# Angebots Informations System

Die Aktivitätenplanung für die Angebotsverfolgung für Dienstleistung, Handel, Produktion und Service





# Angebots-Informations-System AngInfo 1.1 für APERTUM®

von Hoppe Unternehmensberatung, Interface Systemhaus GmbH, 2000

Version 1.1

# Inhaltsverzeichnis

1	Eiı	nführung	9
	1.1	Grundlegendes zu Angebots-Informations-System	9
	1.2	Module von AngInfo	9
	1.3	Überblick über den Datenfluß	11
	1.4	Einführung	13
	1.5	Copyright und Lizenzvereinbarung	13
	1.6	Allgemeines zum Programm	13
2	Ins	stallation ODBC-Treiber	16
	2.1	Installation Centura ODBC-Treiber	16
	2.2	Einrichten des ODBC-Treibers	23
3	Ins	stallation und Start	26
3	<b>Ins</b> 3.1	stallation und Start Installation unter Windows 95 / 98 / NT	<b>26</b>
3	<b>Ins</b> 3.1 3.2	stallation und Start Installation unter Windows 95 / 98 / NT Starten von Angebots-Informations-System	<b>26</b> 26 31
3	In: 3.1 3.2 3.3	stallation und Start Installation unter Windows 95 / 98 / NT Starten von Angebots-Informations-System Registrierung	<b>26</b> 
3	Ins 3.1 3.2 3.3 3.4	stallation und Start Installation unter Windows 95 / 98 / NT Starten von Angebots-Informations-System Registrierung Löschen der Demodatenbank	26 
3	Ins 3.1 3.2 3.3 3.4 3.5 3.5 3.5 3.5 3.5	stallation und Start         Installation unter Windows 95 / 98 / NT.         Starten von Angebots-Informations-System         Registrierung.         Löschen der Demodatenbank.         Allgemeine Programmbedienung.         1       Steuerung des Hauptmenüs         .2       Steuerung über die Tastatur         .3       Steuerung über die Maus	

	4.1	Die	Grundsteuerung	.37
	4.2 4.2. 4.2. 4.2. 4.2. 4.2. 4.2. 4.2.	Die 1 2 3 4 5 6 7 8 9	einzelnen Symbole (Icons) Symbol Suchen Symbol Vor- und Nachtext Symbol Angebots- / Auftrags- / Gutschriftspositionen Symbol Angebots / Auftrags / Gutschrift / Storno drucken Symbol Umsatz [graphisch] Symbol Reports der Aktionspläne Symbol Aktionsplan Symbol Beenden Symbol Hilfe	.37 .37 .38 .38 .38 .38 .38 .39 .39 .39
	4.3	Butt	ons (Schaltflächen) und Bearbeitungszeichen	.39
	4.4	Pfei	lfelder	.40
	4.5	Fun	ktionen und Funktionstasten	.41
	4.6	Die	Symbolleiste "Seitenansicht" in den Reports	.42
5	Die	Be	arbeitungsmasken in AngInfo	43
	5.1	Der	Startbildschirm (Angebotskopf)	.43
	5.1 5.2	Der Die	Startbildschirm (Angebotskopf)	.43 .44
	5.1 5.2 5.3 5.3. 5.3.	Der Die Ang 1 2	Startbildschirm (Angebotskopf) Angebotskopfmaske ebote über die Suchmasken auswählen Das Dialogfeld Suchauswahl: Das Dialogfeld Suchauswahl treffen:	.43 .44 .45 .45 .46
	5.1 5.2 5.3 5.3. 5.3. 5.4	Der Die Ang 1 2 Vor-	Startbildschirm (Angebotskopf) Angebotskopfmaske ebote über die Suchmasken auswählen Das Dialogfeld Suchauswahl: Das Dialogfeld Suchauswahl treffen:	.43 .44 .45 .45 .46 .48
	5.1 5.2 5.3 5.3. 5.3. 5.4 5.5 5.5. 5.5. 5.5.	Der Die Ang 1 2 Vor- Ang 1 2 3	Startbildschirm (Angebotskopf) Angebotskopfmaske ebote über die Suchmasken auswählen Das Dialogfeld Suchauswahl: Das Dialogfeld Suchauswahl treffen: und Nachtext anzeigen ebots- / Auftrags- / Gutschriftspositionen Dialogfeld Angebots- / Auftrags- / Gutschriftspositionen Anzeigen der Positionsinformationen Angebote ausdrucken	.43 .44 .45 .45 .46 .48 .49 .49 .50 .51
	5.1 5.2 5.3 5.3. 5.4 5.5. 5.5. 5.6. 5.6. 5.6. 5.6.	Der Die Ang 1 2 Vor- Ang 1 2 3 Dars 1 2 3	Startbildschirm (Angebotskopf) Angebotskopfmaske ebote über die Suchmasken auswählen Das Dialogfeld Suchauswahl: Das Dialogfeld Suchauswahl treffen: und Nachtext anzeigen ebots- / Auftrags- / Gutschriftspositionen Dialogfeld Angebots- / Auftrags- / Gutschriftspositionen Anzeigen der Positionsinformationen Angebote ausdrucken stellung des Umsatzes Verändern der Zeitachse: Auswahl einer Diagrammart Umsatz nach Mitarbeiter, Status	.43 .44 .45 .45 .46 .48 .49 .50 .51 .52 .53 .53

5.7. 5.7. 5.7. 5.7. 5.7. 5.7. 5.7. 5.7.	<ul> <li>2 Eingabe eines voraussichtlichen Auftragseingangs:</li></ul>	55 55 57 59 60 60 61 62 62 63
Imj	port/Export	64
6.1	Apertum Export	64
6.2 6.2. 6.2. 6.2. Imp	AngInfo-Import/Export	65 66 67 67 68
We	eitere Unterstützungen	59
7.1	Hotline	69
7.2	Produktinformationen	69
7.3	Systeminformationen	70
7.4	Fehlermeldung	70
7.5	Update	70
An	hang	71
8.1	Inhalt von AngInfo.INI (Demo)	71
8.2	Inhalt von VS.INI (Demo)	73
	5.7. 5.7. 5.7. 5.7. 5.7. 5.7. 5.7. 5.7.	5.7.2       Eingabe eines voraussichtlichen Auftragseingangs:         5.7.3       Die Kalkulation des Angebotes:         5.7.4       Die Bearbeitungsphasen         5.7.5       Einen Termin in Outlook setzen         5.7.6       Eine E-Mail an den Kunden senden         5.7.7       Einen Kontakt in Outlook eintragen         5.7.8       Eine allgemeine Info zum Projekt aufnehmen         5.7.9       Weitere Informationen zum Kunden         5.7.10       Ausdruck des Aktionsplanes         5.8.1       Einzelne Angebote einsehen         5.8.2       Zusammenfassung der Angebote nach Mitarbeiter         5.8.3       Filtern der Angebote         Import/Export       6.1         6.2       Anglnfo-Import/Export         6.2.1       Export Zentrale an Außendienst         6.2.2       Import Außendienst von Zentrale         6.2.3       Export Außendienst an Zentrale         Import Zentrale von Außendienst       6.2.3         7.1       Hotline         7.2       Produktinformationen         7.3       Systeminformationen         7.4       Fehlermeldung         7.5       Update         Anhang       7         8.1       Inhalt von AngInfo.INI (Demo)

9	Da	tenstruktur	.74
	9.1	Aktplan.dbf	74
	9.2	AktKum.dbf	76
	9.3	VertStru.dbf	76
	9.4	Graphen.dbf	76
	9.5	Graphen.dbf	77

# 1 Einführung

#### 1.1 Grundlegendes zu Angebots-Informations-System

#### **Willkommen**

Das vorliegende Benutzerhandbuch ist ein praktisches Nachschlagewerk, sowohl für Anfänger als auch für erfahrene Anwender. Wir gehen jedoch davon aus, daß Sie mit Windows schon gearbeitet haben und Sie sich mit der Menütechnik von Windows bereits vertraut gemacht haben.



#### 1.2 Module von Anginfo

#### AngInfo Grundmodul

AKTIONSPLAN - 10 Bearbeitungsphasen eines Angebotes bis zum Erfolg DIAGRAMM – Darstellung der Angebotswerten nach Mitarbeiter FILTERN DER ANGEBOTE – nach Datum, Status, Angebotswerten, etc. KUNDENDATEN – die wichtigsten Angaben inkl. Historie direkt abrufbar

#### AngInfo Apertum Export

Dieses Modul holt alle notwendigen Daten aus Apertum in Anglnfo. Der Datentransfer findet über die ODBC-Schnittstelle statt. Es werden keine Daten in Apertum geschrieben, sondern lediglich Daten aus Apertum exportiert. Der Apertum-Datenbestand bleibt unverändert. Folgende Daten werden exportiert:

- Kunden
- Kundenhistorie
- Kontakte
- Ansprechpartner
- Mitarbeiter
- Artikel
- Angebot
- Angebot / Auftrag / Gutschrift
- Angebot / Auftrag Artikel
- Angebot / Auftrag / Gutschrift Positionen
- Aktionsplan
- kumulierten Aktionsplan
- Vertriebsstruktur
- Mehrwertsteuerschlüssel
- Termin
- Terminarten

#### AngInfo-Imex

Dieses Modul hat zwei Aufgaben:

#### 1. Von Zentrale zum Außendienst

- a. Bereitstellung der Daten aus AngInfo der Zentrale für den Außendienst
- b. Einlesend der Daten aus Anglnfo von der Zentrale bei dem
- Außendienstler.

#### 2. Vom Außendienst zur Zentrale

- a. bereitstellen der Daten vom Außendienst, bestehend aus den Aktionsplänen zu den Angeboten für die Zentrale
- b. Einlesen der Aktionspläne vom Außendienst.

#### **AngInfo Forecast**

Dieses Modul beinhaltet die graphische Aufbereitung und Verdichtung in Form von Reports.

#### AngInfo Reporting Organigramm

Dieses Modul beinhaltet die Darstellung eines Organigramms welches die Betriebsstruktur zeigt. Sie können die Daten nach einzelnen Angeboten, Mitarbeiter, Vorgesetzten usw. verdichtet darstellen.

#### 1.3 Überblick über den Datenfluß



# **Modul Apertum-Export**



# **Modul AngInfo-ImEx**



#### 1.4 Einführung

Bei der Entwicklung des vorliegenden Programms waren wir stets bemüht, eine schnelle Auswertung in einem benutzerfreundlichen PC-Programm Ihnen zugänglich zu machen. Die Daten werden übersichtlich dargestellt. Das Programmpaket, das Handbuch und die enthaltenen Unterlagen werden "As is" geliefert, ohne Gewährleistung für die Funktion, Wirtschaftlichkeit oder Eignung für einen bestimmten Zweck. Der Programmname "AngInfo" steht für Angebots-Informations-System. Es handelt sich hierbei um ein leistungsfähiges Reportingprogramm, das spezielle als Zusatzprogramm zu Apertum entwickelt wurde.

#### 1.5 Copyright und Lizenzvereinbarung

Die Informationen in diesem Handbuch können jederzeit ohne weitere Hinweise geändert werden und sind in keinster Weise verpflichtend. Die in diesem Dokument beschriebene Software ist mit einer Lizenzvereinbarung versehen. Die Software darf nur gemäß den Bestimmungen dieser Vereinbarung genutzt werden. Die Lizenz berechtigt den Kunden, das Produkt in maschinenlesbarer Form und die zu seinem Gebrauch notwendigen Unterlagen zu nutzen. Der Kunde ist nicht berechtigt, Urheberrechtsvermerke oder sonstige Hinweise auf die Rechte des Autors zu entfernen. Der Autor gewährleistet, daß das Produkt den Spezifikationen entspricht, er übernimmt jedoch keine Gewähr für das fehlerfreie Funktionieren der Software oder für die Genauigkeit der Daten.

