

Ressourcenverwaltung für Büro Plus Next



Systemvoraussetzungen

- Betriebssystem: Microsoft ® Windows / Windows 7 Pro / Windows 8 / Windows 10
- Installierter & Konfigurierter Büro Plus Next Client ab V16.0.5X
- Aktivierter Aktualitätsservice für Büro Plus Next
- Min. 80 MB freien Speicher Client / Angemessener Speicher für Microsoft SQL Server und Datebank
- SQL Server 2008 / 2012 / 2014 Express / Advanced /
- Microsoft SQL Server Management Studio oder Microsoft SQL Server Management Studio Express
- Microsoft .NET Framework 2.0

Hinweis!!!

Es wird dringend empfohlen die Installation dieser Software von ihrem Systemadministrator bzw. einem erfahrenen IT-Experten vornehmen zu lassen!

Es ist als erstes zwingend erforderlich eine Datensicherung von Büro Plus Next vorzunehmen.

Setzen Sie zum Testen der Software einen Testmandanten ein. Sollten Sie keinen haben, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator. Unsere Mitarbeiter helfen Ihnen gerne beim Anlegen eines Testmandanten.



Inhaltsverzeichnis

	Syste	emvoraussetzungen	1
1.	Vorbe	reitende Schritte	3
	1.1 1.2 1.3 1.4	Microsoft SQL Server oder Microsoft SQL Server Express SQL Datenbank anfügen & SQL Benutzer anlegen SQL Benutzer für Ressourcenverwaltung anlegen Vorbereitungen im Büro Plus Next	3 4 6 8
2.	Install	ation	9
	2.1	Zentraler Ordner für Layouts	10
	2.2	Lizenzierung im Büro Plus Next	13
3.	Funkti	onsweise (Schritt für Schritt)	14
	3.1 3.2 3.3 3.4 3.5 3.6 3.6.1 3.6.2 3.6.3 3.6.4 3.6.5 3.6.5 3.6.6 3.6.7	Artikel und Warengruppen in Büro Plus Next	14 15 16 17 17 18 20 22 22 23 23
1. Vorbereitende Schritte 1 1.1 Microsoft SQL Server oder Microsoft SQL Server Express 2 1.2 SQL Datenbank anfügen & SQL Benutzer anlegen 4 1.3 SQL Benutzer für Ressourcenverwaltung anlegen 6 1.4 Vorbereitungen im Büro Plus Next 6 2.1 Zentraler Ordner für Layouts 10 2.2 Lizenzierung im Büro Plus Next 10 2.3 Funktionsweise (Schritt für Schritt) 14 3.4 Artikel und Warengruppen in Büro Plus Next 14 3.1 Artikel und Warengruppen in Büro Plus Next 14 3.2 Arbeiten mit der Ressourcenverwaltung 14 3.3 Benutzerverwaltung 14 3.4 Warengruppen und Artikel importieren 15 3.5 Ressourcen anlegen 15 3.6.1 Termine. 14 3.6.2 Artikel und Ressourcen hinzufügen 22 3.6.3 Warengruppen 22 3.6.4 Termin-Memos 22 3.6.5 Terminbestätigung 22 3.6.6 Verfügbarkeit 22 3.6.7 Sonstiger Termin 22 5. Monatskalender 24		24	
5.	Monats	kalender	26



1. Vorbereitende Schritte

Für eine reibungslose Installation und Einrichtung sind vor der Installation von Ressourcenverwaltung einige Konfigurationsschritte im Büro Plus Next sowie SQL Server oder SQL Server Express nötig. Wir empfehlen die Einrichtung sowie Installation mit dem Benutzer Administrator bzw. Domänen-Administrator vorzunehmen.

1.1 Microsoft SQL Server oder Microsoft SQL Server Express

Stellen Sie bei der Neuinstallation des SQL Servers sicher, dass der Authentifizierungsmodus auf "**gemischte Authentifizierung**" steht. Haben Sie bereits einen SQL Server im Netzwerk können Sie diesen benutzen. Vergewissern Sie sich als erstes, dass die Serverauthentifizierung auf Option "**SQL Serverund Windowsauthentifizierung**" steht. Verbinden Sie sich hierzu, mit Hilfe von Microsoft SQL Server Management Studio, mit dem entsprechenden Server. Mit dem Click (rechte Maustaste) auf den Server Knoten -> Eigenschaften öffnet sich ein neues Fenster. Auf der linken Seite unter Menüeintrag <u>Sicherheit</u> finden Sie diese Option.

Seite auswählen	C Statet - PL Life	
Algemein	20 Skibr + 10 mie	
Arbeitsspeicher Prozessoren Sicherheit Verbindungen	Serverauthentifizierung	
Erweitert	SQL Server- und Windows-Authentifizierungsmodus	
Berechtigungen	Anmeldungsüberwachung	



Stellen Sie innerhalb des Menüeintrags "Verbindungen" <u>Remoteverbindungen mit dem</u> <u>Server zulassen</u> ein.

eite auswählen	C Strint - 13 Life
Algemein	2 Soldr + 1 Hile
Arbeitspeicher Prozessoren Sicherheit Wechnäungen Datenbankeinstellungen Erweiter Berechtigungen	Verbindungen
	Schließen des Cursons nach Commit ANSI-Warnungen ANSI-Auffüllung ANSI NULLS Abbruch bei arthmetischem Fehler
erbindung	Rembleserverbindungen
Server: KLUEGITV-PC\SQLEXPRESS	Regoteverbindungen mit diesem Server zulassen
Verbindung: sa	Theout für Remoteabfragen (Sekunden, 0 = kein Timeout):
Verbindungseigenschaften	Verteilte Transaktionen für die Kommunikation zwischen Servern verlangen

Remoteverbindungen zulassen

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit OK.



