

Kundenerfassung

BI Integrationszentrum

Rudolfstraße 5
21107 Hamburg

www.bi-integrationszentrum.de



Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung

- 1.1. Allgemeines
- 1.2. Navigation und Kopfzeile

2. Kundenmenü

- 2.1. Neuer Kunde
- 2.2. Kundenübersicht
 - 2.2.1. Stammdaten
 - 2.2.2. Fallmanagement
 - 2.2.3. Kinder
 - 2.2.4. Bildung
 - 2.2.5. Arbeitserfahrung
 - 2.2.6. Doku & Termine
- 2.3 Terminübersicht

3. Verwaltung

- 3.1. Kundenübersicht
- 3.2. Terminübersicht
- 3.3. Auswertung
- 3.4. Logfile
- 3.5. Benutzerverwaltung

4. Anhang

- 4.1. JavaScript aktivieren

1. Einleitung

1.1. Allgemeines

Zur optimalen Darstellung der Kundenerfassung sollte eine möglichst hohe Auflösung gewählt werden. Leider ist die bei modernen TFT Monitoren nicht mehr möglich und kann nur an Röhrenmonitoren (CRT) frei gewählt werden.

Vor dem Ausdrucken der Tabelle sollte das Seitenformat auf „Querformat“ umgestellt werden. Das kann in jedem Browser im Menü „Datei“ >> „Seite einrichten...“ eingestellt werden oder im Druckfenster in den „Eigenschaften...“, meist unter „Layout“ zu finden.

1.2. Navigation und Kopfzeile

Die erste Zeile (1) zeigt den vollen Namen des angemeldeten Benutzers und sein Zeichens, dass sich als erstes Zeichen jeder Kundennummer wieder findet, die von ihm angelegt wurde. Außerdem die Schaltfläche „[logout]“.

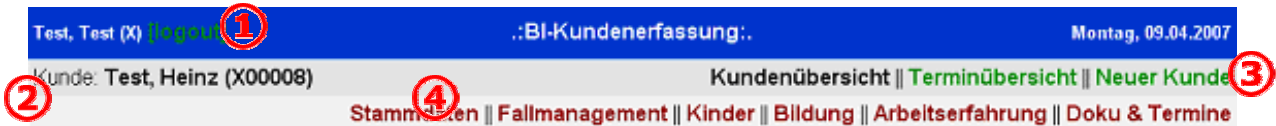


Abb. 1.2. zeigt die Kopfleiste mit Anmeldeinformationen und der Navigation

Die zweite Zeile zeigt bei ausgewähltem Kunden den vollen Namen sowie die Kundennummer (2) in jedem Menü an, dass mit der Kundenverwaltung zu tun hat.

Außerdem findet man hier das grüne Hauptmenü (3) an der rechten Seite. Folgende Menüpunkte stehen zur Verfügung:

Kundenmenü (1)	Zeigt eine Übersicht der verwalteten Kunden.
Terminübersicht	Erzeugt eine Liste mit Terminen aller verwalteten Kunden.
Neuer Kunde	Legt einen neuen Kunden an.

Im Hauptfenster wird bei ausgewähltem Kunden das rote Kundenmenü (4) angezeigt. Außer der Stammdaten werden die weiteren Menüs nur bei einem Kunden mit Zielobjekt „Fallmanagement“ angezeigt! Hier die Übersicht:

Stammdaten	Erfragt die Grunddaten eines Kunden.
Fallmanagement	Für die erweiterte Eingabe von Kundendaten.
Kinder	Eingabe der Kinder.
Bildung	Schulisch, Fachhochschule, Studium, Berufsausbildung.
Arbeitserfahrung	Erfahrungen aus Anstellungen und Jobs.
Doku & Termine	Terminmanagement des gewählten Kunden.

