



MOS'aik Personalplanung

Version 4.42.400 - Arbeiten mit der Personalplanung

Revision: 442400-16082023-1413

Copyright © 2012-2023 - Moser Software GmbH

Alle Rechte vorbehalten.

Zum Inhalt:

Vollständige Dokumentation zur MOS'aik Personalplanung.

Diese Dokumentation ist "online" über die MOS'aik-Hilfefunktion [F1] oder als PDF zum Download verfügbar.

Informationen zum Datenschutz finden Sie unter <https://www.moser.de/datenschutzhinweise/>.

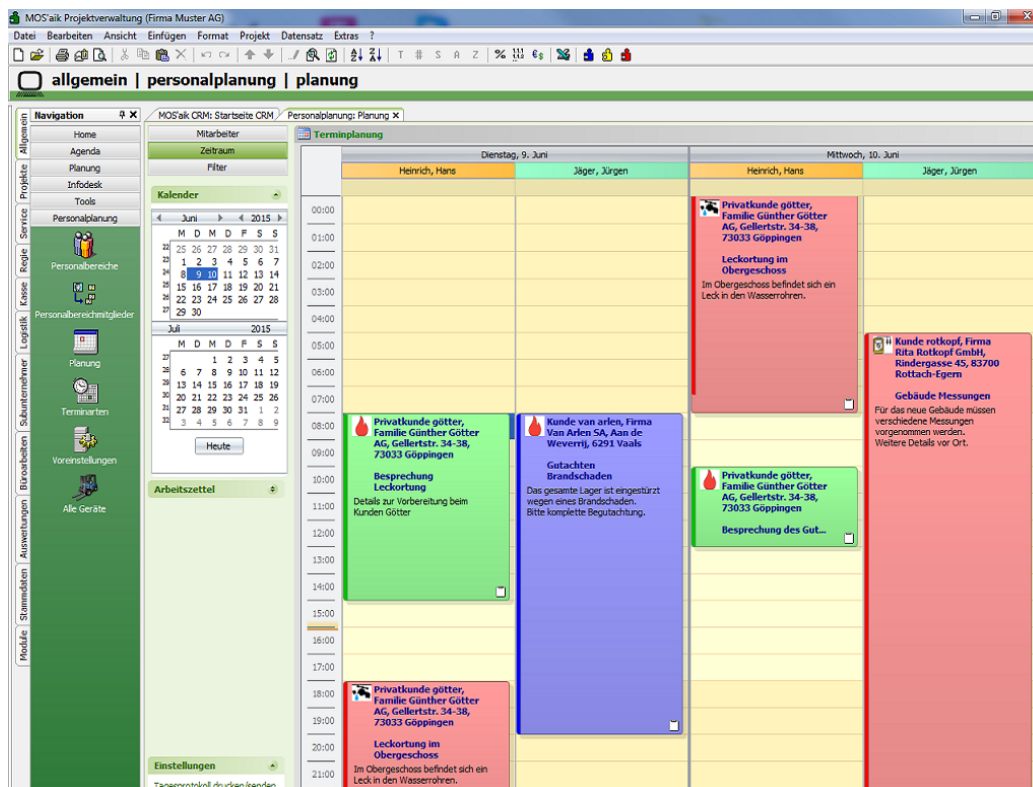
Inhaltsverzeichnis

1. Übersicht	1
1.1. Anwendungsbeispiel	1
2. Installation	8
3. Stammdaten	9
3.1. Personal	9
3.2. Terminarten	10
4. Planung	12
4.1. Register Mitarbeiter	12
4.2. Register Zeitraum	15
4.3. Register Filter	21
5. Termine	23
5.1. Terminserie	23
5.2. Termin bearbeiten	33
5.3. Kontextmenü zum Termin	33

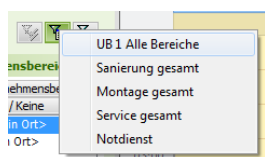
Kapitel 1. Übersicht

Das Zusatzmodul **Personalplanung** dient der Planung von projektbezogenen Personalterminen und ist für MOS'aik ab Version 3.33.100 verfügbar. In einem zentralen Arbeitsblatt erfolgt die Disposition der Mitarbeiter.

