



Stakeholder

M A N A G E R

Inhaltsverzeichnis

INHALTSVERZEICHNIS	2
EINFÜHRUNG	10
PROGRAMMBESCHREIBUNG	10
SYSTEMANFORDERUNGEN.....	11
BEGRIFFSDEFINITIONEN	11
ERKLÄRUNGEN ZUM HANDBUCH.....	11
ARBEITEN MIT STAKEHOLDER MANAGER	13
DER STARTBILDSCHIRM	13
DIE EINBLENDLISTE	13
DIE INDEXLISTE	14
DAS TEXTLINEAL.....	15
<i>Die Symbolleisten.....</i>	<i>16</i>
<i>Die Standardleiste.....</i>	<i>16</i>
DIE LISTENANSICHT.....	17
AUSWERTUNGSMÖGLICHKEITEN	18
HINWEISE UND TIPPS	19
TIEFERGEHENDE INFORMATIONEN.....	20
IMPORTIEREN VON DATEN	20
EXPORTIEREN VON DATEN	21
KOMPLEXE SUCHKRITERIEN	22
DAS MODUL COCKPIT	23
DAS UNTERMODUL <i>COCKPIT</i>	23
DIE REGISTERKARTE <i>DASHBOARD</i>	23
DIE REGISTERKARTE <i>AKTUELL</i>	24
DIE REGISTERKARTE <i>VERKAUF</i>	25
DIE REGISTERKARTE <i>POSTEINGANG</i>	25
DIE REGISTERKARTE <i>WORKFLOW</i>	26
DIE REGISTERKARTE <i>ERKLÄRUNG</i>	26

DIE REGISTERKARTE <i>POWERPOINT</i>	27
<i>Zusatzfunktionen im Untermodul Cockpit</i>	27
DAS UNTERMODUL <i>MITARBEITER</i>	28
DIE REGISTERKARTE <i>BASISDATEN</i>	28
DIE REGISTERKARTE <i>ZUSATZDATEN</i>	29
DIE REGISTERKARTE <i>ANWENDUNG</i>	30
DIE REGISTERKARTE <i>LESEZEICHEN</i>	31
DIE REGISTERKARTE <i>ARBEITSZEIT</i>	32
DIE UNTERREGISTERKARTE <i>MONATSÜBERSICHT</i>	32
DIE UNTERREGISTERKARTE <i>JAHRESÜBERSICHT</i>	32
DIE UNTERREGISTERKARTE <i>SOLLARBEITSZEIT</i>	32
DIE REGISTERKARTE <i>DOKUMENTE</i>	33
<i>Zusatzfunktionen im Untermodul Mitarbeiter</i>	33
DAS MODUL <i>STAKEHOLDER</i>	35
DAS UNTERMODUL <i>STAKEHOLDER</i>	35
DIE REGISTERKARTE <i>ÜBERSICHT</i>	36
DIE REGISTERKARTE <i>BASISDATEN</i>	36
DIE REGISTERKARTE <i>ZUSATZDATEN</i>	38
DIE REGISTERKARTE <i>STRATEGISCH</i>	39
DIE UNTERREGISTERKARTE <i>SWOT</i>	40
DIE UNTERREGISTERKARTE <i>NETZWERK</i>	41
DIE UNTERREGISTERKARTE <i>UMSATZ</i>	42
DIE UNTERREGISTERKARTE <i>CHANCEN</i>	43
DIE REGISTERKARTE <i>LINKS</i>	44
DIE UNTERREGISTERKARTE <i>KORRESPONDENZ</i>	44
DIE UNTERREGISTERKARTE <i>POSTEINGANG</i>	44
DIE UNTERREGISTERKARTE <i>PROJEKTE</i>	44
DIE UNTERREGISTERKARTE <i>KAMPAGNEN</i>	45
DIE UNTERREGISTERKARTE <i>PROTOKOLLE</i>	45
DIE UNTERREGISTERKARTE <i>ANGEBOTE</i>	45
DIE UNTERREGISTERKARTE <i>AUFTRÄGE</i>	45

DIE UNTERREGISTERKARTE <i>COMPLAINT MANAGEMENT</i>	45
DIE UNTERREGISTERKARTE <i>VERTRÄGE</i>	45
DIE REGISTERKARTE <i>SOCIAL MEDIA</i>	46
DIE REGISTERKARTE <i>DOKUMENTE</i>	47
DIE REGISTERKARTE <i>WEBSITE / MAP</i>	48
<i>Zusatzfunktionen im Untermodul Stakeholder</i>	49
DAS UNTERMODUL <i>ANSPRECHPARTNER</i>	51
DIE REGISTERKARTE <i>ÜBERSICHT</i>	51
DIE REGISTERKARTE <i>BASISDATEN</i>	52
DIE REGISTERKARTE <i>ZUSATZDATEN</i>	53
DIE REGISTERKARTE <i>STRATEGISCH</i>	54
DIE UNTERREGISTERKARTE <i>SWOT</i>	55
DIE UNTERREGISTERKARTE <i>NETZWERK</i>	56
DIE UNTERREGISTERKARTE <i>UMSATZ</i>	57
DIE UNTERREGISTERKARTE <i>CHANCEN</i>	58
DIE REGISTERKARTE <i>LINKS</i>	59
DIE REGISTERKARTE <i>SOCIAL MEDIA</i>	60
DIE REGISTERKARTE <i>NEWSLETTER</i>	61
<i>Zusatzfunktionen im Untermodul Ansprechpartner</i>	61
DAS UNTERMODUL <i>KORRESPONDENZ</i>	63
DAS REGISTERKARTE <i>BASISDATEN</i>	64
DIE REGISTERKARTE <i>UNTERHALTUNG</i>	65
<i>Zusatzfunktionen im Modul Korrespondenz</i>	66
DAS UNTERMODUL <i>POSTEINGANG</i>	67
DIE REGISTERKARTE <i>BASISDATEN</i>	68
DIE REGISTERKARTE <i>ANHÄNGE</i>	69
<i>Zusatzfunktionen im Modul Posteingang</i>	70
DAS UNTERMODUL <i>PROTOKOLLE</i>	71
DIE REGISTERKARTE <i>PROTOKOLL</i>	72
<i>Zusatzfunktionen im Modul Protokolle</i>	73
DAS MODUL AKTIVITÄTEN	74

DAS UNTERMODUL <i>AKTIVITÄTEN</i>	74
DIE REGISTERKARTE <i>AKTIVITÄT</i>	75
DIE REGISTERKARTE <i>WORKFLOW</i>	76
DIE REGISTERKARTE <i>DOKUMENTE</i>	77
<i>Zusatzfunktion im Modul Aktivitäten</i>	78
DAS UNTERMODUL <i>KAMPAGNEN</i>	79
DIE REGISTERKARTE <i>ÜBERSICHT</i>	79
DIE REGISTERKARTE <i>BASISDATEN</i>	80
DIE REGISTERKARTE <i>AKTIVITÄTEN</i>	81
DIE REGISTERKARTE <i>DOKUMENTE</i>	81
<i>Zusatzfunktionen im Modul Kampagne</i>	82
DAS UNTERMODUL <i>DISPOSITION BZW. KALENDER</i>	83
DIE REGISTERKARTE <i>DISPOSITION BZW. KALENDER</i>	83
<i>Zusatzfunktion im Modul Disposition bzw. Kalender</i>	84
DAS MODUL <i>PROJEKTE</i>	85
DAS UNTERMODUL <i>PROJEKTVERWALTUNG</i>	85
DIE REGISTERKARTE <i>ÜBERSICHT</i>	86
DIE REGISTERKARTE <i>BASISDATEN</i>	87
DIE REGISTERKARTE <i>ZUORDNUNG</i>	88
DIE UNTERREGISTERKARTE <i>WEITERE KONTAKTE</i>	88
DIE UNTERREGISTERKARTE <i>TÄTIGKEITEN & SPESEN</i>	89
DIE UNTERREGISTERKARTE <i>ARTIKEL</i>	89
DIE REGISTERKARTE <i>STRATEGISCH</i>	89
DIE UNTERREGISTERKARTE <i>SWOT</i>	90
DIE UNTERREGISTERKARTE <i>KOMMUNIKATION</i>	91
DIE UNTERREGISTERKARTE <i>MAßNAHMENPLAN</i>	92
DIE UNTERREGISTERKARTE <i>UMSATZ</i>	93
DIE UNTERREGISTERKARTE <i>CHANCEN</i>	94
DIE REGISTERKARTE <i>GLIEDERUNG</i>	95
DIE REGISTERKARTE <i>CONTROLLING</i>	96
DIE REGISTERKARTE <i>WORKFLOWS</i>	97

DIE REGISTERKARTE <i>LINKS</i>	98
DIE REGISTERKARTE <i>DOKUMENTE</i>	99
<i>Zusatzfunktionen im Untermodul Projektverwaltung</i>	99
DAS UNTERMODUL <i>LEISTUNGSERFASSUNG</i>	101
DIE REGISTERKARTE <i>BASISDATEN</i>	102
DIE REGISTERKARTE <i>ÜBERSICHT</i>	103
<i>Zusatzfunktionen im Modul Leistungserfassung</i>	104
DAS MODUL VERTRIEB	107
DAS UNTERMODUL <i>CHANCEN</i>	107
DIE REGISTERKARTE <i>ÜBERSICHT</i>	108
DIE REGISTERKARTE <i>BASISDATEN</i>	109
<i>Zusatzfunktionen im Modul Chancen</i>	110
DAS UNTERMODUL <i>ANGEBOTE</i>	111
DIE REGISTERKARTE <i>ÜBERSICHT</i>	112
DIE REGISTERKARTE <i>BELEG</i>	113
DIE REGISTERKARTE <i>TEXT</i>	114
DIE REGISTERKARTE <i>DOKUMENTE</i>	114
DIE REGISTERKARTE <i>POSITIONEN</i>	115
<i>Zusatzfunktionen im Untermodul Angebote</i>	116
DAS UNTERMODUL <i>AUFTRÄGE</i>	118
DIE REGISTERKARTE <i>ÜBERSICHT</i>	118
DIE REGISTERKARTE <i>BELEG</i>	119
DIE REGISTERKARTE <i>TEXT</i>	120
DIE REGISTERKARTE <i>DOKUMENTE</i>	121
DIE REGISTERKARTE <i>POSITIONEN</i>	122
DIE REGISTERKARTE <i>SERVICE</i>	123
<i>Zusatzfunktionen im Untermodul Aufträge</i>	124
DAS UNTERMODUL <i>BELEGPOSITIONEN</i>	126
<i>Zusatzfunktionen im Untermodul Belegpositionen</i>	127
UNTERMODUL <i>ARTIKELSTAMM</i>	128
DIE REGISTERKARTE <i>ÜBERSICHT</i>	128

DIE REGISTERKARTE <i>BASISDATEN</i>	129
DIE REGISTERKARTE <i>ZUSATZDATEN</i>	130
DIE REGISTERKARTE <i>CHARGEN / SN</i>	130
DIE REGISTERKARTE <i>STÜCKLISTE</i>	131
DIE REGISTERKARTE <i>LAGER</i>	132
DIE REGISTERKARTE <i>VERRECHNUNG</i>	133
DIE REGISTERKARTE <i>DOKUMENTE</i>	134
DIE REGISTERKARTE <i>SONDERKONDITION</i>	134
DIE REGISTERKARTE <i>LINKS</i>	135
<i>Zusatzfunktionen im Modul Artikelstammdaten</i>	135
DAS MODUL SERVICE	138
DAS UNTERMODUL <i>COMPLAINTS</i>	138
DIE REGISTERKARTE <i>ÜBERSICHT</i>	139
DIE REGISTERKARTE <i>COMPLAINT</i>	140
DIE REGISTERKARTE <i>REKLAMATION</i>	141
DIE REGISTERKARTE <i>FRAGEN</i>	142
DIE REGISTERKARTE <i>AUFGABEN</i>	143
DIE REGISTERKARTE <i>WORKFLOWS</i>	144
DIE REGISTERKARTE <i>FEHLER</i>	145
DIE REGISTERKARTE <i>DOKUMENTE</i>	145
DIE REGISTERKARTE <i>KORRESPONDENZ</i>	146
<i>Zusatzfunktionen im Modul Complaints</i>	146
DAS UNTERMODUL <i>DOKUMENTE</i>	148
DIE REGISTERKARTE <i>DOKUMENT</i>	148
DIE REGISTERKARTE <i>ARCHIV</i>	149
DIE REGISTERKARTE <i>VORLAGE</i>	149
<i>Zusatzfunktionen im Modul Dokumente</i>	150
DAS UNTERMODUL <i>WORKFLOW</i>	151
DIE REGISTERKARTE <i>ÜBERSICHT</i>	151
DIE REGISTERKARTE <i>BASISDATEN</i>	152
<i>Zusatzfunktionen im Workflow</i>	153

DAS UNTERMODUL <i>VERTRÄGE</i>	154
DIE REGISTERKARTE <i>ÜBERSICHT</i>	154
DIE REGISTERKARTE <i>BASISDATEN</i>	155
DIE REGISTERKARTE <i>ABOS</i>	156
DIE REGISTERKARTE <i>BELEGE</i>	156
DIE REGISTERKARTE <i>DOKUMENTE</i>	157
<i>Zusatzfunktionen in Verträge</i>	158
DAS UNTERMODUL <i>CHECKLISTE</i>	159
DIE REGISTERKARTE <i>ÜBERSICHT</i>	159
DIE REGISTERKARTE <i>BASISDATEN</i>	160
DIE REGISTERKARTE <i>DOKUMENTE</i>	160
DIE REGISTERKARTE <i>BILDER</i>	161
<i>Zusatzfunktionen in Checkliste</i>	161
DAS UNTERMODUL <i>NEWS</i>	162
DIE REGISTERKARTE <i>BASISDATEN</i>	162
DIE REGISTERKARTE <i>DOKUMENTE</i>	163
DAS UNTERMODUL <i>WISSENSPOOL</i>	164
DIE REGISTERKARTE <i>BASISDATEN</i>	165
DIE REGISTERKARTE <i>DOKUMENTE</i>	166
DIE REGISTERKARTE <i>WEBSITE</i>	167
<i>Zusatzfunktionen im Untermodul Wissenspool</i>	168
DAS UNTERMODUL <i>GERÄTE</i>	169
DIE REGISTERKARTE <i>ÜBERSICHT</i>	169
DIE REGISTERKARTE <i>BASISDATEN</i>	170
DIE REGISTERKARTE <i>DOKUMENTE</i>	171
DIE REGISTERKARTE <i>LINKS</i>	172
<i>Zusatzfunktionen im Gerätepark</i>	173
DAS UNTERMODUL <i>FAHRZEUGE</i>	174
DIE REGISTERKARTE <i>ÜBERSICHT</i>	174
DIE REGISTERKARTE <i>BASISDATEN</i>	175
DIE REGISTERKARTE <i>DOKUMENTE</i>	176

DIE REGISTERKARTE <i>LINKS</i>	177
<i>Zusatzfunktionen im Untermodul Fahrzeuge</i>	178
DAS UNTERMODUL <i>OBJEKTE</i>	179
DIE REGISTERKARTE <i>ÜBERSICHT</i>	179
DIE REGISTERKARTE <i>BASISDATEN</i>	180
DIE REGISTERKARTE <i>DOKUMENTE</i>	181
DIE REGISTERKARTE <i>LINKS</i>	182
<i>Zusatzfunktionen in Objekte</i>	183
STAKEHOLDER MANAGER FÜR DAS SMARTPHONE	184
SMARTPHONE STEUERUNG	185
STAKEHOLDER MANAGER WEBDIRECT SHOP	186

Einführung

Wir gratulieren zu der Entscheidung, Stakeholder Manager für Ihre Zwecke einzusetzen. Das vorliegende Handbuch soll Ihnen helfen, sich so rasch als möglich im Stakeholder Manager zurechtzufinden.

In diesem Kapitel finden Sie neben der allgemeinen Programmbeschreibung eine Erläuterung zu den in diesem Handbuch verwendeten Begriffen sowie Erklärungen zum Handbuch selbst.

Programmbeschreibung

Das Programm Stakeholder Manager ist eine Rundum-Lösung für alle EDV-gestützten Verwaltungsarbeiten und wurde speziell für die Anforderungen von Klein- und Mittelbetrieben entwickelt. Es ist in logische, zusammenhängende Module aufgegliedert, die miteinander sinnvoll verknüpft sind.

Der Informationsfluss sämtlicher Module, von der Stakeholderverwaltung und Korrespondenz bis hin zur Auftragsbearbeitung orientiert sich streng an der alltäglichen Arbeit in der Geschäftswelt. Abläufe werden automatisiert und die tägliche Arbeit dadurch erleichtert und beschleunigt.

Stakeholder Manager dient darüber hinaus Ihrem Unternehmen auch als wertvolles Kontroll- und Planungsinstrument.

Die Entwicklung von Stakeholder Manager basiert auf dem Datenbanksystem FileMaker Pro 18. Die Flexibilität dieses Programms, seine einfache Handhabung und seine Stabilität führten zu dieser Entscheidung.

Anpassungen an spezielle Bedürfnisse und die Schaffung von Individuallösungen auf Basis des bereits bestehenden Programms sind möglich. Entwicklungen und Bedürfnisse werden ständig verfolgt und in die Software-Lösung integriert.

Merkmale:

einfach - durch moderne Benutzerführung

produktiv - durch kurze Einarbeitungszeiten

wirtschaftlich - durch zeitsparende Organisation der Verwaltungsarbeiten

wertvoll - durch vielfältige Auswertungsmöglichkeiten

investitionssicher - durch ständige Weiterentwicklung und Pflege

flexibel - durch individuelle Anpassung und modularen Aufbau*

plattformunabhängig - von verschiedenen Rechnertypen und Betriebssystemen

Systemanforderungen

Ab Microsoft Windows 7:

1 GHz oder schnellerer x86- oder x64-Bit-Prozessor, RAM: 1 GB

Ab Mac OS X 10.4.8

64-Bit Intel-Prozessor, 2 GB RAM

Begriffsdefinitionen

Stakeholder Manager setzt sich aus verschiedenen Modulen zusammen. Mit Modul ist jeweils ein Programmteil von Stakeholder Manager gemeint, der sich direkt über das Hauptmenü erreichen lässt. Umfangreiche Module sind ihrerseits wieder in Moduleile unterteilt.

Module bzw. Moduleile werden meistens in **Registerkarten** gegliedert. Registerkarten sind Imitationen von Karteikarten. Man kann sehr einfach zwischen den einzelnen Registerkarten mit simplen Mausclicks wechseln.

Eine Schaltfläche ist ein Rechteck, das meist durch einen blauen Hintergrund erhöht erscheint. Auf dessen Zweck wird durch ein im selben Rechteck stehendes Wort und/oder Symbol hingewiesen. Klicken Sie eine Schaltfläche an, so wird ein Befehl an das Programm weitergeleitet und von diesem ausgeführt.

Ein Schalter ist eine (nicht immer beschriftete) Schaltfläche, die (meistens) nur zwei Zustände kennt:

Schalter (aktiviert)

Schalter (deaktiviert)

Ein Datenfeld ist ein Teil eines Datensatzes. Datenfeldbezeichnungen sind z.B. Vorname, Nachname, Ort usw. Der Inhalt eines Datenfeldes ist normalerweise in jedem Datensatz anders, während die Datenfeldbezeichnung immer gleichbleibt.

Ein Datensatz ist eine abgeschlossene Einheit innerhalb einer Datenbank. Ein Datensatz enthält typischerweise mehrere Datenfelder, die sich in der Struktur und Beschaffenheit in jedem weiteren Datensatz derselben Datei oder Datenbank wiederholen. Aber auch ein Brief ist ein Datensatz. Er hat z.B. die Datenfelder Adressblock, Datum, Betreff, Anrede, Briefftext usw.

Erklärungen zum Handbuch

Sie haben gerade die Programmdokumentation zum Produkt Stakeholder Manager geöffnet. Sie müssen nicht alles lesen, um mit Stakeholder Manager arbeiten zu können.



Ansprechpartner

Korrespondenz

Posteingang

Protokolle



Person Organisation

Kurzzeichen

10185

Datensatz

Wir empfehlen Ihnen, zumindest das Kapitel **Arbeiten mit Stakeholder Manager** zu lesen, weil dort grundlegende Dinge für den Umgang mit dieser Software erklärt werden.

Anschließend folgen genauere Beschreibungen der einzelnen Module sowie unter der Rubrik „So wird's gemacht“ schrittweise Erklärungen wichtiger Arbeitsschritte.

Als ersten Schritt empfehlen wir, dass Sie ein bisschen in den Stammdaten von Stakeholder Manager „ausprobieren“. Legen Sie Beispieladressen an (die Sie später immer noch löschen können), um das Programm kennen zu lernen - ganz nach dem Motto: „Probieren geht über Studieren“. Auftauchende Fragen können Sie dann gezielt nachschlagen. Auf diese Weise können Sie bei allen Programmteilen von Stakeholder Manager vorgehen, wodurch Sie das gesamte Programm sehr schnell kennen lernen können. Sie werden sehen, sehr bald sind Sie ein Stakeholder Manager Profi.

Links von Textabschnitten und Bildschirmfotos finden Sie immer wieder Wörter oder Bilder, die Ihnen helfen, sich in den einzelnen Kapiteln schneller zurechtzufinden:

Orientierungshilfe

Dies ist eine **Orientierungshilfe**. Sie zeigt in fetter Schrift jeweils Hinweise, Tipps, Definitionen usw. an.

Feldname

Das hier ist ein **Feldname** und gibt den Namen eines Datenfeldes an. Rechts dieses Feldnamens wird das Feld selbst beschrieben. Aber nicht nur auf Datenfelder wird mit kursiver Schrift hingewiesen, sondern auch auf *Bildschirmfotos (Screenshots)*.



Mit **Abbildung** ist die Darstellung eines Schaltfeldes oder Bildschirmteils gemeint. Rechts oder unter dieser Abbildung finden Sie immer die Beschreibung derselben.

Sonderbezeichnungen (z.B. Feldnamen, Module, ...) werden kursiv geschrieben, damit sie besser als solche erkannt werden.

Oft wird auf **Kapitel** verwiesen. Diese werden fett geschrieben.

In vielen Kapiteln finden Sie so genannte Screenshots, also Fotos des Bildschirms oder von Teilen davon, die Ihnen das Arbeiten mit dem Handbuch erleichtern sollen.

So, jetzt steht einer effizienten Arbeit mit Stakeholder Manager nichts mehr im Wege!

Arbeiten mit Stakeholder Manager

Definition

In diesem Kapitel werden einige grundlegende und wichtige Dinge erklärt, auf die Sie bei der täglichen Arbeit mit Stakeholder Manager immer wieder stoßen werden und die Ihnen die Arbeit leichter machen. Abgerundet wird das Kapitel am Ende durch den Abschnitt **Hinweise und Tipps**.

Farbhinterlegungen

Ein Textfeld mit **gelber** Farbhinterlegung bedeutet, dass diese Felder Pflichtfelder sind. Die jeweiligen Informationen müssen eingetragen werden.

Der Startbildschirm

Definition

Sobald Sie Stakeholder Manager aus Ihrer Betriebssystemumgebung heraus gestartet haben und das Programm vollständig geladen wurde, erscheint der folgende Bildschirm mit Ihren Firmendaten:

Startbildschirm



Danach erscheint die Start-Infozentrale. Sie können durch Klicken auf das Assistant-Logo der Symbolleiste jederzeit wieder zu diesem Bildschirm zurückkehren.

Die Einblendliste

Definition

Die Einblendliste ist ein eher unscheinbares Hilfswerkzeug, das Ihnen die Arbeit mit Stakeholder Manager jedoch erheblich erleichtern wird. Sie zeigt beim Anklicken eine Auswahl möglicher Werte zum Eintrag in ein Datenfeld.

Einblendli-
ste



Einblendlisten sind in jenen Datenfeldern hinterlegt, in denen sie sinnvoll anwendbar sind. Beispielsweise wäre eine Einblendliste im Feld *Name* nicht sinnvoll, weil es so viele Namen gibt, dass Sie mit dem Auswählen aus der Einblendliste sehr viel länger brauchen würden, als wenn Sie den Namen einfach per Tastatur eingeben. Im Feld *Geschlecht* erfüllt eine Einblendliste ihren Zweck, da es nur zwischen zwei Möglichkeiten auszuwählen gilt.

Es gibt zwei verschiedene Arten von Einblendlisten: änderbare und nicht änderbare. Bei nicht änderbaren Einblendlisten haben Sie keinen direkten Einfluss auf die Listeneinträge. Bei änderbaren Einblendlisten können Sie die Einträge der Einblendliste nach Ihren eigenen Wünschen erweitern, verkürzen oder abändern. Wählen Sie dazu den Listeneintrag *Bearbeiten...*, der am Fuß jeder änderbaren Einblendliste vorhanden ist. Es erscheint ein Fenster, in dem alle vorhandenen Einträge durch Zeilenschaltungen getrennt angeführt sind. Jetzt können Sie die Einträge verändern.

Hinweis

Durch die Eingabe eines Bindestriches als Listeneintrag bewirken Sie einen Trennstrich zwischen den Einträgen darüber und darunter. Das kann zur besseren Gliederung der Einträge hilfreich sein.

Die Indexliste

Definition

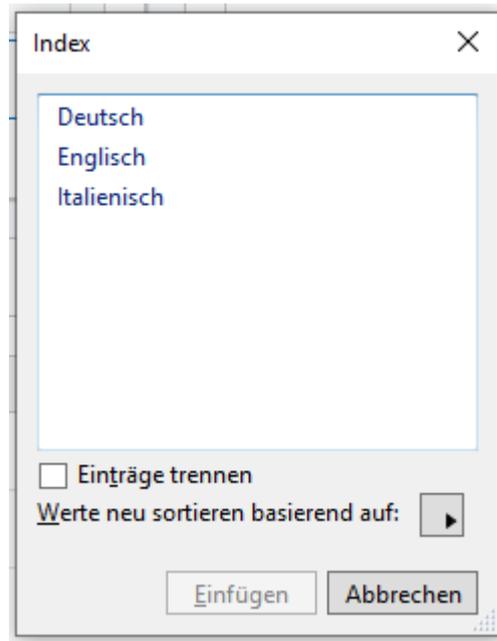
Die Indexliste ist ein Hilfsmittel, das Sie schnell zu schätzen wissen werden. Per Tastendruck (Strg + i) zeigt die Indexliste in einem neuen Fenster alle Daten an, die in dem Datenfeld, in dem Sie sich gerade befinden, jemals eingegeben wurden.

Besonders bei Datenfeldern, die in verschiedenen Datensätzen öfters identisch sind, ist die Indexliste der schnellste und einfachste Weg für die Eingabe. Sie steht in nahezu jedem Datenfeld zur Verfügung und funktioniert auch im Suchmodus.

Tasten-kom-
bination

Durch die Tastenkombination *Strg + i* erscheint die Indexliste, ein Dialogfenster mit einer Liste und den Schaltflächen *Einfügen* und *Abbrechen* sowie meist noch mit dem Schalter *Einträge trennen*.

Indexliste



Um nun einen Eintrag aus dieser Liste in das aktuelle Datenfeld einzufügen, müssen Sie lediglich den gewünschten Eintrag mit der Maus anklicken und die Schaltfläche *Einfügen* betätigen. Ein Doppelklick auf den gewünschten Eintrag bringt Sie sogar noch schneller ans Ziel.

Einträge trennen

Der Schalter *Einträge trennen* teilt die Elemente eines Feldeintrages auf, d.h. der Name „Andreas Müller“ würde in die zwei Einträge „Andreas“ und „Müller“ aufgeteilt werden.

Hinweis

Wollen Sie den Wert eines Datenfeldes mit einem Eintrag aus der Indexliste ersetzen, so müssen Sie den bestehenden Inhalt des Datenfeldes zuvor markieren, ansonsten wird der Eintrag aus der Indexliste nur zusätzlich zum bestehenden eingefügt.

Das Textlineal

Definition

Mit Stakeholder Manager ist es möglich, Text zu formatieren mit dem „*Format*“ Reiter. Diesen finden Sie im obersten Bildschirm Drittel. Es enthält einige wichtige Funktionen, die Sie wahrscheinlich von Textverarbeitungsprogrammen kennen.

Hinweis

Das Textlineal kann entweder über die Schaltfläche *Textlineal* oder die Menüfolge *Format | Textlineal* ein- und ausgeblendet werden.

In dem Untermenü *Schrift* können Sie die Schriftart auswählen. Sie können entweder die Schriftart sofort auswählen und das Textfeld ausfüllen, oder Sie können auch Text markieren und anschließend unter *Schrift* die Schriftart ändern.

Das Untermenü *Größe* erlaubt es Ihnen, die Schriftgröße der eingegebenen Daten zu ändern. Sie können vor der Eingabe die Größe definieren oder die Daten nachträglich markieren und die Größe dann auszuwählen.

Mit dem Untermenü *Stil* können Sie den Text kursiv, fett oder unterstrichen formatieren. Es gibt auch weitere Stil Arten, um den Text zu formatieren.

Benutzen Sie das Untermenü *Ausrichtung* dazu, Absätze mit Linksbündig, Zentriert, Rechtsbündig oder Blocksatz auszurichten. Es ist für die Ausrichtung lediglich notwendig,

dass der Cursor sich bereits im jeweiligen Absatz befindet. Das vorherige Markieren des Textes ist nur dann erforderlich, wenn Sie mehrere Absätze gleichzeitig ausrichten wollen.

Hinweis

Textfelder können auch Tabulatoren enthalten. Um in Textfeldern einen Tabulator anzu- steuern, müssen Sie die Tab-Taste bei gedrückter Strg-Taste betätigen. Das ist deshalb so, weil die Tab-Taste schon für das Wechseln zwischen Datenfeldern vergeben ist.



Unter *Ansicht* und *Lineal* kann ein Lineal eingeblendet werden. Es ist genau so breit wie das gerade aktive Textfenster und hilft Ihnen, die Breite des Textes bereits vor dem Aus- drucken abschätzen zu können. Die Schaltfläche *Lineal* gibt Ihnen außerdem drei Mög- lichkeiten zur Textgestaltung:

Um den linken Rand des aktiven Absatzes zu verschieben, klicken Sie auf das untere graue Dreieck am linken Ende des Lineals und ziehen es mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Position.

Um den linken Rand der ersten Zeile des aktiven Absatzes zu verschieben, gehen Sie mit dem oberen grauen Dreieck am linken Ende des Lineals gleich wie oben vor.

Um den rechten Rand für das gesamte Textfenster zu verschieben, gehen Sie mit dem grauen Dreieck am rechten Rand des Lineals gleich wie oben vor.

Die Symbolleisten

Hinweis

Eine Symbolleiste ist eine horizontal angeordnete Ansammlung von Schaltflächen und/oder anderen Bedienungselementen. Sie hat den Zweck, die Arbeit zu erleichtern und zu beschleunigen.

Die Standardleiste

Definition

Die Standardleiste enthält, wie der Name schon sagt, Standardfunktionen, die überall nützlich sind. Sie ist in jedem Bildschirm enthalten, in dem sie Verwendung finden kann. Sie befindet sich immer am oberen Bildschirmrand. Die einzelnen Schaltflächen dieser Symbolleiste (von denen nicht immer alle vorhanden sein müssen) werden nun nachfol- gend erklärt.

Erstellen Sie mit der Schaltfläche *+ neuer Datensatz* einen neuen Eintrag. Es muss nicht immer ein neuer Datensatz sein. So ist unter dem Modul *Stakeholder* diese Schaltfläche als *+ neuer Stakeholder* aufgelistet und unter den Mitarbeitern als *+ neuer Mitarbeiter*.



Mit der Schaltfläche *Bearbeiten* oder *Liste* können Sie entweder von der Listenansicht direkt auf die Bearbeitungsansicht des letzten Eintrages wechseln oder von einer Bearbeitungsansicht auf die Liste. Daneben gibt es eine Dropdown-Liste mit verschiedenen Funktionen.



Benutzen Sie die Schaltfläche *Neu* immer dann, wenn Sie einen neuen Datensatz hinzu- fügen wollen.



Die Schaltfläche *Löschen* entfernt einen ganzen Datensatz. **Verwenden Sie die Schaltflä- che *Löschen* mit großer Vorsicht, da es keinen Papierkorb oder ähnliches gibt, aus dem Daten wiederhergestellt werden können.** Deshalb erscheint nach Betätigung der Schalt- fläche *Löschen* ein Dialogfenster mit der Frage, ob Sie wirklich den gesamten Datensatz löschen wollen.



Die Schaltfläche *Löschen* kann nicht zum Löschen einzelner Datenfelder eines Datensatzes verwendet werden, sondern dient lediglich dem Löschen der Feldinhalte.

Über *Duplizieren* können Sie von einem Datensatz eine Kopie erstellen. Dieser ist nach dem Duplizierungsvorgang ein eigenständiger Eintrag.

 Duplizieren

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Suchen*, wenn Sie einen Datensatz nach frei bestimmbareren Kriterien finden wollen. Es erscheint ein leerer Datensatz mit einer Lupe in jedem Datenfeld. Geben Sie nun in jene Datenfelder, in denen Sie suchen wollen, die Suchkriterien ein: z.B. die Anfangsbuchstaben des Wortes, die in dem Datenfeld vorkommen sollen, Zahlen, Daten, vordefinierte Werte aus Einblendlisten oder Platzhalter. Sie können die gesuchten Begriffe auch ausschreiben, aber das ist nicht unbedingt notwendig. Wenn Sie jetzt nochmals auf die Schaltfläche *Suchen* klicken oder die Entertaste drücken, vergleicht das Programm alle Datensätze auf das Vorkommen der eingegebenen Suchkriterien und zeigt alle Datensätze mit Übereinstimmungen an. Wenn es keine einzige Übereinstimmung gibt, erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie entweder die Suche abbrechen oder die Suchkriterien ändern und weitersuchen können.

Hinweis

Im Kapitel **Tiefergehende Informationen** gegen Ende des Handbuchs finden Sie den Abschnitt **Komplexe Suchkriterien**. Darin werden die Möglichkeiten aufgezeigt, die Sie bei der Suche innerhalb des datenbankbasierenden Programms Stakeholder Manager haben. Diese Suchkriterien eröffnen ungeahnte Möglichkeiten beim Suchen von Daten.

 Drucken

Die Schaltfläche *Drucken* ist immer dann vorhanden, wenn die Möglichkeit besteht, einen Bericht, eine Liste o.ä. auszudrucken. Man findet diese unter *Bearbeiten* oder *Liste* (je nachdem, welches Modul offen ist) in der daneben liegenden Dropdown-Liste. Ein Dialogfenster wird geöffnet, um die Vorschau des Dokuments zu sehen.

Hinweis

Nähere Informationen zum Thema Auswertungen finden Sie im Abschnitt **Auswertungsmöglichkeiten** dieses Kapitels. Außerdem ist in jeder Modulbeschreibung ein Abschnitt den Auswertungen gewidmet.

 Ausschließen

Wählen Sie diese Taste, wenn Sie den oder die aktuell aufgerufenen Datensätze ausschließen wollen, z.B. wenn Sie nach einer bestimmten Gruppe von Datensätzen gesucht haben und noch einen oder zwei weitere ausschließen wollen.



Sortieren Sie die Datensätze, um diese in einer gewünschten Reihenfolge auszudrucken.

Die Listenansicht

Definition

Mit Listenansicht ist die Darstellung von Datensätzen in tabellarischer Form gemeint. In jedem Modul von Stakeholder Manager ist eine solche Listenansicht vorhanden. Je nach Modul variiert natürlich die Zusammenstellung der Datenfelder, die in der Tabelle angezeigt werden. Sie gelangen über die Schaltfläche *Tabelle*, die überall dort vorhanden ist, wo das Wechseln zur Tabellen-Darstellung sinnvoll ist, bequem in den Modus *Listenansicht*.

Hinweis

Sie können jene Datenfelder, die in der Tabelle dargestellt werden, bequem ändern, indem Sie einfach in das gewünschte Datenfeld hinein klicken und die Änderungen vornehmen. Sie können auch Datensätze löschen, indem Sie in ein beliebiges Datenfeld des zu löschenden Datensatzes hinein klicken und die Schaltfläche *Löschen* (siehe Abschnitt **Symbolleisten**) anklicken.

Nachfolgend ist die Listenansicht des Moduls *Chancen* abgebildet. Sie wird stellvertretend für alle anderen Bildschirmlisten von Stakeholder Manager erläutert.

Bildschirmliste

Bezeichnung	Stakeholder	Erwartetes Datum	Umsatz	Mitarbeiter	Nächster Termin	Status
OfficeAssistant	Mathias Humml, Msc	01.06.2021	50000		14.06.2021	Abgelehnt
VereinsAssistant Cloud	HGI Systems IT OG	05.07.2019	300	Mathias Humml, Msc	20.07.2018	Erhalten
Monitor Großauftrag	Pension Monteneu	11.07.2020	9000			Offen
OfficeAssistant NextGeneration	Mathias Humml, Msc	15.07.2021	30000		14.06.2021	Erhalten
Test	Mathias Humml, Msc	15.04.2020	20555	Mathias Humml, Msc	16.04.2020	Abgelehnt
Test	Mathias Humml, Msc	15.04.2019	34741	Mathias Humml, Msc	16.04.2020	Offen
Test	Mathias Humml, Msc	15.04.2020	47145	Mathias Humml, Msc	16.04.2020	Erhalten
StarAssistant	Mathias Humml, Msc	15.07.2019	1789		14.06.2020	Abgelehnt
StarAssistant 2.0	Mathias Humml, Msc	15.07.2021	22450		14.06.2022	Abgelehnt

Jene Schaltflächen, die mit Datenfeldnamen beschriftet sind (Graue Beschriftung über den Tabellen bei Listen), erfüllen in der Regel zwei Funktionen:

Bezeichnung

Sie zeigen an, welches Datenfeld in Ihrer Spalte dargestellt wird. Das gilt für jede dieser Schaltflächen.

Sie stellen eine Sortierfunktion bereit (allerdings nur jene, bei denen ein Sortieren auch sinnvoll ist). Klicken Sie auf eine dieser Schaltflächen und die Datensätze werden nach diesem Datenfeld sortiert aufgelistet.

Um die Datensätze im Detail anzusehen, klicken Sie auf die identifizierende Bezeichnung des Datensatzes.

Auswertungsmöglichkeiten

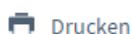
Definition

Ganz allgemein ist mit Auswertungen all das gemeint, was Sie aus Stakeholder Manager heraus mithilfe von einem Drucker zu Papier bringen können.

Was nützt ein Programm, das zwar alle nur erdenklichen Daten aufnehmen und geordnet verwalten, jedoch die Informationen nicht zu Papier bringen kann? Nichts. Sie müssen Ihre Daten auch auswerten und in übersichtlicher und ansprechender Form ausdrucken können.

Genau hier liegt eine weitere Stärke von Stakeholder Manager. In allen Modulen haben Sie die Möglichkeit, die Daten auch auszudrucken. Und zwar - je nach Modul - in den verschiedensten Formen.

Klicken Sie einfach auf die Schaltfläche *Drucken*, die praktisch immer vorhanden ist (oder auch die Schaltfläche *Liste*). Je nach Modul erscheinen anschließend noch ein oder zwei Dialogfenster, in denen Sie genauer angeben müssen, was Sie ausdrucken wollen. Danach sehen Sie auf dem Bildschirm eine Vorschau auf den Ausdruck (Seitenansicht).



Hinweis

In den einzelnen Kapiteln, die Module bzw. Moduleteile beschreiben, ist jeweils ein Abschnitt **Auswertungen** enthalten, in dem aufgezeigt wird, welche verschiedenen Ausdrücke möglich sind.

Tipp Wollen Sie z.B. eine Liste ausdrucken, die nicht alle vorhandenen Datensätze enthalten soll, dann selektieren Sie zuerst mit Hilfe der Suchen-Funktion (im Abschnitt **Symbolleisten** erklärt) jene Datensätze, die auf der Liste erscheinen sollen. Auf diese einfache und effiziente Weise haben Sie ungeahnte Möglichkeiten, um die verschiedensten Listen auszudrucken. Es gibt aber auch in einigen Modulen die Möglichkeit, direkt nach der Auswahl des Berichtes, noch in einer eigenen Suchmaske eine Auswahl zu treffen.

Hinweise und Tipps

Tipp Aus technischen Gründen sind die Einträge in Einblendlisten und Indexlisten, welche aus Code/Nr. und Bezeichnung/Name bestehen, nicht nach dem Code bzw. der Nummer sortiert, sondern alphabetisch nach der Bezeichnung bzw. dem Namen. Durch Eingabe des Anfangsbuchstabens des gewünschten Eintrages können Sie sehr schnell in solchen Listen navigieren.

Hinweis **Anders als Sie es wahrscheinlich von Textverarbeitungs-, Tabellenkalkulations- und anderen Programmen gewohnt sind, werden in Stakeholder Manager neu erstellte oder geänderte Datensätze automatisch und unverzüglich gespeichert.** Im Gegensatz zu anderen Programmen müssen Sie sich hier also um die Speicherung nicht kümmern - dafür sollten Sie aber umso sorgfältiger arbeiten, da es keinen Papierkorb oder eine „Zurück“-Funktion gibt.

Tipp Legen Sie von vornherein Projekte und Leistungen mit den Namen Urlaub, Krankenstand, Militär usw. an, damit mögliche Abwesenheitszeiten korrekt zugeordnet werden können.

Tipp Die Erfassung der Leistungen (Tätigkeiten, Spesen und Fremdkosten) sollte täglich durchgeführt werden, ansonsten können Sie sehr schnell ins Hintertreffen geraten.

Tiefergehende Informationen

Definition Dieses Kapitel ist für Anwender mit etwas mehr Erfahrung mit Stakeholder Manager. Einige Möglichkeiten von Stakeholder Manager für Fortgeschrittene werden in diesem Kapitel erläutert.

Importieren von Daten

Definition Unter Importieren von Daten versteht man die Möglichkeit, Daten, die Sie mit einem Programm erstellt haben, in ein anderes Programm zu übernehmen. Natürlich können Sie auch in Stakeholder Manager Daten aus anderen Programmen einspeisen.

Hinweis Stakeholder Manager unterstützt die folgenden Dateiformate für Import und Export: bas, csv, txt, dbf, dif, fp7, wk1, wks, mer, xls, xlsx, slk, tab, xml.

Tipp Sollte Stakeholder Manager die Datei, aus der Sie Daten importieren wollen, nicht lesen können, so macht das nichts. Sie müssen die Daten lediglich in dem Programm, in dem die Daten erstellt wurden, im Textformat abspeichern (diese Möglichkeit bieten nahezu alle Programme). Nun können Sie die Daten problemlos importieren.

Anleitung Über die Menüfolge *Datei | Datensätze importieren | Datei...* erscheint ein Dialog, in dem Sie eine Datei auswählen können, aus welcher Daten importiert werden sollen. Sobald Sie die gewünschte Datei im gewünschten Verzeichnis ausgewählt haben, erscheint der Dialog *Importfeldfolge*. Sie können nun bestimmen, welche Datenfelder der Importdatei in welche Datenfelder von Stakeholder Manager übernommen werden sollen.

Dialogfenster Importierfeldfolge

Daten	Quellfelder	Zuordnung	Zielfelder	Letzte Reihenfolge
Vorname	Aus Quelldatei	Importieren	UUID	
Nachname	Aus Quelldatei	Importieren	zz_Benutzer_Aenderung	

Die Zieltabelle kann oben rechts geändert werden. Unter *Quellfelder* können Sie auswählen, welche Felder, bei welchen Zielfeldern hinzugefügt werden. Unter *Zuordnung* können Sie angeben, ob diese importiert, nicht importiert oder abgeglichen werden. Wenn Sie die Daten abgleichen, wird jeder Eintrag, der einem Eintrag in der Tabelle entspricht mit den importierten Werten ergänzt oder überschrieben.

Datenfelder verschieben



Die Reihenfolge der Datenfelder in der rechten Liste können Sie verändern, indem Sie den Mauszeiger auf ein Datenfeld bewegen, dann die linke Maustaste drücken und das Datenfeld an die gewünschte Position ziehen.

Mit diesen zwei Schaltflächen können Sie in den Importdatensätzen blättern.

Aus diesem Einblendmenü können Sie verschiedene Darstellungsmöglichkeiten der Datenfelder der rechten Liste wählen. Verwenden Sie

Letzte Reihenfolge für jene Reihenfolge, die beim letzten Importieren verwendet wurde,

Erstellungsreihenfolge für die Reihenfolge, in der bei der Programmerstellung die Felder definiert wurden,

Feldname für alphabetische Reihenfolge,

Feldtypen für eine Reihung nach Feldtypen (Text, Zahl, ...)

und *Eigene Importfolge* für eine spezielle Reihenfolge, die durch Verschieben der Feldnamen festgelegt wird.

Weiteres gibt es noch das Einblendmenü *Passende Namen*, welches nach Namensübereinstimmungen sortiert.

Wenn dieser Schalter aktiviert ist, werden die Datensätze von Stakeholder Manager um die importierten Datensätze erweitert. Der Schalter ist standardmäßig aktiviert.

