

Allgemeines Handbuch ChainWise

ProductChainWise 8.5

Datum 18-8-2026

Version: 0.2

Inhaltsübersicht

1	VORWORT	8
2	HINTERGRUND ZU CHAINWISE.....	9
2.1	ChainWise: die Grundlagen	9
2.2	Modular und überall zugänglich	9
3	EINFÜHRUNG	10
3.1	Ziel und	10
3.2	Lesemodus Menüstruktur.....	10
4	BEREIT ZUR VERWENDUNG VON IN IHREM BROWSER	12
5	CHAINWISE; REGELMÄßIGE EINFÜHRUNG.....	13
5.1	Anmeldung	13
5.2	Häufig gestellte Fragen zum Einloggen.....	14
6	EINSTELLUNGSOPTIONEN FÜR BILDSCHIRME.....	15
6.1	Einführung	15
6.2	ChainWise ist reaktionsschnell.....	15
6.3	Abschnitte einklappen oder erweitern	16
6.4	Bestimmte Registerkarten pro Artikel anzeigen oder nicht anzeigen	16
6.5	Sucheinstellungen für Schnellsuche und erweiterte Suche.....	17
6.6	Setzen von Feldern innerhalb eines Objekts	19
6.7	Anzuzeigende Listenspalten festlegen	22
7	DIE STARTSEITE	23
7.1	Teile der Startseite	23
7.1.1	Schnellsuche	24
7.1.2	Hauptmenü Allgemein	25
7.1.3	Linkes Menü	26
7.1.4	Schnellstart-Menü (allgemein).....	27
7.1.5	Anmeldung zur offenen Zeit (persönlich).....	27
7.1.6	Telefonfinder (allgemein).....	27
7.1.7	Übersicht Nachrichten (allgemein)	28
7.1.8	Top X von der To-Do-Liste (persönlich)	28
7.2	Werkzeuge	29
7.2.1	Anmerkungen	29
7.2.2	Pressemitteilungen.....	30
7.2.3	Wissensbasis	30
7.2.4	Links	31
7.2.5	Gesichtsbuch.....	31
7.2.6	Mail senden	31
7.2.7	Interne Dokumente.....	31
7.2.8	Interne Angelegenheiten	32
7.2.9	Suche nach Dokumenten	32
7.2.10	RSS.....	32
7.2.11	Dokumenteneingang	32
8	BEZIEHUNGSMANAGEMENT.....	33

8.1	Hinzufügen von Organisationen und Kontakt zu pressone n.....	33
8.2	Privatpersonen	36
8.2.1	Dachverband(e) erstellen", um Einzelpersonen hinzuzufügen	36
8.3	Akquisition	37
8.3.1	Erfassen von Empfängern für eine Akquisitionsmaßnahme	37
8.3.2	Liste der Erwerbsempfänger prüfen	39
8.3.3	Exportieren von Empfängerlisten in E-Mail-Tools.....	40
8.3.4	Erfassung der Ergebnisse von Akquisitionsmaßnahmen	40
8.3.5	BitMailer-Kopplung (Modul BitMailer-Kopplung).....	40
8.4	Kundenkategorien	42
8.5	Kundenindustrien	42
8.6	Verwaltung von Dokumenten	43
9	VERWALTUNG DER ANGEBOTE.....	45
9.1	Angebotsliste.....	45
9.2	Erstellen eines Angebots.....	46
9.3	Angebotspositionen hinzufügen	47
9.3.1	Erstellen eines Zeiteintrags	48
9.3.2	Angebotsposition für ein Produkt (= einmaliges Produkt).....	49
9.3.3	Vertrag (= Wiederholungsprodukt)	49
9.4	Erstellung von Angebotsdokumenten und Versionsverwaltung.....	50
9.5	Angebot senden	52
9.6	Angebot zurückrufen	52
9.7	Erstellen einer neuen Version des Angebots	53
9.8	Gewonnene, verlorene, abgelaufene oder verschobene Putting-Notierung	54
9.9	Angebotstypen erstellen.....	57
10	PROJEKTLEITUNG.....	60
10.1	Einführung	60
10.2	Projekttypen (feste Liste).....	60
10.3	Projekttypen (feste Liste).....	61
10.4	Projektkategorien (selbst definierte Liste)	61
10.5	Projektliste	62
10.6	Projekt-Suche.....	62
10.7	Ein Projekt erstellen	62
10.7.1	Abschnitt "Projekt"	62
10.7.2	Abschnitt "Budget"	66
10.7.3	Abschnitt "Rechnungsstellung".....	67
10.7.4	Abschnitt "Zusätzliche Informationen"	69
10.8	Registerkarte "Aufgaben" unter Projekt.....	70
10.9	Registerkarte "Budget" unter Projekt.....	70
10.9.1	Aufstockung des bestehenden Haushalts	70
10.9.2	Zusätzliches Budget durch zusätzliches Teilprojekt gebunden	71
10.10	Registerkarte "Preise" unter Projekt	71
10.11	Registerkarte 'Projektteam' unter Projekt	71
10.12	Registerkarte "Teilnehmer" unter Projekt	72
10.13	Registerkarte Notizen unter Projekt.....	72
10.14	Registerkarte "Gebuchte Stunden" unter Projekt	72
10.15	Registerkarte Rechnungen unter Projekt	72

10.16	Registerkarte "Bewertung" unter Projekt	72
10.17	Registerkarte 'Dokumente' unter Projekt	72
10.18	Häufig gestellte Fragen zu Projekten	72
10.18.1	Feste Sätze	72
10.18.2	Veränderung des Stundensatzes	73
11	STUNDEN ANMELDUNG	74
11.1	Tag der Einfuhr	74
11.2	Wöchentlicher Eintrag	78
11.3	Buchung von Stunden im Voraus für Managementprojekte (einschließlich Urlaub, ADV und Krankheit)	78
11.3.1	Genehmigung des Urlaubsantrags	79
11.3.2	Überblick über die gesamte Organisation lassen	79
11.3.3	ADV-Institute, Urlaub und ADV-Salden	79
11.3.4	Übersicht der gebuchten Stunden für Mitarbeiter	79
11.4	Stunden Validierung	80
11.5	Häufig gestellte Fragen zu Zeiteinträgen	81
11.5.1	Stundenbuchung nach Aufgabe	81
11.5.2	Buchungsstunden nach Kunde	82
11.5.3	Bearbeiten von Zeiteinträgen	82
12	VERWALTUNG	83
12.1	Startbildschirm der Verwaltung	83
12.2	Aufgaben	83
12.2.1	Abschnitt "Aufgabe" in einer Aufgabe	84
12.2.2	Abschnitt "Ausführung" in einer Aufgabe	85
12.2.3	Abschnitt "Aufgabenbeschreibung" in einer Aufgabe	86
12.2.4	Abschnitt "Aufgabe senden" in einer Aufgabe	87
12.3	Dashboard	88
12.4	Projektleitung	88
12.4.1	Stundenübersicht	88
12.4.2	Urlaubsübersicht	89
12.4.3	Urlaubsplan	90
12.4.4	Projekte pro Mitarbeiter	91
12.4.5	Mitarbeiter pro Projekt	91
12.4.6	Stunden pro Projekt	91
12.4.7	Vertragsstunden	91
12.5	Umsatz	91
12.5.1	Umsatz pro Monat	92
12.5.2	Umsatz pro Kunde	93
12.5.3	Umsatzprognose	93
12.5.4	Marge insgesamt	94
12.5.5	Übersicht der Rechnungen	95
12.6	Vertrieb	95
12.6.1	Verkaufte Verkäufe	95
12.6.2	Angebotene Angebote	96
12.6.3	Umsatz und Gewinnspanne	97
12.6.4	Überblick über die Kampagne	97
12.6.5	Übersicht der Aufrufaktionen	98

12.6.6	Übersicht besuchen.....	98
12.7	Beschaffung	98
12.7.1	Einkäufe nach Kategorie	98
12.7.2	Einkäufe nach Lieferanten.....	98
13	RECHNUNGSSTELLUNG.....	99
13.1	Modul Auftragspfand	100
13.2	Workflow für Verkaufsrechnungen	101
13.3	Workflow für Eingangsrechnungen.....	101
13.4	Fakturierung einer Bestellung	102
13.5	Fakturierung eines Festpreisprojekts	102
13.6	Fakturierung eines Nachkalkulationsprojekts	103
13.7	Fakturierung der Kilometer.....	103
13.8	Fakturierung von Produktlieferungen	104
13.9	Fakturierung von Verträgen.....	104
13.10	Hinzufügen von zu fakturierenden Positionen zu einer bestehenden Rechnung	105
13.11	Fakturierung mehrerer Projekte, Verträge oder Produkte auf 1 Rechnung	105
13.12	Digitale Rechnungsstellung	105
13.13	Massenfakturierung (Erstellung/Sendung mehrerer Rechnungen auf einmal).....	105
13.14	Automatische PDF-Erstellung aus einer RTF- oder DOCX-Dokumentenvorlage.....	105
13.15	Dokumentenerstellung einer Rechnung	105
13.16	Gutschrift einer Rechnung.....	106
13.17	Einkaufsrechnungen.....	108
13.18	Häufig gestellte Fragen über fakturation	108
13.18.1	Buchungsstatus Stundeneintrag ändern	108
13.18.2	Tarif-/Betragsänderung	109
13.18.3	Projekt/Arbeitscode/Aufgabe ändern.....	110
14	VERWALTUNG.....	111
14.1	Einrichten des Systems	111
14.2	Personal	111
14.2.1	Mitarbeiterliste	111
14.2.2	Mitarbeiter	112
14.2.3	Rollen der Mitarbeiter	115
14.2.4	Urlaubssaldo der Mitarbeiter	116
14.2.5	Tarife für Arbeitnehmer	116
14.2.6	Liste der Stationen	116
14.2.7	Abteilung	116
14.2.8	Liste der Arbeitscodes.....	117
14.2.9	Arbeitscode	117
14.2.10	Die Preisliste	118
14.2.11	Urlaubssaldo/Liste.....	118
14.2.12	Rolle.....	119
14.2.13	Eigenschaften.....	119
14.3	Datenimport.....	119
14.4	Zugangsprotokoll.....	119
14.5	Einstellungen.....	119
14.5.1	Liste der Einstellungen	119
14.5.2	Eigenschaften.....	119

14.5.3	Feiertage	121
14.5.4	Blockstunden	121
14.5.5	Umsatzziele	121
14.5.6	Notiz-Typen	121
14.5.7	Standardtexte	121
14.5.8	Sichere Kategorien	121
14.5.9	Übersetzungen	121
14.6	Aufgaben	122
14.6.1	Aufgabentypen	122
14.6.2	Status der Aufgaben	122
14.7	Nachrichten	122
14.8	Interne Angelegenheiten	122
14.9	Schablonen	122
14.10	Rechnungsstellung	123
14.10.1	Hauptbuchkonten	123
14.10.2	Mehrwertsteuersätze	123
14.11	Produkte	123
14.11.1	Produktliste	123
14.11.2	Produkt	123
14.11.3	Produkttypen	125
14.11.4	Unterstützungssätze	126
14.11.5	Produktmarken	126
14.11.6	Einkaufskategorien	126
14.11.7	Lagerstandorte	126
14.12	ChainWise info	126
14.12.1	Module	126
14.12.2	Kupplungswerkzeuge Rollen	126
14.12.3	Verknüpfung von Tools Rollen Extranet	126
14.12.4	Intranet-Rollen	126
14.12.5	Rollen Extranet	127
14.13	Häufig gestellte Fragen zur Verwaltung r	127
14.13.1	Anpassung der Arbeitszeit für einen Mitarbeiter	127
14.13.2	ATV-Tage	128
14.13.3	Abrechenbares Personal und Tarife	128
14.13.4	Verwaltung um Vorlagen herum	128
14.13.5	Wie sieht es mit der Verlängerung von Verträgen aus?	129
14.13.6	Welche Datenpflege ist erforderlich?	129
15	ANHANG 1: ZUSÄTZLICHE DOKUMENTATION	131
15.1	ChainWise-Server-Voraussetzungen	131
15.2	ChainWise technische Voraussetzungen für LAN-Anschluss	131
15.3	ChainWise Webservice API	131
15.4	Helpdesk-Handbuch	131
15.5	Handbuch der Module Einkauf und Inventarisierung	131
15.6	Manueller Ausblick Verbindung ChainWise	131
15.7	Manuelle RTF-, Dot- und Dotx-Dokumentvorlagen	131
15.8	Docx-Dokumentenvorlagen Handbuch	131
15.9	Manueller Kursplaner	131

15.10 Handbuch Korrespondenzmanagement Kursplaner.....	131
15.11 Manuelle Plantafel für Projektaufgaben.....	131
15.12 Handbuch zum Datenimportmodul.....	131
15.13 Manuelle Einstellungen Neujahr.....	132
15.14 Manuelle digitale Rechnungsstellung.....	132
15.15 Funktionelles und technisches Handbuch ChainWise-Twinfield API.....	132
15.16 WBSO Übersicht Handbuch.....	132
16 ANHANG 2: VERWENDETE BILDER.....	133
17 ANHANG 3: UNTERWASSER ERSTELLTE AUFGABEN	135
18 SUPPORT UND KONTAKTINFORMATIONEN.....	137

Dieses Dokument wurde zuletzt auf Basis der ChainWise-Version 8.5.7.58 aktualisiert.

1 Vorwort

Dieses Benutzerhandbuch beschreibt die grundlegenden Funktionalitäten von ChainWise. Je nach dem an Ihr Unternehmen gelieferten Paket können zusätzliche Module implementiert worden sein. Wenn dies der Fall ist, entnehmen Sie die Beschreibung bitte dem separaten Handbuch für das entsprechende Modul.

Die neueste Version des Handbuchs finden Sie immer unter <http://www.chainwise.de/support>.

Dieses allgemeine Handbuch gibt Ihnen einen Überblick über das System und die einzelnen Bildschirme, über die Sie auf die verschiedenen Komponenten zugreifen können. Am Ende einiger Kapitel gibt es einen Abschnitt "Häufig gestellte Fragen". Weitere Tipps und Fragen finden Sie auch in unserer Online-FAQ unter <https://chainwise.de/Support>.

Wenn Sie einmal angefangen haben und noch spezifische Fragen haben, zögern Sie nicht, unsere Support-Abteilung zu kontaktieren. Sie finden die Kontaktdaten unter der Rubrik "Support".

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und eine einfache Nutzung von ChainWise!

2 Hintergrund zu ChainWise

ChainWise hat eine SQL-Datenbank als zentralen Knotenpunkt. Diese Datenbank enthält alle relevanten Daten einer projektbezogenen Organisation und stellt sie in der richtigen Form über die benutzerfreundliche Webumgebung zur Verfügung. ChainWise ist komplett als Webanwendung für Ihr Backoffice und optional auch für Ihre Kunden (über ein Kundenportal) verfügbar.

2.1 ChainWise: die Grundlagen

ChainWise bietet alle Funktionen, die die moderne (projektbasierte) Arbeitsorganisation benötigt. Das Paket besteht aus einer Reihe von Schritten, wie Sie sie aus der Praxis kennen.

ChainWise unterstützt die gesamte Kette im Geschäftsprozess. Sie optimieren den Prozess durch die Minimierung manueller Tätigkeiten. Die Prozesse schließen nahtlos aneinander an. Von der Beziehung zum Angebot, vom gewonnenen Angebot = Auftrag zum Projekt, und dann, wenn nötig, zur Planung und Erfassung der gebuchten Stunden und zur Abwicklung der Rechnungsstellung. Wenn Sie möchten, können Sie dann eine Verbindung zu Ihrem Finanzsystem herstellen. Kurz gesagt, die Anzahl der Aktionen wird minimiert, so dass Sie Zeit haben, sich auf das zu konzentrieren, worin Sie gut sind.

2.2 Modular und überall zugänglich

Alle Unternehmensdaten, die Sie brauchen, immer zur Hand. Übersichtlich und aktuell, wann und wo immer Sie wollen. Logisch strukturiert, flexibel und ganz auf Ihren Primärprozess abgestimmt. Die ChainWise-Software ist webbasiert und damit plattform- und arbeitsplatzunabhängig. Sie verfügt über eine leistungsstarke Suchfunktion und kann Daten problemlos in Finanzpakete exportieren. Jeder Benutzer hat eine persönliche Startseite. Hier befinden sich die Funktionen, die wichtig sind, um sie sofort zur Hand zu haben.

3 Einführung

Dieses Handbuch beschreibt die grundlegenden Funktionalitäten von ChainWise.

Sie erhalten einen Überblick über das System und die einzelnen Bildschirme, über die Sie auf die verschiedenen Komponenten zugreifen können.

Aus den in diesem Handbuch enthaltenen Informationen können keine Rechte abgeleitet werden.

3.1 Ziel und

Dieser Leitfaden richtet sich an Mitarbeiter, die mit:

- Akquisition und Beziehungsmanagement
- Angebotsverwaltung und Auftragsverwaltung
- Projektleitung
- Informationen zum Management
- Rechnungsstellung
- Software-Verwaltung

Das Handbuch beschreibt alle Teile. Die Relevanz der einzelnen Teile ist jedoch für jeden Mitarbeiter unterschiedlich. Je nachdem, wie er in ChainWise eingeloggt ist, wird ein Benutzer mehr oder weniger Teile sehen und bearbeiten können. Dieses Handbuch ermöglicht Ihnen die Nutzung des gesamten Systems.

3.2 Lesemodus Menüstruktur

Dieses Handbuch beschreibt die einzelnen Komponenten des Softwarepakets. Es erklärt alles, was das Programm leisten kann. Für die Arbeit mit dem System sind einige Grundkenntnisse über das Internet und Computer erforderlich.

In den verschiedenen Kapiteln werden die einzelnen Komponenten detailliert beschrieben.

Nach der Erläuterung der ersten Verwendung wird jeweils die Reihenfolge der Registerkarten in ChainWise verwendet. Abhängig von den aktivierten Modulen sieht das Hauptmenü wie folgt aus

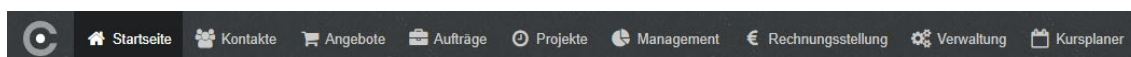


Abbildung 1: Hauptmenü-Registerkarten ChainWise

Von links nach rechts stellen die Registerkarten im Großen und Ganzen den primären Prozess einer projektbasierten Organisation dar, mit Ausnahme der Registerkarte 'Home'. Für Administratoren innerhalb einer Organisation ist die zusätzliche Registerkarte "Administration" sichtbar, die es ermöglicht, Einstellungen in ChainWise anzupassen.

Möglicherweise sehen Sie nicht alle oben gezeigten Registerkarten auf Ihrem Bildschirm. Dies liegt an den Rechten, die Ihrer Rolle innerhalb des Systems zugewiesen sind, und daran, welche Module von ChainWise Ihre Organisation erworben hat.

Beispiel: Ein oder mehrere Mitarbeiter in Ihrer Organisation haben die Rolle 'Rechnungsstellung' in ChainWise. Diese Rolle beinhaltet Rechte zum Hinzufügen und Bearbeiten von Rechnungen. Mitarbeiter, die diese Rolle nicht haben, sehen die Registerkarte 'Rechnungsstellung' nicht.

Die Abbildungen in diesem Handbuch sind Bildschirmfotos des Systems. Die Namen und Zahlen sind jedoch fiktiv. Die Abbildungen können von der Version von ChainWise, die Sie verwenden, abweichen. Zusätzlich zu den Registerkarten des Hauptmenüs verfügt ChainWise über eine Struktur von Untermenüs und Detailregisterkarten.

Das Untermenü kann auf der linken Seite der Seite gefunden werden, nachdem ein Element im Hauptmenü ausgewählt wurde. Für alle Menüs innerhalb von ChainWise sind die Menüpunkte nur sichtbar, wenn dem Benutzer entsprechende Rechte eingeräumt wurden.



Dieses Handbuch enthält auch einige wichtige Hinweise/Warnungen und Tipps. Diese sind an dem nebenstehenden Symbol zu erkennen.

4 Bereit zur Verwendung von in Ihrem Browser

ChainWise ist vollständig webbasiert und kann in jedem Browser verwendet werden.

Wir empfehlen die Verwendung von Edge oder Chrome. Mit diesen Browsern testen wir das System auf seine Funktionsfähigkeit.

ChainWise kann auf vielen Monitoren mit unterschiedlichen Auflösungen verwendet werden. Die empfohlene Auflösung ist 1900*1200.

In ChainWise gibt es mehrere Möglichkeiten, Dokumente mit Hilfe vordefinierter Vorlagen zu erzeugen.

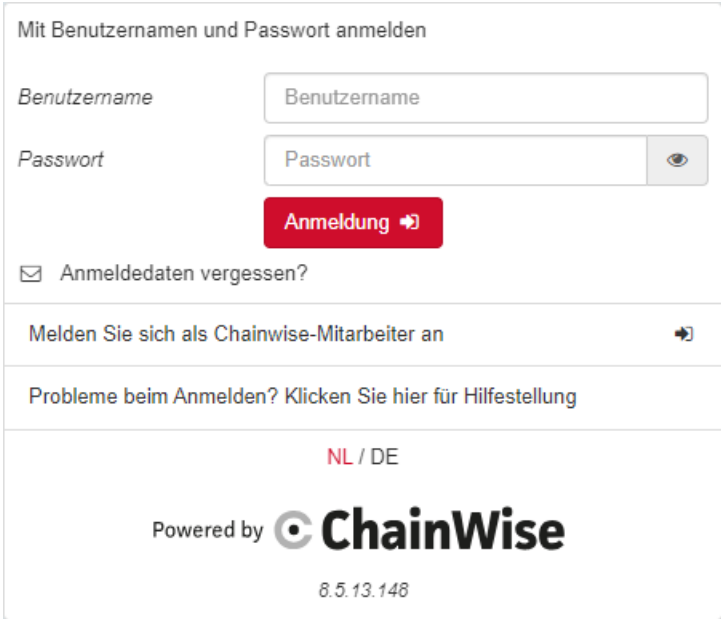
Die neueste und empfohlene Arbeitsmethode sind Dokumentvorlagen mit der Endung .DOCX. Diese können in Word erstellt und von Ihnen angepasst werden. Für diese Art von Dokumentvorlagen gibt es eine eigene Anleitung.

Seit Version 8.5.0 ermöglicht es ChainWise, Änderungen vorzunehmen und das Dokument sofort nach der Änderung auf dem Server zu speichern, ohne es erneut hochladen zu müssen.

5 ChainWise; regelmäßige Einführung

Die Standard-Startadresse für ChainWise in der Hosting-Umgebung von ChainWise ist [https://\[IhrFirmenname\].chainwisehosted.de](https://[IhrFirmenname].chainwisehosted.de)¹.

Wenn ChainWise durch Eingabe der korrekten Adresse in Ihrem Webbrowser gestartet wird, erscheint der unten stehende Bildschirm.



Das Bild zeigt den ChainWise-Anmeldebildschirm. Oben steht 'Mit Benutzernamen und Passwort anmelden'. Darunter befinden sich Eingabefelder für 'Benutzername' und 'Passwort' (mit einem Augensymbol zum Umschalten der Sichtbarkeit). Ein roter Button 'Anmeldung' mit einem Pfeil nach rechts befindet sich unter dem Passwortfeld. Darunter steht ein Link 'Anmeldedaten vergessen?' mit einem Briefumschlag-Symbol. Ein horizontaler Trennstrich folgt. Darunter steht 'Melden Sie sich als Chainwise-Mitarbeiter an' mit einem Pfeil nach rechts. Ein weiterer horizontaler Trennstrich folgt. Darunter steht 'Probleme beim Anmelden? Klicken Sie hier für Hilfestellung'. Ein weiterer horizontaler Trennstrich folgt. Am unteren Rand steht 'NL / DE' in rot, gefolgt von 'Powered by' und dem ChainWise-Logo. Ganz unten steht die Versionsnummer '8.5.13.148'.

Abbildung 2: ChainWise-Anmeldebildschirm

5.1 Anmeldung

Jetzt gibt es zwei Möglichkeiten, sich anzumelden:

- Automatische Anmeldung über LAN - oder basierend auf der Art und Weise, wie Sie sich auf Ihrem PC im Netzwerk angemeldet haben²
- ChainWise Login - Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort an.

Die erste Option verbindet das ChainWise-Login mit dem des Netzwerks. Sie melden sich also automatisch mit Ihrem Netzwerk-Login-Namen an, der in ChainWise (in den Mitarbeitereinstellungen) eingestellt ist. Dies ist natürlich in einer gehosteten Umgebung (extern) nicht möglich. Ihr technischer Administrator kann die notwendigen Informationen im Handbuch 'ChainWise technische Voraussetzungen für LAN-Verbindung' finden, das unter <https://www.chainwise.nl/support> zu finden ist.

Die zweite Anmeldeoption unterstützt die traditionelle Anmeldung mit Benutzernamen und Passwort.

Nachdem einer dieser Schritte abgeschlossen ist, wird die ChainWise-Startseite angezeigt.

Wenn Sie Ihren Login-Namen oder Ihr Passwort vergessen haben, können Sie über die Option 'Login-Daten vergessen' ein neues Passwort anfordern. Die Daten werden Ihnen nur zugesandt, wenn die

¹ Innerhalb einer Organisation können Sie hier eine andere Adresse verwenden. Sie sollten dies mit der ChainWise-Kontaktperson in Ihrer Organisation (dem Anwendungsmanager) abklären. Wenn Sie einen öffentlichen Server verwenden (ChainWise ist über das Internet zugänglich), wird die Adresse ebenfalls unterschiedlich sein. In diesem Fall erfolgt der Zugriff auf ChainWise über eine Webadresse.

² Diese Art der Anmeldung ist möglich, wenn ChainWise in Ihrem Firmennetzwerk in Betrieb ist oder wenn das optionale Modul 'Anmeldung über Azure-AD' verwendet wird.

eingeegebene E-Mail-Adresse innerhalb von ChainWise bekannt ist (eingestellt in den Mitarbeitereinstellungen).

Da ein Passwort verschlüsselt in der Datenbank gespeichert wird, wird immer ein neues Passwort erstellt und versendet, wenn ein Passwort angefordert wird.

5.2 Häufig gestellte Fragen zum Einloggen

Wie kann ich mein Passwort ändern, wenn ich bei ChainWise angemeldet bin?

Oben rechts in ChainWise steht der Name des eingeloggten Benutzers. Wenn Sie darauf klicken und dann 'Meine Daten' wählen, wird eine Seite mit Ihren eigenen Daten angezeigt, die auch im Pflegebuch verfügbar ist.

Wenn Sie das Passwort über das Comibuch ändern möchten, können Sie das Comibuch unter "Tools" im linken Menü auf der Startseite öffnen. Wählen Sie in der Liste aller Kolleginnen und Kollegen das "Menü"-Symbol neben Ihrem Namen, um die Details der Seite "Grooming Book" zu sehen. Klicken Sie unten auf der Seite auf das Symbol "Bearbeiten". Hier können Sie Ihre Daten bearbeiten. Geben Sie das neue Passwort bei "Passwort" und zur Bestätigung nochmals bei "Passwort" ein. Klicken Sie dann unten auf dem Bildschirm auf OK und das neue Passwort ist eingegeben. Sie können diese Seite auch aufrufen, indem Sie oben rechts auf Ihren Namen klicken und "Meine Daten" wählen.

Wie funktioniert die 'Automatische Anmeldung über LAN'?

Das System prüft, welches das Login des im Netzwerk angemeldeten Benutzers ist. Es handelt sich also nicht um die ChainWise-Anmeldung, sondern um das Windows-Netzwerkkonto, mit dem Sie sich an Ihrem PC anmelden. Dieses versucht ChainWise mit dem Feld NetworkUsername in den Mitarbeiterdaten in ChainWise abzugleichen. Wenn ChainWise eine Übereinstimmung findet, werden Sie automatisch als dieser Benutzer in ChainWise angemeldet. Weitere Informationen zu den erforderlichen Einstellungen finden Sie im Handbuch 'ChainWise technische Voraussetzungen für die LAN-Verbindung' unter <http://www.chainwise.nl/support>.

Wenn ich "Automatische Anmeldung über LAN" wähle, erhalte ich den Bildschirm "Netzwerkanmeldung". Was bedeutet das?

Dieser Bildschirm wird vom System angezeigt, wenn Sie versuchen, die URL ...lan/index.asp im Browser über den Link 'Automatische Anmeldung' zu öffnen. Der Grund dafür ist, dass das Windows-Konto des Benutzers keine ausreichenden Berechtigungen für den Ordner 'lan' im Dateisystem hat, wodurch die Seite lan/index.asp auf der ChainWise-Website nicht richtig angezeigt werden kann. Bitten Sie Ihren Systemadministrator, die Berechtigungen anzupassen.

Wenn ich mich automatisch über LAN einlogge, sehe ich den ChainWise-Bildschirm, bin aber nicht eingeloggt. Am oberen Rand des Bildschirms steht die Meldung: 'Nicht als gültiger ChainWise-Benutzer im LAN angemeldet. Ihr Netzwerk-Benutzername ist derzeit [ein Anmeldenname].'

Wenn [ein Login-Name] leer ist, dann ist die Verzeichnissicherheit in IIS im ChainWise-Root- und Lan-Virtual-Verzeichnis nicht korrekt eingestellt. Bitten Sie Ihren Systemadministrator, die Verzeichnissicherheit anzupassen. Wenn [ein Login-Name] ausgefüllt ist, und es ist auch der richtige, dann haben die Mitarbeiterdaten in ChainWise nicht den richtigen Netzwerk-Benutzernamen ausgefüllt.

6 Einstellungsoptionen für Bildschirme

6.1 Einführung

ChainWise verfügt über mehrere Einstellungsmöglichkeiten für die verschiedenen Bildschirme. In den folgenden Abschnitten werden diese Optionen erläutert.

In einigen Fällen können Einstellungen auf System-, Abteilungs- und Benutzerebene gespeichert werden. Es hängt von den Benutzerrechten ab, ob und auf welcher Ebene die Einstellungen gespeichert werden können.

Wird eine Information geöffnet, für die Einstellungen auf mehreren Ebenen möglich sind, wird zunächst geprüft, ob es Benutzereinstellungen gibt. Sind diese für den angemeldeten Benutzer nicht gesetzt, wird geprüft, ob für die Abteilung des Benutzers Abteilungseinstellungen vorhanden sind. Sind auch diese nicht gefüllt, wird auf die Systemeinstellungen zurückgegriffen.

Die folgenden Rollen sind im Intranet verfügbar (Benutzerumgebung für Ihre Mitarbeiter), um Personen Rechte zu erteilen, die die entsprechenden Einstellungen ändern dürfen:

- Verwalten der Systembildschirmeinstellungen
- Bildschirmeinstellungen verwalten
- Benutzerdefinierte Filterbildschirmeinstellungen verwenden
- Eigene Bildschirmeinstellungen für die Liste verwenden
- Eigene Registerkarteneinstellungen verwenden
- Eigene Feldbildschirmeinstellungen verwenden

Mitarbeiter, die eines oder mehrere der oben genannten Rechte haben sollten, sollten die entsprechende Rolle zugewiesen bekommen.

Die folgenden Rollen sind für das Extranet (Kundenportal, für Ihre Kunden) verfügbar, um Personen und/oder Unternehmen Rechte zu geben, die die entsprechenden Einstellungen ändern können:

- Verwaltung der Bildschirmeinstellungen des Extranet-Systems (eine Rolle, die normalerweise keinem Kunden, sondern einem oder mehreren Ihrer eigenen Mitarbeiter zugewiesen wird)
- Einstellungen des Organisationsbildschirms verwalten (eine Rolle, die vergeben werden kann, wenn der Kunde entscheiden darf, welche Registerkarten, Spalten, Felder und Suchkriterien angezeigt werden)
- Benutzerdefinierte Filterbildschirmeinstellungen verwenden
- Eigene Bildschirmeinstellungen für die Liste verwenden
- Eigene Registerkarteneinstellungen verwenden
- Eigene Feldbildschirmeinstellungen verwenden

Extranet-Rollen können unter Organisation und/oder Ansprechpartner vergeben werden, wenn das Modul Extranet (Kundenportal) erworben wurde.

6.2 ChainWise ist reaktionsschnell

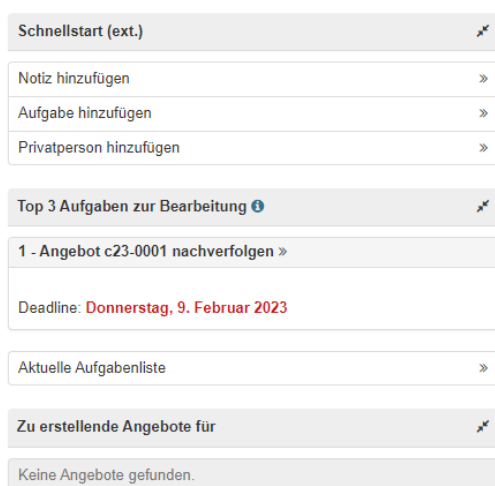
Je nach Größe Ihres Bildschirms werden mehr oder weniger Informationen nebeneinander angezeigt. Dies gilt auch für das Untermenü auf der linken Seite. Dieses Menü kann auf manchen Seiten automatisch eingeklappt werden, wenn die Seite zu klein ist, um die Daten anzuzeigen. Mit einer Schaltfläche oben links in diesem Untermenü können Sie angeben, ob das Menü standardmäßig angezeigt werden soll oder nicht.

6.3 Abschnitte einklappen oder erweitern

Ein Abschnitt ist eine Gruppe von Feldern auf einer Seite. Es ist möglich, Abschnitte innerhalb einer Seite mithilfe der Pfeile  zu erweitern oder zu reduzieren, die oben rechts in einem Abschnitt angezeigt werden.

Welche Abschnitte ein- oder ausgeklappt sind, wird für jeden Benutzer in der Datenbank gespeichert, so dass beim nächsten Besuch der Seite die ein- und ausgeklappten Abschnitte dieselben sind wie beim letzten Besuch der Seite.

Es ist auch möglich, einen Abschnitt komplett unsichtbar zu machen. Dies wird weiter unten in diesem Kapitel erklärt.



Als Beispiel sehen Sie oben eine Abbildung mit 2 eingeklappten Abschnitten ("Kontaktinformationen" und "Rechnungsstellung") und einem ausgeklappten Abschnitt "Organisation". Diese Einstellungen werden pro Benutzer gespeichert (keine Rolle erforderlich).

6.4 Bestimmte Registerkarten pro Artikel anzeigen oder nicht anzeigen

Für die am häufigsten verwendeten Komponenten innerhalb von ChainWise sind Einstellungen möglich, die es Ihnen erlauben, festzulegen, wie viele und welche Registerkarten in welcher Reihenfolge sichtbar sein sollen.

Dies kann (je nach Rechten/Rollen) im Intranet für das gesamte Unternehmen, pro Abteilung und pro Benutzer eingestellt werden. Im Extranet kann dies für alle Kundenumgebungen, pro Kunde und pro Kontaktperson oder Organisationslogin eingestellt werden.

Auf der rechten Seite der Registerkarten befindet sich ein Menü: 

Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, wird ein Menü mit allen Registerkarten angezeigt, die derzeit nicht auf der Seite zu sehen sind. Am unteren Ende dieses Menüs befindet sich eine Option, mit der Sie die Einstellungsseite für die Registerkarten aufrufen können.

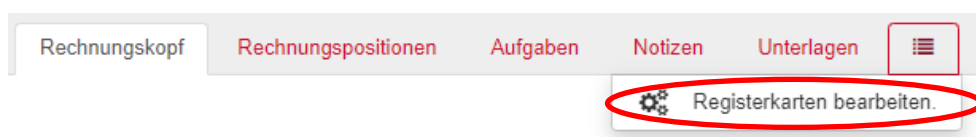


Abbildung 3: Menü, in dem Registerkarten eingestellt werden können

Die folgende Abbildung zeigt die Seite, auf der die Registerkarteneinstellungen geändert werden können. Je nach den Rechten des angemeldeten Benutzers können die Einstellungen auf diesem Bildschirm auf Systemebene, Abteilungsebene und/oder Benutzerebene geändert werden.

Durch Verschieben einer Linie können Sie die Reihenfolge der Registerkarten ändern. Wenn Sie auf ein "Augensymbol" klicken, wird es rot oder grün. Wenn es rot ist, ist die Registerkarte nicht sichtbar, andernfalls ist sie sichtbar.

Nachdem Sie die Einstellungen geändert haben, müssen Sie die Änderungen über die Schaltfläche "Speichern" speichern.

Registerkarten bearbeiten. ✕

Ziehen Sie die folgenden Elemente im Fenster auf die gewünschte Position, um Ihre persönliche Reihenfolge zu bestimmen.

👁 = Sichtbar

Registrierkarten bearbeiten für: system

Anzahl sichtbarer Registerkarten: 8

Factuurskop	👁
Factuurregels	👁
Taken	👁
Notities	👁
Documenten	👁

Standard-Registerkartenoptionen zurücksetzen Abbrechen Speichern

Abbildung 4: Einstellungen für Registerkarten

6.5 Sucheinstellungen für Schnellsuche und erweiterte Suche

Es gibt mehrere Möglichkeiten, Daten innerhalb von ChainWise nachzuschlagen.

So ist es beispielsweise möglich, die Auswahl und Reihenfolge der Felder für die erweiterte Suche sowie die Schnellsuche innerhalb eines Objekts selbst zu definieren.

Als Beispiel werden die Einstellungen unter Beziehungsorganisationen angezeigt.

Die erweiterte Suche nach Organisationen finden Sie, wenn Sie oben auf der Seite zunächst auf "Beziehungen" klicken. Automatisch wird im linken Menü auch "Organisationen" ausgewählt. Am oberen Rand des Bildschirms befindet sich eine Schaltfläche "Suchen" mit einem Pfeil daneben.

Suchen

Erweiterte Suche

Verkaufsrechnungen

5 Gefundene

Rechnungs-Nr.	Rechnungstitel	Rechnungsdatum	Unternehmen
20240005	Cursusinschrijving factuur	09.04.2024	BitWise GmbH
20240004	Cursusinschrijving factuur	09.04.2024	BitWise GmbH

Abbildung 5: Suche: Menü

Die erweiterte Suche kann für die Suche in fast allen Feldern innerhalb der Organisation verwendet werden. Die folgende Abbildung ist ein Beispiel für die erweiterte Suche in den Organisationsdaten.

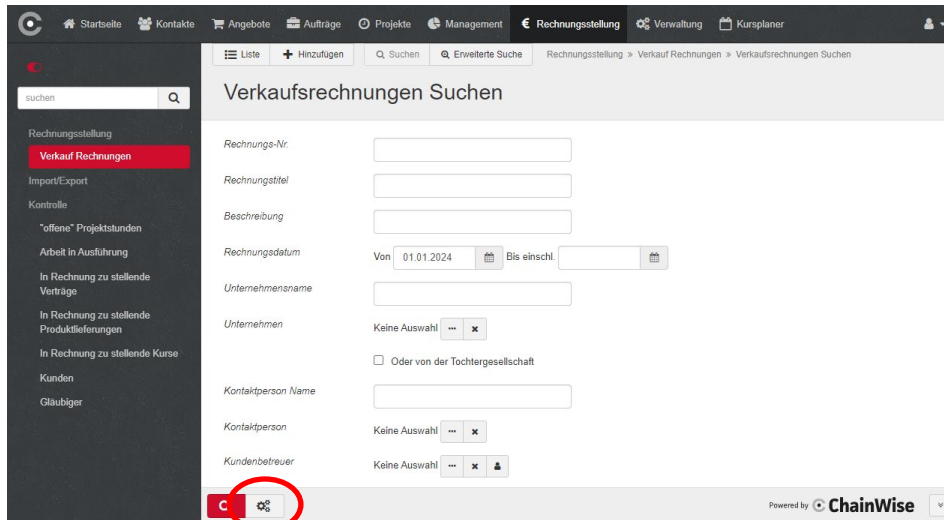


Abbildung 6: Suchfelder für die erweiterte Suche

In der obigen Abbildung befindet sich unten auf der Seite eine Schaltfläche "Einstellungen" (Zahnradsymbol). Wenn Sie darauf klicken, öffnet sich eine Seite, auf der Sie einstellen können, welche Felder für die Schnellsuche und welche Felder für die erweiterte Suche angezeigt werden sollen.

Suchoptionen bearbeiten ✕

Ziehen Sie die folgenden Elemente im Fenster auf die gewünschte Position, um Ihre persönliche Reihenfolge zu bestimmen.

★ = Sichtbar in Schnellsuche
👁️ = Sichtbar

Suchoptionen bearbeiten für system

Rechnungs-Nr.	★ 👁️
Rechnungstitel	★ 👁️
Beschreibung	★ 👁️
Rechnungsdatum	★ 👁️
Unternehmensname	★ 👁️
Unternehmen	★ 👁️
Oder von der Tochtergesellschaft	★ 👁️
Kontaktperson Name	★ 👁️
Kontaktperson	★ 👁️
Kundenbetreuer	★ 👁️
Bemerkungen	★ 👁️
Rechnungsstatus	★ 👁️
Generierungsdatum	★ 👁️
Exportdatum	★ 👁️
Rechnungsposition für	★ 👁️
Abrechnungs-Session	★ 👁️
Geändert von	★ 👁️

Standardsuchoptionen zurücksetzen
Abbrechen
Speichern

Abbildung 7: Einstellungen für die Suche

Je nach den Rechten (Rollen) des angemeldeten Benutzers können auf diesem Bildschirm Einstellungen auf Systemebene, Abteilungsebene und/oder Benutzerebene vorgenommen werden.

Durch Verschieben einer Zeile können Sie die Reihenfolge der Felder in der erweiterten Suche und der Schnellsuche ändern. Wenn Sie auf ein "Sternsymbol" klicken, wird es rot oder grün. Wenn es rot ist, ist das Feld in der Schnellsuche nicht sichtbar, andernfalls schon. Wenn das "Augensymbol" rot ist, ist das Feld in der erweiterten Suche nicht sichtbar, ansonsten schon.

Nach dem Ändern der Einstellungen werden die Änderungen über die Schaltfläche "Speichern" gespeichert.

6.6 Setzen von Feldern innerhalb eines Objekts

Es ist möglich, auf Systemebene festzulegen, welche Felder (oder ganze Blöcke von Feldern) auf einer Seite ausgeblendet werden können. Die Seite Beziehung/Organisation wird hier als Beispiel verwendet.

Klicken Sie unten auf der Seite (auf der Seite "Details" oder auf der Seite "Bearbeiten") auf das Zahnradsymbol.

Die Einstellungen werden pro Seite gespeichert, so dass für die "Details"- und "Bearbeiten"-Seite unterschiedliche Einstellungen möglich sind.

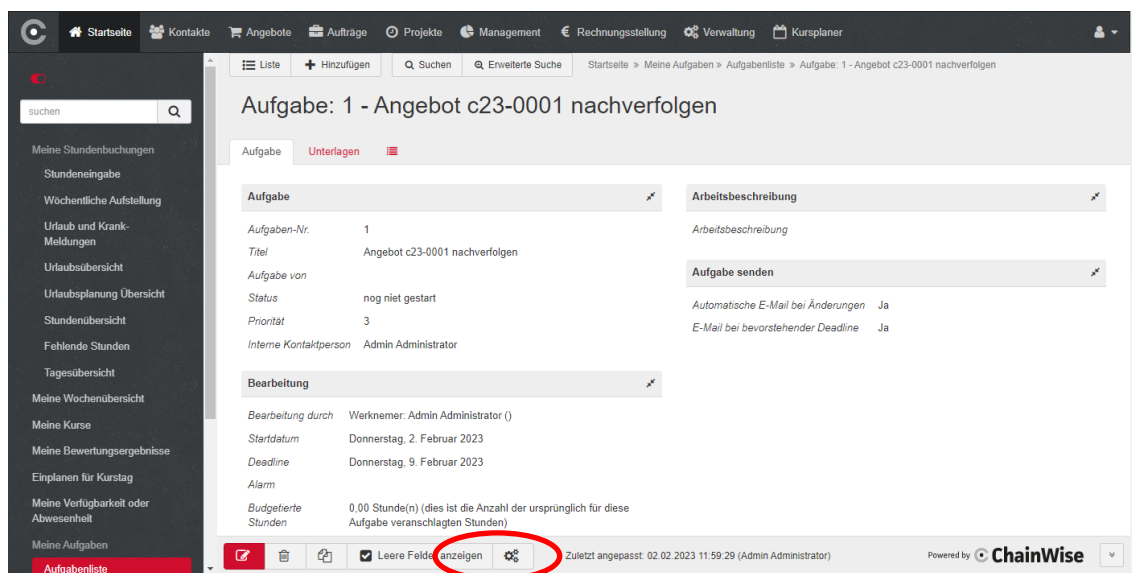


Abbildung 8: Schaltfläche Einstellungen auf der Detailseite

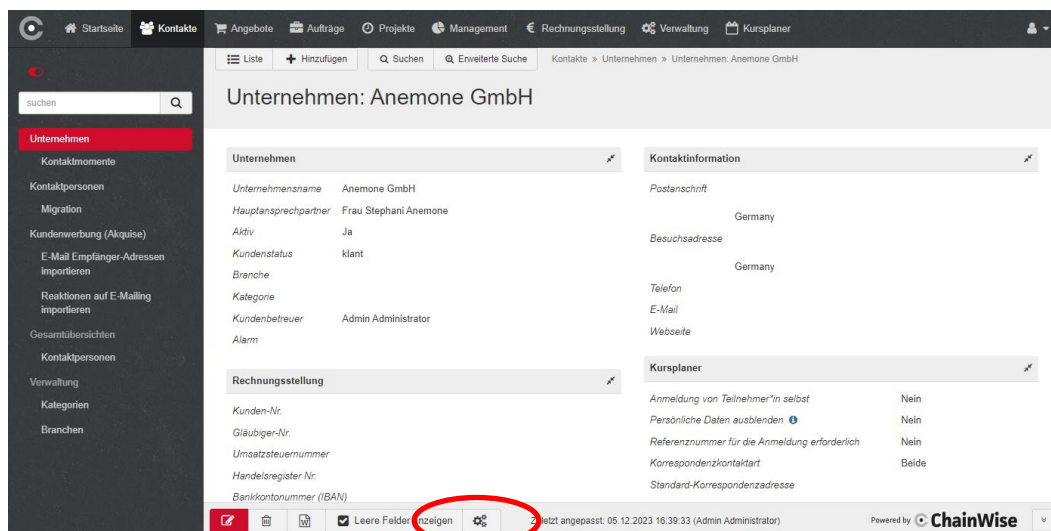


Abbildung 9: Schaltfläche "Einstellungen" auf der Seite "Bearbeiten".

Nach Anklicken des Zahnradsymbols erscheint eine Seite, auf der für jedes Feld angegeben werden kann, ob es auf der Detailseite angezeigt werden soll oder nicht. Das Gleiche gilt für einen "Abschnittsnamen" (Gruppierungsname einer Gruppe von Feldern).

Bei einem grünen Symbol wird das Feld angezeigt, bei einem roten Symbol wird das Feld oder der gesamte Block von Feldern ausgeblendet. Auch dies kann auf 3 Ebenen eingestellt werden (im Intranet für System/Abteilung/Mitarbeiter und im Extranet für System/Organisation/Benutzer).

Die Reihenfolge von Feldern und Blöcken kann geändert werden, indem Sie auf das Kreuz vor dem Feld- oder Abschnittsnamen klicken (und es gedrückt halten) und das Feld oder den Abschnitt an die gewünschte Stelle ziehen.

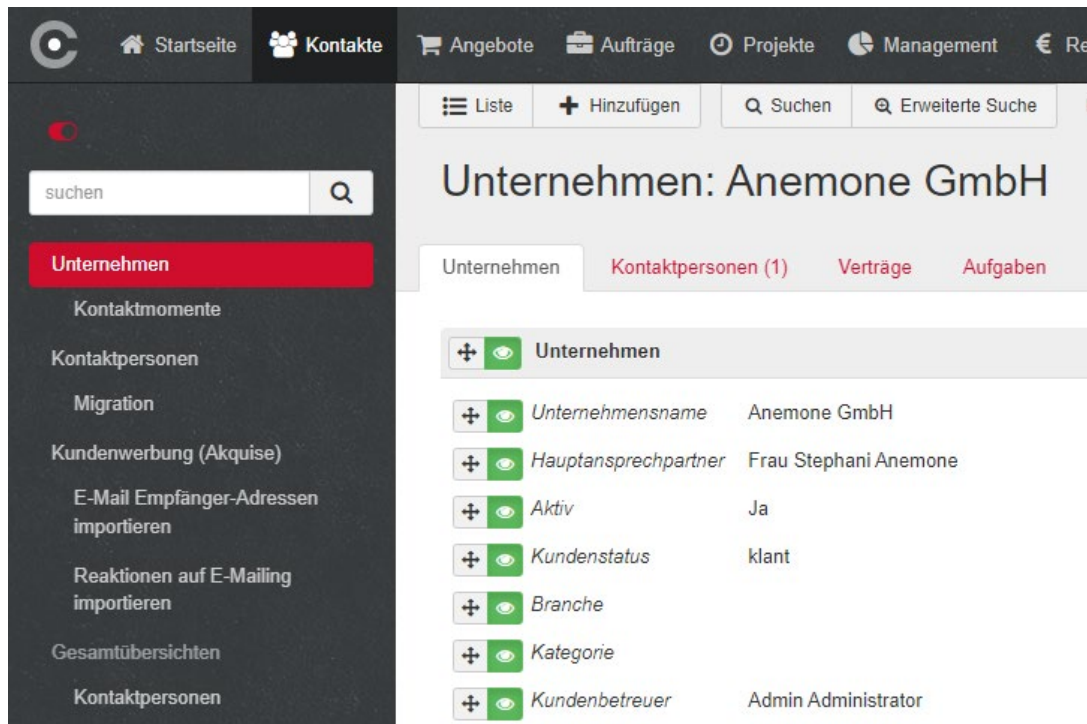


Abbildung 10: Felder ändern

Die auf der Seite vorgenommenen Änderungen werden sofort nach der Änderung in der Datenbank gespeichert (ohne dass Sie auf eine Schaltfläche "Speichern" oder ähnliches klicken müssen).

Oben wird gezeigt, wie Felder im Detailmodus unsichtbar gemacht oder verschoben werden können. Das gleiche ist im Bearbeitungsmodus einer Seite möglich. Klicken Sie zunächst auf "Bearbeiten" einer Seite und dann auf die Schaltfläche "Einstellung". Die Bedienung ist nun dieselbe wie im Detailmodus.

