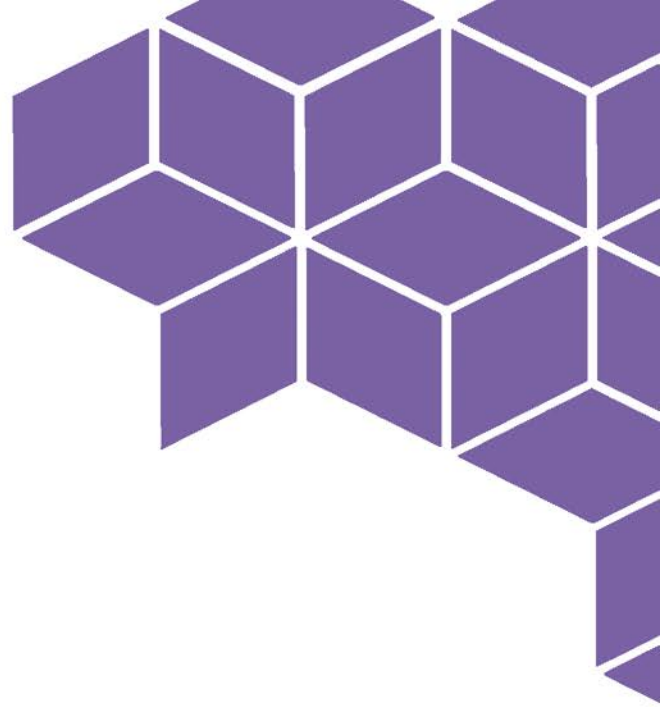


# 20 Tipps & Tricks

[... die wir Ihnen wärmstens  
ans Herz legen möchten]

ORIGINAL  
— SINCE —  
**2000**





## 20 Tipps & Tricks [die wir Ihnen wärmstens ans Herz legen möchten]

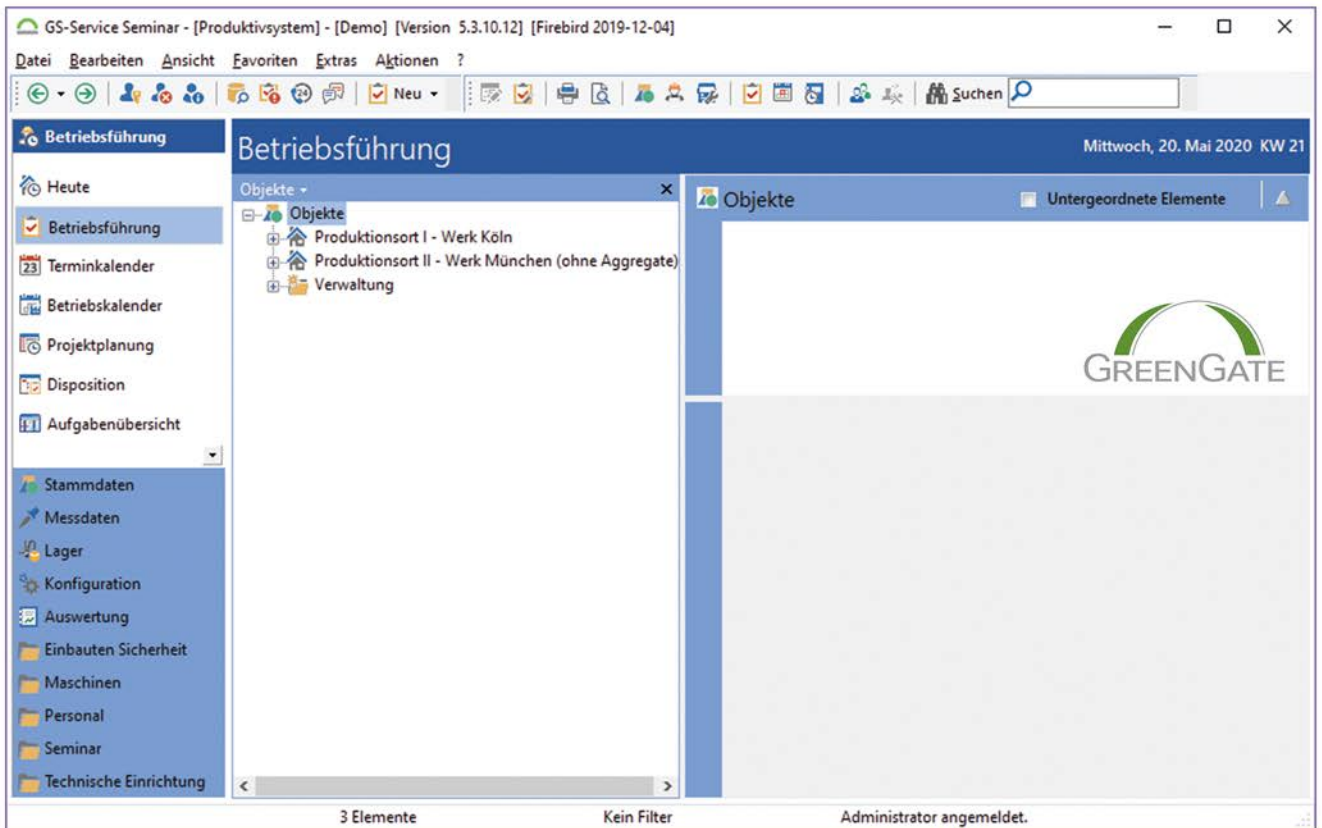
Niemand ist so nah ´dran wie die emsigen Kolleginnen und Kollegen: Der GreenGate Support beantwortet täglich hunderte individuelle Fragen von Anwendern rund um den Globus.