#### Warenzeichenhinweis

- Die Anglnfo ist von der Hoppe Unternehmensberatung Heusenstamm
- Windows ist ein Warenzeichen der Microsoft Corporation
- APERTUM ist ein Warenzeichen der Firma BTK

#### 1.6 Allgemeines zum Programm

#### <u>Sicherungskopie</u>

Zunächst einmal sollten Sie eine Sicherungskopie von der Originaldiskette anfertigen.

Wählen Sie dazu den DOS-Befehl DISKCOPY A: A: [ENTER]

Wir gehen davon aus, daß Ihr Laufwerk die Bezeichnung A: trägt. Ist dies nicht der Fall, geben Sie anstelle dieses Buchstaben ein B: ein. Das Diskcopy-Programm wird Sie auffordern, eine Quelldiskette einzulegen, das ist Ihre Originaldiskette. Verwenden Sie als Zieldiskette eine Diskette gleicher Kapazität, und entfernen Sie einen vielleicht vorhandenen Schreibschutz. Bewahren Sie stets die Originale an einem sicheren Ort auf und arbeiten Sie bitte nur noch mit den Kopien.

#### <u>Systemvoraussetzungen</u>

Sie benötigen auf jeden Fall das Programm Windows 95/98/ oder Windows NT, damit Sie das vorliegende Programm einsetzen können. Windows kann auf den meisten PC, die gegenwärtig auf dem Markt sind, eingesetzt werden. In der nachfolgenden Liste sind die Mindestanforderungen für die Software und für die Hardware aufgeführt, die Ihr Computersystem erfüllen muß, um unter Windows mit dem vorliegenden Programm erfolgreich zu arbeiten. Das Programm erfordert:

- □ Microsoft Windows 95/98 oder Win NT
- □ 16 MB Arbeitsspeicher
- Für die Programmdateien des vorliegenden Programms benötigen Sie 15 MB verfügbaren Speicherplatz.
- Einen von Windows unterstützten Drucker, wenn Sie die Reports auch ausdrucken möchten.
- □ Eine Bildschirmauflösung von 800 x 600 Punkten
- □ Ein CD Rom Laufwerk für die Installation

#### Тір

Das Programm wurde speziell für die den VGA-Modus 800 x 600 Punkte erstellt. Das Layout ist auf diese Bildschirmeinstellung eingestellt. Kleinere Einstellungen wie 640 \* 480 führen dazu, daß nicht alle Informationen sichtbar sind.

#### Umschalten in 800x600

Sie schalten in den Anzeigemodus um, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Desktop klicken und dann den Menüpunkt Eigenschaften auswählen.

genechaften von Anzeige		12
Herzegund Bittechinector	er Duestellung Ettette web Enstellungen	
Anzege: Play Play Bidochim aul 55 Facter EXS Facter	6225 Biduchimbesiich Niedig — Hodi 800 s 600 Powl	Ŧ
Planter (atomala	un fürsternen son ante Ministernen Ministernen auf der Kallen von Statister Abbeiterten Auf der Kallen son son son son son son son son son so	1

Die Minimalanforderungen für den Speicherplatz berücksichtigen wahlweise Komponenten, Netzwerke oder Drucker. Bei den empfohlenen Anforderungen sind alle installierten Komponenten, einschließlich Netzwerk und Drucker, inbegriffen.

### 2 Installation ODBC-Treiber

#### 2.1 Installation Centura ODBC-Treiber

#### Start / Ausführen

Starten Sie zunächst das Setup.exe von der Centura CD: (centura701srv.cd)

Aktivieren Sie den Start-Button und geben Sie den auszuführenden Befehl ein. Starten Sie das Programm SETUP.EXE von der Diskette oder CD.

Dateiname	Größe	Тур	Geändert am
🚞 Books		Dateiordner	27.02.99 13:10
🚞 Centura_PTF.701		Dateiordner	27.02.99 13:09
🚞 Clients		Dateiordner	27.02.99 13:09
🚞 Jdbc		Dateiordner	27.02.99 13:09
🚞 net.db		Dateiordner	27.02.99 13:08
🚞 ntserver		Dateiordner	27.02.99 13:08
🚞 Sqlcon70		Dateiordner	27.02.99 13:08
🗏 Extras	1 KB	Textdatei	02.06.98 15:00
Readme	5 KB	Write-Dokument	02.06.98 15:00
😼 Setup	99 KB	Anwendung	02.06.98 15:00

#### <u>Welcome</u>

Sie erhalten einen Willkomenstext, den Sie bitte mit dem Button "Next>" bestätigen



#### Select SQL Base Package

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Client Software. Aktivieren Sie anschließend den "Next>" Button



#### User Informationen

Tragen Sie die Benutzerinformationen in die Eingabemaske ein. Den Lizenzcode entnehmen Sie bitte von dem Aufkleber auf der CD-Hülle Aktivieren Sie anschließend den "Next>" Button



#### Ready to Install

Dies ist nur ein Hinweis, daß die Installation jetzt durchgeführt werden kann. Aktivieren Sie den Button "Next>"



#### SQLBase Client 7.0.1 Installation

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen SQL Base ODBC Treiber.

Aktivieren Sie anschließend den "Next>" Button



#### Select Destination Directory

Geben Sie bitte C:\centura ein, oder wählen Sie mit dem Button Browse ein Verzeichnis aus. Aktivieren Sie anschließend den "Next>" Button



#### Select Program Group

Geben Sie den Namen für die Programmgruppe ein, damit Sie später unter dem START-Button diese Programmgruppe vorfinden können. Aktivieren Sie anschließend den "Next>" Button



#### Ready to Install

Jetzt sind alle Installationsparameter eingetragen und die Installation kann gestartet werden. Aktivieren Sie den Button "Next>"



#### **Bearbeitunsganzeige**

Es folgen einige Masken, in denen eine Bearbeitungsanzeige gezeigt wird, die Sie über den aktuellen Zustand der Installation informiert.



#### Installation Completed

Wenn die Installation abgeschlossen ist, wird noch ein Dialogbox angezeigt. Aktivieren Sie bitte den Button "Finish".



#### Thanks...

Es folgt eine Danksagung, die Sie mit dem OK-Button bestätigen können



#### Centura Connectivity Administrator

Verlassen Sie diese Maske mit dem OK-Button

#### 🦧 Centura Connectivity Administrator

#### Connectivity

The names of configurable items installed on your PC are listed in this tree. Click on any + to display the sub-items (datasources, protocols, etc.).

х

Select an item, then either right-click (for a pop up menu) or press one of the buttons below to perform an operation on that item. On the 'Connectivity' tab, a right-click on white space will produce a pop up menu to set SQL.INI location.

				_
	 	 	1 -	
Add	Hemove	Enable	Pro	perties

#### 2.2 Einrichten des ODBC-Treibers

#### **ODBC-Datenguelle**

Wählen Sie in der Systemsteuerung die ODBC-Datenquelle aus

Button Und dann Einstellungen und dann Systemsteuerung



#### ODBC-Datenquelle Administrator

Wählen Sie den Button Hinzufügen

Ablaufverfolgung	Verbindun	ps-Pooling	Info
Benutzer-DSN	System-DSN	Date-DSN	Treaks an
nutzeigelenguellen			Hinaufligen
lame	Traber	energe in	
perturn	Centura SQLBase 3	01 32-bk D ive	Entremen
EX-S2-Danvern XocHD altrien IS Access 7: DD altrihan IS Access 87: Datemban GLB ave ext Dateien Isual FoxPho Database Isual FoxPho Database	Microsoft diffamiliaria Microsoft FoeFeo Microsoft Access Dri Microsoft Access Dri Microsoft Access J Microsoft Central Centure SQLB cos 3 Microsoft Test Test Microsoft Visual Foo Microsoft Visual Foo	ver (*. dor) ies (*. doří sver (*. doří) sloes (*. molo) ofi 32-bit (*. nodo) ofi 32-bit (*. nodo) Pro Driver Pro Driver	Lorliguieren
	19		
In einer 0080 gespeichert, M	Benuitzerdaten guelle we e eine Verbindung zu ei	rden die Information nem Datenprovider	ien hergestellt wird.

#### Neue Datenquelle erstellen



#### ODBC SQLBase Driver Setup

Auf der 1. Registerkarte als "Date Source Name" einen Namen eingeben und dann die Datenbank bezeichnen.

ODBC SQLBase Driv	er Setup		? ×
General Advanced	About		1
Data <u>S</u> ource Name: D <u>e</u> scription: <u>D</u> atabase Name:	Apertum DEMO	<u> </u>	
	OK	Abbrechen Ü <u>b</u> erneh	men

#### ODBC SQLBase Driver Setup

Auf der 2. Registerkarte den "Server Namen" und den "Default User Namen" eintragen

ODBC SQLBase Driv	er Setup	? ×
General Advanced	About	
Server <u>N</u> ame:	centura1	
Ser <u>v</u> er List:		<u>H</u> elp
Default <u>U</u> ser Name:	MUSTER	Tr <u>a</u> nslate
<u>C</u> ursor Cache Size:	6	
Release <u>P</u> lan:	0 · Hold Plan 💌	
Input Message Size:	0	
Lock <u>T</u> ime Out:	300	
No <u>R</u> ecovery		
Application Using	Threads	
	OK	Abbrechen Ü <u>b</u> ernehmen

#### WICHTIG

Um den ODBC-Treiber für CENTURA einzusetzen, müssen Sie den Pfad in der AUTOEXEC.BAT auf C:\centura\ setzen. Sonst kann der ODBC-Treiber nicht auf Ihre Datenbank zugreifen.



### **3 Installation und Start**

#### 3.1 Installation unter Windows 95 / 98 / NT

Starten Sie zunächst das Installationsprogramm "setup.exe" von der Diskette 1 oder von der CD. Folgen Sie anschließend den Anweisungen auf dem Bildschirm. Die Installation ist denkbar einfach, alle Schritte sind im folgenden ausführlich erklärt.

Aktivieren Sie den Button von Windows 95/98/NT

Start / Ausführen Aktivieren Sie den Start-Button und gehen Sie auf Ausführen. Geben Sie in die Zeile den Laufwerksbuchstaben Ihres CD-Rom Laufwerks und dann Setup.exe ein. Z. B.: D:\Setup.exe

Bestätigen Sie mit dem Button OK.



Klicken Sie auf den Button "Weiter"

🛃 Wilkonnen		×
	Williamsen in Installationsprogramm für Angebotischansprotein. Dieses Programs is latter Angebotistermationssystem auf ihren Computer. Williamsprogramme eile Windows Programme au beenden. Auf Abbeoten Kicker, um die Installation zu beenden und al Jachmider Programme zu schließen. Auf Waler Käcken, umm dem Installationsprogramme zu beginnen.	el h
	Extensionale Vernief ligung oder Vertreitung dieses Programm, odi ganz oder auszugsweise, kann schnere zivf- und statischtliche Konseganzen nach sich alsten und viel anter voller Ausschöpfung der Rechtsnittel geeinnde.	

Wenn Sie den vorgeschlagenen Pfad, auf den Angebots-Informations-System gespielt werden soll akzeptieren, klicken Sie auf "Weiter". Möchten Sie AngInfo auf einen anderen Pfad aufspielen, müssen Sie zuerst den Button "Blättern..." drücken.



Geben Sie an, ob Sie eine Sicherungskopie vom Installationsprogramm erstellen lassen wollen. Ändern Sie dann bei Bedarf das Zielverzeichnis.

Klicken Sie dann auf den Button "Weiter"



Wählen Sie einen Namen für die Symbole, die in der Programm-Managergruppe angelegt werden sollen.