6.7 Anzuzeigende Listenspalten festlegen

Je nach den Rechten (Rollen) des angemeldeten Benutzers kann in vielen Listen festgelegt werden, welche Spalten in welcher Reihenfolge angezeigt werden sollen. Diese Einstellungen können auf Systemebene, Abteilungsebene und/oder Benutzerebene definiert werden.

Um die Einstellungen zu ändern, klicken Sie auf das Zahnradsymbol unten auf der Seite, auf der die Liste angezeigt wird. Der folgende Bildschirm wird angezeigt:

Registerkarten bearbeiten.

Ziehen Sie die folgenden Elemente im Fenster auf die gewünschte Position, um Ihre persönliche Reihenfolge zu bestimmen.

👁 = Sichtbar

Registrierkarten bearbeiten für

system

Anzahl sichtbarer Registerkarten

20

Organisatie	👁
Contactpersonen (1)	👁
Contracten	👁
Taken	👁
Acquisitie	👁
Offertes	👁
Opdrachten	👁
Projecten (0)	👁
Productleveringen	👁
Facturen	👁
Notities	👁
Documenten	👁
Evaluatie	👁
Inschrijvingen	👁
Cursussen	👁
Cursussoort tarieven	👁
Correspondentiesoorten	👁

Standard-Registerkartenoptionen zurücksetzen

Abbrechen

Speichern

Durch Verschieben einer Zeile können Sie die Reihenfolge der Spalten ändern. Wenn Sie auf ein "Augensymbol" klicken, wird es rot oder grün. Wenn es rot ist, ist die Spalte in der Liste nicht sichtbar, sonst schon.

Nachdem Sie die Einstellungen geändert haben, müssen Sie die Änderungen über die Schaltfläche "Speichern" speichern.

7 Die Startseite

Die Startseite kann mit dem Desktop von Windows verglichen werden. Hier finden Sie Verknüpfungen zu Dingen, die Sie täglich benötigen. Das Hauptmenü ist vergleichbar mit der Start-Schaltfläche in Windows. Dahinter verbirgt sich die gesamte Funktionalität des Systems.

7.1 Teile der Startseite

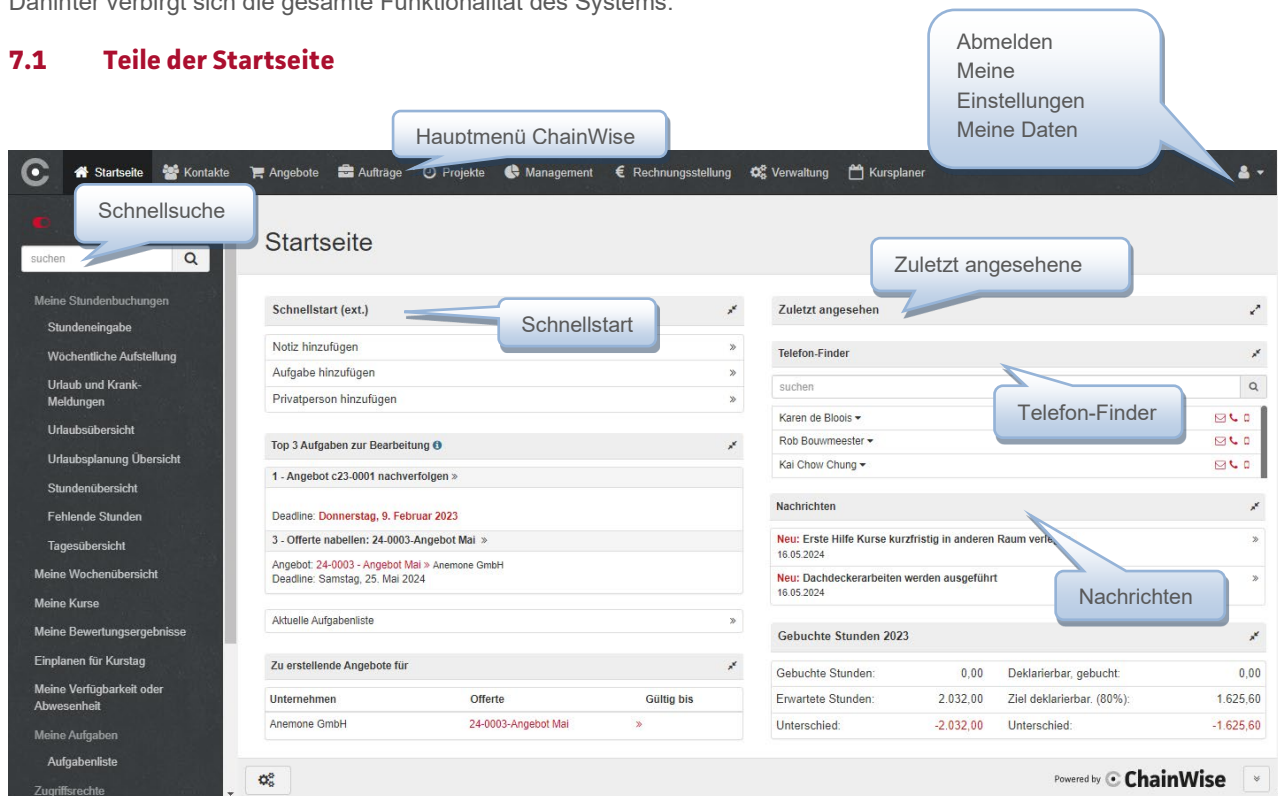


Abbildung 11: Beispiel ChainWise-Startseite

Die Startseite hat eine Reihe von Abschnitten, die je nach ChainWise-Installation angezeigt werden können oder nicht. Das Hauptmenü ist allgemein und das linke Menü enthält (teilweise) Links zu Elementen, die für den eingeloggtten Benutzer spezifisch sind.

Die folgenden Elemente sind immer auf der Startseite zu finden:

- Schnellsuche (allgemein)
- Hauptmenü ChainWise (allgemein)
- Linkes Menü (teilweise persönlich)
- Menü oben rechts für "Meine Einstellungen", "Meine Daten", "Online-Hilfe" und für die Benutzerabmeldung

Normalerweise vorhandene Sektionen:

- Quickstart (abhängig von den Rechten, welche Teile unten verfügbar sind)
- Nicht aktualisierte Stunden (vom eingeloggtten Benutzer)
- Gebuchte Stunden (des eingeloggtten Benutzers)
- Telefonliste (mit Suchfunktion)
- Nachrichten
- Top 3 aus der Aufgabenliste (des eingeloggtten Benutzers)
- Zuletzt angesehen (vom angemeldeten Benutzer)

Optionale Abschnitte für die Homepage sind:

- Geburtstage
- Zu vereinbarende Aufgabenliste (CMMI-Modul)
- Umsatz und Marge von Produktlieferungen und Kreditrechnungslinien (Modul Marge)
- Umsatz und Marge des realisierten Umsatzes bei Kunden des eingeloggten Kundenbetreuers (Modul Marge)
- Gebuchte Stunden/erwartete Stunden/gemeldete gebuchte Stunden/Soll [aus dem konfigurierbaren Zeitraum des eingeloggten Benutzers].
- *Auf Anfrage können neue Abschnitte von ChainWise erstellt werden*

ChainWise kann Abschnitte auf dieser Seite für Sie aktivieren oder deaktivieren. Das Ausschalten von Abschnitten ist auch möglich, wenn die entsprechenden Rechte erteilt wurden. Wenn dies der Fall ist, gibt es unten links auf der Seite ein "Zahnrad"-Symbol, mit dem Abschnitte unsichtbar gemacht werden können (für alle oder bestimmte Abteilungen).

Wenn Informationen auf der Homepage gewünscht werden, für die es noch keine Rubrik gibt, ist es möglich, eine neue Rubrik für diesen Zweck zu entwickeln und zu platzieren. Bitte kontaktieren Sie dazu ChainWise.

7.1.1 Schnellsuche

Oben links auf der Startseite befindet sich die Schnellsuche, mit der Sie viele verschiedene Abschnitte innerhalb von ChainWise durchsuchen können.

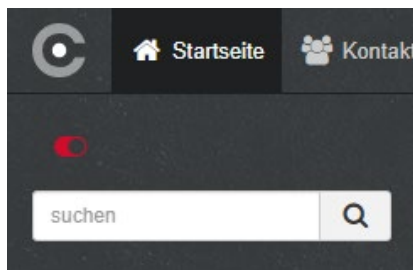


Abbildung 12: Schnellsucher

Dieser Schnellfinder sucht direkt nach Schlüsselwörtern (Standard mindestens 3 Zeichen) von:

- Mitarbeiter
- Organisationen
- Kontakte
- Vornamen
- Nachname
- Datum der Geburt
- Ausschreibungen
- Projekte
- Produktlieferungen
- Aufgaben

Die Ergebnisse der Suche werden in Gruppen zusammengefasst. Dies ist ein nützliches Instrument, um schnell Informationen zu den oben genannten Punkten zu finden.



Wenn ChainWise installiert ist, können Sie festlegen, welche Objekte der Schnellsucher nach Schlüsselwörtern durchsucht.

Es gibt einige Einstellungen, die es ermöglichen, dass dieser Finder von einem Administrator von ChainWise mit Feldern erweitert werden kann. Dies sind die Einstellungen 105: Suche nach Merkmalen, 662: CP-Suche nach Name oder Geburtsdatum (für Kursplaner), 663: Organisationssuche nach Name oder Postleitzahl, 686: Zusätzliche Suchfelder allgemeiner Finder.

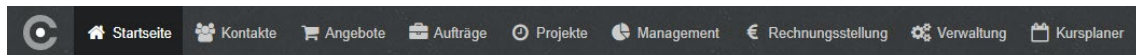
ACHTUNG: Je mehr Felder zur Suche hinzugefügt werden, desto langsamer wird das System. Auch bei Ihren Kollegen kann es dann zu Verzögerungen kommen.

Möchten Sie gezielter suchen? Dann nutzen Sie zuerst das Hauptmenü des Artikels, dessen Informationen Sie suchen, und dann die erweiterte Suche.



Abbildung 13: Erweiterte Suche

7.1.2 Hauptmenü Allgemein



Die Reihenfolge der dargestellten Punkte - von links nach rechts - entspricht im Großen und Ganzen dem primären Prozess innerhalb einer projektbasierten Organisation, von der Akquisition/Beziehung bis zur Rechnungsstellung und möglicherweise der Bewertung. Die einzelnen Registerkarten werden ab dem nächsten Abschnitt dieses Dokuments nacheinander behandelt.

7.1.3 Linkes Menü

Hier werden die am häufigsten verwendeten Komponenten für den angemeldeten Benutzer aufgelistet. Die Komponenten sind abhängig von der gewählten Hauptregisterkarte und den erworbenen Modulen und Rechten des Benutzers.

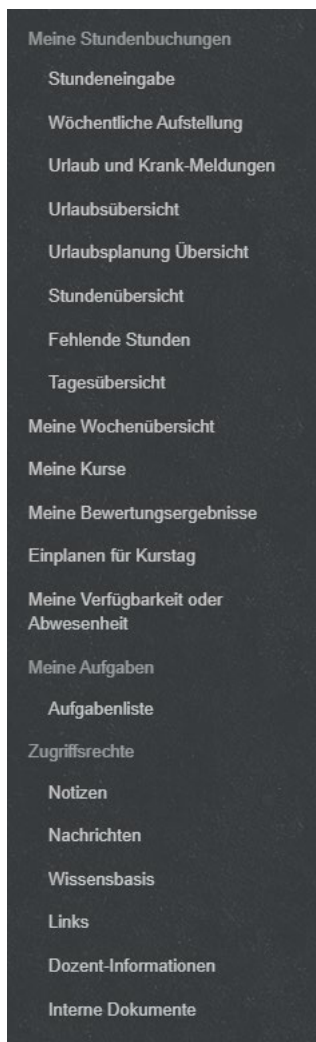


Abbildung 14: Beispiel für ein Link-Menü auf der Startseite

Die zur Startseite gehörenden persönlichen Menüpunkte sind in der vorherigen Abbildung dargestellt. Es besteht aus drei Kategorien:

- Meine Stunden
- Meine Aufgaben
- Werkzeuge

"Meine Stunden" wird im Abschnitt "Projekte" näher beschrieben, da dies nur angesprochen wird, wenn es Projekte gibt, für die Stunden geschrieben werden können.

"Meine Aufgaben" enthält eine Aufgabenliste, die den in Microsoft Outlook erstellten Aufgaben ähnelt. Der Hauptunterschied ist, dass Aufgaben in ChainWise mit verschiedenen anderen Elementen wie Angeboten und Projekten verknüpft werden können. Einige Aufgaben werden automatisch erstellt. Zum Beispiel beinhaltet der Angebotsprozess eine Reihe von Automatismen, die den Angebotsprozess unterstützen.

Wenn ein Angebot versendet wird und das Angebot den Status 'versendet' erhält, wird sofort eine Aufgabe erstellt, um das Angebot aufzurufen. Darüber hinaus können Aufgaben angelegt werden, die von dem angemeldeten Mitarbeiter aus Projekten erwartet werden. Diese werden ebenfalls in dieser Aufgabenliste angezeigt.

7.1.4 Schnellstart-Menü (allgemein)



Abbildung 15: Menü QuickStart

Dies ist ein Menü, in dem die wichtigsten Verknüpfungen pro Organisation angezeigt werden, je nach Modulen und Rechten des Benutzers. Zum Beispiel ein Link zum Erstellen einer neuen Notiz oder die Anmeldedaten (letztere sind verfügbar, wenn das Modul 'Sichere Info' erworben wurde). Welche Elemente hier erscheinen, wird von ChainWise festgelegt.

7.1.5 Anmeldung zur offenen Zeit (persönlich)

Über das Feld "nicht aktualisierte Stunden" kann der angemeldete Benutzer schnell sehen, ob noch Stundeneinträge erwartet werden.

In dieser Übersicht sind alle Stunden des letzten Monats aktualisiert worden.

7.1.6 Telefonfinder (allgemein)

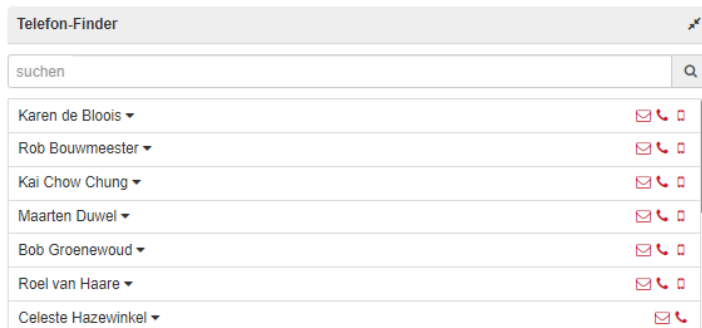


Abbildung 16: Weiterleitungsnummern/E-Mail

Jede Organisation kann hier etwas anderes finden. Die meisten Organisationen entscheiden sich für eine interne Telefonbuchliste. Wenn Sie auf das Briefumschlagsymbol neben dem Namen eines Kollegen klicken, können Sie eine E-Mail direkt an diese Person senden.

Wenn der Pfeil neben dem Namen angeklickt wird, folgen alle Informationen wie Telefonnummern und E-Mail-Adresse der Person.

Wenn das Modul für die Verbindung mit einer Telefonzentrale erworben wird, ist auch ein Telefonhörersymbol verfügbar, mit dem VOIP-Anrufe zu dieser Person getätigt werden können.

In den Mitarbeiterereinstellungen können Sie festlegen, ob die Person in dieser Telefonliste erscheinen soll oder nicht.

7.1.7 Übersicht Nachrichten (allgemein)

Nachrichten	
Neu: Erste Hilfe Kurse kurzfristig in anderen Raum verlegen 16.05.2024	»
Neu: Dachdeckerarbeiten werden ausgeführt 16.05.2024	»

Abbildung 17: Pressemitteilungen

In jeder Organisation haben ein oder mehrere Mitarbeiter die Rolle des 'Nachrichtenmanagers' (siehe auch Kapitel 'ChainWise verwalten'). Sie können Nachrichten veröffentlichen, die für alle Mitarbeiter von Interesse sind. In der Übersicht der Nachrichtenmeldungen sind die zuletzt hinzugefügten Nachrichtenmeldungen sofort für alle angemeldeten Mitarbeiter sichtbar. Wenn sich jemand anmeldet und eine Nachricht vorhanden ist, die dieser Benutzer noch nicht hinzugefügt hat, wird sie in rot mit 'Neu:' angezeigt.

7.1.8 Top X von der To-Do-Liste (persönlich)

Top 3 Aufgaben zur Bearbeitung ⓘ	
1 - Angebot c23-0001 nachverfolgen »	- -
Deadline: Donnerstag, 9. Februar 2023	
Aktuelle Aufgabenliste	»

Abbildung 18: Anzeige der aktuellen Aufgabenliste auf der Startseite

Hier wird direkt auf der Startseite eine Liste der Aufgaben angezeigt, denen der angemeldete Benutzer als Ausführender zugeordnet ist und deren Status "in Arbeit" oder "noch nicht gestartet" ist. Die Anzahl der angezeigten Aufgaben kann in der Einstellung 707 festgelegt werden. Die Sortierung erfolgt nach dem Termin (ältestes Datum zuerst). Aufgaben sind immer persönlich und können für den Benutzer selbst oder von einem Kollegen erstellt werden.

Wenn Sie auf "Aktuelle Aufgabenliste" klicken, wird eine Liste aller Aufgaben des angemeldeten Benutzers angezeigt (auch über die Startseite "Meine Aufgaben - Aufgabenliste" zugänglich).

7.2 Werkzeuge

Standardmäßig sind die folgenden Werkzeuge in ChainWise verfügbar:

- Anmerkungen
- Pressemitteilungen
- Wissensbasis
- Links
- Gesichtsbuch
- Mail senden

Optional können Sie auch die folgenden Tools erwerben:

- Interne Dokumente
- Interne Angelegenheiten
- RSS
- Dokumenteneingang (Modul zum Ablegen gescannter Dokumente in ChainWise)

7.2.1 Anmerkungen

Mit Notizen kann auf eine Notiz, einen Gesprächsbericht, einen Besuchsbericht, eine gesendete oder empfangene E-Mail zugegriffen oder eine Notiz hinzugefügt werden. Notizen können mit fast allen Komponenten innerhalb von ChainWise verknüpft werden, so dass eine Notiz an vielen verschiedenen verwandten Orten verfügbar ist, während sie nur einmal in ChainWise gespeichert wird.

Liste Hinzufügen Suchen Erweiterte Suche Startseite » Zusatzfunktionen » Notizen				
Notizen				
2 Gefundene Mitarbeiter*in Admin Administrator				
Notizdatum ▼ Kommunikationstyp	Titel	Mitarbeiter*in	Unternehmen Kontaktperson	Gehört zu
16.05.2024 bespreking	Hartmann will IC Kurs durchführen.	Admin Administrator	Hartmann-Honig (Essen) Simone Hartmann	Mitarbeiter*in: Sandra de Jong »
05.04.2024	test	Admin Administrator		n.v.t.

Abbildung 19: Übersicht: Aktuelle Notizen des angemeldeten Benutzers

Wenn Sie auf das Datum der Notiz klicken, können Sie die gesamte Notiz lesen. Die Notiz kann auch eingesehen, per E-Mail verschickt, bearbeitet oder gelöscht werden, indem Sie einen Punkt aus dem Menü auswählen (Symbol vor dem Datum).

Sie können eine neue Notiz erstellen, indem Sie oben auf der Seite auf Hinzufügen klicken.

Abbildung 20: Notiz hinzufügen

Besonders praktisch ist, dass die Notiz mit einem Kunden, einem Angebot, einem Projekt oder einer anderen Komponente verknüpft werden kann (siehe "Notiz zu" in der Abbildung oben), so dass die Notiz in diesen Komponenten wieder zu finden ist. Dadurch wird der Querverweis zwischen den verschiedenen Komponenten des Systems optimiert.

Wenn Sie beim Hinzufügen einer Notiz auf das Symbol  rechts neben "Organisation" klicken, wird ein Bildschirm mit der Liste der Organisationen angezeigt, mit denen die Notiz verknüpft werden kann.

Neben der Verknüpfung einer Notiz mit einem Angebot und/oder einer Organisation ist es auch möglich, Dokumente mit einem Angebot zu verknüpfen. Wenn z.B. ein Angebot mit einer Organisation verknüpft ist und Dokumente zu dieser Organisation gehören, ist es möglich, auch diese Dokumente direkt mit dem Angebot zu verknüpfen. Die Dokumente werden nicht physisch mit dem Angebot gespeichert, aber es wird ein Verweis auf sie gespeichert.

Sowohl in der Notizübersicht als auch bei der Bearbeitung der Notiz ist es möglich, die Notiz zu versenden. In einer Notizliste wird im Menü des Notiztitels die Aktion "Mail" ausgewählt. Bei der Bearbeitung einer Notiz wird die Option "Direkt versenden" aktiviert. Die Notiz kann dann per E-Mail (ggf. mit Anhang) an die gewünschten Personen verschickt werden.

7.2.2 Pressemitteilungen

Die aktuellen Nachrichten befinden sich auf der Startseite, aber der *Nachrichten-Link* zeigt einen vollständigen Überblick über alle aktuellen Nachrichten. Der Benutzer hat nicht die Möglichkeit, auf der Startseite Nachrichten hinzuzufügen, zu löschen oder zu ändern.

7.2.3 Wissensbasis

Die Wissensdatenbank ist eine interne Wissensdatenbank für die Mitarbeiter Ihres Unternehmens. Sie besteht aus Artikeln, die in selbstgewählten Kategorien gruppiert werden können. Jeder, der über die erforderlichen Rechte verfügt, kann der Datenbank einen Artikel hinzufügen, um Informationen mit Kollegen zu teilen.

7.2.4 Links

Im Untermenü "Links" können interne und externe URLs sowie Verweise auf Dokumente erfasst werden. Durch die zentrale Erfassung haben alle Ihre Mitarbeiter immer die gleichen Informationen zur Hand.

7.2.5 Gesichtsbuch

Das Facebook zeigt alle Mitarbeiter, die in ChainWise unter Verwaltung-Mitarbeiter eingetragen sind. In den Mitarbeiterereinstellungen können Sie einstellen, ob auch private Daten im Facebook angezeigt werden dürfen.

Benutzer können ihre eigenen Daten im Verzeichnis ändern, wenn sie dazu berechtigt sind.

Außerdem können die Benutzer ihr eigenes Passwort für ChainWise im Gesichtsbuch ändern.

7.2.6 Mail senden

Mails können natürlich von Ihrer gewohnten E-Mail-Software aus verschickt werden, aber auch von ChainWise. Der Vorteil ist, dass ChainWise auch Ihr CRM-Paket ist und somit die aktuellsten Kontaktinformationen enthält.



Die Postinformationen werden nicht als Post in ChainWise gespeichert.

7.2.7 Interne Dokumente

Für Ihr eigenes Unternehmen können Sie Dokumente an einem zentralen Ort erfassen. Auf diese Weise können alle Mitarbeiter an einem Ort auf wichtige Dokumente zugreifen. Sie können Ihre Dokumente in verschiedenen Ordnern organisieren.

Startseite » Werkzeuge » Interne Dokumente

Interne Dokumente

Alle Dokumente im internen Dokumentordner

Interner Dokumentordner auf dem Server: **intern**

[Dokument hochladen »](#)
[Unterverzeichnis erstellen »](#)

☐ Nur Dokumente des letzten Jahres anzeigen

Name ▲	Größe	Datum
notizen	4 kB	06.01.2023
projecte	2 kB	16.11.2023
aufgaben	6 kB	06.01.2023

Abbildung 21: Übersicht der internen Dokumente

7.2.8 Interne Angelegenheiten

Dieses Modul ist auf Anfrage verfügbar.

Wenn Ihre Organisation den Bereich "Interne Angelegenheiten" verwendet, können die Nutzer unter dieser Option Informationen über Ihre Organisation finden. Dazu kann ein Hinweis gehören, wie die Regeln für die Buchung von Stunden im Stundenzettel anzuwenden sind.

7.2.9 Suche nach Dokumenten

Dieses Modul ist aufgrund von Sicherheitseinschränkungen nicht mehr verfügbar.

7.2.10 RSS

Mit RSS ist es möglich, über gewünschte Informationen auf dem Laufenden zu bleiben. Mit einem sogenannten RSS-Reader können Sie diese Informationen abrufen.

Die folgenden RSS-Feeds werden für ChainWise angeboten:

- Nachrichten
- Wissensbasis
- Interne Angelegenheiten
- Links
- Geburtstage

Wenn Sie diese RSS-Feeds nutzen wollen, müssen Sie sie abonnieren. Sie erhalten dann die Informationen, ohne ChainWise geöffnet zu haben.

7.2.11 Dokumenteneingang

Dieses Modul ist auf Anfrage verfügbar.

Dieser Menüpunkt (dieses Modul) ermöglicht es Ihnen, eingehende Dokumente (über Scanner, Fax, etc.) in einem allgemeinen Eingangskorb zu speichern und sie dann innerhalb von ChainWise z.B. mit einer Beziehung oder einem Verkaufsobjekt zu verknüpfen.

8 Beziehungsmanagement

Das Beziehungsmanagement ist die Grundlage für die anderen Komponenten von ChainWise. Angebote, Projekte und andere Komponenten sind immer mit den hier eingegebenen Organisationen und Kontakten verbunden.

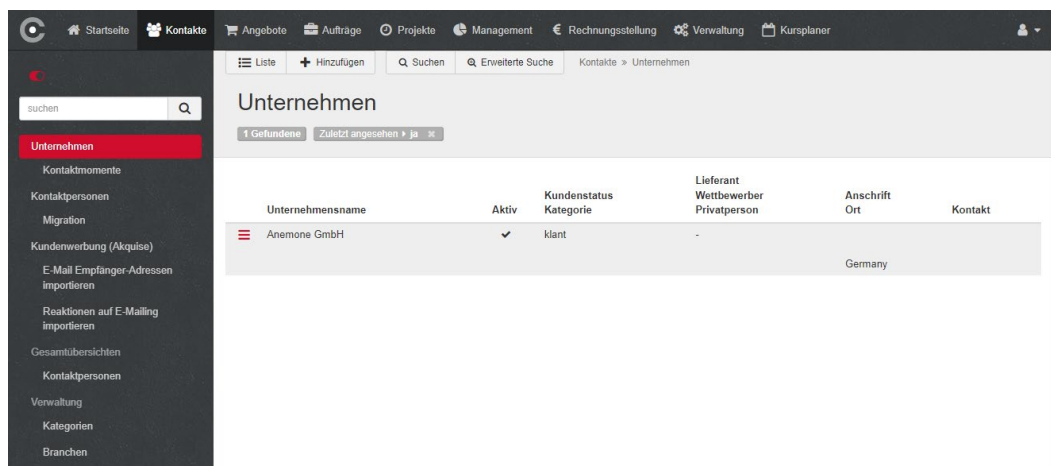


Abbildung 22: Startbildschirm für Kundenbeziehungsmanagement

Unter "Beziehungen" können die folgenden Informationen hinzugefügt, geändert und gelöscht werden:

- Organisationen
- Kontakte
- Akquisitionsmaßnahmen

Das Beziehungsmanagement umfasst die folgenden Komponenten:

- Verwaltung von Organisations- und (Kontakt-)Personendaten
- Verschiedene Filteroptionen
- Bewegungsmeldungen innerhalb eines bestimmten Zeitraums
- Akquisitionsmaßnahmen
- Dokumentenverzeichnis pro Kunde mit relevanten digitalen Informationen

8.1 Hinzufügen von Organisationen und Kontakt zu pressone n

Suchen Sie vor dem Anlegen von Organisationen und Kontakten immer zuerst, ob die Organisation oder der Kontakt bereits vorhanden ist ('Nochmals suchen' und Aktiv: 'egal'). Auf diese Weise vermeiden Sie Duplikate im System, die zu problematischen Folgen führen können. Um Duplikate in Kontakten zu vermeiden, steht ein Deduplizierungsmodul für (Kontakt-)Personen zur Verfügung.

Um eine Übersicht zu erstellen, kann entweder eine Gesamtliste oder eine gefilterte Liste gewählt werden. In der Regel wird die Filterung gewählt.

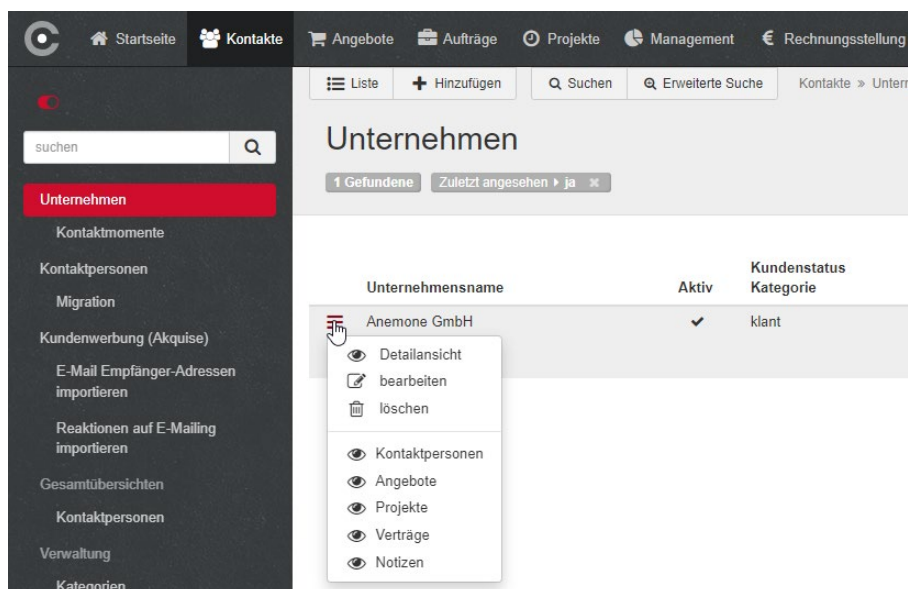


Abbildung 23: Listenansicht des Beziehungsmanagements

In der obigen Abbildung wurde im *linken Menü* "Organisationen" ausgewählt. Sie können an der roten Anzeige des Wortes "Organisationen" sehen, dass dieser Punkt ausgewählt wurde.

Die Schaltflächen im *Untermenü* ermöglichen Operationen innerhalb des ausgewählten Menüpunkts. Bei den Suchkriterien `active=yes` und `organisation name contains 'chain'` wird nach allen Beziehungen gesucht, die aktiv sind und mindestens 'chain' im Organisationsnamen haben.

Wenn, wie in der obigen Abbildung, eine Listenansicht gewählt wurde, kann ein bestimmter Punkt der Liste auch direkt bearbeitet werden. Öffnen Sie dazu das Menü links neben der Organisation, die Sie bearbeiten möchten, indem Sie auf das Menüsymbol klicken. Wählen Sie dann die Option "Bearbeiten".

Wenn im linken Menü Kontakte ausgewählt ist, kann eine ähnliche Übersicht für Kontakte, Angebote, Projekte, Verträge und Notizen erstellt werden, wie sie derzeit für Organisationen geöffnet ist.

Die gefundenen Ergebnisse können in eine Excel-Datei exportiert werden. Wenn das Modul 'speedgen' (Excel-Export mit Excel-Vorlagen) erworben wurde, ist es auch möglich, eine Vorlage vorzudefinieren, um zu bestimmen, welche Daten in die Excel-Datei eingefügt werden, und möglicherweise eine vordefinierte Pivot-Tabelle oder eine andere Art von Bericht.

Sie können auch die Menüsymbole auf der linken Seite verwenden, um Ihre Suchergebnisse anzuzeigen, zu bearbeiten oder zu löschen.



Die Löschung ist nur möglich, wenn die Daten nicht mit anderen Daten im System verknüpft sind. Wenn bei Organisation X schon einmal ein Angebot erstellt wurde, können Sie Organisation X nicht wieder löschen. Sie können die Organisation aber trotzdem auf inaktiv setzen. Eine Löschung ist nur möglich, wenn alle verknüpften Positionen in eine andere Organisation verschoben wurden oder die verknüpften Positionen gelöscht werden.

Um die Kontaktdaten einer Organisation oder einer Kontaktperson schnell zu finden, können Sie die Schnellsuche in der oberen linken Ecke des Bildschirms verwenden.

Um eine Liste von Organisationen und (Kontakt-)Personen zu erstellen, die Ihren gewünschten Kriterien entsprechen, können Sie auf verschiedene Weise suchen:

- 1: über die Schaltfläche "Suchen" oben auf der Seite. Sollte eines oder mehrere der gesuchten Felder nicht vorhanden sein, kann es in dieser Suchmaske hinzugefügt werden.
- 2: über die "erweiterte Suche", indem Sie auf den Pfeil neben der Schaltfläche "Suche" klicken und "erweiterte Suche" wählen
- 3: über die allgemeine Suchfunktion oben links auf dem Bildschirm

Das Anlegen von Organisationen und Kontakten erfolgt durch Auswahl der Option "Hinzufügen" am oberen Rand des Bildschirms. Je nachdem, was im linken Menü ausgewählt wurde (Organisation oder Kontakt), wird eine Organisation bzw. ein Kontakt hinzugefügt.

Abbildung 24: Hinzufügen einer Organisation

Füllen Sie dann die Felder aus. Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder, die anderen Felder sind optional.

Wird das Modul "Geschäftseinheiten" verwendet, können für jede Geschäftseinheit über die Einstellungen 632 und 100 der Kundenstatus und der Kontoverwalter und/oder die eigene Debitoren-Nr. eingegeben werden.

Rechte, um Schuldner-/Kreditorennummern und/oder VATnr/Banknr/Autom. Incasso ändern zu lassen, werden bestimmten Rollen von ChainWise zugewiesen.

Auf dem Detailbildschirm einer bestimmten Organisation kann ein Kontakt hinzugefügt werden, indem Sie auf der Registerkarte "Kontakte" auf "Kontakt hinzufügen" klicken.

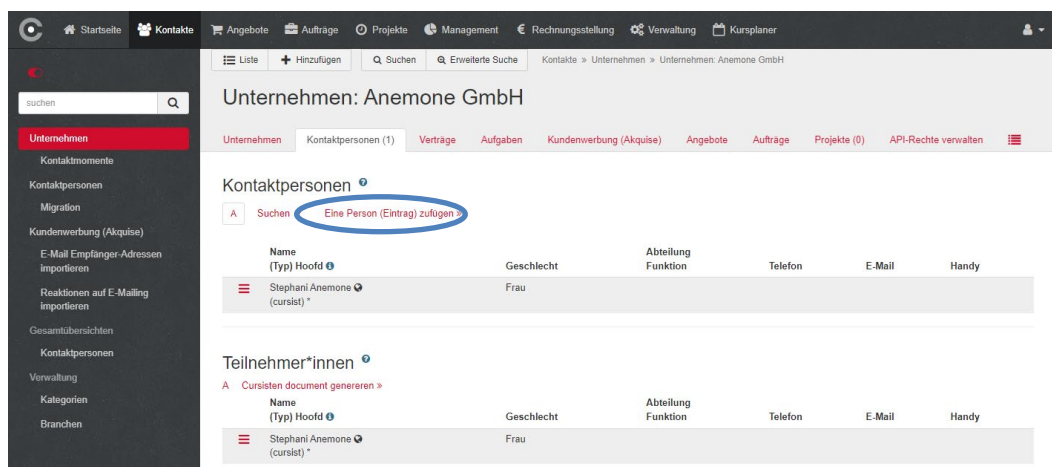


Abbildung 25: Hinzufügen eines Kontakts unter einer Beziehung

8.2 Privatpersonen

Eine Privatperson ist ein Kontakt mit zusätzlichen Daten wie z.B. einer Schuldernummer. Privatpersonen werden in ChainWise an verschiedenen Stellen (u.a. bei der Rechnungsstellung) anders behandelt als 'normale' (Kontakt-)Personen. Weitere Informationen finden Sie in den darunter liegenden Unterabschnitten.

Es gibt mehrere Möglichkeiten, eine Person zu registrieren. Diese Entscheidung wird in der Regel bereits bei der Einführung von ChainWise getroffen. Die Alternativen sind: eine Dachorganisation oder eine eigene Organisation für jede Privatperson. In jedem Fall ist bei der Verbindung mit Storefront oder BitShop eine eigene Organisation für jede Privatperson erforderlich.

8.2.1 Dachverband(e) erstellen", um Einzelpersonen hinzuzufügen

Legen Sie eine Organisation an, z.B. "Privatpersonen", mit der alle Privatpersonen als Kontakte verknüpft werden. Diese Organisation hat die Besonderheit, dass ihr keine Adresse zugewiesen ist. Das Feld 'Privatpersonen' in den Organisationseinstellungen muss auf 'ja' gesetzt werden. Die Einstellung 'Private Organisation' (ID 87) unterstützt diese Methode. Indem Sie hier die Company_rg der 'Dachorganisation' eintragen, können Sie angeben, dass alle Privatpersonen unter 1 Organisation fallen.

Der Vorteil einer "Dachorganisation" für Einzelpersonen besteht darin, dass bestimmte Einstellungen, die für alle Personen gelten, nur an einer Stelle (in der "Dachorganisation") erfasst werden müssen und Änderungen nur an einer Stelle und nicht bei jeder einzelnen Person vorgenommen werden müssen. (auf jeden Fall empfehlenswert bei Verwendung des Kursplaners)

Unsere Support-Abteilung gibt Ihnen gerne Tipps zum Ausfüllen des richtigen Company_rg.

Neue private Kontakte können nun als Kontakte dieser Organisation hinzugefügt werden. Geben Sie jedem privaten Kontakt eine eigene Rechnungsnummer und Rechnungsadresse.



Gibt es sehr viele Einzelpersonen unter der Dachorganisation, die viele Angebote/Bestellungen/Rechnungen haben, können diese Listen für die Dachorganisation sehr lang werden. Dieser Ansatz ist besonders geeignet, wenn die meisten Beziehungen Organisationen sind und Einzelpersonen eine Ausnahme bilden.

Es ist möglich, mehrere "Dachorganisationen" anzulegen, z.B. um Privatkunden nach Geschäftsbereichen zu gruppieren. Diese Organisationen haben die Besonderheit, dass ihnen keine Adresse zugewiesen wird. Das Feld 'privat' in den Organisationseinstellungen muss auf 'ja' gesetzt werden. Die Einstellung 'Private Organisation' bleibt in diesem Fall leer. Neue Privatpersonen werden als Kontakte mit einer eigenen

Rechnungsnummer und einer eigenen Rechnungsadresse angelegt und einer 'Dachorganisation' zugeordnet.

Ist es sinnvoll, für jede Person eine eigene Organisation zu schaffen?

Wenn für jede Privatperson eine eigene Organisation (mit dem Namen des Kunden) erstellt wird, werden alle Adressen der Privatpersonen darunter angezeigt. Das Feld "Privatperson" muss auf "ja" gesetzt werden. Die Privatperson kann dann als Kontakt für diese Organisation angelegt werden. Dies ist ein nützliches Verfahren für viele Bestellungen von Privatpersonen und ist ohnehin erforderlich, wenn ChainWise mit Storefront oder BitShop verbunden ist.

8.3 Akquisition

8.3.1 Erfassen von Empfängern für eine Akquisitionsmaßnahme

Die Beschaffung kann von ChainWise aus durchgeführt werden. Wählen Sie die Option 'Erfassung' aus dem *linken Menü* und Sie erhalten eine Liste der bereits erstellten Aktionen.

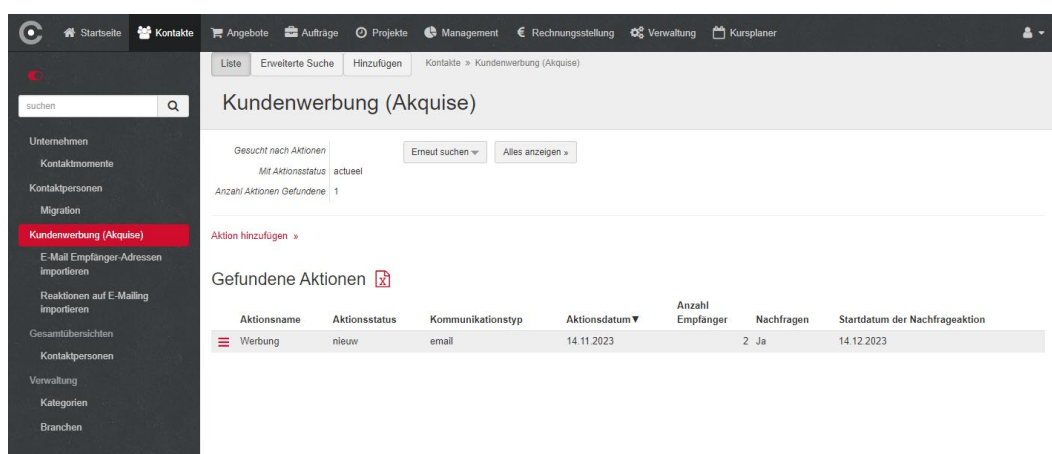


Abbildung 26: Übersicht über die Erwerbsmaßnahmen

Über den Link "Aktion hinzufügen" können Sie eine neue Erfassungsaktion erstellen. Sie müssen eine Reihe von Pflichtfeldern ausfüllen.

Telefon/Fax/E-Mail/Mailplus (nur dynamisch), BitMailer (nur dynamisch)

Hier bestimmt der Kommunikationstyp, wie die Erfassungsaktion durchgeführt wird. In der Auswahlliste stehen folgende Optionen zur Verfügung (wenn die erforderlichen Module erworben wurden):

- Telefon
- Fax
- Post
- E-Mail
- Mailplus (nur dynamisch)
- BitMailer (nur dynamisch)

Optionale Module sind für die Kommunikationstypen Mailplus und BitMailer erhältlich. Beide Arten sind nur für dynamische Aktionen verfügbar.

Es ist möglich, eine dynamische oder statische Aktion zu erstellen. Bei statischen Aktionen wird eine feste Liste von Empfängern erstellt. Bei einer dynamischen Aktion ist es möglich, eine Filterliste zu erstellen, um die Empfänger zum Zeitpunkt der Aktion zu ermitteln.

Eine dynamische Aktion kann statisch gemacht werden (mehr als einmal), indem Sie in der Aktion auf "Aktion härten (Extraktion)" klicken. Wenn Sie darauf klicken, wird der Titel der neuen statischen Aktion derselbe sein wie der der dynamischen Aktion, ergänzt um das Datum, an dem die statische Aktion erstellt wurde.

Bei statischen (oder statisch erstellten) Aktionen können Sie auch angeben, ob nach der Aktion eine Folgeaktion gestartet werden soll und ab welchem Datum dies geschehen soll. Wenn Sie die Option "Nachbesprechung" verwenden, können Sie angeben, dass eine Aufgabe für die Nachbesprechung von einem bestimmten Mitarbeiter erstellt werden soll.

Sobald die Aktion gespeichert ist, können Sie in den Aktionsdetails Folgendes hinzufügen:

- Empfänger
- Aufgaben
- Anmerkungen

Auf der Detailregisterkarte "Empfänger" erstellen Sie eine Liste der Organisationen und Kontakte, die die Aktion erhalten sollen. Dazu klicken Sie auf den Link "Empfänger hinzufügen" (für statische Akquisitionsaktionen) oder "Empfänger bestimmen" (für dynamische Akquisitionsaktionen). Sie erhalten eine Seite, auf der Sie alle möglichen Suchkriterien für die Erstellung einer Empfängerliste angeben können.

Zunächst wählen Sie, ob Sie nach Organisationen, Kontakten oder beidem suchen möchten.

Kontaktpersonen oder Unternehmen suchen

☐ Unternehmen (allgemeine Adresse / E-Mail-Adresse)
☒ Kontaktpersonen von Unternehmen
☐ Privatpersonen

Abbildung 27: Vorselektion für das Hinzufügen von Empfängern

Mit dem Filter auf Organisationen wird z. B. die Post oder E-Mail direkt an die allgemeine Adresse der Organisation und nicht an eine Kontaktperson gefiltert.

Bei der Filterung nach Kontakten wird zwischen Einzelpersonen und organisationsbezogenen Kontakten unterschieden. In diesem Fall werden Organisationen ohne Kontakte nicht berücksichtigt.

Durch diese Vorauswahl kann die Anzahl der Suchfelder sinnvoll eingeschränkt werden. Sie können dann die gewünschten Suchkriterien festlegen. Wenn Sie unten auf der Seite auf die Schaltfläche "Suchen" klicken, wird der Filter ausgeführt und auf einer neuen Seite werden für statische Aktionen die gefundenen Empfänger angezeigt, für dynamische Aktionen die Anzahl der (derzeit) gefundenen Empfänger.

Bei statischen Aktionen geht es nun darum, aus den gefundenen potenziellen Empfängern auszuwählen und sie endgültig mit der Akquisitionsaktion zu verknüpfen. Dazu wird auf einer neuen Seite eine Übersicht über die gefundenen Organisationen und/oder Kontakte angezeigt.

Liste

Erweiterte Suche

Hinzufügen

Kontakte » Kundenwerbung (Akquise) » Aktion: Werbung (email)

Aktion: Werbung (email)

Actie

Ontvangers

Taken

Notities

Empfänger hinzufügen » Alle ontvangers verwijderen »

Ontvangers van deze Actie  

Zuletzt verwendete Sucheinstellungen:

Ontvangers

: hoofcontactpersonen, overige contactpersonen

Nog geen ontvanger bij huidige actie

: ja

Organisatie actief

: ja

Aktive Kontaktpersonen

: ja

E-Mail Adresse der Kontaktperson ausgefüllt

: ja



Toon ontvangers

alle

Anzahl gezeigt: 2

Unternehmen	Kundenbetreuer	Name Empfängertyp	Postanschrift des Unternehmens Oder (Privat-)Adresse der Privatperson	Telefon Faxgerät E-Mail Funktion	Reaktion Telefonisch nachgefragt Besuch Angebot	Datum Letzte Notiz	Notizen	Datum Letzte Aktion
BitWise GmbH	Admin Administrator	Egbert Horsselenberg contactpersoon	Demmersweg 40 7556 BN Hengelo	Tel: 074 2490430 Fax: 074 2490439 e.horsselenberg@bitwise.nl Directeur		0		  
						toevoegen »		
BitWise GmbH	Admin Administrator	HR HR Manager contactpersoon	Demmersweg 40 7556 BN Hengelo	Tel: 074 2490430 Fax: 074 2490439 egbert@horsselenberg.eu		0		  
						toevoegen »		

Abbildung 28: Übersicht über die Empfänger von Erwerbsmaßnahmen

Sie können dann aus der Liste auswählen, ob Sie einen oder mehrere Empfänger in die endgültige Empfängerliste aufnehmen möchten. Rechts neben jedem gefundenen Empfänger können Sie ein Häkchen setzen, um ihn auszuwählen. Nachdem Sie auf die Schaltfläche "OK" geklickt haben, werden die ausgewählten Organisationen und Kontakte der endgültigen Empfängerliste für die Akquisitionsaktion hinzugefügt.

Eine dynamische Erfassungsaktion zeigt eine "Gefundene Empfänger - Übersicht" mit den gefundenen Nummern an. Hier können Sie noch zwischen privaten Kontakten, Hauptkontakten (ein Kontakt pro Organisation) und anderen Kontakten (mehr als ein Kontakt pro Organisation) wählen. Sie können alle Ansprechpartner einer Organisation erreichen, indem Sie sowohl Hauptansprechpartner als auch Sonstige Ansprechpartner von Organisationen ankreuzen.

Nicht zufrieden mit der Suchauswahl (Zahlen)? Wenn Sie die Filtereinstellungen oben in der Suchleiste entfernen, wird der Filter angepasst. Ein Klick auf das Lupensymbol bringt Sie zurück zu den Filtereinstellungen.

Wenn Sie unten auf der Seite auf die Schaltfläche "Speichern" klicken, wird der dynamische Suchfilter gespeichert und Sie kehren zur Registerkarte "Empfänger" zurück, wo die Ergebnisse der Filter angezeigt werden können.

Empfängerlisten aus statischen Erfassungsaktionen können durch mehrmaliges Durchlaufen von "Empfänger hinzufügen" zusammengestellt werden. Dabei wird nur die zuletzt verwendete Sucheinstellung gespeichert und oben auf der Registerkarte "Empfänger in Erfassungsaktion" angezeigt, um ggf. mit einer geringfügigen Anpassung weitere Empfänger hinzufügen zu können.

Empfängerlisten von dynamischen Aktionen basieren auf einer Filtereinstellung. Ein erneuter Klick auf "Empfänger bestimmen" öffnet den Filter mit den aktuellen Suchoptionen und kann bei Bedarf noch angepasst werden.

8.3.2 Liste der Erwerbsempfänger prüfen

Um Probleme mit falschen Daten bei der Durchführung einer Erfassungsaktion zu vermeiden, können auf der Detailregisterkarte "Empfänger" verschiedene Anzeigeeoptionen eingestellt werden.

Abhängig von der Kommunikationsart der Aktion können in der Empfängerliste "Problemfälle" erkannt werden, z.B. Empfänger ohne gültige Mailadresse, wenn die Aktion vom Typ "E-Mail" ist. Empfänger mit unvollständigen Daten können auf diese Weise noch korrigiert (oder bei statischen Aktionen aus der Empfängerliste entfernt) werden.

8.3.3 Exportieren von Empfängerlisten in E-Mail-Tools

Nach der Erstellung einer Empfängerliste können die Adressdaten (bei postalischer Erfassung) oder die NAW-Daten und die Postdaten (bei postalischer Erfassung) als Excel- oder CSV-Datei exportiert werden.

ChainWise bietet auch die Möglichkeit, sich mit Ihrem eigenen Mailing-Tool BitMailer oder mit Mailplus (Zusatzmodule) zu verbinden.

Wenn Sie eine dieser Verknüpfungen nutzen, werden die Daten an das Mailing-Tool gesendet und die Ergebnisse des Mailings werden auch in ChainWise abgerufen und angezeigt.

8.3.4 Erfassung der Ergebnisse von Akquisitionsmaßnahmen

Sobald eine Erfassungsaktion durchgeführt wird, werden Informationen über diese Aktion gesammelt.

Bei statischen Aktionen kann angegeben werden (sofern dies bei der Erstellung der Aktion eingestellt wurde), ob jemand anwesend war (z.B. auf einer Messe), und ob jemand danach angerufen wurde. Eine kurze Beschreibung des Besprochenen kann in Notizen unter dem zu dieser Akquisitionsaktion gehörenden Empfänger gespeichert werden. Dies ist sowohl auf der Detail-Registerkarte mit den Empfängern als auch auf der Detail-Registerkarte 'Notizen' möglich. Diese Informationen werden in den Verkaufsberichten unter Management-Verkauf wiedergegeben (wenn das Modul 'Verkaufsmonitor' erworben wurde. Dieses Modul zeigt den gesamten Verlauf (den Trichter) von der Akquisitionsaktion bis zum Angebot.