Aktivieren Sie diesen Schalter, wenn Sie möchten, dass jeder importierte Datensatz einen bestehenden Datensatz von Stakeholder Manager überschreibt.

Klicken Sie die Schaltfläche *Importieren* an, wenn Sie alle Importkriterien festgelegt haben. Der Import wird dann durchgeführt und das Dialogfenster schließt sich.

Wenn Sie doch nicht importieren wollen oder Sie sich nicht mehr sicher sind, können Sie mit der Schaltfläche *Abbrechen* den Dialog beenden, ohne dass ein Import durchgeführt wird.

Exportieren von Daten

Definition

Unter Exportieren von Daten versteht man die Möglichkeit, Daten, die Sie mit Stakeholder Manager erstellt haben, in ein anderes Programm zu übernehmen.

Über die Menüfolge *Datei | Datensätze exportieren* erscheint ein Dialogfenster, in dem der Datenexport zu anderen Dateien einfach durchgeführt werden kann. Er ist dem Importieren-Dialog sehr ähnlich, deshalb bitten wir Sie, die Erklärungen im vorangegangenen Abschnitt **Importieren von Daten** analog zu verwenden.

Die Exportmöglichkeiten von Stakeholder Manager werden Ihnen vor allem dann von Nutzen sein, wenn Sie mit Programmen (z.B. Microsoft Excel, Microsoft Word usw.) Auswertungen vornehmen wollen, die Ihnen Stakeholder Manager in dieser Form eventuell nicht bieten kann.

Komplexe Suchkriterien

Definition

Da das Anwendungsprogramm Stakeholder Manager auf einer Datenbank basiert, stehen auch mächtige Möglichkeiten für die Suche nach Daten zur Verfügung. In diesem Kapitel werden die teilweise kryptisch wirkenden Suchhilfen durch einfache Erklärungen verständlich gemacht.

Die nachfolgend erklärten Symbole geben Sie in jenes Feld ein, in dem Sie etwas suchen. Zuvor müssen Sie natürlich die Schaltfläche *Suchen* anklicken (siehe Abschnitt **Symbolleisten** des Kapitels **Arbeiten mit Stakeholder Manager**).

Zuerst sind noch kurz die Tastenkombinationen für die teilweise benötigten Sonderzeichen aufgeführt (die Taste *Alt Gr* entspricht der Tastenkombination *Strg + Alt*)

[= Alt Gr +8

] = Alt Gr +9

{ = Alt Gr +7

} = Alt Gr +0

@ = Alt Gr +Q

- ? Für die Suche nach einem einzelnen Zeichen. Beispiel: m?sst findet "musst" und "misst".
- * Für die Suche nach einer Zeichenfolge. Beispiel: k*t findet "kalt" und "kühlt".
- [] Für die Suche nach einem der angegebenen Zeichen. Beispiel: s[ie]tzt findet "sitzt" und "setzt".
- [-] Für die Suche nach einem einzelnen Buchstaben innerhalb einer Alphabetfolge. Beispiel: [r-u]orte findet "Sorte" und "Torte". Die Alphabetfolge muss in aufsteigender Reihenfolge angegeben werden.
- [!] Für die Suche nach einem einzelnen Zeichen mit Ausnahme der Zeichen in Klammern. Beispiel: m[!a]tte findet "Mitte" und "Motte", aber nicht "Matte".
- [!x-z] Für die Suche nach einem einzelnen Zeichen, mit Ausnahme der in Klammern angegebenen Alphabetfolge. Beispiel: s[!a-f]tzung findet "Sitzung", aber nicht "Satzung".
- {n} Für die Suche nach genau n Vorkommen des vorhergehenden Zeichens oder Ausdrucks. Beispiel: her{2} findet "Herr" und „Herren“, aber nicht "Herd".
- {n;} Für die Suche nach mindestens n Vorkommen des vorhergehenden Zeichens oder Ausdrucks. Beispiel: star{1;}e findet "Starre" und "Stare".
- {n;m} Für die Suche nach n bis m Vorkommen des vorhergehenden Zeichens oder Ausdrucks. Beispiel: 10{1;3} findet "10", "100" und "1000".
- @ Für die Suche nach einem oder mehreren Vorkommen des vorhergehenden Zeichens oder Ausdrucks. Beispiel: et@e findet "Wette" und "biete".
- < Für die Suche nach einem bestimmten Wortanfang. Beispiel: <(inter) findet "Interesse" und "intern", aber nicht "Winter".
- > Für die Suche nach einem bestimmten Wortende. Beispiel: (at)> findet "Adressat" und "Verrat", aber nicht "Vater".

Das Modul *Cockpit*

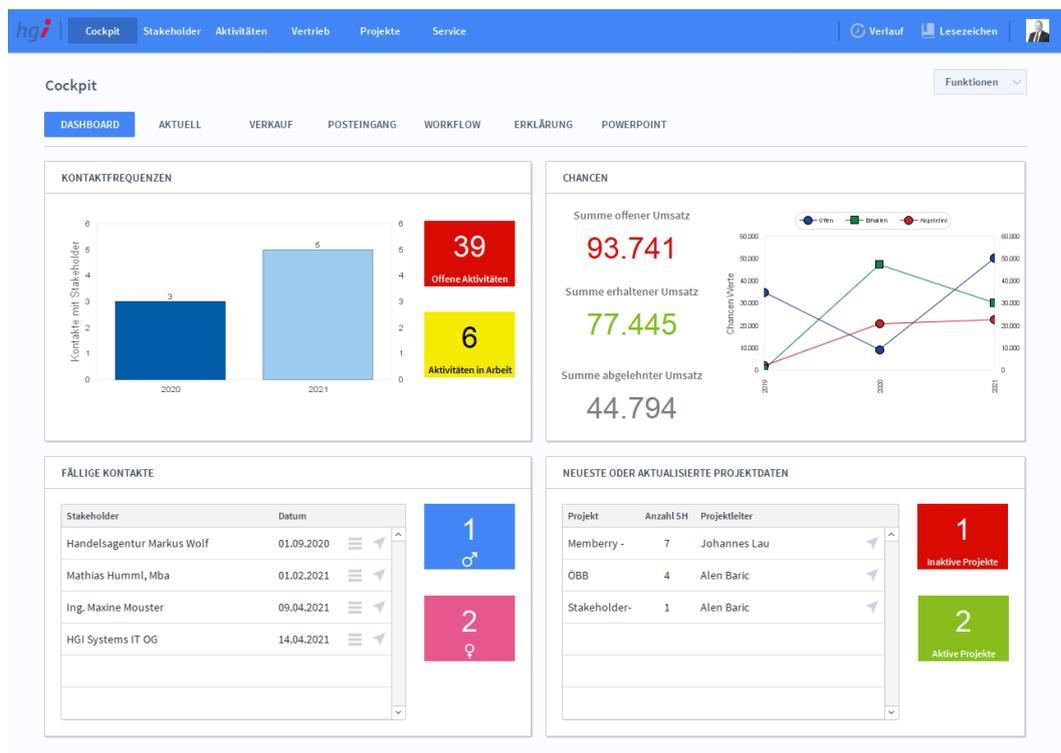
Das Untermodul *Cockpit*

Definition

Unter dem Menüpunkt *Cockpit/Cockpit* werden wichtige Infos für den angemeldeten Mitarbeiter angezeigt.

Die Registerkarte *Dashboard*

Cockpit Dashboard



Definition

Die Registerkarte *Dashboard* zeigt diverse Statistiken zu Kontaktfrequenzen und Chancen an. Weiters werden auch Übersichten über alle fälligen Kontakte und den neuesten/aktualisierten Projekten angezeigt. Über die Schaltfläche  können Sie zur Detailansicht der fälligen Kontakte (Modul *Aktivitäten*) wechseln. Mit dem Symbol  können Sie zur jeweiligen Detailansicht des Datensatzes wechseln (Sie wechseln in das entsprechende Modul).

Die Registerkarte *Verkauf*

Cockpit
Verkauf

Definition

Die Registerkarte *Verkauf* zeigt eine Monatsübersicht aller Angebote und Aufträge. Zusätzlich können Sie neue Datensätze erstellen oder bereits erstellte Datensätze anzeigen und nach Status sortieren.

Die Registerkarte *Posteingang*

Cockpit
Posteingang

Definition

Die Registerkarte *Posteingang* gibt eine tabellarische Übersicht der empfangenen E-Mails.

Die Registerkarte *Workflow*

The screenshot displays the 'Workflow' register card in the Cockpit system. The top navigation bar includes 'Cockpit', 'Stakeholder', 'Aktivitäten', 'Vertrieb', 'Projekte', and 'Service'. The 'Workflow' tab is active. The main content area is divided into two sections: 'MEINE WORKFLOWS' on the left and 'DETAILS' on the right.

MEINE WORKFLOWS

Titel	Beginn	
Messeplanung	30.10.2019	🟢
Urlaubsantrag	30.10.2019	🟢
Urlaubsantrag XY	10.02.2020	🟢
Change Request	30.03.2021	🟢
Change Request	31.03.2021	🟢
Urlaubsantrag	31.03.2021	🟢
Urlaubsantrag	31.03.2021	🟢
Complaint	15.04.2021	🟢
Complaint Standardfall	15.04.2021	🟢
Messeplanung	20.04.2021	🟢
Messeplanung	28.04.2021	🟢

DETAILS

Titel:

Beginn:

Status:

Anmerkungen:

Aktivitäten

Titel	Zu erledigen von	Beginn	Status

Dokumente

Bezeichnung

Die Registerkarte *Workflow* ermöglicht eine einfachere Verwaltung von Arbeitsabläufen.

Die Registerkarte *Erklärung*

The screenshot displays the 'Erklärung' register card in the Cockpit system. The top navigation bar includes 'Cockpit', 'Stakeholder', 'Aktivitäten', 'Projekte', 'Vertrieb', and 'Service'. The 'Erklärung' tab is active. The main content area shows a 'STAKEHOLDER ERKLÄRUNG' section with a 4-step process diagram.

STAKEHOLDER -ANALYSE – PROZESS
4 Schritte zur Durchführung einer Stakeholder-Analyse

SCHRITT 1: Identifikation der Stakeholder

- Wer ist an dem Projekt beteiligt?
- Wer hat Interesse am Projekt bzw. ist dadurch betroffen?
- Welche Prozesse werden beeinflusst?

SCHRITT 2: Darstellung der Beziehungen

- Stellen Sie alle Stakeholder und deren Beziehungen zum Projekt dar
- Interne und externe Stakeholder
- Intensität der Beziehungen
- Bedeutung des Stakeholders

SCHRITT 3: Interpretation und Analyse

- Gegenüberstellung der Erwartungen und Interessen der unterschiedlichen Stakeholder
- Erwartungen an das Projekt
- Charakterisierung
- Ziele und Interessen des Stakeholders
- Einsatzhöhe
- Einfluss, Macht und Einstellung zum Projekt (Positiv / Negativ)

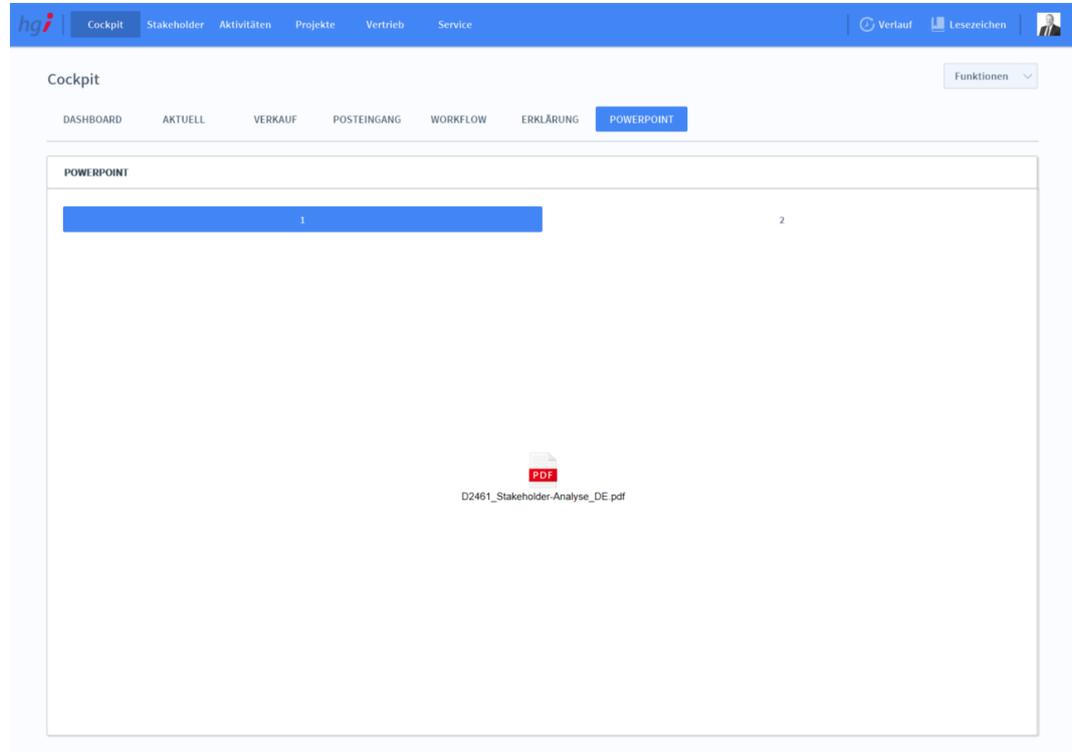
SCHRITT 4: Ableitung von Maßnahmen

- Erkenntnisse aus der Analyse und Möglichkeiten zur Kooperation
- Einschätzung von Risiken, Bedrohungen und Chancen
- Ausarbeitung einer Umsetzungsstrategie
- Maßnahmenplan und Kommunikation
- Beteiligung im Projekt

In der Registerkarte *Erklärung* erfahren Sie alles zum Thema Stakeholder. Durch das Klicken auf eine Nummer wechseln Sie zur entsprechenden Seite.

Cockpit
Powerpoint

Die Registerkarte *Powerpoint*



In der Registerkarte *Powerpoint* erfahren Sie alles zum Thema Stakeholder. Durch das Klicken auf eine Nummer wechseln Sie zur entsprechenden Seite.

- ⚙️ Einstellungen
- 📄 Sync Server-Import
- 📄 Sync Server-Export

Zusatzfunktionen im Untermodul Cockpit

Durch die Schaltfläche *Einstellungen* gelangen Sie in die Einstellungen. In den Einstellungen können Sie unternehmensbezogene Daten zu ihrer Firma angeben, Standardwerte festlegen, Wertelisten individualisieren oder auch Textbausteine vorfertigen.

Das Untermodul *Mitarbeiter*

Mitarbeiter Übersicht

The screenshot displays the 'Mitarbeiter' overview page. At the top, there is a navigation bar with 'hg' logo and menu items: Cockpit, Stakeholder, Aktivitäten, Vertrieb, Projekte, Service, Verlauf, and Lesezeichen. Below this is a search bar and buttons for '+ neuer Mitarbeiter', 'Liste', and 'Funktionen'. The main content area has tabs for 'ÜBERSICHT', 'BASISDATEN', 'ZUSATZDATEN', 'ANWENDUNG', 'LESEZEICHEN', 'ARBEITSZEIT', and 'DOKUMENTE'. The 'ÜBERSICHT' tab is active, showing a card for 'Mitarbeiter Mathias Humml, Mba'. The card features a profile picture, contact details (Telefon: +43 5574 61577, Mobil: +43 664 123456, E-Mail: humml@hgsystems.com, Fax), and a 'BEARBEITEN' button. The footer contains pagination (14 items, 14 found, 14 total) and system metadata (ERSTELLT: 23.07.2019 12:05:51, GEÄNDERT: 01.02.2021 10:46:23).

Definition

Im Untermodul *Mitarbeiter* werden im Bereich *Basisdaten* die grundlegenden Informationen zum jeweiligen Mitarbeiter eingetragen. Unter *Arbeitszeit/Sollarbeitszeit* werden die Arbeitszeit-Vorgaben eingetragen.

Die Registerkarte *Basisdaten*

Mitarbeiter Basisdaten

The screenshot shows the 'Basisdaten' register card for 'Mitarbeiter Mathias Humml, Mba'. The card is divided into four main sections: 'ADRESSDATEN', 'PERSONALIEN', 'SPRACHEN', and 'QUALIFIKATIONEN'. 'ADRESSDATEN' contains fields for 'Kurzzeichen' (MaHu), 'Anrede / Titel' (Herr, Mba), 'Vor- und Nachname' (Mathias Humml), 'Strasse' (Nussweg 4), 'LKZ / PLZ / Ort' (AT 6923 Lauterach), 'Bundesland / Staat' (Vorarlberg Österreich), 'Telefon' (+43 5574 61577), 'Mobil' (+43 664 123456), 'E-Mail' (humml@hgsystems.com), and 'Fax'. There is also a 'Briefansrede' section with radio buttons for 'Förmlich' and 'Persönlich'. 'PERSONALIEN' includes 'Sozialvers.Nr.', 'Geburtsdag' (01.02.1972), 'Funktion', 'Abteilung', and 'Eintritt / Austritt' (23.07.2019). A note indicates 'Seit 2019 alleiniger Eigentümer hgi systems IT OG, derzeit 5 bekannte Firmenbeteiligungen'. 'SPRACHEN' and 'QUALIFIKATIONEN' are empty tables with columns for 'Sprache', 'Level', and 'Bezeichnung'. The footer shows pagination and system metadata.

Definition

In der Registerkarte *Basisdaten* werden die grundlegenden Informationen zu einem Mitarbeiter erfasst. Wählen Sie die Schaltfläche *+neuer Mitarbeiter* um einen neuen Mitarbeiter anzulegen.

Die Registerkarte *Zusatzdaten*

Mitarbeiter
Zusatzdaten

The screenshot displays the 'Zusatzdaten' (Additional Data) tab for an employee named Mathias Humml, Mba. The interface is organized into several sections:

- BANKDATEN:** Fields for Bank, IBAN (AT4567413349746461), and BIC (BCR456).
- STUNDENSÄTZE / PROVISION:** Fields for Intern, Extern, and Verkaufsprovision, each with an information icon.
- AUSBILDUNG:** A table with columns 'Bezeichnung' and 'Anmerkungen' for recording education.
- KOMPETENZEN:** A table with columns 'Bezeichnung' and 'Anmerkungen' for recording competencies.

The bottom status bar shows: < 14 > Alle anzeigen | GEFUNDEN: 14 | GESAMT: 14 | UNSORTIERT | ERSTELLT: 23.07.2019 12:05:51 | Administrator | GEÄNDERT: 01.02.2021 10:46:23 | Administrator

Definition

In der Registerkarte *Zusatzdaten* können Sie neben den Grunddaten, die in den Basisdaten erfasst wurden, noch zusätzliche Bankdaten, Stundensätze und Provisionen, Kompetenzen und ausbildungsbezogene Daten erfassen.

Die Registerkarte *Anwendung*

Mitarbeiter Anwendung

The screenshot shows the 'Anwendung' tab for employee Mathias Hummel, Mba. The interface includes the following sections:

- IST BENUTZER:** Includes a checkbox for 'IST BENUTZER', a 'Konto' field (Administrator), a 'Berechtigungsgruppe' dropdown (Administrator), a password field, 'Position oben / links' and 'Breite / Höhe' fields, and an 'Immer maximiert' checkbox.
- SIGNATUREN:** Includes a description of the E-Mail signature, an 'E-Mail Signatur' field, and an 'Unterschrift' field.
- BENACHRICHTIGUNGEN:** Includes a description of automatic email notifications, a 'Ab folgender Priorität (und darüber) ...' section with checkboxes for 'wenn eine Adresse verknüpft ist', 'wenn ein Projekt verknüpft ist', 'wenn ein Complaint verknüpft ist', 'wenn ein Protokoll verknüpft ist', and 'wenn nichts verknüpft ist', and a 'Betreff Prefix' field.
- KALENDER & DISPO:** Includes a 'Team' dropdown (Team B), a 'Sortierung' field, a 'Kalenderfarbe' field (z.B. #FFFFFF), and a calendar grid with columns for 'Beginn', 'Ende', and 'Art'.
- EXTERNE ZUGANGSDATEN:** Includes 'Office365 Benutzer' and 'Office365 Passwort' fields, and a 'Sync - Server nach Client' button.

Definition

In der Registerkarte *Anwendung* können Sie im Bereich *Ist Benutzer* über das Setzen eines Hakens festlegen, ob sich der Mitarbeiter auch am System anmelden kann oder nur verwaltet werden soll. Zudem können Sie ein Konto für den Mitarbeiter anlegen.

Im Bereich *Signaturen* können Sie eine E-Mail Signatur vorfertigen, die auf alle ausgehenden E-Mails des Mitarbeiters gedruckt wird sowie eine Unterschrift für Briefe und Faxe.

Im Bereich *Benachrichtigungen* können Sie vorfertigen, bei welchen Fällen automatisch eine E-Mail-Benachrichtigung versendet wird. Dies geht ganz einfach über Anhaken der Fälle, bei denen es zutreffen soll.

Im Bereich *Kalender & Dispo* können Sie anhaken, ob der Mitarbeiter im Kalender und in der Disposition angezeigt werden soll. Sie können ihn einem Team zuordnen, eine Farbe für den gemischten Kalender zuordnen (Hex-Wert) und Sie können Zeiträume angeben, in denen der Mitarbeiter nicht verfügbar ist.

Im Bereich *Externe Zugangsdaten* können Sie die Zugangsdaten des Mitarbeiters zu Office365 angeben und synchronisieren.

Die Registerkarte *Lesezeichen*

Mitarbeiter
Lesezeichen

The screenshot shows the 'Lesezeichen' (Bookmarks) tab in the hgi system. The interface includes a top navigation bar with 'hg!' and various menu items like 'Cockpit', 'Stakeholder', 'Aktivitäten', 'Vertrieb', 'Projekte', and 'Service'. Below this, there's a search bar and buttons for '+ neuer Mitarbeiter', 'Liste', and 'Funktionen'. The main content area is titled 'LESEZEICHEN' and contains a table with the following columns: 'Sortierung', 'Bezeichnung', 'Beschreibung', 'Suche', and 'Snapshot'. The table has one row with 'Test' in the 'Bezeichnung' column and '[\"abfragen\":[\"ADRESSEN:]]' in the 'Suche' column. The bottom status bar shows 'Alle anzeigen', 'GEFUNDEN: 1', 'GESAMT: 14', 'UNSORTIERT', 'ERSTELLT: 23.07.2019 12:05:51 Administrator', and 'GEÄNDERT: 01.02.2021 10:46:23 Administrator'.

Definition

Die Registerkarte *Lesezeichen* beinhaltet Lesezeichen, die für die Mitarbeiter angelegt werden können. Lesezeichen dienen dazu, Module und Suchen für den späteren Gebrauch zu markieren. Die Lesezeichen können Sie links neben Ihrem Profilbild hinzufügen.

Die Registerkarte *Arbeitszeit*

Mitarbeiter
Arbeitszeit

The screenshot displays the 'Arbeitszeit' register card for employee Mathias Hummel. The interface includes a top navigation bar with the 'hg' logo and various menu items. Below this, there's a search bar and buttons for '+ neuer Mitarbeiter', 'Liste', and 'Funktionen'. The main content area is titled 'ARBEITSZEITEN' and contains a sidebar with links for 'Monatsdetails', 'Monatsübersicht', 'Jahresübersicht', and 'Sollarbeitszeit'. The 'Monatsdetails' view is active, showing a table for the month of April 2021. The table has columns for 'Datum', 'Arbeitsstunden', 'Feiertagsstunden', 'Krankheitsstunden', 'Urlaubstage', 'Zeitausgaben', 'Sollstunden', 'Iststunden', 'Verrechnung', and 'Anmerkungen'. The table is currently empty. At the bottom, there's a status bar with navigation arrows, 'Alle anzeigen', 'GEFUNDEN: 1', 'GESAMT: 14', 'UNSORTIERT', 'ERSTELLT: 23.07.2019 12:05:51 Administrator', and 'GEÄNDERT: 01.02.2021 10:46:23 Administrator'.

Definition

Die Registerkarte *Arbeitszeit* gibt eine tabellarische Ansicht der Arbeitsstunden sowie Krankenstunden, Urlaubstage, Feiertagsstunden, etc. des aktuellen Mitarbeiters für die einzelnen Tage eines ausgewählten Monats. Zusätzlich befindet sich hier noch ein Notizfeld für Anmerkungen.

Die Unterregisterkarte *Monatsübersicht*

Definition

Über das Feld *Monatsübersicht* bekommen Sie die Monatsdetails in einer Zeile zusammengefasst.

Die Unterregisterkarte *Jahresübersicht*

Definition

Über das Feld *Jahresübersicht* bekommen Sie eine Zusammenfassung für das ganze Jahr.

Die Unterregisterkarte *Sollarbeitszeit*

Definition

Über das Feld *Sollarbeitszeit* erhalten Sie eine Auskunft, der Vereinbarungen, bezüglich der Arbeitszeiten, wie beispielsweise die Sollstunden der einzelnen Wochentage, die vereinbarten Wochenstunden, der Arbeitsbeginn, etc.

Die Registerkarte *Dokumente*

Mitarbeiter
Dokumente

Typ	Zeitstempel	Bezeichnung	Dokument
	08.04.2020		Angebot 10475.pdf
	05.02.2020		Angebot 10416.pdf
	11.10.2019	LJ 08-2019_ komplett.pdf	
	29.08.2019	Vertrag Anhang 1.pdf	Vertrag Anhang 1.pdf
	29.08.2019	Bestellung 356.pdf	Bestellung 356.pdf
	29.08.2019	Untitled.jpg	Untitled.jpg

Definition

Im Registerfeld *Dokumente* können verschiedene Arten von Dokumenten einem Mitarbeiter hinterlegt und zugeordnet werden, wie zum Beispiel Bilder, PDFs, etc.

Zusatzfunktionen im Untermodul Mitarbeiter

Stakeholder zeigen

Über die Schaltfläche *Stakeholder zeigen* erfolgt ein schneller Wechsel ins Modul *Stakeholder* um die Stakeholderdaten des Mitarbeiters aufzuzeigen.

Konto anlegen

Über die Schaltfläche *Konto anlegen* können Sie neu angelegte Mitarbeiter aktivieren. Nach dem Klicken erscheint ein Dialogfenster, bei dem Sie nur noch das gewünschte Passwort eingeben und danach ein zweites Mal bestätigen.

Konto löschen

Über die Schaltfläche *Konto löschen* können Sie einen Mitarbeiter löschen. Sobald Sie auf die Schaltfläche geklickt haben, erscheint ein Dialogfenster, ob Sie dieses Konto wirklich löschen wollen. **Jedoch ist zu beachten, dass gelöschte Konten nicht wiederhergestellt werden können.**

Konto aktivieren

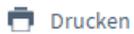
Über die Schaltfläche *Konto aktivieren* können Sie deaktivierte Konten wieder aktivieren.

Konto deaktivieren

Über die Schaltfläche *Konto deaktivieren* können Sie aktive Konten deaktivieren.

Lesezeichen aktual.

Über die Schaltfläche *Lesezeichen aktual.* können Sie die Lesezeichen dieses Mitarbeiters aktualisieren.



Im Modul *Mitarbeiter* stehen Ihnen zahlreiche Auswertungen zur Verfügung. Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an. Es öffnet sich ein Dialogfenster mit der Auswahl der verschiedenen Ausdruckmöglichkeiten.

Dialogfenster
Stakeholder



- | | |
|-----------------|---|
| Titel | Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt. |
| Liste | Mit dieser Schaltfläche wird eine Liste ausgedruckt, die alle Mitarbeiter anzeigt. |
| Stammblatt | Das Stammblatt fasst auf einer A4 Seite übersichtlich alle wichtigen Informationen zum ausgewählten Mitarbeiter zusammen. |
| Monatsdetails | Bei <i>Monatsdetails</i> bekommen Sie vom ausgewählten Mitarbeiter das Monats-Stundenjournal im Detail angezeigt |
| Monatsübersicht | Die <i>Monatsübersicht</i> zeigt den aktuellen Monat an. |

Das Modul *Stakeholder*

Das Untermodul *Stakeholder*

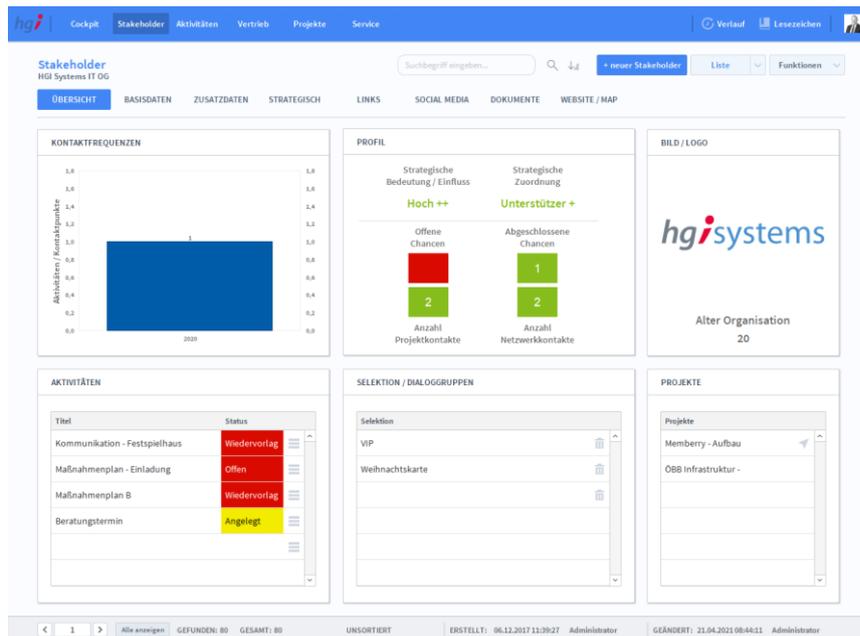
Stakeholder	Stakeholder erstellen
Ansprechpartner	Schnelle Aktivität (Ctrl+F11)
Korrespondenz	
Posteingang	
Protokolle	

Definition

Das Modul *Stakeholder* ist die Stakeholderverwaltung von Stakeholder Manager und bildet einen der zentralen Bestandteile der Software. Hier werden alle Informationen zu Stakeholdern erfasst, gespeichert und aus anderen Modulen angezeigt.

Die Registerkarte *Übersicht*

Stakeholder Übersicht



Definition

In der Registerkarte *Übersicht* werden die grundlegenden Informationen zu einem Stakeholder angezeigt.

Die Registerkarte *Basisdaten*

Stakeholder Basisdaten

Definition

In der Registerkarte *Basisdaten* werden die grundlegenden Informationen zu einem Datensatz erfasst.

Anlegen eines Stakeholders	Mit der Schaltfläche <i>+neuer Stakeholder</i> legen Sie einen neuen Datensatz zur Erfassung eines Stakeholders an. Jeder neue Stakeholder erhält automatisch eine eindeutige Stakeholder-(Referenz)Nummer, die lediglich zur internen Verwaltung des Stakeholders dient.
Adressdaten	<p>Die Referenznummer ist nach der Erfassung von Vorgängen nicht veränderbar, da durch eine spätere Änderung dieser Referenznummer die Verbindungen zu anderen Modulen Fehler aufweisen könnten. Durch Eingabe dieser Referenznummer in anderen Modulen erhalten Sie dort benötigte Angaben aus dem Stakeholdermodul.</p> <p>Im Bereich Adresse geben Sie jene Daten ein, welche die Person oder Organisation selbst betreffen (Firmenname, Namenszusätze, Straße, Land, PLZ, Ort, Telefonnummer, E-Mailadresse, etc.).</p>
Kategorie	<p>Geben Sie hier genauere Daten über die Beziehung zum entsprechenden Stakeholder ein. Wählen Sie dazu den gewünschten Eintrag aus der Einblendliste. Näheres dazu, wie Sie die Einträge in solchen Einblendlisten ändern oder neue Einträge hinzufügen, lesen Sie im Abschnitt Die Einblendliste im Kapitel Arbeiten mit Stakeholder Manager.</p> <p>Weiters werden hier die Branche, die Standardsprache, die strategische Bedeutung, die strategische Zuordnung und das strategische Profil festgelegt/eingetragen.</p>
Selektion	Das Feld <i>Selektion</i> dient zur freien Zuordnung von Kategorien, die von keinem anderen Bereich abgedeckt werden. Hier können beliebige Bezeichnungen angegeben und dem Stakeholder zugeordnet werden. Mehrfachzuordnungen sind möglich.
Ansprechpartner	Geben Sie jeweils in der ersten freien Zeile die wichtigsten Daten des Ansprechpartners ein. Durch Klick auf  die Taste rechts des jeweiligen Datensatzes gelangen Sie in die Ansprechpartnerverwaltung, in welcher Sie detaillierte Daten zum entsprechenden Ansprechpartner eintragen können. Mehr dazu erfahren Sie im Unterkapitel Die Ansprechpartnerverwaltung im gleichnamigen Kapitel.

Die Registerkarte *Zusatzdaten*

Stakeholder
Zusatzdaten

The screenshot shows the 'Zusatzdaten' (Additional Data) form for an organization in the 'Stakeholder' system. The form is titled 'ZUSATZDATEN ORGANISATION' and is part of the 'Stakeholder' module for 'HGI Systems IT OG'. The navigation bar includes 'ÜBERSICHT', 'BASISDATEN', 'ZUSATZDATEN', 'STRATEGISCH', 'LINKS', 'SOCIAL MEDIA', 'DOKUMENTE', and 'WEBSITE / MAP'. The form fields are as follows:

Field	Value
Rechtsform	
Firmenbuch - Nr.	
UID - Nummer	ATU45579002
Gründung / Alter	2000 / 20
Website	http://hgisystems.com
Mitarbeiter / Umsatz	
Geschäftsinhalt	

At the bottom of the form, there is a status bar showing: < 1 > Alle anzeigen GEFUNDEN: 80 GESAMT: 80 UNSORTIERT ERSTELLT: 06.12.2017 11:39:27 Administrator GEÄNDERT: 21.04.2021 11:57:01 Administrator

Definition

Die Registerkarte *Zusatzdaten* bietet die Möglichkeit, den Stakeholder anhand zusätzlicher Einträge genauer zu definieren. Zehn frei definierbare Felder helfen Ihnen dabei. Außerdem haben Sie Platz für Notizen.

Hier finden sich noch weitere Registerkarten für zusätzliche Aktionen. Sie heißen *Abweichende Adressen & freie Felder*, *Daten für Belegwesen*, *Newsletter*, *Weblogin* und *Wissenspool*.

Die Unterregisterkarte SWOT

Stakeholder
Strategisch
Swot

The screenshot shows a web application interface for 'Stakeholder' management. The main navigation bar includes 'Cockpit', 'Stakeholder', 'Aktivitäten', 'Projekte', 'Vertrieb', and 'Service'. The 'Stakeholder' section is active, with a search bar and buttons for '+ neuer Stakeholder', 'Liste', and 'Funktionen'. Below this, there are tabs for 'ÜBERSICHT', 'BASISDATEN', 'ZUSATZDATEN', 'STRATEGISCH', 'LINKS', 'SOCIAL MEDIA', 'DOKUMENTE', and 'WEBSITE / MAP'. The 'STRATEGISCH' tab is selected, and within it, 'PROJEKTE', 'SWOT', 'NETZWERK', 'UMSATZ', and 'CHANCEN' are visible. The 'SWOT' sub-tab is active, displaying a 2x2 matrix. The columns are 'Chancen (Opportunities)' and 'Risiken (Threats)', and the rows are 'Stärken (Strength)' and 'Schwächen (Weaknesses)'. The cells contain 'test', 'test2', 'test3', and 'test4' respectively. At the bottom, a status bar shows 'Alle anzeigen', 'GEFUNDEN: 85', 'GESAMT: 85', 'UNSORTIERT', 'ERSTELLT: 06.12.2017 11:39:27 Administrator', and 'GEÄNDERT: 28.04.2021 13:42:17 Administrator'.

Analyse	Chancen (Opportunities)	Risiken (Threats)
Stärken (Strength)	test	test2
Schwächen (Weaknesses)	test3	test4

Definition

Die Unterregisterkarte SWOT ermöglicht es, Ableitungen aus Stärken/Chancen, Stärken/Risiken, Schwächen/Chancen, Schwächen/Risiken zu notieren.

Die Unterregisterkarte *Netzwerk*

Stakeholder
Strategisch
Netzwerk

The screenshot shows a web application interface for managing stakeholders. The top navigation bar includes 'Cockpit', 'Stakeholder', 'Aktivitäten', 'Projekte', 'Vertrieb', and 'Service'. The main content area is titled 'Stakeholder' and includes a search bar and a '+ neuer Stakeholder' button. Below this, there are tabs for 'ÜBERSICHT', 'BASISDATEN', 'ZUSATZDATEN', 'STRATEGISCH', 'LINKS', 'SOCIAL MEDIA', 'DOKUMENTE', and 'WEBSITE / MAP'. The 'STRATEGISCH' tab is active, and within it, the 'NETZWERK' sub-tab is selected. The main content area is divided into two sections: 'Diesen Stakeholder mit nachfolgenden Stakeholdern' and 'Dieser Stakeholder wurde aus folgenden Stakeholdern'. Both sections contain tables with columns for 'Typ', 'Stakeholder', and 'Bemerkungen'. The first table lists 'Inhaber' (10066, HGI Systems IT OG) and 'Empfehlung' (10067, Google). The second table lists 'Inhaber' (10066, HGI Systems IT OG). At the bottom, there is a footer with navigation arrows, 'Alle anzeigen', and metadata: 'GEFUNDEN: 85', 'GESAMT: 85', 'UNSORTIERT', 'ERSTELLT: 06.12.2017 11:39:27 Administrator', and 'GEÄNDERT: 28.04.2021 13:42:17 Administrator'.

Definition

Die Unterregisterkarte *Netzwerk* ermöglicht es, nachfolgende Stakeholder einzutragen und zu notieren, mit welchem Stakeholder diese im Zusammenhang stehen. Mit dem Pfeil wechseln Sie direkt zu diesem Stakeholder. Mit dem Papierkorb entfernen Sie den Datensatz und mit dem Plus wird die Stakeholder Auswahl geöffnet.

Die Unterregisterkarte *Umsatz*

Stakeholder
Strategisch
Umsatz

The screenshot shows a web application interface for stakeholder management. The main content area displays a table titled "Umsatz" (Sales) with the following data:

Nummer	Typ	Datum	Status	Verkäufer	Währung	Gesamt netto
320	Auftrag	14.04.2021	Offen	Mathias Humml, Mba	EUR	220,00
318	Auftrag	04.03.2021	Erledigt	Mathias Humml, Mba	EUR	177,50
312	Auftrag	23.09.2020	Erledigt	Mathias Humml, Mba	EUR	532,00
308	Auftrag	27.08.2020	Offen	Mathias Humml, Mba	EUR	830,00
305	Auftrag	25.08.2020	Offen	Mathias Humml, Mba	EUR	680,00
304	Auftrag	02.07.2020	Offen	Mathias Humml, Mba	EUR	646,89
302	Auftrag	23.06.2020	Erledigt	Mathias Humml, Mba	EUR	3 228,00
301	Auftrag	27.05.2020	Offen	Mathias Humml, Mba	EUR	97 968,00
298	Auftrag	06.03.2020	Erledigt	Mathias Humml, Mba	EUR	302,00
295	Auftrag	28.02.2020	Offen	Mathias Humml, Mba	EUR	980,00
296	Auftrag	28.02.2020	Offen	Mathias Humml, Mba	EUR	980,00
292	Auftrag	24.02.2020	Offen	Mathias Humml, Mba	EUR	200,00
291	Auftrag	19.02.2020	Offen	Mathias Humml, Mba	EUR	630,00

The total net amount is displayed as **120.890,56 €** in green text at the bottom right of the table.

Definition

Die Unterregisterkarte *Umsatz* zeigt alle Rechnungen dieses Projekts an. Mit dem Pfeil kann man direkt in die Rechnungsansicht wechseln.

Die Registerkarte *Links*

The screenshot shows the 'Links' register card in the HGI Systems IT OG software. The interface includes a navigation menu with 'Links' selected, a search bar, and a table of activities. The table has columns for Title, Type, Assigned to, Start Date, and Status. Activities include 'Beratungstermin', 'Kommunikation - Festspielhaus', 'Maßnahmenplan - Einladung', and 'Maßnahmenplan B'.

Titel	Typ	Zu erledigen von	Beginn	Status
Beratungstermin	Besuchsbericht	Mathias Humml, Mba	27.08.2020	Angelegt
Kommunikation - Festspielhaus	Kommunikationsplan	Mehmed Sükün	14.04.2021	Wiedervorlage
Maßnahmenplan - Einladung	Maßnahmenplan	Mag. Ahmet Genc	14.04.2021	Offen
Maßnahmenplan B	Maßnahmenplan	Mathias Humml, Mba	14.04.2021	Wiedervorlage

Definition

Die Registerkarte *Links* bietet eine übersichtliche Darstellung der gesamten, mit dem jeweiligen Stakeholder, verknüpften Datensätze.

Über die Unterregisterkarten können Sie zwischen den Datensätzen (*Aktivitäten, Korrespondenz, Posteingang, Projekte, Kampagnen, Protokolle, Angebote, Aufträge, Complaint Management, Verträge*) wechseln.

Die Unterregisterkarte *Korrespondenz*

Definition

Im Feld *Korrespondenz* werden alle Korrespondenzen mit diesem Stakeholder angezeigt. Über den Pfeil ganz rechts können Sie zu dieser Korrespondenz wechseln.

Die Unterregisterkarte *Posteingang*

Definition

Im Feld *Posteingang* werden alle E-Mails mit diesem Stakeholder angezeigt. Über den Pfeil ganz rechts können Sie zu der entsprechenden Mail wechseln.

Die Unterregisterkarte *Projekte*

Definition

Im Feld *Projekte* werden alle Projekte mit diesem Stakeholder angezeigt. Über den Pfeil ganz rechts können Sie zum jeweiligen Projekt wechseln.

Die Unterregisterkarte *Kampagnen*

Definition

Das Feld *Kampagne* gibt Ihnen Übersicht, zu welchen Kampagnen ein Stakeholder hinzugefügt worden ist. Mit dem Pfeil ganz rechts wechseln Sie direkt zu dieser Kampagne. Beim Quadrat können Sie einen Haken setzen wenn der Stakeholder zugesagt und wenn er teilgenommen hat.

Die Unterregisterkarte *Protokolle*

Definition

Das Feld *Protokolle* zeigt alle Protokolle an von diesem Stakeholder. Mit dem Pfeil ganz rechts wechseln Sie direkt zu diesem Protokoll.

Die Unterregisterkarte *Angebote*

Definition

Das Feld *Angebote* zeigt alle Angebote an den jeweiligen Stakeholder. Mit dem Pfeil ganz rechts wechseln Sie direkt zu diesem Angebot.

Die Unterregisterkarte *Aufträge*

Definition

Das Feld *Aufträge* zeigt alle offenen und erledigten Aufträge von diesem Stakeholder an. Mit dem Pfeil ganz rechts wechseln Sie direkt zu diesem Auftrag.

Die Unterregisterkarte *Complaint Management*

Definition

Das Feld *Complaint Managemat* zeigt die Beschwerden an, welche von diesem Stakeholder eingegangen sind. Mit dem Pfeil ganz rechts gelangen Sie direkt zu dieser Beschwerde.

Die Unterregisterkarte *Verträge*

Definition

Das Feld *Verträge* zeigt alle Verträge mit diesem Stakeholder an. Mit dem Pfeil ganz rechts wechseln Sie direkt zu diesem Vertrag.

Die Registerkarte *Social Media*

Stakeholder Social Media

The screenshot shows a web interface for managing stakeholders. The top navigation bar includes 'Cockpit', 'Stakeholder', 'Aktivitäten', 'Projekte', 'Vertrieb', and 'Service'. The main content area is titled 'Stakeholder HGI Systems IT OG' and features a search bar and a '+ neuer Stakeholder' button. Below this, there are tabs for 'ÜBERSICHT', 'BASISDATEN', 'ZUSATZDATEN', 'STRATEGISCH', 'LINKS', 'SOCIAL MEDIA', 'DOKUMENTE', and 'WEBSITE / MAP'. The 'SOCIAL MEDIA' tab is active, showing a list of social media profiles. The first profile is for Facebook, with the URL 'https://facebook.com/profile.php?id=100004368405028&ref=bookmarks'. The profile card displays the Facebook logo, a message 'Mathias Hummi ist bei Facebook. Um dich mit Mathias zu verbinden, tritt Facebook noch heute bei.', and buttons for 'Registrieren' and 'Anmelden'. Below the message is a profile picture of Mathias Hummi and a section for 'FOTOS' with two image thumbnails. At the bottom of the card, there are statistics: 'Alle anzeigen', 'GEFUNDEN: 85', 'GESAMT: 85', 'UNSORTIERT', 'ERSTELLT: 06.12.2017 11:39:27 Administrator', and 'GEÄNDERT: 14.05.2021 07:29:47 Administrator'.