Klicken Sie dann auf den Button "Weiter"

	Den Namen der Programm Nanagergruppe wäh Angebotsinformationssisten/Symbole gespeiche soller:	len, in der die st werden
	Anginto - Angeboteinformationesystem	
₩	add in term 30 Addbe Addbe Acrobel Anglinto - Angebots informationssjotern Autoritat DereORAW 8 Dec-To Help 2000 ELSAwas Informat Explores Informat Explores Inventationung 50 Microsoft Derestigen Network.	3

Beginnen Sie die Installation mit einem Klick auf den Button "Weiter".



AngInfo wird nun installiert.



Klicken Sie nun auf "Fertigstellen" um die Installation zu Beenden.



#### 3.2 Starten von Angebots-Informations-System

Aktivieren Sie den Button von Windows 95/98/ Windows NT

Wählen Sie das Verzeichnis Programm und dann die Programmgruppe Angebots-Informations-System (oder den von Ihnen während der Installation eingegebenen Gruppennamen)

Sie können auch über Arbeitsplatz > *Laufwerk* > *Programme* > Angebots-Informations-System (oder den von ihnen angegebenen Pfad)



#### 3.3 Registrierung

Füllen Sie bitte Registrierkarte unter dem Menüpunkt *Extras* aus. Sie erhalten dann umgehend den Freischaltcode für die einzelnen Module gemäß Ihrer Lizenzberechtigungen.

Firma:	Mustermann GmbH	
Lizenz-Nr:	841-182-683-676	
Freischalt-Codes		
SFA-Grundmodul:	384-327-356-351	
SFA-Apertum-Export:	487-278-311-327	
SFA-Import/Export	649-505-291-323	
SFA-Forecast:	514-495-112-351	
SFA-Organigramm:	730-545-190-207	

#### 3.4 Löschen der Demodatenbank

Aufruf über Extras > Alle Daten löschen

👫 Alle Daten löschen	<u>? ×</u>
Sicherheit	
Eingabe: LÖSCHEN	
Mit diesem Modul löschen Sie alle Daten. Geben Sie zur Sicherheit das Wort <löschen> ein. Erst dann werden alle Daten gelöscht.</löschen>	
	2
	×
2 <u>0</u> k	Abbrechen

Bevor Sie mit dem Import Ihrer ersten Daten beginnen, müssen Sie die Demodatenbank löschen. Geben Sie in das Feld "Eingabe" das Wort LÖSCHEN ein und drücken dann den "Ok"-Button.

#### 3.5 Allgemeine Programmbedienung

Jedes Fenster, das geöffnet wird, enthält Elemente, die mit den meisten Windows-Anwendungen identisch sind. Die Titelseite am oberen Bildschirmrand zeigt den Namen der Anwendung an. Die Menüleiste unterhalb der Titelseite listet die Namen der Pulldown-Menüs auf. Die verfügbaren Optionen sind durch Fettdruck gekennzeichnet. Am linken oberen Menürand befindet sich das Systemmenüfeld. Mit den Optionen dieses Menüs können Sie beispielsweise Fenster verschieben, schließen oder in der Größe verändern. Ganz oben rechts befindet sich die Schaltfläche "Wiederherstellen", mit der sich das Fenster nach einer Vergrößerung auf Vollbildgröße auf seine ursprüngliche Größe verkleinern läßt. Die Schaltfläche "Vollbild" erscheint anstelle der Schaltfläche "Wiederherstellen", wenn das Fenster verkleinert wurde und ermöglicht, das Fenster wieder als Vollbild anzuzeigen. Die Schaltfläche Symbol ersetzt das aktuelle Fenster durch ein Icon, ein kleines Symbol, das in der linken Ecke des Bildschirms erscheint. Der Bereich mit dem Sie arbeiten, wird als Arbeitsbereich bezeichnet.

#### 3.5.1 Steuerung des Hauptmenüs

Sie können ein Menüfenster öffnen und eine Option entweder über die Tastatur oder mit der Maus auswählen.

#### 3.5.2 Steuerung über die Tastatur

Drücken Sie gleichzeitig [ALT] und den unterstrichenen Buchstaben der gewünschten Option. Mit der [F10]-Taste gelangen Sie ebenfalls zum Menü. Beispiel: Mit [Alt]-A öffnen Sie den Aktionsplan und mit [Alt]-O öffnen Sie das Fenster Organigramm.

Mit dem [PFEIL RECHTS] und [PFEIL LINKS] können Sie sich wie folgt innerhalb eines Menüs bewegen. Drücken Sie die Tasten [PFEIL HOCH] bzw. [PFEIL RUNTER], um auf die einzelnen Optionen zuzugreifen. Oder geben Sie den unterstrichenen Buchstaben der Optionsbezeichnung ein. Drei Punkte (...) nach einer Option zeigen an, daß bei der Auswahl dieser Option ein Dialogfeld geöffnet wird, das ausgefüllt werden muß.

Mit der [ENTER]-Taste bestätigen Sie eine Auswahl.

Mit der [ESC]-Taste können Sie ein Menüfenster schließen, um ein neues auszuwählen. Mit der Befehlsschaltfläche "Abbrechen" können Sie ein geöffnetes Dialogfeld schließen. Mit [ALT]-[F4] oder dem Systemmenüfeld können Sie das aktive Fenster und das Programm schließen.

#### 3.5.3 Steuerung über die Maus

Bewegen Sie den Mauszeiger auf das Menü, und drücken Sie die linke Maustaste. Wenn das Fenster geöffnet ist, bewegen Sie den Mauszeiger auf die gewünschte Option und drücken erneut die linke Maustaste. Sie können das Menüfenster schließen, indem Sie einmal außerhalb des entsprechenden Fensters mit der Maus klicken. Die schnellste Möglichkeit der Menübedienung:

Die schneliste Moglichkeit der Menubedienung:

- 1. Zeigen Sie mit der Maus auf den Menüpunkt.
- 2. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt.
- Ziehen Sie mit der Maus die Markierung nach unten auf den gewünschten Bildschirm. Lassen Sie die linke Maustaste wieder los.

Mit dem Menüpunkt *Angebot / Beenden* verlassen Sie das Programm wieder und kehren zu Ihrem Windows-Hauptbildschirm (Desktop) zurück.

#### 3.6 Steuerung über die Symbolleiste

Aktivieren Sie den Button in der Symbolleiste

Ein Tooltip (gelbe Sprechblase) zeigt Ihnen eine Erklärung zu den Buttons an.

Der Button "Umsatz (graphisch)" startet die Dialogmaske für die grafische Darstellung der Umsätze im Diagramm

Der Button "Aktionsplan" startet das Fenster des Aktionsplanes.

Weiterhin stehen Ihnen Buttons/ Icons in der Symbolleiste zum Bearbeiten der Objekte und Berichte zur Verfügung. Diese Buttons sind allerdings nur dann aktiv, wenn Sie in einem entsprechenden Menüpunkt sind.
# 4 Das Arbeiten mit AngInfo

### 4.1 Die Grundsteuerung

Die Grundsteuerung sowohl mit Maus, wie mit Tastatur ist identisch mit der Windows-Steuerung und kann in jedem Windows-Handbuch nachgelesen werden.

Folgende Tasten sind belegt:

F1 – Hilfefunktion

F2 – Aufruf von Tabellen oder von Berechnungen, wenn zu dem gerade bearbeiteten Eingabefeld ein senkrechter blauer Pfeil oder Fragezeichen angewählt werden kann

Alt+F4 – Beenden des Programms

#### 4.2 Die einzelnen Symbole (Icons)

#### 4.2.1 Symbol Suchen



Klicken Sie auf das Symbol "Suchen", um die Maske Suchauswahl aufzurufen. In dieser Maske wählen Sie ein Angebot aus, welches Sie verfolgen wollen. Alternativ: Menüpunkt Angebot > Suchen oder die Tasten Strg+S auf der Tastatur drücken.

#### 4.2.2 Symbol Vor- und Nachtext



Klicken Sie auf das Symbol "Vor- und Nachtext" um den Vor- und Nachtext des Angebotes lesen zu können. Alternativ: Menüpunkt Details > Vor- und Nachtext oder die Tasten Strg+T auf der Tastatur drücken.

### 4.2.3 Symbol Angebots- / Auftrags- / Gutschriftspositionen



Klicken Sie auf das Symbol "Angebots- / Auftrags- / Gutschriftspositionen " um die einzelnen Positionen des Angebot einsehen zu können. Alternativ: Menüpunkt Details > Positionen oder die Tasten Strg+P auf der Tastatur drücken.

# 4.2.4 Symbol Angebots / Auftrags / Gutschrift / Storno drucken



Klicken Sie auf das Symbol "Angebots / Auftrags / Gutschrift / Storno drucken" um das Angebot auszudrucken. Alternativ: Menüpunkt Details > Drucken oder die Tasten Strg+D auf der Tastatur drücken.

#### 4.2.5 Symbol Umsatz [graphisch]



Klicken Sie auf das Symbol "Umsatz [graphisch]" um die Umsätze grafisch aufzubereiten. Alternativ: Menüpunkt Details > Umsatz [graphisch].

# 4.2.6 Symbol Reports der Aktionspläne



Klicken Sie auf das Symbol "Reports der Aktionspläne" um das Report-Modul aufzurufen Alternativ: Menüpunkt Details > Reports oder die Tasten Strg+R auf der Tastatur drücken.

# 4.2.7 Symbol Aktionsplan

Aktionsplan Klicken Sie auf das Symbol "Aktionsplan" um die AngInfo-Maske aufzurufen. Alternativ: Menüpunkt Details > Aktionsplan oder die Tasten Strg+A auf der Tastatur drücken.

### 4.2.8 Symbol Beenden



Klicken Sie auf das Symbol "Beenden" um die Angebotskopf-Maske zu schließen.

#### 4.2.9 Symbol Hilfe



Klicken Sie auf das Symbol "Hilfe" um die Hilfe zur Angebotskopf-Maske zu öffnen.

# 4.3 Buttons (Schaltflächen) und Bearbeitungszeichen

Nur hervorgehobene Felder (Buttons) und Programmbefehle können verwendet werden. Häufig ist dazu erst die Auswahl eines Objektes notwendig oder dem Benutzer ist die entsprechende Berechtigung nicht zugeteilt worden. Nicht hervorgehobene Felder können sowohl für noch nicht implementierte Programmfunktionen, als auch für nicht im Lieferumfang enthaltene Zusatzprogramme stehen. Die wichtigsten Buttons für die Arbeit mit den Anglnfo – Anwendungen sind:

- Ok
- Abbrechen
- Neu
- Löschen

Zur Eingabe von neuen Datensätzen benutzen Sie den Button "Neu".

Mit "Abbrechen" verlassen Sie eine Maske, ohne die eingegebenen Daten zu speichern.

Um Zeilen vollständig zu löschen, markieren Sie diese durch anklicken auf den Zeilenanfang und benutzen den Button "Löschen".

Alle diese Operationen werden mit "Ok" ausgeführt.

Tip: Die Schaltflächen können Sie anstatt mit der Maus auch über die Tastatur ansteuern. Drücken Sie die Taste "Alt" links neben der Leertaste und den Buchstaben, welcher auf der Schaltflächenbeschriftung unterstrichen ist. Z.B. bei dem Button "Ok" die Tasten Alt+O

# 4.4 Pfeilfelder

In den AngInfo – Modulen werden drei unterschiedliche blaue Pfeilfelder verwendet:

- Nach links und rechts weisende Pfeile neben den Buttons "Neu" und "Abbrechen" ermöglichen in der Hauptmaske das Blättern in einer Auswahlliste.
- Die senkrecht nach unten weisenden Pfeile zeigen an, daß Sie hier eine zusätzliche Maske aufrufen können, in die Sie entweder Daten eingeben oder angezeigte Daten auswählen und in ein Eingabefeld übernehmen können.

Diese Maske wird aktiviert, indem Sie das Pfeilfeld mit der Maus anklicken oder die Taste F2 drücken, wenn der Cursor sich in einem solchen Eingabefeld befindet. Bereits in das Feld eingegebene Daten werden als Suchkriterien verwendet.