Auf dem Detailreiter 'Aufgaben' finden Sie alle Aufgaben, die zu der jeweiligen Aktion gehören. Wenn Sie sich dafür entschieden haben, die Aufgabe für den Folgeanruf automatisch zu erstellen, sehen Sie diese Aufgabe auch in dieser Übersicht.

Bei dynamischen Maßnahmen ist die Erfassung der Ergebnisse pro Empfänger nicht direkt möglich. Denn die Liste der Empfänger kann sich jederzeit ändern. Es besteht jedoch die Möglichkeit, dynamische Maßnahmen über den Link "Maßnahmenhärtung (Extraktion)" jederzeit statisch zu machen und so dennoch Ergebnisse von Erfassungsmaßnahmen pro Empfänger erfassen zu können.

Dabei wird die in der Erfassungsaktion angegebene maximale Anzahl von Empfängern berücksichtigt. Wenn das Maximum beispielsweise auf 500 Empfänger festgelegt ist und die dynamische Aktion zu 1300 Empfängern führt, werden bei der Extraktion insgesamt drei neue statische Erfassungsaktionen erstellt.

8.3.5 BitMailer-Kopplung (Modul BitMailer-Kopplung)

Wenn das BitMailer-Modul aktiv ist, können Sie Erfassungsaktionen mit der Kommunikationsart "BitMailer (nur dynamisch)" erstellen, mit denen direkte E-Mails versendet werden können. Dabei werden auch An- und Abmeldungen von Empfängern pro Aktion verarbeitet.

Anmeldung und Abmeldung

In BitMailer können sich Empfänger aus einer Mailinggruppe abmelden, so dass sie für eine bestimmte Aktion keine Mails mehr erhalten. Ebenso können Empfänger einer Mailinggruppe andere Mailinggruppen abonnieren, für die sie zuvor nicht ausgewählt wurden. Dies beinhaltet Abonnements und Abmeldungen, die zwischen BitMailer und ChainWise synchronisiert werden.

Für Aktionen vom Typ BitMailer wird eine Registerkarte 'Subscribers and Unsubscribers' angezeigt, um dauerhaft hinzugefügte Empfänger und dauerhaft ausgeschlossene Empfänger für dynamische Aktionen zu verwalten. Hier gibt es die Möglichkeit, Kontakte aus der dynamischen Liste von ChainWise aus hinzuzufügen oder zu entfernen.

Soll z.B. ein Kontakt unabhängig von einer Filtereinstellung immer eine Kopie der gesendeten Mail erhalten, kann dieser Empfänger hier über "Ansprechpartner eintragen" hinzugefügt werden. Wenn eine Organisation beispielsweise ein bestimmtes Produkt gekauft hat und damit in die Auswahl kommt, aber nicht an weiteren Mailing-Aktionen interessiert ist, können Sie darauf mit "Organisation abmelden" reagieren.

Es ist jedoch nicht notwendig, dass Abonnenten und Abbesteller als Kontakte in ChainWise angelegt werden. In BitMailer werden auch Abonnements nur auf Basis der Mailadresse akzeptiert. Diese Abonnements werden in ChainWise als 'lose Abonnements' angelegt.

Direkte Synchronisierung

Nachdem Sie die Empfängerliste der dynamischen Aktion festgelegt haben, können Sie die Schaltfläche 'Export to BitMailer' in den Details der Aktion verwenden, um die Synchronisation zwischen ChainWise und BitMailer zu starten. Dabei werden die folgenden Schritte durchgeführt (nur für diese Aktion):

1. die neuen Abonnenten aus BitMailer in ChainWise importiert
2. die aktuelle Liste der (dynamisch berechneten) Empfänger von ChainWise nach BitMailer exportiert.
3. Exportdatum mit der Erfassungsaktion setzen

ChainWise überwacht den Fortschritt der Synchronisation. Sobald der Export abgeschlossen ist und das Exportdatum auf die aktuelle Uhrzeit gesetzt ist, wird der BitMailer sofort umgeleitet und es können geplante Erfassungsmails versendet werden. In den Erfassungsdetails wird neben dem Exportdatum auch die Zeitspanne seit dem letzten Export angezeigt, um zu erkennen, wie alt die BitMailer-Daten sind.

Dauert die Synchronisierung länger als eine vordefinierte Wartezeit (standardmäßig 30 Minuten), kommt es zu einem Timeout.

Indirekte Synchronisierung

Zusätzlich zum direkten Export von Empfängern wird regelmäßig eine Synchronisation über alle aktiven BitMailer-artigen Akquisitionsaaktionen "unter Wasser" durchgeführt, um An- und Abmeldungen zwischen den beiden Systemen zu synchronisieren.

Ein- und Ausstiegsliste

Im Menü unter Beziehungen - Akquise - An- und Abmeldungen werden alle zugehörigen An- und Abmeldungen für alle (BitMailer) Akquiseaktionen angezeigt, sowohl bestehende Organisationen und Kontakte als auch einzelne Anmeldungen. Sie können die Liste z.B. nach E-Mail oder Akquisitionsaaktionen filtern.

BitMailer-Warteschlange

Die BitMailer-Warteschlange zeigt Empfänger an, deren Export zu BitMailer wiederholt fehlgeschlagen ist. Der Grund dafür kann z.B. eine fehlende oder falsche Mailadresse sein. Hier können Sie sich die problematischen Exportfälle ansehen, um die Probleme zu beheben.

8.4 Kundenkategorien

Organisationen können in mehrere Kategorien eingeteilt werden. Dies sind die sogenannten Kundenkategorien. Sie können Kundenkategorien verwalten, indem Sie die Option "Kategorien" im Abschnitt "Beziehungen" des linken Menüs wählen.

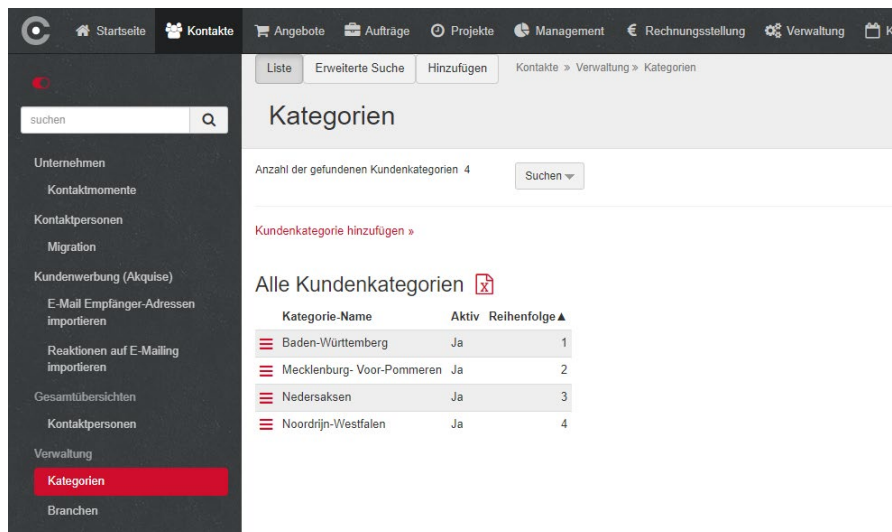


Abbildung 29: Verwalten von Kundenkategorien

Wenn Sie auf den Link 'Kundenkategorie hinzufügen' klicken, können Sie eine neue Kategorie zur Liste hinzufügen.

Eine Auswahl kann nach Kundenkategorien an verschiedenen Stellen in ChainWise getroffen werden.

8.5 Kundenindustrien

Organisationen können in verschiedene Branchen unterteilt werden. Diese werden als Kundenzweige bezeichnet. Sie können die Kundenfilialen verwalten, indem Sie die Option "Filialen" im Abschnitt "Beziehungen" des linken Menüs wählen.

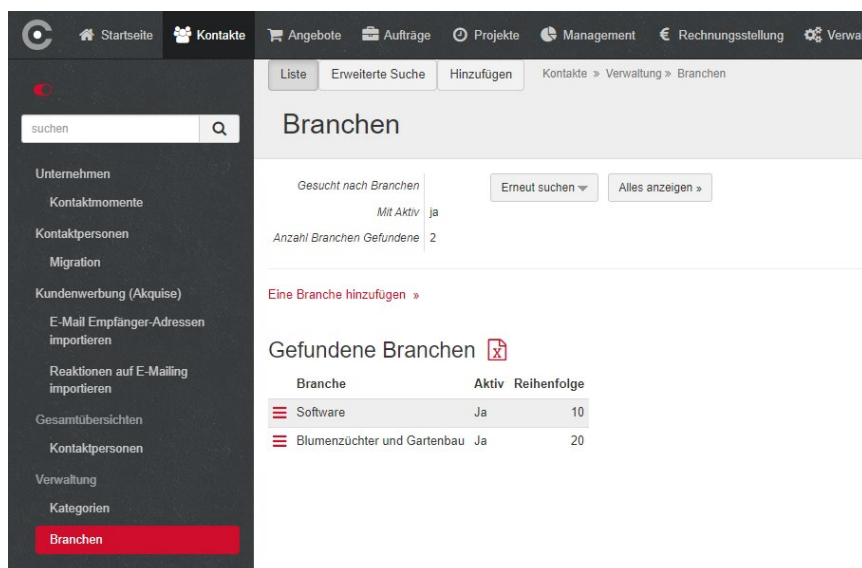


Abbildung 30: Verwalten von Kundenfilialen

Wenn Sie auf "Zweig hinzufügen" klicken, können Sie der Liste einen neuen Zweig hinzufügen.

An verschiedenen Stellen innerhalb von ChainWise kann eine Auswahl nach Kundenbranchen getroffen werden.

8.6 Verwaltung von Dokumenten

Kundendokumente und Angebote finden Sie im ChainWise-Dokumentenverzeichnis, im Unterordner Kunden, im Unterordner [Firmenname] (der Ordnername wird in den Beziehungsdetails der Firma im Abschnitt 'zusätzliche Informationen' im Feld 'Verzeichnis' definiert). Die Kundendokumente, mit Ausnahme der Rechnungen, werden in diesem Ordner gespeichert.



Wenn also ein Angebotsdokument oder ein Brief erstellt oder hochgeladen wird, landet es in dem Unterordner des jeweiligen Kunden. Der Inhalt dieses Ordners kann auch über die Detailregisterkarte "Dokumente" in den Organisationsdetails eingesehen werden. Diese Registerkarte zeigt die bereits vorhandenen Dokumente an und ermöglicht es Ihnen, neue Dokumente und/oder Unterordner hinzuzufügen.

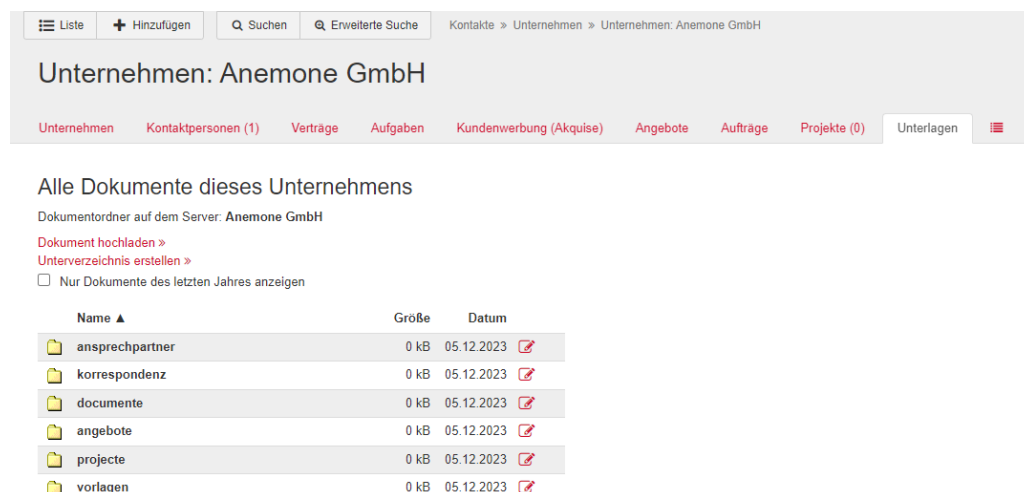


Abbildung 31: Dokumentenmanagement aus organisatorischen Details

In den allgemeinen Einstellungen kann der Administrator festlegen, ob standardmäßig nur die Dokumente des letzten Jahres oder alle Dokumente angezeigt werden sollen. Die allgemeine Einstellung kann auf der Registerkarte "Dokumente" mit dem Feld "Nur Dokumente des letzten Jahres anzeigen" überschrieben werden.

Mit der Einstellung 773=Ja müssen einige Einstellungen von ChainWise für einen korrekten Betrieb vorgenommen werden. Das folgende Drag&Drop-Fenster wird angezeigt:

Dokument hinzufügen

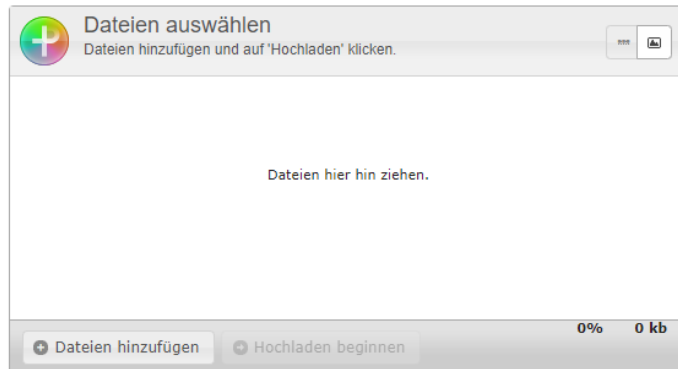


Abbildung 32: Upload-Fenster mit Drag & Drop

Wenn diese Betriebsart gewünscht und nicht von ChainWise bei Ihnen eingerichtet ist, können Sie eine Anfrage an den ChainWise-Support stellen, um die notwendigen Einstellungen vorzunehmen.

9 Verwaltung der Angebote

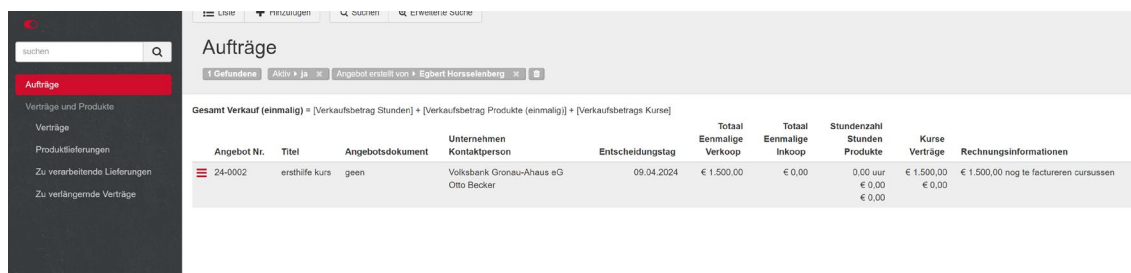
Dieses Kapitel befasst sich mit der Angebotsverwaltung. Um zum Abschnitt Angebotsverwaltung zu gelangen, klicken Sie zunächst im Hauptmenü auf die Registerkarte "Angebote".

Für Angebote sind die folgenden Komponenten wichtig:

- Übersichten, wie z.B. alle offenen Angebote, können exportiert werden (Excel)
- Positionen innerhalb eines Angebots können erstellt werden
- Versionierung möglich
- Änderungen sind einfach vorzunehmen
- Prozessautorisierung ist möglich (Einstellung 35)
- ChainWise enthält logische Schritte, z.B. kann eine Aufgabe für Folgeanrufe nach der Erstellung eines Angebots erstellt werden

9.1 Angebotsliste

Wenn Sie im Hauptmenü die Option "Zitate" wählen, erscheint der folgende Bildschirm:



Angebot Nr.	Titel	Angebotsdokument	Unternehmen Kontaktperson	Entscheidungstag	Gesamt Verkauf (einmalig)	Totaal Eenmalige Verkoop	Totaal Eenmalige Inkoop	Stundenzahl Stunden Produkte	Kurse Verträge	Rechnungsinformationen
24-0002	ersthilfe kurs	geen	Volkbank Gronau-Ahaus eG Otto Becker	09.04.2024	€ 1.500,00	€ 0,00	€ 0,00	0,00 uur € 0,00 € 0,00	€ 1.500,00 € 0,00	€ 1.500,00 nog te factureren cursussen

Abbildung 33: Angebotsliste

Mit den Einstellungen 92 und 95 kann der Administrator festlegen, welche Liste standardmäßig geöffnet werden soll, wenn eine Angebotsliste unter dem Hauptmenü Angebote und unter der Registerkarte Beziehungsangebote aufgerufen wird.

Wenn nach bestimmten Angeboten gesucht werden soll, kann die Schaltfläche "Suchen" verwendet werden. Die Suchoptionen (Suchfelder) können eingestellt werden (siehe Abschnitt 6.5)



Offene Angebote sind Angebote, die den Status neu, gesendet oder zurückgestellt haben.

Wenn ein Angebot in den Ergebnissen in der Spalte unter der Überschrift "Doc" angezeigt wird, können Sie das Dokument öffnen, indem Sie auf das Microsoft Word-Symbol klicken. Wenn sich neben dem Dokumentensymbol ein E-Mail-Symbol befindet (das Outlook-Modul ist erforderlich und funktioniert nur mit dem IE-Browser), kann das Angebot leicht für den Versand per E-Mail vorbereitet werden. (Der Status des Angebots wird nicht automatisch umgewandelt, dies muss mit einer zusätzlichen Aktion geschehen, da ChainWise nicht weiß, dass die E-Mail tatsächlich erfolgreich versendet wurde).

9.2 Erstellen eines Angebots

Um ein Angebot zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Hinzufügen" im Hauptmenü "Angebote".

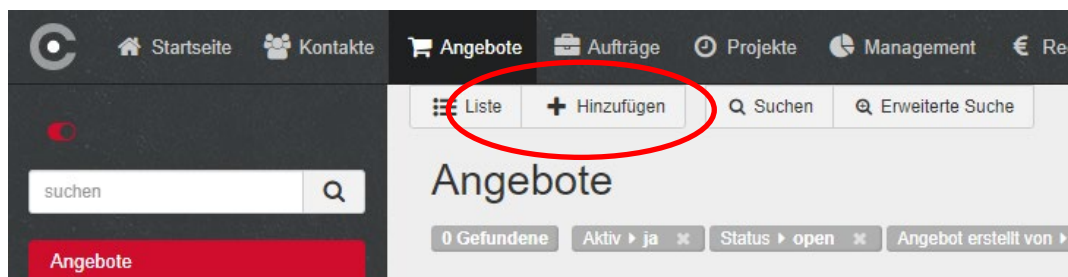


Abbildung 34: Hinzufügen (Erstellen) eines neuen Angebots

Die Angebotsnummer wird automatisch erstellt. Sie können diese Nummer ändern (wenn die Einstellung 751=ja), aber wenn die von Ihnen eingegebene Angebotsnummer bereits verwendet wird, werden Sie sofort benachrichtigt, und Sie müssen eine andere Nummer eingeben.

Angebote » Angebote » Angebot Hinzufügen

Angebot Hinzufügen

Angebot

Angebot Nr. diese Angebotsnummer ist bereits in Gebrauch!

Die mit einem * gekennzeichneten Felder (z. B. "Titel des Angebots") müssen ausgefüllt werden.

Wenn die Felder ausgefüllt sind, können Sie optional das Kästchen "Angebotsdokument automatisch erstellen" am unteren Rand ankreuzen. Wenn dieses Kästchen angekreuzt ist, wird das Angebotsdokument in Word auf der Grundlage der Standardvorlage für Angebote erstellt (Einstellung 32 gibt an, welche Vorlage verwendet werden soll). Wenn es mehrere Vorlagen gibt und Sie nicht möchten, dass die Standardvorlage erstellt wird, lassen Sie das Kästchen deaktiviert.

Angebotsart

Sie können angeben, auf der Grundlage welcher Angebotsart dieser Beleg erstellt werden soll. Weitere Erläuterungen zu den Angebotsarten finden Sie im Abschnitt 9.9.

Sie treffen Ihre Auswahl unter der Überschrift 'basierend auf der Angebotsart'. Standardmäßig ist diese Option auf 'keine' eingestellt. Wenn ein Angebotsdokument auf der Grundlage einer Angebotsart erstellt wird, bestimmt diese Angebotsart, welche Vorlage verwendet werden soll und welche Angebotspositionen standardmäßig in das Angebot aufgenommen werden sollen.

Musterangebot erstellen

In dem Beispielfall wird der Organisation De Vries ein Angebot gemacht.

Klicken Sie unter "Angebote" auf die Schaltfläche "Hinzufügen". Wenn Sie die Daten eingegeben haben, klicken Sie auf "OK" (die Standardangebotsvorlage wird nicht verwendet).

Nachdem das Angebot erstellt wurde, gelangen Sie auf die Seite "Positionen". Hier können Angebotspositionen hinzugefügt werden.

9.3 Angebotspositionen hinzufügen

Wenn Sie ein Angebot erstellen, ist es wichtig, die richtigen Angebotspositionen hinzuzufügen. Denn diese liefern Informationen für den Verwaltungsteil von ChainWise und sind auch die Ausgangspunkte für Budgets für Projekte, Verträge, Kurse, Produktlieferungen, Abonnements, etc. (abhängig von den verwendeten Modulen). Natürlich können diese Posten auch später noch angepasst werden. Es ist nicht erwünscht, ein einmal gewonnenes Angebot zu ändern. Das Angebot wird dann als Auftrag verlängert.

Wenn Sie ChainWise BPM kaufen, enthält die Registerkarte Elemente die folgenden Elemente:

- Stunden - einmalig
- Produkt - einmalig
- Produkt - wiederholend

Beiträge können durch einen Klick auf den Link "Beiträge ändern" ergänzt oder geändert werden. Sie haben dann die Möglichkeit, neue Positionen hinzuzufügen und bestehende zu ändern. Mit der Option "Position hinzufügen" zu einer Positionsart wird eine neue Angebotsposition zur Übersicht hinzugefügt. Mit einem Label kann eine zusätzliche Unterteilung der Angebotspositionen erstellt werden. Mit den Pfeiltasten können die Positionen in der Reihenfolge geändert werden.

Die folgende Abbildung zeigt ein Beispiel für einen Bildschirm mit den Etiketten "Phase 1" und "Phase 2". Für jede Bezeichnung wird eine Zwischensumme angezeigt.

Auftrag: 24-0002 - ersthilfe kurs
Volksbank Gronau-Ahaus eG » Project: 240401 - ersthilfe kurs... »

Alle Auftragspositionen

☐ Positionen ändern

> STUNDEN - EINMALIG

Werkcode	Beschreibung	Urenbudget Art der Stunden	Stundensatz	Bedrag uren	Verkoopbedrag	Inkoopbedrag
Keine Posten						
Totaal uren - eenmalig		0,00 uur		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

> PRODUKTE

Product (Productart)	Omschrijving	Aantal	Verkoopprijs	Inkoopprijs	Verkoopbedrag	Inkoopbedrag
Keine Posten						
Gesamt Produkte		0,00 stuks			€ 0,00	€ 0,00

> VERTRÄGE

Product	Beschreibung	Aantal Tersijn Loopstijl	Verkoopprijs	Inkoopprijs	Verkoopbedrag	Inkoopbedrag
Keine Posten						
Gesamt Verträge		0,00 stuks			€ 0,00	€ 0,00

> KURSE

Cursussoort	Beschreibung Begindatum	Aantal Prijs per...	Verkoopprijs	Inkoopprijs	Verkoopbedrag	Inkoopbedrag
Erste Hille	Erste Hille 30.04.2024	1 cursus prijs per cursus (in Company)	€ 1.500,00		€ 1.500,00	
Gesamt Kurse		1,00 stuks			€ 1.500,00	€ 0,00
Gesamt Angebot					€ 1.500,00	€ 0,00

Letzte Änderung der Angebotsposition: Egbert Horzeelenberg 09.04.2024 14:47:43

Powered by ChainWise

Abbildung 35: Die Angebotspositionen

9.3.1 Erstellen eines Zeiteintrags

Bei der Erstellung eines Stundensatzes müssen Sie zunächst feststellen, welcher Arbeitscode der betreffende Artikel ist. Dieser Arbeitscode bestimmt, welcher Stundensatz verwendet werden soll. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche in der Spalte "Arbeitscode".

Arbeitscodes							
4 Gefundene Aktiv ▶ ja ✖							
Arbeitscode ▲	Aktiv	Standard	Default tijdsduur	Stundensatz	Fester Betrag	In Rechnung zu stellen	Konto
Abwesend	✓	—		€ 0,00	—	—	8000
Nicht Deklarierbar	✓	✓		€ 0,00	—	—	0000
Reisezeit	✓	✓	30 min.	€ 30,00	—	✓	8000
Unterrichtszeit	✓	✓	60 min.	€ 40,00	—	✓	4400

Hinweis: Die Reihenfolge bestimmt die Anordnung der Sub-Rechnungsposten bei der Erstellung und Anzeige der Rechnung. Die Arbeitscodes werden dann absteigend nach Reihenfolge sortiert.

Abbildung 36: Arbeitscodes

Ein neuer Bildschirm zeigt eine Liste der verschiedenen Arbeitscodes an. Wenn Sie auf die Option "Auswählen" neben dem Arbeitscode klicken, wird der Arbeitscode der Angebotsposition hinzugefügt.

Anschließend geben Sie eine Beschreibung und die Anzahl der für den neuen Artikel benötigten Stunden ein. Diese Angaben sind obligatorisch. Der zu fakturierende Betrag wird anhand des Stundenbudgets und des eingestellten Stundensatzes berechnet. Es ist möglich, den Verkaufsbetrag abweichend von dem tatsächlich berechneten Betrag (Anzahl der Stunden * Stundensatz) festzulegen.

In dem Beispiel (Abbildung 35: Die Angebotspositionen) wird für die erste Position ein Stundensatz von 2 Stunden zu einem Stundensatz von 103 € gewählt. Dieser basiert auf dem Kundensatz (sofern dieser in der Beziehung eingestellt ist) und ansonsten auf dem Standardsatz des Arbeitscodes. Dies ergibt einen Betrag von 206 €.

Wenn den Stundenpositionen eine Rabattregel hinzugefügt werden soll, kann diese ohne Stunden (auch nicht 0 eingeben!), sondern mit einem Betrag (Minusbetrag) eingegeben werden. Wenn keine Stunden eingegeben werden, werden keine Aufgaben für Stundenpositionen mit einem leeren Feld für die Anzahl der Stunden erstellt, wenn eine Ausschreibung gewonnen wird und eine Auswahl zur Erstellung von Aufgaben getroffen wird.

9.3.2 Angebotsposition für ein Produkt (= einmaliges Produkt)

Wenn Sie eine Angebotsposition für ein einmaliges Produkt erstellen, wählen Sie zunächst das gewünschte Produkt aus. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche in der Produktspalte. Sie erhalten dann die Möglichkeit, in einem separaten Fenster nach einem bestimmten Produkt zu suchen. Nachdem Sie auf die Option "Auswählen" geklickt haben, werden die Produktdaten der Angebotsposition hinzugefügt. Es ist auch möglich, mehrere Produkte hinzuzufügen, indem Sie ein Häkchen in der Spalte "Auswählen" setzen und dann unten auf der Seite auf "Ausgewählte Artikel hinzufügen" klicken.

Wenn Sie den Verkaufs- und Einkaufspreis für das Produkt eingegeben haben, werden diese Beträge direkt erfasst. Diese Beträge können auch übertragen werden.

Es steht ein Modul zur Verfügung, mit dem es möglich ist, für ein einmaliges Produkt automatisch auch ein wiederkehrendes Produkt (Vertrag) als Position zu demselben Angebot hinzuzufügen. Es ist auch ein Modul verfügbar, bei dem der zu buchende Betrag für dieses wiederkehrende Produkt ein fester Betrag ist und ein Modul verfügbar, bei dem ein unterschiedlicher Preis auf der Grundlage von Stufen gelten kann und bei dem ein unterschiedlicher Preis (möglicherweise pro Stufe) pro Kunde festgelegt werden kann.

Die folgenden Einstellungen können verwendet werden, um anzuzeigen, ob der Produktcode verwendet wird:

858: Produktcode in der Kopiertabelle anzeigen

767: Produktcode in Angebotspositionen anzeigen

9.3.3 Vertrag (= Wiederholungsprodukt)

Wenn es sich um einen Vertrag (= wiederkehrendes Produkt) handelt, wird auch dafür ein Beitrag unter der Rubrik "Verträge" erstellt.

Das Hinzufügen eines solchen Beitrags funktioniert genauso wie bei einem einmaligen Produkt.



Wenn Sie bei der Erstellung eines Angebots Verträge oder einmalige Produkte in dieser Liste vermissen, wenden Sie sich bitte an Ihren ChainWise-Administrator. Er kann neue Standardprodukte und Verträge unter der Registerkarte Verwaltung hinzufügen.

Es kann natürlich auch sein, dass innerhalb Ihrer Organisation andere, freiere Regeln für die Verwendung von Produkten und/oder Verträgen vereinbart wurden.

Es gibt ein Modul, mit dem ein Vertrag auf der Grundlage eines zu wählenden Prozentsatzes hinzugefügt werden kann. Dies kann z. B. für unterschiedliche Tarife für verschiedene Abstufungen von SLAs verwendet werden (Bronze/Silber/Gold).

9.4 Erstellung von Angebotsdokumenten und Versionsverwaltung

Um ein Angebotsdokument zu erstellen, öffnen Sie die Registerkarte "Versionen".



Abbildung 37: Registerkarte: Angebotsversionen

Alle Versionen dieses Angebots

Vertikale Zahl	Unterlagen	Gesamt Einmalige Verkauf	Stundenbudget Stunden Produkte	Kurse Verträge	Letzte Geändert
1 (Letzte Version)	Angebotsdokument: (leer)	€ 0,00 Posten »	0,00 Stunde(n) € 0,00 € 0,00	€ 0,00	Admin Administrator 16.05.2024 11:04:09 Posten:

Abbildung 38: Übersicht über die Versionen des aktuellen Angebots

Jetzt sehen Sie eine Übersicht über alle Versionen dieses Zitats. Da noch keine neue Version hinzugefügt wurde, gibt es im Moment nur 1 Version.

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Bearbeiten", um diese Version des Zitats zu bearbeiten. Sie sehen dann folgendes.

Angebot * 24-0003 - Angebot Mai
Versions-Nr. * 1

Angebotsdokument geen

[Auf andere Dateien verweisen »](#)
[Dokument per Upload hinzufügen »](#)
Neues Dokument erstellen mit Vorlage:

beispielangebot.docx

Dokument erstellen
Toon vervangvelden

Letzte Änderung Admin Administrator
16.05.2024 11:04:09

Abbildung 39: Dokumentenerstellung

Hier können Sie wählen, ob Sie ein Angebotsschreiben oder ein Angebotsdokument erstellen möchten.



So können Sie z. B. einen Preisanhang in das Angebot aufnehmen und die Erklärung im Anschreiben beifügen.

Nachdem die zu verwendende Vorlage aus der Liste ausgewählt wurde (die Voreinstellung kann über Einstellung 32 festgelegt werden), kann das Dokument erstellt und bearbeitet werden.

Die Details des Kunden, für den das Angebot erstellt wird, werden mit Hilfe von Ersetzungsfeldern und Vorlagen an der richtigen Stelle in das Dokument eingefügt. Es stehen viele Optionen zur Verfügung, um das Dokument nach Ihren Anforderungen zu erstellen, wobei die gewünschten Daten aus ChainWise in das Dokument eingefügt werden.

Wenn eine DOCX-Vorlage verwendet wurde, wurde die Datei nach der Erstellung des Dokuments auf dem Server gespeichert.

Weitere Informationen zu Vorlagen finden Sie in dem Dokument "Leitfaden für Dokumentvorlagen", das unter <http://www.chainwise.nl/support> verfügbar ist.

Angebote » Angebote » Angebotsversionen

Angebotsversionen

Angebot * 24-0003 - Angebot Mai

Versions-Nr. * 1

Neues Dokument

Angebotsdokument 24-0003v1 Angebot Mai.docx (laatst gewijzigd: 16.05.2024 11:21:10)

[Auf andere Dateien verweisen »](#)
[Dokument per Upload ändern oder Dokument löschen »](#)
 Neues Dokument erstellen mit Vorlage:

Voorbeeld Offerte.docx ▼

Dokument erstellen Toon vervangvelden

Letzte Änderung Admin Administrator
16.05.2024 11:21:11

Terug naar Offerte

Abbildung 40: Das Word-Dokument wird erstellt, auf dem Server abgelegt und kann bearbeitet werden.

Das Dokument kann nach der Erstellung erneut geöffnet, eventuell bearbeitet und gespeichert werden, indem Sie auf das Word-Symbol klicken.

Wenn die Einstellung 1117 auf JA gesetzt ist, kann man die Datei öffnen, indem man auf das Word-Symbol klickt, Änderungen vornimmt und in Word auf "Speichern" klickt, woraufhin das geänderte Dokument automatisch auf dem Server gespeichert wird.

Wenn ein PDF im gleichen Ordner wie die Word-Datei gespeichert ist, wird die PDF-Datei auch hier mit einem Symbol angezeigt. Mit dem kostenlosen PDF-Generator-Modul kann automatisch ein PDF erstellt werden, sobald ein Word-Dokument erstellt und/oder geändert wird.

Wenn weitere Änderungen am Dokument vorgenommen wurden und das Dokument geschlossen wurde, kann über die Schaltfläche "Zurück zum Zitat" die Versliste dieses Zitats wieder angezeigt werden.

Wenn das Angebot (Version 1) den Anforderungen entspricht, kann es verschickt werden. Siehe nächster Absatz. Für Informationen über neue Angebotsversionen siehe Abschnitt 9.7.

9.5 Angebot senden

Je nach den Einstellungen (23, 35) kann eine Prüfung eingestellt worden sein, bei der ein Angebot genehmigt werden muss. Wenn dies der Fall ist, sollten Sie jetzt auf der Registerkarte "Angebotsdetails" auf die Schaltfläche "Genehmigung vom Manager anfordern" klicken. Dies kann zum Beispiel der Fall sein, wenn Sie nicht genügend Rechte haben, um das Angebot selbst zu genehmigen. Der angegebene Vorgesetzte erhält dann eine Nachricht, um das Angebot zu genehmigen. Es ist auch möglich, dass Ihr Unternehmen die Rechte anders verteilt hat.

Danach müssen Sie auf die Schaltfläche "Genehmigung vom Sekretariat anfordern" klicken. Die für das Sekretariat angegebene Person erhält eine Nachricht, um das Angebot zu genehmigen.

Sobald das Angebot physisch an den Kunden gesendet wurde (die generierten Dateien können ausgedruckt und versendet werden oder als Anhang in einer E-Mail an den Kunden gesendet werden). Dies geschieht außerhalb von ChainWise), sollte die Schaltfläche "Angebot wurde versendet" unten auf der Registerkarte "Angebot" angeklickt werden. Dadurch wird der Status des Angebots auf "versandt" geändert und ein Versanddatum eingegeben. Falls erforderlich, wird automatisch eine Aufgabe für Folgeanrufe erstellt (durch Markieren des Kästchens).

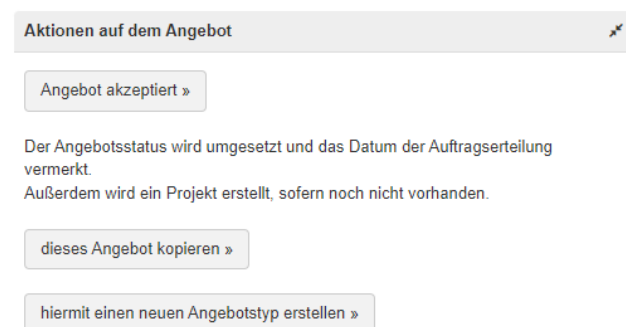


Abbildung 41: Gesendetes bewegtes Angebot

9.6 Angebot zurückrufen

Unmittelbar nach dem Anklicken der Schaltfläche "Angebot wurde versandt", in der angegeben wurde, dass eine Aufgabe für den Folgeanruf erstellt werden soll, wird die Detailregisterkarte "Aufgaben" geöffnet. Hier wird die Aufgabe für den Folgeanruf angezeigt. Einige der Einstellungen für diese zu erstellende Unterwasseraufgabe können unter Verwaltung-Aufgabentypen-[Aufgabentyp: Angebotsnachbereitung] geändert werden.

Auf der in der folgenden Abbildung dargestellten Registerkarte können Sie dem Angebot zusätzliche Aufgaben hinzufügen. Dies geschieht über die Option "Aufgabe hinzufügen".

Angebot: 24-0003 - Angebot Mai
Anemone GmbH »

Angebot Versionen Posten **Aufgaben** Projekte Verträge Produktlieferungen Rechnungen

Aufgaben ⓘ ⓘ
Aufgabe hinzufügen »

Aufgabe	Bearbeitung durch	Gehört zu	Status	Geplant Budgetiert	Gebucht Verbleibendes Proz. Abgeschl.	Startdatum Deadline
☐ 3 - Offerte nabellen: 24-0003-Angebot Mai	werknemer: Admin Administrator ()	Dieses Angebot	nog niet gestart	0,50 0,50	s: 23.05.2024 d: 25.05.2024 0%	

Alle Aufgaben auswählen »
Keine Aufgabe auswählen »

Auszuführende Aktion

- ☐ Startdatum / Deadline ändern
- ☒ Status ändern
- ☐ Bearbeiter ändern
- ☐ Interne Kontaktperson ändern

Geben Sie den Status für die ausgewählten Aufgaben an.

nog niet gestart ▼

OK Abbrechen

Abbildung 42: Registerkarte "Aufgaben" mit Aktion nach Anruf

Hier finden Sie auch die Optionen "Workflow anwenden" und "Gantt-Diagramm anzeigen". Diese Optionen gehören zum optionalen Workflow-Modul.

Alle Aktionen nach dem Anruf können (automatisch) als Aufgabe erstellt werden, wobei die besprochenen Aktionen als Notiz zum Angebot auf der Detailregisterkarte "Notizen" unterhalb des Angebots hinzugefügt werden können.

Optional können die Einstellungen für diese E-Mail unter Aufgabentyp (unter Verwaltung) festgelegt werden.

9.7 Erstellen einer neuen Version des Angebots

Sobald ein Angebot an den Kunden gesendet wurde, sollte das gesendete Angebot nicht mehr geändert werden. Dies kann mit der Einstellung 907 "Änderung von Angebotspositionen sperren" erzwungen werden.

Die Änderung von Daten sollte nur in einer neuen Version erfolgen, die von dem Angebot erstellt werden kann.

Gehen Sie dazu im Angebot auf die Registerkarte "Versionen" und klicken Sie auf "Angebotsversion hinzufügen" (siehe Abbildung 39: Dokumentenerstellung).

Es zeigt an, dass der Angebotsstatus auf neu zurückgesetzt, Genehmigungen entfernt und das Sendedatum gelöscht wurde.

Es fragt dann, welche Daten in die Version 2 kopiert werden sollen.

Angebote » Angebote » Angebotsversionen

Angebotsversionen

Angebot	24-0003 - Angebot Mai
Versions-Nr.	2

Daten von früheren Version übernehmen *

version 1: tot eenm. 0.00, tot contr. 0.00 ▼

☒ Angebotsposten aus dieser Version kopieren

☒ Angebotsdokument aus dieser Version kopieren

OK

Abbrecher

Abbildung 43: Neue Angebotsversion erstellen

Wenn die neue Version hinzugefügt wird, wird Version 1 eingefroren und Änderungen an den Angebotspositionen werden automatisch in Version 2 übernommen. Werden die Angebotspositionen geändert, muss der Angebotsbeleg erneut erstellt werden (oder, wenn der vorherige Beleg mitkopiert wurde, kann der Beleg manuell geändert und gespeichert werden).

Das Angebot muss nach der Anpassung erneut eingereicht werden (Verfahren wie in Absatz 9.5)

9.8 Gewonnene, verlorene, abgelaufene oder verschobene Putting-Notierung

Nach dem Absenden eines Angebots erhält das Angebot einen der nachstehenden Status:

Aufgeschoben: Der Kunde konnte noch keine endgültige Antwort auf die Frage geben, ob das Angebot weitergeführt wird. Bei der Umstellung auf diesen Status wird ein Datum "zurückgestellt bis" verlangt, damit der Kunde in der Nähe dieses Datums erneut kontaktiert werden kann.

Abgelaufen: Das Angebot wird nicht berücksichtigt, aber es wurde ein neues Angebot dafür erstellt. Die Daten dieser Ausschreibung werden in den Managementberichten nicht berücksichtigt, da es eine neue Ausschreibung gibt, die in den Berichten enthalten ist.

Verloren: Der Tender ist verloren gegangen und es gibt keinen Ersatztender dafür.

Gewonnen: Wenn ein Mitarbeiter die Rolle "Auftrag bearbeiten" hat, kann dieser Mitarbeiter ein Angebot gewinnen. Das Gewinnen eines Angebots erfolgt über die Schaltfläche am unteren Rand der Angebotsseite.



Es ist von entscheidender Bedeutung, dass die Angebotspositionen korrekt ausgefüllt sind, bevor Sie ein Angebot abgeben. In diesem Schritt werden viele Positionen mit den Daten aus den eingegebenen Angebotspositionen erstellt und verknüpft. Wenn dies im Nachhinein manuell angepasst werden muss, weil die Angebotspositionen falsch eingegeben wurden, kann dies eine Menge zusätzlicher Arbeit verursachen, die sich auf die Berichterstattung, Planung und Rechnungsstellung auswirken kann.

Wenn ein Angebot gewonnen wird, wird das Entscheidungsdatum automatisch ausgefüllt. Es sind zusätzliche Informationen erforderlich, für die ein neuer Bildschirm geöffnet wird. Welche Fragen gestellt werden, hängt von den mit dem Angebot eingegebenen Positionen ab.

Beim Extrahieren eines Angebots mit eingegebenen Stunden-, Produkt- und Vertragspositionen erscheint das folgende Bild:

Angebot akzeptiert

24-0001 - Kurs Rhetorik

Der Angebotsstatus wird umgesetzt und das Datum der Auftragserteilung vermerkt.
Ein Projekt wird erstellt, sofern noch kein Projekt vorhanden ist.

Allgemeines

Projektmanager * Egbert Horsselenberg ...

Projekte

☒ Projekt erstellen (sofern noch nicht vorhanden), evtl. auch ohne Stundenbuchungen.

Projekt mit Nachkalkulation * ☐ Ja ☒ Nein

Projektkategorie (leer) ▾

Projektkonto (leer) ▾

OK Abbrechen

Die gestellten Fragen betreffen alle die neu zu erfassenden und zu erstellenden Komponenten in ChainWise.

Allgemeines:

Die erste Person, die gefragt wird, ist ein Projektleiter. Die hier ausgewählte Person wird das gewonnene Angebot (=Auftrag) weiter überwachen und die für den Auftrag erforderlichen Maßnahmen durchführen/einsetzen.

Neben der Funktion des Projektleiters wird der hier ausgewählte Mitarbeiter auch als "interner Ansprechpartner" für Aufgaben und als "Projektleiter" (= Verantwortlicher für die Weiterverfolgung von Maßnahmen) für Produkte und Verträge eingesetzt.

Stündliche Posten:

Um Stundenposten (Arbeit) in einem Auftrag zu erfassen, sind Projekte erforderlich. Das erste Häkchen ist die Frage, ob ein (oder mehrere) Projekt(e) erstellt werden soll(en), wenn noch kein Projekt mit dem Angebot verknüpft ist. Wenn bereits ein Projekt vorhanden ist, können Aufgaben und Budgets zu dem bereits vorhandenen Projekt hinzugefügt oder angepasst werden.

Es ist möglich, für jedes stündliche Element ein Unterprojekt zu erstellen. Dies können separate Projekte oder Unterprojekte unter einem (gewählten oder automatisch erstellten) Hauptprojekt sein. Mit der Einstellung 882 kann der Standardwert eingegeben werden.

Wenn keine (Unter-)Projekte pro Workitem erstellt werden, ist es möglich, mehrere Projekte pro Workitem-Label zu erstellen (dies ist nur möglich, wenn mindestens 2 Labels verwendet werden). Dies kann z. B.

wünschenswert sein, wenn Sie in Phasen arbeiten, in denen eine nachfolgende Phase nicht beginnen darf, bevor eine vorherige Phase abgeschlossen ist, oder wenn Aktivitäten und/oder Budgets gruppiert werden müssen, z. B. für die Arbeit an verschiedenen Produkten. Die Einstellung 868 kann verwendet werden, um den Standardwert für diese Wahl festzulegen.

Wenn es verschiedene Arten von Stundenpositionen gibt (Festpreis und Nachkalkulation) und nicht beschlossen wurde, ein Projekt pro Stundenposition zu erstellen, ist es wünschenswert, die Festpreisstunden und die Nachkalkulationsstunden in getrennten Projekten zu erfassen. Dies vereinfacht die Rechnungsstellung und die Budgetübersicht.

Beim Splitten von Projekten wird auch ein Hauptprojekt hinzugefügt, in dem nur eine Summe der Unterprojekte angezeigt wird. Zu diesem Hauptprojekt können keine Aufgaben/Stunden/Budgets erfasst werden; ein Hauptprojekt ist eine Addition von Unterprojekten.

Wenn verschiedene Stundenpositionen in Kalkulations- und Festpreisprojekte aufgeteilt werden, werden alle zu erstellenden Aufgaben auch unter den richtigen Projekten platziert, ebenso wie die Budgets und/oder Projektsätze, die pro Arbeitscode hinzugefügt werden.

Wenn das Angebot als zusätzlicher Auftrag eines bereits existierenden Auftrages innerhalb von ChainWise erstellt wird, ist es ratsam, das/die zu erstellende(n) Projekt(e) unter das Hauptprojekt des bereits existierenden Auftrages zu stellen. Wenn es noch kein Hauptprojekt für diesen anderen Auftrag gibt, kann es manuell erstellt werden, indem man ein Projekt hinzufügt und angibt, dass es ein Hauptprojekt ist, und das bestehende Projekt für diesen bereits bestehenden Auftrag als Unterprojekt mit diesem Hauptprojekt verknüpft, indem man im Projekt angibt, dass es ein Unterprojekt des neu erstellten Hauptprojekts ist.

Da es sich bei dem Hauptprojekt um eine Zusammenfassung der Unterprojekte handelt, kann man einen Gesamtüberblick über die Budgets des ersten Auftrags und des Zusatzauftrags sowie über die tatsächlich verbrauchten Stunden erhalten. Es ist auch möglich, für jedes Unterprojekt zu sehen, wie sich das budgetierte Budget zu der tatsächlich aufgewendeten Zeit verhält.

Die im Angebot angegebenen Stundenposten können in Aufgaben unter dem/den zu erstellenden Projekt(en) umgewandelt werden. Es kann gewählt werden, wie die zu erstellenden Aufgaben erstellt werden sollen:

- Aufgabe pro Stundenposition: Für jede im Angebot angegebene Stundenzeile wird eine Aufgabe erstellt. Der Arbeitscode wird bei der Aufgabe als Standardarbeitscode für diese Aufgabe eingetragen (Standardauswahl).
- Aufgabe pro Arbeitscode: Es wird eine Aufgabe pro Arbeitscode erstellt (oder, wenn Sie sich für die Aufteilung in Projekte und 2 Aufgaben entschieden haben, 1 pro Projekt).
- Aufgabe pro Stundenposten-Label: Es wird 1 Aufgabe pro Stundenetikett erstellt (falls vorhanden)
- keine Aufgaben: Es werden keine Aufgaben erstellt.

Die Einstellung 877 kann verwendet werden, um den Standardwert für diese Auswahl festzulegen.

Es gibt noch 2 weitere Felder, die bei der Erstellung des Projekts/der Projekte von Interesse sind:

Projektkategorie ist ein Auswahlfeld, für das eine Liste unter Projektkategorien definiert werden kann. Dieses Feld kann eventuell durch die Einstellung 144 obligatorisch gemacht werden.

Das Feld "Ledger" ist wichtig, wenn die in ein Finanzpaket exportierte Arbeit eine Ledgernummer pro Projekt enthalten soll.

Produkte:

Für Produkte können Produktlieferungen mit einem voraussichtlichen Lieferdatum erstellt werden, das auf diesem Bildschirm eingegeben werden kann. Die Eingabe eines Datums ist nicht obligatorisch. Mit dem gelieferten Produkt kann ein Vertrag verbunden sein (z. B. Garantie). Wenn dies der Fall ist, kann ein bereits vorhandener oder durch dieses Angebot zu erstellender Vertrag mit den Produktlieferungen verknüpft werden.

Die Produktlieferungen können zu einem späteren Zeitpunkt in Rechnung gestellt werden.

Verträge:

Für die zu erstellenden Verträge kann angegeben werden, ob sie als separate Verträge oder als Unterverträge unter einem bereits bestehenden Hauptvertrag erstellt werden sollen oder ob ein neuer Hauptvertrag erstellt werden soll, unter dem die für diese Ausschreibung zu erstellenden Unterverträge stehen.

Die Angabe eines Datums für das Inkrafttreten ist nicht zwingend. Wird kein Gültigkeitsdatum eingegeben, wird automatisch der erste Tag des Monats, der auf den aktuellen Monat folgt, als Gültigkeitsdatum eingetragen.

Sie können angeben, ob ein Vertrag nach seiner Laufzeit automatisch verlängert wird oder nicht und ob eine Preisindexierung angewendet werden kann.



Wenn ein Angebot erstellt wurde, kann es kopiert werden, wobei auch die Stundenpositionen kopiert werden.

Eine weitere Möglichkeit besteht darin, einen Angebotstyp auf der Grundlage eines bestehenden Angebots zu erstellen. Auch hier werden die Angebotspositionen gespeichert, es kann aber auch eine Vorlage definiert werden, die für die Belegerstellung verwendet wird. Für weitere Informationen siehe Abschnitt 9.9.

9.9 Angebotstypen erstellen

Bei Angeboten, die regelmäßig in mehr oder weniger gleicher Zusammensetzung erstellt werden, ist es sinnvoll, eine Angebotsart zu erstellen. Eine Angebotsart kann als Vorlage für ein Angebot angesehen werden, die auch die Angebotspositionen enthält.

Um ein Angebot als Angebotsart zu speichern, verwenden Sie die Schaltfläche am unteren Rand eines gespeicherten Angebots.

Aktionen auf dem Angebot

☒ Nachfrage-Aufgabe erstellen

Angebot wurde versendet »

Der Angebotsstatus wird umgesetzt und das Versanddatum vermerkt.
Eine Aufgabe für telefonische Nachfrage wird ebenfalls erstellt.