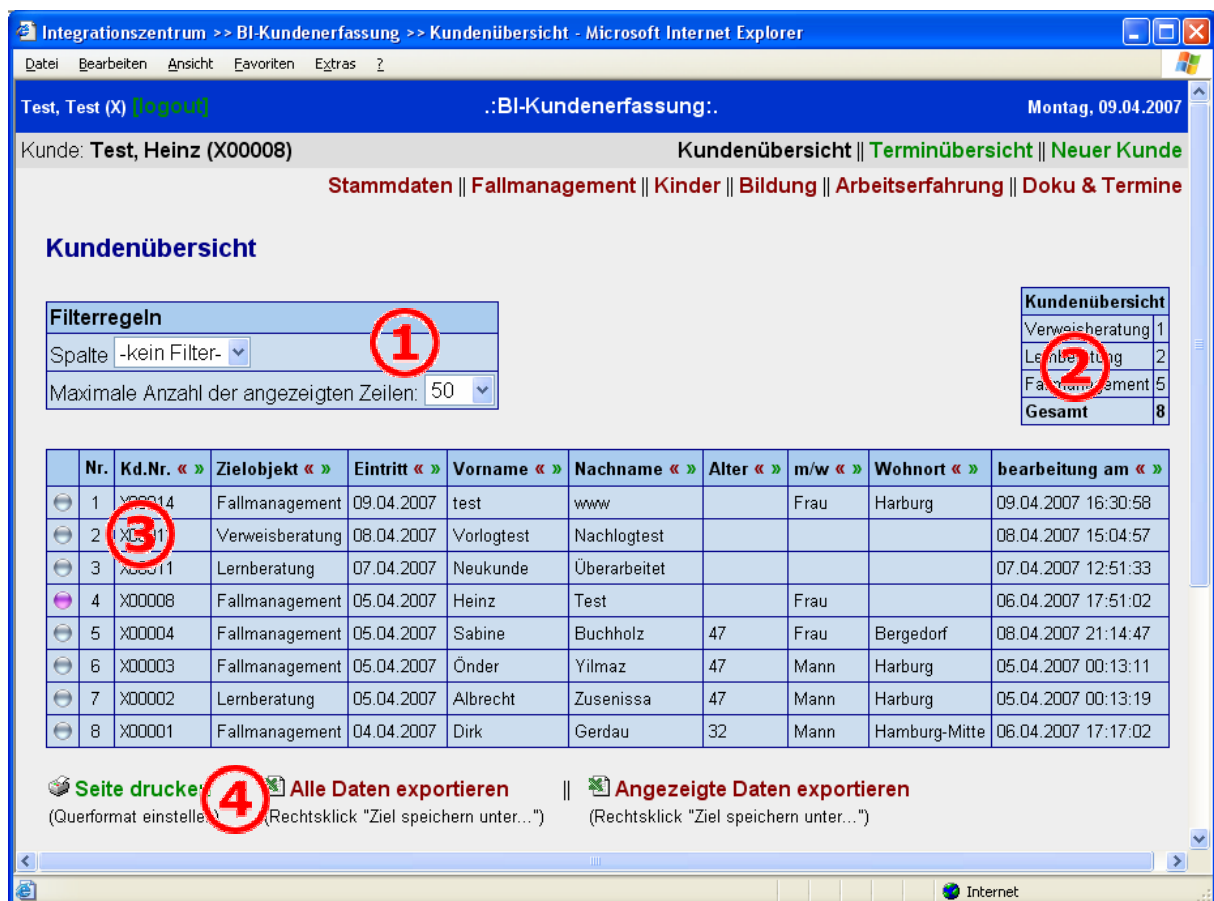
2. Kundenmenü

2.1. Neuer Kunde

Beim Anlegen eines neuen Kunden muss nur beachtet werden, dass Vorname und Nachname ausgefüllt sind. Bitte wählen Sie schon hier das korrekte Zielobjekt. Dies lässt sich aber auch im Nachhinein in den Stammdaten den Kunden ändern.

2.2. Kundenübersicht

In der Kundenübersicht finden Sie ausschließlich die von Ihnen verwalteten Kunden in der Tabelle. Unter dieser Abbildung finden Sie die Erklärung der einzelnen Elemente (siehe Zahlenmarkierungen).



