Beschreibung	
Alle Aktivitäten	Privat	03541 / 33632031		•		
Dokumente *	Mobil	0158 / 9240541				
Dateiablage	Fax	03541 / 78020448				
	Internet			Constate Destations Abelia	it then	
	E-Mail	a.seibert@mail.xyz		Soziale Beitrage Aktiv	naten	
	Webseite			Teilen Sie eine Neuigkeit	mit Ihren Kollegen	
			Weitere	Copy DispoCalc be	züglich Annalena Seibert	
	Adressen			23.04.2018 09:21:	na – Seibert wurde von Christian Blank erstellt. 06 – 🎡	
	1. Adresse 🔹	Im Draum 189			P1	
		5205 Calau				
						EINFG NUM

Elemente des Bewerberobjektfensters

Das Menüband

Das Menüband enthält alle wichtigen Aktionen, die während der Arbeit mit dem Objekt ausgeführt werden können.

Folgende Gruppen stehen im Register "Start" standardmäßig immer zur Verfügung:

- 1. **Aktionen**: Hier befindet sich die Schaltfläche "Speichern und Schließen". Durch einen Klick auf diese speichern Sie alle nicht gespeicherten Änderungen am Angebot. Anschließend wird das Objektfenster geschlossen. Mit den weiteren Aktionen in dieser Gruppe können Sie die letzte durchgeführte Aktion (etwa das Bearbeiten eines Feldes) rückgängig machen oder Text ausschneiden, kopieren oder einfügen.
- Zugeordnet zu: Diese Gruppe erlaubt das Zuordnen des Objekts zu einem Sachbearbeiter, dessen Stellvertreter und ggf. dem eigenen Unternehmen (falls Sie mehrere Unternehmen mit dem aktuellen ApplicationName-Mandanten verwenden). Die Zuordnung von Objekten zu Sachbearbeitern erlaubt die Filterung von Listen zur Anzeige der eigenen Objekte und das <u>Folgen von interessanten Elementen</u> anderer Sachbearbeiter.
- 3. **Workflow**: Diese Gruppe ermöglicht das Setzen des Workflow-Status für das Objekt (z.B. neu, wartend, gesperrt etc.). Bitte beachten Sie, dass die vorhandenen Workflow-Status kundenspezifisch für Ihr Unternehmen konfiguriert sind. Fragen Sie Ihre Anwendungsadministrator nach der exakten Konfiguration und Bedeutung der Workflows.
- 4. **Organisieren:** Diese Gruppe ermöglicht es, durch Klick auf das rote Fähnchen das Objekt schnell als "Wichtig" zu markieren und damit zur Anzeige in der Wiedervorlage im Dashboard zu bringen. Ebenfalls kann über das beim Klick auf das rote Fähnchen erscheinende Menü eingestellt werden, dass Sie diesem Objekt <u>folgen</u>. Über die Schaltfläche "Erinnerung erstellen"
- Messaging: Diese Gruppe enthält Befehle zum direkten Verfassen von E-Mails oder SMS an Empfänger des Objekts. Über diese Gruppe können auch direkt Telefonanrufe gestartet werden, wenn der TAPI-Dienst entsprechend vom Anwendungsadministrator konfiguriert wurde.

Neben dem Register "Start" verfügt das Menüband auch noch über die Register "Einfügen" (enthält Befehle zum Einfügen neuer Elemente), "Ansicht" (enthält Befehle zur Anpassung der Ansicht des Objektfensters) und Extras. Zahlreiche Befehle des Menübandes stehen über <u>Kontextmenüs</u> ebenfalls zur Verfügung, wenn Sie Listen und Felder des Objektfensters mit der rechten Maustaste anklicken.

Die Seitenleiste

Am linken Fensterrand befindet sich die Seitenleiste mit den verschiedenen Detailseiten des Objekts. Nach Erstellen oder Öffnen eines Objekts befinden Sie sich in der Regel auf der Seite "Allgemein". Weitere Detailseiten enthalten zusätzliche Felder, Listen oder Bereiche des Objekts. Die Seiten sind zur einfacheren Navigation in Rubriken gegliedert.Die einzelnen Detailseiten sind auf den Unterseiten dieses Handbuch-Abschnittes detailliert beschrieben.

Hinweis: Abhängig vom Typ des Objekts oder den Einstellungen Ihres Anwendungsadministrators können unter Umständen einzelne der unten beschriebenen Seiten nicht sichtbar sein.

Die Info-Leiste

Unterhalb des Menübandes wird die sogenannte Info-Leiste angezeigt. Sie enthält wesentliche Status-Informationen zum Objekt (z.B. Objektnummer, Bezeichnung, den aktuellen Workflow-Status etc.) und zeigt durch ihre Farbe den Status des Objekts gemäß des Workflow-Status an.

Hinweis: Die Farbdarstellung der einzelnen Workflow-Status ist kundenspezifisch und wurde von Ihrem Anwendungsadministrator definiert.

Unterhalb der Info-Leiste werden weitere wesentliche Objektinformationen dargestellt - hierzu gehört in der Regel der Name des Objektes.

Der Seitenbereich

Der Rest des Fensters wird durch den Seitenbereich ausgefüllt. Hier sind die Felder der jeweils in der Seitenleiste ausgewählten Detailseite zu sehen und hier können die Inhalte des Objekts bearbeitet werden. Die einzelnen Detailseiten sind auf den Unterseiten dieses Handbuch-Abschnittes detailliert beschrieben.

Die Statuszeile

Am unteren Fensterrand ist die Statuszeile zu sehen. Diese enthält wichtige Statusinformationen. Falls nicht gespeicherte Änderungen an dem Objekt vorhanden sind, wird am rechten unteren Rand in der Statuszeile der Befehl "Ungespeicherte Änderungen jetzt speichern" angezeigt. Mit einem Klick auf diesen Befehl kann das Objekt zwischengespeichert werden, ohne es zu schließen (im Gegensatz zu dem Befehl "Speichern und Schließen" des Menübandes.

4.1.4.1 Allgemein

4.1.4.2 Details

- 4.1.4.3 Bewerbung
- 4.1.4.4 Qualifikationen

4.1.4.5 Kalender

Die Detailseite Kalender zeigt den Kalender des Objekts an. Hier werden alle Termin-Aktivitäten in einer Kalenderansicht

angezeigt, die sich auf dieses Objekt beziehen Sie können zum Beispiel Termine für eine Besprechung direkt im Objekt erstellen und mit den entsprechenden Personen versehen. Jeder, der dieses Objekt bearbeitet, kann sich so eine direkte Übersicht über alle Termine verschaffen, die mit diesem Objekt verbunden sind.

Erstellen eines Termins

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Kalender und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontextmenü den Befehl "Termin hinzufügen". Es öffnet sich ein neuer Termin, indem bereits das Objekt im Feld "Bezogen auf" hinterlegt ist. Der Termin ist also bereits mit dem Objekt verknüpft. Als Verantwortlich sind Sie selbst eingetragen, da der Termin von Ihnen erstellt wird. Sie können dem Termin nun weitere Teilnehmer hinzufügen und ein Betreff und ggf. weiteren Text hinzufügen.

Wenn der Termin gespeichert wurde, wird er im Kalender des Objekts angezeigt. Bei entsprechender Fälligkeit wird er für Personen, die Zugriff auf dieses Objekt haben, auch im <u>Dashboard</u> in der Wiedervorlage-Liste angezeigt.

Bearbeiten eines Termins

Klicken Sie mit der Maus doppelt auf einen Termin, um diesen zu öffnen.

Löschen eines Termins

Klicken Sie einen Termin mit der rechten Maustaste an und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontext-Menü den Befehl "Entfernen". Nach einer Sicherheitsabfrage wird der Termin gelöscht.

Ändern der Kalenderansicht

Über die Befehle in der Gruppe "Kalender" im Menüband können Sie die Kalenderansicht umstellen. Sie können von Wochenansicht zu Monatsansicht wechseln oder sich Termine in Listenform anzeigen lassen. Über die Schaltflächen "Vorige Woche", "Nächste Woche" und "Gehe zu heute" sowie "Gehe zu Datum" ist die Navigation in der Kalenderansicht möglich.

4.1.4.6 Aufgaben

Die Detailseite **Aufgaben** zeigt die Aufgabenliste des Objektes an. Hier werden alle <u>Aufgaben-Aktivitäten</u> in <u>Listenansicht</u> angezeigt, die sich auf dieses Objekt beziehen. Sie können Aufgaben für das Objekt direkt hier erstellen und mit den entsprechenden Informationen versehen. Jeder, der dieses Objekt bearbeitet, kann sich so eine direkte Übersicht über alle Aufgaben verschaffen, die mit diesem Objekt verbunden sind.

Erstellen einer Aufgabe

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Aufgabenliste und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontextmenü den Befehl "Aufgabe hinzufügen". Es öffnet sich eine neue Aufgabe, in der bereits das Objekt im Feld "Bezogen auf" hinterlegt ist. Die Aufgabe ist also bereits mit dem Objekt verknüpft. Als Verantwortlich sind Sie selbst eingetragen, da die Aufgabe von Ihnen erstellt wird. Sie können der Aufgabe nun einen Betreff und ggf. weiteren Text hinzufügen.

Wenn die Aufgabe gespeichert wurde, wird sie in der Aufgabenliste des Objekts angezeigt. Bei entsprechender Fälligkeit wird sie für Personen, die Zugriff auf dieses Objekt haben, auch im <u>Dashboard</u> in der Wiedervorlage-Liste angezeigt.

Bearbeiten einer Aufgabe

Klicken Sie mit der Maus doppelt auf eine Aufgabe, um diese zu öffnen.

Löschen einer Aufgabe

Klicken Sie eine Aufgabe mit der rechten Maustaste an und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontext-Menü den Befehl "Entfernen". Nach einer Sicherheitsabfrage wird die Aufgabe gelöscht.

4.1.4.7 Notizen

Die Detailseite **Notizen** zeigt die Notizen-Liste des Objekts an. Hier werden alle <u>Notizen</u>, die für das Objekt vorhanden sind, in <u>Listenansicht</u> aufgelistet.

Erstellen einer Notiz

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Liste und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontextmenü den Befehl "Notiz hinzufügen". Es öffnet sich eine neue Notiz, indem bereits das Objekt im Feld "Bezogen auf" hinterlegt ist. Die Notiz ist also bereits mit dem Objekt verknüpft. Als Verantwortlich sind Sie selbst eingetragen, da die Notiz von Ihnen erstellt wird. Sie können der Notiz nun einen Betreff und ggf. weiteren Text hinzufügen.

Wenn die Notiz gespeichert wurde, wird sie in der Notizliste des Objekts angezeigt. Falls eine Wiedervorlage für die Notiz angegeben wurde, wird sie für Personen, die Zugriff auf dieses Objekt haben, auch im <u>Dashboard</u> in der Wiedervorlage-Liste angezeigt.

Bearbeiten einer Notiz

Klicken Sie mit der Maus doppelt auf eine Notiz, um diese zu öffnen.

Löschen einer Notiz

Klicken Sie eine Notiz mit der rechten Maustaste an und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontext-Menü den Befehl "Entfernen". Nach einer Sicherheitsabfrage wird die Notiz gelöscht.

4.1.4.8 Aktivitäten

Die Detailseite **Aktivitäten** zeigt eine Liste aller <u>Aktivitäten</u> an, die für dieses Objekt erfasst wurden. Zu Aktivitäten zählen Termine, Aufgaben, E-Mails, Notizen, Telefonnotizen und Workflow-Änderungen, die mit diesem Objekt verbunden sind. Sie werden in chronologischer Reihenfolge in dieser Liste aufgelistet (standardmäßig werden die neuesten Aktivitäten oben angezeigt).

Um eine neue Aktivität für dieses Angebot zu erfassen, können Sie die Liste mit der rechten Maustaste anklicken. im erscheinenden <u>Kontext-Menü</u> wählen Sie den Befehl "Aktivität hinzufügen" und dann den Typ der Aktivität aus, welche sie hinzufügen möchten. Über dieses Kontextmenü können Aktivitäten auch bearbeitet oder entfernt werden, sofern Sie die Rechte hierzu besitzen.

Hinweis: Sie können Aktivitäten des Typs "Termin" oder "Aufgabe" auch über die jeweiligen Detailseiten Kalender und Aufgaben erzeugen. Dort erzeugte Aktivitäten werden selbstverständlich auch in der dieser Aktivitätsliste des Objektes angezeigt.

4.1.4.9 Dateiablage

Die Detailseite **Dateiablage** ermöglicht die Verwaltung von Dateien und aus DispoCalc heraus erzeugten Dokumenten für dieses Objekt innerhalb des Dokumenten-Management-Systems von DispoCalc. Dieses speichert sowohl Dateianlagen für Objekte als auch aus DispoCalc heraus erstellte Dokumente in der DispoCalc-Datenbank ab. Es unterstützt ordnerbasierte Anzeige, Auschecken von Dateien, individuelle Berechtigungen und Revisionierung von Dateien bei

Änderung. Weitere Informationen zur Bedienlung der Datenbankbasierten Dateiablage finden Sie im Kapitel Das Dokumenten-Management-System.

4.2 Human Resources - Personalverwaltung

Die Personalverwaltung ermöglicht die Erfassung und Verwaltung von Personal Ihres Unternehmens.

Was ist Personal?

Personal wird in DispoCalc in Personalobjekten verwaltet. Hierbei wird zwischen internem und externem Personal unterschieden. Die Unterschiede definieren sich wie folgt:

- Internes Personal: Dies sind Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen Ihres eigenen Unternehmens. Sie werden in DispoCalc als digitale Personalakte geführt und enthalten Angaben zum Beschäftigungsvertrag, zur Vergütung, zu Fehlzeiten, Arbeitszeitkonten und vieles mehr.
- **Externes Personal:** Dies sind entweder über Personaldienstleister hinzukommende Mitarbeiter, die Ihr Unternehmen verstärken, Subunternehmer oder z.B. Freelancer/Freiberufler, die für Sie an Aufträgen arbeiten. Externes Personal verfügt über die Verwaltung des Vertrages, der die Geschäftsbeziehung zwischen dem Externen und Ihrem Unternehmen regelt.

Für beide Personalarten ist es möglich, detaillierte Qualifikationsprofile zu führen und daher Ihnen und auch DispoCalc selbst zu ermöglichen, Personal basierend auf <u>Kundenanfragen und Verkaufschancen</u> automatisch zu Aufträgen/Projekten zu finden bzw. vorzuschlagen. Internes und externes Personal wird in der Regel nicht nur in der Personalverwaltung von Personalverwaltern gepflegt und geführt, sondern steht auch Mitarbeitern der Personaleinsatzplanung zur Auswahl bereit, um Personal für Einsätze zu planen und Leistungserfassung zu ermöglichen.

Übersicht über die Verwaltung von Personal

Einzelne Mitarbeiter werden in Personalobjekten dargestellt und können in Personalobjektfenstern von DispoCalc-Benutzern bearbeitet werden. Hierzu gehören folgende Möglichkeiten:

- Erfassung von Personalstammdaten (Basisstammdaten sowie erweiterte personenbezogene und arbeitsrechtliche Daten)
- Erstellung und Bearbeitung von Arbeitsverträgen (verschiedene Vertragsmodelle, Verlängerungen/Änderungen/Kündigungen) mit Vergütungsangaben
- Erfassung von Fehlzeiten (Urlaub, Krankheit, Gleitzeit etc.)
- Automatisches verwaltbares Urlaubskonto mit Urlaubsanspruchsberechnung in verschiedenen Modellen
- Automatisches verwaltbares Arbeitszeitkonto
- Erfassung von vermögenswirksamen Leistungen, Sonderleistungen/Prämien und Gehaltsvorschüssen
- Erfassung und Verwaltung von Qualifikationen des Personal in systematischen Qualifikations-Fragebögen, frei definierbaren bausteinbasierten Lebensläufen, Audit-Listen und Schulungen/Trainings
- Verwaltung von Arbeitsmaterial f
 ür Personal (z.B. Arbeitskleidung)
- Verwaltung von Ressourcen/Assets für Personal
- Verwaltung von arbeitsmedizinischen Untersuchungen (BG-Vorgaben)
- Verwaltung von Visa für internationalen Einsatz
- Erfassung von Privatfahrzeugen, Führerschein-Informationen, Stempelnummern, Kreditkarten, sonstige Karten

- Erfassung von Aktivitäten für Personalobjekte (El-Mails, Termine, Aufgaben, Anrufe, Notizen etc.)
- Erstellung von Dokumenten basierend auf für die Personalverwaltung freigegebenen Dokumentvorlagen
- Verwalten von Dateianlagen für Personalobjekte (z.B. Ausweiskopien, Schriftverkehr etc.)

Hinweis: Abhängig von den Benutzerrechten, die Ihnen als Benutzer von DispoCalc durch Ihren Anwendungsadministrator zugewiesen worden sind, ist diese Funktion eventuell nicht, nur teilweise oder anders als hier beschrieben verfügbar. Wenden Sie sich im Zweifel an Ihren Anwendungsadministrator.

Die Ordner der Personalverwaltung sind standardmäßig im Anwendungsbereich "Personalverwaltung" verfügbar.

4.2.1 Personalordner

Mitarbeiter (sowohl eigene als auch Mitarbeiter externer Nachunternehmen) werden in **Personalordnern** angezeigt. Diese Ordner sind standardmäßig im <u>Bereich</u> "Personalverwaltung" vorhanden. Sie stellen die vorhandenen Mitarbeiter in <u>Listendarstellung</u> dar und erlauben die Erstellung und Verwaltung von Mitarbeitern. Standardmäßig sind in DispoCalc die folgenden Mitarbeiterordner vorhanden:

- Alle aktiven Mitarbeiter Zeigt alle aktiven (d.h. aktuell für Ihr Unternehmen beschäftigten oder bei Fremdpersonal für Ihr Unternehmen verfügbare) Mitarbeiter an, die im System erfasst sind.
- **Eigene Mitarbeiter** Zeigt ausschließlich eigenes, also in Ihrem Unternehmen beschäftigtes Personal an. Diese Mitarbeiter verfügen über einen Arbeitsvertrag mit Ihrem Unternehmen, Der Ordner gliedert sich in folgende Unterordner:
 - O Eigene aktive Mitarbeiter Eigene Mitarbeiter, die aktuell eine gültige Anstellung besitzen (nicht ANÜ)
 - **Eigene aktive Mitarbeiter in ANÜ** Eigene Mitarbeiter, die aktuell eine gültige Anstellung besitzen (für ANÜ)
 - **Eigene ehemalige Mitarbeiter** Früher für Ihr Unternehmen beschäftigte Mitarbeiter (ausgeschiedene Mitarbeiter)
 - o Alle eigenen Mitarbeiter aktive und ausgeschiedene Mitarbeiter
 - **Freelancer** Externe Personen ohne Anstellung bei Ihrem Unternehmen, die aber als freiberufliche Mitarbeiter für Ihr Unternehmen tätig sind
- **Externe Fremdmitarbeiter** Zeigt ausschließlich externe Mitarbeiter (also Mitarbeiter, die von anderen Firmen an Sie per ANÜ oder auf Werkvertragsbasis für Ihr Unternehmen gestellt werden) an. Der Ordner gliedert sich in folgende Unterordner:
 - **Externe aktive Fremdmitarbeiter** Zeigt Fremdmitarbeiter an, die aktuell von Ihrem Unternehmen verwendet werden können (gültige ANÜ-Gestellung oder Werkvertrags-Gestellung)
 - **Alle externen Fremdmitarbeiter** Zeigt alle externen Fremdmitarbeiter an (auch aktuell inaktive bzw.. nicht gestellte Mitarbeiter)

•

Hinweis: Abhängig von den <u>Workflow-Konfigurationen</u> Ihres Unternehmens können weitere oder andere Ordner konfiguriert sein, die Mitarbeiter in verschiedenen Status oder Klassifikationen anzeigen.

4.2.2 Die 2D-Einsatzübersicht

Die 2D-Einsatzübersicht zeigt Ihnen alle Mitarbeiter mit zeitlichem Verlauf ihrer Aufträge und Einsätze an. Die Einsatzübersicht kann hierbei durch entsprechende Auswahl im Menüband in den folgenden Ansichten dargestellt werden und kann seitlich gescrollt werden, um den angezeigten Zeitraum zu verändern.

• Gruppiert nach Auftrag

Zeigt alle im angezeigten Zeitraum laufenden Aufträge als Gruppen an. Innerhalb der Gruppen werden die zugeordneten Mitarbeiter als einzelne Zeilen angezeigt. Innerhalb der Zeilen zeigen farbige Klötzchen an, von wann bis wann die Mitarbeiter jeweils im Einsatz sind.

• Gruppiert nach Personen (A-Z)

Zeigt eine Liste aller Personen an, die im aktuell angezeigten Zeitraum für Ihr Unternehmen verfügbar sind. Innerhalb der Zeilen zeigen farbige Klötzchen an, von wann bis wann die Mitarbeiter jeweils für entsprechende Aufträge im Einsatz sind. Die Auftragsnummern sowie die Auftraggeber werden direkt in den Klötzchen angezeigt

Gruppiert nach Personen (Relevanz)

Wie die vorige Gruppierung, nur sind die Personen in dieser Liste nach Einsatz sortiert, d.h. Personen mit aktuellem oder kurzfristig startendem Einsatz stehen weiter oben.

Die 2D-Einsatzplanung entnimmt ihre Informationen aus der Einsatzplanung in den einzelnen Aufträgen. Vorplanungen in Angeboten werden hier nicht berücksichtigt.

4.2.3 Die Stunden-Monatsübersicht

Die Stunden-Monatsübersicht zeigt eine kompakte Übersicht über alle für Ihre Mitarbeiter in einem Monat gearbeiteten Tage an. Hierbei werden für jeden Tag die Anzahl der Sollstunden bzw. die Anzahl der gearbeiteten Stunden ermittelt. Die Stunden-Monatsübersicht berücksichtigt ebenfalls auch Fehlzeiten und die zeitliche Auffüllung zum Beispiel von bezahlten Urlaubstagen oder Krankheit. Am hinteren Ende der Stundenmonatsübersicht werden in Zusammenfassungsspalten die Anzahl der IST- und SOLL-Stunden des Monats kumuliert, sodass bereits während des laufenden Monats (bei z.B. wöchentlicher oder täglicher Leistungserfassung) der Verlauf der Arbeitszeiten für einzelne Mitarbeiter eingesehen werden kann.

4.2.4 Mitarbeiter erstellen

Es gibt mehrere Möglichkeiten, um neue Mitarbeiter zu erstellen:

1. Erstellen eines Mitarbeiters aus Mitarbeiterordnern

Sie können einen neuen Mitarbeiter direkt aus einem Mitarbeiter heraus erzeugen. Wechseln Sie hierzu zunächst in einen passenden Mitarbeiterordner. In Ordnern für eigene Mitarbeiter können eigene Mitarbeiter erzeugt werden, während in Ordnern mit externen Mitarbeitern auch nur externe Mitarbeiter erzeugt werden können.

2. Weiterführen eines Bewerbers zu einem Mitarbeiter

Sie können einen bestehenden Bewerber in einen Mitarbeiter weiterführen. Öffnen Sie hierzu zunächst den entsprechenden Bewerber. Klicken Sie anschließend im Menüband in der Gruppe "Workflow" auf das Symbol "Status". Es öffnet sich das Workflowstatus-Menü. Wählen Sie hier den Befehl "Bewerber einstellen" aus. Nach einer Sicherheitsabfrage wird der Bewerber-Datensatz automatisch in einen Mitarbeiterdatensatz kopiert und der Bewerber wird mit dem Status "Weitergeführt" geschlossen.

Hinweis: Abhängig von den Benutzerrechten, die Ihnen als Benutzer von DispoCalc durch Ihren Anwendungsadministrator zugewiesen worden sind, ist diese Funktion eventuell nicht, nur teilweise oder anders als hier beschrieben verfügbar. Wenden Sie sich im Zweifel an Ihren Anwendungsadministrator.

4.2.5 Mitarbeiter öffnen

Es gibt mehrere Möglichkeiten, um bestehende Mitarbeiter zu öffnen:

1. Öffnen eines Mitarbeiters aus einem Mitarbeiterordner

Um einen Mitarbeiter direkt aus einem Mitarbeiterordner heraus zu öffnen, wechseln Sie im Hauptfenster in den entsprechenden Mitarbeiterordner (z.B. in den Ordner "Eigene aktive Mitarbeiter") und klicken dann mit der linken Maustaste doppelt auf den gewünschten Mitarbeiter.

2. Öffnen eines Mitarbeiters aus der Stunden-Monatsansicht heraus

Klicken Sie mit der linken Maustaste doppelt auf den in der Stundenmonatsansicht dargestellten Mitarbeiter.

3. Öffnen eines Mitarbeiters aus der 2D-Einsatzplanung heraus

In der 2D-Einsatzplanung werden Mitarbeiter entweder in Listenform oder klötzchenbasiert für die einzelnen Aufträge angezeigt. Klicken Sie mit der linken Maustaste doppelt auf einen Mitarbeiternamen, um den Mitarbeiter zu öffnen.

4. Öffnen eines Mitarbeiters aus einem Angebot oder Auftrag

Wenn Sie in einem Angebot oder Auftrag Mitarbeiter hinzugefügt haben, können Sie diese direkt aus dem Angebot oder Auftrag heraus öffnen. Klicken Sie dazu in der Positionsliste des Angebots oder Auftrags mit der rechten Maustaste auf dem Mitarbeiter und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontextmenü den Befehl "Mitarbeiter-Stammdaten öffnen". **Hinweis:** Vertriebsbenutzer, welche keine Rechte auf die Personalabteilung haben, können auf diese Weise keine Stammdaten von Mitarbeitern öffnen.

4.2.6 Das Personalobjektfenster

Das **Personalobjektfenster** stellt einen Mitarbeiter (entweder einen eigenen oder einen externen Fremdmitarbeiter) dar. Es enthält neben den Stammdaten des Mitarbeiters (Name, Anschrift, persönliche Daten etc.) die Informationen zur Beschäftigung, Fehlzeiten, Arbeitszeitkonto (digitale Personalakte) sowie zahlreiche Informationen zu Ressourcen und Material des Mitarbeiters, absolvierten Gesundheitsuntersuchungen u.v.m. Die folgende Darstellung zeigt ein Personalobjektfenster:

			Herr	Florian Stumpf	- Mitarbeiter					×
Datei Mitarbeiter B	earbeiten Einf	igen Leistungserfassung	Personalabrechnung	g Ansicht	Extras					
Speichern und Schließen Zugeordnet: Aktionen Zugeordnet	r: CB VE DT Beschäftig tzu	Mitarbeiter in Vertriebs- kontakt kopieren Workflow	Nachverfolgung * Arbeitsbereiche * Caga verwalten * Organisieren	Datenschutz- Status+	Informationsdokument erstellen Datenschutz	E-Mail SMS Nachrichten• Nachrichten• Kommunikation	Control Contro			
Stammdaten *	Beschäftigt 1	8.04.2014 - kein Enddatum - P	roduktiver Mitarbeiter							
Allgemein Details	Mitarbeiter							Δ	llaemeir	n
Beschäftigung	Herr Florian S	tumpf						~	ingemen	
Sonderleistungen	Anrede	Herr	•		Gebiet/Region	Süddeutschland				-
C Zeitstundenkonto	Vorname	Florian		•	Weitere Information	nen				
 Vertugbarkeit Oualifikationen 	Nachname	Stumpf		-	Weitere Information	nen 2				
P Stempelnummern	Kurzname	Flo				·				_
Medizinische Vorsorge	Telefonnummern			-	Letzte Aufträge				Details anzeig	oer
Ausweisdokumente	Geschäftlich	07565 / 15725309			Auftragsnummer	Auftraggeber	Letzt, Ei	Einsatzort	Status	-
Austands-visa Deistungserfassung	Privat	03647 / 57733838			AU-00002	Autohaus Uhlenbrock (TEST8	30.11.2021	Autohaus Uhlenb		
Bisherige ANŪ-Einsätze	Mobil	0170/9733863			AUV-0002	DispoCalc Demo Kunde	30.11.2021	Demo Einsatzort		
Entsendungen	Fax	03647 / 54943621			AU001	3Neufirma (NEU001)		3Neufirma		
Ressourcen *					·					-
Arbeitsmaterial	internet	f chumof@mail.ecc			Soziale Beiträge	Aktivitäten				_
Messourcen/Assets	E-Mail	Instantprogramming 2			Teilen Sie eine Neu	igkeit mit Ihren Kollegen				
Aktivitäten *	Webseite	www.nostu.de			Dime C					
Aufträge			L	Weitere	Mitarbeite	ar Florian Stumpf wurde von erst	ellt.			
Aufgaben	Adressen	Hardnasts 2			20.04.2018	16:17:52 🙀				
Telefonnotizen	1. Adresse	7389 Grobengereuth								
E-Mails										
Alle Aktivitäten										
_					1					
Dokumente *										
									EINEG N	им

Elemente des Personalobjektfensters

Das Menüband

Das Menüband enthält alle wichtigen Aktionen, die während der Arbeit mit dem Objekt ausgeführt werden können.

Folgende Gruppen stehen im Register "Start" standardmäßig immer zur Verfügung:

- 1. **Aktionen**: Hier befindet sich die Schaltfläche "Speichern und Schließen". Durch einen Klick auf diese speichern Sie alle nicht gespeicherten Änderungen am Angebot. Anschließend wird das Objektfenster geschlossen. Mit den weiteren Aktionen in dieser Gruppe können Sie die letzte durchgeführte Aktion (etwa das Bearbeiten eines Feldes) rückgängig machen oder Text ausschneiden, kopieren oder einfügen.
- 2. Zugeordnet zu: Diese Gruppe erlaubt das Zuordnen des Objekts zu einem Sachbearbeiter, dessen Stellvertreter und ggf. dem eigenen Unternehmen (falls Sie mehrere Unternehmen mit dem aktuellen ApplicationName-Mandanten verwenden). Die Zuordnung von Objekten zu Sachbearbeitern erlaubt die Filterung von Listen zur Anzeige der eigenen Objekte und das Folgen von interessanten Elementen anderer Sachbearbeiter.
- 3. **Workflow**: Diese Gruppe ermöglicht das Setzen des Workflow-Status für das Objekt (z.B. neu, wartend, gesperrt etc.). Bitte beachten Sie, dass die vorhandenen Workflow-Status kundenspezifisch für Ihr Unternehmen konfiguriert sind. Fragen Sie Ihre Anwendungsadministrator nach der exakten Konfiguration und Bedeutung der Workflows.
- 4. Organisieren: Diese Gruppe ermöglicht es, durch Klick auf das rote Fähnchen das Objekt schnell als "Wichtig" zu markieren und damit zur Anzeige in der Wiedervorlage im Dashboard zu bringen. Ebenfalls kann über das beim Klick auf das rote Fähnchen erscheinende Menü eingestellt werden, dass Sie diesem Objekt folgen. Über die Schaltfläche "Erinnerung erstellen"
- 5. **Messaging**: Diese Gruppe enthält Befehle zum direkten Verfassen von E-Mails oder SMS an Empfänger des Objekts. Über diese Gruppe können auch direkt Telefonanrufe gestartet werden, wenn der TAPI-Dienst entsprechend vom Anwendungsadministrator konfiguriert wurde.

Neben dem Register "Start" verfügt das Menüband auch noch über die Register "Einfügen" (enthält Befehle zum Einfügen neuer Elemente), "Ansicht" (enthält Befehle zur Anpassung der Ansicht des Objektfensters) und Extras. Zahlreiche Befehle des Menübandes stehen über <u>Kontextmenüs</u> ebenfalls zur Verfügung, wenn Sie Listen und Felder des Objektfensters mit der rechten Maustaste anklicken.

Die Seitenleiste

Am linken Fensterrand befindet sich die Seitenleiste mit den verschiedenen Detailseiten des Objekts. Nach Erstellen oder Öffnen eines Objekts befinden Sie sich in der Regel auf der Seite "Allgemein". Weitere Detailseiten enthalten zusätzliche Felder, Listen oder Bereiche des Objekts. Die Seiten sind zur einfacheren Navigation in Rubriken gegliedert.Die einzelnen Detailseiten sind auf den Unterseiten dieses Handbuch-Abschnittes detailliert beschrieben.

Hinweis: Abhängig vom Typ des Objekts oder den Einstellungen Ihres Anwendungsadministrators können unter Umständen einzelne der unten beschriebenen Seiten nicht sichtbar sein.

Die Info-Leiste

Unterhalb des Menübandes wird die sogenannte Info-Leiste angezeigt. Sie enthält wesentliche Status-Informationen zum Objekt (z.B. Objektnummer, Bezeichnung, den aktuellen Workflow-Status etc.) und zeigt durch ihre Farbe den Status des Objekts gemäß des Workflow-Status an.

Hinweis: Die Farbdarstellung der einzelnen Workflow-Status ist kundenspezifisch und wurde von Ihrem Anwendungsadministrator definiert.

Unterhalb der Info-Leiste werden weitere wesentliche Objektinformationen dargestellt - hierzu gehört in der Regel der Name des Objektes.

Der Seitenbereich

Der Rest des Fensters wird durch den Seitenbereich ausgefüllt. Hier sind die Felder der jeweils in der Seitenleiste ausgewählten Detailseite zu sehen und hier können die Inhalte des Objekts bearbeitet werden. Die einzelnen Detailseiten sind auf den Unterseiten dieses Handbuch-Abschnittes detailliert beschrieben.

Die Statuszeile

Am unteren Fensterrand ist die Statuszeile zu sehen. Diese enthält wichtige Statusinformationen. Falls nicht gespeicherte Änderungen an dem Objekt vorhanden sind, wird am rechten unteren Rand in der Statuszeile der Befehl "Ungespeicherte Änderungen jetzt speichern" angezeigt. Mit einem Klick auf diesen Befehl kann das Objekt zwischengespeichert werden, ohne es zu schließen (im Gegensatz zu dem Befehl "Speichern und Schließen" des Menübandes.

4.2.6.1 Kalender

Die Detailseite **Kalender** zeigt den Kalender des Objekts an. Hier werden alle <u>Termin-Aktivitäten</u> in einer Kalenderansicht angezeigt, die sich auf dieses Objekt beziehen. Sie können zum Beispiel Termine für eine Besprechung direkt im Objekt erstellen und mit den entsprechenden Personen versehen. Jeder, der dieses Objekt bearbeitet, kann sich so eine direkte Übersicht über alle Termine verschaffen, die mit diesem Objekt verbunden sind.

Erstellen eines Termins

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Kalender und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontextmenü den Befehl "Termin hinzufügen". Es öffnet sich ein neuer Termin, indem bereits das Objekt im Feld "Bezogen auf" hinterlegt ist. Der Termin ist also bereits mit dem Objekt verknüpft. Als Verantwortlich sind Sie selbst eingetragen, da der Termin von Ihnen erstellt wird. Sie können dem Termin nun weitere Teilnehmer minzufügen und ein Betreff und ggf. weiteren Text hinzufügen.

Wenn der Termin gespeichert wurde, wird er im Kalender des Objekts angezeigt. Bei entsprechender Fälligkeit wird er für Personen, die Zugriff auf dieses Objekt haben, auch im <u>Dashboard</u> in der Wiedervorlage-Liste angezeigt.

Bearbeiten eines Termins

Klicken Sie mit der Maus doppelt auf einen Termin, um diesen zu öffnen.

Löschen eines Termins

Klicken Sie einen Termin mit der rechten Maustaste an und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontext-Menü den Befehl "Entfernen". Nach einer Sicherheitsabfrage wird der Termin gelöscht.

Ändern der Kalenderansicht

Über die Befehle in der Gruppe "Kalender" im Menüband können Sie die Kalenderansicht umstellen. Sie können von Wochenansicht zu Monatsansicht wechseln oder sich Termine in Listenform anzeigen lassen. Über die Schaltflächen "Vorige Woche", "Nächste Woche" und "Gehe zu heute" sowie "Gehe zu Datum" ist die Navigation in der Kalenderansicht möglich.

4.2.6.2 Aufgaben

Die Detailseite **Aufgaben** zeigt die Aufgabenliste des Objektes an. Hier werden alle <u>Aufgaben-Aktivitäten</u> in <u>Listenansicht</u> angezeigt, die sich auf dieses Objekt beziehen. Sie können Aufgaben für das Objekt direkt hier erstellen und mit den entsprechenden Informationen versehen. Jeder, der dieses Objekt bearbeitet, kann sich so eine direkte Übersicht über alle Aufgaben verschaffen, die mit diesem Objekt verbunden sind.

Erstellen einer Aufgabe

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Aufgabenliste und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontextmenü den Befehl "Aufgabe hinzufügen". Es öffnet sich eine neue Aufgabe, in der bereits das Objekt im Feld "Bezogen auf" hinterlegt ist. Die Aufgabe ist also bereits mit dem Objekt verknüpft. Als Verantwortlich sind Sie selbst eingetragen, da die Aufgabe von Ihnen erstellt wird. Sie können der Aufgabe nun einen Betreff und ggf. weiteren Text hinzufügen.

Wenn die Aufgabe gespeichert wurde, wird sie in der Aufgabenliste des Objekts angezeigt. Bei entsprechender Fälligkeit wird sie für Personen, die Zugriff auf dieses Objekt haben, auch im <u>Dashboard</u> in der Wiedervorlage-Liste angezeigt.

Bearbeiten einer Aufgabe

Klicken Sie mit der Maus doppelt auf eine Aufgabe, um diese zu öffnen.

Löschen einer Aufgabe

Klicken Sie eine Aufgabe mit der rechten Maustaste an und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontext-Menü den Befehl "Entfernen". Nach einer Sicherheitsabfrage wird die Aufgabe gelöscht.

4.2.6.3 Notizen

Die Detailseite **Notizen** zeigt die Notizen-Liste des Objekts an. Hier werden alle <u>Notizen</u>, die für das Objekt vorhanden sind, in <u>Listenansicht</u> aufgelistet.

Erstellen einer Notiz

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Liste und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontextmenü den Befehl "Notiz hinzufügen". Es öffnet sich eine neue Notiz, indem bereits das Objekt im Feld "Bezogen auf" hinterlegt ist. Die Notiz ist also bereits mit dem Objekt verknüpft. Als Verantwortlich sind Sie selbst eingetragen, da die Notiz von Ihnen erstellt wird. Sie können der Notiz nun einen Betreff und ggf. weiteren Text hinzufügen.

Wenn die Notiz gespeichert wurde, wird sie in der Notizliste des Objekts angezeigt. Falls eine Wiedervorlage für die Notiz angegeben wurde, wird sie für Personen, die Zugriff auf dieses Objekt haben, auch im <u>Dashboard</u> in der Wiedervorlage-Liste angezeigt.

Bearbeiten einer Notiz

Klicken Sie mit der Maus doppelt auf eine Notiz, um diese zu öffnen.

Löschen einer Notiz

Klicken Sie eine Notiz mit der rechten Maustaste an und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontext-Menü den Befehl "Entfernen". Nach einer Sicherheitsabfrage wird die Notiz gelöscht.

4.2.6.4 Aktivitäten

Die Detailseite **Aktivitäten** zeigt eine Liste aller <u>Aktivitäten</u> an, die für dieses Objekt erfasst wurden. Zu Aktivitäten zählen Termine, Aufgaben, E-Mails, Notizen, Telefonnotizen und Workflow-Änderungen, die mit diesem Objekt verbunden sind. Sie werden in chronologischer Reihenfolge in dieser Liste aufgelistet (standardmäßig werden die neuesten Aktivitäten oben angezeigt).

Um eine neue Aktivität für dieses Angebot zu erfassen, können Sie die Liste mit der rechten Maustaste anklicken. im erscheinenden <u>Kontext-Menü</u> wählen Sie den Befehl "Aktivität hinzufügen" und dann den Typ der Aktivität aus, welche sie hinzufügen möchten. Über dieses Kontextmenü können Aktivitäten auch bearbeitet oder entfernt werden, sofern Sie die Rechte hierzu besitzen.

Hinweis: Sie können Aktivitäten des Typs "Termin" oder "Aufgabe" auch über die jeweiligen Detailseiten Kalender und Aufgaben erzeugen. Dort erzeugte Aktivitäten werden selbstverständlich auch in der dieser Aktivitätsliste des Objektes angezeigt.

4.2.6.5 Dateiablage/Dokumente

Die Detailseite **Dateiablage** ermöglicht die Verwaltung von Dateien und aus DispoCalc heraus erzeugten Dokumenten für dieses Objekt innerhalb des Dokumenten-Management-Systems von DispoCalc. Dieses speichert sowohl Dateianlagen für Objekte als auch aus DispoCalc heraus erstellte Dokumente in der DispoCalc-Datenbank ab. Es unterstützt ordnerbasierte Anzeige, Auschecken von Dateien, individuelle Berechtigungen und Revisionierung von Dateien bei Änderung. Weitere Informationen zur Bedienung der Datenbankbasierten Dateiablage finden Sie im Kapitel <u>Das</u> <u>Dokumenten-Management-System</u>.

4.3 Human Resources - Schulungen und Trainings

Die **Schulungsverwaltung** ermöglicht die Organisation und Dokumentation von Schulungen und Trainings für Ihr eigenes oder externes Fremdpersonal.

Was sind Schulungen?

Schulungen werden in DispoCalc mit Schulungsobjekten verwaltet. Für Schulungen können Termine, Schulungsleiter und Kosten sowie detaillierte Beschreibungen angegeben werden. Ihre (eigenen oder externen Mitarbeiter) können Schulungen als Teilnehmer zugeordnet werden. Hierbei kann für jeden Teilnehmer individuell das Ergebnis der Schulung (z.B. Bewertung, Zertifikat, etc.) nachverfolgt und gespeichert werden. Dokumentenfunktionen erlauben die automatische Erstellung von Schulungseinladungen, Teilnehmerlisten und anderen Schulungsdokumenten. Einem Mitarbeiter zugeordnete Schulungen werden auf der Detailseite "Qualifikationen" von Mitarbeitern aufgelistet.

Schulungen können ebenso einzelnen Aufträgen und/oder Auftraggebern zugeordnet werden. Auf diese Weise können verpflichtende Veranstaltungen für den Einsatz Ihrer Mitarbeiter bei einem Kunden/Auftrag erfasst und verwaltet werden. DispoCalc kann überwachen, ob ein Mitarbeiter, der einem Auftrag mit geforderter Schulung zugeordnet wird, an dieser Schulung teilgenommen hat.

Übersicht über die Verwaltung von Schulungen

Schulungen werden in Schulungsobjekten dargestellt und können in SChulungs-Objektfenstern von DispoCalc-Benutzern bearbeitet werden. Hierzu gehören folgende Möglichkeiten:

- Erfassung von Basisdaten der Schulung (Titel, Beschreibung, Typ, Geplantes Datum, Start- und Enddatum)
- Erfassung der Gültigkeit einer Schulung
- Zuweisen einer Schulung zu einem Auftraggeber und/oder einem Auftrag
- Angabe von Schulungsleiter/Trainer, externen Kosten und Wirksamkeit
- Zuweisen von Mitarbeitern (eigene oder externe) als Teilnehmer zu Schulungen
- Erfassen von Bewertung, Wirksamkeit und weiteren Angaben über das Schulungsergebnis für jeden einzelnen Teilnehmer
- Erstellen von Schulungsdokumenten (Teilnehmerlisten, Bestätigungen, Zertifikate, Einladungen) aus Basis von für Schulungen freigegebenen Dokumentenvorlagen
- Verwalten von Dateianlagen für Schulungsobjekte (z.B. Schriftverkehr etc.)

4.3.1 Schulungsordner

Schulungen werden in **Schulungsordnern** angezeigt. Diese Ordner sind standardmäßig im <u>Bereich</u> "Personalverwaltung" vorhanden. Sie stellen die vorhandenen Schulungen in <u>Listendarstellung</u> dar und erlauben die Erstellung und Verwaltung von Schulungen. Standardmäßig sind in DispoCalc die folgenden Schulungsordner vorhanden:

- Schulungen und Trainings Zeigt Schulungen an. Der Ordner gliedert sich unter Umständen in folgende Unterordner:
 - O Anstehende Schulungen und Trainings Schulungen, die ein Startdatum heute oder in der Zukunft haben
 - Vergangene Schulungen und Trainings Schulungen, die bereits vorbei sind
 - Alle Schulungen und Trainings Alle erfassten Schulungen
- •

Hinweis: Abhängig von den <u>Workflow-Konfigurationen</u> Ihres Unternehmens können weitere oder andere Ordner konfiguriert sein, die Schulungen in verschiedenen Status oder Klassifikationen anzeigen.

Schulungen, die Mitarbeitern zugewiesen sinds werden Garüßen Himaus im jeweiligen Mitarbeiter-Objektfenster auf der Detailseite "Qualifikationen" unter der Registerkarte "Schulungen" angezeigt. Hier kann einem Mitarbeiter durch Rechtsklick auf die Schulungsliste und Verwendung des dann angezeigten Kontextmenüs auch direkt eine vorhandene Schulung zugewiesen werden - es ist nicht notwendig, hierfür zunächst in den Schulungsordner zu wechseln, hier die Schulung zu öffnen und den Mitarbeiter dann dort zuzuweisen.

4.3.2 Schulungen erstellen

Es gibt mehrere Möglichkeiten, um neue Schulungen zu erstellen:

1. Erstellen einer Schulung aus Schulungsordnern

Sie können eine neue Schulung direkt aus einem Schulungsordner heraus erstellen. Wechseln Sie hierzu in einen beliebigen Schulungsordner und klicken Sie die Liste mit der rechten Maustaste an. Im erscheinenden Kontext-Menü wählen Sie den Befehl "Neue Schulung". Alternativ können Sie diese Befehl auch aus dem Menüband am oberen Fensterrand auswählen, wenn Sie sich in einem Schulungsordner befinden. Es öffnet sich ein Schulungsobjektfenster für die neue Schulung.

2. Erstellen einer Schulung aus einem Mitarbeiter heraus

Sie können in einem Mitarbeiterobjektfenster aus der Liste der zugewiesenen Schulungen heraus direkt eine neue Schulung erstellen. Klicken Sie die auf der Detailseite "Qualifikationen" des Mitarbeiter-Objektfensters vorhandene Schulungsliste hierzu mit der rechten Maustaste an und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontextmenü den Befehl "Schulungsbericht einfügen". Im sich dann öffnenden Schulungs-Auswahlfenster wählen Sie in der Symbolleiste am oberen Rand das grüne Plus-Symbol aus. Es öffnet sich ein Schulungsobjektfenster für die neue Schulung.

4.3.3 Schulungen öffnen

Es gibt mehrere Möglichkeiten, um bestehende Schulungen zu öffnen:

1. Öffnen einer Schulung aus einem Schulungsordner

Um eine Schulung direkt aus einem Schulungsordner heraus zu öffnen, wechseln Sie im Hauptfenster in den entsprechenden Ordner und klicken dann mit der linken Maustaste doppelt auf die gewünschte Schulung.

2. Öffnen einer Schulung aus der Liste der zugewiesenen Schulungen in einem Mitarbeiter

Wenn Sie auf einen Schulungseintrag in der Liste der Schulungen auf der Detailseite "Qualifikation" in einem geöffneten Mitarbeiterobjektfenster doppelklicken, wird die Schulung geöffnet.

Öffnen einer Schulung aus der Liste der zugewiesenen Schulungen in einem Auftrag Wenn Sie auf einen Schulungseintrag in der Liste der Schulungen auf der Detailseite "Details" in einem geöffneten Auftragsobjektfenster doppelklicken, wird die Schulung geöffnet.

4.3.4 Das Schulungs-Objektfenster

Das **Schulungs-Objektfenster** repräsentiert eine Schulung. Die folgende Darstellung zeigt ein Artikelobjektfenster:

		DSGVO-Schu	lung - Schulung		-	$\Box \times$
Datel Schulung Be	earbeiten Einfüge	en Ansicht Extras				
Speichern und Schließen Aktionen Zuge	er: keine Angabe	 Nachverfolgung ▼ Arbeitsbereiche ▼ Tags verwalten ▼ Organisieren 				
Stammdaten *						
Allgemein Aktivitäten	Schulung/Training DSGVO-Schulu	ung			Allge	emein
🔜 Kalender 🍞 Aufgaben	Titel	DSGVO-Schulung	Auftrag	Kein Auftrag ausgewählt		
Telefonnotizen	Beschreibung	Beschreibung der Schulung.	Auftraggeber	Kein Auftraggeber ausgewählt		
E-Mails			Schulungstyp			•
Alle Aktivitäten			Leistungserbringer	Kein Lieferant ausgewählt		
Delumente *	Geplantes Datum	24.10.2018	Trainer	Max Mustermann		
Dokumente ^	Startdatum	24.10.2018	Kosten	1.000,00 €		
	Enddatum	24.10.2018	Wirksamkeit			
	Gültig bis	31.10.2019				
	Teilnehme					
	Voller Name	▲ Bewertung	Wirksamkeit	Datum	Trainer	EZ
	<u></u>					
	S Warmuth, Ju	ılia				
	S Winkler, Marc	: ОК	OK			
						EINFG NUM

Elemente des Schulungsfensters

Das Menüband

Das Menüband enthält alle wichtigen Aktionen, die während der Arbeit mit dem Objekt ausgeführt werden können.

Folgende Gruppen stehen im Register "Start" standardmäßig immer zur Verfügung:

- Aktionen: Hier befindet sich die Schaltfläche "Speichern und Schließen". Durch einen Klick auf diese speichern Sie alle nicht gespeicherten Änderungen am Angebot. Anschließend wird das Objektfenster geschlossen. Mit den weiteren Aktionen in dieser Gruppe können Sie die letzte durchgeführte Aktion (etwa das Bearbeiten eines Feldes) rückgängig machen oder Text ausschneiden, kopieren oder einfügen.
- 2. Zugeordnet zu: Diese Gruppe erlaubt das Zuordnen des Objekts zu einem Sachbearbeiter, dessen Stellvertreter und ggf. dem eigenen Unternehmen (falls Sie mehrere Unternehmen mit dem aktuellen ApplicationName-Mandanten verwenden). Die Zuordnung von Objekten zu Sachbearbeitern erlaubt die Filterung von Listen zur Anzeige der eigenen Objekte und das Folgen von interessanten Elementen anderer Sachbearbeiter.
- 3. **Workflow**: Diese Gruppe ermöglicht das Setzen des Workflow-Status für das Objekt (z.B. neu, wartend, gesperrt etc.). Bitte beachten Sie, dass die vorhandenen Workflow-Status kundenspezifisch für Ihr Unternehmen konfiguriert sind. Fragen Sie Ihre Anwendungsadministrator nach der exakten Konfiguration und Bedeutung der Workflows.
- 4. Organisieren: Diese Gruppe ermöglicht es, durch Klick auf das rote Fähnchen das Objekt schnell als "Wichtig" zu markieren und damit zur Anzeige in der Wiedervorlage im Dashboard zu bringen. Ebenfalls kann über das beim Klick auf das rote Fähnchen erscheinende Menü eingestellt werden, dass Sie diesem Objekt <u>folgen</u>. Über die Schaltfläche "Erinnerung erstellen"
- 5. **Messaging**: Diese Gruppe enthält Befehle zum direkten Verfassen von E-Mails oder SMS an Empfänger des Objekts. Über diese Gruppe können auch direkt Telefonanrufe gestartet werden, wenn der TAPI-Dienst entsprechend vom Anwendungsadministrator konfiguriert wurde.

Neben dem Register "Start" verfügt das Menüband auch noch über die Register "Einfügen" (enthält Befehle zum

Einfügen neuer Elemente), "Ansicht" (enthält Befehle zur Anpassung der Ansicht des Objektfensters) und Extras. Zahlreiche Befehle des Menübandes stehen über <u>Kontextmenüs</u> ebenfalls zur Verfügung, wenn Sie Listen und Felder des Objektfensters mit der rechten Maustaste anklicken.

Die Seitenleiste

Am linken Fensterrand befindet sich die Seitenleiste mit den verschiedenen Detailseiten des Objekts. Nach Erstellen oder Öffnen eines Objekts befinden Sie sich in der Regel auf der Seite "Allgemein". Weitere Detailseiten enthalten zusätzliche Felder, Listen oder Bereiche des Objekts. Die Seiten sind zur einfacheren Navigation in Rubriken gegliedert.Die einzelnen Detailseiten sind auf den Unterseiten dieses Handbuch-Abschnittes detailliert beschrieben.

Hinweis: Abhängig vom Typ des Objekts oder den Einstellungen Ihres Anwendungsadministrators können unter Umständen einzelne der unten beschriebenen Seiten nicht sichtbar sein.

Die Info-Leiste

Unterhalb des Menübandes wird die sogenannte Info-Leiste angezeigt. Sie enthält wesentliche Status-Informationen zum Objekt (z.B. Objektnummer, Bezeichnung, den aktuellen Workflow-Status etc.) und zeigt durch ihre Farbe den Status des Objekts gemäß des Workflow-Status an.

Hinweis: Die Farbdarstellung der einzelnen Workflow-Status ist kundenspezifisch und wurde von Ihrem Anwendungsadministrator definiert.

Unterhalb der Info-Leiste werden weitere wesentliche Objektinformationen dargestellt - hierzu gehört in der Regel der Name des Objektes.

Der Seitenbereich

Der Rest des Fensters wird durch den Seitenbereich ausgefüllt. Hier sind die Felder der jeweils in der Seitenleiste ausgewählten Detailseite zu sehen und hier können die Inhalte des Objekts bearbeitet werden. Die einzelnen Detailseiten sind auf den Unterseiten dieses Handbuch-Abschnittes detailliert beschrieben.

Die Statuszeile

Am unteren Fensterrand ist die Statuszeile zu sehen. Diese enthält wichtige Statusinformationen. Falls nicht gespeicherte Änderungen an dem Objekt vorhanden sind, wird am rechten unteren Rand in der Statuszeile der Befehl "Ungespeicherte Änderungen jetzt speichern" angezeigt. Mit einem Klick auf diesen Befehl kann das Objekt zwischengespeichert werden, ohne es zu schließen (im Gegensatz zu dem Befehl "Speichern und Schließen" des Menübandes.

4.3.4.1 Allgemein

Die Detailseite Allgemein einer Schulung enthält Basisangaben für die Schulung. Es sind folgende Felder verfügbar:

Allgemeine Felder

- Titel: Der Titel der Schulung. Dieses Feld unterstützt die Verwendung von Textbausteinen
- Beschreibung: Die Beschreibung der Schulung
- Geplantes Datum: Das Datum, an dem der Schulungsstart geplant ist (mit Uhrzeit)
- Startdatum: Das tatsächliche Startdatum der Schulung (mit Uhrzeit)

- Enddatum: Das tatsächliche Enddatum der Schulung (mit Ohtzeit) and buch
- Gültig bis: Das Datum, bis zu dem die Teilnahme an dieser Schulung gültig ist
- **Auftrag:** Der dieser Schulung zugewiesene Auftrag. Ist kein Auftrag angegeben, handelt es sich um eine nicht für einen Auftrag/Kunden notwendig durchzuführende, sondern eine allgemeine Schulung Ihres Unternehmens
- **Auftraggeber:** Der dieser Schulung zugewiesene Auftraggeber. Ist kein Auftraggeber angegeben, handelt es sich um eine nicht für einen Kunden notwendig durchzuführende, sondern eine allgemeine Schulung Ihres Unternehmens
- Schulungstyp: Legt fest, ob es sich um eine interne oder externe Schulungsmaßnahme handelt
- Trainer: Der Name des Schulungsleiters/Trainers
- Kosten: Die Kosten der Schulung. Dieser Wert kann für Kalkulationen und Auswertungen verwendet werden.
- Wirksamkeit: Ein Freitextfeld zur Angabe der Wirksamkeit bzw. der Auswirkung der Schulung auf die Teilnehmer

Teilnehmer

Diese Liste zeigt die der Schulung aktuell zugewiesenen Teilnehmer an. Sie können die Liste mit der rechten Maustaste anklicken, um ein Kontextmenü anzeigen zu lassen. Über dieses können neue Teilnehmer der Schulung hinzugefügt werden (über einen Mitarbeiter-Auswahldialog) und es können Teilnehmer aus der Schulung entfernt werden. Um die Stammdaten eines Mitarbeiters zu öffnen, klicken Sie einfach doppelt auf einen Teilnehmereintrag. Es öffnet sich dann - die entsprechenden Rechte vorausgesetzt - der entsprechende <u>Mitarbeiter</u> in einem Mitarbeiter-Objektfenster.

4.3.4.2 Kalender

Die Detailseite **Kalender** zeigt den Kalender des Objekts an. Hier werden alle <u>Termin-Aktivitäten</u> in einer Kalenderansicht angezeigt, die sich auf dieses Objekt beziehen. Sie können zum Beispiel Termine für eine Besprechung direkt im Objekt erstellen und mit den entsprechenden Personen versehen. Jeder, der dieses Objekt bearbeitet, kann sich so eine direkte Übersicht über alle Termine verschaffen, die mit diesem Objekt verbunden sind.

Erstellen eines Termins

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Kalender und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontextmenü den Befehl "Termin hinzufügen". Es öffnet sich ein neuer Termin, indem bereits das Objekt im Feld "Bezogen auf" hinterlegt ist. Der Termin ist also bereits mit dem Objekt verknüpft. Als Verantwortlich sind Sie selbst eingetragen, da der Termin von Ihnen erstellt wird. Sie können dem Termin nun weitere Teilnehmer hinzufügen und ein Betreff und ggf. weiteren Text hinzufügen.

Wenn der Termin gespeichert wurde, wird er im Kalender des Objekts angezeigt. Bei entsprechender Fälligkeit wird er für Personen, die Zugriff auf dieses Objekt haben, auch im <u>Dashboard</u> in der Wiedervorlage-Liste angezeigt.

Bearbeiten eines Termins

Klicken Sie mit der Maus doppelt auf einen Termin, um diesen zu öffnen.

Löschen eines Termins

Klicken Sie einen Termin mit der rechten Maustaste an und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontext-Menü den Befehl "Entfernen". Nach einer Sicherheitsabfrage wird der Termin gelöscht.

Ändern der Kalenderansicht

Über die Befehle in der Gruppe "Kalender" im Menüband können Sie die Kalenderansicht umstellen. Sie können von

Wochenansicht zu Monatsansicht wechseln oder sich Termine in Listenform anzeigen lassen. Über die Schaltflächen "Vorige Woche", "Nächste Woche" und "Gehe zu heute" sowie "Gehe zu Datum" ist die Navigation in der Kalenderansicht möglich.

4.3.4.3 Aufgaben

Die Detailseite **Aufgaben** zeigt die Aufgabenliste des Objektes an. Hier werden alle <u>Aufgaben-Aktivitäten</u> in <u>Listenansicht</u> angezeigt, die sich auf dieses Objekt beziehen. Sie können Aufgaben für das Objekt direkt hier erstellen und mit den entsprechenden Informationen versehen. Jeder, der dieses Objekt bearbeitet, kann sich so eine direkte Übersicht über alle Aufgaben verschaffen, die mit diesem Objekt verbunden sind.

Erstellen einer Aufgabe

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Aufgabenliste und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontextmenü den Befehl "Aufgabe hinzufügen". Es öffnet sich eine neue Aufgabe, in der bereits das Objekt im Feld "Bezogen auf" hinterlegt ist. Die Aufgabe ist also bereits mit dem Objekt verknüpft. Als Verantwortlich sind Sie selbst eingetragen, da die Aufgabe von Ihnen erstellt wird. Sie können der Aufgabe nun einen Betreff und ggf. weiteren Text hinzufügen.

Wenn die Aufgabe gespeichert wurde, wird sie in der Aufgabenliste des Objekts angezeigt. Bei entsprechender Fälligkeit wird sie für Personen, die Zugriff auf dieses Objekt haben, auch im <u>Dashboard</u> in der Wiedervorlage-Liste angezeigt.

Bearbeiten einer Aufgabe

Klicken Sie mit der Maus doppelt auf eine Aufgabe, um diese zu öffnen.

Löschen einer Aufgabe

Klicken Sie eine Aufgabe mit der rechten Maustaste an und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontext-Menü den Befehl "Entfernen". Nach einer Sicherheitsabfrage wird die Aufgabe gelöscht.

4.3.4.4 Notizen

Die Detailseite **Notizen** zeigt die Notizen-Liste des Objekts an. Hier werden alle <u>Notizen</u>, die für das Objekt vorhanden sind, in <u>Listenansicht</u> aufgelistet.

Erstellen einer Notiz

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Liste und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontextmenü den Befehl "Notiz hinzufügen". Es öffnet sich eine neue Notiz, indem bereits das Objekt im Feld "Bezogen auf" hinterlegt ist. Die Notiz ist also bereits mit dem Objekt verknüpft. Als Verantwortlich sind Sie selbst eingetragen, da die Notiz von Ihnen erstellt wird. Sie können der Notiz nun einen Betreff und ggf. weiteren Text hinzufügen.

Wenn die Notiz gespeichert wurde, wird sie in der Notizliste des Objekts angezeigt. Falls eine Wiedervorlage für die Notiz angegeben wurde, wird sie für Personen, die Zugriff auf dieses Objekt haben, auch im <u>Dashboard</u> in der Wiedervorlage-Liste angezeigt.

Bearbeiten einer Notiz

Klicken Sie mit der Maus doppelt auf eine Notiz, um diese zu öffnen.

Löschen einer Notiz

Klicken Sie eine Notiz mit der rechten Maustaste an und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontext-Menü den Befehl

"Entfernen". Nach einer Sicherheitsabfrage wird die Notiz gelöschterhandbuch

4.3.4.5 Aktivitäten

Die Detailseite **Aktivitäten** zeigt eine Liste aller <u>Aktivitäten</u> an, die für dieses Objekt erfasst wurden. Zu Aktivitäten zählen Termine, Aufgaben, E-Mails, Notizen, Telefonnotizen und Workflow-Änderungen, die mit diesem Objekt verbunden sind. Sie werden in chronologischer Reihenfolge in dieser Liste aufgelistet (standardmäßig werden die neuesten Aktivitäten oben angezeigt).

Um eine neue Aktivität für dieses Angebot zu erfassen, können Sie die Liste mit der rechten Maustaste anklicken. im erscheinenden <u>Kontext-Menü</u> wählen Sie den Befehl "Aktivität hinzufügen" und dann den Typ der Aktivität aus, welche sie hinzufügen möchten. Über dieses Kontextmenü können Aktivitäten auch bearbeitet oder entfernt werden, sofern Sie die Rechte hierzu besitzen.

Hinweis: Sie können Aktivitäten des Typs "Termin" oder "Aufgabe" auch über die jeweiligen Detailseiten Kalender und Aufgaben erzeugen. Dort erzeugte Aktivitäten werden selbstverständlich auch in der dieser Aktivitätsliste des Objektes angezeigt.

4.3.4.6 Dateiablage

Die Detailseite **Dateiablage** ermöglicht die Verwaltung von Dateien und aus DispoCalc heraus erzeugten Dokumenten für dieses Objekt innerhalb des Dokumenten-Management-Systems von DispoCalc. Dieses speichert sowohl Dateianlagen für Objekte als auch aus DispoCalc heraus erstellte Dokumente in der DispoCalc-Datenbank ab. Es unterstützt ordnerbasierte Anzeige, Auschecken von Dateien, individuelle Berechtigungen und Revisionierung von Dateien bei Änderung. Weitere Informationen zur Bedienung der Datenbankbasierten Dateiablage finden Sie im Kapitel <u>Das</u> <u>Dokumenten-Management-System</u>.

4.4 Artikelverwaltung - Waren- und Leistungsgruppen

Die **Verwaltung von Waren- und Leistungsgruppen** ermöglicht die Anlage und Pflege von Waren- und Leistungsgruppen, Artikeln, Artikelkatalogen und Lagern.

Was sind Warengruppen und Leistungsgruppen?

Waren- und Leistungsgruppen fassen Artikel eines Typs oder einer Kategorie zusammen und geben für diese Artikel die Art der Buchung (Steuersatz, Buchungskonten) an, wenn Artikel ein- oder verkauft werden. Warengruppen lassen sich hierarchisch anordnen, so kann zum Beispiel eine Warengruppe "Hardware" erzeugt werden, welche als Unterwarengruppen verschiedene Gerätetypen beinhaltet, während die Warengruppe "Software" als Unterwarengruppen mehrere verschiedene Softwarehersteller beinhaltet. Während in Warengruppen lediglich Artikel des Typs "Warenartikel",sowie "Werkteile von Kunden" zusammengefasst werden, dienen Leistungsgruppen für die Zusammenfassung von Artikeln des Typs "Personalleistung", "Personal-Nebenleistung" und "Pauschalleistung". Diese Artikeltypen stellen Dienstleistungen dar, die verkauft (oder eingekauft) werden können.

4.4.1 Waren- und Leistungsgruppenordner

Warengruppen und Leistungsgruppen werden in Warengruppenordnern angezeigt. Diese Ordner sind standardmäßig im <u>Bereich</u> "Artikelverwaltung" vorhanden. Sie stellen die vorhandenen Waren- und Leistungsgruppen in <u>Listendarstellung</u> mit Baumstruktur (für untergeordnete Warengruppen) dar und erlauben die Erstellung und Verwaltung von Waren- und Leistungsgruppen.

4.4.2 Waren-/Leistungsgruppen erstellen

Sie können eine neue Waren- oder Leistungsgruppe direkt aus einem <u>Warengruppenordner</u> heraus erstellen. Wechseln Sie hierzu in einen beliebigen Warengruppenordner und klicken Sie die Liste mit der rechten Maustaste an. Im erscheinenden Kontext-Menü wählen Sie den Befehl "Neue Warengruppe" oder "Neue Leistungsgruppe". Alternativ können Sie diese Befehle auch aus dem Menüband am oberen Fensterrand auswählen, wenn Sie sich in einem Warengruppenordner befinden. Es öffnet sich ein <u>Warengruppen-Objektfenster</u> mit den Grundeinstellungen für die neue Warengruppe.

4.4.3 Waren-/Leistungsgruppen öffnen

Es gibt mehrere Möglichkeiten, um bestehende Waren- oder Leistungsgruppen zu öffnen:

Öffnen einer Waren- oder Leistungsgruppe aus einem Waren-/Leistungsgruppenordner
 Um eine Waren- oder Leistungsgruppe direkt aus einem Waren-/Leistungsgruppenordner heraus zu öffnen,
 wechseln Sie im Hauptfenster in den entsprechenden Ordner und klicken dann mit der linken Maustaste doppelt auf

wechseln Sie im Hauptfenster in den entsprechenden Ordner und klicken dann mit der linken Maustaste do die gewünschte Waren- oder Leistungsgruppe.

2. Öffnen einer Waren- oder Leistungsgruppe aus einem Artikel heraus

In einem <u>Artikelobjektfenster</u> ist auf der Detailseite "Allgemein" die Warengruppe sichtbar, zu welcher der Artikel gehört. Doppelklicken Sie auch diese Warengruppe, um sie zu öffnen.

4.4.4 Das Warengruppen-Objektfenster

Das **Warengruppen-Objektfenster** repräsentiert eine Waren- oder Leistungsgruppe der DispoCalc-Artikelverwaltung. Waren- und Leistungsgruppen können alle Arten von Artikelpositionen enthalten - dies umfasst Personalleistungen, Pauschalleistungen, Stammartikel und Artikel im Kundenbesitz (Werkteile). Für alle enthaltenen Artikel legen Waren- und Leistungsgruppen die Umsatzsteuersätze fest, welche abhängig vom jeweiligen <u>Steuerfall</u> (welcher in der Regel durch den Debitor/Kreditor vorgegeben ist) angewendet werden. Falls das DispoCalc Buchhaltungsmodul verwendet wird, legen die Waren- und Leistungsgruppen ebenso die Konten fest, auf die abhängig vom jeweiligen Steuerfall gebucht wird, sobald ein Artikel der Gruppe fakturiert und die Rechnung gebucht wird. Die folgende Darstellung zeigt ein Warengruppen-Objektfenster:

			Stammartikel - Warengruppe – 🗆 🗙
Datei Warengruppe	Bearbeiten Einfügen	Ansicht Extras	
Speichern und Schlieben Aktionen Zug Stammdaten *	er: keine Angabe Arba keine Angabe Arba eordnet zu Or Warengruppe Stammartikel	thverfolgung = eitsbereiche = is verwalten = rganisieren	Allgemein
Buchhaltung	Bereichnung	Stammartikel	
Aktivitäten *	Übergeordnet	keine Warengruppe	
Kalender Aufgaben Telefonnotizen E-Mails Notizen Notizen Aufgaben Notizen	Beschreibung	Artikel mit 19% Steuer	
Dokumente *	Automatische Artikeleur	Artikel dieser Gruppe ohne außer die Artikel dieser Gr	Preis in der Artikelliste und standardmäßig auf Dokumenten ausblenden, uppe wurden in einen Katalog übernommen
	Nummernkreis-Schlüssel	nmern	
			EINFG NUM

Elemente des Warengruppen-Objektfensters

Das Menüband

Das Menüband enthält alle wichtigen Aktionen, die während der Arbeit mit dem Objekt ausgeführt werden können.

Folgende Gruppen stehen im Register "Start" standardmäßig immer zur Verfügung:

- 1. **Aktionen**: Hier befindet sich die Schaltfläche "Speichern und Schließen". Durch einen Klick auf diese speichern Sie alle nicht gespeicherten Änderungen am Angebot. Anschließend wird das Objektfenster geschlossen. Mit den weiteren Aktionen in dieser Gruppe können Sie die letzte durchgeführte Aktion (etwa das Bearbeiten eines Feldes) rückgängig machen oder Text ausschneiden, kopieren oder einfügen.
- Zugeordnet zu: Diese Gruppe erlaubt das Zuordnen des Objekts zu einem Sachbearbeiter, dessen Stellvertreter und ggf. dem eigenen Unternehmen (falls Sie mehrere Unternehmen mit dem aktuellen ApplicationName-Mandanten verwenden). Die Zuordnung von Objekten zu Sachbearbeitern erlaubt die Filterung von Listen zur Anzeige der eigenen Objekte und das <u>Folgen von interessanten Elementen</u> anderer Sachbearbeiter.
- 3. **Workflow**: Diese Gruppe ermöglicht das Setzen des Workflow-Status für das Objekt (z.B. neu, wartend, gesperrt etc.). Bitte beachten Sie, dass die vorhandenen Workflow-Status kundenspezifisch für Ihr Unternehmen konfiguriert sind. Fragen Sie Ihre Anwendungsadministrator nach der exakten Konfiguration und Bedeutung der Workflows.
- 4. Organisieren: Diese Gruppe ermöglicht es, durch Klick auf das rote Fähnchen das Objekt schnell als "Wichtig" zu markieren und damit zur Anzeige in der Wiedervorlage im Dashboard zu bringen. Ebenfalls kann über das beim Klick auf das rote Fähnchen erscheinende Menü eingestellt werden, dass Sie diesem Objekt folgen. Über die Schaltfläche "Erinnerung erstellen"
- 5. **Messaging**: Diese Gruppe enthält Befehle zum direkten Verfassen von E-Mails oder SMS an Empfänger des Objekts. Über diese Gruppe können auch direkt Telefonanrufe gestartet werden, wenn der TAPI-Dienst entsprechend vom Anwendungsadministrator konfiguriert wurde.

Neben dem Register "Start" verfügt das Menüband auch noch über die Register "Einfügen" (enthält Befehle zum Einfügen neuer Elemente), "Ansicht" (enthält Befehle zur Anpassung der Ansicht des Objektfensters) und Extras. Zahlreiche Befehle des Menübandes stehen über <u>Kontextmenüs</u> ebenfalls zur Verfügung, wenn Sie Listen und Felder des

Objektfensters mit der rechten Maustaste anRlicken lc 2023 - Benutzerhandbuch

Die Seitenleiste

Am linken Fensterrand befindet sich die Seitenleiste mit den verschiedenen Detailseiten des Objekts. Nach Erstellen oder Öffnen eines Objekts befinden Sie sich in der Regel auf der Seite "Allgemein". Weitere Detailseiten enthalten zusätzliche Felder, Listen oder Bereiche des Objekts. Die Seiten sind zur einfacheren Navigation in Rubriken gegliedert.Die einzelnen Detailseiten sind auf den Unterseiten dieses Handbuch-Abschnittes detailliert beschrieben.

Hinweis: Abhängig vom Typ des Objekts oder den Einstellungen Ihres Anwendungsadministrators können unter Umständen einzelne der unten beschriebenen Seiten nicht sichtbar sein.

Die Info-Leiste

Unterhalb des Menübandes wird die sogenannte Info-Leiste angezeigt. Sie enthält wesentliche Status-Informationen zum Objekt (z.B. Objektnummer, Bezeichnung, den aktuellen Workflow-Status etc.) und zeigt durch ihre Farbe den Status des Objekts gemäß des Workflow-Status an.

Hinweis: Die Farbdarstellung der einzelnen Workflow-Status ist kundenspezifisch und wurde von Ihrem Anwendungsadministrator definiert.

Unterhalb der Info-Leiste werden weitere wesentliche Objektinformationen dargestellt - hierzu gehört in der Regel der Name des Objektes.

Der Seitenbereich

Der Rest des Fensters wird durch den Seitenbereich ausgefüllt. Hier sind die Felder der jeweils in der Seitenleiste ausgewählten Detailseite zu sehen und hier können die Inhalte des Objekts bearbeitet werden. Die einzelnen Detailseiten sind auf den Unterseiten dieses Handbuch-Abschnittes detailliert beschrieben.

Die Statuszeile

Am unteren Fensterrand ist die Statuszeile zu sehen. Diese enthält wichtige Statusinformationen. Falls nicht gespeicherte Änderungen an dem Objekt vorhanden sind, wird am rechten unteren Rand in der Statuszeile der Befehl "Ungespeicherte Änderungen jetzt speichern" angezeigt. Mit einem Klick auf diesen Befehl kann das Objekt zwischengespeichert werden, ohne es zu schließen (im Gegensatz zu dem Befehl "Speichern und Schließen" des Menübandes.

4.4.4.1 Allgemein

Die Detailseite **Allgemein** einer Warengruppe enthält die wesentlichen Stammdaten der Warengruppe. Hierzu gehören folgende Angaben:

- Name Der Name der Warengruppe
- Übergeordnete Warengruppe Die übergeordnete Warengruppe. Klicken Sie dieses Feld mit der rechten Maustaste an und wählen dann den Befehl "Auswählen" oder klicken Sie auf die Schaltfläche "..." am Feldende, um eine übergeordnete Warengruppe für diese Warengruppe auszuwählen. Wenn Sie eine bereits ausgewählte übergeordnete Warengruppe öffnen oder entfernen möchten, klicken Sie das Feld ebenfalls mit der rechten Maustaste an und wählen aus dem erscheinenden Menü dann den entsprechenden Befehl aus.
- Beschreibung Die Beschreibung der Warengruppe

• Artikel ohne Preis in Artikelliste ausblenden Wenn diese Option gesetzt ist, werden Artikel dieser Warengruppe nur dann in Artikel-Auswahllisten angezeigt, wenn sie einen von 0 verschiedenen Preis haben.

4.4.4.2 Buchhaltung

Die Detailseite **Buchhaltung** bestimmt, welche Steuersätze angewendet und (bei Verwendung des DispoCalc Buchhaltungsmoduls) welche Konten bebucht werden, wenn ein Artikel dieser Warengruppe in einer Ausgangsrechnung verkauft oder durch eine Eingangsrechnung eingekauft wird. Da die Warengruppen diese Zuordnung bestimmen, müssen einzelne Artikel daher nicht mehr individuell für bestimmte Steuersätze oder Konten konfiguriert werden. Es genügt, sie den passenden Warengruppen zuzuordnen. Da Warengruppen neben den Stammartikeln auch Personal- und Pauschalleistungs-Artikel beinhalten können, gilt dies ebenso auch für Leistungsartikel.

Erlöse und Erlöskonten

In dem Bereich **Erlöse und Erlöskonten** des Warengruppen-Fensters können die für die Warengruppe erforderlichen Erlöskonten angegeben werden. Hierbei wird zeilenweise zwischen den verschiedenen <u>Steuerfällen</u> unterschieden. Die folgenden Angaben können pro Steuerfall gemacht werden:

- Konto hier kann das Erlöskonto ausgewählt werden, das für den entsprechenden Steuerfall gebucht werden soll
- **Steuersatz** hier können die Steuersätze ausgewählt werden, die für die jeweiligen Steuerfälle angewendet werden sollen. Wenn Sie ein Konto für den Steuerfall auswählen, ist dieses Feld bereits durch den Umsatzsteuersatz des Kontos vorgegeben. Wenn Sie ohne Konten arbeiten (etwa, weil Sie das DispoCalc Buchhaltungsmodul nicht verwenden), können Sie hier die Steuersätze auswählen.
- Produktbuchungsgruppe hier können Produktbuchungsgruppen angegeben werden, welche bei einer ggf. konfigurierten automatischen Übertragung der durchgeführten Kontenbuchungen von der DispoCalc Buchhaltung in eine externe Buchhaltung (z.B. Navision) mit dem Buchungssatz übertragen werden sollen.

Hinweis: Die Zuordnung von Erlöskonten zu Mehrwertsteuersätzen stammt aus dem konfigurierten Kontenplan. In einem Standard-SKR03-Kontenrahmen wird das Konto 8400 beispielsweise für gewöhnlich für "Erlöse mit 19% Mehrwertsteuer" konfiguriert sein. Demzufolge kann dieses Konto in dieser Matrix in der ersten Zeile (Inland steuerpflichtig) eingetragen werden. Artikel, welche in dieser Warengruppe eingetragen sind, werden daher - sofern eine Rechnung an einen Kunden gestellt wird, der in Deutschland mit Steuerfall "Inland steuerpflichtig" erfasst ist - dann automatisch auf das Konto 8400 mit 19% Mehrwertsteuer gebucht.

Hinweis: Falls Sie keine Schnittstelle zu einem externen Hauptbuchhaltungssystem nutzen, ist die Verwendung der Produktbuchungsgruppen nicht notwendig.

Aufwand und Aufwandskonten

In dem Bereich **Aufwand und Aufwandskonten** des Warengruppen-Fensters können die für die Warengruppe erforderlichen Aufwandskonten angegeben werden. Hierbei wird zeilenweise zwischen den verschiedenen <u>Steuerfällen</u> unterschieden. Die folgenden Angaben können pro Steuerfall gemacht werden:

- Konto hier kann das Aufwandskonto ausgewählt werden, das für den entsprechenden Steuerfall gebucht werden soll
- **Steuersatz** hier können die Steuersätze ausgewählt werden, die für die jeweiligen Steuerfälle angewendet werden sollen. Wenn Sie ein Konto für den Steuerfall auswählen, ist dieses Feld bereits durch den Vorsteuersatz des Kontos vorgegeben. Wenn Sie ohne Konten arbeiten (etwa, weil Sie das DispoCalc Buchhaltungsmodul nicht verwenden), können Sie hier die Steuersätze auswählen.
- Produktbuchungsgruppe hier können Produktbuchungsgruppen angegeben werden, welche bei einer ggf. konfigurierten automatischen Übertragung der durchgeführten Kontenbuchungen von der DispoCalc Buchhaltung in eine externe Buchhaltung (z.B. Navision) mit dem Buchungssatz übertragen werden sollen.

Hinweis: Die Zuordnung von Aufwandskonten zu Vorsteuersätzen stammt aus dem konfigurierten Kontenplan. In einem Standard-SKR03-Kontenrahmen wird das Konto 3400 beispielsweise für gewöhnlich für "Aufwand mit 19% Mehrwertsteuer" konfiguriert sein. Demzufolge kann dieses Konto in dieser Matrix in der ersten Zeile (Inland steuerpflichtig) eingetragen werden. Artikel, welche in dieser Warengruppe eingetragen sind, werden daher - sofern eine Eingangsrechnung eines Lieferanten erfasst wird, der in Deutschland mit Steuerfall "Inland steuerpflichtig" erfasst ist - dann automatisch auf das Konto 3400 mit 19% Vorsteuer gebucht.

Hinweis: Falls Sie keine Schnittstelle zu einem externen Hauptbuchhaltungssystem nutzen, ist die Verwendung der Produktbuchungsgruppen nicht notwendig.

4.4.4.3 Kalender

Die Detailseite **Kalender** zeigt den Kalender des Objekts an. Hier werden alle <u>Termin-Aktivitäten</u> in einer Kalenderansicht angezeigt, die sich auf dieses Objekt beziehen. Sie können zum Beispiel Termine für eine Besprechung direkt im Objekt erstellen und mit den entsprechenden Personen versehen. Jeder, der dieses Objekt bearbeitet, kann sich so eine direkte Übersicht über alle Termine verschaffen, die mit diesem Objekt verbunden sind.

Erstellen eines Termins

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Kalender und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontextmenü den Befehl "Termin hinzufügen". Es öffnet sich ein neuer Termin, indem bereits das Objekt im Feld "Bezogen auf" hinterlegt ist. Der Termin ist also bereits mit dem Objekt verknüpft. Als Verantwortlich sind Sie selbst eingetragen, da der Termin von Ihnen erstellt wird. Sie können dem Termin nun weitere Teilnehmer hinzufügen und ein Betreff und ggf. weiteren Text hinzufügen.