Meistens erscheint nach Betätigen des Pfeilfeldes eins Maske, aus der Sie Daten auswählen können, indem Sie die gewünschte Zeile in dieser Liste durch Anklicken markieren und "Ok" oder einfach durch rasches Doppelklicken auf die Zeile in das Eingabefeld einfügen. Sie können dabei die Länge der ausgegeben Liste beeinflussen. Ist das Eingabefeld ganz leer, erhalten Sie eine vollständige Liste, erhalten Sie eine vollständige Liste aller vorhandenen Daten, d. h. bei einer alphabetischen Liste werden alle Daten von A – Z, bei einer numerischen Liste alle Daten von 1 – n angezeigt. Geben Sie in das Feld einen oder mehrere Anfangszahlen oder Anfangsbuchstaben der gewünschten Eingabe ein (z. B. eines Kundennamens), wird die Auswahlliste auf die darauf zutreffenden Datensätze reduziert. Die Auswahl wird dadurch, besonders bei langen Listen, erheblich vereinfacht und beschleunigt.

 Der nach rechts weisenden durchbrochen Pfeil ("KULI") ruft die Maske "KuLiMi" auf. Sie stellt kein Modul dar und muß deshalb nicht extra gestartet werden.

#### 4.5 Funktionen und Funktionstasten

Grundsätzlich können Sie fast alle Funktionen über die Tastatur aufrufen. In der Beschriftung der Eingabemasken sind jeweils die Buchstaben unterstrichen, mit denen in Kombination mit der <Alt>-Taste die Funktion aufgerufen werden kann. Beispiel:

<u>O</u> k	wird über <alt> + <o> aufgerufen</o></alt>
<u>B</u> eenden	wird über <alt> + <b> aufgerufen</b></alt>
S <u>u</u> chen	wird über <alt> + <u> aufgerufen</u></alt>

Weitere Tastenkombinationen sind:

<strg> + <x></x></strg>	Ausschneiden
<strg> + <c></c></strg>	Kopieren
<strg> + <v></v></strg>	Einfügen
<strg> + <a></a></strg>	Aktionsplan

#### 4.6 Die Symbolleiste "Seitenansicht" in den Reports



#### Die Schaltflächen im Einzelnen (von links nach rechts):

- Sprung auf die erste Seite des Reports
- Geht eine Seite auf dem Report zurück
- Sprung auf eine bestimmte Seite
- Sprung auf die letzte Seite des Reports
- Geht eine Seite auf dem Report vor
- Vergrößern oder verkleinern der Ansicht
- Vorschau beenden (kein Ausdruck des Reports!)
- Drucken des Reports

# 5 Die Bearbeitungsmasken in Anglnfo

### 5.1 Der Startbildschirm (Angebotskopf)

Um die Bedienung des AngInfo's so einfach wie möglich zu gestalten, haben wir bei der Entwicklung des Programmes viel Wert auf das "look 'n feel" von Apertum gelegt. Sie werden gleich nach dem Starten von AngInfo die erste Bildschirmmaske, den Angebotskopf, erkennen können.

ip,Ait - F Angebo F Angebo F Angebo F Angebo F Angebo F Angebo F Angebo	Angebotani 1 Erfescherum 20.04.1936 Wahrsch in \$25.00 Datum letzte And: 20.04.1939 Auftragast: TTS	Angobotshotnay 2316.90 x 1 Brutoobetsay 2316.90 Robert 0.00 Netwobetsay 2316.90
indenanschrift	Lieferanscheit Bechnungsanscheit	Aktuelle Bearbeitungsphase:
Projektbez:	CDITT-Wilde Connelion GirlbH-4NG1-AUF2	2. Inhelliche Klaung
Kandenni:	10005 🔸 🙀 🐺 Hauptwährung	Statur: defiv
Name ];	Wilde Desmetics BrobH	Efolg 😡
Name 2:	🔺 Arapa:	Letzte Änderung: 15.05.2000
Strasse:	Giole Hub 2	Into a a Readest opportunity
Odzjuž		niste geldert
Lond Flg. Ort:	D 65211 Elvile a Phen	
w.Liel/Reck:		Aufgebentest
	CD(TL)	Bitte bio zum 30.05.00 ein Ergebniol
w. Liel /Reck:		Aufgebenied

Die Menüleiste wurde um ein paar kleine Einträge erweitert und in der Symbolleiste gibt es eine neue Schaltfläche mit dem Namen Aktionsplan. Die Aktionen, die Sie über die Menüleiste und der Symbolleiste ausführen können, beziehen sich jedoch nur auf die Angebote.

Im rechten Teil sind einige Elemente des Aktionsplanes und ein Textfeld mit dem die Zentrale, Angebotsbezogene Aufgaben dem Mitarbeiter auftragen kann.

Typ.At,	angebotorr :	1	Ertess datum	20.04.1999	Angebolsbebag Bultobetrag	2316,90	- * T
r <u>Outset</u> r	Auftragsart	715	Valum bizis And : [-	20.04.1989	Rabalt Nettobetract	0.00	1
<u>K</u> undenenschrift	Lieferanschift Bechn	ngsanschrift			Aktuelle Bearbeik	ngiphasei	
Brojekthez.	CDITT?wide Cosmetics	GINDHAN61 AUF2		2	2 Inhalliche Klä	iung	
Kunderor.:	10006	4 😳 😳	Hauptwährung:		5tabut:	aktiv	7
Name <u>1</u> :	Wilde Cosmetics GmbH			•	Eriolg	50	
Nama 2		🔺 Anapa		•	Letzte Änderung	15.05.2000	-
State: Onwel-	Giole Hub 2			- 1	Info cur Bearbeitu	ngaphaoe	
Land, Plg. Ont.	D 65211	Etvile a Rhein	5	-	inhala gekliet		
Abis Liet/Rech:					Aufgebentext		
Sachbe arbeiter.	CDIFT Christian Dittich		<u>D</u> K Beend	ien 📕	Bitebs aux 30.	05.00 en Ergeb	nel II

# 5.2 Die Angebotskopfmaske

Über die Angebotskopfmaske wählen Sie ein Angebot aus, welches bearbeitet werden soll. Das ist der erste Schritt, bevor Sie Aktionen wie den Aktplan, die grafische Umsatzdarstellung, Reports usw. ausführen können.

Klicken Sie auf Das Symbol "Angebot / Auftrag / Gutschrift suchen" um ein entsprechendes Angebot auszuwählen.

Wenn Sie ein Angebot ausgewählt haben, können Sie in dieser Darstellung die Angebotsnummer, die Projektbezeichnung, die Auftragsart, die Datumsangaben, die Kundennummer einschließlich Adresse und den Sachbearbeiter sehen. Wenn Sie weitere Informationen zum Kunden benötigen (z.B. Telefonnummer, Ansprechpartner, etc. ..), klicken Sie die Schaltfläche Kuli, die sich rechts neben der Kundennummer befindet. Damit gelangen Sie zur Eingangsmaske der KuLiMi wie Sie diese bereits aus Apertum kennen. Auf der rechten Seite sehen Sie ein Teil des Aktplanes, mit dem Stand der letzten Bearbeitungsphase des Angebotes. Soweit vorhanden können Sie noch weitere Angebote, die die selektierte Auswahl betrifft abrufen. Klicken Sie dazu auf die beiden Schaltflächen mit den blauen Pfeilen (einer zeigt nach links, der Andere nach rechts) die sich links und rechts von den Schaltflächen Ok und Abbrechen befinden. Wenn der Anfang oder das Ende der Selektion erreicht wird, erscheint ein Hinweis darüber. Klicken Sie auf Ok um weiter arbeiten zu können. Wenn die Zentrale zu einem bestimmten Angebot, dem Mitarbeiter, der dieses Angebot betreut, eine Nachricht zukommen lassen wollen, hinterläßt sie ihm einen Aufgabentext. Zum erfassen einer Nachtricht, müssen Sie die Schaltfläche mit den drei grünen Punkten drücken. Ein Formular erscheint, indem Sie den Text eingeben. Wenn der Mitarbeiter die Nachricht gelesen hat, kann er Sie mit der Schaltfläche mit dem roten Kreuz wieder löschen.

# 5.3 Angebote über die Suchmasken auswählen

in the	and the Printer strategy of	The second performance of the second	10000000000000000	ALDENDAMANAN	100000	in contraction	NAME AND ADDRESS OF AD	ennormet onner an or	1.0	
D	P 8 Angebot	Kennzeichen	Hunden-Nr	Kundennene	Netto	Britolg	Anol-Dat.	Wedervor.	-	40
2	01 Otto bio cu	CBITT-Wilde Cosmetic n 30 05.00 en Ergebnis!	10036	Wilde Cosmetics G.	2316,99	50	2000.05.15			Treffer
2	Q2 Artikel HU-1	CBITT-Feinster Lehr G., 128 hat z. 2t eine Lieferzeit w	n 4 Manatar	Fenster Lehr Gmbill	20349,00	60	2008.05.15			
9	з	CBITT-Michael Theise	10036	<b>Nichael Theisen</b>	3939,85		2000.05.03			
2	4	CINTT-Wilko Frenzel-A	10037	Wilko Frenzel	2294,47	160	2008.65.15			
1	5	CINTT-Jörg Klingler-L	10035	Jörg Klingler	3435,93	60	2090.05.15			
2	7	RET-100005-1-AllG1	10093	ABB STOTZ-KONTA	1929,00	. 0	2000.03.09	2000.01.11		
24	6	RET-100004-1-AllG1	10011	Czarny & Ries GmbH	25125,43	60	2000.05.04			
$\sim$	8	CINTT-BOCHRINGER M	10002	BOCHRINGER MANUL.	3271,92	0	2000.05.15			
2	9	CINTT-BOEHRINGER M	10002	BOEHRINGER MANNL.	3023,88	100	2008.05.15			
2	18	CINTT-BOEHRINGER M	10002	BOEHRINGER MANN	11272,00	-40	2006.65.15			
1	19	RET-100010-1-AliG4	10002	BOEHRINGER MANN	2583,90	20	2000.05.15			10.00
22		CBITT-Abbruch-Lippe	10004	Abbruch-Lippert G.,	4685,76	50	2010.05.19	2000.05.08		183492.5
	Artikel MF4 Alternative	56-7 wind nicht mehr gelerer MF45/8-7	1							bev/Net 74971,7
9	22	CBITT-Breiter GmbH-A	10038	Breiter GmbH	26279,57	160	2006.63.07	2006.03.01	110	01
2	25	HOPPE-Hoppe Unterne	10054	Hoppe Unternehme	7293,21	100	2006.63.07	2030.01.01	124	20
2	26	HOPPE-Hopps Unterne	10054	Hoppe Unternehme	17436,90	-40	2008.65.17			
2	1	<b>CDITT-Wilde Cosmetic</b>	10036	Wilde Cosmetica G	185,85				10	Abbr.

# 5.3.1 Das Dialogfeld Suchauswahl:

Hier wählen Sie das gewünschte Angebot aus. Wenn Sie die Daten einer bestimmten Spalte sortieren wollen, müssen Sie mit dem Mauszeiger auf den Spaltenkopf klicken. Wenn Sie noch ein zweites mal auf den Spaltenkopf klicken, wird die Spalte in umgekehrter Reihenfolge gezeigt. Markieren Sie dazu einen Datensatz oder ein einzelnes Feld indem Sie mit der Maus den Zeilenkopf oder ein Tabellenfeld anklicken. Drücken Sie die Schaltfläche Ok, damit das Angebot selektiert wird.