Integrationszentrum >> BI-Kundenerfassung >> Kundenübersicht - Microsoft Internet Explorer

Test, Test (X) [logout] :BI-Kundenerfassung: Montag, 09.04.2007

Kunde: Test, Heinz (X00008) Kundenübersicht || Terminübersicht || Neuer Kunde

Stammdaten || Fallmanagement || Kinder || Bildung || Arbeitserfahrung || Doku & Termine

Kundenübersicht

Filterregeln

Spalte: -kein Filter- **1**

Maximale Anzahl der angezeigten Zeilen: 50

Kundenübersicht	
Verweisberatung	1
Lernberatung	2
Fallmanagement	5
Gesamt	8

Nr.	Kd.Nr.	Zielobjekt	Eintritt	Vorname	Nachname	Alter	m/w	Wohnort	bearbeitung am
1	X00014	Fallmanagement	09.04.2007	test	www		Frau	Harburg	09.04.2007 16:30:58
2	X00011	Verweisberatung	08.04.2007	Vorlogtest	Nachlogtest				08.04.2007 15:04:57
3	X00011	Lernberatung	07.04.2007	Neukunde	Überarbeitet				07.04.2007 12:51:33
4	X00008	Fallmanagement	05.04.2007	Heinz	Test		Frau		06.04.2007 17:51:02
5	X00004	Fallmanagement	05.04.2007	Sabine	Buchholz	47	Frau	Bergedorf	08.04.2007 21:14:47
6	X00003	Fallmanagement	05.04.2007	Önder	Yilmaz	47	Mann	Harburg	05.04.2007 00:13:11
7	X00002	Lernberatung	05.04.2007	Albrecht	Zusenissa	47	Mann	Harburg	05.04.2007 00:13:19
8	X00001	Fallmanagement	04.04.2007	Dirk	Gerdau	32	Mann	Hamburg-Mitte	06.04.2007 17:17:02

Seite drucken **4** || Alle Daten exportieren || Angezeigte Daten exportieren

(Querformat einstellen) (Rechtsklick "Ziel speichern unter...") (Rechtsklick "Ziel speichern unter...")

Abb. 2.2. zeigt die „Kundenübersicht“ mit ausgewähltem Kunden „Heilt Test“ bei Benutzer „Test“.

① Filterregeln

Durch die Auswahl einer Spalte wird ein weiteres Feld eingeblendet, je nach Datentyp ein Rollfeld oder ein Eingabefeld. Um den Filter anzuwenden muss die Schaltfläche „Filter anwenden“ betätigt werden. Außerdem kann hier die Anzahl der angezeigten Zeilen angegeben werden, um ältere Daten zu erreichen. Die Filterregeln gehen bei verlassen der Kundenübersicht verloren.

② Kundenverteilung

Diese Box dient lediglich der Information, wie viele Kunden ich bereits verwalte und deren Unterteilung in die Zielobjekte.

③ Kundentabelle

Das Herzstück der Erfassung ist die Kundentabelle mit ihren Funktionen. Alle Spalten lassen sich über die Doppelpfeile («») aufsteigen und absteigen sortieren. Die grauen Knöpfe (☐) am linken Rand der Tabelle sind zur Auswahl eines Kunden. Ist dort auch ein lila Punkt (●) gibt den aktuell ausgewählten Kunden an (vergleiche Namen mit der Kopfzeile).

④ Drucken und Export

Die Schaltfläche „Seite drucken“ unterscheidet sich nicht von dem Menüpunkt „Drucken...“ im Menü „Datei“. Der Export kann entweder alle verwalteten Kunden oder auch nur den gefilterten (angezeigten) Teil nach Excel transportieren.

Achtung: Da einige Browser wegen der Sicherheitseinstellungen die Dateien nicht so „öffnen“ können muss diese erst auf dem Computer (lokal) gespeichert werden. Dies geht am sichersten, wenn die entsprechende Exportoption mit der rechten Maustaste angeklickt und dort das Kontextmenü „Ziel speichern unter...“ mit der linken Maustaste angewählt wird. Jetzt kann die Datei abgespeichert werden. Hinterher muss diese dann via Doppelklick geöffnet werden.