Wenn der Termin gespeichert wurde, wird er im Kalender des Objekts angezeigt. Bei entsprechender Fälligkeit wird er für Personen, die Zugriff auf dieses Objekt haben, auch im <u>Dashboard</u> in der Wiedervorlage-Liste angezeigt.

Bearbeiten eines Termins

Klicken Sie mit der Maus doppelt auf einen Termin, um diesen zu öffnen.

Löschen eines Termins

Klicken Sie einen Termin mit der rechten Maustaste an und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontext-Menü den Befehl

"Entfernen". Nach einer Sicherheitsabfrage wird der Tehnin getöschthandbuch

Ändern der Kalenderansicht

Über die Befehle in der Gruppe "Kalender" im Menüband können Sie die Kalenderansicht umstellen. Sie können von Wochenansicht zu Monatsansicht wechseln oder sich Termine in Listenform anzeigen lassen. Über die Schaltflächen "Vorige Woche", "Nächste Woche" und "Gehe zu heute" sowie "Gehe zu Datum" ist die Navigation in der Kalenderansicht möglich.

4.4.4.4 Aufgaben

Die Detailseite **Aufgaben** zeigt die Aufgabenliste des Objektes an. Hier werden alle <u>Aufgaben-Aktivitäten</u> in <u>Listenansicht</u> angezeigt, die sich auf dieses Objekt beziehen. Sie können Aufgaben für das Objekt direkt hier erstellen und mit den entsprechenden Informationen versehen. Jeder, der dieses Objekt bearbeitet, kann sich so eine direkte Übersicht über alle Aufgaben verschaffen, die mit diesem Objekt verbunden sind.

Erstellen einer Aufgabe

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Aufgabenliste und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontextmenü den Befehl "Aufgabe hinzufügen". Es öffnet sich eine neue Aufgabe, in der bereits das Objekt im Feld "Bezogen auf" hinterlegt ist. Die Aufgabe ist also bereits mit dem Objekt verknüpft. Als Verantwortlich sind Sie selbst eingetragen, da die Aufgabe von Ihnen erstellt wird. Sie können der Aufgabe nun einen Betreff und ggf. weiteren Text hinzufügen.

Wenn die Aufgabe gespeichert wurde, wird sie in der Aufgabenliste des Objekts angezeigt. Bei entsprechender Fälligkeit wird sie für Personen, die Zugriff auf dieses Objekt haben, auch im <u>Dashboard</u> in der Wiedervorlage-Liste angezeigt.

Bearbeiten einer Aufgabe

Klicken Sie mit der Maus doppelt auf eine Aufgabe, um diese zu öffnen.

Löschen einer Aufgabe

Klicken Sie eine Aufgabe mit der rechten Maustaste an und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontext-Menü den Befehl "Entfernen". Nach einer Sicherheitsabfrage wird die Aufgabe gelöscht.

4.4.4.5 Aktivitäten

Die Detailseite **Aktivitäten** zeigt eine Liste aller <u>Aktivitäten</u> an, die für dieses Objekt erfasst wurden. Zu Aktivitäten zählen Termine, Aufgaben, E-Mails, Notizen, Telefonnotizen und Workflow-Änderungen, die mit diesem Objekt verbunden sind. Sie werden in chronologischer Reihenfolge in dieser Liste aufgelistet (standardmäßig werden die neuesten Aktivitäten oben angezeigt).

Um eine neue Aktivität für dieses Angebot zu erfassen, können Sie die Liste mit der rechten Maustaste anklicken. im erscheinenden <u>Kontext-Menü</u> wählen Sie den Befehl "Aktivität hinzufügen" und dann den Typ der Aktivität aus, welche sie hinzufügen möchten. Über dieses Kontextmenü können Aktivitäten auch bearbeitet oder entfernt werden, sofern Sie die Rechte hierzu besitzen.

Hinweis: Sie können Aktivitäten des Typs "Termin" oder "Aufgabe" auch über die jeweiligen Detailseiten Kalender und Aufgaben erzeugen. Dort erzeugte Aktivitäten werden selbstverständlich auch in der dieser Aktivitätsliste des Objektes angezeigt.

Die Detailseite **Notizen** zeigt die Notizen-Liste des Objekts an. Hier werden alle <u>Notizen</u>, die für das Objekt vorhanden sind, in <u>Listenansicht</u> aufgelistet.

Erstellen einer Notiz

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Liste und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontextmenü den Befehl "Notiz hinzufügen". Es öffnet sich eine neue Notiz, indem bereits das Objekt im Feld "Bezogen auf" hinterlegt ist. Die Notiz ist also bereits mit dem Objekt verknüpft. Als Verantwortlich sind Sie selbst eingetragen, da die Notiz von Ihnen erstellt wird. Sie können der Notiz nun einen Betreff und ggf. weiteren Text hinzufügen.

Wenn die Notiz gespeichert wurde, wird sie in der Notizliste des Objekts angezeigt. Falls eine Wiedervorlage für die Notiz angegeben wurde, wird sie für Personen, die Zugriff auf dieses Objekt haben, auch im <u>Dashboard</u> in der Wiedervorlage-Liste angezeigt.

Bearbeiten einer Notiz

Klicken Sie mit der Maus doppelt auf eine Notiz, um diese zu öffnen.

Löschen einer Notiz

Klicken Sie eine Notiz mit der rechten Maustaste an und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontext-Menü den Befehl "Entfernen". Nach einer Sicherheitsabfrage wird die Notiz gelöscht.

4.4.4.7 Dateiablage

Die Detailseite **Dateiablage** ermöglicht die Verwaltung von Dateien und aus DispoCalc heraus erzeugten Dokumenten für dieses Objekt innerhalb des Dokumenten-Management-Systems von DispoCalc. Dieses speichert sowohl Dateianlagen für Objekte als auch aus DispoCalc heraus erstellte Dokumente in der DispoCalc-Datenbank ab. Es unterstützt ordnerbasierte Anzeige, Auschecken von Dateien, individuelle Berechtigungen und Revisionierung von Dateien bei Änderung. Weitere Informationen zur Bedienung der Datenbankbasierten Dateiablage finden Sie im Kapitel <u>Das</u> <u>Dokumenten-Management-System</u>.

4.5 Artikelverwaltung - Artikel

Die Artikelverwaltung ermöglicht die Verwaltung von Artikeln verschiedenen Typs.

Was sind Artikel?

Artikel sind Waren oder Dienstleistungen, welche durch Ihr Unternehmen eingekauft und/oder verkauft werden. Die Artikelverwaltung in DispoCalc unterscheidet hierbei mehrere verschiedene Artikeltypen, die als Artikelpositionen angelegt und in Aufträgen, Lieferscheinen, Ausgangs- und Eingangsrechnungen verwendet werden können:

- Warenartikel dies sind Artikel, die gewöhnliche Handelswaren darstellen. Sie werden in der Regel als Lagerware mit einem Lagerbestand geführt und können in Aufträgen/Projekten, Lieferscheinen und Ausgangs- sowie Eingangsrechnungen verwendet werden, um sie zu liefern, einzukaufen oder zu verkaufen. Warenartikel für den Verkauf werden mit dem durch den im Auftrag/Projekt angegebenen Verkaufspreis nach Abrechnungsfreigabe an den Kunden abgerechnet. Die Mengen von Warenartikel mit Bestandsführung können über die Artikelverwaltung auch über <u>Bestandsanpassungen</u> oder <u>Lagertransfers</u> angepasst werden.
- **Personalleistungen** dies sind Artikel, Dienstleistungen darstellen, welche von Ihrem Unternehmen erbracht werden oder von Ihrem Unternehmen von externen Dienstleistern eingekauft werden. Sie können in Aufträgen/Projekten,

Lieferscheinen, Ausgangs- und Eingangsreichnungen Verwender werden. Personalleistungen für den Verkauf werden gemäß der durch die Leistungserfassung erfassten Leistungsdaten mit den im Auftrag/Projekt angegebenen Verkaufspreisen abgerechnet.

- Personal-Nebenleistungen dies sind Nebenleistungen, die in Aufträgen/Projekten, Lieferscheinen, Ausgangs- und Eingangsrechnungen als Zusatz zu Personalleistungen verwendet werden können und die gemäß der durch die Leistungserfassung erfassten Leistungsdaten abgerechnet werden können. Nebenleistungen können sich hierbei auf ein- oder mehrere Personalleistungen im Auftrag beziehen (z.B. kann sich die Nebenleistung "Anfahrt" auf die beiden Personalleistungen "Techniker" und "Techniker (Meister)" beziehen. Wenn Leistungserfassung als "Techniker" oder "Techniker (Meister)" erfolgt und dort beispielsweise Kilometer erfasst werden, dann werden diese über die Nebenleistung "Anfahrt", sofern diese Kilometerabrechnung durchführt, entsprechend abgerechnet.
- **Pauschalleistung** dies sind Artikel, die pauschale Dienstleistungen oder andere Leistungen darstellen. Sie können ebenfalls in Aufträgen/Projekten, Lieferscheinen, Ausgangs- und Eingangsrechnungen verwendet werden, werden aber nicht wie Personalleistungen durch Daten der Leistungserfassung abgerechnet. Vielmehr verfügen sie über einen im Auftrag/Projekt angegebenen pauschalen Verkaufspreis, der für die Abrechnung verwendet wird. Die Abrechnung selbst kann aber zusätzlich zu einer Abrechnung einer festen Menge der Pauschalleistung nach Abrechnungsfreigabe auch durch bestimmte in der Leistungserfassung erfassten Mengenangaben oder sogar durch Mengenabfrage während der Rechnungsstellung dynamisch erfolgen.
- Werkteile von Kunden dies sind Artikel, die einem Kunden gehören und die im Rahmen einer bestellten Dienstleistung eingehend und ausgehend geliefert werden. Obwohl für diese Artikel in der Regel ein Lagerbestand geführt wird, sind diese Artikel keine echte Lagerware und werden bei einer Rechnungsstellung auch nicht als "Verkauf" berechnet. Vielmehr werden - wenn diese Werkteile berechnet werden - Stückpreise für Leistungen an den Werkartikeln in Rechnung gestellt. Diese Artikel können aber in Lieferscheinen verwendet werden, um den Warenfluss darzustellen. Die Mengen von Werkteilen von Kunden mit Bestandsführung können über die Artikelverwaltung auch über <u>Bestandsanpassungen</u> oder <u>Lagertransfers</u> angepasst werden.

Alle diese Artikeltypen können in DispoCalc erstellt und Waren- bzw. Leistungsgruppen zugeordnet werden. Die Waren-/Leistungsgruppe bestimmt dann die Steuersätze und ggf. die Buchungskonten, die bei Ein- oder Verkauf der Artikel verwendet werden sollen. Artikel werden bei der Erstellung und Verbuchung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen oder Eingangs- und Ausgangslieferscheinen in oder aus ihrem entsprechenden Lager gebucht (sofern es sich um Stammartikel oder Werkteile mit Bestandsführung handelt). Derartige Artikel führen alle Buchungen und damit Warenbewegungen in einem Lagerjournal.

4.5.1 Artikelordner

Artikel werden in Artikelordnern angezeigt. Diese Ordner sind standardmäßig im <u>Bereich</u> "Artikelverwaltung" vorhanden. Sie stellen die vorhandenen Artikel in <u>Listendarstellung</u> dar und erlauben die Erstellung und Verwaltung von Artikeln. Es existieren vier verschiedene Typen von Artikelordnern, die den vier verschiedenen Artikeltypen entsprechen:

- Stammartikel
- Personalleistungen
- Pauschalleistungen
- Werkteile

Hinweis: Abhängig von der Konfiguration Ihres Systems können diese Artikelordner auch anders benannt sein. Ebenso können weitere Ordner vorhanden sein, welche die Artikel noch weiter filtern.

4.5.2 Artikel erstellen

Sie können einen neuen Artikel direkt aus einem <u>Artikelordner</u> heraus erstellen. Abhängig vom Typ des zu erstellenden Artikels (Stammartikel, Personalleistung, Pauschalleistung, Werkteil) müssen Sie zunächst in einen entsprechenden Artikelordner für den entsprechenden Typ wechseln. Klicken Sie diese Liste dann mit der rechten Maustaste an. Im erscheinenden Kontext-Menü wählen Sie den Befehl "Neuer Artikel", "Neue Personalleistung", "Neue Pauschalleistung" oder "Neues Werkzeil". Alternativ können Sie diesen Befehl auch aus dem Menüband am oberen Fensterrand auswählen, wenn Sie sich in einem Artikelordner befinden. Es öffnet sich ein <u>Artikelobjektfenster</u> mit den Grundeinstellungen für den neuen Artikel.

4.5.3 Artikel öffnen

Es gibt mehrere Möglichkeiten, um bestehende Artikel zu öffnen:

1. Öffnen eines Artikels aus einem Artikelordner

Um einen Artikel direkt aus einem Artikelordner heraus zu öffnen, wechseln Sie im Hauptfenster in den entsprechenden Ordner und klicken dann mit der linken Maustaste doppelt auf den gewünschten Artikel.

2. Öffnen eines Artikels aus einer Artikelliste heraus

Artikellisten zeigen Artikel in Katalogen (etwa in globalen Katalogen oder Kundenkatalogen) an oder ermöglichen die Auswahl eines Artikels in der Artikel-Katalogauswahl beim Hinzufügen von Artikeln un Aufträgen/Projekten. Um aus diesen Artikellisten direkt einen Artikel zu öffnen, klicken Sie ihn mit der rechten Maustaste an und wählen aus dem erscheinenden Menü den Befehl "Artikel-Stammdaten öffnen" aus.

4.5.4 Das Artikelobjektfenster

Das **Artikel-Objektfenster** repräsentiert einen Artikel der DispoCalc-Artikelverwaltung. Hierbei wird zwischen den Artikeltypen *Stammartikel, Personalleistung, Pauschalleistung* und *Werkteil* unterschieden werden. Während Stammartikel und Pauschalleistungen nur über einen Preis (bzw. 3 Preisgruppen mit Mengenstaffel) verfügen, können die Preise nebst weiteren Optionen für die Abrechnung für Personalleistungs- und Werkteile-Artikel über <u>Abrechnungsklassen</u> festgelegt werden. Die folgende Darstellung zeigt ein Artikelobjektfenster:

				ART-000002 A4-Ordner - Lagerartikel	-	□ ×
Datei La	agerartikel	Bearbeiten Eir	nfügen Ansicht	xtras		
Speichern und Schließen Aktionen	Sachbearbei Stellvertrete Zug	ter: keine Angabe r: keine Angabe jeordnet zu	Nachverfolgung • Arbeitsbereiche • Tags verwalten • Organisieren			
Stammdaten	*	ART-000002	s-Artikel 2 A4-Ordner		Allgen	nein
Spezifikation Spezifikation Einkaufspro Verkaufspro Linkaufspro Linkaufspro Linkaufspro	onen eise eise tionen	Artikelnummer Matchcode Bezeichnung	ART-000002 A4-Ordner		Einheit Stück Gewicht (kg)	•
Lager 👔 Lagerbesta	\$ ind	Bezeichnung 2 Beschreibung				
Aktivitäten Kalender Aufgaben Aufgaben Telefonnoti E-Mails	* izen	Warengruppe	Stammartikel		 	
Notizen		Steuersatz	Umsatzsteuer: US	9% / Vorsteuer: VSt. 19%		
Alle Aktivit	aten	Abrechnungstyp		0 Martin	 	•
Dokumente	e	Geschäftsvorfall	e 🗹 Artikel für den 🗹 Artikel für den	kauf zulassen		
		Bestandsmodus	Aktiviert (Lagerb	ndsführung)		×
		Aktueller Bestan	id 20,00			

Elemente des Artikelfensters

Das Menüband

Das Menüband enthält alle wichtigen Aktionen, die während der Arbeit mit dem Objekt ausgeführt werden können.

Folgende Gruppen stehen im Register "Start" standardmäßig immer zur Verfügung:

- 1. **Aktionen**: Hier befindet sich die Schaltfläche "Speichern und Schließen". Durch einen Klick auf diese speichern Sie alle nicht gespeicherten Änderungen am Angebot. Anschließend wird das Objektfenster geschlossen. Mit den weiteren Aktionen in dieser Gruppe können Sie die letzte durchgeführte Aktion (etwa das Bearbeiten eines Feldes) rückgängig machen oder Text ausschneiden, kopieren oder einfügen.
- Zugeordnet zu: Diese Gruppe erlaubt das Zuordnen des Objekts zu einem Sachbearbeiter, dessen Stellvertreter und ggf. dem eigenen Unternehmen (falls Sie mehrere Unternehmen mit dem aktuellen ApplicationName-Mandanten verwenden). Die Zuordnung von Objekten zu Sachbearbeitern erlaubt die Filterung von Listen zur Anzeige der eigenen Objekte und das <u>Folgen von interessanten Elementen</u> anderer Sachbearbeiter.
- 3. **Workflow**: Diese Gruppe ermöglicht das Setzen des Workflow-Status für das Objekt (z.B. neu, wartend, gesperrt etc.). Bitte beachten Sie, dass die vorhandenen Workflow-Status kundenspezifisch für Ihr Unternehmen konfiguriert sind. Fragen Sie Ihre Anwendungsadministrator nach der exakten Konfiguration und Bedeutung der Workflows.
- 4. **Organisieren:** Diese Gruppe ermöglicht es, durch Klick auf das rote Fähnchen das Objekt schnell als "Wichtig" zu markieren und damit zur Anzeige in der Wiedervorlage im Dashboard zu bringen. Ebenfalls kann über das beim Klick auf das rote Fähnchen erscheinende Menü eingestellt werden, dass Sie diesem Objekt <u>folgen</u>. Über die Schaltfläche "Erinnerung erstellen"
- 5. **Messaging**: Diese Gruppe enthält Befehle zum direkten Verfassen von E-Mails oder SMS an Empfänger des Objekts. Über diese Gruppe können auch direkt Telefonanrufe gestartet werden, wenn der TAPI-Dienst entsprechend vom Anwendungsadministrator konfiguriert wurde.

Neben dem Register "Start" verfügt das Menüband auch noch über die Register "Einfügen" (enthält Befehle zum Einfügen neuer Elemente), "Ansicht" (enthält Befehle zur Anpassung der Ansicht des Objektfensters) und Extras. Zahlreiche Befehle des Menübandes stehen über <u>Kontextmenüs</u> ebenfalls zur Verfügung, wenn Sie Listen und Felder des Objektfensters mit der rechten Maustaste anklicken.

Die Seitenleiste

Am linken Fensterrand befindet sich die Seitenleiste mit den verschiedenen Detailseiten des Objekts. Nach Erstellen oder Öffnen eines Objekts befinden Sie sich in der Regel auf der Seite "Allgemein". Weitere Detailseiten enthalten zusätzliche Felder, Listen oder Bereiche des Objekts. Die Seiten sind zur einfacheren Navigation in Rubriken gegliedert.Die einzelnen Detailseiten sind auf den Unterseiten dieses Handbuch-Abschnittes detailliert beschrieben.

Hinweis: Abhängig vom Typ des Objekts oder den Einstellungen Ihres Anwendungsadministrators können unter Umständen einzelne der unten beschriebenen Seiten nicht sichtbar sein.

Die Info-Leiste

Unterhalb des Menübandes wird die sogenannte Info-Leiste angezeigt. Sie enthält wesentliche Status-Informationen zum Objekt (z.B. Objektnummer, Bezeichnung, den aktuellen Workflow-Status etc.) und zeigt durch ihre Farbe den Status des Objekts gemäß des Workflow-Status an.

Hinweis: Die Farbdarstellung der einzelnen Workflow-Status ist kundenspezifisch und wurde von Ihrem Anwendungsadministrator definiert.

Unterhalb der Info-Leiste werden weitere wesentliche Objektinformationen dargestellt - hierzu gehört in der Regel der Name des Objektes.

Der Seitenbereich

Der Rest des Fensters wird durch den Seitenbereich ausgefüllt. Hier sind die Felder der jeweils in der Seitenleiste ausgewählten Detailseite zu sehen und hier können die Inhalte des Objekts bearbeitet werden. Die einzelnen Detailseiten sind auf den Unterseiten dieses Handbuch-Abschnittes detailliert beschrieben.

Die Statuszeile

Am unteren Fensterrand ist die Statuszeile zu sehen. Diese enthält wichtige Statusinformationen. Falls nicht gespeicherte Änderungen an dem Objekt vorhanden sind, wird am rechten unteren Rand in der Statuszeile der Befehl "Ungespeicherte Änderungen jetzt speichern" angezeigt. Mit einem Klick auf diesen Befehl kann das Objekt zwischengespeichert werden, ohne es zu schließen (im Gegensatz zu dem Befehl "Speichern und Schließen" des Menübandes.

4.5.4.1 Allgemein

Die Detailseite **Allgemein** eines Artikels enthält Basiseinstellungen für den Artikel. Abhängig vom Typ des Artikels (Stammartikel, Personalleistung, Pauschalleistung, Werkteil) sind folgende Felder verfügbar.

Allgemeine Felder

- Artikelnummer: Die Artikelnummer des Artikels in Ihrem System. Dieses Feld kann unter Umständen durch einen Nummernkreis fest vorgegeben sein.
- Matchcode: Ein frei wählbarer Matchcode des Artikels
- **Einheit:** Die Einheit des Artikels. Dieses Feld steht in Personalleistungs-Artikeln nicht zur Verfügung, da hier die Einheit(en) über die <u>Abrechnungsklasse</u> definiert wird, die in dem Personalleistungs-Artikel verwendet wird (ein Artikel mit Stundensatz-Abrechnung definiert beispielsweise die Einheit Stunde über die Abrechnungsklasse automatisch).
- Gewicht (kg): Das Gewicht des Artikels in Kilogramm (nur für Stammartikel)
- Name: Der Name bzw. die Artikelbezeichnung
- **Beschreibung:** Eine erweiterte Beschreibung des Artikels. Dieses Feld wird in Artikeln, die in Aufträgen übernommen worden sind, ebenfalls angezeigt, kann dort im Auftrag/Projekt allerdings nicht überschrieben werden. In der Position im Auftrag/Projekt steht dann ein weiteres Feld mit weiteren Angaben zur Verfügung, die dann zusätzlich auftragsspezifisch für den Artikel angegeben werden können.
- **Warengruppe:** Die Warengruppe, der dieser Artikel zugeordnet ist. Um die Warengruppe auszuwählen, zu entfernen oder zu öffnen, klicken Sie dieses Feld einfach mit der rechten Maustaste an und wählen dann den entsprechenden Befehl aus dem erscheinenden Menü.
- Steuersatz: Zeigt den Steuersatz des Artikels f
 ür Verkauf/Einkauf f
 ür den Standardsteuerfall "Inland steuepflichtig" an. Er kann hier nicht ge
 ändert werden, da er
 über die Einstellungen der Warengruppe definiert wird. Hinweis: Hier wird nur der Standard-Steuerfall angezeigt. Wenn der Artikel an einen Kunden berechnet wird, der einen anderen Steuerfall angegeben hat (z.B. Kunde im Ausland), wird der Artikel selbstverst
 ändlich gem
 ä
 ß des dann geltenden Steuerfalls mit dem korrekten Umsatzsteuersatz berechnet.
- **Geschäftsvorfälle:** Gibt an, ob dieser Artikel für den Einkauf und/oder Verkauf zur Verfügung stehen soll.Abhängig von dieser Einstellung werden weitere Detailseiten mit Einkaufspreisen und/oder Verkaufspreisen angezeigt.

Bestandsverwaltung

Diese Optionen sind nur für die Artikeltypen Stammartikel und Werkteile verfügbar. Über den **Bestandsmodus** kann ausgewählt werden, ob für den Artikel Lager geführt werden soll. Ebenfalls wird der aktuelle Bestand informativ angezeigt.

4.5.4.2 Produktionserfassung

Die Detailseite **Produktionserfassung** bietet bei Personalleistungen die Möglichkeit, zusätzliche bei der Leistungserfassung abzufragende Datenfelder anzugeben, sofern der Artikel in einem Auftrag verwendet wird, für den die Verwendung von <u>Produktionsaufträgen</u> aktiviert ist.

4.5.4.3 Spezifikation

Die Detailseite **Spezifikation** bietet bei Warenartikeln und Werkteilen die Möglichkeit, detaillierte Spezifikationen des Artikels zu erfassen. Hierbei ist die Konfiguration der Spezifikationszeilen frei gestaltbar.

4.5.4.4 Einkaufspreise

Über die Detailseite **Einkaufspreise** können Einkaufspreise für den Artikel festgelegt werden. Da Artikel abhängig von verschiedenen Lieferanten auch verschiedene Einkaufspreise haben können, wird diese Detailseite als Liste von Lieferanten und der jeweiligen Preise angezeigt.

Lieferant und Einkaufspreis hinzufügen

Um einen Lieferanten mit einem Einkaufspreis hinzuzufügen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Liste. Wählen Sie aus dem Menü dann den Befehl "Lieferant hinzufügen". Das erscheinende Dialogfenster unterscheidet sich je nach Artikeltyp:

- Für Stammartikel und Pauschalleistungs-Artikel wird ein Fenster angezeigt, indem der Lieferant ausgewählt werden sowie eine Beschreibung und ein Einzelpreis direkt angegeben werden kann. Einen Lieferanten wählen Sie aus, indem Sie mit der rechten Maustaste in das Feld "Lieferanten" klicken oder auf die Schaltfläche "..." am Ende des Feldes Lieferant klicken.
- Für Personalleistungs-Artikel und Werkteile-Artikel wird ein Fenster angezeigt, indem zunächst der Lieferant ausgewählt werden kann. Nach der Auswahl des Lieferanten kann dann eine für den Leistungseinkauf oder für die Werkteile-Bearbeitung zulässige <u>Abrechnungsklasse</u> ausgewählt und mit Preisen und weiteren Einstellungen versehen werden.

Klicken Sie nach Abschluss der Preiskonfiguration auf OK, um den Lieferanten und den Preis als Einkaufspreis zu übernehmen.

Hinweis: Sie können denselben Lieferanten mit unterschiedlichen Preisen auch mehrfach auswählen, etwa, um verschiedene Preismöglichkeiten des Lieferanten 8Preisstaffeln) abzubilden.

4.5.4.5 Verkaufspreise

Über die Detailseite Verkausfpreise können Verkauspreise für den Artikel festgelegt werden. Die Detailseite

Verkaufspreise für Stammartikel und Pauschalleistungs-Artikel

Für Stammartikel und Pauschalleistungen können auf dieser Detailseite bis zu drei Verkaufspreise angegeben werden (Staffelpreise)

Verkaufspreise für Personalleistungs-Artikel und Werkteile-Artikel

Für Personalleistungen und Werkteile wird auf dieser Detailseite eine Auswahl der für den Artikel geltenden <u>Abrechnungsklasse</u> ermöglicht. Für die ausgewählte Abrechnungsklasse können dann abhängig von der Klassenart entsprechende Werte (z.B. Stundensatz, Pausenregeln, weitere Verrechnungssätze etc.) angegeben werden. Die Klasse bestimmt dann auch die Einheit des Einzelpreises - eine Stundensatz-Klasse bestimmt automatisch die Einheit "Stunde" für den Artikel.

4.5.4.6 Kundenoptionen

Auf der Detailseite **Kundenoptionen** kann festgelegt werden, ob dieser Artikel in Kundenkatalogen oder bei der Artikelauswahl für einen Auftrag eines Kunden überhaupt angezeigt wird. Auf diese Weise können Artikel erzeugt werden, die nur für einige oder nur einen einzigen Kunden relevant sind und dann auch nur bei diesem Kunden angezeigt werden. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

Allgemeine Optionen

- **Aktuelle Artikelverwendung:** Zeigt die aktuelle Verwendung des Artikels an. Standardmäßig wird hier "Allgemeiner Artikel (für alle Kunden)" angezeigt. Dies bedeutet, dass der Artikel in allen Katalogen und Auswahllisten für alle Kunden angezeigt wird. Diese Anzeige kann sich abhängig von den untenstehenden Optionen ändern.
- **Dokumentverwendung:** Wenn die Option "Diesen Artikel grundsätzlich nicht in Katalogen auf Aktionsblatt-Dokumenten anzeigen" aktiviert ist, wird dieser Artikel grundsätzlich nicht mit ausgegeben, wenn für einen Kunden ein Dokument basierend auf einer Aktionsblatt-Vorlage erzeugt wird.

Kundenzuordnung

In dieser Liste kann die Ansicht des Artikels auf einen oder mehrere Kunden begrenzt werden. Wenn hier Kunden eingetragen sind, wird der Artikel in Kundenkatalogen und bei der Artikelauswahl für Aufträge/Projekte nur noch dann angezeigt, wenn der entsprechende Kunde auf dieser Liste steht.

Um Kunden dieser Liste hinzuzufügen, klicken Sie die Liste mit der rechten Maustaste an und wählen dann den Befehl "Kunde zuweisen". Wählen Sie anschließend den Kunden aus und klicken auf OK. Sobald ein oder mehrere Kunden in der Liste eingetragen sind, wird der Status im Feld "Aktuelle Artikelverwendung" geändert zu "Artikel für ausgewählte Kunden". Um eine Kundenzuweisung wieder zu entfernen, klicken Sie die Zeile mit dem Kunden in der Liste ebenfalls mit der rechten Maustaste an und wählen dann den Befehl "Kundenzuweisung entfernen".

4.5.4.7 Lagerbestand

Für <u>Warenartikel</u> oder <u>Werkteileartikel</u> mit aktivierter Bestandsverwaltung wird die Detailseite **Lagerbestand** angezeigt. Auf dieser kann der aktuelle Bestand dieses Artikels aufgeteilt in die verschiedenen <u>Lager</u> eingesehen werden. Ein Lagerjournal listet chronologisch alle Warenbewegungen des Artikels auf. Hier ist auch die Anpassung des Bestands des
Artikels (wenn dieser ohne Warenein- oder Ausgang effolgen soll, etwa bei Bestandskorrekturen oder Inventur) und der Transfer von Stückmengen des Artikels von einem in ein anderes Lager möglich.

Bestandsanpassungen durchführen

Um für einen Artikel eine Bestandsanpassung durchzuführen, wechseln Sie im Artikelobjektfenster auf die Detailseite "Lagerbestand" und klicken dann auf den Befehl "Bestandsanpassung" im Menüband des Artikelfensters. Es öffnet sich ein Dialogfeld, über welches die Mengenanpassung des Artikels zu einem bestimmten Datum und mit entsprechender Buchungsbeschreibung erfasst werden kann. Für Artikelzugänge oder Abgänge kann auch das Lager und der Lagerort für die durch die Bestandsanpassung betroffene Stückmenge angegeben werden.

Lagertransfer

Über die Befehlsschaltfläche "Lagertransfer" im Menüband des Artikelobjektfensters, welche angezeigt wird, wenn Sie sich auf der Detailseite "Lagerbestand" befinden, kann eine Umbuchung einer Stückzahl des Artikels von einem in ein anderes lager erfasst werden.

4.5.4.8 Kalender

Die Detailseite **Kalender** zeigt den Kalender des Objekts an. Hier werden alle <u>Termin-Aktivitäten</u> in einer Kalenderansicht angezeigt, die sich auf dieses Objekt beziehen. Sie können zum Beispiel Termine für eine Besprechung direkt im Objekt erstellen und mit den entsprechenden Personen versehen. Jeder, der dieses Objekt bearbeitet, kann sich so eine direkte Übersicht über alle Termine verschaffen, die mit diesem Objekt verbunden sind.

Erstellen eines Termins

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Kalender und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontextmenü den Befehl "Termin hinzufügen". Es öffnet sich ein neuer Termin, indem bereits das Objekt im Feld "Bezogen auf" hinterlegt ist. Der Termin ist also bereits mit dem Objekt verknüpft. Als Verantwortlich sind Sie selbst eingetragen, da der Termin von Ihnen erstellt wird. Sie können dem Termin nun weitere Teilnehmer hinzufügen und ein Betreff und ggf. weiteren Text hinzufügen.

Wenn der Termin gespeichert wurde, wird er im Kalender des Objekts angezeigt. Bei entsprechender Fälligkeit wird er für Personen, die Zugriff auf dieses Objekt haben, auch im <u>Dashboard</u> in der Wiedervorlage-Liste angezeigt.

Bearbeiten eines Termins

Klicken Sie mit der Maus doppelt auf einen Termin, um diesen zu öffnen.

Löschen eines Termins

Klicken Sie einen Termin mit der rechten Maustaste an und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontext-Menü den Befehl "Entfernen". Nach einer Sicherheitsabfrage wird der Termin gelöscht.

Ändern der Kalenderansicht

Über die Befehle in der Gruppe "Kalender" im Menüband können Sie die Kalenderansicht umstellen. Sie können von Wochenansicht zu Monatsansicht wechseln oder sich Termine in Listenform anzeigen lassen. Über die Schaltflächen "Vorige Woche", "Nächste Woche" und "Gehe zu heute" sowie "Gehe zu Datum" ist die Navigation in der Kalenderansicht möglich.

4.5.4.9 Aufgaben

Die Detailseite **Aufgaben** zeigt die Aufgabenliste des Objektes an. Hier werden alle <u>Aufgaben-Aktivitäten</u> in <u>Listenansicht</u> angezeigt, die sich auf dieses Objekt beziehen. Sie können Aufgaben für das Objekt direkt hier erstellen und mit den entsprechenden Informationen versehen. Jeder, der dieses Objekt bearbeitet, kann sich so eine direkte Übersicht über alle Aufgaben verschaffen, die mit diesem Objekt verbunden sind.

Erstellen einer Aufgabe

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Aufgabenliste und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontextmenü den Befehl "Aufgabe hinzufügen". Es öffnet sich eine neue Aufgabe, in der bereits das Objekt im Feld "Bezogen auf" hinterlegt ist. Die Aufgabe ist also bereits mit dem Objekt verknüpft. Als Verantwortlich sind Sie selbst eingetragen, da die Aufgabe von Ihnen erstellt wird. Sie können der Aufgabe nun einen Betreff und ggf. weiteren Text hinzufügen.

Wenn die Aufgabe gespeichert wurde, wird sie in der Aufgabenliste des Objekts angezeigt. Bei entsprechender Fälligkeit wird sie für Personen, die Zugriff auf dieses Objekt haben, auch im <u>Dashboard</u> in der Wiedervorlage-Liste angezeigt.

Bearbeiten einer Aufgabe

Klicken Sie mit der Maus doppelt auf eine Aufgabe, um diese zu öffnen.

Löschen einer Aufgabe

Klicken Sie eine Aufgabe mit der rechten Maustaste an und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontext-Menü den Befehl "Entfernen". Nach einer Sicherheitsabfrage wird die Aufgabe gelöscht.

4.5.4.10 Notizen

Die Detailseite **Notizen** zeigt die Notizen-Liste des Objekts an. Hier werden alle <u>Notizen</u>, die für das Objekt vorhanden sind, in <u>Listenansicht</u> aufgelistet.

Erstellen einer Notiz

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Liste und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontextmenü den Befehl "Notiz hinzufügen". Es öffnet sich eine neue Notiz, indem bereits das Objekt im Feld "Bezogen auf" hinterlegt ist. Die Notiz ist also bereits mit dem Objekt verknüpft. Als Verantwortlich sind Sie selbst eingetragen, da die Notiz von Ihnen erstellt wird. Sie können der Notiz nun einen Betreff und ggf. weiteren Text hinzufügen.

Wenn die Notiz gespeichert wurde, wird sie in der Notizliste des Objekts angezeigt. Falls eine Wiedervorlage für die Notiz angegeben wurde, wird sie für Personen, die Zugriff auf dieses Objekt haben, auch im <u>Dashboard</u> in der Wiedervorlage-Liste angezeigt.

Bearbeiten einer Notiz

Klicken Sie mit der Maus doppelt auf eine Notiz, um diese zu öffnen.

Löschen einer Notiz

Klicken Sie eine Notiz mit der rechten Maustaste an und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontext-Menü den Befehl "Entfernen". Nach einer Sicherheitsabfrage wird die Notiz gelöscht. Die Detailseite **Aktivitäten** zeigt eine Liste aller <u>Aktivitäten</u> an, die für dieses Objekt erfasst wurden. Zu Aktivitäten zählen Termine, Aufgaben, E-Mails, Notizen, Telefonnotizen und Workflow-Änderungen, die mit diesem Objekt verbunden sind. Sie werden in chronologischer Reihenfolge in dieser Liste aufgelistet (standardmäßig werden die neuesten Aktivitäten oben angezeigt).

Um eine neue Aktivität für dieses Angebot zu erfassen, können Sie die Liste mit der rechten Maustaste anklicken. im erscheinenden <u>Kontext-Menü</u> wählen Sie den Befehl "Aktivität hinzufügen" und dann den Typ der Aktivität aus, welche sie hinzufügen möchten. Über dieses Kontextmenü können Aktivitäten auch bearbeitet oder entfernt werden, sofern Sie die Rechte hierzu besitzen.

Hinweis: Sie können Aktivitäten des Typs "Termin" oder "Aufgabe" auch über die jeweiligen Detailseiten Kalender und Aufgaben erzeugen. Dort erzeugte Aktivitäten werden selbstverständlich auch in der dieser Aktivitätsliste des Objektes angezeigt.

4.5.4.12 Dateiablage

Die Detailseite **Dateiablage** ermöglicht die Verwaltung von Dateien und aus DispoCalc heraus erzeugten Dokumenten für dieses Objekt innerhalb des Dokumenten-Management-Systems von DispoCalc. Dieses speichert sowohl Dateianlagen für Objekte als auch aus DispoCalc heraus erstellte Dokumente in der DispoCalc-Datenbank ab. Es unterstützt ordnerbasierte Anzeige, Auschecken von Dateien, individuelle Berechtigungen und Revisionierung von Dateien bei Änderung. Weitere Informationen zur Bedienung der Datenbankbasierten Dateiablage finden Sie im Kapitel <u>Das</u> <u>Dokumenten-Management-System</u>.

4.6 Artikelverwaltung - Kataloge

Die **Verwaltung von Katalogen** ermöglicht das Bepreisen von Artikeln gemäß verschiedener Kriterien, etwa für einzelne Kunden oder bestimmte Bedingungen, die Kunden erfüllen müssen (z.B. Einstufung).

Was sind Artikelkataloge?

Artikelkataloge können verwendet werden, um für verschiedene Kundengruppen oder einzelne Kunden vom Standard abweichende Preise für einzelne oder alle Verkaufsartikel festzulegen. Es gibt drei Typen von Katalogen:

- Der Basiskatalog dieser Katalog ist immer vorhanden und kann nicht bearbeitet werden. Er beinhaltet alle Artikel
 mit ihren jeweils festgelegten Basispreisen. Wenn Sie einen <u>Artikelordner</u> in der Artikelverwaltung betrachten, dann
 sehen Sie stets die Basispreise der Artikel und damit den Basiskatalog. Während der Auswahl von Artikeln in
 Aufträge/Projekte können selbst wenn spezifische Kundenpreise über einen Kundenkatalog vorliegen jederzeit die
 Basispreise aller Artikel wieder angezeigt werden.
- Globale Kataloge dies sind von Ihnen erstellbare (entsprechende Rechte vorausgesetzt) und nutzbare
 Artikelkataloge, welche abweichende Preise für bestimmte Kriterien global hinterlegen. So kann ein globaler Katalog
 "Preisliste A-Kunden" etwa als Kriterium die Einstufung eines Kunden als A-Kunde besitzen und spezielle Preise
 festlegen. Dieser Katalog wird dann bei Auswahl von Artikeln für eine Auftrag eines A-Kunden bevorzugt verwendet
 und zeigt dessen Preise statt der Basispreise an, sofern ein Artikel in diesem Katalog überschriebene Preise enthält.
 Neben dem Kriterium der Einstufung können auch andere Kriterien, etwa die Konzernzugehörigkeit oder das Land
 des Kunden in einem globalen Katalog verwendet werden. Für globale Kataloge können Datum-basierte Gültigkeiten
 angegeben werden. Globale Kataloge werden standardmäßig in dem Ordner Kataloge angezeigt.
- Kundenkataloge dies sind von Ihnen innerhalb eines Kundenkontakts erstellbare (mit den entsprechenden Rechten) und nutzbare Artikelkataloge, welche abweichende Preise für diesen speziellen Kunden hinterlegen. So kann

ein Kundenkatalog etwa spezielle Preise **Festlegen? die dann bei der Aus**wahl von Artikeln für einen Auftrag dieses Kunden bevorzugt angezeigt werden. Auch Kundenkataloge können begrenzte Datum-basierte Gültigkeit haben. Kundenkataloge werden auf der Detailseite <u>Preiskataloge</u> des jeweiligen <u>Kundenobjektfensters</u> angezeigt.

Hinweis: Anders als in anderen Systemen mit Artikelkatalog-Verarbeitung verwendet DispoCalc ein vererbendes System für Artikelpreise. Dies bedeutet, dass Artikel in neue Kataloge nicht manuell eingefügt werden müssen. Vielmehr sind in jedem Katalog alle anzeigbaren Artikel sichtbar, die angezeigten Preise stammen aus vorher anzuwendenden Katalogen. Beispielsweise enthält ein neuer Kundenkatalog alle Artikel und zeigt diese mit den Basispreisen oder einem ggf. vorher wirkenden "globalen Katalog für A-Kunden" (falls der Kunde ein A-Kunde ist) an. Während der Bearbeitung eines Katalogs können einzelne Artikel dann mit angepassten Preisen versehen werden. In jeder Katalogauswahl kann der Benutzer über das Katalog-Auswahlelement wählen, welche Preise von welcher Ebene er sehen möchte - wie hier anhand eines Katalog-Auswahlelements für einen Kundenkatalog zu sehen:

Basiskatalog

Preisübersicht Deutschland - B und C-Kunden

Neuer Katalog (gültig ab 03.04.2018)

Der Benutzer kann in diesem Beispiel durch einfachen Klick auf "Basiskatalog" oder auf "Preisübersicht Deutschland B und C-Kunden" die Ansicht der Preise auf die angegebenen Kataloge beschränken. Durch Klick auf "Kundenkatalog" kann der Benutzer dann einfach wieder zu den bisher erfassten Kundenpreisen zurückkehren. Vorteil dieser Darstellung ist, dass jederzeit jeder Artikel ausgewählt werden kann, das System aber stets den bestmöglichen Katalog und dessen preis anzeigt. Jederzeit kann der Benutzer aber einen anderen Katalog (bis hin zu den Basispreisen) auswählen, um dessen Preise für den Artikel zu verwenden.

Hinweis: Wenn in einer Warengruppe die Option "Artikel ohne Preis in Artikelliste ausblenden" gesetzt ist, werden Artikel, die keinen Preis haben, in einer Katalogansicht grundsätzlich nicht angezeigt. Geben Sie den Artikeln, die in solchen mit dieser Option versehenen Warengruppen enthalten sind, daher immer einen von Null verschiedenen Preis, damit diese in Katalogansichten dargestellt werden und mit einem passenden Preis überschreibbar sind.

4.6.1 Katalogordner

Katalogordner beinhalten globale Kataloge. Diese Kataloge können Preise des Basiskatalogs (also die Grudnpreise der einzelnen Artikel) angepasst überschreiben und werden immer dann bevorzugt durch das System vorgeschlagen, wenn die in den globalen Katalogen hinterlegten Kriterien zu dem Kunden, für den eine Positionsauswahl durchgeführt wird, passen.

Beispiel: Eln globaler Katalog "Preise für A-Kunden" könnte für einige der im Artikelstamm angelegten Artikel alternative Preise für A-Kunden enthalten. Sein Filterkriterium "Einstufung = A-Kunden" bewirkt, dass , sofern ein Artikel in einem Auftrag/Projekt für einen A-Kunden ausgewählt werden soll, dieser Katalogpreis bevorzugt angezeigt und verwendet wird (sofern der Kunde nicht noch einen Kundenkatalog besitzt, in dem ein noch besser auf den Kunden abgestimmter Preis für diesen Artikel hinterlegt ist).

4.6.2 Globale Kataloge erstellen

Sie können einen neuen globalen Artikelkatalog direkt aus einem <u>Katalogordner</u> heraus erstellen. Wechseln Sie zunächst in den entsprechenden Katalogordner.Klicken Sie diese Liste dann mit der rechten Maustaste an. Im erscheinenden Kontext-Menü wählen Sie den Befehl "Neuer Artikel-/Preiskatalog". Alternativ können Sie diesen Befehl auch aus dem Menüband am oberen Fensterrand auswählen, wenn Sie sich in einem Katalogordner befinden. Es öffnet sich ein <u>Katalogfenster</u> mit den Grundeinstellungen für den neuen Katalog.

4.6.3 Globale Kataloge öffnen

Um einen Katalog direkt aus einem Katalogordner heraus zu öffnen, wechseln Sie im Hauptfenster in den entsprechenden Ordner und klicken dann mit der linken Maustaste doppelt auf den gewünschten Katalog.

DisnoCalc 2023 - Benutzerhandbuch 4.6.4 Das Katalogfenster für globale Kataloge

Das **Katalogfenster für globale Kataloge** dient zur Erstellung und Bearbeitung von globalen Artikelkatalogen. Globale Artikelkataloge dienen zum selektiven Überschreiben der Preise von Artikeln, welche kriterienbasiert bei der Auswahl von Artikeln für Aufträge/Projekte bevorzugt angezeigt werden.

Elemente des Katalogfensters für globale Kataloge

Das Menüband

Das Menüband enthält alle wichtigen Aktionen, die während der Arbeit mit dem Objekt ausgeführt werden können.

Folgende Gruppen stehen im Register "Start" standardmäßig immer zur Verfügung:

- 1. **Aktionen**: Hier befindet sich die Schaltfläche "Speichern und Schließen". Durch einen Klick auf diese speichern Sie alle nicht gespeicherten Änderungen am Angebot. Anschließend wird das Objektfenster geschlossen. Mit den weiteren Aktionen in dieser Gruppe können Sie die letzte durchgeführte Aktion (etwa das Bearbeiten eines Feldes) rückgängig machen oder Text ausschneiden, kopieren oder einfügen.
- 2. Zugeordnet zu: Diese Gruppe erlaubt das Zuordnen des Objekts zu einem Sachbearbeiter, dessen Stellvertreter und ggf. dem eigenen Unternehmen (falls Sie mehrere Unternehmen mit dem aktuellen ApplicationName-Mandanten verwenden). Die Zuordnung von Objekten zu Sachbearbeitern erlaubt die Filterung von Listen zur Anzeige der eigenen Objekte und das Folgen von interessanten Elementen anderer Sachbearbeiter.
- 3. **Workflow**: Diese Gruppe ermöglicht das Setzen des Workflow-Status für das Objekt (z.B. neu, wartend, gesperrt etc.). Bitte beachten Sie, dass die vorhandenen Workflow-Status kundenspezifisch für Ihr Unternehmen konfiguriert sind. Fragen Sie Ihre Anwendungsadministrator nach der exakten Konfiguration und Bedeutung der Workflows.
- 4. Organisieren: Diese Gruppe ermöglicht es, durch Klick auf das rote Fähnchen das Objekt schnell als "Wichtig" zu markieren und damit zur Anzeige in der Wiedervorlage im Dashboard zu bringen. Ebenfalls kann über das beim Klick auf das rote Fähnchen erscheinende Menü eingestellt werden, dass Sie diesem Objekt <u>folgen</u>. Über die Schaltfläche "Erinnerung erstellen"
- Messaging: Diese Gruppe enthält Befehle zum direkten Verfassen von E-Mails oder SMS an Empfänger des Objekts. Über diese Gruppe können auch direkt Telefonanrufe gestartet werden, wenn der TAPI-Dienst entsprechend vom Anwendungsadministrator konfiguriert wurde.

Neben dem Register "Start" verfügt das Menüband auch noch über die Register "Einfügen" (enthält Befehle zum Einfügen neuer Elemente), "Ansicht" (enthält Befehle zur Anpassung der Ansicht des Objektfensters) und Extras. Zahlreiche Befehle des Menübandes stehen über <u>Kontextmenüs</u> ebenfalls zur Verfügung, wenn Sie Listen und Felder des Objektfensters mit der rechten Maustaste anklicken.

Die Seitenleiste

Am linken Fensterrand befindet sich die Seitenleiste mit den verschiedenen Detailseiten des Objekts. Nach Erstellen oder Öffnen eines Objekts befinden Sie sich in der Regel auf der Seite "Allgemein". Weitere Detailseiten enthalten zusätzliche Felder, Listen oder Bereiche des Objekts. Die Seiten sind zur einfacheren Navigation in Rubriken gegliedert.Die einzelnen Detailseiten sind auf den Unterseiten dieses Handbuch-Abschnittes detailliert beschrieben.

Hinweis: Abhängig vom Typ des Objekts oder den Einstellungen Ihres Anwendungsadministrators können unter Umständen einzelne der unten beschriebenen Seiten nicht sichtbar sein.

Die Info-Leiste

Unterhalb des Menübandes wird die sogenannte Info-Leiste angezeigt. Sie enthält wesentliche Status-Informationen zum Objekt (z.B. Objektnummer, Bezeichnung, den aktuellen Workflow-Status etc.) und zeigt durch ihre Farbe den Status des **Hinweis:** Die Farbdarstellung der einzelnen Workflow-Status ist kundenspezifisch und wurde von Ihrem Anwendungsadministrator definiert.

Unterhalb der Info-Leiste werden weitere wesentliche Objektinformationen dargestellt - hierzu gehört in der Regel der Name des Objektes.

Der Seitenbereich

Der Rest des Fensters wird durch den Seitenbereich ausgefüllt. Hier sind die Felder der jeweils in der Seitenleiste ausgewählten Detailseite zu sehen und hier können die Inhalte des Objekts bearbeitet werden. Die einzelnen Detailseiten sind auf den Unterseiten dieses Handbuch-Abschnittes detailliert beschrieben.

Die Statuszeile

Am unteren Fensterrand ist die Statuszeile zu sehen. Diese enthält wichtige Statusinformationen. Falls nicht gespeicherte Änderungen an dem Objekt vorhanden sind, wird am rechten unteren Rand in der Statuszeile der Befehl "Ungespeicherte Änderungen jetzt speichern" angezeigt. Mit einem Klick auf diesen Befehl kann das Objekt zwischengespeichert werden, ohne es zu schließen (im Gegensatz zu dem Befehl "Speichern und Schließen" des Menübandes.

4.6.4.1 Allgemein

Die Detailseite **Allgemein** des Katalogfensters für globale Kataloge enthält den Namen des Kataloges, die Gültigkeit und Kriterien für die Anwendung des Kataloges. Darüber hinaus sind auch die Kataloginhalte mit den entsprechenden Preisen zur Ansicht und Bearbeitung verfügbar.

Allgemeine Felder

- Name: Der Name des globalen Katalogs
- Beschreibung: Die Beschreibung des Katalogs

Gültigkeit

- **Gültig für Einstufung**: Die Einstufung des Kunden, für die dieser Katalog bei der Artikelauswahl im Auftrag/Projekt bevorzugt verwendet werden soll. Wenn für einen Kunden zwei globale Kataloge gleichzeitig passen (wenn es etwa zwei globale Kataloge gibt, welche die Einstufung A angeben und für einen Kunden mit A-Einstufung ein Artikel ausgewählt werden soll, dann können bei der Artikelauswahl im Auftrag/Projekt beide Kataloge ausgewählt werden.
- Gültig ab: Ein Datum, ab dem der Katalog gilt.
- Gültig für Konzern: Ein Konzerncode, für den der Katalog gilt

Darüber hinaus können konfigurationsabhängig noch weitere Gültigkeitskriterien festgelegt werden, darunter zum Beispiel "gültig bis" und "Land des Kunden". Fragen Sie im Zweifel Ihren Anwendungsadministrator nach verfügbaren Gültigkeitskriterien für Kataloge.

Inhalte dieses Katalogs

Diese Liste enthält die Inhalte des Katalogs. Da DispoCalc ein vererbendes System für Kataloge verwendet, werden in dieser Liste zunächst alle Artikel des Basiskatalogs (also alle im System hinterlegten Artikel) angezeigt. Eine Ausnahme bilden Artikel, die keinen Preis besitzen und in einer Warengruppe enthalten sind, welche die Option "Artikel ohne Preis in Artikelliste ausblenden" gesetzt hat. Diese Artikelwerden?Artikelund Kataloglisten angezeigt.

Die dargestellten Artikel werden standardmäßig in neuen Katalogen in grauer Schrift und mit einem grauen Artikelsymbol dargestellt. Dies symbolisiert, dass der Katalog für diese Artikel (noch) keinen eigenen Preis definiert. Es gilt also zunächst weiterhin der Basispreis, der auch in der Spalte "Preis" angezeigt wird.

Um im Rahmen des Katalog nun eigene Preise zu vergeben, können Sie für die gewünschten zu bepreisenden Artikel einfach in die Zelle der Spalte "Preis" klicken. Für Stammartikel und Pauschalleistungen wird die Zelle direkt aktiviert und Sie können einen neuen Einzelpreis, der für diesen Katalog gelten soll, direkt eingeben. Wenn Sie die Bearbeitung durch einen Druck auf die Eingabetaste beenden oder mit der Maus eine andere Zelle auswählen, wird Ihr eingegebener Preis gespeichert. Die Zeile wird dann in schwarzer Schrift und mit einem farbigen Artikelsymbol dargestellt. Dies bedeutet, dass der Katalog einen neuen Preis für diesen Artikel definiert.

Für Personalleistungen und Werkteile-Positionen können Sie den neuen Preis nicht direkt in die Zelle der Spalte "Preis" eingeben. Vielmehr können Sie für diese Artikel nach dem Klick auf die Zelle der Spalte "Preis" auf die erscheinende Schaltfläche "..." klicken, um ein Bearbeitungsfenster für die Bearbeitung der <u>Abrechnungsklasse</u> zu öffnen, die für diesen Artikel ausgewählt ist und Preise und weitere Abrechnungsangaben enthalten kann.

Hinweis: In Katalogen kann die verwendete Abrechnungsklasse eines Artikels nicht geändert werden. Ein Artikel, welcher in seinen Basiseinstellungen zum Beispiel die Abrechnungsklasse "Standard (CT2)" verwendet, kann nicht in einem Katalog für die Verwendung der Abrechnungsklasse "CT4" konfiguriert werden. Sie können aber natürlich die Einstellungen der Abrechnungsklasse, zum Beispiel Stundensätze oder Pausenvorgaben katalogweise anpassen.

Wenn Sie einen bereits angepassten Artikel wieder auf den ursprünglichen, durch den Basiskatalog definierten Grundpreis zurücksetzen wollen, dann klicken Sie den Artikel mit der rechten Maustaste an und wählen aus dem erscheinenden Menü den Befehl "Artikel aus diesem Katalog entfernen" aus. Dadurch wird die Anpassung des Preises entfernt und der Artikel wird wieder in grauer Schrift als nicht angepasst in der Liste angezeigt.

Hinweis: Wenn Sie viele Artikel im Bestand haben, dann kann die Artikelliste lang werden. Sie können die Filterzeile der Artikelliste benutzen, um schnell Artikel zu suchen.

4.6.4.2 Kalender

Die Detailseite **Kalender** zeigt den Kalender des Objekts an. Hier werden alle <u>Termin-Aktivitäten</u> in einer Kalenderansicht angezeigt, die sich auf dieses Objekt beziehen. Sie können zum Beispiel Termine für eine Besprechung direkt im Objekt erstellen und mit den entsprechenden Personen versehen. Jeder, der dieses Objekt bearbeitet, kann sich so eine direkte Übersicht über alle Termine verschaffen, die mit diesem Objekt verbunden sind.

Erstellen eines Termins

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Kalender und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontextmenü den Befehl "Termin hinzufügen". Es öffnet sich ein neuer Termin, indem bereits das Objekt im Feld "Bezogen auf" hinterlegt ist. Der Termin ist also bereits mit dem Objekt verknüpft. Als Verantwortlich sind Sie selbst eingetragen, da der Termin von Ihnen erstellt wird. Sie können dem Termin nun weitere Teilnehmer hinzufügen und ein Betreff und ggf. weiteren Text hinzufügen.

Wenn der Termin gespeichert wurde, wird er im Kalender des Objekts angezeigt. Bei entsprechender Fälligkeit wird er für Personen, die Zugriff auf dieses Objekt haben, auch im <u>Dashboard</u> in der Wiedervorlage-Liste angezeigt.

Bearbeiten eines Termins

Klicken Sie mit der Maus doppelt auf einen Termin, um diesen zu öffnen.

Löschen eines Termins

Klicken Sie einen Termin mit der rechten Maustaste an und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontext-Menü den Befehl "Entfernen". Nach einer Sicherheitsabfrage wird der Termin gelöscht.

Ändern der Kalenderansicht

Über die Befehle in der Gruppe "Kalender" im Menüband können Sie die Kalenderansicht umstellen. Sie können von Wochenansicht zu Monatsansicht wechseln oder sich Termine in Listenform anzeigen lassen. Über die Schaltflächen "Vorige Woche", "Nächste Woche" und "Gehe zu heute" sowie "Gehe zu Datum" ist die Navigation in der Kalenderansicht möglich.

4.6.4.3 Aufgaben

Die Detailseite **Aufgaben** zeigt die Aufgabenliste des Objektes an. Hier werden alle <u>Aufgaben-Aktivitäten</u> in <u>Listenansicht</u> angezeigt, die sich auf dieses Objekt beziehen. Sie können Aufgaben für das Objekt direkt hier erstellen und mit den entsprechenden Informationen versehen. Jeder, der dieses Objekt bearbeitet, kann sich so eine direkte Übersicht über alle Aufgaben verschaffen, die mit diesem Objekt verbunden sind.

Erstellen einer Aufgabe

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Aufgabenliste und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontextmenü den Befehl "Aufgabe hinzufügen". Es öffnet sich eine neue Aufgabe, in der bereits das Objekt im Feld "Bezogen auf" hinterlegt ist. Die Aufgabe ist also bereits mit dem Objekt verknüpft. Als Verantwortlich sind Sie selbst eingetragen, da die Aufgabe von Ihnen erstellt wird. Sie können der Aufgabe nun einen Betreff und ggf. weiteren Text hinzufügen.

Wenn die Aufgabe gespeichert wurde, wird sie in der Aufgabenliste des Objekts angezeigt. Bei entsprechender Fälligkeit wird sie für Personen, die Zugriff auf dieses Objekt haben, auch im <u>Dashboard</u> in der Wiedervorlage-Liste angezeigt.

Bearbeiten einer Aufgabe

Klicken Sie mit der Maus doppelt auf eine Aufgabe, um diese zu öffnen.

Löschen einer Aufgabe

Klicken Sie eine Aufgabe mit der rechten Maustaste an und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontext-Menü den Befehl "Entfernen". Nach einer Sicherheitsabfrage wird die Aufgabe gelöscht.

4.6.4.4 Notizen

Die Detailseite **Notizen** zeigt die Notizen-Liste des Objekts an. Hier werden alle <u>Notizen</u>, die für das Objekt vorhanden sind, in <u>Listenansicht</u> aufgelistet.

Erstellen einer Notiz

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Liste und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontextmenü den Befehl "Notiz hinzufügen". Es öffnet sich eine neue Notiz, indem bereits das Objekt im Feld "Bezogen auf" hinterlegt ist. Die Notiz ist also bereits mit dem Objekt verknüpft. Als Verantwortlich sind Sie selbst eingetragen, da die Notiz von Ihnen erstellt wird. Sie können der Notiz nun einen Betreff und ggf. weiteren Text hinzufügen. Wenn die Notiz gespeichert wurde, wird sie heder Notizliste des Objekts angezeigt. Falls eine Wiedervorlage für die Notiz angegeben wurde, wird sie für Personen, die Zugriff auf dieses Objekt haben, auch im <u>Dashboard</u> in der Wiedervorlage-Liste angezeigt.

Bearbeiten einer Notiz

Klicken Sie mit der Maus doppelt auf eine Notiz, um diese zu öffnen.

Löschen einer Notiz

Klicken Sie eine Notiz mit der rechten Maustaste an und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontext-Menü den Befehl "Entfernen". Nach einer Sicherheitsabfrage wird die Notiz gelöscht.

4.6.4.5 Aktivitäten

Die Detailseite **Aktivitäten** zeigt eine Liste aller <u>Aktivitäten</u> an, die für dieses Objekt erfasst wurden. Zu Aktivitäten zählen Termine, Aufgaben, E-Mails, Notizen, Telefonnotizen und Workflow-Änderungen, die mit diesem Objekt verbunden sind. Sie werden in chronologischer Reihenfolge in dieser Liste aufgelistet (standardmäßig werden die neuesten Aktivitäten oben angezeigt).

Um eine neue Aktivität für dieses Angebot zu erfassen, können Sie die Liste mit der rechten Maustaste anklicken. im erscheinenden <u>Kontext-Menü</u> wählen Sie den Befehl "Aktivität hinzufügen" und dann den Typ der Aktivität aus, welche sie hinzufügen möchten. Über dieses Kontextmenü können Aktivitäten auch bearbeitet oder entfernt werden, sofern Sie die Rechte hierzu besitzen.

Hinweis: Sie können Aktivitäten des Typs "Termin" oder "Aufgabe" auch über die jeweiligen Detailseiten Kalender und Aufgaben erzeugen. Dort erzeugte Aktivitäten werden selbstverständlich auch in der dieser Aktivitätsliste des Objektes angezeigt.

4.7 Artikelverwaltung - Lager

Die **Lagerverwaltung** ermöglicht die Definition und Einrichtung verschiedener Lager, die für die Lagerung von Artikeln mit Bestandsführung verwendet werden können. Artikel können über Lieferscheine und Warenbegleitdokumentation von einem in ein anderes Lager umgebucht werden. Der Warenfluss von Artikeln in Lager beim Einkauf und Verkauf ist über Lagerjournalbuchungen dokumentiert. Lieferscheine, Eingangs- und Ausgangsrechnungen bei <u>Warenartikeln</u> sowie Workflows bei der Verarbeitung von <u>Werkteilen von Kunden</u> verwenden Lager für die Darstellung des Warenflusses. Lager können mit Name, Typ (Hochregallager, Tanklager etc.), Adresse und ggf. mehreren internen Lagerstandorten (z.B. Regalplätze) angegeben werden.

4.8 Ressourcen - Ressourcenverwaltung

4.9 Ressourcen - Arbeitsmaterialverwaltiung

4.10 Marketing

4.11 Vertrieb - CRM-Kontaktverwaltung

Die **Kontaktverwaltung** im CRM-Bereich ermöglicht die Erfassung, Verwaltung und Pflege von Kontakten Ihres Unternehmens.

Was ist ein CRM-Kontakt?

Ein CRM.Kontakt ist ein Firmen- oder Personenkontakt, der für Ihr Unternehmen in irgendeiner Form wichtig ist. Kontakte können hierbei workflow-basiert eingestuft werden, standardmäßig stehen hierfür die folgenden übergeordneten Stufen bereit:

- Allgemeiner Kontakt: Ein noch nicht weiter klassifizierter Kontakt
- Lead: Ein Kontakt, der aufgrund seiner Situation als potentieller Kunde Ihres Unternehmens in Frage kommt
- Interessent: Ein bereits qualifizierter Kontakt, zu dem ggf. schon engerer Kontakt besteht und der eventuell schon Anfragen bei Ihnen platziert oder Angebote erhalten hat.
- Kunde: Das Ziel des erfolgreichen Vertriebs ein Kontakt, welcher mit Ihnen in Kundenbeziehung steht.

Kontakte können in DispoCalc mit zahlreichen Detailinformationen versehen werden. In B2B-Szenarien (Business to Business) sind Personenkontakte in der Regel als Ansprechpartner für Firmenkontakte geführt, während in B2C-Szenarien (Business to Customer) Personenkontakte auch selbst Interessenten oder Kunden sein können. Kontakte können in Beziehung miteinander stehen (Filialstrukturen, Konzerne), dies kann in der CRM-Verwaltung von DispoCalc ebenfalls übersichtlich dargestellt werden.

Übersicht über die Verwaltung von CRM-Kontakten

Einzelne Kontakte werden in Kontaktobjekten dargestellt und können in Kontaktobjektfenstern von DispoCalc-Benutzern bearbeitet werden. Hierzu gehören folgende Möglichkeiten:

- Erfassung von Kontaktstammdaten (Basisstammdaten sowie erweiterte Daten)
- Erfassung von Ansprechpartnern für Unternehmen (mit Vorgesetzten-Hierarchie)
- Erfassung von Abteilungen und Arbeitsplätzen für Unternehmenskontakte
- Erfassung von vertriebsrelevanten Daten für Interessenten und Kundenkontakte (Prozesspreislisten, Preiskataloge etc.)
- Direkte Einsicht in Anfragen, Aufträge, Angebote und Rechnungen in jedem Kundenkontakt
- Nachverfolgung von Vertriebsaktivitäten über Aktivitäten für alle Kontakte

Hinweis: Abhängig von den Benutzerrechten, die Ihnen als Benutzer von DispoCalc durch Ihren Anwendungsadministrator zugewiesen worden sind, ist diese Funktion eventuell nicht, nur teilweise oder anders als hier beschrieben verfügbar. Wenden Sie sich im Zweifel an Ihren Anwendungsadministrator.

Die Ordner der Kontaktverwaltung sind standardmäßig im <u>Anwendungsbereich</u> "Kontaktverwaltung / CRM" verfügbar.

4.11.1 Kontaktordner

CRM-Kontakte (sowohl Unternehmen als auch deren Ansprechpartner) werden in **Kontaktordnern** angezeigt. Diese Ordner sind standardmäßig im <u>Anwendungsbereich</u> "Vertrieb" vorhanden. Sie stellen die vorhandenen Kontakte in <u>Listendarstellung</u> dar und erlauben die Erstellung und Verwaltung von Kontakten. Standardmäßig sind in DispoCalc die folgenden Kontaktordner vorhanden:

- Alle Kontakte Zeigt alle im System vorhandenen CRM-Kontakte an.
- Alle Kontakte (Schnellfilter) Zeigt einen Filterordner an, indem schnell ohne Vorladen aller Kontakte nach Kontakten gesucht werden kann. Die möglichen zu filternden Felder sind dynamisch konfigurierbar und wurden von

Ihrem Anwendungsadministrator vordefinient Dieser Ordner isterlicht in allen Konfigurationen der Anwendung verfügbar.

• Alle Unternehmen mit APs - Zeigt eine Liste aller Unternehmenskontakte an, welche einzeln aufgeklappt werden können, um die Ansprechpartner der entsprechenden Kontakte direkt in der Liste anzuzeigen.

Die weiteren Ordner filtern die Kontakte nach den standardmäßigen CRM-Workflowstatus:

- Leads Dieser Ordner enthält Unterordner, die Kontakte anzeigen, welche sich im Workflowstatus "Lead" befinden.
 - o Aktive Leads Dieser Ordner zeigt aktive Leads an
 - o Disqualifizierte Leads Dieser Ordner zeigt disqualifizierte Leads an
 - o Alle Leads Dieser Ordner zeigt alle Leads an
- Interessenten Dieser Ordner enthält Unterordner, die Kontakte anzeigen, welche sich im Workflowstatus "Interessent" befinden.
 - o Aktive Interessenten- Dieser Ordner zeigt aktive Interessenten an
 - o Wartende Interessenten Dieser Ordner zeigt wartende Interessenten an
 - O Disqualifizierte Interessenten Dieser Ordner zeigt disqualifizierte Interessenten an
 - o Alle Interessenten Dieser Ordner zeigt alle Interessenten an
- **Kunden** Dieser Ordner enthält Unterordner, die Kontakte anzeigen, welche sich im Workflowstatus "Kunde befinden".
 - o Aktive Kunden Dieser Ordner enthält Kunden im Workflowstatus "aktiv"
 - o Inaktive/gesperrte Kunden Dieser Ordner enthält Kundenkontakte, die gesperrt wurden.
 - o Alle Kunden Dieser Ordner enthält alle Kunden

Hinweis: Abhängig von Ihren <u>Workflow-Konfigurationen</u> können weitere oder andere Ordner konfiguriert sein, die Kundenkontakte in verschiedenen Status oder Klassifikationen anzeigen.So sind zum Beispiel häufig Filterordner vorhanden, die "Neukunden der letzten 30 Tage" oder "Kunden mit offenen Verkaufschancen" anzeigen.Die Einrichtung derartiger zusätzlicher Ordner kann von Ihrem Anwendungsadministrator durchgeführt werden.

4.11.2 Kontakte erzeugen

Es gibt mehrere Möglichkeiten, um neue CRM-Kontakte zu erstellen:

1. Erstellen eines Kontakts aus Kontaktordnern

Sie können einen neuen Kontakt direkt aus einem Kontaktordner heraus erzeugen. Wechseln Sie hierzu zunächst in einen passenden Kontaktordner. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste in die Liste und wählen aus dem erscheinenden Menü den Befehl "Neuer Unternehmenskontakt" oder "Neuer Personenkontakt" aus, um einen kundenfähigen Unternehmenskontakt oder einen Ansprechpartner zu erzeugen.

2. Erstellen eines Kontakts aus Kontaktauswahlfenstern

An vielen Stellen in DispoCalc können Kontakte ausgewählt werden. In vielen dieser Kontaktauswahlfenster kann. sofern während der Auswahl festgestellt wird, dass der Kontakt noch fehlt, dieser direkt über einen entsprechenden Link "Neuer Unternehmenskontakt" oder "Neuer Personenkontakt" direkt erstellt werden, ohne den Auswahlprozess verlassen zu müssen.

3. Erstellen eines Ansprechpartners aus einem Unternehmenskontaktuch

Wenn Sie einen neuen Ansprechpartner für einen Unternehmenskontakt erfassen möchten, dann müssen Sie nicht den eventuell bereits geöffneten Unternehmenskontakt verlassen und in einen Kontaktordner wechseln, um einen Personenkontakt zu erzeugen und diesen dann umständlich dem Unternehmenskontakt zuordnen. Vielmehr können Sie direkt im Kontaktobjektfenster des Unternehmenskontaktes auf den Bereich "Ansprechpartner" wechseln und dort in der Liste durch Klick mit der rechten Maustaste einen neuen Ansprechpartner erzeugen. Dieser wird dann direkt geöffnet und ist gleich mit dem Unternehmen verknüpft und mit der Unternehmensadresse vorbelegt.

4.11.3 Kontakte öffnen

Es gibt mehrere Möglichkeiten, um Kontakte zu öffnen:

1. Öffnen eines Kontakts aus einem Kontaktordner heraus

Um einen Kontakt direkt aus einem Kontaktordner heraus zu öffnen, wechseln Sie im Hauptfenster in den entsprechenden Kontaktordner (z.B. in den Ordner "Alle Kontakte") und klicken dann mit der linken Maustaste doppelt auf den gewünschten Kontakt.

2. Öffnen eines Kontakts aus einem Kontaktfeld heraus

An zahlreichen Stellen in DispoCalc sind Kontaktauswahlfelder vorhanden (etwa für Ansprechpartner in Angeboten und Aufträgen). Sofern in diesem Feld ein Kontakt ausgewählt wurde, wird dieser in blauer Schrift dort mit seinem Namen angezeigt. Doppelklicken Sie einfach auf diesen Namen, um den Kontakt zu öffnen.

4.11.4 Das Kontaktobjektfenster

Das **Kontaktobjektfenster** stellt einen CRM-Kontakt dar. Hierbei kann es sich um einen kundenfähigen Kontakt (Firmenkontakt, in B2C-Szenarien auch Einzelpersonen- oder Familienkontakte) oder eine Person als Ansprechpartner für einen dieser Kontakte handeln. Das Kontaktobjektfenster enthält neben den Stammdaten des Kontaktes (Name, Anschrift, persönliche Daten etc.) auch Informationen zu Beziehungen zu weiteren Kundenkontakten, Abteilungen, den Status des Kontaktes (z.B. Lead, Interessent, Kunde), Workflow-Informationen für die Geschäftsbeziehung u.v.m. Die folgende Darstellung zeigt ein Kontaktobjektfenster:

	Autohaus Uhlenbrock GmbH, Dormage	en - Geschäftskontakt — 🗆 🗙					
Datei Geschäftskontakt	Bearbeiten Einfügen Ansicht Extras						
Speichern und Schließen Speichern und neuer Kontakt	Sachbearbeiter: MV Stellvertreter: CB Stellvertreter: CB Status: Kunder Verkaufschance erstellen erstellen erstellen	Image Nachverfolgung ▼ Image Arbeitsbereiche ▼ Image Tags verwalten ▼ Image Nachverfolgung Telefonate Image Nachverfolgung ▼ Image Nachverfolgung Telefonate Image Nachver					
Aktionen	Zugeordnet zu b Workflow Organisieren Kommunikation						
Stammdaten * Allgemein Details Addressen	Geschäftskontakt Autohaus Uhlenbrock GmbH, Dormagen	Allgemein					
Abteilungen	Name und Typ Autohaus Uhlenbrock GmbH 🔻	Übergeordnet Autohaus Jaiser (Elben)					
Ansprechpartner	2. Name, Kürzel	Primärer Kontakt nicht festgelegt *					
Arbeitsplätze	Branchencode 45204 - Instandhaltung und Reparatur von Kraftwag 💌	Zuliefertyp					
Beziehungen	Branche (Text)	Verkäufer Kein Verkäufer ausgewählt					
Verteilerlisten	Branche (ANÜ) Metall- und Elektro	Freitext-Info					
Scloud-Berechtigungen	Haupttarifvertrag						
Vertrieb ô	Telefonnummern	Weitere Angaben					
Verkaufschancen	Geschäftlich +49 (7145) 92700809	Einstufung (als Kunde) 🥥 Kategorie A (grün) 👻					
Angebote	Mobil +49 (126) 15256123	Einstufung (als Einsatzort)					
Auftragsoptionen	Fax	Verkaufs-Potential					
Preiskataloge	Internet	Konzern-Code UHL					
Bestellüberwachung	E-Mail Info@autohausuhlenbrock.de	Soziale Beiträge Aktivitäten					
Eingesetzte Mitarbeiter	Webseite www.Autohausuhlenbrock.de	Teilen Sie eine Neuigkeit mit Ihren Kollegen					
Services ¥	Adressen Weitere						
Gaaataa X	1. Adresse Gartenstr. 54 41541 Dormagen	Rene Jung hat den Workflow-Status für Unternehmenskontakt Autohaus					
rinanzen v	Deutschland	Uhlenbrock GmbH auf 'Kunde' gesetzt. 29.06.2018 12:59:22					
Aktivitäten ¥							
Dokumente		DISPOCalC bezüglich <u>Autohaus Uhlenbrock GmbH (Dormage</u> Rene Jung hat den Workflow-Status für Unternehmenskontakt Autohaus Uhlenbrock GmbH auf 'Lead' gesetzt.					

Elemente des Kontaktobjektfensters

Das Menüband

Das Menüband enthält alle wichtigen Aktionen, die während der Arbeit mit dem Objekt ausgeführt werden können.

Folgende Gruppen stehen im Register "Start" standardmäßig immer zur Verfügung:

- Aktionen: Hier befindet sich die Schaltfläche "Speichern und Schließen". Durch einen Klick auf diese speichern Sie alle nicht gespeicherten Änderungen am Angebot. Anschließend wird das Objektfenster geschlossen. Mit den weiteren Aktionen in dieser Gruppe können Sie die letzte durchgeführte Aktion (etwa das Bearbeiten eines Feldes) rückgängig machen oder Text ausschneiden, kopieren oder einfügen.
- Zugeordnet zu: Diese Gruppe erlaubt das Zuordnen des Objekts zu einem Sachbearbeiter, dessen Stellvertreter und ggf. dem eigenen Unternehmen (falls Sie mehrere Unternehmen mit dem aktuellen ApplicationName-Mandanten verwenden). Die Zuordnung von Objekten zu Sachbearbeitern erlaubt die Filterung von Listen zur Anzeige der eigenen Objekte und das <u>Folgen von interessanten Elementen</u> anderer Sachbearbeiter.
- 3. **Workflow**: Diese Gruppe ermöglicht das Setzen des Workflow-Status für das Objekt (z.B. neu, wartend, gesperrt etc.). Bitte beachten Sie, dass die vorhandenen Workflow-Status kundenspezifisch für Ihr Unternehmen konfiguriert sind. Fragen Sie Ihre Anwendungsadministrator nach der exakten Konfiguration und Bedeutung der Workflows.
- 4. Organisieren: Diese Gruppe ermöglicht es, durch Klick auf das rote Fähnchen das Objekt schnell als "Wichtig" zu markieren und damit zur Anzeige in der Wiedervorlage im Dashboard zu bringen. Ebenfalls kann über das beim Klick auf das rote Fähnchen erscheinende Menü eingestellt werden, dass Sie diesem Objekt <u>folgen</u>. Über die Schaltfläche "Erinnerung erstellen"
- 5. **Messaging**: Diese Gruppe enthält Befehle zum direkten Verfassen von E-Mails oder SMS an Empfänger des Objekts.

Über diese Gruppe können auch direkt Telefonanrufe³gestartet werden wenn der TAPI-Dienst entsprechend vom Anwendungsadministrator konfiguriert wurde.

Neben dem Register "Start" verfügt das Menüband auch noch über die Register "Einfügen" (enthält Befehle zum Einfügen neuer Elemente), "Ansicht" (enthält Befehle zur Anpassung der Ansicht des Objektfensters) und Extras. Zahlreiche Befehle des Menübandes stehen über <u>Kontextmenüs</u> ebenfalls zur Verfügung, wenn Sie Listen und Felder des Objektfensters mit der rechten Maustaste anklicken.

Die Seitenleiste

Am linken Fensterrand befindet sich die Seitenleiste mit den verschiedenen Detailseiten des Objekts. Nach Erstellen oder Öffnen eines Objekts befinden Sie sich in der Regel auf der Seite "Allgemein". Weitere Detailseiten enthalten zusätzliche Felder, Listen oder Bereiche des Objekts. Die Seiten sind zur einfacheren Navigation in Rubriken gegliedert.Die einzelnen Detailseiten sind auf den Unterseiten dieses Handbuch-Abschnittes detailliert beschrieben.

Hinweis: Abhängig vom Typ des Objekts oder den Einstellungen Ihres Anwendungsadministrators können unter Umständen einzelne der unten beschriebenen Seiten nicht sichtbar sein.

Die Info-Leiste

Unterhalb des Menübandes wird die sogenannte Info-Leiste angezeigt. Sie enthält wesentliche Status-Informationen zum Objekt (z.B. Objektnummer, Bezeichnung, den aktuellen Workflow-Status etc.) und zeigt durch ihre Farbe den Status des Objekts gemäß des Workflow-Status an.

Hinweis: Die Farbdarstellung der einzelnen Workflow-Status ist kundenspezifisch und wurde von Ihrem Anwendungsadministrator definiert.

Unterhalb der Info-Leiste werden weitere wesentliche Objektinformationen dargestellt - hierzu gehört in der Regel der Name des Objektes.

Der Seitenbereich

Der Rest des Fensters wird durch den Seitenbereich ausgefüllt. Hier sind die Felder der jeweils in der Seitenleiste ausgewählten Detailseite zu sehen und hier können die Inhalte des Objekts bearbeitet werden. Die einzelnen Detailseiten sind auf den Unterseiten dieses Handbuch-Abschnittes detailliert beschrieben.

Die Statuszeile

Am unteren Fensterrand ist die Statuszeile zu sehen. Diese enthält wichtige Statusinformationen. Falls nicht gespeicherte Änderungen an dem Objekt vorhanden sind, wird am rechten unteren Rand in der Statuszeile der Befehl "Ungespeicherte Änderungen jetzt speichern" angezeigt. Mit einem Klick auf diesen Befehl kann das Objekt zwischengespeichert werden, ohne es zu schließen (im Gegensatz zu dem Befehl "Speichern und Schließen" des Menübandes.

4.11.4.1 Allgemein

Die Detailseite **Allgemein** enthält die wichtigsten Stammdaten eines Kontaktes. Abhängig vom Typ des jeweiligen Kontaktes (Unternehmen bzw. Organisation, Ansprechpartner) variieren die hier verfügbaren Felder.