Definition

Die Registerkarte *Social Media* bietet die Möglichkeit, die jeweiligen Social Media Kanäle eines Stakeholders zu speichern. Hierfür wird in dem freien Feld neben der Weltkugel der entsprechende Link eingefügt. Sie können auf diese Weise folgende Profile Ihrer Stakeholder hinterlegen:

- Facebook
- XING
- LinkedIn
- Twitter
- Instagram
- Pinterest
- YouTube
- Google

Die Registerkarte Website / Map

Stakeholder
Website / Map

The screenshot shows the 'Website' tab selected in the Stakeholder system. The page content includes the hgi systems logo, a navigation menu with items like 'START', 'FILEMAKER', 'ERP', 'DIGITALISIERUNG', 'REFERENZEN', 'BLOG', 'UNTERNEHMEN', and 'KONTAKT'. The main banner features a woman on a phone and the text 'Maßgeschneiderte Software für jede Branche.' Below the banner are two buttons: 'Fertige ERP-Lösungen zum loslegen' and 'Individuelle ERP-Software für alle Bedürfnisse'. A red '25 JAHRE' badge is also visible. The footer of the page shows metadata: 'ERSTELLT: 06.12.2017 11:39:27 Administrator' and 'GEÄNDERT: 21.04.2021 11:57:01 Administrator'.

The screenshot shows the 'Map' tab selected in the Stakeholder system. The map displays the location of 'HGI Systems IT OG' in Lauterach, Austria, marked with a red pin. The map includes various street names, landmarks like 'Naturpark' and 'Mehrerauer Wald', and a navigation toolbar. The footer of the page shows the same metadata as the previous screenshot: 'ERSTELLT: 06.12.2017 11:39:27 Administrator' and 'GEÄNDERT: 21.04.2021 11:57:01 Administrator'.

Definition

Die Registerkarte *Website / Map* stellt den Webauftritt der eingegebenen Webadresse dar. Die Webadresse wird aus dem Register Basisdaten bezogen. Zudem bietet die Registerkarte, über die Schaltfläche **Website Map** die Möglichkeit, zu einer Kartenübersicht der angegebenen Adresse zu wechseln. Diese wird ebenfalls aus dem Register *Basisdaten* bezogen.

Zusatzfunktionen im Untermodul Stakeholder

 Korrespon. anlegen

Über die Schaltfläche *Korrespon. anlegen* kann eine neue Korrespondenz im Modul Korrespondenz angelegt werden.

 Projekt anlegen

Über die Schaltflächen *Projekt anlegen* erfolgt ein Wechsel in das Modul Projekte, um ein Projekt neu zu erstellen.

 Kampagne zuordnen

Über die Schaltfläche *Kampagne zuordnen* wird die aktuelle Auswahl einer bestehenden Kampagne zugeordnet.

 Angebot anlegen

Über die Schaltfläche *Angebot anlegen* wird der aktuell aufgerufene Stakeholder ins Modul *Angebote* exportiert, um so schnell und einfach ein Angebot zu erstellen.

 Auftrag anlegen

Über die Schaltfläche *Auftrag anlegen* wird der aktuell aufgerufene Stakeholder ins Modul *Aufträge* exportiert, um so schnell und einfach einen Auftrag zu erstellen.

 Mitarbeiter anlegen

Über die Schaltfläche *Mitarbeiter anlegen* wird für den aktuellen Stakeholder ein neuer Mitarbeiter angelegt.

 Ansprechpart. anlegen

Über die Schaltfläche *Ansprechpart. anlegen* wird für den aktuellen Stakeholder ein neuer Ansprechpartner angelegt.

 Vertrag anlegen

Über die Schaltfläche *Vertrag anlegen* wird für den aktuellen Stakeholder ein neuer Vertrag angelegt.

 Aktivität anlegen

Über die Schaltfläche *Aktivität anlegen* wird für den aktuellen Stakeholder eine neue Aktivität angelegt.

 Geburtstagserinnerung

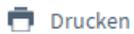
Über die Schaltfläche *Geburtstagserinnerung* wird eine Aktivität für den Geburtstag der Adresse angelegt.

 In Office365 speichern

Über die Schaltfläche *In Office365 speichern* wird für den aktuellen Stakeholder ein Kontakt in Office365 angelegt.

 Aus Office365 entfernen

 Daten neutralisieren



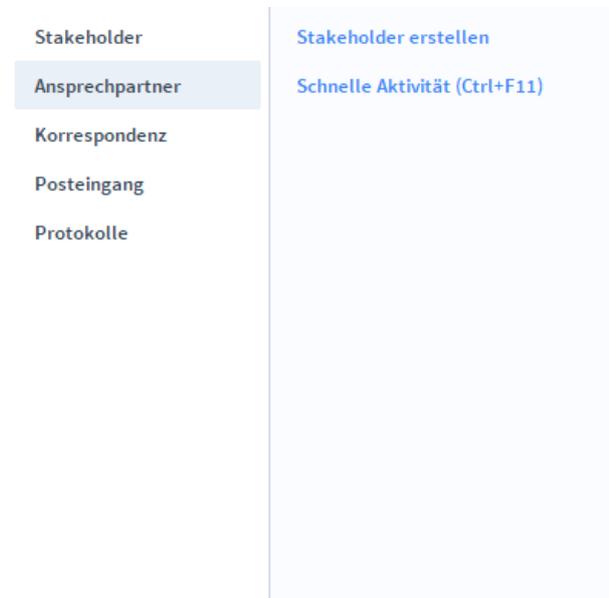
Im Modul *Stakeholder* stehen Ihnen zahlreiche Auswertungen zur Verfügung. Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an. Es öffnet sich ein Dialogfenster mit der Auswahl der verschiedenen Ausdruckmöglichkeiten.

Dialogfenster
Stakeholder

- | | |
|-------------|---|
| Titel | Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt. |
| Stammblatt | Das Stakeholder- <i>Stammblatt</i> fasst auf einer A4 Seite übersichtlich alle wichtigen Informationen zu einem Stakeholder zusammen. |
| Etiketten | Durch Wahl der Funktionstaste <i>Etiketten</i> können Sie mit Stakeholder Manager den Druck von Adressetiketten Ihrer Stakeholder auslösen. Eine Beschreibung dieser Funktion finden Sie im Kapitel Schnellanleitungen . |
| Umsatzliste | Wählen Sie zwischen drei <i>Umsatzlisten</i> aus: „Umsatzliste aktuelles Jahr“, „Umsatzliste letztes Jahr“ und „Umsatzliste Artikel Vergleich“ |

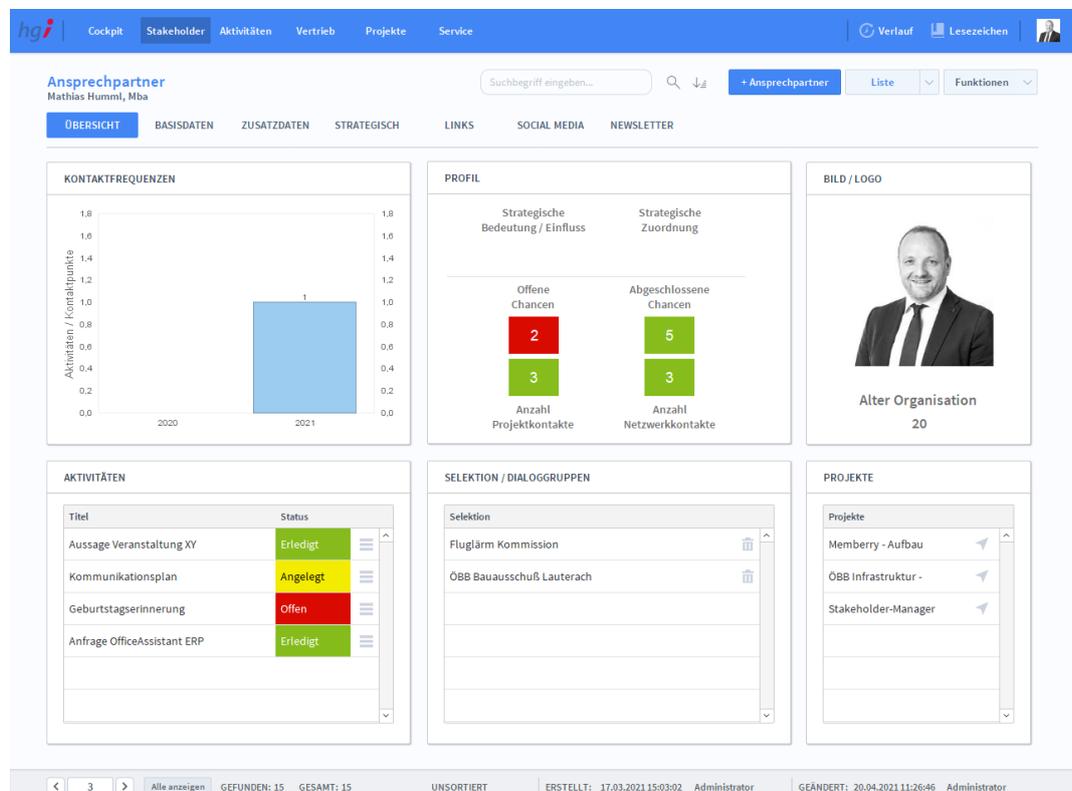
Das Untermodul *Ansprechpartner*

Im Modul *Ansprechpartner* können Sie neue Ansprechpartner anlegen und bereits angelegte Ansprechpartner verwalten.



Die Registerkarte *Übersicht*

Ansprechpartner
Übersicht



Definition

Die Registerkarte *Übersicht* gibt eine Schnellansicht der Grundinformationen des ausgewählten Ansprechpartners.

Die Registerkarte *Basisdaten*

Ansprechpartner Basisdaten

The screenshot shows the 'Basisdaten' (Basic Data) tab for a contact named 'Mathias Humml, Mba'. The interface is divided into several sections:

- ADRESSDATEN:** Includes fields for 'Typ' (Person/Organisation), 'Kurzzeichen' (10066), 'Anrede/Titel' (Herr/Mba), 'Vor- und Nachname' (Mathias Humml), 'Firma' (HGI Systems IT OG), 'Firmenzusatz' (Informatik), 'Strasse' (Bundesstraße 28), 'LKZ/PLZ/Ort' (AT 6923 Lauterach), 'Bundesland/Staat' (Vorarlberg Österreich), 'Telefon' (+43 5574 61577), 'Mobil' (+43), 'E-Mail' (humml@hgisystems.com), and 'Geburtsdatum' (01.02.1972).
- KATEGORIE:** Includes dropdowns for 'Beziehung Firma' (Partner), 'Abteilung' (Geschäftsleitung), 'Funktion' (CEO), 'Beziehung' (Extern), 'Beziehung Detail' (Kunde), 'Strategische Bedeutung' (Mittel 0), and 'Strategische Zuordnung' (Neutral 0).
- SELEKTION / DIALOGGRUPPEN:** Lists 'Selektion - Ansprechpartner' with sub-items 'Fluglärm Kommission' and 'ÖBB Bauausschuß Lauterach'.
- BEMERKUNG:** A large empty text area for notes.

At the bottom, a status bar shows: 'Alle anzeigen', 'GEFUNDEN: 15', 'GESAMT: 15', 'UNSORTIERT', 'ERSTELLT: 17.03.2021 15:03:02 Administrator', and 'GEÄNDERT: 20.04.2021 11:26:46 Administrator'.

Definition

In der Registerkarte *Basisdaten* werden die grundlegenden Informationen zu einem Datensatz erfasst.

Anlegen eines Ansprechpartners

Mit der Schaltfläche *+Ansprechpartner* legen Sie einen neuen Datensatz zur Erfassung eines Ansprechpartners an. Näheres zum Anlegen eines Ansprechpartners finden Sie unter *Stakeholder und Ansprechpartner anlegen*.

Adressdaten

Im Bereich *Adressdaten* werden die grundlegenden Informationen zu dem Ansprechpartner selbst erfasst (Vor- und Nachname, Straße, PLZ, Telefonnummer, etc.).

Kategorie

Geben Sie hier genauere Daten über die Beziehungen zum entsprechenden Ansprechpartner ein. Wählen Sie dazu den gewünschten Eintrag aus der Einblendliste. Weiters werden hier die Abteilung, die Funktion, die strategische Bedeutung und die strategische Zuordnung festgelegt/eingetragen.

Selektion / Dialoggruppen

Der Bereich *Selektion / Dialoggruppen* dient zur freien Zuordnung von Kategorien, die von keinem anderen Bereich abgedeckt werden. Hier können beliebige Bezeichnungen angegeben und dem Ansprechpartner zugeordnet werden. Mehrfachzuordnungen sind möglich.

Bemerkung

Der Bereich *Bemerkung* bietet Platz für individuelle Anmerkungen zum jeweiligen Ansprechpartner.

Die Registerkarte *Zusatzdaten*

Ansprechpartner
Zusatzdaten

The screenshot shows a web interface for a CRM system. At the top, there is a navigation bar with the 'hg' logo and menu items: Cockpit, Stakeholder, Aktivitäten, Vertrieb, Projekte, Service, Verlauf, and Lesezeichen. Below this, the user profile 'Ansprechpartner Mathias Hummel, Mba' is displayed, along with a search bar and buttons for '+ Ansprechpartner', 'Liste', and 'Funktionen'. A secondary navigation bar includes 'ÜBERSICHT', 'BASISDATEN', 'ZUSATZDATEN' (highlighted), 'STRATEGISCH', 'LINKS', 'SOCIAL MEDIA', and 'NEWSLETTER'. The main content area is titled 'ZUSATZDATEN PERSON' and contains a form for 'Daten für Ansprechpartner'. The form has a section for 'Briefanrede' with radio buttons for 'Förmlich' and 'Persönlich', where 'Persönlich' is selected. An information icon is visible to the right. At the bottom, a status bar shows navigation controls, 'Alle anzeigen', and search results: 'GEFUNDEN: 15 GESAMT: 15'. It also displays 'UNSORTIERT', 'ERSTELLT: 17.03.2021 15:03:02 Administrator', and 'GEÄNDERT: 20.04.2021 11:26:46 Administrator'.

Definition

In der Registerkarte *Zusatzdaten* kann die Briefanrede (Förmlich oder Persönlich) des Ansprechpartners angegeben werden.

Die Registerkarte *Strategisch*

Ansprechpartner
Strategisch

The screenshot displays the 'Strategisch' register card for the contact 'Mathias Hummel, MSc'. The card is divided into several sections: 'ÜBERSICHT', 'BASISDATEN', 'ZUSATZDATEN', 'STRATEGISCH' (selected), 'LINKS', 'SOCIAL MEDIA', and 'NEWSLETTER'. Under the 'STRATEGISCH' section, there are tabs for 'PROJEKTE', 'SWOT', 'NETZWERK', 'UMSATZ', and 'CHANCEN'. The 'PROJEKTE' tab is active, showing a table of 'Verknüpfte Projekte'.

Projekt-Nr.	Projekt	Beschreibung	Strategische Bedeutung	Strategische Zuordnung	Status
1062	Membrery - Aufbau Vereinsplattform	membrery ermöglicht ein	Gering -	Gegner --	Aktiv
1063	ÖBB Infrastruktur - Bahnhofsumbau Lauterach	Im Rheintal konzentrieren sich wesentliche	Hoch +	Neutral 0	Aktiv
1064	Stakeholder-Manager Entwicklung Version 2.0		Hoch ++	Unterstützer ++	Inaktiv

At the bottom of the card, there is a navigation bar with a page number '3', a filter 'Alle anzeigen', and statistics: 'GEFUNDEN: 18', 'GESAMT: 18', 'UNSORTIERT', 'ERSTELLT: 17.03.2021 15:03:02 Administrator', and 'GEÄNDERT: 20.04.2021 11:26:46 Administrator'.

Definition

In der Registerkarte *Strategisch* sind alle Projekte zu diesem Ansprechpartner hinterlegt. Mit dem Pfeil ganz rechts kommt man direkt zu diesem Projekt. Sie können bei jedem Projekt die „Strategische Bedeutung“ und die „Strategische Zuordnung“ definieren.

Die Unterregisterkarte SWOT

Ansprechpartner
Strategisch
Swot

The screenshot shows a software interface for 'Ansprechpartner Mathias Humml, Msc'. The main navigation bar includes 'Cockpit', 'Stakeholder', 'Aktivitäten', 'Projekte', 'Vertrieb', and 'Service'. The user is currently viewing the 'STRATEGISCH' section, which contains sub-tabs for 'PROJEKTE', 'SWOT', 'NETZWERK', 'UMSATZ', and 'CHANCEN'. The 'SWOT' sub-tab is active, displaying a 2x2 matrix table.

Analyse	Chancen (Opportunities)	Risiken (Threats)
Stärken (Strength)	<p>SO-Strategien</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wahrnehmung der Chancen unter Einsatz der Stärken - Expansionen / Investitionen - Nutzung von Trends durch vorhandene Ressourcen 	<p>ST-Strategien</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stärken ausnutzen, um Umweltrisiken auszugleichen bzw. zu lindern - Nutzung von Beziehungen um Umweltbedingungen zu beeinflussen
Schwächen (Weaknesses)	<p>WO-Strategien</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abbau von Unternehmensschwächen, um Chancen zu nutzen - Beispielsweise Abbau eigener Bürokratie um reaktionsschneller zu sein und Chancen des Marktes nutzen zu können 	<p>WT-Strategien</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schwächen abbauen, um Risiko zu reduzieren - Desinvestitionsstrategien

At the bottom of the interface, there is a status bar showing: '< 7 > Alle anzeigen GEFUNDEN: 18 GESAMT: 18 UNSORTIERT ERSTELLT: 30.03.2021 15:58:22 Administrator GEÄNDERT: 09.04.2021 10:26:25 Administrator'.

Definition

Die Unterregisterkarte *SWOT* ermöglicht es, Ableitungen aus Stärken/Chancen, Stärken/Risiken, Schwächen/Chancen, Schwächen/Risiken zu notieren.

Die Unterregisterkarte *Netzwerk*

Ansprechpartner
Strategisch
Netzwerk

Anspruchspartner
Mathias Humml, MSc

ÜBERSICHT BASISDATEN ZUSATZDATEN **STRATEGISCH** LINKS SOCIAL MEDIA NEWSLETTER

PROJEKTE SWOT **NETZWERK** UMSATZ CHANCEN

Diesen Stakeholder mit nachfolgenden Stakeholdern verknüpfen

Typ	Stakeholder	Bemerkungen
Inhaber	10066 HGI Systems IT OG	Teamleiter
Empfehlung	10066 HGI Systems IT OG	
Betrieb	10066 HGI Systems IT OG	

Dieser Stakeholder wurde aus folgenden Stakeholdern heraus verknüpft

Typ	Stakeholder	Bemerkungen
Inhaber	10066 HGI Systems IT OG	Teamleiter
	10066 HGI Systems IT OG	

< 12 > Alle anzeigen GEFUNDEN: 18 GESAMT: 18 UNSORTIERT ERSTELLT: 13.04.2021 15:01:21 Administrator GEÄNDERT: 28.04.2021 09:52:43 Administrator

Definition

Die Unterregisterkarte *Netzwerk* ermöglicht es, nachfolgende Ansprechpartner einzutragen und zu notieren, mit welchem Stakeholder diese im Zusammenhang stehen. Mit dem Pfeil rechts wechseln Sie direkt zu diesem Stakeholder. Mit dem Papierkorb entfernen Sie den Datensatz und mit dem Plus wird die Stakeholder Auswahl geöffnet.

Die Unterregisterkarte *Umsatz*

Ansprechpartner
Strategisch
Umsatz

Nummer	Typ	Datum	Status	Verkäufer	Währung	Gesamt netto
190	Auftrag	27.07.2019	Erliegt	Mag, Ahmet Genc	EUR	1.432,92
226	Auftrag	02.09.2019	Offen		EUR	636,50
227	Auftrag	03.09.2019	Erliegt	Mathias Humml, Mba	EUR	600,00
229	Auftrag	11.10.2019	Erliegt	Mathias Humml, Mba	EUR	450,00
233	Auftrag	18.10.2019	Erliegt	Mathias Humml, Mba	EUR	420,00
234	Auftrag	18.10.2019	Erliegt	Mathias Humml, Mba	EUR	132,50
268	Auftrag	11.12.2019	Erliegt		EUR	936,30
269	Auftrag	11.12.2019	Offen		EUR	936,30
270	Auftrag	11.12.2019	Offen		EUR	936,30
271	Auftrag	11.12.2019	Offen		EUR	936,30
272	Auftrag	11.12.2019	Offen		EUR	936,30
273	Auftrag	11.12.2019	Offen		EUR	936,30
274	Auftrag	11.12.2019	Offen		EUR	936,30

120.890,56 €

Definition

In der Unterregisterkarte *Umsatz* werden alle Umsätze, die mit diesem Ansprechpartner gemacht worden sind sowie die Gesamtsumme der Umsätze angezeigt. Mit dem Pfeil ganz rechts wechseln Sie direkt zum jeweiligen Auftrag.

Die Unterregisterkarte *Chancen*

Ansprechpartner
Strategisch
Chancen

The screenshot displays the 'Chancen' (Opportunities) sub-tab within a CRM system. The interface includes a top navigation bar with 'hg' logo and menu items like 'Cockpit', 'Stakeholder', 'Aktivitäten', 'Projekte', 'Vertrieb', and 'Service'. Below this, a search bar and buttons for '+ Ansprechpartner', 'Liste', and 'Funktionen' are visible. The main content area is titled 'Chancen' and contains a table with the following data:

Nächster Termin	Bezeichnung	Erwartetes Datum	Verkaufphase	Status	Umsatz
20.07.2018	VereinsAssistant Cloud	05.07.2019	30%	Erhalten	300,00

At the bottom of the table, there is a pagination bar showing '< 12 >' and 'Alle anzeigen'. Below the table, a status bar indicates 'GEFUNDEN: 18 GESAMT: 18 UNSORTIERT' and provides creation and update timestamps: 'ERSTELLT: 13.04.2021 15:01:21 Administrator' and 'GEÄNDERT: 28.04.2021 09:52:43 Administrator'.

Definition

Die Unterregisterkarte *Chancen* zeigt alle an diesen Ansprechpartner verkauften Produkte, alle abgelehnten Produkte und alle offenen Produkte.

Die Registerkarte *Links*

Ansprechpartner
Links

The screenshot shows a software interface for managing contact links. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Cockpit', 'Stakeholder', 'Aktivitäten', 'Vertrieb', 'Projekte', and 'Service'. On the right, there are icons for 'Verlauf' and 'Lesezeichen'. Below this, the contact name 'Ansprechpartner Mathias Hummel, Mba' is displayed, along with a search bar and buttons for '+ Ansprechpartner', 'Liste', and 'Funktionen'. A secondary navigation bar includes 'ÜBERSICHT', 'BASISDATEN', 'ZUSATZDATEN', 'STRATEGISCH', 'LINKS' (highlighted), 'SOCIAL MEDIA', and 'NEWSLETTER'. The main content area is titled 'DATENSÄTZE DIE MIT DIESEM ANSCHPRECHPARTNER VERKNÜPFT SIND' and contains a sidebar with links to 'Korrespondenz', 'Kampagnen', and 'Posteingang'. The 'Korrespondenz' section is active, showing a table with columns 'Datum', 'Typ', 'Bezeichnung', and 'Empfänger'. The table is currently empty. At the bottom, a status bar shows '3' items, 'Alle anzeigen', 'GEFUNDEN: 15', 'GESAMT: 15', 'UNSORTIERT', 'ERSTELLT: 17.03.2021 15:03:02 Administrator', and 'GEÄNDERT: 20.04.2021 11:26:46 Administrator'.

Definition

In der Registerkarte *Links* können die Datensätze, die mit dem Ansprechpartner verknüpft sind, erfasst werden. Über die Unterregisterkarten kann zwischen den *Korrespondenz*-Datensätzen, den *Kampagnen*-Datensätzen und den *Posteingang*-Datensätzen gewechselt werden.

Die Registerkarte *Social Media*

Ansprechpartner
Social Media

The screenshot displays the 'Ansprechpartner' system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Cockpit', 'Stakeholder', 'Aktivitäten', 'Projekte', 'Vertrieb', and 'Service'. Below this, the main header shows 'Ansprechpartner Mathias Humml, MSc' and a search bar. The 'SOCIAL MEDIA' tab is selected, showing a list of social media links. The 'FACEBOOK' link is highlighted, and a preview of the Facebook profile for Mathias Humml is shown. The profile page includes a registration prompt, a profile picture, and a 'FOTOS' section with two images. The bottom of the screenshot shows pagination and metadata: '12' items, 'Alle anzeigen', 'GEFUNDEN: 18', 'GESAMT: 18', 'UNSORTIERT', 'ERSTELLT: 13.04.2021 15:01:21 Administrator', and 'GEÄNDERT: 28.04.2021 09:52:43 Administrator'.

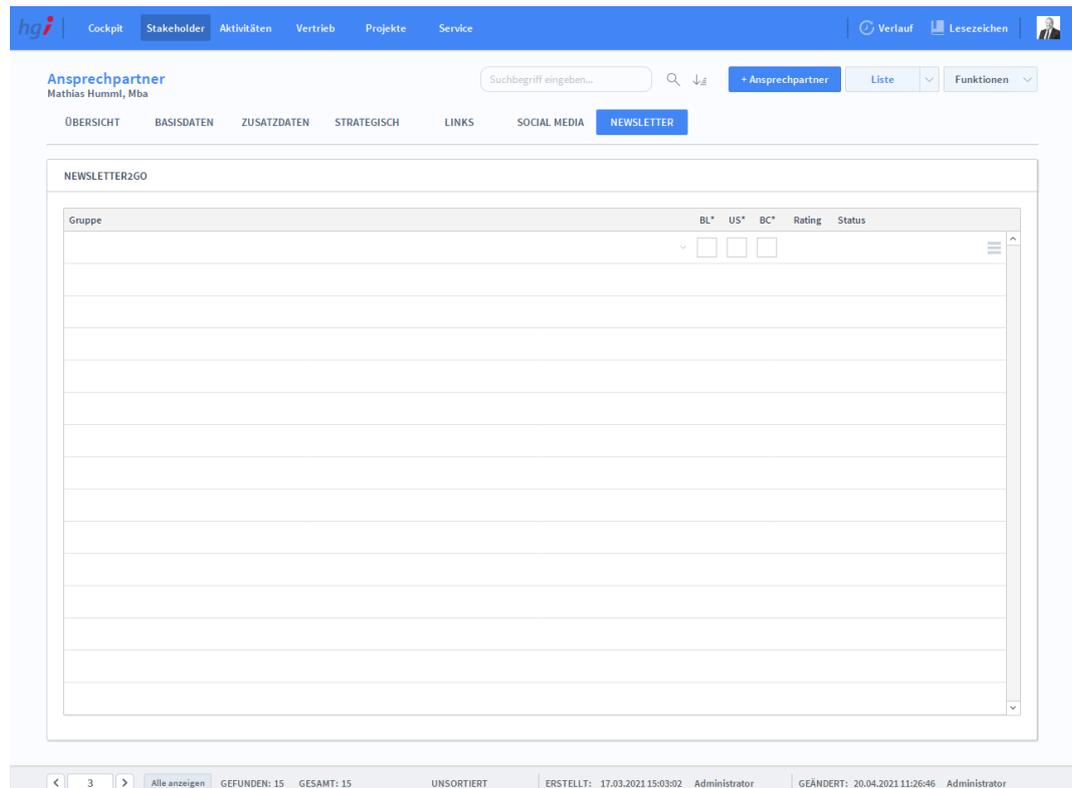
Definition

Die Registerkarte *Social Media* bietet die Möglichkeit, die jeweiligen Social Media Kanäle eines Ansprechpartners zu speichern. Hierfür wird in dem freien Feld neben der Weltkugel der entsprechende Link eingefügt. Sie können auf diese Weise folgende Profile Ihrer Ansprechpartner hinterlegen:

- Facebook
- XING
- LinkedIn
- Twitter
- Instagram
- Pinterest
- YouTube
- Goodle

Die Registerkarte *Newsletter*

Ansprechpartner Newsletter



Definition

Die Registerkarte *Newsletter* zeigt die momentan aktuellen Newsletters an.

Zusatzfunktionen im Untermodul Ansprechpartner

-  [Korrespon. anlegen](#)
-  [Korrespon. für Auswahl](#)
-  [Kampagne zuordnen](#)
-  [Aktivität anlegen](#)

Die Schaltfläche *Korrespon. anlegen* ermöglicht den Wechsel in das Modul *Korrespondenz*, um für den ausgewählten Ansprechpartner eine Korrespondenz zu erstellen.

Die Schaltfläche *Korrespon. für Auswahl* ermöglicht den Wechsel in das Modul *Korrespondenz*, um für die ausgewählten Ansprechpartner eine Korrespondenz zu erstellen.

Über die Schaltfläche *Kampagne zuordnen* wird die aktuelle Auswahl einer bestehenden Kampagne zugeordnet.

Die Schaltfläche *Aktivität anlegen* ermöglicht den Wechsel in das Modul *Aktivitäten*, um für den ausgewählten Ansprechpartner eine Aktivität zu erstellen.

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um zum Druckdialog für Ansprechpartner zu gelangen: Liste und Stammblatt.



Drucken

Was möchten Sie drucken?

Titel:

- Liste >
- Stammblatt >

ABBRECHEN

Titel

Geben Sie hier bei Bedarf eine beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.

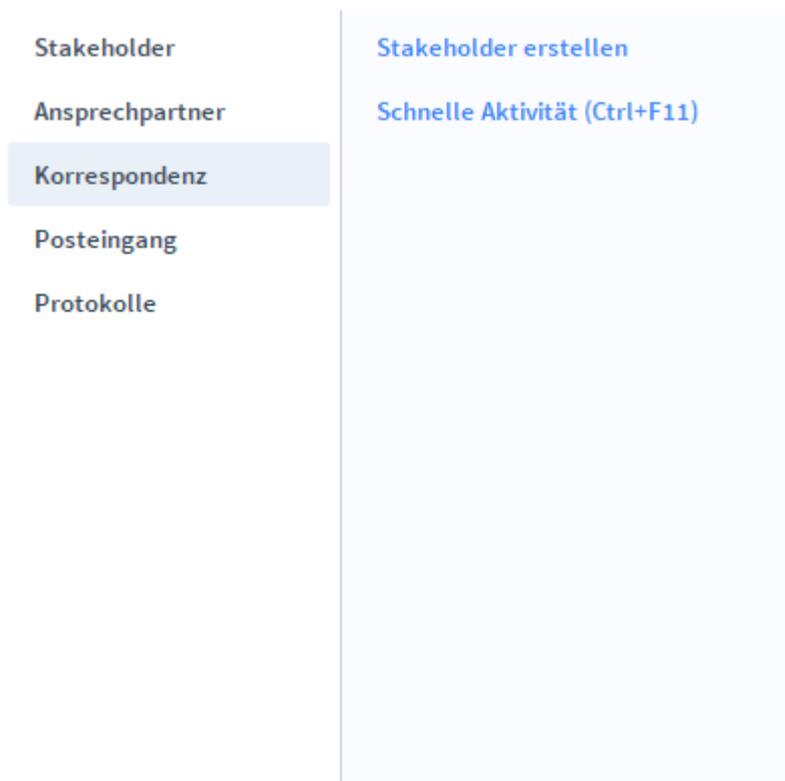
Liste

Mit dieser Schaltfläche wird eine Liste ausgedruckt, die alle Ansprechpartner anzeigt.

Stammblatt

Mit dieser Schaltfläche wird ein Stammblatt des aktuellen Ansprechpartners ausgedruckt.

Das Untermodul *Korrespondenz*



Definition

Im Modul *Korrespondenz* wird die Korrespondenz und die Emails, die Sie mit Kunden und Lieferanten führen, erfasst und verwaltet. Zudem stellt dieses Modul eine Serienbrieffunktion zur Verfügung. Vor dem Ausdruck eines Dokuments wird zur Kontrolle eine Vorschau angezeigt.

Das Registerkarte *Basisdaten*

Korrespondenz Basisdaten

Definition

Über die Schaltfläche *Korrespondenz / Basisdaten* gelangen Sie in die Detailansicht des Untermoduls *Korrespondenz*. Mit der Schaltfläche *+neue Korrespond.* legen Sie einen Datensatz für ein neues Schreiben an. Dies kann ein Brief, eine E-Mail oder ein Fax sein. Nach der Anlage eines neuen Datensatzes wird automatisch für jedes Dokument eine fortlaufende interne Verwaltungsnummer eingetragen. Im Bereich *Empfänger* werden die Empfänger (Stakeholder, Ansprechpartner und Abweichende Adresse) angegeben. Über die Taste  im Bereich *Empfänger* können Sie der Korrespondenz einen Empfänger hinzufügen. Rechts oben können Sie ein Projekt, ein Complaint und ein Anhang der Korrespondenz zuweisen.



Mit diesem Symbol wird die E-Mail sofort versendet, ohne dass Sie die E-Mail davor anschauen können.



Dagegen bei diesem Symbol können Sie die E-Mail davor noch ansehen.

Hier legen Sie fest, um welche Art von Schreiben es sich handelt. Diese Auswahl dient zur Bestimmung der entsprechenden Druckausgabe.



Wenn Sie hier den Haken setzen, bekommt jeder Empfänger eine einzelne E-Mail ansonsten alle eine E-Mail.



Hier können Sie einen Ansprechpartner auswählen, eine abweichende Adresse angeben und Platzhalter hinterlegen. Mit dem Papierkorb können Sie den Eintrag löschen. Mit dem Pfeil kommen Sie direkt zur Detailansicht.

- Betreff** Geben Sie im Textfeld *Betreff* den gewünschten Betreff für das Dokument ein. Mit Hilfe des Textlineals (siehe Abschnitt **Das Textlineal** des Kapitels **Arbeiten mit Stakeholder Manager**) können Sie den Betreff nach Ihren Wünschen umgestalten (Fett, Unterstrichen, Kursiv, usw.)
- Text** Schreiben Sie in das Feld *Text* Ihren individuellen Briefftext oder fügen Sie einen Textbaustein ein.
- ✂ Mit diesem Symbol können Sie Platzhalter zum Text hinzufügen. Sie können den Text auch fett formatieren, kursiv formatieren oder Text normal formatieren.
- Signatur** Im Feld *Signatur* wird automatisch die beim Mitarbeiter hinterlegte Signatur referenziert (Modul *Mitarbeiter/Anwendung/Signaturen*). Die Signatur kann aber auch noch manuell abgeändert werden.
- Text nachgestellt** Schreiben Sie in das Feld *Text nachgestellt* Ihren individuellen nachgestellten Text.

Die Registerkarte *Unterhaltung*

Korrespondenz
Unterhaltung

Definition

Hier sind die eingegangenen und versendeten Mails zu einer bestimmten Korrespondenz ersichtlich.

Zusatzfunktionen im Modul Korrespondenz

 Drucken

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um das Dokument auszudrucken. Es öffnet sich ein Dialogfenster mit der Auswahl der verschiedenen Ausdruckmöglichkeiten: Brief oder Korrespondenzliste.

Dialogfenster
Korrespondenz



Drucken

Was möchten Sie drucken?

Titel: Logo

Brief >

Korrespondenzliste >

ABBRECHEN

- Titel** Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.
- Logo** Wählen Sie hier aus, ob das Dokument mit oder ohne Firmenlogo gedruckt werden soll. Diese Funktion ist für Ausdrücke auf Papier mit oder ohne vorgedrucktem Firmenlogo gedacht.
- Korrespondenzliste** Mit der Schaltfläche *Korrespondenzliste* wird eine Liste aller aufgerufenen Korrespondenzen ausgedruckt.

Das Untermodul *Posteingang*

Stakeholder

Ansprechpartner

Korrespondenz

Posteingang

Protokolle

Stakeholder erstellen

Schnelle Aktivität (Ctrl+F11)

Definition

Im Untermodul *Posteingang* können Sie Ihre E-Mails mit Stakeholder Manager importieren und innerhalb der Datenbank verwalten. So ist es möglich, verschiedene Module mit E-Mails zu ergänzen.

Die Registerkarte *Basisdaten*

Posteingang
Basisdaten

Definition

Die Registerkarte *Basisdaten* ermöglicht es Ihnen diese E-Mail zu bearbeiten und zu lesen.



Mit dem Rückwärts Pfeil können Sie auf die E-Mail antworten.
Beim Rückwärts Pfeil mit einem A kann man allen antworten und
mit dem Pfeil nach rechts können Sie die E-Mail weiterleiten.



Sie können sich die E-Mail normal als Text anzeigen lassen.



Mit diesem Zeichen können Sie sich die E-Mail als HTML anzeigen lassen.

Zuordnung bearb.

Dieser Button ermöglicht es Ihnen, die Zuordnung zu bearbeiten und den Inhalt zu ändern.

Die Registerkarte *Anhänge*

Posteingang
Anhänge

Posteingang
WG: Melite

Suchbegriff eingeben... 🔍 ⌵

Zuordnung bearb. Liste Funktionen

BASISDATEN ANHÄNGE

ANHÄNGE

Typ	Bezeichnung
-----	-------------

< 3 > Alle anzeigen GEFUNDEN: 19 GESAMT: 19 UNSORTIERT ERSTELLT: 29.09.2020 09:55:18 Administrator GEÄNDERT: 18.03.2021 15:35:23 Administrator

Definition

Die Registerkarte *Anhänge* ermöglicht es Ihnen, die Anhänge der E-Mail zu sehen. Mit einem Klick auf das „Auge“-Symbol wird eine Vorschau des Anhangs angezeigt. Mit dem Pfeil wird der Anhang in einem externen Editor geöffnet. Mit einem Klick auf den Papierkorb löschen Sie den Anhang aus dem Verzeichnis.

Zusatzfunktionen im Modul Posteingang

✓ Bearbeitet

✎ Zuordnung bearb.

Bei *Bearbeiten* können Sie die E-Mail als bearbeitet markieren und es erscheint in den offenen E-Mails nicht mehr.

Bei *Zuordnung bearb.* können Sie die Zuordnung und den Inhalt ändern. Wenn Sie etwas bearbeitet haben oder es aus den offenen E-Mails soll, klicken Sie *Bestätigen*.

🖨 Drucken

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken an*, um das Dokument auszudrucken. Es öffnet sich ein Dialogfenster mit der Auswahl der verschiedenen Ausdruckmöglichkeiten: Liste oder E-Mail.

Dialogfenster
Posteingang

Drucken

Was möchten Sie drucken?

Titel:

Liste >

E-Mail >

ABBRECHEN

Titel

Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.

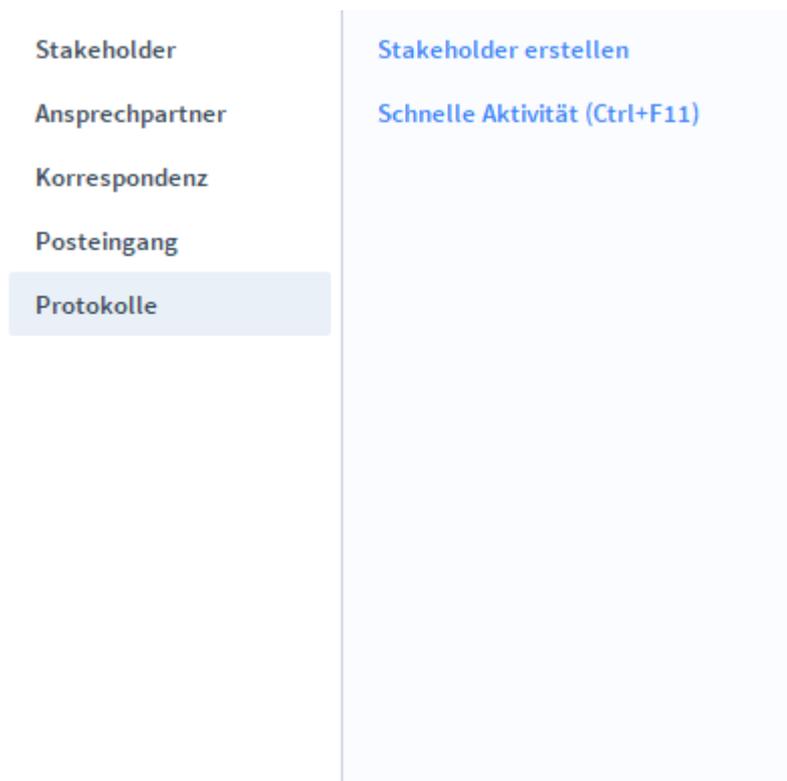
Liste

Mit der Schaltfläche *Liste* wird eine Liste aller aufgerufenen E-Mails ausgedruckt.

E-Mail

Mit der Schaltfläche *E-Mail* können Sie nur die aktuelle E-Mail ausdrucken.

Das Untermodul *Protokolle*



Definition

Im Untermodul *Protokolle* können unterschiedliche Vorgänge protokolliert werden. Neben den Protokolldaten besteht die Möglichkeit, für eine Besprechung die angesprochenen Themen zu dokumentieren und Aufgaben zu erstellen/erteilen.

Die Registerkarte *Protokoll*

Protokolle
Protokoll

PROTOKOLLDATEN

Titel: Besprechung 15.06
Typ: Besprechung
Datum / Dauer: 12.06.2018 14:02 bis 1:00
Ort: Besprechungsraum
Protokollführer: Mag. Ahmet Genc
Projekt: OBB Infrastruktur - Bahnhofsumbau La...
Stakeholder: 10066 HGI Systems IT OG

Teilnehmer / Verteiler

Anwesend	Stakeholder
<input type="checkbox"/>	Humml Mathias
<input checked="" type="checkbox"/>	Lau Johannes
<input type="checkbox"/>	Frei Carolin

THEMEN

Position	Titel / Inhalt
1	Ablauf Besprechung
2	Ziele
2.1	Ziele
2.2	Erreicht
2.3	Zukunftsziele
2	Ziele

AUFGABEN

Titel	Thema	Zu erledigen von	Beginn	Status
Kontak	Zukunftsziele	Mathias Humml	20.04.2021	Offen
Unterla	Zukunftsziele	Mag. Ahmet Gen	20.04.2021	Offen
Präsent	Ablauf Besprechung		20.04.2021	Offen

Alle anzeigen GEFUNDEN: 2 GESAMT: 2 UNSORTIERT ERSTELLT: 12.06.2018 14:02:28 Administrator GEÄNDERT: 20.04.2021 11:59:25 Administrator

Definition

In der Registerkarte *Protokoll* wird das Protokoll detailliert erstellt.

Protokolldaten

Im Bereich *Protokolldaten* werden grundlegende Informationen zum Protokoll erfasst (Titel des Protokolls, Typ des zu protokollierenden Vorgangs, Datum, Dauer, etc.).

Teilnehmer/
Verteiler

Im Bereich *Teilnehmer/Verteiler* werden jene Personen angegeben, die das Protokoll erhalten sollen.

Themen

Im Bereich *Themen* kann man detailliertere Beschreibungen verfassen. Mit Einteilung in Titel und Nummerierung der Positionen wird eine übersichtlichere Gestaltung des späteren Protokolls erzeugen. Durch die Taste  kann das Thema noch näher beschrieben werden.

Aufgaben

Im Bereich *Aufgaben* wird bei Bedarf eine strukturierte Aufgabenverteilung erstellt.

Zusatzfunktionen im Modul Protokolle

 Duplizieren

Durch die Schaltfläche *Duplizieren* wird das ausgewählte Protokoll mit allen erstellten Themen und Teilnehmern dupliziert.

 Drucken

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um das Dokument auszudrucken. Es öffnet sich ein Dialogfenster mit der Auswahl der verschiedenen Ausdruckmöglichkeiten: Protokoll, Aufgaben zum Protokoll, Change Request.

Dialogfenster
Protokolle



Drucken

Was möchten Sie drucken?

Titel:

Protokoll >

Aufgaben zum Protokoll >

Change Request >

ABBRECHEN

Titel	Geben Sie hier bei Bedarf eine beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.
Protokoll	Die Schaltfläche <i>Protokoll</i> druckt das Protokoll aus
Aufgaben zum Protokoll	Mit dieser Schaltfläche wird eine Liste der erstellten Aufgaben in dem ausgewählten Protokoll gedruckt.
Change Request	Mit dieser Schaltfläche wird ein Change Request der erstellten Themenpositionen, die als Typ Change Request haben, gedruckt.

Das Modul *Aktivitäten*

Das Untermodul *Aktivitäten*

Aktivitäten

Kampagnen

Disposition

Kalender

Schnelle Aktivität (Ctrl+F11)

Definition

Im Modul *Aktivitäten* werden alle Aktivitäten erfasst und verwaltet.

Die Registerkarte Aktivität

Aktivitäten
Aktivität

Definition

Mit der Schaltfläche *+neue Aktivität* legen Sie einen Datensatz für eine neue Aktivität an.

Basisdaten

Im Bereich *Basisdaten* wird die Aktivität definiert, Typ/Priorität, Status/Dispo. Zudem werden im Bereich *Basisdaten* grundlegende Daten, wie der Ersteller der Aktivität oder von wem sie zu erledigen ist, festgelegt.