Öffnen Sie bitte als nächstes den SQL Server Konfigurationsmanager. Diesen finden Sie unter: Start -> Programme->Microsoft SQL Server 2014->Konfigurationstools-> SQL Server Konfigurationsmanager.

Stellen Sie als erstes sicher, dass der SQL Server-Browser Dienst automatisch startet. Konfigurieren Sie als nächstes den TCP / IP Protokol I unter <u>SQL Server 2014</u> <u>Netzwerkkonfiguration -> Protokolle für ,MSSQLSERVER' -> TCP/IP</u> analog zu den nachfolgenden Screenshots.

Eigenschaften von TCP/IP 🔗 🙁				Eigenschaften von TCP/IP								
Protokoll IP-Adressen			P	rotokoli IP-Adressen								
General			E	IP1								
Aktiviert	Ja			Aktiv	Ja							
Alle überwachen	Ja	-		Aktiviert	Ja							
Erhalten	30000			Dynamische TCP-Ports								
Keine Verzögerung	Nein			IP-Adresse	192.168.110.146							
				TCP-Port	1433							
			E	IP2								
				Aktiv	Ja							
				Aktiviert	Nein							
				Dynamische TCP-Ports								
				IP-Adresse	127.0.0.1							
				TCP-Port	1433							
			E	IPAII								
				Dynamische TCP-Ports								
				TCP-Port	1433							
Alle überwachen			1	ktiv								
Alle IPs überwachen			0	iibt an, ob die ausgewählte IP-Ad	resse aktiv ist.							
-			_									
OK Abbrech	en Übernehmen Hil	fe		OK Abbr	echen Übernehmen Hilfe							

Protokoll TCP/IP aktivieren

Für IP Adresse Aktivieren

Aktivieren Sie noch zusätzlich TCP /IP Clientprotokoll unter SQL Native Client-Konfiguration.

Starten Sie die beiden SQL Dienste: SQL Server und SQL Server-Browser neu. Schließen Sie den Konfigurationsmanager.

1.2 SQL Datenbank anfügen & SQL Benutzer anlegen

Kopieren und entpacken Sie die mitgelieferte Datei <u>DayZ DB.zip</u> in das Verzeichnis Ihrer Wahl auf den gleichen PC / Server auf dem auch SQL Server installiert ist. Stellen Sie sicher und überprüfen Sie die Datei Berechtigungen.

Benutzer/Benutzergruppen: Berechtigung Administratoren: Vollzugriff System: Vollzugriff Hauptbenutzer: Ändern Benutzer der installiert: Ändern (Angemeldeter Benutzer)

Starten Sie das Management Studio und Verbinden Sie sich zu dem SQL Server.



Fügen Sie nun die mitgelieferte Datenbank wie folgt an.

🔆 Microsoft SQL Server Management Studio Express		_ 🗆 🗵
Datei Bearbeiten Ansicht Extras Eenster Community 2		
😫 Neue Abfrage 📑 💕 📕 🕔 🚯 😳 👺 🎥 🚛		
Objekt-Explorer + # ×	Zusammenfassung	- X
57 51 = 2 T		
E R DEMOPC-NEU (SQL Server 9.0.4035 - KGEU\demo)		
II in Deterio	Datenbanken	
E Schert geve batenidalik		
E a Selver Anfügen	DEMORCHREU(Datenbanken	3 Element(e)
Verwall Datein und Dateigruppen wiederherstellen		
Aldustrians	Name	
Agroatsteren	Systemdatenbanken	
	test	
Bereit		1

Datenbank anfügen

Mit dem Click (Rechte Maustaste) auf den Menüeintrag <u>Datenbanken</u>, öffnet sich ein Submenü, wählen Sie hier <u>anfügen</u>. Es öffnet sich ein neues Fenster.

📔 Datenbanken anfügen	
Seite auswählen	🛒 Skript 👻 📑 Hilfe
😭 Allgemein	
	Anzufügende Datenbanken:
	Speicherort für MD Dat Anf B S Meldung
	Hinzufügen
	Datenbankdetails:
	Ursprünglich Dat Aktueller Dateipfad Meldung
Varbindung	
verbindang	
DEMOPC-NEU	
Verbindung:	
KGEU\demo	
Verbindungseigenschaften	
anzeigen	
Status	
Bereit	
AT A CONTRACT	Entfernen
	OK Abbrechen

Datenbank hinzufügen

Klicken Sie hier auf Hinzufügen.



じ Datenbankdateien s	uchen - DEMOPC-NEU	_ 🗆 X								
$\underline{W}\ddot{a}hlen$ Sie die Datei aus:										
🕀 🧰 Belarc										
🗄 🔁 🛅 Business I	Objects									
📄 🗄 🔁 CE Remo	te Tools									
📄 🗄 🔁 ComPlus /	ComPlus Applications									
🗄 🔁 DAEMON	DAEMON Tools Lite									
🕀 🧰 DAEMON	DAEMON Tools Toolbar									
🕀 🛄 DataDesi	⊡ DataDesign									
□ I I I I I I I I I I I I I I I I I I I										
EPSON										
EPSON P	rint CD									
ESEI										
E E E E E E E E E E E E E E E E E E E	I P Client									
	ime Dateien									
li itini gs										
	le) (eduction									
HIML HE	Ip workshop									
E Instalionie	uplorer									
E Mueri	xpiolei									
i in the second	- Ressourcenverwaltung für Bürg Plus NevT									
	Thessourcenverwalkung für Daroff füs filexi									
	auZ mdf									
	Client									
	iShonDaten									
t ⊡ Innper	BoxServer									
	nc									
E Vorga	ngScann	•								
Ausgewählter <u>P</u> fad:										
Datei <u>t</u> yp:	Datenbankdateien(*.mdf)	-								
Datei <u>n</u> ame:	DayZ.mdf									
	OK	Abbrechen								

Datenbank auswählen

Navigieren Sie in das Verzeichnis, in das Sie die mitgelieferte Datenbank <u>DayZ.mdf</u> entpackt bzw. kopiert haben. Wählen Sie diese aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit OK. <u>I II Ändern Sie bitte nicht den Namen der Datei bzw. der Datenbank</u>!!!