Angebot akzeptiert »

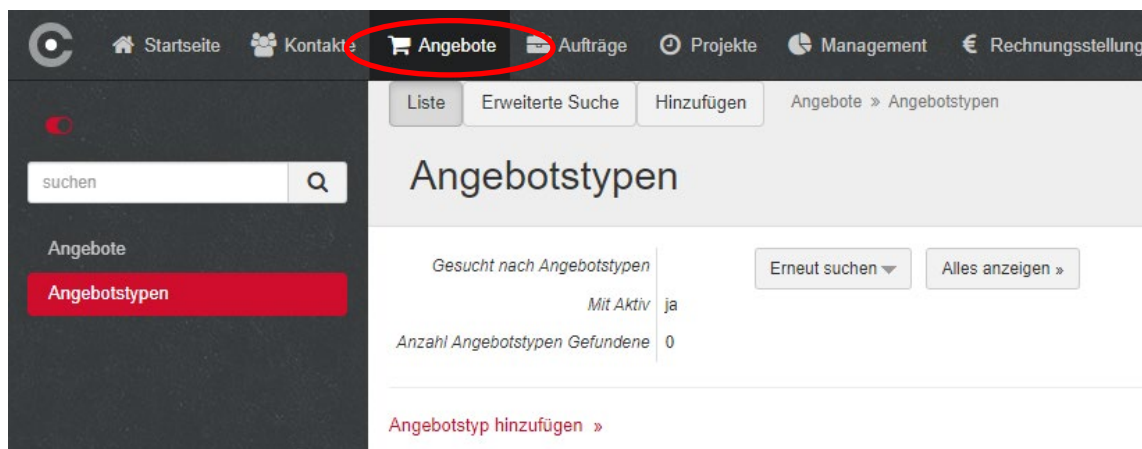
Der Angebotsstatus wird umgesetzt und das Datum der Auftragserteilung vermerkt.
Außerdem wird ein Projekt erstellt, sofern noch nicht vorhanden.

dieses Angebot kopieren »

hiermit einen neuen Angebotstyp erstellen »

Abbildung 44: Erstellen eines Angebotstyps aus einem bestehenden Angebot

Im linken Menü unter Angebote sehen Sie die gespeicherten Angebotstypen.



Über die Schaltfläche "Angebotstyp hinzufügen" können Sie manuell einen neuen Typ hinzufügen. Wählen Sie unter Vorlage die Word-/RTF-Vorlage, mit der Sie später das Angebotsdokument erstellen möchten.

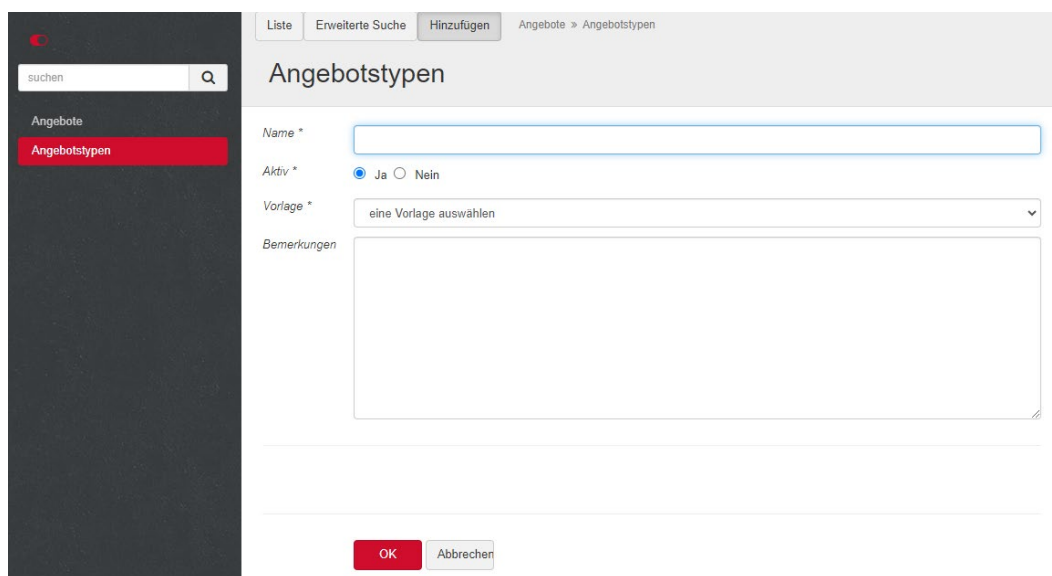


Abbildung 45: Manuelles Erstellen eines Angebotstyps

Auf den Registerkarten "Artikel" und "Kauf" unter einer Angebotsart geben Sie die Details wie bei jedem anderen Angebot ein.

Wenn die Angebotsart gespeichert ist, kann sie zur Erstellung eines neuen Angebots eingesetzt werden.

Wenn ein neues Angebot auf der Grundlage eines Angebotstyps erstellt werden muss, kann ein Angebot hinzugefügt werden (unter Angebote die Schaltfläche "Hinzufügen"), wobei die folgenden Daten auf der Seite eingegeben werden müssen:

Aktionen auf dem Angebot

Angebot erstellen Basierend auf dem Angebotstyp :

☐ Automatisch Angebots-Dokument erstellen

Wenn hier eine Angebotsart eingegeben wird, werden die Angebotspositionen für das zu erstellende Angebot eingegeben. Ist das Kontrollkästchen zum Erzeugen eines Dokuments aktiviert und für die Angebotsart wurde eine Vorlage für ein zu erstellendes Dokument definiert, wird das Dokument direkt beim Speichern des Angebots erzeugt.

Außerdem durchlaufen Sie die gleiche Reihenfolge wie bei der Erstellung von Standardangeboten (siehe 9.3).

10 Projektleitung

10.1 Einführung

Projekte können in ChainWise unter verschiedenen Projektarten, Projekttypen und Projektkategorien erfasst werden. Die Unterscheidung in diesen 3 Feldern ist notwendig für die Unterschiede im Betrieb basierend auf Projekttyp und Projektart, sowie die Bereitstellung von Optionen für die Gruppierung, Sortierung und Berichterstattung über diese 3 Felder.

10.2 Projekttypen (feste Liste)

In ChainWise gibt es 3 verschiedene **Projekttypen** (feste Liste):

- Kunde (alle Kundenprojekte)
- intern (alle Projekte für interne Stunden, siehe Erklärung unten)
- Management (weitere Informationen mit Beispielen unten)

Kundenprojekte werden normalerweise automatisch angelegt, wenn ein Angebot eingeholt wird. Die manuelle Erstellung ist zwar möglich, aber die automatische Erstellung über ein Angebot bietet viele Vorteile, wie z.B. die automatische Erstellung von Aufgaben und Budgets und Verknüpfungen (z.B. mit Aufträgen), die Fehler minimieren.

Bei Kundenprojekten wird in der Regel 'Standardprojekt = nein' eingetragen. Einem angemeldeten Benutzer wird die Möglichkeit geboten, Stunden auf dieses Projekt zu buchen, wenn der Benutzer als Ausführender einer Aufgabe zugewiesen oder dem Projektteam des Projekts hinzugefügt wird.

Interne Projekte sind Projekte, die sich auf die Arbeit beziehen, aber nicht für Kunden bestimmt sind. Diese Projekte werden manuell erstellt. Beispiele sind:

- Interne Systemverwaltung
- Geschäftstreffen
- Verkauf
- Verwaltung

Für interne Projekte, wenn alle angemeldeten Benutzer auf das Projekt buchen können sollen, kann die Einstellung 'Standardprojekt' = ja eingegeben werden. Wenn nicht jeder auf das Projekt buchen können soll, dann gilt "Standardprojekt = nein" und es können Stunden auf dieses Projekt gebucht werden, wenn der Benutzer als Ausführender einer Aufgabe zugewiesen oder zum Projektteam des Projekts hinzugefügt wird.

Verwaltungsprojekte sind Projekte, für die Stunden erfasst werden, die aber keine produktive Arbeit beinhalten. Diese Projekte werden manuell für ein Jahr angelegt. Beispiele sind:

- Feiertage
- Absentismus
- ADV
- Sonderurlaub
- Verlassen Sie

Bei Management-Projekten sollen normalerweise alle angemeldeten Benutzer auf das Projekt buchen können. Dies kann mit der Einstellung 'Standardprojekt' = ja kann realisiert werden erreicht werden. (Aufgaben und Projektteam sind in diesem Fall nicht erforderlich)

Unter <http://www.chainwise.nl/support> gibt es eine Aktion mit dem Titel "Manuelle Einstellungen zum Jahreswechsel", die auch die für Managementprojekte erforderlichen Aktionen zum Zeitpunkt des Jahreswechsels anzeigt.

10.3 Projekttypen (feste Liste)

Es gibt verschiedene Arten von Projekten in ChainWise, die verwendet werden können, um die verschiedenen Arten von Projekten zu unterteilen. Nämlich:

- Normal (am häufigsten verwendet, ist Projekt vom Typ Kunde oder intern)
- Urlaub (nur für Projekte, die Urlaub aufzeichnen, also Projekte vom Typ Management). Diesem Projekttyp können Salden zugewiesen werden.
- Krankheitsurlaub (nur für ein Projekt, das Krankheitsurlaub erfasst, ist auch ein Projekt vom Typ Management)
- Entschädigung (nur für jedes Projekt, das eine Entschädigung erfassen kann, wird nicht immer verwendet, ist Projekt des Verwaltungstyps) Salden können diesem Projekttyp zugewiesen werden (Einstellung 141).
- Helpdesk (Projekte zur Erfassung von Stunden für Anrufe. Wird für das Helpdesk-Modul verwendet. Ist Projekt vom Typ Kunde oder intern. Die erforderlichen Projekte für Anrufe werden automatisch beim Hinzufügen eines Anrufs erstellt, wenn noch kein passendes Projekt dafür vorhanden ist (Einstellung 876). Das Enddatum eines Helpdesk-Projekts kann sich mit dem Enddatum eines Vertrags verschieben, wenn Projekt und Vertrag verknüpft sind. Weitere Informationen finden Sie im 'Helpdesk-Handbuch', das unter <http://chainwise.nl/support> verfügbar ist.

10.4 Projektkategorien (selbst definierte Liste)

Die **Projektkategorie** ist eine vom Kunden definierte Liste. Standardmäßig ist dieses Feld für Projekte nicht obligatorisch, aber es kann durch die Einstellung 144 obligatorisch gemacht werden. Die Liste kann unter Projektkategorien eingerichtet werden.

10.5 Projektliste

Unter "Projekte" erscheint standardmäßig eine Liste der Projekte, für die der angemeldete Benutzer Projektleiter ist. Über die Einstellung 91 kann bei Bedarf eine andere Liste zum Öffnen der Liste eingestellt werden (z.B. zuletzt gesehen oder alle Projekte etc.).

Projekte

1 Gefundene | Zuletzt angesehen ▶ ja

Verbleibendes Budget Wird wie folgt berechnet:
(Verkauf ...) - (bereits in Rechnung gestellt)
Der in Rechnung gestellte Betrag bezieht sich nur auf Rechnungspositionen des Projektes selbst (nicht auf Produktlieferungen oder Verträge).

Hier werden var! Stundenbuchungen und Rechnungen ausgewertet.

Projekt Nr.	Projektname	Kategorie	Unternehmen Kontaktperson	Startdatum Enddatum	Verkauf, budgetiert Nachkalkulation	In Rechnung gestellt Verbleibendes Budget	Offen
231101	Automatische Stundenbuchungen von Dozenten			16.11.2023	fixed	€ 0,00	€ 0,00

Gesamt: € 0,00
Gesamtbetrag, in Rechnung gestellt: € 0,00
Gesamtbetrag über: € 0,00
Gesamtbetrag, gebucht noch offen: € 0,00

Achtung: Die hier gezeigten Summen sind die Summen der Projekte auf dieser Seite, nicht von allen Projekten!
Achtung: Bei Unterteilung in Haupt- und Teilprojekte zählen alle Projekte für die Gesamtsumme mit (dadurch kann es zu Verdopplungen in der Summe kommen).

Abbildung 46: Startbildschirm: Abschnitt Projektverwaltung



Projekte mit diesem grünen Symbol sind aktuelle Projekte (laufende Projekte). Abgeschlossene Projekte sind mit einem roten Heftchen gekennzeichnet. Wenn Sie auf das Heft oder im Menü auf das Detailsymbol klicken, werden die Details eines bestimmten Projekts angezeigt.

Mit der Einstellung 687 können Sie festlegen, ob beim Öffnen dieser Liste standardmäßig auch Informationen zur Rechnungsstellung und zu gebuchten Stunden angezeigt werden sollen. Wenn dies ausgewählt ist, erfordert es zusätzliche Leistung.

10.6 Projekt-Suche

Die Funktionsweise des Suchmechanismus ist ähnlich wie die von Beziehungen und Angeboten. Sie können daher in diesen Kapiteln nachlesen, wie sie funktioniert. Normalerweise können Sie ein bestimmtes Projekt schnell finden, indem Sie die Schnellsuche oben links auf dem Bildschirm verwenden. Die Felder, die unter der Schaltfläche "Suchen" verwendet werden sollen, können eingestellt werden (siehe Abschnitt **Error! Reference source not found.**).

10.7 Ein Projekt erstellen

Sie können ein Projekt über die Schaltfläche "Hinzufügen" erstellen (siehe oben auf der Seite Abbildung 46: Startbildschirm: Abschnitt Projektverwaltung).



Wenn es sich um ein Kundenprojekt handelt, empfiehlt es sich, ein Projekt aus einem auf "gewonnen" gesetzten Angebot zu erstellen. Dies ist effizienter, da es automatisch das richtige Angebot mit dem Projekt verknüpft. Darüber hinaus kann das Budget als Grundlage für die Projektbudgetierung dienen, die automatisch erstellt werden kann, und es können automatisch Aufgaben für das Projekt erstellt werden.

10.7.1 Abschnitt "Projekt"

Wenn ein Projekt erstellt wird, folgt ein erster Abschnitt "Projekt" mit den folgenden Feldern (bei Verwendung von mehr oder weniger Modulen kann die Anzahl der Felder mehr oder weniger sein):

Projekt

Projekt-ID *

231101

Nieuw ProjectNr »

Projektname *

Automatische Stundenbuchungen von Dozenten

Projektkategorie

geen

Aktiv *

☒ Ja ☐ Nein

Projekt-Status *

lopend

Projekttyp *

intern

Projektarten *

compensatie

Nachkalkulation *

☐ ja ☒ nee

Standardprojekt.
*

☐ ja ☒ nee

Bij keuze ja zal iedere medewerker dit project in de lijst eigen projecten krijgen.
In de meeste gevallen dient dit nee te zijn en zult u een projectteam gaan samenstellen.

Organisatie

geen

Bei internen oder Management-Projekttypen kann kein Kunde ausgewählt werden.

Contactpersoon

geen

Projektmanager *

Admin Administrator

Startdatum *

16.11.2023

Enddatum

Abbildung 47: Projektabschnitt in einem Projekt

Es wird automatisch eine **Projektnummer** erstellt. Diese kann mit der Angebotsnummer identisch sein, wenn die Einstellung 567 auf Ja gesetzt ist.

Der Projekttitel wird automatisch mit dem Angebotstitel gefüllt, wenn er automatisch aus einem Angebot erstellt wird (eventuell ergänzt durch eine Nachkalkulation oder einen Festpreis).

Das Feld **Business Unit** ist nur vorhanden, wenn das Modul BusinessUnits erworben wurde. Wenn dieses Modul erworben wurde, sollten Sie für jedes Projekt immer angeben, für welches Unternehmen dieses Projekt erstellt wird. Dies ermöglicht z.B. die interne Verrechnung von Stunden, die von einem Mitarbeiter der Geschäftseinheit Y auf ein Projekt der Geschäftseinheit X gebucht wurden, da auch angegeben wird, für welche Geschäftseinheit ein Mitarbeiter arbeitet.

Für weitere Informationen zur **Projektkategorie** siehe Abschnitt 10.4

Aktiv ja/nein ist dazu gedacht, die Anzahl der Projekte in den Listen zu begrenzen. Projekte, die seit Jahren nicht mehr von Interesse sind, können auf inaktiv gesetzt werden, so dass sie in vielen Listen standardmäßig nicht mehr vorkommen. Dies wird auch die Leistung verbessern.

Der Projektstatus ist laufend oder abgeschlossen. Je nach Status wird in verschiedenen Listen für ein Projekt ein Symbol angezeigt. Außerdem werden in einigen Listen (Standard) abgeschlossene Projekte nicht angezeigt und es kann z.B. eingestellt werden, dass auf abgeschlossene Projekte nie Stunden gebucht werden können (Einstellung 417).

Mit der Einstellung 818 kann eingestellt werden, ob das Enddatum auf der Basis eines abgeschlossenen Projekts angepasst werden soll, wenn bereits ein Enddatum eingegeben wurde.

Mit der Einstellung 58 kann festgelegt werden, ob eine Warnung ausgegeben werden soll, wenn der tatsächliche Rechnungsbetrag vom budgetierten Betrag für das Projekt abweicht.

Weitere Informationen zum **Projekttyp** finden Sie in Abschnitt 10.2

Weitere Informationen zum **Projekttyp** finden Sie in Abschnitt 10.3

Das Feld **Nachkalkulation** ist wichtig für die Rechnungsstellung. Dieses Feld wird automatisch ausgefüllt, wenn ein Projekt aus einem Angebot erstellt wird. Bei der manuellen Erstellung muss ausgewählt werden, ob die aufgewendeten Stunden (falls sie in Rechnung gestellt werden) auf der Grundlage einer Nachkalkulation oder eines Festpreises abgerechnet werden sollen. Wenn das Projekt überhaupt nicht in Rechnung gestellt wird (dies ist der Fall bei Projekten vom Typ Verwaltung und in den meisten Fällen bei Projekten vom Typ 'intern'), ist diese Einstellung nicht wichtig.

Wenn **"Standardprojekt"** auf JA eingestellt ist, kann jeder, der Stunden buchen kann, seine Stunden auch auf dieses Projekt buchen. Dies wird normalerweise immer der Fall sein bei Projekten vom Typ "Management" und vielleicht (teilweise?) bei internen Projekten. Möglicherweise auch (aber normalerweise nicht) bei Kundenprojekten.

Ein "WBSO"-Modul ist verfügbar, wenn das Feld **"WBSO-Kategorie"** von Interesse ist.

Wenn ein Projekt vom Typ "Kunde" angelegt wird, sind die Felder **"Organisation"** und **"Ansprechpartner"** obligatorisch. Diese Daten werden für die Rechnungsstellung benötigt.

Bei Projekten vom Typ "intern" und "Verwaltung" ist es nicht möglich, einen Kunden oder Ansprechpartner auszuwählen.

Ein **"Projektleiter"** ist die Person, die das Projekt überwacht und alle für das Projekt erforderlichen Maßnahmen durchführt oder in Auftrag gibt. Der Projektleiter validiert die für ein Projekt gebuchten Stunden, überwacht das Budget und führt die Rechnungsstellung durch oder reicht sie bei der Verwaltung ein.

Mit der Einstellung 538 kann festgelegt werden, ob ein Projektleiter immer eine E-Mail erhalten soll, wenn ein Projekt angelegt oder geändert wird.

Das Startdatum für das Projekt ist obligatorisch. Mit der Einstellung 802 können Sie festlegen, ob für dieses Projekt vor dem Starttermin Stunden gebucht werden dürfen.

Das Enddatum für das Projekt wird automatisch ausgefüllt, wenn das Projekt abgeschlossen ist. Mit der Einstellung 803 können Sie festlegen, ob nach dem Enddatum noch Stunden auf dieses Projekt gebucht werden können.

Mit der Einstellung 700 können Sie festlegen, ob ein Projektstatus automatisch auf "abgeschlossen" gesetzt werden soll, wenn das Enddatum erreicht ist (der Projektleiter wird per E-Mail informiert).

Wenn das Helpdesk-Modul erworben wurde, kann das Enddatum mit einem Vertragsenddatum zusammenfallen (siehe Handbuch des Helpdesk-Moduls).

Abschnitt "Gehört zu"

Abbildung 48: Abschnitt "Gehört zu" im Projektregister

Dieser Abschnitt verbindet das Projekt mit anderen Komponenten innerhalb von ChainWise.

Für Projekte kann eine Mutter-Tochter-Beziehung definiert werden.

Zum Beispiel kann ein Hauptprojekt definiert werden, indem man 'Dieses Projekt ist ein Hauptprojekt = Ja' angibt. Die Option "Unterprojekt von" entfällt dann.

Wenn das neue Projekt als Unterprojekt unter einem (bereits definierten) Hauptprojekt verknüpft werden soll, kann unter "Unterprojekt von" angegeben werden, welches Projekt das "übergeordnete" dieses Projekts ist.

Normalerweise ist ein Hauptprojekt eine Summe aller Unterprojekte, wobei festgelegt ist, dass das Hauptprojekt keine eigenen Budgets und Aufgaben haben darf (Einstellung 171=Ja). Wichtig ist hier auch die Einstellung 172, die festlegt, ob Projekte, die bereits über Budgets oder Aufgaben verfügen, noch zu einem Hauptprojekt werden können.

Das Feld "gehört zu" kann verwendet werden, um das Projekt mit einem Vertrag oder einer Produktlieferung zu verknüpfen. Dies ist wünschenswert, wenn Stunden gebucht werden, für die die Rechnung auf dem Vertrag oder der Produktlieferung und nicht auf dem Projekt eingeht. Wenn ein Projekt mit einem Vertrag verknüpft ist, kann der Buchwert der Projektstunden mit den fakturierten, miteinander verknüpften Vertragsstunden verglichen werden. Dieser Vergleich findet unter Management-Vertragsstunden statt. Das Enddatum dieses verknüpften Vertrags kann dazu führen, dass sich das Enddatum dieses Projekts ändert. Weitere Informationen über Management-Vertragsstunden und die Verknüpfung von Vertrag und Helpdesk-Projekt finden Sie im Handbuch des Helpdesk-Moduls.

10.7.2 Abschnitt "Budget"

Budget

Verkauf, budgetiert euro

Budgetierter Einkauf euro

Budgetkontrolle ▼

Budgetwarnung ⓘ %

Gesamt Stundenbudget uur

Standard-Arbeitscode ▼

Budget per Arbeitscode verwenden * ⓘ ☐ ja ☒ nee

Abbildung 49: Abschnitt "Budget" auf der Registerkarte "Projekt"

Das Feld für das **Umsatzbudget** wird automatisch ausgefüllt, wenn das Projekt aus einem Angebot erstellt wird. Wenn es keinen Wert enthält und das Budget geändert wird (auf der Registerkarte "Budgets"), wird dieses Feld nicht geändert. Wenn hier ein Wert von mindestens 0 steht, wird bei einer Änderung auf der Registerkarte Budgets, wenn das Budget erhöht wird, der Wert hier angepasst. Wenn das Budget verringert wird, wird die Anpassung in diesem Feld nicht automatisch vorgenommen.

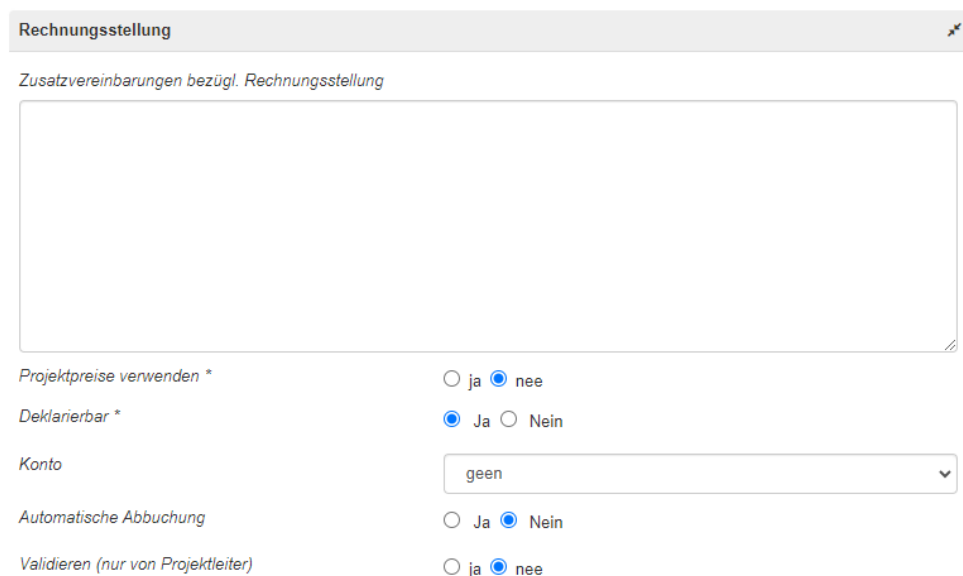
Das Feld **"Einkauf budgetiert"** wird automatisch ausgefüllt, wenn das Projekt aus einem Angebot erstellt wird.

Sie können wählen, wie eine Budgetprüfung durchgeführt werden soll, indem Sie die Auswahl in das Feld **"Budgetprüfung"** eingeben. Diese kann auf der Grundlage der budgetierten Stundenzahl oder des budgetierten Umsatzes erfolgen. Das Feld **'Budgetwarnung'** wird verwendet, um anzugeben, ob, und wenn ja, bei welchem Überschuss, eine E-Mail an den Projektleiter des Projekts gehen soll. Wenn dieses Feld leer gelassen wird, werden keine Budgetkontroll-E-Mails versandt. Der Standardwert dieses Prozentfeldes kann über die Einstellung 193 festgelegt werden.

Im Feld **'Standard-Arbeitscode'** kann angegeben werden, welcher Arbeitscode standardmäßig gefüllt werden soll, wenn für eine Aufgabe kein (Standard-)Arbeitscode definiert wurde.

Wenn **"Budget pro Arbeitscode verwenden"** auf JA eingestellt ist, steht für das Projekt auch eine Registerkarte "Budgets" zur Verfügung, auf der ein Budget pro Arbeitscode eingegeben werden kann. Wenn dieses Feld auf Nein gesetzt ist, kann jemand, der berechtigt ist, auf dieses Projekt zu buchen, immer aus allen Arbeitscodes wählen (der Arbeitscode ist "Standard = Ja", der unter Arbeitscodes definiert ist).

10.7.3 Abschnitt "Rechnungsstellung"



Rechnungsstellung

Zusatzvereinbarungen bezügl. Rechnungsstellung

Projektpreise verwenden * ☐ ja ☒ nee

Deklarierbar * ☒ Ja ☐ Nein

Konto

Automatische Abbuchung ☐ Ja ☒ Nein

Validieren (nur von Projektleiter) ☐ ja ☒ nee

Abbildung 50: Abschnitt "Rechnungsstellung" auf der Registerkarte "Projekt"

Wenn für das Projekt bestimmte **Abrechnungsvereinbarungen** getroffen wurden, kann dies in diesem Feld vermerkt werden.

Wenn '**Projekttarife verwenden** = Ja', folgt dem Projekt eine zusätzliche Registerkarte 'Tarife'. In dieser Registerkarte ist es möglich, einen anderen Preis pro Arbeitscode pro Person oder für alle einzugeben, der nur für dieses Projekt gilt.

Wenn für einen Arbeitscode in einem Angebot ein abweichender Stundensatz eingegeben wurde, wird dieses Feld automatisch auf Ja gesetzt (wenn bei der Erstellung des Angebots die Option 'Tarife erstellen' ausgewählt wurde) und der Tarif für den Arbeitscode für dieses Projekt wird in der Registerkarte 'Tarife' in diesem Projekt erfasst.

Deklarierbar ist ein Begriff, der in jedem Unternehmen anders interpretiert wird. ChainWise sieht normalerweise alle Managementprojekte als nicht deklarationspflichtig und andere Projekte als deklarationspflichtig an. Falls gewünscht, können neu angelegte interne Projekte durch die Einstellung 145 standardmäßig auf nicht deklarierbar gesetzt werden.

Das Feld 'Periodische Fakturierung' ist nur vorhanden, wenn es sich um ein Nachkalkulationsprojekt handelt und die Module 'Fakturierungsplan' und 'Umsatzprognose Nachkalkulationsprojekte' aktiv sind. Wenn dieses Feld auf 'Ja' gesetzt ist, wird die Umsatzprognose mit Informationen über dieses Nachkalkulationsprojekt gefüllt.

Grundsätzlich gibt es 4 Kategorien, die in der Umsatzprognose platziert werden.

1: Nachkalkulation, die in Rechnung gestellt werden soll

Stunden, die auf ein Nachkalkulationsprojekt innerhalb des Berichtszeitraums gebucht wurden, die einen validierten Status haben, aber noch nicht in Rechnung gestellt wurden (bis einschließlich der aktuellen Woche).

Dies ist die "zu fakturierende Nacalc", die in der Umsatzprognose als "Nacalc validiert" erscheint.

2: Vorläufige Nachkalkulation, die in Rechnung gestellt wird

Stunden, die innerhalb des Berichtszeitraums auf ein Nachkalkulationsprojekt gebucht wurden und den Status "nicht validiert" haben (bis zur/bis zur aktuellen Woche).

Hier wird das Buchungsdatum der Stundenbuchung als Rechnungsdatum genommen.

Dies ist die "vorläufige Nachkalkulation, die in Rechnung gestellt werden soll", die in der Umsatzprognose als "Nacalc-Not Validated" erscheint.

3: Voraussichtliche zu fakturierende Nachkalkulation (Nur wenn Wochenplanungsmodul aktiv):

Für die Nachkalkulation Projekt-Sollstunden (im Wochenplan) innerhalb des Berichtszeitraums (einschließlich aktuelle Woche oder nächste Woche). Hier wird der Montag der Planwoche als Rechnungsdatum genommen. Dies ist die 'voraussichtliche Nachkalkulation, die in Rechnung gestellt werden soll' und erscheint als "Nacalc-geplant" in der Umsatzprognose.

Die folgende Einstellung wirkt sich auf die Berechnung der Nachkalkulation in der Umsatzprognose aus: 309 UmsatzProgn. inkl. Buchungen aktuelle Woche.

Wenn die Einstellung 309 ja ist, werden die Zeitbuchungen bis einschließlich der aktuellen Woche berücksichtigt und die Wochenplanung ab der nächsten Woche.

Wenn die Einstellung 309 nein ist, werden die Stundenbuchungen bis zur aktuellen Woche berücksichtigt und die Wochenplanung einschließlich der aktuellen Woche.

4: Restliches Stundenbudget: Dies ist in Kombination mit dem Feld 'Enddatum per. Fakt.' (siehe unten)

Das Feld 'Enddatum per **Faktum**' ist nur vorhanden, wenn es sich um ein Nachkalkulationsprojekt handelt und die Module 'Rechnungsplan' und 'Umsatzprognose Nachkalkulationsprojekte' aktiv sind.

Das '**Enddatum pro Rechnung**' ist eine Abkürzung für das Enddatum der periodischen Rechnungsstellung. Wenn dieses Datum eingegeben wird, wird ein Betrag in der Umsatzprognose am Enddatum für dieses Projekt sichtbar sein.

Wenn dieses Datumsfeld ausgefüllt ist und die periodische Fakturierung im Projekt auf ja gesetzt ist, wird ein Betrag in der Erlösvorhersage zu diesem Enddatum platziert:

- Projekt ohne Arbeitscodebudgets: Verbleibende Stunden aus dem für das Projekt festgelegten Stundenbudget ($[\text{Projekt.Gesamtstundenbudget}] - [\text{Gebuchte Stunden}] - [\text{Geplante Stunden Wochenplaner}]$), wobei der Stundensatz des Standardarbeitscodes des Projekts zur Berechnung eines Erlösbetrags herangezogen wird.
- Projekt mit Arbeitscode-Budgets: Für jedes Arbeitscode-Budget sehen Sie, wie viel vom Stundenbudget übrig ist ($[\text{Arbeitscode-Budget}] - [\text{gebuchte Stunden}] - [\text{geplante Stunden Wochenplaner}]$), hier wird der Stundensatz des Arbeitscodes verwendet, um einen Erlösbetrag zu berechnen.

Dies ist die "erwartete Nachkalkulation, die in Rechnung gestellt werden soll" und erscheint als "Nacalc-Restbudget" in der Einnahmenprognose.

Hauptbuch ist nur erforderlich, wenn ein Projekthauptbuch für die Rechnungsstellung gewünscht ist. Für die Rechnungsstellung auf der Grundlage eines Projekt-Hauptbuchs ist die Einstellung 434 verfügbar.

Der Lastschriftinzug ist ein Berechnungsfeld im Rechnungskopf. Weitere Informationen zum Lastschriftinzug finden Sie in den FAQ unter www.chainwise.nl/support

Wenn "**Validierung nur durch diesen Projektleiter** = Ja", dann ist die Validierung der Stunden für dieses Projekt nur durch die Person möglich, die als Projektleiter dieses Projekts eingetragen ist. Andere Projektleiter können die Stunden für dieses Projekt nicht validieren. Dies kann zum Beispiel bei Managementprojekten wichtig sein.

Der Standardwert für dieses Feld kann mit der Einstellung 807 festgelegt werden.

ACHTUNG: Wenn dieses Feld mit Ja belegt ist, kann ein Kollege bei Abwesenheit (z.B. wegen Krankheit) die Validierung nicht übernehmen (es sei denn, der Projektleiter wird im Projekt geändert).

10.7.4 Abschnitt "Zusätzliche Informationen"

Weitere Informationen ✖

Bemerkungen

Auf dieses Projekt werden automatisch die Stunden von Dozenten gebucht. Dieses Projekt ist als Buchungsprojekt in Einstellung 640 eingetragen.

Verzeichnis 231101-Automatisch urenboekingen docenten

*Sonstiges ** ☐ Ja ☒ Nein

Bij keuze ja wordt dit project van deze organisatie gebruikt voor alle urenboekingen die niet aan een project zijn toegekend maar alleen op de organisatie zijn geschreven.
In de meeste gevallen dient dit nee te zijn om foutieve urenboekingen te voorkomen.

*Stundenlohn ** ☒ Ja ☐ Nein

Bij keuze nee wordt er van uit gegaan dat de uren die geboekt worden op dit project voor de werknemer onbetaalde uren zijn (zoals bijv. ATV).
Voor normale projecten dient dit ja te zijn.

Ihre Kennung

*Web-Zugang ** ☐ Ja ☒ Nein

*Web-Zugriff für Aufgaben ** ☐ Ja ☒ Nein

*Web-Zugriff für Stunden ** ☐ Ja ☒ Nein

Abbildung 51: Abschnitt "Zusätzliche Informationen" auf der Registerkarte "Projekt"

Eventuelle Kommentare zu diesem Projekt können im Feld "**Kommentare**" eingetragen werden.

Für die Erfassung von Dokumenten im Projekt muss ein "**Verzeichnis**" (ein Ordner) für das Projekt vorhanden sein. Dieses Verzeichnis wird als Unterverzeichnis zum Kundenverzeichnis angelegt. Mit der Einstellung 51 kann festgelegt werden, dass dieses Verzeichnis immer für ein neues Projekt angelegt wird.

Ein Projekt "**Verschiedenes**" dient der Erfassung von Stunden, bei denen die Möglichkeit besteht, "direkt beim Kunden" zu buchen. Ob jemand direkt auf einen Kunden buchen kann, kann pro Abteilung in den Abteilungseinstellungen festgelegt werden (Feld 'Auf Kunde buchen' = Ja). Wenn auf einen Kunden gebucht werden kann und kein 'Sonstiges' Projekt für den Kunden existiert, wird ein Sonstiges Projekt unter Wasser angelegt.

Lohnstunden ist ein Feld, hinter dem sich keine weiteren Funktionen verbergen, außer dass es gefiltert/sortiert werden kann.

Unter "**Ihre Referenz**" kann eine Kundenreferenz definiert werden, die in der weiteren Kommunikation mit dem Kunden (z.B. bei der Rechnungsstellung) angezeigt werden kann.

Die 3 Felder, die mit **'Webzugang'** beginnen, sind nur relevant, wenn ein Kundenportal (auch 'Extranet' genannt) erworben wurde. Wenn für ein Feld "ja" eingegeben wird, wird dieses Element im Kundenportal sichtbar sein (wenn der angemeldete Benutzer die erforderlichen Rollen/Rechte hat).

10.8 Registerkarte "Aufgaben" unter Projekt

Wird aus einem Angebot ein Projekt erstellt, werden automatisch (wenn ausgewählt) auch Aufgaben unter dem Projekt erstellt. Beim Anlegen von Aufgaben werden alle bereits aus dem Angebot bekannten Daten automatisch in Aufgaben eingetragen.

Ein Projektleiter muss die Aufgaben noch mit der Person, die die Arbeit ausführen wird, sowie einem Startdatum und einer Frist für die Durchführung der Aufgaben ergänzen. Dies kann möglicherweise für mehrere Aufgaben auf einmal (in Massen) geschehen, indem er ein Häkchen vor die Aufgabe setzt und unten auf der Seite angibt, welche Änderung für die Aufgaben vorgenommen werden soll.

Möglicherweise können Aufgaben auf diesen Seiten aufgeteilt werden, wobei die Stunden für die Aufgabe reduziert werden und eine neue Aufgabe (möglicherweise für andere Arbeiten) erstellt wird.

Es ist auch möglich, Aufgaben zu kopieren oder hinzuzufügen.



Beim Hinzufügen oder Kopieren von Aufgaben würde es Sinn machen, dass durch die zusätzliche Arbeit zusätzliche Stunden zum Projekt hinzugefügt werden. Daher ist es logischer, Aufgaben aufzuteilen, so dass das Budget für eine andere Aufgabe reduziert wird, wenn eine neue Aufgabe erstellt wird.

Wenn das Outlook-Import/Export-Modul erworben wurde, ist es möglich, Aufgaben an Outlook zu senden.

10.9 Registerkarte "Budget" unter Projekt

Diese Registerkarte ist verfügbar, wenn das Projekt mit einem "Budget pro Arbeitscode" arbeitet. Sie können für jedes Projekt festlegen, ob Sie ein Budget pro Arbeitscode wünschen. Siehe Abschnitt 10.7.2.

Wenn keine Registerkarte "Budget" für das Projekt vorhanden ist, kann das Projekt mit allen Arbeitscodes gebucht werden, die "Standard" sind (Einstellung unter Arbeitscodes).



Wenn diese Registerkarte "Budget" in einem Projekt vorhanden ist, können Stunden nur auf Arbeitscodes gebucht werden, die auf dieser Registerkarte definiert sind. Die Mitarbeiter sollten auch einen Tarif für den Arbeitscode haben, auf den sie buchen können. Wenn keiner der Arbeitscodes auf der Registerkarte "Budget" mit einem Mitarbeiter als Tarif verknüpft ist, kann dieser Mitarbeiter niemals Stunden für dieses Projekt buchen.

Wenn sich in einem Projekt eine Änderung des verfügbaren Budgets ergibt, kann dies auf verschiedene Weise innerhalb von ChainWise bearbeitet werden. Die Optionen werden in den folgenden Unterkapiteln erläutert.

10.9.1 Aufstockung des bestehenden Haushalts

Wenn Extrabudget einem Projekt folgt und die Informationen im Projekt selbst verarbeitet werden, ist es ratsam, die Vereinbarung für dieses Extraprojekt als Notiz mit diesem Projekt aufzuzeichnen, so dass, wenn Rechnungen und/oder Anfragen gestellt werden, die Vereinbarung über Extrabudget immer von jedem eingesehen werden kann, der in ChainWise kann und Rechte hat, Notizen/Projekte zu sehen.

Beim Hinzufügen/Ändern von Arbeitscodebudgets zu einem Projekt wird geprüft, ob die Gesamtzahl der Stunden und der Gesamtbetrag für das Projekt nicht den Wert überschreiten, der auf der Registerkarte "Projekt" des Projekts festgelegt ist. Wenn dies der Fall ist, wird der Betrag und/oder die Anzahl der Stunden auf dieser Registerkarte erhöht.

Wenn ein Stunden- und/oder Betragsbudget eines oder mehrerer Arbeitscodes reduziert wird, wird der Gesamtbetrag des Projekts auf der Registerkarte "Projekt" nicht automatisch angepasst.

10.9.2 Zusätzliches Budget durch zusätzliches Teilprojekt gebunden

Die sauberste Lösung für die Implementierung einer Budgeterhöhung oder eines zusätzlichen RFC auf einem Projekt ist die Erfassung der zusätzlichen Arbeit in einem zusätzlichen Unterprojekt. Das ursprüngliche Projekt kann dann ebenfalls in ein Unterprojekt umgewandelt werden, wobei beide Projekte in einem transparenten Hauptprojekt (Budgets und Aufgaben) aufgezählt werden.

Die Erstellung der zusätzlichen Arbeiten kann durch ein neues Angebot in ChainWise erfolgen. Diese Ausschreibung kann (muss nicht) wie eine normale Ausschreibung behandelt werden, bei der, wenn die Ausschreibung gewonnen wird, ein Hauptprojekt angegeben werden kann, unter das dieses neue Teilprojekt fallen soll.

Wenn ein Hauptprojekt noch nicht existiert, kann es manuell erstellt werden. Dabei sollte im Abschnitt "Gehört zu" angegeben werden, dass das neue Projekt ein Hauptprojekt ist. Es sollten keine Aufgaben oder Budgets für das Projekt definiert werden, wenn es ein Hauptprojekt wird. (Schließlich werden hier alle Aufgaben und Budgets der Unterprojekte angezeigt).
Das ursprüngliche Projekt muss dann noch in ein Unterprojekt dieses neuen Hauptprojekts umgewandelt werden.

Das Hauptprojekt spiegelt immer die Gesamtzahl aller Teilprojekte wider.

10.10 Registerkarte "Preise" unter Projekt

Diese Registerkarte ist nur vorhanden, wenn es für dieses Projekt abweichende Stundensätze gibt.

Die Registerkarte ist vorhanden, wenn Arbeitscodes aus einem Angebot mit einem von einem Arbeitscodesatz abweichenden Satz gewählt wurden. Stellen Sie dazu in der Registerkarte "Projekt" im Abschnitt "Projekt" die Option "Projektsätze verwenden" ein.

Bei der Eingabe einer Zeit wird der entsprechende Tarif gesucht, wobei eine Suchreihenfolge von speziellen zu allgemeinen Tarifen eingehalten wird. Die Suche erfolgt in dieser Reihenfolge:

1. Projektsatz für Arbeitscode und bestimmten Mitarbeiter
2. Projektsatz für Arbeitscode und andere Mitarbeiter
3. Kundentarif für Arbeitscode und bestimmten Mitarbeiter
4. Kundentarif Arbeitscode und andere Mitarbeiter
5. Standardstundensatz für Arbeitscode und bestimmten Mitarbeiter
6. Standardstundensatz für Arbeitscode



Nach dem Hinzufügen eines anderen Satzes für einen Arbeitscode wird ab diesem Zeitpunkt ein anderer Stundensatz berechnet. Bereits gebuchte Stunden behalten den alten Stundensatz bei. Alte Stundenbuchungen können jedoch bei Bedarf mit dem neuen Satz neu berechnet werden (auf der Seite, auf der die Stunden validiert werden können).

10.11 Registerkarte 'Projektteam' unter Projekt

Auf dieser Registerkarte ist es möglich, Mitarbeitern das Recht zu geben, Stunden auf dieses Projekt zu buchen, ohne dass sie für eine Aufgabe verantwortlich sind und ohne dass das Projekt ein "Standardprojekt" ist.

Alle in dieser Registerkarte hinzugefügten und aktiven Personen können Stunden buchen, wenn entweder

- für das Projekt keine Budget-Registerkarte vorhanden ist oder
- eine Budget-Registerkarte vorhanden ist, aber der Mitarbeiter auch einen Satz hat, der mit mindestens einem der verfügbaren Arbeitscodes in der Registerkarte "Budget" verbunden ist.

10.12 Registerkarte "Teilnehmer" unter Projekt

Auf dieser Registerkarte können Sie angeben, welche Personen von außerhalb Ihres Unternehmens an dem Projekt beteiligt sind. Diese Personen müssen als Kontakte in ChainWise erfasst werden.

Die Registerkarte "Projekte" des Ansprechpartners zeigt auch an, an welchem Projekt er/sie beteiligt ist.

10.13 Registerkarte Notizen unter Projekt

Wenn eine oder mehrere Notizen aufgezeichnet wurden, mit denen das Projekt verknüpft ist, werden diese Notizen auf dieser Registerkarte angezeigt.

Es wird empfohlen, Informationen, die für mehrere Mitarbeiter Ihres Unternehmens von Interesse sein könnten, als Notiz unter dem Projekt zu vermerken. Dabei kann es sich um Besuchsberichte, Interviewberichte und/oder E-Mail-Kommunikation handeln. Es gibt Software, mit der Sie die E-Mail-Kommunikation von Outlook als Notizen in ChainWise erfassen können (das Outlook-Plugin). Weitere Informationen finden Sie unter www.chainwise.nl/help im Dokument 'Manual Outlook link ChainWise'.

10.14 Registerkarte "Gebuchte Stunden" unter Projekt

Diese Registerkarte enthält viele Informationen über gebuchte Stunden. Es gibt viele Querschnittsansichten, für die auch einige Einstellungen zur Verfügung stehen (z. B. welche Ansichten in dieser Registerkarte gewünscht sind, Einstellung 704).

10.15 Registerkarte Rechnungen unter Projekt

Auf dieser Registerkarte werden die Rechnungen mit einer Verknüpfung zu diesem Projekt angezeigt.

10.16 Registerkarte "Bewertung" unter Projekt

Diese Registerkarte bietet die Möglichkeit zu bewerten, wie Budgets, Budgets und Realität miteinander verglichen werden.

10.17 Registerkarte 'Dokumente' unter Projekt

Der Abschnitt Beziehungen und Dokumentenmanagement enthält eine Erläuterung des Dokumentenmanagements. Jede **Organisation** hat einen Dokumentenordner (Kundenordner), aber ein Dokumentenordner kann auch pro **Projekt** erstellt werden. In der Praxis erweist sich dies als eine sehr weit verbreitete Funktionalität, um Ihre Dokumente zu strukturieren und sie über ChainWise sowie (wenn Sie LAN-Zugang haben, siehe 5.1 Anmeldung) sowohl über eine Windows-Explorer-Umgebung als auch über einen Explorer zu erreichen, um schnell die richtigen Dokumente zur Verfügung zu haben und sie mit Kollegen zu teilen.



Wenn Sie von der Möglichkeit Gebrauch machen wollen, einen Ordner (Verzeichnis) pro Projekt zu verwenden, muss dieser innerhalb von ChainWise erstellt werden. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt 10.7.4.

10.18 Häufig gestellte Fragen zu Projekten

10.18.1 Feste Sätze

Die Tarife für ein Projekt können für andere Arbeitnehmer und bestimmte Arbeitnehmer angegeben werden. Warum werden in der Auswahl nicht alle Arbeiter zur Auswahl angezeigt?

In der Auswahlliste werden nur Mitarbeiter angezeigt, die an dem Projekt beteiligt sind und die auch einen eigenen Tarif für diesen Arbeitscode haben. (Siehe 'Verwaltung-Personal-Tarife')

10.18.2 Veränderung des Stundensatzes

Der Stundensatz eines Arbeitscodes hat sich geändert. Wie kann ich die neuen Sätze im Verkaufsbetrag eines Budgets widerspiegeln?

Wenn für dieses Projekt Budgets erstellt wurden, öffnen Sie den Bildschirm "Bearbeiten" für jedes Budget. Hier werden der korrekte Stundensatz und der "Berechnete Stundenbetrag" angezeigt. Der neue Betrag wird nicht automatisch als "Umsatzbudget" übernommen. Führen Sie dies manuell durch, indem Sie den Link 'In Verkaufsbetrag kopieren' verwenden und die Änderung speichern. Danach wird die Arbeit überall mit dem geänderten Verkaufsbetrag fortgesetzt.

Der Stundensatz eines Arbeitscodes wurde geändert oder ein spezieller Projektsatz festgelegt, während bereits Stunden für das Projekt gebucht wurden. Wie kann ich die neuen Sätze in den gebuchten Stunden und dem Buchungsbetrag berücksichtigen?

Wenn der Buchungsbetrag auf der Grundlage der gebuchten Stunden berechnet wird (z. B. im Falle einer Nachkalkulation) und die bereits gebuchten Stunden rückwirkend an den neuen Satz angepasst werden müssen, gehen Sie zur Registerkarte "Gebuchte Stunden", wo Sie die Zeile "Stunden pro Rechnung" sehen. In der Zeile "Offene Stunden" wählen Sie den Link "Stunden".

Sie gelangen zum Bildschirm "Stundenregistrierung - Gefundene Stundenbuchungen", wo Sie alle Buchungen ankreuzen können (gerade Spalte) und dann den Buchungsbetrag neu berechnen können:

Markieren Sie unter "Tarif/Betrag ändern" das Kästchen neben "Tarif neu definieren..." und führen Sie es aus. Dadurch werden die Stundenbuchungen und der Buchungsbetrag mit den neuen Tarifen aktualisiert.

11 Stunden Anmeldung

11.1 Tag der Einfuhr

Abhängig von den Einstellungen für jeden Mitarbeiter wird die Anzahl der erwarteten Stunden pro Tag oder Woche für diesen Mitarbeiter ermittelt.

Beim Mitarbeiter (unter Verwaltung-Mitarbeiter) können Sie festlegen, ob eine erweiterte Prüfung (Prüfung auf erwartete und gebuchte Stunden pro Tag), eine einfache Prüfung (Prüfung auf erwartete und gebuchte Stunden pro Woche) oder keine Stundenprüfung durchgeführt werden soll.

Der Arbeitnehmer kann auch angeben, wie die Stunden gebucht werden sollen. Entweder als Anzahl der Stunden oder mit einer von-bis-Zeit.

Auf der Startseite erscheint eine Liste der Tage oder Wochen, für die noch Stunden gebucht werden müssen.



Abbildung 52: Nicht aktualisierte Stunden auf der Startseite

Wenn man auf der Startseite auf den Tag klickt, an dem die Stunden noch nicht aktualisiert wurden, erscheint der Bildschirm, auf dem die fehlenden Stunden gebucht werden können.

Es ist möglich, auf Unternehmensebene zu prüfen, ob es Personen gibt, die noch nicht genügend Stunden für bestimmte Tage oder Wochen gebucht haben. Dies kann unter Projekte-Mangelstunden-Registrierung erfolgen. Wenn jemand nur ein bisschen zu wenig hat und die Unterdeckung genehmigt wird, kann jemand mit der Rolle "Stundenkontrolle" auf dieser Seite immer noch angeben, dass genügend Stunden gebucht wurden. Der eigene Tag oder die eigene Woche des Mitarbeiters wird nach der Genehmigung auch nicht mehr als "Fehlstunden" angezeigt (ab Version 8.4.2).