Aktivität

Im Bereich *Aktivität* kann die Aktivität noch genauer beschrieben werden und es kann ein Titel verfasst werden.

Die Registerkarte *Workflow*

Aktivitäten
Workflow

The screenshot shows a web application interface for managing activities. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Cockpit', 'Stakeholder', 'Aktivitäten', 'Vertrieb', 'Projekte', and 'Service'. The 'Aktivitäten' tab is active. Below the navigation bar, there is a search bar with the placeholder text 'Suchbegriff eingeben...' and a '+ neue Aktivität' button. There are also buttons for 'Liste' and 'Funktionen'. The main content area is titled 'Aktivitäten' and 'Telefon bezüglich offener Fragen (Testphase)'. Below this, there are three tabs: 'AKTIVITÄT', 'WORKFLOW', and 'DOKUMENTE'. The 'WORKFLOW' tab is selected. The main content area displays a table titled 'VERKNÜPFTE AKTIVITÄTEN'. The table has the following columns: 'Typ', 'Zu erledigen von', 'Beginn', 'Titel', 'Beschreibung', and 'Status'. The table is currently empty. At the bottom of the page, there is a footer with navigation controls and metadata: '< 1 >', 'Alle anzeigen', 'GEFUNDEN: 57', 'GESAMT: 57', 'UNSORTIERT', 'ERSTELLT: 14.06.2018 08:20:41 Administrator', and 'GEÄNDERT: 20.04.2021 09:54:58 Administrator'.

Definition

In der Registerkarte *Workflow* können Sie die Aktivität mit einem Workflow verknüpfen

Die Registerkarte *Dokumente*

Aktivitäten
Dokumente

The screenshot shows a software interface with a blue header bar containing navigation tabs: Cockpit, Stakeholder, **Aktivitäten**, Vertrieb, Projekte, and Service. On the right of the header are icons for 'Verlauf' and 'Lesezeichen', and a user profile icon. Below the header, the page title is 'Aktivitäten' with a subtitle 'Telefon bezüglich offener Fragen (Testphase)'. A search bar contains 'Suchbegriff eingeben...'. To the right of the search bar are buttons for '+ neue Aktivität', 'Liste', and 'Funktionen'. Below this is a tabbed interface with 'AKTIVITÄT', 'WORKFLOW', and **DOKUMENTE**. The 'DOKUMENTE' tab is active and displays a table with columns: Typ, Datum, Bezeichnung, and Dokument. The table contains two rows: one with '06.08.2019' and 'bug_16.png', and another with '06.08.2019'. To the right of the table is a large empty area with a blue star icon. Below the table is a dashed box with the text 'Ziehen Sie eine Datei in diesen Bereich um sie in den Dokumenten abzulegen'. At the bottom, a status bar shows: '< 1 >', 'Alle anzeigen', 'GEFUNDEN: 57', 'GESAMT: 57', 'UNSORTIERT', 'ERSTELLT: 14.06.2018 08:20:41 Administrator', and 'GEÄNDERT: 20.04.2021 09:54:58 Administrator'.

Definition

Die Registerkarte *Dokumente* bietet eine übersichtliche tabellarische Darstellung aller, der Aktivität zugeordneten Dokumente. Um Dokumente hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche . Das Programm wird Sie nach einem Dokument fragen. Nachdem Sie das Dokument ausgewählt haben, können Sie zusätzliche Daten über das Dokument mit  angeben.

Zusatzfunktion im Modul Aktivitäten

 Korrespon. anlegen

Mit dieser Funktion wird eine neue Korrespondenz angelegt. Dabei hinterlegt es Ihnen alles von der Aktivität bei der neu erstellten Korrespondenz.

 Drucken

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um zum Druckdialog für Aktivitäten zu gelangen: Liste nach Mitarbeitern, Liste nach Datum und Stamblatt.

Dialogfenster
Aktivitäten



Titel

Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite ihres Berichtes aufgedruckt.

Liste nach
Mitarbei-

Mit dieser Schaltfläche wird eine Liste aller Aktivitäten - sortiert nach Mitarbeitern - ausgedruckt.

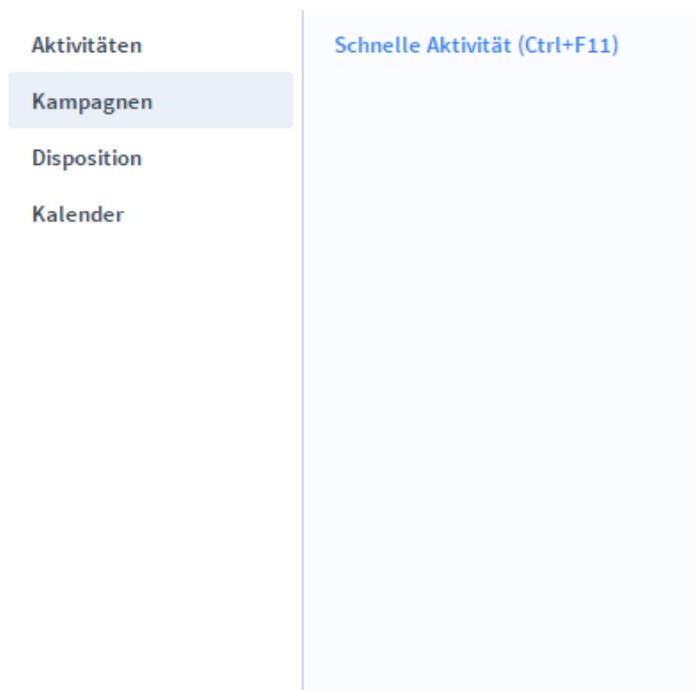
Liste nach
Datum

Mit dieser Schaltfläche wird eine Liste ausgedruckt, die alle Aktivitäten sortiert nach Datum anzeigt.

Stamblatt

Mit dieser Schaltfläche wird ein Stamblatt der aktuellen Aktivität ausgedruckt.

Das Untermodul *Kampagnen*

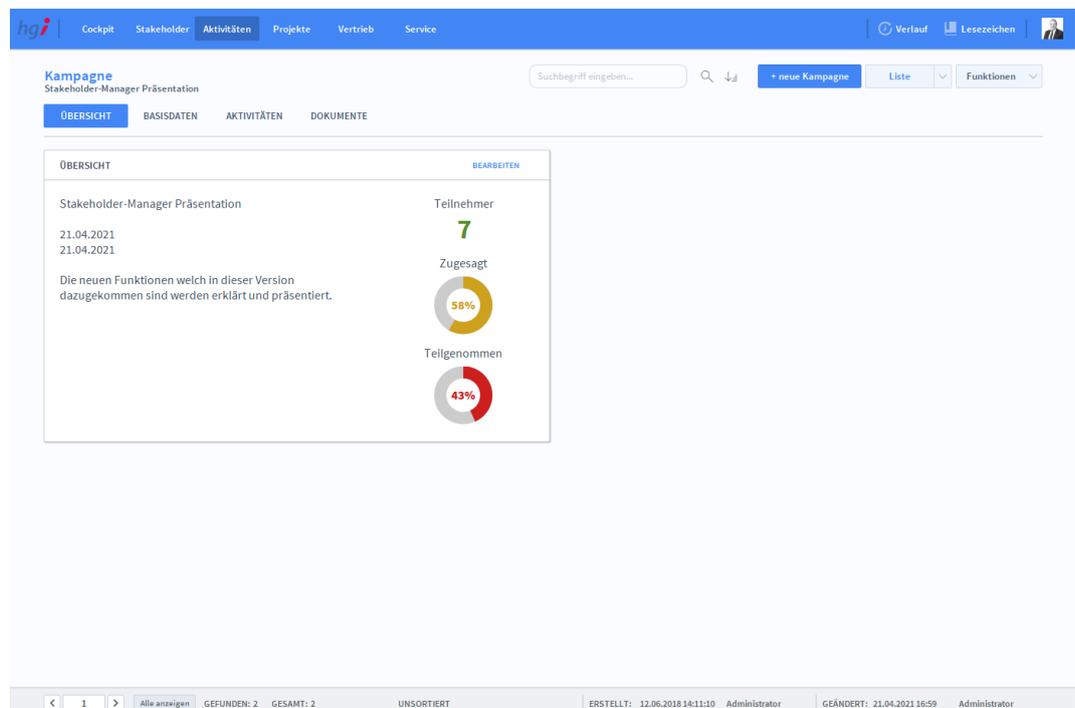


Definition

Im Untermodul *Kampagnen* können Sie Kampagnen erstellen und verwalten. Diese können von anderen Benutzern abgestimmt werden.

Die Registerkarte *Übersicht*

Kampagnen Übersicht



Definition

Die Registerkarte *Übersicht* zeigt die wichtigsten Informationen einer ausgewählten Kampagne an.

Die Registerkarte *Basisdaten*

Kampagnen
Basisdaten

The screenshot shows the 'Kampagne' web application interface. The top navigation bar includes 'Cockpit', 'Stakeholder', 'Aktivitäten', 'Projekte', 'Vertrieb', and 'Service'. The main content area is divided into two tabs: 'BASISDATEN' (active) and 'TEILNEHMER'. The 'BASISDATEN' tab contains a form with the following fields:

- Typ: Präsentation
- Name: Stakeholder-Manager Präsentation
- Beginn / Ende: 21.04.2021 to 21.04.2021
- Status: Abgeschlossen
- Projekt: Stakeholder-Manager Entwicklung Version 1
- Beschreibung: Die neuen Funktionen welche in dieser Version dazugekommen sind werden erklärt und präsentiert.

The 'TEILNEHMER' tab displays a table of participants:

Stakeholder	Ansprechpartner	E-Mail	Zugesagt	Teilgen.
Mathias Humml, Mba		humml@hgisystems.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Zahnradfabrik		fabrik@zahnrad.at	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ing. Maxine Mouster			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Wunderwelt GmbH		wunderwelt@info.at	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HGI Systems IT OG		office@hgisystems.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Google		google@gmail.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ÖBB-Infrastruktur	Michael Lechthaler	verkauf@conlineshop.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

At the bottom of the page, there is a status bar showing '1' items, 'Alle anzeigen', 'GEFUNDEN: 2', 'GESAMT: 2', 'UNSORTIERT', 'ERSTELLT: 12.06.2018 14:11:10 Administrator', and 'GEÄNDERT: 21.04.2021 16:59 Administrator'.

Definition

In der Registerkarte *Basisdaten* werden die grundlegenden Informationen zu einer Kampagne erfasst. Über die Schaltfläche *+neue Kampagne* kann ein neuer Datensatz erstellt werden.

Basisdaten

Im Bereich *Basisdaten* werden die grundlegenden Informationen zur Kampagne selbst erfasst (Typ, Name, Beginn/Ende und ein Notizfeld für eine detailliertere Beschreibung).

Teilnehmer

Im Bereich *Teilnehmer* werden alle Teilnehmer an der Kampagne aufgelistet. Hierfür können Stakeholder und Ansprechpartner angegeben werden. Die Informationen zu den entsprechenden Teilnehmern müssen zuerst unter *Stakeholder/Stakeholder* und *Stakeholder/Ansprechpartner* angelegt werden.

Die Registerkarte *Aktivitäten*

Kampagnen
Aktivitäten

The screenshot shows the 'Aktivitäten' (Activities) register card within the 'Kampagne Stakeholder-Manager Präsentation' interface. The top navigation bar includes 'hg!', 'Cockpit', 'Stakeholder', 'Aktivitäten', 'Projekte', 'Vertrieb', and 'Service'. The main content area is titled 'AUFGABEN' (Tasks) and features a table with the following columns: 'Titel', 'Beschreibung', 'Zu erledigen von', 'Beginn', and 'Status'. The table is currently empty. Below the table, a status bar indicates '1' page, 'Alle anzeigen', 'GEFUNDEN: 2', 'GESAMT: 2', 'UNSORTIERT', and creation/modification dates and user information.

Definition

In der Registerkarte *Aktivitäten* können Aufgaben erstellt werden, um eine strukturiertere und übersichtlichere Arbeitsteilung zu ermöglichen.

Die Registerkarte *Dokumente*

Kampagnen
Dokumente

The screenshot shows the 'Dokumente' (Documents) register card within the 'Kampagne Stakeholder-Manager Präsentation' interface. The top navigation bar is identical to the previous screenshot. The main content area is titled 'DOKUMENTE' and contains a table with columns: 'Typ', 'Datum', 'Bezeichnung', and 'Dokument'. One document is listed with the following details: 'Datei', '20.04.2021', 'Muster_hg_Servicevertrag.pdf', and a PDF icon. Below the table, a dashed box contains the instruction: 'Ziehen Sie eine Datei in diesen Bereich um sie in den Dokumenten abzulegen'. The status bar at the bottom is also identical to the previous screenshot.

Definition

Unter der Registerkarte *Dokumente* können Dokumente (z.B. Handbücher, Produktabbildungen) zu der betreffenden Kampagne erfasst werden.

Zusatzfunktionen im Modul Kampagne

 Stakeholder hinzufügen

Durch die Schaltfläche *Stakeholder hinzufügen* kann in der Registerkarte *Basisdaten* ein Stakeholder als Teilnehmer hinzugefügt werden.

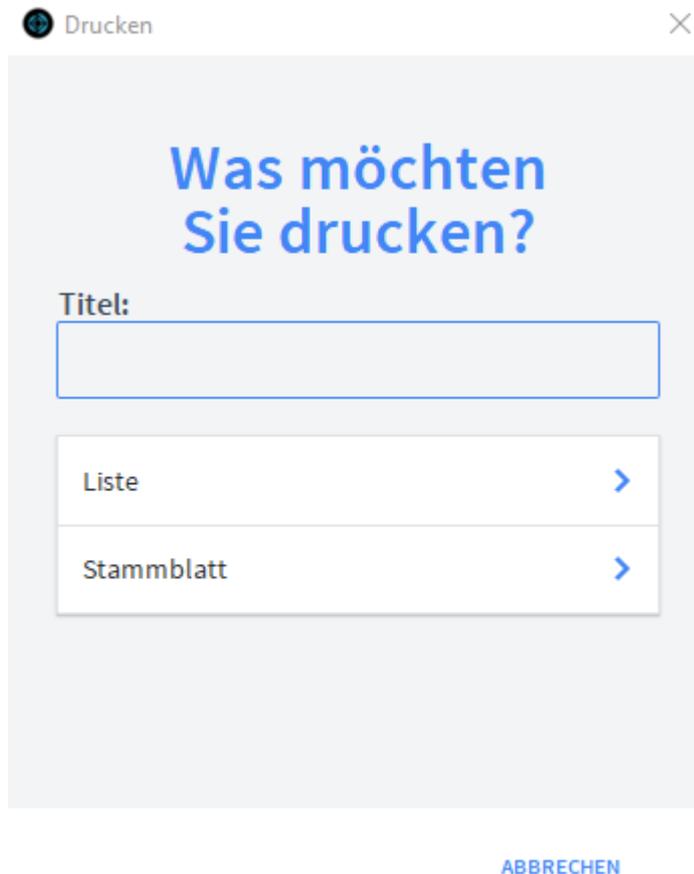
 Ansprechpartner hinzu.

Durch die Schaltfläche *Ansprechpartner hinzu.* kann in der Registerkarte *Basisdaten* ein Ansprechpartner als Teilnehmer hinzugefügt werden.

 Drucken

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken an*, um das Dokument auszudrucken. Es öffnet sich ein Dialogfenster mit der Auswahl der verschiedenen Ausdruckmöglichkeiten: Liste oder Stammblatt.

Dialogfenster
Kampagnen



Drucken

Was möchten Sie drucken?

Titel:

Liste >

Stammblatt >

ABBRECHEN

Titel

Geben Sie hier bei Bedarf eine beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.

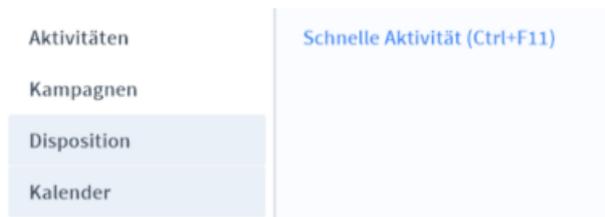
Liste

Mit dieser Schaltfläche wird eine Liste ausgedruckt, die alle aufgerufenen Kampagnen anzeigt.

Stammblatt

Mit dieser Schaltfläche wird ein Stammblatt der aktuellen Kampagne ausgedruckt.

Das Untermodul *Disposition* bzw. *Kalender*



Im Untermodul *Disposition* bzw. *Kalender* können Sie Ressourcen wie Mitarbeiter, Geräte, Räume und Fahrzeuge buchen oder reservieren.

Die Registerkarte *Disposition* bzw. *Kalender*

Disposition bzw. Kalender

The screenshot displays two views of the software interface for the period 19 Apr 2021 to 25 Apr 2021.

Disposition View: Shows a grid with resources (Mitarbeiter, Geräte, Räume, Fahrzeuge) on the y-axis and time on the x-axis. Resources listed include Mathias Humml, Mba; ASUS Server Barebone; OfficeAssistant Pro; Malaguti Monte Pro 125; Suzuki GSX-S1000; and Kawasaki KX450F. Activities shown include 'Reklamation bearbeiten (Abteilung) und Problemlösung finden' and 'Reklamation durch Vorgesetzten abschließen'.

Kalender View: Shows a detailed calendar for 'Mag. Ahmet Genc'. The calendar is organized by day (Mo, 19. April to So, 25. April) and time slots (08:00 to 19:00). Activities shown include 'Reklamation bearbeiten (Abteilung) und Problemlösung finden' and 'Reklamation durch Vorgesetzten abschließen'.

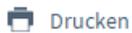
Definition

Sie können die Einträge direkt in der Registerkarte *Disposition* bzw. *Kalender* oder über die Aktivitäten erstellen. Wenn das Auftragsmodul verwendet wird, können Sie die Ressourcen auch über die Auftragspositionen eingeben bzw. zuordnen.

Zusatzfunktion im Modul Disposition bzw. Kalender



Wenn Sie die Schaltfläche *Kalender aktualisieren* klicken, werden die Einträge in Ihrem Kalender aktualisiert.



Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um zum Druckdialog für Disposition bzw. Kalender zu gelangen: Nach PDF exportieren, Nach Excel exportieren, Nach iCal exportieren.

Dialogfenster
Disposition bzw.
Kalender

Drucken

Was möchten Sie drucken?

Titel:

Nach PDF exportieren >

Nach Excel exportieren >

Nach iCal exportieren >

ABBRECHEN

Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.

Nach PDF
exportieren

Mit dieser Schaltfläche wird eine PDF erstellt vom aktuellen Kalender bzw. der aktuellen Disposition.

Nach Excel
exportieren

Mit dieser Schaltfläche wird eine Excel erstellt vom aktuellen Kalender bzw. der aktuellen Disposition.

Nach iCal
exportieren

Mit dieser Schaltfläche wird eine iCal erstellt vom aktuellen Kalender bzw. der aktuellen Disposition.

Das Modul *Projekte*

Das Untermodul *Projektverwaltung*



Definition

In dem Untermodul *Projektverwaltung* werden Eigen- und Fremdleistungen für alle Projekte angezeigt, Projekte kalkuliert und Kosten in den entsprechenden Bildschirmmasken transparent gemacht.

Die Registerkarte *Übersicht*

Projektverwaltung Übersicht

The screenshot displays the 'Projektverwaltung' software interface. The top navigation bar includes 'Cockpit', 'Stakeholder', 'Aktivitäten', 'Projekte', 'Vertrieb', and 'Service'. The main content area is divided into several sections:

- UMSATZENTWICKLUNG**: A chart showing sales development over time.
- PROFIL**: Strategic importance (Hoch ++), Strategic Category (Kategorie 1), Anzahl Stakeholder (1), Anzahl Projektteam (7), Anzahl Dokumente, and Anzahl Aktivitäten.
- BILD / LOGO**: A logo for 'Stakeholder'.
- AKTIVITÄTEN**: A table with columns 'Titel' and 'Status'. Activities include 'Messestand aufbauen', 'Messestand buchen', 'Team zusammenstellen', 'Test', 'Testaktivität 1', and 'Anpassung der zugewiesenen'.
- STAKEHOLDER**: A table with columns 'Stakeholder' and 'Beziehung'. A stakeholder 'Mathias Humml, Mba' is listed with the relationship 'Partner'.
- PROJEKTECKDATEN**: Project details including '1064 Stakeholder-Manager Entwicklung Version 2.0', 'Inaktiv', 'Kunde: HGI Systems IT OG', and 'Projektleiter: Alen Baric'.

The footer bar shows search results: 'Alle anzeigen', 'GEFUNDEN: 3', 'GESAMT: 3', 'UNSORTIERT', 'ERSTELLT: 20.04.2021 08:35', 'Administrator', and 'GEÄNDERT: 20.04.2021 08:37:45', 'Administrator'.

Definition

Im Bereich *Übersicht* bekommen Sie eine Schnellübersicht zu dem ausgewählten Projekt.

Im Bereich *Basisdaten* sehen Sie die grundlegenden Informationen zum Projekt selbst.

Im Bereich *Zuordnung* zeigt Informationen zu zugeordneten Stakeholdern, weiteren Kontakten, Tätigkeiten & Spesen sowie Artikel.

Im Bereich *Strategisch* erhalten Sie Informationen zu Stakeholdern, SWOT Analyse, Kommunikation, Maßnahmenplan, Umsatz und Chancen.

Im Bereich *Gliederung* bekommen Sie Informationen zum Projektablauf und zur Gliederung der Aufgaben.

Im Bereich *Controlling* sehen Sie mehr Informationen zum Stand des Projekts, wie beispielsweise Abweichungen.

Im Bereich *Workflows* erhalten Sie Informationen zur Planung und Übersicht von Arbeitsabläufen innerhalb des Projektes.

Im Bereich *Links* sehen Sie alle Datensätze (Aktivitäten, Korrespondenz, Posteingang, Protokoll, Angebote, etc.), die mit diesem Projekt verknüpft sind.

Im Bereich *Dokumente* können Dokumente zum betreffenden Projekt erfasst werden.

Die Registerkarte *Basisdaten*

Projektverwaltung Basisdaten

The screenshot shows the 'Projektverwaltung' software interface. The main navigation bar includes 'Cockpit', 'Stakeholder', 'Aktivitäten', 'Projekte', 'Vertrieb', and 'Service'. The 'Projektverwaltung' title is followed by 'Stakeholder-Manager Entwicklung Version 2.0'. A search bar and '+ neues Projekt' button are visible. The 'BASISDATEN' tab is selected, showing various data entry fields for project details, dates, budget, and status. The 'PROJEKTRAHMEN' section includes progress indicators for budget and completion. The bottom status bar provides metadata like 'UNSORTIERT', 'ERSTELLT: 20.04.2021 08:35', and 'GEÄNDERT: 20.04.2021 08:37:45'.

Definition

Die Registerkarte *Basisdaten* enthält die grundlegenden Daten der Projektverwaltung.

Basisdaten

Im Bereich *Basisdaten* werden die grundlegenden Informationen zu einem Projekt erfasst. Wählen Sie die Schaltfläche *+neues Projekt*, um ein neues Projekt anzulegen. Das Projekt erhält automatisch eine Projektnummer. Vergeben Sie einen Projektnamen, legen Sie den Status fest und ordnen Sie das Projekt einem Kunden zu.

Voraussetzung ist, dass der Kunde bereits im Modul *Stakeholder* angelegt wurde. Geben Sie die Kundennummer direkt in das Feld ein oder wählen Sie den Kunden mit Hilfe der

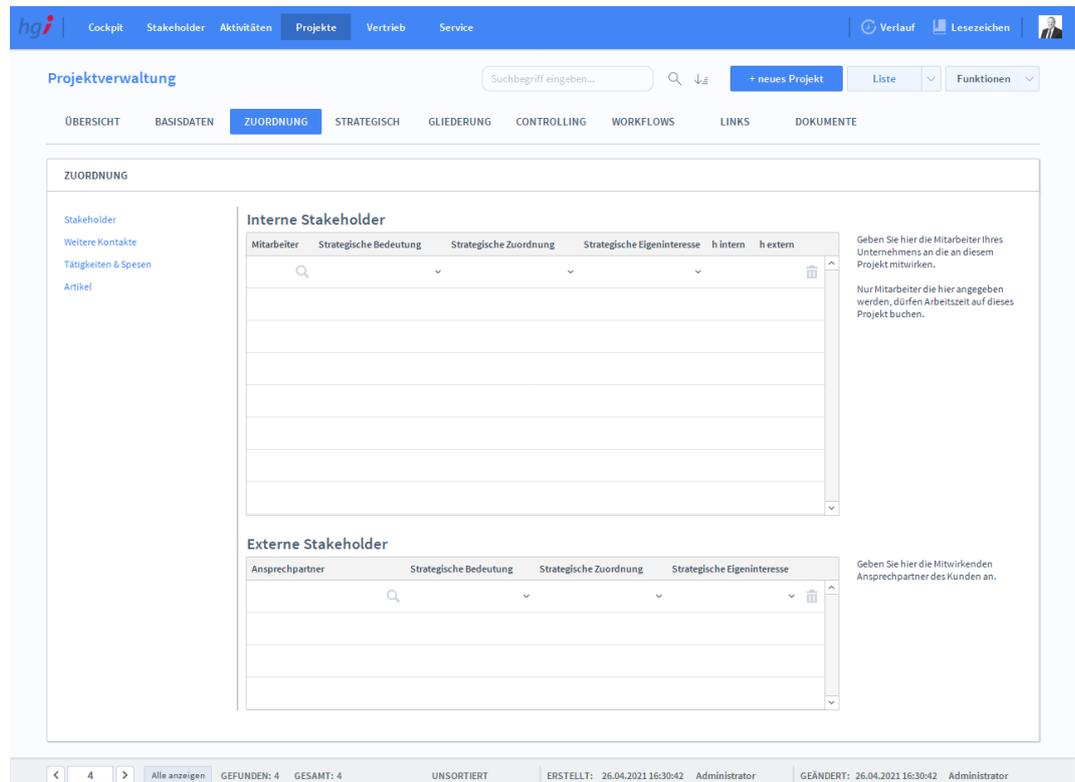
Taste  und dem aufgerufenen Suchdialog aus. Sofern Sie zur jeweiligen Adresse Ansprechpartner angelegt haben, können diese über das Feld *Ansprechpartner* übernommen werden.

Projektrahmen

Im Bereich *Projektrahmen* werden die Eckdaten eines Projekts eingetragen. Geben Sie in die Felder *Beginn*, *Ende*, *Budget Einnahmen* und *Budget Ausgaben* die mit dem Auftraggeber vereinbarten Projekttermine und Budgetwerte ein. Ordnen Sie im Feld *Typ* dem Projekt einen Typ zu. Wählen Sie den entsprechenden Eintrag aus dem Auswahlménü.

Die Registerkarte *Zuordnung*

Projektverwaltung
Zuordnung



Definition

Die Registerkarte *Zuordnung* dient der Verwaltung von den Stakeholdern in einem Projekt.

Interne Stakeholder

Im Bereich *Interne Stakeholder* weisen Sie dem Projekt Mitarbeiter zu. Mit Hilfe der Taste  und dem aufgerufenen Suchdialog können Sie die Mitarbeiter dem Projekt zuordnen. Voraussetzung dafür ist, dass die Daten Ihrer Mitarbeiter bereits im Modul *Stammdaten/Mitarbeiter* erfasst wurden. Mit einem Mausklick auf die jeweilige Zeile können Sie den Mitarbeiter in das Projekt übernehmen.

Externe Stakeholder

Im Bereich *Externe Stakeholder* weisen Sie dem Projekt Ansprechpartner zu. Mit Hilfe der Taste  und dem aufgerufenen Suchdialog können Sie die Ansprechpartner dem Projekt zuordnen. Voraussetzung dafür ist, dass die Daten der Ansprechpartner bereits erfasst wurden (Modul *Stakeholder/Ansprechpartner*). Mit einem Mausklick auf das Symbol  in der jeweilige Zeile, können Sie den Ansprechpartner in das Projekt übernehmen.

Die Unterregisterkarte *Weitere Kontakte*

In der Unterregisterkarte *Weitere Kontakte* können im Bereich *Weitere Kontakte* weitere beteiligte Stakeholder wie z.B. Subunternehmen oder Berater angegeben werden.

Im Bereich *Sonstige Personen* können weitere Kontakte angegeben werden, die nicht in der Adressdatenbank erfasst sind.

Die Unterregisterkarte *Tätigkeiten & Spesen*

In der Unterregisterkarte *Tätigkeiten & Spesen* werden Tätigkeiten und Spesen detailliert aufgelistet.

Im Bereich *Tätigkeiten* geben Sie alle Tätigkeiten an, auf die Ihre Mitarbeiter für dieses Projekt Arbeitszeit buchen können.

Im Bereich *Spesen* werden alle Spesen angegeben, die Ihre Mitarbeiter auf dieses Projekt buchen dürfen.

Die Unterregisterkarte *Artikel*

In der Unterregisterkarte *Artikel* ordnen Sie dem Projekt Artikel zu. Die jeweiligen Artikel werden mit dem Lupe-Symbol gesucht und danach ausgewählt. Mit dem Papierkorb können Sie den aktuellen Artikel aus dem Projekt löschen.

Die Registerkarte *Strategisch*

Projektverwaltung
Strategisch
Stakeholder

The screenshot displays the 'Strategisch' register card in the Stakeholder Manager software. The interface features a navigation menu with 'STRATEGISCH' selected. Below the menu, there are two sections: 'Interne Stakeholder' and 'Externe Stakeholder'. Each section contains a table with columns for 'Strategische Bedeutung', 'Strategische Zuordnung', and 'Strategische Eigeninteresse'. The 'Interne Stakeholder' table lists 'Mathias Humml, Mba' with 'Hoch ++', 'Unterstützer ++', and 'Groß'. The 'Externe Stakeholder' table lists 'Mathias Humml, Mba' with 'Hoch ++', 'Unterstützer ++', and 'Groß', and 'HGI Systems IT OG' with 'Hoch ++', 'Neutral 0', and 'Groß'. The interface includes search icons, a magnifying glass, and a trash icon for each entry.

Definition

In der Registerkarte *Strategisch* können Sie die Internen Stakeholder (Mitarbeiter) zuweisen, indem Sie auf die Lupe klicken und jene Stakeholder/Mitarbeiter auswählen, die Sie gerne hätten. Mit dem X und dem Papierkorb können Sie die Verknüpfung wieder löschen. Mit dem Pfeil wechseln Sie zu diesem Stakeholder. Sie können auch die

„Strategische Bedeutung“, die „Strategische Zuordnung“ und das „Strategische Eigeninteresse“ angeben. Bei den externen Stakeholdern verfahren Sie in der Anwendung gleich wie bei den internen Stakeholdern /Mitarbeitern.

Projektverwaltung
Strategisch
SWOT

Die Unterregisterkarte SWOT

The screenshot shows the 'Projektverwaltung' interface. The top navigation bar includes 'Cockpit', 'Stakeholder', 'Aktivitäten', 'Projekte', 'Vertrieb', and 'Service'. The main navigation bar has 'ÜBERSICHT', 'BASISDATEN', 'ZUORDNUNG', 'STRATEGISCH', 'GLIEDERUNG', 'CONTROLLING', 'WORKFLOWS', 'LINKS', and 'DOKUMENTE'. The sub-menu under 'STRATEGISCH' includes 'STAKEHOLDER', 'SWOT', 'KOMMUNIKATION', 'MAßNAHMENPLAN', 'UMSATZ', and 'CHANCEN'. The 'SWOT' sub-menu is active, displaying a table with the following content:

Analyse	Chancen (Opportunities)	Risiken (Threats)
Starken (Strength)	<p>SO-Strategien</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wahrnehmung der Chancen unter Einsatz der Starken - Expansionen / Investitionen - Nutzung von Trends durch vorhandene Ressourcen 	<p>ST-Strategien</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stärken ausnutzen, um Umweltrisiken auszugleichen bzw. zu lindern - Nutzung von Beziehungen um Umweltbedingungen zu beeinflussen
Schwächen (Weaknesses)	<p>WO-Strategien</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abbau von Unternehmensschwächen, um Chancen zu nutzen - Beispielsweise Abbau eigener Bürokratie um reaktionsschneller zu sein und Chancen des Marktes nutzen zu können 	<p>WT-Strategien</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schwächen abbauen, um Risiko zu reduzieren - Desinvestitionsstrategien

At the bottom of the interface, there is a status bar showing: '< 3 >' (page navigation), 'Alle anzeigen' (toggle), 'GEFUNDEN: 4' (found), 'GESAMT: 4' (total), 'UNSORTIERT' (sort), 'ERSTELLT: 20.04.2021 08:35 Administrator' (created), and 'GEÄNDERT: 20.04.2021 08:37:45 Administrator' (modified).

Definition

Die Unterregisterkarte SWOT ermöglicht es, Ableitungen aus Stärken/Chancen, Stärken/Risiken, Schwächen/Chancen, Schwächen/Risiken zu notieren.

Die Unterregisterkarte *Kommunikation*

Projektverwaltung
Strategisch
Kommunikation

The screenshot shows the 'Projektverwaltung' (Project Management) software interface. The top navigation bar includes 'Cockpit', 'Stakeholder', 'Aktivitäten', 'Projekte', 'Vertrieb', and 'Service'. The main menu includes 'ÜBERSICHT', 'BASISDATEN', 'ZUORDNUNG', 'STRATEGISCH', 'GLIEDERUNG', 'CONTROLLING', 'WORKFLOWS', 'LINKS', and 'DOKUMENTE'. The 'STRATEGISCH' menu is expanded, showing 'STAKEHOLDER', 'SWOT', 'KOMMUNIKATION', 'MAßNAHMENPLAN', 'UMSATZ', and 'CHANCEN'. The 'KOMMUNIKATION' sub-tab is active, displaying a table with the following columns: Stakeholder, Ansprechpartner, Ergebnis, Aktion, Medium, Beschreibung, Status, Beginn, and Verantwortlich. The table is currently empty. At the bottom of the interface, there is a status bar showing 'Alle anzeigen', 'GEFUNDEN: 4', 'GESAMT: 4', 'UNSORTIERT', 'ERSTELLT: 20.04.2021 08:35 Administrator', and 'GEÄNDERT: 20.04.2021 08:37:45 Administrator'.

Definition

Die Unterregisterkarte *Kommunikation* ist mit den Aktivitäten im Stakeholder-Menü verknüpft. Damit die entsprechende Aktivität hier ersichtlich ist, müssen Sie unter Stakeholder/Aktivitäten/Aktivität in den Basisdaten als Typ/Priorität den Kommunikationsplan auswählen.

Mit einem Klick auf das Plus-Zeichen legen Sie eine neue Aktivität an.

Mit dem Pfeil ganz rechts wechseln Sie direkt zur Aktivität.

Die Unterregisterkarte *Umsatz*

Projektverwaltung
Strategisch
Umsatz

The screenshot shows a web application interface for project management. The top navigation bar includes 'Cockpit', 'Stakeholder', 'Aktivitäten', 'Projekte', 'Vertrieb', and 'Service'. The main content area is titled 'Projektverwaltung' and 'Stakeholder-Manager Entwicklung Version 2.0'. It features a search bar and a '+ neues Projekt' button. Below the search bar are tabs for 'ÜBERSICHT', 'BASISDATEN', 'ZUORDNUNG', 'STRATEGISCH', 'GLIEDERUNG', 'CONTROLLING', 'WORKFLOWS', 'LINKS', and 'DOKUMENTE'. The 'STRATEGISCH' tab is active, and within it, the 'UMSATZ' sub-tab is selected. The 'Umsatz' sub-tab displays a table with the following columns: 'Nummer', 'Typ', 'Datum', 'Status', 'Verkäufer', 'Währung', and 'Gesamt netto'. The table is currently empty. At the bottom of the interface, there is a status bar showing 'Alle anzeigen', 'GEFUNDEN: 4', 'GESAMT: 4', 'UNSORTIERT', 'ERSTELLT: 20.04.2021 08:35 Administrator', and 'GEÄNDERT: 20.04.2021 08:37:45 Administrator'.

Definition

In der Unterregisterkarte *Umsatz* werden die einzelnen Umsätze eines Projekts angezeigt sowie die Gesamtsumme aller Umsätzen von diesem Projekt.

Mit dem Pfeil wechseln Sie direkt zur entsprechenden Belegdaten-Ansicht.

Die Unterregisterkarte Chancen

Projektverwaltung
Strategisch
Chancen

The screenshot shows a web application interface for 'Projektverwaltung' (Project Management). The main navigation bar includes 'Cockpit', 'Stakeholder', 'Aktivitäten', 'Projekte', 'Vertrieb', and 'Service'. The current view is 'Strategisch' (Strategic) under the 'Umsatz' (Sales) sub-tab. The 'Umsatz' section contains a table with the following columns: Nummer, Typ, Datum, Status, Verkäufer, Währung, and Gesamt netto. The table is currently empty. The footer of the interface shows navigation controls (left arrow, '3', right arrow), a filter button 'Alle anzeigen', and search statistics: 'GEFUNDEN: 4', 'GESAMT: 4'. It also displays the sort order 'UNSORTIERT', the creation date and time 'ERSTELLT: 20.04.2021 08:35' by 'Administrator', and the last modification date and time 'GEÄNDERT: 20.04.2021 08:37:45' by 'Administrator'.

Definition

Die Unterregisterkarte *Chancen* zeigt alle von diesem Projekt verkauften Produkte, alle abgelehnten Produkte und alle offenen Produkte.

Die Registerkarte *Gliederung*

Projektverwaltung
Gliederung

The screenshot displays the 'Gliederung' (Structure) register card in a project management system. The interface is divided into several sections:

- Navigation:** A top navigation bar with tabs for Cockpit, Stakeholder, Aktivitäten, Projekte, Vertrieb, and Service. A search bar and buttons for '+ neues Projekt', 'Liste', and 'Funktionen' are also present.
- Project Management:** A secondary navigation bar with tabs for ÜBERSICHT, BASISDATEN, ZUORDNUNG, STRATEGISCH, **GLIEDERUNG** (active), CONTROLLING, WORKFLOWS, LINKS, and DOKUMENTE.
- PROJEKTGLIEDERUNG:** A main section containing a table with columns: Position, Bezeichnung, Beginn, Ende, Status. The table is currently empty, with a single row containing a question mark. A plus sign icon is visible next to the table header.
- Form Fields:** To the right of the table, there are several form fields for data entry:
 - Position / Typ: A dropdown menu with a question mark and a checkbox for 'Ist Meilenstein'.
 - Status / Fortschritt: A dropdown menu.
 - Beginn / Ende: Two date pickers and a checkbox for 'Automatisch'.
 - Dauer Soll / Ist (in h): Two input fields and a checkbox for 'In Leistungserf. zeigen'.
 - Bezeichnung: A text input field.
 - Beschreibung: A larger text area for detailed notes.
- AKTIVITÄTEN:** A section below the main table, with a sub-section for 'LEISTUNGSERF.' (Performance). It contains a table with columns: Titel, Zu erledigen von, Beginn, Status. This table is also empty.
- Status Bar:** At the bottom, a status bar provides summary information: '< 4 > Alle anzeigen GEFUNDEN: 4 GESAMT: 4 UNSORTIERT ERSTELLT: 26.04.2021 16:30:42 Administrator GEÄNDERT: 26.04.2021 16:30:42 Administrator'.

Definition

In der Registerkarte *Gliederung* entspricht dem Meilensteinplan im Projektmanagement. Sie können hierbei ihr Projekt in kleine Aufgaben gliedern. Dadurch wird die Projektverwaltung vereinfacht und die Übersichtlichkeit erhöht.

Die Registerkarte *Controlling*

Projektverwaltung Controlling

The screenshot shows the 'Controlling' tab in a project management system. The interface includes a top navigation bar with 'Projektverwaltung' and a search bar. Below the navigation bar, there are tabs for 'ÜBERSICHT', 'BASISDATEN', 'ZUORDNUNG', 'STRATEGISCH', 'GLIEDERUNG', 'CONTROLLING', 'WORKFLOWS', 'LINKS', and 'DOKUMENTE'. The 'CONTROLLING' tab is active, displaying a table with columns for 'Position', 'Bezeichnung', 'Gesamtkosten', and 'Abweichung'. The 'Abweichung' column has a brown background, indicating a deviation. To the right of the table, there are input fields for 'Position', 'Bezeichnung', 'Gruppe', and 'Anmerkungen', along with a 'Kostenschätzung' section containing fields for 'Freigegebene Kosten', '+ Nachträge', '= Gesamtkosten', '- Rechnungen', and '= Abweichung'. At the bottom left, there is a circular gauge showing '0%' and the text 'Budget Ausgaben Gesamtkosten Offenes Budget'. At the bottom right, there is a label 'Gesamtabweichung in EUR'. The footer of the interface shows navigation controls and metadata: '< 4 > Alle anzeigen GEFUNDEN: 4 GESAMT: 4 UNSORTIERT ERSTELLT: 26.04.2021 16:30:42 Administrator GEÄNDERT: 26.04.2021 16:30:42 Administrator'.

Definition

In der Registerkarte *Controlling* können Sie die Gruppen Ihres Projektes einsehen und eine grobe Kostenschätzung der jeweiligen Gruppe durchführen. Somit haben Sie eine Kostenübersicht und können frühzeitig reagieren, falls es zu Abweichungen kommt.

Die Registerkarte *Workflows*

Projektverwaltung Workflows

The screenshot displays the 'Workflows' register card in the 'Projektverwaltung' software. The interface is split into two main panels: 'WORKFLOWS' on the left and 'DETAILS' on the right. The 'WORKFLOWS' panel shows a table with columns 'Titel' and 'Beginn'. One entry is visible: 'Messeplanung' with a start date of '20.04.2021'. A plus sign icon is in the top right of the table. The 'DETAILS' panel contains form fields for 'Titel', 'Beginn', and 'Status', a text area for 'Anmerkungen', a table for 'Aktivitäten' with columns 'Titel', 'Zu erledigen von', 'Beginn', and 'Status', and a text area for 'Dokumente'. The status bar at the bottom shows '3' items, 'Alle anzeigen', 'GEFUNDEN: 4', 'GESAMT: 4', 'UNSORTIERT', 'ERSTELLT: 20.04.2021 08:35', 'Administrator', and 'GEÄNDERT: 20.04.2021 08:37:45', 'Administrator'.

Definition

Die Registerkarte *Workflows* unterstützt Sie bei der Planung und Übersicht von Arbeitsabläufen. Einem Projekt können hier mehrere *Workflows* zugeordnet werden.

Workflow

Im Bereich *Workflows* können Sie über die Taste  einen neuen *Workflow* anlegen. Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie einen vorher im Modul *Service/Workflow* angelegten *Workflow* auswählen können. Sobald Sie einen *Workflow* ausgewählt haben, wird der Titel des *Workflows* übernommen und in den Bereichen *Aktivitäten* und *Dokumente* dem *Workflow* angehängte *Aktivitäten* und *Dokumente* eingefügt.

Die Registerkarte *Links*

Projektverwaltung Links

The screenshot shows the 'Links' register card in the Project Management system. The interface includes a top navigation bar with tabs for Cockpit, Stakeholder, Aktivitäten, Projekte, Vertrieb, and Service. The 'Projektverwaltung' section is active, and the 'LINKS' tab is selected. A search bar and buttons for '+ neues Projekt', 'Liste', and 'Funktionen' are visible. The main content area is titled 'DATENSÄTZE DIE MIT DIESEM PROJEKT VERKNÜPFT SIND' and contains a list of data sets. The 'Angebote' data set is selected, showing a table with columns: Nummer, Typ, Datum, Status, Verkäufer, Währung, and Gesamt netto. The table is currently empty. A sidebar on the left lists other data sets: Aktivitäten, Korrespondenz, Posteingang, Protokoll, Angebote, Aufträge, Wissenspool, Complaints, Kampagne, and Google Maps. The bottom status bar shows '4' items found, 'UNSORTIERT', and creation/modification dates and user information.