1.3 SQL Benutzer für Ressourcenverwaltung anlegen

Grundsätzlich haben Sie die Wahl zwischen Windows- und einer SQL Server Anmeldung. Die Software unterstützt beide Varianten. In einer Umgebung mit Domänen-Controller empfehlen wir eine Windows Anmeldung, die man über Gruppen der Active Directory Steuern kann. In einer Peer to Peer Umgebung empfehlen wir eine SQL Server Anmeldung. Hier wird nur die Vorgangsweise für eine SQL Server Anmeldung beschrieben.

Öffnen Sie bitte Microsoft SQL Server Management Studio. Stellen Sie eine Verbindung mit dem jeweiligen SQL Server her.





Öffnen Sie den Menüeintrag Sicherheit und dort Anmeldungen. Mit dem Klick (Rechte Maustaste) -> <u>Neue Anmeldung erstellen</u> öffnen Sie ein neues Fenster.

🚪 Anmeldungseigenschaften	- sqluser1
Seite auswählen	🖳 Skript 👻 📑 Hilfe
Allgemein	
Reputzerzuordnung	An <u>m</u> eldename: squser1 Sughen
Sicherungsfähige Elemente	O Windows-Authentifizierung
🚰 Status	
	© SUL Server-Authentitizierung
	Kennwort:
	Kennwort <u>b</u> estätigen:
	F Ablauf des Kennwortes erzwingen
	Benutzer muss das Kennwort bei der n
	C Zugeordnet zu Zertifikat
	Z <u>e</u> rtifikatsname:
	O Zugeordnet zu asymmetrischem Schlüssel
Verbindung	Sc <u>h</u> lüsselname:
Server: DEMORC-NELL	Standarddatenbank:
Verbindung:	Standardsprache:
KGEU\demo	
Verbindungseigenschaften anzeigen	
Status	
Bereit	

Benutzer hinzufügen / konfigurieren

Vergeben Sie als Erstes einen Anmeldenamen. Stellen Sie Art der Anmeldung auf <u>SQL</u> <u>Anmeldung</u> um. Deaktivieren Sie die Option Kennwortrichtlinie erzwingen, um ein einfaches Passwort vergeben zu können. Stellen Sie die Option Standarddatenbank auf DayZ um. Die Standardsprache wird nach dem Speichern vom System automatisch vergeben.



Wählen Sie nun den Menüpunkt Benutzerzuordnung an.

🚪 Anmeldungseigenschaften	- sqluser1		
Seite auswählen	🔍 Skript 👻 📑 Hilfe		
Allgemein			
Serverrollen	Benutzer, die dieser Anmeldung zugeor	dnet sind:	
Benutzerzuordnung Sieherungsfähige Elemente	Zand Datenbank	Benutzer	Standardschema
Status		saluser1	dho
	master		
	D model		
	D msdb		
	🔲 Gastkonto aktiviert für: DayZ		
	Mitoliadachaft in Datanhankralla für: Da	.7	
Washington -	Mitglieuschalt in Datenbankjolle für. Da	y∠	
Verbindung	db_accessadmin		
Server:	db datareader		
DEMUPCINEU	db_datavriter		
Verbindung:	db_ddladnin		
KGEU\demo	db_denydatareader		
Verbindungseigenschaften	db_denydatawriter		
anzeigen	db_owner		
Status			
Bereit			
Bolok			
L			
			OK Abbrechen

Ordnen Sie die Datenbank DayZ, sowie die Mitgliedschaften <u>db reader</u>, <u>db writer</u> sowie <u>public</u> zu, indem Sie die Optionen mit Häkchen versehen. Speichern Sie die getätigten Einstellungen mit <u>OK</u>.

1.4 Vorbereitungen im Büro Plus Next

Führen Sie immer zuerst eine Datensicherung von büro+ / ERP-complete durch.

Damit die Artikel und Warengruppendaten aus Büro Plus Next in die Ressourcenverwaltung übernommen werden können, müssen 2 Selektionen, <u>eine im Bereich der Artikel und eine im</u> Bereich der Warengruppen, angelegt werden.

- Legen Sie 1 Selektion vom Typ Boolean in der Datenbank Artikel mit dem Namen "Nicht in die Ressourcenverwaltung" an
- Legen Sie eine Selektion vom Typ Boolean in der Datenbank Warengruppen mit dem Namen "**Ressourcenverwaltung**" an.

Die Nummer der Selektion ist dabei vollkommen unerheblich, wichtig ist nur der Name der Selektion. Sie können die Selektionen auch anders benennen, müssen dies aber später in den Einstellungen der Ressourcenverwaltung auf jedem Arbeitsplatz korrigieren.



2. Installation

Entpacken Sie die Datei "DayZ_2016-04-29.zip" in einem temporären Ordner. Kopieren Sie nun den Ordner "APPS" mit allen Unterordnern in einen beliebigen Ordner. Erstellen Sie eine Desktop-Verknüpfung auf die Datei "DayZ.exe" der Pfad dorthin lautet wie folgt: **APPS\DayZ\system\release**

Starten Sie die neu erstellte Verknüpfung mit "Administrator-Rechten"

Die Installation ist nun Abgeschlossen

Nehmen Sie jetzt alle notwendigen Einstellungen vor, wenn diese korrekt sind erscheint das Anmeldefenster.