Abbildung 1.1. Projektbezogene Personalplanung



Durch umfangreiche Einstellmöglichkeiten kann die Anzeige an die jeweiligen Planungserfordernisse des Disponenten angepasst werden. Die Auswahl der angezeigten Mitarbeiter kann dabei über deren Zuordnung zu Unternehmensbereichen, Personalbereichen und Personalgruppen voreingestellt werden. Für wechselnde Anforderungen können diese Einstellungen als Filter gespeichert und bei Bedarf geladen werden.



Die Personalplanung kann mit dem MOS'aik Modul **Schadenmanagement** (siehe [MOS'aik Schadenmanagement](#)) kombiniert werden. Damit besteht die Möglichkeit, den Terminen zusätzlich eine Schadenakte zuzuordnen.

1.1. Anwendungsbeispiel

In diesem Beispiel werden Termine mehrerer Mitarbeiter für individuelle Projekte eines mittelständischen Betriebes angelegt.

Ablaufbeschreibung: Anwendungsbeispiel

1. Damit Sie Mitarbeitern Termine zuordnen können, müssen Sie in dem Register **Mitarbeiter** den Unternehmensbereich, den Bereich oder die Gruppe und die Mitarbeiter auswählen. Diese werden anschließend in den Spalten des Kalenders für den jeweils einen ausgewählten Tag angezeigt.

Mitarbeiter

Zeitraum

Filter

☒ Automatik   

Unternehmensbereich

ohne Unternehmensbereich

Alle / Keine

☒ Hamburg <kein Ort> 
☒ Hannover <kein Ort>
☒ Heidelberg <kein Ort>
☒ Kopie von Münche <kein Ort>
☒ Leipzig <kein Ort>
☒ München <kein Ort>
☒ Stuttgart <kein Ort>
☒ Zentrale <kein Ort> 

Gruppe

Bereich

Alle / Keine

☐ Administratoren
☒ Consulting
☐ DCM
☐ Geräte
☐ Service
☐ Vertrieb

Mitarbeiter

Alle / Keine

☒ Peter Wienands
☐ Amseln, Arno
☐ Becker, Florian
☐ Bruno, Burger
☐ Hoffmann, Tobias
☐ Schäfer, David
☐ Wienands, Peter

2. In dem Register Zeitraum muss ein bestimmter Tag oder ein Zeitraum ausgewählt werden, an dem der Termin geplant werden soll.

Mitarbeiter

Zeitraum

Filter

Kalender

◀

Juni

▶

◀

2015

▶

	M	D	M	D	F	S	S
22	25	26	27	28	29	30	31
23	1	2	3	4	5	6	7
24	8	9	10	11	12	13	14
25	15	16	17	18	19	20	21
26	22	23	24	25	26	27	28
27	29	30					