Allgemeine Felder für Unternehmenskontakte

• Name und Typ: Der Name des Unternehmens sowie der Unternehmens-/Organisationstyp

- 2. Name, Kürzel: Ein eventueller Namenszüsatz des Unternehmens sowie ein Kürzel/Matchcode. Abhängig von der gewählten Konfiguration ist das Kürzel ggf. nicht frei eingebbar, sondern wird beim Speichern eines neuen Kontaktes automatisch anhand kundenspezifischer Regeln erstellt.
- **Branchencode:** Der NACE-Branchencode des Unternehmens. Kann nicht eingegeben, sondern aus der vorgegebenen NACE-Codeliste ausgewählt werden.
- **Branchentext:** Ein frei eingebbarer Text zur weiteren Klassifizierung der Branche (oder, falls der NACE-Code in Ihrem Unternehmen nicht verwendet wird)
- Branche (für ANÜ): Die bei Arbeitnehmerüberlassung an diesen Kunden ausgewählte Branche gemäß des IGZ/BAP-Branchentarifvertrages. Diese Auswahl bestimmt, welche Richtlinien bezüglich Equal Pay, Branchenzulagen etc. angewendet werden, wenn ein Mitarbeiter Ihres Unternehmens an diesen Kunden überlassen wird.
- Telefonnummer geschäftlich: Die geschäftliche Telefonnummer des Unternehmens
- Telefonnummer mobil: Eine Mobilnummer für diesen Unternehmenskontakt
- Fax: Die Faxnummer des Unternehmens
- E-Mail: Die Haupt-Mailadresse des Unternehmens
- Webseite: Die Webseitenadresse des Unternehmens
- Weitere: Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um weitere Felder für Telefonnummern und E-Mail-Adressen zu erfassen
- Adressen: Geben Sie hier die Adresse(n) des Unternehmens/der Organisation ein. Die Schaltfläche "Adresse" ermöglicht Ihnen im Falle von konfigurierten Routenplanern wie Google Maps oder Microsoft Bing die Anzeige der Adresse auf einer Karte bzw. die Routenplanung von/zu dieser Adresse Hinweis: Unternehmenskontakte können über beliebig viele Adressen verfügen. Die Detailseite Adressen ermöglicht Ihnen die Erfasung beliebiger Adressen, welche nach den Kategorien Postanschrift, Lieferadresse oder Rechnungsadresse eingeteilt werden können. Im Adressfeld auf der Seite "Allgemein" wird immer die erste Postanschrift dargestellt und ist bearbeitbar.

Wenn Sie in das Feld "Adresse" klicken, wird aus der Adressanzeige eine Anzeige mit mehreren Feldern für Straße, PLZ, Ort, Bundesland/State und Ländercode/Land. Das Feld "Straße" (erstes Anschriftsfeld) verfügt über ein Zusatzfeld "...", mit welchem Sie Adresszusätze erfassen können (z.Hd., Co., Straßenzusatz).

 Übergeordnet: Unternehmenskontakte in DispoCalc können hierarchisch angeordnet werden ("Filialstruktur"). Das Feld "Übergeordnet" ermöglicht die Auswahl eines Unternehmens, welches dem aktuell bearbeiteten Unternehmen übergeordnet ist. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf dieses Feld oder auf die Pfeil-Schaltfläche am Feldende, um das übergeordnete Unternehmen auszuwählen. Eine vollständige Organigramm-Ansicht der gesamten Filialstruktur dieses Unternehmens in Bezug auf über- und untergeordnete Unternehmen erhalten Sie auf der Detailseite <u>Beziehungen</u>. Sie können einen ausgewählten übergeordneten Kontakt direkt aus diesem Feld durch Doppelklick öffnen.

- Primärer Kontakt: Hier wird der primäre Ansprechpartner des Unternehmens angezeigt. Dieses Feld ist nur eine Anzeige, die Verwaltung von Ansprechpartnern für den Unternehmenskontakt erfolgt auf der Detailseite <u>Ansprechparter</u>. Sie können den ausgewählten primären Ansprechpartner direkt aus diesem Feld durch Doppelklick öffnen.
- **Zuliefertyp:** Der Zuliefertyp des Unternehmens (für Konzernstrukturen als Vertriebsinformation nützlich, enthält in der Regel Angaben wie "Tier 1" oder "OEM")
- Verkäufer: Der diesem Kontakt zugewiesene Verkäufer Ihres Unternehmens. Sie können hier einen Mitarbeiter Ihres Unternehmens auswählen, welcher als Verkäufer in der Mandantendatenbank geführt wird. **Hinweis:** Der Verkäufer entspricht nicht zwingend dem Sachbearbeiter für das Kontaktobjekt, welchen Sie im Menüband im Bereich "Zugeordnet zu" auswählen können.

4.11.4.2 Details

- Dieses Kapitel wird aktuell überarbeitet -

4.11.4.3 Adressen

- Dieses Kapitel wird aktuell überarbeitet -

4.11.4.4 Abteilungen

- Dieses Kapitel wird aktuell überarbeitet -

4.11.4.5 Ansprechpartner

- Dieses Kapitel wird aktuell überarbeitet -

4.11.4.6 Sicherheitsbereiche

- Dieses Kapitel wird aktuell überarbeitet -

4.11.4.7 Arbeitsplätze

- Dieses Kapitel wird aktuell überarbeitet -

4.11.4.8 Beziehungen

- Dieses Kapitel wird aktuell überarbeitet -

4.11.4.9 Vertriebs-Detailseiten

Die in diesem Kapitel zusammengefassten Detailseiten werden nur angezeigt, wenn der Kontakt den Workflow-Status "Interessent" oder "Kunde" hat.

Verkaufschancen

- Dieses Kapitel wird aktuell überarbeitet -

Angebote

- Dieses Kapitel wird aktuell überarbeitet -

Aufträge

- Dieses Kapitel wird aktuell überarbeitet -

Auftragsoptionen

- Dieses Kapitel wird aktuell überarbeitet -

Preiskataloge

- Dieses Kapitel wird aktuell überarbeitet -

Rahmenbestellungen

- Dieses Kapitel wird aktuell überarbeitet -

Prozesspreislisten

- Dieses Kapitel wird aktuell überarbeitet -

Eingesetzte Mitarbeiter

- Dieses Kapitel wird aktuell überarbeitet -

4.11.4.10 Finanzen

Die in diesem Bereich zusammengefassten Detailseiten werden nur angezeigt, wenn der Kontakt den Workflow-Status "Interessent" oder "Kunde" hat.

Finanzen

Die Detailseite **Finanzen** wird standardmäßig nur für Kontakte im Workflowstatus "Interessent" oder "Kunde" angezeigt. Auf dieser Seite können finanzbezogene Informationen über den Kunden angezeigt und bearbeitet werden.

Hinweis: Abhängig von den Benutzerrechten, die Ihnen als Benutzer von DispoCalc durch Ihren Anwendungsadministrator zugewiesen worden sind, ist diese Funktion eventuell nicht, nur teilweise oder anders als hier beschrieben verfügbar. Wenden Sie sich im Zweifel an Ihren Anwendungsadministrator.

Kreditlinien

Im Bereich Kreditlinien kann die Kreditlinie für den Kunden journaliert bearbeitet werden. Die Kreditlinien-Liste zeigt das Journal der Kreditlinien an (mit Gültigkeitsangabe). Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Liste, um neue Kreditlinien-Einträge zu erzeugen, bestehende Einträge zu bearbeiten oder zu entfernen. Die aktuelle Kreditlinie wird oben auf der Detailseite im Feld "Aktuelle Kreditlinie" angezeigt. Hier werden auch die aktuell offenen Posten kumuliert dargestellt und der Differenzbetrag als aktueller Kreditlinien-Saldo.

Bankverbindungen

In diesem Bereich können Bankverbindungen für den Kunden verwaltet werden.

SEPA-Lastschriftmandate

In diesem Bereich können SEPA-Lastschriftmandate für den Kunden verwaltet werden.

Rechnungsstellung

Die Detailseite **Rechnungsstellung** wird standardmäßig nur für Kontakte im Workflowstatus "Interessent" oder "Kunde" angezeigt. Auf dieser Seite können Einstellungen für die Rechnungsstellung für diesen Kunden festgelegt werden.

Rechnungsoptionen

- Zahlungskonditionen: Wählen Sie hier die Standard-Zahlungskonditionen für diesen Kunden aus. Gegebenenfalls können diese für einzelne Aufträge individuell überschrieben werden. Hinweis: Die Liste der Zahlungskonditionen ist administrativ vorgegeben. Die Zahlungskonditionen unterstützen die regelbasierte Berechnung des Fälligkeitsdatums nach verschiedenen Kriterien (neben den Standardregeln wie "14 Tage" sind auch komplexe Regeln wie "Erster Wochentag des Folgemonats auf das Rechnungsdatum" möglich). Fragen Sie im Zweifel Ihren Anwendungsadministrator.
- **Rechnungsmodus:** Definiert die Standardvorgaben für die Erstellung einer Kundenrechnung. Folgende Optionen sind möglich:
 - o Standard: Standardzeitraum (letzte 2 Wochen), Standardlevel
 - Wöchentlich bis letzte KW: Erstellung von Wochenrechnungen bis einschließlich der auf den aktuellen Tag vorangehenden Kalenderwoche (stichtagsbasiert)
 - Monatlich bis letzten Monat: Erstellung von Monatsrechnungen bis einschließlich den auf den aktuellen Tag vorangehenden Monat (stichtagsbasiert)
- **Rechnungsübermittlung:** Definiert, wie die Rechnung bevorzugt an den Kunden versendet werden soll (E-Mail, Postweg).
- **Umsatzsteuer-ID:** Gibt die Umsatzsteuer-ID des Kunden an. Für Kunden aus dem europäischen Ausland ist dieses Feld standardmäßig ein Pflichtfeld, auf welches durch die Plausibilitätsprüfung beim Speichern des Kontaktes hingewiesen wird. Ebenso kann die formale Gültigkeit der Eingabe geprüft werden, sofern Ihr Anwendungsadministrator diese Option aktiviert hat.
- Währungscode: Hier können Sie den Währungscode auswählen, der in Systemen mit Auftrags-Fremdwährungsoption bei der Anlage von neuen Angeboten/Aufträgen verwendet wird. Wenn für Aufträge eine andere Währung als die Standard-Mandantenwährung vorgegeben ist, wird in den Aufträgen zusätzlich zur Standardwährung für Positionspreise auch die Fremdwährung angezeigt. Die Umrechnung erfolgt über einen im Auftrag definierten feststehenden Umrechnungsfaktor und die Ausgabe von Angeboten, Auftragsbestätigungen und Rechnungen kann dann wahlweise in Standardwährung oder Fremdwährung erfolgen.

Buchhaltung

In diesem Abschnitt können wichtige Buchungsvorgaben für die Buchhaltung und Steuersatzberechnung festgelegt werden.

 Debitorenkonto: Hier kann das Debitorenkonto des Kunden erstellt bzw. ausgewählt werden. Damit Rechnungen für diesen Kunden in die Buchhaltung übernommen werden können, muss der Kunde über ein eindeutiges Debitorenkonto verfügen. Bei Verwendung des Buchhaltungsmoduls wird ein Debitorenkonto für neue Kunden in der Regel automatisch im Debitorennummernkreis Ihres Kontenplans erzeugt, wenn der Kontakt das erste Mal als Kunde gespeichert wird.

- Steuermodus: Bestimmt den Standard-Steuermodus³für^Bdiesen Kunden^b Der Steuermodus bestimmt, nach welchen Regeln die Umsatzsteuer für Verkäufe von Artikeln und Leistungen an diesen Kunden berechnet wird und auf welches Konto die Erlöse bei der Rechnungsstellung an den Kunden gebucht werden. Mögliche Steuermodi sind "Inland steuerpflichtig", "Inland/Ausland steuerfrei", "Ausland steuerfrei (EU)" sowie "Inland/Ausland steuerfrei (§13b)". Weitere Informationen zur Buchhaltung finden Sie im Kapitel <u>Buchhaltung.</u>
- Standard-Umsatzsteuer: Zeigt den Steuersatz an, der standardmäßig gemäß des oben ausgewählten Steuermodus verwendet wird, wenn eine Position ohne Angaben in einem Auftrag an diesen Kunden abgerechnet wird. In der Regel bestimmen allerdings die Waren-/Leistungsgruppen der Artikelverwaltung, welcher Steuersatz für welchen Steuermodus verwendet wird, wenn eine entsprechende Artikelposition an diesen Kunden berechnet wird. So wird zum Beispiel der Verkauf eines Artikels mit Warengruppenvorgabe "Inland steuerpflichtig 7% MwSt." immer mit 7% verbucht, wenn der Steuermodus "Inland steuerpflichtig" ist, auch wenn der hier angezeigte Standard "19%" ist.

Ansprechpartner für Rechnungen und Mahnungen

In diesen Feldern kann ein freier Ansprechpartner für Rechnungen und Mahnungen angegeben werden. Dieser kann in Ausgangsrechnungen und während eines Mahnlaufes angezeigt werden.

Rechnungsliste

Die Detailseite **Rechnungsliste** zeigt eine Liste aller Rechnungen für diesen Kundenkontakt an. Die Rechnungen können per Doppelklick geöffnet werden.

4.11.4.11 Kalender

Die Detailseite **Kalender** zeigt den Kalender des Objekts an. Hier werden alle <u>Termin-Aktivitäten</u> in einer Kalenderansicht angezeigt, die sich auf dieses Objekt beziehen. Sie können zum Beispiel Termine für eine Besprechung direkt im Objekt erstellen und mit den entsprechenden Personen versehen. Jeder, der dieses Objekt bearbeitet, kann sich so eine direkte Übersicht über alle Termine verschaffen, die mit diesem Objekt verbunden sind.

Erstellen eines Termins

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Kalender und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontextmenü den Befehl "Termin hinzufügen". Es öffnet sich ein neuer Termin, indem bereits das Objekt im Feld "Bezogen auf" hinterlegt ist. Der Termin ist also bereits mit dem Objekt verknüpft. Als Verantwortlich sind Sie selbst eingetragen, da der Termin von Ihnen erstellt wird. Sie können dem Termin nun weitere Teilnehmer hinzufügen und ein Betreff und ggf. weiteren Text hinzufügen.

Wenn der Termin gespeichert wurde, wird er im Kalender des Objekts angezeigt. Bei entsprechender Fälligkeit wird er für Personen, die Zugriff auf dieses Objekt haben, auch im <u>Dashboard</u> in der Wiedervorlage-Liste angezeigt.

Bearbeiten eines Termins

Klicken Sie mit der Maus doppelt auf einen Termin, um diesen zu öffnen.

Löschen eines Termins

Klicken Sie einen Termin mit der rechten Maustaste an und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontext-Menü den Befehl "Entfernen". Nach einer Sicherheitsabfrage wird der Termin gelöscht.

Ändern der Kalenderansicht

Über die Befehle in der Gruppe "Kalender" im Menüband können Sie die Kalenderansicht umstellen. Sie können von

Wochenansicht zu Monatsansicht wechseln oder sich Termine in Listenform anzeigen lassen. Über die Schaltflächen "Vorige Woche", "Nächste Woche" und "Gehe zu heute" sowie "Gehe zu Datum" ist die Navigation in der Kalenderansicht möglich.

4.11.4.12 Aufgaben

Die Detailseite **Aufgaben** zeigt die Aufgabenliste des Objektes an. Hier werden alle <u>Aufgaben-Aktivitäten</u> in <u>Listenansicht</u> angezeigt, die sich auf dieses Objekt beziehen. Sie können Aufgaben für das Objekt direkt hier erstellen und mit den entsprechenden Informationen versehen. Jeder, der dieses Objekt bearbeitet, kann sich so eine direkte Übersicht über alle Aufgaben verschaffen, die mit diesem Objekt verbunden sind.

Erstellen einer Aufgabe

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Aufgabenliste und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontextmenü den Befehl "Aufgabe hinzufügen". Es öffnet sich eine neue Aufgabe, in der bereits das Objekt im Feld "Bezogen auf" hinterlegt ist. Die Aufgabe ist also bereits mit dem Objekt verknüpft. Als Verantwortlich sind Sie selbst eingetragen, da die Aufgabe von Ihnen erstellt wird. Sie können der Aufgabe nun einen Betreff und ggf. weiteren Text hinzufügen.

Wenn die Aufgabe gespeichert wurde, wird sie in der Aufgabenliste des Objekts angezeigt. Bei entsprechender Fälligkeit wird sie für Personen, die Zugriff auf dieses Objekt haben, auch im <u>Dashboard</u> in der Wiedervorlage-Liste angezeigt.

Bearbeiten einer Aufgabe

Klicken Sie mit der Maus doppelt auf eine Aufgabe, um diese zu öffnen.

Löschen einer Aufgabe

Klicken Sie eine Aufgabe mit der rechten Maustaste an und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontext-Menü den Befehl "Entfernen". Nach einer Sicherheitsabfrage wird die Aufgabe gelöscht.

4.11.4.13 Notizen

Die Detailseite **Notizen** zeigt die Notizen-Liste des Objekts an. Hier werden alle <u>Notizen</u>, die für das Objekt vorhanden sind, in <u>Listenansicht</u> aufgelistet.

Erstellen einer Notiz

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Liste und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontextmenü den Befehl "Notiz hinzufügen". Es öffnet sich eine neue Notiz, indem bereits das Objekt im Feld "Bezogen auf" hinterlegt ist. Die Notiz ist also bereits mit dem Objekt verknüpft. Als Verantwortlich sind Sie selbst eingetragen, da die Notiz von Ihnen erstellt wird. Sie können der Notiz nun einen Betreff und ggf. weiteren Text hinzufügen.

Wenn die Notiz gespeichert wurde, wird sie in der Notizliste des Objekts angezeigt. Falls eine Wiedervorlage für die Notiz angegeben wurde, wird sie für Personen, die Zugriff auf dieses Objekt haben, auch im <u>Dashboard</u> in der Wiedervorlage-Liste angezeigt.

Bearbeiten einer Notiz

Klicken Sie mit der Maus doppelt auf eine Notiz, um diese zu öffnen.

Löschen einer Notiz

Klicken Sie eine Notiz mit der rechten Maustaste an und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontext-Menü den Befehl

"Entfernen". Nach einer Sicherheitsabfrage wird die Notiz gelöschterhandbuch

4.11.4.14 Aktivitäten

Die Detailseite **Aktivitäten** zeigt eine Liste aller <u>Aktivitäten</u> an, die für dieses Objekt erfasst wurden. Zu Aktivitäten zählen Termine, Aufgaben, E-Mails, Notizen, Telefonnotizen und Workflow-Änderungen, die mit diesem Objekt verbunden sind. Sie werden in chronologischer Reihenfolge in dieser Liste aufgelistet (standardmäßig werden die neuesten Aktivitäten oben angezeigt).

Um eine neue Aktivität für dieses Angebot zu erfassen, können Sie die Liste mit der rechten Maustaste anklicken. im erscheinenden <u>Kontext-Menü</u> wählen Sie den Befehl "Aktivität hinzufügen" und dann den Typ der Aktivität aus, welche sie hinzufügen möchten. Über dieses Kontextmenü können Aktivitäten auch bearbeitet oder entfernt werden, sofern Sie die Rechte hierzu besitzen.

Hinweis: Sie können Aktivitäten des Typs "Termin" oder "Aufgabe" auch über die jeweiligen Detailseiten Kalender und Aufgaben erzeugen. Dort erzeugte Aktivitäten werden selbstverständlich auch in der dieser Aktivitätsliste des Objektes angezeigt.

4.11.4.15 Dateiablage/Dokumente

Die Detailseite **Dateiablage** ermöglicht die Verwaltung von Dateien und aus DispoCalc heraus erzeugten Dokumenten für dieses Objekt innerhalb des Dokumenten-Management-Systems von DispoCalc. Dieses speichert sowohl Dateianlagen für Objekte als auch aus DispoCalc heraus erstellte Dokumente in der DispoCalc-Datenbank ab. Es unterstützt ordnerbasierte Anzeige, Auschecken von Dateien, individuelle Berechtigungen und Revisionierung von Dateien bei Änderung. Weitere Informationen zur Bedienung der Datenbankbasierten Dateiablage finden Sie im Kapitel <u>Das</u> <u>Dokumenten-Management-System</u>.

4.12 Vertrieb - Verkaufschancen

Die Verwaltung von **Verkaufschancen** ermöglicht die Erfassung, Nachverfolgung und Weiterführung von Verkaufschancen.

Was sind Verkaufschancen?

Verkaufschancen beschreiben eine Anfrage oder den erkannten Bedarf eines Ihrer Kunden oder potentiellen Kunden (Interessenten, Leads) an Ihren Waren oder Dienstleistungen. Verkaufschancen werden von Ihnen immer dann erstellt, wenn Sie eine Kundenanfrage oder einen bei Ihrem Kunden erkannten Bedarf erfassen und quantifizieren möchten. Im Rahmen der Erfassung von Verkaufschancen beschreiben Sie die Anfrage Ihres (potentiellen) Kunden, geben wichtige Rahmenkennzahlen wie Projektgröße, Abschlusstermin etc. ein und erfassen unter Umständen bereits detailliert Anforderungen des Kunden an Ihrer Dienstleistung oder Ihren Produkten. Diese erlauben DispoCalc, passende Produkte und Personen (Mitarbeiter, Bewerber) für die Arbeiten bei diesem Kunden bereits vorab vorzuschlagen.

Übersicht über die Verwaltung von Verkaufschancen

Einzelne Verkaufschancen werden in Verkaufschancen-Objekten dargestellt und können in Verkaufschancen-Objektfenstern von DispoCalc-Benutzern bearbeitet werden. Hierzu gehören folgende Möglichkeiten:

- Erfassung von Angeboten für Werkvertrags-Aufträge oder <u>ANÜ-Aufträge</u> (Direkterfassung der Stammdaten oder basierend auf vorhandenen Verkaufschancen)
- Erfassung von potentiellem Auftraggeber, Einsatzort, Rechnungsstelle, Rahmenverträgen

- Erstellen von Angebotspositionen (Dienstleißtungen, Werkteile, Warehwirtschaftsartikel und Lohnleistungen, Textpositionen etc.)
- Erfassen von potentiell eingesetzten Personen (internes oder externes Personal) bei Werkvertrag bzw. überlassenen Personen (bei ANÜ)
- Kalkulation der Angebotspositionen (Verkaufspreise f
 ür Leistungen und Artikel, positionsgenaue Mehrwertsteuer-Angabe, Verwendung von Prozesspreislisten etc,)
- Erstellung und Versand von Angebotsdokumenten
- Projektplanung (Gantt-basierte Projektplanung)
- Setzen des Workflowstatus für Angebote (z.B. neu, offen, wartet, gestrichen, weitergeführt)
- Erfassung von Aktivitäten für Angebote (E-Mails, Termine, Aufgaben, Anrufe, Notizen etc.)
- Erstellung von Dokumenten basierend auf für die Angebotsverwaltung freigegebenen Dokumentvorlagen
- Verwalten von Dateianlagen für Angebote (z.B. Schriftverkehr etc.)

Hinweis: Abhängig von den Benutzerrechten, die Ihnen als Benutzer von DispoCalc durch Ihren Anwendungsadministrator zugewiesen worden sind, ist diese Funktion eventuell nicht, nur teilweise oder anders als hier beschrieben verfügbar. Wenden Sie sich im Zweifel an Ihren Anwendungsadministrator.

Die Ordner der Verkaufschancen-Verwaltung sind standardmäßig im <u>Anwendungsbereich</u> "Vertrieb" verfügbar. Dort sind Sie unterhalb des Ordners "Verkaufschance" zusammengefasst.

4.12.1 Verkaufschancenordner

Verkaufschancen werden in **Verkaufschancenordnern** angezeigt. Diese Ordner sind standardmäßig im <u>Bereich</u> "Vertrieb" und dort unterhalb des Sammelordners "Verkaufschancen/Anfragen" vorhanden. Sie stellen die vorhandenen Verkaufschancen in <u>Listendarstellung</u> dar und erlauben die Erstellung und Verwaltung von Verkaufschancen. Standardmäßig sind in DispoCalc die folgenden vier Verkaufschancenordner vorhanden:

- Alle Verkaufschancen Zeigt alle Verkaufschancen an, de im System erfasst sind.
- **Aktive Verkaufschancen** Zeigt Verkaufschancen im Workflowstatus "aktiv" an. Diese Verkaufschancen sind aktiv und warten auf Weiterführung zu einem Angebot oder auf Generierung eines Auftrags/Projektes.
- **Gewonnene Verkaufschancen** Zeigt Verkaufschancen an, die zu einem Auftrag weitergeführt und daher per Workflow als gewonnen markiert wurden.
- Verlorene Verkaufschancen Zeigt Verkaufschancen an, die nicht zu einem Auftrag weitergeführt und stattdessen per Workflow als verloren markiert wurden.

Hinweis: Abhängig von Ihren <u>Workflow-Konfigurationen</u> können weitere oder andere Ordner konfiguriert sein, die Verkaufschancen in verschiedenen Status oder Klassifikationen anzeigen.

Dynamische Informationen zu Verkaufschancen

In Verkaufschancenordnern lassen sich spalten einblenden, die dynamisch anzeigen, ob die in den Verkaufschancen ggf. definierten Anforderungen Ihrer Kunden mit den Qualifikationen Ihrer Mitarbeiter oder auch Ihres Bewerberpools übereinstimmen. Dies erleichtert die Suche nach Verkaufschancen, die aufgrund der Fähigkeiten und Qualifikationen Ihrer Mitarbeiter schnell in Aufträge/Projekte verwandelt werden können. Um diese Informationen anzuzeigen, fügen Sie mit Hilfe des <u>Feldauswahlfensters</u> der Ordnerliste die Spalte **Passende MA/Bewerber** hinzu. DispoCalc 2023 - Benutzerhandbuch

4.12.2 Verkaufschancen erstellen und öffnen

Es gibt mehrere Möglichkeiten, um eine neue Verkaufschance zu erstellen:

1. Erstellen einer Verkaufschance aus den Verkaufschancen-Ordnern

Um eine neue Verkaufschance direkt aus einem Verkaufschancen-Ordner heraus zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor: Navigieren Sie zu einem Verkaufschancenordner, am besten zum Ordner **aktive Verkaufschancen.** Klicken Sie dort mit der rechten Taste der Maus in die Liste hinein und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontextmenü den Befehl "Neue Verkaufschance/Anfrage" aus. Nach Ausführung des Befehls wird eine neue Verkaufschance erzeugt und ein Verkaufschancen-Objektfenster für ihn angezeigt.

2. Erstellen einer Verkaufschance direkt aus einem CRM-Kontakt heraus

Wenn Sie einen CRM-Kontakt geäffnet haben und dieser sich im Workflow-Status "Interessent" oder "Kunde" befindet, steht Ihnen im Kontaktfenster der Bereich "Vertrieb - Verkaufschancen" zur Verfügung. Innerhalb dieses Bereiches zeigt DispoCalc eine Liste aller für diesen Kontakt erfassten Verkaufschancen (mit ggf. zugeordneten Angeboten) an. Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf diese Liste klicken, können Sie aus dem erscheinenden Kontextmenü den Befehl "Verkaufschance erstellen" auswählen, um direkt eine Verkaufschance für diesen Kontakt zu erstellen und zu öffnen.

4.12.3 Verkaufschancen öffnen

Es gibt mehrere Möglichkeiten, um bestehende Verkaufschancen zu öffnen:

1. Öffnen einer Verkaufschance aus einem Verkaufschancenordner

Um eine Verkaufschance direkt aus einem Verkaufschancenordner heraus zu öffnen, wechseln Sie im Hauptfenster in den entsprechenden Verkaufschancenordner (z.B. in den Ordner "aktive Verkaufschancen") und klicken dann mit der linken Maustaste doppelt auf die gewünschte Verkaufschance.

2. Öffnen einer Verkaufschance aus einem CRM-Kontakt

Die Verkaufschancen eines CRM-Kontaktes, der sich im Workflow-Status "Interessent" oder "Kunde" befindet, können Sie direkt aus dem Kontaktobjektfenster heraus öffnen. Wählen Sie in diesem Fenster links den Bereich "Vertrieb -Verkaufschancen" aus. Klicken Sie dann in der erscheinenden Liste aller diesem Kontakt zugeordneter Verkaufschancen mit der linken Maustaste doppelt auf die Verkaufschance, welche Sie öffnen möchten.

3. Öffnen einer Verkaufschance aus einem Angebot oder Auftrag

Wenn Sie ein Angebot oder ein Auftrag geöffnet haben, welches auf einer Verkaufschance basiert, können Sie diese direkt öffnen. Wählen Sie hierzu den Bereich "Allgemein" im Angebots- oder Auftragsfenster aus. Dort finden Sie rechts oben das Feld "Zugehörige Verkaufschance", Klicken Sie doppelt auf die Verkaufschance, um sie zu öffnen.

4.13 Vertrieb - Angebote

Die Angebotsverwaltung ermöglicht die Erfassung, Verwaltung und Weiterführung von Angeboten.

Was sind Angebote?

Angebote basieren oft auf <u>Verkaufschancen</u> und beinhalten konkrete Waren und/oder Dienstleistungen, die Sie Ihrem anfragenden Kunden oder Interessenten anbieten möchten. In Angeboten können Sie bereits vor Auftragsbeginn Projektlaufzeiten planen und Angebotspositionen wie Dienstleistungen, Waren und zu überarbeitende Werkteile definieren und für den Kunden/Interessenten Angebotsdokumente erstellen. Angebote werden workflow-basiert nachverfolgt (z.B. offene Angebote, überfällige Angebote, angenommene oder gestrichene Angebote) - die Nachverfolgung von Alternativangeboten ist ebenfalls möglich. Im Falle der Angebotsannahme können Sie ein Angebot direkt zu einem Auftrag weiterführen - DispoCalc kümmert sich dann automatisch um die Streichung von eventuellen Alternativangeboten und des Klassifizierens der dem Angeboterventuel zugrunde liegenden <u>Verkaufschance</u> in eine gewonnene Verkaufschance.

Übersicht über die Verwaltung von Angebote

Einzelne Angebote werden in Angebotsobjekten dargestellt und können in Angebotsobjektfenstern von DispoCalc-Benutzern bearbeitet werden. Hierzu gehören folgende Möglichkeiten:

- Erfassung von Angeboten für Werkvertrags-Aufträge oder <u>ANÜ-Aufträge</u> (Direkterfassung der Stammdaten oder basierend auf vorhandenen Verkaufschancen)
- Erfassung von potentiellem Auftraggeber, Einsatzort, Rechnungsstelle, Rahmenverträgen
- Erstellen von Angebotspositionen (Dienstleistungen, Werkteile, Warenwirtschaftsartikel und Lohnleistungen, Textpositionen etc.)
- Erfassen von potentiell eingesetzten Personen (internes oder externes Personal) bei Werkvertrag bzw. überlassenen Personen (bei ANÜ)
- Kalkulation der Angebotspositionen (Verkaufspreise f
 ür Leistungen und Artikel, positionsgenaue Mehrwertsteuer-Angabe, Verwendung von Prozesspreislisten etc,)
- Erstellung und Versand von Angebotsdokumenten
- Projektplanung (Gantt-basierte Projektplanung)
- Setzen des Workflowstatus für Angebote (z.B. neu, offen, wartet, gestrichen, weitergeführt)
- Erfassung von Aktivitäten für Angebote (E-Mails, Termine, Aufgaben, Anrufe, Notizen etc.)
- Erstellung von Dokumenten basierend auf für die Angebotsverwaltung freigegebenen Dokumentvorlagen
- Verwalten von Dateianlagen für Angebote (z.B. Schriftverkehr etc.)

Hinweis: Abhängig von den Benutzerrechten, die Ihnen als Benutzer von DispoCalc durch Ihren Anwendungsadministrator zugewiesen worden sind, ist diese Funktion eventuell nicht, nur teilweise oder anders als hier beschrieben verfügbar. Wenden Sie sich im Zweifel an Ihren Anwendungsadministrator.

Die Ordner der Angebotsverwaltung sind standardmäßig im <u>Anwendungsbereich</u> "CRM und Vertrieb" verfügbar. Dort sind sie, wenn nicht durch Ihren Anwendungsadministrator anderweitig konfiguriert, unter dem Sammelordner "Angebote" zusammengefasst.

Hinweis: Um Aufträge/Projekte zu erstellen, sind Angebote nicht zwingend notwendig. Sie können auch Aufträge/Projekte ohne vorige Angebote erstellen und sogar zu einem bereits erstellten Auftrag nachträglich ein Angebot erstellen.

4.13.1 Angebotsordner

Angebote werden in **Angebotsordnern** angezeigt. Diese Ordner sind standardmäßig im <u>Bereich</u> "CRM und Vertrieb" und dort unterhalb des Sammelordners "Angebote" vorhanden. Sie stellen die vorhandenen Angebote in <u>Listendarstellung</u> dar und erlauben die Erstellung und Verwaltung von Angeboten.

Standardmäßig sind in DispoCalc die folgenden drei Angebotsordner vorhanden:

- Alle Angebote Zeigt alle Angebote an, de im System erfasst sind.
- **Offene Angebote** Zeigt Angebote im Workflowstatus "offen" an. Diese Angebote sind noch aktiv und warten auf Weiterführung zu einem Auftrag
- **Gestrichene Angebote** Zeigt Angebote an, die nicht zu einem Auftrag weitergeführt und stattdessen gestrichen wurden.

Hinweis: Standardmäßig ist kein Ordner für weitergeführte Angebote vorhanden, da diese direkt aus dem jeweiligen Auftrag/Projekt geöffnet werden können. Ihr Anwendungsadministrator kann aber auf Wunsch dennoch einen entsprechenden Filterordner für weitergeführte Angebote hinzufügen.

4.13.2 Angebote erstellen

Es gibt mehrere Möglichkeiten, um neue Angebote zu erstellen:

1. Erstellen eines Angebots aus Angebotsordnern

Sie können ein neues Angebot direkt aus einem Angebotsordner heraus erstellen. Wechseln Sie hierzu in einen beliebigen Angebotsordner und klicken Sie die Liste mit der rechten Maustaste an. Im erscheinenden Kontext-Menü wählen Sie den Befehl "Neues Angebot". Alternativ können Sie diese Befehl auch aus dem Menüband am oberen Fensterrand auswählen, wenn Sie sich in einem Angebotsordner befinden.

Es öffnet sich ein Assistenz-Fenster mit den Grundeinstellungen für das neue Angebot.

2. Erstellen eines Angebots aus einem CRM-Kontakt heraus

Sie können ein Angebot direkt aus einem CRM-Kontakt heraus erzeugen. Wechseln Sie hierzu im <u>Kontaktobjektfenster</u> auf die Detailseite "Angebote". In dieser Liste werden alle bestehenden Angebote des Kontakts angezeigt (gruppiert nach Workflow-Status). Klicken Sie die Liste mit der rechten Maustaste an und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontext-Menü den Befehl "Angebot erstellen".

Es öffnet sich ein Assistenz-Fenster mit den Grundeinstellungen für das neue Angebot.

3. Erstellen eines Angebots direkt aus der CRM-Kontaktliste

Sie können für einen CRM-Kontakt Angebote auch erstellen, ohne den Kontakt vorher öffnen zu müssen. Klicken Sie den Kontakt hierzu in einer CRM-Kontaktliste mit der rechten Maustaste an und wählen aus dem erscheinenden Kontextmenü den Befehl "Vertrieb - Direktangebot erstellen". Es öffnet sich ein Assistenz-Fenster mit den Grundeinstellungen für das neue Angebot.

4. Erstellen eines Angebots auf Basis einer Verkaufschance

Sie können ein Angebot direkt auf Basis einer Verkaufschance erstellen. Wechseln Sie hierzu im <u>Verkaufschancen-Objektfenster</u> auf die Detailseite "Angebote". In dieser Liste werden alle Angebote zu dieser Verkaufschance angezeigt (gruppiert nach Angebots-Workflow-Status). Klicken Sie die Liste mit der rechten Maustaste an und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontextmenü den Befehl "Angebot erstellen". Es öffnet sich ein Assistenz-Fenster mit den Grundeinstellungen für das neue Angebot.

Das Assistenzfenster zur Erstellung neuer Angebote

Angebot erstellen		×				
Angebot erstellen						
Verkaufschance	Angebot ohne Verkaufschance erstellen					
Vorlage	Keine Vorlage ausgewählt					
Abteilung	Prüf-, Sortier- und Nacharbeiten	-				
Aufragstyp	Allgemeiner Auftrag	-				
Basistyp	Werkvertrag	-				
<u>Auftraggeber-Schnellerfassung</u>						
Kostenstelle	Keine Kostenstelle ausgewählt					
	OK Abbrechen					

Das Assistenzfenster für Angebote wird angezeigt, wenn ein neues Angebot erstellt werden soll. Folgende Felder können hier direkt gesetzt/bearbeitet werden, bevor mit der Erstellung des Angebots fortgefahren wird:

- Verkaufschance gibt die Verkaufschance an, auf der dieses Angebot basiert. Dieses Feld ist bereits vorbelegt, wenn Sie das Angebot direkt aus einer Verkaufschance heraus erstellen. Ansonsten können Sie hier über einen Klick auf das "..." Feld eine bestehende Verkaufschance auswählen.
- **Vorlage** gibt die Vorlage an, die für dieses Angebot verwendet wird. Vorlagen können bereits vorgefertigte Positionen und andere Einstellungen erhalten.
- **Abteilung** gibt die Abteilung an, für die dieses Angebot erstellt wird. Wenn Sie über mehrere Abteilungen verfügen, können Sie hier die zutreffende Abteilung auswählen. Wenn Sie eine Vorlage oder eine Verkaufschance ausgewählt haben, wird dieses Feld eventuell bereits mit der in der Vorlage oder in der Verkaufschance definierten Abteilungswert vorbelegt. Standardmäßig ist in DispoCalc nur eine einzige Abteilung verfügbar, Ihr Administrator kann jedoch weitere Abteilungen gemäß Ihrer Unternehmensstruktur definiert haben.
- Auftragstyp gibt den Typ des Angebots an. Pro Abteilung können verschiedene Typen des Angebots bereitstehen.
- **Basistyp** gibt den Basistyp des Auftrags an. Hier können Sie zwischen Werkvertrag, Dienstvertrag, ANÜ-Auftrag und diversen Mischformen wählen. Der Basistyp des Angebots definiert, wie Personalzuteilung erfolgen wird und ob z.B. individuelle Planung oder Überlassung stattfinden soll.
- Auftraggeber-Schnellerfassung klicken Sie auf diesen Link, um direkt hier im Assistenten den Auftraggeber, Einsatzort und die Rechnungsstelle des Angebots vordefinieren zu können. Wenn Sie oben eine Verkaufschance ausgewählt haben, sind diese Felder bereits mit den in der Verkaufschance gewählten entsprechenden Kontakten belegt.
- **Kostenstelle** Wenn Sie Kostenstellen verwenden, können Sie dem Angebot in diesem Feld eine Kostenstelle zuweisen. Klicken Sie das Feld hierzu mit der rechten Maustaste an oder wählen die Schaltfläche "..." aus.

Klicken Sie nach erfolgter Einstellung auf OKpum das Angebot basierend auf diesen Einstellungen zu erzeugen.

4.13.3 Angebote öffnen

Es gibt mehrere Möglichkeiten, um bestehende Angebote zu öffnen:

1. Öffnen eines Angebots aus einem Angebotsordner

Um ein Angebot direkt aus einem Angebotsordner heraus zu öffnen, wechseln Sie im Hauptfenster in den entsprechenden Angebotsordner (z.B. in den Ordner "offene Angebote") und klicken dann mit der linken Maustaste doppelt auf das gewünschte Angebot.

2. Öffnen eines Angebots aus einem CRM-Kontakt heraus

Um ein Angebot für einen CRM-Kontakt direkt aus dem Kontakt heraus zu öffnen, wechseln Sie im geöffneten Kontaktobjektfenster auf die Detailseite "Angebote". Hier werden alle Angebote dieses Kontakts angezeigt. Klicken Sie mit der linke Maustaste doppelt auf das gewünschte Angebot, um es zu öffnen.

3. Öffnen eines Angebots aus einer Verkaufschance heraus

Um ein einer Verkaufschance zugeordnetes Angebot zu öffnen, wechseln Sie im geöffneten <u>Verkaufschancenobjektfenster</u> auf die Detailseite "Angebote". Hier werden alle Angebote dieser Verkaufschance angezeigt. Klicken Sie mit der linken Maustaste doppelt auf das gewünschte Angebot, um es zu öffnen.

4.13.4 Das Angebotsobjektfenster

Das **Angebotsobjektfenster** stellt ein Angebot dar. Es enthält neben den Stammdaten des Angebots (Auftraggeber, Einsatzort, Rechnungsstelle etc.) die Angebotspositionen und die Auftrags-/Projektplanung. Die folgende Darstellung zeigt ein Angebotsobjektfenster:

🖸 🗌 🖬 ANG-2018-00001-3BLATT - 3 Kunststoffbau GmbH (Neustadt) - Angebot – 🗆 🗙									
Datei Angebot Ein	ıfügen Ansi	icht Extras Entwick	dertools						
Speichern und Schließen Autonen Aktionen	 Ausschneiden Text löschen Entfernen 	Sachbearbeiter: Red Stellvertreter: keine Angabe Unternehmen: Aces IT Zugeordnet zu	Status: Angebot (offen)*	Angebot zu Auft weiterführen Workflow	rag Dieses Angeb duplizieren	oot Nachverfolgung Erinnerung • Organisieren	Scratch Pad anzeigen Scratch Pad	Neue E-Mail oder Textnachricht erstellen * Messaging	
Basisdaten ANG-2018-00001-3BLATT -Angebot (offen) Quality Optimization - Pe					onalüberlassung -	Arbeitnehmerüberlassung - gep	olant von 09.01	.2018 bis 'kein Enddatum'	
Allgemein Details Koordination	Angebot ANG-2018	-00001-3BLATT - 3 Ki	unststoffbau Gn	nbH (Neusta	adt)			Allgemein	
Auftragsoptionen Berichtsoptionen Leistungsberichte	Angebotsnumme	ANG-2018-00001-3BLATT			Verkaufschance	keine zugrundeliegende Verkaufsch	ance		
	Angebotsdatum	09.01.2018	09.01.2018			Dieses Angebot wurde noch nicht weitergeführt			
	Gültig bis	23.01.2018		Ŧ	Rahmenvertrag				
	Time-Tracker	Kein Tracking		v	Kunden-RefNr.				Ē
Positionen	Startdatum	09.01.2018 19:11		Ŧ	Kunden-KSt.				٦
	Enddatum	16.01.2018 00:00	N	*	Kurznotiz				Ē
Aktivitäten *	Auftraggeber		3		Projekt- / Leist	unasheschreihuna			
Aufgaben	Auftraggeber	3 Kunststoffbau GmbH (Neu	stadt)			angsbesen cibang		^	~
Notizen	Ansprechpartne	r							
Gua Aktivitaten	Einsatzort							~	4
	Einsatzort	3 Kunststoffbau GmbH (Neu	stadt)		Beiträge zu dies	sem Auftrag			
	Ansprechpartne	r			Teilen Sie eine	Neujakeit mit Thren Kollegen			٦
	Arbeitsplatz								-
Rechnungsste		lle			OispoC Angebo	alc bezüglich <u>ANG-2018-00001-38</u> t ANG-2018-00001-3BLATT wurde v	<u>BLATT</u> on Rene Jung ers	tellt.	
		3 Kunststoffbau GmbH (Neustadt)			09.01.2	018 19:11:50 🙀			
	Ansprechpartne	r							
Rechnungsadre		e 3 Kunststoffbau GmbH, Richard-Wagner-Str. 2/3, 71706 Markgrö							
	Rechnungscode			v					
Für diesen ANÜ-Auftrag kann die Einsatzplanung nur in der Positionsliste erfolgen. EINFG NUM									

Elemente des Angebotsobjektfensters

Das Menüband

Das Menüband enthält alle wichtigen Aktionen, die während der Arbeit mit dem Objekt ausgeführt werden können.

Folgende Gruppen stehen im Register "Start" standardmäßig immer zur Verfügung:

- 1. **Aktionen**: Hier befindet sich die Schaltfläche "Speichern und Schließen". Durch einen Klick auf diese speichern Sie alle nicht gespeicherten Änderungen am Angebot. Anschließend wird das Objektfenster geschlossen. Mit den weiteren Aktionen in dieser Gruppe können Sie die letzte durchgeführte Aktion (etwa das Bearbeiten eines Feldes) rückgängig machen oder Text ausschneiden, kopieren oder einfügen.
- Zugeordnet zu: Diese Gruppe erlaubt das Zuordnen des Objekts zu einem Sachbearbeiter, dessen Stellvertreter und ggf. dem eigenen Unternehmen (falls Sie mehrere Unternehmen mit dem aktuellen ApplicationName-Mandanten verwenden). Die Zuordnung von Objekten zu Sachbearbeitern erlaubt die Filterung von Listen zur Anzeige der eigenen Objekte und das <u>Folgen von interessanten Elementen</u> anderer Sachbearbeiter.
- 3. **Workflow**: Diese Gruppe ermöglicht das Setzen des Workflow-Status für das Objekt (z.B. neu, wartend, gesperrt etc.). Bitte beachten Sie, dass die vorhandenen Workflow-Status kundenspezifisch für Ihr Unternehmen konfiguriert sind. Fragen Sie Ihre Anwendungsadministrator nach der exakten Konfiguration und Bedeutung der Workflows.
- 4. Organisieren: Diese Gruppe ermöglicht es, durch Klick auf das rote Fähnchen das Objekt schnell als "Wichtig" zu markieren und damit zur Anzeige in der Wiedervorlage im Dashboard zu bringen. Ebenfalls kann über das beim Klick auf das rote Fähnchen erscheinende Menü eingestellt werden, dass Sie diesem Objekt <u>folgen</u>. Über die Schaltfläche "Erinnerung erstellen"
- 5. **Messaging**: Diese Gruppe enthält Befehle zum direkten Verfassen von E-Mails oder SMS an Empfänger des Objekts. Über diese Gruppe können auch direkt Telefonanrufe gestartet werden, wenn der TAPI-Dienst entsprechend vom Anwendungsadministrator konfiguriert wurde.

Neben dem Register "Start" verfügt das Menüband auch noch über die Register "Einfügen" (enthält Befehle zum Einfügen neuer Elemente), "Ansicht" (enthält Befehle zur Anpassung der Ansicht des Objektfensters) und Extras. Zahlreiche Befehle des Menübandes stehen über <u>Kontextmenüs</u> ebenfalls zur Verfügung, wenn Sie Listen und Felder des Objektfensters mit der rechten Maustaste anklicken.

Die Seitenleiste

Am linken Fensterrand befindet sich die Seitenleiste mit den verschiedenen Detailseiten des Objekts. Nach Erstellen oder Öffnen eines Objekts befinden Sie sich in der Regel auf der Seite "Allgemein". Weitere Detailseiten enthalten zusätzliche Felder, Listen oder Bereiche des Objekts. Die Seiten sind zur einfacheren Navigation in Rubriken gegliedert.Die einzelnen Detailseiten sind auf den Unterseiten dieses Handbuch-Abschnittes detailliert beschrieben.

Hinweis: Abhängig vom Typ des Objekts oder den Einstellungen Ihres Anwendungsadministrators können unter Umständen einzelne der unten beschriebenen Seiten nicht sichtbar sein.

Die Info-Leiste

Unterhalb des Menübandes wird die sogenannte Info-Leiste angezeigt. Sie enthält wesentliche Status-Informationen zum Objekt (z.B. Objektnummer, Bezeichnung, den aktuellen Workflow-Status etc.) und zeigt durch ihre Farbe den Status des Objekts gemäß des Workflow-Status an.

Hinweis: Die Farbdarstellung der einzelnen Workflow-Status ist kundenspezifisch und wurde von Ihrem Anwendungsadministrator definiert.

Unterhalb der Info-Leiste werden weitere wesentliche Objektinformationen dargestellt - hierzu gehört in der Regel der

Hinweis: Wenn ein Angebot zu einem Auftrag weitergeführt wird, wird der Workflow-Status des Angebots standardmäßig automatisch auf "Angenommenes Angebot" gesetzt. Dies muss von Ihnen dann nicht manuell durchgeführt werden. Der Anwendungsadministrator kann dieses Verhalten allerdings eventuell anders konfiguriert haben.

Der Seitenbereich

Der Rest des Fensters wird durch den Seitenbereich ausgefüllt. Hier sind die Felder der jeweils in der Seitenleiste ausgewählten Detailseite zu sehen und hier können die Inhalte des Objekts bearbeitet werden. Die einzelnen Detailseiten sind auf den Unterseiten dieses Handbuch-Abschnittes detailliert beschrieben.

Die Statuszeile

Am unteren Fensterrand ist die Statuszeile zu sehen. Diese enthält wichtige Statusinformationen. Falls nicht gespeicherte Änderungen an dem Objekt vorhanden sind, wird am rechten unteren Rand in der Statuszeile der Befehl "Ungespeicherte Änderungen jetzt speichern" angezeigt. Mit einem Klick auf diesen Befehl kann das Objekt zwischengespeichert werden, ohne es zu schließen (im Gegensatz zu dem Befehl "Speichern und Schließen" des Menübandes.

4.13.4.1 Allgemein

Die Detailseite Allgemein enthält die wichtigsten Stammdaten eines Angebotes.

Allgemeine Felder

Hinweis: Über die Schaltfläche "..." am Ende dieses Feldes kann auch bei aktiviertem automatischen Nummernkreis eine manuelle Angebotsnummer vergeben werden.

- Angebotsdatum: Das Datum des Angebots.
- **Gültig bis:** Das Daum, bis zu dem das Angebot gültig ist. Ab diesem Datum wird das Angebot automatisch in der Wiedervorlage auf dem <u>Dashboard</u> aller Benutzer angezeigt, die berechtigt sind, Angebote zu verwalten.
- TimeTracker: Der ausgewählte TimeTracker für den Auftrag, der mit diesem Angebot angeboten wird.
- **Startdatum, Enddatum:** Das voraussichtliche Startdatum/Enddatum des Auftrags/Projektes. In der Regel ist das ungefähre Startdatum eines Auftrags bekannt, während das Enddatum oft nicht gesetzt werden kann.

Auftraggeber, Einsatzort und Rechnungsstelle

 Auftraggeber: Hier werden der potentielle Auftraggeber sowie ggf. dessen primärer Ansprechpartner für dieses Angebot ausgewählt. Klicken Sie in den jeweiligen Feldern auf die Schaltfläche "..." oder klicken Sie das Feld mit der rechten Maustaste an, um den jeweiligen Kontakt auszuwählen. Ist ein Auftraggeber ausgewählt können Sie den entsprechenden Kontakt auch direkt öffnen, indem Sie mit der linke Maustaste auf das jeweilige Feld doppelklicken.
 Hinweis: Wenn Sie einen Auftraggeber auswählen, werden die Felder für Einsatzort und Rechnungsstelle - falls diese noch nicht belegt sind automatisch ebenfalls mit dem ausgewählten Kontakt befüllt. Hinweis: Wenn Sie ein Angebot basierend auf einem Kontakt oder einer Verkaufschance erstellen, sind diese Felder ggf. bereits vorbelegt.

- Einsatzort: Hier werden der Einsatzort sowie dessen primärer Ansprechpartner für dieses Angebot ausgewählt. Klicken Sie in den jeweiligen Feldern auf die Schaltfläche "..." oder klicken Sie das Feld mit der rechten Maustaste an, um den jeweiligen Kontakt auszuwählen. Ist ein Einsatzort ausgewählt können Sie den entsprechenden Kontakt auch direkt öffnen, indem Sie mit der linke Maustaste auf das jeweilige Feld doppelklicken.
 Hinweis: Wenn Sie ein Angebot basierend auf einem Kontakt oder einer Verkaufschance erstellen, sind diese Felder ggf. bereits vorbelegt.
- Rechnungsstelle: Hier werden die Rechnungsstelle sowie dessen primärer Ansprechpartner für dieses Angebot ausgewählt. Oft ist die Rechnungsstelle mit dem Auftraggeber identisch (zur Postadresse eines Kontakts abweichende Rechnungsadressen könne direkt im jeweiligen Kontakt angegeben werden). Manchmal muss ein Auftrag jedoch auch an ein zum Auftraggeber abweichendes Unternehmen fakturiert werden. In diesem Fall kann hier ein abweichender Kontakt als Rechnungsstelle angegeben werden. Klicken Sie in den jeweiligen Feldern auf die Schaltfläche "..." oder klicken Sie das Feld mit der rechten Maustaste an, um den jeweiligen Kontakt auszuwählen. Ist eine Rechnungsstelle ausgewählt können Sie den entsprechenden Kontakt auch direkt öffnen, indem Sie mit der linke Maustaste auf das jeweilige Feld doppelklicken.

Hinweis: Verwenden Sie eine abweichende Rechnungsstelle nicht, wenn Sie lediglich eine abweichende
Rechnungsanschrift für einen Kontakt benötigen. Geben Sie in diesem Falle besser eine zusätzliche
Rechnungsanschrift für den Kontakt selbst an. Verwenden Sie abweichende Rechnungsstellen nur in Szenarien, in
denen Sie einen Auftrag/ein Projekt an ein anderes Unternehmen als de Auftraggeber fakturieren möchten.
Hinweis: Für die Rechnungsstelle können zusätzlich noch eine Abteilung und eine Kostenstelle angegeben werden.
DispoCalc gruppiert Rechnungen bei der Fakturierung in der Regel auch nach diesen Informationen (wenn sich z.B.
während eines abgerechneten Leistungszeitraumes die Kostenstelle ändert, werde standardmäßig zwei Rechnungen
erzeugt. Dieses Verhalten kann durch die Verwendung spezieller Abrechnungs-Detaillevel abweichen.
Hinweis: Unterhalb der Rechnungsstellen-Auswahl wird die komplette Rechnungsanschrift zur Information angezeigt.
Verändert werden kann diese aber nur im entsprechenden Kontakt der Rechnungsstelle.

Weitere Felder

- Verkaufschance: Hier kann die diesem Angebot zugeordnete Verkaufschance angegeben werden. Klicken Sie in den jeweiligen Feldern auf die Schaltfläche "..." oder klicken Sie das Feld mit der rechten Maustaste an, um die jeweilige Verkaufschance auszuwählen. Ist eine Verkaufschance ausgewählt können Sie diese auch direkt öffnen, indem Sie mit der linke Maustaste auf das Feld doppelklicken.
- **Auftrag**: Ist dieses Angebot bereits zu einem Auftrag/Projekt weitergeführt worden, wird hier der entsprechende Auftrag angezeigt. Er kann durch Doppelklick mit der linken Maustaste direkt geöffnet werden.
- Leistungstyp: Der Typ des aus diesem Angebot zu erstellende Auftrags. Neben "Standard" können hier z.B. Typen wie "D-Teile" ausgewählt werden. Dieser Typ kann bestimmen, wie Daten auf Leistungsberichten ausgegeben und an den Kunden übermittelt werden.
- **Rahmenvertrag:** Hier können Sie den diesem Angebot zugrunde liegende Rahmenvertrag auswählen, Rahmenverträge werden im jeweiligen Auftraggeber verwaltet.
- **Kunden-Referenznummer**. Eine Referenznummer des Kunden für diese Auftrag (Anfragenummer, Projektnummer etc.). Diese Nummer kann je nach verwendeter Vorlage beispielsweise auf Angeboten und später dann auf Rechnungen oder anderen Begleitdokumenten zu diesem Angebot/Auftrag ausgegeben werden.
- Kurznotiz: Eine einzeilige Kurznotiz zu diesem Angebot.
- **Projektbeschreibung:** Eine mehrzeilige Freitext-Beschreibung des Auftrags/Projektes.

Beiträge zu diesem Angebot

Der Bereich "Beiträge zu diesem Angebot" enthält alle Workflow-Nachrichten und <u>sozialen Beiträge</u>, die zu diesem Angebot erstellt worden sind. Hier können alle Workflow-Statusänderungen des Angebots nachverfolgt werden und wichtige Informationen zu diese Angebot, die Benutzer als soziale Beiträge erfasst haben, werden hier mit anderen Benutzern geteilt. Sie können jederzeit eigene kurze Beiträge erfassen, indem Sie in das Feld "Teilen Sie eine Neuigkeit mit Ihren Kollegen" Text eingeben. Wenn Sie eine Nachricht eines Kollegen oder eine Workflow-Nachricht interessant finden, können Sie dies durch Klick auf das Sternsymbol der Nachricht kenntlich machen.

Hinweis: Soziale Beiträge zu Angeboten werden anderen Benutzern nur angezeigt, wenn diese auch berechtigt sind, Angebote zu verwalten.

4.13.4.2 Details

Die Detailseite **Details** enthält weitere wichtige Felder für das Angebot.

Allgemeine Felder

- Kundenbetreuer: Ein Mitarbeiter Ihres Unternehmens, der als Kundenbetreuer/Ansprechpartner für dieses Angebot und den daraus entstehenden Auftrag gilt. Klicken Sie in diesem Feld auf die Schaltfläche "..." oder klicken Sie das Feld mit der rechten Maustaste an, um den Kundenbetreuer auszuwählen. Ist ein Kundenbetreuer ausgewählt können Sie ihn auch direkt öffnen, indem Sie mit der linke Maustaste auf das Feld doppelklicken.
 Hinweis: Der Kundenbetreuer unterscheidet sich vom Sachbearbeiter des Angebots. Der Sachbearbeiter ist innerhalb von DispoCalc für die Bearbeitung des Angebots verantwortlich, während der Kundenbetreuer später als Ansprechpartner des Kunden für diesen Auftrag/dieses Projekt gilt.
- Koordinator: Der Koordinator ist eine Person beim Auftraggeber, welcher für die Koordination dieses Auftrages zuständig ist. Klicken Sie in diesem Feld auf die Schaltfläche "..." oder klicken Sie das Feld mit der rechten Maustaste an, um den Koordinator auszuwählen. Ist ein Koordinator ausgewählt können Sie ihn auch direkt öffnen, indem Sie mit der linke Maustaste auf das Feld doppelklicken.
- Unterkunft: Hier können Sie die standardmäßige Unterkunft für Mitarbeiter, die an dem Auftrag/Projekt arbeiten werden, auswählen. Verschiedene Unterkünfte werden in der Lieferantenverwaltung verwaltet. Klicken Sie in diesem Feld auf die Schaltfläche "..." oder klicken Sie das Feld mit der rechten Maustaste an, um die Unterkunft auszuwählen. Ist eine Unterkunft ausgewählt, können Sie diese auch direkt öffnen, indem Sie mit der linke Maustaste auf das Feld doppelklicken.
- **Sprache:** Hier kann die Sprache des Angebots und späteren Auftrags ausgewählt werden. Diese Einstellung kann dazu verwendet werden, für Leistungsberichte unterschiedliche Formulare automatisch je nach Sprache zu verwenden und Prüfanweisungen z.B. für Prüf-, Sortier- und Nacharbeiten zweisprachig zu erfassen.
- Rahmenbestellung: Falls für de Auftraggeber Rahmenbestellungen erfasst wurden, kann hier angegeben werden, welche dieser Rahmenbestellungen für den aus diesem Angebot erstellten Auftrag verwendet werden sollen.
 Rahmenbestellungen können zur Nachverfolgung von durch den Kunden vorgegebene Budgetrahmen verwendet werden, bei der Abrechnung eines Auftrags wird dessen fakturierter Wert gegen die gewählte Rahmenbestellung gebucht. Klicken Sie in diesem Feld auf die Schaltfläche "..." oder klicken Sie das Feld mit der rechten Maustaste an, um die Rahmenbestellung auszuwählen.

Verknüpfung zu externen Daten

• **Externer Auftrag:** In Mehrmandanten-Szenarien kann hier ausgewählt werden, mit welchem Auftrag eines anderen Mandanten dieses Angebot und der daraus weitergeführte Auftrag verknüpft sein sollen. Derartige Verknüpfungen werden in kundenspezifischen Szenarien verwendet, um Aufträge ganz oder in Teilen zwischen zwei Mandanten synchronisieren zu lassen. Dies wird ggf. von Ihrem Anwendungsadministrator konfiguriert.

Angebots-Angaben

 Info 1 und Info 2: Dies sind zwei Freitextfelder f
ür weitere Angebots-Informationen. Diese Angaben k
önnen z.B. auf Angebotsdokumenten und Rechnungen, die f
ür den aus diesem Angebot erzeugten Auftrag erstellt werden, ausgegeben werden. Dies h
ängt von der Gestaltung Ihrer Formulare ab.

Zahlungsbedingungen/Zahlungsziele

 Hier können Sie zwischen de Standard-Zahlungsbedingungen der Rechnungsstelle (erstes Optionsfeld) oder benutzerdefinierten Zahlungsbedingungen (zweites Optionsfeld) wählen, die für Rechnungen gelten sollen, die für den aus diesem Angebot erzeugten Auftrag erstellt werden. Die Zahlungsbedingungen/Zahlungsziele werden von Ihrem Anwendungsadministrator verwaltet. Wenn das Standard-Zahlungsziel der Rechnungsstelle für dieses Angebot nicht passend ist wählen Sie das zweite Optionsfeld und dann das passende Zahlungsziel aus. Zahlungsziele werden auf Angebotsdokumente und Rechnungen übernommen.

Kundenbereitschaft

Die Einstellungen für Kundenbereitschaft wirken sich auf die Rechnungsstellung für Kunden und ggf. auch auf die Leistungsabrechnung der Mitarbeiter für diese Auftrag aus. Wenn Sie Kundenbereitschaft definieren, werden - sofern ein Mitarbeiter an einem Einsatztag weniger Arbeitsstunden als die hier angegebenen Minimalstunden arbeitet - die restlichen Stunden zum hier definierten Bereitschaftsstundensatz an den Kunden weiter berechnet. DispoCalc füllt bei der Leistungsabrechnung folglich immer auf die hier angegebene Netto-Arbeitszeit auf.

Wichtig: Im Falle eines ANÜ-Auftrages (Arbeitnehmerüberlassung) hat Kundebereitschaft auch Auswirkung auf die Personalabrechnung. Überlassene Mitarbeiter, welche in einem Auftrag mit Kundenbereitschaft eingesetzt sind und die weniger als die Sollarbeitszeit arbeiten (für die also Kundenbereitschaft an den Kunden weiter berechnet wird), erhalten z.B für die Minusstunden keinen Abzug vom Arbeitszeitkonto und keine Kürzung eventueller ANÜ-Zuschläge!

- **Stunden:** Die Netto-Mindeststunden, bis zu denen Kundenbereitschaft aufgefüllt und berechnet wird, wenn von einem Mitarbeiter weniger als diese Stunden gearbeitet werden.lst dieser Wert Null, wird keine Kundenbereitschaft angewendet.
- **Stundensatz:** Der Stundensatz, mit dem die Bereitschaftsstunden an den Kunden weiter berechnet werden. Ist dieser Null, wird keine Kundenbereitschaft angewendet.

Optionen

- Nicht in Planungsansicht anzeigen: Zeigt den Auftrag nicht in Planungsübersichten (Tagesplanung, 2D-Einsatzplanung) an.
- Nicht in Einsatzübersicht zählen: Zählt diesen Auftrag nicht zur Anzahl der aktiven Aufträge für einen Tag dazu (hilfreich für interne Aufträge/Kostenträger).
- **Mit Tagesplanung nicht mit ablegen:** Verhindert, dass dieser Auftrag auf einem Tagesplanungs-Dokument erscheint, wenn ein solches erstellt wird.
- Hotelkosten nicht automatisch weiter berechnen: Verhindert, dass für einen Mitarbeiter bei der

Leistungserfassung erfassten täglichen Hötelkosten automatisch auch für die Kunden-Abrechnung weiter vererbt werden.

• **Einsatzort statt Auftraggeber für Branchenzuschlag verwenden:** Wenn diese Option gesetzt ist, wird für ANÜ (Arbeitnehmerüberlassung) statt der Branche des Auftraggebers die Branche des Einsatzortes ermitelt, um zu bestimmen, welcher tarifliche Branchenzuschlag ggf. verwendet werden muss.

4.13.4.3 Berichtsoptionen

Die Detailseite **Berichtsoptionen** steht in der Regel nur für Werkvertrags-Angebote zur Verfügung und erlaubt bereits im Angebot die Konfiguration der Leistungsberichts-Erstellung des späteren Auftrags. Dies ist für Sie nur von Relevanz, wenn Sie für diesen Auftrag die Einzelberichts-Leistungserfassung von Arbeitszeiten und ggf. Artikel-/Werkteileerfassung durchführen möchten. Für die projektbasierten Personalzeiterfassung für ganze Zeiträume sind diese Einstellungen nicht von Relevanz.

Einstellungen für Berichtserstellung

- **Berichtserfassungs-Modus**: Wählen Sie hier aus, welchen Berichtserfassungs-Modus Sie für diesen Auftrag verwenden möchten:
 - *Standard (3 Schicht i.O./n.i.O.-Statistik)* Leistungserfassung in 3 Schichten, Artikel-/Werkteileerfassung mit i.O.-/n.i.O.-Statistik und erweiterten Angaben.
 - Spezial-Artikelerfassung (1 Schicht) Erfassung von Zeitleistungen in einer Schicht, Erfassung von Artikel-/Werkteilen basierend auf speziellen Abrechnungsklassen mit einzelne Prozessschritten. Mit dieser Option können z.B., wenn die entsprechende speziellen Artikelklassen vorhanden sind, Warenworkflows oder Produktionsstraßen abgebildet werden.
 - *Dienstplanerfassung (2 Dienste)* Erfassen von Zeitleistungen für bis zu zwei Dienste, keine Erfassung von Artikel-/Werkteile-Leistungsdaten.
- **Standard-Berichtsvorlage:** Wählen Sie hier die Standard-Leistungsberichtsvorlage aus, die für Berichte für diesen Auftrag verwendet werden soll. Ihr Anwendungsadministrator hat die Leistungsberichte hinterlegt.
- Berichtserweiterungen: Mit dieser Funktion können Sie den Leistungsberichten des Auftrags zusätzliche Erfassungsspalten hinzufügen. Sie können bis zu 5 zusätzliche Spalten für Personal-Leistungserfassung und bis zu 5 zusätzliche Felder für die Werkteile-/Artikel-Leistungserfassung hinzufügen. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche "Personenspalten" bzw. "Artikelspalten", um diese zusätzlichen Spalten zu konfigurieren.
- **Berichts-Optionen:** Für die Leistungserfassung in Einzelberichten können die folgenden Optionen konfiguriert werden:
 - Keine automatische Auftraggeber-Pause: Wenn diese Option aktiviert ist, berechnet DispoCalc basierend auf der Start- und Endarbeitszeit keine automatische Pause für den Auftraggeber. Für den Auftraggeber gilt also standardmäßig Bruttozeit = Nettozeit. Hinweis: Die Pause kann in der Leistungserfassung jederzeit überschrieben werden.
 - Keine automatische Personal-Pause: Wenn diese Option aktiviert ist, berechnet DispoCalc basierend auf der Start- und Endarbeitszeit keine automatische Pause für den Mitarbeiter. Für den Mitarbeiter gilt also standardmäßig Bruttozeit = Nettozeit. **Hinweis:** Die Pause kann in der Leistungserfassung jederzeit überschrieben werden.
 - *Personalpause wie Auftraggeberpause übernehmen:* Wenn diese Option gesetzt ist, wird die Personalpause unabhängig von der erfassten Start- und Endarbeitszeit eines Mitarbeiters nicht dynamisch berechnet,

sondern aus der errechneten oderpeingegebenen Auftraggeber-Pause übernommen.

- *Berichte dieses Auftrags/Projektes nicht senden:* Wenn diese Option gesetzt ist, werden Leistungsberichte des Auftrags nicht mit einer Warnung versehen, sofern sie nicht per PDF oder elektronisch an den Kunden versendet worden sind.
- Berichtsversand in Einzel-Mails: Wenn diese Option gesetzt ist, werden mehrere Leistungsberichte, die gleichzeitig an denselben Empfänger versendet werden, nicht in einer Mail mit mehreren Anlagen zusammengefasst, sondern in Einzelmails versendet. Nur wenn diese Option gesetzt ist, kann für die hinterlegten Empfänger-Adressen auch ausgewählt werden, ob diese Adressen als AN oder CC beim Mailversand verwendet werden sollen.

Arbeitsberichts-Empfänger

In diesem Bereich können die Empfängeradressen für den Versand von Leistungsberichts-EMails angegeben werden. Hier werden automatische alle verfügbaren Mailadressen des Auftraggebers und des Einsatzortes sowie deren Ansprechpartner aufgelistet, sofern diese über gespeicherte E-Mailadressen verfügen. Die gewünschten Adressen können dann einfach angehakt werden. Zusätzlich sind noch die Felder "E-Mail Sonstige 1" und "E-Mail Sonstige 2" vorhanden, über welche beliebige weitere Mailadressen angegeben werden können. Klicken Sie hierzu mit der Maus in die Spalte "E-Mail-Empfänger" und dann auf die Schaltfläche "..." am rechten Rand der Zeile.

Hinweis: Wenn Sie die Berichts-Option "Berichtsversand in Einzel-Mails" aktiviert haben, können Sie für jede Empfängergruppe angeben, ob diese als AN oder CC versendet werden soll. Mit ausgeschalteter Option "Berichtsversand in Einzel-Mails" ist diese Möglichkeit nicht vorhanden, da DispoCalc die Mails dann dynamisch gruppiert, um Anlagen möglichst gut zusammenzufassen.

Achtung: Wenn Sie eine Mailadresse in das Feld "oder einzige Berichts-Mail" eingeben, dann wird statt der konfigurierten Empfänger aus der Liste lediglich diese Adresse als Empfänger-Adresse verwendet!

Freitext-Anmerkung für neue Berichte

In dieses Feld können Sie beliebigen Freitext eingeben, welcher bei der Erstellung neuer Leistungsberichte automatisch in diese übernommen wird. Der Text kann dann in den jeweiligen Berichten angezeigt, geändert und ggf. - je nach Gestaltung der Berichtsvorlage - auf diese ausgegeben werden.

4.13.4.4 Positionen

Die Detailseite **Positionen** enthält alle einzelnen Positionen des Angebots. Abhängig von der Art des Angebots (Werkvertrag oder Angebot für ANÜ) kann die Positionsliste zahlreiche verschiedene Positionsarten enthalten, welche das Angebot definieren. Die Positionsliste kann über Dokumentenvorlagen als Angebotsdokumente erzeugt werden.

Die Positionsliste

Die Positionsliste beinhaltet alle Positionen des Angebots. Um eine neue Position in ein Angebot einzufügen, klicken Sie die Positionsliste mit der rechten Maustaste an. Im erscheinenden Kontext-Menü wählen Sie die gewünschte Position aus, die Sie einfügen möchten. Wenn Sie eine bereits existierende Position mit der rechten Maustaste anklicken, erscheinen im Kontext-Menü neben dem immer für die Angebotsliste verfügbaren Positionen auch Positionen, welche in die gerade mit der Maus angeklickte Position eingefügt werden können. Zum Beispiel können Sie eine Personal-Position erstellen, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf eine existierende Dienstleistungs-Position klicken. Um eine bestehende Position zu bearbeiten, klicken Sie diese mit der linken Maustaste doppelt an. Um eine Position zu entfernen, klicken Sie diese mit der rechten Maustaste an und wählen aus dem erscheinenden Kontext-Menü den Befehl "Position entfernen".

Es sind folgende Positionsarten vorhanden, welche verwendet werden können:

• Dienstleistungs-Positionen (für Werkvertrag und ANÜ)

Dienstleistungs-Positionen beschreiben eine zusammenhängende Dienstleistung oder bei ANÜ-Angeboten eine Überlassung von Mitarbeitern. Sie sind selbst nicht direkt abrechenbar, es können aber weitere Positionen in Dienstleistungs-Positionen eingefügt werden.

Siehe auch: Angebots- und Auftrags-/Projektpositionen bearbeiten

• Personalleistungs-Positionen (für Werkvertrag und ANÜ)

Personalleistungs-Positionen können ausschließlich in Dienstleistungs-Positionen eingefügt werden. Sie beschreiben eine bestimmte Mitarbeiter-Tätigkeitsgruppe (z.B. Prüfwerker oder Projektleiter). Personalleistungs-Positionen können die Mitarbeiter-Anzahl sowie die Kalkulation der Verrechnungssätze und weiterer Abrechnungsangaben (für Zeit- und Reisekostenabrechnung) der Mitarbeiter gegenüber dem Kunden enthalten. Zur Abrechnung beziehen diese Positionen Ihre Angaben aus der Leistungserfassung.

Siehe auch: Angebots- und Auftrags-/Projektpositionen bearbeiten

Pauschalleistungs-Positionen

Pauschalleistungs-Positionen können in Dienstleistungs-Positionen eingefügt werden, sie können aber auch eigenständig in Angeboten/Aufträgen/Projekten verwendet werden. Sie beschreiben eine bestimmte Mitarbeiter-Leistung, welche nicht über erfasste Daten der Leistungserfassung, sondern über pauschale Mengen- und Preisangaben in der Position selbst abgerechnet wird.

Siehe auch: Angebots- und Auftrags-/Projektpositionen bearbeiten

• Werkteil-Positionen und Werkteil-Positionen mit Varianten (für Werkvertrag)

Werkteile können ausschließlich in Dienstleistungs-Positionen eingefügt werden. Sie sind zu bearbeitende oder zu prüfende Artikel, die vom Kunden vor Ort oder per Lieferung bereitgestellt werden und die im Rahmen des Auftrags bearbeitet werden sollen. Sie enthalten alle notwendigen Angaben zur Identifizierung (Teile-Nummern, Chargen-Angaben etc.) sowie bei Bedarf Abrechnungs-Informationen, wenn für diese Werkteile Stückpreisabrechnung oder Abrechnung gemäß Prozesspreislisten durchgeführt wird.

Siehe auch: Angebots- und Auftrags-/Projektpositionen bearbeiten

• Prüfanweisungen (für Werkvertrag)

Prüfanweisungen können ausschließlich in Dienstleistungs-Positionen eingefügt werden. Sie beinhalten Angaben, welche Prüfungen mit den Werkteilen des Kunden durchgeführt werden soll. Sie können pro Dienstleistungs-Position mehrere Prüfanweisungen erstellen und mit Angaben füllen. Während der <u>Leistungserfassung in Einzelberichten</u> können Sie den erfassten Werkteilen dann die Prüfanweisungen zuordnen, die den Prüfungen oder Bearbeitungsschritten entsprechen, welche mit den Teilen durchgeführt wurden. Siehe auch: <u>Angebots- und Auftrags-/Projektpositionen bearbeiten</u>

Abrechnungsposition (f ür Werkvertrag und ANÜ)

Abrechnungspositionen können in Dienstleistungs-Positionen eingefügt werden, sie können aber auch eigenständig in Angeboten/Aufträgen/Projekten verwendet werden. Mit ihnen können frei definierte abzurechnende Positionen für die Rechnungsstellung definiert werden. Die Abrechnungspositionen können einmalig, wiederholt oder mit Abfrage bei Rechnungsstellung angegeben werden.

Siehe auch: Angebots- und Auftrags-/Projektpositionen bearbeiten

Artikel (für Werkvertrag und ANÜ) DispoCalc 2023 - Benutzerhandbuch
 Artikel der Warenwirtschaft können in Dienstleistungs-Positionen eingefügt werden, sie können aber auch eigenständig in Angeboten/Aufträgen verwendet werden. Sie entsprechen Artikeln oder Lohnleistungen, die in der Warenwirtschaft definiert sind und für den Auftrag abgerechnet werden sollen. Im Falle von Artikeln mit Lagerbestand werden bei der Berechnung dieser Artikel automatisch Lagerbuchungen vorgenommen. Artikel der Warenwirtschaft können auch - sofern dieses Modul aktiviert ist - per Lieferschein aus dem Lager ausgebucht werden, wenn sie an den Kunden geliefert werden.

Siehe auch: Angebots- und Auftrags-/Projektpositionen bearbeiten

• **Textpositionen** (für Werkvertrag und ANÜ)

Textpositionen sind freie Texte, die in der Positionsliste des Angebots/Auftrags auftauchen können und die auf Angebots- und Auftragsdokumente ausgegeben werden können. Sie sind nicht abrechenbar. Siehe auch: <u>Angebots- und Auftrags-/Projektpositionen bearbeiten</u>

• Mitarbeiter-Positionen (für Werkvertrag und ANÜ)

Mitarbeiter können ausschließlich in Personal-Positionen eingefügt werden. Sie stellen im Falle von Werkvertrags-Aufträgen/Projekten den Pool an Mitarbeitern dar, welcher für die Einsätze dieser Personal-Position in Frage kommt. Im Falle von ANÜ-Aufträgen stellen sie die zu überlassenen Personen dar.

Hinweis: In Angeboten können als mögliche Mitarbeiter für den späteren Auftrag/das Projekt auch Bewerber ausgewählt werden. Bei der Weiterführung dieser Angebote zu Aufträgen/Projekten müssen diese Bewerber dann durch Mitarbeiter ersetzt werden. Spätestens hier sollten Bewerber als Mitarbeiter mit einem künftigen Anstellungsvertrag angelegt sein.

Siehe auch: Angebots- und Auftrags-/Projektpositionen bearbeiten

Darstellung der Positionen

In einem Auftrag enthaltene Positionen werden in der Positionsliste hierarchisch dargestellt. Die einzelnen Positionszeilen verfügen über die folgenden Spalten:

- Name: Der Name der Position
- Beschreibung: Die Beschreibung der Position
- Weitere Angaben: Abhängig von der Art der Position werden hier weitere Informationen angezeigt.
- **Anzahl**: Die Anzahl der Position (mit entsprechender Einheit). Dies ist relevant für Personal-Positionen (Anzahl der einzusetzenden/überlassenen Mitarbeiter) und für Abrechnungspositionen, Werkteile und Artikel der Warenwirtschaft (Anzahl der abzurechnenden Positionen)
- **Preis, Preis/Fahrt und Spesen/Unterkunft**: Der Einzelpreis der Position. Im Falle von Personal-Positionen werden ggf. mehrere Einzelpreise angezeigt (z.B. Stundensatz, Reisekostensatz, Hotelkosten und Kosten für km-Abrechnung etc.).
- Gesamtpreis: Der berechnete Gesamtpreis der Position. Im Falle von leistungsabhängigen Positionen (etwa Personal-Positionen mit Stundenabrechnung ohne angegebene Maximalstundenanzahl oder ohne angegebenen Reisedaten) wird dem Gesamtpreis ggf. ein "ca." vorangestellt, um anzuzeigen, dass diese Position nicht
abschließend definiert wird. Ob die Ausgabe diese Position auf dem Angebots-/Auftragsdokument ebenfalls mit einem "ca." erfolgt, wird durch die Dokumentvorlage vorgegeben.

 MwSt.: Der für diese Position verwendete Mehrwertsteuersatz. Alle abrechenbaren Positionen besitzen einen Mehrwertsteuersatz, dieser ist durch die Angabe der Rechnungsstelle (Inland, EU-Ausland, Reverse Charge §13 etc.) und im Falle von Warenwirtschaftsartikeln durch die Warengruppe vorgegeben, kann aber positionsweise für z.B. eine detaillierte Aufstellung von Positionen mit normaler, reduzierter oder ohne Umsatzsteuer überschrieben werden.

Achtung! Um Positionen mit verschiedenen Mehrwertsteuersätzen korrekt auf Angebots-/Auftragsdokumenten anzuzeigen, müssen Sie über entsprechend hierfür vorbereitete Dokumentvorlagen verfügen. Die Standard-Dokumentvorlagen können nur jeweils einen Umsatzsteuersatz pro Angebot/Auftrag darstellen.

 Abr: Diese Spalte zeigt an, ob eine Position f
ür die Abrechnung freigegeben wurde. Nur Positionen, die f
ür die Abrechnung freigegeben werden, werden bei einer Fakturierung des Auftrags ber
ücksichtigt. Positionen wie Warenwirtschafts-Artikel, Lohnleistungen und Abrechnungspositionen k
önnen f
ür die Abrechnung freigegeben werden, indem Sie mit der rechten Maustaste angeklickt werden und aus dem Kontext-Men
ü der Befehl Abrechnungsfreigabe ausgew
ählt wird. Abrechenbare Positionen werden mit einem Haken in der Spalte Abr. gekennzeichnet.

Hinweis: Positionen wie z.B. Personal-Positionen werden stets mit einem grau gezeichneten Haken versehen. Sie müssen nicht extra für die Abrechnung freigegeben werden, sondern werden abgerechnet, wenn im Abrechnungszeitraum abrechenbare Leistungen erfasst wurden.

- Kat: Den Katalog, falls der Artikel aus einem globalen- oder Kundenkatalog übernommen wurde
- **Stat**: Diese Spalte zeigt an, ob für eine Position abrechenbare Leistungen vorhanden sind. Folgende Angaben können in dieser Spalte dargestellt werden:
 - 0 NA Diese Position wurde noch nicht abgerechnet
 - TA Diese Position wurde teilweise abgerechnet (z.B. wenn noch nicht abgerechnete Leistungsdaten vorhanden sind)
 - o VA Diese Position wurde vollständig abgerechnet
 - VA+ Alle aktuellen Leistungsdaten wurden abgerechnet, es können aber wieder neue Leistungsdaten entstehen (bei Personalpositionen oder Stückpreis-Werkteilen)
 - o (leer) Es sind keine abzurechnenden Daten vorhanden
- Ins: Meldungen, die durch den Auftragsinspektor generiert werden

Zusammenfassung

Am unteren Rand der Detailseite befindet sich die Zusammenfassung des Angebots. Hier wird der aktuelle Auftragswert als Netto-Angabe dargestellt. Alternativ kann, wenn die Option "Gesamtwert aus Positionen" auf "Gesamtwert manuell" umgestellt wird, ein separater manueller Gesamtauftragswert eingegeben werden.