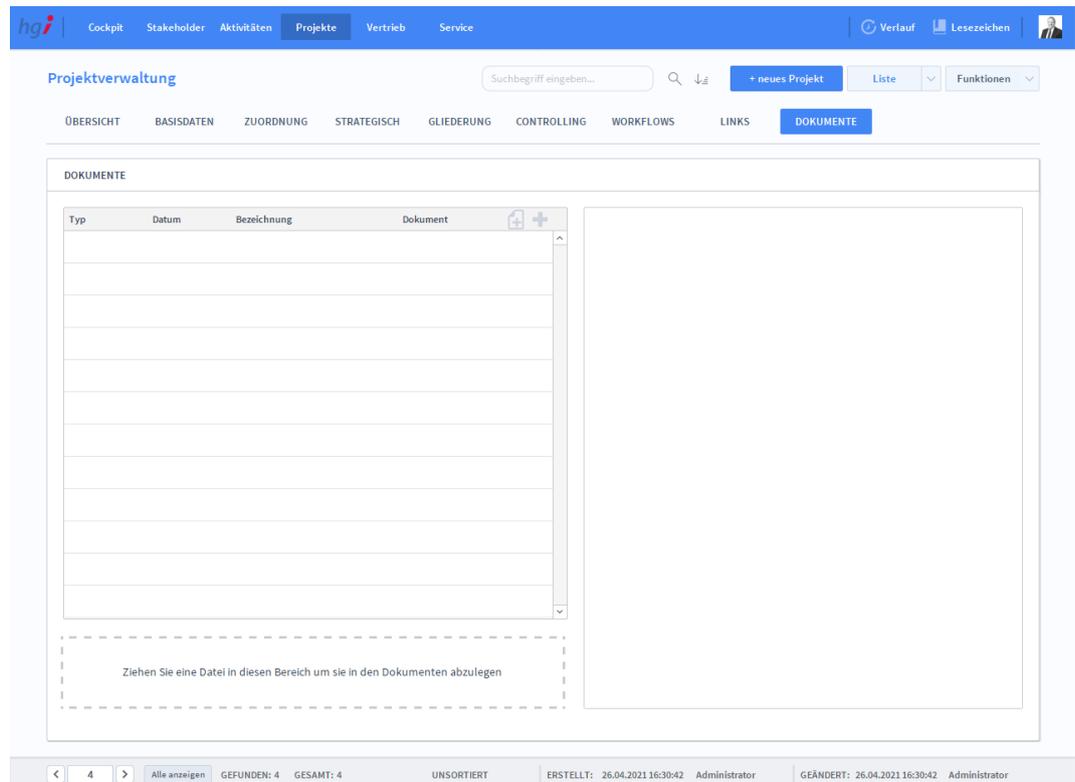
Definition

Die Registerkarte *Links* zeigt eine Liste aller Datensätze, die mit dem Projekt verknüpft sind. Für verschiedene Datensätze gibt es jeweils eine eigene Unterregisterkarte:

Aktivitäten, Korrespondenz, Posteingang, Protokoll, Angebote, Aufträge, Wissenspool, Complaints, Kampagne und Google Maps

Die Registerkarte *Dokumente*

Projektverwaltung
Dokumente



Definition

Die Registerkarte *Dokumente* bietet eine übersichtliche Auflistung aller, dem Projekt zugeordneten Dokumente. Sie können dem Projekt Dokumente zuordnen, indem Sie auf eine der beiden Tasten  *Neues Dokument aus Vorlage/Ein neues Dokument hinzufügen* rechts über der Liste der Dokumente klicken oder indem Sie die gewünschte Datei in den Bereich *Ziehen Sie eine Datei in diesen Bereich, um sie in den Dokumenten abzulegen* ziehen.

Zusatzfunktionen im Untermodul Projektverwaltung

-  **Protokoll anlegen**
-  **Korrespon. anlegen**

Die Taste *Protokoll anlegen* ermöglicht den schnellen Wechsel in das Untermodul *Protokolle*, um ein Protokoll für das ausgewählte Projekt anzulegen.

-  **Angebot anlegen**
-  **Auftrag anlegen**

Die Taste *Korrespon. anlegen* ermöglicht den Wechsel in das Untermodul *Korrespondenz*, um für das ausgewählte Projekt eine Korrespondenz zu erstellen.

-  **Standard Artikel einf.**

Die Taste *Angebot anlegen* ermöglicht den Wechsel in das Untermodul *Angebote*, um für das ausgewählte Projekt ein Angebot zu erstellen.

Die Taste *Auftrag anlegen* ermöglicht den Wechsel in das Untermodul *Aufträge*, um für das ausgewählte Projekt einen Auftrag zu erstellen.

Die Taste *Standard Artikel einf.* ermöglicht den Wechsel in das Untermodul *Artikel*, um in das ausgewählte Projekt einen Standard Artikel einzufügen.

 Drucken

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um diverse Berichte in Bezug auf das Projekt auszudrucken.

Dialogfenster
Projektverwaltung

 Drucken ×

Was möchten Sie drucken?

Titel:

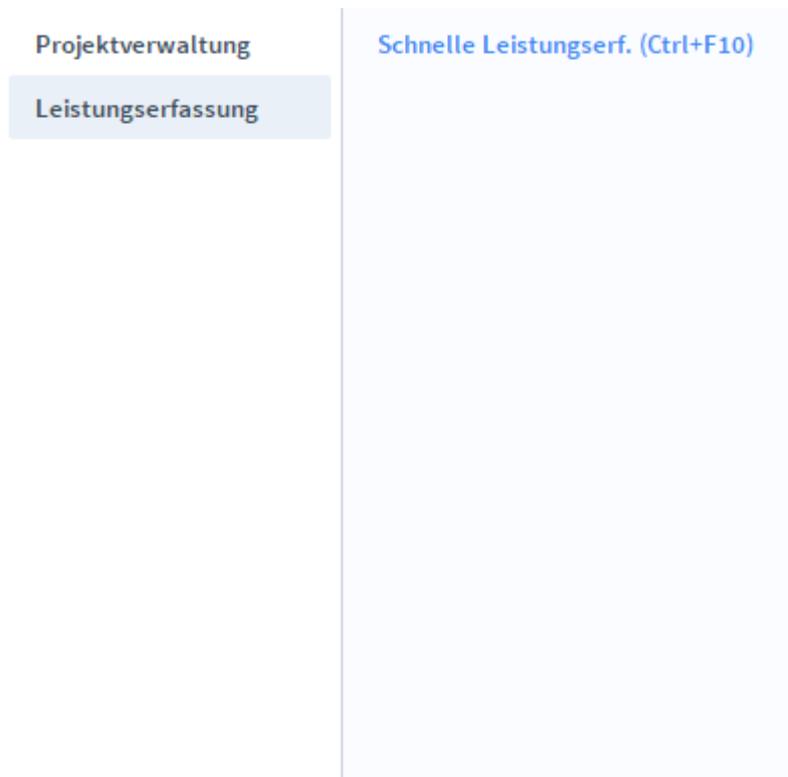
Liste	>
Stammblatt	>
Controlling	>
Controlling Liste	>
Interessenmatrix	>
Maßnahmenplan	>
Kommunikationsplan	>
SWOT	>

ABBRECHEN

- | | |
|-------------------|---|
| Titel | Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt. |
| Liste | Die Option <i>Liste</i> druckt eine Liste aller aufgerufenen Projekten aus. |
| Stammblatt | Die Option <i>Stammblatt</i> gibt ein Stammblatt mit allen wichtigen Informationen zum Projekt aus. |
| Controlling | Die Option <i>Controlling</i> druckt eine Übersicht über die Gruppen und Positionen der Projektkalkulation aus. |
| Controlling Liste | Mit der Option <i>Controlling Liste</i> erhalten Sie eine Übersicht über die Gruppen und Positionen der Projektkalkulation im Querformat. |

Interessenmatrix	Die Option <i>Interessenmatrix</i> druckt eine Übersicht über den Einfluss und das Interesse der internen und externen Stakeholder aus.
Maßnahmenplan	Die Option <i>Maßnahmenplan</i> erstellt eine Liste aller, der im Reiter <i>Strategisch/Maßnahmenplan</i> , eingegebenen Maßnahmenpläne.
Kommunikationsplan	Die Option <i>Kommunikationsplan</i> druckt eine Liste aller, der im Reiter <i>Strategisch/Kommunikation</i> , eingegebenen Kommunikationen aus.
SWOT	Die Option <i>SWOT</i> druckt die beim Projekt eingegebene SWOT-Analyse aus.

Das Untermodul *Leistungserfassung*



Definition Dieses Modul ermöglicht die Erfassung und Zuordnung alle erbrachten Leistungen und Arbeitszeiten zu Projekten/Mitarbeitern.

Die Registerkarte *Basisdaten*

Leistungserfassung Basisdaten

The screenshot displays the 'Basisdaten' register card. At the top, there's a navigation bar with 'Projekt' selected. Below it, the title 'Leistungserfassung' is shown along with the date '21.04.2021' and the user 'Mathias Humml, Mba'. The main content is split into three panels. The 'BASISDATEN' panel has a 'Datum / Mitarbeiter' field with '21.04.2021' and 'Mathias Humml, Mba', and a 'Notizen' field. The 'STEMPELUHR' panel features a table with columns 'Typ', 'Kommen', 'Gehen', and 'Dauer', and a 'Soll' value of 7,70. The 'PROJEKTZEITEN' panel is a table with columns 'Projekt', 'Bereich (Projektgliederung)', 'Tätigkeiten', 'Anmerkungen', 'Beginn', 'Ende', 'Dauer', and 'Verrechenbar'. It lists two tasks: 'Flyer erstellen' (08:00-12:00, 4,00) and 'Bespresung Vorbereitung' (13:00-17:00, 4,00). At the bottom, a status bar shows 'GESAMT: 73' and 'Dauer 8,00 Verrechenbar'.

Basisdaten

Hier wird automatisch, wenn Sie einen neuen Datensatz anlegen, Ihr Benutzer und das heutige Datum in das jeweils entsprechende Feld geschrieben. Zudem gibt es noch ein Notizfeld für bestimmte detaillierte Anmerkungen zu dem jeweiligen Mitarbeiter beziehungsweise Datum.

Stempeluhr

Wählen Sie aus dem Aufklappmenü den Typ der Leistung aus. Die Felder für die *Kommen/Gehen-Zeiten* können manuell oder automatisch aus den Informationen im Bereich *Projektzeiten* befüllt werden.

Projektzeiten

Im Bereich *Projektzeiten* werden ausgeführte Leistungen auf das jeweilige Projekt gebucht. Aus den Aufklappmenüs wählen Sie *Projekte* und *Tätigkeiten* aus. Im Feld *Anmerkungen* können detaillierte Beschreibungen der jeweiligen Tätigkeit vermerkt werden.

Mit der Taste  werden eingegebene Zeiten verrechenbar gestellt, d.h. diese Arbeitszeiten werden direkt dem Projekt zugeordnet.

Mit der Taste  kann ein Fenster geöffnet werden, das eine detaillierte Übersicht über die jeweilige Tätigkeit zeigt. In diesem Fenster kann eine Tätigkeit durch Klick auf den Papierkorb gelöscht werden.

Die Registerkarte *Übersicht*

Leistungserfassung
Übersicht

The screenshot displays the 'Übersicht' (Overview) register card for 'Leistungserfassung' (Performance Recording) on 26.04.2021 for Mathias Humml, Mba. The interface is divided into three main sections:

- WOCHENÜBERSICHT (Weekly Overview):** A table with columns for days of the week (MO, DI, MI, DO, FR, SA, SO) and rows for Soll (planned), Ist (actual), +/- (difference), Soll Verrech. (planned accounting), and Ist Verrech. (actual accounting).
- URLAUB / ÜBERSTUNDEN (Holiday / Overtime):** A table with columns for Vormonat (previous month), Saldo (balance), and Stunden (hours), with sub-columns for Urlaub T (holiday) and +/- (difference) for each.
- MONATSÜBERSICHT (Monthly Overview):** A table with columns for Datum (date), Arbeit (work), Feiertag (holiday), Krankh (sickness), Urlaub T (holiday), Zeitaus.h (time out), Soll.h (planned hours), Ist.h (actual hours), +/- (difference), Verrech.h (accounting), and Anmerkungen (remarks).

The bottom status bar indicates: < 1 > Alle anzeigen | GEFUNDEN: 22 | GESAMT: 74 | SORTIERT | ERSTELLT: 26.04.2021 17:34:34 | Administrator | GEÄNDERT: 26.04.2021 17:34:34 | Administrator

Definition

Die Registerkarte *Übersicht* gibt eine Schnellübersicht der Leistungen einer Woche bzw. eines Monats bezüglich eines ausgewählten Projekts bzw. eines ausgewählten Mitarbeiters.

Zusatzfunktionen im Modul Leistungserfassung

 Drucken

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um ein eine *Projektbezogene Auswertung*, eine *Mitarbeiterbezogene Auswertung* oder ein *Stundenjournal* auszudrucken.

Dialogfenster
Leistungserfassung



Drucken

Was möchten Sie drucken?

Titel

Logo

- Projektbezogene Auswertungen >
- Mitarbeiterbezogene Auswertungen >
- Stundenjournal >

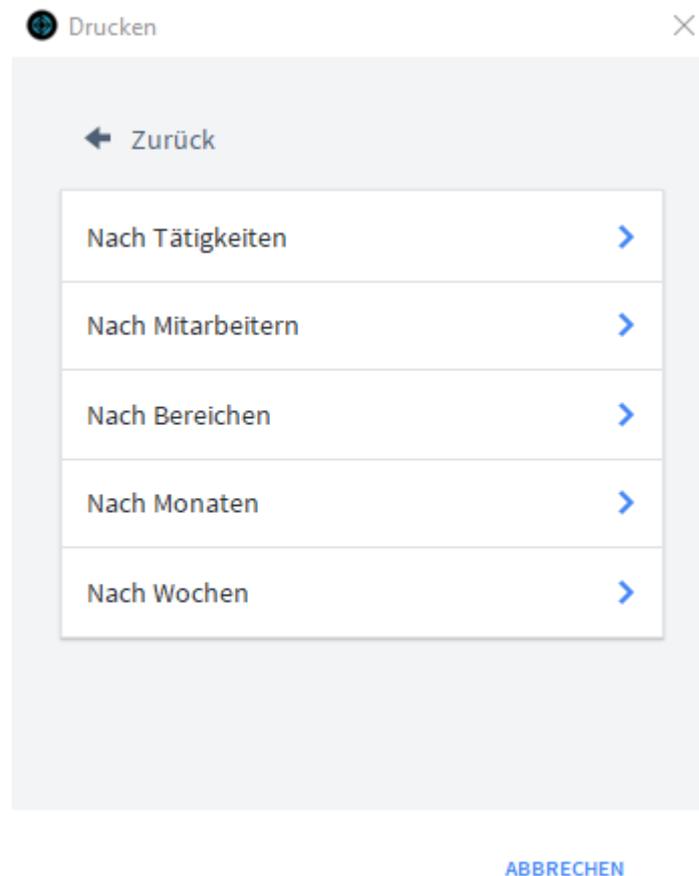
ABBRECHEN

Titel

Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.

Projektbezogene
Auswertungen

Die Option *Projektbezogene Auswertungen* führt zu einem Dialog mit weiteren Optionen.



Vor dem Druck öffnet sich ein Dialog, in dem eine Tätigkeit, ein Mitarbeiter, ein Bereich und ein Zeitraum zur Suche angegeben werden kann. Mindestens ein Kriterium muss je nach gewählter Berichtsart ausgewählt werden.

Die Druckoption *Nach Tätigkeiten* listet alle Projekte und zugeordneten Arbeitszeiten auf, für welche die gewählte Tätigkeit erbracht wurde.

Die Druckoption *Nach Mitarbeitern* listet alle Projekte und zugeordneten Arbeitszeiten auf, für die der gewählte Mitarbeiter Leistungen erbracht hat.

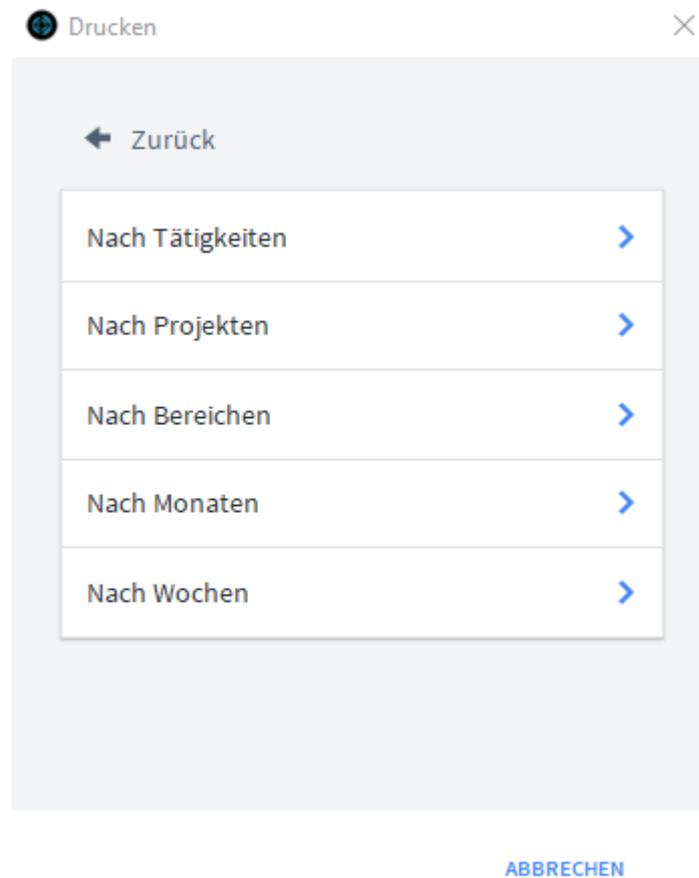
Die Druckoption *Nach Bereichen* listet alle Projekte und zugeordneten Arbeitszeiten auf, für die im gewählten Bereich eine Leistung erbracht wurde.

Die Druckoption *Nach Monaten* listet alle Projekte und zugeordneten Arbeitszeiten auf, für die im gewählten Zeitraum eine Leistung erbracht wurde.

Die Druckoption *Nach Wochen* listet alle Projekte und zugeordneten Arbeitszeiten auf, für die im gewählten Zeitraum eine Leistung erbracht wurde.

Mitarbeiterbe-
zogene Aus-
wertungen

Die Option *Mitarbeiterbezogene Auswertungen* führt zu einem Dialog mit weiteren Optionen.



Vor dem Druck öffnet sich ein Dialog, in dem eine Tätigkeit, ein Projekt, ein Bereich und ein Zeitraum zur Suche angegeben werden kann. Mindestens ein Kriterium muss je nach gewählter Berichtsart ausgewählt werden.

Die Druckoption *Nach Tätigkeiten* listet alle Mitarbeiter und zugeordneten Arbeitszeiten auf, welche die gewählte Tätigkeit durchgeführt haben.

Die Druckoption *Nach Projekten* listet alle Mitarbeiter und zugeordneten Arbeitszeiten auf, die für das gewählte Projekt Leistungen erbracht haben.

Die Druckoption *Nach Bereichen* listet alle Mitarbeiter und zugeordneten Arbeitszeiten auf, die im gewählten Bereich eine Leistung erbracht haben.

Die Druckoption *Nach Monaten* listet alle Mitarbeiter und zugeordneten Arbeitszeiten auf, die im gewählten Zeitraum eine Leistung erbracht haben.

Die Druckoption *Nach Wochen* listet alle Mitarbeiter und zugeordneten Arbeitszeiten auf, die im gewählten Zeitraum eine Leistung erbracht haben.

Stundenjournal

Die Option *Stundenjournal* druckt eine Übersicht der geleisteten Stunden eines Mitarbeiters in einem Monat. Vor dem Druck öffnet sich ein Dialogfeld, in dem ein Mitarbeiter und ein Abrechnungsmonat ausgewählt werden kann.

Das Modul *Vertrieb*

Im Modul *Vertrieb* stehen die Bereiche *Chancen*, *Angebote*, *Aufträge*, *Belegpositionen* sowie *Artikelstamm* zur Verfügung.

Das Untermodul *Chancen*

Chancen	Angebot erstellen
Angebote	Auftrag erstellen
Aufträge	
Belegpositionen	
Artikelstamm	

Die Registerkarte *Übersicht*

Chancen
Übersicht

The screenshot shows a software interface for managing sales opportunities. The main card displays the following information:

- Chance** (Title)
- OfficeAssistant** (Role)
- Mathias Humml, Mba** (Name)
- OfficeAssistant** (Role)
- 01.06.2021** (Date)
- Aktivitäten: 3** (Number of activities)
- Verkaufsphase: 70%** (Sales phase progress)
- Herr Humml braucht für ein neues Unternehmen ein flexibles ERP-System.** (Description)

The interface includes a navigation bar with 'Vertrieb' selected, a search bar, and buttons for '+ neue Chance', 'Liste', and 'Funktionen'. The footer shows pagination and metadata: '1' of 9 items, 'UNSORTIERT', 'ERSTELLT: 14.06.2018 08:17:17 Administrator', and 'GEÄNDERT: 15.04.2021 13:42:22 Administrator'.

Definition

In der Registerkarte *Übersicht* bekommen Sie einen Schnellüberblick zu den wichtigsten Informationen von gespeicherten Vertriebs-Chancen.

Die Registerkarte *Basisdaten*

Chancen
Basisdaten

The screenshot displays the 'Chance' software interface. The top navigation bar includes 'Cockpit', 'Stakeholder', 'Aktivitäten', 'Projekte', 'Vertrieb', and 'Service'. The main content area is divided into two tabs: 'ÜBERSICHT' and 'BASISDATEN'. The 'BASISDATEN' tab is active, showing a form with the following fields:

- Bezeichnung: OfficeAssistant
- Kunde: MaHu, Mathias Humml, Mba
- Ansprechpartner: (empty)
- Mitarbeiter: Johannes Lau
- Erwartetes Datum: 01.06.2021
- Umsatz: 50.000,00 €
- Nächster Termin: 14.06.2021
- Beschreibung: Herr Humml braucht für ein neues Unternehmen
- Ergebnis: Präsentation erfolgt, Angebot erstellt, Entscheidung ausständig, soll bis Ende Mai 2021 entschieden werden. Positive Signale. Werde Ende April nochmals telefonieren.
- Verkaufphase %: 70
- Status: Offen
- Projekt: Memberry - Aufbau Vereinsplattform

The 'AKTIVITÄTEN' tab is also visible, showing a table with the following data:

Titel	Typ	Zu erledigen von	Beginn	Status
Telefo	Aufgabe		30.04.2021	Erledigt
Telefo	Aufgabe	Johannes Lau	30.05.2021	Offen
RR	Aufgabe	Mag. Ahmet Genc	20.12.2021	Offen

The bottom status bar shows 'Alle anzeigen', 'GEFUNDEN: 9', 'GESAMT: 9', 'UNSORTIERT', 'ERSTELLT: 14.06.2018 08:17:17 Administrator', and 'GEÄNDERT: 15.04.2021 13:42:22 Administrator'.

Definition

In der Registerkarte *Basisdaten* werden grundlegende Daten erfasst und Aktivitäten erstellt. Dabei werden die Daten im Bereich *Basisdaten* erfasst (Bezeichnung, Kunde, Ansprechpartner, etc.) und im Bereich *Aktivitäten* werden die einzelnen Aufgaben, die zu erledigen sind, erstellt. Die Aktivitäten werden durch einen Titel, einen Typ, das Beginndatum, den Status und die Person, die die Aufgabe zu erledigen hat, beschrieben.

Zusatzfunktionen im Modul Chancen

 Drucken

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um das Dokument auszudrucken. Es öffnet sich ein Dialogfenster mit der Auswahl der verschiedenen Ausdruckmöglichkeiten: Liste oder Stammblatt.

Dialogfenster
Chancen



Drucken

Was möchten Sie drucken?

Titel:

Liste >

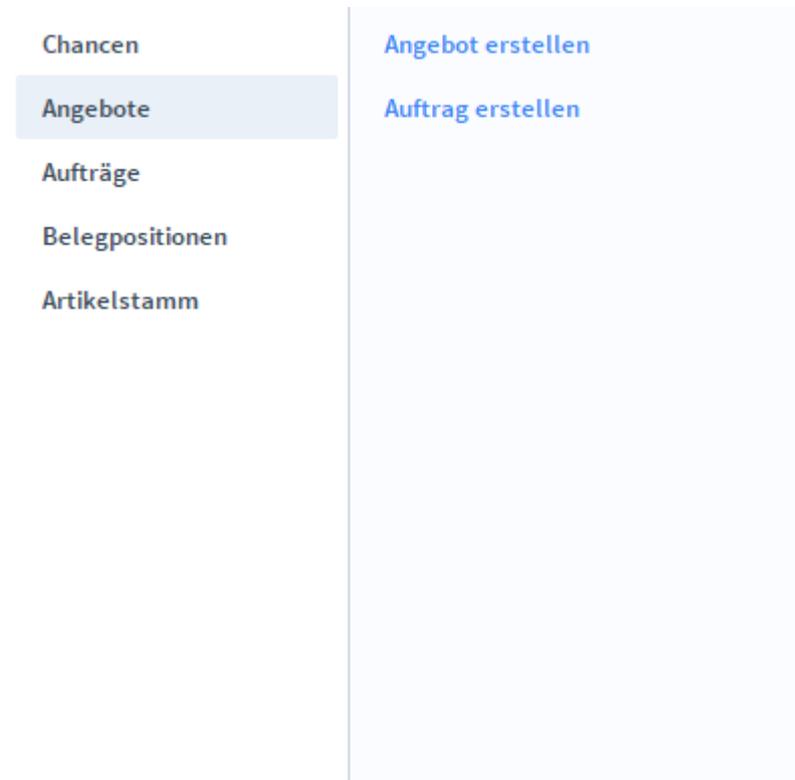
Stammblatt >

ABBRECHEN

- | | |
|------------|---|
| Titel | Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt. |
| Liste | Mit dieser Schaltfläche wird eine Liste ausgedruckt, die alle aufgerufenen Chancen anzeigt. |
| Stammblatt | Mit dieser Schaltfläche wird ein Stammblatt der aktuellen Chance ausgedruckt. |

Das Untermodul *Angebote*

Im Untermodul *Angebote* können Angebote an Stakeholder ausgestellt und bereits erstellte Angebote bearbeitet oder in Aufträge umgewandelt werden.



Die Registerkarte *Übersicht*

Angebote
Übersicht

Angebote
Angebot 69 / 12.06.2018

Suchbegriff eingeben...

ÜBERSICHT BELEG TEXT DOKUMENTE POSITIONEN

ANGEBOT 69 BEARBEITEN

12.06.2018 / Angebot / Erledigt

HGI Systems IT OG

Herrn
Angebot

Telefon +43 5574 61577
Mobil +43
E-Mail office@hgisystems.com
Fax

Brutto EUR
673,81
Netto EUR
562,26
Marge
20,66%
Gültig bis

ALLE ANGEBOTE AN DIESEN KUNDEN

Datum	Nummer	Typ	Status	Gesamt netto
27.08.2020	234	An	Offen	867,85
27.08.2020	231	An	Offen	164,00
23.06.2020	228	An	Offen	327,00
06.03.2020	222	An	Erledigt	302,00
28.02.2020	221	An	Storniert	980,00
28.02.2020	218	An	Erledigt	980,00
27.02.2020	217	An	Offen	31,50

BELEGHISTORIE Dieser Beleg Vorgänger Nachfolger

Angebote	Aufträge
12.06.2018 69	02.09.2019 226
11.12.2019 205	11.12.2019 268
11.12.2019 206	11.12.2019 269
27.08.2020 234	11.12.2019 270
	11.12.2019 271

< 1 > GEFUNDEN: 141 GESAMT: 141 UNSORTIERT ERSTELLT: 12.06.2018 14:55:20 Administrator GEÄNDERT: 16.02.2021 16:04:58 Administrator

Die Registerkarte *Übersicht* gibt eine Schnellansicht zu den wichtigsten Informationen des Angebots, eine Liste aller Angebote des betreffenden Stakeholders und eine Beleg-historie der Angebote und Aufträge.

Die Registerkarte *Beleg*

Angebote Beleg

Positionen

Unter der Registerkarte *Beleg* können Sie die Belege der Angebote verwalten.

In der Listenansicht legen Sie mit Hilfe der Schaltfläche *+neues Angebot* einen neuen Beleg für ein Angebot an. Jeder neue Beleg erhält automatisch eine eindeutige (Referenz)Nummer, die lediglich zur internen Verwaltung des Beleges dient.

Die Referenznummer ist nach der Erfassung von Vorgängen nicht veränderbar, da durch eine spätere Änderung dieser Referenznummer die Verbindungen zu anderen Modulen Fehler aufweisen könnten. Durch Eingabe dieser Referenznummer in anderen Modulen erhalten Sie dort benötigte Angaben aus dem Angebotsmodul.

Belegdaten

Im Bereich *Belegdaten* werden die grundlegenden Daten, wie Nummer, Typ, Datum, Status, etc. erfasst.

Empfänger

Im Bereich *Empfänger* wird der Stakeholder, der Ansprechpartner und die abweichende Adresse eingegeben.

Konditionen

Im Bereich *Konditionen* werden die mit dem Stakeholder vereinbarten Zahlungsbedingungen wie Gültigkeit, Skonto, Zahlungsziel, Zahlungsart, etc. erfasst.

Anlegen eines Beleges

Im Bereich *Positionen* können Sie alle angebotsbezogenen Artikel mit Position, Artikelnummer, Artikelname, Menge, Einheit, Rabatt, Einzelpreis und Gesamtpreis auflisten. Unterhalb der Liste wird zusätzlich noch die Umsatzsteuer berechnet.

Die Registerkarte *Text*

Angebote
Text

The screenshot shows the 'Text' tab of the 'Angebote' system. The interface includes a top navigation bar with 'hgj' logo and menu items like 'Cockpit', 'Stakeholder', 'Aktivitäten', 'Projekte', 'Vertrieb', and 'Service'. Below the navigation bar, there's a search bar and buttons for 'Angebot wandeln', 'Liste', and 'Funktionen'. The main content area is divided into two sections: 'TEXTE' on the left and 'NOTIZEN' on the right. The 'TEXTE' section contains several form fields: 'Sprache' (set to 'Englisch'), 'Briefanrede' (set to 'Sehr geehrte Damen und Herren'), 'E-Mail Baustein', 'E-Mail Begleittext', 'Einleitung Baustein', 'Einleitungstext', 'Schluss Baustein', and 'Schlusstext'. The 'NOTIZEN' section is a large empty text area. At the bottom, there's a status bar with navigation arrows, 'Alle anzeigen', 'GEFUNDEN: 141', 'GESAMT: 141', 'UNSORTIERT', 'ERSTELLT: 12.06.2018 14:55:20 Administrator', and 'GEÄNDERT: 16.02.2021 16:04:58 Administrator'.

Definition

In der Registerkarte *Text* können Sie die Sprache von Artikelnamen und Beschreibungen aktualisieren, eine Briefanrede angeben, Textbausteine auswählen und bearbeiten (E-Mail Baustein, E-Mail Begleittext, Einleitung Baustein, Einleitungstext, Schluss Baustein und Schlusstext) und Sie haben Platz für Notizen.

Die Registerkarte *Dokumente*

Angebote
Dokumente

The screenshot shows the 'Dokumente' tab of the 'Angebote' system. The interface is similar to the 'Text' tab, with a top navigation bar and search bar. The main content area is divided into two sections: 'DOKUMENTE' on the left and a large empty text area on the right. The 'DOKUMENTE' section contains a table with columns 'Typ', 'Datum', 'Bezeichnung', and 'Dokument'. Below the table, there's a dashed box with the text 'Ziehen Sie eine Datei in diesen Bereich um sie in den Dokumenten abzulegen'. At the bottom, there's a status bar with navigation arrows, 'Alle anzeigen', 'GEFUNDEN: 141', 'GESAMT: 141', 'UNSORTIERT', 'ERSTELLT: 12.06.2018 14:55:20 Administrator', and 'GEÄNDERT: 16.02.2021 16:04:58 Administrator'.

Definition

Unter der Registerkarte *Dokumente* können Dokumente (z.B. Handbücher, Produktabbildungen) zum betreffenden Angebot erfasst sowie als PDF versendete E-Mail-Anhänge abgelegt werden.

Die Registerkarte *Positionen*

Angebote
Positionen

Alle Beträge in EUR

Pos.	Artikelnummer	Artikelname	Gewicht Kg	Menge	Rabatt	VK Einzelpreis	VK Gesamt	EK Einzelpreis	EK Gesamt	Marge %	Marge	Provision %	Provision
1	TBL-01	Büro-Tisch	25	1	50%	149,90	74,95	109,80	109,80	-31,74%	-34,85		0,00
2	TBL-01	Büro-Tisch	25	1		149,90	149,90	109,80	109,80	36,52%	40,10		0,00
3	HAMM	Hammer		1		6,50	6,50	0,00	0,00	?	6,50		0,00
4				1		0,00	0,00			?	0,00		0,00
5				1		0,00	0,00			?	0,00		0,00
6				1		0,00	0,00			?	0,00		0,00
1.1	TBL-01	Büro-Tisch	25	1	10%	149,90	134,91	109,80	109,80	22,87%	25,11		0,00
1.2	hgi-VAC233	lksadflk	4	10%		45,00	162,00	0,00	0,00	?	162,00		0,00
1.3	HGI-KS	HGI-		1		0,00	0,00	7,80	7,80	-100%	-7,80		0,00
1.4	HGI-KS	HGI-		1		0,00	0,00	7,80	7,80	-100%	-7,80		0,00
2.1	HAKO		3,5	1	10%	10,00	9,00	108,00	108,00	-91,67%	-99,00		0,00
2.2	MA01	Ergonomis	2	1		0,00	0,00	12,99	12,99	-100%	-12,99		0,00
2.3	hgi-VAC233	lksadflk		1	10%	0,00	0,00	0,00	0,00	?	0,00		0,00
			78,70	manuell		562,26		465,99		20,66%	96,27		0,00
			Gewicht netto / brutto			Gesamt VK		Gesamt EK		Marge		Provision	

< 1 > Alle anzeigen GEFUNDEN: 141 GESAMT: 141 UNSORTIERT ERSTELLT: 12.06.2018 14:55:20 Administrator GEÄNDERT: 16.02.2021 16:04:58 Administrator

Definition

Die Registerkarte *Positionen* bietet eine übersichtliche tabellarische Darstellung aller, dem Angebot zugeordneten Artikel.

Zusatzfunktionen im Untermodul Angebote

 Angebot wandeln

Über die Schaltfläche *Angebot wandeln* öffnen Sie ein Dialogfenster, mit dem Sie aus einem Angebot eine Auftragsbestätigung erzeugen können.

Dialogfenster
Wandeln

 **Wandeln** ×

**Diesen Beleg
wandeln nach ...**

Neuen Belegkreis

Angebot	▼	
Auftrag	▼	

ABBRECHEN

Geben Sie im Dialogfeld an, in welche Art von Beleg der aktuelle Beleg gewandelt werden soll. Die Funktion *Wandeln* erzeugt nun aus einem Angebot automatisch einen neuen Vorgang (Auftragsbestätigung), in dem die Adressinformationen und die Positionen aus dem Angebot eingetragen werden. Das Angebot bleibt neben dem neu generierten Beleg selbstverständlich erhalten. Dem neuen Beleg wird automatisch eine neue Belegnummer zugewiesen.

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um das Dokument auszudrucken. Es öffnet sich ein Dialogfenster mit der Auswahl der verschiedenen Ausdruckmöglichkeiten: Beleg, Belegliste, Auswertungen.



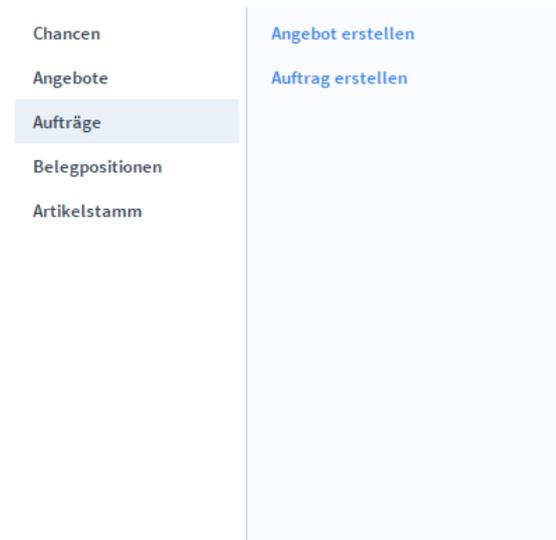
- | | |
|---------------------------|---|
| Titel | Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt. |
| Firmenlogo aufdrucken | Wählen Sie aus, ob auf dem Beleg Ihr im Modul <i>Start-Infozentrale/Programm Setup/Lizenznehmer</i> hinterlegtes Firmenlogo aufgedruckt werden soll oder nicht, je nach dem, ob Sie auf Firmenpapier mit aufgedruckten Logo drucken oder nicht. |
| Beleg | Die Option <i>Beleg</i> druckt den aktuellen Beleg aus. |
| Belegliste | Die Option <i>Belegliste</i> druckt die aufgerufenen Belege als Liste aus. |
| Auswertungen | Die Option <i>Auswertungen</i> ermöglicht den Ausdruck von Auswertungen. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem alle relevanten Kriterien für die Auswahl der Auswertung zur Verfügung stehen. |
| Auswertungen nach Monaten | Die Option <i>Auswertung nach Monaten</i> ermöglicht den Ausdruck von Auswertungen für einen Monat. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem alle relevanten Kriterien für die Auswahl der Belege zur Verfügung stehen. |
| Auswertungen nach Kunden | Die Option <i>Auswertung nach Kunden</i> ermöglicht den Ausdruck von Auswertungen für einen Empfänger - aufgelistet nach den Kunden. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem alle relevanten Kriterien für die Auswahl der Belege zur Verfügung stehen. |

Offene Angebote

Die Option *Offene Angebote* ermöglicht den Ausdruck von Angeboten, die den Status *offen* haben. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem alle relevanten Kriterien für die Auswahl der Belege zur Verfügung stehen.

Das Untermodul *Aufträge*

Im Untermodul *Aufträge* können Aufträge an Stakeholder ausgestellt und bereits erstellte Aufträge bearbeitet oder in Angebote umgewandelt werden.



Die Registerkarte *Übersicht*

Aufträge Übersicht

The screenshot displays the 'Aufträge Übersicht' (Orders Overview) register card. At the top, there is a navigation bar with 'hg' logo and tabs for Cockpit, Stakeholder, Aktivitäten, Projekte, Vertrieb, and Service. Below this is a search bar and buttons for 'Auftrag wandeln', 'Liste', and 'Funktionen'. The main content area is divided into several sections:

- AUFTRAG 190** (BEARBEITEN):
 - 27.07.2019 / Auftrag / Erledigt
 - HGI Systems IT OG** (Brutto EUR: 1 432,92; Netto EUR: 1 432,92; Marge: 14,67%; Termin: 1.12.2019)
 - Address: HGI Systems IT OG, Bundesstraße 28, 6923 LAUTERACH, ÖSTERREICH
 - Contact: Telefon +43 5574 61577, Mobil +43, E-Mail office@hgisystems.com, Fax
- ALLE AUFTRÄGE AN DIESEN KUNDEN** (Table):

Datum	Nummer	Typ	Status	Gesamt netto
14.04.2021	320	Auf	Offen	220,00
04.03.2021	318	Auf	Erledigt	177,50
23.09.2020	312	Auf	Erledigt	532,00
27.08.2020	308	Auf	Offen	830,00
25.08.2020	305	Auf	Offen	680,00
02.07.2020	304	Auf	Offen	646,89
23.06.2020	302	Auf	Erledigt	3 228,00
- BELEGHISTORIE** (Legend: Dieser Beleg, Vorgänger, Nachfolger):
 - Angebote: 15.03.2019 94
 - Aufträge: 27.07.2019 190

At the bottom, there is a status bar with navigation arrows, 'Alle anzeigen', 'GEFUNDEN: 113', 'GESAMT: 113', 'UNSORTIERT', 'ERSTELLT: 25.07.2019 11:07:47 Administrator', and 'GEÄNDERT: 15.04.2021 16:44:53 Administrator'.

Definition

Die Registerkarte *Übersicht* gibt eine Schnellansicht zu den wichtigsten Informationen des Auftrags, eine Liste aller Aufträge des betreffenden Stakeholders und eine Beleghistorie der Angebote und Aufträge.

Aufträge
Beleg

Die Registerkarte *Beleg*

The screenshot shows the 'Beleg' (Invoice) tab for order 190. The interface is divided into two main sections: 'BELEGDATEN' (Invoice Data) and 'POSITIONEN' (Positions).

BELEGDATEN:

- Nummer / Typ: 190 Auftrag
- Datum / Status: 27.07.2019 Erledigt
- Preisliste / Währung: Standard Österreich EUR
- Empfänger: 10066 HGI Systems IT OG
- Ansprechpartner: (empty)
- Abweichende Adresse: (empty)
- Lieferadresse: Yachthafen ÖBB Bregenz / C/O Mathias Hum
- Rechnungsadr.: hgi systems IT OG / Bundesstrasse 28 / 6921
- Konditionen: Termin 1.12.2019
- Skonto / Tage / Netto: (empty)
- Zahlungsziel: (empty)
- Zahlungsart / Rabatt: Kreditkarte
- Lieferung / USt.: Spedition MR USt.

POSITIONEN:

Pos.	Artikelnummer	Artikelname	Menge	Einheit	Rabatt	VK Einzelpreis	VK Gesamt
1	WS	Werkzeugs	1			309,00	309,00
2	HAST	Hammersti	2	Stk		0,00	0,00
3	hgi-VAC233	VereinsAssi	1		10%	70,00	63,00
4	MO27	Monitor 27	1	Stk		420,00	420,00
5	hgi-VAC10	VereinsAssi	1		10%	170,00	153,00
6	hgi-VAC5	VereinsAssi	1		10%	130,00	117,00
7	WS	Werkzeugs	1			309,00	309,00
8	TA01	Bürotastat	1			48,90	48,90
9	HAMM	Hammer	1		7%	7,00	6,51
10	HAKO	Hammerko	1	Stk	10%	0,00	0,00
11	HAKO	Hammerko	1	Stk	10%	0,00	0,00
12	00001240/000	DUOGRIP	1			0,00	0,00

Summary of taxes and totals:

- 20% USt. von =
- 10% USt. von =
- 13% USt. von =
- 0% USt. von =
- USt. Gesamtbetrag = 1.432,92
- EUR Netto = 1.432,92
- EUR Brutto = 1.432,92

Definition

In der Registerkarte *Beleg* können Sie Belege für Aufträge erstellen und verwalten.

Anlegen eines
Beleges

In der Listenansicht legen Sie mit Hilfe der Schaltfläche *+neuen Auftrag* einen neuen Beleg für einen Auftrag an. Jeder neue Beleg erhält automatisch eine eindeutige (Referenz)Nummer, die lediglich zur internen Verwaltung des Beleges dient.

Die Referenznummer ist nach der Erfassung von Vorgängen nicht veränderbar, da durch eine spätere Änderung dieser Referenznummer die Verbindungen zu anderen Modulen Fehler aufweisen könnten. Durch Eingabe dieser Referenznummer in anderen Modulen erhalten Sie dort benötigte Angaben aus dem Auftragsmodul.

Belegdaten

Im Bereich *Belegdaten* werden die grundlegenden Daten, wie Nummer, Typ, Datum, Status, etc. erfasst.

Empfänger

Im Bereich *Empfänger* wird der Stakeholder, der Ansprechpartner und die abweichende Adresse eingegeben.

Konditionen

Im Bereich *Konditionen* werden die mit dem Kunden vereinbarten Zahlungsbedingungen wie Gültigkeit, Skonto, Zahlungsziel, Zahlungsart, etc. erfasst.

Positionen

Im Bereich *Positionen* können Sie alle auftragsbezogenen Artikel mit Position, Artikelnummer, Artikelname, Menge, Einheit, Rabatt, Einzelpreis und Gesamtpreis auflisten. Unterhalb der Liste wird zusätzlich noch die Umsatzsteuer berechnet.

Aufträge
Text

Die Registerkarte *Text*

The screenshot shows a software interface for managing orders. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Cockpit', 'Stakeholder', 'Aktivitäten', 'Projekte', 'Vertrieb', and 'Service'. The 'Vertrieb' tab is active. Below the navigation bar, the page title is 'Aufträge' and the order number is 'Auftrag 190 / 27.07.2019'. A search bar is present with the placeholder 'Suchbegriff eingeben...'. To the right of the search bar are buttons for 'Auftrag wandeln', 'Liste', and 'Funktionen'. Below the search bar, there are tabs for 'ÜBERSICHT', 'BELEG', 'TEXT', 'DOKUMENTE', 'POSITIONEN', and 'SERVICE'. The 'TEXT' tab is selected. The main content area is divided into two sections: 'TEXTE' and 'NOTIZEN'. The 'TEXTE' section contains several form fields: 'Sprache' (English), 'Briefanrede' (Sehr geehrte Damen und Herren), 'E-Mail Baustein', 'E-Mail Begleittext', 'Einleitung Baustein', 'Einleitungstext', 'Schluss Baustein', and 'Schlusstext'. The 'NOTIZEN' section is currently empty. At the bottom of the page, there is a status bar with navigation arrows, a page number '1', and various filters and statistics: 'Alle anzeigen', 'GEFUNDEN: 113', 'GESAMT: 113', 'UNSORTIERT', 'ERSTELLT: 25.07.2019 11:07:47 Administrator', and 'GEÄNDERT: 15.04.2021 16:44:53 Administrator'.

Definition

In der Registerkarte *Text* können Sie die Sprache von Artikelnamen und Beschreibungen aktualisieren, eine Briefanrede angeben, Textbausteine auswählen und bearbeiten (E-Mail Baustein, E-Mail Begleittext, Einleitung Baustein, Einleitungstext, Schluss Baustein und Schlusstext) und Sie haben Platz für Notizen.