Er erfasst immer aufs Neue die Spezifika der Nutzer, ihre Kenntnisse und Erfahrungen, ihre Schmerzpunkte und Wünsche.

Klar läuft dabei im Background bei GreenGate stets eine Sammlung und Analyse der Aufgaben und Probleme ab, die unter spezifischen Kontextbedingungen auftreten.

20-fach auf den Punkt gebracht ist im Folgenden pure Erkenntnis: häufig gestellte Fragen und neue nutzwerte Tipps & Tricks im praktischen Umgang mit IT-Lösungen von GreenGate.

## 1. Alle Aufgaben sehen

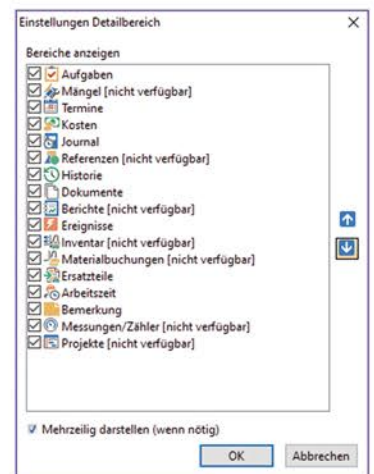
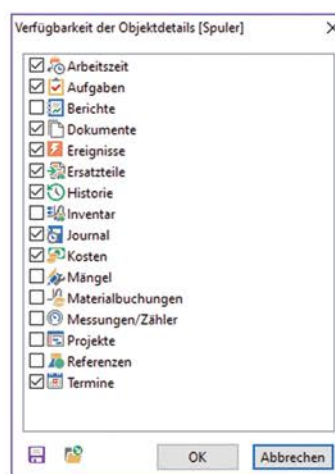


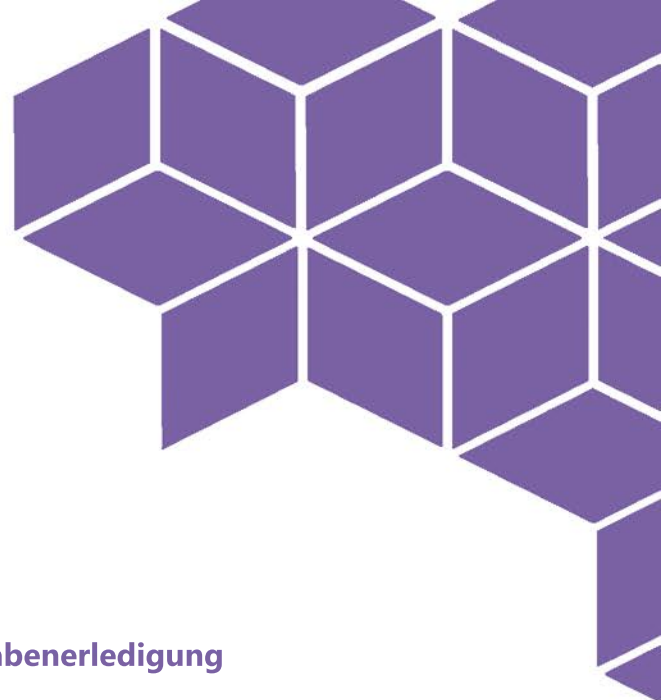
Um alle Aufgaben im System zu sehen, müssen der Button ‚Elemente aller Benutzer‘ und die Einstellung, ‚Untergeordnete Elemente‘ aktiviert sein.

## 2. Gleiche Karteireiter an Objekten

Warum sehe ich an den Objekten nicht die gleichen Karteireiter? Dies liegt erstens an der Einstellung ‚Verfügbarkeit der Objektdetails‘ – diese muss der Administrator pro Objektklasse einstellen. Das liegt zweitens an der ‚Sichtbarkeit der Objektdetails‘. Wenn der GS-Benutzer das Recht ‚Ansichten‘ hat, kann er seine Sichtbarkeit selbst einstellen. Diese Einstellung gilt für alle Objektklassen und damit Objekte.