4.13.4.5 Projektplanung

Die Detailseite **Projektplanung** beinhaltet eine Gantt-Planungsansicht, mit deren Hilfe der Auftrag bereits im Angebotsstadium in einzelne Projekt-Teilstücke gesplittet geplant werden kann.

Hinweis: Die Informationen in diesem Themai werden Zurzeit überarbeitet und sind daher nicht vollständig. Wir bitten hierfür um Verständnis.

4.13.4.6 Kalender

Die Detailseite **Kalender** zeigt den Kalender des Objekts an. Hier werden alle <u>Termin-Aktivitäten</u> in einer Kalenderansicht angezeigt, die sich auf dieses Objekt beziehen. Sie können zum Beispiel Termine für eine Besprechung direkt im Objekt erstellen und mit den entsprechenden Personen versehen. Jeder, der dieses Objekt bearbeitet, kann sich so eine direkte Übersicht über alle Termine verschaffen, die mit diesem Objekt verbunden sind.

Erstellen eines Termins

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Kalender und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontextmenü den Befehl "Termin hinzufügen". Es öffnet sich ein neuer Termin, indem bereits das Objekt im Feld "Bezogen auf" hinterlegt ist. Der Termin ist also bereits mit dem Objekt verknüpft. Als Verantwortlich sind Sie selbst eingetragen, da der Termin von Ihnen erstellt wird. Sie können dem Termin nun weitere Teilnehmer hinzufügen und ein Betreff und ggf. weiteren Text hinzufügen.

Wenn der Termin gespeichert wurde, wird er im Kalender des Objekts angezeigt. Bei entsprechender Fälligkeit wird er für Personen, die Zugriff auf dieses Objekt haben, auch im <u>Dashboard</u> in der Wiedervorlage-Liste angezeigt.

Bearbeiten eines Termins

Klicken Sie mit der Maus doppelt auf einen Termin, um diesen zu öffnen.

Löschen eines Termins

Klicken Sie einen Termin mit der rechten Maustaste an und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontext-Menü den Befehl "Entfernen". Nach einer Sicherheitsabfrage wird der Termin gelöscht.

Ändern der Kalenderansicht

Über die Befehle in der Gruppe "Kalender" im Menüband können Sie die Kalenderansicht umstellen. Sie können von Wochenansicht zu Monatsansicht wechseln oder sich Termine in Listenform anzeigen lassen. Über die Schaltflächen "Vorige Woche", "Nächste Woche" und "Gehe zu heute" sowie "Gehe zu Datum" ist die Navigation in der Kalenderansicht möglich.

4.13.4.7 Aufgaben

Die Detailseite **Aufgaben** zeigt die Aufgabenliste des Objektes an. Hier werden alle <u>Aufgaben-Aktivitäten</u> in <u>Listenansicht</u> angezeigt, die sich auf dieses Objekt beziehen. Sie können Aufgaben für das Objekt direkt hier erstellen und mit den entsprechenden Informationen versehen. Jeder, der dieses Objekt bearbeitet, kann sich so eine direkte Übersicht über alle Aufgaben verschaffen, die mit diesem Objekt verbunden sind.

Erstellen einer Aufgabe

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Aufgabenliste und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontextmenü den Befehl "Aufgabe hinzufügen". Es öffnet sich eine neue Aufgabe, in der bereits das Objekt im Feld "Bezogen auf" hinterlegt ist. Die Aufgabe ist also bereits mit dem Objekt verknüpft. Als Verantwortlich sind Sie selbst eingetragen, da die Aufgabe von Ihnen erstellt wird. Sie können der Aufgabe nun einen Betreff und ggf. weiteren Text hinzufügen. Wenn die Aufgabe gespeichert wurde, wird sie im der Aufgaßenliste des Objekts angezeigt. Bei entsprechender Fälligkeit wird sie für Personen, die Zugriff auf dieses Objekt haben, auch im <u>Dashboard</u> in der Wiedervorlage-Liste angezeigt.

Bearbeiten einer Aufgabe

Klicken Sie mit der Maus doppelt auf eine Aufgabe, um diese zu öffnen.

Löschen einer Aufgabe

Klicken Sie eine Aufgabe mit der rechten Maustaste an und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontext-Menü den Befehl "Entfernen". Nach einer Sicherheitsabfrage wird die Aufgabe gelöscht.

4.13.4.8 Notizen

Die Detailseite **Notizen** zeigt die Notizen-Liste des Objekts an. Hier werden alle <u>Notizen</u>, die für das Objekt vorhanden sind, in <u>Listenansicht</u> aufgelistet.

Erstellen einer Notiz

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Liste und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontextmenü den Befehl "Notiz hinzufügen". Es öffnet sich eine neue Notiz, indem bereits das Objekt im Feld "Bezogen auf" hinterlegt ist. Die Notiz ist also bereits mit dem Objekt verknüpft. Als Verantwortlich sind Sie selbst eingetragen, da die Notiz von Ihnen erstellt wird. Sie können der Notiz nun einen Betreff und ggf. weiteren Text hinzufügen.

Wenn die Notiz gespeichert wurde, wird sie in der Notizliste des Objekts angezeigt. Falls eine Wiedervorlage für die Notiz angegeben wurde, wird sie für Personen, die Zugriff auf dieses Objekt haben, auch im <u>Dashboard</u> in der Wiedervorlage-Liste angezeigt.

Bearbeiten einer Notiz

Klicken Sie mit der Maus doppelt auf eine Notiz, um diese zu öffnen.

Löschen einer Notiz

Klicken Sie eine Notiz mit der rechten Maustaste an und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontext-Menü den Befehl "Entfernen". Nach einer Sicherheitsabfrage wird die Notiz gelöscht.

4.13.4.9 Aktivitäten

Die Detailseite **Aktivitäten** zeigt eine Liste aller <u>Aktivitäten</u> an, die für dieses Objekt erfasst wurden. Zu Aktivitäten zählen Termine, Aufgaben, E-Mails, Notizen, Telefonnotizen und Workflow-Änderungen, die mit diesem Objekt verbunden sind. Sie werden in chronologischer Reihenfolge in dieser Liste aufgelistet (standardmäßig werden die neuesten Aktivitäten oben angezeigt).

Um eine neue Aktivität für dieses Angebot zu erfassen, können Sie die Liste mit der rechten Maustaste anklicken. im erscheinenden <u>Kontext-Menü</u> wählen Sie den Befehl "Aktivität hinzufügen" und dann den Typ der Aktivität aus, welche sie hinzufügen möchten. Über dieses Kontextmenü können Aktivitäten auch bearbeitet oder entfernt werden, sofern Sie die Rechte hierzu besitzen.

Hinweis: Sie können Aktivitäten des Typs "Termin" oder "Aufgabe" auch über die jeweiligen Detailseiten Kalender und Aufgaben erzeugen. Dort erzeugte Aktivitäten werden selbstverständlich auch in der dieser Aktivitätsliste des Objektes angezeigt.

4.13.4.10 Dateiablage/Dokumente

Die Detailseite **Dateiablage** ermöglicht die Verwaltung von Dateien und aus DispoCalc heraus erzeugten Dokumenten für dieses Objekt innerhalb des Dokumenten-Management-Systems von DispoCalc. Dieses speichert sowohl Dateianlagen für Objekte als auch aus DispoCalc heraus erstellte Dokumente in der DispoCalc-Datenbank ab. Es unterstützt ordnerbasierte Anzeige, Auschecken von Dateien, individuelle Berechtigungen und Revisionierung von Dateien bei Änderung. Weitere Informationen zur Bedienung der Datenbankbasierten Dateiablage finden Sie im Kapitel <u>Das</u> <u>Dokumenten-Management-System</u>.

4.14 Vertrieb - Aufträge / Projekte

Die **Auftragsverwaltung** ermöglicht die Erfassung und Verwaltung von Aufträgen (ggf. bei Ihnen auch als Projekte bezeichnet).

Was sind Aufträge/Projekte

Ein Auftrag - in manchen Fällen auch als Projekt bezeichnet - stellt einen laufenden Einsatz bei einem Ihrer Kunden dar. Aufträge beinhalten eine Positionsliste mit allen angebotenen und vom Kunden beauftragten Leistungen und bestellten Waren. Falls während der Laufzeit eines Auftrags Änderungen am Auftrag notwendig sind, können Auftragsrevisionen diese abbilden. Für jede Revision ist die Erstellung eigener Auftragsdokumente (Auftragsbestätigungen, Änderungsbestätigungen) möglich. In Aufträgen kann eine detaillierte Planung eingesetzter Mitarbeiter und anderer Ressourcen durchgeführt werden - hierzu stehen verschiedene Schichtmodelle bereit. Für <u>ANÜ-Aufträge</u> können Überlassungsverträge direkt aus dem Auftrag erstellt werden, und Aufträge unterstützen in diesem Falle alle wesentlichen Regelungen der IGZ/BZA zu den Themen Zuschläge (mit Zuschlagsverrechnung bei mehreren Zuschlägen), Equal Pay und Kontrolle der Höchstüberlassungsdauer.

Übersicht über die Verwaltung von Aufträgen

Einzelne Aufträge werden in Auftragsobjekten dargestellt und können in Auftragsobjektfenstern von DispoCalc-Benutzern bearbeitet werden. Hierzu gehören folgende Möglichkeiten:

- Erfassung von Aufträgen der Basistypen Werkvertrag, Dienstvertrag oder <u>ANÜ-Aufträge</u> (Direkterfassung der Stammdaten oder basierend auf vorhandenen Angeboten und/oder Verkaufschancen)
- Erfassung von Auftraggeber, Einsatzort, Rechnungsstelle, Rahmenverträgen und Bestellungen
- Erstellen von Auftragspositionen (Dienstleistungen, Werkteile, Warenwirtschaftsartikel und Lohnleistungen, Textpositionen etc.)
- Erfassen von eingesetzten Personen (internes oder externes Personal) bei Werk- und Dienstvertrag bzw. überlassenen Personen (bei ANÜ)
- Kalkulation der Angebotspositionen (Verkaufspreise f
 ür Leistungen und Artikel, positionsgenaue Mehrwertsteuer-Angabe, Verwendung von Prozesspreislisten etc,)
- Erstellung und Versand von Auftragsdokumenten (Auftragsbestätigungen, begleitende Dokumente)
- Projektplanung (Gantt-basierte Projektplanung)
- Überwachung von Auftragskennzahlen (Deckungsbeitrag, Kosten-Profit-Faktor für eingesetztes Personal etc.)
- Setzen des Workflowstatus für Aufträge
- Erfassung von Aktivitäten für Aufträge (E-Mails, Termine, Aufgaben, Anrufe, Notizen etc.)
- Erstellung von Dokumenten basierend auf für die Auftragsverwaltung freigegebenen Dokumentvorlagen

Hinweis: Abhängig von den Benutzerrechten, die Ihnen als Benutzer von DispoCalc durch Ihren Anwendungsadministrator zugewiesen worden sind, ist diese Funktion eventuell nicht, nur teilweise oder anders als hier beschrieben verfügbar. Wenden Sie sich im Zweifel an Ihren Anwendungsadministrator.

Die Ordner der Auftragsverwaltung sind standardmäßig im <u>Anwendungsbereich</u> "Vertrieb" verfügbar. Dort sind sie, wenn nicht durch Ihren Anwendungsadministrator anderweitig konfiguriert, unter dem Sammelordner "Aufträge" zusammengefasst.

Teilaufträge

Aufträge können über die Funktion "Teilaufträge" in mehrere einzelne Aufträge gesplittet werden. Teilaufträge werden als individuelle Positionsliste geführt und verfügen über eine individuelle Nummer, welche sich aus der Hauptauftragsnummer und einer in der Regel automatisch vergebenen Teilauftragsnummer zusammensetzt. Jeder Teilauftrag kann separat auf Dokumente ausgegeben werden (als Auftragsbestätigung oder in anderen Dokumenten) und kann separat zur Abrechnung freigegeben werden. Die Aktivierung von Teilaufträgen erfolgt auf der Detailseite <u>Positionen</u> des Auftragsobjektfensters über den Befehl "Auftragssteuerung" im Menüband.

Produktionsaufträge

Aufträge können über die Funktion "Produktionsaufträge" so eingestellt werden, dass für den Auftrag mehrere Produktionsaufträge mit wiederum mehreren Arbeitsstapeln erfasst werden können. Die Aktivierung von Teilaufträgen erfolgt auf der Detailseite <u>Positionen</u> des Auftragsobjektfensters über den Befehl "Auftragssteuerung" im Menüband. Weitere Informationen über Produktionsaufträge finden Sie im Abschnitt <u>Produktionsaufträge verwenden</u> dieses Handbuchs.

4.14.1 Auftrags-/Projektordner

Aufträge werden in **Auftragsordnern** angezeigt. Diese Ordner sind standardmäßig im <u>Bereich</u> "Vertrieb" und dort unterhalb des Sammelordners "Aufträge" vorhanden. Sie stellen die vorhandenen Aufträge in <u>Listendarstellung</u> dar und erlauben die Erstellung und Verwaltung von Aufträgen.

Standardmäßig sind in DispoCalc die folgenden drei Auftragsordner vorhanden:

• Alle Aufträge

Zeigt alle Aufträge an, de im System erfasst sind.

• Aktuelle Angebote

Zeigt alle aktiven Aufträge sowie die in den letzten Tagen beendeten Aufträge an.

Interne Angebote

Zeigt Aufträge an, die für interne Prozesse/Arbeiten verwendet werden können (Kostenträger, z.B. für interne Schulungen, Büroarbeit etc.)

• Auftragsvorlagen

Zeigt Vorlagen an, die bei der Auftragserstellung verwendet werden können und bereits vordefinierte <u>Positionsbausteine</u> enthalten.

Hinweis: Ihr Anwendungsadministrator kann gegebenenfalls noch diverse Filterordner für andere Auftrags-Ansichten hinzugefügt haben.

4.14.2 Die Auftragsübersicht

Die **Auftragsübersicht** stellt alle Aufträge oder Projekte, die an einem Tag laufen, übersichtlich mit Status und geplanten bzw. eingesetzten Mitarbeitern in Listenform dar. Hierbei verwendet die Auftragsübersicht eine selbst korrigierende Echtzeit-Darstellungsweise. Zunächst werden für einen Tag alle Aufträge mit den für diesen Tag geplanten Mitarbeitern dargestellt. Wenn später Leistungserfassungsdaten erfasst werden und durch diese weitere oder andere als die geplanten Personen erfasst werden (etwa, wenn sich während des Einsatzes das arbeitende Team geändert hat), dann werden statt der Planung die tatsächlichen Angaben aus der Leistungserfassung verwendet. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass die Tagesplanung stets den aktuellsten Stand der Einsätze wiedergeben kann.

Darstellung der Auftragsübersicht

Die Auftragsübersicht ist eine Liste, welche die für einen Tag aktiven Aufträge darstellt. Bei den Aufträgen kann es sich um laufende oder unterbrochene Aufträge handeln (ein Auftrag ist dann unterbrochen, wenn an diesem Tag kein arbeitendes Personal für ihn geplant ist oder eingesetzt wurde). Die folgende Übersicht beschriebt die Standard-Spalten der Auftragsübersicht-Liste:

- Auftragsnummer: Die Auftragsnummer mit Kundenkürzel
- Referenz-Nummer: Die im Feld Kunden-RefNr. hinterlegte Nummer des Auftrags
- **Summe:** Die Anzahl der an diesem Tag gesamt arbeitenden Mitarbeiter. Mitarbeiter mit geplanten oder tatsächlichen Doppelschichten werden hier doppelt angezeigt.
- FMA: Die Anzahl der an diesem Tag arbeitenden Mitarbeiter externer Personallieferanten
- Einsatzort: Der Einsatzort des Auftrags
- F: Die Anzahl der in der Frühschicht geplanten oder tatsächlich eingesetzten Mitarbeiter
- Personen früh: Die Namen der in der Frühschicht geplanten oder tatsächlich eingesetzten Mitarbeiter
- S: Die Anzahl der in der Spätschicht geplanten oder tatsächlich eingesetzten Mitarbeiter
- Personen spät: Die Namen der in der Spätschicht geplanten oder tatsächlich eingesetzten Mitarbeiter
- N: Die Anzahl der in der Nachtschicht geplanten oder tatsächlich eingesetzten Mitarbeiter
- Personen nachts: Die Namen der in der Nachtschicht geplanten oder tatsächlich eingesetzten Mitarbeiter
- **Bericht:** Gibt an, ob ein Leistungsbericht für diesen Auftrag und Tag bereits vorhanden ist. Folgende Angaben sind möglich:
 - O Nicht nötig (grüner Haken): Falls ein Auftrag unterbrochen ist (d.h. keine Planung für diesen Tag besitzt)
 - Ja (grüner Haken): Falls ein Bericht für den Auftrag vorhanden ist und in dem Bericht die Leistungserfassung vollständig ist
 - Ja (gelbes Ausrufezeichen): Falls ein Bericht für den Auftrag vorhanden ist, allerdings im Bericht noch einzelne Schichterfassung oder Leistungsdaten nicht erfasst sind
 - O Nein (rotes Kreuz): Falls ein Bericht für diesen Auftrag zwar notwendig, aber nicht erstellt wurde.
- **Status:** Gibt den Status des Auftrags an. Hier steht, ob ein Auftrag heute (d.h. an dem Tag, den die Auftragsübersicht gerade anzeigt) begonnen oder beendet wurde, ob er läuft oder unterbrochen ist. Änderungen der geplanten Personalstärke eines Auftrags im Vergleich zum Vortag werden hier in Klammern als Differenz angezeigt.
- **Fähnchen:** Über die Fähnchen-Spalte können Aufträge mit einem Klick zur Wiedervorlage als wichtiges Element markiert werden.

Weitere Angaben in der Auftragsübersicht

Zusätzlich zur oben beschriebenen Liste stehen in der Auftragsübersicht weitere Angaben zur Verfügung:

- Zusammenfassung: In dieser Ansicht werden die Aufträge des Tages mit Personalmengen zusammengefasst. Hierbei wird in der Regel nach bestimmten Auftragsnummern-Kriterien gruppiert. So können beispielsweise Auftragsnummern, welche in ihrem Präfix Regionen beinhalten (etwa AU-SÜD-00001 oder AU-NORD-12345) in verschiedenen Gruppen zusammengefasst werden. Hinweis: Die einzelnen eingesetzten Personen werden in dieser Anzeige normiert angezeigt. Personen mit Doppelschichten werden nur einmal gezählt, sodass in der Spalte Summe die gesamte Personalstärke im Einsatz abgelesen werden kann. Wenn ein Mitarbeiter beispielsweise in der Früh- und Spätschicht arbeitet, wird er in den entsprechenden Spalten jeweils mit 0,5 gezählt, sodass sein Einsatz an diesem Tag im Gesamten nur einmal gezählt wird.
- Freie planbare Personen: Hier werden Personen angezeigt, die aktuell in keinem aktiven Auftrag einen Einsatz haben. Oftmals sind dies Personen, welche am aktuellen Tag eine Fehlzeit eingetragen haben (etwa Urlaub, Krankheit). Hier werden aber auch Personen angezeigt, die in Bereitschaft sind. Die Liste kann nach internem Kürzel der Mitarbeiter gruppiert werden und es besteht die Möglichkeit, Postleitzahlen für eine Gebietserkennung einzublenden.

Navigieren in der Auftragsübersicht

Standardmäßig zeigt die Auftragsübersicht das aktuelle Datum an. Über die folgenden Schaltflächen im Menüband können Sie tageweise blättern oder direkt zu einem bestimmten Datum springen:



Bearbeiten von Aufträgen aus der Auftragsübersicht heraus

Um Aufträge direkt aus der Auftragsübersicht heraus zu bearbeiten, klicken Sie einen Auftrag einfach mit der rechten Maustaste an. Das erscheinende Kontextmenü enthält zahlreiche Bearbeitungsmöglichkeiten von Aufträgen:

- Neuer Auftrag: Sie können direkt aus der Auftragsübersicht heraus einen neuen Direktauftrag erzeugen
- Öffnen: Sie können den gewählten Auftrag zur Bearbeitung öffnen. Dies geht auch mit einem Doppelklick auf den Auftrag
- Fakturierung: Über dieses Menü können Sie die Abrechnung eines Auftrages starten. Hierzu müssen Sie über die Berechtigung zur Fakturierung verfügen.
- Personalabrechnung: Über dieses Menü können Sie eine Personalabrechnung starten, welche die Personen des Auftrags berücksichtigt. Hierzu müssen Sie über Berechtigungen zur Personalabrechnung verfügen.
- Auftragsdokumentation: Über dieses Menü können Sie begleitende Dokumentation (Lieferscheine, Prüfberichte, Zwischenberichte) direkt für den Auftrag erzeugen
- Konsistenzprüfung: Prüft den Auftrag auf Konsistenz (findet z.B. fehlende Leistungserfassung)
- Bericht dieses Auftrags/Tages öffnen: Öffnet einen eventuell bereits vorhandenen Bericht für diesen Auftrag an diesem Tag
- Bericht zu diesem Auftrag/Tag erstellen: Erstellt einen neuen Bericht an diesem Tag zur Erfassung von Leistungsdaten für einen Auftrag, der an diesem Tag noch keinen Bericht hat

- Schichtplan erstellen: Wenn Sie das Modul zur Verwaltung von Schichtplänen nutzen, können Sie hier direkt Schichtpläne für den gewählten Auftrag erzeugen
- Freie Mitarbeiter anzeigen: Wenn aktiviert, werden die freien Mitarbeiter als Zusatzanzeige eingeblendet
- Tageszusammenfassung anzeigen: Wenn aktiviert, wird die Tageszusammenfassung als Zusatzanzeige angezeigt
- Ansicht aktualisieren: Lädt die Liste neu. Hierfür können Sie auch einfach F5 drücken
- Listenansicht: Hier finden Sie Möglichkeiten, die Liste Ihren Wünschen nach zu konfigurieren (Gruppierfeld, zusätzliche Spalten, etc.)
- Zur Nachverfolgung: Hier können Sie Aufträge mit dem roten Fähnchen als wichtig markieren oder diesen folgen.
- Löschen: verschiebt den angegebenen Auftrag in den Papierkorb. Hierzu benötigen Sie die Rechte zum Löschen von Objekten.

4.14.3 Die 2D-Einsatzübersicht

Die **2D-Einsatzübersicht** bietet eine zeitliche Übersicht aller Aufträge und Einsätze Ihrer Mitarbeiter. Hierzu werden alle Aufträge oder Mitarbeiter in einer Zeitleistenansicht dargestellt. Die 2D-Einsatzübersicht bietet die folgenden Ansichtsmodi, welche im Menüband ausgewählt werden können:

Gruppierung nach Auftrag

Gruppiert die Ansicht nach einzelnen Aufträgen, unterhalb der Aufträge werden die Personen angezeigt, die für den Auftrag geplant sind. Tage, an denen die Personen arbeiten (Einsätze), werden durch ein farbiges Klötzchen markiert. Falls während der Einsätze von Personen Fehlzeiten vorhanden sind (etwa Urlaub oder Krankheit), werden diese Tage durch entsprechende Schraffierungen als Fehltage gekennzeichnet. **Hinweis:** Sollte ein Auftrag im Ansichtsbereich über keine geplanten Personen verfügen, so besteht der Auftrag nur aus einer leeren Zeile.

Sie können einzelne Auftragsgruppen auf- oder zusammenklappen. Wenn Sie in einer Liste mit vielen Aufträgen einzelne Aufträgen suchen möchten, können Sie hierzu das spezielle Filterfeld im Menüband in der Gruppe "Start/Darstellung" verwenden.

Gruppieren nach Personen (A-Z)

Listet alle Mitarbeiter alphabetisch sortiert auf. Tage, an denen die Mitarbeiter für Aufträge verplant sind, werden durch farbige Klötzchen markiert. Die Klötzchen enthalten standardmäßig die Auftragsnummer der Aufträge, an denen die Mitarbeiter beteiligt sind. Falls für Personen Fehlzeiten vorhanden sind (etwa Urlaub oder Krankheit), werden diese Tage durch entsprechende Schraffierungen als Fehltage gekennzeichnet.

Sie können in dieser Ansicht nach Personen suchen, indem Sie das spezielle Filterfeld im Menüband in der Gruppe "Start/Darstellung" verwenden.

Gruppieren nach Personen (Relevanz)

Wie die Gruppierung nach Personen (A-Z), nur werden hier Personen, die am Auswertungstag oder kurz darauf oder kurz zuvor einen Einsatz hatten, nach oben sortiert. Mitarbeiter ohne Einsätze und ohne baldige Planung werden nach unten sortiert.

Navigieren in der 2D-Einsatzübersicht

Die 2D-Einsatzübersicht ist als Zeitleiste konzipiert. Sie können über die Bildlaufleiste unten am Rand der Einsatzübersicht nach links (zurück) oder nach rechts (weiter) scrollen. In der Ansicht "Gruppierung nach Auftrag" werden Aufträge, die

beendet sind, ausgeblendet, sobald sie links aus der Ansicht heraus geschollt worden sind. In den Ansichten "Gruppieren nach Personal" werden Personen, deren Anstellung geendet ist, ebenfalls ausgeblendet, sobald sie links aus der Ansicht gescrollt worden sind.

Eine Tagesspalte der 2D-Einsatzübersicht ist grün hervorgehoben. Dies ist die aktuell fokussierte Spalte, für dieses Datum werden in den Zusatzansichten der 2D-Einsatzübersicht die Zusammenfassung sowie die freien Mitarbeiter angezeigt.

Sie können die Ansicht der Einsatzplanung zoomen. Nutzen Sie hierfür den Schieberegler im Menüband im Bereich "Start/Darstellung". Je weiter nach links der Regler geschoben ist, desto kleiner werden die einzelnen Tagesspalten und desto mehr Tage werden angezeigt. Je weiter nach rechts der Schieberegler geschoben ist, desto breiter werden die Tage und desto weniger Tage sind sichtbar. Ab ca. 50% des Reglers schaltet DispoCalc in die Tages-Detailansicht um. Spalten der Ansicht sind dann keine Tage, sondern Stunden des Tages, und in dieser Ansicht kann eine detaillierte Schichtplanung mit Uhrzeiten dargestellt werden.

4.14.4 TimeTracker

4.14.5 Aufträge/Projekte erstellen

Es gibt mehrere Möglichkeiten, um neue Aufträge/Projekte zu erstellen:

1. Erstellen eines Auftrags/Projekts aus Auftrags-/Projektordnern

Sie können einen neuen Auftrag/ein Projekt direkt aus einem Auftrags-/Projektordner, aus der <u>Tagesplanung</u>oder der <u>2D-Einsatzübersicht</u> heraus erstellen. Wechseln Sie hierzu in einen beliebigen Auftragsordner und klicken Sie die Liste mit der rechten Maustaste an. Im erscheinenden Kontext-Menü wählen Sie den Befehl "Neuer Auftrag/Projekt". Alternativ können Sie diese Befehl auch aus dem Menüband am oberen Fensterrand auswählen, wenn Sie sich in einem Auftrags-/Projektordner befinden. Es öffnet sich ein Assistenz-Fenster mit den Grundeinstellungen für den neuen Auftrag/das neue Projekt.

2. Erstellen eines Auftrags/Projekts aus einem CRM-Kontakt heraus

Sie können einen Auftrag/ein Projekt direkt aus einem CRM-Kontakt heraus erzeugen. Wechseln Sie hierzu im <u>Kontaktobjektfenster</u> auf die Detailseite "Aufträge". In dieser Liste werden alle aktiven und ehemaligen Aufträge des Kontakts angezeigt (gruppiert nach Workflow-Status). Klicken Sie die Liste mit der rechten Maustaste an und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontext-Menü den Befehl "Auftrag erstellen". Es öffnet sich ein Assistenz-Fenster mit den Grundeinstellungen für den neuen Auftrag/das neue Projekt.

3. Erstellen eines Auftrags/Projekts direkt aus der CRM-Kontaktliste

Sie können für einen CRM-Kontakt Aufträge/Projekte auch direkt erstellen, ohne den Kontakt vorher öffnen zu müssen. Klicken Sie den Kontakt hierzu in einer CRM-Kontaktliste mit der rechten Maustaste an und wählen aus dem erscheinenden Kontextmenü den Befehl "Vertrieb - Direktauftrag erstellen". Es öffnet sich ein Assistenz-Fenster mit den Grundeinstellungen für den neuen Auftrag/das neue Projekt.

4. Erstellen eines Auftrags/Projekts auf Basis einer Verkaufschance

Sie können einen Auftrag/ein Projekt direkt auf Basis einer Verkaufschance erstellen. Wechseln Sie hierzu im <u>Verkaufschancen-Objektfenster</u> auf die Detailseite "Aufträge". In dieser Liste werden alle Aufträge zu dieser Verkaufschance angezeigt (gruppiert nach Auftrags-Workflow-Status). Klicken Sie die Liste mit der rechten Maustaste an und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontextmenü den Befehl "Auftrag erstellen". Es öffnet sich ein Assistenz-Fenster mit den Grundeinstellungen für den neuen Auftrag.

5. Erstellen eines Auftrags/Projekts auf Basis eines Angebots

Sie können einen Auftrag/ein Projekt selbstverständlich auch durch Weiterführen eines Angebots erstellen. Klicken Sie hierzu im Angebotsobjektfenster oben im Menüband auf den Befehl "Zu Auftrag weiterführen". Es öffnet sich ein Assistenz-Fenster mit den Grundeinstellungen für den neuen Auftrag. **Hinweis:** Sie können ein bereits weitergeführtes Angebot nicht erneut weiterführen. Sie können es jedoch über den entsprechenden Befehl im Menüband des Angebotsobjektfensters in ein neues Angebot kopieren, welches dann Ihren Wünschen entsprechend angepasst werden kann.

Das Assistenzfenster zur Erstellung neuer Aufträge/Projekte

Auftrag erstellen		\times					
Auftrag	g erstellen						
Verkaufschance	Auftrag ohne Verkaufschance erstellen رالم						
Angebot	Auftrag ohne Angebot erstellen						
Vorlage	Keine Vorlage ausgewählt						
Abteilung	Prüf-, Sortier- und Nacharbeiten	-					
Aufragstyp	Allgemeiner Auftrag	-					
Basistyp	Werkvertrag	-					
Kostenstelle	Keine Kostenstelle ausgewählt						
	OK Abbrect	nen					

Das Assistenzfenster für Aufträge wird angezeigt, wenn ein neuer Auftrag erstellt werden soll. Folgende Felder können hier direkt gesetzt/bearbeitet werden, bevor mit der Erstellung des Auftrags fortgefahren wird:

- Verkaufschance gibt die Verkaufschance an, auf der dieses Angebot basiert. Dieses Feld ist bereits vorbelegt, wenn Sie den Auftrag direkt aus einer Verkaufschance heraus erstellen. Ansonsten können Sie hier über einen Klick auf das "..." Feld eine bestehende Verkaufschance auswählen.
- **Angebot** gibt das Angebot an, auf dem dieser Auftrag basiert. Dieses Feld ist bereits vorbelegt, wenn Sie den Auftrag direkt aus einem Angebot heraus erstellen. Ansonsten können Sie hier über einen Klick auf das "..." Feld ein bestehendes (offenes) Angebot auswählen.
- **Vorlage** gibt die Vorlage an, die für diesen Auftrag verwendet wird. Vorlagen können bereits vorgefertigte Positionen und andere Einstellungen erhalten.
- Abteilung gibt die Abteilung an, für die dieser Auftrag erstellt wird. Wenn Sie über mehrere Abteilungen verfügen, können Sie hier die zutreffende Abteilung auswählen. Wenn Sie eine Vorlage oder eine Verkaufschance ausgewählt haben, wird dieses Feld eventuell bereits mit der in der Vorlage oder in der Verkaufschance definierten Abteilungswert vorbelegt. Standardmäßig ist in DispoCalc nur eine einzige Abteilung verfügbar, Ihr Administrator kann jedoch weitere Abteilungen gemäß Ihrer Unternehmensstruktur definiert haben.
- Auftragstyp gibt den Typ des Auftrags an. Pro Abteilung können verschiedene Typen des Auftrags bereitstehen.
- Basistyp gibt den Basistyp des Auftrags an. Hier können Sie zwischen Werkvertrag, Dienstvertrag, ANÜ-Auftrag und diversen Mischformen wählen. Der Basistyp des Angebots definiert, wie Personalzuteilung erfolgen wird und ob z.B. individuelle Planung oder Überlassung stattfinden soll.
- Auftraggeber-Schnellerfassung klicken Sie auf diesen Link, um direkt hier im Assistenten den Auftraggeber, Einsatzort und die Rechnungsstelle des Angebots vordefinieren zu können. Wenn Sie oben eine Verkaufschance ausgewählt haben, sind diese Felder bereits mit den in der Verkaufschance gewählten entsprechenden Kontakten belegt.
- Kostenstelle Wenn Sie Kostenstellen verwenden, können Sie dem Angebot in diesem Feld eine Kostenstelle

zuweisen. Klicken Sie das Feld hierzu mit der rechten Maustaste an oder wählen die Schaltfläche "..." aus.

Klicken Sie nach erfolgter Einstellung auf OK, um den Auftrag basierend auf diesen Einstellungen zu erzeugen.

4.14.6 Aufträge/Projekte öffnen

Es gibt mehrere Möglichkeiten, um bestehende Aufträge zu öffnen:

1. Öffnen eines Auftrags aus einem Auftragsordner

Um einen Auftrag direkt aus einem Auftragsordner heraus zu öffnen, wechseln Sie im Hauptfenster in den entsprechenden Auftragsordner (z.B. in den Ordner "aktive Aufträge" oder in die Tagesplanung) und klicken dann mit der linken Maustaste doppelt auf den gewünschten Auftrag.

2. Öffnen eines Auftrags aus der 2D-Einsatzübersicht heraus

Klicken Sie in der <u>2D-Einsatzübersicht</u> auf die Gruppierungszeile mit dem Auftrag (in der Ansicht "Nach Aufträgen gruppieren") oder auf das Klötzchen mit dem Auftrag (in der Ansicht "Nach Personen gruppieren").

3. Öffnen eines Auftrags aus einem CRM-Kontakt heraus

Um ein Angebot für einen CRM-Kontakt direkt aus dem Kontakt heraus zu öffnen, wechseln Sie im geöffneten <u>Kontaktobjektfenster</u> auf die Detailseite "Angebote". Hier werden alle Angebote dieses Kontakts angezeigt. Klicken Sie mit der linke Maustaste doppelt auf das gewünschte Angebot, um es zu öffnen.

4. Öffnen eines Angebots aus einer Verkaufschance heraus

Um ein einer Verkaufschance zugeordnetes Angebot zu öffnen, wechseln Sie im geöffneten <u>Verkaufschancen-</u> <u>Objektfenster</u> auf die Detailseite "Angebote". Hier werden alle Angebote dieser Verkaufschance angezeigt. Klicken Sie mit der linken Maustaste doppelt auf das gewünschte Angebot, um es zu öffnen.

4.14.7 Das Auftrags-/Projektfenster

Das **Auftrags-/Projektfenster** stellt ein Auftrag oder ein Projekt dar. Es enthält neben den Stammdaten des Auftrags/Projekts (Auftraggeber, Einsatzort, Rechnungsstelle etc.) die Auftragspositionen und die Auftrags- und Einsatzplanung.

Hinweis: Die Typbezeichnung eines Auftrags als "Auftrag" oder als "Projekt" ist entweder für Ihr Unternehmen vorgegeben (es kann nur "Aufträge" oder "Projekte" geben), oder diese Typbezeichnung kann bei der Erstellung eines neuen Auftrags/Projektes angegeben werden. Abhängig von dieser Auswahl wird das Fenster dann als "Auftrag" oder "Projekt" bezeichnet.

Die folgende Darstellung zeigt ein Auftrags-/Projektfenster:

Elemente des Auftrags-/Projektfensters

Das Menüband

Das Menüband enthält alle wichtigen Aktionen, die während der Arbeit mit dem Objekt ausgeführt werden können.

Folgende Gruppen stehen im Register "Start" standardmäßig immer zur Verfügung:

1. **Aktionen**: Hier befindet sich die Schaltfläche "Speichern und Schließen". Durch einen Klick auf diese speichern Sie alle nicht gespeicherten Änderungen am Angebot. Anschließend wird das Objektfenster geschlossen. Mit den weiteren Aktionen in dieser Gruppe können Sie die letzte durchgeführte Aktion (etwa das Bearbeiten eines Feldes) rückgängig machen oder Text ausschneiden, kopieren oder einfügen.

- 2. Zugeordnet zu: Diese Gruppe erlaubt das Zuordnen des Objekts zubeinem Sachbearbeiter, dessen Stellvertreter und ggf. dem eigenen Unternehmen (falls Sie mehrere Unternehmen mit dem aktuellen ApplicationName-Mandanten verwenden). Die Zuordnung von Objekten zu Sachbearbeitern erlaubt die Filterung von Listen zur Anzeige der eigenen Objekte und das Folgen von interessanten Elementen anderer Sachbearbeiter.
- 3. **Workflow**: Diese Gruppe ermöglicht das Setzen des Workflow-Status für das Objekt (z.B. neu, wartend, gesperrt etc.). Bitte beachten Sie, dass die vorhandenen Workflow-Status kundenspezifisch für Ihr Unternehmen konfiguriert sind. Fragen Sie Ihre Anwendungsadministrator nach der exakten Konfiguration und Bedeutung der Workflows.
- 4. Organisieren: Diese Gruppe ermöglicht es, durch Klick auf das rote Fähnchen das Objekt schnell als "Wichtig" zu markieren und damit zur Anzeige in der Wiedervorlage im Dashboard zu bringen. Ebenfalls kann über das beim Klick auf das rote Fähnchen erscheinende Menü eingestellt werden, dass Sie diesem Objekt <u>folgen</u>. Über die Schaltfläche "Erinnerung erstellen"
- 5. **Messaging**: Diese Gruppe enthält Befehle zum direkten Verfassen von E-Mails oder SMS an Empfänger des Objekts. Über diese Gruppe können auch direkt Telefonanrufe gestartet werden, wenn der TAPI-Dienst entsprechend vom Anwendungsadministrator konfiguriert wurde.

Neben dem Register "Start" verfügt das Menüband auch noch über die Register "Einfügen" (enthält Befehle zum Einfügen neuer Elemente), "Ansicht" (enthält Befehle zur Anpassung der Ansicht des Objektfensters) und Extras. Zahlreiche Befehle des Menübandes stehen über <u>Kontextmenüs</u> ebenfalls zur Verfügung, wenn Sie Listen und Felder des Objektfensters mit der rechten Maustaste anklicken.

Die Seitenleiste

Am linken Fensterrand befindet sich die Seitenleiste mit den verschiedenen Detailseiten des Objekts. Nach Erstellen oder Öffnen eines Objekts befinden Sie sich in der Regel auf der Seite "Allgemein". Weitere Detailseiten enthalten zusätzliche Felder, Listen oder Bereiche des Objekts. Die Seiten sind zur einfacheren Navigation in Rubriken gegliedert.Die einzelnen Detailseiten sind auf den Unterseiten dieses Handbuch-Abschnittes detailliert beschrieben.

Hinweis: Abhängig vom Typ des Objekts oder den Einstellungen Ihres Anwendungsadministrators können unter Umständen einzelne der unten beschriebenen Seiten nicht sichtbar sein.

Die Info-Leiste

Unterhalb des Menübandes wird die sogenannte Info-Leiste angezeigt. Sie enthält wesentliche Status-Informationen zum Objekt (z.B. Objektnummer, Bezeichnung, den aktuellen Workflow-Status etc.) und zeigt durch ihre Farbe den Status des Objekts gemäß des Workflow-Status an.

Hinweis: Die Farbdarstellung der einzelnen Workflow-Status ist kundenspezifisch und wurde von Ihrem Anwendungsadministrator definiert.

Unterhalb der Info-Leiste werden weitere wesentliche Objektinformationen dargestellt - hierzu gehört in der Regel der Name des Objektes.

Der Seitenbereich

Der Rest des Fensters wird durch den Seitenbereich ausgefüllt. Hier sind die Felder der jeweils in der Seitenleiste ausgewählten Detailseite zu sehen und hier können die Inhalte des Objekts bearbeitet werden. Die einzelnen Detailseiten sind auf den Unterseiten dieses Handbuch-Abschnittes detailliert beschrieben.

Die Statuszeile

Am unteren Fensterrand ist die Statuszeile zu sehen. Diese enthält wichtige Statusinformationen. Falls nicht gespeicherte Änderungen an dem Objekt vorhanden sind, wird am rechten unteren Rand in der Statuszeile der Befehl "Ungespeicherte Änderungen jetzt speichern" angezeigt. Mit einem Klick auf diesen Befehl kann das Objekt zwischengespeichert werden, ohne es zu schließen (im Gegensatz zu dem Befehlaspeichermundeschließen des Menübandes.

4.14.7.1 Allgemein

4.14.7.2 Positionen

Die Detailseite **Positionen** enthält alle einzelnen Positionen des Auftrags. Abhängig von der Art des Auftrags (Werkvertrag oder ANÜ) kann die Positionsliste zahlreiche verschiedene Positionsarten enthalten, welche den Auftrag definieren. Die Positionsliste kann über Dokumentenvorlagen als Auftragsdokumente (z.B. Auftragsbestätigungen) erzeugt werden.

Die Positionsliste

Die Positionsliste beinhaltet alle Positionen des Auftrags. Um eine neue Position in einen Auftrag einzufügen, klicken Sie die Positionsliste mit der rechten Maustaste an. Im erscheinenden Kontext-Menü wählen Sie die gewünschte Position aus, die Sie einfügen möchten. Wenn Sie eine bereits existierende Position mit der rechten Maustaste anklicken, erscheinen im Kontext-Menü neben dem immer für die Auftragsliste verfügbaren Positionen auch Positionen, welche in die gerade mit der Maus angeklickte Position eingefügt werden können. Zum Beispiel können Sie eine Personal-Position erstellen, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf eine existierende Dienstleistungs-Position klicken. Um eine bestehende Position zu bearbeiten, klicken Sie diese mit der linken Maustaste doppelt an. Um eine Position zu entfernen, klicken Sie diese mit der rechten Maustaste an und wählen aus dem erscheinenden Kontext-Menü den Befehl "Position entfernen".

Hinweis: Sie können nur Positionen entfernen, die über keine untergeordneten Positionen verfügen.

Es sind folgende Positionsarten vorhanden, welche verwendet werden können:

• Dienstleistungs-Positionen (für Werkvertrag und ANÜ)

Dienstleistungs-Positionen beschreiben eine zusammenhängende Dienstleistung oder bei ANÜ-Angeboten eine Überlassung von Mitarbeitern. Sie sind selbst nicht direkt abrechenbar, es können aber weitere Positionen in Dienstleistungs-Positionen eingefügt werden.

Siehe auch: Angebots- und Auftrags-/Projektpositionen bearbeiten

• Personalleistungs-Positionen (für Werkvertrag und ANÜ)

Personalleistungs-Positionen können ausschließlich in Dienstleistungs-Positionen eingefügt werden. Sie beschreiben eine bestimmte Mitarbeiter-Tätigkeitsgruppe (z.B. Prüfwerker oder Projektleiter). Personalleistungs-Positionen können die Mitarbeiter-Anzahl sowie die Kalkulation der Verrechnungssätze und weiterer Abrechnungsangaben (für Zeit- und Reisekostenabrechnung) der Mitarbeiter gegenüber dem Kunden enthalten. Zur Abrechnung beziehen diese Positionen Ihre Angaben aus der Leistungserfassung.

Siehe auch: Angebots- und Auftrags-/Projektpositionen bearbeiten

Pauschalleistungs-Positionen

Pauschalleistungs-Positionen können in Dienstleistungs-Positionen eingefügt werden, sie können aber auch eigenständig in Angeboten/Aufträgen/Projekten verwendet werden. Sie beschreiben eine bestimmte Mitarbeiter-Leistung, welche nicht über erfasste Daten der Leistungserfassung, sondern über pauschale Mengen- und Preisangaben in der Position selbst abgerechnet wird.

Siehe auch: Angebots- und Auftrags-/Projektpositionen bearbeiten

• Werkteil-Positionen und Werkteil-Positionen mit Varianten (für Werkvertrag)

Werkteile können ausschließlich in Dienstleistungs-Positionen eingefügt werden. Sie sind zu bearbeitende oder zu prüfende Artikel, die vom Kunden vor Ort oder per Lieferung bereitgestellt werden und die im Rahmen des Auftrags bearbeitet werden sollen. Sie enthalten alle notwendigen^BAngaben zur udentifizierung (Teile-Nummern, Chargen-Angaben etc.) sowie bei Bedarf Abrechnungs-Informationen, wenn für diese Werkteile Stückpreisabrechnung oder Abrechnung gemäß Prozesspreislisten durchgeführt wird.

Siehe auch: Angebots- und Auftrags-/Projektpositionen bearbeiten

• Prüfanweisungen (für Werkvertrag)

Prüfanweisungen können ausschließlich in Dienstleistungs-Positionen eingefügt werden. Sie beinhalten Angaben, welche Prüfungen mit den Werkteilen des Kunden durchgeführt werden soll. Sie können pro Dienstleistungs-Position mehrere Prüfanweisungen erstellen und mit Angaben füllen. Während der <u>Leistungserfassung in Einzelberichten</u> können Sie den erfassten Werkteilen dann die Prüfanweisungen zuordnen, die den Prüfungen oder Bearbeitungsschritten entsprechen, welche mit den Teilen durchgeführt wurden. Siehe auch: <u>Angebots- und Auftrags-/Projektpositionen bearbeiten</u>

• Abrechnungsposition (für Werkvertrag und ANÜ)

Abrechnungspositionen können in Dienstleistungs-Positionen eingefügt werden, sie können aber auch eigenständig in Angeboten/Aufträgen/Projekten verwendet werden. Mit ihnen können frei definierte abzurechnende Positionen für die Rechnungsstellung definiert werden. Die Abrechnungspositionen können einmalig, wiederholt oder mit Abfrage bei Rechnungsstellung angegeben werden.

Siehe auch: Angebots- und Auftrags-/Projektpositionen bearbeiten

• Artikel (für Werkvertrag und ANÜ)

Artikel der Warenwirtschaft können in Dienstleistungs-Positionen eingefügt werden, sie können aber auch eigenständig in Angeboten/Aufträgen verwendet werden. Sie entsprechen Artikeln oder Lohnleistungen, die in der Warenwirtschaft definiert sind und für den Auftrag abgerechnet werden sollen. Im Falle von Artikeln mit Lagerbestand werden bei der Berechnung dieser Artikel automatisch Lagerbuchungen vorgenommen. Artikel der Warenwirtschaft können auch - sofern dieses Modul aktiviert ist - per Lieferschein aus dem Lager ausgebucht werden, wenn sie an den Kunden geliefert werden.

Siehe auch: Angebots- und Auftrags-/Projektpositionen bearbeiten

• **Textpositionen** (für Werkvertrag und ANÜ)

Textpositionen sind freie Texte, die in der Positionsliste des Angebots/Auftrags auftauchen können und die auf Angebots- und Auftragsdokumente ausgegeben werden können. Sie sind nicht abrechenbar. Siehe auch: <u>Angebots- und Auftrags-/Projektpositionen bearbeiten</u>

Mitarbeiter-Positionen (f ür Werkvertrag und ANÜ)

Mitarbeiter können ausschließlich in Personal-Positionen eingefügt werden. Sie stellen im Falle von Werkvertrags-Aufträgen/Projekten den Pool an Mitarbeitern dar, welcher für die Einsätze dieser Personal-Position in Frage kommt. Im Falle von ANÜ-Aufträgen stellen sie die zu überlassenen Personen dar.

Hinweis: In Angeboten können als mögliche Mitarbeiter für den späteren Auftrag/das Projekt auch Bewerber ausgewählt werden. Bei der Weiterführung dieser Angebote zu Aufträgen/Projekten müssen diese Bewerber dann durch Mitarbeiter ersetzt werden. Spätestens hier sollten Bewerber als Mitarbeiter mit einem künftigen Anstellungsvertrag angelegt sein.

Siehe auch: Angebots- und Auftrags-/Projektpositionen bearbeiten

Darstellung der Positionen

In einem Auftrag enthaltene Positionen werden in der Positionsliste hierarchisch dargestellt. Die einzelnen Positionszeilen verfügen über die folgenden Spalten:

- Name: Der Name der Position
 DispoCalc 2023 Benutzerhandbuch
- Beschreibung: Die Beschreibung der Position
- Weitere Angaben: Abhängig von der Art der Position werden hier weitere Informationen angezeigt.
- **Anzahl**: Die Anzahl der Position (mit entsprechender Einheit). Dies ist relevant für Personal-Positionen (Anzahl der einzusetzenden/überlassenen Mitarbeiter) und für Abrechnungspositionen, Werkteile und Artikel der Warenwirtschaft (Anzahl der abzurechnenden Positionen)
- **Preis**: Der Einzelpreis der Position. Im Falle von Personal-Positionen werden ggf. mehrere Einzelpreise angezeigt (z.B. Stundensatz, Reisekostensatz, Hotelkosten und Kosten für km-Abrechnung etc.).
- Gesamtpreis: Der berechnete Gesamtpreis der Position. Im Falle von leistungsabhängigen Positionen (etwa Personal-Positionen mit Stundenabrechnung ohne angegebene Maximalstundenanzahl oder ohne angegebenen Reisedaten) wird dem Gesamtpreis ggf. ein "ca." vorangestellt, um anzuzeigen, dass diese Position nicht abschließend definiert wird. Ob die Ausgabe dieser Position auf dem Angebots-/Auftragsdokument ebenfalls mit einem "ca." erfolgt, wird durch die Dokumentvorlage vorgegeben.
- MwSt.: Der für diese Position verwendete Mehrwertsteuersatz. Alle abrechenbaren Positionen besitzen einen Mehrwertsteuersatz, dieser ist durch die Angabe der Rechnungsstelle (Inland, EU-Ausland, Reverse Charge §13 etc.) und im Falle von Warenwirtschaftsartikeln durch die Warengruppe vorgegeben, kann aber positionsweise für z.B. eine detaillierte Aufstellung von Positionen mit normaler, reduzierter oder ohne Umsatzsteuer überschrieben werden.

Achtung! Um Positionen mit verschiedenen Mehrwertsteuersätzen korrekt auf Angebots-/Auftragsdokumenten anzuzeigen, müssen Sie über entsprechend hierfür vorbereitete Dokumentvorlagen verfügen. Die Standard-Dokumentvorlagen können nur jeweils einen Umsatzsteuersatz pro Angebot/Auftrag darstellen.

 Abr: Diese Spalte zeigt an, ob eine Position f
ür die Abrechnung freigegeben wurde. Nur Positionen, die f
ür die Abrechnung freigegeben werden, werden bei einer Fakturierung des Auftrags ber
ücksichtigt. Positionen wie Warenwirtschafts-Artikel, Lohnleistungen und Abrechnungspositionen k
önnen f
ür die Abrechnung freigegeben werden, indem Sie mit der rechten Maustaste angeklickt werden und aus dem Kontext-Men
ü der Befehl Abrechnungsfreigabe ausgew
ählt wird. Abrechenbare Positionen werden mit einem Haken in der Spalte Abr. gekennzeichnet.

Hinweis: Positionen wie z.B. Personal-Positionen werden stets mit einem grau gezeichneten Haken versehen. Sie müssen nicht extra für die Abrechnung freigegeben werden, sondern werden abgerechnet, wenn im Abrechnungszeitraum abrechenbare Leistungen erfasst wurden.

- Kat: Den Katalog, falls der Artikel aus einem globalen- oder Kundenkatalog übernommen wurde
- **Stat**: Diese Spalte zeigt an, ob für eine Position abrechenbare Leistungen vorhanden sind. Folgende Angaben können in dieser Spalte dargestellt werden:
 - 0 NA Diese Position wurde noch nicht abgerechnet
 - TA Diese Position wurde teilweise abgerechnet (z.B. wenn noch nicht abgerechnete Leistungsdaten vorhanden sind)
 - o VA Diese Position wurde vollständig abgerechnet
 - VA+ Alle aktuellen Leistungsdaten wurden abgerechnet, es können aber wieder neue Leistungsdaten entstehen (bei Personalpositionen oder Stückpreis-Werkteilen)
 - o (leer) Es sind keine abzurechnenden Daten vorhanden
- Ins: Meldungen, die durch den Auftragsinspektor generiert werden

Zusammenfassung

Am unteren Rand der Detailseite befindet sich die Zusammenfassung des Auftrags. Hier wird der aktuelle Auftragswert als Netto-Angabe dargestellt. Alternativ kann, wenn die Option "Gesamtwert aus Positionen" auf "Gesamtwert manuell" umgestellt wird, ein separater manueller Gesamtauftragswert eingegeben werden.

4.14.7.3 Ansichts-Optionen der Positionsliste

Die hier beschriebenen Ansichtsoptionen können verwendet werden, um die Darstellung der Positionsliste in Angeboten/Aufträgen/Projekten an die eigenen Wünsche anzupassen und zu optimieren. Die Ansichtsoptionen für die Positionsliste finden Sie, indem Sie in einem Angebots/Auftragsfenster im Menüband auf den Bereich "Ansicht" klicken. Auf diesem Bereich finden Sie die Gruppe "Ansicht der Positionsliste" mit Symbolen zur Einstellung der Ansicht der Positionsliste.

Datei	Projekt	Bearbeiten	Einfügen	Leistungsda	ten Fakt	turierung l	ogistik	Ansicht
								Statusze
Ansicht aktualisieren	Layout der Positionsliste*	Verbesserte Lesbarkeit™	Wochenansicht	Monatsansicht	Listenansicht	Aktivitäts- Listenlayout™	Scratch Pad anzeigen	🗹 Tastatur
Daten	Ansicht der	Positionsliste		Kalender		Aktivitäten	Scratch Pad	0

Optionen zur Ansicht der Positionsliste

• Layout der Positionsliste

Bestimmt das Layout der Positionslistenzeilen. Einige Positionen, wie zum Beispiel Personalleistungs-Positionen können mehrere unterschiedliche Werte für Leistungsumfang und Einzelpreise anzeigen. Eine Standard-Personalleistungsposition zum beispiel verfügt über einer veranschlagten Anzahl an Arbeitsstunden nebst zugehörigem Stundensatz eventuell auch noch über eine Anzahl Reisetage mit Übernachtungskosten pro Tag sowie die Anzahl zu fahrender Kilometer mit einem Kilometerpreis. Die Option "Layout der Positionsliste" bestimmt, wie Positionen mit mehreren dieser Einzelwerte angezeigt werden.

- Kompakt: Zeigt jede Position nur maximal einzeilig an. Wenn mehrere Einzelwerte f
 ür Anzahl und Einzelpreis vorhanden sind, werden diese strichpunktgetrennt in das jeweilige Feld der Spalten Anzahl und Einzelpreis geschrieben
- Detailliert: Erweitert Positionen mit mehreren Einzelwerten in der Höhe, sodass die Einzelwerte untereinander dargestellt werden können. Dies bietet den Vorteil, dass die Anzahl, Einzel- und Gesamtpreise gut lesbar und einzeln aufgeschlüsselt erkennbar dargestellt werden.

• Verbesserte Lesbarkeit

Enthält Optionen zur Verbesserung der Lesbarkeit der Positionsliste.

- Zeilen abwechselnd einfärben: Wenn diese Option aktiviert ist, werden die Zeilen der Positionsliste abwechselnd weiß und leicht schattiert dargestellt. Dies erhöht die Lesbarkeit in großen Listen und bei der Darstellung "Detailliert" des Layouts der Positionsliste.
- Nebenleistungen ohne Wert ausblenden: Standardmäßig werden immer alle Einzelpositionen, die einen Preis haben, in Personalleistungs-Positionen ausgegeben. Dies bedeutet, dass zum Beispiel auch für die Kilometerabrechnung eine Ausgabe in den Feldern Anzahl und Einzel-/Gesamtpreis erfolgt, wenn die personalleistungs-Position einen Kilometersatz angegeben hat, aber keine Kilometer veranschlagt sind. Wenn Sie die Anzeige dieser Einzelpreise unterdrücken möchten, wenn keine Veranschlagung erfolgt, wählen Sie diese Option.

DispoCalc 2023 - Benutzerhandbuch

Hinweis: Diese Option ist vor allem im Modus "Detailliert" des "Layouts der Positionsliste" nützlich, um nicht zu viele eventuell unnötige Zeilen in der Anzeige darzustellen. Sie bezieht sich nur auf Nebenleistungen (Fahrt/Reise), Hauptleistungen (Arbeitszeit etc.) werden immer dargestellt, sobald ein Stundensatz für sie angegeben ist, auch wenn die Anzahl der Stunden mit Null veranschlagt wurde.

Hinweis: Sofern Sie angepasste kundenspezifische Angebotsvorlagen oder Auftragsbestätigungsvorlagen verwenden, hat diese Option unter Umständen keine Auswirkung auf die Darstellung der Positionen auf Angeboten und Auftragsbestätigungen. Ob eine Vorlage diese Anzeigeoption berücksichtigt, liegt an der Erstellung/Konfiguration der Vorlage. Die Standard-Listenvorlage für Angebote/Aufträge von DispoCalc kann in der Listendarstellung diese Anzeigeoption direkt berücksichtigen.

 Spalte "Weitere Angaben" anzeigen: Wenn diese Option gesetzt ist, wird eine Spalte mit "Weiteren Angaben" in der Positionsliste angezeigt. Sie enthält zum Beispiel Angaben zum Positionstyp in Mischaufträgen (Werkvertrag/ANÜ) sowie erweiterte Artikeldetails bei Werkteilen.

4.14.7.4 Projektplanung

Die Detailseite **Projektplanung** beinhaltet eine Gantt-Planungsansicht, mit deren Hilfe der Auftrag in einzelne Projekt-Teilstücke gesplittet geplant werden kann.

Hinweis: Die Informationen in diesem Thema werden zurzeit überarbeitet und sind daher nicht vollständig. Wir bitten hierfür um Verständnis.

4.14.7.5 Einsatzplanung

4.14.7.6 Kalender

Die Detailseite **Kalender** zeigt den Kalender des Objekts an. Hier werden alle <u>Termin-Aktivitäten</u> in einer Kalenderansicht angezeigt, die sich auf dieses Objekt beziehen. Sie können zum Beispiel Termine für eine Besprechung direkt im Objekt erstellen und mit den entsprechenden Personen versehen. Jeder, der dieses Objekt bearbeitet, kann sich so eine direkte Übersicht über alle Termine verschaffen, die mit diesem Objekt verbunden sind.

Erstellen eines Termins

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Kalender und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontextmenü den Befehl "Termin hinzufügen". Es öffnet sich ein neuer Termin, indem bereits das Objekt im Feld "Bezogen auf" hinterlegt ist. Der Termin ist also bereits mit dem Objekt verknüpft. Als Verantwortlich sind Sie selbst eingetragen, da der Termin von Ihnen erstellt wird. Sie können dem Termin nun weitere Teilnehmer hinzufügen und ein Betreff und ggf. weiteren Text hinzufügen.

Wenn der Termin gespeichert wurde, wird er im Kalender des Objekts angezeigt. Bei entsprechender Fälligkeit wird er für Personen, die Zugriff auf dieses Objekt haben, auch im <u>Dashboard</u> in der Wiedervorlage-Liste angezeigt.

Bearbeiten eines Termins

Klicken Sie mit der Maus doppelt auf einen Termin, um diesen zu öffnen.

Löschen eines Termins

Klicken Sie einen Termin mit der rechten Maustaste an und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontext-Menü den Befehl "Entfernen". Nach einer Sicherheitsabfrage wird der Termin gelöscht.

Ändern der Kalenderansicht

Über die Befehle in der Gruppe "Kalender" im Menüband können Sie die Kalenderansicht umstellen. Sie können von Wochenansicht zu Monatsansicht wechseln oder sich Termine in Listenform anzeigen lassen. Über die Schaltflächen "Vorige Woche", "Nächste Woche" und "Gehe zu heute" sowie "Gehe zu Datum" ist die Navigation in der Kalenderansicht möglich.

4.14.7.7 Aufgaben

Die Detailseite **Aufgaben** zeigt die Aufgabenliste des Objektes an. Hier werden alle <u>Aufgaben-Aktivitäten</u> in <u>Listenansicht</u> angezeigt, die sich auf dieses Objekt beziehen. Sie können Aufgaben für das Objekt direkt hier erstellen und mit den entsprechenden Informationen versehen. Jeder, der dieses Objekt bearbeitet, kann sich so eine direkte Übersicht über alle Aufgaben verschaffen, die mit diesem Objekt verbunden sind.

Erstellen einer Aufgabe

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Aufgabenliste und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontextmenü den Befehl "Aufgabe hinzufügen". Es öffnet sich eine neue Aufgabe, in der bereits das Objekt im Feld "Bezogen auf" hinterlegt ist. Die Aufgabe ist also bereits mit dem Objekt verknüpft. Als Verantwortlich sind Sie selbst eingetragen, da die Aufgabe von Ihnen erstellt wird. Sie können der Aufgabe nun einen Betreff und ggf. weiteren Text hinzufügen.

Wenn die Aufgabe gespeichert wurde, wird sie in der Aufgabenliste des Objekts angezeigt. Bei entsprechender Fälligkeit wird sie für Personen, die Zugriff auf dieses Objekt haben, auch im <u>Dashboard</u> in der Wiedervorlage-Liste angezeigt.

Bearbeiten einer Aufgabe

Klicken Sie mit der Maus doppelt auf eine Aufgabe, um diese zu öffnen.

Löschen einer Aufgabe

Klicken Sie eine Aufgabe mit der rechten Maustaste an und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontext-Menü den Befehl "Entfernen". Nach einer Sicherheitsabfrage wird die Aufgabe gelöscht.

4.14.7.8 Notizen

Die Detailseite **Notizen** zeigt die Notizen-Liste des Objekts an. Hier werden alle <u>Notizen</u>, die für das Objekt vorhanden sind, in <u>Listenansicht</u> aufgelistet.

Erstellen einer Notiz

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Liste und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontextmenü den Befehl "Notiz hinzufügen". Es öffnet sich eine neue Notiz, indem bereits das Objekt im Feld "Bezogen auf" hinterlegt ist. Die Notiz ist also bereits mit dem Objekt verknüpft. Als Verantwortlich sind Sie selbst eingetragen, da die Notiz von Ihnen erstellt wird. Sie können der Notiz nun einen Betreff und ggf. weiteren Text hinzufügen.

Wenn die Notiz gespeichert wurde, wird sie in der Notizliste des Objekts angezeigt. Falls eine Wiedervorlage für die Notiz angegeben wurde, wird sie für Personen, die Zugriff auf dieses Objekt haben, auch im <u>Dashboard</u> in der Wiedervorlage-Liste angezeigt.

Bearbeiten einer Notiz

Klicken Sie mit der Maus doppelt auf eine Notiz, um diese zu öffnen.

Löschen einer Notiz

Klicken Sie eine Notiz mit der rechten Maustaste an und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontext-Menü den Befehl "Entfernen". Nach einer Sicherheitsabfrage wird die Notiz gelöscht.

4.14.7.9 Aktivitäten

Die Detailseite **Aktivitäten** zeigt eine Liste aller <u>Aktivitäten</u> an, die für dieses Objekt erfasst wurden. Zu Aktivitäten zählen Termine, Aufgaben, E-Mails, Notizen, Telefonnotizen und Workflow-Änderungen, die mit diesem Objekt verbunden sind. Sie werden in chronologischer Reihenfolge in dieser Liste aufgelistet (standardmäßig werden die neuesten Aktivitäten oben angezeigt).

Um eine neue Aktivität für dieses Angebot zu erfassen, können Sie die Liste mit der rechten Maustaste anklicken. im erscheinenden <u>Kontext-Menü</u> wählen Sie den Befehl "Aktivität hinzufügen" und dann den Typ der Aktivität aus, welche sie hinzufügen möchten. Über dieses Kontextmenü können Aktivitäten auch bearbeitet oder entfernt werden, sofern Sie die Rechte hierzu besitzen.

Hinweis: Sie können Aktivitäten des Typs "Termin" oder "Aufgabe" auch über die jeweiligen Detailseiten Kalender und Aufgaben erzeugen. Dort erzeugte Aktivitäten werden selbstverständlich auch in der dieser Aktivitätsliste des Objektes angezeigt.

4.14.7.10 Dateiablage/Dokumente

Die Detailseite **Dateiablage** ermöglicht die Verwaltung von Dateien und aus DispoCalc heraus erzeugten Dokumenten für dieses Objekt innerhalb des Dokumenten-Management-Systems von DispoCalc. Dieses speichert sowohl Dateianlagen für Objekte als auch aus DispoCalc heraus erstellte Dokumente in der DispoCalc-Datenbank ab. Es unterstützt ordnerbasierte Anzeige, Auschecken von Dateien, individuelle Berechtigungen und Revisionierung von Dateien bei Änderung. Weitere Informationen zur Bedienung der Datenbankbasierten Dateiablage finden Sie im Kapitel <u>Das</u> <u>Dokumenten-Management-System</u>.

4.15 Vertrieb - Ausgangsrechnungen

Ausgangsrechnungen werden durch Kundenabrechnungen erzeugt und enthalten alle abgerechneten Positionen. Aus Ausgangsrechnungen heraus können workflowbasiert Belege der Rechnung erstellt werden, Rechnungen können ebenfalls workflowbasiert gebucht, storniert oder in eine Rechnungskorrektur weitergeführt werden.

Hinweis: Neben den aktuellen Ausgangsrechnungen ist in DispoCalc noch das klassische Rechnungsmodul verfügbar und wird eventuell noch von Ihrem Unternehmen genutzt. Dieses klassische Rechnungsmodul wird nicht mehr unterstützt und wird daher in diesem Handbuch auch nicht beschrieben. Fragen Sie im zweifel Ihren Anwendungsadministrator, ob dieser in Erwägung zieht, auf das aktuelle Rechnungsmodul umzustellen. Dieses bietet zahlreiche Vorteile und verwaltet Rechnungsbelege nach den neuesten Anforderungen der DSGVO und GoBD besser als das klassische Rechnungsmodul.

Wie werden Ausgangsrechnungen erstellt?

Ausgangsrechnungen werden durch Rechnungsstellung für Kunden erstellt. Wie diese Rechnungsstellung durchgeführt werden kann, erfahren Sie im Kapitel <u>Rechnungsstellung für Kunden</u> dieses Handbuchs.

DisnoCalc 2023 - Benutzerhandbuch 4.15.1 Ausgangsrechnungsordner (OPOS, Journal)

Ausgangsrechnungen werden in **Ausgangsrechnungsordnern** angezeigt. Diese sind standardmäßig im <u>Bereich</u> "Finanzen", in manchen Fällen auch direkt im Bereich "Vertrieb" unterhalb des Ordners "Kunden" zu finden. Ordner für Auftragsordner können verschieden gefilterte Ansichten auf Ausgangsrechnungen bieten. In der Standardkonfiguration sind folgende drei Ordner immer vorhanden:

- Offene Rechnungen: Eine OPOS-Liste der aktuell noch offenen Rechnungen
- **Alle Rechnungen:** Eine Liste aller Rechnungen (auch beglichener oder stornierter Rechnungen). Stornierte Rechnungen werden in grauer Schrift angezeigt.
- **Rechnungsjournal:** Eine Journalansicht, in der für jede Rechnung alle Zahlungseingänge oder ein Storno mit entsprechendem Datum erkennbar sind.

Wichtige Spalten der Ausgangsrechnungsordner

- Rechnungsdatum, Buchungsdatum: Das Rechnungs- bzw. Buchungsdatum der Rechnung
- Kunde/Rechnungsstelle: Der Empfänger der Rechnung
- Rechnungsnummer: Die Rechnungsnummer der Rechnung. Falls die Rechnung zwar erstellt, aber noch kein Beleg für sie erzeugt oder sie noch nicht gebucht wurde, ist diese Rechnungsnummer noch nicht vergeben. In diesem Zustand können Sie die Rechnung noch bearbeiten und zum Beispiel Rechnungspositionen verändern. Sobald ein Beleg erzeugt oder die Rechnung gebucht wurde, erhält sie eine Rechnungsnummer und ist danach nicht mehr veränderbar.
- Fällig bis: Der auf dem Zahlungsziel der Rechnung basierende späteste Fälligkeitstag
- Betrag (netto): Der Nettobetrag der Rechnung
- Mehrwertsteuer: Die Summe der Mehrwertsteuer. Da eine Rechnung ggf. mehrere verschiedene Steuersätze beinhalten kann, wird hier nur die Summe der Mehrwertsteuer angezeigt. Im Rechnungsfenster selbst wird die Mehrwertsteuer gesplittet angezeigt.
- Betrag (brutto): Der Bruttobetrag der Rechnung.
- Offener Betrag: Der aktuell noch offene Bruttobetrag der Rechnung
- MS: Die Mahnstufe der Rechnung
- Status: Der Status der Rechnung. Hier wird abhängig von der bald eintretenden oder bereits eingetretenen Fälligkeit zur Unterstützung bei der Liquiditätsvorschau angezeigt, ob diese Rechnung offen, bald fällig, fällig oder überfällig ist. Für überfällige Rechnungen können direkt durch das Mahnungs-Modul Mahnungen erzeugt werden.
- Aufträge/Projekte: Listet alle Aufträge/Projekte auf, für die Positionen auf dieser Rechnung sind.

Hinweis: Neben diesen Spalten sind noch weitere Spalten für die Liste verfügbar. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Liste und wählen dann im erscheinenden menü den Befehl "Listenansicht - Feldauswahlfenster" aus, um weitere Spalten anzuzeigen und auf Wunsch wie in Kapitel <u>Verwenden von Listen</u> beschrieben in die Liste zu ziehen.

4.15.2 Ausgangsrechnungen erstellen

Um Ausgangsrechnungen zu erstellen, müssen Sie eine Abrechnung für Kunden durchführen. Wie dies gemacht wird,

erfahren Sie in Kapitel Rechnungserstellung für Kunden ih diesem Plandbuch

4.15.3 Ausgangsrechnungen öffnen

Es gibt mehrere Möglichkeiten, um bestehende Ausgangsrechnungen zu öffnen:

1. Öffnen einer Rechnung aus einem Ausgangsrechnungsordner

Um eine Rechnung direkt aus einem Ausgangsrechnungsordner heraus zu öffnen, wechseln Sie im Hauptfenster in den entsprechenden Rechnungsordner (z.B. in den Ordner "offene Rechnungen" und klicken dann mit der linken Maustaste doppelt auf die gewünschte Rechnung.

2. Öffnen einer Ausgangsrechnung aus einem Auftrag/Projekt heraus

In einem Auftrag/Projekt finden Sie auf der Detailseite *Ausgangsrechnungen* eine Liste aller Rechnungen, in welchen dieser Auftrag/dieses Projekt abgerechnet wurde. Doppelklicken Sie auf eine Rechnung, um sie zu öffnen.

Öffnen einer Ausgangsrechnung aus einem Kundenkontakt heraus
 In einem Kontaktobjektfenster finden Sie f
 ür einen Kunden auf der Detailseite Rechnungsliste eine Liste aller

Rechnungen, welche an diesen Kunden fakturiert worden sind. Doppelklicken Sie auf eine Rechnung, um sie zu öffnen.

4.15.4 Das Ausgangsrechnungsfenster

Das **Ausgangsrechnungsfenster** repräsentiert eine Ausgangsrechnung. Es enthält neben allgemeinen Informationen zu Rechnungsempfänger, Rechnungssumme, Mehrwertsteuer(n) auch die Positionsliste der Rechnung und ermöglicht die Erstellung von Belegen und die workflowbasierte Weiterbearbeitung und Buchung der Rechnung.

Hinweis: Neben den aktuellen Ausgangsrechnungen ist in DispoCalc noch das klassische Rechnungsmodul verfügbar und wird eventuell noch von Ihrem Unternehmen genutzt. Dieses klassische Rechnungsmodul wird nicht mehr unterstützt und wird daher in diesem Handbuch auch nicht beschrieben. Fragen Sie im zweifel Ihren Anwendungsadministrator, ob dieser in Erwägung zieht, auf das aktuelle Rechnungsmodul umzustellen. Dieses bietet zahlreiche Vorteile und verwaltet Rechnungsbelege nach den neuesten Anforderungen der DSGVO und GoBD besser als das klassische Rechnungsmodul.

Die folgende Darstellung zeigt ein Ausgangsrechnungsfenster:

<auto-nr.> - 14.11.2018 - Kunststoffbau GmbH (Neustadt) - Ausgangsrechnung – 🗌</auto-nr.>									
Datei Ausgangsrechnu	ng Bearbeiten B	infügen Ansicht	Extras Entwickler	tools					
Speichern und Löschen Rechnung Rechnung Verwerfen Zugeordnet: Schließen Altrionen verwerfen Zugeordnet:		ter: Schumann, Rico r: keine Angabe Aces IT ugeordnet zu	Status: Rechnungs- Vorbereitet* Verarbeitung Workflow	() E ■ N • () T	rinnerung erstellen lachverfolgung * ags verwalten * Organisieren				
Stammdaten *	Vorbereitet Rechnu	ng		_					
Ausgangsrechnung Weitere Angaben Zahlungseingänge	Ausgangsrechnung <auto-nr.> - 14.1</auto-nr.>	1.2018 - Kunstst	offbau GmbH (Neust	adt)	Αι	ısgangsr	echnung		
Rechnungspositionen *	Rechnungsnummer	<auto-nr.> kunststoffbau GmbH (Neustadt) 14.11.2018</auto-nr.>			Rechnungsverarbeitung				
Rohdaten	Rechnungsempfänger				Beleg	Buchen	Buchen		
Positionen	Rechnungsdatum				erzeugen	, Bachen			
Problem-Inspektor Buchungsdatum		wie Rechnungsdatum			🗱 Für diese Rechnung wurden noch keine Belege ei	rstellt	Rechnungs-		
		01.02.2018 United and the set of					Korrektur		
Korrekturen *	Fälligkeit		Ansprechpartner für Ruck	fragen	Diese Rechnung wurde noch nicht gebucht.				
Korrektur/Storno	Spätestens fällig	14.11.2018			Clese Rechnung wurde nicht storniert				
Aktivitäten *	Tage bis Fälligkeit	0							
Aufgaben	Aktuelle Mahnstufe	1							
Notizen	Zahlungsbedingungen				Beleghistorie				
Aktivitäten	Zahlungsart	SEPA-Lastschrift		-	Belegdatei	Vorlage Erstellt vo	n Erstellt 👻 🛆		
	SEPA-Mandat	1236545 (Testmandat) Hausbank (60 T) (60D)		Dechnungsbelege (0 Elemente)					
	Zahlungsziel			 Pro-Forma-Rechnungsbelege (0 Elemen 					
	Rechnungssaldo				🛅 Rechnungskopien (0 Elemente)				
	Summen (netto)	Nettosu	mme MwStSatz MwS	it. 🔿					
		4.978	,00€ 0,00% 0,00	€					
				¥					
	Summe (brutto)		4.97	3,00€					
	Bereits beglichen			0,00€			~		
							EINFG NUM		

Elemente des Ausgangsrechnungsfensters

Das Menüband

Das Menüband enthält alle wichtigen Aktionen, die während der Arbeit mit dem Objekt ausgeführt werden können.

Folgende Gruppen stehen im Register "Start" standardmäßig immer zur Verfügung:

- Aktionen: Hier befindet sich die Schaltfläche "Speichern und Schließen". Durch einen Klick auf diese speichern Sie alle nicht gespeicherten Änderungen am Angebot. Anschließend wird das Objektfenster geschlossen. Mit den weiteren Aktionen in dieser Gruppe können Sie die letzte durchgeführte Aktion (etwa das Bearbeiten eines Feldes) rückgängig machen oder Text ausschneiden, kopieren oder einfügen.
- Zugeordnet zu: Diese Gruppe erlaubt das Zuordnen des Objekts zu einem Sachbearbeiter, dessen Stellvertreter und ggf. dem eigenen Unternehmen (falls Sie mehrere Unternehmen mit dem aktuellen ApplicationName-Mandanten verwenden). Die Zuordnung von Objekten zu Sachbearbeitern erlaubt die Filterung von Listen zur Anzeige der eigenen Objekte und das <u>Folgen von interessanten Elementen</u> anderer Sachbearbeiter.
- 3. **Workflow**: Diese Gruppe ermöglicht das Setzen des Workflow-Status für das Objekt (z.B. neu, wartend, gesperrt etc.). Bitte beachten Sie, dass die vorhandenen Workflow-Status kundenspezifisch für Ihr Unternehmen konfiguriert sind. Fragen Sie Ihre Anwendungsadministrator nach der exakten Konfiguration und Bedeutung der Workflows.
- 4. **Organisieren:** Diese Gruppe ermöglicht es, durch Klick auf das rote Fähnchen das Objekt schnell als "Wichtig" zu markieren und damit zur Anzeige in der Wiedervorlage im Dashboard zu bringen. Ebenfalls kann über das beim Klick auf das rote Fähnchen erscheinende Menü eingestellt werden, dass Sie diesem Objekt <u>folgen</u>. Über die Schaltfläche "Erinnerung erstellen"
- 5. **Messaging**: Diese Gruppe enthält Befehle zum direkten Verfassen von E-Mails oder SMS an Empfänger des Objekts. Über diese Gruppe können auch direkt Telefonanrufe gestartet werden, wenn der TAPI-Dienst entsprechend vom Anwendungsadministrator konfiguriert wurde.

Neben dem Register "Start" verfügt das Menüband auch noch über die Register "Einfügen" (enthält Befehle zum Einfügen neuer Elemente), "Ansicht" (enthält Befehle zur Anpassung der Ansicht des Objektfensters) und Extras. Zahlreiche Befehle des Menübandes stehen über <u>Kontextmenüs</u> ebenfalls zur Verfügung, wenn Sie Listen und Felder des Objektfensters mit der rechten Maustaste anklicken.

Die Seitenleiste

Am linken Fensterrand befindet sich die Seitenleiste mit den verschiedenen Detailseiten des Objekts. Nach Erstellen oder Öffnen eines Objekts befinden Sie sich in der Regel auf der Seite "Allgemein". Weitere Detailseiten enthalten zusätzliche Felder, Listen oder Bereiche des Objekts. Die Seiten sind zur einfacheren Navigation in Rubriken gegliedert.Die einzelnen Detailseiten sind auf den Unterseiten dieses Handbuch-Abschnittes detailliert beschrieben.

Hinweis: Abhängig vom Typ des Objekts oder den Einstellungen Ihres Anwendungsadministrators können unter Umständen einzelne der unten beschriebenen Seiten nicht sichtbar sein.

Die Info-Leiste

Unterhalb des Menübandes wird die sogenannte Info-Leiste angezeigt. Sie enthält wesentliche Status-Informationen zum Objekt (z.B. Objektnummer, Bezeichnung, den aktuellen Workflow-Status etc.) und zeigt durch ihre Farbe den Status des Objekts gemäß des Workflow-Status an.

Hinweis: Die Farbdarstellung der einzelnen Workflow-Status ist kundenspezifisch und wurde von Ihrem Anwendungsadministrator definiert.

Unterhalb der Info-Leiste werden weitere wesentliche Objektinformationen dargestellt - hierzu gehört in der Regel der Name des Objektes.

Neben den Statusinformationen zeigt die Infoleiste auch an, um welchen Rechnungstyp es sich handelt (Rechnung, Storno, Abschlagsrechnung, Rechnungskorrektur) und ob die Rechnung bereits vearbeitet wurde.

Der Seitenbereich

Der Rest des Fensters wird durch den Seitenbereich ausgefüllt. Hier sind die Felder der jeweils in der Seitenleiste ausgewählten Detailseite zu sehen und hier können die Inhalte des Objekts bearbeitet werden. Die einzelnen Detailseiten sind auf den Unterseiten dieses Handbuch-Abschnittes detailliert beschrieben.

Die Statuszeile

Am unteren Fensterrand ist die Statuszeile zu sehen. Diese enthält wichtige Statusinformationen. Falls nicht gespeicherte Änderungen an dem Objekt vorhanden sind, wird am rechten unteren Rand in der Statuszeile der Befehl "Ungespeicherte Änderungen jetzt speichern" angezeigt. Mit einem Klick auf diesen Befehl kann das Objekt zwischengespeichert werden, ohne es zu schließen (im Gegensatz zu dem Befehl "Speichern und Schließen" des Menübandes.

4.15.4.1 Ausgangsrechnung

Die Detailseite **Ausgangsrechnung** enthält alle wichtigen Rechnungskopf-Informationen und ermöglicht, im Rahmen einer Workflow-Verarbeitung Belege zu erstellen, die Rechnung zu drucken oder zu versenden, zu buchen, zu stornieren oder in eine Rechnungskorrektur weiterzuführen.