Der Benutzername lautet: **admin** Das Passwort lautet: **admin**

2.1 Zentraler Ordner für Layouts

In dieser Version wird nur ein Layout zum Drucken des Kalenders bereitgestellt. Dieser kann derzeit nicht geändert werden. Bei den nächsten Versionen ist es geplant mehr Layouts sowie einen Layoutgestalter zur Verfügung zu stellen. Damit später die Handhabung vereinfacht wird, empfehlen wir die Layouts nicht auf jedem PC separat zu verwalten, sondern zentral, z.B. auf einem Server, abzulegen. Sollten Sie sich für diesen Weg entscheiden, kopieren Sie den Ordner LL- Layouts aus dem Installationsverzeichnis in die Freigabe oder Netzwerklaufwerk, Ihrer Wahl oder geben Sie diesen Ordner frei. Der Pfad zu diesem Ordner kann auf jedem Arbeitsplatz separat eingestellt werden.

Das Programm starten Sie vom Desktop oder über den Eintrag im Startmenü (Start-Programme –Kluegi – DayZ), sonst über die DayZ.exe, welche sich in dem von Ihnen eingestelltem Pfad befindet.



DayZ - Ressourcer	iverwaltung		
Einste	ellungen		
BP Firma	Klüsener + Gillessen & Cie GmbH	Artikel - Selektion	Nicht in die Ressourcenverwaltung
BP Mandant	TESTKG09	🔽 Warengruppen - Selektion	Ressourcenverwaltung
BP User	alex	Vorgangsart	30
BP Passwort	жжж		
SQL Server Name	DEMOPC-NEU		
SQL User			
SQL Passwort			
LL Layouts Pfad	C:\Program Files (x86)\Kluegi\DayZ - Ress	Kalenderanzeige von	6 bis 20
E-Mail Fußzeile	HRB 4711	Ressourcenansicht	als
		🔘 Kalender anzeig	gen
		 Zeitlinie anzeige 	en
			<u> </u>

Einstellungen Ressourcenverwaltung

BP Firma - gem. Lizenzierung Büro Plus Next unter ? – Hotline – Firmenname BP Mandant - Ihr Büro Plus Next Mandantennamen (in Großbuchstaben)

BP User - Ihr Büro Plus Next Benutzernamen

BP Passwort - Ihr Büro Plus Next Passwort

SQL Server Name – Servername des SQL Servers (Bei Microsoft SQL Server Express SERVER\EXPRESS)

SQL User – SQL Benutzer bei SQL Server Anmeldung / Sonst bitte leer lassen

SQL Passwort - Passwort des SQL Benutzers / Sonst bitte leer lassen

Artikel – Selektion – Name der von Ihnen im Bereich Artikel eingerichteten Selektion (Vorgabe: Nicht in die Ressourcenverwaltung)

Warengruppen-Selektion – Name der von Ihnen im Bereich Warengruppen eingerichteten Selektion (Vorgabe: Ressourcenverwaltung)

LL Layouts Pfad – Pfad zu den Druck Layouts(Vorgabe = Installationspfad / Möglich: <u>\\Server\Freigabe\Ordner</u>)



Vorgangsart – Nummer der Vorgangsart, die beim Speichern der Termine im Büro Plus Next erzeugt werden soll. Diese Nummer finden Sie im Büro Plus Next unter Bearbeiten -> Parameter -> Vorgänge und Zwischenbelege->Vorgangsarten. Kalender Anzeige - z.B. von 6 bis 20 Uhr

Email-Footer – Ergänzende Angabe zur Email. Z.B. Geschäftsführer / HRB usw. Ressourcenansicht als Kalender oder Zeitlinie anzeigen. Siehe auch Punkt 4. Seite 25.

Füllen Sie diese Felder entsprechend aus und bestätigen Sie Ihre Eingaben mit OK.

2.2 Lizenzierung in Büro Plus Next

Die COM Aktiv Schnittstelle für Ressourcenverwaltung muss in Büro Plus Next aktiviert werden. Dazu haben Sie aber 30 Tage Zeit. Die Aktivierung erreichen Sie nur als Supervisor über Datei -> Hilfe ->Support&Hotline -> Aktivierung.



3. Funktionsweise (von Artikel über Termin zu einem Vorgang Schritt für Schritt)

3.1 Artikel und Warengruppen in Büro Plus Next

Nach der Installation und Einrichtung müssen Sie im ersten Schritt die Warengruppen und Artikel an die Ressourcenverwaltung übertragen.

Die Ressourcenverwaltung bildet die Warengruppen, Unterwarengruppen und darin befindlichen Artikel zu einer Baumstruktur. Damit diese Struktur gebildet werden kann, müssen die Warengruppen nach einem Muster angelegt werden.

Beispiel:

- 1 Baumaschinen
- 1.1 Minibager
- 1.2 Raupenbager
- 1.3 Radiager
- 1.3.1 Radlager bis 0,5 m³
- 1.3.2 Radlager bis 1,4 m³
- 1.3.3 Radlager bis 4 m³
- 1.4 Bühnen

Die Warengruppentiefe ist theoretisch unbegrenzt. Praktikabel haben sich jedoch 3-4 Stufen herausgestellt.

Aus dem oben beschriebenen Beispiel ergibt sich in der Ressourcenverwaltung folgende Struktur.

Die obersten Ebenen werden dabei als Registerkarten und Unterwarengruppen als Liste dargestellt. Artikel werden in dem unteren Fenster als Liste dargestellt.

Die Selektionen, die Sie bei der Installation und Einrichtung angelegt haben, sind feste Filter. Die Selektion Ressourcenverwaltung in den Warengruppen muss bei allen Warengruppen (auch Unterwarengruppen), die in die Ressourcenverwaltung übertragen werden sollen, angehakt werden. Bei der Übertragung werden alle Artikel berücksichtigt, die der entsprechenden Warengruppe zugeordnet sind. Bei den Artikeln ist die Logik umgedreht. Hier müssen Sie die Artikel kennzeichnen (Selektion Nicht in die Ressourcenverwaltung), die nicht übertragen werden sollen.