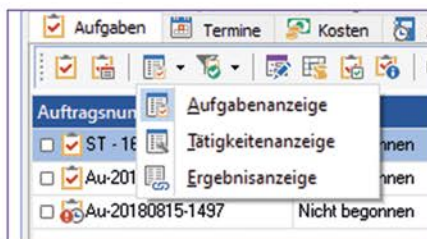
**Tip:** In dieser Einstellung alle Haken setzen, dann werden alle zur Verfügung stehenden Reiter angezeigt.





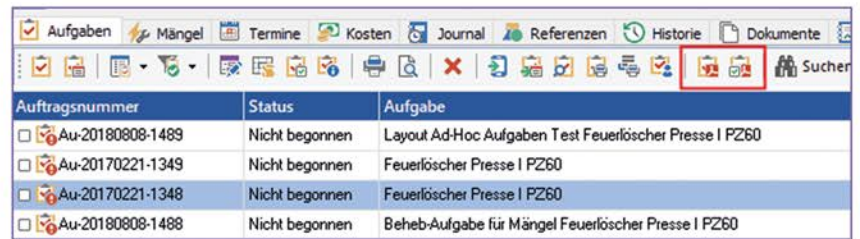
### 3. Ansicht Aufgaben umstellen

Im Reiter ‚Aufgaben‘ kann die Ansicht auf ‚Tätigkeiten‘ und ‚Ergebnisse‘ umgestellt werden.



### 4. Externe Aufgabenerledigung

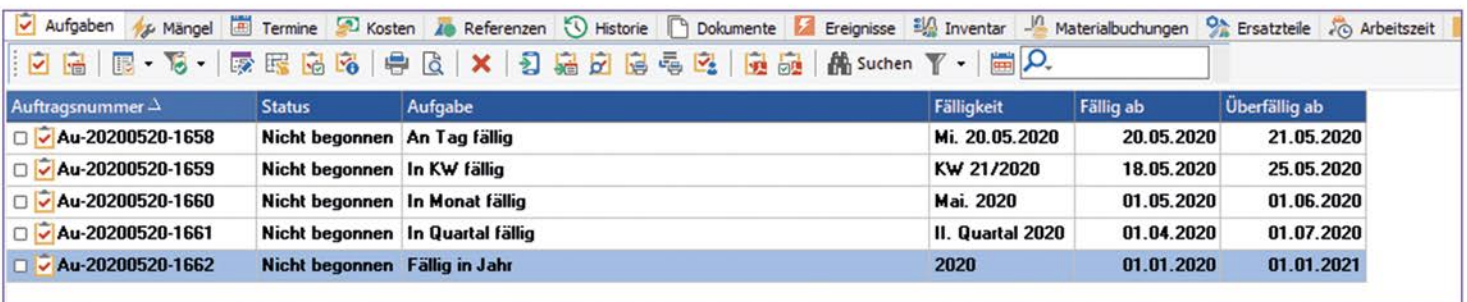
Aufgaben können ohne den GS-Manager extern erledigt werden. Dazu lassen sie sich einzeln als PDF-Auftragsbogen exportieren. Ist der Auftragsbogen ausgefüllt, kann er händisch eingesehen werden. Sollen mehrere Aufgaben gleichzeitig ein- und ausgelesen werden, empfiehlt es sich, den GS-PDFSyncService einzusetzen.



### 5. Fälligkeiten angeben

In der Aufgabe kann eine Fälligkeit angegeben werden. Zusätzlich können dann die Spalten ‚Fällig ab‘ und ‚Überfällig ab‘ angezeigt werden. Diese Datumsangaben zeigen genau an, ab welchem Datum die Aufgabe fällig bzw. überfällig ist.

**Tipp:** Bei Exporten von Aufgaben nicht die Fälligkeit exportieren, sondern das Feld "Fällig ab" wählen. Ansonsten wird bei unscharfen Fälligkeiten kein gültiges Datum ausgegeben, und ohne gültiges Datum kann nicht sortiert werden.



## 6. Stapelbearbeitung und Fälligkeit setzen

Mit der Stapelbearbeitung können Aufgaben und Objekte in Massen geändert werden. Mit einer weiteren Funktion kann die Fälligkeit vieler Aufgaben geändert werden. Dazu die besagten Aufgaben markieren und über die rechte Maustaste ‚Aktion‘ – ‚Fälligkeit setzen‘ aufrufen.