Drücken Sie die Schaltfläche Abbrechen wenn die Auswahl an Angeboten weiter gefiltert werden soll:

Suchen nach	C Ancebot	Caller	Constant			
E::00	R	<b>C</b> (10)	Electric			
inschsänken auf				Einschlänken auf Aktionspla	ře.	
Autoagsat	j		+	Status		
Priorital				aktiv	S.	
Angebots-Nr.				realisiert	Angebole	miteurgabentes
Enjektbez.	12		s 20 - 27	abgetenni 🔄		
Kundenn.	10054		•	Bearbeitungsphase		
Kundennanie 1	Hoppe Unit	emehmensberatu	ng 🕴	1.Argebotseingang erfolg	1	
Piz. Ort	63150	Heasenstamm		2.Inhaltiche Klärung		18
Sachb ki izel		-		3.Erstez Folgegezpräch	214	2
Satthanhaita	-			Änderungen seit:		
Betreverki izel	-	-		Nettor	0	339,369,399
Betreuer	-			Enloige	0	100
inochränken auf Datu				bewerterter Nettor	0	999.908.999
C la C Hein	19.06.20	и 🛄 00:	8 03.07.2000	Differenz Erfolg:	0	100
				-		100

# 5.3.2 Das Dialogfeld Suchauswahl treffen:

Wenn die Zahl der offenen Angebote zu groß ist, können diese über das Dialogfeld gefiltert werden. Tragen Sie in die entsprechenden Felder die Werte ein, nach denen gefiltert werden soll. Sie können die Kriterien beliebig kombinieren.

Wenn Sie die Angebotsnummer bereits wissen, brauchen Sie nur die Nummer in das Feld Angebots-Nr. eintragen und den Button Ok drücken. Sie kehren zur Maske Suchauswahl zurück, in der nur noch ihr gesuchtes Angebot aufgeführt wird. Markieren Sie es und klicken auf "Ok"

Geben Sie die Kundennummer oder den Kundennamen in die entsprechenden Felder ein, um alle Angebote des Kunden abzurufen. Der Pfeil neben dem Kundennummernfeld öffnet das Dialogfeld "Kunden wählen". In der Tabelle erscheinen nun alle Kunden nach Nummern sortiert. Markieren Sie den gewünschten Kunden und drücken die Taste Ok. Das Dialogfeld wird geschlossen und die Kundendaten werden automatisch in die Felder Kundennr., Kundenname 1, PLZ und Ort eingetragen. Sie können auch die Zeile mit dem Kunden markieren und die Taste F2 auf der Tastatur drücken, wie es in Apertum Standard ist. Noch schneller geht es aber mit einem Doppelklick auf die Zeile des Kunden. Analog dazu gilt das Gleiche mit den Pfeil-Ab-Tasten neben Sachbkürzel, Sachbearbeiter, Betreuerkürzel, Betreuer

Wenn die Angebote auf einen bestimmten Zeitraum gefiltert werden soll, müssen Sie auf "Ja" im Bereich "Einschränken auf Datum…" klicken und in die Felder daneben den Zeitraum eingeben. Die Schaltflächen mit den drei Punkten, die sich rechts neben den Datumsfeldern befinden, rufen einen Kalender auf. Klicken Sie in diesem Kalender auf ein entsprechendes Datum und dann auf die Ok-Schaltfläche. Das Datumsfeld ist dann automatisch mit dem angegebenen Datum gefüllt.

Im Bereich "Einschränken auf Aktionspläne…" können Sie die Angebote, die bereits in AngInfo bearbeitet wurden filtern:

Wählen Sie einen Status aus, den die Angebote haben sollen.

Kreuzen Sie Angebote mit Aufgabentext an, wenn Sie die Angebote sehen wollen, die einen Aufgabentext haben.

Wählen Sie eine Bearbeitungsphase aus, die die Angebote erreicht haben. Geben Sie in die Felder Netto, Erfolg, bewerteter Netto, Differenz Erfolg, Differenz bzw. Netto die Bereiche an, die die Angebote erfüllen müssen.

Drücken Sie die Schaltfläche Ok, um zum Dialogfeld "Suchauswahl" mit den nun gefilterten Angeboten zurückzukehren.

Mit Abbrechen kehren Sie zur Suchauswahl ohne weitere Filterung zurück

# 5.4 Vor- und Nachtext anzeigen



### **Das Dialogfeld Vor- Nachtext**

Klicken Sie auf das Symbol "Vor und Nachtext", um das Dialogfeld aufzurufen.

Hier steht der Text, der auf den Angeboten ausgedruckt wird. In diesem Dialogfeld kann nichts verändert oder neu eingeben werden.

Drücken Sie auf die Schaltfläche Ok oder Abbrechen, um das Dialogfeld zu schließen.

#### 📕 Angebot: 1000 P.11.UW.X.9.057" - 🗆 × Ang.-Nr.: 1000 Pos.: 5 DB: DEM % + Währ.: DEM • 16.00 + Rab.: 28 Excl.: 270,96 Mwst: Incl.: [ 314,31 Lieferwoche • 51.1999 B.-Mge T GE Lager Auf P Preis LT Z S Pos. Art.-Nr. Artikelbezeichnung PE Raba Mwst Gesamt 1 1102 ZFK 30 1,00 11,93 28,0 16,00 11,9300 2 1301 28,0 16,00 ZWRHF 30 5.00 22.58 112,9000 3 2101 1,00 46,51 28,0 16,00 46,5100 AH 68 4 1802 KWHV 600 20.00 0.00 28,0 16,00 0.0000 5 1301 ZWRHF 30 12.00 22.58 28,0 16,00 270.9600 🔸 🧱 🗱 🖼 🚱 Neu Einf. Lösch. Kop. Eunktionen <u>o</u>K Abbr. -

# 5.5 Angebots- / Auftrags- / Gutschriftspositionen

#### 5.5.1 Dialogfeld Angebots- / Auftrags- / Gutschriftspositionen

Klicken Sie auf das Symbol "Angebots- / Auftrags- / Gutschriftspositionen" um das Dialogfeld aufzurufen.

In der Titelzeile (blauer Balken ganz oben) steht die Angebotsnummer sowie das Kennzeichen des gewählten Angebots.

In der Tabelle sind alle Positionen, die das Angebot enthält, aufgelistet. Die Darstellungsweise entspricht der von Apertum.

Die Fläche darunter zeigt weitere Informationen zu den einzelnen Positionen, wie den Mehrwertsteuersatz, den Rabatt, das Lieferdatum des Artikels und den Netto wie Bruttopreis (Excl. und Incl.) der Artikelposition.

In der Symbolleiste, sie befindet sich am unteren Rand des Dialogfeldes, gibt es ein Drucker-Symbol. Klicken sie auf das Symbol, um das komplette Angebot auszudrucken.

Beenden Sie das Dialogfeld Angebotspositionen mit der Schaltfläche Ok oder Abbrechen.

Positionszusatzinfo	rmation				
Positionsinfo					
Warengruppe:		¥	Artikelgruppe:		+
A <u>r</u> tNr.:	1102				ł
ArtBez. <u>1</u> :	ZFK 30				+
ArtBez. <u>2</u> :	EMS 289 GM				+
Lagerort:					♦
Bestell <u>m</u> enge	1,00	ŧ	⊻K-Preis:	38,70	2
<u>R</u> abatt:	28,00	?	Mw <u>s</u> t:	16,00	
Lieferwoche:	51	ł	Liefer <u>t</u> ermin:		•
Wunschwoche	1999	¥	Wunschtermin:		♦
<u>N</u> eu	Preisfindung	L <u>1</u>		<u>k</u> bbrech	en

# 5.5.2 Anzeigen der Positionsinformationen.

Zu den einzelnen Angebotspostionen sind eine Vielzahl von Zusatzinformationen gespeichert , die aus der Tabelle der Angebotspositionen aufgerufen werden. Klicken Sie dazu im Dialogfeld Angebots- / Auftrags- / Gutschriftspositionen auf den entsprechen Artikel in der Tabelle. Das Dialogfeld Positionszusatzinformationen erscheint.

Zum Beenden drücken Sie auf die Schaltflächen Ok oder Abbrechen

# 5.5.3 Angebote ausdrucken

ANIDECO.			12000	
€ Ja	Euro Ang	tepot		Angebolsdatum
C Nein	Angebot Angebo	A4 quer Linit Nachlest	-	2
	72555		1.000	

### Das Dialogfeld Angebot drucken.

Klicken Sie auf das Symbol Angebots / Auftrags / Gutschrift / Storno drucken um das Dialogfeld zu öffnen.

Wählen Sie im Listenfeld ein Format aus, welches das Angebot beim Ausdrucken erhalten soll (z.B. Euro Angebot).

Beenden Sie das Dialogfeld mit Ok wenn der Ausdruck des Angebotes sofort gestartet werden soll oder auf Vorschau, um den Angebotsausdruck zuerst auf dem Bildschirm darzustellen.

# 5.6 Darstellung des Umsatzes

# Das Dialogfeld Umsatz [graphisch]



Klicken Sie auf das Symbol "Umsatz [graphisch]", um das Dialogfeld zu öffnen.

Drücken Sie auf die Schaltfläche mit dem Excel-Zeichen, wenn Sie Die Daten in eine Excel-Datei (.xls) exportieren möchten.

Beenden Sie das Dialogfeld Statistik mit der Schaltfläche Ok.

Tipp: Drücken Sie den Button "Diagramm" wenn eine Änderung nicht sofort sichtbar wird. Das Diagramm wird dann neu gezeichnet

# 5.6.1 Verändern der Zeitachse:

Am Rechten sowie am Linken unteren Bildrand befinden sich jeweils zwei Pfeiltasten.

Mit den beiden Pfeiltasten auf der linken Seite können Sie die Zeitachse auf der linken Seite verändern.

Klicken Sie auf den Pfeil nach links um den Monat davor hinzuzufügen. Beispiel: Die Zeitachse zeigt die Monate Mai '99 bis November '99. Durch einen Klick auf die "Pfeiltaste Links" (am linken Rand der Maske), wird der Monat vor Mai '99 also der April '99 hinzugefügt. Die Zeitachse zeigt nun die Monate April bis November '99.

Klicken Sie auf den Pfeil nach rechts um den Monat danach herauszunehmen.

Beispiel: Die Zeitachse zeigt die Monate Mai '99 bis November '99. Durch einen Klick auf die "Pfeiltaste Rechts" (am linken Rand der Maske), wird der Monat Mai '99 herausgenommen. Die Zeitachse zeigt nun die Monate Juni bis November '99.

Analog dazu, können Sie die Zeitachse auf ihrer rechten Seite verändern. Drücken Sie hierzu die beiden Pfeiltasten auf der rechten Seite der Umsatzmaske.

#### 5.6.2 Auswahl einer Diagrammart

Klicken Sie dazu auf das Feld "Diagrammwahl" links unten und wählen dann die gewünschte Diagrammart

#### 5.6.3 Umsatz nach Mitarbeiter, Status

Die Diagrammarten, Mitarbeiter und Statusart lassen sich beliebig kombinieren.

Gehen Sie auf das zweite Feld "Mitarbeiterwahl" links unten und wählen dann einen Mitarbeiter aus. Wenn Sie alle Mitarbeiter anzeigen wollen, müssen Sie in diesem Feld "Alle" anklicken.

Klicken Sie für den Status auf das Feld "Statusart". Wählen Sie aktiv, realisiert, abgelehnt oder alle (Statusarten) aus.