Die Registerkarte *Dokumente*

Aufträge Dokumente

The screenshot shows a web application interface for order management. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Cockpit', 'Stakeholder', 'Aktivitäten', 'Projekte', 'Vertrieb', and 'Service'. The 'Vertrieb' tab is active. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Aufträge' and 'Auftrag 190 / 27.07.2019'. There is a search bar with the placeholder 'Suchbegriff eingeben...' and a search icon. To the right of the search bar are buttons for 'Auftrag wandeln', 'Liste', and 'Funktionen'. Below the search bar, there are tabs for 'ÜBERSICHT', 'BELEG', 'TEXT', 'DOKUMENTE', 'POSITIONEN', and 'SERVICE'. The 'DOKUMENTE' tab is selected. The main content area is titled 'DOKUMENTE' and contains a table with the following columns: 'Typ', 'Datum', 'Bezeichnung', and 'Dokument'. The table is currently empty. Below the table, there is a dashed box containing the text 'Ziehen Sie eine Datei in diesen Bereich um sie in den Dokumenten abzulegen'. At the bottom of the interface, there is a footer with navigation arrows, a page number '1', and a status bar showing 'Alle anzeigen', 'GEFUNDEN: 113', 'GESAMT: 113', 'UNSORTIERT', 'ERSTELLT: 25.07.2019 11:07:47', 'Administrator', 'GEÄNDERT: 15.04.2021 16:44:53', and 'Administrator'.

Definition

Unter der Registerkarte *Dokumente* können Dokumente (z.B. Handbücher, Produktabbildungen) zum betreffenden Auftrag erfasst sowie als PDF versendete E-Mail-Anhänge abgelegt werden.

Hierfür ziehen Sie einfach die entsprechende Datei in das Feld *Ziehen Sie eine Datei in diesen Bereich, um sie in den Dokumenten abzulegen*.

Die Registerkarte *Positionen*

Aufträge
Positionen

hg Cockpit Stakeholder Aktivitäten Projekte Vertrieb Service Verlauf Lesezeichen

Aufträge
Auftrag 190 / 27.07.2019

Suchbegriff eingeben... Liste Funktionen

ÜBERSICHT BELEG TEXT DOKUMENTE **POSITIONEN** SERVICE

POSITIONEN

Alle Beträge in EUR

Pos.	Artikelnummer	Artikelname	Gewicht Kg	Menge	Rabatt	VK Einzelpreis	VK Gesamt	EK Einzelpreis	EK Gesamt	Marge %	Marge	Provision %	Provision
1	WS	Werkzeug		1	?	278,10	278,10		0,00	?	278,10		0,00
2	HAST	Hammerst		2	?	0,00	0,00	90,00	180,00	-100%	-180,00		0,00
3	hgi-VAC233	VereinsAss		1	10%	63,00	56,70	0,00	0,00	?	56,70		0,00
4	MO27	Monitor	5,5	1	?	378,00	378,00	370,00	370,00	2,16%	8,00		0,00
5	hgi-VAC10	VereinsAss		1	10%	153,00	137,70	160,00	160,00	-13,94%	-22,30		0,00
6	hgi-VAC5	VereinsAss		1	10%	117,00	105,30	0,00	0,00	?	105,30		0,00
7	WS	Werkzeug		1	?	278,10	278,10		0,00	?	278,10		0,00
8	TA01	Bürotasta		1	?	44,01	44,01	0,00	0,00	?	44,01		0,00
9	HAMM	Hammer		1	7%	6,30	5,86	0,00	0,00	?	5,86		0,00
10	HAKO	Hammerk	3,5	1	10%	0,00	0,00	108,00	108,00	-100%	-108,00		0,00
11	HAKO	Hammerk	3,5	1	10%	0,00	0,00	108,00	108,00	-100%	-108,00		0,00
12	00001240/000	DUOGRIP		1	?	0,00	0,00	108,62	108,62	-100%	-108,62		0,00
13	HAMM	Hammer		1	7%	6,30	5,86	0,00	0,00	?	5,86		0,00

12,50 1 289,63 1 124,62 14,67% 165,01 0,00

Gewicht netto / brutto Gesamt VK Gesamt EK Marge Provision

< 1 > Alle anzeigen GEFUNDEN: 113 GESAMT: 113 UNSORTIERT ERSTELLT: 25.07.2019 11:07:47 Administrator GEÄNDERT: 15.04.2021 16:44:53 Administrator

Definition

Die Registerkarte *Positionen* bietet eine übersichtliche tabellarische Darstellung aller, dem Auftrag zugeordneten Artikel.

Die Registerkarte *Service*

Aufträge
Service

Aufträge
Auftrag 190 / 27.07.2019

Suchbegriff eingeben...

ÜBERSICHT BELEG TEXT DOKUMENTE POSITIONEN **SERVICE**

LEISTUNGSERFASSUNG

Datum	Mitarbeiter	Tätigkeiten	Anmerkungen	Beginn	Ende	Dauer	Verrechenbar
10.01.2020	Luca Wild			08:00	12:00	4,00	4,00

Dauer **4,00** Verrechenbar **4,00**

FEHLERBEHEBUNG

Reparatur nicht sauber erledigt. Rohr tropft.

< 1 > GEFUNDEN: 113 GESAMT: 113 UNSORTIERT ERSTELLT: 25.07.2019 11:07:47 Administrator GEÄNDERT: 15.04.2021 16:44:53 Administrator

Definition

Die Registerkarte *Service* bietet die Möglichkeit, zum jeweiligen Auftrag eine Leistungserfassung zu erstellen und die Fehlerbehebungen zu notieren. Mit einem Klick auf das Uhr-Symbol wird die aktuelle Uhrzeit eingetragen. Bei diesem  Symbol können Sie den Mitarbeiter hinterlegen, die Tätigkeit, eine Anmerkung hinterlassen, die Zeit eingeben und die verrechenbare Zeit eingeben. Außerdem finden Sie hier die Möglichkeit, den Eintrag durch Klick auf den Papierkorb zu löschen.

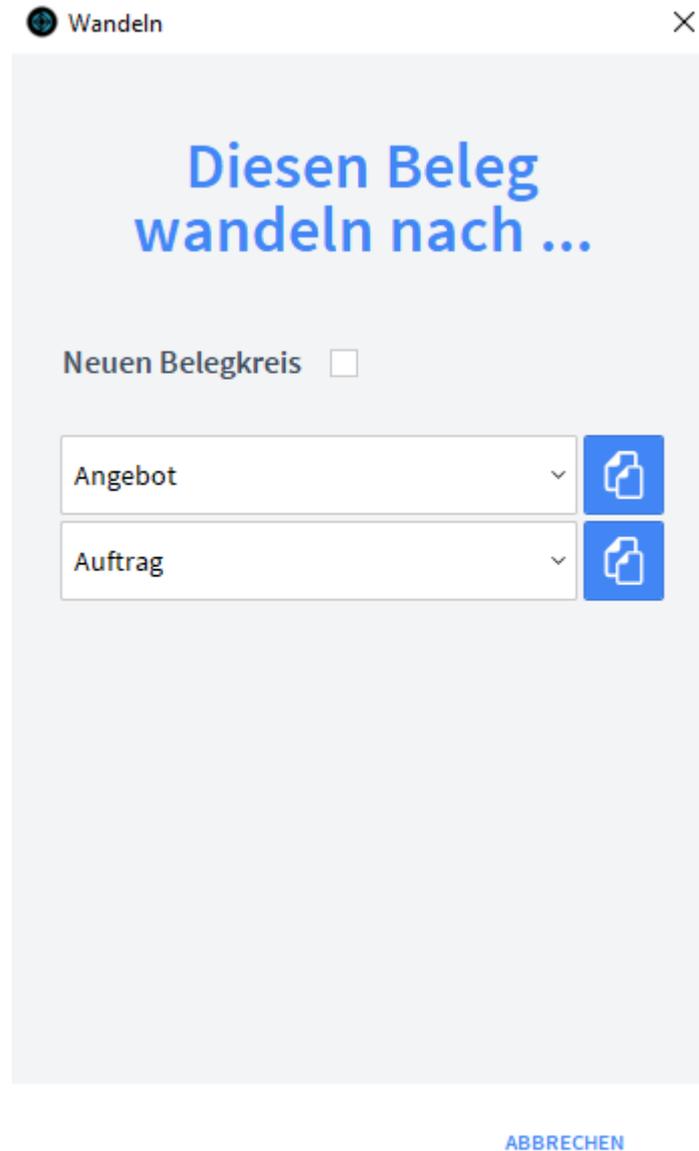
 Auftrag wandeln

 Projekt anlegen

Zusatzfunktionen im Untermodul Aufträge

Über die Schaltfläche *Auftrag wandeln* öffnen Sie ein Dialogfenster, mit dem Sie aus einem Auftrag ein Angebot erzeugen können.

Dialogfenster
Wandeln



Wandeln

Diesen Beleg wandeln nach ...

Neuen Belegkreis

Angebot

Auftrag

ABBRECHEN

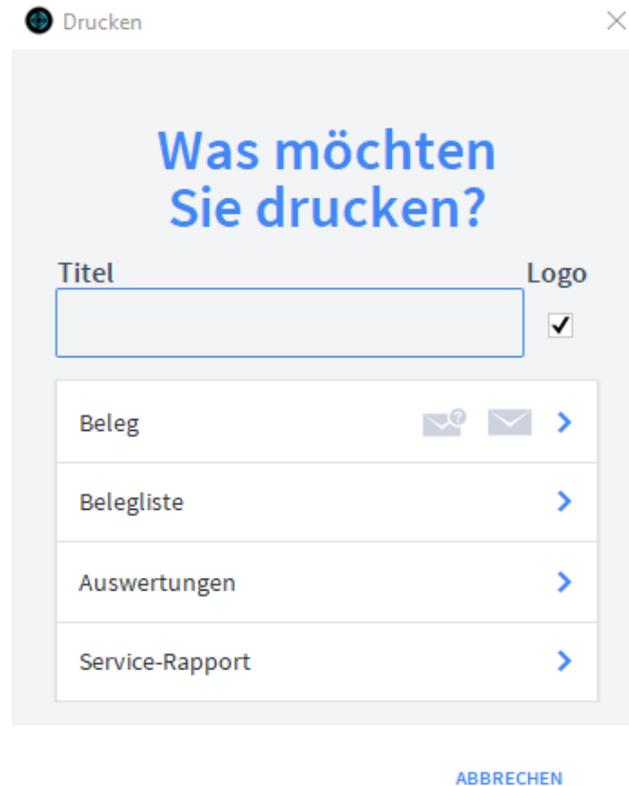
 Auftrag wandeln

 Projekt anlegen

Geben Sie im Dialogfeld an, in welche Art von Beleg der aktuelle Beleg gewandelt werden soll. Die Funktion *Wandeln* erzeugt nun z.B. aus einem Auftrag automatisch einen neuen Vorgang (Angebot), in dem die Adressinformationen und die Positionen aus dem Auftrag eingetragen werden. Der Auftrag bleibt neben dem neu generierten Beleg selbstverständlich erhalten. Dem neuen Beleg wird automatisch eine neue Belegnummer zugewiesen.

Über die Schaltfläche *Projekt anlegen* erstellen Sie für den aktuellen Auftrag ein Projekt.

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um das Dokument auszudrucken. Es öffnet sich ein Dialogfenster mit der Auswahl der verschiedenen Ausdrucksmöglichkeiten: Beleg, Belegliste, Auswertungen und Service-Rapport.



- | | |
|---------------------------|---|
| Titel | Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt. |
| Firmenlogo aufdrucken | Wählen Sie aus, ob auf dem Beleg Ihr im Modul <i>Start-Infozentrale/Programm Setup/Lizenznehmer</i> hinterlegtes Firmenlogo aufgedruckt werden soll oder nicht, je nach dem, ob Sie auf Firmenpapier mit aufgedruckten Logo drucken oder nicht. |
| Beleg | Die Option <i>Beleg</i> druckt den aktuellen Beleg aus. |
| Belegliste | Die Option <i>Belegliste</i> druckt die aufgerufenen Belege als Liste aus. |
| Auswertungen | Die Option <i>Auswertungen</i> ermöglicht den Ausdruck von Auswertungen. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem alle relevanten Kriterien für die Auswahl der Auswertung zur Verfügung stehen. |
| Auswertungen nach Monaten | Die Option <i>Auswertungen nach Monaten</i> ermöglicht den Ausdruck von Auswertungen für einen Monat. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem alle relevanten Kriterien für die Auswahl der Belege zur Verfügung stehen. |
| Auswertungen nach Kunden | Die Option <i>Auswertungen nach Kunden</i> ermöglicht den Ausdruck von Auswertungen für einen Empfänger aufgelistet nach den Kunden. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem alle relevanten Kriterien für die Auswahl der Belege zur Verfügung stehen. |

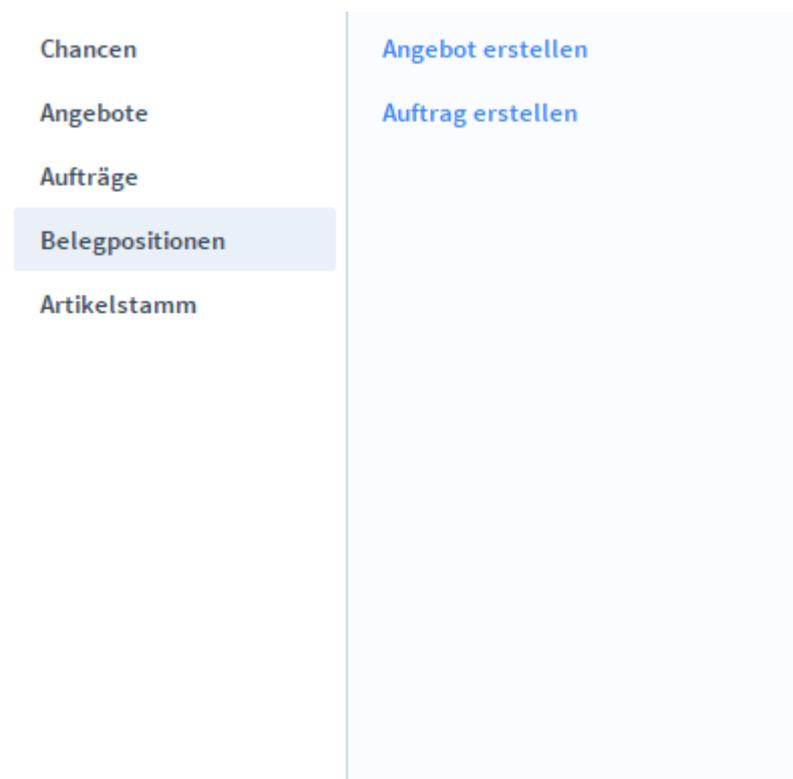
Offene
Aufträge

Die Option *Offene Aufträge* ermöglicht den Ausdruck von Aufträgen, die den Status „offen“ haben. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem alle relevanten Kriterien für die Auswahl der Belege zur Verfügung stehen.

Service-
Rapport

Die Option *Service-Rapport* druckt den aufgerufenen Beleg in Form eines Service-Rapports aus.

Das Untermodul *Belegpositionen*



Das Untermodul *Belegpositionen* bietet eine Liste, aller Belegpositionen, aller Belege. Bei Bearbeitung einer Belegposition findet ein Wechsel zu dem Modul *Angebote* oder *Aufträge*, basierend auf dem Belegtyp der ausgewählten Belegposition, statt.

hgi Cockpit Stakeholder Aktivitäten Projekte Vertrieb Service											
Belegpositionen											
Beleg Nr.	Belegtyp	Kunde	Lieferant	Artikelnummer	Artikel	Preisliste	Menge	Offen LM	Offen RM	Bestellt	Auswahl
DA01008	Dispoauftrag	Augenzentrum Muttenz		VAC10	Vereins	Standard Österreich	1				
DA01009	Dispoauftrag		Google	MO15	Monito	Standard Österreich	1				
DA01010	Dispoauftrag	Wunderwelt GmbH	Google	MO15	Monito	Standard Österreich	4				
DA01010	Dispoauftrag	Wunderwelt GmbH	Google	MO27	Monito	Standard Österreich	7				
71	Angebot	Michael Lechthaler	HGI Systems IT OG	hgi-VAC10	Vereins	Standard Österreich	1				
72	Angebot	Ing. Maxine Mouster	CoooooPCs	MO27	Monito	Standard Österreich	14	14	14		
73	Angebot	Skischule Fantasie	CoooooPCs	MO27	Monito	Standard Österreich	1				
74	Angebot	Wunderwelt GmbH	HGI Systems IT OG	MO15	Monito	Standard Österreich	4				
74	Angebot	Wunderwelt GmbH	CoooooPCs	MO27	Monito	Standard Österreich	7				
74	Angebot	Wunderwelt GmbH	HGI Systems IT OG	TA01	Bürota	Standard Österreich	1				
86	Angebot	Michael Lechthaler	HGI Systems IT OG	hgi-VAC10	Vereins	Standard Schweiz	5				
93	Angebot	Michael Lechthaler	HGI Systems IT OG	hgi-VAC10	Vereins	Standard Schweiz	1				
93	Angebot	Michael Lechthaler	HGI Systems IT OG	hgi-VAC10	Vereins	Standard Schweiz	50				
93	Angebot	Michael Lechthaler	HGI Systems IT OG	hgi-VAC10	Vereins	Standard Schweiz	1				
73	Angebot	Skischule Fantasie	HGI Systems IT OG	MO15	Monito	Standard Österreich	1				
DA01011	Dispoauftrag	Peer Onlinemarketing	HGI Systems IT OG	VAC5	Vereins	Standard Schweiz	1				
DA01011	Dispoauftrag	Peer Onlinemarketing	HGI Systems IT OG	VAC5	Vereins	Standard Schweiz	1				

Zusatzfunktionen im Untermodul Belegpositionen

Aufträge mit offener LM

Die Schaltfläche *Aufträge mit offener LM* zeigt alle Positionen aus dem Modul *Aufträge*, die eine offene Liefermenge haben.

Aufträge mit offener RM

Die Schaltfläche *Aufträge mit offener RM* zeigt alle Positionen aus dem Modul *Aufträge*, die eine offene Rechnungsmenge haben.

Auswahl aufheben

Die Schaltfläche *Auswahl aufheben* hebt eine getroffene Auswahl auf.

Nur Auswahl zeigen

Die Schaltfläche *Nur Auswahl zeigen* zeigt nur die Belege einer zuvor getroffenen Auswahl an.

Gruppieren

Die Schaltfläche *Gruppieren* gruppiert zusammengehörende Positionen. Wird beispielsweise ein Angebot in einen Auftrag gewandelt, so wird die Position des Angebots und des Auftrags zusammen angezeigt.

Gruppieren nach Beleg

Die Schaltfläche *Gruppieren nach Beleg* gruppiert Datensätze nach Belegen.

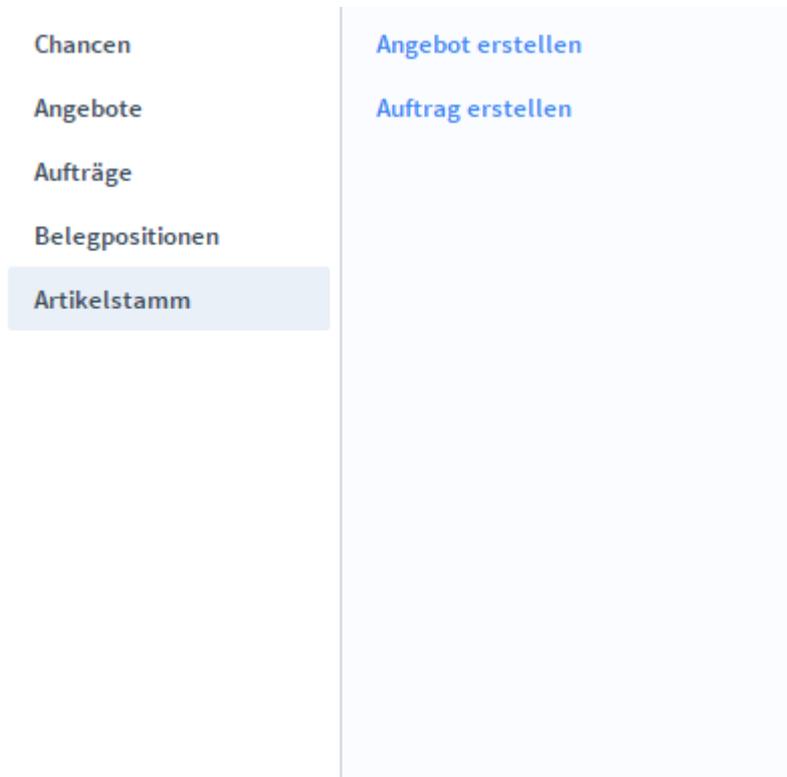
Gruppieren nach Artikel

Die Schaltfläche *Gruppieren nach Artikel* gruppiert Datensätze nach den Artikelnummern.

Untermodul *Artikelstamm*

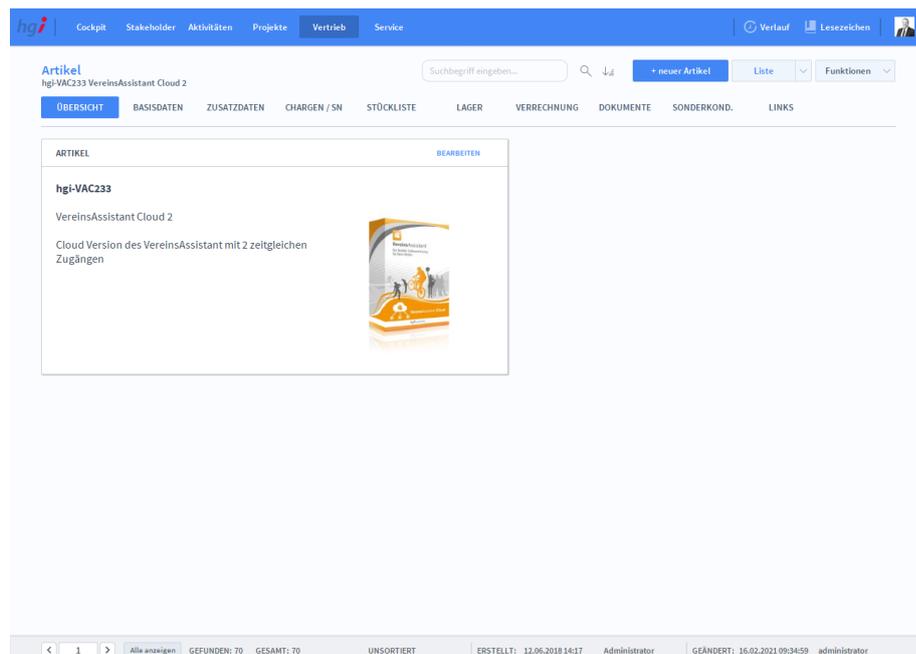
Dialogfenster
Artikelstamm

Das Fenster zur Erfassung der Artikelstammdaten ist in mehrere Registerkarten unterteilt. Neben den Basisdaten sind dies: Zusatzdaten, Chargen / SN, Stückliste, Lager, Verrechnung, Dokumente, Sonderkonditionen und Links.



Die Registerkarte *Übersicht*

Artikelstamm
Übersicht



Definition

Die Registerkarte *Übersicht* gibt eine Schnellübersicht zu dem Artikel.

Die Registerkarte *Basisdaten*

Artikelstamm Basisdaten

Definition

Die Registerkarte *Basisdaten* enthält die grundlegenden Daten eines Artikels.

Mit der Schaltfläche *+neuer Artikel* legen Sie einen neuen Datensatz zur Erfassung eines Artikels an. Nach der Anlage eines neuen Datensatzes für einen Artikel oder eine Leistung wird automatisch eine fortlaufende interne Verwaltungsnummer in das Feld Artikel-ID eingetragen.



Artikeldaten

Im Bereich *Artikeldaten* werden die grundlegenden Informationen zu einem Artikel gespeichert. Der in den Feldern *Artikelname* und *Beschreibung* eingetragene Text erscheint überall dort, wo Sie auf den Artikel Bezug nehmen, z.B. in den Auftragspositionen. Im dem Feld *Ersatzartikel* können Ersatzartikel angegeben werden (z.B. für den Fall, dass der gewünschte Artikel nicht mehr verfügbar ist).

Merkmale

Im Bereich *Merkmale* können die Basisinformationen zu einem Artikel detaillierter eingegeben werden: Farbe, Dimensionen, Gewicht, etc.

Lieferanten

Geben Sie in diesem Bereich alle Informationen zum Lieferanten des Artikels ein. Klicken Sie auf die Taste , um den Lieferanten aus den eingegebenen Adresdaten auszuwählen.

Preislisten (exkl. MwSt.)

Im Bereich *Preisliste* werden dem Artikel verschiedene Preislisten mit unterschiedlichen Mengenrabatten zugeordnet (z.B. Preislisten in verschiedenen Währungen). Die Preislisten müssen zuvor im Modul *Weitere Module/Preislisten* angelegt werden. Die angezeigten Preise können in der Artikelansicht geändert werden, dadurch ändern sich auch die in der Preisliste hinterlegten Preise.

Die Registerkarte *Zusatzdaten*

Artikelstamm
Zusatzdaten

The screenshot shows the 'Zusatzdaten' (Additional Data) tab for article 'hgi-VAC233 VereinsAssistent Cloud 2'. The interface includes a search bar and navigation tabs: ÜBERSICHT, BASISDATEN, ZUSATZDATEN (active), CHARGEN / SN, STÜCKLISTE, LAGER, VERRECHNUNG, DOKUMENTE, SONDERKOND., and LINKS. The main content area is divided into four sections:

- SPRACHEN:** A table for entering article names in different languages. It has columns for 'Sprache', 'Artikelname', and 'Beschreibung'. Two entries are shown: 'Deutsch' with 'VereinsAssistent' and 'Englisch' with 'Iksadflk sdiikfs ldkfjsöldkij sdiök'. A note states: 'Wird ein Beleg in einer Sprache erfasst die in nachfolgender Liste nicht enthalten ist, wird die Standardbezeichnung verwendet.'
- ALTERNATIVARTIKEL:** A table for alternative articles. It has columns for 'Artikelnummer', 'Artikelname', and 'Anmerkungen'. Two entries are shown: 'MO15' with 'Monitor 15' and 'TA01' with 'Bürolastatur'. A note states: 'Nachfolgende Artikel können als Alternative für diesen Artikel verwendet werden.'
- AKTIONSPREISE:** A table for action prices. It has columns for 'Gültig von', 'Gültig bis', 'Gültig für Preisliste', 'Rabatt oder Nettopreis', and 'Anmerkungen'. One entry is shown: '23.06.2020' to '27.06.2020' for 'Österreich Reduziert' with a '5%' discount. A note states: 'Der Aktionspreis wird nur verwendet, wenn er niedriger ist als der berechnete Preis eines Artikels. Dabei werden Sonderabatte und Sonderkonditionen mit einbezogen. Manuell eingetragene Rabatte werden nicht berücksichtigt.'
- SETARTIKEL:** A table for set articles. It has columns for 'Artikelnummer', 'Artikelname', 'Menge', and 'Anmerkungen'. One entry is shown: 'hgi-VAC233' with 'VereinsAssist' and a quantity of '1'. A note states: 'Wird dieser Artikel über die "Setartikel" Funktion in einen Beleg geladen, werden nachfolgende Artikel dem Beleg hinzugefügt.'

At the bottom, there is a status bar with navigation arrows, 'Alle anzeigen', 'GEFUNDEN: 70', 'GESAMT: 70', 'UNSORTIERT', 'ERSTELLT: 12.06.2018 14:17', 'Administrator', 'GEÄNDERT: 16.02.2021 09:34:59', and 'administrator'.

Definition

Unter der Registerkarte *Zusatzdaten* können Sie Artikelname und Beschreibung in verschiedenen Sprachen hinterlegen. Im Stakeholder Manager sind standardmässig die Sprachen Deutsch, Englisch und Italienisch vorgesehen. Den Stakeholdern wird im Modul *Stakeholder* ebenfalls eine Sprache zugeordnet. Somit wird die Erstellung von Angeboten und Aufträgen in diesen Sprachen vereinfacht.

Die Registerkarte *Chargen / SN*

Artikelstamm
Chargen/SN

The screenshot shows the 'Chargen / SN' (Charges / Serial Numbers) tab for article 'hgi-VAC233 VereinsAssistent Cloud 2'. The interface includes a search bar and navigation tabs: ÜBERSICHT, BASISDATEN, ZUSATZDATEN, CHARGEN / SN (active), STÜCKLISTE, LAGER, VERRECHNUNG, DOKUMENTE, SONDERKOND., and LINKS. The main content area is divided into two sections:

- CHARGEN:** A table for entering charges. It has columns for 'Charge', 'MHD', 'Zugang', 'Abgang', 'Bestand', 'Anmerkungen', and 'Verkauf'. A note states: 'Chargen können manuell eingetragen, über eine Lagerbewegung hinzugefügt oder über einen Arbeitsauftrag erstellt werden'. Below the table is a 'Standard-Haltbarkeit in Tagen' input field.
- SERIENNUMMERN:** A table for entering serial numbers. It has columns for 'Seriennummer', 'Datum Einkauf', 'Datum Verkauf', 'Garantie von', 'Garantie bis', 'Anmerkungen', and 'Verkauf'. A note states: 'Seriennummern können manuell eingetragen, über eine Lagerbewegung hinzugefügt oder über einen Arbeitsauftrag erstellt werden'. Below the table is a 'Standard-Garantie in Jahren' input field.

At the bottom, there is a status bar with navigation arrows, 'Alle anzeigen', 'GEFUNDEN: 70', 'GESAMT: 70', 'UNSORTIERT', 'ERSTELLT: 12.06.2018 14:17', 'Administrator', 'GEÄNDERT: 16.02.2021 09:34:59', and 'administrator'.

Definition

Unter der Registerkarte *Chargen / SN* können Chargen, Seriennummern sowie weitere Informationen zum betreffenden Artikel erfasst werden.

Die Registerkarte *Stückliste*

Unter der Registerkarte *Stückliste* kann ein Artikel auf der Basis einer Stückliste angelegt werden.

Artikelstamm Stückliste

The screenshot displays the 'Stückliste' (Bill of Materials) interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'ÜBERSICHT', 'BASISDATEN', 'ZUSATZDATEN', 'CHARGEN / SN', 'STÜCKLISTE' (selected), 'LAGER', 'VERRECHNUNG', 'DOKUMENTE', 'SONDERKOND.', and 'LINKS'. Below the navigation bar, there is a search bar with the placeholder text 'Suchbegriff eingeben...' and a '+ neuer Artikel' button. The main area contains a table with the following columns: 'Position', 'Artikelnummer', 'Artikelname', 'Menge', 'Einheit', 'EK netto Einzelpreis', and 'EK netto Gesamtpreis'. The table is currently empty. At the bottom right of the table, there is a yellow box labeled 'Gesamt Stücklistenpreis'. Below the table, there is a status bar with the following information: '< 1 >', 'Alle anzeigen', 'GEFUNDEN: 70', 'GESAMT: 70', 'UNSORTIERT', 'ERSTELLT: 12.06.2018 14:17', 'Administrator', and 'GEÄNDERT: 16.02.2021 09:34:59 administrator'.

Definition

Wählen Sie mit der Schaltfläche  über die Suchmaske den oder die gewünschten Artikel für die Stückliste aus. Voraussetzung ist, dass der Artikel bereits angelegt wurde. Übernehmen Sie die gewünschten Artikel in Ihre Stückliste, indem Sie die Checkbox *Auswählen* markieren und anschließend unten auf den Button *Auswahl übernehmen* klicken. Stakeholder Manager errechnet aus dem für jeden Artikel hinterlegtem Einkaufs- und Verkaufspreis den Gesamtverkaufspreis und die Gesamtmenge. Mit dem  -Symbol löschen Sie einen Artikel aus der Stückliste.

Die Registerkarte *Lager*

Artikelstamm
Lager

LAGER

Menge ist unlimitiert Ist die Menge eines Artikels unlimitiert, werden keine Lagerbuchungen durchgeführt

Lager	Lagerplatz	Bestand	Bestand Min	Bestand Max	Reserviert	Bestellt	Bestellvorschlag
Lager A	▼	50			48	24	
Außenlager Montafon	▼						
Lager B	▼						

Standardlager: Lager A 1 Gesamt: 50 | 48 | 24

LAGERBEWEGUNGEN

Zeitstempel	Belegart	Belegnummer	Charge	Zugang	Abgang	Lager	Anmerkungen
25.11.2020 14:07:43	Wareneingang	70		5		Lager A	
25.11.2020 14:06:12	Wareneingang	69		1		Lager A	
20.07.2020 15:27:58	Wareneingang	68		5		Lager A	
02.07.2020 18:39:59	Wareneingang	65		22		Lager A	
21.10.2019 11:46:57	Wareneingang	60		3		Lager A	
13.06.2019 10:31:11	Lieferschein	70			1	Lager A	

Alle anzeigen | GEFUNDEN: 70 | GESAMT: 70 | UNSORTIERT | ERSTELLT: 12.06.2018 14:17 | Administrator | GEÄNDERT: 16.02.2021 09:34:59 | administrator

Definition

Im Bereich *Lager* kann eine Lagerverwaltung geführt werden. Geben Sie hier den Standard-Lagerplatz sowie Mindest- und Höchstbestand an. Der tatsächliche Bestand wird über die Module *Artikel/Wareneingang* sowie *Artikel/Lagerkorrektur* verändert.

Über den Bereich *Lagerbewegungen* können die internen Bewegungen protokolliert werden.

Die Registerkarte *Verrechnung*

Artikelstamm Verrechnung

KONTEN	
Inland	4690
EU	4690
Drittland	4690

PREISKALKULATION	
<input type="radio"/> Herstellung <input checked="" type="radio"/> Einkauf	
Listeneinkaufspreis	
- Lieferantenrabatt %	
- Lieferantenkonto %	
+ Bezugskosten	
Einstandspreis	
+ Verwaltungsgemeinkosten %	10,00%
+ Vertriebsgemeinkosten %	20,00%
Selbstkosten	0,00
+ Gewinn %	10,00%
Barverkaufspreis	0,00
+ Skonto %	2,00%
Zielverkaufspreis	0,00
+ Rabatt %	20,00%
Listenverkaufspreis	0,00
Marge	?

Definition

Unter der Registerkarte *Verrechnung* können Sie eine Preiskalkulation durchführen. Dafür geben Sie an, ob sich die Konten im Inland, in der EU oder in einem Drittland befinden und ob es ein Einkauf oder eine Herstellung ist. Danach füllen Sie die Werte in die entsprechenden Felder zur Preiskalkulation ein.

Die Registerkarte *Dokumente*

Artikelstamm
Dokumente

The screenshot shows the 'Dokumente' (Documents) tab within the 'Artikel' (Article) management interface. The top navigation bar includes 'hg| Cockpit Stakeholder Aktivitäten Projekte Vertrieb Service'. The main header area contains a search bar, '+ neuer Artikel', 'Liste', and 'Funktionen'. Below this is a menu with options: 'ÜBERSICHT', 'BASISDATEN', 'ZUSATZDATEN', 'CHARGEN / SN', 'STÜCKLISTE', 'LAGER', 'VERRECHNUNG', 'DOKUMENTE' (selected), 'SONDERKOND.', and 'LINKS'. The main content area is titled 'DOKUMENTE' and features a table with columns: 'Typ', 'Zeitstempel', 'Bezeichnung', and 'Dokument'. The table is currently empty. Below the table is a dashed box with the text: 'Ziehen Sie eine Datei in diesen Bereich um sie in den Dokumenten abzulegen'. At the bottom, a status bar shows: '< 1 > Alle anzeigen GEFUNDEN: 70 GESAMT: 70 UNSORTIERT ERSTELLT: 12.06.2018 14:17 Administrator GEÄNDERT: 16.02.2021 09:34:59 administrator'.

Definition

Unter der Registerkarte *Dokumente* können Dokumente (z.B. Handbücher, Produktabbildungen) zum betreffenden Artikel erfasst werden.

Artikelstamm
Sonderkondition

Die Registerkarte *Sonderkondition*

The screenshot shows the 'Sonderkondition' (Special Condition) tab within the 'Artikel' (Article) management interface. The top navigation bar is identical to the previous screenshot. The main header area includes a search bar, '+ neuer Artikel', 'Liste', and 'Funktionen'. The menu below it has 'SONDERKOND.' selected. The main content area is titled 'SONDERKONDITIONEN FÜR DIESEN ARTIKEL' and contains a table with the following data:

Kunde bzw. Lieferant	Beziehung	Rating	Bei Preisliste	Rabatt oder	Nettopreis
10066	HGI Systems IT OG	Partner	Standard Österreich	50%	
		A			

At the bottom, the status bar shows: '< 1 > Alle anzeigen GEFUNDEN: 70 GESAMT: 70 UNSORTIERT ERSTELLT: 12.06.2018 14:17 Administrator GEÄNDERT: 16.02.2021 09:34:59 administrator'.

Definition

In der Registerkarte *Sonderkondition* können Sie für bestimmte Sonderfälle die entsprechenden Sonderkonditionen zum Artikel vermerken.

Die Registerkarte *Links*

Artikelstamm Links

Nummer	Typ	Kunde	Datum	Status	Charge / Seriennr.	Menge	Rabatt	Preisliste	Gesamt netto
234	Angebot	HGI Systems IT OG	27.08.2020	Offen		4	10%	Standard Österreich	180,00
234	Angebot	HGI Systems IT OG	27.08.2020	Offen		1	10%	Standard Österreich	0,00
228	Angebot	HGI Systems IT OG	23.06.2020	Offen		1	50%	Standard Österreich	25,00
227	Angebot	FBAEFBC8-A708-B14F-811E	14.05.2020	Offen		1		Standard Österreich	50,00
223	Angebot	FBAEFBC8-A708-B14F-811E	13.05.2020	Erledigt		1		Standard Österreich	50,00
224	Angebot	FBAEFBC8-A708-B14F-811E	13.05.2020	Offen		1		Standard Österreich	50,00
217	Angebot	HGI Systems IT OG	27.02.2020	Offen		1	50%	Standard Österreich	25,00
213	Angebot	HGI Systems IT OG	11.02.2020	Erledigt		4	10%	Standard Österreich	180,00
213	Angebot	HGI Systems IT OG	11.02.2020	Erledigt		1	10%	Standard Österreich	0,00
212	Angebot	HGI Systems IT OG	07.02.2020	Erledigt		1		Standard Österreich	50,00
205	Angebot	HGI Systems IT OG	11.12.2019	Offen		4	10%	Standard Österreich	180,00
205	Angebot	HGI Systems IT OG	11.12.2019	Offen		1	10%	Standard Österreich	0,00
206	Angebot	HGI Systems IT OG	11.12.2019	Offen		4	10%	Standard Österreich	180,00
206	Angebot	HGI Systems IT OG	11.12.2019	Offen		1	10%	Standard Österreich	0,00

Definition

In der Registerkarte *Links* ist ersichtlich, in welchen Belegen (Angebote/Aufträge) der ausgewählte Artikel verwendet wird.

Zusatzfunktionen im Modul Artikelstammdaten

- Preispflege
- EK Preisimport aus Datei
- EK Preisaktualisierung
- VK Preisimport aus Datei
- VK Preisaktualisierung

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Preispflege*, um über ein Dialogfeld die Preise des aktuell aufgerufenen Artikels zu ändern. Wählen Sie die gewünschte Preisliste aus und geben Sie die Preisänderungen als Rabatt oder Betrag ein. Die eingetragenen Werte werden zu den bestehenden Werten addiert.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *EK Preisimport aus Datei*, um für Artikel den Einkaufspreis zu importieren (**Diese Funktion kann immer nur von einem User gleichzeitig ausgeführt werden**). Nach Klicken auf diese Schaltfläche müssen Sie zuerst einen Lieferanten, für den dieser Preisimport gelten soll, auswählen. Anschließend öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Datei mit folgendem Symbol auswählen können: 

Klicken Sie auf die Schaltfläche *EK Preisaktualisierung*, um für Artikel den Einkaufspreis zu aktualisieren (**Diese Funktion kann immer nur von einem User gleichzeitig ausgeführt werden**). Nach Klicken auf diese Schaltfläche müssen Sie zuerst einen Lieferanten, für den diese Preisaktualisierung gelten soll, auswählen. Anschließend öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Einkaufspreise aktualisieren können.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *VK Preisimport aus Datei*, um für Artikel den Verkaufspreis zu importieren (**Diese Funktion kann immer nur von einem User gleichzeitig ausgeführt werden**). Nach Klicken auf diese Schaltfläche müssen Sie zuerst eine Preisliste, für die dieser Preisimport gelten soll, auswählen. Anschließend öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Datei mit folgendem Symbol auswählen können: 

Klicken Sie auf die Schaltfläche *VK Preisaktualisierung*, um für Artikel den Verkaufspreis zu aktualisieren (**Diese Funktion kann immer nur von einem User gleichzeitig ausgeführt werden**). Nach Klicken auf diese Schaltfläche müssen Sie zuerst eine Preisliste, für die diese Preisaktualisierung gelten soll, auswählen. Anschließend öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Verkaufspreise aktualisieren können.

 Drucken

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken an*, um Informationen und Berichte zu den Artikeln auszudrucken. Es öffnet sich ein Dialogfenster mit der Auswahl der verschiedenen Druckmöglichkeiten.

Dialogfenster
Artikelstamm

 Drucken ×

Was möchten Sie drucken?

Titel

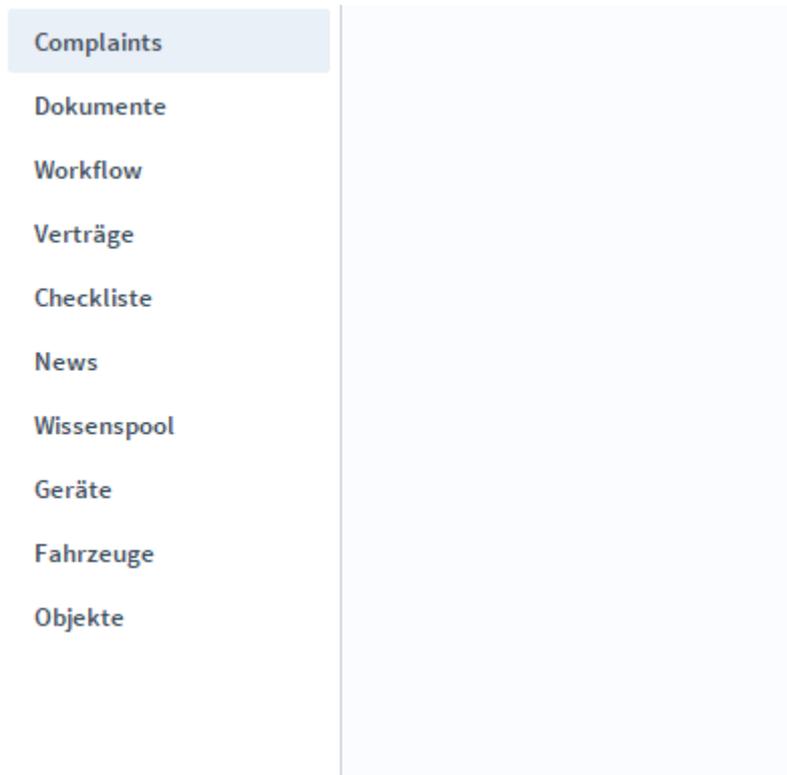
Liste	>
Stammblatt	>
Lagerbewegungen	>
Etiketten	>
Preisliste	>
Lagerstandsliste	>
Kundensonderpreise	>
Umsatzlisten	>
Reservierungen	>

ABBRECHEN

Titel	Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.
Stammblatt	Vom aktuell aufgerufenen Artikel wird ein Artikelstammblatt mit allen, den Artikel beschreibenden Daten, erstellt.
Lagerbewegung	Hier kann eine Übersicht über alle <i>Lagerbewegungen</i> ausgedruckt werden. Definieren Sie im Dialogfeld die Auswahlkriterien: Zeitraum und Lager.
Etiketten	Hier können <i>Etiketten</i> von einem oder mehreren Artikeln gedruckt werden. Die Auswahl (aktueller oder alle aufgerufenen Artikel) erfolgt über ein Dialogfeld. Nach der Bestätigung öffnet sich ein neues Fenster <i>Etikettendruck (Artikel)</i> , welches eine Vorschau auf das Etikett zeigt und weitere Auswahlmöglichkeiten zum Etikettendruck bietet. Der Etikettendruck erfolgt über die Schaltfläche <i>Drucken</i> oben rechts, über die Schaltfläche <i>Zurück</i> gelangen Sie zurück zu den Artikelstammdaten.
Preisliste	Von den aktuell aufgerufenen Datensätzen wird eine <i>Preisliste</i> erstellt. Diese Liste enthält neben der Artikelnummer und Bezeichnung den Netto- und Bruttoverkaufspreis.
Lagerstandliste	Von den aktuell aufgerufenen Datensätzen wird eine <i>Lagerstandliste</i> erstellt. Diese Liste enthält neben der Artikelnummer und Bezeichnung alle wichtigen Informationen zu den Lagerplätzen und -mengen.
Kundensonderpreise	Hier wird eine Liste, für alle Sonderpreise aller Artikel, für einen Kunden, den Sie zuvor im Dialog auswählen müssen, erstellt.
Umsatzliste	Hier können Sie eine Umsatzliste, gruppiert nach Artikeln oder Kunden, erstellen. Im Dialog, der nach Betätigung der Schaltfläche kommt, können Sie die entsprechenden Suchkriterien eingeben.
Reservierungen	Hier können Sie eine Liste, aller Reservierungen, aller Artikel, erstellen.