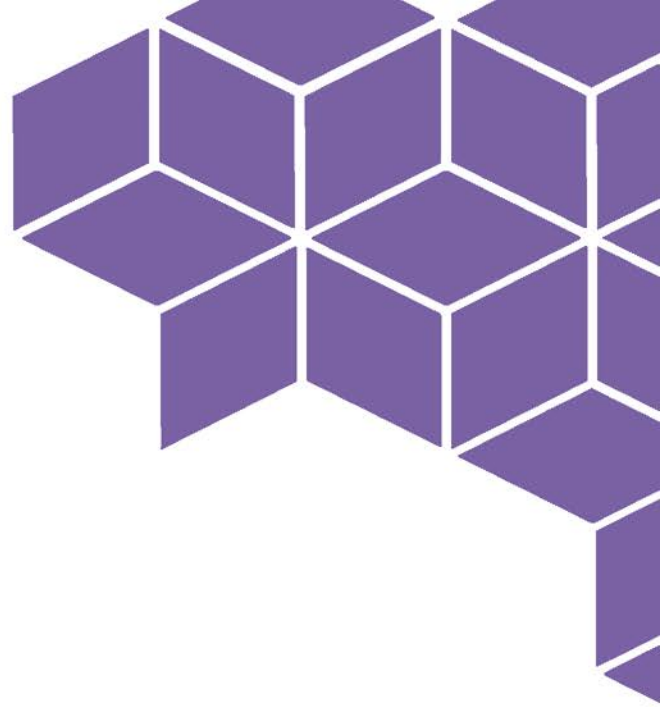
Auftragsnummer	Status	Aufgabe	Fälligkeit	Fällig ab	Überfällig ab
Au-20200520-1658	Nicht begonnen	An Tag fällig	Mi. 20.05.2020	20.05.2020	21.05.2020
Au-20200520-1659	Nicht begonnen	In KW fällig	KW 21/2020	18.05.2020	25.05.2020
Au-20200520-1660	Nicht begonnen	In Monat fällig	Mai. 2020	01.05.2020	01.06.2020
Au-20200520-1661	Nicht begonnen	In Quartal fällig	Quartal 2020	01.04.2020	01.07.2020
Au-20200520-1662	Nicht begonnen	Fällig in Jahr	20	01.01.2020	01.01.2021

## 7. Schadensbilder hinterlegen

In einem Mangel können mehrere Schadensbilder hinterlegt werden. Über GS-Touch lassen sich Schadensbilder direkt mit der Kamera aufnehmen.

## 8. Dokumente ins GS ziehen

Dokumente können per Drag & Drop in GS-Service hinterlegt werden. Ab Version 5.3.10.12: wird nur ein Dokument ins GS gezogen, dann geht der Dokumenteigenschaftendialog auf und es können Einstellungen geändert werden. Werden mehr als zwei Dokumente eingefügt, geht dieser Dialog nicht auf, da es sich hierbei um eine Massenoperation handelt.



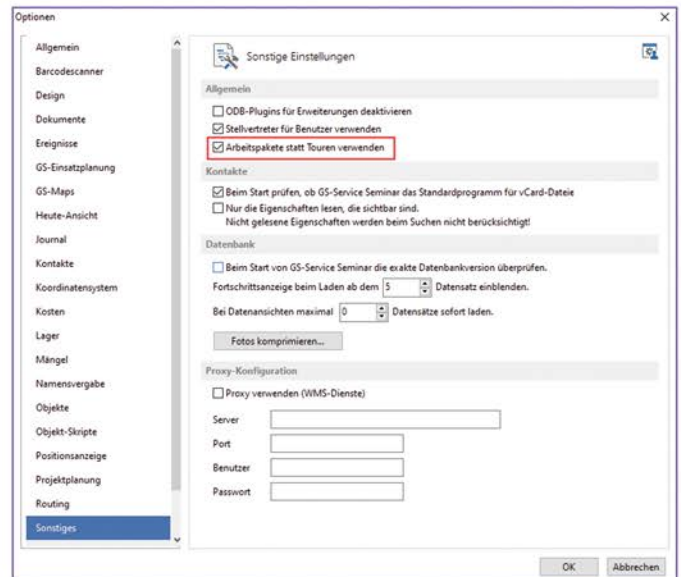
## 9. Touren nutzen

Bei vielen Aufgaben lassen sich Touren für die Zuordnung von Zuständigen, Verantwortlichem, externes Gerät etc. nutzen.