Allgemeine Rechnungskopfdaten

- **Rechnungsnummer:** Die Nummer der Rechnung. Solange eine durch die <u>Abrechnung</u> erstellte Rechnung nicht gebucht oder ein Beleg für sie erzeugt wurde, ist diese Nummer nicht gesetzt. In diesem Zustand kann die Rechnung (auch die Rechnungspositionen) noch bearbeitet werden. Erst während der Belegerstellung und/oder Buchung erhält die Rechnung eine eindeutige Rechnungsnummer aus dem gewählten Nummernkreis und kann danach dann nicht mehr verändert werden.
- Rechnungsempfänger: Der Kunde/die Rechnungsstelle, an den diese Rechnung verschickt wird (Debitor).
- Rechnungsdatum:; Das Rechnungsdatum der Rechnung.
- **Buchungsdatum:** Das Buchungsdatum der Rechnung. Dieses ist in der Regel gleich dem Rechnungsdatum, kann in Einzelfällen (beispielsweise zur direkten periodenfremden Buchung/Abgrenzung)aber abweichen.
- Liefer-/Leistungszeitraum: Der Zeitraum der Erbringung der Leistungen bzw. der Lieferung der Waren. Wenn das erste Datum nicht angegeben ist, handelt es sich um einen Liefer-/Leistungszeitpunkt. Diese Angabe wird meist auf den Rechnungsformularen ausgegeben, um steuerliche Zuordenbarkeit der berechneten Leistungen und Lieferungen zu ermöglichen.
- **Ansprechpartner für Rückfragen:** zeigt den Ansprechpartner an, der im Kunden/in der Rechnungsstelle als Rechnungs-Ansprechpartner hinterlegt wurde.

Fälligkeit

Zeigt die Fälligkeit der Rechnung und die Mahnstufe an. Diese Angaben (Fälligkeitsdatum, Tage bis Fälligkeit und Mahnstufe) stammen aus den Zahlungsbedingungen der Rechnung bzw. dem Mahnstatus und können hier nicht geändert werden.

Zahlungsbedingungen

Gibt die Zahlungsbedingungen der Rechnung an, wie sie in den Rechnungserstellungs-Optionen des Kontaktes des Kunden/der Rechnungsstelle hinterlegt sind. Diese Angaben können hier aber geändert werden, solange die Rechnung noch nicht als Beleg erstellt oder verbucht wurde.

Rechnungssaldo

Zeigt den Gesamtsaldo der Rechnung nach Mehrwertsteuersätzen gesplittet an. Ebenso wird der Betrag angezeigt, der bereits beglichen wurde und der noch offene Restbetrag der Rechnung.

Rechnungsverarbeitung

Ermöglicht die workflowbasierte Verarbeitung der Rechnung. Der Workflow folgt der Reihenfolge "Beleg erzeugen" -"Versenden" - "Buchen" und dann anschließend ggf. "Stornieren" oder "Rechnungskorrektur". Welche Stufen des Workflows bereits bearbeitet wurden, wird in der Anzeige der Rechnungsverarbeitung mit Symbolen für einen schnellen Überblick dargestellt.

Beleg erzeugen

Diese Funktion erzeugt Rechnungsbelege. Es stehen abhängig von Ihrer Konfiguration die folgenden Belegarten zur Verfügung:

• Vorschau: Erzeugt eine Rechnungsvorschau. Für diesen Beleg wird keine Rechnungsnummer generiert und die Rechnung wird nicht als unveränderbar gespeichert

- **Pro-Forma-Rechnung:** Erzeugt einen Beleg für eine Pro^BFörma^dRechnung. Für diesen Beleg wird eine Rechnungsnummer generiert und die Rechnung wird als unveränderbar gespeichert
- **Rechnungsbeleg:** Erzeugt einen echten Rechnungsbeleg. Für diesen Beleg wird eine Rechnungsnummer generiert und die Rechnung wird als unveränderbar gespeichert
- **Rechnungskopie:** Erzeugt einen Rechnungskopie-Beleg. Dieser Beleg kann erst erstellt werden, wenn ein Rechnungsbeleg oder eine Pro-Forma Rechnung erstellt wurde

Belege werden als PDF-Dokument erzeugt. Nach Erstellung eines Belegs wird ein Workflow-Fenster angezeigt, in dem Sie auswählen können, ob der Beleg direkt geöffnet, gedruckt oder per Mail versendet werden soll. Bis auf Vorschau-Belege werden die Belege dann unveränderbar in der Beleghistorie journaliert abgelegt.

Versenden

Diese Funktion ermöglicht den Versand der Rechnung per Mail (falls für den Rechnungsempfänger eine Rechnungs-E-Mail-Adresse angegeben wurde) oder per Post (durch Ausdruck des Rechnungsbeleges). Um diese Funktion auszuführen, muss zunächst ein Beleg erstellt worden sein.

Buchen

Diese Funktion bucht die Rechnung in die Buchhaltung. Sie ist nur ausführbar, wenn das DispoCalc Buchhaltungsmodul lizenziert und aktiviert worden ist. Bei der Buchung der Rechnung werden automatisch alle für die entsprechenden Positionen notwendigen Konten gebucht. Weitere Informationen zur Konfiguration von Konten und Steuersätzen erhalten Sie in den folgenden Kapiteln:

- <u>Buchhaltung</u>
- <u>Artikelverwaltung</u>
- <u>Angebots- und Auftrags/Projektpositionen bearbeiten</u>

Hinweis: Falls in Ihrem System eine Schnittstelle zur Übertragung der Buchungsdaten in eine externe Hauptbuchhaltung aktiviert ist, wird die Rechnung während des Buchungsvorgangs auch an das externe System gesendet.

Stornieren

Erstellt einen Rechnungsstorno für diese Rechnung und markiert diese Rechnung anschließend als storniert. Der Rechnungsstorno kann wie die ursprüngliche Rechnung auch geöffnet, als Beleg erstellt, versendet und gebucht werden. Wenn ein Rechnungsstorno erstellt wird, wird der Umsatz der ursprünglichen Rechnung zurückgesetzt und aus der OPOS-Liste entfernt. Ebenso wird nach der Buchung des Storno der Umsatz der ursprünglichen Rechnung auch in der Buchhaltung zurückgesetzt.

Rechnungskorrektur

Erstellt eine Rechnungskorrektur, die die Positionen der ursprünglichen Rechnung enthält. Diese können Sie dann bis auf die zu korrigierenden Positionen entfernen und die Rechnungskorrektur dann als beleg erstellen, versenden und ggf. buchen. Eine Rechnungskorrektur ändert selbstverständlich auch den Gesamtsaldo des Kunden in den OPOS-Listen und in der Buchhaltung, sofern sie verbucht wurde.

4.15.4.2 Weitere Angaben

Die Detailseite **Weitere Angaben** enthält zwei zusätzliche Textfelder, die für die Ausgabe auf Rechnungsbelege verwendet werden können. Diese Textfelder sind auch nach der Belegerstellung und Buchung einer Rechnung veränderbar - eine Änderung wirkt sich aber natürlich nicht auf bereits einmal erstellte Belege aus.

Hinweis: Ob die Felder auf der Rechnung auch wirklich ausgegeben werden, hängt vom Grunddesign Ihrer Rechnungsvorlage(n) ab. Fragen Sie im zweifel Ihren Anwendungsadministrator.

4.15.4.3 Zahlungseingänge

Die Detailseite **Zahlungseingänge** listet alle erfassten Zahlungen für diese Rechnung auf und ermöglicht per Rechtsklick in die Liste die Erfassung von neuen Zahlungseingängen.

4.15.4.4 Rohdaten

Die Detailseite **Rohdaten** zeigt die der Rechnung zugrundeliegenden Rohdaten unveränderbar so an, wie die Abrechnung sie erzeugt hat.Diese Ansicht ist für die detailgenaue Untersuchung der Rechnungsinhalte nützlich, wird aber in der Regel nicht verwendet.

4.15.4.5 Positionen

Die Detailseite **Positionen** zeigt die in der Rechnung enthaltenen Rechnungspositionen an. Die Darstellung der Liste (Gruppierung etc.) ist vom <u>Abrechnungslevel</u> abhängig, welcher bei der Erstellung dieser Rechnung augewählt wurde.

Solange die Rechnung nicht als Beleg erzeugt oder gebucht wurde, kann diese Positionsliste angepasst werden. Hierzu gehört das Hinzufügen manueller Positionen, die Bearbeitung bestehender Positionen hinsichtlich Menge und Preis sowie die Löschung nicht mehr benötigter Positionen. Verwenden Sie zur Bearbeitung die rechte Maustaste oder schreiben Sie direkt in die beschreibbaren Zellen der Positionsliste.

Achtung! Wenn Sie Positionen einer Rechnung bearbeiten, die auf Leistungsdaten beruhen, dann werden die zugrunde liegenden Leistungsdaten hierdurch **nicht mitgeändert!** Es wird lediglich die Rechnung angepasst.

4.15.4.6 Abrechnungsprobleme

Die Detailseite **Abrechnungsprobleme** wird lediglich angezeigt, wenn bei der Abrechnung Probleme aufgetreten sind. So waren eventuell Leistungsdaten nicht abrechenbar, da Studneneingaben fehlten. Vor der Belegerstellung und Buchung einer Rechnung kann hier kontrolliert werden, ob die Rechnung trotzdem so passt oder noch einmal gelöscht und neu erstellt werden muss.

4.15.4.7 Korrektur/Storno

Die Detailseite **Korrektur/Storno** zeigt für normale Rechnungen eine Liste aller Rechnungskorrekturen oder den Storno der Rechnung an.

4.15.4.8 Kalender

Die Detailseite **Kalender** zeigt den Kalender des Objekts an. Hier werden alle <u>Termin-Aktivitäten</u> in einer Kalenderansicht angezeigt, die sich auf dieses Objekt beziehen. Sie können zum Beispiel Termine für eine Besprechung direkt im Objekt erstellen und mit den entsprechenden Personen versehen. Jeder, der dieses Objekt bearbeitet, kann sich so eine direkte Übersicht über alle Termine verschaffen, die mit diesem Objekt verbunden sind.

Erstellen eines Termins

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Kalender und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontextmenü den Befehl "Termin hinzufügen". Es öffnet sich ein neuer Termin, indem bereits das Objekt im Feld "Bezogen auf" hinterlegt ist. Der Termin ist also bereits mit dem Objekt verknüpft. Als Verantwortlich sind Sie selbst eingetragen, da der Termin von Ihnen erstellt wird. Sie können dem Termin nun weitere Teilnehmer hinzufügen und ein Betreff und ggf. weiteren Text hinzufügen.

Wenn der Termin gespeichert wurde, wird er im Kalender des Objekts angezeigt. Bei entsprechender Fälligkeit wird er

für Personen, die Zugriff auf dieses Objekt haben Cauch in Dashboahd in der Wiedervorlage-Liste angezeigt.

Bearbeiten eines Termins

Klicken Sie mit der Maus doppelt auf einen Termin, um diesen zu öffnen.

Löschen eines Termins

Klicken Sie einen Termin mit der rechten Maustaste an und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontext-Menü den Befehl "Entfernen". Nach einer Sicherheitsabfrage wird der Termin gelöscht.

Ändern der Kalenderansicht

Über die Befehle in der Gruppe "Kalender" im Menüband können Sie die Kalenderansicht umstellen. Sie können von Wochenansicht zu Monatsansicht wechseln oder sich Termine in Listenform anzeigen lassen. Über die Schaltflächen "Vorige Woche", "Nächste Woche" und "Gehe zu heute" sowie "Gehe zu Datum" ist die Navigation in der Kalenderansicht möglich.

4.15.4.9 Aufgaben

Die Detailseite **Aufgaben** zeigt die Aufgabenliste des Objektes an. Hier werden alle <u>Aufgaben-Aktivitäten</u> in <u>Listenansicht</u> angezeigt, die sich auf dieses Objekt beziehen. Sie können Aufgaben für das Objekt direkt hier erstellen und mit den entsprechenden Informationen versehen. Jeder, der dieses Objekt bearbeitet, kann sich so eine direkte Übersicht über alle Aufgaben verschaffen, die mit diesem Objekt verbunden sind.

Erstellen einer Aufgabe

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Aufgabenliste und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontextmenü den Befehl "Aufgabe hinzufügen". Es öffnet sich eine neue Aufgabe, in der bereits das Objekt im Feld "Bezogen auf" hinterlegt ist. Die Aufgabe ist also bereits mit dem Objekt verknüpft. Als Verantwortlich sind Sie selbst eingetragen, da die Aufgabe von Ihnen erstellt wird. Sie können der Aufgabe nun einen Betreff und ggf. weiteren Text hinzufügen.

Wenn die Aufgabe gespeichert wurde, wird sie in der Aufgabenliste des Objekts angezeigt. Bei entsprechender Fälligkeit wird sie für Personen, die Zugriff auf dieses Objekt haben, auch im <u>Dashboard</u> in der Wiedervorlage-Liste angezeigt.

Bearbeiten einer Aufgabe

Klicken Sie mit der Maus doppelt auf eine Aufgabe, um diese zu öffnen.

Löschen einer Aufgabe

Klicken Sie eine Aufgabe mit der rechten Maustaste an und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontext-Menü den Befehl "Entfernen". Nach einer Sicherheitsabfrage wird die Aufgabe gelöscht.

4.15.4.10 Notizen

Die Detailseite **Notizen** zeigt die Notizen-Liste des Objekts an. Hier werden alle <u>Notizen</u>, die für das Objekt vorhanden sind, in <u>Listenansicht</u> aufgelistet.

Erstellen einer Notiz

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Liste und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontextmenü den Befehl "Notiz hinzufügen". Es öffnet sich eine neue Notiz, indem bereits das Objekt im Feld "Bezogen auf" hinterlegt ist. Die Notiz ist also bereits mit dem Objekt verknüpft. Als Verantwortlich sind Sie selbst eingetragen, da die Notiz von Ihnen erstellt wird. Sie können der Notiz nun einen Betreff und ggf. weiteren Text hinzufügen. Wenn die Notiz gespeichert wurde, wird sie in der Notizliste des Objekts angezeigt. Falls eine Wiedervorlage für die Notiz angegeben wurde, wird sie für Personen, die Zugriff auf dieses Objekt haben, auch im <u>Dashboard</u> in der Wiedervorlage-Liste angezeigt.

Bearbeiten einer Notiz

Klicken Sie mit der Maus doppelt auf eine Notiz, um diese zu öffnen.

Löschen einer Notiz

Klicken Sie eine Notiz mit der rechten Maustaste an und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontext-Menü den Befehl "Entfernen". Nach einer Sicherheitsabfrage wird die Notiz gelöscht.

4.15.4.11 Aktivitäten

Die Detailseite **Aktivitäten** zeigt eine Liste aller <u>Aktivitäten</u> an, die für dieses Objekt erfasst wurden. Zu Aktivitäten zählen Termine, Aufgaben, E-Mails, Notizen, Telefonnotizen und Workflow-Änderungen, die mit diesem Objekt verbunden sind. Sie werden in chronologischer Reihenfolge in dieser Liste aufgelistet (standardmäßig werden die neuesten Aktivitäten oben angezeigt).

Um eine neue Aktivität für dieses Angebot zu erfassen, können Sie die Liste mit der rechten Maustaste anklicken. im erscheinenden <u>Kontext-Menü</u> wählen Sie den Befehl "Aktivität hinzufügen" und dann den Typ der Aktivität aus, welche sie hinzufügen möchten. Über dieses Kontextmenü können Aktivitäten auch bearbeitet oder entfernt werden, sofern Sie die Rechte hierzu besitzen.

Hinweis: Sie können Aktivitäten des Typs "Termin" oder "Aufgabe" auch über die jeweiligen Detailseiten Kalender und Aufgaben erzeugen. Dort erzeugte Aktivitäten werden selbstverständlich auch in der dieser Aktivitätsliste des Objektes angezeigt.

4.16 Leistungserfassung - Tagesberichte

- 4.17 Leistungserfassung Intervallberichte
- 4.18 Leistungserfassung Web und App
- 4.19 Einkauf Lieferanten

4.20 Einkauf - Eingangsrechnungen

4.21 Buchhaltung

Das Buchhaltungsmodul in DispoCalc stellt eine komplette Nebenbuchhaltung zur Verfügung, die auf Basis doppelter Buchführung aufgebaut ist. Die Buchhaltung basiert auf dem individuellen Kontenplan Ihres Unternehmens (SKR03/SKR04 oder andere) und ermöglicht die vollständige Bebuchung von Sachkonten sowie Debitoren- und Kreditorenkonten. Neben den automatischen Buchungsvorgängen, die durchgeführt werden können, wenn Ausgangsrechnungen in DispoCalc fakturiert oder Eingangsrechnungen erfasst werden, verfügt die Buchhaltung über Funktionen zum beliebigen Dialogbuchen. Import- und Exportmöglichkeiten zu DATEV oder über spezielle Schnittstellenmodule auch zu anderen Hauptbuchhaltungssystemen (z.B. DIAMANT, Navision etc.) stehen anpassbar zur Verfügung. Hinweis: Zur Nutzung dieses Moduls ist eine entsprechende Eizenz notwendig. Wenden Sie sich an Aces IT-Solutions, sofern Sie dieses Modul aktuell aufgrund einer fehlenden Lizenz nicht nutzen können.

Hinweis: Abhängig von den Benutzerrechten, die Ihnen als Benutzer von DispoCalc durch Ihren Anwendungsadministrator zugewiesen worden sind, ist diese Funktion eventuell nicht, nur teilweise oder anders als hier beschrieben verfügbar. Wenden Sie sich im Zweifel an Ihren Anwendungsadministrator.

Die Ordner der Buchhaltung sind standardmäßig im Anwendungsbereich "Finanzen" verfügbar.

4.21.1 Buchhaltungsordner

Buchhaltungsordner enthalten Konten und Journaleinträge. Diese Ordner sind standardmäßig im <u>Anwendungsbereich</u> "Finanzen" vorhanden. Sie stellen die vorhandenen Konten und Journaleinträge in <u>Listenform</u> dar und ermöglichen, Buchungsfunktionen und andere Bearbeitungsfunktionen durchzuführen. Standardmäßig sind in DispoCalc die folgende Ordner vorhanden:

- Sachkonten Die im Kontenplan Ihres Unternehmens vorhandenen Sachkonten
- **Debitoren** Die Debitorenkonten, die mit den Kunden des Systems verknüpft sind und auf die alle Forderungsbuchungen verbucht werden
- **Kreditoren** Die Kreditorenkonten, die mit den Lieferanten des Systems verknüpft sind und auf die alle Verbindlichkeitsbuchungen verbucht werden
- Buchungsjournal Das vollständige Buchungsjournal, welches alle Buchungen des Systems enthält
- **Kassenbücher** falls vorhanden, sind hier einzelne Kassenbücher mit spezieller vereinfachter Dialogbuchung für Kassenvorgänge konfiguriert.

Order für Sachkonten und Debitoren-/Kreditorenkonten (Kontenordner)

Kontenordner zeigen alle verfügbaren Konten ein. Zusätzlich zu den Stammdaten Kontonummer, Kontenbezeichnung, Kontotyp, Umsatzsteuerschlüssel bei Konten mit Auto-Umsatzsteuerkonten wird auch der aktuelle Saldo der Konten für das <u>aktuell ausgewählte Buchungsjahr</u> angezeigt.

4.21.2 Buchungsjahre und Buchungsperioden

Die Buchhaltung in DispoCalc verwaltet wie andere Buchhaltungssysteme auch ihre Buchungen in Buchungsjahren und Buchungsperioden.

Buchungsjahre

Ein Buchungsjahr besteht aus allen Buchungen aller Konten im Rahmen eines Jahres. Konten außerhalb des aktuellen Buchungsjahres werden nicht für den Kontensaldo und für Jahresauswertungen dieses Buchungsjahres berücksichtigt. Da die Buchhaltung am Beginn/Ende des Buchungsjahres abgegrenzt wird, werden auch Endsalden eines Buchungsjahres nicht automatisch als Startsaldo des Folgejahres übernommen. Diese Übernahme muss im Rahmen eines Jahresabschlusses mit Saldenvortrag durchgeführt werden. Falls die DispoCalc Buchhaltung als Nebenbuchhaltung verwendet wird, ist dies allerdings meist nicht oder nur teilweise notwendig, da dies im Rahmen des Jahresabschlusses in der Hauptbuchhaltung erledigt wird.

Buchungsperioden

Im Rahmen eines Buchungsjahres können Buchungen nach sogenannten Buchungsperioden eingeteilt werden. So kann zum Beispiel für jeden Monat des Jahres eine Buchungsperiode vorgesehen sein (welche dann entsprechend des Monats durchnummeriert wird). Bei manuellen Dialogbuchungen kann die Periode ausgewählt werden (diese richtet sich dann nach dem Buchungsdatum). Bei automatischen Buchungen (Fakturierung/Buchung von Eingangsrechnungen) wird die Buchungsperiode ebenfalls automatisch aus dem Buchungsdatum ermittelt.

Hinweis: Bei Ausgangs-/Eingangsrechnungen, welche in DispoCalc erstellt und dann gebucht wurden, muss das Buchungsdatum nicht immer dem Rechnungsdatum entsprechen. In der Regel ist das Buchungsdatum zwar mit dem Rechnungsdatum identisch, DispoCalc unterstützt in Ausgangsrechnungen aber auch die Angabe von zum Rechnungsdatum abweichender Buchungsdaten. Dies kann zum buchungstechnischen Abgrenzen von Rechnungen genutzt werden.

Buchungsperioden können, entsprechende Rechte vorausgesetzt, einzeln gesperrt werden. In gesperrte Buchungsperioden ist eine manuelle oder automatische Buchung dann nicht mehr möglich. Diese Funktion kann zum Abschließen von Buchungsperioden genutzt werden. Die Sperre der Buchungsperioden kann aktuell nur administrativ erfolgen.

4.21.3 Konten erstellen und bearbeiten

Wenn Sie ein neues Konto anlegen wollen, müssen Sie über entsprechende Rechte zur Bearbeitung des Buchhaltungs-Kontenplans verfügen. Wenn Sie über diese Rechte verfügen, können Sie ein neues Konto erstellen, indem Sie in einem Ordner für Konten mit der rechten Maustaste in die Liste klicken und aus dem erscheinenden Menü den Befehl "Neues Konto erstellen" auswählen. Es öffnet sich dann das Fenster zur Bearbeitung des neuen Kontos.

Wenn Sie ein bestehendes Konto bearbeiten wollen, wählen Sie es einfach in der Kontenliste aus und klicken mit der linken Maustaste doppelt auf das Konto. Es öffnet sich dann ebenfalls das Fenster zur Bearbeitung des bestehenden Kontos.

Bearbeiten von Konten

Das Kontenfenster ermöglicht die Bearbeitung der Stammdaten des Sachkontos. Folgende Angaben sind für ein neues oder bestehendes Konto notwendig:

• Kontonummer: Die Nummer des Kontos innerhalb Ihres Kontenplanes.

Achtung! Die Kontennummer ist eine eindeutige Nummer im Kontenplan und wird zur Identifizierung von Konten bei Buchungen und Auswertungen verwendet. Ändern Sie eine Kontonummer für ein bestehendes Konto daher nicht ab, selbst wenn Sie die Rechte dafür besitzen!

- **Kontenbezeichnung:** Die Bezeichnung des Kontos. Diese ist bei Sachkonten in der Regel durch den Kontenplan vorgegeben, bei Debitoren- und Kreditorenkonten entspricht sie dem Debitor bzw. Kreditor (Name des Unternehmens)
- Übergeordnetes Konto das diesem Konto übergeordnete Konto. Diese Angabe ist ausschließlich zur logischen Gruppierung von Konten. Sie hat keine Auswirkungen auf Buchungen oder Auswertungen, die Konten über andere Konten abschließen.
- **Kontoart** die Art des erstellten oder bearbeiteten Kontos. Neben Sachkonto stehen hier die Kontenarten Debitoren und Kreditoren zur Verfügung. Abhängig von hier ausgewählten Kontoart werden die weiteren Optionen entsprechend vorbelegt.
- Kontotyp der Typ des erstellten oder bearbeiteten Kontos. Für die Kontoarten "Debitoren" oder "Kreditoren" ist

dieser Wert immer ebenfalls "Debitoren Doder Kreditoren "ufter die Kontoart "Sachkonten" kann hier die Zuordnung des Kontos zu den Kontotypen des Kontenplans ausgewählt werden.

- **Konto-Untertyp** abhängig vom gewählten Kontotyp stehen ggf. weitere Untergruppierungen zur Verfügung. So kann ein "Finanzkonto" etwa in "Kassenkonto", "Bankkonto" oder andere Konto-Untertypen eingeordnet werden.
- **Währungseinheit** Die Währung, in der das erstellte oder bearbeitete Konto geführt wird. Dies ist in der Regel immer die Mandanten-Standardwährung des entsprechenden DispoCalc-Mandanten.
- Automatischer USt.-Modus diese Option bestimmt, ob das Konto bei Buchungsvorgängen automatische Umsatzsteuerbuchungen berücksichtigt. Sie können zwischen automatischer Mehrwertsteuer, automatischer Vorsteuer oder keiner automatischen Umsatzsteuer wählen.
- Automatischer USt.-Schlüssel Falls Sie als Option Automatischer USt.-Modus den Modus "automatische Mehrwertsteuer" oder "automatische Vorsteuer" ausgewählt haben, kann in diesem Feld die Auswahl des Steuerschlüssels erfolgen. Es können alle Steuerschlüssel für alle entsprechenden konfigurierten <u>Steuerfälle</u> ausgewählt werden.

Hinweis: Die Angabe des automatischen USt.-Modus bezieht sich nur auf das Dialogbuchen direkt in der Buchhaltung. Wenn eine erstellte Ausgangsrechnung automatisch in die Buchhaltung gebucht wird, verwendet DispoCalc für die Verbuchung der Rechnungspositionen für jede Position den (aus dem Kunden ermittelten) Steuerfall sowie die in der Warengruppe des Positionsartikels hinterlegten Konten und Mehrwertsteuersätze für den entsprechenden Steuerfall. Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Kapitel "Artikelverwaltung - Artikel-Kontenzuordnung".

4.21.4 Buchhaltungs-Einstellungen für Angebots- und Auftragspositionen

Für abrechenbare Positionen in Angeboten und Aufträgen/Projekten können die Einstellungen für die Verbuchung der Positionen angezeigt und ggf. angepasst werden. Zu den abrechenbaren Positionen gehören <u>Personalleistungen</u>, <u>Personal-Nebenleistungen</u>, <u>Pauschalleistungen</u>, <u>Werkteile</u>, <u>Warenartikel</u> und <u>Abrechnungspositionen</u>. Diese Positionen zeigen, wenn Sie aus der Positionsliste heraus erstellt oder geöffnet werden, den Bereich "Buchhaltung" an. DispoCalc ermittelt für diese Positionen anhand der Zuordnung der Positionen zu Artikeln/Waren- und Leistungsgruppen der Artikelverwaltung sowie anhand des im Kunden hinterlegten Steuermodus die entsprechend zu buchenden Erlöskonten und Steuersätze automatisch.Über den Bereich Buchhaltung in den Dialogfenstern der Positionen können diese Einstellungen eingesehen und individuell für jede einzelne Position bei Bedarf überschrieben werden.

 Steuermodus: Gibt den Steuermodus an, nachdem diese Position abgerechnet wird. Wenn die Position auf einem Artikel basiert, ist hier der Steuermodus der entsprechenden Waren-/Leistungsgruppe des Artikels voreingestellt. Dies ist standardmäßig immer "Standard aus Rechnungsstelle", sodass für diese Position der Steuermodus des Kunden/Rechnungsempfängers verwendet wird (z.B. Inland steuerpflichtig bei deutschen Kunden, Ausland (EU) bei Kunden aus Frankreich usw.)

Bei Bedarf kann dieser Steuermodus für diese Position auch individuell geändert werden. **Achtung!** In diesem Fall wird die Abrechnung der Position abweichend von dem Steuermodus, welcher im Kunden hinterlegt ist, ggf. auf andere Konten und zu anderen Steuersätzen durchgeführt!

Umsatzsteuer: Gibt den Steuerschlüssel an, der für die Umsatzsteuerberechnung der Position angewendet wird.
 Wenn die Position auf einem Artikel basiert, ist hier der Steuerschlüssel der entsprechenden Waren-/Leistungsgruppe des Artikels basierend auf dem oben angegebenen Steuermodus voreingestellt. Im folgenden werden einige Beispiele dargestellt.

Beispiel 1:

Position auf Basis eines Artikels Kunde/Rechnungsstelle hat Steuermodus "Inland steuerpflichtig" Waren-/Leistungsgruppe des Artikels hat Steuermodus "Standard aus Rechingingsstelle" - Benutzerhandbuch hat Konto für "Inland steuerpflichtig" definiert als 8400 (Erlöse 19%) laut SKR03

=> Buchungskonto ist 8400, Umsatzsteuer wird mit 19% berücksichtigt.

Beispiel 2:

Position auf Basis eines Artikels Kunde/Rechnungsstelle hat Steuermodus "Ausland (EU)" Waren-/Leistungsgruppe des Artikels hat Steuermodus "Standard aus Rechnungsstelle"

hat Konto für "Ausland (EU)" definiert als 8339 (Erlöse innergemeinschaftlich 0%) laut SKR03

=> Buchungskonto ist 8336, Umsatzsteuer ist 0% (Reverse Charge)

Beispiel 3:

Position auf Basis eines Artikels Kunde/Rechnungsstelle hat Steuermodus "Inland steuerpflichtig" Waren-/Leistungsgruppe des Artikels hat Steuermodus "Inland/Ausland steuerfrei" hat Konto für "Inland steuerpflichtig" definiert als 8400 (Erlöse 19%) laut SKR03 hat Konto für "Ausland steuerfrei" definiert als 8338 (Erlöse Drittland 0%) laut SKR03

 => Aufgrund der Überschreibung in der Warengruppe wird dieser Artikel immer auf Konto 8338 mit 0% Umsatzsteuer gebucht (Inland/Ausland steuerfrei)

Beispiel 4:

Position ohne Artikel (manuelle Position) Kunde/Rechnungsstelle hat Steuermodus "Inland steuerpflichtig" Einstellung in Buchhaltungs-Bereich der Position Steuermodus = "Standard aus Rechnungsstelle"

=> Auf Basis des im Kunden angegebenen Steuermodus wird das Standardkonto für diesen Steuerfall gebucht (8400, 19%)

Unterhalb der Auswahl der Umsatzsteuer wird das durch DispoCalc anhand der Angaben ermittelte tatsächliche Erlöskonto und der Steuersatz dargestellt.

• Umsatzsteuer und Konten für Erlöse: Diese Ansicht zeigt informativ die für jeden Steuermodus durch die Warengruppe des Artikels verwendeten Konten und Steuersätze an. Wenn die Position eine manuelle Position ist, ist diese Ansicht nicht verfügbar.

4.21.5 Buchen von Konten

Neben der Möglichkeit, in DispoCalc erstellte Ausgangs- und Eingangsrechnungen direkt per Workflow in die Buchhaltung zu übernehmen, unterstützt das Buchhaltungsmodul von DispoCalc auch die direkte Dialogbuchung zur Erstellung von journalbasierten Buchungssätzen für alle Konten des Kontenplans.

4.21.5.1 Automatisches Buchen von Ausgangsrechnungen

In DispoCalc erstellte Ausgangsrechnungen können per Workflow direkt in die Buchhaltung übernommen werden. Öffnen Sie hierzu eine erstellte <u>Ausgangsrechnung</u> aus einem Rechnungsordner oder aus einer Rechnungsliste in einem <u>CRM-Kontakt</u> oder einem <u>Auftrag/Projekt</u> wie gewohnt per Doppelklick. Im sich dann öffnenden Rechnungsfenster befindet sich auf der rechten Seite der Detailseite "Ausgangsrechnung" der Bereich Rechnungsverarbeitung. Dieser enthält Workflow-Optionen für die Rechnungsverarbeitung-und darumter auch den Punkt Buchen.

Buchen einer Ausgangsrechnung

Klicken Sie im Ausgangsrechnungsfenster auf die Schaltfläche **Buchen** im Bereich der Rechnungsverarbeitung. Falls die Rechnung bereits gebucht wurde, erscheint ein entsprechender Hinweis und der (erneute) Buchungsvorgang wird abgebrochen. Ansonsten werden Sie in einer Sicherheitsabfrage um Bestätigung des Buchungsvorgangs gebeten. Nach entsprechender Bestätigung wird die Rechnung in die Buchhaltung übernommen.

Hinweis: Wenn eine Rechnung gebucht wird, die noch über keinen Beleg verfügt und daher noch keine Rechnungsnummer erhalten hat, wird mit dem Buchungsvorgang zusammen automatisch eine Rechnungsnummer aus dem entsprechenden Rechnungsnummernkreis verwendet. Ab diesem Moment ist die Rechnung dann inhaltlich nicht mehr abänderbar, d.h. alle Rechnungspositionen der Rechnung werden fixiert und können nicht mehr bearbeitet werden.

Hinweis: Eine gebuchte Rechnung oder eine Rechnung, für die Bereits ein Beleg (nicht Vorschaubeleg) erstellt wurde, kann nicht mehr gelöscht werden. Sie müssen derartige Rechnungen dann bei Bedarf stornieren, um sie aus den OPOS-Listen und der Buchhaltung zu entfernen. Stornos von Rechnungen können ebenfalls per **Buchen** in die Buchhaltung übernommen werden.

Was geschieht beim Buchen einer Ausgangsrechnung

Beim Buchen einer Ausgangsrechnung werden für jede entsprechende Position der Rechnung die entsprechenden Erlösund Mehrwertsteuerkonten (passiv) sowie das entsprechende Debitorenkonto (aktiv) gebucht. Abhängig von den in der jeweiligen <u>Position der Rechnung verwendeten Erlöskonten</u> entstehen hier gesplittete Buchungen, welche im <u>Buchungsjournal</u> der Buchhaltung dann mit den jeweiligen Konten eingesehen werden können.

4.21.5.2 Automatisches Buchen von Eingangsrechnungen

In DispoCalc erfasste Eingangsrechnungen können per Workflow direkt in die Buchhaltung übernommen werden. Öffnen Sie hierzu eine erstellte Eingangsrechnung aus einem Eingangsrechnungsordner oder aus einer Rechnungsliste in einem Lieferant wie gewohnt per Doppelklick. Im sich dann öffnenden Rechnungsfenster befindet sich auf der rechten Seite der Detailseite "Eingangsrechnung" der Bereich Rechnungsverarbeitung. Dieser enthält Workflow-Optionen für die Rechnungsverarbeitung und darunter auch den Punkt **Buchen**.

Buchen einer Ausgangsrechnung

Klicken Sie im Eingangsrechnungsfenster auf die Schaltfläche **Buchen** im Bereich der Rechnungsverarbeitung. Falls die Rechnung bereits gebucht wurde, erscheint ein entsprechender Hinweis und der (erneute) Buchungsvorgang wird abgebrochen. Ansonsten werden Sie in einer Sicherheitsabfrage um Bestätigung des Buchungsvorgangs gebeten. Nach entsprechender Bestätigung wird die Rechnung in die Buchhaltung übernommen.

Hinweis: Wenn eine Rechnung gebucht wird, die noch über keine Rechnungsnummer verfügt, wird die Buchung nicht durchgeführt. geben Sie dann zunächst die Belegnummer der Rechnung ein, bevor Sie sie durch den Buchungsvorgang in die Buchhaltung übernehmen.

Hinweis: Eine gebuchte Rechnung kann nicht mehr gelöscht werden. Sie müssen derartige Rechnungen dann bei Bedarf stornieren, um sie aus den Eingangsrechnungslisten und der Buchhaltung zu entfernen. Stornos von Eingangsrechnungen können ebenfalls per **Buchen** in die Buchhaltung übernommen werden.

Was geschieht beim Buchen einer Eingangsrechnung

Beim Buchen einer Eingangsrechnung werden für jede entsprechende Position der Rechnung die entsprechenden Aufwands- und Mehrwertsteuerkonten (aktiv) sowie das entsprechende Kreditorenkonto (passiv) gebucht. Abhängig von den in der jeweiligen <u>Position der Rechnung verwendeten Aufwandskonten</u> entstehen hier gesplittete Buchungen, welche im <u>Buchungsjournal</u> der Buchhaltung dann mit den jeweiligen Konten eingesehen werden können.

4.21.5.3 Buchungen erstellen (Dialogbuchen)

Im Buchhaltungsmodul von DispoCalc können Sie beliebige Buchungen auf Sachkonten oder Kreditoren/Debitorenkonten im **Dialogbuchungsverfahren** vornehmen, wenn Sie über entsprechende rechte für die Buchhaltung verfügen. Um eine Buchung vorzunehmen, wechseln Sie in den Ordner <u>Buchungsjournal</u> und klicken dort mit der rechten Maustaste. Wählen Sie aus dem erscheinenden Kontextmenü den Befehl "Buchung erstellen". Im erscheinenden Dialogbuchungsfenster können Sie Ihre Buchung dann eingeben.

Erfassen einer Buchung

Das Dialogbuchungsfenster bietet folgende Felder für die Erfassung einer Buchung an:

- Buchungsdatum: Das Datum dieser Journalbuchung
- **Periode:** Die Buchungsperiode. Diese wird standardmäßig aus Ihrem Buchungsdatum anhand der für Sie vorgegebenen Buchungsperioden (z.B. Monatlich, Quartalsweise) vorbelegt. Der farbige Statusindikator gibt an, ob die entsprechende Buchungsperiode für Sie bereits gesperrt wurde oder noch gebucht werden kann. **Hinweis:** Sie können keine Buchung in einer Periode erstellen, welche bereits gesperrt wurde.
- Belegnummer: Die Nummer der manuellen Buchung.
- Buchungstext: Der Buchungstext für den Journaleintrag
- **Betrag:** Der Buchungsbetrag. Für den Betrag kann die Betragsart (brutto/netto) erfasst werden. Die Währung des Betrages ist durch die Mandantenkonfiguration der Buchhaltung vorgegeben.
- **Soll:** Das Sollkonto. Sie können ein Sollkonto per Druck auf F4 oder Klick auf die Schaltfläche "..." des Feldes aus dem Kontenplan auswählen. Wenn Sie einen Sollsplitt buchen möchten, dann klicken Sie auf die Schaltfläche "Sollsplitt" und geben dann die einzelnen Konten des Splitts mit den jeweiligen Teilbeträgen ein.
- Haben: Das Habenkonto. Sie können ein Habenkonto per Druck auf F4 oder Klick auf die Schaltfläche "..." des Feldes aus dem Kontenplan auswählen. Wenn Sie einen Habensplitt buchen möchten, dann klicken Sie auf die Schaltfläche "Habensplitt" und geben dann die einzelnen Konten des Splitts mit den jeweiligen Teilbeträgen ein.
- **Steuer:** Falls das Soll- oder Habenkonto ein Konto mit <u>automatischem Umsatzsteuermodus</u> ist, können Sie hier den möglichen Steuersatz auswählen. Das Buchhaltungsmodul errechnet dann automatisch die notwendige Mehrwertoder Vorsteuer und erzeugt automatisch eine entsprechende Splittbuchung auf das jeweilige Mehrwertsteuerverrechnungskonto. Sie müssen also für die Verbuchung von Geschäftsvorgängen mit Umsatzsteuer keine manuellen Splitts auf Mehrwertsteuerverrechnungskonten erfassen.

Hinweis: Wenn Sie eine Buchung für mehr als einen Mehrwertsteuersatz splitten möchten, dann müssen Sie die jeweiligen Mehrwertsteuerkonten in einem entsprechenden Splitt manuell eintragen. Eine automatische Mehrwertsteuerbuchung kann immer nur für die Verwendung eines Steuersatzes für die gesamte Buchung dienen.

Klicken Sie auf "OK", um die Buchung zu speichern. Bitte beachten Sie, dass eine einmal eingegebene Buchung nicht wieder bearbeitet werden kann. Sie kann allerdings storniert und danach neu erfasst werden. Klicken Sie auf "Als Buchungsvorlage speichern", um die gerade eingegebene Buchung als Vorlage für weitere Buchungen zu speichern.

4.21.5.4 Buchungen einsehen

Existierende Buchungen werden im <u>Buchungsjournal</u> dargestellt. Hierbei werden für jede Buchung eine oder mehrere Zeilen angezeigt, die die jeweiligen bebuchten Konten mit den jeweiligen Teilbeträgen ausweisen. Eine aus mehreren Zeilen bestehende Buchung wird farblich zusammenhängend markiert, um die einzelnen Buchungen visuell darzustellen. Um die Buchung im Detail anzusehen, können Sie auf eine beliebige Zeile der Buchung im Buchungsjournal doppelklicken. Es öffnet sich dann das Buchungsfenster im Lesemodus, welches die Details der Buchung enthält. Hier können Sie die Buchung auch stornieren oder nachträglich eine Buchungsvorlage aus der Buchung machen.

4.21.5.5 Buchungen stornieren

Um eine Buchung zu stornieren, klicken Sie im <u>Buchungsjournal-Ordner</u> auf eine zeile der Buchung. Wählen Sie im erscheinenden <u>Buchungsfenster</u> dann die Schaltfläche "Storno" aus. Die Buchung wird anschließend als Stornobuchung mit getauschten Konten im Buchungsfenster geöffnet. Hier können Sie den Storno noch einmal überprüfen und dann mit "OK" buchen.

4.22 Auswertungen und Statistik

DispoCalc verfügt über ein flexibles Statistik-Framework, über welches Auswertungs- und Statistikmodule kundenspezifisch erstellt werden können, ohne dass großer Aufwand für die Infrastruktur der Statistikermittlung selbst betrieben werden muss. Standardmäßig sind in DispoCalc zahlreiche vordefinierte Statistikmodule vorhanden, welche für Sie konfiguriert sein können. Darüber hinaus könnten abhängig von der Statistik-Ausgestaltung Ihres Unternehmens beliebige weitere spezifische Auswertungsmodule vorhanden sein, welche durch Aces speziell für Ihr Unternehmen erstellt worden sind.

Standardmäßig vorhandene Statistik- und Auswertungsmodule

Die folgenden Abschnitte beschreiben die standardmäßig in DispoCalc verfügbaren Statistik- und Auswertungsmodule. Diese sind für Sie in der <u>Ordnerstruktur</u> im Hauptfenster sichtbar. In der Regel ist hierfür in jedem <u>Anwendungsbereich</u> ein Ordner mit dem Namen "Auswertungen und Statistik" verfügbar, welcher als Unterordner die dort in diesem Bereich freigegebenen Statistikmodule enthält. In diesem Handbuch werden die in den jeweiligen Standard-Arbeitsbereichen standardmäßig vorhandenen Auswertungs- und Statistikmodule beschrieben.

Hinweis: Abhängig von der Basiskonfiguration von DispoCalc in Ihrem Unternehmen könnten dieser Ordner sowie die Unterordner der einzelnen Statistikmodule auch abweichend benannt sein. Zudem sind die Anwendungsbereiche eventuell anders benannt oder konfiguriert und es könnten nicht alle hier beschriebenen Module für Sie freigegeben sein. Ggf. sind auch weitere, kundenspezifische Module für Sie verfügbar. Fragen Sie Ihren Anwendungsadministrator nach einer Liste aller für Sie verfügbaren Statistikmodule.

Die Ordner "Auswertungen und Statistik"

Wenn Sie den Ordner "Auswertungen und Statistik" in einem Arbeitsbereich anklicken, wird Ihnen in der Ordneransicht eine Liste aller in diesem Ordner verfügbaren Auswertungs- und Statistikmodule angezeigt. Diese Module sind auch als Unterordner des Ordners selbst verfügbar. Klicken Sie einen dieser Unterordner an, um das entsprechende Statistikmodul aufzurufen.

Erstellen einer Auswertung

Wenn Sie einen Unterordner des "Auswertungs- und Statistik"-Ordners ausgewählt haben, wird das entsprechende Statistikmodul im Hauptfenster angezeigt. Wenn das Statistikmodul zum ersten Mal aufgerufen wird, werden in der Regel Eingaben abgefragt, welche das Modul zur Erstellung der Statistik benötigt. Die Art der Eingaben ist abhängig vom jeweiligen Statistikmodul und reicht von der einfachen Abfragereines Stichdatums oder eines Zeitintervalls bis hin zur komplexen Abfrage von auszuwertenden Objekten wie z.B. Aufträge etc.

Wenn Sie die Eingaben für die Erstellung Ihrer Statistik erstellt haben, können Sie entweder im Menüband oder direkt unter der Eingabemaske für die Eingaben auf die Schaltfläche "Auswertung starten" klicken. Diese Aktion startet die Erstellung der Statistik und die Aufarbeitung der Daten. Während der Erstellung der Statistik zeigt eine Prozentanzeige den Fortschritt der Statistikerstellung an.

Hinweis: Abhängig vom verwendeten Statistikmodul kann die Erstellung einer Auswertung durchaus einige Zeit dauern. Sie können während der Erstellung der Statistik den Ordner wechseln und in einem anderen Bereich von DispoCalc weiterarbeiten. Die Statistik wird dennoch im Hintergrund fertiggestellt. Wenn Sie später wieder zu diesem Statistikmodul zurückkehren, wird Ihnen das Ergebnis der Statistik angezeigt, sofern die Erstellung schon abgeschlossen ist - ansonsten weiterhin der dann aktuelle Status der Statistikerstellung.

Hinweis: Besonders bei lange laufenden Auswertungen empfiehlt sich die Aktivierung der Option "Mich bei Abschluss der Statistik benachrichtigen". Dies ermöglicht DispoCalc, Ihnen bei Fertigstellung der Auswertung eine Benachrichtigung anzuzeigen oder zu senden.

Wichtig: Hierfür muss allerdings der DispoCalc-Benachrichtigungsdienst gestartet sein. Sie können prüfen, ob dieser Dienst automatisch gestartet wird, wenn Sie in den <u>Anwendungseinstellungen</u> auf die Seite "Systemverwaltung" wechseln und dort den "Dienstkontrollmanager" starten. Auf der Seite "Kommunikation" des Einstellungsbereiches können Sie zudem festlegen, wie Ihnen Benachrichtigungen zugestellt werden (zum Beispiel per Windows-Benachrichtungs-Popup, per Mail oder per Slack-Messenger).

Achtung: Wenn der Benachrichtigungsdienst nicht von Ihnen oder automatisch gestartet wurde, wird keine Benachrichtigung angezeigt, auch wenn Sie die Option "Mich bei Abschluss der Statistik benachrichtigen" aktivieren. Fragen Sie Ihren Anwendungsadministrator im Zweifel, ob dieser die korrekte Konfiguration für Sie vornehmen oder überprüfen kann.

Nach Abschluss einer Auswertung werden Ihnen im Ordner des Statistikmoduls die ermittelten Ergebnisse angezeigt. Die Darstellungsformen sind dabei von Modul zu Modul verschieden. Es können Auswertungslisten, Diagramme oder andere Informationen dargestellt werden.

Drucken oder exportieren der Auswertungsergebnisse

Nach Abschluss einer statistischen Auswertung können Sie in der Regel (abhängig vom Statistikmodul) die Ergebnisse der Auswertung drucken oder in spezielle Dateiformate (zum Beispiel Microsoft Excel) exportieren. Klicken Sie hierzu nach Abschluss der Statistik im Menüband auf "Datei". Dort finden Sie die Seiten "Drucken" oder "Exportieren", welche Ihnen die Druck- und Exportfunktionen zur Verfügung stellen.

Hinweis: Wenn Sie die Seiten "Drucken" oder "Exportieren" im Bereich "Datei" nicht finden, kann es sein, dass das von Ihnen verwendete Statistikmodul keinen Druck oder keinen Export der Daten unterstützt. Fragen Sie im Zweifel Ihren Anwendungsadministrator.

Neue Statistik erstellen

Um eine erstellte Statistik erneut zu erstellen, haben Sie zwei Möglichkeiten:

 Statistik aktualisieren: Klicken Sie im Menüband auf die Schaltfläche "Statistik aktualisieren". Das System aktualisiert die Statistik sofort mit den gleichen Eingabedaten, ohne eine Anpassung dieser durch Sie zu ermöglichen. Diese
Funktion dient zur schnellen Aktualisierung einer Auswertungtzerhandbuch

• **Neue Statistik:** Klicken Sie im Menüband auf die Schaltfläche "Neue Statistik", um die bestehende Statistik zu verwerfen. Das Statistikmodul zeigt danach wieder die erste Seite mit der Elngabemaske für die erneute Eingabe der Statistikparameter an. Danach können Sie eine neue Auswertung wie oben beschrieben starten.

4.22.1 Personalstatistiken

Die Auswertungs- und Statistikmodule im Arbeitsbereich **Personalverwaltung** stellen Auswertungen für Personalverwalter zur Verfügung.

4.22.1.1 Fehlzeitenübersicht

Die Personal-Auswertung **Fehlzeitenstatistik** dient der Ermittlung einer jährlichen Übersicht der Fehlzeiten aller Mitarbeiter Ihres Unternehmens.

Mögliche Eingaben

Folgende Eingabemöglichkeiten für die Auswertung stehen Ihnen in diesem Statistikmodul zur Verfügung:

1. Kalenderjahr

Wählen Sie das Kalenderjahr, für welches Sie die Auswertung durchführen wollen. Standardmäßig belegt DispoCalc hier das aktuelle Jahr vor.

2. Monat von

Wählen Sie den Startmonat der Auswertung. Standardmäßig belegt DispoCalc hier den Januar vor.

3. Monat bis

Wählen Sie den Endmonat der Auswertung. Standardmäßig belegt DispoCalc hier den Dezember für alle vergangen Jahre oder den aktuellen Monat für das aktuelle Jahr vor.

4. Fehlzeit

Wählen Sie die Fehlzeit aus, für welche Sie die Auswertung durchführen wollen

Klicken Sie nach Abschluss Ihrer Eingaben auf "Auswertung starten", um die Auswertung durchzuführen.

Ergebnisse der Auswertung

Das Ergebnis dieser Auswertung ist eine Tabelle, in welcher alle Mitarbeiter aufgeführt werden, welche innerhalb des von Ihnen angegebenen Zeitraumes in Ihrem Unternehmen beschäftigt waren. Spaltenweise werden für jeden Mitarbeiter für jeden Monat die Anzahl der fehlzeiten der entsprechenden Kategorie aufgelistet. Zur schnelleren Orientierung werden die Fehlzeiten eingefärbt - grün, wenn keine Fehlzeit, rosa, wenn ein oder mehr Fehltage.Die ermittelten Gesamtfehlzeiten jedes Mitarbeiters für den ganzen Zeitraum werden in der Tabelle ganz rechts in der Spalte "Gesamt" kumuliert angezeigt.

Drucken und Exportieren

Die Daten der Tabelle können wie im Kapitel <u>Auswertungen und Statistik</u> beschrieben ausgedruckt und nach Microsoft Excel exportiert werden.

4.22.1.2 Mitarbeiter-Auslastung

Die Personal-Auswertung **Mitarbeiter-Auslastung** dient der Ermittlung der Arbeitszeit-Auslastung Ihrer Mitarbeiter basierend auf den täglichen Leistungserfassungs-Daten. Das Statistikmodul unterstützt die Auswertung mehrerer Mitarbeiter gleichzeitig für einen frei definierten Auswertungszeitraum und bedient sich einer Hintergrund-Personalabrechnung, um aus den Leistungsdaten Live-Auslastungsdaten zu erhalten. Aus diesem Grund kann die Ausführung dieser Auswertung abhängig vom gewählten Zeitraum und der Anzahl der Mitarbeiter einige Zeit dauern.

Mögliche Eingaben

Folgende Eingabemöglichkeiten für die Auswertung stehen Ihnen in diesem Statistikmodul zur Verfügung:

1. Start des Auswertungszeitraums

Der erste Tag des Auswertungszeitraumes. Standardmäßig wird hier der aktuelle Tag minus 30 Tage vorbelegt.

2. Ende des Auswertungszeitraumes

Der letzte Tag des Auswertungszeitraumes. Standardmäßig wird hier der aktuelle Tag vorbelegt.

3. Mitarbeiter

Wählen Sie hier durch Ankreuzen die für die Auswertung gewünschten Mitarbeiter aus. Es werden nur Mitarbeiter angezeigt, die im oben gewählten Auswertungszeitraum einen Arbeitsvertrag oder bei externen Fremdmitarbeitern einen aktiven Überlassungsvertrag besitzen.

Klicken Sie nach Abschluss Ihrer Eingaben auf "Auswertung starten", um die Auswertung durchzuführen.

Ergebnisse der Auswertung

Der Ergebnisbereich der Auswertung besteht aus mehreren Bereichen.

1. Mitarbeiterauswahl

Am oberen Rand können Sie die Statistik für einen der ausgewerteten Mitarbeiter oder alternativ die kumulierte Statistik aller ausgewerteter Mitarbeiter auswählen. Wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter aus der Dropdown-Liste aus oder klicken Sie auf die Schaltflächen "<" und ">", um zwischen den ausgewählten Mitarbeitern hin und her zu wechseln.

2. Zusammenfassende Auswertungszahlen

Dieser Bereich listet die folgenden Kennzahlen auf:

IST-Stunden: Die gesamten erfassten Stunden des Mitarbeiters im angegebenen Zeitraum (aufgeteilt nach reiner Arbeitszeit und Fahrtzeit)

SOLL-Stunden: Die im angegebenen Zeitraum vorgegebenen Sollstunden. Diese ermitteln sich aus den Arbeitszeitvorgaben der einzelnen Wochentage im Arbeitsvertrag/Überlassungsvertrag des einzelnen Mitarbeiters Auslastungsquote: Die Quote der Auslastung in Prozent basierend auf dem Verhältnis IST : SOLL

3. Auslastungsdiagramm

Das Auslastungsdiagramm zeigt im Zeitverlauf die Über-/Unterstunden des Mitarbeiters an. Ein grüner Balken in den positiven Bereich zeigt für einen Tag entsprechende Überstunden an (IST > SOLL), während ein rosa Balken in den negativen Bereich entsprechende Unterstunden anzeigt (IST < SOLL). Für einen Mitarbeiter, der stets nach Sollarbeitszeit arbeitet, werden hier weder Über- noch Unterstunden angezeigt (Nulllinien-Diagramm).

4. Abrechnungsdaten

In dieser Liste werden alle ermittelten Abrechnungsdaten angezeigt, die die Grundlage für die oberen Kennzahlen und das Diagramm bilden. Neben der Ermittlung von Arbeitszeit-Werten IST und SOLL für jeden Tag) werden hier auch Zuschlagszeiten und andere zusätzliche erfassten Leistungsdaten angezeigt (etwa erfasste Hotel- und Übernachtungskosten). Diese sind aber für die Auslastungsquote und die Auslastungskennzahlen nicht relevant. Lohnfortzahlung angenommen und die IST-Stümden leines Mitarbeiters werden entsprechend aufgefüllt (Auffüllung auf SOLL-Stunden oder Dreimonatsschnitt je nach Einstellung der Personalverwaltung). Dies trägt der Tatsache Rechnung, dass Mitarbeiter mit Fehlzeiten dennoch für Ihr Unternehmen als "arbeitend" behandelt werden, wenn es um Lohnfortzahlung und damit um Aufwand für Ihr Unternehmen geht.

Drucken und Exportieren

Die Daten der Abrechnungsdaten-Liste können wie im Kapitel <u>Auswertungen und Statistik</u> beschrieben ausgedruckt und nach Microsoft Excel exportiert werden.

4.22.1.3 Mitarbeiterzufriedenheit

Die Personal-Auswertung **Mitarbeiterzufriedenheit** dient der Auswertung von Mitarbeiterzufriedenheits-Umfragen, die auf Aktivitätsbasis durch Erfassen von Umfragebögen erstellt worden sind. Um diese Auswertung zu nutzen, müssen Sie Umfragebögen mit verschhiedenen Fragen an die Mitarbeiter definieren, welche in Terminaktivitäten eines entsprechenden Typs angezeigt werden. Auf diese Weise können Sie in <u>Mitarbeiterkalendern</u> Termine für die Umfragen eintragen, die Umfragen dann in dem jeweiligen Termin erfassen und die Auswertung in dieem Statistikmodul erhalten.

Umfragebögen

Umfragebögen sind für Ihr Unternehmen hinterlegt und bilden eine Liste aus verschiedenen Fragen, welche verschiedene Antworttypen vorgeben können (Ja/Nein-Antworten, Schulnoten-Antworten etc.). Um eine Umfrage zu erfassen, sollten für jeden Mitarbeiter entsprechende Umfragetermine als Terminaktivität der entsprechenden Kategorie eingetragen sein, bis zu dem Sie vom Mitarbeiter die Umfrage zurückerhalten wollen und in die Sie dann die Antworten der Mitarbeiter in den jeweiligen Umfragebogen eintragen. Ggf. verfügt DispoCalc in Ihrem Unternehmen auch über eine automatische SChnittstelle zu einem Erfassungssystem, in welchem Ihre Mitarbeiter die Umfragen selbständig ausfüllen können (z.B. Web-Mitarbeiterportal).

Hinweis: Umfragebögen für die Mitarbeiterumfragen können in der aktuellen Version von DispoCalc nur administrativ erstellt werden. Bitten Sie im Zweifel Ihren Anwendungsadministrator um Unterstützung.

Mögliche Eingaben

Folgende Eingabemöglichkeiten für die Auswertung stehen Ihnen in diesem Statistikmodul zur Verfügung:

1. Start des Auswertungszeitraumes

Der erste Tag des Auswertungszeitraumes. Standardmäßig wird hier der aktuelle Tag minus ein halbes Jahr vorbelegt.

2. Ende des Auswertungszeitraumes

Der letzte Tag des Auswertungszeitraumes. Standardmäßig wird hier der aktuelle Tag vorbelegt.

Klicken Sie nach Abschluss Ihrer Eingaben auf "Auswertung starten", um die Auswertung durchzuführen.

Ergebnisse der Auswertung

Das Ergebnis dieser Auswertung ist eine Tabelle, in welcher für jede Frage des Umfragebogens eine Zeile mit der Anzahl der entsprechenden Antworten, dem Durchschnitt der Antworten sowie weiteren Informationen angezeigt wird. Beispielsweise wird für eine Frage mit Anwtorttyp "Schulnote" der Durchschnitt aller Antworten als Zahl und grafisch als Balken angezeigt. Bei einer Frage mit Antworttyp "Ja/Nein" wird die Tendenz der Antworten wörtlich dargestellt, so zum Beispiel "eher ja", "gleichverteilt", "eher nein", "deutlich nein" etc.

Drucken und Exportieren

Die Daten der Tabelle können wie im Kapitel <u>Auswertungen und Statistik</u> beschrieben ausgedruckt und nach Microsoft Excel exportiert werden.

4.22.1.4 Personalzufriedenheit

Die Personal-Auswertung **Personal-Zufriedenheit** dient der Auswertung von Basis-Personalumfragen. Diese Umfragen können im Ordner "Personal-Zufriedenheits-Umfragen" erstellt werden und beinhalten lediglich das Datum der Umfrage sowie eine einfache Liste an anonymen Mitarbeiterrückmeldungen, welche Schulnote für Ihr Unternehmen vergeben haben. Eine weitere Erfassung von Mitarbeiter-Rückmeldungen ist mit dieser Umfragetechnik nicht möglich, hierfür eignen sich <u>aktivitätsbasierte Mitarbeiterumfragen</u> besser.

Mögliche Eingaben

Folgende Eingabemöglichkeiten für die Auswertung stehen Ihnen in diesem Statistikmodul zur Verfügung:

1. Start des Auswertungszeitraumes

Der erste Tag des Auswertungszeitraumes. Standardmäßig wird hier der aktuelle Tag minus drei Monate vorbelegt.

2. Ende des Auswertungszeitraumes

Der letzte Tag des Auswertungszeitraumes. Standardmäßig wird hier der aktuelle Tag vorbelegt.

Klicken Sie nach Abschluss Ihrer Eingaben auf "Auswertung starten", um die Auswertung durchzuführen.

Ergebnisse der Auswertung

Das Ergebnis dieser Auswertung sind kumulierte Kennzahlen zur Personal-Zufriedenheit. Diese beinhalten die Anzahl der Umfragen im Zeitraum, die beste und schlechteste Note sowie die Durchschnittsnote im Zeitraum. Ebenfalls wird die administrativ vorgegebene kritische Schwelle sowie die Anzahl der Einzelbewertungen (eine Personal-Zufriedenheitsumfrage enthält ja in der Regel mehrere anonyme Einzelbewertungen) dargestellt.

Unterhalb der Kennzahlen wird ein Diagramm mit einem Umfrageverlauf dargestellt. Für jede Umfrage wird in diesem Diagramm der Korridor aus bester und schlechtester Note sowie der gewichtete Durchschnitt dargestellt. Der Vergleich mit der kritischen SChwelle ist durch die entsprechende eingeblendete Gerade leicht möglich.

Drucken

Die Kennzahlen sowie das Diagramm können wie im Kapitel <u>Auswertungen und Statistik</u> beschrieben ausgedruckt werden.

4.22.1.5 Urlaubs-/Zeitkonto

Die Personal-Auswertung **Urlaubs-/Zeitkonto** dient der Auswertung von Urlaubs- und Zeitkonto-Ständen Ihrer Mitarbeiter zu einem angegebenen Stichtag. Neben der Anzahl an Resturlaubstagen sowie Stunden des Zeitstundenkontos zu diesem Stichtag wird auch eine Abschätzung des Wertes dieser Tage/Stunden (basierend auf dem Basisstundensatz des jeweiligen Mitarbeiters) in Euro vorgenommen. Dies dient der Ermittlung der zu erwartenden Rückstellungsbeträge (Arbeitnehmer-Brutto, d.h. ohne zu erwartende Sozialabgaben), sofern keine weitere Urlaubsbeantragung/Zeitkontoauszahlung erfolgt.

Mögliche Eingaben

Folgende Eingabemöglichkeiten für die Auswertung stehen Ihnen in diesem Statistikmodul zur Verfügung:

1. Stichtag für die Anzeige

Der Stichtag der Auswertung. Standardmäßig wird dieser Wert mit dem aktuellen Datum vorbelegt.

Klicken Sie nach Abschluss Ihrer Eingaben auf "Auswertung starten", um die Auswertung durchzuführen.

Ergebnisse der Auswertung

Das Ergebnis dieser Auswertung ist eine Tabelle, in welcher Ihre Mitarbeiter aufgelistet sind, die bis zum Stichtag (noch) bei Ihnen im Unternehmen beschäftigt sind. Spaltenweise werden dann für jedem Mitarbeiter die folgenden Werte ausgegeben:

1. Resturlaub:

Die Anzahl der Resturlaubstage

2. Resturlaub Wert (ca.)

Der Wert der Resturlaubstage basierend auf dem aktuellen Basis-Stundensatz des Mitarbeiters (Stundensatz plus AT).

3. Zeitstundenkonto

Die Anzahl der Stunden auf dem Zeitstundenkonto des Mitarbeiters

4. Zeitstundenkonto Wert (ca.)

Der Wert der Zeitkontostunden basierend auf dem aktuellen Basis-Stundensatz des Mitarbeiters (Stundensatz plus AT).

5. Erwartete Rückstellung (Arbeitnehmer-Brutto)

Die Summe der Spalten "Resturlaub Wert (ca.)" und "Zeitstundenkonto Wet (ca.)"

Hinweis: Wenn für einen Mitarbeiter ein gelbes Ausrufezeichen angezeigt wird, sind für diesen Mitarbeiter entweder keine Stundenangaben für die Arbeitstage oder keine Urlaubsangaben im Vertrag hinterlegt. Daher kann die Anwendung die Resturlaubstage und/oder Zeitstundenkonto-Angaben nicht korrekt berechnen. Prüfen Sie in diesem Fall die Vertragsangaben des jeweiligen Mitarbeiters.

Drucken und Exportieren

Die Daten der Tabelle können wie im Kapitel <u>Auswertungen und Statistik</u> beschrieben ausgedruckt und nach Microsoft Excel exportiert werden.

4.22.2 Vertriebs-Statistiken

Die Auswertungs- und Statistikmodule im Arbeitsbereich Vertrieb stellen Auswertungen zum Vertrieb zur Verfügung.

4.22.2.1 Auftrags-/Projektstarts nach Kunde

Die Vertriebs-Auswertung **Auftrags-/Projektstarts nach Kunde** dient der Ermittlung der Auftrags-/Projektstarts für Auftraggeber/Kunden in einem bestimmten Zeitraum.

Mögliche Eingaben

Folgende Eingabemöglichkeiten für die Auswertung stehen Ihnen in diesem Statistikmodul zur Verfügung:

1. Start des Auswertungszeitraumes

Der erste Tag des Auswertungszeitraumes. Standardmäßig wird hier der aktuelle Tag minus einem halben Jahr vorbelegt.

2. Ende des Auswertungszeitraumes

Der letzte Tag des Auswertungszeitraumes. Standardmäßig wird hier der aktuelle Tag vorbelegt.

Klicken Sie nach Abschluss Ihrer Eingaben auf "Auswertung starten", um die Auswertung durchzuführen.

Ergebnisse der Auswertung

Das Ergebnis dieser Auswertung ist eine Tabelle, welche für jeden entsprechenden Auftraggeber/Kunden die Anzahl der im Auswertungszeitraum gestarteten Aufträge/Projekte angibt. Die Ausgabe erfolgt hierbei als Zahl sowie über eine grafische Balkendarstellung nach Anzahl absteigend sortiert. Auftraggeber, die im ausgewerteten Zeitraum keine Auftrags-/Projektstarts hatten, werden nicht in der Liste angezeigt.

Drucken und Exportieren

Die Daten der Tabelle können wie im Kapitel <u>Auswertungen und Statistik</u> beschrieben ausgedruckt und nach Microsoft Excel exportiert werden.

4.22.2.2 Auftrags-Artikelstatistik

Die Vertriebs-Auswertung **Auftrags-Artikelstatistik** ist hauptsächlich für Prüf-, Sortier- und Nacharbeits-Aufträge gedacht dient der Ermittlung von statistischen Angaben zu bearbeiteten Werkteilen im Rahmen eines solchen Auftrags. Das Statistikmodul kann nur Aufträge auswerten, für welche zu bearbeitende Werkteile in den Auftragspositionen erfasst sind und für diese Werkteile tägliche Leistungserfassung vorhanden ist (zum Beispiel i.O./n.i.O.-Statistik).

Folgende Eingabemöglichkeiten für die Auswertung stehen Ihnen in diesem Statistikmodul zur Verfügung:

1. Zu analysierender Auftrag

Wählen Sie hier den zu analysierenden Auftrag aus

2. Zu analysierende Artikel

Hier werden die verfügbaren Werkteile des ausgewählten Auftrags angezeigt. Sie können einen oder mehrere Artikel zur Analyse auswählen

3. Zeitraum für die Auswertung

Geben Sie hier den Auswertungszeitraum an. Standard, äßig werden die letzten zwei Jahre vorbelegt.

Klicken Sie nach Abschluss Ihrer Eingaben auf "Auswertung starten", um die Auswertung durchzuführen.

Ergebnisse der Auswertung

Das Ergebnis dieser Auswertung sind für jeden ausgewerteten Artikel verschiedene Diagramme und Angaben. Für jedes Werkteil kann hierzu im Ergebnisbereich oben die Auswertung als Seite aufgerufen werden.

1. Bearbeitete Teile pro Tag

Eine Darstellung der pro Tag bearbeiteten Teileanzahl des ausgewählten Werkteils im angegebenen Zeitraum (als Liniendiagramm). Es werden Linien für die geprüfte Anzahl der Werkteile sowie die als i.O und als n.i.O. klassifizierten Werkteile dargestellt.

2. Bearbeitete Teile kumuliert über Zeitraum

Eine Darstellung der bearbeiteten Teile im angegebenen Zeitraum als kumuliertes (mit der Zeit ansteigende) Liniendiagramm. Es werden Linien für die geprüfte Anzahl der Werkteile sowie die als i.O und als n.i.O. klassifizierten Werkteile dargestellt.

3. Gesamtverteilung (i.O./n.i.O.)

Eine Kreisdiagramm-Darstellung des Verhältnisses zwischen i.O.- und n.i.O.-Teilen im gesamten angegebenen Zeitraum (mit Prozentangabe).

4. Verteilung der Fehlerursachen

Eine Pareto-Darstellung der erfassten Fehlerursachen für n.i.O.-Teile im angegebenen Zeitraum. Dieses Diagramm wird nur gefüllt, wenn bei der Leistungserfassung ein Fehlerkatalog mit Fehlermerkmalen für die n.i.O.-Prüfungen verwendet wird.

5. Zusammenfassende Angaben

Oben Rechts im Ergebnisbereich werden zusätzlich zu den Diagrammen noch erweiterte Angaben zur Anzahl geprüft, i.O. und n.i.O ausgegeben. Hierzu gehören der jeweils höchste und niedrigste Wert sowie die Durchschnittsanzahl pro Tag. Für die höchsten und niedrigsten Werte wird zusätzlich das Datum ausgegeben, an dem dieser Wert gemäß Leistungserfassung erreicht wurde.

6. Datentabelle

Eine detaillierte Tabellenansicht der ausgewerteten Werkteile im entsprechenden Zeitraum, welche pro Tag zeilenweise die Anzahl der geprüften Teile, der i.O.- und n.i.O.-Teile und die Fehlerursachen enthält.

Drucken und Exportieren

Die Daten der Diagramme und der zusammenfassenden Angaben können wie im Kapitel <u>Auswertungen und Statistik</u> beschrieben ausgedruckt werden.

Die Daten der Datentabelle können nach Microsoft Excel exportiert werden.

4.22.2.3 Auftrags-Kosten (extern)

Die Vertriebs-Auswertung **Auftrags-Kosten (extern)** dient der Ermittlung von über Eingangsrechnungen erfassten Kosten für Aufträge/Projekte. Um derartige Kosten zu ermitteln, können bei der Erfassung von Eingangsrechnungen Positionen Aufträgen (als Kostenträger) zugeordnet werden. Derartig in Eingangsrechnungen zu einem Auftrag zugeordnete Positionszeilen werden mit Ihrem Netto-Betrag als Kostenposition dem Auftrag/Projekt zugerechnet und können über dieses Statistikmodul ausgewertet werden.

Mögliche Eingaben

Folgende Eingabemöglichkeiten für die Auswertung stehen Ihnen in diesem Statistikmodul zur Verfügung:

1. Auftrag

Der auszuwertende Auftrag. Wenn dieses Feld leer gelassen wird, führt das Statistikmodul die Auswertung für alle Aufträge aus.

2. Startdatum

Das Startdatum der Auswertung. Standardmäßig wird dieses Feld mit dem 01. Januar des aktuellen Jahres vorbelegt

3. Enddatum

Das Enddatum der Auswertung. Standardmäßig wird dieses Feld mit dem aktuellen Datum vorbelegt.

Klicken Sie nach Abschluss Ihrer Eingaben auf "Auswertung starten", um die Auswertung durchzuführen.

Ergebnisse der Auswertung

Das Ergebnis dieser Auswertung ist eine Tabelle, welche die ausgewerteten Aufträge mit der ermittelten Netto-Kostensumme enthält. Für jeden Auftrag kann eine Untertabelle aufgeklappt werden, welche die einzelnen relevanten Positionen jeder einzelnen Einagngsrechnung enthält, die zur Kostensumme beiträgt.

Drucken und Exportieren

Die Daten der Tabelle können wie im Kapitel <u>Auswertungen und Statistik</u> beschrieben ausgedruckt und nach Microsoft Excel exportiert werden.

4.22.2.4 Auftrags-Rentabilitätsschätzung

Die Vertriebs-Auswertung **Auftrags-Rentabilitätsschätzung** liefert Kennzahlen zur Abschätzung der Rentabilität eines laufenden Auftrags. Für einen frei definierbaren Auswertungszeitraum wird hierbei für jeden Auftrag der zunächst Netto-Umsatz ermittelt, welcher als 100%-Basiswert angesetzt wird. Anhängig von den errechneten Arbeitsstunden werden

dann die geschätzten Personalkosten berechnet (basiefend konfigurationsabhängig auf dem Kostensatz K1, K2 oder dem Stundensatz der Mitarbeiter. Des Weiteren werden die Fremdkosten basierend auf externen Eingangsrechnungen der einzelnen Aufträge ermittelt. Die entsprechenden Kostenanteile werden prozentual ausgegeben. Anhand dieser Daten (Umsatz, Personalkosten, Fremdkosten) wird der Überschuss/Fehlbetrag und der entsprechende Renditeanteil abgeschätzt.

Hinweis: Die Ermittlung der Personalkosten berücksichtigt nur eigene, angestellte Mitarbeiter. Freie Mitarbeiter, ANÜ-Mitarbeiter und andere Externe werden nicht als Personalkosten berücksichtigt, da für diese externe Eingangsrechnungen erfasst werden sollten, welche die Kosten darstellen.

Mögliche Eingaben

Folgende Eingabemöglichkeiten für die Auswertung stehen Ihnen in diesem Statistikmodul zur Verfügung:

1. **Start des Auswertungszeitraumes** Der erste Tag des Auswertungszeitraumes. Standardmäßig wird hier der 01. Januar des aktuellen Jahres vorbelegt.

2. Ende des Auswertungszeitraumes

Der letzte Tag des Auswertungszeitraumes. Standardmäßig wird hier der aktuelle Tag vorbelegt.

Klicken Sie nach Abschluss Ihrer Eingaben auf "Auswertung starten", um die Auswertung durchzuführen.

Ergebnisse der Auswertung

Das Ergebnis dieser Auswertung ist eine Tabelle, welche für jeden Auftrag die oben beschriebenen Kennzahlen (Netto-Umsatz, geschätzte Personalkosten (mit Anteil), externe Kosten (mit Anteil), Überschuss/Fehlbetrag, geschätzter Renditeanteil). Die Summenzeile am Ende der Tabelle gibt die geschätzten Gesamtwerte aller ermittelter Aufträge im angegebenen Zeitraum an.

Drucken und Exportieren

Die Daten der Tabelle können wie im Kapitel <u>Auswertungen und Statistik</u> beschrieben ausgedruckt und nach Microsoft Excel exportiert werden.

4.22.2.5 Einsatzstatistik nach Branche (ANÜ)

Die Vertriebs-Auswertung **Einsatzstatistik nach Branche (ANÜ)** dient der Ermittlung der Branchen aller laufenden Aufträge für einen bestimmten Tag. Diese Auswertung ist hauptsächlich für ANÜ-Aufträge vorgesehen und erfordert, dass in den Auftraggebern der Aufträge das Feld "Branche (für ANÜ)" korrekt gesetzt ist.

Mögliche Eingaben

Folgende Eingabemöglichkeiten für die Auswertung stehen Ihnen in diesem Statistikmodul zur Verfügung:

1. Datum der Auswertung

Der Stichtag für die Auswertung. Standardmäßig wird hier der aktuelle Tag vorbelegt.

Klicken Sie nach Abschluss Ihrer Eingaben auf "Auswertung starten", um die Auswertung durchzuführen.

Ergebnisse der Auswertung

Das Ergebnis der Auswertung ist eine Tabelle und ein Kreisdiagramm, welches die jeweilige Branche mit der entsprechenden Anzahl der zum ausgewählten Tag laufenden Aufträge enthält.

Drucken und Exportieren

Die Daten der Tabelle können wie im Kapitel <u>Auswertungen und Statistik</u> beschrieben ausgedruckt und nach Microsoft Excel exportiert werden.

4.22.2.6 Leistungsdaten-Auswertung

Die Vertriebs-Auswertung Leistungsdaten-Auswertung dient der Ermittlung kumulierter Leistungsdaten aus der Leistungserfassung.

Mögliche Eingaben

Folgende Eingabemöglichkeiten für die Auswertung stehen Ihnen in diesem Statistikmodul zur Verfügung:

1. Start des Auswertungszeitraumes

Der erste Tag des Auswertungszeitraumes. Standardmäßig wird hier der erste Tag des letzten vollständigen Monats vorbelegt.

2. Ende des Auswertungszeitraumes

Der letzte Tag des Auswertungszeitraumes. Standardmäßig wird hier der letzet Tag des letzten vollständigen Monats vorbelegt.

1. Art der Auswertung

Der Typ der auszuwertenden Leistungsdaten. Abhängig von der Konfiguration sind hier verschiedene Daten auswählbar, zum Beispiel "Fahrtkosten" oder "Arbeitszeit".

Klicken Sie nach Abschluss Ihrer Eingaben auf "Auswertung starten", um die Auswertung durchzuführen.

Hinweis: Da die Auswertung zur Ergebnisberechnung Live-Daten der Leistungsabrechnung verwendet und komplett aufbereitet, kann die Ausführung dieser Auswertung abhängig vom gewählten Auswertungszeitraum einige Zeit dauern.

Ergebnisse der Auswertung

Das Ergebnis dieser Auswertung ist eine Tabelle, welche gruppiert nach Kunde/Auftraggeber die gewünschten Leistungsdaten zeilenweise nach Auftrag und Leistungsdatentyp aufgeschlüsselt kumuliert für den angegebenen Auswertungszeitraum darstellt. Wenn Sie zum Beispiel als Art der Auwertung "Fahrtkosten" auswählen, dann werden Ihnen gruppiert nach Kunde/Auftraggeber für jeden Auftrag die kumulierten Werte für gefahrene Kilometer und Fahrzeiten ausgegeben.

Drucken und Exportieren

Die Daten der Tabelle können wie im Kapitel <u>Auswertungen und Statistik</u> beschrieben ausgedruckt und nach Microsoft Excel exportiert werden.

4.22.2.7 Nicht abgerechnete Leistungen

Die Vertriebs-Auswertung **Nicht abgerechnete Leistungen** dient der Ermittlung von Aufträgen, bei denen erfasste Leistungsdaten oder fällige Abrechnungspositionen und Artikel vorliegen, welche noch nicht abgerechnet wurden. Diese Auswertung kann als Fakturierungshilfe verwendet werden, aus der Ergebnisliste kann direkt für jeden gefundenen Auftrag eine entsprechende Fakturierung7Rechnungserstellung gestartet werden.

Mögliche Eingaben

Folgende Eingabemöglichkeiten für die Auswertung stehen Ihnen in diesem Statistikmodul zur Verfügung:

1. Stichtag für die Anzeige

Der Stichtag, bis zu dem nicht abgerechnete Leistungen ermittelt werden sollen. Standardmäßig ist hier der aktuelle Tag minus 30 Tage vorbelegt, um nicht allzu aktuelle nicht abgerechnete Leistungen ständig in der Liste zu sehen.

Klicken Sie nach Abschluss Ihrer Eingaben auf "Auswertung starten", um die Auswertung durchzuführen.

Ergebnisse der Auswertung

Das Ergebnis dieser Auswertung ist eine Tabelle, welche alle Aufträge enthält, für die bis zum Stichtag nicht abgerechnete Leistungsdaten oder nicht abgerechnete fällige Abrechnungspositionen oder Artikel vorliegen. Zur besseren Abschätzung wird das Datum der ersten sowie das Datum der letzten gefundenen nicht fakturierten Leistung in einer entsprechenden Spalte ausgegeben.

Hinweis: Aus dieser Ergebnisliste heraus kann direkt eine Fakturierung der nicht abgerechneten Leistungen erfolgen. Klicken Sie hierzu eine Auftragszeile mit der rechten Maustaste an und wählen den Befehl "Fakturierung" aus. DispoCalc belegt als Fakturierungszeitraum automatisch den zeitraum der ersten und letzten gefundenen nicht fakturierten Leistung vor, um alle nicht fakturierten Leistungen in einer Rechnung zusammenfasen zu können. Sie können aber natürlich auch hier wieder eigene Abrechnungszeiträume oder eine Stichtags-Abrechnung auswählen.

Drucken und Exportieren

Die Daten der Tabelle können wie im Kapitel <u>Auswertungen und Statistik</u> beschrieben ausgedruckt und nach Microsoft Excel exportiert werden.

4.22.2.8 Reiseplanung Reisedauer

Die Vertriebs-Auswertung **Reiseplanung - Reisedauer** dient der Ermittlung der Dauer von Reisen, welche über die Einsatzplanung der Mitarbeiter geplant worden sind. Hierfür müssen Reisen der Mitarbeiter in der <u>Einsatzplanung</u> durch entsprechende <u>Reiseklötzchen</u> dargestellt werden und für die Reise muss die Dauer in der Reiseplanung hinterlegt sein (z.B. die Anzahl der Tage eines Hotelaufenthaltes).

Folgende Eingabemöglichkeiten für die Auswertung stehen Ihnen in diesem Statistikmodul zur Verfügung:

1. Start des Auswertungszeitraumes

Der erste Tag des Auswertungszeitraumes. Standardmäßig wird hier der aktuelle Tag minus 30 Tage vorbelegt.

2. Ende des Auswertungszeitraumes

Der letzte Tag des Auswertungszeitraumes. Standardmäßig wird hier der aktuelle Tag vorbelegt.

3. Reisetyp

Geben Sie hier den Typ der Reise an, nach welchem Sie auswerten wollen (z.B. Mietwagenbenutzung, Hotel). Das Statistikmodul wertet dann die Anzahl der Tage aus, welche in der Reiseplanung für die Reise des Mitarbeiters eingetragen sind (z.B. Anzahl Tage Hotenaufenthalt, Anzahl Tage Mietwagenbenutzung etc.).