2.2.1. Stammdaten (alle Kunden)

Die Stammdaten müssen für alle Kunden eingegeben werden. Alle weiteren Kundenmenüs stehen nur den Kunden mit Zielobjekt „Fallmanagement“ zur Verfügung. Es gibt zwei, bzw. drei Datentypen:

- Textfelder (normal)** Die können alle Art von Daten entgegennehmen.
Textfelder (Datum) Setzen das Format TT.MM.JJJJ (bzw. TT.MM.JJ) voraus. Sie sind durch das Kalender Symbol (☞) zu erkennen.
Rollfelder Bieten eine begrenzte Auswahl an möglichen Werten.

Die Daten werden nur gespeichert, wenn vor Verlassen der Stammdaten die Schaltfläche „Speichern“ am unteren Ende der Eingabemaske betätigt wird.

2.2.2. Fallmanagement (nur im Fallmanagement)

Es gelten die gleichen Vorgaben wie bei den Stammdaten. Es gibt jedoch keine Pflichtfelder.

2.2.3. Kinder (nur im Fallmanagement)

Hier können Kinder angegeben, nachbearbeitet und wieder aus dem System entfernt werden. Die leeren Eingabefelder ermöglichen das Anlegen eines Kindes.

Wird ein Kind durch Anklicken des grauen Punktes (●) am linken Rand der Tabelle ausgewählt, werden seine Daten in den Eingabefeldern angezeigt. Nun verändert sich auch die Schaltfläche „Neu anlegen“ in „Speichern“. Außerdem wird das ausgewählte Kind nun mit einem lila Punkt (●) am linken Rand der Tabelle gekennzeichnet.

Das rot-weiße Kreuzsymbol (✖) am rechten Tabellenrand dient zum Entfernen eines Kindes aus der Tabelle und kann nicht rückgängig gemacht werden.

Die Tabelle kann ebenfalls nach allen Spalten auf- und absteigend sortiert werden durch Anklicken der Pfeiltasten (◀▶) beim Spaltennamen.

2.2.4. Bildung (nur im Fallmanagement)

Das Kundenmenü „Bildung“ enthält diverse Variationen von Bildung. Hier werden nicht nur schulische, sondern auch Studienbildung und Berufsausbildung angegeben. Auch Förderschulen und Zusatzausbildungen.

Die Möglichkeiten entsprechen ansonsten denen der Verwaltung der Kinder (siehe dazu „2.2.3. Kinder“).

2.2.5. Arbeitserfahrung (nur im Fallmanagement)

Hier werden die bisherigen Erfahrungen aus dem Berufsleben angelegt. Hier können langjährige Arbeitsplätze und einfache Jobs angegeben werden, um die Fähigkeiten des Kunden zu dokumentieren.

Die Möglichkeiten zur Verwaltung der Daten entsprechen ansonsten denen der Verwaltung der Kinder (siehe dazu „2.2.3. Kinder“).

2.2.6. Doku & Termine (nur im Fallmanagement)

Die Möglichkeiten zur Verwaltung der Daten entsprechen auch hier größtenteils denen der Verwaltung der Kinder (siehe dazu „2.2.3. Kinder“). Zusätzlich werden am linken Rand der Tabelle die noch nicht stattgefundenen Termin durch einen grünen Punkt (●) angezeigt.

2.3. Terminübersicht

Die Terminübersicht hat einen ähnlichen Aufbau wie die Kundenübersicht. Die Filterregeln (1) lassen sich ebenfalls individuell nutzen und ermöglichen die Angabe der angezeigten Zeilen.