OayZ - Ressourcenverwaltung					
Artikel und Resource	en wählen 11.11.2009 08:55 ⊻	Beschreibung:			
	1 - Baumaschinen 2 1 - Baumaschinen 1 - 1.1 - Minibagger 1.2 - Raupenbagge - 1.3 - Radlader - 1.3.1 - Radlader - 1.3.2 - Radlader - 1.3.2 - Radlader - 1.3.3 - Radlader - 1.3.2 - Radlader - 1.3.4 - Bühnen - Vermietung Raupe - Vermietung Raupe - Vermietung Raupe - Vermietung Raupe - Vermietung Raupe - Vermietung Raupe - Vermietung Raupe	er er bis 0,5 m ² er bis 1,4 m ² er bis 4 m ² er bis 4 m ² er bis 5 to er bis 9 to er	4 - Container	5 - Kleingeräte	99 - Zusätze & Zubehör
					<u>DK</u> <u>A</u> bbrechen

Warengruppen- und Artikelstruktur

Legen Sie bitte nun die Warengruppen und Artikel der entsprechenden Logik nach an, oder passen Sie diese an.

Die Artikel- und Warengruppenübersicht finden Sie nur in den Terminen.

3.2 Arbeiten mit der Ressourcenverwaltung

Starten Sie das Programm und bestätigen Sie die eventuelle "<u>Sie benutzen eine Testversion</u>" - Meldung mit OK.

Das Programm verlangt von Ihnen einen Benutzernamen und Passwort, das bei Lieferung auf admin/admin gesetzt ist. Geben Sie Benutzernamen und Passwort ein und bestätigen Sie Ihre Eingaben mit OK.



© Klüse	ener+Gill ei → T	essen - R Termin	Ressourc	enverwaltu	ung für B	üro Plus I	NexT		> 1 =	<u> </u>	= [f	1		×
Termine, Alle, ab 13.07.2010,																				
	Jul ()5, 2010		Jul O	5, 2010		Jul 07,	2010		Jul 08, 2	010		Jul 09, 20	010 Jul 10, 2010				Jul	^	
00																				
15																				
° 30																				
45																				
00																				
15																				
7 30																				
45																				
00																				
8 15																				
																				•
		3	uni, 20	10					J	uli, 201	0			August, 2010						
M	D	M	D	F	S	S	M	D	Μ	D	F	S	S	M	D	Μ	D	F	S	S
31	1	2	з	4	5	6				1	2	3	4							1
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	<u>3</u>	<u>4</u>	5	<u>6</u>	Z	<u>8</u>
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	<u>15</u>	<u>16</u>	17	18	2	<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>	<u>13</u>	<u>14</u>	<u>15</u>
21	22	23	24	25	26	27	<u>19</u>	<u>20</u>	<u>21</u>	<u>22</u>	<u>23</u>	<u>24</u>	<u>25</u>	<u>16</u>	<u>17</u>	<u>18</u>	<u>19</u>	<u>20</u>	<u>21</u>	<u>22</u>
28	29	30					<u>26</u>	<u>27</u>	<u>28</u>	<u>29</u>	<u>30</u>	<u>31</u>		<u>23</u>	<u>24</u>	<u>25</u>	<u>26</u>	<u>27</u>	<u>28</u>	<u>29</u>
														<u>30</u>	<u>31</u>	1	2	3	4	5

Ressourcenverwaltung Begrüßungsbildschirm

3.3 Benutzerverwaltung

Die Ressourcenverwaltung bietet eine simple Benutzerverwaltung. Die Benutzerverwaltung erreichen Sie über Datei -> Benutzerverwaltung.



Legen Sie hier die entsprechenden Benutzer an. Felder aus der Benutzerverwaltung werden im Moment nach einem festen Muster bei der Generierung einer Terminbestätigung per Mail benutzt und können in späteren Versionen über den Layoutgestalter auch in den Ausdrucken verwendet werden.



Das Feld Level, ist als Vorbereitung für spätere Berechtigungsgruppen gedacht. Momentan wird zwischen Administrator Benutzer – Level 7 und "normaler" Benutzer – Level 0-6 unterschieden.

Bentzer mit dem Attribut Level 0-6 haben keinen Zugriff auf Benutzerverwaltung und Einstellungen, während bei einem Benutzer mit dem Level 7 alle Optionen freigeschaltet sind.

3.4 Warengruppen und Artikel importieren

Gehen Sie bitte über Datei und klicken Sie dort auf "<u>Daten aus BpNexT importieren</u>". Starten Sie die Übertragung in dem Sie den Button "<u>Import Starten</u>" betätigen.

🕘 К	Jüsener + Gillessen - Ressourcenverwaltung für Büro Plus NexT	DayZ - Ressourcenverwaltung
→ 	Datei Termin Ressourcen verwalten Einstellungen Benutzerverwaltung	Datenimport aus Büro Plus NexT
	Daten aus BpNexT importieren Übersicht Ressource & Termine ein/aus Termine erneut laden F5	Artikel
8 103	Beenden	Import starten

Daten Import Starten

Alle Warengruppen und Artikel werden nun in die SQL Datenbank übernommen und stehen, nach dem der Import beendet ist, in der Ressourcenverwaltung zur Verfügung. Die Artikel und Warengruppenänderungen werden bei jedem Import an die Ressourcenverwaltung übertragen. Das Löschen der Warengruppen und Artikel wird erst in der nächsten Version möglich sein.

3.5 Ressourcen anlegen

Über Datei – Ressourcen verwalten öffnet sich ein neues Fenster.