# 5.7 Der Aktionsplan

Fakdiv Creatistent Voesas Auftr Cabgalahint 9≟1[1966	938870890 1 1 Mon.		Ang betrag x Faktor: 2004) x Notioangebot 60 % bowertster Nistioangebot	sevent = sevent =	20,00 3 321.12 256.89
Bearbeitungsphase	Datum, Zeit:	%	Notic:	Outlook:	
I. Angebotseingang erfolgt	0612.1999 1250	50	Rückbestaligung noch offen		<b>SFA</b>
2. Inhalliche Klärung	10.11.1999 11.50	30	Noch einige Fragen bez. Zahkingsziel abzuktaren	• • 🖻 😫	_
3. Eistes Folgegespräch	0812.1999 12:15	75	Keine Einigung bez. Zahlangsziel	• • •	
4. Zweitez Folgegezpräch	08121999 1315	6	Zahlungsdel März 2000 mit Chef abklären	• • •	
5. Drittes Folgegespräch	0912.1999 09:23	80	Dk van Chet per E-Mail duschgegeben	• 😔 🛃	0
6. Wer führt aus /Ausschr. /Lief. /Kond.				• • •	
7. Installationshinwaize, Projektgeogräch				• • •	Kontakte
8. Autrog / Preiekt abgelehet				• • •	[nlo
9. Basanlaufberatung					
0. Baustellenbetreuung Zuhiedenheitsanalvse	1.1 C			• • •	<u></u>

Der Aktionsplan ist das Grundwerkzeug der Angebotsverfolgung von AngInfo. Nach Auswahl eines Angebotes rufen Sie den Aktionsplan über den Button "Aktionsplan" in der Angebotskopfmaske auf.

Der Bildschirm teilt sich in zwei Grundbereiche auf:

Im Kopf befindet sich die Statusanzeige, der voraussichtliche

Auftragseingang und die Berechnung zum bewerteten Nettoangebotswert des Angebotes.

Darunter sind die zehn Bearbeitungsphasen mit dem Bearbeitungsdatum, dem eingeschätzten Erfolg in Prozent, ein Notizfeld und die Buttons für Termine setzen in Outlook und E-Mail.

Verlassen Sie den Aktionsplan mit anklicken des Buttons "Ok".

# 5.7.1 Einen Status vergeben:

- Aktiv Das Angebot ist in der laufenden Bearbeitung
- Realisiert Das Angebot wurde zu einem Auftrag
- Abgelehnt Das Angebot wurde abgelehnt

Geben Sie ihrem Angebot einen Status, es erleichtert Ihnen die weitere Bearbeitung, insbesondere wenn Sie beim Suchen von Angeboten in der "Suchauswahl treffen Maske" alle aktiven, abgelehnten oder realisierten Angebote filtern möchten.

Die Standardeinstellung ist "aktiv".

#### 5.7.2 Eingabe eines voraussichtlichen Auftragseingangs:

Geben Sie in die drei Felder den Monat, das Jahr und den Zeitraum der Realisierung in Monaten ein.

Der Zeitraum plus x-Monate ist für den bewerteten Nettoangebotswert wichtig, da er in der Umsatzstatistik über den Zeitraum gleichmäßig verteilt wird.

# 5.7.3 Die Kalkulation des Angebotes:

Der Angebotsbetrag ist fest und kommt aus dem ursprünglichen, in Apertum erstellten Angebot.

Im Feld Faktor können Sie einen Multiplikator, mit dem der Angebotsbetrag multipliziert werden soll, angeben. Das wird bei normierten Angeboten benötigt, die für eine bestimmte Leistung erstellt wurden und dann mehrmals benötigt werden (z.B. Hausbau: Angebot für das Ausstatten des Bades in einer Etage mal 12 Etagen).

Der gesamte Angebotsbetrag steht dann rechts daneben.

Darunter können Sie den Rabatt, den man Ihrem Kunden einräumt eintragen.

Verlassen Sie die Felder Multiplikator und Rabatt mit der Tabulatortaste auf der Tastatur oder mit einem Mausklick auf ein anderes Feld, um die Werte neu zu berechnen.

Unter dem Strich steht dann der (neu) errechnete Nettoangebotswert. Darunter befindet sich der (neu) errechnete bewertete Nettoangebotswert. Der bewertete Nettoangebotswert errechnet sich aus Nettoangebotswert mal dem Erfolg in Prozent. Der aktuelle Erfolg ergibt sich aus den Bearbeitungsphasen: Die Phase mit der höchsten Nummer, die ein Datum und/oder einen Erfolg eingetragen hat, wird zur Berechnung verwendet. Wenn trotz eines Datums kein Erfolg eingetragen wurde, wird mit Null Prozent gerechnet.

# 5.7.4 Die Bearbeitungsphasen

Es gibt zehn Bearbeitungsphasen, die Sie der Reihe nach behandeln sollten. Denken Sie bitte daran dem Angebot einen Status zuzuweisen, wenn an irgendeinen der zehn Phasen das Projekt abgelehnt oder realisiert wird.

Geben Sie für jede Bearbeitungsphase mindestens ein Datum und einen Erfolgswert an, damit ein Tag beim Termin setzen existiert und bei dem bewerteten Nettoangebotswert nicht mit Null Prozent gerechnet wird.

Markieren Sie das Datumsfeld und geben dann ein Datum ein. Drücken Sie die Tabulatortaste. Das Uhrzeitfeld wird markiert, so das Sie sofort eine Uhrzeit eingeben können. Drücken Sie wiederum die Tabulatortaste damit das Erfolgsfeld markiert wird.

Füllen Sie das Feld mit einem Wert zwischen 1 und 100. Wie groß die Wahrscheinlichkeit zur Realisierung des Projektes ist, müssen Sie selbst einschätzen. Anglnfo gibt Ihnen zu diesem Punkt keine Vorgaben. Mit dem nächsten drücken der Tabulatortaste erreichen Sie das Notizfeld. Hier können Sie eine kurze Notiz oder auch einen langen Text eingeben. Bei längeren Texten haben Sie die Möglichkeit einem größeren Notizfeld zu arbeiten. Für den Aufruf müssen Sie nur den Button mit dem blauen Pfeil nach unten, rechts des jeweiligen Notizfeldes anklicken. Wenn der Cursor bereits im Notizfeld ist, wird durch drücken der F2-Taste, das große Notizfeld ebenfalls aufgerufen. Mit einem Doppelklick (linke Maustaste) auf das entsprechende Notizfeld erreichen Sie das gleiche Ziel.



Tippen Sie nun ihre Notiz ein. Klicken Sie den Button "Schriften…" für einen Wechsel der Schriftart, -größe oder -schnitt (fett, kursiv, etc..). Im darauffolgenden Dialogfeld können Sie die entsprechenden Einstellungen vornehmen.

Achtung: Im Notizfeld des Aktionsplanes wird der Text nur in Arial dargestellt. Das große Notizfeld behält aber die gespeicherten Einstellungen.

Drücken Sie dann den Button "Ok" wenn der Text übernommen werden soll oder den Button "Abbrechen" um die Eingabe zu verwerfen.

#### 5.7.5 Einen Termin in Outlook setzen

Klicken Sie den Button in der entsprechenden Bearbeitungsphase um einen Termin in Outlook zu setzen.

Die Dialogmaske "Termin für Outlook setzen" erscheint:

K Termin für Outlook setz	en _ X
	Betreff: Angebotseingang erfolgt: Ang.Nr. 23 Christian Dittrich-WE Datum: 06.12.1999 Beginn: 12:50 Ende: : Rückbestätigung noch offen ka äödk öas as
	Speichern Abbrechen

In der Betreffzeile steht die jeweilige Bearbeitungsphase, die Angebotsnummer und das Kennzeichen des Angebotes. Es folgt das von Ihnen eingetragene Datum und die Uhrzeit als Voreinstellung. Im Feld "Ende" können Sie noch eine Uhrzeit eintippen, die für das Ende des Termins steht.

Ändern Sie die Werte wenn der Termin zu einen anderen Zeitpunkt stattfindet.

Im Feld darunter können Sie ihre Notizen zu der Bearbeitungsphase sehen, die ebenfalls mit dem Termin nach Outlook übertragen wird.

Drücken Sie den Button "Speichern", damit der Termin in Outlook gesetzt wird. Wenn Sie etwas am Termin nachträglich ändern wollen müssen Sie das Programm Outlook starten. Im Kalender von Outlook steht Ihr Termin mit den Uhrzeiten, Betreff und der Notiz an den von Ihnen angegebenen Datum.

Drücken Sie den Button "Abbrechen" um keinen Termin zu setzen.

Nach dem Aufruf der Dialogmaske "Termin für Outlook setzen" schaltet die rote Ampel links vom Outlookbutton auf grün um.

# 5.7.6 Eine E-Mail an den Kunden senden

Wenn Sie eine E-Mail an den Kunden versenden möchten, müssen Sie den E-Mail Dienst von Outlook aufrufen. Das geht direkt vom

Aktionsplan aus. Drücken Sie dazu den Button film. Der E-Mail Dienst wird gestartet.

Die E-Mail Adresse wird dabei übermittelt und in die Adressatzeile des Outlook E-Mail Nachrichtenfensters eingetragen.

	Name:	
1	E-Mail:	
$\partial$	Fax:	
	Kontakte Speichern Abbrechen	

# 5.7.7 Einen Kontakt in Outlook eintragen

Die Dialogmaske "Kontakt für Outlook" wird über den Button "Kontakte", den Sie auf der rechten Seite des Aktionsplanes unterhalb des AngInfo-Logos befindet, aufgerufen. Füllen Sie die Felder Namen, Vornamen, E-Mail und Fax aus und drücken dann den Button "Speichern". Der Kontakt wird in Outlook eingetragen.

Zur weiteren Bearbeitung des Kontaktes müssen Sie Outlook starten und Kontakte aufrufen.

Klicken Sie auf den Button "Abbrechen" wenn Sie zum Aktionsplan zurückkehren möchten ohne etwas in Outlook einzutragen.

#### 5.7.8 Eine allgemeine Info zum Projekt aufnehmen

Wenn Sie eine allgemeine Info oder Notiz zum Projekt notieren wollen können Sie das allgemeine Notizfeld mit dem Button "Info" unterhalb des Kontaktebuttons aufrufen. Das Notizfeld entspricht dem großen Notizfeld der Bearbeitungsphasen. Die Bedienung ist identisch.

### 5.7.9 Weitere Informationen zum Kunden

Um die Kundendaten (KuLiMi) einzusehen brauchen Sie nicht den Umweg über die Startmaske mit dem Angebotskopf zu gehen. Drücken Sie einfach den Button "Kuli" unterhalb des AngInfo Symbols. Die KuLiMi-Maske wird dann direkt eingeblendet.

#### 5.7.10 Ausdruck des Aktionsplanes

Klicken Sie auf der rechten Seite des Aktionsplanesden Button mit dem Druckersymbol. Das Dialogfeld "Ausdruck des Aktionsplanes" erscheint.

Angebotsnummer:	23	
Kennzeichen:	Christian Dittrich-WEDEL ELEKTRONIK-	AUF1-ANG1

Drücken Sie den Button "Vorschau", wenn Sie den Ausdruck des Aktionsplanes zuerst auf dem Bildschirm sehen wollen. Mit dem Button "Drucken" wird der Aktionsplan direkt gedruckt

# 5.8 Das Organigramm

은 1000 BT 후 - 의 100	Ku.S.C.I.G 04 Crocina Fer El 10 Fred Feu	nbH [25 odrich werstein	1	*	Fensier Lehr GmbH	9
9 <b>9</b> 100	D 11 New Hutz D2 Nichael The D 1001 Christ D AN D AN	aisen ian Dittrich 1 105.9 2 31992 ( 2 31992 (	[25] [22 [5 0% [0 50% 1	1 0 15996	Wilheim Lehr Str. 4 64839 Mümlarla Diabarg	
		4 0,0 5 4819.0 6 0.0 7 0.0 8 2975.8	10 0% 10 0% 10 0% 10 0% 15 0%	00000	CDITT-Fender Lehr GnbH-Compag Server-AUF1 Nette: 31992,00 Entalg 50 % beweteter Nette: 15556.00	
		11 64.0 12 22.4 13 0.0 14 19.4	10 0% 10 0% 10 0% 13 0%	0 0 0	aktor Angebol saingang eriolof Alig. Info	1
		15 56,5 16 1.1 17 34.2 18 1000,0 19 0,0 20 105 5	6 0% 0 0% 0 0%	0000	Aux APERTUM impoint 06.12.1339 14:15	
Loden [+]-	Status:	Bearbeitunge	phexe:		Aktineration 21 0K	1

Hier können Sie sich umfassend über die einzelnen Aktivitäten ihrer Mitarbeiter und deren Vorgesetzen bis zur Spitze (im allg. das Unternehmen selbst) informieren. Sie können sich die wichtigsten Informationen der einzelnen Angebote anschauen oder eine Zusammenfassung aller Angebote eines Mitarbeiters ansehen. Weiterhin ist es möglich die Zusammenfassung aller Angebote aller Mitarbeiter eines Vorgesetzen (oder auch Abteilungen) anzuzeigen oder die Zusammenfassung aller Vorgesetzen anzeigen usw. ..