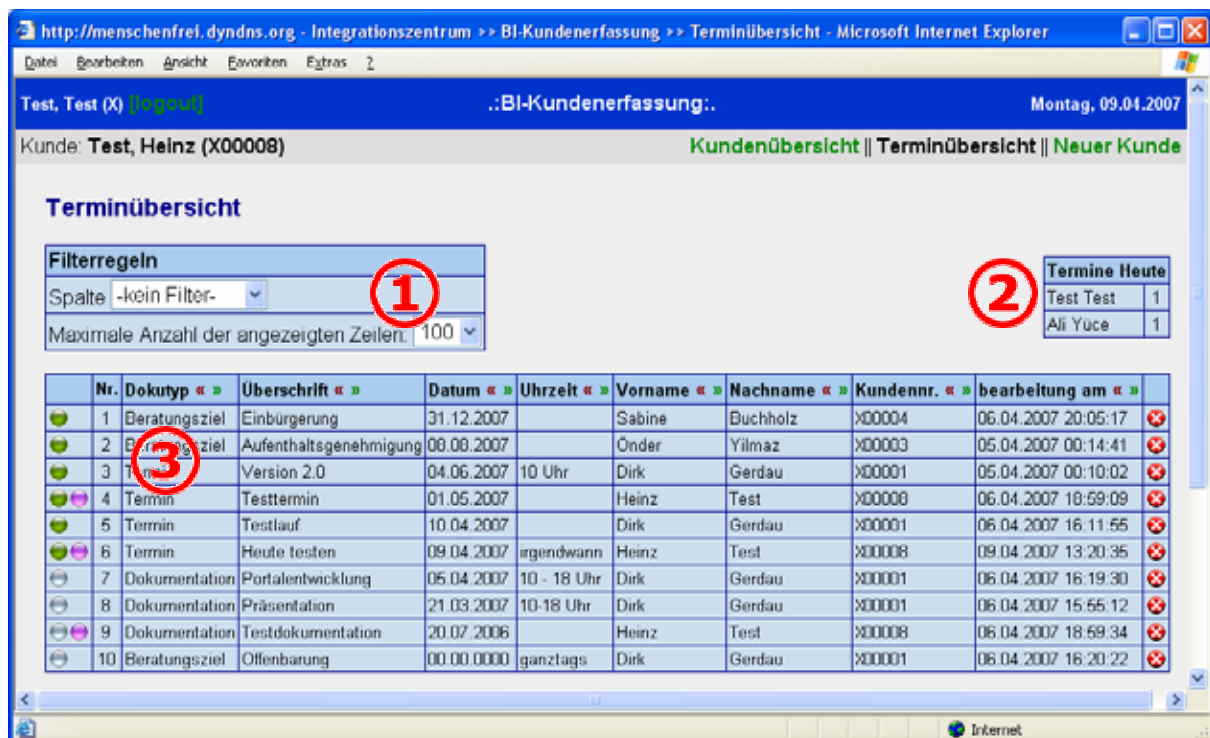


Abb. 2.3. zeigt den Aufbau der Terminübersicht bei ausgewähltem Kunden „Test“.

Die Box „Termine Heute“ (2) liefert eine Übersicht aller Benutzer und somit aller Kunden am heutigen Tag. Die Box zeigt alle Benutzer, die Termine am heutigen Tag haben und die Anzahl der Termine. Durch anklicken des Benutzernamens wird eine Seite mit den Terminen inklusive Beschreibung zum Inhalt und Adresse des Kunden angezeigt. Diese Seite kann durch anklicken der Schaltfläche „Zurück zur Terminübersicht“ am unteren Ende der Tabelle wieder verlassen werden.

Die Tabelle unterscheidet sich vom Aufbau kaum von dem Kundenmenü „Doku & Termine“ (2.2.6.). Durch anklicken eines Termins (grüner/grauer Punkt links) wechselt man automatisch zum jeweiligen Kunden (siehe Kopfzeile nach Wechsel).

3. Verwaltung

WIRD NACHGEREICHT...

4. Anhang

4.1. JavaScript aktivieren

Damit alle Funktionen der Webseite auch einwandfrei arbeiten, muss JavaScript im Browser (Internet-Explorer, Firefox, Netscape, ...) aktiviert sein. Dies unterscheidet sich leider bei jedem Browser und ist teilweise sogar dort noch von Version zu Version unterschiedlich. Aber generell findet man diese Option wie folgt.

Internet-Explorer

In der Menüleiste: „Extras“ >> „Internetoptionen...“ >> „Sicherheit“ >> „Internet“ (Weltkugel) >> „Stufe anpassen...“ (Schaltfläche unten rechts). Da so lange nach unten gehen, bis der Punkt „Scripting“ auftaucht. Nun bei „Active Scripting“ die Option „aktivieren“ anklicken und „OK“.

Firefox

In der Menüleiste: „Extras“ >> „Einstellungen...“ >> „Inhalt“ >> Bei der Option „JavaScript aktivieren“ den Haken setzen.