Stundeneinträge können pro Tag auf der Startseite unter "Stundenerfassung" eingegeben werden. Es öffnet sich dann der folgende Bildschirm.

Optional können Sie eine Funktion erwerben, mit der Sie pro Tag aufzeichnen können, ob Sie am Firmenstandort oder zu Hause arbeiten. Dies ist wichtig, wenn Zulagen je nach Standort gezahlt werden. Eine Liste kann dann aus ChainWise exportiert werden, die pro Periode zeigt, wie viel jeder Mitarbeiter zu Hause oder am Firmenstandort gearbeitet hat.

Wenn Sie diese Funktion benötigen, wenden Sie sich bitte an unsere Support-Abteilung.

Abbildung 53: Seite, auf der die Arbeitsstunden pro Tag erfasst werden können

Auf dem Bildschirm für die Zeiterfassung erscheint am unteren Rand eine Liste der bereits gebuchten Stunden. Darüber hinaus können neue Stunden gebucht werden.

Das Datum kann je nach Einstellung 142 automatisch gefüllt werden (unvollständig oder heute).

Mit der Einstellung 48 können Sie festlegen, ob in diesem Bildschirm Stunden im Voraus gebucht werden dürfen. Dies wird nicht empfohlen.

In den Einstellungen 417 kann angegeben werden, ob auf abgeschlossene Projekte gebucht werden soll oder nicht.

Mit den Einstellungen 802 und 803 kann festgelegt werden, ob Stunden vor einem Starttermin und nach einem Endtermin auf ein Projekt gebucht werden können.

Nach Eingabe des Datums und des Zeitrahmens oder der Anzahl der Stunden kann eine Aufgabe ausgewählt werden, falls zutreffend. Mit der Einstellung 53 kann angegeben werden, ob die Buchung von Abteilungsaufgaben erlaubt ist. Um die Liste der Abteilungsaufgaben einzuschränken, gibt es die Einstellung 54, so dass nur Aufgaben mit dem Status "In Arbeit" in diesem Stundenzettel angezeigt werden können.

Mit der Einstellung 256 kann der Status einer Aufgabe automatisch in "In Arbeit" geändert werden, sobald eine Zeitbuchung für diese Aufgabe vorgenommen wird und die Aufgabe noch nicht in diesem Status war.

Die Buchung von Stunden wird auf der höchstmöglichen Ebene empfohlen. Wenn eine Aufgabe verfügbar ist, wird empfohlen, sie zu buchen. Eine Aufgabe zielt darauf ab, die Verantwortung für bestimmte Aktivitäten zu übernehmen und Fristen mit den Aktivitäten zu verknüpfen. Sie erleichtert die Stundenverwaltung, da durch die Auswahl einer Aufgabe andere Komponenten (Projekt und möglicherweise Arbeitscode) automatisch ausgefüllt werden.

Liste

Erweiterte Suche

Hinzufügen

Startseite » Meine Stundenbuchungen » Stundeneingabe » Zeiterfassung

Zeiterfassung

Stundenbuchung hinzufügen Schließen ▲

Datum *
16.05.2024

Aufgabe
Selecteer een taak mits passend

Zeit *
08:30 - 09:30

Anzeigen
Eigene Projekte

Stunden
1,00

Projekt *
geen items gevonden

Kilometer
Nicht erlaubt

Arbeitscode *
Wählen Sie zuerst ein Projekt aus

Beschreibung *

Proz. abgeschlossen Nicht zutreffend

hinzufügen

Abbrechen

Abbildung 54: Auszufüllende Felder für die Zeiterfassung

Im obigen Beispiel wird die Aufgabe "Diskussion im Change Advisory Board (CAB)" gewählt, woraufhin das verknüpfte Projekt (Wünsche diskutieren/analysieren (Change Advisory Board, CAB) mit der Projektnummer 150919) und der verknüpfte Arbeitscode (ChainWise-Analyse/Wünsche ausarbeiten) automatisch ausgefüllt werden. Es ist nicht zwingend erforderlich, eine Aufgabe zu wählen. In diesem Fall sollten das Projekt und der Arbeitscode manuell eingegeben werden. Es wird jedoch empfohlen, wenn möglich, immer auf eine Aufgabe zu buchen und zu präsentieren.

Für die Suche nach einer Beziehung oder einem Projekt empfiehlt es sich, die Einstellung 798 auf ja zu setzen. Dies vereinfacht die Suche nach einer Aufgabe, einem Projekt oder einer Beziehung, unter der das Projekt hängt. Allerdings erfordert diese Option mehr Leistung. Ist diese Einstellung auf 'nein' gesetzt, ist die Suche nach Projektname oder Relation nicht möglich, wohl aber die Eingabe einer Vorgangsnummer.

Für eine Aufgabe und für einen Arbeitscode werden die erwartete Anzahl von Stunden und die bisher gebuchten Stunden angezeigt. Im obigen Beispiel werden für die Aufgabe 0 Stunden erwartet und es wurden 78 Stunden gebucht. In diesem Fall zeigt der Arbeitscode keine Zahlen an, da für dieses Projekt kein Budget pro Arbeitscode festgelegt wurde (siehe Abschnitt 10.9)

Wenn nicht auf eine Aufgabe gebucht, sollten ein Projekt und ein Arbeitscode eingegeben werden. Um die Projektliste einzuschränken, kann in der Liste "anzeigen" angegeben werden, aus welchen Projekten ausgewählt werden kann. Dies können die unten aufgeführten Kategorien sein:

Anzeigen

Eigene Projekte

Eigene Projekte

Kundenprojekte

Interne Projekte

Managementprojekte

Direkt auf Kundenprojekt buchen (Projekt "Sonstiges")

Projekt *

Arbeitscode *

Abbildung 55: Menü der Projekte für die Zeiterfassung

Je nach Auswahl in der Liste: "anzeigen", wenn ein Projekt ausgewählt wird, erscheint eine andere Liste.



Unter einer Abteilung können Sie die Option "Buchung für externe Teams" angeben. Wenn dies für die Abteilung, in der der Stundenzettel untergebracht ist, auf JA gesetzt ist, werden auf dem Stundenzettel viel mehr Projekte unter Kunden- und internen Projekten angezeigt als unter "Eigene Projekte" sichtbar sind.

Bei der Auswahl **eigener Projekte** wird eine Liste von Projekten angezeigt, bei denen der angemeldete Benutzer Ausführer einer oder mehrerer Aufgaben ist, zum Projektteam gehört oder wenn es sich um ein "Standardprojekt" handelt (siehe Abschnitt 10.7.1)

Wenn bei der Auswahl **Kundenprojekte** ausgewählt werden, werden nur Kundenprojekte angezeigt, auf die der Benutzer Stunden buchen kann.

Bei Auswahl von **internen Projekten** werden in der Projektliste nur die buchbaren Projekte mit Projekttyp=intern angezeigt.

Wenn **Managementprojekte** ausgewählt sind, werden in der Projektliste nur die Projekte mit Projekttyp=Management angezeigt, die gebucht werden können.

Die Stunden können wie normale Projekte gebucht werden, aber es ist auch möglich, Managementprojekte im Voraus zu buchen. Siehe Abschnitt 11.3

Ob der Menüpunkt '**Stunden direkt beim Kunden buchen (sonstiges Projekt)**' verfügbar ist, hängt von einer Einstellung in der Abteilung des Mitarbeiters ab, der die Stunden buchen möchte. Pro Abteilung können Sie einstellen, ob 'Stunden direkt auf Kunden buchen' möglich ist oder nicht.

Nachdem ein Projekt ausgewählt wurde, muss ein Arbeitscode eingegeben werden. Ob hier ein oder mehrere Arbeitscodes folgen, hängt von den Einstellungen für das ausgewählte Projekt ab (siehe Abschnitt 10.9)

Nach der Eingabe eines Projekt- und Arbeitscodes kann (oder muss) eine Beschreibung eingegeben werden. Ob eine Beschreibung obligatorisch ist, hängt von der Einstellung 37 ab.

Es ist auch möglich, bei der Buchung von Stunden für eine ausgewählte Aufgabe einen "Erledigungsprozentsatz" einzugeben und anzugeben, ob eine Aufgabe erledigt wurde (der Status der Aufgabe wird dann umgewandelt). Um dies zu ermöglichen, kann ein Modul von ChainWise aktiviert werden (falls nicht vorhanden). Dieses Modul wird Ihnen kostenlos zur Verfügung gestellt. Mit der Einstellung 147 kann (wenn das Modul eingeschaltet ist) ein Auftrag auf erledigt gesetzt werden. Mit der Einstellung 146 kann eingestellt werden, dass bei 100% Erledigung auch der Auftrag automatisch auf erledigt gesetzt wird.

Es gibt auch eine Option zur Erfassung von Kilometern bei der Buchung von Stunden. Dies ist möglich, wenn der (gewählte) Arbeitscode angibt, dass eine Kilometererfassung möglich sein sollte.

Wenn das Helpdesk-Modul erworben wird, ist es auch möglich, einen Anruf mit der Zeiterfassung zu verknüpfen. Dies gibt auch Aufschluss über den Status des Anrufs zum Zeitpunkt der Validierung.

11.2 Wöchentlicher Eintrag

Es gibt ein Modul "Wocheneintrag", mit dem auch Stunden für eine ganze Woche gebucht werden können.

Abbildung 56: Stundenbuchung mit wöchentlichem Erfassungsmodul

Auf der Grundlage der in den letzten 4 Wochen gebuchten Stunden oder auf der Grundlage der geplanten Stunden (wenn das Wochenplanermodul verwendet wird) können Aufgaben auf dieser Seite bereits vorausgefüllt werden (wenn dies in den Mitarbeitereinstellungen festgelegt wurde), ohne dass Stunden gebucht wurden. Damit müssen nur noch die Stunden für diese Zeilen eingegeben werden. Natürlich können auch andere Aufgaben und/oder Projekte auf dieser Seite eingetragen werden.

11.3 Buchung von Stunden im Voraus für Managementprojekte (einschließlich Urlaub, ADV und Krankheit)

Es ist möglich (unabhängig von der Einstellung, ob Stunden im Voraus gebucht werden können oder nicht), dass bei Managementprojekten (wenn der angemeldete Benutzer Rechte für das Managementprojekt hat) unter Startseite-Urlaub und Krankenstand immer Stunden im Voraus gebucht werden können.

Abbildung 57: Buchungsstunden für Managementprojekte (einschließlich Urlaub und Krankheit)

Wenn ein Stundenbereich eingegeben wird, werden die Tage, an denen Stunden erwartet werden, automatisch berücksichtigt. Zum Beispiel werden an Feiertagen keine Stunden gebucht.

11.3.1 Genehmigung des Urlaubsantrags

Es ist auch möglich, einen Urlaubsantrag genehmigen zu lassen und den Mitarbeitern anzuzeigen, dass der Urlaub genehmigt oder noch nicht genehmigt wurde.

Um mit der Genehmigung von Urlaubsanträgen zu arbeiten, muss die Einstellung 391 auf Ja gesetzt werden. Dadurch wird eine Aufgabe für den Abteilungsleiter der Person, die den Urlaub einträgt, für jeden Urlaubseintrag über die Homepage für Urlaubs- und Krankheitsmeldungen erstellt.

Anstatt an die Abteilungsleiter kann die Mail auch an eine Person gehen. Hierfür sollte die Einstellung 781 gesetzt werden.

Die erstellte Aufgabe wird an die Führungskraft (Abteilungsleiter oder die in Einstellung 781 festgelegte Person) gesendet. Wie viel Zeit der Person für die Aufgabe gegeben wird, bevor die Frist abläuft, kann in Einstellung 465 festgelegt werden.

Wenn eine Aufgabe erstellt und per E-Mail verschickt wurde, enthält die E-Mail einen Link, über den die Stunden durch Anklicken genehmigt werden können. Dadurch wird auch die erstellte Aufgabe archiviert.

Wenn der Urlaub abgelehnt wird, sollte der Prüfer den Antragsteller außerhalb von ChainWise darüber informieren und die gebuchten Stunden sollten entfernt werden.



Die Person, die den Urlaub genehmigen muss, sollte über die Rechte zur Validierung von Stunden (des Urlaubsprojekts) und somit über die Rolle für die Stundenvalidierung verfügen.

11.3.2 Überblick über die gesamte Organisation lassen

Auf der Startseite wird ein Urlaubsplan für alle Mitarbeiter angezeigt, aus dem hervorgeht, wer wann frei hat und wer nicht.

Wenn jemand anwesend ist, wird die Anzahl der Stunden, in denen die Person anwesend ist, in dieser Liste aufgeführt.

Bei Abwesenheit wird eine Farbe angezeigt. Eine rosa Farbe bedeutet, dass die Person nicht anwesend ist. Wenn es sich um einen Urlaubstag handelt, wurde der Urlaub noch nicht vom Vorgesetzten genehmigt. Wenn der Tag grün angezeigt wird, wurde der Urlaub beantragt und genehmigt (die Stunden wurden validiert).

11.3.3 ADV-Institute, Urlaub und ADV-Salden

Weitere Informationen über die (Gewährung) von Urlaubssalden und den Umgang mit der Einstellung ADV finden Sie im Handbuch "Manuelle Einstellungen im neuen Jahr", das unter www.chainwise.nl/support verfügbar ist.

11.3.4 Übersicht der gebuchten Stunden für Mitarbeiter

Ein Mitarbeiter kann seinen eigenen Urlaubssaldo sowie die gebuchten Stunden und den Resturlaubssaldo auf der Homepage Urlaubsübersicht einsehen.

Unter Startseite-Wochenabrechnung steht dem Mitarbeiter eine Übersicht der gebuchten Stunden pro Projekt und Woche zur Verfügung.

Eine Übersicht über Fehl- und Überstunden für einen bestimmten Zeitraum finden Sie auf der Startseite Tagesübersicht.

Der Arbeitsauftrag eines Mitarbeiters für ein bestimmtes Projekt für einen bestimmten Zeitraum kann unter Startseite-Stundenübersicht erstellt werden. Wenn das Excel-Symbol vor einem Projekt angeklickt wird,

wird ein Arbeitsauftrag mit den gebuchten Stunden des Mitarbeiters für dieses Projekt erstellt. Dieser kann ausgedruckt und vom Auftraggeber des Projekts unterschrieben werden.

11.4 Stunden Validierung

Eine Schlüsselkomponente in jedem Prozess ist die Überprüfung, ob die Stunden auf das richtige Projekt (bzw. die richtige Aufgabe) gebucht wurden. Für diese Prüfung ist der Projektleiter eines Projekts zuständig.

Die Stundenvalidierung ist an mehreren Stellen in ChainWise möglich:

Unter einem Projekt in der Registerkarte "Gebuchte Stunden" kann eine Stundenbuchungsliste geöffnet und die Stunden validiert werden.

Unter Projekte-zu-validieren-Zeiteinträge können viele Filter verwendet werden, um bestimmte Zeiteinträge aufgelistet und validiert zu bekommen.

Unter Rechnung - offene Projektstunden sind alle Projekte mit "offenen Stunden" verfügbar, wo eine Liste mit "offenen Stunden" geöffnet werden kann, in der die Stunden validiert werden können.

Folgende Endzustände sind bei einem Zeiteintrag möglich:

- Validiert, nicht abrechenbar
- Validiert, abgerechnet
- Validiert, unter Vertrag oder Produktlieferung (falls Einrichtung)

Dieser Buchungsstatus der letzten Stunde ist nur vorhanden, wenn die Einstellung 185 auf Ja gesetzt ist. Wenn die Einstellung 854 auf Ja gesetzt ist, kann dieser Buchungsstatus nur für ein Projekt verwendet werden, das tatsächlich mit einem Vertrag oder einer Produktlieferung verbunden ist.

Mit der Einstellung 800 kann festgelegt werden, dass dieser Buchungsstatus als "Endstatus" angesehen werden soll. Wenn sie auf Ja gesetzt ist, werden die Stunden in diesem Buchungsstatus nicht als "offene Stunden" betrachtet, sondern dieser Buchungsstatus wird als endgültiger Status betrachtet.

In einem Bildschirm, in dem eine Stundenvalidierung möglich ist, folgen die folgenden Optionen (je nach Einstellungen):

Abbildung 58: Optionen für die Validierung von Stunden

Die erste Option "auf nicht validiert setzen" setzt bereits validierte Stunden auf den Zustand zurück, dass der Zeiteintrag noch nicht validiert wurde.

Für die zweite Option "validieren" wird je nach Einstellung 104 der folgende Buchstatus verwendet: - Bei 104=ja lautet der Status für einen nicht abrechenbaren Tarif-/Arbeitscode "validiert, nicht abrechenbar" und für einen abrechenbaren Tarif-/Arbeitscode "validiert, noch nicht abgerechnet".

Der Buchungsstatus 'validiert, aufgeschobene Rechnung' ist nur vorhanden, wenn die Einstellung 184=ja gesetzt ist. Ein Zeiteintrag kann darauf platziert werden, wenn noch keine Rechnung erstellt werden kann, aber die Stunden gültig auf dieses Projekt gebucht wurden und in der Zukunft in Rechnung gestellt werden sollen.

Der Buchstatus "validiert, unter Vertrag/Produktlieferung" wurde weiter oben in diesem Abschnitt erläutert.

Der Buchstatus "validiert, nicht fakturierbar" sind Stunden, die nicht fakturiert werden (eigene Stunden). Dies können Stunden aus internen Projekten sein oder Stunden, die unter ein Kundenprojekt fallen, dem Kunden aber nie in Rechnung gestellt werden.

Unter den Validierungsoptionen enthält der Bildschirm auch Optionen zur Umwandlung von Stunden in andere Aufgaben, Arbeitscodes, Projekte, Tarife usw.

11.5 Häufig gestellte Fragen zu Zeiteinträgen

11.5.1 Stundenbuchung nach Aufgabe

Ich kann keine Stunden auf eine Aufgabe buchen, die auf "in Arbeit" eingestellt ist und für die auch der Arbeitscode an der Aufgabe korrekt eingestellt ist. Woran liegt das?

Diese Aufgabe darf nicht mit einem Projekt verknüpft sein. Um Stunden auf eine Aufgabe zu buchen, muss die Aufgabe mit einem Projekt verknüpft sein.

Ich kann keine Stunden auf mein Projekt oder meine Aufgabe schreiben, obwohl das Projekt existiert.

Dies kann mehrere Ursachen haben, prüfen Sie die unten aufgeführten Ursachen.

- **Der Projektstatus ist "abgeschlossen".**
Ein Projekt muss den Status "laufend" haben, um darauf gebucht werden zu können. Sobald der Projektstatus "abgeschlossen" ist, können keine Stunden mehr darauf gebucht werden (Einstellung 417).
- **Das Projekt ist auf inaktiv gesetzt.**
Das Feld "Aktiv" muss den Wert "Ja" haben, denn ein Projekt/eine Aufgabe muss aktiv sein, damit es/sie darauf gebucht werden kann.
- **Es handelt sich nicht um ein Standardprojekt**
Wenn es sich nicht um ein Standardprojekt handelt, müssen Sie dem Projektteam angehören und/oder eine Aufgabe für das Projekt haben, um das Projekt in Ihrer Liste "Eigene Projekte" zu sehen.
- **Sie können das Projekt wählen, aber keinen Arbeitscode**
Für das Projekt wird die Option "Budget pro Arbeitscode verwenden" auf "ja" gesetzt. Dann ist die Registerkarte 'Budget' sichtbar. In diesem Fall können die Stunden nur für die Arbeitscodes gebucht werden, die in der Registerkarte "Budget" angezeigt werden. Wenn hier keine Arbeitscodes stehen, können für dieses Projekt keine Stunden gebucht werden. Außerdem kann ein Mitarbeiter nur dann Stunden für diese Arbeitscodes buchen, wenn dieser Mitarbeiter einen Satz dafür hat.
- **Der Mitarbeiter hat keine aktiven Tarife**
Über die Verwaltung - Tarife werden die Mitarbeitertarife für bestimmte Arbeitscodes definiert. Ein Mitarbeiter kann nur dann Stunden auf einen Arbeitscode buchen, wenn er/sie einen aktiven Tarif für diesen Code hat. Andernfalls bleibt die Dropdown-Liste der Arbeitscodes im Stundenerfassungsformular leer.
- **Es ist ein Hauptprojekt**
Für das Projekt ist die Option "Unterprojekte verwenden" auf "ja" gesetzt. Das bedeutet, dass es sich um ein Hauptprojekt handelt und es nicht möglich ist, Stunden direkt auf ein Hauptprojekt zu buchen; es müssen dann Unterprojekte mit dem Hauptprojekt erstellt werden, auf die Stunden gebucht werden

können. Eine andere Möglichkeit besteht darin, die Option "Unterprojekte verwenden" auf "nein" zu setzen, dann wird es zu einem regulären Projekt, auf das Stunden direkt gebucht werden können.

Warum kann ich keine Stunden über meine Abteilungsaufgabe buchen?

Höchstwahrscheinlich hat die Abteilungsaufgabe den Status "noch nicht begonnen" (siehe Einstellung 54). Um Stunden für diese Aufgabe zu buchen, muss der Status "in Arbeit" sein. Gehen Sie zu 'Meine Aufgaben' - 'Aufgabenliste' und verwenden Sie das Menü, um den Status dieser Aufgabe auf 'in Arbeit' zu setzen. Dies kann auch automatisch in den Einstellungen für die Zeiterfassung eingestellt werden.

11.5.2 Buchungsstunden nach Kunde

Kann ich Stunden direkt bei einem Kunden buchen, ohne ein Projekt dafür zu erstellen?

Ja, das können Sie, wenn dies in Ihrer Abteilung eingestellt ist. Wählen Sie in diesem Fall unter "Anzeigen" die Option "Direkt auf Kunden buchen (Sonstiges Projekt)". Unter "Projekt" wird dann eine Liste aller Kunden angezeigt, aus der Sie Ihre Auswahl treffen. Die Stunden werden dann direkt auf das sonstige Projekt des Kunden gebucht. Wenn ein Kunde noch kein sonstiges Projekt hat, wird automatisch ein Projekt anhand der Jahreszahl angelegt, z.B. "Sonstiges 2019".

11.5.3 Bearbeiten von Zeiteinträgen

Ich kann meine Zeiteinträge der vergangenen Tage nicht mehr bearbeiten. Wie kann man das machen?

Stundenbuchungen werden von einem Projektleiter oder Vorgesetzten validiert. Sobald dies geschehen ist, kann der Zeiteintrag nicht mehr bearbeitet werden. Sollte es dennoch erforderlich sein, diese Buchung zu bearbeiten, bitten Sie den Projektleiter, die Validierung dieses Zeiteintrags rückgängig zu machen. Der Projektleiter kann dies nur tun, wenn die Stunden noch nicht in Rechnung gestellt wurden.



Es gibt auch ein Modul für die Blockierung von Stunden bis ... Damit können an Tagen vor oder an diesem bestimmten Datum keine Stunden mehr gebucht werden. Die Rechte zum Setzen müssen einer Person über eine Rolle zugewiesen werden.

12 Verwaltung

Der Verwaltungsbereich bietet Übersichten und Diagramme, die zur Verwaltung verwendet werden. Je nach erworbenen Modulen und Rechten (Rollen des angemeldeten Benutzers) kann das linke Menü von der Abbildung unten abweichen.

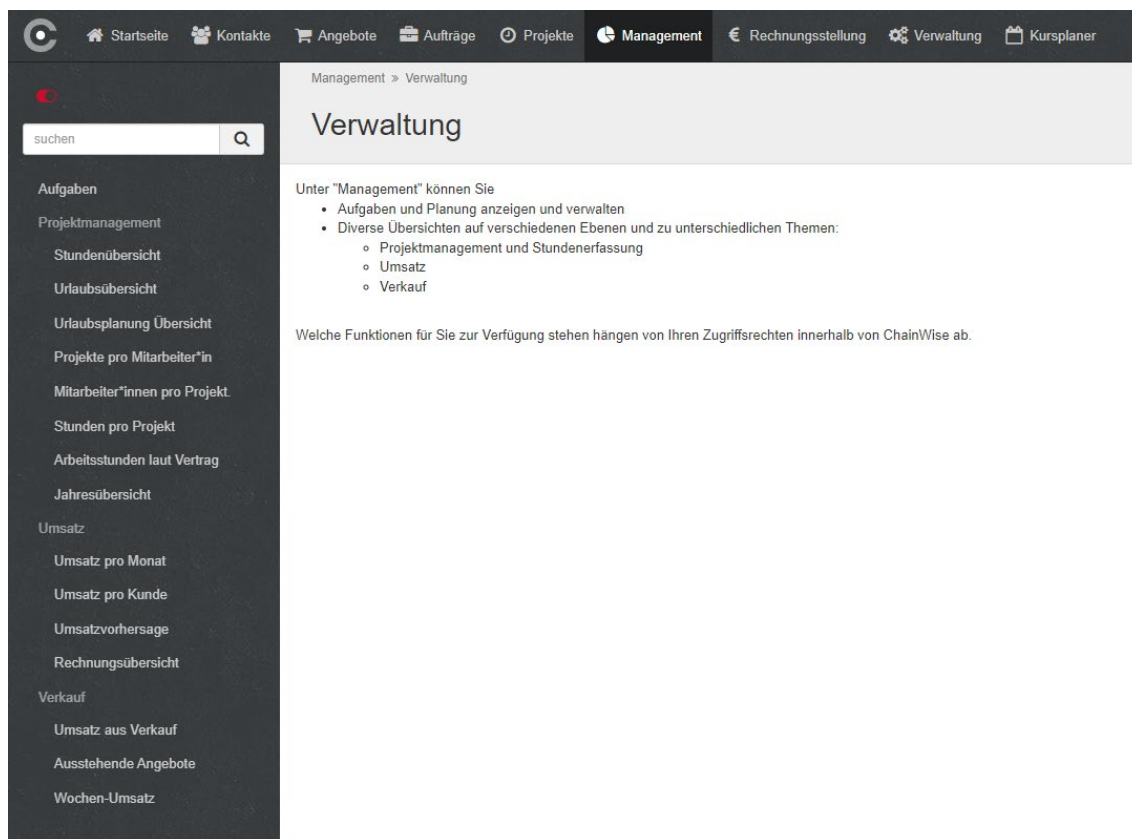


Abbildung 59: Startbildschirm der Verwaltung

12.1 Startbildschirm der Verwaltung

Der Startbildschirm kann, wenn das Modul "Management-Dashboard" verwendet wird, mit 4 selbst konfigurierten Berichten/Grafiken beginnen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt 12.3.

12.2 Aufgaben

Aufgaben können an verschiedenen Stellen im System erstellt werden. Wenn Sie im Verwaltungsmenü auf Aufgaben klicken, können Sie sich schnell einen Überblick über die Aufgaben verschaffen, die in der Organisation eingesetzt werden.

Wenn im linken Menü auf Aufgaben geklickt wird, kann eine Liste von Aufgaben abgerufen werden. Da die Gesamtliste der Aufgaben in der Regel irrelevant ist und sehr lang sein kann, wird üblicherweise eingestellt, dass der Startbildschirm beim Öffnen von Aufgaben ein Suchbildschirm ist. Mit der Einstellung 164 kann der gewünschte Sucher (einfach oder erweitert) eingestellt werden.

Es ist auch möglich, auf dieser Seite eine Aufgabe zu erstellen, indem Sie auf die Schaltfläche "Hinzufügen" klicken.

Die folgenden Unterabschnitte erläutern die Abschnitte innerhalb einer Aufgabe, gefolgt von Unterabschnitten, in denen die Untermenüs Aufgabentypen, Zeitplan, Kapazität und Wochenplan erklärt werden.

Aufgaben, die mit einem Projekt verknüpft sind, können geplant werden. Für diese Aufgaben können auch Stunden in der Zeiterfassungsmaske gebucht werden, wenn der angemeldete Benutzer die Rechte dazu hat. Weitere Informationen zu den Rechten zum Buchen von Stunden auf eine Aufgabe finden Sie im nächsten Abschnitt: 11.5.1 Stundenbuchung nach Aufgabe.

12.2.1 Abschnitt "Aufgabe" in einer Aufgabe

The screenshot shows a form titled 'Aufgabe' with the following fields and values:

- Aufgaben-Nr.:** 3
- Titel *:** Offerte nabellen: 24-0003-Angebot Mai
- Aufgabe von:** A dropdown menu showing 'Angebot' and a button with three dots. Below it, the text '24-0003 - Angebot Mai' is visible.
- Status *:** A dropdown menu showing 'Noch nicht angefangen'.
- Priorität *:** A text input field containing the number '1'.
- Interne Kontaktperson:** A text input field containing 'Admin Administrator' and a button with three dots.

Abbildung 60: Abschnitt "Aufgabe" in einem Aufgabenbildschirm

Eine neue Aufgabe kann unter Verwendung eines vordefinierten Aufgabentyps erstellt werden (siehe Abschnitt 14.6.1). Wenn ein Aufgabentyp gewählt wird, können einige Felder automatisch ausgefüllt werden.

Eine Aufgabe sollte immer mit einem Titel versehen werden. Dieser Titel wird in Aufgabenlisten angezeigt und sollte die erwartete Arbeit kurz und bündig wiedergeben.

Optional kann ein Phasenname angegeben werden, in dem diese Aufgabe abgeholt wird.

Eine Aufgabe kann zu einem anderen Objekt in ChainWise gehören. Nur wenn eine Aufgabe mit einem Projekt verbunden ist, können Stunden auf die Aufgabe gebucht werden (siehe auch 11.5.1 Stundenbuchung nach Aufgabe.)

Eine Aufgabe kann verschiedene Status haben. Wenn eine neue Aufgabe erstellt wird, erhält sie den Status "Noch nicht begonnen".

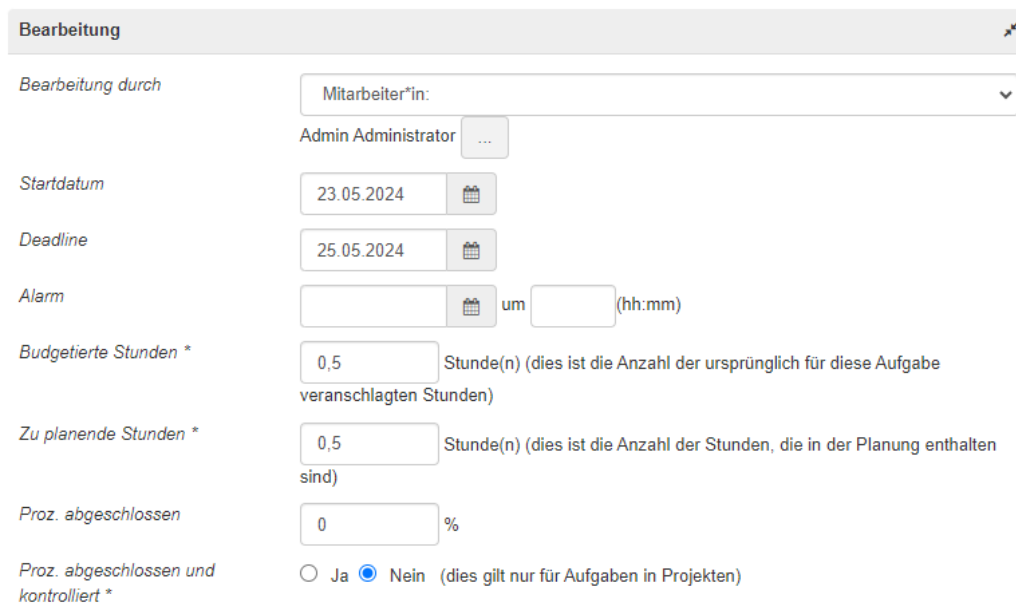
Wenn jemand eine Aufgabe abholt, kann die Aufgabe auf "In Arbeit" geändert werden. Mittels der Einstellung 256 kann festgelegt werden, dass sobald Stunden auf eine Aufgabe gebucht werden, diese Aufgabe automatisch den Status "In Arbeit" erhält.

Normalerweise wird die Führungskraft für eine Aufgabe, die mit einem Projekt verknüpft ist (auf diese Aufgabe können Stunden gebucht werden), den Status einer Aufgabe in "Erledigt" umwandeln, sobald die Arbeit nach Ansicht der Führungskraft abgeschlossen ist. Ein Projektleiter verschiebt die Aufgabe in den Status "Archiv", wonach keine Stunden mehr darauf gebucht werden können und die Aufgabe in den Listen ausgegraut wird.

Einer Aufgabe kann eine Priorität zugewiesen werden. Die Standardeinstellung ist Priorität 3.

Die interne Kontaktperson ist die Person, die für die Planung und Fertigstellung der Aufgabe verantwortlich ist, NICHT FÜR DIE DURCHFÜHRUNG. Die interne Kontaktperson wird zusätzlich zu der Person, die die Aufgabe ausführt, per E-Mail informiert, wenn etwas über die Aufgabe gemeldet werden muss (z. B. einen Tag vor der Frist, wenn "Mail before deadline=Yes" angegeben ist).

12.2.2 Abschnitt "Ausführung" in einer Aufgabe



Bearbeitung

Bearbeitung durch: Mitarbeiter*in: Admin Administrator

Startdatum: 23.05.2024

Deadline: 25.05.2024

Alarm: um (hh:mm)

Budgetierte Stunden *: 0,5 Stunde(n) (dies ist die Anzahl der ursprünglich für diese Aufgabe veranschlagten Stunden)

Zu planende Stunden *: 0,5 Stunde(n) (dies ist die Anzahl der Stunden, die in der Planung enthalten sind)

Proz. abgeschlossen: 0 %

Proz. abgeschlossen und kontrolliert *: ☐ Ja ☒ Nein (dies gilt nur für Aufgaben in Projekten)

Abbildung 61: Abschnitt "Ausführung" auf dem Bildschirm einer Aufgabe

Eine Aufgabe hat immer einen Ausführenden. Das ist die Person, die die erwartete Arbeit ausführt. Ein Ausführender kann 1 Person sein, wenn 'Mitarbeiter' für 'Ausführung durch' gewählt wird. Wenn 'Ausführung durch' für 'Abteilung' gewählt wird, kann eine Abteilung mit der Aufgabe verknüpft werden. Ob Personen Stunden auf Abteilungsaufgaben (die mit einem Projekt verknüpft sind) buchen können, hängt von der Einstellung 53 ab. Wenn das Modul 'Geschäftseinheiten' verwendet wird, können Mitarbeiter verschiedener Geschäftseinheiten in einer Abteilung sein. Ob jemand Stunden auf Abteilungsaufgaben buchen darf, die mit einem Projekt einer anderen Geschäftseinheit verbunden sind, hängt von der Einstellung 841 ab.

Ob eine Abteilungsaufgabe in der Zeiterfassungsmaske in einem anderen Status als "In Arbeit" angezeigt wird, hängt von der Einstellung 54 ab. Wenn hier 'Ja' ausgewählt wird, ist die Liste der Abteilungsaufgaben im Stundenzettel-Bildschirm kleiner, und jemand, der Stunden auf sie buchen möchte (abgesehen davon, dass die Einstellung 53 'Ja' ist), muss die Aufgabe zuerst auf 'In Arbeit' setzen.

Es ist möglich, den Mitarbeitern Abteilungsaufgaben zuzuweisen, wenn die Einstellung 118=Ja ist. Trotz der Zuweisung der Aufgabe an bestimmte Mitarbeiter kann jeder aus dieser Abteilung Stunden auf diese Aufgabe buchen (wenn die Einstellung 53=Ja).

Wenn Abteilungen zuerst einer Abteilung zugewiesen werden und der Mitarbeiter selbst eine Aufgabe in eine Mitarbeiteraufgabe für ihn umwandeln darf, sollte die Einstellung 784 auf Ja gesetzt werden.

Ob Abteilungsaufgaben standardmäßig unter Home-Meine Takan-Aufgabenliste angezeigt werden, hängt von Einstellung 783 ab.

Ob eine Uhrzeit mit Start- und Enddatum eingestellt werden kann, hängt von der Einstellung 606 ab. Ob ein Startdatum und/oder ein Enddatum obligatorisch sind, hängt von den Einstellungen 116 und 117 ab.

Ein Startdatum gibt das Datum an, ab dem an der Aufgabe gearbeitet werden kann.

Mit der Einstellung 262 kann ein Zeitraum angegeben werden, wie lange eine Aufgabe ab dem Startdatum auf "noch nicht begonnen" stehen darf, bevor eine E-Mail an den internen Kontakt gesendet wird (Standardwert ist -1, keine Prüfung).

Ein Enddatum gibt an, wann die Aufgabe abgeschlossen sein sollte.

In das Feld "Alarm" können Datum und Uhrzeit eingegeben werden, zu denen eine Nachricht an den internen Kontakt und die Führungskraft gehen soll.

Das Feld "Veranschlagte Stunden" wird automatisch ausgefüllt, wenn die Aufgabe aus einem Angebot erstellt wird.

Das Feld "geplante Stunden" ist die Anzahl der Stunden, die in der Planung berücksichtigt werden sollen. Dies kann sich von dem Feld "Stunden budgetiert" unterscheiden.

Unter "Arbeitscode" kann ein Arbeitscode eingegeben werden, auf den die Stunden für diese Aufgabe gebucht werden sollen. Dieser Arbeitscode wird standardmäßig ausgefüllt, wenn Sie die Aufgabe im Zeiterfassungsbildschirm auswählen. Wenn das Kontrollkästchen "obligatorisch" angekreuzt ist, ist dieser Arbeitscode der einzige Arbeitscode, der für diese Aufgabe gebucht werden kann.

In der Spalte 'perc. Erledigt' können Sie eingeben, wie weit jemand mit einer Aufgabe ist. Dieses Feld kann auch bei der Buchung von Stunden ausgefüllt werden, wenn 'perc. Erledigt-Kontrolle' eingeschaltet ist.

Das Feld 'perc. Erledigte Prüfung' ist nur vorhanden, wenn auch das Modul aktiv ist. Dann ist es möglich, für jede Aufgabe festzulegen, ob eine Prüfung durchgeführt werden soll. Ob diese standardmäßig ein- oder ausgeschaltet sein soll, kann mit der Einstellung 119 festgelegt werden.

Wenn dieses Modul eingeschaltet ist, ist es auch möglich, eine Aufgabe bei der Buchung von Stunden zu erledigen.

Mit der Einstellung 120 kann ein Schwellenwert eingegeben werden. Sobald der Prozentsatz der erledigten Aufgaben und das Verhältnis von gebuchten Stunden zu geplanten Stunden (im Wochenplaner) mehr als der Schwellenwert in Einstellung 120 abweicht, wird eine E-Mail an die Person, die die Aufgabe durchführt, und den internen Ansprechpartner für die Aufgabe geschickt, damit sie sehen können, ob die Planung angepasst werden muss.

12.2.3 Abschnitt "Aufgabenbeschreibung" in einer Aufgabe

Die Stellenbeschreibung enthält eine detaillierte Beschreibung der von der/den ausübenden Person(en) zu verrichtenden Arbeit.

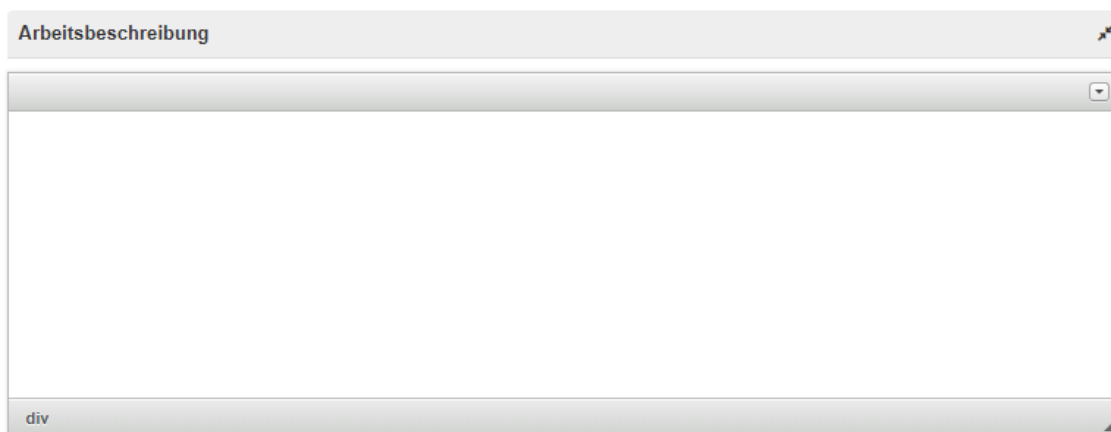
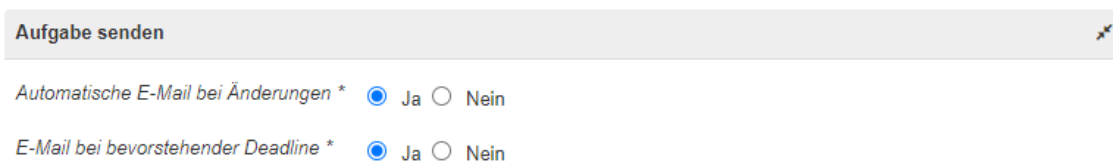


Abbildung 62: Abschnitt "Aufgabenbeschreibung" in einem Aufgabenbildschirm

12.2.4 Abschnitt "Aufgabe senden" in einer Aufgabe

Die folgenden Punkte hängen von den belegten Modulen ab:



Aufgabe senden

*Automatische E-Mail bei Änderungen ** ☒ Ja ☐ Nein

*E-Mail bei bevorstehender Deadline ** ☒ Ja ☐ Nein

Abbildung 63: Abschnitt "Aufgabe senden" in einem Aufgabenbildschirm

Wenn die Option "Automatisch mailen bei Änderung" auf JA gesetzt ist, werden alle Änderungen an den internen Kontakt und den/die Vollstrecker gesendet.

Ist die Option "E-Mail vor Ablauf der Frist" aktiviert, wird einen Tag vor Ablauf der Frist eine E-Mail an die interne Kontaktperson und den/die Ausführenden gesendet.

Wenn das Modul 'Outlook Link' genommen wird, sind die folgenden 2 Einstellungen vorhanden (Einstellung 606 muss auf ja gesetzt werden, um die Zeit bei der Aufgabe eingeben zu können, was notwendig ist):

- Aufgabe als Kalender gesendet" zeigt an, ob die Aufgabe bereits als Kalendereintrag gesendet wurde
- Wenn das Kontrollkästchen 'Aufgabe als Agenda senden' aktiviert ist, werden die Erstellung und Änderungen der Aufgabe mittels einer ical-Nachricht an die externe Agenda weitergeleitet.

12.3 Dashboard

Dieser Bereich kann bei Bedarf auch auf dem Startbildschirm (weißer Bereich) unter dem Hauptmenüpunkt Verwaltung geöffnet werden. Ein Management Dashboard besteht aus 4 benutzerdefinierten Managementberichten.

Diese zusätzliche Option ist verfügbar, wenn das Management-Dashboard-Modul erworben wurde. Für jeden Benutzer kann eingestellt werden, ob er zu diesen Berichten berechtigt ist. Die Einstellungen für die gewünschten Berichte können pro Benutzer festgelegt werden.

Jeder Benutzer kann sein eigenes Dashboard konfigurieren. Ein Bildschirm kann wie der folgende aussehen:

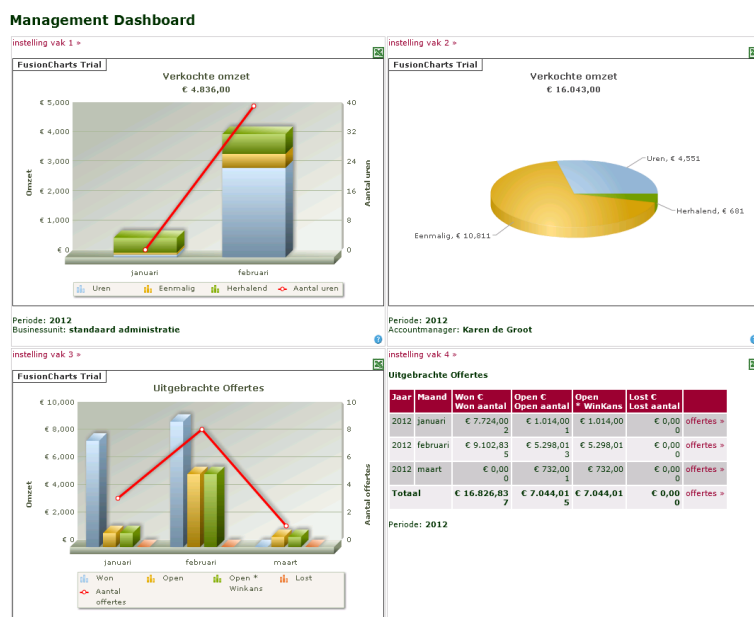


Abbildung 64 Beispiel: Management-Dashboard

12.4 Projektleitung

Im linken Menü "Projektmanagement" sind verschiedene Übersichten abrufbar. Diese Untermenüpunkte werden in den folgenden Unterkapiteln beschrieben.

12.4.1 Stundenübersicht

Diese Ansicht bietet verschiedene Informationen auf Abteilungs- und Mitarbeiterebene über die für einen bestimmten Zeitraum gebuchten Stunden.

In den Suchkriterien kann angegeben werden, ob die Übersicht die Kundenstunden nach fakturierbaren/abrechenbaren Stunden oder nach Buchungsstatus der Stundenbuchung aufschlüsseln soll. In den Suchkriterien kann auch angegeben werden, ob die "Management"- und "internen" Stunden aufgeteilt werden sollen.

Gesucht nach Stundenbuchungen
Mit Buchungsdatum: vanaf 02.05.2024 tot en met 15.05.2024

Erneut suchen

Stundenübersicht pro Abteilung

geen afdeling

	Name	Erwartet	Gesamt	Nicht Validiert	Verwaltung	Intern	Kilometer	Kunde					
								Gesamt	Gesamt gebucht/in Rechnung gestellt	"offen", noch abzurechnen	"offen", nicht in Rechnung zu bringen	Abgerechnet	Nicht in Rechnung zu stellen
	Anne Dozentin	72,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Anton Ghulam	72,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Celeste Braun	72,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Claudia Weidemaier	72,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Egbert Horsselenberg	72,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Raymund Banken	72,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Sandra de Jong	72,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Stephani Hillebrand	72,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Gesamt Abteilung	576,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Abbildung 65: Stundennachweis der Mitarbeiter nach Abteilung

Sie zeigt, wie viele Stunden pro Mitarbeiter und Abteilung abgerechnet wurden und in welchem Umfang sie auf interne Angelegenheiten oder Kundenprojekte gebucht sind. Managementprojekte werden für Krankheit und Urlaub verwendet.

Detailliertere Übersichten erhalten Sie, wenn Sie eine der folgenden Optionen im Mitarbeitermenü wählen:

1: Stundenübersicht

Hier erhalten Sie einen Überblick über:

- erwartete und gebuchte Stunden (sowie die Differenz und mögliche Ausgleichsstunden)
- Stunden pro Projekttyp
- Stunden pro Projekt (auch Stundenliste pro Projekt nach Excel möglich)
- Stunden pro Arbeitscode
- Stunden pro Aufgabe (budgetiert vs. gebucht)

2: Tagesübersicht

Hier wird eine Übersicht angezeigt, die auch der Mitarbeiter selbst unter Startseite - Tagesübersicht einsehen kann. Diese Seite zeigt pro Tag, wie viele Stunden erwartet werden, wie viele gebucht wurden, ob es Überstunden oder Fehlstunden gibt, gebuchte Ausgleichsstunden und mehr.

3: Offen abrechenbar

Dies liefert eine Zeiterfassungsliste für einen eingegebenen Zeitraum mit allen Stunden, die auf einen abrechenbaren Arbeitscode mit dem Status "noch nicht fakturiert" gebucht wurden. Die Filtereinstellungen sind anpassbar. Die Stunden können in dieser Liste auch validiert werden.

4: Nicht fakturierbar öffnen

Dies liefert eine Zeitbuchungsliste für einen eingegebenen Zeitraum mit allen Stunden, die auf einen nicht fakturierbaren Arbeitscode gebucht wurden. Die Filtereinstellungen sind anpassbar. Die Stunden können auch von dieser Liste aus validiert werden.

5: Stundenbuchungen auflisten

Hier wird eine vollständige Liste der Stundenbuchungen für einen eingegebenen Zeitraum angezeigt. Die Stunden können auch von dieser Liste aus validiert werden.

12.4.2 Urlaubsübersicht

Diese Übersicht zeigt die Urlaubssalden und gebuchten Stunden der Mitarbeiter in Urlaubs- und Abteilungsprojekten, gruppiert nach Abteilungen.

Ein Mitarbeiter wird angezeigt, wenn er einen Urlaubssaldo für das ausgewählte Jahr hat oder im ausgewählten Jahr Stunden für das Projekt gebucht hat.

Wenn ein Mitarbeiter keinen Urlaubssaldo hat und auch keine Stunden für das Projekt in dem ausgewählten Jahr gebucht hat, wird es nicht angezeigt.

Project: Verlof 2016

Werknemer	VerlofSaldo	Opgenomen	Restant	
Programmeren & Support				
Bob de Graaf	0,00 uur	60,00 uur	-60,00 uur	👁
Hans Mars	192,00 uur	0,00 uur	192,00 uur	👁
Kai'Chow Chung	292,00 uur	87,00 uur	205,00 uur	👁
Totaal afdeling	484,00 uur	147,00 uur	337,00 uur	
Totaal project	484,00 uur	147,00 uur	337,00 uur	

Abbildung 66: Urlaubsabrechnungen pro Mitarbeiter gruppiert nach Abteilung

Detaillierte Übersichten pro Mitarbeiter können durch Anklicken des Auges am Ende der Liste eingesehen werden. Die dann angezeigte Übersicht kann auch vom Mitarbeiter selbst unter Startseite Urlaubsübersicht eingesehen werden

12.4.3 Urlaubsplan

Dieser Plan zeigt, welcher Mitarbeiter an welchem Tag abwesend ist. Dieser Zeitplan kann von jedem unter startpage-absence-schedule eingesehen werden.

Für jeden Tag können Sie sehen, wie viele Stunden jede Person arbeitet. Wenn ein Kästchen rosa ist, wurde für diesen Tag Urlaub beantragt oder es ist ein Feiertag (alle haben frei). Ein grünes Kästchen bedeutet, dass für diesen Tag Urlaub beantragt und genehmigt wurde (die Stunden wurden validiert). Ein gelbes Kästchen bedeutet, dass ein Teil des Urlaubs für diesen Tag genehmigt wurde.