Das Modul Service

Das Untermodul *Complaints*



Das Untermodul *Complaints* ist die zentrale Verwaltung von Beschwerden.

Die Registerkarte *Übersicht*

Complaint Management
Übersicht

Complaint Management
17000017 ÖBB Bahnhof Neubau Lauterach - Verschmutzungen

Suchbegriff eingeben... + neuer Datensatz Liste Funktionen

ÜBERSICHT COMPLAINT REKLAMATION FRAGEN AUFGABEN WORKFLOWS FEHLER DOKUMENTE KORRESPOND.

COMPLAINT BEARBEITEN

17000017
Montage Verschmutzung
Erfasst am: 15.04.2021 um 17:54:12

VERKNÜPFT E COMPLAINTS

Complaint-Nr.	Titel	Typ	Status
17000017	ÖBB Bahnhof	Kunde	offen

Aktivität

	Do 8.	Fr 9.	Sa 10.	So 11.	Mo 12.	Di 13.	Mi 14.	Do 15.	Fr 16.	Sa 17.	So 18.	Mo 19.	Di 20.	Mi 21.
<input type="checkbox"/> Reklamation erfassen und passen								Reklamation						
<input type="checkbox"/> Reklamation bearbeiten (Abteilung)									Reklamation bearbeiten (Abteilung) und Problemlösung					
<input type="checkbox"/> Reklamation durch Vorgesetzten a														

< 4 > Alle anzeigen GEFUNDEN: 4 GESAMT: 4 UNSORTIERT ERSTELLT: 15.04.2021 17:54:12 Administrator GEÄNDERT: 21.04.2021 17:49:15 Administrator

Definition

Die Registerkarte *Übersicht* bietet eine Schnellübersicht zu einem Complaint Management Beitrag. Dabei werden verknüpfte Complaints und ein Zeitstrahl der Beschwerden angegeben.

Die Registerkarte *Complaint*

Complaint Management Complaint

Complaint Management
17000017 ÖBB Bahnhof Neubau Lauterach - Verschmutzungen

ÜBERSICHT COMPLAINT REKLAMATION FRAGEN AUFGABEN WORKFLOWS FEHLER DOKUMENTE KORRESPOND.

BASISDATEN

Complaint-Nr. 17000017

Erfasst von Mathias Humml, Mba

Erfasst am 15.04.2021 17:54

Abgeschlossen am

DZ/Status **offen**

Manager Mathias Humml, Mba

ZUORDNUNG

Stakeholder ÖBB-Infrastruktur Aktiengesellschaft

Ansprechpartner Michael Lechthaler

Artikel

Abteilung Vertrieb

Projekt

BESCHWERDE

Typ Kunde

Fehlerkategorie Montage

Fehlerkategorie Detail Verschmutzung

Titel ÖBB Bahnhof Neubau Lauterach - Verschmutzungen

Fehlerbeschreibung Bei der Deckenmontage sind durch einen Defekt am Befestigungsroboter Deckenteile mit Hydraulik-Öl stark verschmutzt worden.

< 4 > Alle anzeigen GEFUNDEN: 4 GESAMT: 4 UNSORTIERT ERSTELLT: 15.04.2021 17:54:12 Administrator GEÄNDERT: 21.04.2021 17:49:15 Administrator

Definition

In der Registerkarte *Complaint* können Sie die Beschwerde erfassen. Sie können einstellen, wer für die Beschwerde zuständig ist, um welchen Artikel es sich handelt und vieles mehr.

Anlegen einer neuen Beschwerde

Mit der Schaltfläche *+neuer Datensatz* legen Sie eine neue Beschwerde an.

Basisdaten

Im Bereich *Basisdaten* können Sie das Datum und die Uhrzeit, wann die Beschwerde eingereicht und abgeschlossen wurde, die DZ, den aktuellen Status und den zugeordneten Manager angeben.

Zuordnung

Hier haben Sie Platz, um den Stakeholder, den Ansprechpartner, den Artikel, die Abteilung und das Projekt zu erfassen.

Beschwerde

Im Bereich *Beschwerde* wird der Typ, die Fehlerkategorie (im Detail), der Titel und die Fehlerbeschreibung angegeben.

Die Registerkarte *Reklamation*

Complaint Management
Reklamation

The screenshot shows the 'Reklamation' (Complaint) tab in the 'Complaint Management' system. The interface includes a navigation bar with 'Service' selected, a search bar, and a '+ neuer Datensatz' button. Below the navigation bar, there are tabs for 'ÜBERSICHT', 'COMPLAINT', 'REKLAMATION', 'FRAGEN', 'AUFGABEN', 'WORKFLOWS', 'FEHLER', 'DOKUMENTE', and 'KORRESPOND.'. The 'REKLAMATION' tab is active, displaying a form titled 'Planung' with fields for 'Fehlerursache', 'QMC Information / QMC Anmerkung', 'Zusätzliche Menge', 'Beanstandungs- menge Total', and 'Aktion'.

Definition

In der Registerkarte *Reklamation* haben Sie Platz, um die Fehlerursache, QMC Information/QMC Anmerkung, zusätzliche Menge, Beanstandungsmenge Total und die Aktion zu erfassen.

Anlegen einer neuen Beschwerde

Mit der Schaltfläche *+neuer Datensatz* legen Sie eine neue Beschwerde an.

Die Registerkarte *Fragen*

Complaint Management
Fragen

The screenshot shows a web interface for 'Complaint Management'. The top navigation bar includes 'Cockpit', 'Stakeholder', 'Aktivitäten', 'Projekte', 'Vertrieb', and 'Service'. The main header displays 'Complaint Management' with the ID '17000017' and the title 'ÖBB Bahnhof Neubau Lauterach - Verschmutzungen'. A search bar and buttons for '+ neuer Datensatz', 'Liste', and 'Funktionen' are present. The 'FRAGEN' tab is selected in the main menu. The central area is a table with columns 'Frage' and 'Antwort'. The table is currently empty. At the bottom, a status bar shows 'Alle anzeigen', 'GEFUNDEN: 5', 'GESAMT: 5', 'UNSORTIERT', 'ERSTELLT: 15.04.2021 17:54:12 Administrator', and 'GEÄNDERT: 21.04.2021 17:49:15 Administrator'.

Definition

In der Registerkarte *Fragen* können Sie Fragen bezüglich der Beschwerde verfassen. Mitarbeiter können diese Fragen beantworten, um der Lösung näher zu kommen.

Die Registerkarte *Aufgaben*

Complaint Management
Aufgaben

The screenshot displays the 'Aufgaben' (Tasks) register card in the Complaint Management system. The interface includes a navigation bar with tabs for Cockpit, Stakeholder, Aktivitäten, Projekte, Vertrieb, and Service. The main content area shows a table of activities with the following columns: Pos, Beginn, Ende, Mitarbeiter, Typ, Titel, and Status. The table contains three rows of data, all related to 'Reklamation' (complaint) handling by Mathias Humml, Mba. The statuses are 'Offen' (Open) and 'Erledigt' (Completed). The bottom of the interface shows a footer with navigation controls and summary statistics.

Pos	Beginn	Ende	Mitarbeiter	Typ	Titel	Status
	23.04.2021 0:00	25.04.2021 23:59	Mathias Humml, Mba	Reklamation	Reklamation durch	Offen
	16.04.2021 0:00	22.04.2021 23:59	Mathias Humml, Mba	Reklamation	Reklamation bearbeiten	Offen
	15.04.2021 0:00	15.04.2021 23:59	Mathias Humml, Mba	Reklamation	Reklamation erfassen und	Erledigt

Definition

In der Registerkarte *Aufgaben* können Sie Aktivitäten dokumentieren, die für die Lösung der Beschwerde notwendig sind. Mit  können Sie eine Detailansicht der Aktivität öffnen und das -Symbol benutzen Sie, um die Aktivität zu löschen.

Die Registerkarte *Workflows*

Complaint Management Workflows

The screenshot displays the 'Workflows' tab in the Complaint Management system. The interface is divided into two main sections: 'WORKFLOWS' and 'DETAILS'. The 'WORKFLOWS' section shows a table with columns for 'Titel' and 'Beginn'. The 'DETAILS' section includes fields for 'Titel', 'Beginn', 'Status', and 'Anmerkungen'. Below these are sections for 'Aktivitäten' (a table with columns for 'Titel', 'Zu erledigen von', 'Beginn', and 'Status') and 'Dokumente' (a table with a 'Bezeichnung' column). The footer bar shows navigation controls, search results (4 items found, 5 total), and user information (Administrator, created on 15.04.2021, last modified on 27.04.2021).

Definition In der Registerkarte *Workflows* können Sie die Beschwerde mit einem Workflow verknüpfen.

Anlegen einer neuen Beschwerde Mit der Schaltfläche *+neuer Datensatz* legen Sie eine neue Beschwerde an.

Workflows Im Bereich *Workflows* werden die Workflows verwaltet. Mit  können Sie weitere Workflows der Beschwerde hinzufügen.

Details Hier haben Sie Platz, um detaillierte Informationen über den Workflow anzugeben. Außerdem können Sie hier den Aktivitätsverlauf ansehen und Dokumente für den Workflow hinzufügen.

Die Registerkarte *Fehler*

Complaint Management
Fehler

The screenshot shows the 'Fehler' (Errors) register card in the Complaint Management system. The interface includes a navigation bar with 'Service' selected, a search bar, and a menu with 'FEHLER' highlighted. The main content area is titled 'FEHLER & MASSNAHMEN' and contains a table with the following data:

Fehlerkatalog	Fehler	Maßnahme	Bemerkungen
Produktion	1005	Kratzer	2001
		Mitarbeiterschulung	

At the bottom of the page, there is a status bar showing '4' items, 'Alle anzeigen', 'GEFUNDEN: 5', 'GESAMT: 5', 'UNSORTIERT', 'ERSTELLT: 15.04.2021 17:54:12', 'Administrator', and 'GEÄNDERT: 27.04.2021 09:29:29', 'Administrator'.

Definition

In der Registerkarte *Fehler* können Sie die Fehler und Maßnahmen der Beschwerde dokumentieren.

Die Registerkarte *Dokumente*

Complaint Management
Dokumente

The screenshot shows the 'Dokumente' (Documents) register card in the Complaint Management system. The interface includes a navigation bar with 'Service' selected, a search bar, and a menu with 'DOKUMENTE' highlighted. The main content area is titled 'DOKUMENTE' and contains a table with the following data:

Typ	Datum	Bezeichnung	Dokument

Below the table, there is a dashed box containing the text: 'Ziehen Sie eine Datei in diesen Bereich um sie in den Dokumenten abzulegen'. At the bottom of the page, there is a status bar showing '4' items, 'Alle anzeigen', 'GEFUNDEN: 5', 'GESAMT: 5', 'UNSORTIERT', 'ERSTELLT: 15.04.2021 17:54:12', 'Administrator', and 'GEÄNDERT: 27.04.2021 09:29:29', 'Administrator'.

Definition

In der Registerkarte *Dokumente* können Sie Dateien hinzufügen, die für die Lösung der Beschwerde benötigt werden.

Die Registerkarte *Korrespondenz*

Complaint Management
Korrespondenz

The screenshot displays the 'Korrespondenz' register card within the 'Complaint Management' system. The interface includes a navigation bar with 'Service' selected, a search bar, and a '+ neuer Datensatz' button. Below are two tables: 'KORRESPONDENZ' with columns 'Datum', 'Typ', 'Bezeichnung', and 'Empfänger'; and 'POSTEINGANG' with columns 'Empfangen', 'Betreff', 'Absender', 'Empfänger', and 'Anhänge'. The bottom status bar shows '4' items, 'Alle anzeigen', 'GEFUNDEN: 5', 'GESAMT: 5', 'UNSORTIERT', 'ERSTELLT: 15.04.2021 17:54:12 Administrator', and 'GEÄNDERT: 27.04.2021 09:29:29 Administrator'.

Definition

In der Registerkarte *Korrespondenz* können Sie Konversationen dokumentieren und verwalten.

Anlegen einer neuen Beschwerde

Mit der Schaltfläche *+neuer Datensatz* legen Sie eine neue Korrespondenz an.

Korrespondenz

Im Bereich *Korrespondenz* können Sie die geführten Gespräche angeben.

Posteingang

Hier haben Sie Platz, um die Briefe und E-Mails zu erfassen.

 **Complaint wandeln**

Zusatzfunktionen im Modul Complaints

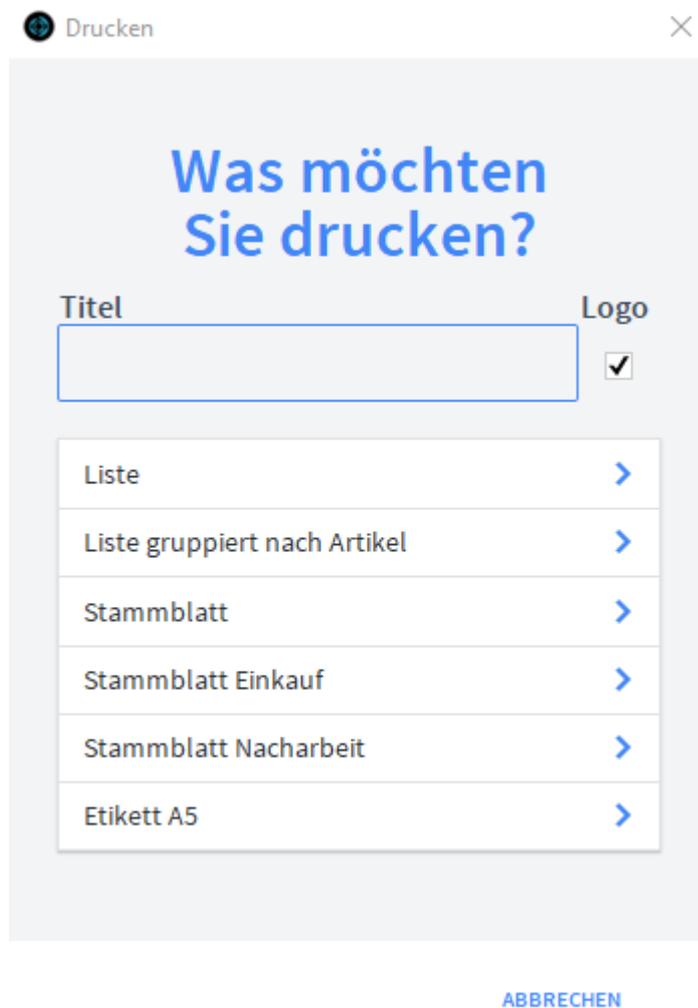
 **Complaint abschliessen**

Die Taste *Complaint wandeln* ermöglicht es Ihnen, ein Complaint zu duplizieren.

Die Taste *Complaint abschliessen* ändert den Status des Complaints auf „Abgeschlossen“.

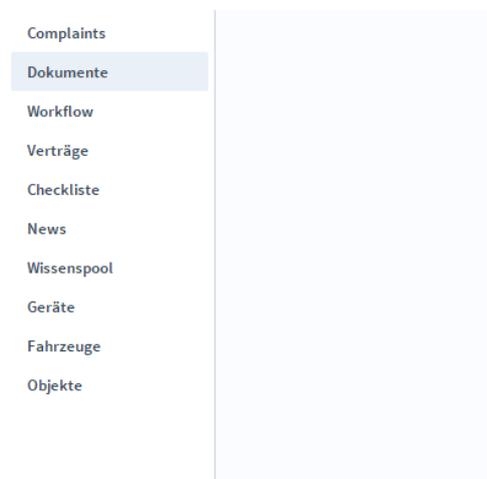
 **Drucken**

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um die Druckmöglichkeiten im Modul *Complaints* anzuzeigen: Liste, Liste gruppiert nach Artikel, Stamblatt, Stamblatt Einkauf, Stamblatt Nacharbeit und Etikett A5.



Titel	Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.
Logo	Wählen Sie aus, ob auf dem Beleg Ihr, im Modul <i>Start-Infozentrale/Programm Setup/Lizenznehmer</i> hinterlegtes, Firmenlogo aufgedruckt werden soll oder nicht (je nach dem, ob Sie auf Firmenpapier mit aufgedrucktem Logo drucken oder nicht).
Liste	Die Option <i>Liste</i> druckt eine Liste aller aufgerufenen Beschwerden aus.
Liste gruppiert nach Artikel	Die Option <i>Liste gruppiert nach Artikel</i> druckt eine Liste aller aufgerufenen Beschwerden, gruppiert nach Artikel, aus.
Stammblatt	Die Option <i>Stammblatt</i> druckt ein Stammblatt der aktuellen Beschwerde aus.
Stammblatt Einkauf	Die Option <i>Stammblatt Einkauf</i> druckt ein Stammblatt der aktuellen Beschwerde im Bereich Einkauf aus.
Stammblatt Nacharbeit	Die Option <i>Stammblatt Nacharbeit</i> druckt ein Stammblatt der aktuellen Beschwerde aus. Diese enthält die Lieferanten Reklamation und Planung.
Etikett A5	Die Option <i>Etikett A5</i> druckt ein Etikett in A5 Größe der aktuellen Beschwerde aus.

Das Untermodul *Dokumente*



Die Registerkarte *Dokument*

Dokumente
Dokument

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there's a navigation bar with 'hg' logo and tabs for Cockpit, Stakeholder, Aktivitäten, Projekte, Vertrieb, and Service. Below this is a search bar and buttons for '+ neues Dokument', 'Liste', and 'Funktionen'. The main content area is divided into three sections: 'BASISDATEN' (with fields for Bezeichnung: 'Spezifikationen.pdf', Typ: 'Datei', Datum: '12.06.2018', and Notizen), 'CHECKIN / CHECKOUT' (with fields for Ausgecheckt, Benutzer, Zeitpunkt, Computer ID, and Lokaler Pfad), and 'DOKUMENT' (showing 'Aktuelle Version 1', 'Proxy', 'GET', and a long URL). At the bottom, there's a status bar with navigation arrows, 'Alle anzeigen', 'GEFUNDEN: 68', 'GESAMT: 68', 'UNSORTIERT', 'ERSTELLT: 12.06.2018 15:03:30', 'Administrator', and 'GEÄNDERT: 14.10.2019 15:10:15', 'Administrator'.

Definition

Die Registerkarte *Dokument* bietet eine Schnellübersicht über alle Dokumente, die in der Datenbank gespeichert sind.

Anlegen eines neuen Dokumentes

Mit der Schaltfläche *+neues Dokument* legen Sie ein neues Dokument im System an.

Basisdaten

Im Bereich *Basisdaten* können Sie die Basisdaten des Dokumentes angeben.

Dokument

Hier wird das Dokument abgelegt. Ziehen Sie das gewünschte Dokument auf die Fläche.

Checkin / Checkout

Im Bereich *Checkin / Checkout* können Sie ein Dokument ein- bzw. auschecken. Wenn das Dokument ausgecheckt wird, wird z.B. ein Word-Dokument automatisch mit Word geöffnet, damit Sie dies gleich bearbeiten können. Nach der Bearbeitung wird das Dokument dann wieder eingeklickt. Somit wird die neue Version des Dokumentes in der Datenbank gespeichert.

Zusatzfunktionen im Modul Dokumente

↖ Lesekopie öffnen

↕ Dokument überschreib.

← Auschecken

→ Einchecken

← Auschecken verwerfen

Mit *Lesekopie öffnen* öffnen Sie eine Lesekopie des ausgewählten Dokumentes auf Ihrem Computer.

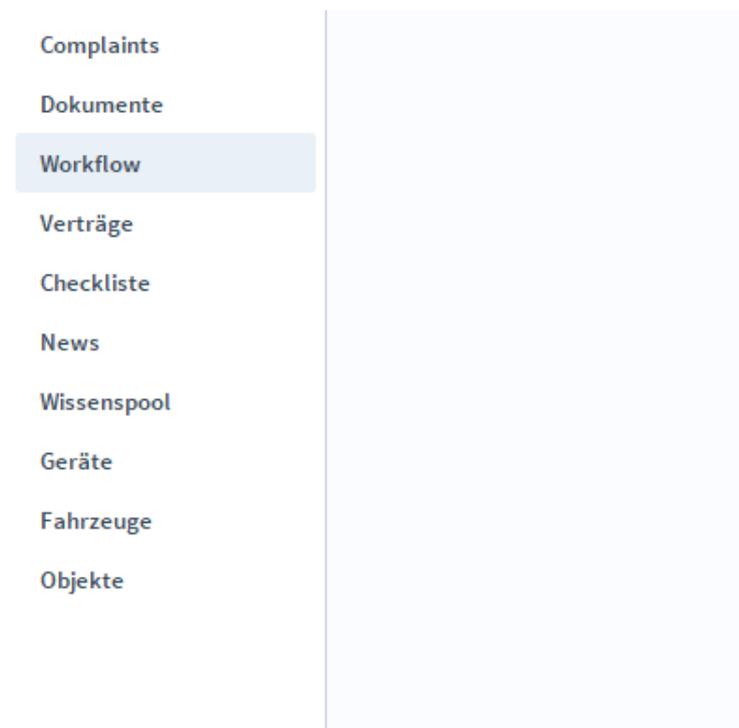
Die Taste *Dokument überschreiben* ersetzt das ausgewählte Dokument mit einem neuen, das Sie auswählen.

Mit *Auschecken* können Sie ein Dokument auschecken.

Mit *Einchecken* können Sie ein Dokument einchecken.

Mit *Auschecken verwerfen* können Sie das Auschecken eines Dokumentes verwerfen.

Das Untermodul *Workflow*



Die Registerkarte *Übersicht*

Workflow
Übersicht

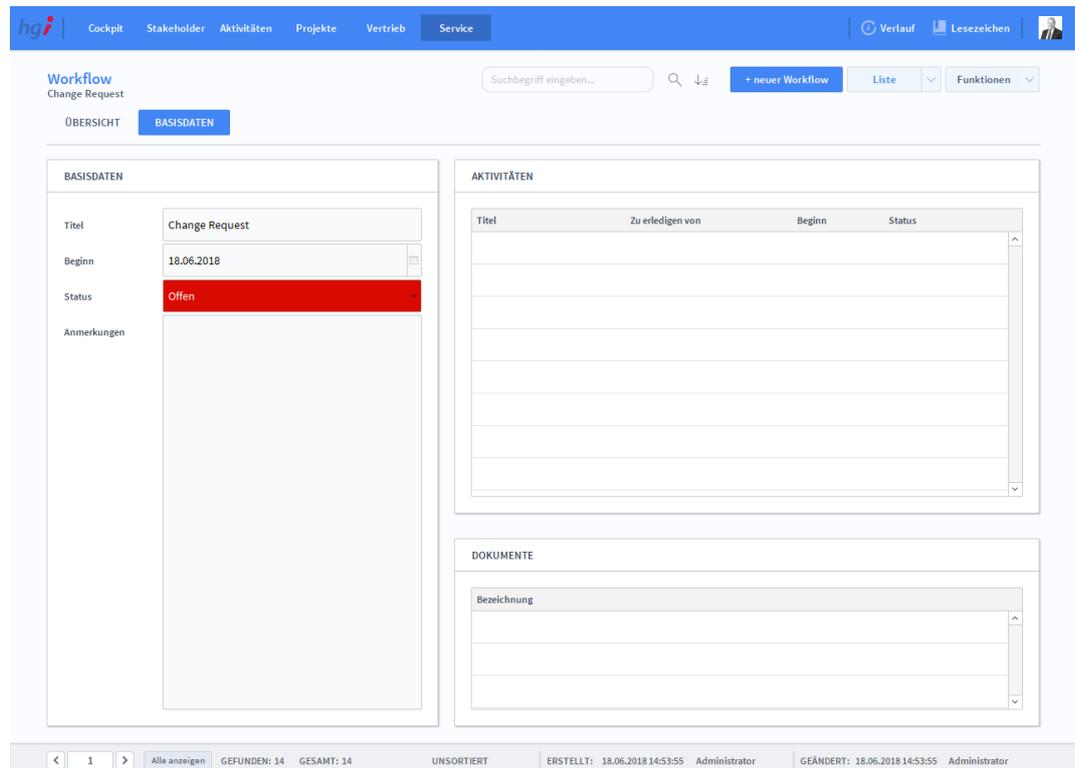
The screenshot shows the 'Workflow Übersicht' (Workflow Overview) register card. At the top, there is a blue navigation bar with tabs for Cockpit, Stakeholder, Aktivitäten, Projekte, Vertrieb, and Service. Below the navigation bar, the 'Workflow' section is visible, showing 'Messeplanung' with a search bar and buttons for 'neuer Workflow', 'Liste', and 'Funktionen'. The main content area is divided into two tabs: 'ÜBERSICHT' (selected) and 'BASISDATEN'. The 'ÜBERSICHT' tab displays a 'WORKFLOW' card with details: 'Messeplanung', 'Beginn: 20.04.2021', and 'Status: Offen'. Below this is a Gantt chart for the month of April 2021. The chart shows two tasks: 'Team zusammenstellen' (green bar) and 'Messestand buchen' (orange bar). The bottom of the screen shows a status bar with '12' items, 'GEFUNDEN: 14', 'GESAMT: 14', 'UNSORTIERT', and creation/modification dates and user information.

Definition

Die Registerkarte *Übersicht* bietet eine Schnellübersicht über alle Workflows. Auf einem Zeitstrahl werden die festgelegten Termine der jeweiligen Workflows angezeigt. Somit behält man einen strukturierten Überblick in jedem Projekt.

Die Registerkarte *Basisdaten*

Workflow
Basisdaten



Definition

Die Registerkarte *Basisdaten* gibt Überblick über die wesentlichsten Infos des ausgewählten Workflows.

Anlegen eines neuen Workflows Mit der Schaltfläche *+neuer Workflow* legen Sie einen neuen Workflow im System an.

Basisdaten Im Bereich *Basisdaten* können Sie die Basisdaten des Workflows angeben.

Aktivitäten Unter *Aktivitäten* sehen Sie alle, mit dem Workflow verknüpften, Aktivitäten.

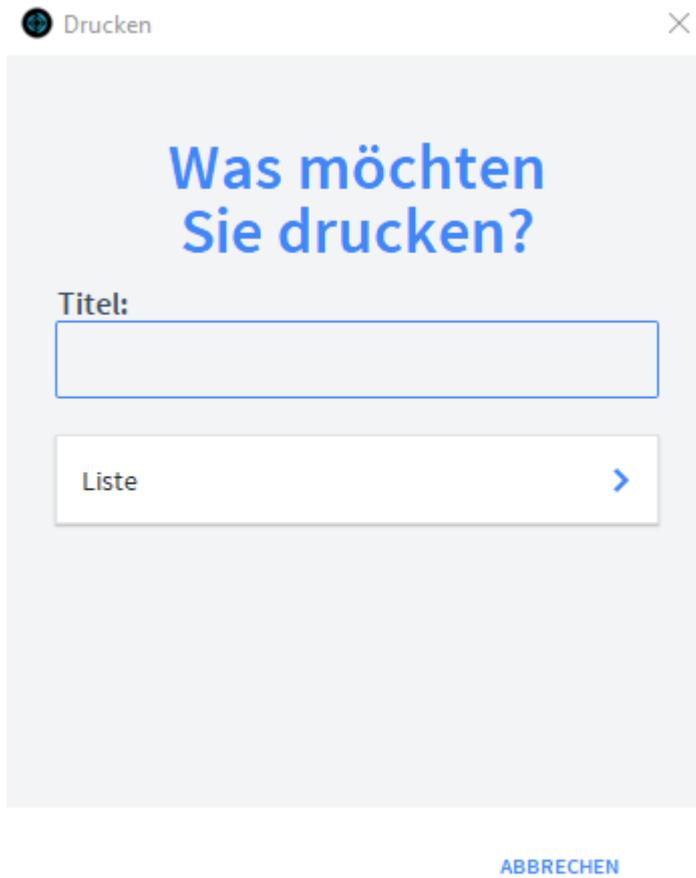
Dokumente Hier können Sie für den Workflow Dokumente bereitstellen.

Zusatzfunktionen im Workflow

 Drucken

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um die Druckmöglichkeiten im Modul Workflow anzuzeigen: Liste

Dialogfenster
Workflow



Drucken

Was möchten Sie drucken?

Titel:

Liste >

ABBRECHEN

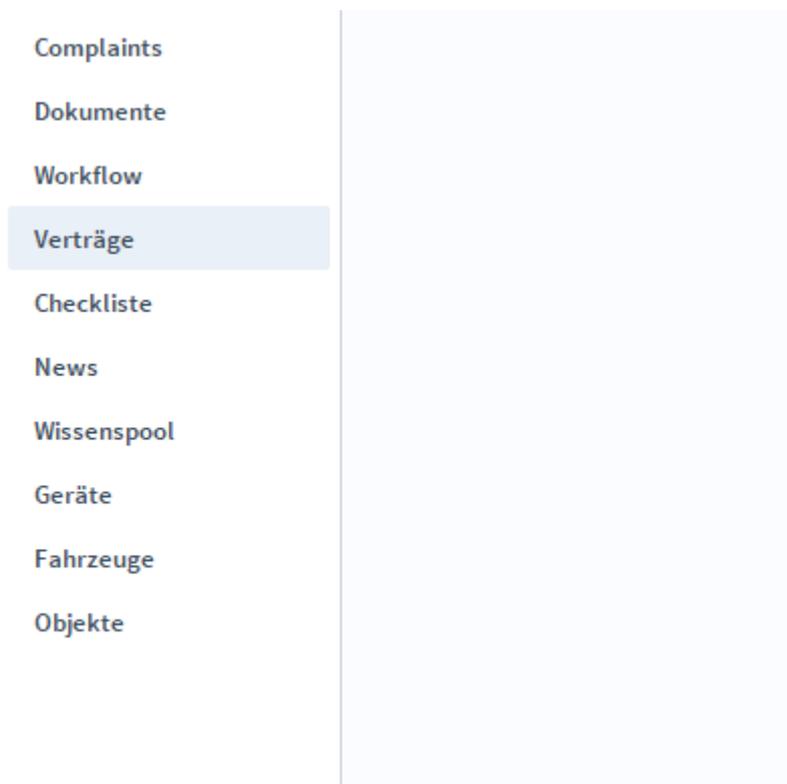
Titel

Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.

Liste

Die Option *Liste* druckt eine Liste aller aufgerufenen Workflows aus.

Das Untermodul *Verträge*



Die Registerkarte *Übersicht*

Verträge
Übersicht

hg Cockpit Stakeholder Aktivitäten Projekte Vertrieb Service Verlauf Lesezeichen

Verträge
Mustervertrag ServiceSelect

Suchbegriff eingeben... + neuer Vertrag Liste Funktionen

ÜBERSICHT BASISDATEN ABOS BELEGE DOKUMENTE

VERTRAG & PARTNER BEARBEITEN

Bezeichnung: Mustervertrag ServiceSelect
Vertragstyp: Dienstleistungsvertrag

Status: Aktiv
Laufzeit: 01.03.2019 - 01.06.2019

Vertragspartner:
ÖBB-Infrastruktur Aktiengesellschaft
Praterstern 3
1020 WIEN
ÖSTERREICH

Telefon +43 1 93000 0
Mobil +43
E-Mail infra.kundenservice@oebb.at
Fax

< 1 > Alle anzeigen GEFUNDEN: 4 GESAMT: 4 UNSORTIERT ERSTELLT: 14.03.2019 17:02:31 Administrator GEÄNDERT: 23.04.2021 08:30:05 Administrator

Definition

Die Registerkarte *Übersicht* bietet eine Schnellübersicht des ausgewählten Vertrages.

Die Registerkarte *Basisdaten*

Verträge Basisdaten

The screenshot shows the 'Basisdaten' tab for a contract. The 'VERTRAG' section contains the following data:

- Nummer / Status: 000001 (Aktiv)
- Bezeichnung: Mustervertrag ServiceSelect
- Vertragspartner: OBB-Infrastruktur Aktiengesellschaft
- Ansprechpartner: Michael Lechthaler
- Abweichende Adresse: (empty)
- Sprache: Deutsch
- Vertragsabschluss: 02.03.2021
- Vertragstyp: Dienstleistungsvertrag
- Vertragsbeginn: 01.03.2019
- Mindestlaufzeit: 01.06.2019 (unbefristet)
- Kündigungsfrist: 3 Wochen vor Vertragsende
- Autom. Verlängerung: 1 Monate
- Kündigungsterminktag: 11.05.2019

The 'ABLAGER' section shows:

- Originalablageort: Archiv
- Mitarbeiter: Johannes Lau

The 'NOTIZEN' section contains the following text:

ServiceSelect
hgi systems IT OG | Bundesstraße 28 | 6923 Lauterach | +43 5574 61577 | office@hgisystems.com 3/7

1. Leistungsumfang
Der Servicevertrag umfasst folgende Betreuungsleistungen:
Periodische Systempflege
☐ Anlassbezogen: Periodische Einspielung der FileMaker Update Patches.
☐ Quartalsweise: Qualitätssicherung der FileMaker Backups. Es wird quartalsweise geprüft, ob die Backups ordnungsgemäß ausgeführt wurden. Teure Datenverluste können damit verhindert werden.
☐ Quartalsweise: Integrationstests bei FileMaker Backups. Es wird quartalsweise getestet, ob die Dateiverweise während und nach Backups korrekt bestehen bleiben.
☐ Jährliche Optimierung der Softwareeinstellungen zur Sicherstellung bzw. Steigerung der Performance der verwendeten Software.
☐ Jährliche Reorganisation der Datenbank. Durch das Löschen nicht benötigter Datenblöcke, etc. wird die Performance verbessert und Speicherplatz verringert.
☐ Gewährleistung der Sicherheit und Übersichtlichkeit im System. Es werden jährlich unter anderem inaktive Benutzerkonten gelöscht, Einstellungen geprüft, etc.

Laufende Dienstleistungen
☐ HELPDESK – spontaner, telefonischer Support bei kleineren Anwendungsproblemen
☐ Fehlerbehebung im Bereich der Standardsoftware.

Definition

Die Registerkarte *Basisdaten* ist für die Editierung der Basisdaten der Verträge.

Anlegen eines neuen Vertrages
Vertrag

Mit der Schaltfläche *+neuer Vertrag* legen Sie einen neuen Vertrag im System an.

Im Bereich *Vertrag* werden die wichtigsten Vertragsdaten angegeben.

Ablage

Hier wird angegeben, wo der Vertrag von wem abgelegt wurde.

Notizen

Im Feld *Notizen* ist ausreichend Platz für alle relevanten Informationen, die zum Vertrag festgehalten werden sollten.

Die Registerkarte *Abos*

Verträge
Abos

Artikelnummer	Artikelname	Menge	Beginn	Ende	Serienmuster Typ	Letzte Abr.	Nächste Abr.
hgi-VAC233	VereinsAssistant Cloud 2	1	15.03.2019	15.03.2020	Monatlich	05.08.2019	31.12.2050
hgi-VAC233	VereinsAssistant Cloud 2	1	15.03.2019	15.03.2020	Monatlich	05.08.2019	31.12.2050

Definition

Die Registerkarte *Abos* zeigt eine Übersicht der Abonnements von Verträgen an mit allen relevanten Daten, wie Laufzeitbeginn und -Ende, Verrechnungsintervall, Datum der letzten Abrechnung sowie Vormerkung der nächsten Abrechnung. Mit dem Pfeil rechts außen wechseln Sie direkt in die Basisdaten des abonnierten Artikels.

Die Registerkarte *Belege*

Verträge
Belege

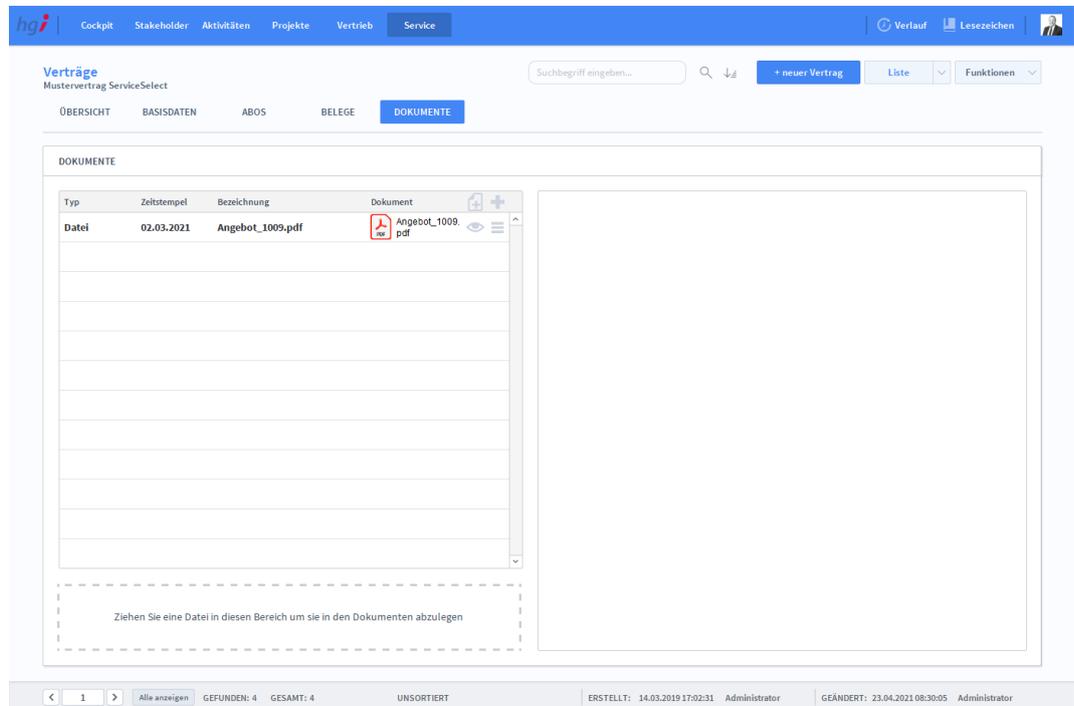
Nummer	Typ	Datum	Status	Verkäufer	Gesamt brutto
234	Angebot	27.08.2020	Offen		867,85
213	Angebot	11.02.2020	Erledigt		867,85
205	Angebot	11.12.2019	Offen		936,30
206	Angebot	11.12.2019	Offen		936,30
207	Angebot	11.12.2019	Erledigt		936,30
201	Angebot	09.12.2019	Offen		936,30
94	Angebot	15.03.2019	Erledigt	Renata Plesa	358,80
69	Angebot	12.06.2018	Erledigt	Johannes Lau	673,81

Definition

Die Registerkarte *Belege* zeigt alle Belege, die mit diesem Vertrag verknüpft sind an – und zwar getrennt nach Angeboten und Aufträgen

Die Registerkarte *Dokumente*

Verträge
Dokumente



Definition

Die Registerkarte *Dokumente* erlaubt es Ihnen, mittels Drag&Drop-Funktion Dokumente bei dem Vertrag zu hinterlegen.

Zusatzfunktionen in Verträge

-  Angebot anlegen
-  Auftrag anlegen
-  Rechnung anlegen

-  Kreditör anlegen

Mit *Angebot anlegen* erstellen Sie ein neues Angebot für den aktuellen Vertragspartner.

Mit *Auftrag anlegen* generieren Sie einen neuen Auftrag für den aktuellen Vertragspartner.

Mit *Rechnung anlegen* erzeugen Sie eine neue Rechnung für den aktuellen Vertragspartner.

Mit *Kreditör anlegen* erstellen Sie einen neuen Kreditoren-Datensatz für den aktuellen Vertragspartner.

Drucken

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um die Druckmöglichkeiten im Modul Verträge anzuzeigen: Liste, Stammblatt

Dialogfenster
Verträge



Titel

Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Vertrag an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Vertrages aufgedruckt.

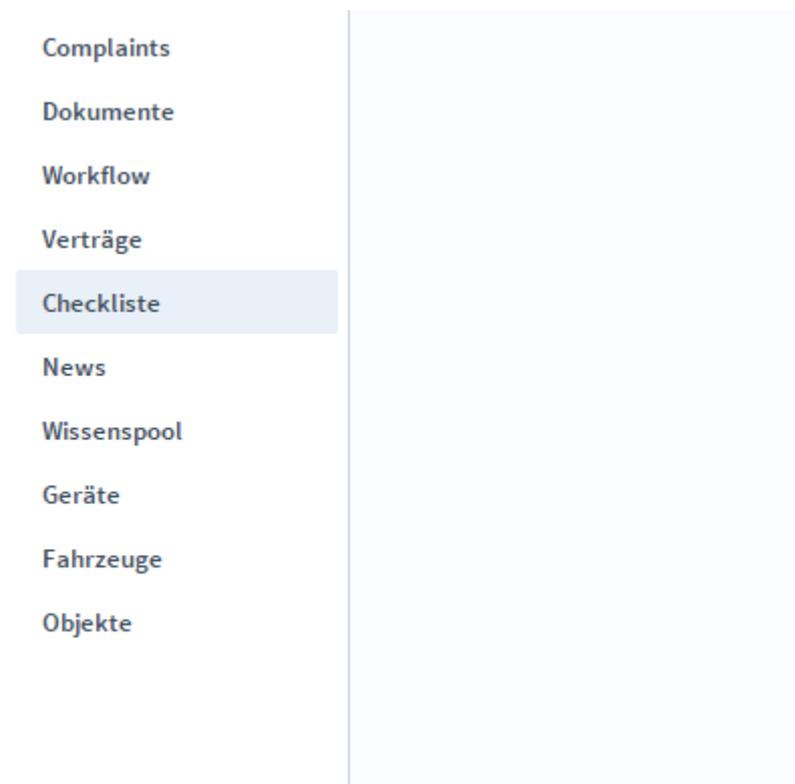
Liste

Die Option *Liste* druckt eine Liste aller aufgerufenen Verträge aus.

Stammblatt

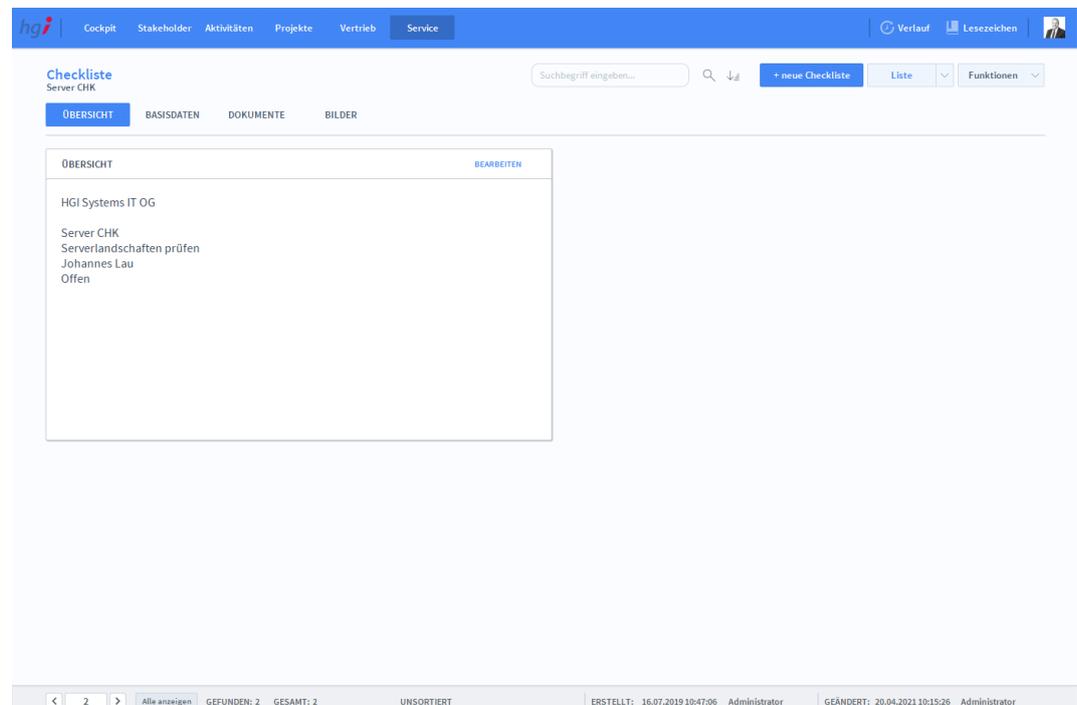
Die Option *Stammblatt* druckt das Stammblatt des aktuellen Vertrages aus.

Das Untermodul *Checkliste*



Die Registerkarte *Übersicht*

Checkliste
Übersicht



Definition

Die Registerkarte *Übersicht* bietet eine Schnellübersicht der Checkliste.

Die Registerkarte Basisdaten

Checkliste
Basisdaten

Definition

Die Registerkarte *Basisdaten* ist für die Editierung der Basisdaten der Checkliste vorgesehen.