## 10. Arbeitspakete statt Touren

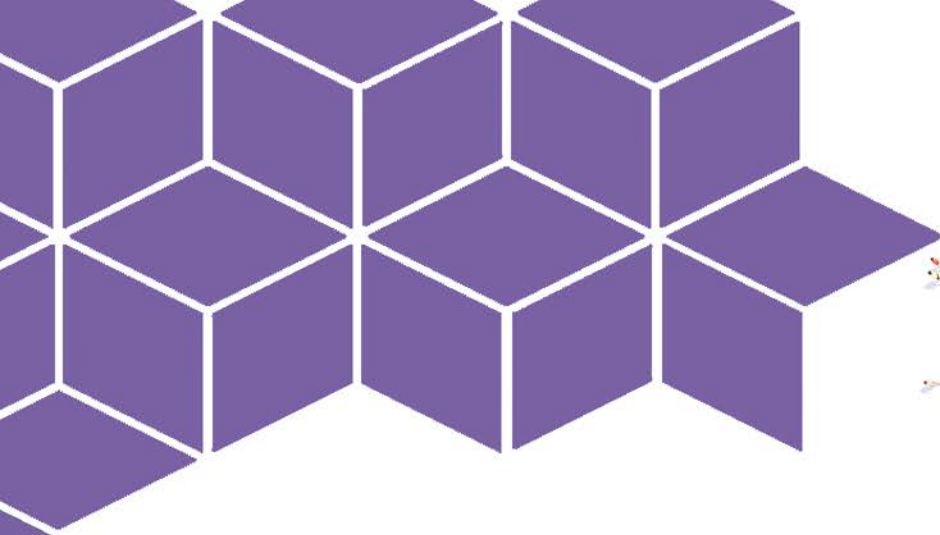
Die Benennung der Tourenplanung kann auf Arbeitspakete geändert werden. Außerdem kann man hier auch die maximalen Datensätze, die sofort geladen werden, definieren.

Ist im System eine hohe Anzahl an Datensätzen vorhanden, kann dies die Performance steigern.



## 11. Die besten Tastenkombinationen

- F5 Aktualisieren
- F6 Springt vom markierten Objekt in die Betriebsführung oder Stammdaten oder markiert das Objekt, das zur Aufgabe gehört
- F7 in der Bemerkung wird eine Rechtschreibprüfung ausgeführt
- F8 Öffnet den Bearbeitungsdialog
- F10 Erledigung der Aufgabe
- Strg + J Erzeugt in der Bemerkung einen Eintrag mit aktuellem Datum/Uhrzeit und angemeldeten Benutzernamen



## 12. Vorsicht bei Löschen-Rechten

Neue Nutzer sollten Löschen-Rechte anfänglich nicht komplett erhalten, damit sie nicht versehentlich etwas löschen. Denn wird im GS etwas gelöscht, ist es unwiderruflich gelöscht. Es empfiehlt sich ohnehin, Daten, die nicht mehr benötigt werden, zu deaktivieren oder zu archivieren. So sind diese im System zwar noch vorhanden, werden aber nicht mehr geladen.

## 14. Alle Dokumente einsehen

Unter ‚Stammdaten‘ – ‚Dokumente‘ können sämtliche Dokumente im GS eingesehen werden. Es ist dabei unerheblich, ob sie einem Objekt, Personal, Betriebsmittel, einer Aufgabe, einem Kontakt etc. zugewiesen sind.

## 16. Skripte in Aufgabendefinitionen

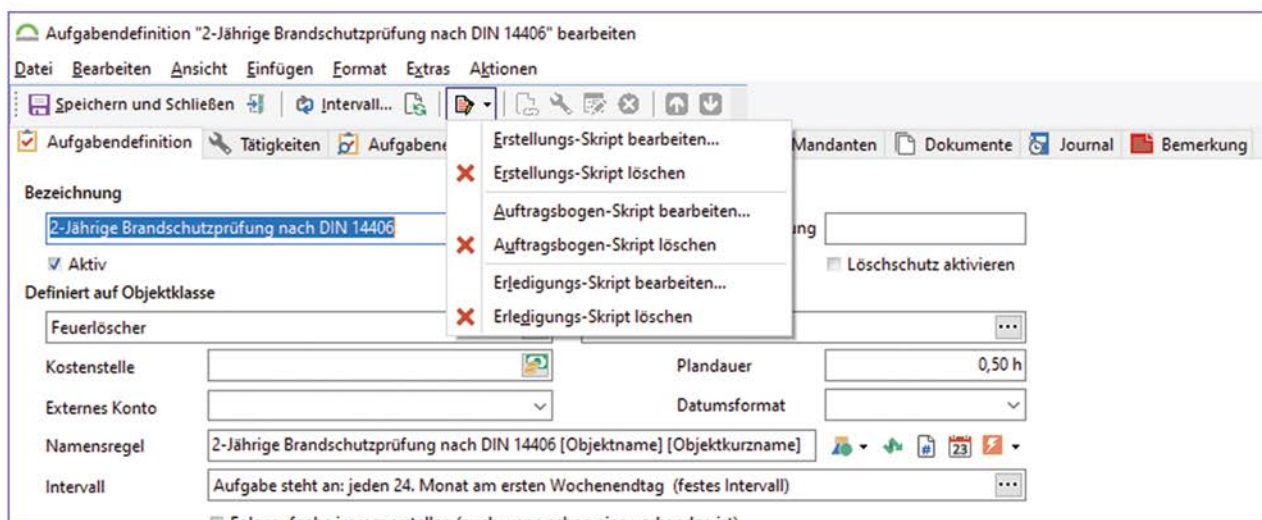
In den Aufgabendefinitionen können Skripte hinterlegt werden. Diese können für die Erstellung, den Auftragsbogen und die Erledigung erzeugt werden.