Es ist auch möglich, in diesem Zeitplan Krankheit anzuzeigen (z. B. bei Langzeiterkrankungen). Dies kann mit der Einstellung

Startseite

Kontakte

Angebote

Aufträge

Projekte

Management

Rechnungsstellung

Verwaltung

Kursplaner

suchen

suchen

Aufgaben

Projektmanagement

Stundenübersicht

Urlaubsübersicht

Urlaubsplanung Übersicht

Projekte pro Mitarbeiter*in

Mitarbeiter*innen pro Projekt

Stunden pro Projekt

Arbeitsstunden laut Vertrag

Jahresübersicht

Umsatz

Umsatz pro Monat

Umsatz pro Kunde

Umsatzvorhersage

Rechnungsübersicht

Verkauf

Umsatz aus Verkauf

Aussiehende Angebote

Wochen-Umsatz

Management > Projektmanagement > Urlaubsplanung Übersicht > Urlaubsplan

Urlaubsplan

Urlaubsübersicht

Mit Buchungsdatum

vanaf 13.05.2024 tot en met 07.07.2024

Erneut suchen

Urlaubsübersicht

Erläuterung zu Farbcodes anzeigen >

	Woche 20 (Mai)					Woche 21 (Mai)					Woche 22 (Mai)					Woche 23 (Juni)											
Mitarbeiter*in	Mo. 13	Di. 14	Mi. 15	Do. 16	Fr. 17	Sa. 18	So. 19	Mo. 20	Di. 21	Mi. 22	Do. 23	Fr. 24	Sa. 25	So. 26	Mo. 27	Di. 28	Mi. 29	Do. 30	Fr. 31	Sa. 1	So. 2	Mo. 3	Di. 4	Mi. 5	Do. 6	Fr. 7	Sa. 8
geen afdeling																											
Anne Dozentin	8	8	8	8	8	0		8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	
Anton Ghulam	8	8	8	8	8	0		8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	
Celeste Braunschweig	8	8	8	8	8	0		8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	
Claudia Weidemaier	8	8	8	8	8	0		8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	
Egbert Horselenberg	8	8	8	8	8	0		8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	
Raymund Banken	8	8	8	8	8	0		8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	
Sandra de Jong	8	8	8	8	8	0		8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	
Stephani Hillebrand	8	8	8	8	8	0		8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	

Abbildung 67: Muster eines Urlaubsplans

12.4.4 Projekte pro Mitarbeiter

Diese Ansicht zeigt die Anzahl der gebuchten Stunden pro Projekt für einen bestimmten Zeitraum für jeden Mitarbeiter an.

"Stunden" kann am Ende der Liste angeklickt werden, um die Liste der Stunden für dieses Projekt für diesen Mitarbeiter anzuzeigen (oder, wenn "Mitarbeiter gesamt" angeklickt wird, alle für diesen Mitarbeiter für diesen Zeitraum gebuchten Stunden).

Unter den Selektionskriterien kann "Ansicht => Spalte Umbuchung/Validierung anzeigen" gewählt werden, woraufhin die Stunden auf diesem Bildschirm auch validiert werden können.

12.4.5 Mitarbeiter pro Projekt.

Diese Übersicht zeigt pro Projekt alle gebuchten Stunden pro Mitarbeiter.

"Stunden" kann am Ende der Liste angeklickt werden, um die Liste der Stunden für dieses Projekt für diesen Mitarbeiter anzuzeigen (oder, wenn "Gesamtprojekt" angeklickt wird, alle für diesen Zeitraum für dieses Projekt gebuchten Stunden).

Unter den Selektionskriterien kann "Ansicht => Spalte Umbuchung/Validierung anzeigen" ausgewählt werden, woraufhin die Stunden auf diesem Bildschirm auch validiert werden können.

12.4.6 Stunden pro Projekt

In dieser Ansicht wird die Anzahl der für ein Projekt gebuchten Stunden angezeigt.

Wird 'Stunden' am Ende einer Zeile angeklickt, werden alle Stundeneinträge für den eingegebenen Zeitraum angezeigt.

Unter den Selektionskriterien kann 'Ansicht => Umbuchungs-/Validierungsspalte anzeigen' ausgewählt werden, woraufhin die Stunden in dieser Maske auch validiert werden können.

12.4.7 Vertragsstunden

Mit dieser Übersicht kann für eine erfasste Periode ein Vergleich zwischen den Einnahmen aus Verträgen (z. B. SLAs) und dem Buchwert der in derselben Periode für ein mit einem Vertrag verbundenes Projekt gebuchten Stunden vorgenommen werden.

So könnte beispielsweise ein Helpdesk-Projekt mit einem Vertrag verknüpft werden.

Die für dieses Helpdesk-Projekt gebuchten Stunden stellen einen bestimmten Wert dar. Der Satz der gebuchten Stunden sollte dann nicht Null sein, sondern dem normalen Umsatzsatz entsprechen.

Diese Stunden können validiert werden, indem sie auf den Buchungsstatus "Stunden unter Vertrag" gesetzt werden (dazu sollte die Einstellung 185 auf JA gesetzt werden). Damit dieser Buchungsstatus auch ein Endstatus ist (dass die Stunden nicht mehr als "offene Stunden" gelten), sollte Einstellung 800 auf JA gesetzt werden.

Der Vertrag sollte dann mit dem Helpdesk-Projekt verknüpft werden.

Wenn Einnahmen aus mehreren Verträgen erzielt werden und es nur ein Helpdesk-Projekt gibt, auf das die Stunden gebucht werden, kann ein Hauptvertrag (mit dem Verkaufswert Null) erstellt werden, unter dem alle Verträge als Unterverträge verknüpft werden. Der Hauptvertrag sollte dann mit dem Helpdesk-Projekt verknüpft werden, um den Vergleich durchzuführen.

12.5 Umsatz

Unter dem linken Menüpunkt "Umsatz" sind ebenfalls mehrere Untermenüs vorhanden, die in den folgenden Unterabschnitten beschrieben werden.

12.5.1 Umsatz pro Monat

Der *Umsatz pro Monat* wird standardmäßig in einem kombinierten Linien- und Balkendiagramm angezeigt. Der Umsatz wird aus den in ChainWise erstellten Rechnungen ermittelt. In den Filtern können verschiedene Auswahlen für die Art des Umsatzes / die einzubeziehenden Rechnungsstatus / bei Kursen die Auswahl des Umsatzdatums etc. getroffen werden:

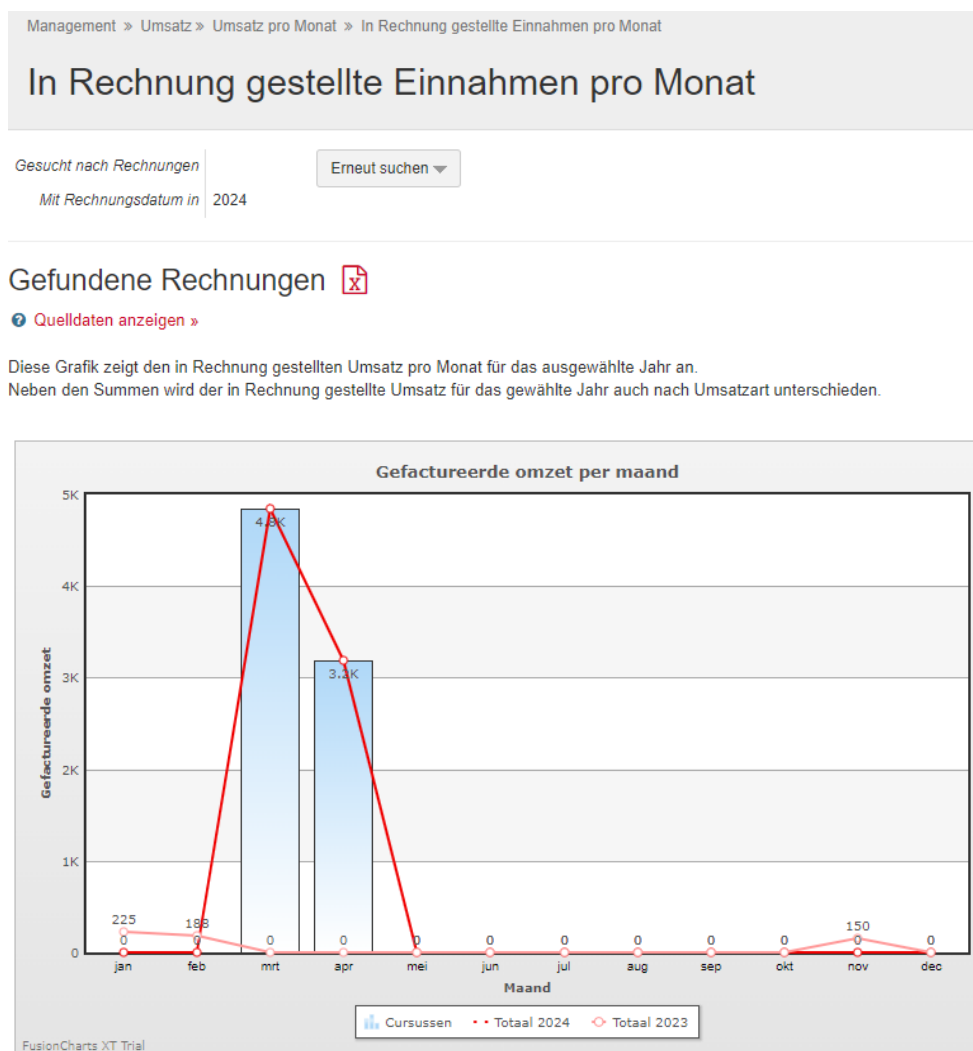


Abbildung 68: Umsatz pro Monat

Wenn ChainWise bereits seit mehr als einem Jahr verwendet wird, wird der Umsatz pro Monat für das laufende Jahr und das Vorjahr in der Grafik angezeigt.

Nachfolgend finden Sie eine Aufschlüsselung der verschiedenen Einnahmearten nach Monaten.

Die Quelldaten des generierten Diagramms können durch Anklicken von "Quelldaten anzeigen" oberhalb des Diagramms angezeigt werden. Mit der Einstellung 787 können Sie festlegen, welche zusätzlichen Informationen zum Quelldatenumsatz (Prognose) angezeigt werden sollen.

Über das Excel-Symbol können Sie die Daten als Excel-Datei herunterladen.

12.5.2 Umsatz pro Kunde

Dieses Diagramm zeigt, wie sich der Gesamtbetrag der Verkäufe im gewählten Zeitraum auf die Kunden verteilt.

Nur die 15 wichtigsten Kunden werden separat ausgewiesen, die übrigen werden in der Kategorie "Sonstige" zusammengefasst.

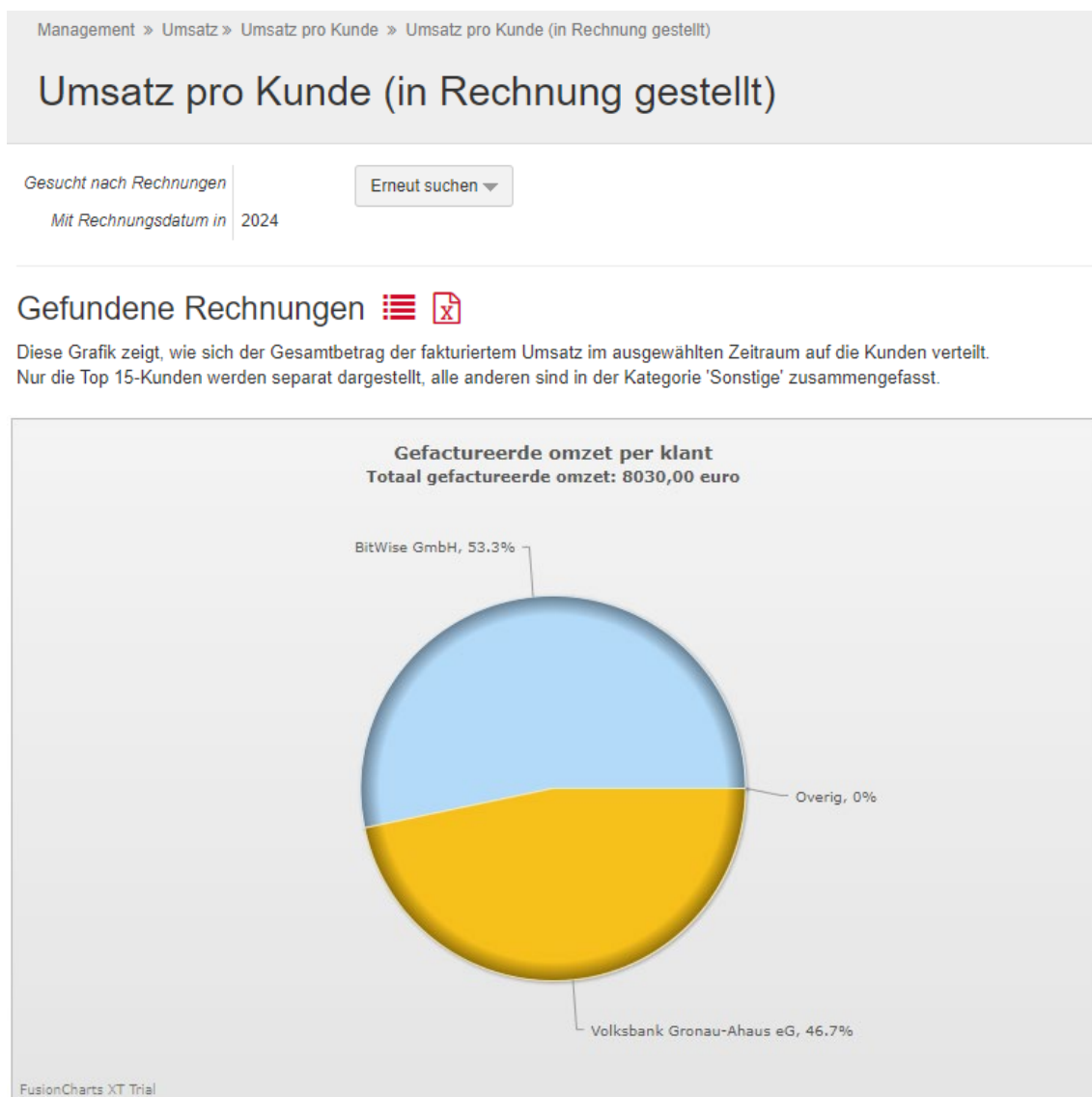


Abbildung 69: Umsatz pro Kunde

Wenn Sie auf das Menüsymbol (hinter "Gefundene Rechnungen") klicken, wird eine tabellarische Übersicht angezeigt. Über das Excel-Symbol können die Daten nach Excel exportiert werden.

12.5.3 Umsatzprognose

Die Umsatzprognose wird anhand vieler verschiedener Informationen in ChainWise erstellt. Je nach gekauften Modulen können Teile in dieser Umsatzprognose verfügbar sein oder nicht.

Die Übersicht über die Umsatzprognose pro Monat und pro Woche (nicht das Management-Dashboard) bietet die Möglichkeit, von den Positionen in der Tabelle zur Quellenübersicht zu gelangen.

Die Umsatzprognose wird auf der Grundlage folgender Faktoren berechnet:

- die geplanten Rechnungen für Projekte und Produktlieferungen auf Basis von Rechnungsplänen, wenn das Modul Rechnungspläne (Modul 64) erworben wurde
- Die geplanten Rechnungen für Verträge (nach Ablaufdatum, zuletzt in Rechnung gestellt bis und stillschweigend verlängert), wenn das Modul Produkte und Verträge (Modul 5) genommen wurde.
- Produktlieferungen ohne Rechnungsplan mit einem (voraussichtlichen) Lieferdatum werden ebenfalls berücksichtigt, wenn das Modul Produkte und Verträge (Modul 5) belegt ist.
- Der prognostizierte Umsatz auf der Grundlage von Nachkalkulationsprojekten ist enthalten (wenn die periodische Fakturierung auf ja eingestellt ist), wenn das Modul 'Prognose Nachkalkulationsprojekte' genommen wurde (Modul 86).
- Wird der Kursplaner genutzt, werden auch die zu berechnenden Kurse berücksichtigt. Dabei werden die üblichen Rabatte der Organisationen in die Berechnung einbezogen.

Was wird außer den oben genannten Prognosedaten noch angezeigt?

- Die bereits in Rechnung gestellten Einnahmen pro Monat werden ebenfalls angezeigt.
- Nacalc-Validated betrifft validierte Zeiteinträge von Nachkalkulationsprojekten, bei denen "periodische Rechnungsstellung" auf "ja" gesetzt ist.
- Nacalc-Not Validated bezieht sich auf noch nicht validierte Zeiteinträge von Nacalc-Projekten, bei denen "periodische Rechnungsstellung" auf "ja" gesetzt ist.
- Nacalc-Geplant betrifft Aufgaben, die im Wochenplan von Nachkalkulationsprojekten mit der Einstellung "periodische Abrechnung" auf "ja" eingeplant sind.
- Nacalc-Restbudget bezieht sich auf das verbleibende Stundenbudget von Nacalc-Projekten, bei denen "periodische Abrechnung" auf "ja" gesetzt UND das Enddatum für die periodische Abrechnung eingegeben wurde.
- Wird das Modul "Erweiterte Kilometererfassung" gewählt, so werden auch die gebuchten Kilometer in die Prognoseaussagen einbezogen.

Wenn das Modul Wochenplaner genommen wird (Modul 52): Welche gebuchten und welche geplanten Stunden in diese Prognose einbezogen werden, hängt von der Einstellung 309 ab.

Mit der Einstellung 787 können Sie festlegen, welche zusätzlichen Informationen zum Quelldatenverkauf (Prognose) angezeigt werden sollen.

Mit der Einstellung 681 kann festgelegt werden, daß auch Produktlieferungen ohne Rechnungsplan in die Umsatzprognose einbezogen werden sollen.

Die für die Erstellung des Diagramms verwendeten Quelldaten können durch Anklicken von "Quelldaten anzeigen" oberhalb des Diagramms angezeigt werden.

12.5.4 Marge insgesamt

In diesem Bildschirm können drei Berichte erstellt werden, indem die in ChainWise erstellten Verkaufs- und Einkaufsrechnungen verwendet werden:

1: Gesamtumsatz und Kosten (erste Wahl für das Auswahlfeld "Berichtsmodus")

Diese Ansicht zeigt den Gesamtumsatz und die Gesamtkosten in einem bestimmten Zeitraum. Sie berücksichtigt keine Beziehung zwischen Umsatz und Kosten. Der Umsatz wird aus den Verkaufsrechnungszeilen der Verkaufsrechnungen ermittelt. Die Kosten werden aus den Eingangsrechnungszeilen der Eingangsrechnungen ermittelt. Die Marge wird berechnet als [Umsatz] - [Kosten]. Die Suchkriterien beziehen sich sowohl auf die Verkaufsrechnung (Zeile) als auch auf die Einkaufsrechnung (Zeile).

2: Diese Ansicht zeigt den Gesamtumsatz in einem bestimmten Zeitraum und die damit verbundenen Kosten.

Hier wird der Umsatz als Ausgangspunkt genommen und die damit verbundenen Kosten werden angezeigt. Der Umsatz wird aus den Verkaufsrechnungszeilen der Verkaufsrechnungen ermittelt. Die

Kosten werden aus den Einkaufsrechnungszeilen ermittelt, die mit den gefundenen Verkaufsrechnungszeilen verknüpft sind. In der Übersicht werden alle mit dem Umsatz verbundenen Kosten angezeigt, die in der Periode angefallen sind. Darüber hinaus werden auch Kosten angezeigt, die nicht mit dem Umsatz in der Periode zusammenhängen. Die Marge wird berechnet als [Umsatz] - [Kosten]. Die Suchkriterien beziehen sich nur auf die Verkaufsrechnung (Zeile) und in eingeschränktem Maße bei nicht verwandten Kosten auch auf die Einkaufsrechnung (Zeile).

3: Diese Ansicht zeigt die Gesamtkosten in einem bestimmten Zeitraum und den dazugehörigen Umsatz.

Hier werden die Kosten als Ausgangspunkt genommen und der zugehörige Umsatz angezeigt. Die Kosten werden aus den Einkaufsrechnungszeilen der Einkaufsrechnungen ermittelt. Der Umsatz wird aus den Verkaufsrechnungszeilen ermittelt, die mit den gefundenen Einkaufsrechnungszeilen verknüpft sind. Die Zusammenfassung zeigt alle Umsätze im Zusammenhang mit den in der Periode angefallenen Kosten, die auch Umsätze enthalten können, die außerhalb der ausgewählten Periode in Rechnung gestellt wurden. Darüber hinaus wird auch der nicht kostenbezogene Umsatz in der Periode angezeigt. Die Marge wird berechnet als [Umsatz] - [Kosten]. Die Suchkriterien beziehen sich nur auf die Einkaufsrechnung (Zeile) und, in begrenztem Umfang für nicht-kostenbezogene Umsätze, auf die Verkaufsrechnung (Zeile).

Für jede Auswahl können auch die Quelldaten eingesehen und zahlreiche Auswahlkriterien eingegeben werden. Die Ergebnisse werden in einer Tabelle dargestellt, durch die man sich klicken kann.

Mit der Einstellung 918 kann festgelegt werden, ob die internen Kosten für die Stunden berücksichtigt werden sollen. Dabei wird von einem Stundensatz ausgegangen, der für den Arbeitnehmer im Feld "interner Satz" festgelegt wurde.

12.5.5 Übersicht der Rechnungen

Die Ansicht Rechnungen zeigt die in ChainWise erstellten Verkaufsrechnungen über einen von Ihnen definierten Zeitraum, möglicherweise für eine bestimmte Geschäftseinheit. Am unteren Rand der Tabelle wird auch eine Gesamtzusammenfassung angezeigt.

12.6 Vertrieb

Unter "Verkauf" im linken Menü finden Sie Übersichten, die aus den in ChainWise eingegebenen Angebotsinformationen und/oder Akquisitionskampagnen zusammengestellt wurden.

12.6.1 Verkaufte Verkäufe

Dieses Diagramm zeigt die Gesamtsummen der Ausschreibungspositionen der gewonnenen Ausschreibungen pro Monat. Ausschlaggebend ist dabei das Datum der Ausschreibungsentscheidung. Die Balken des Diagramms zeigen eine Aufschlüsselung der verschiedenen Arten von Positionen. Gleichzeitig zeigt das Liniendiagramm die Anzahl der verkauften Stunden. Es ist daher wichtig, dass Sie den Angebotsstatus nach einer bestimmten Zeit immer auf "gewonnen" oder "verloren" setzen.

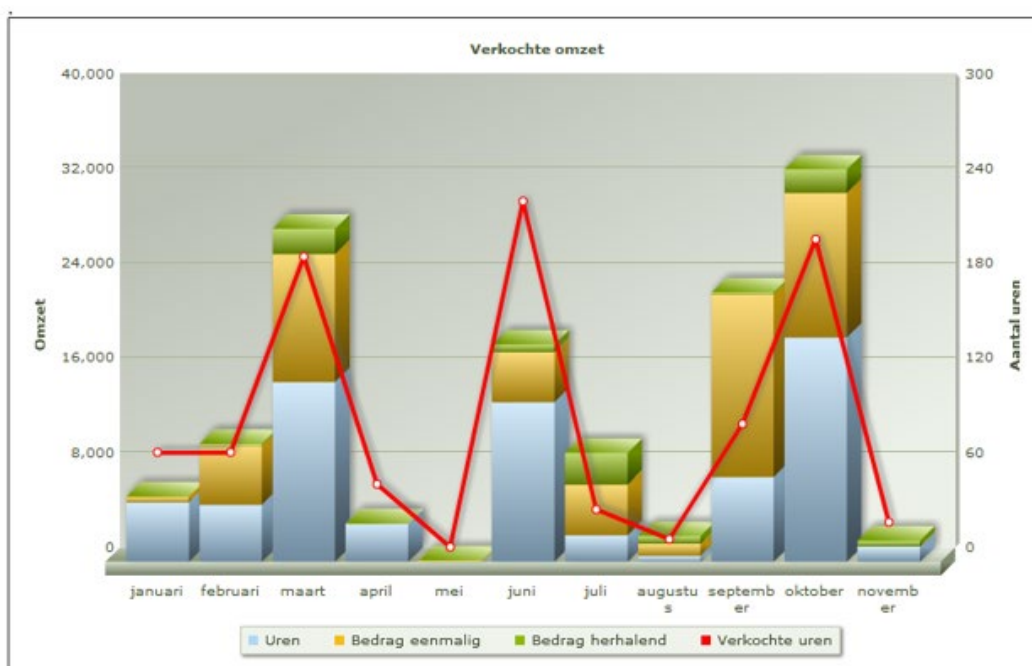


Abbildung 70: Beispiel für eine Umsatzabrechnung

Der Umsatz wird in die folgenden drei Kategorien unterteilt:

- Umsatz der Stunden, die Sie für **Projekte** realisieren werden (Stunden)
- Verkaufsbetrag der von Ihnen abgeschlossenen **Verträge** (Wiederholung)
- **Einmaliger** Verkaufsbetrag (von Ihnen verkaufte Produkte)

Anhand von Farben können Sie die Verhältnisse zwischen diesen Verkaufsformen erkennen. Die Beträge basieren auf den Angebotspositionen, die Sie in die gewonnenen Gebote aufgenommen haben.

Unterhalb des Diagramms finden Sie die Gesamtsumme für einen Monat und die Aufschlüsselung der Rechnungsabgrenzung für diesen Monat.

Es ist auch möglich, nach Mitarbeitern aufzuschlüsseln, wer welches Angebot gemacht hat (Feld "Angebot von" bei dem gewonnenen Angebot).

12.6.2 Angebotene Angebote

Es ist auch wichtig zu sehen, wie viele Angebote erstellt wurden (möglicherweise pro Mitarbeiter). Diese Ansicht bietet einen Überblick auf der Grundlage des Erstellungsdatums.

Sie können auch sehen, wie viele in einem Monat entladen werden und wie hoch das Verkaufspotenzial ist (offene Angebote* Gewinnwahrscheinlichkeit* Angebotsbetrag).

Angebote mit abgelaufenem Status sind in dieser Übersicht nicht enthalten. Es wird davon ausgegangen, dass diese Angebote durch ein neues Angebot in ChainWise ersetzt worden sind.

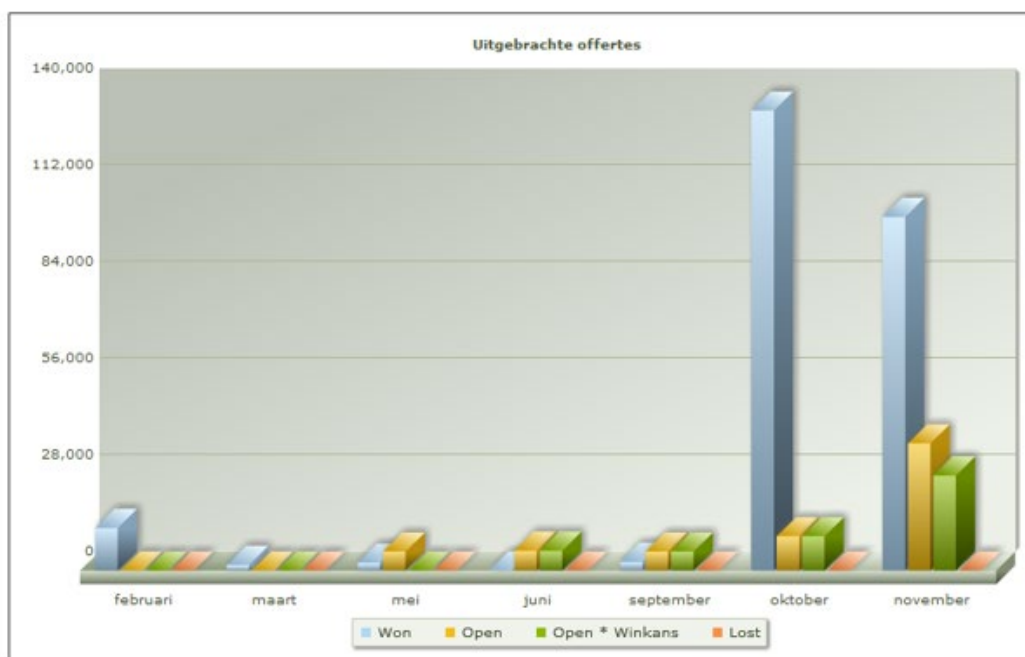


Abbildung 71: Zusammenfassung der Akquisitionsergebnisse

Das obige Diagramm zeigt, welche Angebote in einem bestimmten Monat gewonnen wurden, welche noch offen sind und wie hoch die erwarteten Einnahmen auf der Grundlage der offenen Angebote multipliziert mit den Gewinnchancen für diese Angebote sind.



Wenn Sie die Komponente Angebotsverwaltung in Ihrem Unternehmen nicht konsequent einsetzen, wirkt sich dies natürlich direkt auf die Anzeige der Verkaufsabrechnungen in der Registerkarte Verwaltung aus!

12.6.3 Umsatz und Gewinnspanne

Dieser Bericht ist nicht immer vorhanden (abhängig von den erworbenen Modulen, einschließlich des Margemoduls).

In diesem Bericht wird nur der Umsatz aus Produktlieferungen betrachtet.

Gutschriftsrechnungszeilen werden nur dann vollständig in die Übersicht aufgenommen, wenn die Gutschriftsrechnungszeilenart = "Produkt nicht / falsch geliefert → Gutschrift für gesamtes Produkt (ja)". An dieser Stelle unterscheidet sich der Bericht also von dem Bericht "Marge gesamt", wo diese Einstellung nicht berücksichtigt wird.

12.6.4 Überblick über die Kampagne

Diese Übersicht ist Teil des optionalen Moduls "Verkaufsmonitor" (Modul 70).

Das Diagramm zeigt für jeden Zeitraum die eingeleiteten Aktionen und die Ergebnisse dieser Aktionen. Für jede Aktion wird angegeben, wie viele Personen eingeladen wurden, wie viele möglicherweise teilgenommen haben, wie viele Nachfassaktionen aufgezeichnet wurden (mit Hilfe von Notizen, die mit der Aktion verknüpft sind), wie viele Nachfassanrufe getätigt wurden, wie viele besucht wurden und wie viele Angebote gemacht wurden.

Unterhalb des Diagramms werden Tabellen angezeigt, durch die man sich durchklicken kann. So können Sie sehen, wie die Reaktionen für jede Aktion pro Kunde waren und ob Angebote gemacht wurden.

12.6.5 Übersicht der Aufrufaktionen

Diese Übersicht ist Teil des optionalen Moduls "Verkaufsmonitor" (Modul 70).

12.6.6 Übersicht besuchen

Diese Übersicht ist Teil des optionalen Moduls "Verkaufsmonitor" (Modul 70).

Die Grafik zeigt pro Abteilung, wie viele Besuchsnotizen erfasst wurden. Für jede Abteilung und jeden Mitarbeiter ist es möglich zu sehen, womit die Notizen verknüpft sind, und sich zu den Details der Notiz durchzuklicken.

Mit der Einstellung 186 kann eine Standardabteilung besetzt werden.

12.7 Beschaffung

Schließlich gibt es auf der Registerkarte "Verwaltung" die Möglichkeit, Übersichten über die Einkäufe anzuzeigen.

Hier haben Sie die Wahl zwischen:

- Einkäufe nach Kategorie
- Einkäufe nach Lieferanten

12.7.1 Einkäufe nach Kategorie

Das angezeigte Diagramm zeigt, wie sich die Gesamtsumme der Einkäufe im ausgewählten Zeitraum auf die selbst definierten Kategorien verteilt (eingestellt unter Kategorien für Verwaltungseinkäufe).

12.7.2 Einkäufe nach Lieferanten

Die angezeigte Grafik zeigt, wie sich der Gesamtbetrag der Einkäufe im ausgewählten Zeitraum auf die Lieferanten verteilt. Nur die 15 wichtigsten Lieferanten werden separat angezeigt, die übrigen sind in der Kategorie "Sonstige" zusammengefasst.

Neben dem Diagramm können auch die Quelldaten eingesehen und die Daten in einer Tabelle angezeigt werden.

13 Rechnungsstellung

Die Rechnungsstellung ist der komplexeste Teil von ChainWise. Das liegt an dem hohen Maß an Flexibilität, das ChainWise bietet. Daher gibt es viele Möglichkeiten, Rechnungen zu stellen, und diese sind für jedes Unternehmen unterschiedlich. Es sind auch zusätzliche Module verfügbar, die Ihre Rechnungsstellungsoptionen noch umfangreicher machen.

In jedem Fall gilt: Je besser das Vorprojekt erfasst ist, desto einfacher ist die Rechnungsstellung (sie kann oft für mehrere Rechnungen in einem Durchgang erfolgen).

Dieses Kapitel enthält eine kurze Beschreibung der gängigsten Arten der Rechnungsstellung. ChainWise bietet mehrere Kurse an, die mehr in die Tiefe gehen als dieses Handbuch, einschließlich eines Kurses zur Rechnungsstellung. Auf unserer Website finden Sie weitere Informationen.

Vor der Beschreibung der Rechnungen ist es wichtig, einige Begriffe kurz zu erläutern:

Konzept	Anmerkungen
Zuweisung innerhalb von ChainWise	Projekte, Produktlieferungen und Verträge können in einen Auftrag aufgenommen werden. Wenn der Auftrag eine Projekt-/Produktlieferung und/oder einen Vertrag enthält, können diese über eine Auftragsrechnung abgerechnet werden.
Projekt innerhalb von ChainWise	Innerhalb eines Projekts werden die Stunden immer realisiert. Wenn das Angebot eine Produktlieferung und/oder einen Vertrag enthält, werden diese nicht automatisch in Rechnung gestellt, wenn Sie die Rechnungsstellung von einem Projektdetailbild aus starten.
Rechnungszeilen	Eine Rechnung besteht aus einer oder mehreren Rechnungszeilen. Diese Rechnungszeilen innerhalb einer Rechnung können aus einem oder mehreren Projekten, Produktlieferungen und/oder Verträgen stammen. Eine Rechnungszeile selbst bezieht sich immer auf ein (Teil-)Projekt,
Rechnungsstellung 'Artikel'	Die Rechnungsstellung auf Artikelbasis (wenn Sie keine Rechnungsschemata verwenden) ist in der Regel die logischste Art der Rechnungsstellung, wenn Sie mit dem Kunden im Voraus einen Festpreis vereinbart haben. Bei der Fakturierung im Positionsmodus können Sie Stunden mit einer Rechnungszeile verknüpfen und trotzdem einen Betrag in Rechnung stellen, bei dem die Summe aus realisierten Stunden * Stundensatz nicht mit dem berechneten Betrag übereinstimmt. Kurz gesagt: Definieren Sie Anzahl und Preis selbst (und verknüpfen Sie die Stundeneinträge mit der Rechnungszeile).
Zeitpläne für die Rechnungsstellung	Wenn das Modul Rechnungspläne erworben wurde, dann ist es am sinnvollsten, Festpreisprojekte mit Rechnungsplänen zu versehen. Diese Rechnungspläne können fakturiert werden, wobei gebuchte Stunden (eventuell bis zu einem bestimmten Zeitraum) automatisch mit der Rechnungszeile verknüpft

werden können und der Rechnungsbetrag gleich dem angegebenen Betrag der Rechnungszeile bleibt.

Fakturierung von
"Projektstunden"

Sie verwenden diese Art der Rechnungsstellung, wenn Sie mit dem Kunden vereinbart haben, dass der zu berechnende Betrag die Anzahl der realisierten Stunden * Stundensatz ist.

Kurz gesagt: Nachkalkulation, Anzahl und Preis stammen von Stundenzetteln, die mit dem Projekt verknüpft sind (und Stundenzettel verknüpfen die Rechnungszeile).

Es gibt einige allgemeine Einstellungen, die für die Rechnungsstellung wichtig sind. Im Folgenden sind einige wichtige Einstellungen aufgeführt, die unter Verwaltungseinstellungen geändert werden können:

90: Bei der Erstellung einer Rechnungszeile können Sie alle offenen Zeiteinträge oder nur validierte Zeiteinträge mit der Rechnungszeile verknüpfen. Wenn hier alle offenen Zeiteinträge ausgewählt sind, ist auch die Einstellung 281 relevant.

281: Wenn bei der automatischen Verknüpfung von Stunden mit einer Rechnungszeile der Tarif/Arbeitscode nicht abrechenbar ist, wird der Buchungsstatus automatisch auf "validiert, nicht abrechenbar" gesetzt.

106: Legen Sie einen Standardwert fest, um Einheiten (z. B. "Stück" oder "Stunden") für Rechnungszeilen ein- oder auszublenden.

110: Verwenden Sie ein Feld für den Status der Verkaufsrechnung. Damit kann angegeben werden, ob die Rechnung bezahlt worden ist oder nicht. Dies geschieht normalerweise manuell, kann aber auf Wunsch automatisiert werden, wenn das Buchhaltungsprogramm Daten liefern kann.

191: Was soll beim Öffnen der Rechnungsliste angezeigt werden? Kleiner Finder, erweiterter Finder oder die Rechnungsliste.

595: Die Mehrwertsteuerbeträge werden normalerweise pro Rechnungszeile berechnet. Wenn Twinfield verwendet wird, ermöglicht diese Einstellung die Neuberechnung des MwSt.-Betrags aus dem Gesamtbetrag der Rechnung statt pro Rechnungszeile, so dass jede Abweichung (von einem Cent) neutralisiert werden kann.

760: Standard-Zahlungsfrist. Beim Anlegen einer Beziehung wird der hier eingetragene Wert übernommen. Bei der Rechnungsstellung kann ein Ersetzungsfeld verwendet werden, um das späteste Zahlungsdatum auf dem Rechnungsbeleg zu platzieren.

13.1 Modul Auftragspfand

Es ist ein Modul verfügbar, mit dem eine Anzahlung auf eine Bestellung in Rechnung gestellt werden kann.

Unter Bestellung gibt es eine Schaltfläche für "Anzahlungsrechnung", in die ein Prozentsatz oder ein Betrag eingegeben werden kann. Für den Kunden des Auftrags wird dann automatisch ein Rechnungskopf mit einer Rechnungszeilenart Anzahlung erstellt.

Diese Rechnungszeilenart hat grundsätzlich die gleichen Möglichkeiten wie eine Positionszeile, mit ein paar Besonderheiten:

- Sie können die Rechnungszeile nur mit einer Bestellung verknüpfen (geschieht automatisch aus der Bestellung heraus)
- es ist nicht möglich, Zeiteinträge zu erfassen
- es ist möglich, Menge, Stückzahl, Preis, MwSt. und Hauptbuch anzugeben
- keine Angabe möglich
- es kann kein Aufschlag oder Rabatt gewährt werden

Die Rechnungszeile enthält eine Beschreibung: "Anzahlung xx%" und den Zeilenbetrag.
Für die Anzahlung muss eine Hauptbuchnummer gewählt werden. Die Vorgabe hierfür ergibt sich aus einer Einstellung.

Bei der Bestellung gibt es eine Schaltfläche für "Schlussrechnung", die die Schlussrechnung (immer 100%) für die Bestellung erstellt.

Die Schlussrechnung zeigt die Verkaufspositionen des Auftrags so an, wie sie normalerweise auf einer 100%igen Auftragsrechnung erscheinen. Zusätzlich erscheint auf dieser Rechnung eine Kreditlinie für jede Anzahlungslinie, die für den Auftrag existiert. Die Beschreibung lautet: 'Anzahlung xx% /auf Rechnung yyyy' und (negativer) Zeilenbetrag

Die Umsatzansichten wurden für diese Funktionalität geändert. (sowohl festes als auch Management-Dashboard):

=> In den fakturierten Umsätzen sind nun auch die Umsätze aus Anzahlungsrechnungen enthalten. Neue Kategorie 'Anzahlungen' einbeziehen.

=> Anpassungen in 7 Berichten (Umsatz/Umsatzprognosen)

13.2 Workflow für Verkaufsrechnungen

Mit der Einstellung 36 kann festgelegt werden, dass ein "Kontrolleur" eine Rechnung nach ihrer Erstellung genehmigen muss. Die Person, die als Kontrolleur festgelegt werden kann, muss die Rolle "Verkaufsrechnungen genehmigen" haben.

13.3 Workflow für Eingangsrechnungen

Auch für Eingangsrechnungen kann ein Kontroll-Workflow eingerichtet werden. Hierfür ist ein optionales Modul verfügbar.

Die folgenden Einstellungen sollten unter Verwaltungseinstellungen überprüft werden:

- Einstellungen für das Modul 'Eingangsrechnungen'
- Einstellungen für das Modul 'Eingangsrechnungen prüfen'.

Personen, die Prüfungen durchführen sollen, müssen eine der folgenden Rollen haben (ist durch ChainWise änderbar):

- Systemverwaltung
- Verwaltung
- Rechnungsstellung
- Erstellen von Eingangsrechnungen
- Prüfung von Eingangsrechnungen

Eine Einkaufsrechnung sollte unter Fakturierung von Einkaufsrechnungen eingegeben werden.
Es sollte mindestens 1 Rechnungszeile hinzugefügt werden.

Auf der Registerkarte "Rechnungskopf" sollte ein Prüfer eingetragen und der Status auf "noch nicht geprüft" gesetzt werden.

Nach dem Speichern folgt eine Schaltfläche "Genehmigung des Kontrolleurs anfordern".

Wenn Sie darauf klicken, wird eine Aufgabe für diesen Prüfer erstellt, um die Einkaufsrechnung zu prüfen.

Von dieser Aufgabe aus wird auch eine E-Mail an den Prüfer gesendet, die Links enthält, die eine sofortige Genehmigung oder Ablehnung der Einkaufsrechnung ermöglichen.

Im Falle einer Ablehnung ist die Eingabe einer Beschreibung obligatorisch und es wird die Seite geöffnet, auf der diese eingegeben werden muss (falls die Seite nicht bereits geöffnet war).

In Listen wird der Status angezeigt.

13.4 Fakturierung einer Bestellung

Bei der Fakturierung eines Auftrags werden alle mit dem Auftrag verbundenen Posten in Rechnung gestellt. Die folgenden Einstellungen sind wichtig:

Einstellung 99: Beim Erstellen einer Rechnung auf der Grundlage eines Angebots/Auftrags werden automatisch auch Vertragszeilen auf der Rechnung erstellt.

Einstellung 155: Bei der Fakturierung eines Auftrags kann das Bemerkungsfeld des Angebots/Auftrags in das Bemerkungsfeld der Rechnung kopiert werden. Dieses Bemerkungsfeld kann als Ersatzfeld auf einem Rechnungsdokument platziert werden. Wenn z.B. angegeben werden soll, auf Basis welchen Angebots diese Rechnung erstellt wurde, kann mit der folgenden Einstellung ein Standardtext auf der Rechnung platziert werden:

Einstellung 691: QuoteNumber in Rechnungsnotizen übernehmen. Beim Extrahieren eines Angebots wird im Bemerkungsfeld der Bestellung der Text 'Gemäss Angebot [Angebotsnummer]' platziert.

Bei der Erstellung der Rechnung kann ein Prozentsatz des gesamten zu fakturierenden Auftrags ausgewählt werden. Die mit diesem Auftrag verbundenen Teile (die keine Kalkulationsprojekte sind) werden dann auf der Grundlage dieses Prozentsatzes in Rechnung gestellt. Nachfolgende Kalkulationsprojekte werden auf der Grundlage der tatsächlich gebuchten Stunden in Rechnung gestellt.

13.5 Fakturierung eines Festpreisprojekts

Die (möglicherweise getrennte) Fakturierung eines Festpreisprojekts kann auf viele Arten erfolgen. Der schönste Weg ist die Verwendung von "Rechnungsplänen". Hierfür steht ein optionales Modul zur Verfügung. Für jedes Projekt kann unter der Registerkarte "Rechnung" ein Rechnungsplan mit Datum, Betrag und Beschreibung eingegeben werden.

Der Rechnungsplan zeigt, wie hoch der Gesamtbetrag für das Projekt ist. Es kann ausgewählt werden, dass ein Prozentsatz dieses Betrags mit dieser zu erstellenden Rechnungsplanposition in Rechnung gestellt wird. Es kann eine unbegrenzte Anzahl von Rechnungszeitplanpositionen erstellt werden.

In diesem Fall haben wir uns dafür entschieden, 30 % des Gesamtbudgets für dieses Projekt in Rechnung zu stellen (zum eingegebenen Datum 1-1-2017). Die 30% sind auch in der Beschreibung (=Name) der Abrechnungsposition enthalten (und erscheinen somit auf der Rechnung). Im Feld hinter "o.b.v." wurde der Wert 30 eingetragen, danach wurde der rote Text dahinter angeklickt, womit ein Wert von 300 Euro für diese Rechnungsplanposition gesetzt wurde.

So können unter diesem Projekt mehrere Rechnungspositionen erstellt werden, wobei Sie normalerweise bis zu 100 % des für dieses Projekt veranschlagten Betrags in Rechnung stellen werden.

Die Fakturierung eines oder mehrerer Rechnungspläne ist am einfachsten unter Rechnung-an-Rechnung-Projekte. Dort werden alle Rechnungspläne angezeigt. Bei den Suchkriterien können Sie optional nach Projektleiter, BU, Organisation und vielem mehr filtern.

Wie viel Zeit standardmäßig bei Rechnungseinteilungen vorausgeschaut wird, kann mit der Einstellung: 165: Projekte vorausberechnen eingestellt werden.

Ob und wenn ja, welcher Projektleiter standardmäßig bei Filter:

166: Standardprojektleiter bei zu fakturierenden Projekten angezeigt werden soll

173: Rechnungseinteilungen bei zu fakturierenden Projekten anzeigen

Oben auf dieser Seite kann ein Datum eingegeben werden, bis zu dem die Stunden mit der Rechnung verknüpft werden und somit in den Status "validiert, fakturiert" übergehen sollen.

Welche Stunden verknüpft werden, hängt auch von einigen Einstellungen ab:

101: Alle offenen Stunden automatisch in der Rechnungszeile oder Stunden verknüpfen, bis der Rechnungsbetrag erreicht ist.

90: Nur bestätigte offene Stunden auf der Rechnung

Der folgende Vorgang ist vorhanden, wenn das Modul "Massenfakturierung" erworben wurde. Nachdem Sie ein Projekt ausgewählt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche "Rechnungen erstellen" unten auf der Seite.

Wenn mehrere Projekte vorhanden sind, prüft das System, ob diese Projekte auch Artikel mit derselben Organisation und Kontaktperson enthalten (und wenn das Modul BU erworben wurde, dieselbe BU) und ob die Organisation "Sammelrechnungen=Ja" angegeben hat. Diese Projekte werden auf 1 Rechnung zusammengefasst. Für alle anderen Rechnungsschemata werden getrennte Rechnungen erstellt.

Wenn das Modul für die Massenfakturierung nicht erworben wurde, sollte die Rechnung zusammen mit dem Projekt erstellt werden.

13.6 Fakturierung eines Nachkalkulationsprojekts

Die Abrechnung von Projekten mit Nachkalkulation (z. B. Helpdesk-Projekte) ist am einfachsten unter Rechnung - offene Projektstunden.

Mit welchen Filtern die Seite geöffnet werden soll, kann über die Einstellungen:

139: Standardprojektstatus offene Projektstunden und 140: Standardprojektmanager offene Projektstunden eingestellt werden.

Auf dieser Seite lässt sich auch leicht erkennen, welche Projekte noch offene Stunden haben (die Spalte "Anzahl der noch nicht in Rechnung gestellten Stunden"), und die Liste der offenen Stunden lässt sich leicht über das Menü einer Projektzeile öffnen, so dass sich diese Seite auch sehr gut als Ausgangspunkt für die Validierung von Projekten eignet.

Die Vorgehensweise bei der Rechnungsstellung ist dieselbe wie bei Festpreisprojekten (siehe Abschnitt), mit der Ausnahme, dass bei Nachkalkulationsprojekten als Art der Rechnungszeile normalerweise "Projektstunden" gewählt wird.

Bei Nachkalkulationsprojekten können die tatsächlich gebuchten Stunden von den zu fakturierenden Stunden abweichen. Dies ist mit dem Modul "abweichende Stundenabrechnung" möglich. Die gebuchten Stunden bleiben dann gleich, aber die fakturierten Stunden können abweichen, wodurch auch der Rechnungswert des Projekts vom Buchwert des Projekts abweicht.

13.7 Fakturierung der Kilometer



Eine Stunden- und/oder km-Buchung kann nur einmal mit einer Rechnungszeile verknüpft werden. Eine Stunden- und/oder km-Buchung kann also nur einmal in Rechnung gestellt werden. Entweder als km-Buchung oder als Stundenbuchung. Wenn Sie beides abrechnen möchten, empfiehlt es sich, 2 (Stunden-)Buchungen zu verwenden, eine für die km (mit Null Stunden) und eine für die Stunden (ohne km). Um dies trotzdem mit 1 Zeiteintrag erfassen zu können, steht ein Modul 'erweiterte km-Erfassung' zur Verfügung.

Um eine Zeiterfassung automatisch in 2 Zeiterfassungen aufzuteilen (1 für Stunden und 1 für km's), steht das Modul 'erweiterte km-Erfassung' zur Verfügung, das auch die Möglichkeit bietet, mehrere km-Sätze zu verwenden, so wie es mit Arbeitscodes möglich ist (d.h. auch Kundensatz und Projektsatz km).

Der voreingestellte Kilometersatz kann unter Verwaltungseinstellungen - Einstellung 4 (Kilometersatz) eingestellt werden.

Sollen unterschiedliche Kilometersätze pro Arbeitscode/Kundentarif/Projekttarif eingegeben werden, ist das Modul "Erweiterte Kilometererfassung" erforderlich.

Mit der Einstellung 280 können Sie festlegen, dass, wenn Kilometer erfasst wurden, bei der Fakturierung einer Projektstundenzeile zuerst geprüft wird, ob auch Kilometer erfasst wurden, und wenn ja, diese

Stundenbuchungen zuerst als Projekt-km-Zeile und dann der Rest der Stundenbuchungen als Projektstundenzeile fakturiert werden.

Es ist möglich, festzulegen, welche Angaben standardmäßig zur Rechnungszeile hinzugefügt werden sollen, wenn eine Projekt-km-Zeile in Rechnung gestellt wird. Dies kann durch die Einstellung 46 erfolgen. Natürlich muss die zu verwendende Vorlage dann so gestaltet werden, dass die Spezifikation als Ersatzfeld verwendet wird. ChainWise kann die genaue Spezifikation für jeden Kunden auf Beratungsbasis entwickeln.

13.8 Fakturierung von Produktlieferungen

Wenn nur Produktlieferungen fakturiert werden, ist es am einfachsten, die Rechnung unter Fakturierung - zu fakturierende Produktlieferungen zu formatieren. Auf dieser Seite ist es auch möglich, mehrere Produktlieferungen auf 1 Rechnung zu stellen. Siehe Abschnitt 13.11.