DayZ - Ressourcenverwaltung	
Ressourcen verwalten	
Ressourcenarten	
🕀 🖉 💥	
Handwerkzeuge Sonstige Baumaschinen	
+ / ×	
Abbruchhammer Hitachi H705A Nr. 160 Bohrhammer Hitachi H705A Nr. 034 Abbruchhammer Hitachi H705A Nr. 034 Bohrhammer Hitachi H705A Nr. 034 Bohrhammer Hiti 3560/XTV Nr. 004 Bohrhammer Hiti 3560/XTV Nr. 409 Abbruchhammer Hiti 3560/XTV Nr. 234 Bohrhammer Hiti 2580/XTV Nr. 235 Bohrhammer Hiti 2580/XTV Nr. 305 Bohrhammer Bohr Coll Litting S50	
	<u>K</u> Abbrechen

Fenster Ressourcenverwaltung

Hier können Sie Ressourcenarten und Ressourcen erstellen, bearbeiten und löschen. Die Ressourcen werden den Ressourcenarten untergeordnet. Das bedeutet, dass Sie als erstes eine Ressourcenart anlegen müssen.

Klicken Sie dazu oben auf Plus – vergeben Sie der Ressourcenart einen aussagekräftigen Namen. Klicken Sie auf Speichern.

DayZ - Ressource		
Neue F	Ressourcenart	
Ressourcenart	Personal / Fahrer	
	Speichern	Abbrechen

Die Ressourcenart bleibt markiert – Sie können in der Ressourcenart jetzt eine neue Ressource anlegen. Klicken Sie hierzu unten auf <u>Plus</u> und vergeben Sie der Ressource einen Namen.





Legen Sie weitere Ressourcen und Ressourcenarten an, die Sie verwalten möchten.

Anmerkungen

Die Ressourcenarten können erst dann gelöscht werden wenn die untergeordnete Ressourcen gelöscht sind.

3.6 Termine erstellen

In der Ressourcenverwaltung wird zwischen 3 Terminarten unterschieden:

- Termin
- Verfügbarkeit
- Sonstiger Termin

3.6.1 Termine

Ein Termin verbindet Ressourcen, Artikel, Zeitabschnitt mit einem Kunden. Auf Wunsch kann die Terminbuchung mit allen Eckdaten an Büro Plus Next übertragen werden. Sie können einen Termin über Menüpunkt Termin –>Neuer Termin, über das große Plus Zeichen oder direkt im Kalender erfassen. Bei den ersten beiden Möglichkeiten wird das aktuelle Datum, sowie aktuelle Zeit vorgeschlagen. Bei der Erfassung direkt aus dem Kalender orientieren sich das Datum und die Uhrzeiten nach dem markierten Zeitabschnitt.

🗿 Klüsener + Gillessen - Ressourcem	verwaltung für Büro Plus NexT
➡ Datei 🔿 Termin	
+/ × &&	<u>= = = </u>
Termine, , ab 17.11.2009,	DayZ - Ressourcenverwaltung
Nov 02, 2009	Artikel und Resourcen wählen
00	C Termin Information
15	Name:
45	BPNexT Adressnummer:
	von (02.11.2009 10:15) bis (02.11.2009 13:45)
15	
11 30	Artikel Ressourcen
45	1 - Baumaschinen
	00 Zunäta i Zuhakär

Anlage eines neuen Termins

Vergeben Sie im nächsten Schritt einen aussagekräftigen Terminnamen. Der Terminname wird beim Eingeben in das Feld Bezeichnung übernommen. Die Bezeichnung wird im Kalender zur Anzeige Gebracht.



Wählen Sie als Nächstes einen Kunden aus Büro Plus Next aus, in dem Sie auf die drei Punkte "…" neben dem Feld BPNext Adressnummer klicken. Es öffnet sich die Suchmaske von Büro Plus Next. Bestätigen Sie wie gewohnt die selektierte Adresse mit dem Klick auf Übernehmen (oder Alt+Ü) um den Kunden auszuwählen. Sollten Sie den Kunden nicht finden und einen neuen Kunden anlegen wollen, klicken Sie bitte in dem Suchdialog auf Schließen. Es kommt eine neue Abfrage ob Sie eine neue Adresse erfassen wollen.

DayZ - Ressourcenverwaltung						
Möch	nten Sie eine neue Adresse erfassen?					
	<u>]</u> a <u>N</u> ein					

Dialog für das Neuerfassen von Adressen

Durch das bestätigen dieses Dialogs mit "Ja" öffnet Sich die Büro Plus Next Erfassungsmaske für Adressen. Mit "Nein" kehren Sie zu dem Termin in der Ressourcenverwaltung zurück.

Korrigieren Sie, wenn nötig, die Uhrzeiten bzw. das Datum.

3.6.2 Artikel und Ressourcen hinzufügen

0	DayZ - Ressourcenverwaltung
	Artikel und Resourcen wählen
	Termin Information
	Name: Beschreibung:
	BPNexT Adressnummer:
	von 11.11.2009 08:45 💌 bis 11.11.2009 08:55 💌
6	Artikel Ressourcen
$\left \right $	1 · Baumaschinen 2 · Baugeräte 3 · Fahrzeuge
	 1 - Baumaschinen 1.1 - Minibagger 1.2 - Raupenbagger 1.3 - Radlader 1.3 - Radlader bis 0,5 m² 1.3.2 - Radlader bis 1,4 m² 1.3.2 - Radlader bis 1,4 m²

Im unteren Fenster (linke Seite) finden Sie eine Ressourcen bzw. Artikelübersicht. Die Ressourcen und Artikel werden hier einem Termin zugeordnet. Bei neuen Terminen sind diese Übersichten leer. Ist die Registerkarte Artikel ausgewählt, sehen Sie in dem rechten Fenster, die von Ihnen im Büro Plus Next angelegte Warengruppen- und Artikelstruktur. Klicken Sie hier auf <u>Ressourcen</u>, um die von Ihnen angelegten Ressourcen und Ressourcenarten anzuzeigen.

3.6.3 Warengruppen

Das Hinzufügen der Artikel und Ressourcen wird über Drag & Drop ausgeführt. Ein Artikel oder eine Ressource wird dazu markiert und mit der gedrückten Maustaste in das linke Fenster gezogen. Beim Hinzufügen der Artikel werden Sie in dem nachfolgenden Dialog nach Artikeleinheit und Artikelmenge gefragt, dabei werden die Einheiten aus den

Ressourcenverwaltung Dokumentation Stand 05/2016



Büro Plus Next Parametern ausgelesen und die eingestellte Einheit des Artikels vorgeschlagen.