## 13. Benutzeransichten anlegen

Da jeder Benutzer – sofern er das Recht hat – benutzerdefinierte Ansichten anlegen kann, kann das System irgendwann unübersichtlich werden. **Tipp:** Nicht jeder Benutzer sollte das Recht ‚Benutzeransichten anlegen‘ erhalten. Wenn möglich, kann eine benutzerdefinierte Ansicht für eine Objektklasse erzeugt werden, die sich dann wiederum jeder Benutzer über s/einen Filter filtern kann.

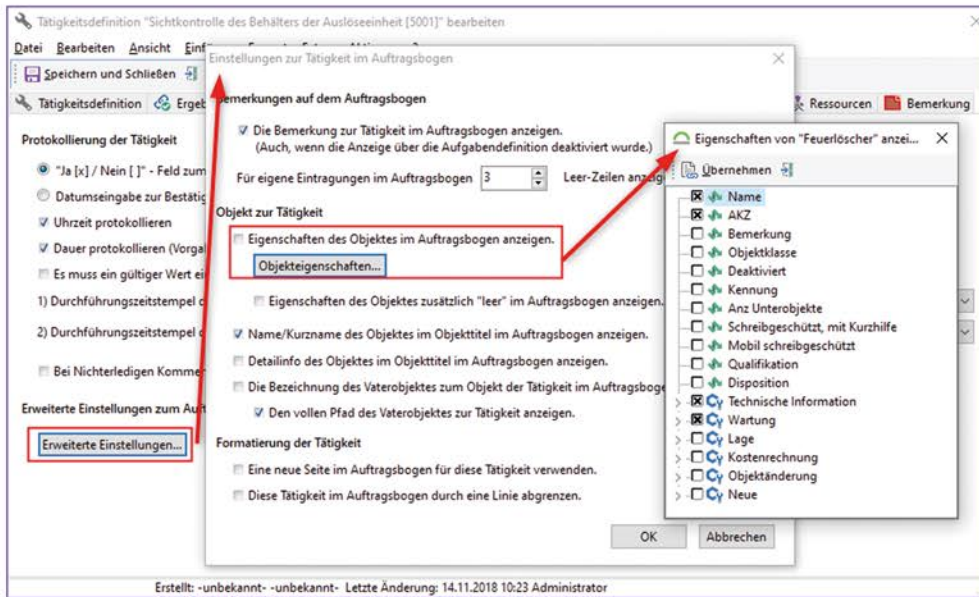
## 15. Export nach Excel

Sämtliche Daten aus den Listenansichten können nach Excel exportiert werden.



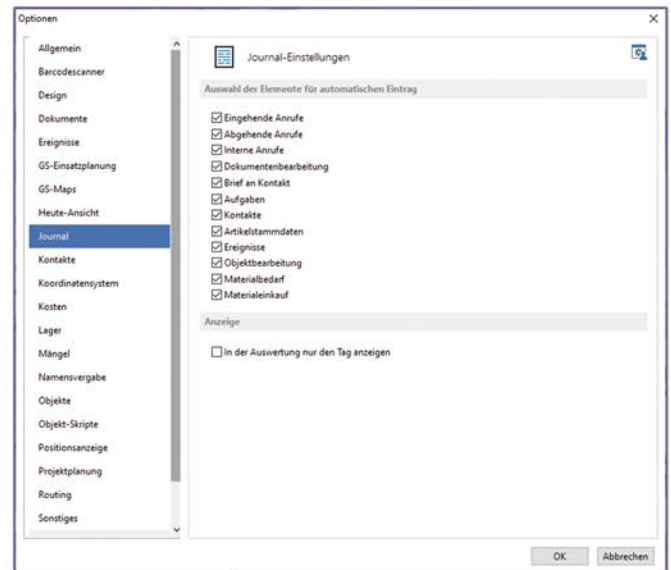
## 17. Anzeige von Objekteigenschaften

Anzeige von Objekteigenschaften des „Tätigkeitsobjekts“ auf dem Auftragsbogen: Dies wird an der Aufgabendefinition und der Tätigkeitsdefinition konfiguriert.