Wenn bereits eine Rechnung existiert (z.B. aus einem oder mehreren Projekten) und eine oder mehrere Produktlieferungen hinzugefügt werden sollen, kann dies in der bereits erstellten Rechnung unter dem Reiter Rechnungszeilen erfolgen. Dort können Produktlieferungen auch als Massensware zu einer Rechnung hinzugefügt werden.

Um Produktlieferungen in Rechnung stellen zu können, sollten Produktlieferungen auf billable=yes gesetzt werden.

Folgende Einstellungen sind vor/nach der Fakturierung von Produktlieferungen wichtig:

- 111: Feld Produktlieferungsstatus
- 112: Lieferdatum obligatorisch
- 124: Produktlieferungen mit 0 Euro auf der Rechnung anzeigen
- 384: Feld Produktlieferung Liefermenge
- 385: Lieferant liefert direkt an Kunde
- 386: Nur gelieferte Rechnungsmenge
- 392: Verknüpfter Kauf in Liste Produktlieferungen anzeigen
- 462: Produktlieferungsnummer auf Rechnungszeile anzeigen
- 491: Produktlieferungsstatus nach Rechnungsstellung
- 1019: Produktlieferung sofort beim Löschen der Rechnungszeile löschen (wenn nicht mit einer anderen Rechnung verknüpft)

13.9 Fakturierung von Verträgen

Wenn nur Verträge in Rechnung gestellt werden, ist es am einfachsten, die Rechnung unter Rechnung-an-Rechnung-Verträge zu formatieren. Auf dieser Seite ist es auch möglich, mehrere Verträge auf 1 Rechnung zu stellen. Siehe Abschnitt 13.11.

Wenn bereits eine Rechnung existiert (z.B. von einem oder mehreren Projekten) und ein oder mehrere Verträge hinzugefügt werden müssen, kann dies in der bereits erstellten Rechnung unter der Registerkarte Rechnungszeilen erfolgen.

Verträge werden pro eingegebener Laufzeit in Rechnung gestellt. Die Rechnungen werden für jede Laufzeit bis zum Enddatum der Laufzeit erstellt, wenn "auto-renew=no" angegeben ist.

Wenn eine automatische Verlängerung erforderlich ist, wird geprüft, ob eine zweite Periode eingegeben wurde, die nach der ersten Periode in Kraft tritt. Wenn dies der Fall ist, wird das neue Enddatum anhand dieses Datums bestimmt, andernfalls wird der Vertrag um den vorherigen Zeitraum verlängert.

Die folgenden Einstellungen sind vor/nach der Fakturierung von Produktlieferungen wichtig:

- 265: Verträge mit 0 Euro bei der Rechnungsstellung anzeigen
- 284: Gutschriftenrechnungen in Verträge einbeziehen
- 488: E-Mail-Benachrichtigung für zu fakturierende Verträge
- 490: Titel für Sammelrechnung mit Verträgen

515: Anzeige der Vertragsnummer in der Beschreibung der Rechnungszeile
821: Standard Nachberechnung für Verträge
931: Standardlaufzeit nach erster Laufzeit
932: Standardlaufzeit nach der ersten Laufzeit

13.10 Hinzufügen von zu fakturierenden Positionen zu einer bestehenden Rechnung

Nachdem Sie eine Rechnung erstellt haben, können Sie zusätzliche Positionen auf der Rechnung wünschen.

Nach dem Öffnen einer Rechnung können Sie auf der Registerkarte Rechnungszeilen sehen, welche zusätzlichen Positionen für diesen Kunden noch zu fakturieren sind. Diese können den Rechnungszeilen dieser Rechnung auf dieser Registerkarte hinzugefügt werden.

13.11 Fakturierung mehrerer Projekte, Verträge oder Produkte auf 1 Rechnung

Dieser Vorgang ist nur verfügbar, wenn das Modul 'Sammelrechnungen' erworben wurde.

Wenn auf den Seiten "offene Projektstunden" oder "abzurechnende Projekte" mehrere Projekte von derselben Organisation mit derselben Kontaktperson angekreuzt sind (und wenn das Modul BusinessUnits erworben wurde, gilt auch, dass die Projekte zur selben BU gehören sollten), können die Projekte auf einer Rechnung erscheinen.

Dasselbe gilt für Verträge unter "zu fakturierende Verträge" und für Produktlieferungen unter "zu fakturierende Produktlieferungen".

Voraussetzung für die Erstellung von Sammelrechnungen für einen Kunden ist, dass im Bereich "Rechnungsstellung" der Organisation das Feld "Sammelrechnungen" auf Ja gesetzt ist.

13.12 Digitale Rechnungsstellung

Neben dem digitalen Versand eines Word- oder PDF-Dokuments können auch UBL-Dateien versendet werden. Die UBL-Dateien werden automatisch erstellt und zusammen mit der PDF- oder Word-Datei versendet, wenn das Modul 195 "UBL-Verkaufsrechnungen" erworben wurde. Zusätzliche Dateien können auch zusammen mit einer Rechnungs-E-Mail versendet werden.

Die folgenden Einstellungen sind wichtig:

Einstellung 761: Absender-E-Mail-Adresse für das Versenden von Rechnungen (wenn nicht in jedem Geschäftsbereich spezifisch pro Geschäftsbereich eingestellt).

Einstellung 823: E-Mail zusätzliche BCC-Empfänger für digitale Rechnung

Einstellung 889: Standardwert für digitale Rechnung

Einstellung 1025: Standard UBL Rechnung ja/nein für Organisation

13.13 Massenfakturierung (Erstellung/Sendung mehrerer Rechnungen auf einmal)

Informationen zur Massenfakturierung sind im Leitfaden "Digitale Rechnungsstellung" enthalten, der unter www.chainwise.nl/support verfügbar ist.

13.14 Automatische PDF-Erstellung aus einer RTF- oder DOCX-Dokumentenvorlage

Das optionale Modul 'pdf generator' steht zur Verfügung, um z.B. aus generierten Rechnungen automatisch ein PDF-Dokument zu erzeugen .

13.15 Dokumentenerstellung einer Rechnung

Wenn die Rechnung vollständig vorbereitet ist (alle Rechnungszeilen wurden korrekt hinzugefügt und alle Daten wurden in den Rechnungskopf eingegeben (Registerkarte "Rechnungskopf"), können Sie ein Rechnungsdokument erstellen. Gehen Sie dazu auf die Registerkarte "Rechnungskopf", wählen Sie die richtige Rechnungsvorlage und "Neues Dokument erstellen".

Angebotsdokument  24-0001v1 Kurs Rhetorik.docx (laatst gewijzigd: 17.05.2024 13:42:00)

[Auf andere Dateien verweisen »](#)

[Dokument per Upload ändern oder Dokument löschen »](#)

Neues Dokument erstellen mit Vorlage:

▼
epposten_voorbeeld.docx

Dokument erstellen

Toon vervangvelden

Wenn die Rechnungsadresse nicht mit der Geschäftsadresse Ihres Kunden übereinstimmt, kann in den Organisationsdaten eine abweichende Rechnungsadresse angegeben werden. In diesem Fall wird die korrekte Rechnungsadresse in die Rechnung eingefügt.

Im generierten Dokument kann schließlich die gesamte Rechnung noch einmal überprüft und gegebenenfalls angepasst werden, außer den Beträgen, versteht sich.

Bei Verwendung einer RTF- oder DOCX-Vorlage (serverseitiges Modul zur Dokumentenerstellung erforderlich) ist es auch möglich, Rechnungen in großen Mengen zu erstellen.

13.16 Gutschrift einer Rechnung

Sie können eine Rechnung gutschreiben, indem Sie die Originalrechnung öffnen und auf die Schaltfläche "Rechnung gutschreiben" klicken.

Je nachdem, welche Komponenten in der Rechnung enthalten waren und welche Module belegt wurden, können sich unterschiedliche Szenarien ergeben.

Wenn eine Projektrechnung gutgeschrieben wird, müssen in vielen Fällen auch die mit der Rechnung verbundenen Zeiteinträge entfernt werden, damit sie nicht den falschen Buchungsstatus "in Rechnung gestellt" behalten.

Dies geschieht nur dann automatisch, wenn alle Stunden auf der Rechnung zu 1 Mehrwertsteuersatz und 1 Hauptbuchnummer gehören! Ist dies nicht der Fall, müssen die Stunden manuell von der ursprünglichen Rechnung abgetrennt und stattdessen eine Postenzeile mit demselben Betrag auf diese Verkaufsrechnung gesetzt werden.

Die folgenden Schritte können erforderlich sein, um eine Rechnung ordnungsgemäß gutzuschreiben:

- Abrufen des Rechnungsstatus aus dem Export (falls erforderlich)
- Zeiteinträge entkoppeln
- 2A. Rechnungszeilenart "Artikel"
- 2B. Rechnungszeilenart "Projekt fest"
- 2C. Rechnungszeilenart "Projektstunden" oder "Projekt-km"
- Rechnungsstatus auf "exportiert" zurücksetzen (falls erforderlich)
- Erstellung einer Gutschriftrechnung
- Buchungsstatus von unterbrochenen Zeiteinträgen setzen oder neu buchen

Gutschrift Schritt 1: Erfassen des Rechnungsstatus von exportiert (falls erforderlich)

Wenn die Rechnung bereits den Status "exportiert" hat, können Sie ihn nicht ändern.

Sie müssen dann die Rolle "exportierte Rechnungen ändern" haben und zunächst den Status der Rechnung auf "geändert" ändern.

Anrechnungsschritt 2A: Rechnungszeilenart 'Artikel'

Bei dieser Rechnungszeilenart können Sie die Verknüpfung der Zeiteinträge aufheben, ohne die Finanzdaten der Rechnungszeile zu beeinträchtigen. Wählen Sie den Link "Stundenbuchungen" neben der Rechnungszeile, markieren Sie alle (oder nur die, die entkoppelt werden sollen) und wählen Sie unter

"Buchstatus ändern" die Option "auf noch nicht validiert" oder "auf nicht fakturiert". Klicken Sie auf OK, um die Änderungen vorzunehmen.

Gutschriftsstufe 2B: Rechnungszeilenart 'Projekt fix'

Bei dieser Art von Rechnungszeile können Sie die Verknüpfung der Zeiteinträge aufheben, ohne die Finanzdaten der Rechnungszeile zu beeinflussen. Wählen Sie den Link "Stundenbuchungen" neben der Rechnungszeile, markieren Sie alle (oder nur die, deren Verknüpfung aufgehoben werden soll) und wählen Sie unter "Buchstatus ändern" die Option "auf noch nicht validiert" oder "auf nicht fakturiert" setzen. Klicken Sie auf OK, um die Änderungen vorzunehmen.

Anrechnungsschritt 2C: Rechnungszeilenart 'Projektstunden' oder 'Projekt-km'

Bei dieser Rechnungszeilenart, die nach dem Prinzip der Periodenabgrenzung arbeitet, können Sie die verknüpften Zeiteinträge **NICHT** abkoppeln, ohne die Finanzdaten der Rechnungszeile zu beeinträchtigen.

Sie müssen also die bestehenden (gutzuschreibenden) Nachkalkulationszeilen löschen und an ihrer Stelle eine andere Art von Zeile anlegen, die genau dieselben Finanzdaten enthält (Nummer, Einheit, Preis, Betrag, Ledger-Nummer, MwSt.).

Machen Sie daher zunächst einen Ausdruck der Rechnungszeilen, wie sie jetzt sind, damit Sie sie genau "nachbilden" können. Legen Sie nun für jede bestehende Unterregel einer Rechnungszeile, die gutgeschrieben werden soll, eine neue Rechnungszeile an (mit Menge, Preis, Betrag und Hauptbuchnummer):

Typ:	Artikel
gehört zum Projekt:	das gleiche Projekt wie in der Nachkalkulationsregel auswählen
Nummer:	Anzahl der Stunden der Teilzeile, die Sie kopieren
Einheit:	Stunden (oder km, wenn es sich um eine Projekt-km-Linie handelt)
Preis:	Stundensatz der zu kopierenden Unterzeile (oder fester km-Satz, wenn es sich um eine Projekt-km-Linie handelt)
Hauptbuch Nr:	Ledger-Nummer der Unterzeile, die Sie kopieren
Übrigens:	Mehrwertsteuersatz der Unterzeile, die Sie kopieren

- Wenn Sie beim Speichern gefragt werden, ob Sie die Zeiteinträge verknüpfen möchten, wählen Sie "nein" oder "abbrechen".
- Wiederholen Sie dies so lange, bis Sie für alle Teilregeln der anzurechnenden Nachkalkulationszeilen eine "doppelte Zeile" der Positionsart auf der Rechnung haben.
- Löschen Sie nun die ursprünglichen Zeilen der Beitragsberechnung, die angerechnet werden sollen.
- Sie haben nun eine Rechnung, die dieselben Finanzinformationen wie zuvor enthält und dieselben Umsatzbeträge mit dem Projekt verknüpft wie zuvor, nur dass keine Stundenbuchungen mehr damit verbunden sind.

Gutschrift Schritt 3: Rechnungsstatus auf "exportiert" zurücksetzen (falls erforderlich)

Wenn die Rechnung vor der Anpassung bereits den Status "exportiert" hatte, denken Sie daran, den Rechnungsstatus wieder auf "exportiert" zurückzusetzen, da die Rechnung sonst ein weiteres Mal in den Exportstapel aufgenommen wird.

Gutschrift Schritt 4: Erstellen einer Gutschriftrechnung

Wählen Sie in der Rechnung "Details" die Registerkarte "Rechnungsüberschrift" und klicken Sie auf die Schaltfläche "Rechnung gutschreiben", um den Bearbeitungsbildschirm der neuen Rechnung zu öffnen.

Schritt 5 der Gutschrift: Buchungsstatus der unterbrochenen Stundenbuchungen festlegen oder sie umbuchen

Die unterbrochenen Stunden können jetzt (wieder) unter "Projekte" - "Kontrolle" - "Zu validierende Stundenbuchungen" gefunden werden. In der Liste 'Gefundene Stundenbuchungen' können Sie nun nach dem richtigen Buchungsstatus suchen, z.B. 'noch nicht validiert' oder 'validiert, nicht abrechenbar' und den Buchungsstatus ändern oder die Stundenbuchung einem anderen Projekt zuordnen.

13.17 Einkaufsrechnungen

Eingangsrechnungen (optionales Modul) werden auf ähnliche Weise wie Verkaufsrechnungen erstellt. Sobald eine Eingangsrechnung hinzugefügt wird, müssen Eingangsrechnungszeilen erstellt werden.

Bei den Regeln für Einkaufsrechnungen können Sie zwischen Regeln für Einkaufskontrakte, Artikelregeln und Textregeln wählen.

Die Einkaufsrechnungszeilen können auch auf Verkaufsrechnungen und/oder Positionen wie Projekte/Produktlieferungen/Verträge angerechnet werden.

Es ist auch möglich, UBL-Einkaufsrechnungen in ChainWise zu importieren. Durch den Import der UBL-Datei ist es möglich, eine Einkaufsrechnung aus diesen Daten zu erstellen. Hierfür ist das Modul 196 'UBL-Einkaufsrechnungsimport-Assistent' erforderlich.

13.18 Häufig gestellte Fragen über facturation

Wo sind Stundenbuchungen mit einer Rechnungszeile zu sehen?

Stundenbuchungen mit dem Buchungsstatus "Bestätigt, fakturiert" sind mit einer Rechnungszeile verknüpft. Gehen Sie zu 'Fakturierung' - 'Verkaufsrechnungen', wählen Sie die betreffende Rechnung aus, Registerkarte 'Rechnungszeilen'. In der Liste "Alle Zeilen dieser Rechnung" in der Spalte "Gehört zu" wird angezeigt, welches Projekt zu dieser Rechnungszeile gehört. Wählen Sie den Link 'Stundenbuchungen' neben der Rechnungszeile, um die Seite 'Stundenbuchungen in der Rechnungszeile' anzuzeigen. Auf dieser Seite können auch Änderungen des Buchungsstatus, der Tarife oder Umbuchungen vorgenommen werden.

13.18.1 Buchungsstatus Stundeneintrag ändern

Wie kann ich Zeiteinträge von einer Fakturierungszeile entkoppeln?

Stundenbuchungen mit dem Buchungsstatus "Bestätigt und fakturiert" sind mit einer Rechnungszeile verknüpft. Es kann notwendig sein, die Verknüpfung der Stundenbuchungen aufzuheben, z.B.

- den Zeiteintrag noch zu ändern (nach Mitarbeiter)
- Um den Zeiteintrag auf nicht fakturiert zu setzen oder umzubuchen
- die Rechnung gutschreiben

Gehen Sie dazu auf "Fakturierung" - "Verkaufsrechnungen", wählen Sie die betreffende Rechnung aus, Registerkarte "Rechnungszeilen". In der Liste "Alle Zeilen dieser Rechnung" zeigt die Spalte "Gehört zu", welches Projekt zu dieser Rechnungszeile gehört. Seien Sie vorsichtig mit Rechnungszeilen des Typs

'Projektstunden' oder 'Projektkilometer', die auf Basis einer Nachkalkulation arbeiten (siehe Abschnitt 13.6 Abschnitt 2C)

Wählen Sie den Link Stundeneingabe neben der Rechnungszeile, markieren Sie alle (oder nur die zu trennenden) in der Tabelle Gefundene Stundeneingabe und wählen Sie die richtige Option unter Buchungsstatus ändern oder die Stunden mit einem anderen Projekt verknüpfen. Klicken Sie auf OK, um die Änderungen vorzunehmen.

Wie kann ich bereits "validierte und fakturierte" Zeiteinträge wieder editierbar machen?

Geprüfte und fakturierte" Zeiteinträge sind mit einer Rechnungszeile verknüpft und müssen von dieser getrennt werden, damit sie wieder bearbeitet werden können (siehe Trennen von Zeiteinträgen). Vorsicht bei Rechnungszeilen des Typs 'Projektstunden' oder 'Projekt-km', die auf Basis einer Nachkalkulation arbeiten! Um die Stundenbuchung für den Stundeneintrag wieder bearbeitbar zu machen, setzen Sie den Buchungsstatus auf 'noch nicht validiert'.

Wie kann ich bereits validierte und fakturierte Zeiteinträge auf nicht fakturierbar setzen?

Bestätigte und fakturierte" Stundenbuchungen sind mit einer Rechnungszeile verknüpft und sollten von dieser getrennt und dann auf den Buchungsstatus "nicht fakturiert" gesetzt werden. Seien Sie vorsichtig mit Rechnungszeilen vom Typ "Projektstunden" oder "Projektkilometer", die auf einer Nachkalkulationsbasis arbeiten.

Setzen Sie den Buchstatus auf "nicht fakturierbar". Klicken Sie auf OK, um die Änderungen vorzunehmen.

13.18.2 Tarif-/Betragsänderung

Was bewirkt die Option "Buchkurs neu definieren und Buchwert neu berechnen"?

Hier wird wieder der Buchungssatz ermittelt und der Buchungsbetrag für die entsprechenden Zeiteinträge berechnet. Dies geschieht auf Basis des Arbeitscodes, des Mitarbeiters, des Tarifs (Standard, Standard, Kunde, Projekt) UND der Festbetrageeinstellung des Arbeitscodes. Das Ergebnis ist dasselbe, als würde der Stundeneintrag gerade neu hinzugefügt oder über den Stundenzettel geändert werden.

Der Buchungsstatus und die Verknüpfung der Rechnungszeile werden nicht geändert.

Wenn das Durchreichungsmodul aktiviert ist, wird der Durchreichungssatz ebenfalls neu bestimmt und der Durchreichungsbetrag berechnet, allerdings nur, wenn der Durchreichungsstatus des Stundeneintrags <> Durchreichung ist.

Was bewirkt die Option "Betrag auf festen Wert setzen"?

Hier wird für die jeweiligen Stundenbuchungen der Buchungsbetrag (d.h. der Gesamtbetrag der Stundenbuchungen) auf einen festen Betrag gesetzt. Der Betrag der Stundenbuchung ist also NICHT mehr die Anzahl der Stunden multipliziert mit dem Stundensatz. Es wird auch NICHT auf die Festbetrageeinstellung des Arbeitscodes geachtet.

Auf diese Weise können Sie für bestimmte Zeiteinträge einen festen Betrag festlegen, auch wenn die Standardeinstellung des Arbeitscodes kein fester Betrag ist.

Der Buchungsstatus und die Verknüpfung der Rechnungszeile werden nicht geändert.

Was bewirkt die Option "Betrag neu berechnen"?

Dabei wird für die betreffenden Stundenbuchungen der Buchungsbetrag (d. h. der Gesamtbetrag der Stundenbuchungen) aus dem aktuellen Buchungssatz multipliziert mit der Anzahl der Stunden neu berechnet.

Der Buchungssatz wird NICHT zurückgesetzt. Die Festbetrageeinstellung des Arbeitscodes wird NICHT berücksichtigt.

Auf diese Weise können Sie für bestimmte Zeiteinträge einen Stundensatz berechnen, auch wenn die Standardeinstellung des Arbeitscodes ein fester Betrag ist.

Der Buchungsstatus und die Verknüpfung der Rechnungszeile werden nicht geändert.

Wenn das Durchreichungsmodul aktiviert ist, wird der Durchreichungssatz ebenfalls neu bestimmt und der Durchreichungsbetrag berechnet, allerdings nur, wenn der Durchreichungsstatus des Stundeneintrags <>

Durchreichung ist.

13.18.3 Projekt/Arbeitscode/Aufgabe ändern

Was passiert, wenn 'Umbuchung auf Projekt... mit Buchungsstatus...'

Die Stundenbuchungen werden auf ein anderes Projekt umgebucht und erhalten den gewählten Buchungsstatus ("noch nicht validiert", "validiert, noch nicht fakturiert", "validiert, nicht fakturiert"). Wenn für die Arbeitscodes noch keine Projektbudgets für das andere Projekt vorhanden sind, werden sie automatisch für das Projekt erstellt. Bei der Umbuchung wird der Buchungssatz neu definiert und der Buchungsbetrag für die entsprechenden Zeiteinträge wie bei der Option 'Satz/Betrag ändern' 'Buchungssatz neu definieren und Buchungsbetrag neu berechnen' berechnet. Die aktuelle Verknüpfung mit der Rechnungszeile wird entfernt und die Verknüpfung mit einer Aufgabe wird ebenfalls entfernt.

Wenn das Durchbuchungsmodul aktiviert ist, wird der Durchbuchungssatz ebenfalls neu ermittelt und der Durchbuchungsbetrag berechnet, jedoch nur, wenn der Durchbuchungsstatus der stündlichen Buchung <> Durchbuchung ist. Falls erforderlich, wird auch der Rückbuchungsstatus geändert (zutreffend oder nicht).

Was passiert bei der "Umbuchung auf den Arbeitscode"?

Die Zeiteinträge werden auf einen anderen Arbeitscode umgebucht (vorausgesetzt, für den neuen Arbeitscode gibt es einen Standardtarif für den betreffenden Mitarbeiter). Dadurch wird der Buchkurs neu ermittelt und der Buchbetrag für die betreffenden Zeiteinträge berechnet, wie bei der Option 'Kurs/Betrag ändern' 'Buchkurs neu ermitteln und Buchbetrag neu berechnen'. Der Buchstatus und die Verknüpfung mit der Rechnungszeile werden nicht geändert. Wenn das Durchreichungsmodul aktiviert ist, wird der Durchreichungssatz ebenfalls neu ermittelt und der Durchreichungsbetrag berechnet, jedoch nur, wenn der Durchreichungsstatus des Zeiteintrags <> Durchreichung ist.

14 Verwaltung

Die Registerkarte "Verwaltung" ist nur für eine oder wenige Personen innerhalb der Organisation zugänglich. In diesem Bereich werden die wichtigsten Standardwerte, Rollen und Rechte innerhalb des Systems definiert sowie vertrauliche Daten gespeichert und geändert. Es ist auch möglich, in diesem Bereich neue Felder zu definieren.

14.1 Einrichten des Systems

Bevor Sie ChainWise benutzen, müssen Sie verschiedene Dinge wie Mitarbeiter, Stundensätze usw. einrichten. Dies geschieht in Zusammenarbeit mit den ChainWise-Mitarbeitern.

14.2 Personal

14.2.1 Mitarbeiterliste

Unter Mitarbeiter verwalten sehen Sie eine Übersicht über die (aktiven) Mitarbeiter in Ihrer Organisation. Alle Mitarbeiter, die in der Lage sein sollten, sich bei ChainWise anzumelden, sind in dieser Liste enthalten.

Wenn Sie auf die Schaltfläche "Suchen" klicken und unter "Aktiv" die Option "Unwichtig" wählen, erhalten Sie eine vollständige Liste aller Personen, die jemals in Ihrer Organisation gearbeitet haben (soweit sie in ChainWise registriert sind).

Wenn ein Mitarbeiter aus dem Arbeitsverhältnis ausscheidet, kann dieser Mitarbeiter nur inaktiv sein. Eine Löschung ist in der Regel nicht möglich, da die Daten mit dem Ex-Mitarbeiter verknüpft sind. Wenn ein Mitarbeiter inaktiv ist, dann kann sich diese Person nicht mehr bei ChainWise anmelden, aber dann kann die Person auch nicht mehr als Auswahl in Mitarbeiterfelder in ChainWise eingegeben werden.

14.2.2 Mitarbeiter

Abschnitt "Mitarbeiter" beim Hinzufügen oder Ändern eines Mitarbeiters:

Mitarbeiter*in

Aktiv * ☒ ja ☐ nee

Nachname *

Vorname *

Initialen der Vornamen *

Infix

Mitarbeiter-Nr.

Beginn des Arbeitsverhältnisses *

Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Abteilung

In der Telefonliste anzeigen ☒ Ja ☐ Nein

Berufsbezeichnung

Geburtsdatum

BSN (NL)

Teamleiter

Extern * ☐ Ja ☒ Nein

Abbildung 72: Abschnitt "Mitarbeiter" unter Mitarbeiter

Die meisten der oben genannten Felder sind selbsterklärend. Je nach erworbenen Modulen und Einstellungen können mehr oder weniger Felder vorhanden sein.

Die Auswahlmöglichkeiten unter "Aufgaben der Abteilungen in 'Meine Aufgabenliste'" hängen von den eingegebenen Abteilungen ab.

Im Feld "extern" kann angegeben werden, ob der Benutzer ein interner oder externer Mitarbeiter (Entleiher) ist. Wenn ein Mitarbeiter extern ist und Bestellungen verwendet werden, kann mit der Einstellung 1069 festgelegt werden, welche Dokumentvorlage verwendet werden soll, um Einkaufsstunden in Bestellungen umzuwandeln (unter Projekte - Zeiteinträge validieren). Wenn das Feld "extern" für einen Mitarbeiter auf "ja" gesetzt ist, kann auch ein Lieferant mit diesem Mitarbeiter verknüpft werden. Auf dem Bildschirm "Projekte zur Validierung von Stundenzetteln" können die Stunden von externen Lieferanten gefiltert und auf eine Bestellung gesetzt werden.

Das BSN-Feld ist vorhanden, aber datenschutzrelevant. Wenn die Informationen nicht unbedingt in ChainWise gespeichert werden müssen (möglicherweise in einem HR-Tool), dann wird empfohlen, es nicht auszufüllen.

Das Feld Teamleiter hat keine weiteren Funktionen, außer dass es bei der Validierung von Stunden gefiltert werden kann.

Abschnitt "Login" beim Hinzufügen oder Ändern eines Mitarbeiters:

Anmelden (Log-in)	
Benutzername	JedentagErsteHilfe
Passwort	Das Passwort wird verschlüsselt gespeichert. Der Benutzername und das Passwort können in einem separaten Fenster geändert werden.. Gehen Sie zu Details und wählen Sie 'Benutzername und Passwort ändern'.
Zugang gesperrt *	☐ Ja ☒ Nein (Als deze op ja staat kan de gebruiker momenteel niet inloggen. Dit kan ook komen door het blokkeren na een aantal keren foutief inloggen.)
Passwort ändern *	☐ Ja ☒ Nein (Als deze op ja staat moet de gebruiker bij de eerstvolgende keer inloggen direct zijn wachtwoord wijzigen.)
Benutzername im Netz	
Letzte Anmeldung	Montag, 20. November 2023 11:53

Abbildung 73: Bereich "Login" unter Mitarbeiter im Änderungsmodus

Anmelden (Log-in)	
Benutzername	JedentagErsteHilfe
Passwort	Das Passwort ist verschlüsselt gespeichert. Benutzername und Passwort ändern »
Zugang gesperrt	Nein (Wenn auf Ja gesetzt, kann sich der Benutzer derzeit nicht anmelden. dies kann auch an der Sperrung nach mehreren Fehlanmeldungen liegen.)
Passwort ändern	Nein (Wenn dies auf ja gesetzt ist, muss der Benutzer sein Passwort sofort ändern, wenn er sich das nächste Mal anmeldet.)
Passwort zuletzt geändert	15.11.2023 (het wachtwoord is verlopen!)
Benutzername im Netz	
Letzte Anmeldung	Montag, 20. November 2023 11:53

Abbildung 74: Abschnitt "Anmeldung" unter Mitarbeiter im Detailmodus

Um einen Benutzernamen oder ein Passwort einzugeben oder zu ändern, sollte sich der Bildschirm nicht im "Bearbeitungsmodus", sondern im "Detailmodus" befinden. Der Grund dafür ist, dass die Passwörter verschlüsselt in der Datenbank gespeichert werden.

Der Netzwerk-Benutzername wird benötigt, wenn man sich in ChainWise über den Link 'automatische Anmeldung über LAN' einloggen möchte. Das Feld sollte mit demselben Namen ausgefüllt werden, mit dem man sich in Windows anmeldet.

Wenn der auf dem PC angemeldete Benutzer mit dem Namen übereinstimmt, der für den Mitarbeiter festgelegt wurde, der versucht, sich über den Link 'automatische Anmeldung über LAN' anzumelden, muss kein Passwort eingegeben werden. Für weitere Informationen siehe Abschnitt 15.2 ChainWise technische Voraussetzungen für LAN-Anschluss.

Abschnitt "Kontaktinformationen", wenn Sie einen Mitarbeiter hinzufügen oder ändern:

Die Felder in diesem Abschnitt sind selbsterklärend.

Abschnitt "Informationen zur Zeiterfassung" beim Hinzufügen oder Ändern eines Mitarbeiters:

Informationen zu Stundenbuchungen

Stunden oder Zeiten eingeben * ☐ uren als aantal invoeren ☒ uren met van-tot tijden invoeren

Standard-Urlaubsguthaben * uur

Arbeitscode

Proz. Deklarierbar * %

Stundenkontrolle *

Startdatum des Stundenschemas

Stunden pro Woche * uur

Stunden	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00

Arbeitszeit van tot uur

Mittagspause van tot uur

Interner Preis * euro

Wenn Stunden in ChainWise gebucht werden, können Sie in dem Feld 'Stunden oder Zeiten eingeben' angeben, ob diese Stunden mit den Zeiten von-bis oder als Gesamtzeit aufgefüllt werden sollen.

Wenn in der Einstellung 446 angegeben ist, dass zwischen nicht gesetzlichem/gesetzlichem Urlaub unterschieden wird, stehen 2 Felder für einen Urlaubssaldo zur Verfügung, ansonsten 1 Feld. Diese Daten werden bei der Zuteilung eines Jahressaldos zu Beginn des Jahres verwendet (siehe Abschnitt 15.13 Manuelle Einstellungen Neujahr). Der Standardwert für diese Werte kann in den Einstellungen 881 und 2 festgelegt werden.

Unter "Arbeitscode" kann ein Standard-Arbeitscode für diesen Mitarbeiter eingegeben werden. Dieser wird vorausgefüllt, wenn an anderer Stelle (in Aufgabe, Projekt oder Projektteam) kein Standard-Arbeitscode eingegeben wurde.

Für weitere Informationen über den "abrechenbaren Prozentsatz" siehe Abschnitt 14.13.3

Unter Stundenkontrolle können Sie angeben, wie die Stundenbuchungen dieses Mitarbeiters überprüft werden sollen. Die erweiterte Prüfung ist eine Prüfung pro Tag, ob die erwarteten Stunden gebucht wurden (Stunden, die hinter dem Etikett 'Stunden' eingegeben wurden), die einfache Prüfung ist eine Prüfung, ob die erwarteten Stunden der ganzen Woche gebucht wurden (die Anzahl der Stunden, die hinter dem Etikett 'Stunden pro Woche' eingegeben wurden). Wenn der Arbeitnehmer keine Stunden buchen wird, kann "keine" ausgewählt werden.

Mit 'Startdatum Stundenplan' kann ein Datum eingegeben werden, ab dem die Stundenkontrolle durchgeführt werden soll.

Die Felder "Arbeitszeit" und "Mittagspause" werden in der Zeiterfassungsmaske verwendet, wenn der Mitarbeiter Stunden mit Anfangs- und Endzeiten buchen soll.

Der "interne Satz" dient zur Erfassung der tatsächlichen Kosten des Mitarbeiters. Dazu gehört der Stundensatz, aber auch ein Faktor für andere Posten wie PC, Gebäudemiete usw.

Wie viel ein Projekt tatsächlich gekostet hat, können Sie unter einem Projekt auf der Registerkarte "Auswertung" im Feld "Selbstkostenpreis Stunden" sehen. Die tatsächlichen Kosten werden anhand dieses Feldes berechnet.

Die folgenden 2 Felder sind nur vorhanden, wenn das Modul für die Wochenerfassung verwendet wurde, und beziehen sich auf die Liste der Projekte, die auf dem Bildschirm für die Wochenerfassung sichtbar ist.

Das Feld "Ausgleichsstunden automatisch zuordnen" ist nur vorhanden, wenn das Modul "Ausgleichsstunden zuordnen" erworben wurde.

Das Feld "Kalender-E-Mail" ist nur vorhanden, wenn das Modul "Plantafel" (Modul 159, Planungsmodul mit Verknüpfung zu Outlook) erworben wurde.

Abschnitt "Schriftliche Informationen" beim Hinzufügen oder Ändern eines Mitarbeiters:

Informationen zur Anmeldung	
Präfix und Titel	
Suffix und Titulation	
Geschlecht *	onbekend ▼
Briefanrede *	Beste ChainWise administrator

Die hier eingegebenen Daten können als Ersatzfeld in Vorlagen verwendet werden.

Abschnitt "Zusätzliche Informationen" beim Hinzufügen oder Ändern eines Mitarbeiters:

Weitere Informationen	
Bankkonto-Nr.	
Identitätsnachweis vorhanden *	☐ ja ☒ nee
Geburtsort	
Geburtsland	Nederland ▼
Verzeichnis	

Die hier einzugebenden Daten sind datenschutzrelevant. Es wird empfohlen, diese Daten nur auszufüllen, wenn sie nicht in einem anderen (z.B. HRM-Paket) erfasst sind. Sie haben keinen Einfluss auf den Betrieb in ChainWise.

14.2.3 Rollen der Mitarbeiter

Diese definiert, was der Mitarbeiter innerhalb von ChainWise tun kann und was nicht. Bestimmte Rechte sind auch mit diesen Rollen verbunden. Darüber hinaus können Rollen überlappende Rechte haben.

Es ist möglich, Mitarbeitern Rollen auf der Grundlage der Funktion zuzuweisen. Dazu muss die Einstellung 837 auf Ja gesetzt werden. Funktionen und zugehörige Rollen können dann unter management-personal-functions konfiguriert werden.

Wenn ein Mitarbeiter aufgrund einer Funktion bestimmte Rollen hat, wird dies auf dieser Registerkarte angezeigt. Bei Bedarf können auf dieser Registerkarte zusätzliche Rollen speziell für diesen Mitarbeiter zugewiesen werden (die nicht für andere Mitarbeiter mit derselben Funktion gelten).

Die Rechte, die mit den verfügbaren Rollen verbunden sind, wurden von ChainWise festgelegt. Falls erforderlich, können die Rechte für eine bestimmte Rolle für jeden Kunden von ChainWise angepasst werden.

14.2.4 Urlaubssaldo der Mitarbeiter

Auf dieser Registerkarte wird der Urlaubssaldo dieses Mitarbeiters für das laufende Jahr für Projekturlaubsarten und (ggf.) Abgeltungen aufgelistet. Bei Bedarf kann hier ein Saldo addiert oder reduziert werden (= einen negativen Saldo zuweisen), z.B. eine zusätzliche Gutschrift für Überstunden. Weitere Informationen zu Urlaubssalden finden Sie auch im Dokument 'manuelle Einstellungen neues Jahr' unter www.chainwise.nl/support.

14.2.5 Tarife für Arbeitnehmer

Hier können Sie Sätze und Arbeitscodes mit dem Mitarbeiter verknüpfen. Beachten Sie, dass ein Tarif nicht dasselbe ist wie ein Arbeitscode. So können z. B. ein jüngerer und ein älterer Mitarbeiter denselben Arbeitscode, aber unterschiedliche Tarife haben.

Wenn für einen Satz ein anderer Satz eingegeben wird, kann dieser Satz (abhängig von anderen Einstellungen) bei der Abrechnung der Stunden dieses Mitarbeiters verwendet werden.

Die Verwendung von unterschiedlichen Sätzen im Vergleich zu den Arbeitscodesätzen wird nicht empfohlen.

Der Grund hierfür liegt in der Erstellung von Angeboten, bei denen der abweichende Stundensatz eines Arbeitnehmers nicht berücksichtigt wird, da in den Angebotspositionen keine Wahl getroffen wird, wer die Arbeit ausführt. Das Angebot basiert daher immer auf dem für den Arbeitscode erfassten Stundensatz. Es ist jedoch möglich, im Angebot vom Stundensatz des Arbeitscodes abzuweichen. In diesem Fall wird bei der Angebotserstellung automatisch ein Projektstundensatz für diesen Arbeitscode erstellt, so dass bei der Rechnungsstellung für dieses Projekt ein anderer Stundensatz verwendet wird.

Siehe auch Abschnitt 13.18.2 Tarif-/Betragsänderung

14.2.6 Liste der Stationen

Hier können Sie sich einen Überblick über die Abteilungen Ihres Unternehmens und die dort tätigen Mitarbeiter verschaffen.

14.2.7 Abteilung

Abschnitt "Abteilung" beim Hinzufügen oder Ändern einer Abteilung:

Abteilung Hinzufügen

Abteilung ✖

*Name **

*Aktiv ** ☒ Ja ☐ Nein

Manager

*Auf Kundenrechnung buchen ** ☐ Ja ☒ Nein

*Außerhalb des Teams buchen ** ☒ Ja ☐ Nein

*Stundenkontrolle **

dagcontrole ▼

Die meisten Bereiche sprechen für sich selbst.

Ein ausgefüllter Manager kann verwendet werden, um einen Urlaubsantrag zu senden, wenn eine Urlaubsbuchung auf der Startseite Urlaub und Krankmeldung eingegeben wird. (siehe Abschnitt 11.3.1 Genehmigung des Urlaubsantrags)

Das Feld 'Buchen auf Kunde' sollte auf JA gesetzt werden, wenn die Personen dieser Abteilung in der Zeiterfassungsmaske auch direkt auf den Kunden buchen dürfen. Unterwasser wird dann auf ein "sonstiges" Projekt des Kunden gebucht. Die Verwendung dieser Option wird nicht empfohlen, da sie schnell als "Abfluss" für das Zeitbuch verwendet wird.

Externe Teambuchung" gibt an, ob die Mitarbeiter dieser Abteilung Stunden für abteilungsspezifische Aufgaben von außerhalb dieser (eigenen) Abteilung buchen dürfen.

In der Stundenkontrolle können Sie einstellen, wie die Prüfung auf Vollständigkeit der Zeiteinträge für die Mitarbeiter erfolgen soll, bei denen die Mitarbeitereinstellung besagt, dass diese Prüfung wie von der Abteilung festgelegt erfolgen soll.

Die Kostenstelle ist nur vorhanden, wenn das Modul 160 "Kostenstellen in Abteilungen" belegt wurde.

14.2.8 Liste der Arbeitscodes

Hier sollten die Arbeitscodes und die zugehörigen Tarife definiert werden. Die eingegebenen Arbeitscodes werden verwendet, um Angebote zu erstellen und Budgets pro Arbeitscode für Projekte festzulegen. Gebuchte Stunden, die in Rechnung gestellt werden sollen, können auch gruppiert in einer Rechnungsspezifikation angezeigt werden. Wenn es für eine Arbeitsart (=Arbeitscode) unterschiedliche Sätze für Junior/Medior/Senior gibt, empfiehlt es sich, dafür unterschiedliche Arbeitscodes zu definieren.

14.2.9 Arbeitscode

Abschnitt "Arbeitscode", wenn Sie einen Arbeitscode hinzufügen oder ändern:

Die Felder in diesem Abschnitt sind selbsterklärend.

Abschnitt "Stundensatz" beim Hinzufügen oder Ändern eines Arbeitscodes:

Stundensatz		
Stundensatz	€ 40,00	
Fester Betrag	Nein	
In Rechnung zu stellen	Ja	

Abbildung 75: Abschnitt "Stundensatz" für einen Arbeitscode

Das Feld "Stundensatz" erfasst den Verkaufssatz für diese Arbeit.

Das Feld "Durchrechnungssatz" definiert den Satz für die Verrechnung von Stunden von einer Geschäftseinheit zu einer anderen Geschäftseinheit. Dieses Feld ist nur vorhanden, wenn das Modul "Geschäftseinheiten" erworben wurde.

Wenn für einen Arbeitscode 'Fester Betrag = JA' angegeben ist, wird für jeden Stundeneintrag, der für diesen Arbeitscode gemacht wird, ein fester Rechnungsbetrag genommen. Normalerweise wird dies nicht verwendet, aber es könnte z. B. für feste Reisekosten, die an einen Kunden weitergegeben werden, nützlich sein. Es sollte jedoch deutlich als Arbeitscode-Name angegeben werden, ob es sich um eine einfache oder eine Hin- und Rückfahrt handelt, damit der Zeitbucher auch weiß, wie er die Stunden buchen muss (1- oder 2-Stunden-Buchungen für einen Besuch).

Wenn der Arbeitscode angibt, dass er abrechenbar ist, können die gebuchten Stunden mit der Rechnung verknüpft werden. Dadurch können sie auch vom Kunden in einer Spezifikation eingesehen werden. Bei Auswahl von Ja wird der Status der gebuchten Stunden nach der Validierung in "validiert, noch nicht in

Rechnung gestellt" geändert.

Wenn Nein ausgewählt wird, wird der Buchungsstatus bei der Validierung der Stunden in "validiert, noch nicht fakturierbar" geändert.

Abschnitt "Stundenerfassung und -planung" beim Hinzufügen oder Ändern eines Arbeitscodes:

Stundenerfassung und Planung	
Kilometer buchen	Nein
Standard	Ja
Default tijdsduur ⓘ	60 minuten
Standard-Planabteilung ⓘ	

Abbildung 76: Abschnitt Zeiterfassung und Planung unter Arbeitscode

Wenn der Arbeitscode "Kilometer buchen = Ja" angibt, können zusätzlich zu den Stunden auch Kilometer gebucht werden.

Bei der Rechnungsstellung kann nur 1 der beiden Posten (entweder Kilometer oder Stunden) in Rechnung gestellt werden. Wenn Sie beides in Rechnung stellen möchten, ist es ratsam, 2 Arbeitscodes für Reisekosten zu definieren, einen mit der Bezeichnung "Reisestunden (einfache Strecke)" und einen mit der Bezeichnung "Reisestrecke (einfache Strecke)".

Das Feld "Standard" wird normalerweise immer auf JA gesetzt, außer bei Arbeitscodes, die nur für Projekte des Managementtyps gelten (Urlaub/Krankheit oder Abwesenheit).

Für Projekte, für die kein "Budget pro Arbeitscode" festgelegt wurde (siehe Abschnitt 10.7.2 Abschnitt "Budget"), ist das Buchen von Stunden nur bei Arbeitscodes mit "Standard = Ja" möglich. Bei Projekten, bei denen es möglich sein sollte, auf diese Arbeitscodes zu buchen, sollte "Budget pro Arbeitscode = Ja" immer eingestellt sein und der Arbeitscode sollte in der Registerkarte "Budget" unter dem Projekt verknüpft sein (in dieser Registerkarte muss keine Anzahl von Stunden/Beträgen eingegeben werden).

Die 'Standardplanabteilung' kann mit einer erstellten Abteilung gefüllt werden. Wenn eine Ausschreibung gewonnen wird, wird bei der Erstellung von Aufgaben der Ausführende dauerhaft auf die hier eingestellte Abteilung gesetzt.

Fakturierung', wenn Sie einen Arbeitscode hinzufügen oder ändern:

Das Feld "Hauptbuch" kann verwendet werden, um die auf diesen Arbeitscode gebuchten Stunden im Finanzpaket unter einem hier eingestellten Hauptbuch abzuschreiben.

14.2.10 Die Preisliste

Hier sehen Sie eine Übersicht über die Tarife, die pro Mitarbeiter und Arbeitscode gelten.

Für weitere Informationen über Tarife siehe Abschnitt 14.2.5.

14.2.11 Urlaubssaldo/Liste

Hier erhalten Sie einen Gesamtüberblick über die Urlaubssalden Ihrer Mitarbeiter.

Für weitere Informationen zum Urlaubssaldo siehe Abschnitt 14.2.4.

Wenn das Modul 117 "Ausgleichsstunden gewähren" belegt ist, kann dieser Bildschirm auch verwendet werden, um Ausgleichsstunden bis zu einem bestimmten Datum zu gewähren. Es ist ratsam, dies erst

dann zu tun, wenn für das Datum, bis zu dem die Ausgleichsstunden gewährt werden, "gesperrte Stunden" festgelegt wurden.

14.2.12 Rolle

Diese Liste zeigt, welchem Mitarbeiter welche Rollen zugewiesen wurden, basierend auf den Einstellungen des Mitarbeiters und/oder basierend auf der Position des Mitarbeiters. Basierend auf den verknüpften Rollen, hat der Mitarbeiter Rechte in ChainWise.

Weitere Informationen zu Rollen finden Sie in Abschnitt 14.2.3.

14.2.13 Eigenschaften

Es ist möglich, eine Stellenliste zu erstellen und für jede Stelle die Rollen zu definieren, die Mitarbeiter mit dieser Stelle haben sollen.

Sobald mindestens eine Funktion definiert ist, wird das Feld "Funktion" beim Mitarbeiter in eine Auswahlliste mit definierten Funktionen umgewandelt und nicht mehr in ein Textfeld, das ausgefüllt werden muss. Sobald für einen Mitarbeiter eine Funktion aus der Auswahlliste definiert ist, werden der Person auch die für die Funktion definierten Rollen zugewiesen.

Weitere Informationen zu den Rollen des Mitarbeiters finden Sie in Abschnitt 14.2.3.

14.3 Datenimport

Dieser Menüpunkt ist vorhanden, wenn das optionale Modul 101 "Datenimport" erworben wurde.

Das Datenimport-Tool ermöglicht es Ihnen, Organisationen, Kontakte und Auszubildende in ChainWise zu importieren.

Sie tun dies, indem Sie eine CSV-Datei hochladen und Verknüpfungen zwischen den Feldern in der Importdatei und potenziell ausfüllbaren Feldern in ChainWise erstellen. Dieses Tool speichert die Daten in einer temporären Tabelle.

Die zu verknüpfenden Felder sind von ChainWise konfigurierbar. Wenn Sie Felder vermissen, die Sie gerne verknüpfen möchten, wenden Sie sich bitte an support@chainwise.nl

Schließlich prüft es, ob die Daten bereits in ChainWise vorhanden sind und erlaubt Ihnen, die Daten von der temporären Tabelle zu ChainWise zu speichern, wenn sie nicht vorhanden sind.

14.4 Zugangsprotokoll

Wenn das optionale Modul 67 "Logging of login" belegt ist, ist dieser Menüpunkt vorhanden und es kann geprüft werden, wer in einem bestimmten Zeitraum im Intranet oder Extranet (Kundenportal) eingeloggt ist.

14.5 Einstellungen

14.5.1 Liste der Einstellungen

Es gibt viele Einstellungen, die den Betrieb von ChainWise nach Ihren Wünschen gestalten können. Sie können nach Einstellungen suchen, die zu einem bestimmten Modul gehören und/oder nach einer Teilbeschreibung eines Einstellungsnamens.

14.5.2 Eigenschaften

In ChainWise ist es möglich, dem System selbst neue Felder hinzuzufügen, ohne dass ChainWise eingreifen muss. Diese werden Attribute genannt. Das Hinzufügen neuer Felder ist zum Beispiel in den folgenden Fällen nützlich:

- Sie möchten Ihre abgegebenen Angebote mit einem Feld "geliefert von" versehen, in dem eine andere Beziehung gewählt wird (Attribut Referenztyp)

- Sie möchten Übersichten über Organisationen und/oder Kontakte auf der Grundlage relevanter Merkmale in Ihrer Branche (Merkmalstypliste)
- Sie wollen unterschiedliche Fachkenntnisse pro Mitarbeiter oder Ansprechpartner definieren (Listentyp-Attribut)
- Sie möchten ein Datum angeben, an dem Sie die Daten des Kunden zuletzt geprüft haben (Attribut vom Typ Datum)

Das Hinzufügen von Funktionen geht folgendermaßen:

Für das Objekt, für das ein Attribut hinzugefügt werden soll, muss eine Kategorie erstellt werden. Dies kann unter management-settings-features-category-creating erfolgen.