🥺 DayZ - Ressourcenverwaltung 🛛 🗖 🔀						
Artikel Menge						
Vermietung Kleintransporter						
Menge 🎁,00 🗢 🛛 Tag 💌						
<u>D</u> K <u>A</u> bbrechen						

Nach dem Sie alle benötigten Ressourcen und Artikel hinzugefügt haben, können Sie den Termin mit <u>OK</u> speichern.

Nach dem Speichern des Termins werden alle Ressourcen in dem jeweiligen Zeitraum als gebucht gekennzeichnet. Sollten Sie einen neuen Termin überschneidend mit dem vorherigen Termin anlegen, werden alle Ressourcen, die nicht verfügbar sind, mit einem roten Kreis kennzeichnet. Die bereits gebuchten Ressourcen können dennoch mehrmals gebucht werden.

·	
ji Z. 💥	Ressourcenarten
	Handwerkzeuge
	Sonstige
	Personal / Fahrer
	Baumaschinen
	Bohrhammer UHE28 2,5 kg Nr: 346
	Bohrhammer Hilti 3560 XTV Nr: 409
	Abbruchhammer Hitachi H70SA Nr: 234
	Bohrhammer Hilti 3560 XTV Nr: 305
	Bohrhammer UHE28 2,5 kg Nr: 347
	Makita Bohrhammer HR 5001 C Nr:005
	Bohrhammer Bosch GBH 11 Nr: 509
	Bohrhammer Bosch GBH 11 Nr: 100
	Bohrhammer Bosch GBH 11 Nr: 325
	Makita Bobrhammer HB 5001 C Nr. 111
	Ressourcen suchen

Über das <u>Termin-Menü</u> – <u>Termin im Büro Plus Next speichern</u>, erstellen sie einen Vorgang aus den Termindaten. Der Terminname, sowie Zeitabschnitt und die Ressourcen werden dabei in der ersten Positionszeile gespeichert. Der eben gespeicherte Termin wird mit



Kennzeichen **[BP]** versehen. Die Terminarten <u>Verfügbarkeit</u> und <u>Sonstiger Termin</u> können nicht im Büro Plus Next gespeichert werden.

2009	1	Nov 17, 2009			Nov 18, 20	009	N	ov 19, 2009	Nov 2	0, 2009	
	54	onstiger Terr	it	[BP]	Emailte		[BP]	Emailtest	Em BP]	ailtest	
Oktober, 2009							Novem	ber, 2009			
M	D	F S	5	S	M	D	M	D F	s s	S M	D

Die Änderungen an den Terminen werden automatisch an Büro Plus Next übergeben. Sollte der Vorgang nicht mehr existieren, wird das von dem Programm erkannt und eine Neuanlage mit einem Dialog abgefragt.

DayZ - F	Ressourcenverwaltung
⚠	Der Vorgang konnte in Büro Plus NexT nicht gefunden werden. Möchten Sie diesen Termin als Vorgang erneut anlegen?
	<u>]</u> a <u>N</u> ein

Klicken Sie hier auf "Ja" um den Termin wiederholt im Büro Plus Next zu speichern, ansonsten auf "Nein".

3.6.4 Termin-Memos

Termin- Memos können zu allen Terminarten auch mehrfach erzeugt /angelegt werden. Jeder Eintrag wird mit Uhrzeit und Benutzerkürzel versehen.



DayZ - Ressourcenverwaltung	
Termin - Memos	
Memos	
17.11.2009 18:35:01 - admin admin (admin) Bitte abklären	
Neues Memo	
	Hinzufügen
	<u>0</u> K

3.6.5 Terminbestätigung

Die Terminbestätigung kann per Mail versendet werden. Dabei wird die Emailadresse aus den Stammdaten und die Telefon-, Faxnummer, Firmenname aus den Mandanteneinstellungen von Büro Plus Next ausgelesen. Zusätzlich können die Angaben mit dem Feld Email-Footer, aus den Einstellungen, ergänzt werden. Die Terminbestätigung wird über Standardemailclient versendet und kann vor dem versenden bearbeitet werden.

3.6.6 Verfügbarkeit

Diese Terminart sperrt gezielt eine oder mehrere Ressourcen in einem ausgewählten Zeitraum ohne Angabe der Kundennummer. Diese Terminart wird weder im Büro Plus Next gespeichert, noch können der "Verfügbarkeit" Artikel hinzugefügt werden.



Ӱ DayZ -	Ressourcenverwaltung		
\odot	Verfügbarkeit		
Termin Ir	nformation		
Name:		Beschreibung:	
von	20.11.2009 08:15 💌 bis	20.11.2009 10:15 💌	
Тур		✓	
Ressource	cen		
1.2.5	¥	Ressourcenarten	
	•	Handwerkzeuge	
		Sonstige Recent / Entres	
		Baumaschinen	
		(Percenter surban)	
			<u>OK</u> <u>Abbrechen</u>

Ansicht "Verfügbarkeit"

3.6.7 Sonstiger Termin

Diese Terminart dient dazu, Termine ohne Einfluss auf Ressourcen zu verwalten. Zum Beispiel Urlaub eines Mitarbeiters, oder TÜV – Prüfung eines Fahrzeugs usw.

🙂 Dayž	Z - Ressourcenverwaltung
0	Sonstiger Termin
Name:	I
Von	20.11.2009 08:15 💌 bis 20.11.2009 10:15 💌
Beschre	sibung:
1	

4. Sonstige Funktionen & Symbolleiste







Mühlenstraße 11 - 53879 Euskirchen Telefax 02251 - 12946-29

Die letzte Funktion "Übersicht Ressourcen & Termine" stellt eine besondere Funktion dar

und wirkt sich so auf die gesamte Kalender Ansicht aus. Klicken sie auf dieses Zeichen \square . es öffnet sich ein neues Fenster.