## 18. Journaleinträge

Das Journal zeigt alle Änderungen an, die an Objekten, Aufgaben etc. vorgenommen werden. Dazu müssen die Einstellungen unter ‚Extras‘ – ‚Optionen‘ – ‚Journal‘ vorgenommen werden. Dies kann zum Beispiel an einem Objekt angezeigt werden; oder unter ‚Auswertungen‘ – ‚Journal‘ werden alle Einträge des Systems dargestellt. Um das Journal unter Auswertungen einzusehen, benötigt der Benutzer das Recht ‚Journaleintrag bearbeiten‘.



## 19. Keine Folgeaufgaben

Bei der Aufgabenerledigung lässt sich einstellen, dass keine Folgeaufgaben mehr erzeugt werden, sofern die Aufgabe ein Intervall hat. Dabei erzeugt GS einen Journaleintrag mit dieser Bezeichnung: ‚Der Benutzer [X] hat die Serie der Aufgabe [Y] beendet‘. Zusätzlich können diese Aufgaben über eine SQL-Abfrage auf der Datenbank angezeigt werden: `select auf_name, auf_nummer, auf_status, auf_faellig_datum, auf_serie, auf_folge_generiert, auf_skip_intervalle from aufgaben where auf_folge_generiert = 0 and auf_serie is not null and ( auf_status = 3 or auf_status = 4) order by auf_faellig_datum desc.`

## 20. Mängel erzeugen – Mängel erfassen

In GS-Touch kann über ein Ergebnis automatisch ein Mangel erzeugt werden. Dies muss vorab im GS-Manager im Ergebnis der Tätigkeitsdefinition konfiguriert werden. Ist das geschehen, können Mängel wie folgt erfasst werden.

Bei einem Pflichtmangel:



Dieses Ergebnis ist so konfiguriert, dass bei einer Eingabe von 'Ja' ein Mangel erzeugt wird. Wird das Ergebnis ausgefüllt und gespeichert, geht als nächstes der Mangel zum Bearbeiten auf.



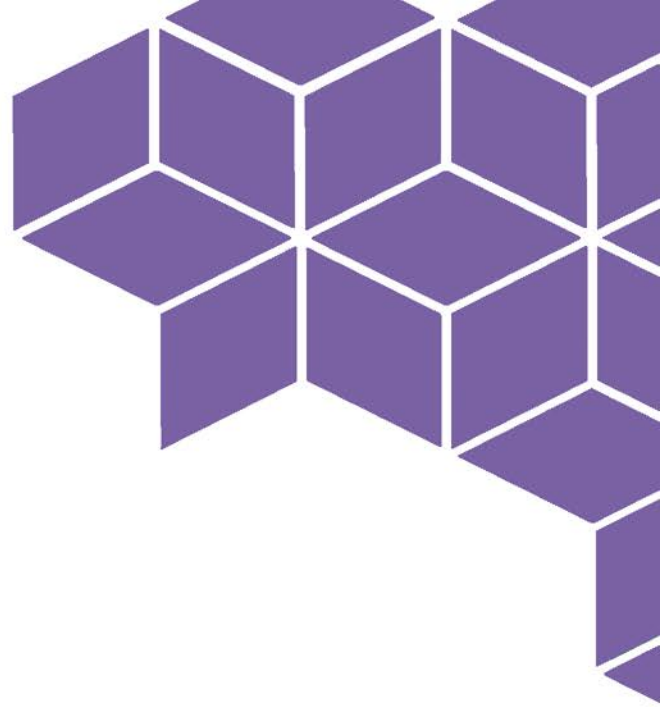
Der Mangel kann nun bei Bedarf angepasst werden. Wird diese Ansicht über den Pfeil verlassen, wird die Tätigkeitsliste dargestellt.



**GreenGate AG**  
Alte Brücke 6  
51570 Windeck

Tel.: +49 2243 92307-0  
Fax: +49 2243 92307-99

E-Mail: [info@greengate.de](mailto:info@greengate.de)  
Web: [www.greengate.de](http://www.greengate.de)



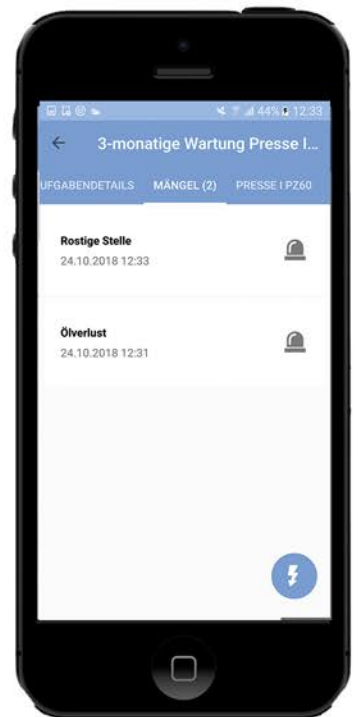
Bei einem optionalen Mangel:



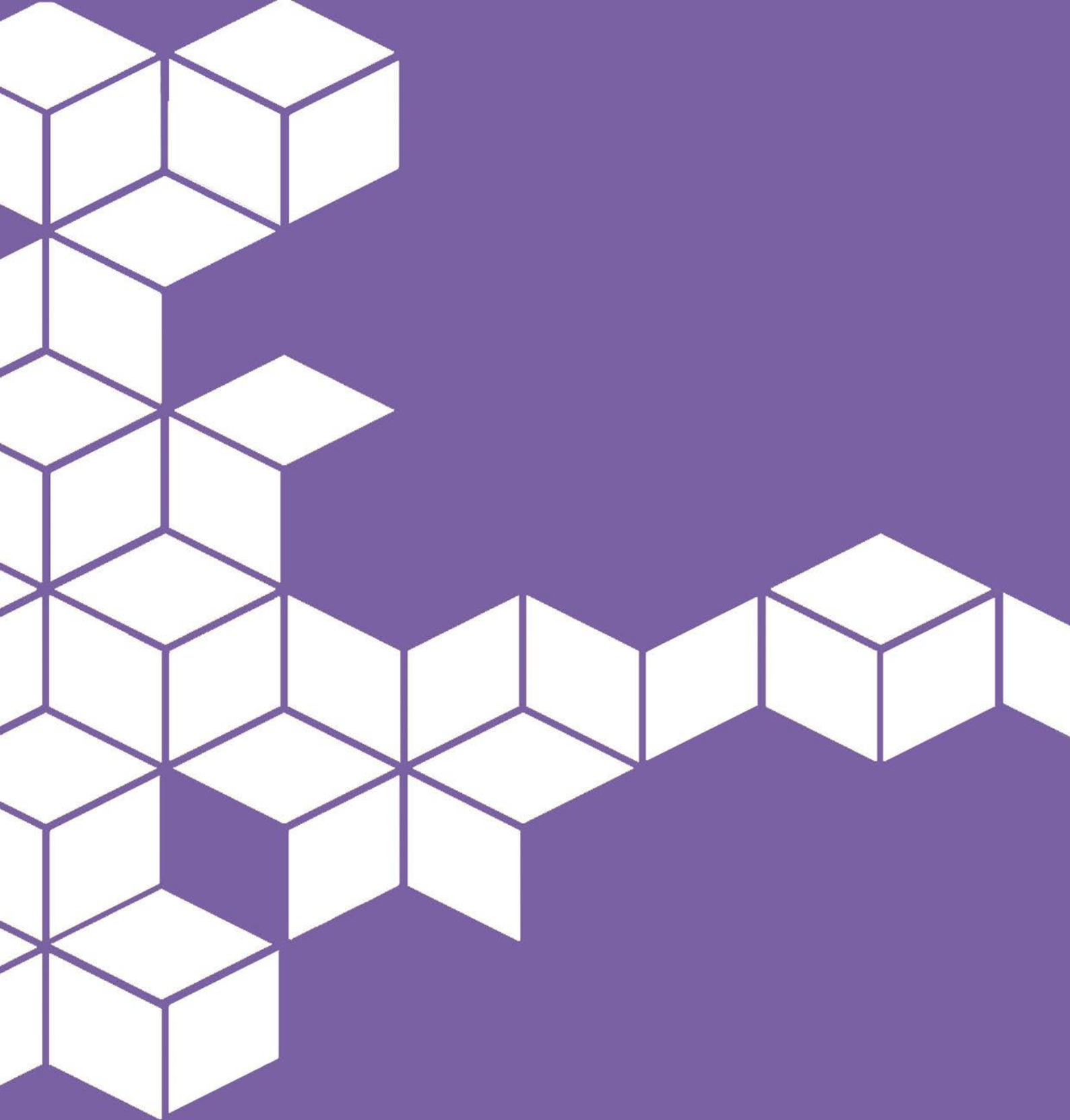
Kann aus einem Ergebnis ein optionaler Mangel erstellt werden, kann über diese Ansicht der Mangel ausgewählt werden. Über den Punkt (unten rechts) geht eine Liste mit den möglichen Mängeln auf.



Aus dieser Liste kann ein Mangel erstellt werden. Auch dieser kann im Anschluss weiter bearbeitet werden.



Die angelegten Mängel können in der Aufgabe über den Reiter Mängel dargestellt werden.



ORIGINAL  
— SINCE —  
**2000**