Durch einzelne Klicks auf die Verzeichnisknoten können Sie in die Struktur "hineinsehen". Mit den Button + oder – (oder die Tasten + und – am Nummernblock) läßt sich das Verzeichnis vollständig öffnen und auch wieder schließen.

Der Mitarbeiter eines Vorgesetzten (oder Abteilung) steht eingerückt unterhalb des Vorgesetzten. Durch die gestrichelten Linien können Sie erkennen, welche Mitarbeiter noch unter dem Vorgesetzten arbeiten.

# 5.8.1 Einzelne Angebote einsehen

Klicken Sie auf ein Angebot um einzelne Daten abzurufen. Auf der rechten Seite des Organigramms wird im Bereich "Kunde" die Adresse des Kunden, sowie die Kundennummer (rechts oben) angezeigt. Darunter steht das Kennzeichen, der Nettowert des Angebotes, der Erfolg und der bewertete Nettoangebotswert. Darunter steht noch der Status, die Bearbeitungsphase und die allgemeine Info des Angebotes. Zu weiteren Informationen über das Angebot gelangen Sie mit dem Button "Aktionsplan". Durch anklicken des Buttons "Kuli" wird die Dialogmaske KuLiMi mit weiteren Kundeninformationen aufgerufen.

#### 🔒 Vertrichastruktur 1000 BTK u. S.C.I. GabH [25] El 1004 Crocina Fendrich Michael Theisen 🖸 10 Fred Feuerstein C 11 Max Mütze 🖸 1002 Nichael Theisen - 🖸 1001 Christian Dittrich - 🖸 1006 BOPPE [22] 25 Anzahl der Angebote: [3] 141 61659.07 Netto: 23990.88 beverteter, Nettor 38 % durchschriftlicher Eifolg: 502 D.V. 25% 75% 1003 Status: Bearbeitungsphase Loden ± = Ne \* ale . Aktionsplan QK.

### 5.8.2 Zusammenfassung der Angebote nach Mitarbeiter

Klicken Sie auf einen Namen im Verzeichnis (links).

Rechts neben dem Namen steht die Anzahl der Angebote des Mitarbeiters. Bei einem Vorgesetzten sehen Sie die Anzahl der Angebote die seine Mitarbeiter bearbeiten.

Es werden sofort die kumulierten Werte vom Nettoangebotswert, bewertetem Nettoangebotswert, dem Erfolg und dem durchschnittlichen Erfolg der (gefilterten) Angebote angezeigt.

Im Erfolgsbalken darunter wird der durchschnittliche Erfolg grafisch dargestellt

Sie können so auf einfache Weise den Erfolg eines Mitarbeiters, seiner Abteilung, seines Betriebes oder sogar des ganzen Unternehmens (das Verzeichnis hängt ganz von Ihrer Unternehmensstruktur ab) anzeigen.

# 5.8.3 Filtern der Angebote

Wählen Sie im Auswahlfeld "Status" alle, aktiv, realisiert oder abgelehnt aus, um die Angebote nach dem Status zu filtern. Sie können auch zusätzlich die Bearbeitungsphase mit angeben wenn Sie noch stärker filtern wollen.

Sie können die beiden Auswahlfelder beliebig kombinieren.

Drücken Sie dann den Button "Laden" um das Filterergebnis anzuzeigen.

Verlassen Sie die Dialogmaske "Organigramm" mit dem Anklicken des Buttons "Ok"

# 6 Import/Export

# 6.1 Apertum Export

Über die ODBC-Datenquelle werden alle Daten aus Apertum eingelesen. Geben Sie bitte den ODBC-Namen ein. Der Username und das Passwort müssen bei der Datenbank als Benutzer eingetragen sein.

			Bit	ograden wählen ite wählen Sie die Autrog s. die Sie importieren m	jsorten öchten!	
	ODBC-Name	Apertum	P.F.	Autoapparten	x	Auswohl
<u></u>				1 Sofotaultrag	2	Ste
	Usemanie	HOPPE		2 Projekte - Kopfe	2	
<u> </u>	Contraction -			3 Projekte - Unteraufträge	9	Lene
11	Passwort	passe .		4 Projekte - Auftragsteil	9	
<b>T</b> :		P		5 Konsignationslager-Auftrag	R	
				6 Abrul (Stück)	7	
				7 Abruhahmen (Kopf)	P	
	A			B Abrut aus Abruthahmen	R	
				9 TIS	P	
				10 Wiederkehrende Aufträge	R	
				11 Transpotvers Auftrage	P	
	1.000	and the second se	1	12 Kalkulationsaultsäge PPS	9	
	- Dk	gobiechen			1	<u>Ω</u> k

Drücken Sie auf die Ok-Schaltfläche. Die Verbindung zur Datenbank wird erstellt. Die Auftragsarten werden zuerst eingelesen. Danach erscheint ein Formular, in dem Sie die Auftragsarten angeben, die das Import-Modul einlesen soll. Zum ankreuzen müssen Sie nur in die Kästchen der dritten Spalte mit dem Mauszeiger reinklicken.

Drücken Sie auf die Ok-Schaltfläche, damit der Import abgeschlossen werden kann.

# 6.2 AngInfo-Import/Export

Mit dem Import/Export-Modul können Sie die Daten für Ihren Außendienst zur Verfügung stellen. Der Assistent besteht aus 3 Schritten.

🔒 Import-Export-Assisten	t - Schritt 1 von 3	
M STI MA	Anginto - Import - Export - Modul	
	Wählen Sie bits eine der weiter unten sutgeführten Impot- oder Espatisteren aus Klicken Sie dave auf "Weiter", weren Sie bereit sind	
	C Export Zentrale an Außendienst	
	C Inport Außendienst von Zentrale	
	C Export Außendenst an Zerstale	
	C InportZeitude von Außendenst	
	Constant attents	

#### Es gibt 4 Import-Exportmöglichkeiten

- Export Zentrale an Außendienst
- Import Außendienst von der Zentrale
- Export Außendienst an Zentrale
- Import Zentrale an Außendienst

Sie können in der Konfigurationsdatei "AngInfo.ini" optional einstellen, ob der jeweilige Auswahlpunkt zum Importieren / Exportieren aktiv sein soll oder nicht.

Ang	gInfo.ini - E	litor	_ D ×
<u>D</u> atei	<u>B</u> earbeiten	<u>S</u> uchen <u>?</u>	
[Ang]	InfoImEx -1		
Exp2i	1=1 7=1		
FxnA	7=1		
ImpZ			
4			

# 6.2.1 Export Zentrale an Außendienst

Import-Export-Assistent -	Schritt 2 von 3	×
	Export Zentrale an Außendienst	<u>alle</u> <u>k</u> eins
	Geben Sie ein Verzeichnis an, in dem die Daten gespeichert werden sollen.	Browse
	<zurück <u="">Weiter&gt; <u>A</u>bbrechen</zurück>	

Wählen Sie bitte die Mitarbeiter aus, für die Sie den Export erzeugen wollen.

Mit dem Button ALLE können Sie alle Mitarbeiter selektieren. Mit dem Button KEINS können Sie alle Mitarbeiter entmarkieren.

Beachten Sie bitte, daß ein Vorgesetzter auch die Angebote seiner untergeordneten Mitarbeiter erhält.

# 6.2.2 Import Außendienst von Zentrale



Wählen Sie bitte das Verzeichnis, in dem sich die Daten befinden

#### 6.2.3 Export Außendienst an Zentrale



# 6.2.4 Import Zentrale von Außendienst

C	7	1
€ 1006 H0773		
<ul> <li>E 1005 DC-Yerminal</li> <li>E 1004 Crocina Fendrich</li> </ul>	1	
<ul> <li>✓ C 1003 Jörg van Heyst.</li> <li>✓ C 1002 Michael Theisen</li> </ul>		
E 1001 Christian Dittrich		Ton (
<u> </u>		
Geben Sie ein Verzeichnic en, eus dem die Date	n geleden werden zollen.	
CANSINFOUMPORTS	Browve.	1
	Sober See en Versichnic an, aus dam die Deter Construction See en Versichnic Construction See en Versichnic Construction See en Versichnic Construction See en Versichnic an, aus dam die Deter Construction See en Versichnic and See en See en Versichnic and See en Versichnic and See en See en Versichnic and See en S	Set       Set       Set       Set       1005 DO-Terminal       Set       1005 Dory Yan, Beyen       Set       1002 Michael Theisen       Set       1000 BTH u. S.C.I. GabN       Set on See on Verseichnis an, aus dem die Daten geladen werden soller.       CVNIGINFOVMPORTY

Wählen Sie die Mitarbeiter aus, die Daten erhalten sollen.

Sie müssen für jeden Mitarbeiter, dem Sie Daten schicken wollen, ein Unterverzeichnis mit seiner Mitarbeiternummer als Verzeichnisnamen erstellen. In obigen Beispiel wäre für Hoppe ein Verzeichnis "1006" im Verzeichnis C:\ANGINFO\IMPORT\ zu erstellen (Die anderen Mitarbeiterverzeichnise sind genauso anzulegen).

Im 3. Schritt erhalten Sie eine Bearbeitungsanzeige.

Die Daten, die die Zentrale an die Mitarbeiter erstellt werden gezippt, damit bei einer Verschickung per E-Mail, das Volumen nicht zu groß wird. Drücken Sie anschließend den Button FERTIG.

	Startabar Strange Stated	far Vegeng Lant ja hach dar	
3	l here.		
		·	

# 7 Weitere Unterstützungen

# 7.1 Hotline

Das vorliegende Programm wird von einem Kundendienst in Form einer Hotline unterstützt. Nachstehend finden Sie einige Hilfen, wie Sie sich auf den Anruf vorbereiten sollten, wenn Sie mit uns in Verbindung treten. Bevor Sie sich an den Kundendienst des vorliegenden Programms durch die Hoppe Unternehmensberatung wenden, versuchen Sie bitte zuerst das Problem nachzuvollziehen, so daß Sie uns die exakte Abfolge der Ereignisse mitteilen können. Tritt das Problem erneut auf, dann treten Sie mit uns auf dem Postweg, via Telefax, Telefon oder am besten per E-Mail in Verbindung:

#### Vertriebsadresse:

Interface-Vertrieb GmbH				
Tel.	06151/ 9366-0			
Fax.	06151/ 9366-60			
E-Mail:	info@inter-face.de			
Homepage	www.inter-face.de			

#### Entwicklungsadresse

Hoppe l	Jnternehmensberatung
Tel.	06104-65327
Fax.	06104-67705
E-Mail:	info@Hoppe-Net.de
Homepa	ge <u>www.Hoppe-Net.de</u>

#### 7.2 Produktinformationen

Schreiben Sie sich bitte Ihre Versions-Nr. und das Dateidatum auf . Für das Dateidatum vom vorliegenden Programm nutzen Sie bitte den Dateimanager aus der Hauptgruppe von Windows. Sie können aber auch den DOS Befehl *DIR* einsetzen. Oder nutzen Sie unter Windows 95 / 98 / NT den Explorer.