4. Mitarbeiter

Wählen Sie hier den Mitarbeiter aus, für den Sie die Dauer der Reisen im angegebenen Zeitraum ermitteln wollen.

Klicken Sie nach Abschluss Ihrer Eingaben auf "Auswertung starten", um die Auswertung durchzuführen. Wenn Sie hier keinen Mitarbeiter auswählen, werden alle Mitarbeiter berücksichtigt, welche im angegebenen Zeitraum ein oder mehrere Reisen des angegebenen eingetragen haben.

Klicken Sie nach Abschluss Ihrer Eingaben auf "Auswertung starten", um die Auswertung durchzuführen.

Ergebnisse der Auswertung

Das Ergebnis dieser Auswertung ist eine Tabelle, welche für jeden gefundenen Mitarbeiter (bzw. für den von Ihnen ausgewählten Mitarbeiter) die Anzahl der Tage angibt, die dieser für den entsprechenden Reisetyp in der Reiseplanung geplant war/ist.

Drucken und Exportieren

Die Daten der Tabelle können wie im Kapitel <u>Auswertungen und Statistik</u> beschrieben ausgedruckt und nach Microsoft Excel exportiert werden.

4.22.2.9 Reiseplanung Reisehäufigkeit

Die Vertriebs-Auswertung **Reiseplanung - Reisehäufigkeit** dient der Ermittlung der Häufigkeit von Reisen sowie der geschätzten Kosten, welche über die Einsatzplanung der Mitarbeiter geplant worden sind. Hierfür müssen Reisen der Mitarbeiter in der <u>Einsatzplanung</u> durch entsprechende <u>Reiseklötzchen</u> dargestellt werden.

Mögliche Eingaben

Folgende Eingabemöglichkeiten für die Auswertung stehen Ihnen in diesem Statistikmodul zur Verfügung:

1. Start des Auswertungszeitraumes

Der erste Tag des Auswertungszeitraumes. Standardmäßig wird hier der aktuelle Tag minus 30 Tage vorbelegt.

Ende des Auswertungszeitraumes DispoCalc 2023 - Benutzerhandbuch
 Der letzte Tag des Auswertungszeitraumes. Standardmäßig wird hier der aktuelle Tag vorbelegt.

3. Reisetyp

Geben Sie hier den Typ der Reise an, nach welchem Sie auswerten wollen (z.B. Flugreisen, Bahnreisen, Taxifahrten)

4. Mitarbeiter

Wählen Sie hier den Mitarbeiter aus, für den Sie die Anzahl seiner Reisen im angegebenen Zeitraum ermitteln wollen.

Klicken Sie nach Abschluss Ihrer Eingaben auf "Auswertung starten", um die Auswertung durchzuführen. Wenn Sie hier keinen Mitarbeiter auswählen, werden alle Mitarbeiter berücksichtigt, welche im angegebenen Zeitraum ein oder mehrere Reisen des angegebenen Typs durchgeführt haben.

Klicken Sie nach Abschluss Ihrer Eingaben auf "Auswertung starten", um die Auswertung durchzuführen.

Ergebnisse der Auswertung

Das Ergebnis dieser Auswertung ist eine Tabelle, welche für jeden gefundenen Mitarbeiter (bzw. für den von Ihnen ausgewählten Mitarbeiter) die Anzahl der Reisen des angegebenen Typs sowie die kumulierten geschätzten (in der Resieplanung hinterlegten) Kosten angibt.

Drucken und Exportieren

Die Daten der Tabelle können wie im Kapitel <u>Auswertungen und Statistik</u> beschrieben ausgedruckt und nach Microsoft Excel exportiert werden.

4.22.2.10 Restwerte laufender Aufträge/Projekte

Die Vertriebs-Auswertung **Restwerte laufender Aufträge/Projekte** dient der Ermittlung der Restwerte laufender Aufträge bis zu einem angegebenen Stichtag. Für die Auswertung wird der in den Aufträgen angegebene <u>Auftragswert</u> sowie die bis zum Stichtag bereits gestellten Rechnungen berücksichtigt. Die Auswertung splittet hierbei Rechnungen, die mehrere Aufträge gleichzeitig abrechnen, automatisch auf die entsprechenden Aufträge auf, um für jeden Auftrag den korrekten Restwert zu ermitteln.

Mögliche Eingaben

Folgende Eingabemöglichkeiten für die Auswertung stehen Ihnen in diesem Statistikmodul zur Verfügung:

1. Tag der Auswertung

Der Stichtag, für den die Restwertliste ermittelt werden soll. Das Statistikmodul berücksichtigt bis zu diesem Tag erfasste Auftrags-Revisionen und bis zu diesem Tag gestellte Rechnungen, welche den Auftrag abrechnen.

Klicken Sie nach Abschluss Ihrer Eingaben auf "Auswertung starten", um die Auswertung durchzuführen.

Ergebnisse der Auswertung

Das Ergebnis dieser Auswertung ist eine Tabelle, welche alle nicht beendeten Aufträge enthält. Für jeden dieser Aufträge werden spaltenweise die folgenden Daten ermittelt:

1. Auftragsnummer

Die Nummer des Auftrags

2. Auftraggeber

Der Auftraggeber/Kunde des Auftrags

3. Kürzel

Das Kürzel des Auftraggebers/Kunden

4. Einsatzort

Der Einsatzort des Auftrags

5. Startdatum

Das Startdatum des Auftrags

6. Auftragswert

Der im Auftrag auf der Detailseite "Positionen" hinterlegte Netto-Auftragswert. Dieser Wert kann entweder durch die Positionswerte vorgegeben oder manuell angegeben worden sein. Es gilt der Wert der Revision, die zum Stichtag der Auswertung Gültigkeit besitzt.

7. Abgerechnet

Der Betrag, welcher schon über Rechnungen abgerechnet wurde. Das Auswertungsmodul berücksichtigt bei Rechnungen, die mehrere Aufträge abrechnen, ausschließlich die Netto-Beträge der zu diesem Auftrag passenden Positionen.

8. Restwert

Der Restwert des Auftrags (basierend auf der Differenz zwischen "Auftragswert" und "Abgerechnet").

Die Auftragszeilen sind ganz links durch ein Symbol gekennzeichnet. Ein **grüner Haken** zeigt an, dass für den Auftrag noch Restwert vorhanden ist. Ein **rotes Kreuz** zeigt an, dass kein Restwert mehr vorhanden ist.

Hinweis: Die Tatsache, dass kein Bestwert mehr für einen Auftrag vorhanden ist, bedeutet nicht, dass keine Leistungsdaten mehr abrechenbar sind. Diese Auswertung berücksichtigt lediglich den geschätzten Auftragswert und die bereits abgerechneten Leistungen. Bei einem Laufzeitauftrag nach Aufwand können unter Umständen weitere abrechenbaren Leistungsdaten hinzukommen, selbst wenn der eigentliche kalkulierte Auftragswert bereits vollständig abgerechnet wurde.

Drucken und Exportieren

Die Daten der Tabelle können wie im Kapitel <u>Auswertungen und Statistik</u> beschrieben ausgedruckt und nach Microsoft Excel exportiert werden.

4.22.2.11 Umsatzanalyse nach Kunde

Die Vertriebs-Auswertung **Umsatzanalyse nach Kunde** dient der Ermittlung der Netto-Umsätze pro Kunde in einem angegebenen Zeitraum. Hierbei werden ausschließlich berechnete Umsätze berücksichtigt, d.h.Umsätze, für die bereits eine entsprechende Rechnung vorliegt.

Mögliche Eingaben

Folgende Eingabemöglichkeiten für die Auswertung stehen Ihnen in diesem Statistikmodul zur Verfügung:

1. Start des Auswertungszeitraumes

Der erste Tag des Auswertungszeitraumes. Standardmäßig wird hier der aktuelle Tag minus drei Monate vorbelegt.

2. Ende des Auswertungszeitraumes

Der letzte Tag des Auswertungszeitraumes. Standardmäßig wird hier der aktuelle Tag vorbelegt.

Klicken Sie nach Abschluss Ihrer Eingaben auf "Auswertung starten", um die Auswertung durchzuführen.

Ergebnisse der Auswertung

Das Ergebnis dieser Auswertung ist eine Tabelle, welche die Kunden mit dem im angegebenen Zeitraum ermittelten Netto-Umsatz (nach diesem absteigend sortiert) ausgibt. Im unteren Bereich des Ergebnisses ist zudem eine Diagrammansicht verfügbar, welches je nach Auswahl die zehn umsatzstärksten oder zehn umsatzschwächsten Kundenkontakte mit ihrem jeweiligen Umsatz als Balkendiagramm darstellt.

Drucken und Exportieren

Die Daten der Tabelle können wie im Kapitel <u>Auswertungen und Statistik</u> beschrieben ausgedruckt und nach Microsoft Excel exportiert werden.

4.22.2.12 Umsatzanalyse nach Rechnung

Die Vertriebs-Auswertung **Umsatzanalyse nach Rechnung** dient der Ermittlung der Netto-Umsätze pro Kunde mit Auflistung jeder einzelnen Kundenrechnung in einem angegebenen Zeitraum. Hierbei werden ausschließlich berechnete Umsätze berücksichtigt, d.h.Umsätze, für die bereits eine entsprechende Rechnung vorliegt.

Mögliche Eingaben

Folgende Eingabemöglichkeiten für die Auswertung stehen Ihnen in diesem Statistikmodul zur Verfügung:

- Start des Auswertungszeitraumes
 Der erste Tag des Auswertungszeitraumes. Standardmäßig wird hier der aktuelle Tag minus drei Monate vorbelegt.
- 2. **Ende des Auswertungszeitraumes** Der letzte Tag des Auswertungszeitraumes. Standardmäßig wird hier der aktuelle Tag vorbelegt.

Klicken Sie nach Abschluss Ihrer Eingaben auf "Auswertung starten", um die Auswertung durchzuführen.

Ergebnisse der Auswertung

Das Ergebnis dieser Auswertung ist eine Tabelle, welche jede einzelne Kundenrechnung des Auswertungszeitraums nach Kunde gruppiert mit dem ermittelten Netto-Umsatz ausgibt. Die Liste ist nach Rechnungsdatum/Rechnungsnummer absteigend sortiert.

Drucken und Exportieren

Die Daten der Tabelle können wie im Kapitel <u>Auswertungen und Statistik</u> beschrieben ausgedruckt und nach Microsoft Excel exportiert werden.

4.22.2.13 Verkaufstrichter-Analysen

Die Vertriebs-Auswertung **Verkaufstrichter-Analysen** dient der Ermittlung von Verkaufstrichtern in einem bestimmten Zeitraum.

Folgende Eingabemöglichkeiten für die Auswertung stehen Ihnen in diesem Statistikmodul zur Verfügung:

1. Start des Auswertungszeitraumes

Der erste Tag des Auswertungszeitraumes. Standardmäßig wird hier der aktuelle Tag minus einem halben Jahr vorbelegt.

2. Ende des Auswertungszeitraumes

Der letzte Tag des Auswertungszeitraumes. Standardmäßig wird hier der aktuelle Tag vorbelegt.

Klicken Sie nach Abschluss Ihrer Eingaben auf "Auswertung starten", um die Auswertung durchzuführen.

Ergebnisse der Auswertung

Das Ergebnis dieser Auswertung sind Diagramme der folgenden Verkaufstrichter-Typen:

1. Generierte Leads, Interessenten, Kunden

Dieser Verkaufstrichter zeigt die Anzahl der neu hinzugekommenen Leads, Interessenten oder Kunden an. Die Auswertung erfolgt hierbei auf Basis der Workflow-Status Änderungen von Kontaktobjekten, so wird zum Beispiel ein Kontakt als Interessent berücksichtigt, wenn er innerhalb des Zeitraumes in den Workflowstatus "Interessent" gesetzt wurde. Die Höhe der einzelnen farbigen Bereiche des Trichters ist proportional zum Wert der Bereiche.

2. Auftragspipeline (nach Umsatz)

Dieser Verkaufstrichter zeigt die Beträge an, die entweder als erwarteter Umsatz in Verkaufschancen oder Angeboten liegen, welche zum Ende des Zeitraumes ermittelt werden oder welche als Auftragswerte in realisierten Aufträgen liegen. Die Höhe der einzelnen farbigen Bereiche des Trichters ist proportional zum Wert der Bereiche.

3. Auftragspipeline (nach Anzahl)

Dieser Verkaufstrichter zeigt die Anzahl an Verkaufschancen, Angeboten und generierten Aufträgen an. Die Höhe der einzelnen farbigen Bereiche des Trichters ist proportional zum Wert der Bereiche.

4.22.2.14 Vertriebsleistung (ANÜ)

Die Vertriebs-Auswertung **Vertriebsleistung (ANÜ)** wertet die Vertriebsleistung Ihres Unternehmens für ANÜ-Mitarbeiter aus. Die Auswertung berücksichtigt dabei die Anzahl der in ANÜ-Projekten hinzukommende sowie wegfallende Mitarbeiter Ihres Unternehmens pro Monat eines Jahres und erstellt hieraus ein Diagramm, welches dann mit der von Ihrem Unternehmen festgelegten Sollkurve verglichen wird.

Die ermittelte Diagrammlinie zeigt Ihnen an, ob die Anzahl der Mitarbeiter, welche pro Monat im Einsatz sind, mit dem vorgegebenen Soll der Mitarbeiteranzahl übereinstimmt. Die Fläche unter der Diagrammlinie (Integral über Wachstum) ist proportional zum Umsatz (Anzahl Mitarbeiter im Einsatz x Zeit). Ein spätes Erreichen der Sollkurve (Anzahl Mitarbeiter im Einsatz erreicht erst in den letzten Monaten eines Jahres das Soll) erfüllt zum Beispiel zwar die Sollvorgabe zum Ende des Jahres, die geringe Fläche unter der Diagrammlinie zeigt aber dann ein eventuelles Umsatzdefizit an.

Hinweis: Die Auswertung kann für alle Vertriebsmitarbeiter oder auch einzelne Vertriebsmitarbeiter durchgeführt werden. Wenn ein einzelner Vertriebsmitarbeiter gewählt wird, werden nur Aufträge für die Auswertung berücksichtigt, bei denen dieser Mitarbeiter als Sachbearbeiter eingetragen ist.

Folgende Eingabemöglichkeiten für die Auswertung stehen Ihnen in diesem Statistikmodul zur Verfügung:

1. Kalenderjahr

Das auszuwertende Kalenderjahr. Standardmäßig wird hier das aktuelle Jahr vorbelegt.

2. Vertriebsmitarbeiter

Der auszuwertende Vertriebsmitarbeiter. Standardmäßig sind hier "Alle Vertriebsmitarbeiter" ausgewählt.

Klicken Sie nach Abschluss Ihrer Eingaben auf "Auswertung starten", um die Auswertung durchzuführen.

Ergebnisse der Auswertung

Das Ergebnis der Auswertung ist ein Diagramm, welches die Änderung der in ANÜ-Aufträgen eingesetzten Mitarbeiter pro Monat sowie die vom Unternehmen vorgegebene Sollvorgabe darstellt. Ebenfalls ist für die ausgewählten Vertriebsmitarbeiter eine Tabelle im Ergebnisbereich vorhanden, in welcher die Differenz zur Sollvorgabe numerisch dargestellt wird. Negative Zahlen (Defizite) werden hierbei rosa dargestellt, positive Zahlen (Sollerfüllung oder Übertreffen) werden grün dargestellt.

Drucken und Exportieren

Die Daten der Tabelle können wie im Kapitel <u>Auswertungen und Statistik</u> beschrieben ausgedruckt und nach Microsoft Excel exportiert werden.

Verwendung dieser Statistik als Live-Statistik in Dashboards

Diese Statistik steht auch für <u>Dashboards</u> als Live-Statistik zur Verfügung. Ihre Vertriebsmitarbeiter können sich also jeweils einen individuellen Dashboard-Bereich mit ihrer eigenen Vertriebsleistung (als Kontrolle des Erreichens ihrer Sollvorgaben) auf ihrem Dashboard anzeigen.

4.22.2.15 Vetriebsleistung (gesamt)

Die Vertriebs-Auswertung **Vertriebsleistung (gesamt)** wertet die Vetriebsleistung Ihres Unternehmens für alle Mitarbeiter aus. Die Auswertung berücksichtigt dabei die Anzahl der in Aufträgen/Projekten hinzukommende sowie wegfallende Mitarbeiter Ihres Unternehmens pro Tag eines Jahres und erstellt hieraus ein Diagramm, welches dann mit der von Ihrem Unternehmen festgelegten Sollkurve verglichen wird.

Die ermittelte Diagrammlinie zeigt Ihnen an, ob die Anzahl der Mitarbeiter, welche im Einsatz sind, mit dem vorgegebenen Soll der Mitarbeiteranzahl übereinstimmt. Die Fläche unter der Diagrammlinie (Integral über Wachstum) ist proportional zum Umsatz (Anzahl Mitarbeiter im Einsatz x Zeit). Ein spätes Erreichen der Sollkurve (Anzahl Mitarbeiter im Einsatz erreicht erst in den letzten Monaten eines Jahres das Soll) erfüllt zum Beispiel zwar die Sollvorgabe zum Ende des Jahres, die geringe Fläche unter der Diagrammlinie zeigt aber dann ein eventuelles Umsatzdefizit an.

Hinweis: Die Auswertung kann für alle Vertriebsmitarbeiter oder auch einzelne Vertriebsmitarbeiter durchgeführt werden. Wenn ein einzelner Vertriebsmitarbeiter gewählt wird, werden nur Aufträge für die Auswertung berücksichtigt, bei denen dieser Mitarbeiter als Sachbearbeiter eingetragen ist.

Folgende Eingabemöglichkeiten für die Auswertung stehen Ihnen in diesem Statistikmodul zur Verfügung:

1. Kalenderjahr

Das auszuwertende Kalenderjahr. Standardmäßig wird hier das aktuelle Jahr vorbelegt.

2. Vertriebsmitarbeiter

Der auszuwertende Vertriebsmitarbeiter. Standardmäßig sind hier "Alle Vertriebsmitarbeiter" ausgewählt.

Klicken Sie nach Abschluss Ihrer Eingaben auf "Auswertung starten", um die Auswertung durchzuführen.

Ergebnisse der Auswertung

Das Ergebnis der Auswertung ist ein Diagramm, welches die Änderung der in Ihren Aufträgen eingesetzten Mitarbeiter pro Tag sowie die vom Unternehmen vorgegebene Sollvorgabe darstellt. Ebenfalls ist für die ausgewählten Vertriebsmitarbeiter eine Info-Kachel im Ergebnisbereich vorhanden, in welcher die bis heute erreichte Differenz zur Sollvorgabe dargestellt wird. Die Kachel ist rot, sofern das Vertriebsziel nicht erreicht wurde, ansonsten grün.

Drucken und Exportieren

Die Daten der Tabelle können wie im Kapitel <u>Auswertungen und Statistik</u> beschrieben ausgedruckt und nach Microsoft Excel exportiert werden.

Verwendung dieser Statistik als Live-Statistik in Dashboards

Diese Statistik steht auch für <u>Dashboards</u> als Live-Statistik zur Verfügung. Ihre Vertriebsmitarbeiter können sich also jeweils einen individuellen Dashboard-Bereich mit ihrer eigenen Vertriebsleistung (als Kontrolle des Erreichens ihrer Sollvorgaben) auf ihrem Dashboard anzeigen.

In diesem Abschnitt werden verschiedene, wichtige und thematisch zusammenhängende Verfahren und Workflows von DispoCalc detailliert beschrieben und beleuchtet.

5.1 Folgen von Elementen

DispoCalc verwendet ein Konzept, bei welchem für Sie eigentlich sichtbare Objekte so gefiltert werden können, dass Sie exakt die Objekte sehen, welche Sie benötigen und nicht benötigte Objekte ausgeblendet werden. Beispielsweise arbeiten Sie im Vertrieb und betreuen nur einen Teilbereich Ihrer Kunden und deren zugehörige Angebote und Aufträge. Dann wäre es unter Umständen kontraproduktiv, wenn Sie immer eine komplette Bestandsliste aller Kundenkontakte in Listen sehen würden, sondern Sie wollen sich auf Ihre Kundenkontakte beschränken, um nicht den Überblick zu verlieren. Zu diesem Zweck verwendet DispoCalc das Konzept der **eigenen**, **gefolgten** und **allen Elemente**.

Was sind "eigene Elemente"?

Eigene Elemente sind diejenigen Objekte, bei denen Sie selbst als Sachbearbeiter oder Stellvertreter eingetragen sind. Diese Objekte "gehören" Ihnen und Sie sind für sie verantwortlich. Dies gilt für alle Objekte wie Personal, Bewerber, Kundenkontakte, Verkaufschancen, Angebote, Aufträge etc.

Aktivitäten wie zum Beispiel Termine, E-Mails oder Aufgaben, gelten dann als "eigene Elemente", wenn Sie als Benutzer in dieser Aktivität in irgendeiner Weise zugeordnet sind - sei es als Verantwortlicher der Aktivität, als Teilnehmer (etwa in Terminen) oder als zusätzlicher Ansprechpartner.

So gehen Sie vor, um ein Objekt zum eigenen Objekt zu machen:

Öffnen Sie das Objekt und wählen in der Menüleiste die Schaltfläche "Sachbearbeiter" oder "Stellvertreter" aus. Wählen Sie dann aus dem erscheinenden Dialogfeld sich selbst als Sachbearbeiter aus. Speichern Sie anschließend das Objekt. Nun ist dieses Objekt Ihr "eigenes Objekt".

Hinweis: Sie können auf dieselbe Art auch ein Objekt, welches bereits "Ihr Objekt" ist, an einen Ihrer Kollegen oder Kolleginnen übergeben. Wählen Sie hierzu aus dem Auswahldialogfeld einfach die Person aus, welche das Objekt nun als Sachbearbeiter erhalten soll.

Hinweis: Anhängig von den Rechteeinstellungen können Sie eventuell den Sachbearbeiter eines Objekts nicht ändern oder das Objekt nicht jedem beliebigen Benutzer als Sachbearbeiter zuweisen.

Was sind "gefolgte Elemente"?

Sie können beliebigen Objekten folgen. Wenn Sie einem Objekt folgen, dann signalisieren Sie dem System ihr besonderes Interesse an diesem Element. Sie können dann dieses Objekt und alle Aktivitäten dieses Objekts direkt sehen, ohne dass sie selbst in den Aktivitäten des Objekts enthalten sein müssen.

Sie können auch ganzen Bereichen folgen. Als Mitglied des Vertriebsteams werden Sie wahrscheinlich dem Bereich "CRM und Vertrieb" folgen. In diesem Fall sehen Sie alle Aktivitäten aller Objekte des Vertriebsbereichs (also zum Beispiel alle Termine und Aufgaben der Kundenkontakte, Angebote und Aufträge), auch wenn Sie als Benutzer nicht explizit der Aktivität zugeordnet sind.

So gehen Sie vor, um einem Objekt zu folgen:

Öffnen Sie das Objekt und klicken im Menüband auf die Schaltfläche mit dem roten Fähnchen. Im sich öffnenden Menü wählen Sie den Befehl "Diesem Objekt folgen" aus. Auf dieselbe Art können Sie das Folgen eines Objektes auch einfach beenden, indem Sie diesen Menübefehl deaktivieren. Sie haben auch bereits direkt in Objektlisten die Möglichkeit, einzelnen Objekten zu folgen. Hierzu haben diese Listen eine Spalte, welche mit einem Stern betitelt ist (wenn bei Ihnen in Ihrer Wunschliste diese Spalte nicht angezeigt wirde müssen Sie Umenstellungen anpassen und die Spalte hinzufügen).Klicken Sie direkt in der Liste in einer Zeile mit einem Element, dem Sie folgen wollen, auf diese Spalte. Ein erscheinender gelber Stern zeigt Ihnen an, dass Sie nun diesem Element folgen. Ein neuerlicher Klick entfernt den Stern und das Folgen wieder.

Hinweis: Objekte, denen Sie als Sachbearbeiter oder Stellvertreter zugewiesen sind ("eigene Elemente"), folgen Sie automatisch. Dies wird durch einen grauen Stern in der Folge-Spalte in Listen dargestellt.

Hinweis: Anhängig von den Rechteeinstellungen können Sie eventuell den Folgestatus für einzelne Elemente nicht setzen.

So gehen Sie vor, um einem ganzen Bereich zu folgen:

Wenden Sie sich mit Ihrem Anliegen an Ihren Anwendungsadministrator. Er kann diese Einstellung für Sie durchführen.

Filtern der Ansicht zwischen allen, eigenen und gefolgten Elementen

Die meisten Listen bieten direkt im Menüband folgende Filterschaltfläche in der Gruppe "Sichtbarkeit" an, mit deren Hilfe Sie entscheiden können, welche Sicht die Liste für Sie haben soll.



Mit Hilfe dieser Schaltfläche können Sie folgende drei Anzeigemodi auswählen:

- Zeige alle Elemente an. Dies ist die Standardansicht. Es werden alle Elemente angezeigt
- Zeige Elemente an, denen ich folge. Es werden alle Elemente, denen Sie folgen, angezeigt. Auch Ihre "eigenen Elemente" sind hier dabei, denn diesen folgen Sie ja automatisch
- Zeige meine Elemente an. Es werden nur die Elemente angezeigt, bei denen Sie als Sachbearbeiter oder Stellvertreter eingetragen sind.

Wichtig: Die Ansichten zur Filterung eigener, gefolgter oder aller Elemente beeinflussen nicht die Rechtefilterung. Auch in der Ansicht "alle Elemente" werden Sie nur diejenigen Elemente sehen, auf die Sie entsprechend berechtigt sind.

5.2 Workflows

DispoCalc ermöglicht die Konfiguration von beliebigen **Workflow-Status** für die verwalteten Objekte. Mit einem Workflow-Status können Objekte gemäß Ihrer Unternehmensprozesse klassifiziert werden. So können zum Beispiel CRM-Vertriebskontakte in die Workflow-Status "Lead", "Interessent" oder "Kunde" eingestuft werden. Der Vertriebsprozess Ihres Unternehmens, die Entwicklung von Kontakten hin von allgemeinen Leads bis zum Kunden wird dann durch die Entwicklung des Workflow-Status eines Kontaktes abgebildet.

Für verschiedene Objekte existieren in DispoCalc definierte Workflow-Status, welche sich in der Regeln aus den Prozessen Ihres Unternehmens ergeben haben und welche bei der Ersteinrichtung der Anwendung konfiguriert worden sind. Workflow-Status können für alle Objekte verwendet werden, so ließen sich beispielsweise Bewerber-Prozesse abbilden, der oben erwähnte Vertriebsprozess für Kundenkontakte oder Workflowstatus-Zuweisungen für Angebote und Aufträge, die den Status eines Angebots (z.B. offen, angenommen, abgelehnt) oder die Freigabe eines Auftrags abbilden können.

Verwenden von Workflow-Status in Objekten

Wenn für ein Objekt Workflow-Status eingerichtet sind, ist im Menüband des geöffneten Objektfensters der Befehl "Workflow-Status" zu erkennen. Ein Klick hierauf öffnet das Workflow-Menü, in welchem der Workflow für das Objekt ausgewählt werden kann.

Hinweis: Workflow-Status werden journaliert. Bei jeder Änderung eines Workflow-Status schreibt DispoCalc eine eigene soziale Nachricht als Aktivität, welche die Workflow-Statusänderung des Objektes protokolliert. So kann die Entwicklung eines Objekts stets nachvollzogen werden.

Hinweis: Bei der Workflow-Statusänderung für ein Objekt können ggf. zusätzliche, für den Workflow-Status relevante Daten abgefragt werden. Beispielsweise kann, wenn ein Workflow-Status "Abgelehnter Bewerber" für ein Bewerberobjekt ausgewählt wird, der Grund der Ablehnung und ggf. ein Wiedervorlage-Datum abgefragt werden. Welche Daten für welchen Workflow-Status abgefragt werden, richtet sich nach der für Ihr Unternehmen eingerichteten Konfiguration der Workflow-Status für die verschiedenen Objekte.

Hinweis: Workflow-Status können rechteabhängig konfiguriert werden. Wenn Ihr Unternehmen entsprechende Prozesse in DispoCalc abbildet, können bestimmte Workflow-Status für ein Objekt ggf. von Ihnen nicht ausgewählt werden, wenn Sie die entsprechenden Rechte nicht besitzen. So könnte zum Beispiel der Status "Freigegeben für Start" für neue Aufträge nur von einem eingeschränkten Personenkreis auswählbar sein. Welche Konfiguration diesbezüglich für Sie gilt, erfragen Sie einfach bei Ihrem Anwendungsadministrator.

5.3 Mit Aktivitäten arbeiten

DispoCalc verwendet das Konzept der **Aktivitäten**, um bestimmte Elemente und Aufzeichnungen der von Ihnen bearbeiteten Workflows chronologisch nachvollziehbar zu speichern und mit einzelnen Stammdaten zu verbinden. **Aktivitäten** sind einzelne Datensätze, die sich auf Objekte beziehen und diese um Workflow-Informationen erweitern. Dieser Abschnitt beschreibt, welche <u>Aktivitätstypen</u> in DispoCalc verfügbar sind, wie diese erstellt, Objekten zugeordnet, gespeichert und an relevanten Stellen sichtbar gemacht werden können und wie Aktivitäten passend zu den bearbeiteten Objekten angezeigt und gefunden werden können. Die folgende Darstellung zeigt ein geöffnetes Aktivitätsfenster am Beispiel eines Termins.

Aktivität - Termir	Aktivität - Termin — 🗆 🗙						
Datei Te	rmin	Freigeben Einfügen					
Speichern und Schließen Aktionen	U Dateiani anfüge Einfüg	Wiedervorlage ab Aktivitätsdatum Gr Aktivität ist abgeschlossen en Optionen	Obergeordnete Aktivität Aktivität archivieren Aktivität archivieren Organisieren	Optionale Teilnehmer Ansicht	Kategorie auswählen- Kategorisieren		
Allgemeiner Te	ermin						
Verantwortlig Bezogen auf Teilnehmer	n 🔽 •	Nank, Joachim					
Thema	1						
Ort	Aces	Büro, Ludwigsburg					
Startdatum	03.0	1.2022 23:44					•
Enddatum	04.0	1.2022 00:44					-
Erstellt von Blank	Erstellt von Blank, Joachim am 03.01.2022 um 23:44 Uhr 🗾 🙀 Ungespeicherte Änderungen jetzt speichern						

Inhalte dieses Abschnitts

Verfügbare Aktivitätstypen

Erstellen von Aktivitäten

Sichtbarkeit von Aktivitäten

Aktivitäten auflisten, suchen und finden

5.3.1 Verfügbare Aktivitätstypen

In DispoCalc stehen die folgenden Aktivitätstypen zur Verfügung:

• Termine

In einem Kalender gespeicherte Termine können sich auf Objekte beziehen (etwa, um Projektgespräche oder Personalgespräche direkt dem jeweiligen Projekt oder Personalstammdatensatz zuzuordnen). Sie können über einen Verantwortlichen und - für Besprechungen - über mehrere Teilnehmer verfügen. Sie verfügen über eine Start- und Endzeit und können mithilfe eines Betreffs und eines Freitextes detailliert beschrieben werden. Termine werden für alle beteiligten Personen im <u>Dashboard</u> in der Wiedervorlage angezeigt, wenn sie fällig werden oder sind und werden ebenfalls im allgemeinen <u>Unternehmenskalender</u> und in den Kalendern der Objekte, auf die sie sich beziehen, angezeigt.

Termine können mit dem Dienst DispoSync mit Ihrem Microsoft Exchange-Postfach oder Ihrem Outlook-Postfach synchronisiert werden.

Termine, die sich auf Objekte beziehen, auf welche Sie rechtebasiert keinen Zugriff haben, sind für Sie ebenfalls nicht sichtbar, es sei denn, Sie sind einer der Teilnehmer des Termins. Ein Termin ohne Bezug auf ein Objekt, in dem nur Sie selbst als Verantwortlich eingetragen sind, ist ein persönlicher Termin für Sie und kann von keinem anderen Benutzer von DispoCalc eingesehen werden.

Termine werden standardmäßig aus dem <u>Dashboard</u> wieder entfernt, sobald sie vergangen sind. Wenn Sie möchten, dass ein Termin auch nach Ablauf seiner Zeit im Dashboard stehen bleibt, aktivieren Sie im Terminfenster die Option "Wiedervorlage ab Aktivitätsdatum" im Menüband. Dann bleibt auch ein abgelaufener Termin solange im Dashboard stehen, bis die Option "Aktivität ist abgeschlossen" angehakt wird.

• Aufgaben

Aufgaben können sich auf Objekte beziehen (etwa, um bestimmte Aufgaben für die Vorbereitung eines Projekts direkt dem jeweiligen Projekt zuzuordnen). Sie können über einen Verantwortlichen verfügen. Sie verfügen ebenso wie Termine über ein Start- und ein Fälligkeitsdatum und können mithilfe eines Betreffs und eines Freitextes detailliert beschrieben werden. Aufgaben werden für alle beteiligten Personen im <u>Dashboard</u> in der Wiedervorlage angezeigt, wenn sie beginnen. Bei Fälligkeit oder Überfälligkeit bleiben Aufgaben im Dashboard stehen und werden rot dargestellt. Wenn Sie eine Aufgabe über die Option "Aktivität ist abgeschlossen" im Menüband des Aufgabenfensters als erledigt kennzeichnen, wird sie aus dem Dashboard entfernt.

Aufgaben können mit dem Dienst DispoSync mit Ihrem Microsoft Exchange-Postfach oder Ihrem Outlook-Postfach synchronisiert werden.

Aufgaben, die sich auf Objekte beziehen, auf welche Sie rechtebasiert keinen Zugriff haben, sind für Sie ebenfalls nicht sichtbar, es sei denn, Sie sind einer der Verantwortlichen der Aufgabe.

• Notizen

Notizen sind in der Regel stets auf ein Objekt bezogen. Sie können über einen Verantwortlichen (in der Regel den Ersteller der Notiz) sowie über einen Betreff und ein Freitextfeld für die eigentliche Notiz verfügen.

• Telefongespräche

Mit der Telefongespräche-Aktivität können Sie aus- oder eingehende Telefonate erfassen und Telefongesprächsnotizen speichern, die direkt dem jeweiligen Objekt zugeordnet sind.

• E-Mails

Ausgehende und auch eingehende E-Mails können in DispoCalc über Aktivitäten nachverfolgt werden. Hierbei stellt die E-Mail-Aktivität bereits eine vollständige Mail dar, mit Betreff, HTML-Textfeld, Anlagen, Empfänger- und Absender-Informationen. Daher verfügt DispoCalc auch über einen Messaging-Bereich mit vollständigem Postausgang und Ordnern für Mails im Entwurfs-Status und gesendete Mail. E-Mails können direkt in DispoCalc erzeugt werden, zu den aus z.B. Microsoft Outlook bekannten Funktionen können sich E-Mails auf beliebige Objekte in der Anwendung beziehen und E-Mails werden nicht nur im Postausgang oder in den gesendeten Elementen, sondern als Aktivität zusätzlich an allen relevanten Stellen angezeigt, wo sie benötigt werden. Um E-Mails vollständig nutzen zu können, muss DispoCalc mit einem Microsoft Exchange-Server verbunden sein. Für bestimmte Workflows (z.B. Bewerbereingang) sind ggf. Posteingangs-Ordner konfiguriert, mit denen eingehende Mails direkt in der Anwendung verfügbar gemacht werden können.

• Faxnachrichten

Ähnlich wie E-Mails können auch Faxnachrichten direkt aus DispoCalc erstellt und als Aktivität nachverfolgt werden. Um Faxnachrichten aus der Anwendung erzeugen zu können, muss ein Connector zu einer Faxserver-Lösung konfiguriert sein.

SMS-Nachrichten

Ähnlich wie E-Mails können auch SMS-Nachrichten direkt aus DispoCalc erzeugt und als Aktivität nachverfolgt werden. Hierdurch kann z.B. die schnelle Benachrichtigung von Personal über Einsatzänderungen realisiert werden. DispoCalc unterstützt den Versand von SMS sowohl über diverse webbasierte SMS-Dienste als auch über lokale im Netzwerk vorhandene SMS-Gateways (solange diese den erweiterten AT-Befehlssatz beherrschen). Fragen Sie im Zweifel Ihren Anwendungsadministrator nach dieser Funktion.

Soziale Nachrichten

Soziale Nachrichten sind Kurzinformationen, die von den Benutzern von DispoCalc, aber auch von der Anwendung selbst, geschrieben werden und in sozialen Anzeigen dargestellt werden. Sie beinhalten in der Regel die schnelle Kommunikation zu interessanten Ereignissen in den jeweiligen Teams, welche DispoCalc nutzen. DispoCalc selbst veröffentlicht auch hin und wieder interessante soziale Nachrichten, etwa, um die Benutzer darüber zu informieren, dass ein Lead zu einem Kunden entwickelt wurde oder ein interessanter Bewerber als Kandidat verfügbar ist. Soziale Nachrichtenfeeds passen sich dem jeweiligen Kontext an, so zeigt zum Beispiel ein sozialer Feed für einen Kundenkontakt nur Ereignisse und Nachrichten an, die zu diesem Kundenkontakt gehören.

• Rundschreiben

Rundschreiben können an andere Benutzer von DispoCalc gerichtet werden. Sie enthalten (ähnlich einer E-Mail) einen Titel und von Ihnen erstellten Text und werden allen Empfängern als Wiedervorlage-Element angezeigt. Die Empfänger können Rundschreiben nach Lesen bestätigen. Der Autor des Rundschreibens kann die Bestätigungen nachverfolgen und so sicherstellen, dass alle Empfänger das Rundschreiben auch gelesen haben. Rundschreiben können sich auch auf Objekte beziehen.

• Ankündigungen

Ankündigungen sind Nachrichten, die alle Benutzer von DispoCalc bis zum von dem Ersteller der Ankündigung festgelegten Ablaufdatum einsehen können. Ankündigungen werden in der Wiedervorlageliste oder in einem separaten Dashboard-Widget angezeigt.

5.3.2 Erstellen und bearbeiten von Aktivitäten

5.3.3 Sichtbarkeit von Aktivitäten

Aktivitäten verfügen über ein Rechtemodell, dass automatisch dafür sorgt, dass Benutzer nur die Aktivitäten sehen, auf die sie berechtigt sind. Kein Benutzer muss sich Gedanken darüber machen, welche Rechte eine Aktivität bekommen soll, wenn diese in einem bestimmten Kontext erzeugt wird. Grundsätzlich kann hierbei von folgenden Prinzipien ausgegangen werden:

- Eine Aktivität ist für einen Benutzer sichtbar, wenn der Benutzer der Aktivität zugewiesen ist. Er kann entweder als Besitzer/Absender der Aktivität oder im Falle von Terminen beispielsweise auch als Teilnehmer der Aktivität eingetragen sein.
- Eine Aktivität ist für einen Benutzer auch sichtbar, wenn die Aktivität sich auf ein Objekt bezieht, auf das der Benutzer von DispoCalc Zugriff hat. So ist zum Beispiel ein Termin für einen Mitarbeiter dann für einen Benutzer von DispoCalc sichtbar, wenn dieser auf die Mitarbeiterverwaltung Zugriff hat, auch wenn der Benutzer selbst nicht in der Aktivität eingetragen ist. Aktivitäten können Objekten zugeordnet werden, indem in das Feld "Bezogen auf" der Aktivität das oder die Objekt(e) hinzugefügt werden, auf die sich die Aktivität beziehen soll. Wenn eine Aktivität direkt aus einem geöffneten Objekt heraus erstellt wird, so ist das Objekt standardmäßig bereits als "Bezogen auf" in der Aktivität eingetragen.

Hinweis: Benutzer können die Art, welche Aktivitäten sie sehen, weiter beeinflussen. So können Benutzer in verschiedenen Ansichten (z.B. in <u>Listen</u>) auswählen, ob sie nur eigene Elemente, gefolgte Elemente oder alle Elemente sehen möchten. Dasselbe gilt für <u>Aktivitätslisten</u>, deren Ansicht ein Benutzer durch derartige Einstellungen individuell filtern kann.

Wichtig! Das Filtern von Elementen, etwa die Beschränkung der Anzeige auf "eigene Elemente" (welches diejenigen Elemente sind, bei denen Sie als Sachbearbeiter eingetragen sind), beeinflusst nicht die grundlegenden Rechte, die Sie als Benutzer haben.

5.3.4 Aktivitäten auflisten, suchen und finden

5.4 Das Dokumenten-Management-System

5.5 Dokumentenerstellung

DispoCalc erlaubt die automatisierte Erstellung von Microsoft Word-Dokumenten für zahlreiche Objekte und in verschiedenen Bereichen. Hierbei verwendet DispoCalc Word-Vorlagen, welche von Ihnen in der <u>Dokumentvorlagenbibliothek</u> verwaltet werden können.

Grundlagen der Dokumentenerstellung mit DispoCalc

Dokumente werden aus DispoCalc heraus auf Basis vorhandener Dokumentvorlagen erstellt. Bei diesen Vorlagen handelt es sich um Word-Dokumente, in denen - ähnlich einem Serienbrief - **Seriendruckfelder** eingefügt werden können. Bei der Erstellung eines entsprechenden Dokuments ersetzt DispoCalc dann kontextbasiert die Seriendruckfelder durch die gewünschten Inhalte und erzeugt so Dokumente, die anschließend gespeichert werden und selbstverständlich auch in Microsoft Word weiterbearbeitet werden können. Neben herkömmlichen Seriendruckfeldern, mit denen einzelne Inhalte ersetzt werden, unterstützt DispoCalc auch sogenannte **Blockfelder**, mit denen ganze Abschnitte eines Dokuments kontextabhängig ein- und ausgeblendet werden können.

Beispiel: In einem Anstellungsvertrags-Dokument können mittels Blockfeldern abhängig von den Einstellungen des Vertrages Abschnitte ein- oder ausgeblendet werden, die Informationen bezüglicher studentischer Anstellung oder eines Minijobs enthalten. Zudem werden über normale Seriendruckfelder in der Vorlage Informationen zu Vertragsart, definierten Arbeitszeiten, Gehaltsinformationen und weiteren Vertragsdetails ausgegeben.

Hinweis: Eine in DispoCalc verwendete Dokumentvorlage ist ein normales Word-Dokument, keine im dotx-Format abgespeicherte Word-Vorlage.

Erstellen von Dokumentvorlagen

Um Dokumente erstellen zu können, müssen zunächst Dokumentvorlagen in die <u>Dokumentvorlagenbibliothek</u> hinzugefügt werden. Hierbei werden der Vorlage Informationen zugewiesen, für welche Objekte und in welchen Kontexten sie verwendet werden soll. Eine Anstellungsvertrags-Vorlage beispielsweise wird nur aus Mitarbeiter-Objekten und dort zur Erstellung von Verträgen sinnvoll eingesetzt werden, sie wird nicht im CRM/Kundenbereich als mögliche Dokumentvorlage angezeigt.

5.5.1 Die Dokumentvorlagenbibliothek

Die Dokumentenvorlagenbibliothek ist der zentrale Ort, um Dokumentvorlagen in DispoCalc hinzuzufügen, zu bearbeiten und Einstellungen für Dokumentvorlagen zu setzen. Sie können die Dokumentvorlagen-Bibliothek direkt aus dem Hauptfenster heraus starten, indem Sie im Menüband den Reiter "Extras" auswählen und dort auf das Symbol "Dokumentvorlagen-Bibliothek" klicken. Ebenfalls ist der Aufruf der Dokumentvorlagenbibliothek direkt aus bereits geöffneten Objektfenstern möglich. Wechseln Sie hierzu im Objektfenster auf den Bereich "Dokumente" oder "Dateiablage". Im Menüband des Objektfensters werden anschließend Dokumenten- und Dateiwerkzeuge angezeigt, dort finden Sie dann auch das Symbol "Dokumentvorlagen-Bibliothek".

Hinweis: Abhängig von den Benutzerrechten, die Ihnen als Benutzer von DispoCalc durch Ihren Anwendungsadministrator zugewiesen worden sind, ist diese Funktion eventuell nicht, nur teilweise oder anders als hier beschrieben verfügbar. Wenden Sie sich im Zweifel an Ihren Anwendungsadministrator.

Das Dokumentvorlagen-Fenster

Wenn Sie die Dokumentvorlagenbibliothek starten, wird folgendes Fenster angezeigt:

		Dokum	entvorlagen-Bibliothe	k	– 🗆 X
Dokumentvorlagen- Bibliothek schließen Aktionen	Neue Dokumentvorlage erzeugen	Bestehende Dokumentvorlage hinzufügen Neu	Dokumentvorlage inhaltlich bearbeiten	 Dokumentvorlage-Eigenschaften Dokumentvorlage umbenennen Dokumentvorlage entfernen Bearbeiten 	
Ordner	/	Name		 Optionen 	Eigenes Unternehmen
a 🎒 Vorlagenbiblioth	ek				
🚞 Bewerber		4 Allgemein			
🚞 Personal		CV (Lebenslauf) komplett			Alle eigenen Unternehmen
🚞 CRM-Kontak	te	CV (Lebenslauf) Standard		CV	Alle eigenen Unternehmen
🚞 Verkaufscha	ncen				
🚞 Aufträge und	d Angebote				
📜 Leistungsber	richte		N		
🚞 Arbeitsmater	rial		2		
Ressourcen/	Assets				
🚞 Schulungen/	Trainings				
📜 Lieferanten					
🚞 Alle Vorlager	ı				

Das Fenster besteht auf der linken Seite aus einer Ordnerliste, welche die verschiedenen Anwendungsbereiche und Objekte der Anwendung als Ordner anzeigt, für die das Hinzufügen und Verwalten von Dokumentvorlagen möglich ist. Die dem jeweiligen Bereich zugeordneten und bereits vorhandenen Vorlagen werden im rechten Fensterbereich dargestellt und sind ggf. noch nach frei vergebbaren Kategorien (z.B. Briefe, Verträge, Anlagen etc.) gruppiert. Mit den Befehlen im Menüband oder per Rechtsklick auf die Liste mit Vorlagen können Vorlagen bearbeitet werden oder neue Vorlagen hinzugefügt werden.

Erstellen und Hinzufügen neuer Dokumentvorlagen

Um neue Dokumentvorlagen zu erzeugen, wählen Sie zunächst den Ordner aus, für den Sie die Vorlage erzeugen möchten. Klicken Sie anschließend mit der rechten Maustaste in einen Bereich der Vorlagenliste und wählen aus dem erscheinenden Kontextmenü den Befehl "Neue Dokumentvorlage erstellen" aus. Alternativ können Sie auch im Menüband auf denselben Befehl klicken. DispoCalc startet nun im Hintergrund Microsoft Word und erzeugt ein neues Word-Dokument, welches in der Vorlagenbibliothek abgespeichert wird. Anschließend wird direkt das Eigenschaftsfenster der neuen Vorlage geöffnet, damit Sie notwendige Einstellungen und Kategorisierungen vornehmen können.

Hinweis: Eine neue Vorlage wird zunächst stets als "Neue Vorlage" benannt. Im Eigenschaftsfenster können Sie der Vorlage dann direkt den durch Sie gewünschten Namen vergeben.

Hinweis: Um Dokumentvorlagen zu erzeugen, muss die Anwendung Microsoft Word in der Version 2013 oder höher auf Ihrem Computer installiert sein.

Manchmal möchten Sie eine bereits bestehende Word-Datei als Dokumentvorlage für DispoCalc hinzufügen. Eventuell haben Sie nämlich schon ein fertiges Dokument erhalten, welches Sie dann nur noch durch Hinzunahme von Serienfeldern für DispoCalc automatisieren möchten, oder Sie haben die Vorlage bereits extern in Word erstellt und abgespeichert. In diesem Fall wählen Sie aus dem Kontextmenü vorzugsweise den Befehl "Bestehende Dokumentvorlage hinzufügen" aus. In diesem Falle öffnet DispoCalc ein Dateiauswahldialog, in welchem Sie ihr bereits gespeichertes Dokument auswählen können. DispoCalc erzeugenan eine Köpierdieses Dokuments und fügt diese in die Dokumentvorlagenbibliothek ein. Anschließend wird ebenfalls direkt das Eigenschaftsfenster der hinzugefügten Vorlage geöffnet, damit Sie notwendige Einstellungen und Kategorisierungen vornehmen können.

Eigenschaften von Dokumentvorlagen

Im Eigenschaftsfenster von Dokumentvorlagen können verschiedene Eigenschaften angepasst werden, die bestimmen, für welches Objekt die Vorlage angezeigt wird und wie sich Dokumente, die mit der entsprechenden Vorlage erzeugt worden sind, in DispoCalcverhalten sollen. Die folgende Übersicht beschriebt die möglichen Optionen für Dokumentvorlagen:

- Name der Vorlage: Hier kann der Name der Vorlage eingesehen oder geändert werden.
 Hinweis: Der Name kann ohne die Dateierweiterung (.docx) eingegeben werden, da die Anwendung diese Dateierweiterung selbständig verwaltet.
 Hinweis: Anders als bei der Speicherung von Dateien auf Datenträgern können zwei Vorlagen denselben Namen erhalten. Dies wird jedoch nicht empfohlen, da die Unterscheidbarkeit nicht mehr gewährleistet ist.
- Vorlagenzuordnung zu Objekt: Dieses Auswahlfeld bestimmt, für welche Objekte in DispoCalc die Vorlage verfügbar sein soll. Sie können durch Abhaken der entsprechenden Objekte ein oder mehrere Objekte auswählen. Die Vorlage wird dann in der Dokumentvorlagenbibliothek in den entsprechenden Ordnern angezeigt und ist in den entsprechenden Objekten zur Erstellung von Dokumenten verfügbar.
- **Optionen für Dokumenterstellung:** Diese Optionen steuern, welche Daten bei der Erstellung von Dokumenten abgefragt werden, wo die Dokumente ggf. direkt zur Erstellung angeboten werden und weitere Punkte, die für den Prozess des Erstellens und Ablegens von Dokumenten mit dieser Vorlage wichtig sind. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel <u>Optionen für Dokumentvorlagen.</u>
- **Dateiname für neue Dokumente:** Standardmäßig (wenn dieses Feld leer ist) werden mit dieser Vorlage erzeugte Dokumente so benannt, wie die Vorlage selbst heißt. Sofern Sie hier einen abweichenden Dateinamen angegeben, wird dieser als Name für neue Dokumente verwendet.
- **Vorlagen-Kategorie:** Hier können Sie die Vorlagen benutzerdefiniert Kategorisieren (z.B. in "Briefe" und "Verträge etc.). Sie können eine vorgeschlagene Kategorie aus dem Auswahlfeld auswählen oder einen eigenen Kategorien-Begriff eintragen.
- Firmenzuordnung: Standardmäßig stehen Vorlagen in Objekten zur Dokumentenerstellung zur Verfügung, unabhängig davon, welcher eigenen Firma das Objekt zugeordnet ist. Wenn Sie jedoch mehrere eigene Unternehmen verwenden und bestimmte Dokumentvorlagen nur für bestimmte Unternehmen bereitstehen sollen, können Sie das für diese Vorlage entsprechende Unternehmen hier auswählen. Wenn Sie beispielsweise über zwei Firmen (Firma A und Firma B) verfügen und einer Vorlage für Auftragsbestätigung hier der Firma A zugeordnet wird, steht diese Vorlage nur in Aufträgen zur Verfügung, die ihrerseits der Firma A zugewiesen sind.
- **Spezielle Druckerzuordnung:** Wenn der Administrator für Sie mehrere spezielle Drucker definiert hat, können Sie hier angeben, wo Dokumente, die basierend auf dieser Vorlage erstellt worden sind, vorzugsweise ausgedruckt werden sollen.
- Vorgabe für Rücklauf-Status: DispoCalc unterstützt für Dokumente den sogenannten Rücklauf-Status. Dieser definiert, ob und wenn ja bis wann ein Dokument, welches erstellt wurde, vom Kunden, Mitarbeiter o.ä. wieder zurückerhalten werden muss (z.B. bei Auftragsbestätigungen oder Verträgen mit Gegenzeichnung). Sie können hier für Dokumente, die auf dieser Dokumentvorlage basieren, festlegen, ob diese Dokumente rücklaufpflichtig sind.
- Automatische Wiedervorlage: Diese Option ist besonders mit dem Rücklaufstatus "Wartet auf Rücklauf" nützlich. Sie können hier vordefinieren, ab welcher Zeit (in Tagen oder auch in Stunden) das Dokument in der Wiedervorlage auf dem Dashboard für alle mit diesem Dokument arbeitenden Personen erscheinen soll.
- Sonstige Optionen Vor Erstellung dieses Dokuments speichern: Wenn diese Option gesetzt ist, wird beim

Erstellen eines Dokuments basierend au^pdieser Vorlage^Bdas zugrunde diegende Objekt gespeichert. Dies ist in manchen Fällen notwendig, wenn das Dokument auf Daten zugreifen muss, die zunächst vor Erstellung des Dokumentes in die Datenbank gespeichert werden sollen. Fragen Sie diesbezüglich im Zweifelsfall Ihren Anwendungsadministrator.

Dokumentvorlagen umbenennen und löschen

Sie können direkt aus dem Kontextmenü heraus Dokumentvorlagen umbenennen, auch ohne die Eigenschaften öffnen zu müssen. Ebenfalls können Sie Dokumentvorlagen löschen.

Achtung! Wenn Sie Dokumentvorlagen löschen, werden diese dauerhaft gelöscht. Wenn eine Dokumentvorlage, die gelöscht wird, mehreren Objekten zugeordnet ist (z.B. Bewerbern und Mitarbeitern), dann wird sie nach dem Löschen in keiner der Objekte mehr zur Verfügung stehen.

Hinweis: Durch das Entfernen von Dokumentvorlagen werden damit erstellte Dokumente selbstverständlich nicht aus dem System gelöscht.

5.5.2 Optionen für Dokumentvorlagen

Dokumentvorlagen können Optionen beinhalten, die verschiedene Punkte während des Erstellungsprozesses eines Dokuments steuern. So kann zum Beispiel für Auftragsdokumente festgelegt werden, ob das Dokument als Auftragsbestätigung oder Angebot angeboten werden soll und ob das Dokument in ANÜ-Aufträgen oder Werkvertrags-Aufträgen zugelassen werden soll. Optionen können in das entsprechende Optionsfeld in den Eigenschaften von Dokumentvorlagen eingetragen werden, mehrere Optionen können Strichpunkt-getrennt angegeben werden.

Die folgende Liste gibt einen Überblick über mögliche Optionen, die für Dokumentvorlagen verschiedener Objekte zur Verfügung stehen. Die Liste wird in den nächsten Tagen sukzessive um weitere Optionen erweitert.

Option	Gesteuerte Funktion
application_appointment	Dokumente basierend auf Vorlagen mit dieser Option können direkt aus dem Bewerber-Vorstellungsterminkalender erzeugt werden und geben die Termininformationen des Termins aus. Wird ein Dokument einer mit dieser Option versehene Vorlage über die Dateiablage erzeugt, fragt der Assistent zur Dokumentenerstellung dediziert nach dem gewünschten Termin.
cv	Dokumente basierend auf Vorlagen mit dieser Option können direkt aus dem tabellarischen Lebenslauf erzeugt werden und geben Detailinformationen des Lebenslaufs aus.
letter	Bei der Erstellung eines Dokuments zeigt der Assistent zur Dokumentenerstellung eine Seite an, mit der die Adresse für das Dokument ausgewählt oder beschrieben werden kann.
qualificationprofile	Dokumente basierend auf Vorlagen mit dieser Option können direkt von der Qualifikationsmatrix heraus erzeugt werden und gibt Detailinformationen der Qualifikationsmatrix mit aus.

Optionen für Dokumentvorlagen im Bereich Bewerber

Optionen für Dokumentvorlagen im Bereich Personal

Option	Gesteuerte Funktion
cv	Dokumente basierend auf Vorlagen mit dieser Option können direkt aus dem tabellarischen Lebenslauf erzeugt werden und geben Detailinformationen des Lebenslaufs aus.
letter	Bei der Erstellung eines Dokuments zeigt der Assistent zur Dokumentenerstellung eine Seite an, mit der die Adresse für das Dokument ausgewählt oder beschrieben werden kann.
material_receipt	Dokumente basierend auf Vorlagen mit dieser Option können direkt bei einer Materialausgabe an den Mitarbeiter als Quittung erzeugt werden. Wird ein Dokument einer mit dieser Option versehene Vorlage über die Dateiablage erzeugt, fragt der Assistent zur Dokumentenerstellung dediziert nach der gewünschten Materialausgabe.
personal_contract	Dokumente basierend auf Vorlagen mit dieser Option können direkt aus der Liste der Arbeitsverträge von Mitarbeitern erzeugt werden und geben Detailinformationen für Arbeitsverträge aus. Wird ein Dokument einer mit dieser Option versehene Vorlage über die Dateiablage erzeugt, fragt der Assistent zur Dokumentenerstellung dediziert nach dem gewünschten Vertrag.
	Diese Option unterstützt weitergehende Optionen, die der Option getrennt durch einem Doppelpunkt hinzugefügt werden können: personal_contract:basic - Dokumente basierend auf dieser Option können direkt nur für Basisverträge erzeugt werden. personal_contract:change - Dokumente basierend auf dieser Option können direkt nur für Vertragsänderungen erzeugt werden. personal_contract:extension - Dokumente basierend auf dieser Option können direkt nur für Vertragsverlängerungen erzeugt werden. personal_contract:end - Dokumente basierend auf dieser Option können direkt nur für Vertragsbeendigungen verwendet werden.
personal_warning	Dokumente basierend auf Vorlagen mit dieser Option können direkt aus der Liste der Abmahnungen von Mitarbeitern erzeugt werden und geben Detailinformationen der Abmahnung mit aus. Wird ein Dokument einer mit dieser Option versehene Vorlage über die Dateiablage erzeugt, fragt der Assistent zur Dokumentenerstellung dediziert nach der gewünschten Abmahnung.
qualificationprofile	Dokumente basierend auf Vorlagen mit dieser Option können direkt von der Qualifikationsmatrix heraus erzeugt werden und gibt Detailinformationen der Qualifikationsmatrix mit aus.
vacations_receipt	Dokumente basierend auf Vorlagen mit dieser Option können direkt aus dem Kontextmenü für Urlaubs-Fehlzeiten heraus oder aus einem Urlaubsblock in der Urlaubsplaner-Ansicht heraus erzeugt werden und geben Informationen zum entsprechenden geplanten oder genommenen Urlaub aus.

Optionen für Dokumentvorlagen im Bereich Auftrag und Angebot

Option	Gesteuerte Funktion
confirmationpl	Dokumente basierend auf Vorlagen mit dieser Option können direkt aus der Positionsliste von ANÜ-Aufträgen heraus erstellt werden.
cinfirmationwc	Dokumente basierend auf Vorlagen mit dieser Option können direkt aus der Positionsliste von Werk- oder Dienstvertrags-Aufträgen heraus erstellt werden.
offerpl	Dokumente basierend auf Vorlagen mit dieser Option können direkt aus der Positionsliste von ANÜ-Angeboten heraus erstellt werden.
offerwc	Dokumente basierend auf Vorlagen mit dieser Option können direkt aus der Positionsliste von Werk- oder Dienstvertrags-Angeboten heraus erstellt werden
personinfo	Dokumente basierend auf Vorlagen mit dieser Option können direkt per Rechtsklick auf eine in der Positionsliste eines Angebotes oder Auftrags vorhandene geplante Person erzeugt werden und können Personeninformationen der Person mit ausgeben. Hierüber kann z.B. ein ANÜ-Vertrag für eine in einem ANÜ-Auftrag überlassene Person erzeugt werden, welcher Informationen zum Auftrag/Einsatz sowie zur überlassenen Person enthalten muss.

Optionen für Dokumentvorlagen im Bereich Verkaufschancen

Option	Gesteuerte Funktion
personinfo	Dokumente basierend auf Vorlagen mit dieser Option können direkt per Rechtsklick auf eine oder mehrere Personen einer Verkaufschance erzeugt werden und können Personeninformationen der Person mit ausgeben. Hierüber kann z.B. ein Qualifikationsdokument erzeugt werden, welches Informationen zur Verkaufschance sowie zur passenden Person enthalten kann.

Weitere Informationen

Die oben beschriebenen Optionen steuern, an welchen Stellen Dokumente basierend auf den entsprechenden Vorlagen erzeugt werden können und welche Dokumentenfelder in den Dokumentvorlagen, die diese Optionen verwenden, verfügbar sind. Zum Beispiel sind in einem ANÜ-Auftragsdokument, welcher über eine Vorlage mit der Option "personinfo" erzeugt wurde, zusätzliche personenbezogene Felder der entsprechend überlassenen Person verfügbar, welche in Standard-Auftragsdokumenten nicht automatisch bereitgestellt werden.

Eine Liste aller Felder, die in Dokumenten abhängig von den hier beschriebenen Feldern verwendet werden können, ist im Kapitel <u>Feldliste für Word-Dokumente</u> verfügbar.

5.5.3 Feldliste für Word-Dokumente

Dieser Abschnitt enthält alle Felder, welche Sie in Word-Vorlagen verwenden können, die in der Dokumentvorlagenbibliothek enthalten sind. Mit Hilfe dieser Felder kann DispoCalc automatisiert auf Basis der entsprechenden Word-Vorlagen Dokumente einzeugen? die Inhaltezausa Dispo Calc direkt anzeigen.

Hinweis:

Ja nachdem, welchem Objekttyp eine Vorlage zugeordnet ist, und welche Vorlagenoptionen für sie gesetzt sind, stehen in Word kontextabhängig unterschiedliche Felder zur Verfügung. Die in diesem Abschnitt beschriebenen Felder enthalten auch die Information, mit welchen Vorlagenoptionen und für welche Objekte sie verwendet werden können.

5.5.3.1 Allgemeine Dokumentenfelder

Die folgenden Felder stehen in allen Word-Vorlagen zur Verfügung. Hierbei spielt es keine Rolle, welchen Objekttypen die Vorlagen zugewiesen sind.

Feldcode	Beschreibung
createdate	Systemdatum der Erstellung des aktuellen Dokuments (im Format dd.MM.yyyy)
createtime	Systemdhrzeit der Erstellung des aktuellen Dokuments (im Format HH:mm)
documentdate	Auswählbares Datum der Erstellung des aktuellen Dokuments
signer	Unterzeichner - Nachname
signer_first	Unterzeichner - Vorname
signer_title	Unterzeichner - Titel
signer_position	Unterzeichner - Position/Funktion
signer_phone	Unterzeichner - Telefonnummer
signer_mail	Unterzeichner - E-Mail-Adresse
signer_signas	Unterzeichner - Unterzeichnet als

5.5.3.2 Felder für Bewerber

Die folgenden Felder stehen in Dokumentvorlagen zur Verfügung, die Bewerberobjekten zugeordnet sind. Abhängig von der Angabe der Optionen für Dokumentenerstellung stehen ggf. unterschiedliche Felder zur Verfügung.

Allgemeine Felder

Feldcode	Beschreibung		
Allgemeine Personenangaben			
title	Anrede		
title_en	Anrede (Englisch)		
lastname	Nachname		

firstname	Vorname DispoCalc 2023 - Benutzerhandbuch
lastinitial_firstname	Erster Buchstabe Nachname, Vorname (z.B. "M., Max")
firstname_lastinitial	Vorname und erster Buchstabe Nachname (z.B. "Max M.")
nickname	Kurzname
fullname	Voller Name (Vorname Nachname)
fullnameandtitle	Voller Name und Titel (z.B. "Herr Max Mustermann")
birthday	Geburtstag
birthplace	Geburtsort
family	Familienstand und Kinder
nationality	Staatsangehörigkeit
street1	Adresse 1 - Straße
zipcode1	Adresse 1 - Postleitzahl
countrycode_zipcode1	Adresse 1 - zweistelliger Ländercode und Postleitzahl
city1	Adresse 1 - Stadt
state1	Adresse 1 - Bundesland
country1	Adresse 1 - Land
co1	Adresse 1 - co/z.HdZeile
street2	Adresse 2 - Straße
zipcode2	Adresse 2 - Postleitzahl
countrycode_zipcode2	Adresse 2 - zweistelliger Ländercode und Postleitzahl
city2	Adresse 2 - Stadt
state2	Adresse 2 - Bundesland
country2	Adresse 2 - Land
co2	Adresse 2 - co/z.HdZeile
region	Ausgewählte Region
image	Portraitbild des Bewerbers. Folgende Optionen können verwendet werden:
	size: <breite>x<höhe> Die Breite und Höhe des einzufügenden Bildes.</höhe></breite>
	Wenn für <breite> oder <höhe> der Wert -1 verwendet wird, wird das Seitenverhältnis bei der Größenänderung beibehalten.</höhe></breite>
	<u>Beispiele:</u>

	"size:300x-1" skaliert das Bild auf Breite 300 Pixel unter Beibehaltung des Seitenverhältnisses
	"size:50x50" skaliert das Bild auf Breite 50 Pixel und Höhe 50 Pixel (ggf. Änderung der Seitenverhältnisse)
Bewerbungs-Informationen	
application_nr	Bewerbernummer
application_date	Bewerbungsdatum
application_receiptdate	Eingangsdatum der Bewerbung
application_profession	Beruf
application_description	Beschreibung der Bewerbung
application_salary	Gehaltsvorstellung
application_salary_en	Gehaltsvorstellung englisch
application_notes	Notizen zur Bewerbung
Kontaktinformationen	•
email1	E-Mail-Adresse 1
email2	E-Mail-Adresse 2
email3	E-Mail-Adresse 3
phone_business1	Telefon geschäftlich 1
phone_business2	Telefon geschäftlich 2
phone_mobile_business	Mobiltelefon geschäftlich
fax_business	Fax geschäftlich
phone_private1	Telefon privat 1
phone_private2	Telefon privat 2
phone_mobile_private	Mobiltelefon privat
fax_private	Fax privat
Qualifikationsangaben	
cv_table1	Tabelle mit CV/Lebenslauf der Person

cv_table2	Ein Block des CV/Lebenslaufes der Person. Ein Block entspricht einer Kategorie des Lebenslaufs. Folgende Optionen können verwendet werden:
	nohead Keine Blocküberschrift nonumber Die Nummerierung der Blocküberschrift wird entfernt b: <block> Der darzustellende Block. <block> entspricht hierbei dem Schlüsselwort des Blocks.</block></block>
cv_table3	Tabelle mit CV/Lebenslauf der Person (alternative Darstellung). Folgende Optionenkönnen verwendet werden:nonumberDie Nummerierung der Blocküberschriften wird entfernt
atg_table1	Tabelle mit Informationen des "Auf einen Blick"-Bereichs. Folgende Optionen können verwendet werden: withemptyZeilen ohne Daten werden ebenfalls angezeigtboldDie Bezeichnungen der Einträge wird fett dargestellt

Felder für Briefdokumente (Option: "letter")

Feldcode	Beschreibung
salutationline	Anredezeile
street	Briefadresse - Straße (kann bei Dokumenterstellung angepasst werden)
zipcode	Briefadresse - Postleitzahl (kann bei Dokumenterstellung angepasst werden)
countrycode_zipcode	Briefadresse - Postleitzahl mit vorangestelltem zweistelligen Ländercode (z.B. DE- 71638)
city	Briefadresse - Stadt (kann bei Dokumenterstellung angepasst werden)
state	Briefadresse - Bundesland (kann bei Dokumenterstellung angepasst werden)
country	Briefadresse - Land (kann bei Dokumenterstellung angepasst werden)
country_iso	Briefadresse - Land ISO-Code (3-stellig)

5.5.3.3 Felder für Vertriebskontakte

Die folgenden Felder stehen in Dokumentvorlagen zur Verfügung, die Vertriebskontakten zugeordnet sind.

Abhängig von der Angabe der Optionen für Dokumentenerstellung stehen ggf. unterschiedliche Felder zur Verfügung.

Allgemeine Felder

	Feldcode Beschreibung
--	-----------------------

Allgemeine Unternehmensdaten	DispoCalc 2023 - Benutzerhandbuch	
companyname	Name des Unternehmens	
companyname_2	Zweiter Name des Unternehmens	
companytype	Typ des Unternehmens (Rechtsform)	
Allgemeine Personendaten		
firstname	Vorname	
lastname	Nachname	
title	Anrede	
Adressangaben		
street1	Adresse 1 - Straße	
costreet1	Adresse 1 - Straßenzusatz	
zipcode1	Adresse 1 - Postleitzahl	
countrycode_zipcode1	Adresse 1 - zweistelliger Ländercode und Postleitzahl	
city1	Adresse 1 - Stadt	
state1	Adresse 1 - Bundesland	
country1	Adresse 1 - Land	
co1	Adresse 1 - co/z.Hd. Zeile	
street2	Adresse 2 - Straße	
costreet2	Adresse 2 - Straßenzusatz	
zipcode2	Adresse 2 - Postleitzahl	
countrycode_zipcode2	Adresse 2 - zweistelliger Ländercode und Postleitzahl	
city2	Adresse 2 - Stadt	
state2	Adresse 2 - Bundesland	
country2	Adresse 2 - Land	
co2	Adresse 2 - co/z.HdZeile	
street_postal	Postadresse - Straße	
costreet_postal	Postadresse - Straßenzusatz	

zipcode_postal	DispoCalc 2023 - Benutzerhandbuch Postadresse - Postleitzahl
countrycode_zipcode_postal	Postadresse - zweistelliger Ländercode und Postleitzahl
city_postal	Postadresse - Stadt
state_postal	Postadresse - Bundesland
country_postal	Postadresse - Land
co_postal	Postadresse - co/z.HdZeile
image	Portraitbild des Kontakts (falls Personenkontakt). Folgende Optionen können verwendet werden:
	size: <breite>x<höhe> Die Breite und Höhe des einzufügenden Bildes.</höhe></breite>
	Wenn für <breite> oder <höhe> der Wert -1 verwendet wird, wird das Seitenverhältnis bei der Größenänderung beibehalten.</höhe></breite>
	<u>Beispiele:</u>
	"size:300x-1" skaliert das Bild auf Breite 300 Pixel unter Beibehaltung des
	Seitenverhaltnisses
	"size:50x50" skaliert das Bild auf Breite 50 Pixel und Höhe 50 Pixel (ggf. Änderung der Seitenverhältnisse)
Kontaktinformationen	
email1	Mailadresse 1
email2	Mailadresse 2
email3	Mailadresse 3
phone_business1	Telefon geschäftlich 1
phone_business2	Telefon geschäftlich 2
phone_business_mobile	Mobiltelefon geschäftlich
fax_business	Fax geschäftlich

Kundenangaben

payee Zahlungsziel

Felder für Briefdokumente (Option: "letter")

Feldcode	Beschreibung
salutationline	DispoCalc 2023 - Benutzerhandbuch Anredezeile
---------------------	--
street	Briefadresse - Straße (kann bei Dokumenterstellung angepasst werden)
zipcode	Briefadresse - Postleitzahl (kann bei Dokumenterstellung angepasst werden)
countrycode_zipcode	Briefadresse - Postleitzahl mit vorangestelltem zweistelligen Ländercode (z.B. DE- 71638)
city	Briefadresse - Stadt (kann bei Dokumenterstellung angepasst werden)
state	Briefadresse - Bundesland (kann bei Dokumenterstellung angepasst werden)
country	Briefadresse - Land (kann bei Dokumenterstellung angepasst werden)
country_iso	Briefadresse - Land ISO-Code (3-stellig)

Felder für Rahmenverträge (Option: "contact_contract")

Feldcode	Beschreibung
contact_contract_nr	Rahmenvertrag - Nummer
contact_contract_name	Rahmenvertrag - Bezeichnung
contact_contract_description	Rahmenvertrag - Beschreibung
contact_contract_date	Rahmenvertrag - Datum

5.5.3.4 Felder für Angebote und Aufträge

Die folgenden Felder stehen in Dokumentvorlagen zur Verfügung, die Angebote/Aufträge zugeordnet sind.

Abhängig von der Angabe der Optionen für Dokumentenerstellung stehen ggf. unterschiedliche Felder zur Verfügung.

Allgemeine Felder

Feldcode	Beschreibung
Allgemeine Auftragsdaten	
jobnr	Auftragsnummer
job_begin_date	Startdatum des Auftrags (oder "-", wenn keines gesetzt)
job_begin_time	Startzeit des Auftrags
job_end_date	Enddatum des Auftrags (oder "-", wenn keines gesetzt)
job_end_time	Endzeit des Auftrags

	DispoCale 2022 Reputzarbandbuch
job_create_date	Erfassungsdatum
job_create_time	Erfassungszeit
job_shortinfo	Kurzinfo des Auftrags
job_projectdescription	Projektbeschreibung des Auftrags
job_division	Abteilung (für Rechnungsstelle)
job_costcenter	Kostenstelle (für Rechnungsstelle)
job_coordinator	Auftragskoordinator
job_hotel	Zugewiesenes Hotel
job_disponent	Auftragsdisponent
job_refnr	Kundenreferenz
Sachbearbeiter	
accountmanager_name	Vollständiger Name
accountmanager_nameonly	Vollständiger Name (ohne Anrede)
accountmanager_greeting	Grußzeile
accountmanager_greeting_en	Grußzeile (Englisch)
accountmanager_phone	Telefon
accountmanager_cellphone	Mobiltelefon
accountmanager_fax	Fax
accountmanager_email	Email
accountmanager_lastname	Nachname
accountmanager_firstname	Vorname
accountmanager_title	Anrede
Angebotsinformationen	
joboffernr	Angebotsnummer
jobofferdate	Angebotsdatum
jobofferdate_validuntil	Angebot gültig bis

Informationen zur Verkaufschan	DispoCalc 2023 - Benutzerhandbuch
opportunity_subject	Titel der zugrundeliegenden Verkaufschance
opportunity_date_created	Datum der Verkaufschance
opportunity_date_estimated	Erwarteter Abschluss der zugrundeliegenden Verkaufschance
Kunden-Informationen	
client_name	Kunde - Name (inkl. Rechtsform)
client_name_2	Kunde - zweiter Name
client_code	Kunde - Kürzel
client_co	Kunde - co/z.HdZeile
client_street	Kunde - Straße der Hauptadresse
client_costreet	Kunde - Straßenzusatz
client_zipcode	Kunde - Postleitzahl der Hauptadresse
client_zipcode_country	Kunde - Postleitzahl der Hauptadresse mit Länderkürzel (z.B. "D-71638")
client_city	Kunde - Stadt
client_state	Kunde - Bundesland
client_country	Kunde - Land
client_country_iso	Kunde - Ländercode (ISO)
client	Kunde - mehrzeiliger Block mit Name, Straße, PLZ und Stadt, Land
client_person_name	Kunde - Name des Ansprechpartners (mit Titel)
client_person_lastname	Kunde - Nachname des Ansprechpartners
client_person_firstname	Kunde - Vorname des Ansprechpartners
client_person_title	Kunde - Titel des Ansprechpartners
client_person_nameonly	Kunde - Name des Ansprechpartners (ohne Titel)
client_person_greeting	Kunde - Anredezeile für Ansprechpartner
client_person_greeting_en	Kunde - Anredezeile für Ansprechpartner (Englisch)
client_person_phone	Kunde - Telefonnummer des Ansprechpartners
client_person_cellphone	Kunde - Mobilnummer des Ansprechpartners
client_person_fax	Kunde - Faxnummer des Ansprechpartners

client_person_email	DispoCalc 2023 - Benutzerhandbuch Kunde - Email des Ansprechpartners
Einsatzort-Informationen	
location_name	Einsatzort - Name (inkl. Rechtsform)
location_name_2	Einsatzort - zweiter Name
location_code	Einsatzort - Kürzel
location_co	Einsatzort - co/z.HdZeile
location_street	Einsatzort - Straße der Hauptadresse
location_costreet	Einsatzort - Straßenzusatz
location_zipcode	Einsatzort - Postleitzahl der Hauptadresse
location_zipcode_country	Einsatzort - Postleitzahl der Hauptadresse mit Länderkürzel (z.B. "D-71638")
location_city	Einsatzort - Stadt
location_state	Einsatzort - Bundesland
location_country	Einsatzort - Land
location_country_iso	Einsatzort - Ländercode (ISO)
location	Einsatzort - mehrzeiliger Block mit Name, Straße, PLZ und Stadt, Land
location_person_name	Einsatzort - Name des Ansprechpartners (mit Titel)
location_person_lastname	Einsatzort - Nachname des Ansprechpartners
location_person_firstname	Einsatzort - Vorname des Ansprechpartners
location_person_title	Einsatzort - Titel des Ansprechpartners
location_person_nameonly	Einsatzort - Name des Ansprechpartners (ohne Titel)
location_person_greeting	Einsatzort - Anredezeile für Ansprechpartner
location_person_greeting_en	Einsatzort - Anredezeile für Ansprechpartner (Englisch)
location_person_phone	Einsatzort - Telefonnummer des Ansprechpartners
location_person_cellphone	Einsatzort - Mobilnummer des Ansprechpartners
location_person_fax	Einsatzort - Faxnummer des Ansprechpartners
location_person_email	Einsatzort - Email des Ansprechpartners
Rechnungsstellen -	

Informationen	DispoCalc 2023 - Benutzerhandbuch
office_name	Rechnungsstelle - Name (inkl. Rechtsform)
office_name_2	Rechnungsstelle - zweiter Name
office_code	Rechnungsstelle - Kürzel
office_co	Rechnungsstelle - co/z.HdZeile
office_street	Rechnungsstelle - Straße der Hauptadresse
office_costreet	Rechnungsstelle - Straßenzusatz
office_zipcode	Rechnungsstelle - Postleitzahl der Hauptadresse
office_zipcode_country	Rechnungsstelle - Postleitzahl der Hauptadresse mit Land (z.B. "D-71638")
office_city	Rechnungsstelle - Stadt
office_state	Rechnungsstelle - Bundesland
office_country	Rechnungsstelle - Land
office_country_iso	Rechnungsstelle - Ländercode (ISO)
office	Rechnungsstelle - mehrzeiliger Block mit Name, Straße, PLZ und Stadt, Land
office_person_name	Rechnungsstelle - Name des Ansprechpartners (mit Titel)
office_person_lastname	Rechnungsstelle - Nachname des Ansprechpartners
office_person_firstname	Rechnungsstelle - Vorname des Ansprechpartners
office_person_title	Rechnungsstelle - Titel des Ansprechpartners
office_person_nameonly	Rechnungsstelle - Name des Ansprechpartners (ohne Titel)
office_person_greeting	Rechnungsstelle - Anredezeile für Ansprechpartner
office_person_greeting_en	Rechnungsstelle - Anredezeile für Ansprechpartner (Englisch)
office_person_phone	Rechnungsstelle - Telefonnummer des Ansprechpartners
office_person_cellphone	Rechnungsstelle - Mobilnummer des Ansprechpartners
office_person_fax	Rechnungsstelle - Faxnummer des Ansprechpartners
office_person_email	Rechnungsstelle - Email des Ansprechpartners
Tabellen für Positionsliste	
positions_wc1	Standard Tabelle für Werkverträge
positions_wce1	Standard Tabelle für Werkverträge (erweiterte Details)

positions_wc2	DispoCalc 2023 - Benutzerhandbuch Alternative Tabelle für Werkverträge
positions_wc3	Alternative Tabelle für Werkverträge
positions_pl1	Standard Tabelle für ANÜ. Folgende Optionen können verwendet werden: nohead Kein Tabellenkopf
	nostaff Personal wird nicht ausgegeben
	nodesc Keine Beschreibungen ausgeben
	notax Keine Mehrwertsteuer-Angabe
	noadd Zuschläge werden nicht ausgegeben
	addovertime Enthält auch Überstundenzuschlags-Angaben (nur, wenn noadd nicht angegeben wurde)
Einzelne Positionslisten-Elemen	te
acc_time_hourlywage	Liste aller in Personalpositionen vorkommenden Stundensätze
acc_time_night	Liste aller in Personalpositionen vorkommenden Nachtzuschläge
acc_time_saturday	Liste aller in Personalpositionen vorkommenden Samstagszuschläge
acc_time_sunday	Liste aller in Personalpositionen vorkommenden Sonntagszuschläge
acc_time_holiday	Liste aller in Personalpositionen vorkommenden Feiertagszuschläge
acc_overtime_day	Liste aller in Personalpositionen vorkommenden Überstundenzuschläge (auf täglicher Basis)
acc_overtime_week	Liste aller in Personalpositionen vorkommenden Überstundenzuschläge (auf wöchentlicher Basis)
acc_overtime_month	Liste aller in Personalpositionen vorkommenden Überstundenzuschläge (auf monatlicher Basis)
acc_travel_flat_time	Liste aller in Personalpositionen vorkommenden pauschalen Fahrtstundensätze
acc_travel_sum	Liste aller in Personalpositionen vorkommender Fahrtpauschalen
acc_hotel	Liste aller in Personalpositionen vorkommenden Hotelkostensätze
acc_expenses	Liste aller in Personalpositionen vorkommenden Spesensätze
articles	Liste aller in der Positionsliste vorkommenden aktiven Artikel
articles_en	Liste aller in der Positionsliste vorkommenden aktiven Artikel (englische Spaltenüberschriften)
checkinstruction	Liste aller in der Positionsliste vorkommenden Prüfanweisungen
checkinstruction_en	Liste aller in der Positionsliste vorkommenden Prüfanweisungen (englische Spaltenüberschriften)

	DispoCalc 2023 - Benutzerhandbuch
Personalplanung	•
personal_scheduled_list1	Liste mit geplanten Personen
personal_scheduled_list1_en	Liste mit geplanten Personen (Beschriftung der Spalten Englisch)
persons_count	Anzahl geplanter Personen (aus Positionsliste)
persons_count_early	Anzahl geplanter Personen für die Frühschicht (aus Positionsliste - Personalpositionen)
persons_count_late	Anzahl geplanter Personen für die Spätschicht (aus Positionsliste - Personalpositionen)
persons_count_night	Anzahl geplanter Personen für die Nachtschicht (aus Positionsliste - Personalpositionen)
persons_count_planned	Anzahl geplanter Personen (aus Einsatzplanung)
shift_early	X, falls Personal in Frühschicht geplant
shift_late	X, falls Personal in Spätschicht geplant
shift_night	X, falls Personal in Nachtschicht geplant
Angaben zum Rahmenvertrag	•
contact_contract_nr	Vertragsnummer
contact_contract_name	Vertragsname
contact_contract_date	Vertragsdatum
Daten für Subunternehmer	
supplier_foreignext_name	Name des Subunternehmers
supplier_foreignext_street	Straße
supplier_foreignext_zipcode	Postleitzahl
supplier_foreignext_city	Ort
supplier_foreignext_country	Land
supplier_foreignext_employeecou nt	Anzahl eingesetzter Personen

Felder für Personalbestellungen an Tochterunternehmen (Option: "staff_order")

Feldcode	Beschreibung
stafforder_oc_name	Tochterunternehmen - Name
stafforder_oc_adress	Tochterunternehmen - Straße
stafforder_oc_zipcode	Tochterunternehmen - Postleitzahl
stafforder_oc_city	Tochterunternehmen - Stadt
stafforder_oc_country	Tochterunternehmen - Land
stafforder_stafflist	Liste der bestellten Personen mit Überlassungszeitraum

Felder für Personeninfo-Dokumente (Option: "personinfo")

Personeninfo-Dokumente können Informationen von in der Positionsliste eingetragenen Personen (Mitarbeiter oder bei Angeboten auch Bewerber) enthalten.