Mit diesem Fenster können Sie zwischen Terminansicht und Ressourcenansicht hin und her schalten. Klicken sie auf den Button Termine und danach auf Aktualisieren Button, um zu Ressourcenansicht zur wechseln, und umgekehrt, wenn Sie in der Ansicht Ressourcen sind auf Button Ressource danach auf Aktualisieren, um in die Terminansicht zurückzukehren. Änderungen die Sie hier vornehmen, wirken sich direkt auf den Kalender aus und bleiben solange erhalten bis sie die Ansicht wieder verändern.

Übersicht Ressourcen/Termine	Übersicht Ressourcen/Termine											
Termine	Ressourcen											
Art Alle Image: Termine ab 18.10.2009 BPNexT Adressnummer Image: Termine Verfügbarkeit Image: Termine Bürocontainer Eigenbedarf test Sonstiger Termin Karneval Test 1 Image: Termine	Art Alle Alle Image: Construction Abbruchhammer Hitachi H70SA Nr: 160 Bürocontainer 6m Nr: 431 Bohrhammer UHE28 2,5 kg Nr: 345 New-Holland SN:471134762 Abbruchhammer Hitachi H70SA Nr: 034 Makita Bohrhammer HB 5001 C Nr: 004 Bohrhammer HItachi H70SA Nr: 346 Bohrhammer HItachi H70SA Nr: 346 Bohrhammer HItachi H70SA Nr: 304 Makita Bohrhammer HR 5001 C Nr: 004 Bohrhammer HItachi H70SA Nr: 234 Bohrhammer HItachi H70SA Nr: 234 Bohrhammer HItachi H70SA Nr: 305 New-Holland SN:471134764 Bohrhammer UHE28 2,5 kg Nr: 347 Bürocontainer 6m Nr: 432 Makita Bohrhammer HR 5001 C Nr:005 Bohrhammer Bosch GBH 11 Nr: 509 Bohrhammer Bosch GBH 11 Nr: 325 New-Holland SN:471134763 Makita Bohrhammer HR 5001 C Nr: 111 Makita Bohrhammer HR 5001 C Nr: 111											
Torminoposieht												

Auch innerhalb der einzelnen Ansichten können sie noch einige Änderungen vornehmen.

So können Sie sich z.B. nur Termine von der Art Verfügbarkeit, oder /und ab einem gewissen Datum anzeigen zu lassen. Die Suche der Termine nach Kundennummer wurde auch an dieser Stelle realisiert. Klicken Sie hierzu auf die drei Punkte "..." und wählen Sie den Kunden aus, dessen Termine Sie zur Anzeige gebracht haben möchten, bestätigen Sie Ihre Eingaben mit "Übernehmen". Sobald Sie einen der gefilterten Termine markieren, wird dieser Termin selektiert.

In der Ressourcenansicht werden standardmäßig alle Ressourcen angezeigt, auch wenn diese nicht terminiert worden sind. Beim Klick auf eine Ressource in der Liste wird diese.



falls ein Termin vorhanden ist, selektiert. Sollte kein Termin vorhanden sein, bleibt der Kalender auf dem heutigen Datum stehen. Sind mehrere Termine mit der gleichen Ressource gebucht, so wird zuerst der nächste Termin in der Zukunft selektiert. Wird kein Termin in der Zukunft gefunden, wird der letzte Termin in der Vergangenheit selektiert. Außerdem kann man hier zusätzlich nach einer Ressourcenart, sowie nach einer Verfügbarkeitsart filtern.

Unter Datei -> Einstellungen kann man die <u>Ressourcenansicht</u> von **Kalenderansicht** auf **Zeitachsenansicht** umschalten. Bei der Zeitachsenansicht werden die Ressourcen untereinander (alphabetisch sortiert) dar gestellt. Bei Kalenderansicht werden die Einträge als normale Termine dar gestellt. Beachten Sie bitte dass in der Ressourcenansicht Freie – Termine nicht sichtbar sind.

Die Ansichtseinstellungen können per "ESC" oder mit wiederholtem Klick auf "Übersicht Ressourcen & Termine" wieder geschlossen werden.

5. Monatskalender

Die Ansicht" Monatskalender" bietet, je nach Kalender Ansicht, entweder eine Drei-Monatsübersicht, oder eine Jahresübersicht.

16							17								8			19							20					
							test 🕕										Ema	ailtest 🕒												
						θ	Sonstiger Termin 🤤												🕒 Ansicht 🕡											
		2	3				24						25					, 26							27					
30							1							2						3						4				
Oktober 2009								November, 2009							Dezember, 2009							2010								
M	D	M	D	F	S	S	M	D	M	D	F	S	s	M	D	M	D	F	s	s	M	D	M	D	F	S	S	F		
28	29	30	1	2	3	4		_		_		_	1		1	2	3	4	5	6					1	2	3			
5	6	7	8	9	10	11	2	з	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10			
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17			
19	20	21	22	23	24	25	16	<u>17</u>	18	<u>19</u>	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24			
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	31			
							30																							
April, 2010							Mai, 2010							Juni, 2010						Juli, 2010							Γ			
M	D	Μ	D	F	S	S	Μ	D	M	D	F	S	S	М	D	Μ	D	F	S	S	М	D	M	D	F	S	S			
			1	2	з	4						1	2		1	2	з	4	5	6				1	2	з	4			
5	6	7	8	9	10	11	З	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11			
12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18			
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25			
26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30					26	27	28	29	30	31				
							31																							

Monatskalender

Im Monatskalender werden Tage, an denen ein oder mehrere Termine gebucht sind, unterstrichen dargestellt. Im Monatskalender können Sie, je nach Ansicht zu einem Monat bzw. zu einem bestimmten Tag, navigieren.