# 7.3 Systeminformationen

Geben Sie Marke und Modell Ihres Computers an. Drucken Sie sich gegebenenfalls die Datei AUTOEXEC.BAT und die Datei CONFIG.SYS aus.

# 7.4 Fehlermeldung

Schreiben Sie bitte den exakten Wortlaut aller Fehlermeldungen auf. Notieren Sie die einzelnen Schritte aller Versuche, die Sie zum Lösen des Problems unternommen haben und welche Ergebnisse damit erzielt wurden. Sollten Sie nach Beachten der vorangehenden Vorschläge weiterhin Hilfe benötigen und können keine Antworten im Handbuch oder in der Hilfeunterstützung, dann wenden Sie sich bitte an uns.

# 7.5 Update

Eventuell ist ein Fehler bereits in einem Update von uns korrigiert worden. Wenn Sie bei uns registriert sind, so werden Sie von uns regelmäßig über Updates informiert.

# 8 Anhang

# 8.1 Inhalt von AngInfo.INI (Demo)

[DATEN] Daten\_Pfad=Daten\ Beri\_Pfad=berichte\ Apertum\_Pfad=C:\WINDOWS\SYSTEM\ ExportAZ\_Pfad=EXPORT\ ExportZA\_Pfad=EXPORT\ ImportAZ\_Pfad=IMPORT\ Export\_Pfad=IMPORT\

[REGISTRIERUNG] LIZENZNR=121-032-603-270 LIZENZNAME=Mustermann GmbH LIZENZLOGO=Mylogo.bmp LIZENZ01=062-057-484-231 LIZENZ02=073-048-423-217 LIZENZ03=097-085-395-213 LIZENZ04=077-085-152-231 LIZENZ05=109-095-258-137

[AKTION] AktText01=Angebotseingang erfolgt AktText02=Inhaltliche Klärung AktText03=Erstes Folgegespräch AktText04=Zweites Folgegespräch AktText05=Drittes Folgegespräch AktText05=Wer führt aus /Ausschr. /Lief. /Kond. AktText07=Installationshinweise, Projektgespräch AktText08=Auftrag / Projekt abgelehnt AktText09=Bauanlaufberatung AktText10=Baustellenbetreuung Zufriedenheitsanalyse [Datei] Datei01=P.12.KL.E.9.120 / Baumhögger Datei02=N.34.RT.E.9.31 / Friedrich Datei03=P.12.KL.E.9.120 / Baumhögger Datei04=P.12.KL.E.9.120 / Baumhögger

[ODBC] ODBCName=Apertum ODBCUsername=HOPPE ODBCPasswort= ODBCAuftragsart=0

[AN-REPORTS] An1=AN1 Report mit Euro An2=AN2 Report mit Euro An3=AN3 Report mit Euro

[Vertriebsstruktur] VSDatei=VSAereco.ini

[NotizSchrift] FontName=Arial FontSize=18 FontArt=I

[AngInfoImEx] ExpZA=1 ImpAZ=1 ExpAZ=1 ImpZA=1
# 8.2 Inhalt von VS.INI (Demo)

	;K	;1002	;Holl
К	;K001	;1006	;
K001	;K001001	;1019	;
КОО1	;K001002	;1024	;
К	;K002	;1004	;
К002	;K002001	;1016	;
К002	;K002002	;1009	;
К002	;K002003	;1007	;
K002	;K002004	;1020	;
K002	;K002005	;1003	;
K	;K003	;1017	;
K003	;K003001	;1021	;
K003	;K003002	;1018	;
K003	;K003003	;1005	;
K003	;K003004	;1013	;
КООЗ	;K003005	;1012	;
K	;K004	;1011	;
K	;K005	;2000	;sonstige
K005	;K005001	;1001	;Fendrich
K005	;K005002	;1000	;BTK SCI
К005	;K005003	;1010	;Eichelbaum
K005	;K005004	;1014	;Berr

# 9 Datenstruktur

Falls Sie die Daten in einem anderen Programm nutzen möchten, so haben wir für Sie die Datenstrukturen unten abgebildet. "C" steht für Zeichen "D" für Datum , "N" für Numerisch, "M" für Memo, "L" für Logisch und "O" für Objekt.

## 9.1 Aktplan.dbf

Index on AngNr Index on LfdAngAufG tag ldx1 tag ldx2

Feld	Тур	Länge	Beschreibung
LfdAngAufG	Ν	8,0	Durchlaufende Nr. zur Verknüpfung der Tabellen
AngNr	Ν	8,0	Angebots-Nr.
Kennzeiche	С	50	Projekt-Kennzeichnung
BetreuNr	Ν	8,0	Betreuer-Nr.
MaNr1	С	15	"sprechende" Mitarbeiter-Nr.
VermitNr	Ν	8,0	Vermittler-Nr.
KndNr	Ν	8,0	Lfd. Kunden-Nr.
KdNr1	С	15	"sprechende" Kunden-Nr.
AeMonat	Ν	2,0	Voraussichtlicher Auftragseingang: Monat
AeJahr	Ν	4,0	Voraussichtlicher Auftragseingang: Jahr
AeAbw	Ν	2,0	Voraussichtlicher Auftragseingang: +/- Monat
Anbetrag	Ν	13,2	Angebotsbetrag
AnFaktor	Ν	4,0	Angebots-Faktor
ZwBetrag	Ν	12,2	Zwischenbetrag der Rechnung
AnRabatt	Ν	6,2	Angebots-Rabatt
Netto	Ν	13,2	Nettoangebotswert
Betrag	Ν	13,2	Angebotswert
Erfolg	Ν	3,0	Der zuletzt eingetragene Erfolg auf Erfolg01-10
BwNetto	Ν	13,2	Bewerteter Nettoangebotswert
ErfolgDif	Ν	6,2	Differenz zwischen zwei Erfolgsfeldern (01-10)
BwNettoDif	Ν	13,2	Bew. Nettoangebotsdifferenz auf Basis ErfolgDif
Status	Ν	1,0	1: aktiv, 2: realisiert, 3:abgelehnt
AktPhase	Ν	2,0	Nummer der Aktionsplanphase (1-10)
Info	М	4	Allgemeine Info zum Projekt
Aend_Dat	D	8	Datum der letzten Änderung
Erfolg01	Ν	6,2	Erfolg von Aktion 01
Erfolg02	Ν	6,2	Erfolg von Aktion 02
Erfolg03	Ν	6,2	Erfolg von Aktion 03
Erfolg04	Ν	6,2	Erfolg von Aktion 04
Erfolg05	Ν	6,2	Erfolg von Aktion 05

Enfalm00	NI	<u> </u>	Enfelsiven Althen OC
Eriolg06	IN N	6,2	Erfolg von Aktion 06
Eriolg07	IN	6,2	Enoig von Aktion 07
Effolg08	N N	6,2	Effolg von Aktion 08
Elloig09 Erfolg10	IN N	0,Z	Enolg von Aktion 10
Enoig IU Det04		0,2	Enolg von Aktion 10
Dato1		8	Bearbeitungsdatum von Aktion 01
Dat02	D	8	Bearbeitungsdatum von Aktion 02
Dat03	D	8	Bearbeitungsdatum von Aktion 03
Dat04	D	8	Bearbeitungsdatum von Aktion 04
Dat05	D	8	Bearbeitungsdatum von Aktion 05
Dat06	D	8	Bearbeitungsdatum von Aktion 06
Dat07	D	8	Bearbeitungsdatum von Aktion 07
Dat08	D	8	Bearbeitungsdatum von Aktion 08
Dat09	D	8	Bearbeitungsdatum von Aktion 09
Dat10	D	8	Bearbeitungsdatum von Aktion 10
Uhr01	С	5	Bearbeitungsuhrzeit von Aktion 01
Uhr02	С	5	Bearbeitungsuhrzeit von Aktion 02
Uhr03	С	5	Bearbeitungsuhrzeit von Aktion 03
Uhr04	С	5	Bearbeitungsuhrzeit von Aktion 04
Uhr05	С	5	Bearbeitungsuhrzeit von Aktion 05
Uhr06	С	5	Bearbeitungsuhrzeit von Aktion 06
Uhr07	С	5	Bearbeitungsuhrzeit von Aktion 07
Uhr08	С	5	Bearbeitungsuhrzeit von Aktion 08
Uhr09	С	5	Bearbeitungsuhrzeit von Aktion 09
Uhr10	С	5	Bearbeitungsuhrzeit von Aktion 10
Notiz01	М	4	Notiz zu Aktion 01
Notiz02	Μ	4	Notiz zu Aktion 02
Notiz03	Μ	4	Notiz zu Aktion 03
Notiz04	М	4	Notiz zu Aktion 04
Notiz05	М	4	Notiz zu Aktion 05
Notiz06	М	4	Notiz zu Aktion 06
Notiz07	М	4	Notiz zu Aktion 07
Notiz08	М	4	Notiz zu Aktion 08
Notiz09	М	4	Notiz zu Aktion 09
Notiz10	М	4	Notiz zu Aktion 10
Outlook01	L	1	Flag . ob Akt. 01 in Outlook eingetragen wurde
Outlook02	L	1	Flag, ob Akt, 02 in Outlook eingetragen wurde
Outlook03		1	Flag, ob Akt. 03 in Outlook eingetragen wurde
Outlook04	-	1	Flag, ob Akt. 04 in Outlook eingetragen wurde
Outlook05	-	1	Flag, ob Akt, 05 in Outlook eingetragen wurde
Outlook06	-	1	Flag, ob Akt, 06 in Outlook eingetragen wurde
Outlook07	-	1	Flag, ob Akt. 07 in Outlook eingetragen wurde
Outlook08		1	Flag ob Akt 08 in Outlook eingetragen wurde
Outlook09		1	Flag ob Akt 09 in Outlook eingetragen wurde
Outlook10		1	Flag ob Akt 10 in Outlook eingetragen wurde
		1	Reliab Taxt yon Zontrale on Mitarbeiter (Version 1.1)
		4	Winderverlagedatum
vvv_Dat		0	wiedervonagedalum

#### 9.2 AktKum.dbf

Feld	Тур	Länge	Beschreibung
LfdAngAufG	Ν	8,0	Durchlaufende Nr. zur Verknüpfung der Tabellen
AngNr	Ν	8,0	Angebots-Nummer
AeJahr	Ν	4,0	Voraussichtlicher Auftragseingang: Jahr
AeMonat	Ν	2,0	Voraussichtlicher Auftragseingang: Monat
Betrag	Ν	13,2	Angebotswert
BetreuNr	Ν	8,0	Betreuernummer
VermitNr	Ν	8,0	Vermittlernummer

## 9.3 VertStru.dbf

Index on Key

Tag Idx1

Feld	Тур	Länge	Beschreibung
Parent	С	40	Eltern von Key
Key	С	40	Kind von Eltern
MitarbNr	Ν	8	Mitarbeiter-Nr
MaNr1	С	15	Sprechende Mitarbeiter-Nr.
Text	С	60	Text
AngNr	Ν	8,0	Angebots-Nr.
Anzang	Ν	5,0	Anzahl der Angebote eines VL, GVL, etc
Netto	Ν	13,2	Summe aller Nettobeträge
bwNetto	N	13,2	Summe aller bewerteten Nettobeträge

# 9.4 Graphen.dbf

Feld	Тур	Länge	Beschreibung
GraphName	С	30	Diagrammart
Olegraph	0	10	Aktuell gespeichertes Diagramm aus AngInfo

# 9.5 Graphen.dbf

Beim importieren wird nach einlesen der AagAufAr ein Grid mit den aus Apertum angegebenen Auftragsarten eingeblendet. Der User kann dann entscheiden, welche Art von Aufträgen impotiert werden sollen. Dazu benötigt die Apertumtabelle ein weiteres Feld: IsAufAr. Das gilt ab Version 1.1

Feld	Тур	Länge	Beschreibung
IsAufArt	L	1	Gibt an, ob der Auftrag importiert werden soll