Eine mit der Option "personinfo" versehene Dokumentenvorlage unterstützt alle Felder, die auch für Mitarbeiter oder Bewerber gelten (siehe <u>Felder für Personalverwaltung</u> und <u>Felder für Bewerber</u>).

Um ein Feld eines Mitarbeiters oder eines Bewerbers zu nutzen, kann es in Vorlagen für Personeninfo-Dokumente mit dem Präfix "personinfo." in die Vorlage eingetragen werden. Um zum Beispiel das Feld "fullname" eines Mitarbeiters oder Bewerbers zu nutzen, erfassen Sie das Feld mit dem Feldcode "personinfo.fullname". Bei der Erstellung des Dokuments wird das Feld dann mit dem vollen Namen des ausgewählten Mitarbeiters oder Bewerbers ersetzt.

Hinweis: Diese Methode funktioniert nur, wenn Sie eine in der Positionsliste des Angebots oder Auftrags enthaltene Person auswählen, um ein entsprechendes Personeninfo-Dokument zu erzeugen. Sie können allerdings auch mehrere Personen des Auftrags gleichzeitig auswählen und sogar ganze Personalpositionen oder Dienstleistungspositionen verwenden, um für alle dort enthaltenen Personen automatisch Personeninfo-Dokumente zu erzeugen.

Beispiele für Personeninfo-Dokumente sind Qualifikationsprofile von am Auftrag beteiligten oder angebotenen Mitarbeiter, AÜ-Überlassungsverträge für in einem AÜ-Auftrag enthaltenes Personal etc.

5.5.3.5 Felder für Personalverwaltung

Die folgenden Felder stehen in Dokumentvorlagen zur Verfügung, die Personalobjekten zugeordnet sind. Abhängig von der Angabe der Optionen für Dokumentenerstellung stehen ggf. unterschiedliche Felder zur Verfügung.

Allgemeine Felder

Feldcode	Beschreibung

Allgemeine Personenangaben DispoCalc 2023 - Benutzerhandbuch		
title	Anrede	
title1	Possesivpronomen deutsch (Sein, Ihr)	
title2	Possesivpronomen deutsch (Seine, Ihre)	
title3	Pronomen deutsch (Er, Sie)	
title_en	Anrede (Englisch)	
lastname	Nachname	
firstname	Vorname	
lastinitial_firstname	Erster Buchstabe Nachname, Vorname (z.B. "M., Max")	
firstname_lastinitial	Vorname und erster Buchstabe Nachname (z.B. "Max M.")	
nickname	Kurzname	
fullname	Voller Name (Vorname Nachname)	
fullnameandtitle	Voller Name und Titel (z.B. "Herr Max Mustermann")	
birthday	Geburtstag	
birthplace	Geburtsort	
family	Familienstand und Kinder	
nationality	Staatsangehörigkeit	
street1	Adresse 1 - Straße	
zipcode1	Adresse 1 - Postleitzahl	
countrycode_zipcode1	Adresse 1 - zweistelliger Ländercode und Postleitzahl	
city1	Adresse 1 - Stadt	
state1	Adresse 1 - Bundesland	
country1	Adresse 1 - Land	
street2	Adresse 2 - Straße	
zipcode2	Adresse 2 - Postleitzahl	
countrycode_zipcode2	Adresse 2 - zweistelliger Ländercode und Postleitzahl	
city2	Adresse 2 - Stadt	
state2	Adresse 2 - Bundesland	
country2	Adresse 2 - Land	

region	DispoCalc 2023 - Benutzerhandbuch Ausgewählte Region
image	Portraitbild des Bewerbers. Folgende Optionen können verwendet werden:
	size: <breite>x<höhe> Die Breite und Höhe des einzufügenden Bildes.</höhe></breite>
	Wenn für <breite> oder <höhe> der Wert -1 verwendet wird, wird das Seitenverhältnis bei der Größenänderung beibehalten.</höhe></breite>
	Beispiele:
	"size:300x-1" skaliert das Bild auf Breite 300 Pixel unter Beibehaltung des Seitenverhältnisses
	"size:50x50" skaliert das Bild auf Breite 50 Pixel und Höhe 50 Pixel (ggf. Änderung der Seitenverhältnisse)
taxid	Steuer-ID
taxclass	Steuerklasse
financialoffice	Finanzamt
healthinsurance	Krankenkasse
Kontaktinformationen	
email1	E-Mail-Adresse 1
email2	E-Mail-Adresse 2
email3	E-Mail-Adresse 3
phone_business1	Telefon geschäftlich 1
phone_business2	Telefon geschäftlich 2
phone_mobile_business	Mobiltelefon geschäftlich
fax_business	Fax geschäftlich
phone_private1	Telefon privat 1
phone_private2	Telefon privat 2
phone_mobile_private	Mobiltelefon privat
fax_private	Fax privat
Qualifikationsangaben	
cv_table1	Tabelle mit CV/Lebenslauf der Person
cv_table2	Ein Block des CV/Lebenslaufes der Person. Ein Block entspricht einer Kategorie des Lebenslaufs. Folgende Optionen können verwendet werden:

nohead Keine Blocküberschrift
nonumber Die Nummerierung der Blocküberschrift wird entfernt
b: <block> Der darzustellende Block. <block> entspricht hierbei dem</block></block>
Schlüsselwort des Blocks.
Tabelle mit CV/Lebenslauf der Person (alternative Darstellung). Folgende Optionen
können verwendet werden:
nonumber Die Nummerierung der Blocküberschriften wird entfernt
Basistabelle mit Qualifikationsangaben aus Qualifikationsprofil
Tabelle mit Informationen des "Auf einen Blick"-Bereichs. Folgende Optionen können verwendet werden:
withempty Zeilen ohne Daten werden ebenfalls angezeigt
bold Die Bezeichnungen der Einträge wird fett dargestellt
nein)
Beginn der aktuellen Beschäftigung
Ende der aktuellen Beschäftigung
Wochensollarbeitszeit (in Stunden)
Beschäftigt als (gemäß Basisvertrag)
Beschäftigt als (gemäß letztem vorhandenen Vertrag)
Status der Aufenthaltsgenehmigung als Text
Datum des Endes der Aufenthaltsgenehmigung (falls befristet)

Felder für Briefdokumente (Option: "letter")

Feldcode	Beschreibung
salutationline	Anredezeile
street	Briefadresse - Straße (kann bei Dokumenterstellung angepasst werden)
zipcode	Briefadresse - Postleitzahl (kann bei Dokumenterstellung angepasst werden)
countrycode_zipcode	Briefadresse - Postleitzahl mit vorangestelltem zweistelligen Ländercode (z.B. DE- 71638)
city	Briefadresse - Stadt (kann bei Dokumenterstellung angepasst werden)
state	Briefadresse - Bundesland (kann bei Dokumenterstellung angepasst werden)

country	DispoCalc 2023 - Benutzerhandbuch Briefadresse - Land (kann bei Dokumenterstellung angepasst werden)
country_iso	Briefadresse - Land ISO-Code (3-stellig)

Felder für Verträge (Option: "personal_contract")

Feldcode	Beschreibung
Allgemeine Vertragsangaben	•
contract_nr	Vertragsnummer
contract_endby	Vertragsbeendigung durch (Personal oder Unternehmen)
contract_endcause	Vertragsbeendigungs-Grund
contract_contractualpartner	Vertragspartner
contract_type	Vertragstyp
contract_begin	Vertragsbeginn des aktuellen Vertragsteils
contract_end	Vertragsende des aktuellen Vertragsteils (bei befristeten Verträgen)
contract_end_readable	Vertragsende (für verlängerte Verträge - mit lesbarem Zusatz "verlängert bis")
contract_begin_overall	Vertragsbeginn des gesamten Vertrages
contract_end_overall	Vertragsende des gesamten Vertrages (bei befristeten Verträgen)
contract_vacations	Vertraglich vereinbarte Urlaubstage
contract_employmenttype	Anstellungstyp
contract_worktype	Vertragsarbeits-Typ
contract_signatory	Vertragsunterzeichner
contract_signatory_location	Vertragsunterzeichner - Ort
contract_signatory_date	Vertragsunterzeichner - Datum
wage_hourly	Stundensatz
wage_at	Außertarifliche Zulage
wage_eg	Entgeltgruppe
wage	Stundesatz gesamt (Basis + AT)
wage_month	Monatliches Gehalt
wage_year	Jahresgehalt

wage_type	DispoCalc 2023 - Benutzerhandbuch Stundenbasierter Monatslohn oder Festgehalt pro Monat
worktime_hours_month	Monatliche Arbeitszeit
worktime_hours_month_text	Monatliche Arbeitszeit (als Text ausgeschrieben)
worktime_hours_week	Wöchentliche Arbeitszeit
contract_employment	Vertragsart
contract_employmentkey	Beschäftigungsschlüssel
contract_employmentnote	Vertragsnotiz
contract_employmentdescription	Vertragsbeschreibung
contract_employmentmodel_read able	Vertragsmodell
contract_minijob	Minijob (Ja / Nein)
contract_minijob_en	Minijob (Yes / No)
contract_student	Studentenvertrag (Ja / Nein)
contract_student_en	Studentenvertrag (Yes / No)
block_if_minijob	Blockbeginn für Blöcke, die nur angezeigt werden, wenn Vertrag ein Minijob ist Block muss mit Feld <i>block_if_minijob_end</i> beendet werden
block_ifnot_minijob	Blockbeginn für Blöcke, die nur angezeigt werden, wenn Vertrag kein Minijob ist Block muss mit Feld <i>block_ifnot_minijob_end</i> beendet werden
block_if_student	Blockbeginn für Blöcke, die nur angezeigt werden, wenn Vertrag ein Studentenvertrag ist Block muss mit Feld <i>block_if_student_end</i> beendet werden
block_ifnot_student	Blockbeginn für Blöcke, die nur angezeigt werden, wenn Vertrag kein Studentenvertrag ist Block muss mit Feld <i>block_ifnot_student_end</i> beendet werden
block_if_fixed	Blockbeginn für Blöcke, die nur angezeigt werden, wenn Vertrag ein festes Monatslohn definiert Block muss mit Feld <i>block_if_fixed_end</i> beendet werden
block_if_hourly	Blockbeginn für Blöcke, die nur angezeigt werden, wenn Vertrag einen variablen Stundenmonatslohn definiert Block muss mit Feld <i>block_if_hourly_end</i> beendet werden
block_if_male	Blockbeginn für Blöcke, die nur angezeigt werden, wenn gemäß Anrede/Titel Person männlich ist
	Block muss mit Feld <i>block_if_male_end</i> beendet werden
block_if_female	Blockbeginn für Blöcke, die nur angezeigt werden, wenn gemäß Anrede/Titel Person weiblich ist

	DispoCalc 2023 - Benutzerhandbuch Block muss mit Feld <i>block_if_female_end</i> beendet werden
ctb_ <textblockname></textblockname>	Textblock des Vertrags mit dem angegebenen Namen

Felder für Ermahnungen/Abmahnungen (Option: "personal_warning")

Feldcode	Beschreibung
warning_date	Datum der Abmahnung
warning_date2	Datum 2 der Abmahnung
warning_cause	Grund der Abmahnung
warning_details	Detailbeschreibung der Abmahnung
warning_username	Nachname des Erstellers der Abmahnung
warning_username_first	Vorname des Erstellers der Abmahnung

Felder für Materialquittungen (Option: "material_receipt")

Feldcode	Beschreibung
material_receipt_list	Liste der ausgegebenen Materialien

5.5.3.6 Felder für Lieferantenkontakte

Die folgenden Felder stehen in Dokumentvorlagen zur Verfügung, die Lieferantenkontakten zugeordnet sind.

Abhängig von der Angabe der Optionen für Dokumentenerstellung stehen ggf. unterschiedliche Felder zur Verfügung.

Allgemeine Felder

Feldcode	Beschreibung
Allgemeine Unternehmensdaten	
companyname	Name des Unternehmens
companytype	Typ des Unternehmens (Rechtsform)
Adressangaben	

street1	Adresse 1 - Straße
zipcode1	Adresse 1 - Postleitzahl
countrycode_zipcode1	Adresse 1 - zweistelliger Ländercode und Postleitzahl
city1	Adresse 1 - Stadt
state1	Adresse 1 - Bundesland
country1	Adresse 1 - Land
street2	Adresse 2 - Straße
zipcode2	Adresse 2 - Postleitzahl
countrycode_zipcode2	Adresse 2 - zweistelliger Ländercode und Postleitzahl
city2	Adresse 2 - Stadt
state2	Adresse 2 - Bundesland
country2	Adresse 2 - Land
Kontaktinformationen	
email1	Mailadresse 1
email2	Mailadresse 2
email3	Mailadresse 3
phone_business1	Telefon geschäftlich 1
phone_business2	Telefon geschäftlich 2
phone_business_mobile	Mobiltelefon geschäftlich
fax_business	Fax geschäftlich

Felder für Briefdokumente (Option: "letter")

Feldcode	Beschreibung
salutationline	Anredezeile
street	Briefadresse - Straße (kann bei Dokumenterstellung angepasst werden)
zipcode	Briefadresse - Postleitzahl (kann bei Dokumenterstellung angepasst werden)
countrycode_zipcode	Briefadresse - Postleitzahl mit vorangestelltem zweistelligen Ländercode (z.B. DE-

	71638) DispoCalc 2023 - Benutzerhandbuch
city	Briefadresse - Stadt (kann bei Dokumenterstellung angepasst werden)
state	Briefadresse - Bundesland (kann bei Dokumenterstellung angepasst werden)
country	Briefadresse - Land (kann bei Dokumenterstellung angepasst werden)
country_iso	Briefadresse - Land ISO-Code (3-stellig)

5.5.3.7 Felder für Schulungen/Trainings

Die folgenden Felder stehen in Dokumentvorlagen zur Verfügung, die Schulungen/Trainings zugeordnet sind. Abhängig von der Angabe der Optionen für Dokumentenerstellung stehen ggf. unterschiedliche Felder zur Verfügung.

Allgemeine Felder

Feldcode	Beschreibung					
Allgemeine Schulungsangaben						
training_title	Schulungstitel					
training_datestart	Startdatum der Schulung					
training_dateend	Enddatum der Schulung					
training_dateplanned	Geplantes Datum der Schulung					
training_trainer	Trainer/Schulungsleiter					
training_cost	Kosten für die Schulung					
training_effect	Wirksamkeit					
training_isexternal	"Ja", falls externe Schulung					
training_isexternal_en	"Yes", falls externe Schulung					
training_description	Schulungsbeschreibung					
training_persons	Liste mit teilnehmenden/teilgenommen habenden Personen					
training_persons_en	Liste mit teilnehmenden/teilgenommen habenden Personen (Englisch)					
Bei Auswahl einer Person aus der Schulung zusätzlich folgende Felder						
training_person_fullnameandtitle	Voller Name und Titel des Teilnehmers					
training_person_fullname	Voller Name des Teilnehmers					

training_person_street	DispoCalc 2023 - Benutzerhandbuch Teilnehmerädresse - Straße
training_person_zipcode	Teilnehmeradresse - Postleitzahl
training_person_city	Teilnehmeradresse - Stadt
training_person_state	Teilnehmeradresse - Bundesland
training_person_country	Teilnehmeradresse - Land
training_person_effect	Wirksamkeit der Schulung
training_person_trainer	Trainer/Schulungsleiter für diese Person
training_person_date	Datum für diesen Teilnehmer
training_person_grading	Ergebnis der Schulung für diesen Teilnehmer

5.5.3.8 Felder für Mahnungsdokumente

Die folgenden Felder stehen in Vorlagen für Mahnungsdokumente zur Verfügung.

Allgemeine Felder

Feldcode	Beschreibung						
client_name	Name des Mahnungsempfängers						
client_street	raße der Adresse des Mahnungsempfängers						
client_zipcode	ostleitzahl der Adresse des Mahnungsempfängers						
client_city	Stadt der Adresse des Mahnungsempfängers						
client_country	Land der Adresse des Mahnungsempfängers						
dun_date	Datum der Mahnung						
dun_nr	Mahnungsnummer (falls für Mahnungen ein Nummernkreis verwendet wird)						
dun_level	Mit dieser Mahnung erreichte Mahnstufe						
dun_daysoverdue	Anzahl der überfälligen Tage zum Zeitpunkt der Mahnung						
dun_duedate	Fälligkeitsdatum der Mahnung						
dun_value	Mahnkosten						
receipt_invoicenr	Rechnungsnummer, die mit dieser Mahnung angemahnt wird						
receipt_duedate	Fälligkeitsdatum der Rechnung						
receipt_date	Rechnungsdatum						

receipt_opensum	DispoCalc 2023 - Benutzerhandbuch Noch offene Rechnungssumme (ohne Mahnkosten)
opensum	Noch offene Summe (inkl. Mahnkosten)

5.6 Mit Dashboards arbeiten

In DispoCalc stehen den Benutzern Dashboards zur Verfügung, die wichtige Kennzahlen, Informationen, Wiedervorlagen und aktuelle Nachrichten für die jeweiligen Mitarbeiter darstellen und für den stets aktuellen Überblick sorgen. DispoCalc unterscheidet hierbei zwischen **vordefinierten Dashboards** und **persönlichen Dashboards**.

- Vordefinierte Dashboards werden vom Anwendungsadministrator definiert und stehen allen Benutzern von DispoCalc in derselben Form zur Verfügung.
- **Persönliche Dashboards** können von den einzelnen Benutzern selbst erstellt werden und mit Inhalten nach eigenem Wunsch konfiguriert werden.

Hinweis: Abhängig von den Benutzerrechten können Sie gegebenenfalls nicht alle in DispoCalc vorhandenen Dashboards oder deren Inhalte einsehen.

Dashboards werden in sogenannten Dashboard-Ordnern dargestellt. Im Normalfall verfügt jeder <u>Bereich</u> in DispoCalc über mindestens einen Dashboard-Ordner, in welchem ein oder mehrere Dashboards für den angemeldeten Benutzer angezeigt werden. Ihr Anwendungsadministrator kann jedoch auch mehrere Dashboard-Ordner konfiguriert haben, die unterschiedliche Arten von Dashboards anzeigen. Gewöhnlich wird beim Start von DispoCalc der vom Benutzer eingestellte Startbereich geöffnet und dort ein Dashboard-Ordner geöffnet.

Das Standard-Dashboard für Teamzusammenarbeit

Nach einer Standardeinrichtung von DispoCalc ist zunächst das Dashboard für Teamzusammenarbeit aktiv. Es enthält die folgenden Widgets:

• Auftragsübersicht

Dieses Widget zeigt eine Echtzeit-Auftrags-/Projekt- und Mitarbeiterstatistik an. Es wird die Anzahl an laufenden und unterbrochenen Aufträgen/Projekten dargestellt, dazu eine Statistik über Mitarveiter im Einsatz, frei oder fehlend. Die Statistik wird für das aktuelle Datum bzw. das am oberen Rand ausgewählte Datum angezeigt. Über die Schaltfläche "Details" können weitere Details zur Auslastung angezeigt werden. Ein Klick auf das Auftragsdiagramm wechselt zur Tagesplanungsansicht oder zur 2D-Einsatzübersicht.

• Neuigkeiten

Dieser Bereich zeigt alle für den aktuellen Benutzer sichtbaren sozialen Beiträge oder Workflow-Beiträge von DispoCalc an.Sie können selbst Beiträge in diesem Bereich verfassen, um so anderen Anwendern Ihres Teams kurze Statusmitteilungen zu machen. Die Workflow-Beiträge, die von DispoCalc automatisch generiert werden, informieren Sie über aktuelle Ereignisse aus Bereichen, auf die Sie ebenfalls Zugriff haben. Sie erfahren zum Beispiel, wenn ein Interessent zu einem Kunden geworden ist oder eine Verkaufschance für einen neuen Interessenten erfasst wurde, sofern Sie Zugriff auf den Bereich "Vertrieb" haben.

• Schnellzugriff

Hier finden sich Live-Kacheln mit wichtigen Statusangaben, z.B. zu offenen Anfragen, Leads, laufenden Aufträgen und eingesetzten Mitarbeitern. Live-Kacheln führen Sie bei Klick automatisch zu den entsprechenden Bereichen in DispoCalc. So können Sie beispielsweise bei Klick auf eine Kachel mit der Anzeige der offenen Anfragen automatisch in die Liste der Anfragen zur Detailansicht und weiteren Bearbeitung geleitet werden.

• Meine Wiedervorlage

Die Wiedervorlage ist Ihre zentrale To-Do Distel Hier werden alle Elemente angezeigt, die für Sie in den kommenden Stunden/Tagen wichtig werden oder irgendwo zur Wiedervorlage vorliegen, sofern Sie Zugriff auf diese Elemente haben. Zu den angezeigten Elementen gehören Termine und Aufgaben, an denen Sie beteiligt sind, abgelaufene Ereignisse wie medizinische Untersuchungen Ihrer Mitarbeiter (falls Sie Personalberechtigung haben), Wiedervorlage für Dokumente, die auf Rücklauf warten und vieles mehr. Elemente können aus der Wiedervorlage durch Doppelklick direkt geöffnet werden. Mit Klick auf die rechte Maustaste, während Sie auf ein Element zeigen, öffnet sich ein Kontextmenü mit weiteren Aktionen für die Elemente.

Bewerber-/Mitarbeiter-Matching

Dieses Widget wird nur angezeigt, wenn der Bewerber-/Mitarbeiter-Matchingdienst läuft. Es zeigt aktive Bewerber und Mitarbeiter an, deren Qualifikationen zu erfassten Anfragen/Verkaufschancen, Angeboten oder Aufträgen passt.

Verwenden von angepassten Dashboards

Eventuell hat Ihr Anwendungsadministrator für verschiedene Abteilungen Ihres Unternehmens verschiedene Dashboards bereitgestellt. In diesem Fall kann es sein, dass Ihr Standard-Dashboard anders aussieht als das Ihrer Kolleginnen oder Kollegen. Um zu prüfen, ob für Sie eventuell weitere Dashboards verfügbar sind, klicken Sie in der kleinen farbig markierten Leiste über den Dashboard-Widgets auf den schwarzen Pfeil, der neben dem Namen des gerade ausgewählten aktuellen Dashboards angezeigt wird. Das erscheinende Menü zeigt Ihnen ggf. weitere für Sie verfügbare Dashboards an, die andere Widgets beinhalten können und meist thematische Informationen bündeln.

Verwenden von eigenen Dashboards

Wenn Sie die Arbeit mit dem Dashboard individualisieren möchten, können Sie, sofern der Anwendungsadministrator Ihnen hierzu die notwendigen Rechte eingeräumt hat, auch **ein oder mehrere Benutzer-Dashboards** einrichten. Diese sind nur für Sie sichtbar und können beliebige, von Ihnen ausgewählte und konfigurierte Applets enthalten. Um ein eigenes Dashboard zu erstellen oder zu einem eigenen Dashboard zu wechseln, klicken Sie ebenfalls auf den kleinen schwarzen Pfeil neben dem Dashboard-Namen in der kleinen farbig markierten Leiste oberhalb der Dashboard-Widgets.

Inhalte dieses Abschnitts

<u>Dashboards</u> anpassen <u>Widgets vom Typ Schnellzugriff</u> <u>Widgets vom Typ Neuigkeiten</u>

5.6.1 Dashboards anpassen

Sie können in DispoCalc abhängig von Ihren Rechten vorhandene Dashboards anpassen und neue persönliche Dashboards hinzufügen, die Ihren Wünschen entsprechend und Inhalte präsentieren, die Sie benötigen. Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen hierbei zur Verfügung:

• Anpassen von Standard-Dashboards

Um Standard-Dashboards anpassen zu können, müssen Sie über die Rechte zur Anpassung von Dashboards verfügen. Wechseln Sie in einen Dashboard-Ordner und klicken Sie das Auswahlfeld mit dem Namen des aktuell angezeigten Dashboards am oberen Rand des Dashboards an. Es öffnet sich ein Menü. Hier können Sie den Befehl "Aktuelles Dashboard anpassen" auswählen, um das aktuell angezeigte Dashboard anzupassen.



Wenn Sie keine Rechte zur Anpassung des persönlichen Dashboards besitzen, ist der entsprechende Menübefehl nicht verfügbar. Wenden Sie sich in diesem Fall an Ihren Anwendungsadministrator oder erzeugen Sie ein persönliches Dashboard für sich.

Anpassen von persönlichen Dashboards

Um eines Ihrer persönlichen Dashboards anzupassen, wählen Sie es zunächst mit dem oben gezeigten Menü aus. Anschließend wählen Sie aus demselben Menü ebenfalls den Befehl "Dashboards verwalten - Aktuelles Dashboard anpassen" aus.

• Erstellen eines neuen persönlichen Dashboards

Sie können ein neues, persönliches Dashboard erstellen. Wählen Sie dazu in oben gezeigtem Menü den Befehl "Dashboards verwalten - Neues persönliches Dashboard erstellen" aus.

Hinweis: Wenn Sie als Administrator am System angemeldet sind, können Sie hier auch vordefinierte Dashboards bearbeiten oder neu erstellen. Diese stehen dann allen Benutzern zur Verfügung.

• Entfernen eines persönlichen Dashboards

Von Ihnen erzeugte persönliche Dashboards können auch wieder entfernt werden. Hierzu können Sie den Befehl "Dashboards verwalten - Aktuelles Dashboard löschen" verwenden.

Achtung! Wenn Sie ein Dashboard löschen, werden alle von Ihnen konfigurierten Widgets automatisch mit gelöscht.

Anpassen von Dashboards

Wenn Sie wie oben beschrieben ein Dashboard durch Auswahl des Menübefehls "Aktuelles Dashboard anpassen" bearbeiten, öffnet sich der Editor zum Bearbeiten von Dashboards. In diesem Editor können Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Hinzufügen, Entfernen und Konfigurieren von Widgets
- Einrichten des Basislayouts des Dashboards (Spaltenkonfiguration, Höhenmodus (passend oder flexible Höhe)

5.6.2 Widgets vom Typ Schnellzugriff

Widgets des Typs **Schnellzugriff** erlauben Ihnen, wichtige Kennzahlen und Aktionsschaltflächen in Form von **Live-Kacheln** anzuordnen. Das folgende Beispiel zeigt einige Live-Kacheln an, die wichtige Vertriebsinformationen für den Benutzer bereithalten:

Schnellstart



Folgende Kacheln sind auf diesem Beispiel zuisehene 2023 - Benutzerhandbuch

- **Offene Verkaufschancen**: Zeigt die Anzahl der aktuell offenen Verkaufschancen an. Wenn Sie mit der Maus auf die Kachel klicken, werden Sie gewöhnlich direkt zum Ordner "Offene Verkaufschancen" weitergeleitet (falls Sie bzw. Ihr Anwendungsadministrator die Kachel so konfiguriert haben).
- **Aktve Leads:** Zeigt die Anzahl der CRM-Kontakte an, die sich im Status "aktiver Lead" befinden. Wenn Sie mit der Maus auf die Kachel klicken, werden Sie gewöhnlich direkt zum Kontaktordner für aktive Leads weitergeleitet (falls Sie bzw. Ihr Anwendungsadministrator die Kachel so konfiguriert haben).
- **Fällige Rechnungen**: Zeigt die Anzahl der Ausgangsrechnungen an, die bereits fällig oder überfällig sind. Wenn Sie mit der Maus auf die Kachel klicken, werden Sie gewöhnlich direkt zur OPOS-Liste der Ausgangsrechnungen weitergeleitet (falls Sie bzw. Ihr Anwendungsadministrator die Kachel so konfiguriert haben).
- Fällige Rechnungen >=8.000,- €: Dies ist ein Beispiel für eine Kachel, die die Anzahl der fälligen oder bereits überfälligen Rechnungen mit einem Bruttowert von mehr oder gleich 8.000,- € haben. Es zeigt, dass auch komplexe Abfragen in Live-Tiles möglich sind.

Anpassen von Widgets des Typs Schnellzugriff

Sie können diesen Widgettyp mehrfach in Dashboards verwenden. <u>Bearbeiten Sie hierzu das gewünschte Dashboard</u>und fügen Sie diesem das Widget an der entsprechenden gewünschten Position hinzu. Wählen Sie dann im Dashboard-Editor für dieses Widget die Aktion "Anpassen". Es öffnet sich der Widget-Editor für Widgets des Typs "Schnellzugriff". Hier können Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Anpassen des Titels des Widgets
- Hinzufügen und bearbeiten von Live-Kacheln (Standard-Kacheln oder individuell konfigurierbaren Kacheln).
- Festlegen des Kachel-Layouts für die einzelnen Kacheln (große Kacheln, kleine Kacheln, Anzahl der Kachelzeilen, Farbe der Kacheln)

5.6.3 Widgets vom Typ Neuigkeiten

Widgets des Typs **Neuigkeiten** fassen wichtige Kurznachrichten und Statusangaben, die Ihre Kollegen, Sie selbst oder auch DispoCalc verfassen, in einem sich regelmäßig automatisch aktualisierenden sogenannten Newsfeed zusammen. Sie können auf die Nachrichten reagieren, ggf. mit den Nachrichten zusammenhängende Objekte direkt öffnen und die für Sie interessanten Nachrichten markieren und damit Ihren Kollegen Feedback geben. Das folgende Beispiel zeigt einen Neuigkeiten-Newsfeed an:

5.7 Qualifikationen verwenden

Qualifikationsmatrizen sind Vorlagen zur Erfassung von Qualifikationen für Mitarbeiter oder externes Personal. Mit einer Qualifikationsmatrix können definierte Qualifikationen abgefragt werden. DispoCalc unterstützt die direkte Verwendung von Qualifikationsmatrizen mit mehreren verschiedenen Qualifikationstypen und zweistufiger Gruppierungsfunktion. Qualifikationsmatrizen sind bearbeitbare tabellenartige Darstellungen von verschiedenen Qualifikationen für einen Mitarbeiter. Sie können in DispoCalc mehrere unterschiedliche Qualifikationsmatrizen verwenden, um zum Beispiel spezielle Qualifikations-Zusammenstellungen oder Fragebögen für bestimmte Arbeitsbereiche (etwa technische Berufe, soziale Berufe etc.) voneinander zu trennen.

Inhalte dieses Abschnitts

Der Aufbau einer Qualifikationsmatrix Erfassen von Qualifikationen Bearbeiten von Qualifikationsmatrizen

5.7.1 Aufbau einer Qualifikationsmatrix

Die folgende Abbildung zeigt eine Qualifikationsmatrix mit verschiedenen Gruppen und Qualifikationen beispielhaft an:

Derzeitige Tätigkeit					
Selbständig/Freiberuflich	🔲 ja				
Angestellter	🗌 ja				
Ohne Beschäftigung	🔲 ja				
	🔽 ja				
	🔲 ja				
Wichtige Angaben					
Branchenerfahrung Automotive (inkl. Zuliefe	🗖 ja				
Einsatzbereitschaft weltweit	🔽 ja				
Einsatzbereitschaft Europa	🔲 ja				
Techniken					
Erläuterungen					
1=Sehr gute Erfahrung 2=Gute Praxiserfahrung 3=Grundkenntnisse					
Kunststoff					
Spritzguss	1	2	3	**	
Extrusion	1	2	3	**	
Schäumen	1	2	3	**	
Schweißen					
mit Schein	1	2	3	**	
ohne Schein	1	2	3	**	
Gießereitechnik					
Sandguss	1	2	3	**	
Kokillenguss	1	2	3	**	
Thixoforming	1	2	3	**	

Elemente einer Qualifikationsmatrix

• Gruppen erster Ebene

Diese sind in der oberen Abbildung als gelbe Überschriften sichtbar. Sie gruppieren einzelne übergeordnete Bereiche einer Qualifikationsmatrix, etwa wie hier im Beispiel "Tätigkeit", "Wichtige Angaben" und "Techniken".

• Gruppen zweiter Ebene

Diese sind in der oberen Abbildung als graue Zwischenüberschriften sichtbar

• Qualifikation Typ Ja/Nein

Wie im Beispiel die Qualifikation "Angestellter". Sie können hier per Kontrollkästchen ein Ja oder Nein vergeben

• Qualifikation Typ Ja/Nein mit Beschreibung

Wie die Qualifikation Typ Ja/Nein, nur mit einem zusätzlichen Freitextfeld zur Erfassung von Details

• Qualifikation Einstufung 1-3

Eine Qualifikation, die eine 1, 2 oder 3 Einstufung ermöglicht (z.B. auch mittel, schlecht). Die Darstellung erfolgt über Kontrollkästchen und Sternchen-Anzeige direkt dahinter.

• Qualifikation Schulnoten

Eine Qualifikation, die eine Einstufung von eins bis fünf ermöglicht. Die Darstellung erfolgt über Auswahl der Note und grafischem Balken dahinter

Benutzerspezifische Qualifikationen

Normale, statische Qualifikationen haben eine Bezeichnung, die sie eindeutig Beschreibt (etwa wie in der oberen Abbildung die Qualifikation "Spritzguss". Sie können in Qualifikationsmatrizen aber auch benutzerdefinierte Qualifikationen verwenden. Diese haben keine Bezeichnung, sondern DispoCalc zeigt an der Stelle der Bezeichnung ein Textfeld an, in das der Benutzer beim Ausfüllen der Qualifikationsmatrix einen beliebigen Wert eingeben kann. DispoCalc "lernt" diese neue Qualifikationsbezeichnung dann und verwendet diese wie auch die Standard-Qualifikationen für Recherche und Matching. **Wichtig:** Bei der Verwendung von benutzerdefinierten Qualifikationen sollte Ihnen bewusst sein, dass der Benutzer hier beim Ausfüllen beliebige Texte eingeben kann. Wird ein und dieselbe Qualifikation mehrfach unterschiedlich geschrieben, kann diese unter Umständen nicht mehr sauber ausgewertet werden. verwenden Sie daher wenn möglich hauptsächlich statische Qualifikationen.

5.7.2 Erfassen von Qualifikationen

Qualifikationen können über Qualifikationsmatrizen direkt in <u>Bewerberobjekten</u> oder <u>Personalobjekten</u> erfasst werden.Hierzu können in den jeweiligen Objekten die passenden Qualifikationsmatrizen ausgewählt und direkt ausgefüllt werden. Unter Umständen ist für Ihre Qualifikationserfassung auch eine externe Schnittstelle konfiguriert, sodass Bewerber und/oder Mitarbeiter Ihre Qualifikationen in Fragebögen auch direkt online erfassen können. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass die Qualifikationen stets aktuell sind.

5.7.3 Suche und Recherche von Qualifikationen

DispoCalc verwendet die in Qualifikationsmatrizen gespeicherten Informationen in einer QUalifikationsdatenbank, um diese durchsuchbar zu machen und anhand von erfassten Anforderungen passende Mitarbeiter und/oder Bewerber zu finden. Unabhängig davon, mit welcher Ihrer eventuell mehreren Qualifikationsmatrizen Sie hierbei Qualifikationen für einen Mitarbeiter erfasst haben, werden alle diese Qualifikationsdaten zusammengefasst gespeichert und können jederzeit durch Suche und Recherche wiedergefunden werden.

Manuelle Qualifikations-Recherche

Um Ihre Qualifikationsdatenbank zu verwenden und nach Mitarbeitern oder Bewerbern zu suchen, die auf bestimmte Qualifikationen passen, können Sie die Qualifikations-Recherche verwenden. Klicken Sie hierzu im Hauptfenster von DispoCalc im Menüband auf das Register "Suche und Recherche" und dann auf die Schaltfläche "Personensuche nach Qualifikation". Es öffnet sich das Recherchefenster für Qualifikationen.

Gehen Sie wie folgt vor, um in diesem Fenster nach Qualifikationen zu suchen:

- Am linken Rand des Fensters finden Sie einen Ordnerbaum, der alle von Ihnen erfassten oder in Qualifikationsmatrizen vorhandenen Gruppen und darin enthaltenen Qualifikationen enthält, Sie können hier die gewünschten Qualifikationen auswählen oder über die Filterzeile mit Hilfe eines passenden Suchbegriffs die Liste durchsuchen.
- Klicken Sie anschließend doppelt auf die gewünschte Qualifikation. Diese wird nun der unteren Liste als Auswahlkriterium hinzugefügt. Zuvor wird jedoch ein Fenster geöffnet, in das Sie den gesuchten Wert der Qualifikation eintragen. Dieser Wert ist abhängig von dem Qualifikationstyp - zum Beispiel 1-3 bei dreiwertigen Qualfikationen, einer Schulnote bei Schulnoten-Qualifikationen etc.

- 3. Wiederholen Sie die Schritte, bis Sie alle Qualifikationen, hach dehen Sie suchen möchten, hinzugefügt haben.
- 4. DispoCalc zeigt in der rechten Liste die passenden Mitarbeiter und Bewerber an, die die ausgewählten Qualifikationen ganz oder zum Teil erfüllen. In der Spalte "Relevanz" wird die Prozentangabe angegeben, mit der die Person zu Ihrer Auswahl passt.
- 5. Um eine Qualifikation aus der Auswahlliste zu entfernen, klicken Sie in der Auswahlliste unten links auf die Schaltfläche mit dem schwarzen Kreuz rechts neben der Qualifikation.

Um die Qualifikationssuche zu steuern, können folgende Optionen im Menüband ausgewählt werden:

- **Anzuzeigende Elemente:** Hier können Sie filtern, ob Sie nur interne oder auch externe Mitarbeiter und ggf. Bewerber in der Trefferliste mit einschließen möchten
- **Filtereinstellungen:** Hier können Sie angeben, ob Sie Personen ohne Übereinstimmung mit den Kriterien (0%) komplett ausblenden möchten. Dies wird empfohlen, da ansonsten die Liste sehr lang werden kann, weil auch gänzlich unpassende Personen angezeigt werden. Ebenfalls können Sie hier auswählen, dass nur exakte Übereinstimmungen mit allen ausgewählten Qualifikationen angezeigt werden sollen.

Qualifikations-Recherche in Verkaufschancen

In erfassten Verkaufschancen haben Sie die Möglichkeit, jeweils ein oder mehrere Qualifikationsanfragen zu erfassen, welche mehrere Qualifikationen zusammenfassen, die erreicht werden müssen. Die Verkaufschance zeigt Ihnen dann direkt in einer eigenen Liste die passenden Personen an und erlaubt Ihnen, diese Liste noch weiter zu filtern und festzustellen, ob für einen Auftrag überhaupt passendes und verfügbares Personal zur Verfügung steht.

Qualifikations-Recherche bei der Mitarbeiter-Zuweisung in Aufträgen

Während der Mitarbeiterzuweisung in <u>Aufträgen</u> können Sie im Auswahlfenster für Mitarbeiter nach Qualifikationen recherchieren. Falls der Auftrag über eine Verkaufschance verfügt, in der Qualifikationen angegeben sind, ist dies ganz einfach. Wählen Sie im Mitarbeiterauswahlfenster im Menüband einfach den Befehl "Recherche nach Anforderungen" aus. DispoCalc zeigt Ihnen dann direkt die auf die Verkaufschance passenden Personen an, die sie dann bei Bedarf direkt dem Auftrag zuordnen können. Wenn der Auftrag über keine Verkaufschance verfügt, ist dieser Befehl nicht verfügbar.

Sie können aus dem Mitarbeiter-Auswahlfenster aber auch direkt manuell nach Qualifikationen recherchieren. Klicken Sie hierzu im Menüband auf die Schaltfläche "Recherche nach Qualifikationen". Hier können Sie frei nach Qualifikationen suchen.

Qualifikations-Recherche über den Personal-Matching-Dienst

Sofern für Sie konfiguriert und aktiviert, kann der Personal-Matching Dienst im Hintergrund ANfragen und Qualifikationen von Personen durchsuchen und zeigt an, ob z.B. zu neu erfassten Anfragen Personen passend sind oder ob neu hinzukommende Bewerber oder Mitarbeiter auf wartende oder latente <u>Anfragen und Verkaufschancen</u> passen. Dies passiert automatisch im Hintergrund, so kann zum Beispiel bei der Erfassung eines neuen Bewerbers automatisch ein Vorschlag angezeigt werden, dass dieser aufgrund seiner Qualifikationen zu einer latenten Anfrage eines Kunden passt, die dieser vor einigen Wochen bei Ihnen aufgegeben hat.

5.7.4 Bearbeiten von Qualifikationsmatrizen

Sie können Qualifikationsmatrizen selbst bearbeiten. Hierzu stellt Ihnen DispoCalc eine Qualifikationsmatrix-Editor zur Verfügung.

Hinweis: Qualifikationsmatrizen können nur vom entsprechend berechtigten Personen bearbeitet oder erstellt werden. Nicht berechtigte Personen können mit dem Editor keine neuen Qualfikationsmatrizen öffnen oder bestehende bearbeiten.

Verwalten von Qualifikationsmatrizen

Sie können den Qualifikationsmatrix-Editor aus den DispoCalc-Anwendungseinstellungen heraus öffnen. Wechseln Sie hierzu im Hauptfenster von DispoCalc in den Bereich "Datei" und klicken dort links auf die Schaltfläche "Einstellungen". Im erscheinenden Einstellungs-Dialogfenster wählen Sie den Bereich "Qualifikationen" aus. Dort finden Sie eine Liste aller verfügbarer Qualifikationsmatrizen, die bereits für die Anwendung hinterlegt sind. Sie haben nun drei Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche "Neu", um eine neue leere Qualifikationsmatrix zu erzeugen. Es öffnet sich der Qualifikationsmatrix-Editor mit einer leeren Qualifikationsmatrix.
- Wählen Sie in der Liste eine Qualifikationsmatrix aus und klicken Sie auf "Bearbeiten". Die Qualifikationsmatrix wird geladen und im Qualifikationsmatrix-Editor angezeigt.
- Wählen Sie eine Qualifikationsmatrix aus und klicken Sie auf die Schaltfläche "Entfernen" oder "Löschen". Die Qualifikationsmatrix wird nach einer Sicherheitsabfrage entfernt.
 Hinweis: Wenn Sie eine Qualifikationsmatrix entfernen, wird die Definition der Matrix und der zugehörige

Fragebogen aus dem System entfernt. Bereits über diese Matrix erfasste Qualifikationen für Mitarbeiter oder Bewerber bleiben dagegen in der Datenbank erhalten und können weiterhin zur <u>Suche oder zum Matching</u> verwendet werden.

Achtung: Wenn Sie eine Qualifikationsmatrix löschen, können Sie diese danach nicht mehr zur Erfassung von Qualifikationen für Mitarbeiter und Bewerber verwenden.

Hinweis: Abhängig von den Benutzerrechten, die Ihnen als Benutzer von DispoCalc durch Ihren Anwendungsadministrator zugewiesen worden sind, ist diese Funktion eventuell nicht, nur teilweise oder anders als hier beschrieben verfügbar. Wenden Sie sich im Zweifel an Ihren Anwendungsadministrator.

Der Qualifikations-Editor

Wenn Sie eine neue Qualifikationsmatrix erstellen oder eine bestehende Qualifikationsmatrix bearbeiten, öffnet sich der Qualifikationsmatrix-Editor. In diesem können Sie die Bausteine einer Matrix erzeugen und bearbeiten. Die folgende Abbildung zeigt den geöffneten Qualifikationsmatrix-Editor mit einer geladenen Qualifikationsmatrix:

•				Qualifikationsn	natrix-E	ditor				- 🗆	\times
Datei Q	ualifikations-Matrix										
Speichern und Schließen	Element bearbeiten	Kategorie einfügen	e Fähigkeit einfügen	▲ Nach oben ▼ Nach unten							
Aktionen	Bearbeiten	Einfügen		Verschieben		Manashan					лv
Beschreibung	Qualifikationsmatrix Standar	.a	1			Fachrichtung / Vertiefung					T
Тур	Name		Dat	entyp	_^	racincinally / verticiting		 2		444	5
Kategorie	Fremdsprach	enkenntnisse	uni	bekannt				<u> </u>		M M M	
Fähigkeit	Englisch		Eins	stufung 1-3				L 2	L 3	WWW	1
Fanigkeit	Französisch		Eins	stutung 1-3		racharbeiter onne Abschluss				A. A. A	
Fanigkeit	Spanisch		Eins	stutung 1-3				2	 -		
Fanigkeit	Criedelach		Eins	sturung 1-3		- 1 - 1 - 1		2	L 3	***	8
Eshiekoit	Bussisch		Eins	stuturig 1-3		Fachrichtung / Vertiefung					
Eshiekoit	Russiscri		Eins	stuturig 1-3				2	<u> </u>	W W W	ľ
Fähigkeit	language 1		Eins	stutung 1-3			1	2	3	**	ſ
Fähigkeit	language3		Fins	stufung 1-3		Derzeitige Tätigkeit					
Kategorie	Elurfördersch	eine	un	hekannt		Selbständig / Freiberuflich	🗖 ja				
Fähigkeit	Gabelstaplersch	nein	Ja/I	Vein mit Text		Angestellter	🔲 ja				
Fähigkeit	flurfoerdersche	in1	Ja/I	Nein mit Text		Wichtige Angaben					
Fähigkeit	flurfoerdersche	in2	Ja/I	Nein mit Text		Einsatzbereitschaft weltweit	🗖 ja				_
Kategorie	Fertigkeiten	und Kenntnisse	unl	bekannt		Einsatzbereitschaft Europa	ia				
Unterkategor	ie Gebäudetech	inik	unl	bekannt							
Fähigkeit	Gebäudetechnik	k allgemein	Eins	tufung 1-3		Zusatzqualifikationen					
Fähigkeit	Gebäudeinstand	dhaltung	Eins	tufung 1-3		Qualifikationen mit Zertifikat					
Unterkategor	ie Messebau		unl	bekannt				2	<u> </u>	***	7
Fähigkeit	Kenntnisse im M	lessebau	Eins	tufung 1-3	~			2	3	**	ſ
							1	2	3	* * *	7 4

Auf der linken Seite des Editors werden die einzelnen Elemente der geladenen Qualifikationsmatrix zur Bearbeitung dargestellt. Die rechte Seite stellt die Vorschau der Matrix dar, wie sie später zum Ausfüllen bzw. zur Anzeige in Mitarbeitern, Bewerbern und bei der Qualifikations-Recherche angezeigt werden kann. Die einzelnen Elemente der Matrix können über die Befehle im Menüband bearbeitet werden oder es können neue Elemente zur Matrix hinzugenommen werden.

Folgende Befehle stehen zur Bearbeitung von Elementen der Qualifikationsmatrix zur Verfügung:

• **Speichern und Schließen**: Speichert die Matrix und schließt den Editor. Wenn Sie den Editor verlassen möchten, ohne die geänderte Matrix zu speichern, können Sie das Fenster über das Schließfeld rechts oben schließen. In diesem Falle werden Sie bei Änderungen aufgefordert, das Schließen ohne Speichern zu bestätigen, bevor der Editor geschlossen wird. Falls die Qualifikationsmatrix neu ist, wird beim Speichern einDialogfenster eingeblendet, in dem Sie den Namen der Qualifikationsmatrix-Datei angeben können.

Hinweis: Wenn Sie eine gerade bearbeitete bereits existierende Qualifikationsmatrix unter einem anderen Namen speichern wollen, um z.B. eine Kopie einer Qualifikationsmatrix zu erstellen, können Sie aus dem Bereich "Datei" auch den Befehl "Speichern unter" auswählen.

- Element bearbeiten: Bearbeitet das aktuell in der Liste markierte Element.
- Element entfernen: Entfernt das aktuell in der Liste markierte Element.
- **Kategorie einfügen:** Fügt eine Kategorie auf oberster Ebene ein. Diese Kategorien werden gelb dargestellt und gruppieren untergeordnete Kategorien oder Qualifikationen. Wenn Sie diesen Befehl auswählen, wird ein Dialogfenster angezeigt, in welchem Sie den Namen der Kategorie angeben können.
- **Unterkategorie einfügen:** Fügt eine untergeordnete Kategorie ein. Diesen Befehl können Sie nur auswählen, wenn sie eine übergeordnete Kategorie oder ein in einer übergeordneten Kategorie enthaltenes Element ausgewählt

haben. Untergeordnete Kategorien werden grauchervorgenoben Dargestellt und gruppieren Qualifikationen. Wenn Sie diesen Befehl auswählen, wird ein Dialogfenster angezeigt, in welchem Sie den Namen der Kategorie angeben können.

Hinweis: Wenn in einer übergeordneten Kategorie bereits direkt Qualifikationen vorhanden sind, können dort keine untergeordneten Kategorien mehr erstellt werden.

- **Fähigkeit einfügen:** Fügt eine Qualifikation (auch Fähigkeit genannt) in die ausgewählte Kategorie oder Unterkategorie ein. Sie können diesen Befehl nur auswählen, wenn Sie eine Kategorie, eine Unterkategorie oder ein in einer Kategorie enthaltenes Element ausgewählt haben. Wenn Sie diesen Befehl auswählen, öffnet sich ein Dialogfenster zur Definition der neuen Qualifikation.
- Nach oben und nach unten: Verschiebt das markierte Element nach oben oder nach unten.
 Hinweis: F\u00e4higkeiten und untergeordnete Kategorien k\u00f6nnen nur innerhalb ihres jeweils \u00fcbergeordneten Elements verschoben werden.

Hinweis: Wenn Sie eine Kategorie markieren und verschieben, wird deren gesamter Inhalt mit verschoben.

Nachdem Sie eine Änderung durchgeführt haben, wird die Vorschau der Matrix ausgeblendet und eine Schaltfläche eingeblendet, über die Sie die Vorschau per Klick aktualisieren und wieder anzeigen können. Hierdurch wird verhindert, dass bei jeder Änderung zeitaufwändige Aktualisierungen der Vorschau stattfinden, welche das Arbeiten mit dem Editor verlangsamen.

Hinzufügen von Fähigkeiten

Wenn Sie wie oben beschrieben eine Fähigkeit hinzufügen, öffnet sich ein Dialogfenster, in welchem Sie die Fähigkeit definieren können. Die folgende Abbildung zeigt das Dialogfenster zur Definition einer Fähigkeit:

Fähigkeit einfügen					
Fähigkeit einfügen					
Kategorie:	Erlernte Berufe				
Unterkategorie	Fachrichtung / Vertiefung				
Name	Schleifen				
Тур:	Statisch (Name wird angezeigt)	-			
Datentyp:	Ja/Nein-Wert	-			
	Drücken Sie Strg-Eingabetaste, um diese Fähigkeit zu speichern und direkt eine weiten Fähigkeit zu erstellen	e			
	OK und weitere neue Fähigkeit OK Abbrechen				

- Geben Sie im Feld **Name** den Namen der Fähigkeit ein, wie er auf der Qualifikationsmatrix angezeigt werden soll.
- Das Feld Typ definiert den Typ des Eintrags: Status bedeutet, dass der Name wie oben eingegeben angezeigt wird. Dynamisch erlaubt, statt dem Namen ein Textfeld anzeigen zu lassen, sodass der die Qualifikationsmatrix ausfüllende Sachbearbeiter eine benutzerdefinierte neue Qualifikation eingeben kann, die dann vom System gespeichert wird.
 Wichtig! Auch wenn Sie "Dynamisch" auswählen, ist die Angabe eines Namens für die Qualifikation zwingend erforderlich! Geben Sie in diesem Fall als Namen einen Schlüsselwert ein und achten Sie darauf, dass dieser als Qualifikation eindeutig ist. Wenn Sie beispielsweise zwei dynamische Qualifikationen in der Kategorie "Erlernte Berufe - Fachrichtung/Vertiefung" erstellen möchten, damit später in dieser Kategorie zwei Freitextfelder angezeigt werden,

geben Sie den beiden Qualifikationen zum Beispiel die Schlüsselmerlehnte berufe fachrichtung1" und "erlernte berufe fachrichtung2".

Hinweis: Wenn Sie gleiche Namen für mehrere Qualifikationen angeben, kann DispoCalc die Qualifikationen bei der Eingabe nicht unterscheiden und fasst diese als eine Qualifikation zusammen.

- Der Datentyp definiert, welche Art der Qualifikationsabfrage erfolgen soll. Folgende Möglichkeiten stehen zur Auswahl:
 - o Ja/Nein Wert: Zeit die Qualifikation als einfaches Ja/Nein Kontrollkästchen an
 - Ja/Nein Wert mit Text: Zeigt zusätzlich zum Kontrollkästchen noch ein Textfeld an, in dem die Qualifikation weiter beschrieben werden kann
 - Level 1-3: Zeigt die Qualifikation mit Stufenangabe 1-3 an, die Sternchen-basiert dargestellt wird.
 - **Schulnoten:** Zeigt die Qualifikation als Schulnotenauswahl (1 bis 5) mit grafischer Balkenanzeige visualisiert an

Wenn Sie sehen möchten, wie sich Qualifikationstypen auswirken, können Sie stets die Vorschau des Editors nutzen, in der die Qualifikationsmatrix vorab so angezeigt wird, wie Sie sie definiert haben.

Wichtig! Wenn Sie nachträglich in einer Qualifikationsmatrix den Datentyp einer Qualifikation ändern, so gilt diese Änderung nur für neu ausgefüllte Qualifikationen. Bestehende Qualifikationen werden in der Datenbank nicht geändert und bleiben weiterhin so gespeichert, wie sie zuvor erfasst worden sind.

5.8 Produktionsaufträge verwenden

- Dieser Abschnitt wird zurzeit überarbeitet -

5.9 Angebots- und Auftrags-/Projektpositionen bearbeiten

In Angeboten und Aufträgen/Projekten werden Positionen verwendet, um Leistungs- und Warenartikel für den Kunden bereitzustellen und pauschal oder über die Leistungserfassung im Rahmen der <u>Kundenabrechnung</u> zu berechnen.

Hinzufügen von Positionen

Um einem Angebot oder einem Auftrag/Projekt neue Positionen hinzuzufügen, wechseln Sie im geöffneten Auftrags-/Projektfenster auf die Detailseite Positionen. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf die Positionsliste, um ein Kontextmenü zu öffnen. Aus diesem wählen Sie dann den Befehl "Neue Position hinzufügen". Wenn Sie eine Position in eine bereits bestehende Dienstleistungsposition hinein hinzufügen möchten, klicken Sie statt irgendwo in der Liste die Dienstleistungsposition mit der rechten Maustaste an und wählen dann aus dem Kontextmenü den Befehl "Neue Position zu dieser Dienstleistung hinzufügen" aus. Im jeweils erscheinenden Untermenü können Sie nun die Positionsart auswählen, die Sie hinzufügen möchten.

Folgende Positionsarten stehen zur Verfügung:

- Dienstleistungs-Positionen (für Werkvertrag und ANÜ)
 Dienstleistungs-Positionen beschreiben eine zusammenhängende Dienstleistung oder bei ANÜ-Angeboten eine Überlassung von Mitarbeitern. Sie sind selbst nicht direkt abrechenbar, es können aber weitere Positionen in Dienstleistungs-Positionen eingefügt werden.
 Siehe auch: Angebots- und Auftrags-/Projektpositionen bearbeiten
- **Personalleistungs-Positionen** (für Werkvertrag und ANÜ)

Personalleistungs-Positionen können ausschließlich Gradienstleistungs-Positionen eingefügt werden. Sie beschreiben eine bestimmte Mitarbeiter-Tätigkeitsgruppe (z.B. Prüfwerker oder Projektleiter). Personalleistungs-Positionen können die Mitarbeiter-Anzahl sowie die Kalkulation der Verrechnungssätze und weiterer Abrechnungsangaben (für Zeit- und Reisekostenabrechnung) der Mitarbeiter gegenüber dem Kunden enthalten. Zur Abrechnung beziehen diese Positionen Ihre Angaben aus der Leistungserfassung.

Siehe auch: Angebots- und Auftrags-/Projektpositionen bearbeiten

Pauschalleistungs-Positionen

Pauschalleistungs-Positionen können in Dienstleistungs-Positionen eingefügt werden, sie können aber auch eigenständig in Angeboten/Aufträgen/Projekten verwendet werden. Sie beschreiben eine bestimmte Mitarbeiter-Leistung, welche nicht über erfasste Daten der Leistungserfassung, sondern über pauschale Mengen- und Preisangaben in der Position selbst abgerechnet wird.

Siehe auch: Angebots- und Auftrags-/Projektpositionen bearbeiten

• Werkteil-Positionen und Werkteil-Positionen mit Varianten (für Werkvertrag)

Werkteile können ausschließlich in Dienstleistungs-Positionen eingefügt werden. Sie sind zu bearbeitende oder zu prüfende Artikel, die vom Kunden vor Ort oder per Lieferung bereitgestellt werden und die im Rahmen des Auftrags bearbeitet werden sollen. Sie enthalten alle notwendigen Angaben zur Identifizierung (Teile-Nummern, Chargen-Angaben etc.) sowie bei Bedarf Abrechnungs-Informationen, wenn für diese Werkteile Stückpreisabrechnung oder Abrechnung gemäß Prozesspreislisten durchgeführt wird.

Siehe auch: Angebots- und Auftrags-/Projektpositionen bearbeiten

• Prüfanweisungen (für Werkvertrag)

Prüfanweisungen können ausschließlich in Dienstleistungs-Positionen eingefügt werden. Sie beinhalten Angaben, welche Prüfungen mit den Werkteilen des Kunden durchgeführt werden soll. Sie können pro Dienstleistungs-Position mehrere Prüfanweisungen erstellen und mit Angaben füllen. Während der <u>Leistungserfassung in Einzelberichten</u> können Sie den erfassten Werkteilen dann die Prüfanweisungen zuordnen, die den Prüfungen oder Bearbeitungsschritten entsprechen, welche mit den Teilen durchgeführt wurden. Siehe auch: <u>Angebots- und Auftrags-/Projektpositionen bearbeiten</u>

• Abrechnungsposition (für Werkvertrag und ANÜ)

Abrechnungspositionen können in Dienstleistungs-Positionen eingefügt werden, sie können aber auch eigenständig in Angeboten/Aufträgen/Projekten verwendet werden. Mit ihnen können frei definierte abzurechnende Positionen für die Rechnungsstellung definiert werden. Die Abrechnungspositionen können einmalig, wiederholt oder mit Abfrage bei Rechnungsstellung angegeben werden.

Siehe auch: Angebots- und Auftrags-/Projektpositionen bearbeiten

• Artikel (für Werkvertrag und ANÜ)

Artikel der Warenwirtschaft können in Dienstleistungs-Positionen eingefügt werden, sie können aber auch eigenständig in Angeboten/Aufträgen verwendet werden. Sie entsprechen Artikeln oder Lohnleistungen, die in der Warenwirtschaft definiert sind und für den Auftrag abgerechnet werden sollen. Im Falle von Artikeln mit Lagerbestand werden bei der Berechnung dieser Artikel automatisch Lagerbuchungen vorgenommen. Artikel der Warenwirtschaft können auch - sofern dieses Modul aktiviert ist - per Lieferschein aus dem Lager ausgebucht werden, wenn sie an den Kunden geliefert werden.

Siehe auch: Angebots- und Auftrags-/Projektpositionen bearbeiten

• **Textpositionen** (für Werkvertrag und ANÜ) Textpositionen sind freie Texte, die in der Positionsliste des Angebots/Auftrags auftauchen können und die auf Angebots- und Auftragsdokumente ausgegeben werden können. Sie sind nicht abrechenbar. Siehe auch: <u>Angebots- und Auftrags-/Projektpositionen bearbeiten</u>

• Mitarbeiter-Positionen (für Werkvertrag und ANÜ)

Mitarbeiter können ausschließlich in Personal-Positionen eingefügt werden. Sie stellen im Falle von Werkvertrags-Aufträgen/Projekten den Pool an Mitarbeitern dar, welcher für die Einsätze dieser Personal-Position in Frage kommt. Im Falle von ANÜ-Aufträgen stellen sie die zu überlassenen Personen dar.

Hinweis: In Angeboten können als mögliche Mitarbeiter für den späteren Auftrag/das Projekt auch Bewerber ausgewählt werden. Bei der Weiterführung dieser Angebote zu Aufträgen/Projekten müssen diese Bewerber dann durch Mitarbeiter ersetzt werden. Spätestens hier sollten Bewerber als Mitarbeiter mit einem künftigen Anstellungsvertrag angelegt sein.

Siehe auch: Angebots- und Auftrags-/Projektpositionen bearbeiten

Katalogauswahl

Sofern in Ihrem System die Verwendung der Artikelverwaltung und der Kataloge aktiviert ist, wird für folgende Positionen nach der Auswahl des Befehls zum Hinzufügen ein Katalogauswahlfenster angezeigt:

Stammartikel, Personalleistung, Pauschalleistung, Werkteil, Werkteil mit Varianten, Abrechnungsposition.

Das Katalogauswahlfenster zeigt Artikel der Artikelverwaltung nach Warengruppen gruppiert an. Hierbei kann über die Katalogauswahl am oberen Rand ausgewählt werden, ob die Preise des Basiskatalogs, eines eventuell für diesen Kunden passenden globalen Katalogs oder eines Kundenkatalogs angezeigt und bei Auswahl eines Artikels übernommen werden können. Die folgende Darstellung zeigt diese Auswahl beispielhaft an:

Basiskatalog 🔸 Preisübersicht Deutschland - B und C-Kunden 🔸 Neuer Katalog (gültig ab 03.04.2018)

Durch einfachen Klick auf die Bereiche "Basiskatalog", "globaler Katalog" (in diesem Fall eine Preisübersicht für B- und C-Kunden) sowie "Kundenkatalog" (in diesem Fall Neuer Katalog) kann ausgewählt werden, aus welchem Bereich die Preise der Positionen ausgewählt werden sollen. Um aus dieser Katalogauswahl einen Artikel zu übernehmen, klicken Sie ihn doppelt mit der linken Maustaste an.

Hinweis: Wenn Sie keine Katalogauswahl verwenden, dann wird beim Hinzufügen einer neuen Position immer eine nicht mit einem Artikel der Artikelverwaltung verbundene freie Position des von Ihnen gewünschten Typs erzeugt. Diese kann dann individuell von Ihnen mit Preisen und anderen Vorgaben versehen werden. Die Katalogauswahl von Artikeln der Artikelverwaltung bietet den Vorteil, dass dann bereits vordefinierte Artikel inkl. aller Einzelpreise und sonstiger Optionen direkt im Angebot/Auftrag landen.

Bestehende Positionen zur Bearbeitung öffnen

Um eine bestehende Position zur Bearbeitung zu öffnen, klicken Sie einfach doppelt auf die entsprechende Position.

Positionsfenster

Nach dem Hinzufügen einer neuen Position oder dem Öffnen einer bestehenden Position öffnet sich das entsprechende Positionsfenster. Die weiteren Kapitel dieses Abschnitts beschreiben die Positionen entsprechend genauer.

5.9.1 Dienstleistungspositionen

Eine **Dienstleistungsposition** ermöglicht die Gruppierung/Zusammenfassung von Personalleistungen, Pauschalleistungen, Werkteilen, Prüfanweisungen, und Textpositionen.

Personalleistungen, Werkteile und Prüfanweisungen köhnen sogaradsschließlich in Dienstleistungspositionen eingefügt werden. Die meisten Aufträge/Projekte verfügen daher mindestens über eine Dienstleistungsposition, es können aber auch mehrere Dienstleistungspositionen vorliegen. Nach dem Erstellen oder Öffnen einer derartigen Position können Sie deren Inhalt in einem Dialogfeld bearbeiten.

Bearbeiten von Dienstleistungspositionen

- **Katalogposition:** Für Dienstleistungspositionen immer "manuelle Position", da Dienstleistungspositionen nicht als Artikel in der Artikelverwaltung vordefiniert werden können
- Bezeichnung: Die Bezeichnung der Dienstleistungsposition
- **Tätigkeiten:** Eine detaillierte Beschreibung der Leistungen, als Primärtext und ggf auch als Fremdsprache zur Ausgabe auf Dokumente
- Einweisung: Wählen Sie hier einen Ansprechpartner des Einsatzortes des Auftrags aus, der als Einweiser gilt.
- Datum: Geben Sie hier das Datum der Einweisung zu dieser Dienstleistung an
- **Toleranz:** Für Prüf- und Sortierarbeiten kann hier das Toleranzlevel angegeben werden. Dieses Level kann mit entsprechendem Text auf Angebote/Auftragsbestätigungen ausgegeben werden und beschreibt, welche Toleranzen bei der Bearbeitung von Werkteilen zulässig sind.

5.9.2 Personalleistungspositionen (Werkvertrag)

Eine **Personalleistungs-Position (Werkvertrag)** ermöglicht die Abrechnung von Dienstleistungen an den Kunden. Die entsprechend abzurechnenden Daten werden hierbei aus der Leistungserfassung ermitteln. Eine Personalleistungs-Position ist daher in Ihrem Kern eine Aufwandsposition, die echte Leistungsdaten abrechenbar macht. Neben Arbeitsstunden können über Personalleistungen auch weitere über die Leistungserfassung erfasste Angaben (Stückmengen etc.) sowie Nebenleistungen wie Reise- oder Fahrt abgerechnet werden. Um in Angeboten und Auftragsbestätigungen veranschlagte Mengen darzustellen und zu kalkulieren, unterstützt diese Position zusätzlich die Angabe veranschlagter Mengen. Nach dem Erstellen oder Öffnen einer derartigen Position können Sie deren Inhalt in einem Dialogfeld bearbeiten.

Hinweis: Personalleistungs-Positionen können nur innerhalb von Dienstleistungspositionen angelegt werden.

Bearbeiten von Personalleistungspositionen

- Dienstleistung: Gibt die Dienstleistungsposition an, der die Personalleistung zugeordnet ist.
- Katalogposition/Artikel: Wenn die Personalleistung über einen Artikel der Artikelverwaltung erstellt wurde, wird hier der zugehörige Personalleistungs-Artikel angezeigt. Per Doppelklick kann dieser Artikel geöffnet werden. Falls Ihr System die Verwendung von Personalleistungen ohne zugrunde liegendem Artikel unterstützt, kann hier auch "manuelle Position" stehen. In diesem Fall werden die Angaben der Personalleistungs-Position (Verrechnungspreise, Kilometersätze etc.) dann nicht von einem Personalleistungs-Artikel vorgegeben und müssen im Auftrag individuell gesetzt werden. Zusätzlich zur Bezeichnung des Artikels ist in diesem Feld auch zu sehen, ob es sich bei dem Artikel um einen Artikel aus dem Basiskatalog (Basispreis) oder einem Katalog des Kunden handelt.
- Artikelnummer: Eine Artikelnummer der Personalleistung. Entspricht der Artikelnummer des Artikels, sofern ein dieser Personalleistung zugrunde liegender Personalleistungs-Artikel ausgewählt ist.
- **Bezeichnung:** Die Bezeichnung der Personalleistung. Entspricht der Bezeichnung des Artikels, sofern ein dieser Personalleistung zugrunde liegender Personalleistungs-Artikel ausgewählt ist. Die Beschreibung kann nur angepasst werden, wenn die Personalleistungs-Position ohne zugrunde liegenden Artikel erstellt wurde.

Beschreibung: Eine erweiterte Beschreibung Gleser Position.tzerhandbuch

Bereich Leistungsumfang

Innerhalb dieses Bereiches kann der Umfang der veranschlagten Leistungen vorgegeben werden. Mögliche Eingaben sind:

- Veranschlagte Anzahl Mitarbeiter
- Veranschlagte Mitarbeiteranzahl nach Schichten getrennt (sofern entsprechende Option gesetzt)
- Veranschlagte Mitarbeiter-Arbeitszeit nach Schichten getrennt (sofern entsprechende Option gesetzt)
- Die Tätigkeit im Rahmen dieser Personalleistung (aus einer administrativ konfigurierten Auswahlliste)
- Veranschlagte Anzahl Arbeitsstunden
- Veranschlagte Anzahl Arbeitstage
- Veranschlagte Spesentage
- Veranschlagte Anzahl Übernachtungen
- Veranschlagte Reisestunden
- Veranschlagte Reisetage
- Veranschlagte Kilometer mit Firmenfahrzeug (km (Firma))
- Veranschlagte Kilometer mit Privatfahrzeug (km (Fahrer))
- Veranschlagte Kilometer als Beifahrer (km (Beifahrer))

Gegebenenfalls sind einige der Eingabefelder grün hervorgehoben. Diese Angaben werden von der aktuell auf dem Bereich "Abrechnung" bzw. "Preise Zeit/Preise Fahrt" ausgewählten Abrechnungsklassen verarbeitet und mit Einzelpreisen multpliziert. Felder, die nicht grün markiert sind, können informativ eingegeben werden, werden jedoch von den aktuellen Abrechnungsklassen für Arbeitszeit und Fahrt nicht berücksichtigt.

Hinweis: Die veranschlagten Kilometerangaben verstehen sich nicht "pro Tag" oder "pro Anfahrt", sondern als Gesamtschätzung für den ganzen Auftrag. Ebenso ist die Angabe "veranschlagte Arbeitsstunden" eine Gesamtangabe und nicht "pro Mitarbeiter" zu verstehen.

Hinweis: Über den Link "Kalkulator für Leistungsumfang" anzeigen können weitere Felder angezeigt werden, die Sie bei der Berechnung der veranschlagten Werte basierend auf Anzahl Mitarbeiter, Arbeitstage/Woche und Wochenstunden unterstützen.

Weitere Optionen zur Steuerung der Anzeige/Berechnung der Preise für diese Personalleistung:

- **Mitarbeiteranzahl in Positionszeile ausgeben:** Wenn aktiv, wird die Mitarbeiteranzahl in die Positionszeile mitgeschrieben.
- Die Mitarbeiteranzahl ist eine ca.-Angabe: Wenn aktiviert, wird vor die Mitarbeiteranzahl ein "ca." geschrieben
- **Dies ist eine Position nach Aufwand:** Wenn aktiviert, wird diese Position komplett als Aufwandsposition geführt (Einzelpreis der Hauptleistung und ggf. der Nebenleistungen wird ausgegeben, keine veranschlagte Mengen und Gesamtpreis "nach Aufwand")
- Die Arbeitszeit ist eine ca.-Angabe: Wenn aktiviert, wird vor die Arbeitszeit ein "ca." geschrieben

Hinweis: Wenn Sie kundenspezifisch entwickelte Angebots- und Auftragsbestätigungs-Vorlagen verwenden, kann es sein, dass diese Optionen nicht oder nur teilweise beeinflussen, was auf die Angebote und Auftragsbestätigungen ausgegeben wird. Die mit DispoCalc standardmäßig mitgelieferte Tabellendarstellung für Angebote und Auftragsbestätigung berücksichtigt diese Angaben.

Bereich Abrechnung (vorab Bereiche "Preise Zeit" und "Preise Fahrt")

In diesem Bereich können für die Personalleistung die Abrechnungswerte (Verrechnungspreise Arbeitszeit, ggf. Fahrtzeit und Kilometer) sowie weitere Angaben zur Abrechnung (automatische Pause, nicht abgerechnete Anfahrtskilometer, etc.) angegeben werden. Die Regel, nach der diese Personalleistung die erfassten Daten der Leistungserfassung abrechnet, wird durch eine <u>Abrechnungsart</u> vorgegeben, die sowohl für die Hauptleistung (Preise Zeit) als auch für die Fahrt/Reise angegeben werden kann.

Hinweis: Wenn Sie eine Personalleistung auf Basis eines Personalleistungs-Artikels aus der Artikelverwaltung oder einem Katalog übernommen haben, dann ist diese Abrechnungsart (Abrechnungsklasse) bereits vorgegeben. Ebenso sind wahrscheinlich schon Verrechnungspreise für Arbeitszeit und Fahrt/Reise vorgegeben. In jedem Fall können auch für Personalleistungs-Positionen, die auf Artikeln basieren, alle einzelnen Preise und Optionen für die Abrechnung individuell für das entsprechende Angebot/den Auftrag überschrieben werden.

Bereich Umlagen

In diesem Bereich können Umlagepositionen (Aufwandspositionen) eingetragen werden, die wahrscheinlich auf den Auftrag als Kostenträger per Eingangsrechnung berechnet werden und für Kalkulationen/Auswertungen zum Deckungsbeitrag berücksichtigt werden sollen.

Bereich Vorgaben

In diesem Bereich können weitere Vorgaben für die Leistungsdatenerfassung gemacht werden. So können hier zum Beispiel tägliche Spesen und Übernachtungskosten (Hotel) erfasst werden. Diese werden in der Positionsliste angezeigt und auch bei der Leistungsdatenerfassung als Vorgabe berücksichtigt. Zusätzlich zu den Vorgaben für Kunden können auch abweichende Vorgaben für Personal gemacht werden, sodass die Aufwendungen auch bei der Personalabrechnung korrekt verarbeitet werden können.

Bereich Buchhaltung

In diesem Bereich können die Einstellungen für die Verbuchung der Personalleistungs-Position eingesehen und ggf. angepasst werden. Weitere Informationen zu den Buchhaltungs-Einstellungen für Angebots-/ und Auftragspositionen finden Sie im Kapitel <u>Buchhaltungs-Einstellungen für Angebots- und Auftragspositionen</u>.

5.9.3 Pauschalleistungspositionen

Eine **Pauschalleistungs-Position** ermöglicht die Abrechnung von Dienstleistungen an den Kunden. Die entsprechend abzurechnenden Daten werden hierbei als vorveranschlagte Mengen in der Position vorgegeben und in Angeboten/Aufträgen dargestellt und kalkuliert. Nach dem Erstellen oder Öffnen einer derartigen Position können Sie

Bearbeiten von Pauschalleistungspositionen

- **Dienstleistung:** Gibt die Dienstleistungsposition an, der die Pauschalleistungsposition zugeordnet ist oder "Nicht angegeben", falls die Position auf oberster Ebene angelegt wurde und keiner Dienstleistungsposition angehört.
- **Katalogposition/Artikel:** Wenn die Pauschalleistungsposition über einen Artikel der Artikelverwaltung erstellt wurde, wird hier der zugehörige Pauschalleistungs-Artikel angezeigt. Per Doppelklick kann dieser Artikel geöffnet werden. Falls Ihr System die Verwendung von Pauschalleistungen ohne zugrunde liegendem Artikel unterstützt, kann hier auch "manuelle Position" stehen. In diesem Fall werden die Angaben der Pauschalleistungs-Position (Verrechnungspreise, Kilometersätze etc.) dann nicht von einem Pauschalleistungs-Artikel vorgegeben und müssen im Auftrag individuell gesetzt werden. Zusätzlich zur Bezeichnung des Artikels ist in diesem Feld auch zu sehen, ob es sich bei dem Artikel um einen Artikel aus dem Bsiskatalog (Basispreis) oder einem Katalog des Kunden handelt.
- Artikelnummer, Matchcode: Eine Artikelnummer der Personalleistung. Entspricht der Artikelnummer des Artikels, sofern ein dieser Personalleistung zugrunde liegender Personalleistungs-Artikel ausgewählt ist. Ebenso wird der Matchcode des Artikels hier angezeigt.
- **Bezeichnung:** Die Bezeichnung der Pauschalleistung. Entspricht der Bezeichnung des Artikels, sofern ein dieser Pauschalleistung zugrunde liegender Pauschalleistungs-Artikel ausgewählt ist. Die Bezeichnung kann nur angepasst werden, wenn die Pauschalleistungs-Position ohne zugrunde liegenden Artikel erstellt wurde.

Bereich Allgemein

In diesem Bereich stehen weitere Angaben zu der Position zur Verfügung, darunter Menge, Abrechnungstermin, Elnzelpreis und Gesamtpreis.

- Beschreibung: Die Beschreibung des zugrunde liegenden Artikels. Kann hier nicht geändert werden.
- Weitere Angaben: Weitere auftragsspezifische Angaben zu dem Artikel. Kann für jede Pauschalleistungs-Position individuell beschrieben werden.
- Auftrags-Referenz: Ein Referenzfeld, welches zur jeweiligen Position passend auf Angebots- und Auftragsdokumente oder Rechnungen ausgegeben werden kann (abhängig von der Konfiguration Ihrer Vorlagen).
- **Fälligkeit:** Die früheste Fälligkeit, ab der diese Position abgerechnet wird. Klicken Sie auf die Schaltfläche "..." des Feldes, um das Datum einzustellen. Wenn eine Abrechnung in einem Zeitraum durchgeführt wird, welcher dieses Fälligkeitsdatum der Position nicht enthält, wird die Position nicht mit dieser Abrechnung mitabgerechnet.
- **Menge, Einheit:** Die Menge und Einheit der Position. Die Einheit stammt bei Positionen, die auf Artikeln basieren, aus dem jeweiligen Artikel der Artikelverwaltung
- **Einzelpreis:** Der Einzelpreis der Position. Die Einzelpreis stammt bei Positionen, die auf Artikeln basieren, aus dem jeweiligen Artikel der Artikelverwaltung.
- Faktor: Ein Faktor für die Berechnung des Gesamtpreises (z.B. Rabattierungsfaktor)
- Gesamtpreis: Berechnetes Feld für den Gesamtpreis der Position

Weitere Optionen in diesem Bereich sind:

- Ausschließlich "Weitere Angaben" als Detailbeschreibung verwenden: Wenn diese Option aktiviert ist, werden lediglich die in Feld "Weitere Angaben" gemachten Angaben als Beschreibung des Artikels auf Angebote oder Auftragsbestätigungen gedruckt. Die "Beschreibung" des Artikels wird dann unterdrückt. Hinweis: Die Vorlagen müssen diese Option unterstützen. Bei der Verwendung von kundenspezifisch gestalteten Vorlagen kann es sein, dass diese Option ignoriert wird.
- Dies ist eine Position nach Aufwand: Wenn aktiviert, wird in der Positionsliste lediglich der Einzelpreis verwendet, die Menge und der Gesamtpreis werden als "nach Aufwand" dargestellt.
- Positionen nur Abrechnungen, wenn Leistungsdaten vorhanden sind: Diese Option ermöglicht nach ihrer Aktivierung, dass die Pauschalleistung nur dann abgerechnet wird, wenn im abrechnungszeitraum Leistungsdaten der Leistungserfassung vorhanden sind. So kann beispielsweise eine Flächennutzungspauschale (Pauschalleistung) nur dann abgerechent werden, wenn im Rechnungszeitraum auch Leistungserfassung für echte Arbeitszeit vorhanden ist.

Bereich Spezifikationen

In diesem Bereich werden die Spezifikationen des der Position zugrundeliegenden Artikels angezeigt.

Bereich Buchhaltung

In diesem Bereich können die Einstellungen für die Verbuchung der Pauschalleistungs-Position eingesehen und ggf. angepasst werden.

Weitere Informationen zu den Buchhaltungs-Einstellungen für Angebots-/ und Auftragspositionen finden Sie im Kapitel <u>Buchhaltungs-Einstellungen für Angebots- und Auftragspositionen</u>.