Die Kategorie ist eine Sammlung von Attributen, die Sie unter einem Objekt erstellen und als Abschnitt auf der Seite anzeigen können

Erstellen Sie dann das Attribut selbst unter management-attributes-add attribute:

1. Geben Sie unter 'Feature Title' dem gewünschten Feature einen Namen, wie er auf dem Bildschirm erscheint.
2. Bei 'Feature Name' geben Sie dem gewünschten Feature einen Namen, wie er intern verwendet wird (z.B. beim Exportieren von Features). Dieser darf keine Leerzeichen enthalten!
3. Unter 'Aktiv' legen Sie fest, ob es sich um ein aktives Merkmal handelt (Standard: "Ja").
4. Unter Objekt kann das Objekt ausgewählt werden, dem das Attribut hinzugefügt werden soll.
5. Wählen Sie unter Kategorie eine Kategorie, die für die Erstellung von Merkmalen erstellt werden kann (eine Kategorie ist eine Gruppe von Merkmalen)
6. Unter "Typ" wählen Sie aus, um welche Art von Attribut es sich handelt. Boolean' bedeutet eine Auswahl zwischen 'ja' und 'nein'. Eine 'Referenz' ist ein Verweis, mit dem auf ein anderes eingegebenes Datenelement innerhalb von ChainWise verwiesen werden kann.
7. In der Standardeinstellung kann ein Standardwert für dieses Attribut eingegeben werden. Dieser Wert wird bei der Erstellung des Attributs für alle Objekte ausgefüllt, und er wird auch bei der Erstellung eines neuen Objekts als Standardwert verwendet.
8. Geben Sie unter "Suche" an, ob dieses Attribut durchsuchbar sein soll. Im Zweifelsfall geben Sie hier "Ja" ein.
9. Wenn 'List HTML' = yes, wird das Feld auch in Listen angezeigt (ACHTUNG, dies kann zu einer Verlangsamung führen, wenn dies für viele Attribute auf yes gesetzt wird)
10. Wenn 'List Excel' = ja, wird das Feld auch in den Excel-Export aufgenommen (wenn keine Vorlage mit speedgen definiert ist, die dieses Feld nicht enthält).
11. Geben Sie unter "Obligatorisch" an, ob die Angabe dieses Attributs obligatorisch ist.
12. Wenn "Extranet = ja", wird dieses Feld auch im Extranet angezeigt (wenn das Modul verwendet wird)
13. Bei 'Modifiable by all = no' kann dieses Feld nur von der Person ausgefüllt/geändert werden, die Systemadministrationsrechte hat (= Rolle in ChainWise)
14. Unter 'Reihenfolge' bestimmen Sie die Reihenfolge, in der die angelegten Zusatzfunktionen innerhalb des Abschnitts angezeigt werden.



Merkmale können auch in Dokumentvorlagen verwendet werden, indem <PwKm_KENMERKNAAM> in der Vorlage angegeben wird.



Die Merkmalsuche kann im allgemeinen Sucher (oben links auf dem Bildschirm) durchgeführt werden, wenn die Einstellung 105 = Ja ist. Dies kann den Sucher jedoch erheblich verlangsamen, wenn viele Merkmale aufgenommen werden.

Auch für Mitarbeiter können Attribute definiert werden. Sollen diese Attribute nicht für jeden Mitarbeiter im Facebook sichtbar sein, kann dies mit der Einstellung 782 deaktiviert werden.

14.5.3 Feiertage

Sie sollten die Feiertage für jedes Jahr eingeben, da dies Tage sind, für die Ihre Mitarbeiter keine Stunden buchen müssen. Dies sind die allgemeinen Feiertage wie z. B. Weihnachten, können aber auch feste ADV-Tage sein, an denen niemand Stunden buchen muss (ACHTUNG: Wenn Sie hier allgemeine ADV-Tage eintragen, müssen diese Stunden nicht auf einem ADV-Saldo stehen, da für sie keine Stunden gebucht werden sollen).

14.5.4 Blockstunden

Wird diese Funktion abgeschafft, kann der Rechteinhaber ein Datum festlegen, bis zu dem die Aufzeichnung gesperrt ist. Vor diesem Datum können keine Änderungen oder Ergänzungen mehr vorgenommen werden.

14.5.5 Umsatzziele

Die eingegebenen Umsatzziele werden in einigen Managementberichten wiedergegeben, um einen Vergleich zwischen dem tatsächlichen Umsatz und dem Ziel zu ermöglichen.

14.5.6 Notiz-Typen

Wenn das Modul 112 "Notentypen" belegt ist, können Notentypen definiert werden. Für jede Notizart kann ein Standardtitel eingegeben werden. Dieser Titel wird verwendet, um den Titel einer Notiz auszufüllen, wenn diese Notizart für eine Notiz gewählt wird. Im Feld "Vorlage" kann eine Html-Vorlage angegeben werden, die zum Ausfüllen des Feldes "Beschreibung" der Notiz verwendet werden soll.

Wenn in der Beschreibung der zu erstellenden Notiz auch Daten aus der ChainWise-Datenbank verwendet werden sollen, kann für jeden Kunden eine eigene Ajax-Routine mit einer zugehörigen Vorlage erstellt werden. Dies kann nur von ChainWise durchgeführt werden.

Weitere Informationen zu Notizen finden Sie in Abschnitt 7.2.1 Anmerkungen.

14.5.7 Standardtexte

Standardtexte sind Texte, die in einem Dokument platziert werden können, das mit einem <Standardtext>-Ersetzungsfeld erzeugt werden soll.

Wurden Standardtexte definiert, folgt z.B. beim Erstellen eines Angebots die Möglichkeit, einen oder mehrere Standardtexte anzukreuzen. Wenn das besagte Ersetzungsfeld in der zu verwendenden Vorlage platziert ist, wird der Text dieser Standardtexte (inkl. Überschrift) nacheinander an die Stelle des Ersetzungsfeldes gesetzt.

14.5.8 Sichere Kategorien

Wenn Modul 132, "Sichere Info" genommen wird, dann gibt es die Möglichkeit, Zugangsdaten (Url/Passwort/Kommentar) pro Organisation (in einem sicheren Info-Tab) zu platzieren.

Wer welche Rechte auf welche Informationen erhält, kann durch die Definition verschiedener sicherer Kategorien festgelegt werden. Für den Mitarbeiter kann festgelegt werden, welche Kategorie dieser Mitarbeiter einsehen/ändern darf. Natürlich gibt es auch eine Abhängigkeit mit zugewiesenen Rollen für den Mitarbeiter (/Funktion).

14.5.9 Übersetzungen

In Übersetzungen können Briefkopfübersetzungen eingestellt werden.

Es kann auch angegeben werden, ob die eingegebene Sprache als Sprache des Ansprechpartners verfügbar sein soll. Beim Kontakt wird eine Dropdown-Liste mit allen Sprachen zur Verfügung gestellt, in der "Aktiv als Kontaktsprache=Ja" steht.

14.6 Aufgaben

14.6.1 Aufgabentypen

Wenn Sie beim Erstellen einer Aufgabe einen bestimmten Aufgabentyp auswählen, werden die Felder mit vordefinierten Werten ausgefüllt. Hier können variable Daten verwendet werden, für die am unteren Rand des Aufgabentyps Beispiele angezeigt werden.

Die Liste der Aufgabentypen, auf die Sie über Verwaltung Aufgabentypen zugreifen können, enthält alle Aufgabentypen.

In "Anhang 3: Unterwasser erstellte Aufgaben" befindet sich eine Liste von Aufgaben, die unter Wasser auf der Grundlage einer ausgeführten Aktion erstellt werden können.

In dieser Liste der unter Wasser erstellten Aufgaben gibt es derzeit eine Aufgabe "Angebot einholen", bei der einige Felder mit Hilfe eines Aufgabentyps konfiguriert werden können. Die Zahl der Aufgaben, die auf diese Weise konfiguriert werden können, wird voraussichtlich wachsen.

14.6.2 Status der Aufgaben

ChainWise erlaubt Ihnen, Ihre eigenen Aufgabenstatus zu definieren und/oder Einstellungen für vorhandene Aufgabenstatus anzupassen. Jedes Feld, das eingestellt/angepasst werden soll, wird von einer Erklärung begleitet, wofür die Einstellung ist.

14.7 Nachrichten

Hier verwalten Sie die Nachrichten, die auf der Startseite erscheinen.

14.8 Interne Angelegenheiten

Hier verwalten Sie Verfahren und Vereinbarungen, die in Ihrer Organisation gelten. Dieser Bereich ist ähnlich wie die Wissensdatenbank. Der Unterschied ist, dass diese Daten nur für den Administrator zugänglich sind.

14.9 Schablonen

Alle verfügbaren htm-, html-, repx-, .dot-, .dotx-, docx-, rtf-, xls- und xlsx-Vorlagen finden Sie hier. Auf dem Fileserver befindet sich dieser Ordner unter [ChainWise fileserver Templates].

Wenn das Modul speedgen genommen wird (Modul 16), dann können unter dem Ordernamen [ChainWise fileserver-Templates-speedgen] die xls- und xlsx-Vorlagen abgelegt/verfügbar sein. Die Benennung der Templates entspricht der Benennung des Webseitennamens ([name].asp, zu finden in der URL, in der die Excel-Datei erstellt wird).

Die RTF-Vorlagen (serverseitig) befinden sich unter [ChainWise fileserver templates-RTF].

Die DOCX-Vorlagen (serverseitig) befinden sich unter [ChainWise fileserver templates-DOCX].

(Für diese 2 Vorlagentypen wird das Modul 58, 'Serverseitige Dokumente erzeugen' benötigt). Diese Ordner enthalten weitere Unterteilungen, die auf den in ChainWise vorhandenen Komponenten basieren. So werden z.B. DOCX-Vorlagen für Projekte unter dem Ordner 'Projekte' und Vorlagen für Angebote unter dem Ordner 'Angebote' abgelegt.

Es wird empfohlen, DOCX-Vorlagen zu verwenden.

Außerdem werden die Mailvorlagen unter dem Ordernamen [ChainWise fileserver-Templates mail templates] abgelegt.

Die .dot- und .dotx-Vorlagen befinden sich im Hauptvorlagenordner [ChainWise fileserver-Templates], der in Ordner unterteilt ist, die auf den in ChainWise vorhandenen Komponenten basieren. So befinden sich beispielsweise Vorlagen für Projekte im Ordner [ChainWise fileserver-Templates-Projects] und .dot- oder .dotx-Vorlagen, die für Angebote verwendet werden sollen, im Ordner [ChainWise fileserver-Templates-Offer].

Diese Arten von Vorlagen werden nicht mehr verwendet, da sie den IE als Browser benötigen.

Weitere Informationen zu Dokumentvorlagen finden Sie in dem Dokument "Leitfaden für Dokumentvorlagen" unter www.chainwise.nl/help.

14.10 Rechnungsstellung

Dieser Abschnitt von 'Management' ist besonders wichtig, wenn Sie ChainWise in Kombination mit einem Finanzpaket verwenden.

14.10.1 Hauptbuchkonten

Die einzutragenden Hauptbuchkonten sollten mit den in Ihrem Buchhaltungsprogramm erfassten Konten übereinstimmen. Geben Sie für jede Hauptbuchnummer an, ob es sich um einen Einkauf, einen Verkauf oder beides handelt.

14.10.2 Mehrwertsteuersätze

Die einzugebenden Mehrwertsteuersätze sollten mit denen in Ihrer Buchhaltungssoftware übereinstimmen. Geben Sie für jeden Mehrwertsteuersatz an, ob er für den Kauf, den Verkauf oder beides bestimmt ist.

Wie man mit umgekehrter Mehrwertsteuer umgeht,
sollte in ChainWise für umgekehrte Mehrwertsteuer definiert werden.

Dies kann unter Verwaltung - Mehrwertsteuersätze erfolgen. Die folgenden MwSt.-Codes sollten erstellt werden:

- Für den Erwerb eines MwSt.-Codes für außerhalb der EU und eines MwSt.-Codes für innerhalb der EU
- Für Verkäufe ein MwSt.-Code für außerhalb der EU und ein MwSt.-Code für innerhalb der EU
- Alle MwSt.-Codes sollten einen MwSt.-Satz von 0 % enthalten.

Für die Rechnungsstellung ist es erforderlich, eine Umsatzsteuer-Identifikationsnummer der Beziehung oder des privaten Kontakts zu erfassen. Dies ist im Abschnitt "Rechnungsstellung" (unter dem Feld Kreditorennummer) der Beziehung oder des privaten Kontakts möglich.

Für diese Kunden mit Reverse-Charge-Mehrwertsteuer können eine oder mehrere Rechnungsvorlagen erstellt werden. Dies ist notwendig, da auf der Rechnung angegeben werden sollte, dass es sich um eine Reverse-Charge-Rechnung handelt.

14.11 Produkte

14.11.1 Produktliste

Hier finden Sie eine Übersicht über alle Produkte, die Sie liefern können.

14.11.2 Produkt

Hier können Sie neue einmalige und/oder wiederkehrende Produkte hinzufügen, die von Ihrer Organisation geliefert werden sollen.

Bei der Option "Wiederkehrend" geben Sie an, ob ein Vertrag besteht oder nicht.

Abschnitt "Produkt", wenn Sie ein Produkt hinzufügen oder ändern:

Produkt	
Produktabbildung	Produktabbildung hinzufügen »
Produktcode	buch
Produktname	Buch
Marke	
Aktiv	Ja
Produktart	Overige
Wiederholend	Nein
Menge	
Standardlieferant	

Abbildung 77: Abschnitt "Produkt" beim Hinzufügen oder Ändern eines Produkts

Ein Produktcode kann verwendet werden, um eine Abkürzung für ein Produkt zu erfassen. Der Wert in diesem Feld kann eindeutig gemacht werden, indem 774 auf YES gesetzt wird.

Der Produktname wird in Listen, in denen das Produkt erscheint, und in Auswahlfeldern angezeigt.

Eine Marke kann aus den etablierten Marken ausgewählt werden (unter Management-Produktmarken

Ein Produkt kann zu einer "Produkttyp"-Gruppe (einer Sammlung von Produkten) gehören.

Wenn ein Produkt einmalig in Rechnung gestellt wird, dann "Wiederholung" Nein, wenn ein Produkt periodisch in Rechnung gestellt wird, dann "Wiederholung" Ja.

Abschnitt 'Wiederholung' beim Hinzufügen oder Ändern eines Produkts:

Wenn im Abschnitt "Produkt" Wiederholung=Ja angegeben ist, ist dieser Abschnitt vorhanden.

Wiederholend	
Laufzeit *	maanden
Standarddauer *	maanden
Stillschweigend verlängert *	☒ Ja ☐ Nein

Abbildung 78: Abschnitt "Wiederholung" beim Hinzufügen oder Ändern von Produkten

Die Laufzeit gibt an, wie viele Monate die Abrechnung erfolgt (z. B. einmal im Monat).

Die Standardlaufzeit ist die Anzahl der Monate, für die der Vertrag ursprünglich abgeschlossen wurde, beispielsweise 36 Monate.

Wenn "stillschweigend verlängert = JA", wird das Enddatum des Vertrags automatisch an das Auslaufdatum oder danach angepasst. Die Rechnungsstellung wird auch nach dem Ablaufdatum in der Umsatzprognose erscheinen und als Rechnung angeboten werden.

Abschnitt 'Zusammengesetzte Produkte' beim Hinzufügen oder Ändern eines Produkts:

Dieser Abschnitt ist nur vorhanden, wenn das Modul "Zusammengesetzte Produkte" gewählt wurde.

Wenn das Feld "Zusammengesetzt" auf JA gesetzt ist, ist dieses Produkt eine Sammlung von einem oder mehreren anderen definierten (Teil-)Produkten.

Abschnitt "Rechnungsstellung" beim Hinzufügen oder Ändern eines Produkts:

In diesem Abschnitt werden die Mehrwertsteuersätze für Einkauf und Lager definiert. Dieser Abschnitt sollte immer ausgefüllt werden, damit er bei der Erstellung einer Produktlieferung automatisch ausgefüllt wird.

Die Hauptbuchverkäufe und Hauptbucheinkäufe werden hier ebenfalls erfasst, wenn ChainWise mit einem Finanzpaket verbunden ist. Wenn die Hauptbuchnummer mit dem Produkttyp, der mit diesem Produkt verknüpft ist, ausgefüllt ist, wird dieser automatisch ausgewählt, wenn eine Produktlieferung erstellt wird, wenn kein anderer Wert mit diesem Produkt ausgefüllt ist (Baumstruktur). Diese Operation wird auch für die Mehrwertsteuersätze in einer späteren Version von ChainWise erwartet.

Preise' beim Hinzufügen oder Ändern eines Produktes:

Ein Einkaufspreis und ein Verkaufspreis können immer in diesem Abschnitt eingegeben werden.

Wenn es sich nicht um ein wiederkehrendes Produkt handelt und das Modul 'Automatischer Vertrag mit Produkt' erworben wurde, kann hier ein Vertrag (wiederkehrendes Produkt) ausgewählt werden, der auch beim Hinzufügen einer Produktlieferung oder beim Hinzufügen eines Produkts zu einer Angebotsposition angelegt werden muss.

Wird das Modul "Vertragspreis auf Basis eines Prozentsatzes des Produkts" gewählt, wird zusätzlich die Frage gestellt, ob der Vertragspreis ein Festpreis oder ein Prozentsatz des Produkts sein soll.

Wurde das Modul "Festpreis" erworben, kann zusätzlich festgelegt werden, ob der hier eingestellte Preis in Angeboten/Produktlieferungen angepasst werden darf oder nicht verändert werden darf und immer der unter Verwaltungsprodukte eingestellte Preis ist.

Text des Kaufartikels' beim Hinzufügen oder Ändern eines Produkts:

Die Informationen in diesem Feld werden beim Hinzufügen eines Kaufartikels in das Feld "Beschreibung der Aufgabe" eingefügt.

Abschnitt "Lagerbestand" beim Hinzufügen oder Ändern eines Produkts:

Dieser Abschnitt ist nur vorhanden, wenn das Lagermodul gekauft wurde. Weitere Informationen zu Einkauf/Lagerbestand finden Sie im Handbuch unter www.chainwise.nl/help

Abschnitt "Sonstige Informationen" beim Hinzufügen oder Ändern eines Produkts:

Die in diesem Feld eingegebenen Informationen sind auch bei der Auswahl eines Produkts für eine Angebotsposition sichtbar (unter dem Link "Info anzeigen" bei der Produktauswahl).

Abschnitt 'Standardtext' beim Hinzufügen oder Ändern eines Produkts:

Die in diesem Feld eingegebenen Informationen sind auch bei der Auswahl eines Produkts für eine Angebotsposition sichtbar (unter dem Link "Info anzeigen" bei der Produktauswahl).

Abschnitt "Internet" beim Hinzufügen oder Ändern eines Produkts:

Diese Felder bestimmen, ob und wenn ja, welche Informationen im Kundenportal (Extranet) für dieses Produkt verfügbar sind.

14.11.3 Produkttypen

Ein Produkttyp ist eine Gruppierung von Produkten.

ChainWise besteht zum Beispiel aus einer Reihe von optionalen Modulen (Produkttyp "optionales Modul") und einer Reihe von Basismodulen (Produkttyp "Basismodul").

Das Gleiche gilt für Verträge (wiederkehrende Produkte):

Ein Kunde kann Verträge für das Hosting des Produkts wie Zertifikat, Speicherplatz usw. erwerben.

(Produkttyp Hosting). Es können auch Lizenzen pro Modul erworben werden, die periodisch abgerechnet werden (Produkttyp Lizenzierung).

14.11.4 Unterstützungssätze

Es ist möglich, unterschiedliche Support-Prozentsätze zu definieren, wenn die Module "Automatischer Vertrag mit Produkt" und "Vertragspreis auf Basis des Produktanteils" erworben wurden. Beim Anlegen eines Vertrags oder eines Vertrags in einer Angebotsposition können Sie dann den Prozentsatz des Produkts wählen, für den der Vertrag in Rechnung gestellt werden soll.

14.11.5 Produktmarken

Einem Produkt kann eine Marke hinzugefügt werden. Die Liste der Marken kann in diesem Abschnitt eingerichtet werden.

14.11.6 Einkaufskategorien

Hier sehen Sie eine Übersicht über die verschiedenen Beschaffungskategorien und haben die Möglichkeit, Kategorien zu löschen oder hinzuzufügen. Die Beschaffungskategorien werden im Beschaffungsbericht der Verwaltung nach Kategorien angezeigt.

14.11.7 Lagerstandorte

Hier können Lagerorte definiert werden. Dieser Punkt ist vorhanden, wenn Einkaufspositionen erstellt werden können. Bei der Erstellung von Einkaufsartikeln können Sie angeben, wohin die Waren geliefert werden sollen (welcher Lagerort).

14.12 ChainWise info

Es ist möglich zu sehen, welche Module für ChainWise verfügbar sind und welche davon verwendet werden. Es ist auch möglich, zu sehen, welche Rollen verfügbar sind und welche benutzt werden. Diese Informationen sind nur einsehbar und können von den Kunden nicht geändert werden. Änderungen an den unten aufgeführten Modulen, Rollen oder Links sind möglich, indem Sie eine Anfrage an den ChainWise-Support senden.

14.12.1 Module

Die vollständige Liste der für ChainWise verfügbaren Module finden Sie hier.

Zu jedem Modul gehört auch eine kurze Erklärung, welche Funktionen das Modul bietet und ob das Modul kostenlos oder kostenpflichtig ist.

14.12.2 Kupplungswerkzeuge Rollen

Diese Übersicht bietet einen Einblick in die für jede Rolle gewährten Berechtigungen für das Intranet (das Backoffice).

Änderungen sind möglich, müssen aber von einem ChainWise-Mitarbeiter vorgenommen werden.

14.12.3 Verknüpfung von Tools Rollen Extranet

Diese Übersicht bietet einen Einblick in die Berechtigungen, die für jede Extranet-Rolle (Kundenportal) erteilt werden.

Änderungen sind möglich, müssen aber von einem ChainWise-Mitarbeiter vorgenommen werden.

14.12.4 Intranet-Rollen

Alle verfügbaren Intranet-Rollen (Mitarbeiterrollen) können hier eingesehen werden. Wenn Rollen aktiviert oder deaktiviert werden müssen, kann ein ChainWise-Mitarbeiter dies für Sie tun.

14.12.5 Rollen Extranet

Alle verfügbaren Rollen für das Extranet (Kundenportal, Kontaktrollen) können hier eingesehen werden. Sollten Rollen aktiviert oder deaktiviert werden müssen, kann ein ChainWise me Mitarbeiter dies für Sie tun.

14.13 Häufig gestellte Fragen zur Verwaltung r

14.13.1 Anpassung der Arbeitszeit für einen Mitarbeiter

Ein Arbeitnehmer möchte weniger Stunden arbeiten. Wie kann ich eine Teilzeitregelung in das System eingeben?

Es gibt zwei Möglichkeiten, eine Teilzeitregelung für einen Arbeitnehmer einzuführen:

- einen Stundenplan aufstellen (fester Arbeitsplan, jede Woche derselbe)
- Gewährung von ATV-Urlaubsguthaben auf der Grundlage von Vollzeitstunden (flexible Arbeitszeiten, wöchentlich unterschiedlich)

Der zweite Weg ist weniger starr und erlaubt flexible Arbeitszeiten, z. B. einen freien Tag alle zwei Wochen.

Ein Arbeitnehmer möchte weniger Stunden arbeiten. Wie kann ich diese Änderung eintragen? (Teilzeit - Option 1: Anpassung des Stundenplans)

Die Anzahl der zu erwartenden Stunden pro Tag in der Stundenkontrolle hängt vom Stundenplan des Mitarbeiters ab. Für den Stundenplan wird keine Historie geführt. Es ist daher wichtig, ihn erst dann zu ändern, wenn der neue Stundenplan in Kraft tritt. Prüfen Sie zunächst, ob die Zeiterfassung von diesem Mitarbeiter bis einschließlich des Datums, an dem der alte Zeitplan noch gilt, vollständig ausgefüllt wurde. Passen Sie dann den Zeitplan unter 'Verwaltung' - 'Mitarbeiter' für diesen Mitarbeiter an.

Wie füllen Sie die Stunden eines Mitarbeiters auf, wenn dieser zum Beispiel jede zweite Woche montags frei hat?

(Teilzeit - Option 2: ATV-Urlaubssaldo einrichten)

Bei dieser Art von flexiblem Wochenplan ist es ratsam, den Stundenplan auf Vollzeit einzustellen und einen ATV-Urlaubssaldo einzurichten:

Im Wochenstundenplan dieses Mitarbeiters geben Sie einfach $5 * 8$ Stunden und 40 Stunden als Anzahl der Wochenstunden ein.

Dann gehen Sie auf 'Verwalten - Mitarbeiter - Details - Urlaubssalden' und geben diesem Mitarbeiter einen Urlaubssaldo für das Projekt ATV [Jahr], der den zu nehmenden ATV-Stunden entspricht. In diesem Beispiel wären das $(52 \text{ (Wochen)} / 2) \text{ mal } 8 \text{ Stunden} = 208 \text{ Stunden}$. Nun kann dieser Mitarbeiter jede zweite Woche montags 8 Stunden für das Projekt ATV 2010 buchen.

Dieser Urlaubssaldo muss jedoch jedes Jahr aufgestockt werden.

Das Projekt ist wie folgt einzurichten: Projekttyp=Verwaltung, Projekttyp=Urlaub, Standardprojekt=nein, deklarierbar=nein, Budget pro Arbeitscode=Ja. Andere Felder innerhalb des Projekts sind für die Vorgänge/Stundenbuchungen nicht wichtig.

Außerdem sollte nach dem Speichern dieses (neuen) Projekts die Person, die darauf buchen können soll, in der Registerkarte "Projektteam" hinzugefügt werden und der zu beschreibende Arbeitscode als einziger Arbeitscode in der Registerkarte "Budget".

Nach einer Änderung des Stundenplans eines Mitarbeiters (Stunden pro Tag, Stunden pro Woche) ist die Stundenprüfung nicht mehr korrekt.

In dem Moment, in dem sich etwas im Stundenplan des Mitarbeiters ändert (z.B. der Mitarbeiter beginnt an anderen Tagen zu arbeiten), findet die Überprüfung auch nach dem neu ausgefüllten Plan statt. Dies kann dazu führen, dass fälschlicherweise angezeigt wird, dass die Stunden nicht vollständig ausgefüllt wurden.

Die fehlerhaften Anzeigen können übersteuert werden, indem in den Mitarbeitereinstellungen im Feld 'Gültigkeitsdatum Stundenplan' das Datum eingetragen wird, ab dem der neue Stundenplan gültig ist.

14.13.2 ATV-Tage

Wie kann ich sicherstellen, dass ATV-Tage im Voraus in der Zeiterfassung eingetragen werden?

(Damit sie im Urlaubsplan sichtbar sind und bei der Planung berücksichtigt werden)

Das macht der Mitarbeiter selbst auf der Startseite unter der Option "Urlaub und Krankheit". Sobald diese Zeiteinträge eingegeben und validiert wurden, kann der Mitarbeiter diese Stunden nicht mehr ändern.

Wie kann ich eine Reihe von Buchungen "alle zwei Wochen" auf der Grundlage von ATV-Tagen erstellen?

Die Herstellung erfolgt wie in Absatz 14.13.1 unter der Homepage-Option 'Urlaub und Krankheit' die Buchungen für 'jede' Woche anlegen.

Für 'jede zweite Woche' Zeitpläne, ist dies noch nicht wie gewünscht. Eine Liste der Stundenbuchungen zu diesem Projekt findet der Benutzer unter 'Home' - 'Urlaubsübersicht' unter der Rubrik 'ATV [Jahr]'. Dort können Sie die entsprechende Stundenbuchung für die Wochen, in denen gearbeitet wird, entfernen, so dass Sie am Ende ein Set von 'jede zweite Woche' haben (dies ist nur möglich, wenn die Stunden noch nicht validiert wurden).

14.13.3 Abrechenbares Personal und Tarife

Sollte ich für interne Mitarbeiter den Prozentsatz der abrechenbaren Kosten auf 0 % setzen?

Die Prozentangabe "abrechenbar" wird verwendet, um auf der Startseite anzuzeigen, wie viele Stunden voraussichtlich abrechenbar sind und wie viele Stunden abrechenbar gebucht wurden (falls eingestellt). Welche Stunden abrechenbar sind, hängt von der Einrichtung der Projekte ab. Für jedes Projekt können Sie angeben, ob die darauf gebuchten Stunden abrechenbar sind oder nicht.



Deklarierbar ist nicht dasselbe wie abrechenbar. Was ein Unternehmen als abrechenbar betrachtet, ist von Unternehmen zu Unternehmen unterschiedlich und kann daher für jedes Projekt festgelegt werden. Normalerweise sind Managementprojekte nicht abrechenbar, während alle anderen Projekte (einschließlich interner Projekte) abrechenbar sind, da es sich um Tätigkeiten handelt, die für den Betrieb des Unternehmens erforderlich sind.

Wie werden die Stundensätze berechnet?

Bei der Eingabe einer Stunde wird der entsprechende Tarif gesucht, wobei eine Suchreihenfolge von speziellen zu allgemeinen Tarifen eingehalten wird. Die Suche erfolgt in dieser Reihenfolge.

- T1. Projektsatz für Arbeitscode und bestimmten Mitarbeiter
- T2. Projektsatz für Arbeitscode und andere Mitarbeiter
- T3. Kundentarif für Arbeitscode und bestimmten Mitarbeiter
- T4. Kundentarif für Arbeitscode und andere Mitarbeiter
- T5. Standardstundensatz für Arbeitscode und bestimmten Arbeitnehmer
- T6. Standardstundensatz des Arbeitscodes

14.13.4 Verwaltung um Vorlagen herum

Weitere Informationen zu Dokumentvorlagen finden Sie auch im Handbuch 'document templates manual' auf der Webseite www.chainwise.nl/support.

Beim Erstellen eines Word-Dokuments auf der Grundlage einer Vorlage in ChainWise wird ein Einfügefeld (zwischen <Haken>) nicht ausgefüllt. Was läuft schief?

Wenn ein Eingabefeld in einer Vorlage nicht korrekt ausgefüllt und in <hooks> angezeigt wird, kann dies mehrere Gründe haben:

Eingabefeld ist nicht vorhanden Das Eingabefeld ist möglicherweise falsch geschrieben oder nicht für den betreffenden Dokumenttyp programmiert. Sie können dies testen, indem Sie einen Ausdruck auf Basis der Vorlage 'test_insertfields_....doc' erstellen, in dem alle Standardfelder enthalten sind. Wenn Sie sich die

Vorlage unter 'Verwaltung' - 'Vorlagen' ansehen, sehen Sie die gültigen Feldnamen und können sie weiter verwenden.

Das Eingabefeld befindet sich in einem Textfeld. In Word können Sie auch so genannte "Textfelder" verwenden. Diese funktionieren jedoch nicht (immer) gut mit der Funktion "Suchen und Ersetzen". Verwenden Sie daher keine Textfelder für Text, in dem ein Einfügefild erforderlich ist.

Wie kann ich sehen, welche Eingabefelder in der Vorlage verfügbar sind?

Sie können dies testen, indem Sie einen Ausdruck auf der Grundlage der Vorlage "test_insertfields_....doc" erstellen, in dem alle Standardfelder enthalten sind. Wenn Sie sich die Vorlage unter "Verwaltung" - "Vorlagen" ansehen, sehen Sie die gültigen Feldnamen und können sie in Ihre eigene Vorlage einbetten.

Bei DOCX-Vorlagen sind die Ersatzfelder immer dort zu sehen, wo die Vorlage verwendet werden kann.

Wie kann ich selbst hinzugefügte Attribute in einem Dokument anzeigen?

In einigen Vorlagen können auch Attribute als Einfügefild verwendet werden. Das Einfügefild sollte dann wie folgt angelegt werden: <PwKm_kenmerknaam>. Nur <Merkmalsname> funktioniert NICHT.

14.13.5 Wie sieht es mit der Verlängerung von Verträgen aus?

Verträge, die auf "automatische Verlängerung = JA" eingestellt sind, werden automatisch verlängert. Dies geschieht, sobald jemand eine Vertragsseite öffnet. Alle Verträge werden dann daraufhin überprüft, ob das Enddatum heute oder früher ist und ob "automatische Verlängerung = Ja" eingestellt ist. Diese Verträge werden um eine weitere Laufzeit verlängert.

Außerhalb dieser automatischen Anpassung können Verträge jederzeit manuell über die Seite Aufträge zur Vertragsverlängerung verlängert oder gekündigt werden.

14.13.6 Welche Datenpflege ist erforderlich?

Es ist ratsam, in regelmäßigen Abständen zu überprüfen, dass keine Einträge sehr lange vorhanden sind, die nicht mehr verwendet werden. Durch regelmäßiges Bereinigen (Inaktivsetzen oder Verschieben in einen Endzustand) kann die Ergebnisliste nach einer Suche reduziert und die Leistung verbessert werden.

Daten bereinigen bedeutet nicht, Daten wegzuerwerfen. Wenn Elemente auf inaktiv gesetzt werden, werden sie nicht gelöscht, sie können immer gefunden werden, aber sie können nicht wiedergefunden werden, ohne gezielt nach inaktiven Elementen zu suchen. Inaktive Elemente können nicht mit anderen Elementen verknüpft werden, aber verknüpfte Elemente werden auch nicht gelöscht.

Beispielhafte Optionen für die Datenbereinigung sind:

Aufgaben, die vor langer Zeit (vor 3 bis 4 Jahren) erstellt wurden und noch nicht den Status "archiviert" haben ("abgeschlossen" ist kein endgültiger Status für eine Aufgabe!)

Angebote, die seit langem offen sind (z.B. mehr als 2 Jahre). Diese könnten inaktiv gesetzt werden.

Aufgaben, für die es keine offenen Projekte mehr gibt. Die Aktivitäten für diese Aufgaben sind abgeschlossen, so dass diese Aufgaben inaktiv gesetzt werden können.

Verträge, die vor mehreren Jahren abgelaufen sind und nicht verlängert wurden, können inaktiv gesetzt werden.

Stundeneinträge, die nicht den Status "validiert, fakturiert", "validiert, nicht fakturiert" oder "validiert, fällt unter Produktlieferung oder Vertrag" haben und vor mehreren Jahren erstellt wurden. Diese Zeiteinträge werden voraussichtlich nicht mehr in Rechnung gestellt und können in den Status "validiert, nicht in Rechnung gestellt" übergehen.

Mit der Zeit entsteht eine Liste von Vorlagen, von denen einige nicht mehr verwendet werden. Um den Überblick zu behalten (insbesondere für neue Mitarbeiter), ist es ratsam, in der Vorlagenliste nur die

Vorlagen anzuzeigen, die tatsächlich verwendet werden. Die anderen Vorlagen könnten z.B. in einem Unterordner "Archiv" abgelegt werden.

Mitarbeiter, die das Unternehmen verlassen haben, sollten inaktiv gesetzt werden, sobald sie aus dem Dienst ausgeschieden sind. Dies spart Lizenzkosten für ChainWise und reduziert auch die Liste der Mitarbeiter, für die ein Mitarbeiter ausgewählt werden kann.

Es ist ratsam, die Liste der Attribute nicht zu groß werden zu lassen, um nicht zu viele Felder in den Bildschirmen zu haben und um die Suchkriterien nicht zu groß werden zu lassen (je mehr Attribute, desto größer die Suchanfrage).

Merkmale werden hinzugefügt, aber oft werden diese Merkmale nach einer gewissen Zeit nicht mehr verwendet/ausgefüllt. Wenn Funktionen nicht mehr verwendet werden, empfiehlt es sich, sie zu deaktivieren oder zu löschen.

In regelmäßigen Abständen muss die Produktliste auf korrekte Mengen/Produkte/Beschreibungen überprüft werden. Wenn ein Produkt nicht mehr geliefert wird, kann es inaktiv gesetzt werden.

15 Anhang 1: Zusätzliche Dokumentation

Die folgenden zusätzlichen Informationen finden Sie unter <http://chainwise.nl/support>

15.1 ChainWise-Server-Voraussetzungen

Erläuterung der Hardware- und Softwareanforderungen für Kunden, die ChainWise in einer anderen Umgebung als der Hosting-Umgebung von ChainWise laufen lassen.

15.2 ChainWise technische Voraussetzungen für LAN-Anschluss

In diesem Dokument wird erklärt, was 'Automatische Anmeldung über LAN' und was 'Ordner im Explorer öffnen' bedeutet. Anschließend wird beschrieben, wie Sie das Firmennetzwerk so einrichten, dass diese Funktionen in ChainWise funktionieren.

Dies funktioniert nur, wenn ChainWise und der Dateiserver für Benutzer direkt zugänglich sind (d.h. nicht, wenn ChainWise von ChainWise gehostet wird).

15.3 ChainWise Webservice API

ChainWise verfügt über eine Option zur Verbindung mit einer API. Dieses Dokument erklärt die Möglichkeiten

15.4 Helpdesk-Handbuch

Ein Tutorium zum Helpdesk-Modul.

15.5 Handbuch der Module Einkauf und Inventarisierung

Erläuterung der Module Einkauf und Inventar.

15.6 Manueller Ausblick Verbindung ChainWise

Dieses Dokument erläutert die Möglichkeiten der Datenübertragung von ChainWise zu Outlook und umgekehrt. Es erklärt auch die erforderlichen Einstellungen für das Outlook-Plugin.

15.7 Manuelle RTF-, Dot- und Dotx-Dokumentvorlagen

In diesem Dokument werden die Unterschiede zwischen RTF- und DOT/DOTX-Vorlagen erläutert und es wird gezeigt, wie man Dokumentvorlagen erstellt.

15.8 Docx-Dokumentenvorlagen Handbuch

Dieses Dokument zeigt, wie man docx-Vorlagen (serverseitig) verwendet.

15.9 Manueller Kursplaner

Erläuterung des Kursplaners

15.10 Handbuch Korrespondenzmanagement Kursplaner

Erläuterung der Funktionen des Moduls zur Verwaltung der Korrespondenz innerhalb des Kursplaners.

15.11 Manuelle Plantafel für Projektaufgaben

ChainWise hat 3 Module für die Planung von Stunden (Aufgaben). Dieses Modul beschreibt das Modul, in dem die Planung nach Tag und Uhrzeit möglich ist, einschließlich des Informationsaustauschs mit einem digitalen Kalender (z. B. Google-Kalender).

15.12 Handbuch zum Datenimportmodul

Dieses Dokument erklärt, wie das Importmodul funktioniert.

15.13 Manuelle Einstellungen Neujahr

Während der Jahresübergänge müssen einige Maßnahmen ergriffen werden. Dieses Dokument zeigt auf, welche Maßnahmen durchgeführt werden müssen und warum.

15.14 Manuelle digitale Rechnungsstellung

Erläuterung der Möglichkeiten und notwendigen Einstellungen für die digitale Rechnungsstellung.

15.15 Funktionelles und technisches Handbuch ChainWise-Twinfield API

ChainWise ist ein Twinfield-Partner und verfügt über eine Twinfield-Zertifizierung. Diese Dokumentation erläutert die Optionen für die Verknüpfung mit Twinfield unter Verwendung der API.

15.16 WBSO Übersicht Handbuch

Erläuterung des WBSO-Moduls

16 Anhang 2: Verwendete Bilder

Abbildung 1: ChainWise-Blöcke	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Abbildung 2: Hauptmenü-Registerkarten ChainWise	10
Abbildung 3: ChainWise-Anmeldebildschirm	13
Abbildung 4: Menü, in dem Registerkarten eingestellt werden können	16
Abbildung 5: Einstellungen für Registerkarten	17
Abbildung 6: Menü Suche	17
Abbildung 7: Suchfelder für die erweiterte Suche	18
Abbildung 8 Sucheinstellungen	18
Abbildung 9: Schaltfläche Einstellungen auf der Detailseite	19
Abbildung 10: Schaltfläche "Einstellungen" auf der Seite "Bearbeiten".	20
Abbildung 11: Ändern von Feldern	21
Abbildung 12: Beispiel ChainWise-Startseite	23
Abbildung 13: Schnellsucher	24
Abbildung 14 Erweiterte Suche	25
Abbildung 15: Beispiel für ein Link-Menü auf der Startseite	26
Abbildung 16: QuickStart-Menü	27
Abbildung 17: Menü mit nicht aktualisierten Stunden	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Abbildung 18: Weiterleitung von Nummern/E-Mails	27
Abbildung 19: Pressemitteilungen	28
Abbildung 20: Aktuelle Aufgabenliste auf der Startseite	28
Abbildung 21: Übersicht der aktuellen Notizen des angemeldeten Benutzers	29
Abbildung 22: Notiz hinzufügen	30
Abbildung 23: Übersicht der internen Dokumente	31
Abbildung 24: Überblick über die internen Angelegenheiten	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Abbildung 25: Startbildschirm für das Kundenbeziehungsmanagement	33
Abbildung 26: Listenansicht des Beziehungsmanagements	34
Abbildung 27: Hinzufügen einer Organisation	35
Abbildung 28: Hinzufügen eines Kontakts unter einer Beziehung	36
Abbildung 29: Übersicht über die Erwerbsmaßnahmen	37
Abbildung 30: Vorauswahl für das Hinzufügen von Empfängern	38
Abbildung 31: Übersicht der Empfänger von Erwerbsmaßnahmen	39
Abbildung 32: Verwaltung von Kundenkategorien	42
Abbildung 33: Verwalten von Kundenfilialen	42
Abbildung 34: Dokumentenmanagement aus organisatorischen Details	43
Abbildung 35: Upload-Fenster 1	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Abbildung 36: Upload-Fenster mit Drag & Drop	44
Abbildung 37: Angebotsliste	45
Abbildung 38: Hinzufügen (Erstellen) eines neuen Angebots	46
Abbildung 39: Die Ausschreibungspositionen	48
Abbildung 40: Arbeitscodes	48
Abbildung 41: Produktwahl - Wiederholung	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Abbildung 42: Registerkarte Angebotsversionen	50
Abbildung 43: Übersicht der Versionen des aktuellen Angebots	50
Abbildung 44: Dokumentenerstellung	50
Abbildung 45: Das Word-Dokument wurde erstellt, auf dem Server abgelegt und kann bearbeitet werden	51
Abbildung 46: Gesendete Züge Zitat	52
Abbildung 47: Registerkarte "Aufgaben" mit Aktion nach Anruf	53
Abbildung 48: Neue Angebotsversion erstellen	54
Abbildung 49: Angebot gewonnenes Putten	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Abbildung 50: Angebotsart aus einem bestehenden Angebot erstellen	57

Abbildung 51: Manuelles Erstellen eines Angebotstyps	58
Abbildung 52: Startbildschirm Abschnitt Projektmanagement	62
Abbildung 53: Projektabschnitt in einem Projekt	63
Abbildung 54: Abschnitt "Gehört zu" im Projektregister	65
Abbildung 55: Abschnitt "Budget" in der Registerkarte "Projekt"	66
Abbildung 56: Abschnitt "Rechnungsstellung" in der Registerkarte "Projekt"	67
Abbildung 57: Abschnitt "Zusätzliche Informationen" auf der Registerkarte "Projekt"	69
Abbildung 58: Beispiel für ein Gantt-Diagramm	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Abbildung 59: Nicht aktualisierte Stunden auf der Startseite	74
Abbildung 60: Seite, auf der die Arbeitsstunden pro Tag erfasst werden können	75
Abbildung 61: Auszufüllende Felder für die Zeiterfassung	76
Abbildung 62: Menü der Projekte für die Zeiterfassung	76
Abbildung 63: Buchungsstunden mit wöchentlichem Erfassungsmodul	78
Abbildung 64: Buchungsstunden für Managementprojekte (einschließlich Urlaub und Krankheit)	78
Abbildung 65: Optionen für die Stundenvvalidierung	80
Abbildung 66: Startbildschirm Verwaltung	83
Abbildung 67: Abschnitt "Aufgabe" in einem Aufgabenbildschirm	84
Abbildung 68: Abschnitt "Ausführung" in einem Aufgabenbildschirm	85
Abbildung 69: Abschnitt "Aufgabenbeschreibung" in einem Aufgabenbildschirm	86
Abbildung 70: Abschnitt "Aufgabe senden" in einem Aufgabenbildschirm	87
Abbildung 71: Beispiel für einen automatischen Zeitplan	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Abbildung 72: Beispiel für ein Kapazitätsdiagramm	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Abbildung 73: Beispiel für den Wochenplan eines Mitarbeiters	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Abbildung 74: Beispiel einer Planung mit Plantafel	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Abbildung 75: Beispiel für einen Arbeitsablauf	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Abbildung 76: Beispiel für ein Management-Dashboard	88
Abbildung 77: Stundenaufstellungen der Mitarbeiter nach Abteilungen	89
Abbildung 78: Urlaubsabrechnungen pro Mitarbeiter gruppiert nach Abteilung	90
Abbildung 79: Muster eines Urlaubsplans	91
Abbildung 80: Umsatz pro Monat	92
Abbildung 81: Umsatz pro Kunde	93
Abbildung 82: Beispiel für einen Umsatzausweis	96
Abbildung 83: Zusammenfassung der Akquisitionsergebnisse	97
Abbildung 84: Beispiel für ein Verkaufsmonitor-Diagramm: Aufruf von Aktionen	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Abbildung 85: Registerkarte "Rechnungen" unter dem Projekt, in dem ein Rechnungsplan erstellt werden kann	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Abbildung 86: Hinzufügen einer Rechnungsplanposition	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Abbildung 87: Abschnitt "Mitarbeiter" unter Mitarbeiter	112
Abbildung 88: Bereich "Login" unter Mitarbeiter im Änderungsmodus	113
Abbildung 89: Bereich "Login" unter Mitarbeiter im Detailmodus	113
Abbildung 90: Abschnitt "Stundensatz" eines Arbeitscodes	117
Abbildung 91: Abschnitt "Zeiterfassung und Terminplanung" unter Arbeitscode	118
Abbildung 92: Einstellungen für Geschäftsbereiche	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Abbildung 93: Abschnitt "Produkt" beim Hinzufügen oder Ändern eines Produkts	124
Abbildung 94: Abschnitt "Wiederholung" beim Hinzufügen oder Ändern von Produkten	124

17 Anhang 3: Unterwasser erstellte Aufgaben

Diese Aufgaben können unter Wasser erstellt werden (je nach verwendetem Modul und Einstellungen):

Kurzbeschreibung	lange Beschreibung	Ersetzungsfelder erforderlich, da sowohl der Aufgabentyp als auch der Wert aus dem Auto erstellt werden
Managervertrag	bei Angebot Managervereinbarung	in title und oms. offerr, offer title, aktueller Benutzername, Sendedatum (mit Logik, ob es ausgefüllt ist)
Controller vereinbart	dem Kontrolleur die Genehmigung für das Angebot zu erteilen	in title und oms. offerr, offer title, aktueller Benutzername, Sendedatum (mit Logik, ob es ausgefüllt ist)
Sekretariatsvereinbarung	die Genehmigung des Sekretariats für das Angebot erteilen	in title und oms. offerr, offer title, aktueller Benutzername, Sendedatum (mit Logik, ob es ausgefüllt ist)
Angebot senden	bei Offerte senden	im Titel und oms. offerr, Angebotstitel, Versanddatum
Aufgabe pro Stunde Angebotsposition	Bei der Angebotserstellung oder der Projekterstellung wird eine Aufgabe nach Artikel, nach Arbeitscode oder nach Bezeichnung erstellt.	internKontakt: Projektleiter (wenn der Mitarbeiter des Angebots leer ist). Für Wochenplanmodul Startdatum und Enddatum. Defaultmailfortheadline (wird nicht mehr aus der Einstellung, sondern aus dem Aufgabentyp extrahiert) Angebotspostenbeschreibung (wenn leer, dann Arbeitscode-Name) Stundenbudget (sowohl für budgetiert als auch geplant) DepartmentRef
Einkaufsaufgaben hinzufügen	bei gewonnenen Ausschreibungen oder beim Anlegen von Projekten/Teilprojekten oder Produktlieferungen oder Verträgen. Auf Basis von Einkaufspositionen sowohl mit Workflow als auch ohne Workflow. Bei der manuellen Erstellung von Beschaffungspositionen sowohl mit Workflow als auch ohne Workflow	mit Workflow, Prio usw. wird aus dem Workflow genommen, sonst Standard 3
Vertrag verlängern	Workflow-basiert	
Einkaufsrechnung	Genehmigung verlangen	Titel: Buchungsnummer und Rechnungstitel oms: aktueller Benutzer, Link zur Einkaufsrechnung, Link zum Genehmigen und Ablehnen einer Tabelle mit Einkaufsrechnungsinformationen Mitarbeiter-Referenz: Controller Interner Kontakt: aktueller Benutzer
Verkaufsrechnung	Genehmigung beantragen und senden	titel: rechnungsnummer und rechnungstitel oms: aktueller benutzer rechnungsnummer und rechnungstitel
Teiltransport	Aufgaben für Teiltransporte erstellen	Titel: Aktion (Be- oder Entladen) Ort (Beginn oder Ende) interner Kontakt: Kontaktperson des Transports Startdatum: Startdatum des Transports Enddatum des Transports

Kurzbeschreibung	lange Beschreibung	Ersetzungsfelder erforderlich, da sowohl der Aufgabentyp als auch der Wert aus dem Auto erstellt werden
anamanesefinding	Hinzufügen und Aktualisieren von anamanischen Fundstücken	employef: ausgewählter Mitarbeiter departmentref: ausgewählte Abteilung interncontact: Forschungskordinator
Anamnesepflege	anamanesenazorg hinzufügen und aktualisieren	Interner Kontakt: Forschungskordinator
Abschluss des Projekts	interne Bewertungsaufgabe	oms: Projektname, Projektnummer, Firmenname, Name des Projektleiters Interner Kontakt: Projektleiter
Aktivwerb		unerforscht
Notiz hinzufügen		unerforscht
Briefkasten		unerforscht
Aufgabe der Urlaubskontrolle		unerforscht
Ernennungsgenehmigung (Abwesenheit)		unerforscht
Folgaufgabe zum Kontakt hinzufügen (Abwesenheit)	alle Felder für eine Aufgabe werden bereits abgefragt	unerforscht
Medizinischer Posteingang		unerforscht
Bericht des Versicherers		unerforscht
Folgauftrag bei Krankheit		unerforscht
Extranet		unerforscht
Dokument hochladen	im Falle einer Krankheit oder eines	unerforscht
Velco	für die Online-Eintragung eines neuen Unternehmens	unerforscht
Vereinbarung zur Ernennung		unerforscht
Kontakt bei Abwesenheit	sonst nur bei Abwesenheitsmodul	unerforscht
Deamons		unerforscht
Projekt automatisch auf abgeschlossen gesetzt		unerforscht
Externe Projektbewertung		unerforscht
Aufgabe zum Löschen oder Inaktivieren des Projekts		unerforscht
datenschutzrelevante Informationen zu löschen		unerforscht
Kaufvertrag kündigen oder fortsetzen		unerforscht
Kein Kontakt zum Termin (Absentismus)		unerforscht

Für die folgenden unter Wasser erstellten Aufgaben können Sie selbst Einstellungen vornehmen (unter Verwaltungstypen):

- Aufgabe nach dem Anruf für ein Angebot

18 Support und Kontaktinformationen

Unterstützung

Bei Fragen zu ChainWise wenden Sie sich bitte an unsere Support-Abteilung.
+31 74 24 90 430 oder info@chainwise.de

Telefonischer Kontakt

Sie erreichen uns telefonisch von Mo-Fr von 8.30 bis 17 Uhr unter:
+31 74 24 90 430

Senden Sie uns eine Nachricht

Sie können uns einfach eine Nachricht senden.
Sie werden so schnell wie möglich eine Antwort von uns erhalten.
info@chainwise.de

ChainWise besuchen

Deutschland

Bahnhofstraße 18
85774 Unterföhring

Niederlande

Demmersweg 40
7556 BN Hengelo

Sie sind herzlich willkommen.