Anlegen einer
neuen Checkliste

Mit der Schaltfläche *+neue Checkliste* legen Sie eine neue Checkliste im System an.

Basisdaten

Im Bereich *Basisdaten* werden die wichtigsten Daten der Checkliste angegeben.

Positionen

Unter Positionen werden alle To-do's aufgelistet, die im Zusammenhang mit einer bestimmten Aufgabenstellung gecheckt werden müssen.

Die Registerkarte Dokumente

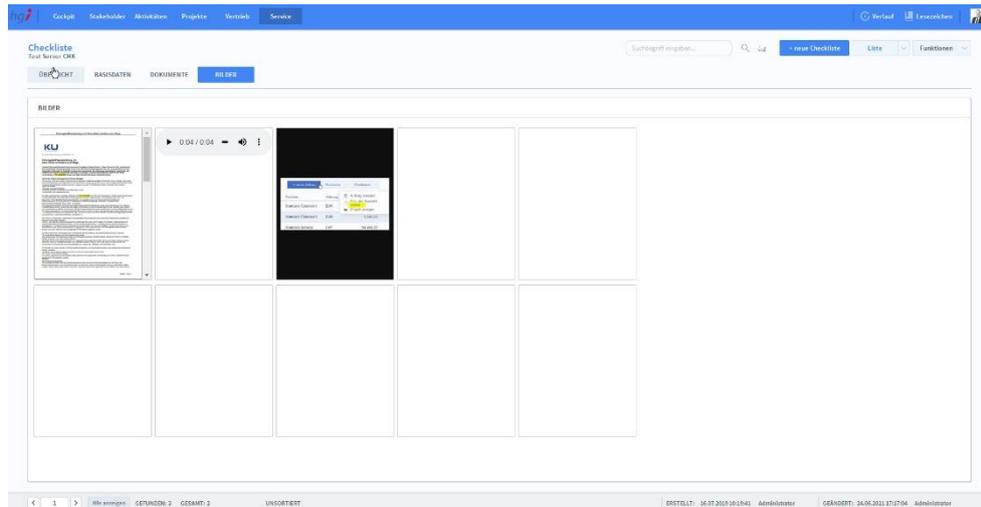
Checkliste
Dokumente

Definition

In die Registerkarte *Dokumente* werden Dokumente per Drag&Drop Funktion zu der Checkliste hinzugefügt.

Die Registerkarte *Bilder*

Checkliste
Bilder



Definition

Die Registerkarte *Bilder* speichert bis zu 10 Dateien für die Checkliste. Mittels rechtem Mausklick in dem entsprechenden Feld können Sie eine Bild-/ Video- oder Audiodatei einfügen, bzw. eine PDF-Datei hinterlegen.

Zusatzfunktionen in Checkliste

 Drucken

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um die Druckmöglichkeiten im Modul Checkliste anzuzeigen: Liste, Stammblatt

Dialogfenster
Checkliste



Titel

Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihre Checkliste an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihrer Checkliste aufgedruckt.

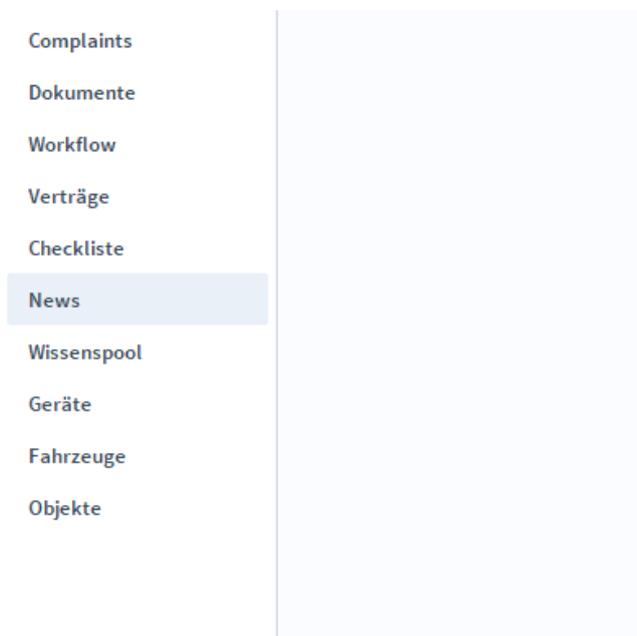
Liste

Die Option *Liste* druckt eine Liste aller aufgerufenen Checklisten aus.

Stammblatt

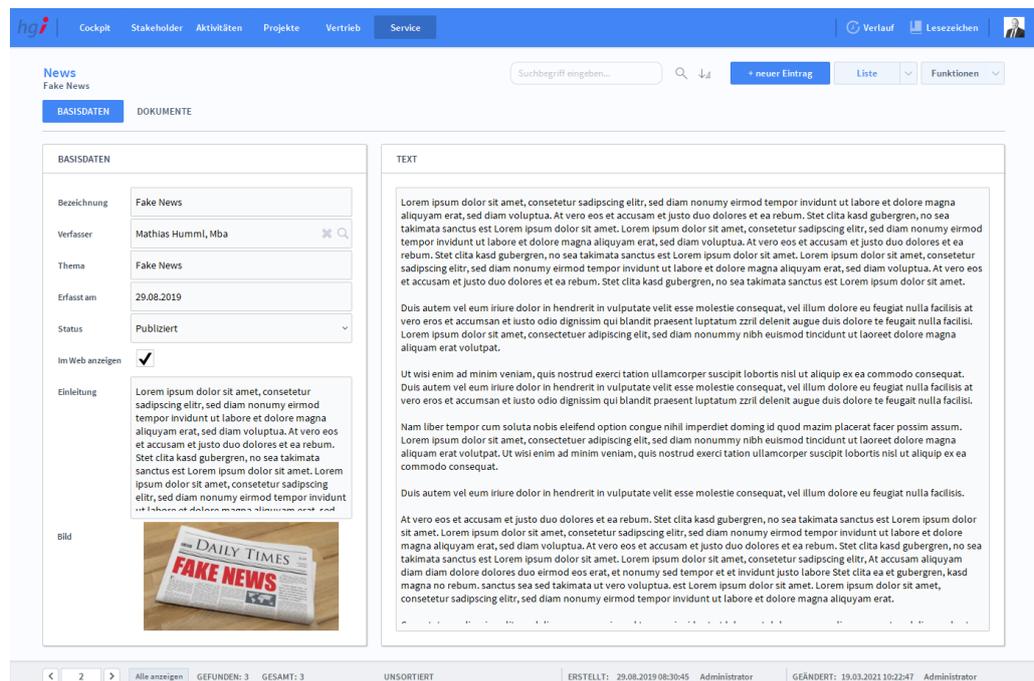
Die Option *Stammblatt* druckt das Stammblatt der aktuellen Checkliste aus.

Das Untermodul News



Die Registerkarte *Basisdaten*

News
Basisdaten



Definition

Anlegen eines
neuen Eintrages

Basisdaten

Text

Die Registerkarte *Basisdaten* ist für die Editierung der Basisdaten der News.

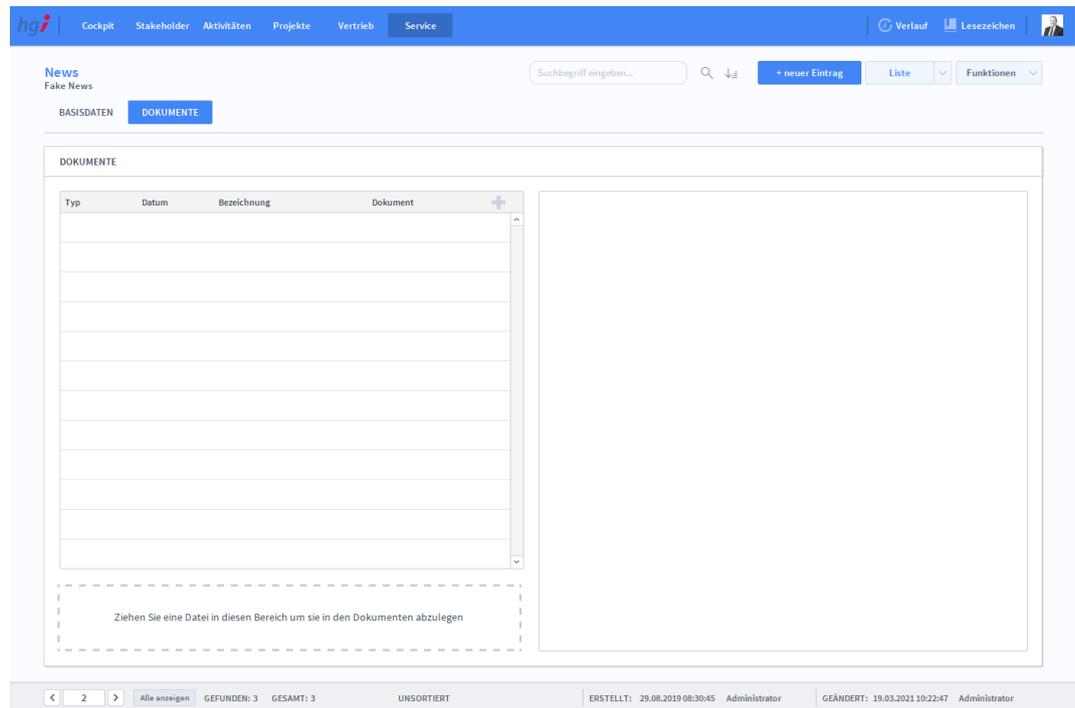
Mit der Schaltfläche *+neuer Eintrag* legen Sie eine neue News im System an.

Im Bereich *Basisdaten* werden die wichtigsten Daten der News gespeichert.

Im Feld *Text* werden die entsprechenden Infos der News eingefügt.

Die Registerkarte *Dokumente*

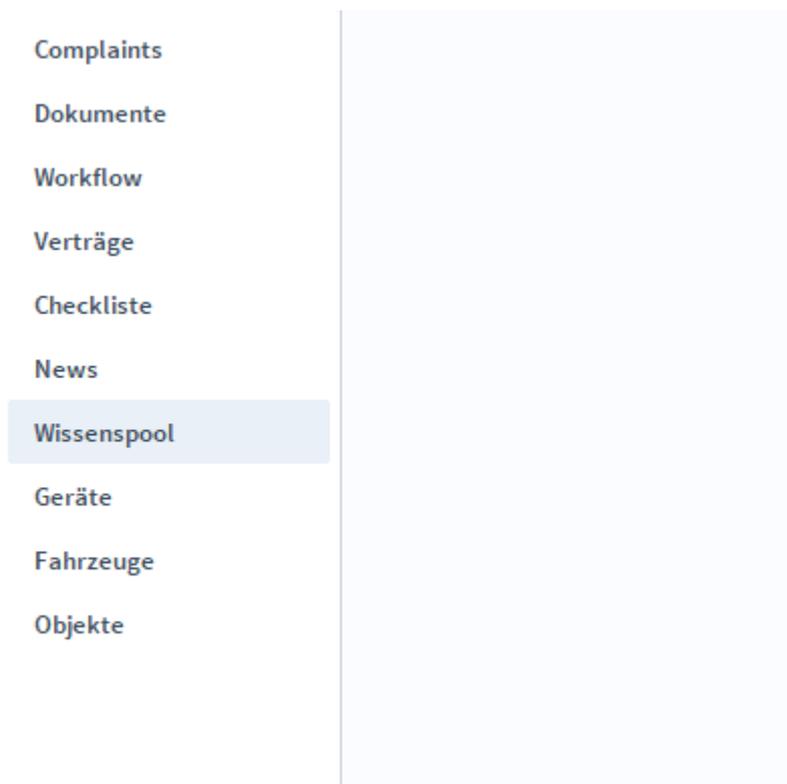
News
Dokumente



Definition

Die Registerkarte *Dokumente* erlaubt es Ihnen, Dokumente mittels Drag&Drop Funktion zu den News hinzuzufügen.

Das Untermodul *Wissenspool*



Definition

Im Untermodul *Wissenspool* findet man weitere Informationen über einen Stakeholder. Dazu gehören z.B. wichtige Zugangsdaten oder Dokumente. Das Untermodul *Wissenspool* gliedert sich in drei Registerkarten (*Basisdaten, Dokumente und Website*).

Die Registerkarte *Basisdaten*

Wissenspool
Basisdaten

The screenshot shows the 'Basisdaten' register card in the Wissenspool system. The interface is in German and includes a navigation bar at the top with options like 'Cockpit', 'Stakeholder', 'Aktivitäten', 'Projekte', 'Vertrieb', and 'Service'. The main content area is divided into several sections:

- BASISDATEN:** A form with fields for 'Bezeichnung' (Flyer / PDF für Aktion lokalSTATGlobal), 'Stakeholder' (Mathias Humml, Msc), 'Projekt' (ÖBB Infrastruktur - Bahnhofsumbau La), 'Thema' (Projekt lokalSTATGlobal), 'Standort' (Online), 'Website' (www.stakeholder-manager.com), 'Benutzername', and 'Passwort'.
- SELEKTION / DIALOGGRUPPEN:** A section with a 'Selektion' table containing 'Sommerseason' and other entries.
- ANMERKUNGEN:** A text area containing the message: 'Bitte dieses PDF für jegliche Kommunikation verwenden. Aktualisierungen der Datei werden hier bei den Dokumenten gespeichert.' followed by 'Gruß' and 'MH'.

At the bottom, there is a status bar showing 'Alle anzeigen', 'GEFUNDEN: 2', 'GESAMT: 2', 'UNSORTIERT', 'ERSTELLT: 14.04.2021 16:34:43 Administrator', and 'GEÄNDERT: 26.04.2021 15:44:16 Administrator'.

Definition

In der Registerkarte *Basisdaten* werden die zusätzlichen Informationen, die Sie einem Stakeholder zuschreiben möchten, erfasst. Im Bereich Basisdaten können Sie über das Feld *Stakeholder* einen Stakeholder zu diesem Eintrag verknüpfen. Ebenso kann ein Projekt mit dieser Registerkarte verknüpft werden.

Die Registerkarte *Dokumente*

Wissenspool
Dokumente

The screenshot shows the 'Dokumente' register card in the Wissenspool system. The interface includes a top navigation bar with 'hg' logo and menu items like 'Cockpit', 'Stakeholder', 'Aktivitäten', 'Projekte', 'Vertrieb', and 'Service'. Below the navigation bar, there's a search bar and buttons for '+ neuer Eintrag', 'Liste', and 'Funktionen'. The main content area is titled 'DOKUMENTE' and contains a table with columns: Typ, Datum, Bezeichnung, and Dokument. A single entry is visible: Typ: Bild, Datum: 15.04.2021, Bezeichnung: Screenshot 2021-04-15 171631. Below the table is a dashed box with the text 'Ziehen Sie eine Datei in diesen Bereich um sie in den Dokumenten abzulegen'. At the bottom, there's a status bar showing 'Alle anzeigen', 'GEFUNDEN: 2', 'GESAMT: 2', 'UNSORTIERT', 'ERSTELLT: 14.04.2021 16:34:43 Administrator', and 'GEÄNDERT: 26.04.2021 15:44:16 Administrator'.

Definition

Unter der Registerkarte *Dokumente* können Dokumente (z.B. Handbücher, Produktabbildungen) zum betreffenden Eintrag erfasst sowie als PDF versendete E-Mail-Anhänge abgelegt werden.

Die Registerkarte *Website*

Wissenspool
Website

The screenshot shows a web browser interface for a Wissenspool entry. The top navigation bar includes 'Cockpit', 'Stakeholder', 'Aktivitäten', 'Projekte', 'Vertrieb', and 'Service'. The main header area contains the title 'Wissenspool' and 'Flyer / PDF für Aktion lokalSTATGlobal'. Below this, there are tabs for 'BASISDATEN', 'DOKUMENTE', and 'WEBSITE'. The 'WEBSITE' tab is active, displaying a preview of a website for 'Stakeholder Manager'. The website preview features a large image of a high-speed train with the text 'Stakeholder-Manager 2.0' and 'Neue Version zur Stakeholder Verwaltung'. Below the image is a screenshot of the software's user interface, which includes a dashboard with various charts and data points. At the bottom of the browser window, there is a status bar showing 'Alle anzeigen', 'GEFUNDEN: 2', 'GESAMT: 2', 'UNSORTIERT', 'ERSTELLT: 14.04.2021 16:34:43 Administrator', and 'GEÄNDERT: 26.04.2021 15:44:16 Administrator'.

Definition

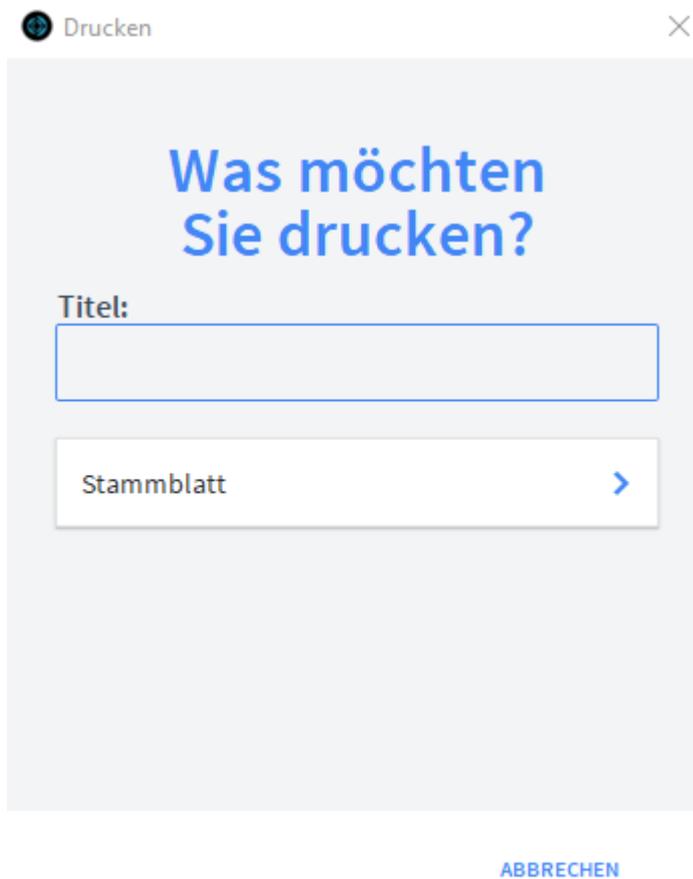
Unter der Registerkarte *Website* wird jene Website angezeigt, welche Sie bei dem entsprechenden Eintrag unter Basisdaten hinterlegt haben.

Zusatzfunktionen im Untermodul Wissenspool

 Drucken

Dialogfenster
Protokoll

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um ein Stammblatt des aktuellen Wissenspool-Eintrages auszudrucken.



Drucken

Was möchten Sie drucken?

Titel:

Stammblatt >

ABBRECHEN

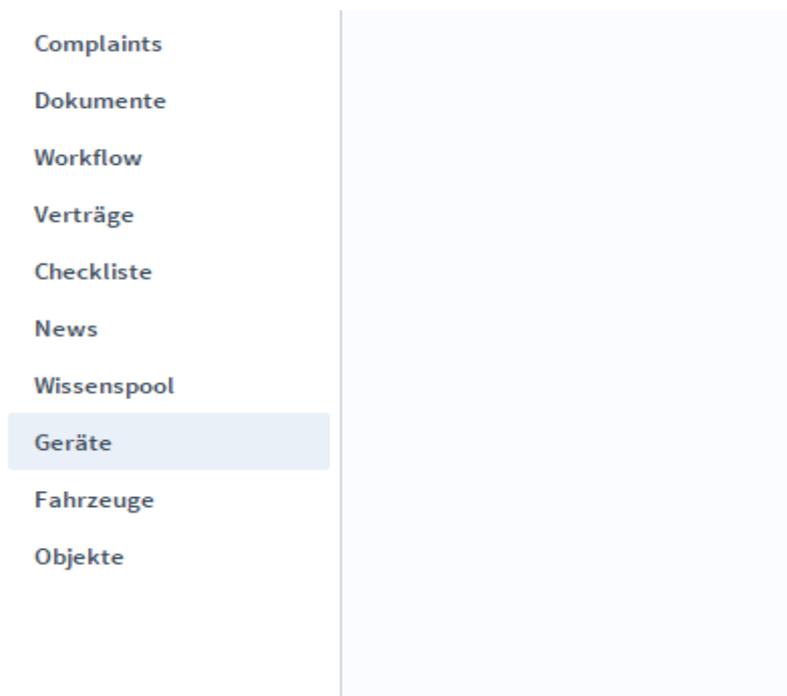
Titel

Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.

Stammblatt

Mit dieser Schaltfläche wird ein Stammblatt des aktuellen Wissenspool-Eintrages ausgedruckt.

Das Untermodul *Geräte*



Die Registerkarte *Übersicht*

Geräte
Übersicht

The screenshot shows the 'Gerätepark' (Device Park) overview page. The page has a blue header with navigation tabs: Cockpit, Stakeholder, Aktivitäten, Projekte, Vertrieb, and Service. The 'Service' tab is active. Below the header, there is a search bar with the text 'Suchbegriff eingeben...', a '+ neues Gerät' button, and a 'Liste' dropdown menu. The main content area has tabs for 'ÜBERSICHT', 'BASISDATEN', 'DOKUMENTE', and 'LINKS'. The 'ÜBERSICHT' tab is selected, showing a card for a device with the following details:

Nummer	1
ASUS Server Barebone	Serverschrank
Art / Typ	elektr. Geräte /
Kaufdatum	13.03.2018
Garantie	2
Ablaufdatum	13.03.2020

At the bottom of the page, there is a footer with navigation controls (back, 1, forward), 'Alle anzeigen', 'GEFUNDEN: 6', 'GESAMT: 6', 'UNSORTIERT', 'ERSTELLT: 13.03.2018 12:12:41 Administrator', and 'GEÄNDERT: 09.02.2021 12:01:01 Administrator'.

Definition

Die Registerkarte *Übersicht* bietet eine Schnellübersicht zu Gerätetyp, Kauf- und Garantiedaten sowie den Standort des Gerätes.

Die Registerkarte *Basisdaten*

Geräte
Basisdaten

BASISDATEN

Nummer: 1 Abgeschlossen (Gerät ist nicht mehr relevant)

Bezeichnung: ASUS Server Barebone

Standort: Serverschrank

Artikel/ Art/ Typ: hgi-VAC233 elektr. Geräte AA

Hersteller/ Seriennr.:

Kaufdatum/ Garantie: 13.03.2018 2 Jahre Ablaufd. 13.03.2020

Wartungsvertrag:

Wartung:

Gesetzliche Prüfung:

Lieferant/ Kreditor: Google RE123

Kunde/ Rechnung: HGI Systems IT OG 158

Objekt: Verwaltungsgebäude

Raum: 2. Stock - Büro 1

BILD UND ANMERKUNGEN



LEIHSTELLUNGEN

Empfänger	Lieferschein	Beginn	Ende	Retour	
	144	08.02.2021	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	143	05.02.2021	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HGI Systems IT	135	04.02.2021	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HGI Systems IT	136	04.02.2021	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HGI Systems IT	137	04.02.2021	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Google	138	04.02.2021	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Skischule	141	04.02.2021	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APH Blumenrain	142	04.02.2021	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Definition

Die Registerkarte *Basisdaten* ist für die Editierung der Basisdaten des Gerätes.

Anlegen neuer
Gerätedaten

Mit der Schaltfläche *+neues Gerät* legen Sie ein neues Gerät im System an.

Basisdaten

Im Bereich *Basisdaten* können Sie die Basisdaten des Gerätes angeben.

Bild und An-
merkungen

Hier werden Bilder und Anmerkungen auf das Gerät angegeben.

Leihstellungen

Unter *Leihstellungen* wird angegeben, wann und an wen das Gerät verliehen wurde. Sie behalten Überblick, wann es zurückgegeben werden sollte und ob es bereits wieder eingegangen ist. Außerdem können Sie mit dem Pfeil ganz rechts in den Lieferschein/Leih-schein wechseln.

Die Registerkarte *Dokumente*

Geräte Do-
kumente

The screenshot shows the 'Gerätepark' software interface for 'ASUS Server Barebone'. The top navigation bar includes 'Cockpit', 'Stakeholder', 'Aktivitäten', 'Projekte', 'Vertrieb', and 'Service'. The main content area is titled 'Gerätepark' and 'ASUS Server Barebone'. Below this, there are tabs for 'ÜBERSICHT', 'BASISDATEN', 'DOKUMENTE', and 'LINKS'. The 'DOKUMENTE' tab is active, displaying a table with the following columns: 'Typ', 'Datum', 'Bezeichnung', and 'Dokument'. The table is currently empty. Below the table, there is a dashed box containing the text: 'Ziehen Sie eine Datei in diesen Bereich um sie in den Dokumenten abzulegen'. At the bottom of the interface, there is a status bar showing 'Alle anzeigen', 'GEFUNDEN: 6', 'GESAMT: 6', 'UNSORTIERT', 'ERSTELLT: 13.03.2018 12:12:41 Administrator', and 'GEÄNDERT: 09.02.2021 12:01:01 Administrator'.

Definition

Unter der Registerkarte *Dokumente* können Dokumente (z.B. Handbücher, Produktabbildungen) zum betreffenden Eintrag erfasst sowie als PDF versendete E-Mail-Anhänge abgelegt werden.

Zusatzfunktionen im Gerätepark

 Drucken

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um die Druckmöglichkeiten im Modul Gerätepark anzuzeigen: Liste, Stammblatt

Dialogfenster
Geräte



Das Dialogfenster 'Drucken' hat den Titel 'Drucken' und ein Schließen-Symbol (X). Die Hauptüberschrift lautet 'Was möchten Sie drucken?'. Darunter befindet sich ein Textfeld für den Titel, gefolgt von zwei Auswahlmöglichkeiten: 'Liste' und 'Stammblatt', jeweils mit einem blauen Pfeil nach rechts. Am unteren Rand des Dialogfensters steht der Text 'ABBRECHEN'.

Titel

Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Beleg an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Beleges aufgedruckt.

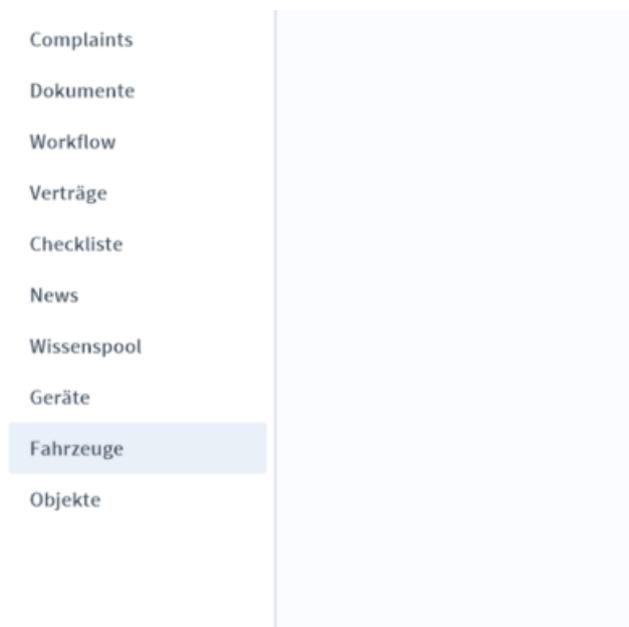
Liste

Die Option *Liste* druckt eine Liste aller aufgerufenen Geräte aus.

Stammblatt

Die Option *Stammblatt* druckt das Stammblatt des aktuellen Gerätes aus.

Das Untermodul Fahrzeuge



Die Registerkarte Übersicht

Fahrzeuge
Übersicht

The screenshot shows the 'Fahrzeugstamm' (Vehicle Family) overview page. The page has a blue header with navigation tabs: Cockpit, Stakeholder, Aktivitäten, Projekte, Vertrieb, and Service. The 'Service' tab is active. Below the header, there is a search bar and buttons for '+ neues Fahrzeug', 'Liste', and 'Funktionen'. The main content area is divided into four tabs: ÜBERSICHT (selected), BASISDATEN, DOKUMENTE, and LINKS. The 'ÜBERSICHT' tab displays a table of vehicle data and a motorcycle image.

ÜBERSICHT		BEARBEITEN
Nummer	2	
Hersteller	Suzuki	
Typ	Naked Bike	
Suzuki GSX-S1000		
Motor	Reihe	
Leistung in PS	150	
Hubraum in cm³	999	
Kaufdatum	23.01.2020	
Garantie	5	
Ablaufdatum	23.01.2025	

At the bottom of the page, there is a footer with navigation controls: '< 2 >', 'Alle anzeigen', 'GEFUNDEN: 6', 'GESAMT: 6', 'UNSORTIERT', 'ERSTELLT: 17.01.2020 09:39:21 Administrator', and 'GEÄNDERT: 18.02.2020 14:01:54 Administrator'.

Definition

Die Registerkarte *Übersicht* bietet eine Schnellübersicht zu einigen wesentlichen Daten von registrierten Fahrzeugen.

Die Registerkarte *Basisdaten*

Fahrzeuge
Basisdaten

BASISDATEN

Nummer: 2 Abgeschlossen (Fahrzeug ist nicht mehr relevant)

Hersteller / Typ: Suzuki / Naked Bike

Bezeichnung: Suzuki GSX-S1000

Leistung / Drehmoment: 150 PS / 106 PS / Hubraum: 999 cm³

Länge / Breite: 2115 mm / 795 mm / Sitzhöhe: 815 mm

Motor: Reihe / Gemischaufbereitung / Einspritzung

Antrieb: Kette / Bohrung x Hub: 73,4 x 59 mm

Bremse vorne: Doppelscheibe / Bremse hinten: / Scheibe

Reifen vorne: 120/70 17 / Reifen hinten: 190/50 17

Gewicht: 209 kg

Radstand: 1460 mm

Tankinhalt: 17 l

Fahrzeugnummer:

Kaufdatum / Garantie: 23.01.2020 / 5 Jahre / Ablaufd. 23.01.2025

BILD UND ANMERKUNGEN

LEIHSTELLUNGEN

Empfänger	Lieferschein	Beginn	Ende	Retour

2 | Alle anzeigen | GEFUNDEN: 6 | GESAMT: 6 | UNSORTIERT | ERSTELLT: 17.01.2020 09:39:21 Administrator | GEÄNDERT: 18.02.2020 14:01:54 Administrator

Definition

Die Registerkarte *Basisdaten* beinhaltet die Basisdaten und andere Daten über das aktuelle Fahrzeug.

Anlegen eines neuen Fahrzeugs

Mit dem Button „+ neues Fahrzeug“ können Sie ein neues Fahrzeug anlegen.

Basisdaten

Im Bereich *Basisdaten* können Sie die Basisdaten des Fahrzeuges angeben.

Bild und Anmerkungen

Hier können Sie ein Bild des Fahrzeuges hinterlegen sowie eine Anmerkung hinterlassen.

Leihstellungen

Mit dem „+“ können Sie einen Empfänger hinzufügen. Beginn Datum und Ende Datum der Leihstellung werden mit einem Klick auf das Kalender-Symbol ausgewählt oder manuell eingefügt.



Mit einem Klick auf dieses Symbol erstellen Sie einen Lieferschein erstellen. Die Lieferschein-Nummer wird beim Fahrzeug hinterlegt. Ist das Fahrzeug retour gekommen, können Sie einen Haken in das entsprechende Feld setzen. Beim Papierkorb Symbol können Sie die Leihstellung löschen.

Die Registerkarte *Dokumente*

Fahrzeuge
Dokumente

The screenshot shows the 'Fahrzeugstamm' application interface. At the top, there is a navigation bar with the 'Service' tab selected. Below the navigation bar, there is a search bar and a '+ neues Fahrzeug' button. The main content area is divided into four tabs: 'ÜBERSICHT', 'BASISDATEN', 'DOKUMENTE', and 'LINKS'. The 'DOKUMENTE' tab is active, displaying a table with the following columns: 'Typ', 'Datum', 'Bezeichnung', and 'Dokument'. The table is currently empty. Below the table, there is a dashed box containing the text: 'Ziehen Sie eine Datei in diesen Bereich um sie in den Dokumenten abzulegen'. At the bottom of the interface, there is a status bar showing 'Alle anzeigen', 'GEFUNDEN: 6', 'GESAMT: 6', 'UNSORTIERT', 'ERSTELLT: 17.01.2020 11:22:05 Administrator', and 'GEÄNDERT: 17.01.2020 11:24:32 Administrator'.

Definition

Unter der Registerkarte *Dokumente* können Dokumente (z.B. Handbücher, Produktabbildungen) zum betreffenden Eintrag erfasst sowie als PDF versendete E-Mail-Anhänge abgelegt werden.

Zusatzfunktionen im Untermodul Fahrzeuge



Drucken

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um die Druckmöglichkeiten im Modul Fahrzeuge anzuzeigen: Liste, Stammblatt

Dialogfenster
Fahrzeuge

Drucken

Was möchten Sie drucken?

Titel:

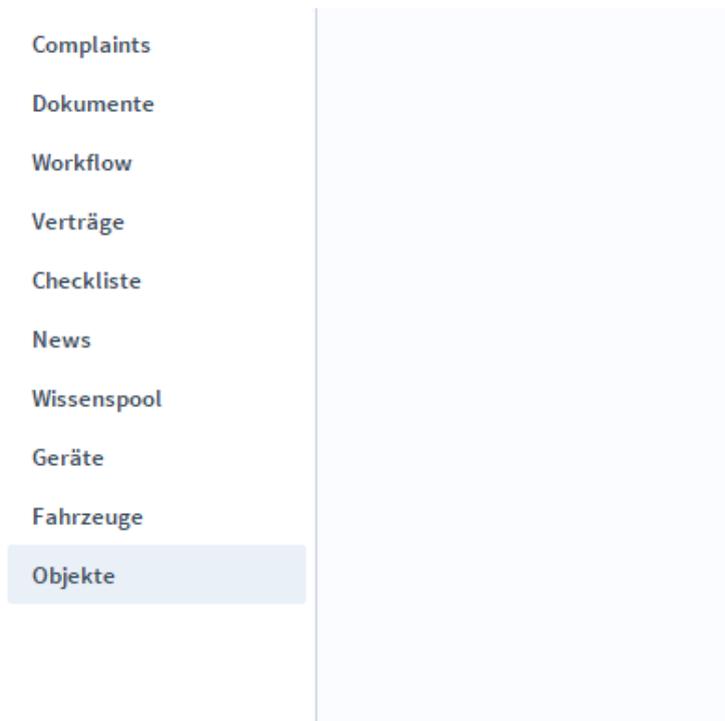
Liste >

Stammblatt >

ABBRECHEN

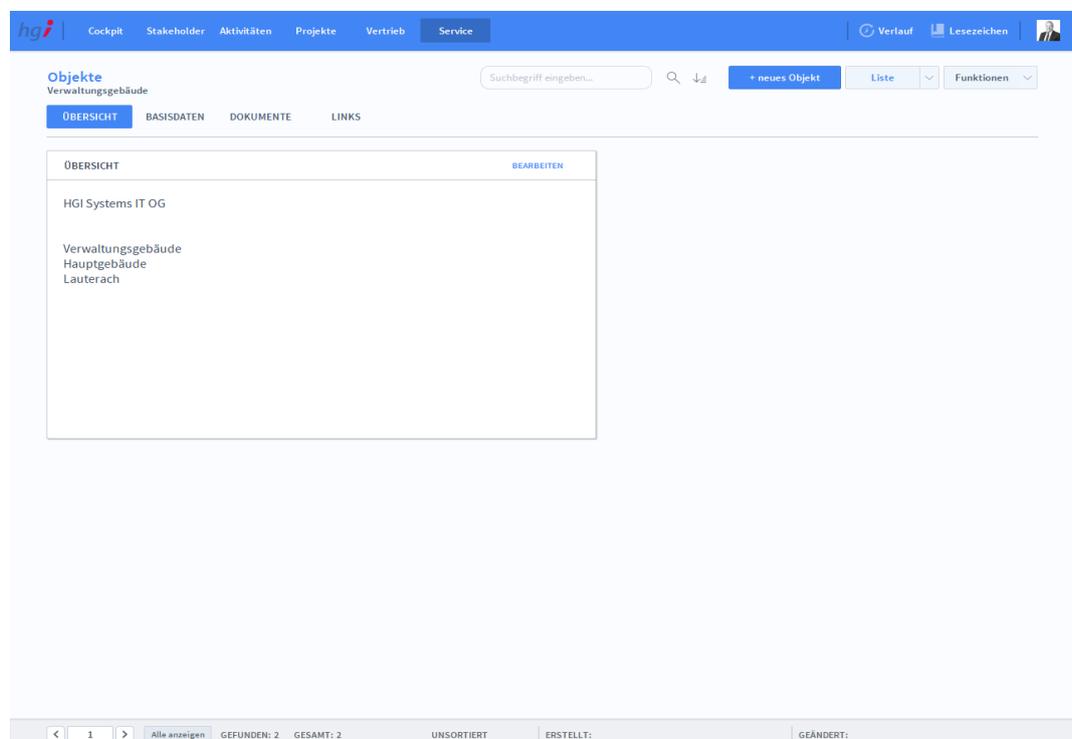
- Titel** Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.
- Liste** Die Option *Liste* druckt eine Liste aller aufgerufenen Fahrzeuge aus.
- Stammblatt** Die Option *Stammblatt* druckt das Stammblatt des aktuellen Fahrzeuges aus.

Das Untermodul *Objekte*



Die Registerkarte *Übersicht*

Objekte
Übersicht

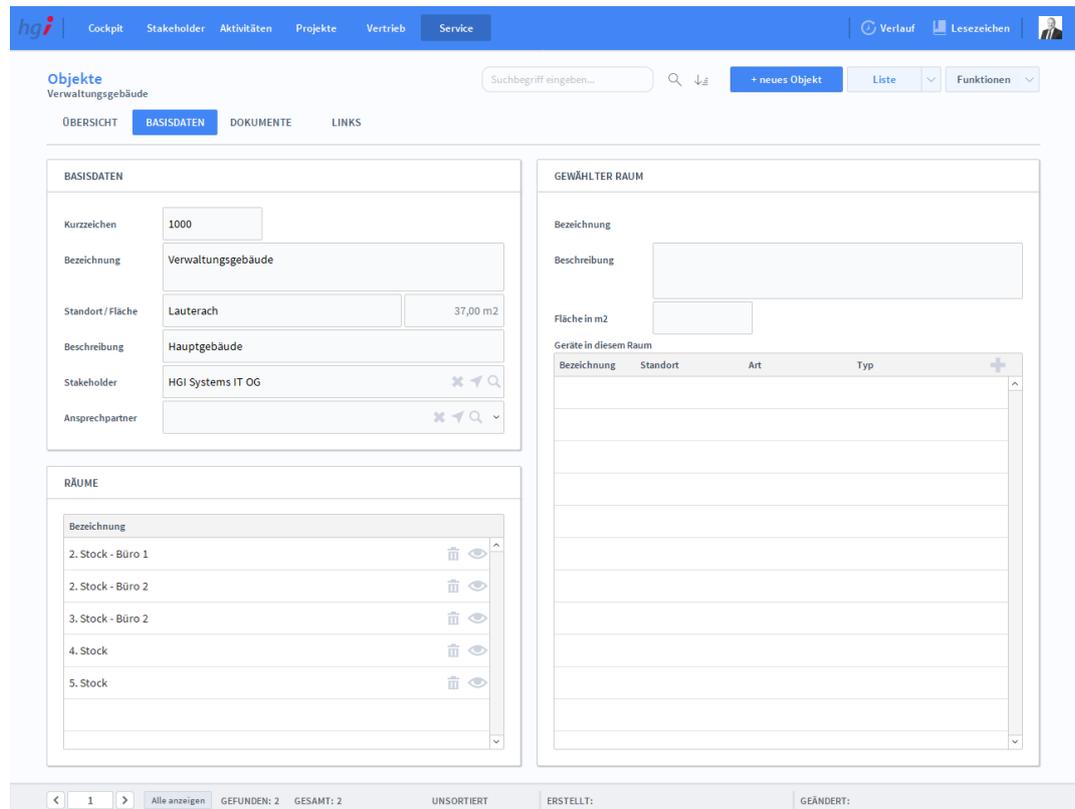


Definition

Die Registerkarte *Übersicht* bietet eine Schnellübersicht des Objektes.

Die Registerkarte *Basisdaten*

Objekte
Basisdaten



Definition

Die Registerkarte *Basisdaten* beinhaltet die Basisdaten und andere Daten über das Objekt, wie Räumlichkeiten und genauere Daten über die Räumlichkeiten.

Anlegen eines neuen Objektes
Basisdaten

Mit der Schaltfläche *+neues Objekt* legen Sie ein neues Objekt im System an.

Im Bereich *Basisdaten* können Sie die Basisdaten des Objektes angeben.

Räume

In diesem Bereich werden alle Räume in dem Objekt benannt und aufgelistet. Hierfür einfach pro Zeile einen Raum definieren. Über das Symbol  wechselt man zu den näheren Informationen zum jeweiligen Raum

Gewählter Raum

Unter *Gewählter Raum* werden die Räume genauer definiert. Die Geräte, welche sich in den einzelnen Räumen befinden, können aus dem Gerätepark mit Raum verknüpft werden.

Die Registerkarte *Dokumente*

Objekte Do-
kumente

The screenshot shows the 'Objekte' web application interface. The top navigation bar includes 'Cockpit', 'Stakeholder', 'Aktivitäten', 'Projekte', 'Vertrieb', and 'Service'. The main content area is titled 'Objekte' and 'Verwaltungsgebäude'. The 'DOKUMENTE' tab is active, showing a table with the following columns: 'Typ', 'Datum', 'Bezeichnung', and 'Dokument'. A single entry is visible with the date '20.01.2020'. Below the table, there is a dashed box with the text 'Ziehen Sie eine Datei in diesen Bereich um sie in den Dokumenten abzulegen'. The bottom status bar shows 'Alle anzeigen', 'GEFUNDEN: 2', 'GESAMT: 2', 'UNSORTIERT', 'ERSTELLT:', and 'GEÄNDERT:'.

Definition

Unter der Registerkarte *Dokumente* können Dokumente (z.B. Raumpläne, Schaltpläne u.s.w) zum betreffenden Eintrag erfasst sowie als PDF versendete E-Mail-Anhänge abgelegt werden.

Zusatzfunktionen in Objekte

 Drucken

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um die Druckmöglichkeiten im Modul Objekte anzuzeigen: Stammblatt

Dialogfenster
Objekte



Drucken

Was möchten Sie drucken?

Titel:

Stammblatt >

ABBRECHEN

Titel

Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihr Objekt an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Objektes aufgedruckt.

Stammblatt

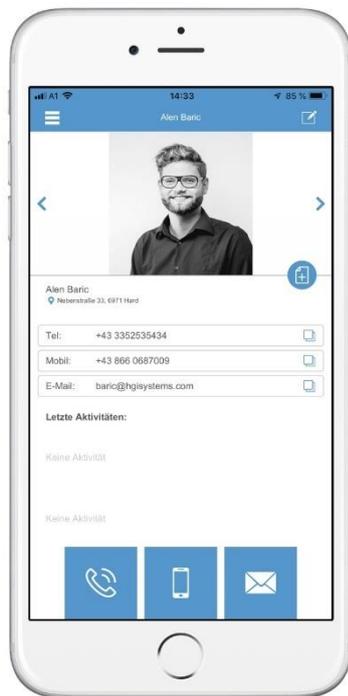
Die Option *Stammblatt* druckt das Stammblatt des aktuellen Objektes aus.

Stakeholder Manager für das Smartphone



Stakeholder Manager ist auch als App für IOS und Android erhältlich. Diese Version besitzt mehr Funktionalitäten als die Desktop Version wie Kamera oder Telefonanbindung.

Smartphone Steuerung



Mit  wechseln Sie zwischen den Modulen. Aus technischen Gründen sind nicht alle Module implementiert. Mit  editieren Sie den aktuellen Datensatz. Um einen neuen Datensatz zu erstellen, müssen Sie  drücken. In der darauffolgenden Maske können Sie die Daten eingeben. Um nur ein aktuelles Datenfeld zu editieren, können Sie auf  klicken. Mit  und  wechseln Sie zwischen den Datensätzen.

Stakeholder Manager Webdirect Shop

Stakeholder Manager kommt mit einem Webshop für Ihre Kunden. Dieser ist mit der Datenbank verbunden und kann daher über die Desktop Version verwaltet werden.

hgisystems Dashboard Dokumente Warenkorb ✉ Mathias Humml, Mba ▾

Dashboard
hgi systems IT OG Suchbegriff eingeben...

MEINE BESTELLUNGEN

Datum	Nr.	Status	Referenz	Währung	Netto	Ust. Betrag	Brutto	
25.07.2019	199	Erledigt		EUR	2297,50	459,50	2757,00	zur Bestellung wechseln >
25.07.2019	200	Offen		EUR	2176,84	0,00	2176,84	zur Bestellung wechseln >
25.07.2019	201	Offen		EUR	1802,95	0,00	1802,95	zur Bestellung wechseln >
11.10.2019	230	Erledigt		EUR	339,00	0,00	339,00	zur Bestellung wechseln >