5.9.4 Abrechnungsposition

Eine **Abrechnungsposition** ermöglicht die Abrechnung von freien und erst im Auftrag/Projekt definierten Dienstleistungen an den Kunden. Abrechnungspositionen sind nicht mit Artikeln der Artikelverwaltung verknüpft (wenngleich Vorlagen für Abrechnungspositionen angelegt werden können).

Bearbeiten von Abrechnungspositionen

- **Dienstleistung:** Gibt die Dienstleistungsposition an, der die Abrechnungspositionen zugeordnet ist oder "Nicht angegeben", falls die Position auf oberster Ebene angelegt wurde und keiner Dienstleistungsposition angehört.
- **Katalogposition/Artikel:** Dieses Feld zeigt entweder "Manuelle Position" oder die Vorlage an, aus der die Abrechnungsposition erstellt wurde.
- Artikelnummer, Matchcode: Eine Artikelnummer der Abrechnungsposition. Ebenso wird der Matchcode des Artikels hier angezeigt.
- **Bezeichnung:** Die Bezeichnung der Abrechnungsposition.

Bereich Allgemein

In diesem Bereich stehen weitere Angaben zu der Position zur Verfügung, darunter Menge, Abrechnungstermin, Elnzelpreis und Gesamtpreis.

- Beschreibung: Die Beschreibung der Position.
- Auftrags-Referenz: Ein Referenzfeld, welches zur jeweiligen Position passend auf Angebots- und Auftragsdokumente oder Rechnungen ausgegeben werden kann (abhängig von der Konfiguration Ihrer Vorlagen).
- **Fälligkeit:** Die früheste Fälligkeit oder eine Serie von Fälligkeiten, zu denen diese Position abgerechnet wird. Klicken Sie auf die Schaltfläche "..." des Feldes, um das Datum oder die Serie einzustellen. Wenn eine Abrechnung in einem Zeitraum durchgeführt wird, welcher eines dieser Fälligkeitsdaten der Position nicht enthält, wird die Position nicht mit dieser Abrechnung mitabgerechnet. Sollten mehrere Fälligkeitsdaten der Serie in den Abrechnungszeitraum fallen, dann wird die Position auch entsprechend mehrfach abgerechnet.
- Menge, Einheit: Die Menge und Einheit der Position.
- Einzelpreis: Der Einzelpreis der Position.
- Faktor: Ein Faktor für die Berechnung des Gesamtpreises (z.B. Rabattierungsfaktor)
- Gesamtpreis: Berechnetes Feld für den Gesamtpreis der Position

Weitere Optionen in diesem Bereich sind:

- Keine separate Datums-Gruppierung mehrere Posten dieser Position: Wenn diese Option aktiviert ist, werden sofern die Position aufgrund einer Fälligkeitsserie in einem Abrechnungszeitraum mehrfach berechnet wird, die entstehenden einzelnen Abrechnungszeilen zusammengefasst.
- **Dies ist eine Position nach Aufwand:** Wenn aktiviert, wird in der Positionsliste lediglich der Einzelpreis verwendet, die Menge und der Gesamtpreis werden als "nach Aufwand" dargestellt.
- Freigegeben zur Abrechnung: Wenn diese Option gesetzt ist, kann die Position abgerechnet werden. Ein Deaktivieren dieser Option verhindert die Abrechnung, selbst wenn die Position gemäß der Fälligkeit abrechenbar wäre.

Bereich Buchhaltung

In diesem Bereich können die Einstellungen für die Verbuchung der Pauschalleistungs-Position eingesehen und ggf. angepasst werden.

Weitere Informationen zu den Buchhaltungs-Einstellungen für Angebots-/ und Auftragspositionen finden Sie im Kapitel Buchhaltungs-Einstellungen für Angebots- und Auftragspositionen.

5.9.5 Stammartikelposition

Eine **Stammartikelposition** ermöglicht die Abrechnung von Waren an den Kunden. Die entsprechend abzurechnenden Angaben werden hierbei als vorveranschlagte Mengen in der Stammartikelposition vorgegeben und in Angeboten/Aufträgen dargestellt und kalkuliert. Nach dem Erstellen oder Öffnen einer derartigen Position können Sie deren Inhalt in einem Dialogfeld bearbeiten.

Hinweis: Stammartikelpositionen können nur global, und nicht innerhalb von Dienstleistungspositionen angelegt werden.
Bearbeiten von Stammartikelpositionen

- **Katalogposition/Artikel:** Stammartikelpositionen können nur aus entsprechenden Stammartikel der Artikelverwaltung erstellt werden. In diesem Feld wird der zur Stammartikelposition zugehörige Artikel angezeigt. Per Doppelklick kann dieser Artikel geöffnet werden. Zusätzlich zur Bezeichnung des Artikels ist in diesem Feld auch zu sehen, ob es sich bei dem Artikel um einen Artikel aus dem Bsiskatalog (Basispreis) oder einem Katalog des Kunden handelt.
- Artikelnummer, Matchcode: Die Artikelnummer des Stammartikels. Ebenso wird der Matchcode des Artikels hier angezeigt.
- Bezeichnung: Die Bezeichnung des Stammartikels.

Bereich Allgemein

In diesem Bereich stehen weitere Angaben zu der Position zur Verfügung, darunter Menge, Abrechnungstermin, Elnzelpreis und Gesamtpreis.

- Beschreibung: Die Beschreibung des zugrunde liegenden Artikels. Kann hier nicht geändert werden.
- Weitere Angaben: Weitere auftragsspezifische Angaben zu dem Artikel. Kann für jede Stammartikelposition individuell beschrieben werden.
- **Auftrags-Referenz:** Ein Referenzfeld, welches zur jeweiligen Position passend auf Angebots- und Auftragsdokumente oder Rechnungen ausgegeben werden kann (abhängig von der Konfiguration Ihrer Vorlagen).
- **Fälligkeit:** Die früheste Fälligkeit, ab der diese Position abgerechnet wird. Klicken Sie auf die Schaltfläche "..." des Feldes, um das Datum einzustellen. Wenn eine Abrechnung in einem Zeitraum durchgeführt wird, welcher dieses Fälligkeitsdatum der Position nicht enthält, wird die Position nicht mit dieser Abrechnung mitabgerechnet.
- **Menge, Einheit:** Die Menge und Einheit der Position. Die Einheit stammt aus dem entsprechenden Artikel der Artikelverwaltung
- **Einzelpreis:** Der Einzelpreis der Position. Die Einzelpreis stammt aus dem entsprechenden Artikel der Artikelverwaltung.
- Faktor: Ein Faktor für die Berechnung des Gesamtpreises (z.B. Rabattierungsfaktor)
- Gesamtpreis: Berechnetes Feld für den Gesamtpreis der Position

Weitere Optionen in diesem Bereich sind:

- Ausschließlich "Weitere Angaben" als Detailbeschreibung verwenden: Wenn diese Option aktiviert ist, werden lediglich die in Feld "Weitere Angaben" gemachten Angaben als Beschreibung des Artikels auf Angebote oder Auftragsbestätigungen gedruckt. Die "Beschreibung" des Artikels wird dann unterdrückt. Hinweis: Die Vorlagen müssen diese Option unterstützen. Bei der Verwendung von kundenspezifisch gestalteten Vorlagen kann es sein, dass diese Option ignoriert wird.
- Dies ist eine Position nach Aufwand: Wenn aktiviert, wird in der Positionsliste lediglich der Einzelpreis verwendet, die Menge und der Gesamtpreis werden als "nach Aufwand" dargestellt.

Bereich Spezifikationen

In diesem Bereich werden die Spezifikationen des der Position zugrundeliegenden Artikels angezeigt.

Bereich Buchhaltung

In diesem Bereich können die Einstellungen für die Verbuchung der Stammartikelposition eingesehen und ggf. angepasst werden.

Weitere Informationen zu den Buchhaltungs-Einstellungen für Angebots-/ und Auftragspositionen finden Sie im Kapitel Buchhaltungs-Einstellungen für Angebots- und Auftragspositionen.

5.9.6 Werkteil und Werkteil mit Varianten

- Dieses Kapitel wird aktuell überarbeitet -

5.9.7 Textposition

Eine **Textposition** ermöglicht die Ergänzung der Positionsliste um Zeilen mit zusätzlichem beschreibenden Freitext. Nach dem Erstellen oder Öffnen einer derartigen Position können Sie deren Inhalt in einem Dialogfeld bearbeiten.

5.9.8 Der Auftragsinspektor

Während der Anzeige und Bearbeitung der Positionsliste eines Angebots oder eines Auftrags ist im Hintergrund der sogenannte **Auftragsinspektor** aktiv. Er überwacht die Positionszeilen und weist Sie auf mögliche Plausibilitätsprobleme oder Wirtschaftlichkeitsprobleme bei der Gestaltung eines Angebots/Auftrags hin.

Ausgabe von Inspektorwarnungen

Der Inspektor zeigt Warnungen und Informationen als Symbol in der Spalte "Ins" der Positionsliste an. Ein gelbes Symbol weist hierbei auf eine entdeckte Warnung hin. Ein rotes Symbol symboolisiert eine kritische Warnung. Klicken Sie mit der Maus auf ein Inspektor-Warnungssymbol, um die zugehörige Warnung für die Position einzusehen.

Einstellungen des Auftrags-Inspektors

Im Bereich "Positionen" des Auftrags steht im Menüband die Schaltfläche "Auftrags-Inspektor" zur Verfügung.Diese bietet mehrere Einstellungsmöglichkeiten, die steuern, wie der Inspektor die Positionen des Auftrags überwacht.



Personal-Wirtschaftlichkeit

Diese Einstellungen steuern die Überwachung der Personal-Wirtschaftlichkeit. Wenn für eine Personalleistungs-Position ein Stundensatz als Verrechnungspreis angegeben ist, kann der Inspektor die in dieser Personalleistungsposition enthaltenen Mitarbeiter hinsichtlich ihres Kostensatzes oder Stundensatzes (sofern Sie über die entsprechenden Berechtigungen für diese Daten verfügen) überwachen und feststellen, ob für diese Personalleistungsposition die Deckungsbeitrags-Vorgaben eingehalten werden.

• Medizinische Arbeitsplatzvorgaben

Diese Einstellungen steuern, wie der Auftrags-Inspektor überwacht, ob die in einer Arbeitsplatz-Definition des Auftrags vorgegebenen medizinischen Pflichtuntersuchungen von den in dieser Personalleistungsposition enthaltenen Mitarbeitern erfüllt worden sind.

5.10 Personal-Leistungserfassung

Unter dem Begriff **Leistungserfassung** wird die Erfassung von Leistungsdaten der Mitarbeiter Ihres Unternehmens in DispoCalc verstanden. DispoCalc ermöglicht auf verschiedene Art und Weise, Leistungsdaten unterschiedlichster Art zu erfassen. Hierzu gehört die klassische **Arbeitsleistungserfassung** und auch die **Betriebsdatenerfassung**.

Arten der Leistungserfassung

Arbeitsleistungs-Erfassung

Dieser Begriff beschreibt die Erfassung von Arbeitsleistung. Hierzu zählen beispielsweise die folgenden Leistungsdaten:

- Arbeitszeiten
- Fahrtzeiten für An- und Abfahrten
- Fahrtkilometer
- Anzahl an An- und Abfahrten für pauschale Fahrtabrechnung
- Auslagen für Bahn, Taxi, etc.
- Übernachtungskosten, Verpflegungsmehraufwand
- Abarbeitung von Helpdesk-Tickets
- Sonstige Leistungsdaten

In DispoCalc können beliebige Leistungsfelder für die Leistungserfassung zusätzlich zu den Standardfeldern hinzugefügt werden. In Ihrem Unternehmen können daher zusätzlich zu den Standardfeldern weitere Möglichkeiten der Leistungserfassung bestehen.

Betriebsdatenerfassung

Dieser Begriff beschreibt die Erfassung von Betriebsdaten, die während der Arbeit anfallen. Für Leistungen im Rahmen von Prüf-, Sortier und Nacharbeiten können zum Beispiel i.O./n.i.O.-Daten für geprüfte Werkteile von Kunden erfasst werden. Folgende Möglichkeiten der Betriebsdatenerfassung können beispielsweise mit DispoCalc durchgeführt werden:

- Erfassung von Werkteile-Prüfdaten (i.O./n.i.O.) mit Fehlerdetails
- Erfassung von Arbeitsschritten in Produktionsaufträgen
- Erfassung von Arbeiten an einer Warenstraße
- Automatische Betriebsdatenerfassung von Maschinen über Schnittstellen mit angepasstem Datenmodell

Möglichkeiten der Leistungserfassung

DispoCalc ermöglicht die Leistungserfassung auf verschiedene Arten. Neben der klassischen Erfassung von Leistungen in Tages- oder Intervallberichten stehen auch Web- und Applösungen für die automatisierte und mobile Stempel- und

Erfassung von Arbeitsleistung und Betriebsdaten in Tagesberichten

Eine klassische Methode ist die Erfassung von Leistungsdaten und Betriebsdaten über die Erstellung von Tagesberichten in DispoCalc. Ein Tagesbericht beinhaltet dabei immer Leistungs- und Betriebsdaten eines einzelnen Tages für einen Auftrag/Auftraggeber. Diese Leistungserfassung findet meist Ihre Anwendung in Werkvertrags- und Dienstvertrags-Aufträgen, bei denen tägliche detaillierte Erfassung von Betriebsdaten neben der Leistungserfassung zur Dokumentation der Tätigkeiten notwendig ist (z.B. im industriellen Nacharbeitsbereich, für Handwerker oder andere Dienstleister). Die Daten können hierbei von Ihnen in die Berichte eingetragen oder automatisiert über Schnittstellen eingelesen werden. Tagesberichte beinhalten immer Möglichkeiten zur Erfassung von Arbeitsleistung sowie Möglichkeiten zur Betriebsdatenerfassung, wobei sie anhand der Vorgaben Ihres Unternehmens konfiguriert sind. So ist die Abbildung von Dreischicht-Modellen ebenso möglich wie die Erfassung von Produktionsdaten.

Weitere Informationen zu den Konzepten der Tagesberichtserfassung erhalten Sie im Abschnitt <u>Tagesberichtserfassung</u> dieses Kapitels.

Weitere Informationen zur Verwendung von Tagesberichts-Objekten und Berichtsobjektfenstern erhalten Sie im Abschnitt Leistungserfassung - Tagesberichte dieses Handbuchs

Erfassung von Arbeitsleistung in Intervall-Berichten

Für reine Dienstleistungen etwa im Bereich der Arbeitnehmerüberlassung eignet sich die Leistungserfassung über Intervall-Berichte besser. Hier kann für einen Mitarbeiter die Arbeitsleistung (Arbeitszeit, Nebenleistungen etc.) für einen kompletten Zeitraum, etwa eine Kalenderwoche oder einen Kalendermonat, erfasst werden. Natürlich ist auch hier der automatisierte Import über Schnittstellen möglich. Die über einen Intervall-Bericht erfassten Arbeitsleistungen werden intern ebenso wie die Daten von Tagesberichten gespeichert, sodass auch nachträgliche Änderungen der Erfassungsart für einen Auftrag möglich sind.

Weitere Informationen zu den Konzepten der Intervall-Erfassung erhalten Sie im Abschnitt Intervallberichtserfassung dieses Kapitels.

Weitere Informationen zur Verwendung von Tagesberichts-Objekten und Berichtsobjektfenstern erhalten Sie im Abschnitt Leistungserfassung - Intervallberichte dieses Handbuchs

Erfassung von Leistungen über Web oder App

DispoCalc stellt, wenn Ihr Unternehmen diese Funktionen lizensiert hat, Web- und App-Lösungen bereit, mit denen Mitarbeiter Ihres Unternehmens Leistung direkt mobil über ein Web-Portal oder über eine App erfassen können. Diese mobilen Lösungen ermöglichen Echtzeit-Übertragung von Leistungserfassung Ihrer Mitarbeiter direkt in die entsprechenden Berichte in DispoCalc 2023 und stellen weitergehende Möglichkeiten wie die direkte elektronische Unterzeichnung von Arbeitsberichten durch den Kunden oder die digitale Einreichung von Urlaubsanträgen und Krankmeldungen zur Verfügung. Die mobilen Lösungen stellen hierbei dieselben konfigurierten Leistungsdaten-Erfassungsfelder wie die Hauptanwendung zur Verfügung.

Weitere Informationen zu den Konzepten der Intervall-Erfassung erhalten Sie im Abschnitt Erfassung mit <u>Web und und</u> <u>App-Erfassung</u> dieses Kapitels.

Weitere Informationen zur Verwendung von Tagesberichts-Objekten und Berichtsobjektfenstern erhalten Sie im Abschnitt Leistungserfassung - Web und App dieses Handbuchs

5.10.2 Intervallberichtserfassung

5.10.3 Web- und App-Erfassung

5.11 Artikelkataloge verwenden

In der <u>Warenwirtschaft</u> von DispoCalc können **Artikelkataloge** (auch Preiskataloge genannt) verwendet werden, um Artikel zu gruppieren und unterschiedliche Verkaufspreise für Artikel zu definieren. Artikelkataloge können für alle Positionsartikel verwendet werden, so zum Beispiel die klassischen Stammartikel (Waren), pauschale Lohnleistungsartikel und Lohnleistungsartikel für dynamische Leistungsabrechnung (Personengruppen).

Hinweis: Artikelkataloge können beliebige Artikel beinhalten, welchen dann ein für den jeweiligen Katalog passender Preis zugewiesen werden kann. Alle Artikel, die Sie erstellen, sind aber zusätzlich zu den Katalogen, in die Sie diese ggf. einfügen, auch in der Stammartikelliste, dem quasi automatisch verfügbaren und immer vorhandenen sogenannten "Basiskatalog" enthalten.

Verschiedene Arten von Artikelkatalogen

Sie können verschiedene Arten von Artikelkatalogen erstellen.

• Allgemeine Artikelkataloge

Allgemeine Artikelkataloge werden direkt in der Warenwirtschaft erzeugt. Sie gelten als allgemeine Kataloge, die von Ihnen definierte Artikel beinhalten können. Wenn Sie einen Artikel in einen Auftrag oder ein Angebot einfügen möchten, der in einem oder mehreren allgemeinen Katalogen enthalten ist, können Sie auswählen, ob Sie den Artikel mit Basispreisen aus dem Basiskatalog oder mit speziellen Preisen aus einer der allgemeinen Artikelkataloge, in denen er enthalten ist, verwenden wollen.

Kundenkataloge

Kundenkataloge werden für einen einzelnen Kundenkontakt angelegt und können von Ihnen definierte Artikel beinhalten, die für diesen Kunden einen speziellen Preis beinhalten sollen. Pro Kunde können mehrere Kundenartikelkataloge erstellt und bearbeitet werden. Wenn Sie einen Artikel in einen Auftrag oder ein Angebot einfügen möchten, der in einem Kundenkatalog enthalten ist, zeigt können Sie auswählen, ob Sie den Artikel mit Basispreisen aus dem Basiskatalog, ggf. mit angepassten Preisen aus einem allgemeinen Artikelkatalog oder mit den für diesen Kunden gültigen speziellen Preisen des Kundenkatalogs verwenden wollen.

Hinweis: DispoCalc schlägt immer die spezifischsten Preise für Artikel vor. Wenn Sie einen Artikel in einem Angebot oder Auftrag verwenden möchten, welcher sowohl in einem Kundenkatalog des Auftraggebers als auch in einem oder mehreren allgemeinen Artikelkatalogen enthalten ist, schlägt DispoCalc zunächst die für den Kunden in dessen Katalog hinterlegten Preise vor, erlaubt aber auch die Auswahl des Artikels aus dem allgemeinen Katalog oder dem Basiskatalog.

In den folgenden Abschnitten erfahren Sie, wie Sie Artikelkataloge erstellen und nutzen können:

Erstellen und Bearbeiten von allgemeinen Artikelkatalogen

- Erstellen und bearbeiten von Kundenkatalogen
- Die Artikelauswahl in Angeboten und Aufträgen aus Katalogen

Erstellen eines neuen allgemeinen Artikelkatalogs

Um einen neuen allgemeinen Artikelkatalog zu erstellen, wechseln Sie in den <u>Bereich</u> "Warenwirtschaft". Dort finden Sie in der Standardkonfiguration von DispoCalc den Ordner "Kataloge". Eventuell hat Ihr Anwendungsadministrator hier auch weitere Katalogordner für Sie freigegeben, im Zweifel wenden Sie sich bitte an Ihren Anwendungsadministrator. Klicken Sie den Ordner "Kataloge" an, um ihn zu öffnen. Im Bereich der Ordnerliste klicken Sie anschließend mit der rechten Maustaste und wählen aus dem erscheinenden Kontextmenü den Befehl "Neuer Artikel-/Preiskatalog". Ein neuer Preiskatalog wird anschließend direkt geöffnet.

Öffnen eines bestehenden allgemeinen Artikelkataloges

Um einen bestehenden Artikelkatalog zu öffnen, wechseln Sie ebenfalls in den Ordner "Kataloge". Klicken Sie mit der linen Maustaste doppelt auf den gewünschten Katalog, um ihn zu öffnen.

Die Elemente eines allgemeinen Artikelkatalogs

Ein allgemeiner Artikelkatalog besteht aus einem Objektfenster, in das folgende Daten eingetragen werden können:

- Katalogname: Der Name des Katalogs
- Beschreibung: Eine erweiterte Beschreibung, die den Katalog bzw. dessen Verwendung näher beschreiben kann
- **Gültig ab**: Ein Gültigkeitsdatum, ab dem dieser Katalog gültig wird. Erst ab diesem Datum können in diesem katalog definierte Elemente für Angebote und Aufträge ausgewählt werden.
- Inhalte des Katalogs: Diese Liste enthält alle in diesem Katalog definierten Artikel. Über ein Kontextmenü (Klick auf die Liste bzw. die Elemente der Liste mit der rechten Maustaste) können Sie die Elemente des Katalogs bearbeiten, neue Elemente hinzufügen oder bestehende Elemente entfernen.

Bearbeiten von Kataloginhalten

• Hinzufügen neuer Elemente zu einem Katalog

Klicken Sie im geöffneten Katalogfenster die Liste "Inhalte des Katalogs" mit der rechten Maustaste an und wählen aus dem erscheinenden Kontextmenü den Befehl "Katalogartikel hinzufügen". Es öffnet sich ein Auswahlfenster aller Stammartikel, die verfügbar sind. Sie können hier den gewünschten Artikel auswählen und mit einem, Klick auf "OK" dem Katalog hinzufügen. In diesem Auswahlfenster können Sie auch nach verschiedenen Ansichten filtern (etwa nur Lohnleistungen oder nur Lagerartikel) und ggf. auch nach Warengruppen auswählen, falls Ihre Stammartikel in Warengruppen organisiert sind.

Nachdem Sie einen Artikel übernommen haben, wird dieser im Katalog angezeigt. DispoCalc übernimmt hierbei zunächst die Standard-Basispreise für Artikel.

Bearbeiten von Preisen für hinzugefügte Artikel

Um die Preise der hinzugefügten Artikel anzupassen, klicken Sie mit der Maus in die Preisspalte ganz rechts in der Katalogliste. Für einfache Lagerartikel oder pauschale Lohnleistungen können Sie dort in dem entsprechenden Feld den gewünschten Preis direkt eingeben. Für "Lohnleistung (Personalposition)" können allerdings keine Preise direkt eingegeben werden. Vielmehr öffnet sich nach Doppelklick auf das Preisfeld ein weiteres Fenster, indem die Abrechnungswerte (z.B. Stundensätze, Tagessätze, Zuschlagsinformationen) für diesen Lohnleistungsartikel individuell angepasst werden können.

• Öffnen von Artikeln

Um die Stammdaten eines einem Katalog hinzugefügten Artikels zu öffnen, klicken Sie den Artikel in der Liste mit der rechten Maustaste an und wählen dann aus dem erscheinenden Kontextmenü den Befehl "Katalogartikel öffnen". Es öffnet sich dann ein Fenster mit den Artikelstammdaten.

• Entfernen von hinzugefügten Artikeln

Um einen Eintrag aus dem Katalog zu entfernen, klicken Sie diesen mit der rechten Maustaste an und wählen dann aus dem erscheinenden Kontextmenü den Befehl "Eintrag entfernen". Nach einer Sicherheitsabfrage wird der Eintrag dann entfernt.

Achtung! Wenn Sie einen Eintrag aus dem Katalog entfernen, gehen die angepassten Preise für diesen Artikel in diesem Katalog verloren.

5.11.2 Erstellen und Bearbeiten von Kundenkatalogen

Erstellen eines neuen Kundenkatalogs

Um einen neuen Kundenkatalog zu erstellen, öffnen Sie zunächst den <u>Kundenkontakt</u>. Im erscheinenden Kontaktobjektfenster finden Sie am linken Fensterrand den Bereich "Preiskataloge", welcher sich in der Rubrik "Vertrieb" befindet.

Hinweis: Wenn Sie den Bereich "Preiskataloge" oder die Rubrik "Vertrieb" nicht finden, stellen Sie bitte sicher, dass der von Ihnen ausgewählte Kontakt den Workflowstatus "Kunde" oder "Interessent" hat. Nur für Kontakte in diesem Status sind die Kundenkataloge verfügbar.

In diesem Bereich werden in einem Auswahlfeld oben die bereits vorhandenen Preiskataloge des Kunden angezeigt. Sie können den aktuell angezeigten Katalog auswählen, indem Sie aus dem Auswahlfeld den gewünschten Katalog auswählen. Um einen neuen Preiskatalog für diesen Kunden zu erstellen, wählen Sie nun aus dem Menüband den Befehl "Neuen Preiskatalog erstellen" oder klicken Sie die erscheinende Liste mit der rechten Maustaste an und wählen aus dem dortigen Kontextmenü den Befehl "Neuen Preiskatalog erstellen".

Es öffnet sich ein Fenster, in welches der Name sowie eine Beschreibung des neuen Katalogs eingetragen werden kann. Ebenfalls kann dort ein Start- und ggf. ein Enddatum für die Gültigkeit des Katalogs eingegeben werden. Wenn der neue Katalog mit einem Klick auf "OK" erstellt wird, wird er in dem Auswahlfeld angezeigt. Sie können selbstverständlich mehrere Kundenkataloge auf diese Weise erstellen.

Bearbeiten eines Kundenkatalogs

Um einen bestehenden Kundenkatalog zu bearbeiten, wählen Sie ihn aus dem Auswahlfeld über der Liste mit den Katalogpositionen aus. Die Liste zeigt anschließend die Elemente des Kataloges an. Im folgenden wird beschrieben, wie Sie die Elemente des Kataloges anpassen/bearbeiten:

Hinzufügen neuer Elemente zu einem Katalog

Klicken Sie die Liste mit den Katalogelementen mit der rechten Maustaste an und wählen aus dem erscheinenden Kontextmenü den Befehl "Katalogartikel hinzufügen". Es öffnet sich ein Auswahlfenster aller Stammartikel, die verfügbar sind. Sie können hier den gewünschten Artikel auswählen und mit einem, Klick auf "OK" dem Katalog hinzufügen. In diesem Auswahlfenster köhnen Sie auch nach verschiedenen Ansichten filtern (etwa nur Lohnleistungen oder nur Lagerartikel) und ggf. auch nach Warengruppen auswählen, falls Ihre Stammartikel in Warengruppen organisiert sind.

Nachdem Sie einen Artikel übernommen haben, wird dieser im Katalog angezeigt. DispoCalc übernimmt hierbei zunächst die Standard-Basispreise für Artikel.

Bearbeiten von Preisen für hinzugefügte Artikel

Um die Preise der hinzugefügten Artikel anzupassen, klicken Sie mit der Maus in die Preisspalte ganz rechts in der Katalogliste. Für einfache Lagerartikel oder pauschale Lohnleistungen können Sie dort in dem entsprechenden Feld den gewünschten Preis direkt eingeben. Für "Lohnleistung (Personalposition)" können allerdings keine Preise direkt eingegeben werden. Vielmehr öffnet sich nach Doppelklick auf das Preisfeld ein weiteres Fenster, indem die Abrechnungswerte (z.B. Stundensätze, Tagessätze, Zuschlagsinformationen) für diesen Lohnleistungsartikel individuell angepasst werden können.

Öffnen von Artikeln

Um die Stammdaten eines einem Katalog hinzugefügten Artikels zu öffnen, klicken Sie den Artikel in der Liste mit der rechten Maustaste an und wählen dann aus dem erscheinenden Kontextmenü den Befehl "Katalogartikel öffnen". Es öffnet sich dann ein Fenster mit den Artikelstammdaten.

• Entfernen von hinzugefügten Artikeln

Um einen Eintrag aus dem Katalog zu entfernen, klicken Sie diesen mit der rechten Maustaste an und wählen dann aus dem erscheinenden Kontextmenü den Befehl "Eintrag entfernen". Nach einer Sicherheitsabfrage wird der Eintrag dann entfernt.

Achtung! Wenn Sie einen Eintrag aus dem Katalog entfernen, gehen die angepassten Preise für diesen Artikel in diesem Katalog verloren.

5.11.3 Artikelauswahl in Angeboten und Aufträgen aus Katalogen

Beim Einfügen neuer Positionen in ein Angebot oder einen Auftrag können diese Positionen wahlweise direkt basierend auf Warenwirtschafts-Artikeln erzeugt werden. Dies schließt neben Lagerartikeln auch auch Artikel für Lohnleistungen (pauschal) oder Lohnleistungen (Personalpositionen) mit ein. Wenn die entsprechende Option durch Ihren Anwendungsadministrator aktiviert ist, zeigt DispoCalc beim Einfügen neuer Positionen das Katalog-Auswahlfenster an.

Verwenden des Katalog-Auswahlfensters

Das Katalog-Auswahlfenster ermöglicht Ihnen die Auswahl eines bestehenden Warenwirtschafts-Artikels, welcher dann als neue Position in das Angebot oder den Auftrag eingefügt wird. Hierbei können folgende Typen von Warenwirtschafts-Artikeln ausgewählt werden:

- Lohnleistung (Personalposition) ein Artikel, welcher Abrechnungsvorgaben für eine Lohnleistung (Personalposition) enthält
- Lohnleistung (pauschal) ein Artikel, welcher einen Preis für eine pauschale Lohnleistung enthält
- Freie Abrechnungsposition ein Artikel, welcher einen Preis für eine freie Abrechnungsposition enthält
- Lagerartikel (auch Stammartikel genannt) ein Artikel aus dem Lager, welcher Preisinformationen enthält

Hinweis: Auch Dienstleistungspositionen und Textpositionen können im der Warenwirtschaft als "Artikel" geführt werden, diese enthalten aber natürlich keine Preise, sondern können als Vorlagen für Positionen verwendet werden.

Das Katalog-Auswahlfenster zeigt die entsprechenden auswählbaren Artikel an. Falls die Artikel in Katalogen enthalten sind, die für den aktuellen Auftraggeber verfügbar sind, unterscheidet das Katalog-Auswahlfenster hierbei nach den einzelnen Katalogen. Wenn Sie eine "Lohnleistung (Personalposition)", also eine Position für die leistungsbasierte Abrechnung von Mitarbeitern, hinzufügen möchten, bietet DispoCalc beispielsweise alle im System hinterlegten vordefinierten Artikel dieses Typs zur Auswahl im Katalog-Auswahlfenster an. Der Artikel könnte nun aber mehrfach angeboten werden:

- Der Auftraggeber könnte über einen Kundenkatalog verfügen, in dem dieser Artikel mit bestimmten Verrechnungssätzen für den Auftraggeber hinterlegt ist.
- Der Artikel könnte in einem allgemeinen Artikellatalog für die Klassifizierung des Auftraggebers enthalten sein (z.B. falls der Kunde als A-Kunde klassifiziert ist, in einem allgemeinen Katalog für A-Kunden), hier ebenfalls mit bestimmten Verrechnungssätzen.
- Der Artikel ist selbstverständlich im Basiskatalog vorhanden, also in der Liste aller Artikel, hier dann mit seinem Grundpreis.

Das Katalog-Auswahlfenster bietet alle diese möglichen Kataloge an, aus denen Sie den Artikel auswählen können. Hierbei präferiert das Katalog-Auswahlfenster den Kundenkatalog (sofern vorhanden), weil dieser die für diesen Auftraggeber spezifischsten Preise enthält. Sie können aber den Artikel auch - wenn Sie dies wünschen - direkt aus den anderen Katalogen oder sogar aus dem Basiskatalog (dann mit dem Basispreis) auswählen.

Wenn Sie im Katalog-Auswahlfenster auf "OK" klicken, wird der von Ihnen ausgewählte Artikel dann als Position in das Angebot oder den Auftrag übernommen.

Hinweis: Nach der Übernahme in das Angebot oder den Auftrag können Sie selbstverständlich die Preise jeder Position stets noch manuell anpassen und so individuell für das Angebot oder den Auftrag zugeschnittene Werte eintragen.

Hinweis: In den meisten Fällen bietet das Katalog-Auswahlfenster eben allen vorhandenen Artikeln auch die Position "manueller Artikel" an. Wenn Sie diese Position übernehmen, wird eine manuelle, nicht mit einem Warenwirtschafts-Artikel oder einem Lohnleistungs-Artikel verknüpfte Position erstellt, die von Ihnen beliebig ausgefüllt werden kann. Dies ist allerdings nicht für Lagerartikel möglich, da ansonsten keine Lagerbuchungen möglich wären.

5.12 Rechnungserstellung für Kunden

DispoCalc ermöglicht die automatisierte Fakturierung und flexible Erstellung von Kundenrechnungen.

Rechnungserstellung für Kunden

Basierend auf einem flexiblen und vielseitig für Ihr Unternehmen anpassbaren Abrechnungsmodul können für Kundenaufträge Rechnungen erzeugt werden. Diese können in DispoCalc bearbeitet, als Beleg erzeugt und den Richtlinien der GoBD entsprechend unveränderbar abgespeichert werden. Bei der Erstellung von Rechnungen können die der Rechnung zugrunde liegenden Positionen beliebig gruppiert werden, sodass flexible Rechnungslayouts mit Zusammenfassung, Rechnungsanhängen etc. problemlos möglich sind.

5.12.1 Kundenrechnungen erstellen

Eine Kundenabrechnung zur Erstellung von Kundenrechnungen können Sie auf verschiedene Weisen durchführen:

• Direkt aus einem Auftrag/Projekt

Wenn Sie einen geöffneten Auftrag/ein geöffnetes Projekt abrechnen möchten, klicken Sie im Menüband des <u>Auftrags-/Projektfensters</u> auf den Bereich "Fakturierung". Wählen Sie dann den Befehl "Rechnung für diesen Auftrag": Wenn Sie statt einer normalen Rechnung eine Abschlagsrechnung erzeugen möchten, wählen Sie stattdessen den Befehl "Abschlagsrechnung für diesen Auftrag". Wenn Sie nicht nur den gerade geöffneten, sondern alle Aufträge des Auftraggebers abrechnen wollen, wählen Sie den Befehl "Sammelrechnung" aus. Es öffnet sich das Dialogfeld Abrechnungs-Einstellungen".

• Aus einem Auftrags-/Projektordner heraus

Wählen Sie in einem <u>Auftrags-/Projektordner</u> den oder die Aufträge aus, welche Sie abrechnen wollen. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf Ihre Auswahl und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl "Fakturierung". Im erscheinenden Untermenü können verschiedene Abrechnungsvarianten ausgewählt werden, darunter ebenfalls die normale "Kundenrechnung", die "Kunden-Abschlagsrechnung" und die Sammelrechnung.

Aus dem Auftragsübersicht-Ordner oder der 2D-Einsatzübersicht heraus

Ebenso wie aus Auftrags-/Projektordnern können Sie Aufträge/Projekte auch aus der <u>Tagesplanung</u> oder der <u>2D-</u> <u>Einsatzübersicht</u> heraus abrechnen.

Hinweis: Wenn Sie mehrere Aufträge verschiedener Kunden zur Abrechnung auswählen, dann erstellt DispoCalc automatisch für jeden Kunden (bzw. für jede Rechnungsstelle des Auftrags oder der Aufträge) eine einzelne Rechnung. Ob auch für einzelne Aufträge einzelne Rechnungen erstellt werden oder mehrere Aufträge desselben Kunden auf einer Rechnung zusammengefasst werden, entscheidet das Abrechnungslevel, welches Sie im Dialogfeld für die Abrechnungs-Einstellungen vor dem Start der Abrechnung auswählen.

Dialogfeld "Abrechnungs-Einstellungen"

Nach Start der Kundenabrechnung öffnet sich das Dialogfeld "Abrechnungs-Einstellungen". Hier können Sie den gewünschten Rechnungsmodus (Kunden-Rechnung (ein Auftrag), Kunden-Abschlagsrechnung (gewählter Auftrag), Sammelrechnung etc.) noch einmal prüfen und ggf. neu setzen. Ebenso können Sie folgende weiteren Optionen angeben:

- **Abrechnungszeitraum/Stichtag**: Geben Sie hier den Zeitraum oder den Stichtag an, bis zu dem abgerechnet werden soll. DispoCalc sucht in diesem Zeitraum nach Leistungsdaten oder terminierten Artikelpositionen für die Erstellung der Rechnung(en)
- **Nummernkreis:** Der gewünschte Rechnungsnummernkreis für die Abrechnung. In der Regel ist hier ein Standardnummernkreis vorgegeben und muss nicht geändert werden.
- Rechnungsdatum: Das Rechnungsdatum zur Erstellung der Rechnung
- **Erstellungsdatum:** Das Datum der Erstellung der Rechnung. Das Rechnungsdatum kann von diesem Datum abweichen (etwa bei rückdatierten Rechnungen). Das Erstellungsdatum kann für die Berechnung des Zahlungsziels auf der Rechnung und in der OPOS-Nachverfolgung berücksichtigt werden.
- **Rechnungs-Absender:** Der Absender der Rechnung. Dies ist in der Regel Ihr Unternehmen. Falls mehrere Unternehmen in diesem DispoCalc-Mandanten verwendet werden können, können Sie das absendende Unternehmen hier auswählen.
- Rechnungsstelle: Diese Option wird nicht immer angezeigt und erlaubt, die Rechnung statt an die im Auftrag hinterlegte Rechnungsstelle an einen anderen Empfänger zu richten. Achtung! Diese Option ist nicht dazu gedacht,

Aufträge dauerhaft über eine andere Rechnungsstelle als dem Kunden/Auftraggeber abzurechnen. Für diesen Zweck sollte die Rechnungsstelle im jeweiligen Auftrag angepasst werden.

- **Erweiterte Einstellungen:** Durch Klick auf diesen Link werden weitere Optionen für die Abrechnung angezeigt. Abhängig von Ihren Benutzerrechten sind nicht alle dieser Optionen für Sie verfügbar:
 - **Bereits abgerechnete Datensätze berücksichtigen:** Rechnet bereits abgerechnete Leistungsdaten erneut ab. **Achtung!** Dies kann zu Doppelberechnungen von Leistungen führen und sollte im Regelfall immer deaktiviert sein.
 - **Ergebniszeilen mit Nullwerten mitführen:** Standardmäßig werden Rechnungspositionen, die Nullergebnisse haben, nicht auf die Rechnung mitgeführt. Diese Option kann dies anpassen.
 - o Gruppensummen im Vorschaufenster anzeigen: Diese Option ist aktuell nicht mehr in Verwendung.
 - Tagesgenau splitten: Ermöglicht die tagesgenaue Trennung von Arbeitszeiten, die über Null Uhr hinaus gehen. Diese Option ist nur in bestimmten angepassten Abrechnungslevels verfügbar. Fragen Sie im Zweifel Ihren Anwendungsadministrator.
 - **Ausführliche Protokollierung:** Aktiviert die genauere Protokollierung während der Durchführung der Abrechnung (für Fehlerdiagnose geeignet)
 - **Auch Fremdmitarbeiter abrechnen:** Berechnet, wenn aktiviert, auch die Leistungen von Fremdmitarbeiter an den Kunden weiter. Diese Option sollte immer aktiviert sein.

Hinweis: DispoCalc speichert die von Ihnen gesetzten erweiterten Einstellungen für Ihren Benutzer, sodass Sie die Einstellungen bei der nächsten Abrechnung nicht erneut setzen müssen. Berücksichtigen Sie dies, wenn Sie eine der Optionen verändern.

Nach einem Klick auf "Weiter" gelangen Sie im Dialogfeld "Abrechnungs-Einstellungen" zur Auswahl des Abrechnungslevels. Abhängig von der für Sie freigegebenen Konfiguration und Ihren Benutzerrechten sind ein oder mehrere Abrechnungslevel verfügbar. Falls die entsprechende Option systemseitig gesetzt ist, führt DispoCalc vor Anzeige der Auswahl des Abrechnungslevels noch eine kurze Konsistenzprüfung der Leistungsdaten für den von Ihnen gewünschten Abrechnungszeitraum durch.

Nach Auswahl des gewünschten Abrechnungslevels wird die Abrechnung durchgeführt. Hierzu blendet DispoCalc am unteren rechten Bildschirmrand eine Fortschrittsanzeige ein und berechnet die Leistungsdaten.

Abschluss der Abrechnung

Nach Abschluss der Abrechnung zeigt DispoCalc in Abhängigkeit des verwendeten Rechnungsmoduls die Abrechnungsergebnisse an:

- Bei Verwendung des aktuellen Rechnungsmoduls wird eine Liste aller erstellter Rechnungen des Abrechnungslaufes angezeigt. Wenn Sie nur einen Auftrag abgerechnet haben, ist es wahrscheinlich, dass nur eine Rechnung erstellt wurde (außer, Sie verwenden einen Abrechnungslevel, der innerhalb eines Auftrages splitter, zum Beispiel pro Kalenderwoche Leistungsdaten eine Rechnung). Sie können die Rechnungen in der Liste einzeln öffnen, um sich die Rechnungsinhalte anzusehen, Belege für die Rechnungen zu erstellen und die Rechnungen ggf. in die Buchhaltung zu buchen.
- Bei Verwendung des klassischen Rechnungsmoduls wird ein Vorschaufenster aller Abrechnungszeilen angezeigt. Aus diesem Vorschaufenster heraus können Sie dann klassische Rechnungen als PDF erzeugen.

5.12.2 Manuelle Kundenrechnungen erzeugen

Sie können mit DispoCalc auch manuelle Kundenrechnungen erzeugen. Manuelle Rechnungen werden nicht auf Basis erfasster Leistungsdaten, fester Positionen oder Lagerartikel erzeugt, sondern können tabellarisch von Ihnen eingegeben werden. Um manuelle Rechnungen zu erstellen, müssen Sie keinen Auftrag für den Kunden anlegen.

Gehen Sie wie folgt vor, um manuelle Rechnungen zu erstellen:

1. Wählen Sie im DispoCalc-Hauptfenster in der Menüleiste im Bereich "Extras" den Befehl "Manuelle Rechnung erstellen" aus



2. Es öffnet sich ein Fenster für eine manuelle Rechnung. Hier können Sie den gewünschten Kunden auswählen und in der unteren Tabelle Positionen manuell erfassen.

	Manuelle R	lechnung ers	tellen		_ = X
Rechnung erzeugen Aktionen	ra Ja thau gen ▼				
Empfänger: Adresse: Zahlungs-Bed.: Fügen Sie Zeilen zur F Rechnung über das sch	Rechnung hinzu, indem Sie auf das grüne Pi	us-Zeichen klicken. der anderen Schaltfl	Sie können	Rechnungsnummer: Rechnungsdatum: Abteilung: Kostenstelle: RechnAbsender: einzelne Zeilen	2016111 10.08.2016 · 5 · · X FU ≣≣≣
Kl. Bezeich	nung	Einheit	Anzahl	EPreis	Summe
Bemerkungen			1	Rechnungs-Summe (r	netto): 0,00 €

DispoCalc 2023 - Benutzerhandbuch

Mit Hilfe der Symbole am rechten oberen Rand der Positionstabelle können Sie neue Positionszeilen hinzufügen, Positionszeilen entfernen und für einzelne Spalten die Formatierung und Ausrichtung des Textes bestimmen. Am unteren Rand des Fensters besteht in einem separaten Textfeld die Möglichkeit, Freitext-Bemerkungen einzugeben. Auch das Zahlungsziel für die Rechnung, die Abteilung/Kostenstelle des Kunden sowie Rechnungsnummer und Rechnungsdatum lassen sich individuell eingeben

3. Wählen Sie anschließend aus dem Menüband den Befehl "Rechnung erzeugen" aus, um eine Rechnung als PDF-Dokument zu erstellen. Sie können hier zwischen den in DispoCalc vorhandenen Rechnungsvorlagen auswählen. Wenn Sie nur eine Rechnungsvorschau als PDF-Dokument anzeigen möchten, ohne die Rechnung zu buchen, wählen Sie stattdessen den Befehl "Vorschau erzeugen" aus.

Eine gebuchte Rechnung wird als normale Ausgangsrechnung im Rechnungsausgangsbuch von DispoCalc angezeigt - für sie können wie für alle anderen Rechnungen auch Zahlungseingänge erfasst, Mahnläufe durchgeführt und Stornos erstellt werden.

Hinweise

- Für manuelle Rechnungen gilt derselbe automatische Rechnungsnummernkreis wie für Rechnungen, die über eine Abrechnung von Leistungsdaten erstellt werden.
 Die nächste zu verwendende Rechnungsnummer wird im Fenster der manuellen Rechnung angezeigt und kann ggf. durch den Benutzer manuell überschrieben werden.
- Um manuelle Rechnungen als PDF erstellen zu können, muss eine entsprechende Rechnungsvorlage für manuelle Rechnungen in DispoCalc hinterlegt sein

5.12.3 Abrechnungsklassen für Kundenabrechnung

DispoCalc verfügt über zahlreiche vordefinierte <u>Abrechnungsklassen</u>, die definieren, wie Leistungen an Kunden weiterberechnet/fakturiert werden. Die Unterseiten dieses Themas beschreiben die wichtigsten Abrechnungsmodi für Kunden-Leistungsabrechnung.

Hinweis: Abhängig von Ihren Workflows kann Ihr Anwendungsadministrator weitere Abrechnungsmodi konfiguriert haben oder die bestehenden Abrechnungsmodi umbenannt und umkonfiguriert haben. Wenden Sie sich im Zweifelsfall an Ihren Anwendungsadministrator, um zu erfahren, welche Abrechnungsmodi für welche Szenarien anzuwenden sind.

- 5.12.3.1 Zeitabrechnung pauschal (CTO)
- 5.12.3.2 Zeitabrechnung einfach (CT1)
- 5.12.3.3 Zeitabrechnung vollständig (CT2)
- 5.12.3.4 Fahrtabrechnung (einfach)
- 5.12.3.5 Fahrtabrechnung (einfach mit festen km)

5.12.3.6 Fahrtabrechnung (Sonder)

5.13 Personalabrechnung

DispoCalc ermöglicht die automatisierte Erstellung der lohnvorbereitenden Abrechnung Ihrer Mitarbeiter sowie die Abrechnung Ihres externen Personals zur Rechnungskontrolle externer Dienstleister.

Personalabrechnung

Für alle für Ihr eigenes Personal erfassten Leistungsdaten ist eine vielseitige Personalabrechnung möglich. DispoCalc berücksichtigt hierbei alle wesentlichen möglichen Lohnarten für Lohnabrechnung (insbesondere steuerfreie und steuerbare Zuschläge, Feiertags-, und Urlaubsvergütung, Lohnfortzahlung im Krankheitsfall sowie beliebige Zusatzleistungen, VMA und Sonderleistungen. Die Personalabrechnung fungiert hierbei als lohnvorbereitende Abrechnung, d.h. sie generiert Bruttolohnabrechnungen, die dann direkt nach DATEV oder in ein anderes lohnverarbeitendes System übertragen werden können.

Rechnungskontrolle für externes Fremdpersonal

Für externes Fremdpersonal können ebenfalls Leistungsabrechnungen durchgeführt werden. Diese werden verwendet, um eingehende Rechnung externer Personaldienstleister auf Richtigkeit zu prüfen - in vielen Fällen geht dies sogar automatisch.

5.13.1 5.1.2.1 Abrechnungsmodi für Personalabrechnung

DispoCalc verfügt über zahlreiche vordefinierte Abrechnungsmodi (Abrechnungsklassen), die definieren, wie Personal-Leistungen bei Monatsabschlüssen oder (im Falle externer Mitarbeiter) bei Rechnungskontroll-Abrechnungen berechnet werden. Die Unterseiten dieses Themas beschreiben die wichtigsten Abrechnungsmodi für die Personalabrechnung.

Hinweis: Abhängig von Ihren Workflows kann Ihr Anwendungsadministrator weitere Abrechnungsmodi konfiguriert haben oder die bestehenden Abrechnungsmodi umbenannt und umkonfiguriert haben. Wenden Sie sich im Zweifelsfall an Ihren Anwendungsadministrator, um zu erfahren, welche Abrechnungsmodi für welche Szenarien anzuwenden sind.

5.13.1.2 Zeitabrechnung IGZ

5.14 Konfigurieren von DispoCalc

DispoCalc kann auf eine Vielzahl von Arten an die Bedürfnisse der Benutzer angepasst werden. Neben eventuellen für Ihr Unternehmen durchgeführten permanenten Anpassungen von Prozessen, Workflows und Ansichten kann DispoCalc auch durch zahlreiche Einstellungen angepasst werden. Hierbei werden folgende Einstellungen unterschieden:

- **Globale Einstellungen:** Diese Einstellungen betreffen alle Benutzer der Anwendung und können in der Regel von Anwendungsadministratoren oder Personen, die zum Setzen einzelner dieser globalen Einstellungen berechtigt sind, angepasst werden.
- **Benutzereinstellungen:** Diese Einstellungen betreffen stets nur den aktuellen Benutzer und können von diesem angepasst werden. Hierzu zählen diverse Ansichtseinstellungen, Profilvorgaben etc.

Anpassen von Einstellungen

Um Anwendungseinstellungen zu bearbeiten, bietet DispoCalc zwei wesentliche Möglichkeiten an:

• Das eigene Benutzerkonto

Das eigene Benutzerkonto ist im Hauptfenster von DispoCalc im Bereich "Datei/Mein Benutzerkonto" verfügbar. Hier kann der aktuell angemeldete Benutzer seine persönlichen Informationen (Name, Vorname, Telefonnummer, Mailadresse etc.) bearbeiten und verschiedene Einstellungen setzen.

Das Einstellungs-Dialogfenster

Hier können eine Vielzahl von Anwendungsoptionen zu zahlreichen Bereichen der Anwendung konfiguriert werden. Welche Optionen für Sie als Benutzer verfügbar sind, wird durch die Rechte definiert, welche Sie in der Anwendung besitzen.

5.14.1 Das eigene Benutzerkonto

Als Benutzer verfügen Sie in DispoCalc über ein eigenes Benutzerkonto mit einem Profil, in welchem Sie Ihre persönlichen Angaben und weitere Angaben zu E-Mail-Adressen, Einstellungen zu DispoSync etc. bearbeiten und konfigurieren können.

Öffnen Ihres persönlichen Profils

Wechseln Sie nach dem Start der Anwendung im Hauptfenster im Menüband auf den Reiter "Datei" und wählen dann dort den Bereich "Mein Benutzerkonto" aus. Ihr Benutzerprofil wird dann auf der rechten Seite angezeigt.

Hinweis: Änderungen im Benutzerkonto werden direkt gespeichert. Sie müssen nicht separat eine Schaltfläche wie "OK" oder "Speichern" klicken.

Hinweis: Wenn Sie sich das erste Mal an DispoCalc anmelden, ist Ihr Benutzerprofil in der Regel leer. Sie sollten nach der Erstanmeldung daher auf jeden Fall Ihr Benutzerprofil nach dem ersten Start aufrufen und Ihre persönlichen Informationen dort hinterlegen, damit die Anwendung und Ihre Kollegen Sie mit Ihrem richtigen Namen und ggf. Foto anstatt nur mit Ihrem Systemnamen sehen können. Ebenso ist das Hinterlegen einer Mailadresse und Telefonnummer wichtig, wenn Sie über DispoCalc E-Mail versenden oder Telefonate führen wollen.

Die einzelnen Bereiche Ihres Profils

• Allgemein

Hier können Sie Ihre persönlichen Angaben erfassen und bearbeiten. Hierunter zählen:

- o Anrede, Name, Vorname
- Telefonnummern und Faxnummern (Wichtig für die Verwendung von automatischem Wählen aus der Anwendung oder dem automatischen Faxversand)
- E-Mail Adresse (Wichtig für den Versand von E-Mails. Bitte geben Sie hier Ihre eigene gültige Mailadresse ein)
- o Position (Positionstitel/Berufstitel, wird oft in Dokumentvorlagen verwendet)
- O Unterzeichnen als (Präfix für Unterschriftfelder (z.B. "in Vertretung" etc.)
- o Ich folge: Unter diesem Punkt finden Sie Informationen zu Elementen, denen Sie in der Anwendung folgen.

Kommunikation

In diesem Bereich können Sie Ihre in DispoCalc verwendete E-Mail Signatur für ausgehende Mails als HTML-Quelltext einsehen oder bearbeiten.

Kostenstellen

Diese Liste ist nur relevant, wenn Ihr Anwendungsadministrator für Sie Berechtigung auf Kostenstellenbasis aktiviert hat. Hier werden alle Kostenstellen angezeigt, auf die Sie als Benutzer berechtigt sind. Bei hierarchischen Kostenstellenstrukturen verfügen Sie in der Regel über Berechtigung auf Elemente Ihrer Kostenstelle sowie Elemente aller Ihrer Kostenstellen untergeordneten Kostenstellen. **Wichtig:** Die Art dieser Berechtigungen ist benutzerdefiniert und wird von Ihrem Unternehmen vorgegeben. Wenden Sie sich bei Fragen zur Berechtigungsstruktur daher an Ihren Anwendungsadministrator.

DispoSync

Wenn Sie die Erweiterung DispoSync für die Synchronisation/Übertragung von Aktivitäten, Mails, Kontakten, Terminen und Aufgaben in Ihr Exchange-Postfach verwenden, können Sie hier Ihre Zugangsdaten zum Exchange-Server sowie entsprechende Einstellungen zu synchronisierten Elementen vornehmen. **Hinweis:** Die DispoSync-Erweiterung ist ein Connector-Dienst für die Anbindung von DispoCalc an Ihr Exchange-Postfach und wird ggf. zentral durch Ihren Anwendungsadministrator bereitgestellt.

• Meine Benutzerrollen

Listet die Benutzerrollen (Benutzergruppen) auf, für die Sie momentan Berechtigung besitzen.

• Meine Benutzerrechte

Listet Ihre aktuellen Benutzerrechte für die Anwendung auf.

5.14.2 Das Einstellungs-Dialogfenster

Das Einstellungs-Dialogfenster kann aufgerufen werden, indem im Hauptfenster von DispoCalc im Menüband der Bereich "Datei" geöffnet wird und dort am linen Rand der Befehl "Einstellungen" durch Klick ausgewählt wird. Es öffnet sich nach einigen Sekunden das Einstellungs-Dialogfenster. Die folgende Abbildung zeigt das Einstellungsdialogfenster an:

Anwendungseinstellungen			×	<				
لک Anwendungseinstellungen								
Allgemein Roputzoroborfföcho	Allgemein							
Eingabehilfen	Anwenderspezifische Einstellungen							
	Disponenten-Kürzel	ACES						
Personalverwaltung Bewerberverwaltung	Stempelcode-Prefix							
CRM und Vertrieb	Standard-Unternehmen	Aces IT-Solutions oHG		•				
Leistungserfassung	Start-Arbeitsbereich	CRM und Vertrieb		•				
Lieferantenverwaltung Warenwirtschaft	Weitere persönliche Einstell des Hauptfensters.	ungen Ihres Benutzerprofils finden Sie unter dem Pur	ıkt 'Mein Benutzerkonto' im Dateimenü	i				
Helpdesk								
Buchhaltung	Unternehmenskalende	r						
Aktivitäten	Wichtige Ereignisse von	externen Fremdmitarbeitern anzeigen (bis auf Gebur	·tstage)					
Qualifikationen	Geburtstage von exterr	nen Fremdmitarbeitern anzeigen						
Systemverwaltung								
			OK Abbrechen					

Die Bereiche des Einstellungsfensters

Das Einstellungsfenster besteht aus mehreren einzelnen, thematisch zusammenhängenden Bereichen, die am linken Rand des Fensters zur Auswahl stehen. Nach dem Öffnen der Einstellungen wird standardmäßig der Bereich "Allgemein angezeigt. Die folgenden Bereiche sind im Einstellungsfenster verfügbar:

- <u>Allgemein</u> Allgemeine Einstellungen
- <u>Benutzeroberfläche</u> Einstellungen zur Anzeige der Oberfläche von DispoCalc (Sprache, Stil etc.)
- Eingabehilfen Konfiguration verschiedener Eingabehilfen
- Personalverwaltung Einstellungen für das Modul Personalverwaltung
- Bewerberverwaltung Einstellungen für das Modul Bewerberverwaltung
- CRM und Vertrieb Einstellungen für das Modul CRM/Vertrieb
- Leistungserfassung Einstellungen für das Modul Leistungserfassung
- Lieferantenverwaltung - Einstellungen für das Modul Einkauf/Lieferantenverwaltung
- Warenwirtschaft Einstellungen für das Modul Warenwirtschaft
- Helpdesk Einstellungen für das Modul Helpdesk

- Buchhaltung Einstellungen für das ModisPBuchhaltungBenutzerhandbuch
- Aktivitäten Einstellungen für das Modul Aktivitäten
- Qualifikationen Einstellungen für das Modul Qualifikationsverwaltung und Qualifikationsmatrizen
- **Erweiterte Einstellungen** Erweiterte Darstellung aller datenbankbasierter globaler Einstellungen (für Administratoren)
- Systemverwaltung Systemverwaltungs-Einstellungen für Administratoren

Einstellungen setzen

Die einzelnen Bereiche des Einstellungsfensters enthalten verschiedene Optionen. Hierbei kann es sich um Ja/Nein-Optionen (Kontrollkästchen) handeln, um Auswahllisten oder Textfelder. Unter Umständen sind manche der Optionen (insbesondere globale Optionen) für Sie ausgegraut, in diesem Fall haben Sie nicht das Recht, die Option zu bearbeiten. Wenden Sie sich in diesem Falle an Ihren Anwendungsadministrator, sofern Sie eine derartige und eventuell sogar global gültige Einstellung anpassen möchten.

5.14.2.1 Allgemein

Die Seite Allgemein des Einstellungs-Dialogfensters beinhaltet folgende Einstellungen:

Anwenderspezifische Einstellungen

• Disponenten-Kürzel

Ihr persönliches Kürzel, das abhängig von Ihren konfigurierten Workflows für Aufgaben verwendet werden kann. Dieses kann zum Beispiel als Kürzel für von Ihnen erstellte Berichte dienen.

• Stempelcode-Präfix

Ein automatisch verwendetes Präfix für die Erfassung von Stempelcodes für Mitarbeiter

• Standard-Unternehmen

Das eigene Standard-Unternehmen. Wenn Sie mehrere eigene Unternehmen verwenden können, ist hier die Angabe des Standards möglich.

Start-Arbeitsbereich

Der Arbeitsbereich, in dem Sie sich nach Start von DispoCalc befinden. Ist hier z.B. "CRM und Vertrieb" ausgewählt, startet DispoCalc genau diesem Bereich, wenn Sie die Anwendung starten.

Unternehmenskalender

• Wichtige Ereignisse von externen Fremdmitarbeitern anzeigen (bis auf Geburtstage)

Zeigt wichtige, hinterlegte Ereignisse (etwa ablaufende Untersuchungen, Visa etc.) nicht nur von eigenen Mitarbeitern, sondern auch von externem Fremdpersonal in Ihrem Unternehmenskalender an.

Geburtstage von externen Fremdmitarbeitern anzeigen
Zeigt auch Geburtstage von externen Fremdmitarbeitern im Unternehmenskalender an

Hinweis: Die exakte Einstellung, welche Ereignisse im Unternehmenskalender dargestellt werden sollen, kann direkt im Unternehmenskalender festgelegt werden.Ob zum Beispiel überhaupt Personalereignisse dort angezeigt werden (falls Sie Rechte auf diese besitzen), wird im Unternehmenskalender direkt ausgewählt.

Die Seite **Benutzeroberfläche** des <u>Einstellungs-Dialogfensters</u> beinhaltet folgende Einstellungen:

Stil der Oberfläche

• Oberflächen-Stil

Das ausgewählte Farb- und Darstellungsschema der Anwendungsoberfläche von DispoCalc.

Modus der 2D-Übersicht

Legt fest, ob die 2D-Einsatzübersicht standardmäßig nach Aufträgen/Projekten gruppiert oder nach Mitarbeitern listet

Detaillevel der 2D-Übersicht

Legt den Detailansichtslevel der 2D-Übersicht fest - Basisansicht (kleinere Zeilen) oder Alle Details (höhere Zeilen, daher weniger Zeilen auf dem Bildschirm)

• Liniendarstellung in Listen

Legt fest, ob und wenn ja welche Linien in Listen dargestellt werden sollen (keine, vertikale, horizontale etc.)

Objektfenster

Objektfenster automatisch an Bildgröße anpassen

Wenn aktiviert, werden geöffnete Objektfenster immer an die Bildschirmgröße angepasst. Wenn deaktiviert, merkt sich DispoCalc die Größe und Position eines Objektfensters und öffnet die Fenster des jeweiligen Objekttyps dann exakt an derselben Stelle und mit derselben Größe.

• Skalierung Höhe

Wenn die Option "Objektfenster automatisch an Bildgröße anpassen" gesetzt ist, kann hier ein Skalierungsfaktor für die Höhe des Fensters eingetragen werden. 1 entspricht in diesem Falle der vollen Bildschirmhöhe. 0,8 entspräche zum Beispiel 80% der Bildschirmhöhe.

• Skalierung Breite

Wenn die Option "Objektfenster automatisch an Bildgröße anpassen" gesetzt ist, kann hier ein Skalierungsfaktor für die breite des Fensters eingetragen werden. 1 entspricht in diesem Falle der vollen Bildschirmbreite. 0,8 entspräche zum Beispiel 80% der Bildschirmbreite.

Hinweis: Eine Einstellung von 1 für beide Felder öffnet die Objektfenster grundsätzlich im Vollbild.

Hinweis: Bei automatischer Anpassung werden die Fenster stets auch zentriert auf dem Bildschirm angezeigt

• Breite der Eingabefelder in Objektfenstern dynamisch anpassen

Wenn diese Option gesetzt ist, werden Elementfelder in Objektfenstern (Textfelder, Auswahllisten etc.) dynamisch in der Breite angepasst, wenn sich die Fensterbreite ändert.

Spracheinstellungen

DispoCalc unterstützt Mehrsprachigkeit für die Anzeige der Oberfläche und weitere kulturabhängigen Anzeigen.

Oberflächensprache

Setzt die Anzeigesprache der Elemente der Anwendung. Wenn Sie diese Option ändern, müssen Sie DispoCalc neu starten, damit die Änderungen aktiv werden.

Hinweis: Beachten Sie, dass Sie die Sprache Dicht auf eine Sprache setzen sollten, welche Sie nicht beherrschen. Vergewissern Sie sich, dass Sie den Weg zu dieser Einstellung kennen, bevor Sie die Sprache ändern.

Hinweis: Eine Änderung Sprache ändert nicht die Inhalte der Datenbank. Dort zum Beispiel auf deutsch erfassten Angaben bleiben natürlich deutsch, auch wenn Sie die Sprache der Anwendung auf Englisch abändern.

• Kultur für Standardwährung

Diese Option legt fest, ob eine feststehende Kultur für die Anzeige von Währungen verwendet werden soll. Ist hier beispielsweise "Englisch (US)" ausgewählt, werden alle Standardwährungen in Listen und Eingabefeldern mit dem Währungssymbol Dollar angezeigt, selbst wenn die Oberflächensprache auf "Deutsch" eingestellt ist. Wenn Sie diese Option ändern, müssen Sie DispoCalc neu starten, damit die Änderungen aktiv werden.

Hinweis: Durch Umstellung der Währungskultur ändern sich selbstverständlich die Werte der Währungsfelder in der Anwendung nicht.

Hinweis: Ist mit dieser Option der Wert "Standard" ausgewählt, so wird für Währungsanzeigen das Format verwendet, welches in der Kultur der oben ausgewählten Oberflächensprache Standard ist (etwa das Euro-Format für Deutsch).

Erweiterte Anzeige-Einstellungen

• Schaltfläche für Feedback in Menüband anzeigen

Wenn diese Option gesetzt ist, wird im Menüband des Hauptfensters eine zusätzliche Schaltfläche "Feedback" eingeblendet, mit deren Hilfe Sie Fragen, Probleme oder Anmerkungen direkt an Aces IT-Solutions schicken können.

• Ausgeblendete Dialogfenster zurücksetzen

DispoCalc zeigt in manchen Fällen Hinweise in Dialogfenstern an, welche Sie mit einer im Dialogfenster vorhanden Option "Nicht mehr anzeigen" ausblenden können. Mit einem Klick auf diese Schaltfläche können Sie alle ausgeblendeten derartigen Dialoge wieder anzeigbar machen. In diesem Kapitel werden Themen beschrieben, die speziell für die Arbeitnehmerüberlassung (ANÜ) wichtig sind.

6.1 Wichtige Begriffe

Dieser Abschnitt beschreibt wichtige Begriffe, di im Zusammenhang mit ANÜ stets wiederkehrend auftreten.

Hemmung

Unter Hemmung wird die Aussetzung eines Zuschlags in einer Zeit bezeichnet, in der die Überlassung, auf Basis der der Zuschlag für den Mitarbeiter fällig wird, unterbrochen ist. Ein gutes Beispiel hierfür bietet der Branchenzuschlag. Wenn Sie einen Mitarbeiter an ein Unternehmen verleihen, für das eine branchenzuschlagspflichtige Branche erfasst ist (z.B. Metall/Elektro oder Chemie), so erhält der Mitarbeiter abhängig von der Überlassungsdauer gestaffelte Branchenzuschläge (z.B. 15% Zuschlag basierend auf Grundlohn nach 6 Wochen etc.). Wird die Überlassung für diesen Auftraggeber nun zu einem Zeitpunkt zum Beispiel für zwei Wochen ausgesetzt, so wird der Eintritt der entsprechend nächsten Stufe des Branchenzuschlags "gehemmt", d.h. er beginnt dann ebenfalls zwei Wochen später. Dies gilt allerdings nicht, falls der Mitarbeiter in derselben Zeit einen anderen Auftrag/Einsatz für **denselben Auftraggeber** durchführt. DispoCalcberechnet die Hemmung für die entsprechenden Zuschläge automatisch.

Aufzehrung

Das Aufzehrungsprinzip besagt, dass bei Einsetzen von tariflich bedingten Zuschlägen (je nach Tarifvertrag, etwa Branchenzuschlag BZ in Höhe von 15% auf den Grundlohn nach 6 Wochen Einastzeit) andere freiwillige Zuschläge wie zum Beispiel eine freiwillige außertarifliche Zulage um diesen neu hinzukommenden Zuschlagsbetrag reduziert ("aufgezehrt") werden dürfen. Somit kann zum Beispiel eine freiwillige Zulage wie die außertarifliche Zulage durch einen einsetzenden und mit der Zeit steigenden Branchenzuschlag aufgezehrt werden. Der Mitarbeiter erhält also erst dann mehr Lohn, wenn die außertarifliche Zulage vollständig vom Branchenzuschlag aufgezehrt wurde und noch BZ übrigbleibt. DispoCalc berechnet für alle möglichen Zuschläge die Aufzehrung in der richtigen Reihenfolge automatisch und weist die jeweiligen Zulagen inklusive der ggf. anfallenden Aufzehrung im Iohnvorbereitenden Monatsabschluss aus.

Deckelung

Bei der Anwendung von Deckelung wird der Gesamtlohn eines überlassenen Mitarbeiters (Grundlohn plus alle durch den Tarifvertrag bedingten anwendbaren Zuschläge) automatisch bei einer Vergleichsgrenze gedeckelt, die Ihnen vom Auftraggeber zu nennen ist. Diese Funktion sollte nicht mit der neuen Equal Pay Regelung verwechselt werden.

6.2 ANÜ Relevante Zuschläge

DispoCalc berechnet automatisch basierend auf der Leistungserfassung für Ihre ANÜ-Mitarbeiter sowie dem gewählten Tarifvertrag (z.B. IGZ/BAP) ANÜ-relevante Zuschläge. Hierbei werden die tariflichen Merkmale der Zuschläge insbesondere bezüglich <u>Hemmung</u>, <u>Aufzehrung</u> und <u>Deckelung</u> automatisch berücksichtigt. Der folgende Abschnitt beschreibt, welche durch den Tarifvertrag bedingten Zuschläge durch DispoCalc automatisch berechnet werden können und wie die Zuschläge ggf. durch Aufzehrung miteinander verrechnet werden.

Name der Zulage/Lohnart	Definiert in	Anmerkungen	Aufzehrung durch	Berücksichtigen bei Na/Sa/So/Fei	Lohnfort- zahlung?
Stundenlohn (Basis) Mitarbeiter (EG)		Definition der EG in Tarifvertrag	-	JA	JA
Differenzzulage (DZ)	Einsatz	Erhöht Basis EG für bestimmte Einsätze	-	AL	JA
Branchenzulage (BZ)	Einsatz, Ort und Branche	Definition in Tarifvertrag - berücksichtigt DZ	-	JA	JA
Anhebung auf Mindestlohn (ML)	Einsatz und Branche	(Wenn Basis + DZ) < Grenzwert -> Anhebung auf Grenzwert	-	NEIN	AL
Einsatzbezogene Zulage (EBZ)		Definition des Beginns in Tarifvertrag	BZ, ML	NEIN	JA
Einsatzzulage (EZ)	Einsatz	freiwillig	BZ, EBZ, ML, DZ	NEIN	JA
Übertarifliche Zulage (ÜTZ)	Mitarbeiter	freiwillig	ML, BZ, DZ, EBZ, EZ	NEIN	JA
Einsatzbezogener Mindestlohn (MZ) (Manuell zu erfassen)	Einsatz - Nach Auswahl	(Wenn Basis + DZ + ML + BZ + EBZ + EZ + ÜTZ) < Grenzwert -> Anhebung auf Grenzwert	-	JA	JA
Teamleiterprämie	Einsatz	freiwillig	-	NEIN	NEIN
Na/Sa/So/Fei Mehrarbeit	Mitarbeiter	Gemäß Tarifvertrag	-	-	JA

Übersicht über die durch den Tarifvertrag bedingten und in DispoCalc berücksichtigten Zuschläge

Ausgabe der Zuschläge bei der lohnvorbereitenden Abrechnung

Bei der lohnvorbereitenden Abrechnung berechnet DispoCalc diese Zuschläge entsprechend der obenstehenden Regeln. Zuschläge werden inklusive ggf. automatisch berücksichtigter Hemmung oder Deckelung automatisch in der lohnvorbereitenden Abrechnung ausgegeben und können bei korrekter Lohnarten-Zuordnung direkt an nachgeordnete Systeme zur Lohnabrechnung (z.B. DATEV) übergeben werden.

6.3 Erfassen von Vergleichsentgelt (Equal Pay)

In Aufträgen/Einsätzen der Arbeitnehmerüberlassung sollte für jeden überlassenen Mitarbeiter der Vergleichslohn des entsprechenden Auftraggebers erfasst werden. Dieser Vergleichslohn entscheidet über die Deckelung von Branchenzuschlägen in Stufe 6 oder der Erhöhung des Stundenentgeltes des überlassenen Mitarbeiters in Branchenzuschlagsstufe 6, falls der Branchenzuschlag nicht ausreicht, um den entsprechenden Vergleichslohn zu erreichen.

Erfassen des Vergleichslohnes

Gehen Sie wie folgt vor, um den Vergleichslohn für einzelne überlassene Mitarbeiter zu erfassen:

- 1. Wählen Sie in Ihrem ANÜ-Auftrag in der Positionsliste den entsprechenden Mitarbeiter aus und klicken Sie ihn mit der Maus doppelt an.
- 2. Es öffnet sich das Fenster "Überlassene Person"
- 3. Auf der Registerkarte "Einsatzvorgaben" dieses Fensters finden Sie zwei Felder:

1. Vergleichslohn

Geben Sie hier den vom Auftraggeber erhaltenen Vergleichsstundensatz ein, der für die allgemeine Deckelung der Branchenzulage verwendet wird. Abhängig von der tariflichen Branche wird der Mitarbeiter-Stundensatz (bei der Mitarbeiterabrechnung) entweder bei exakt diesem Wert oder 90% dieses Wertes gedeckelt, selbst wenn er mit Branchenzulage eigentlich höher wäre. Dieser Wert wird für die Branchenzuschlagsstufen 1 bis 5 verwendet - für Stufe 6 wird dagegen das im folgenden angegebene Equal Pay Vergleichsentgelt verwendet.

2. Equal Pay

Geben Sie hier den vom Auftraggeber erhaltenen Equal Pay Stundensatz ein. Dieser wird bei Deckelung der Branchenzuschlagsstufe 6 verwendet. Anders als beim obigen Wert wird jedoch in Branchenzuschlagsstufe 6, falls der Mitarbeiter inklusive seines Branchenzuschlags diesen Wert nicht erreicht, auf diesen Wert aufgefüllt. Equal Pay stellt in diesem Falle für Branchenzuschlagsstufe 6 eine Art Mindeststundensatz dar. **Wichtig!** Dieser Wert wird auch als Mindestentgelt verwendet, falls der Mitarbeiter in einer Branche ohne Branchenzuschlag eingesetzt ist und die Equal Pay Frist von aktuell 9 Monaten (zu je 30 Tagen) erreicht hat. Dieser Abschnitt enthält Begriffsdefinitionen für wichtige Begriffe rund um die Arbeit mit DispoCalc.

7.1 Abschlagsrechnung

Abschlagsrechnungen berechnen statt gewöhnlicher Auftragspositionen manuell hinzugefügte Abschlagspositionen. Diese beziehen sich nicht auf Artikel und geben eine entsprechende Abschlagssumme an. Bei der Fakturierung einer echten Rechnung werden die bis dahin bereits berechneten Abschläge auf der erstellkten Rechnung wieder gegengerechnet.

7.2 Abrechnungsklassen

Abrechnungsklassen werden in Personalleistungen oder Werkteile-Positionen verwendet und geben die für die Abrechnung notwendigen Werte an. Diese können zum Beispiel Stundensätze, Zuschläge, Kilometerpauschalen (bei Reiseabrechnungen) oder Stückpreise für bearbeitete Werkteile sein. Je nach verwendeter Abrechnungsklasse für eine Position können mehr oder weniger Abrechnungswerte angegeben werden und die ausgewählte Abrechnungsklasse gibt vor, die die Abrechnung erfolgt. Beispielsweise erlaubt eine Abrechnungsklasse für die stundenbasierte Leistungsabrechnung die Erfassung von Stundensätzen, während eine Abrechnungsklasse für pauschale Abrechnung lediglich eine Einsatzpauschale erfasst. Welche Abrechnungsklassen zur Verwendung in Positionen von Angeboten und Aufträgen verfügbar sind, entscheidet Ihr Anwendungsadministrator.

7.3 Abrechnungslevel

Ein **Abrechnungslevel** bestimmt bei einer Kunde- oder Personalabrechnung, wie die Ergebnisse der Abrechnung gruppiert und dargestellt werden. Abrechnungslevel geben beispielsweise die Zusammenfassung mehrerer Aufträge auf der Rechnung zu einem einzigen Leistungsblock oder die Gruppierung von Leistunsgdaten nach kalenderwochen etc. vor und bestimmen, mit welcher Anzahl Nachkommastellen einzelne Positionenzeilen berechnet werden.

7.4 Artikel

Ein Artikel ist ein in der Artikelverwaltung von DispoCalc hinterlegter Artikel. Folgende Typen von Artikeln sind möglich:

- Stammartikel Ein Warenartikel mit einem festen Preis und der Möglichkeit der Lagerbestandsführung.
- **Pauschalleistungs-Artikel** ein Artikel für eine pauschale Dienstleistung mit einem festen Preis. Für einen Artikel dieses Typs ist keine Lagerbestandsfürhung möglich.
- Personalleistungs-Artikel Ein Artikel f
 ür eine Dienstleistung, welche leistungsbezogen auf Basis der Daten der Leistungserfassung abgerechnet wird. Artikel diesen Typs haben in der Regeln nicht einen festen Preis, sondern auf Abrechnungsklassen basierende Vorgaben f
 ür Stundensatz, Zuschl
 äge etc. F
 ür einen Artikel diesen Typs ist keine Lagerbestandsf
 ührung m
 öglich.
- **Werkteil** ein vordefiniertes Werkteil mit Abrechnungsinformationen (z.B. Stückpreisabrechnung) für von Kunden gelieferte oder beauftrage Werkteilebearbeitung. Für einen Artikel diesen Typs ist eingeschränkte Lagerbestandsführung möglich (etwa bei Lieferung in oder aus eigenen prüfzentren oder Quelity Centers).
- **Freie Abrechnungsposition** Ein Artikel für eine freie Abrechnungsposition mit einem festen Preis. Für einen Artikel diesen Typs ist keine Lagerbestandsführung möglich.

Die Artikelverwaltung unterstützt auch die Anlage der folgenden Positionen als Artikel (auch wenn diese nicht direkt über Abrechnungspositionen verfügen). Sie können als Vorlagen beim Einfügen von Positionen in Angebote oder Aufträge verwendet werden:

- Dienstleistungen Ein Pseudoartikel als Vorlage für Dienstleistungspositionen
- Prüfanweisungen Ein Pseudoartikel als Vorlage für Prüfanweisungs-Positionen
- Textposition ein Pseudoartikel als Textvorlage für eine Textposition

7.5 Planungsklötzchen

Ein **Planungsklötchen** ist ein Eintrag in der Einsatzplanung für einen Auftrag, welcher in der Einsatzplanungs-Zeitleiste einen oder mehrere Tage für einen Mitarbeiter vorgibt, an dem dieser Mitarbeiter geplant ist. Neben Planung für Arbeitseinsatz (Arbeitszeitklötchen) können auch Planungen für Reisen gemacht werden (<u>Reiseklötzchen</u>).

7.6 Reiseklötzchen

Ein **Reiseklötzchen** ist ein <u>Planungsklötzchen</u> in der Einsatzplanung von Mitarbeitern, für welches der Typ "Anreise" oder "Abreise" ausgewählt ist. Derartige Planungsklötzchen (welche sich bei langen Reisen auch über mehrere Tage hinweg ziehen können) werden zur Identifizierung von Reisetagen für die reiseplanung und die Erfassung von An- und Abreisezeiten verwendet.

7.7 Position (Angebot oder Auftrag)

Eine **Position** in einem Angebot oder Auftrag ist ein dort hinterlegtes Element, welches eine Beschreibung der Leistungen und/oder entsprechende Abrechnungsangaben enthält. Angebote und Auftragsbestätigungen können Positionen tabellarisch oder in anderen Formaten darstellen und auf Basis der in Positionen angegeben Informationen (Preise, Anzahl Mitarbeiter, Reiseinformationen) können Angebote und Aufträge kalkuliert und überwacht werden.

7.8 Steuermodi

Ein **Steuermodus** bestimmt, nach welchen Steuer-Regeln eine Position oder eine Rechnung buchhalterisch verbucht werden soll (für Mehrwertsteuer und Vorsteuer). Der Steuermodus bestimmt damit die möglichen Steuersätze, die für Positionen, die verbucht werden sollen, zur Verfügung stehen. Folgende Steuerfälle sind in DispoCalc standardmäßig verfügbar:

- Inland steuerpflichtig (mit Standardsteuersätzen 19%, 7%)
- Inland/Ausland steuerfrei (Standardsteuersatz 0%)
- Ausland steuerfrei (EU) (Standardsteuersatz 0%, Anwendung des Reverse Charge Verfahrens)
- Inland/Ausland steuerfrei nach §13 (Standardsteuersatz 0% für Bauleistungen und spezielle Steuerfreistellungen)

Für jeden Kunden/Debitor kann in DispoCalc der passende Steuersatz im Rahmen der Optionen zur Rechnungserstellung vorgegeben werden, so z.B. "Inland/Ausland steuerfrei" für einen Kunden mit Sitz im Ausland, oder "Ausland steuerfrei (EU)" für einen Kunden mit Sitz im EU-Ausland. Basierend auf dem Steuermodus des Kunden bucht DispoCalc bei der Rechnungsstellung und Verbuchung von Positionen/Artikeln auf die entsprechend passenden Erlöskonten und berechnet die Mehrwertsteuer entsprechend.

7.9 Waren-/Leistungsgruppe

Eine **Waren- oder Leistungsgruppe** gruppiert Artikel der Artikelverwaltung nach inhaltlichen Zusammenhängen. Warenund Leistungsgruppen definieren darüber hinaus, wie ihre zugehörigen Artikel in Ausgangs- oder Eingangsrechnungen abhängig vom jeweiligen <u>Steuermodus</u> verbucht werden (Kontierung und Umsatzsteuerschlüssel).