Juli

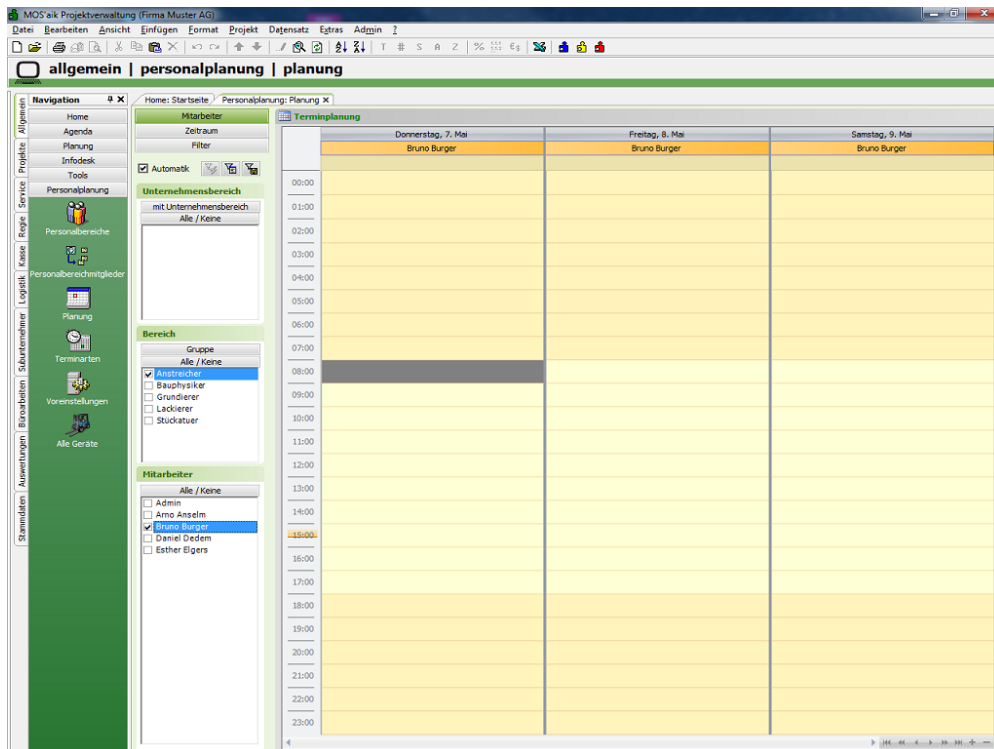
2015

	M	D	M	D	F	S	S
27			1	2	3	4	5
28	6	7	8	9	10	11	12
29	13	14	15	16	17	18	19
30	20	21	22	23	24	25	26
31	27	28	29	30	31	1	2
32	3	4	5	6	7	8	9

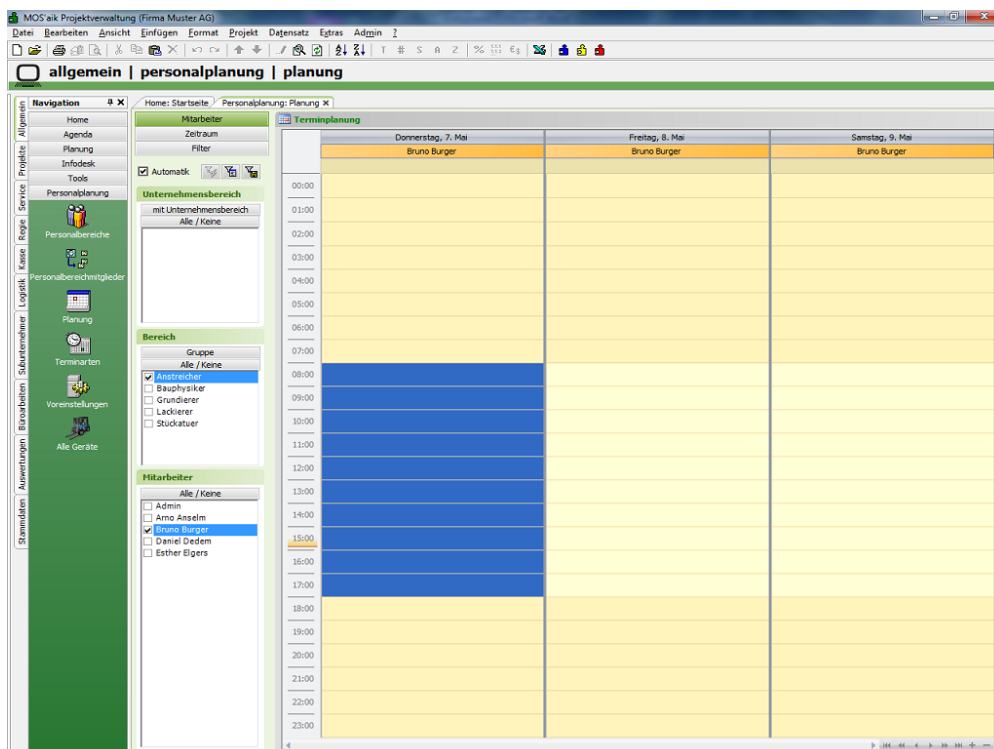
Heute

3. Der Kalender zeigt die Arbeitszeiten und die Zeiten außerhalb der Arbeitszeiten farblich an.

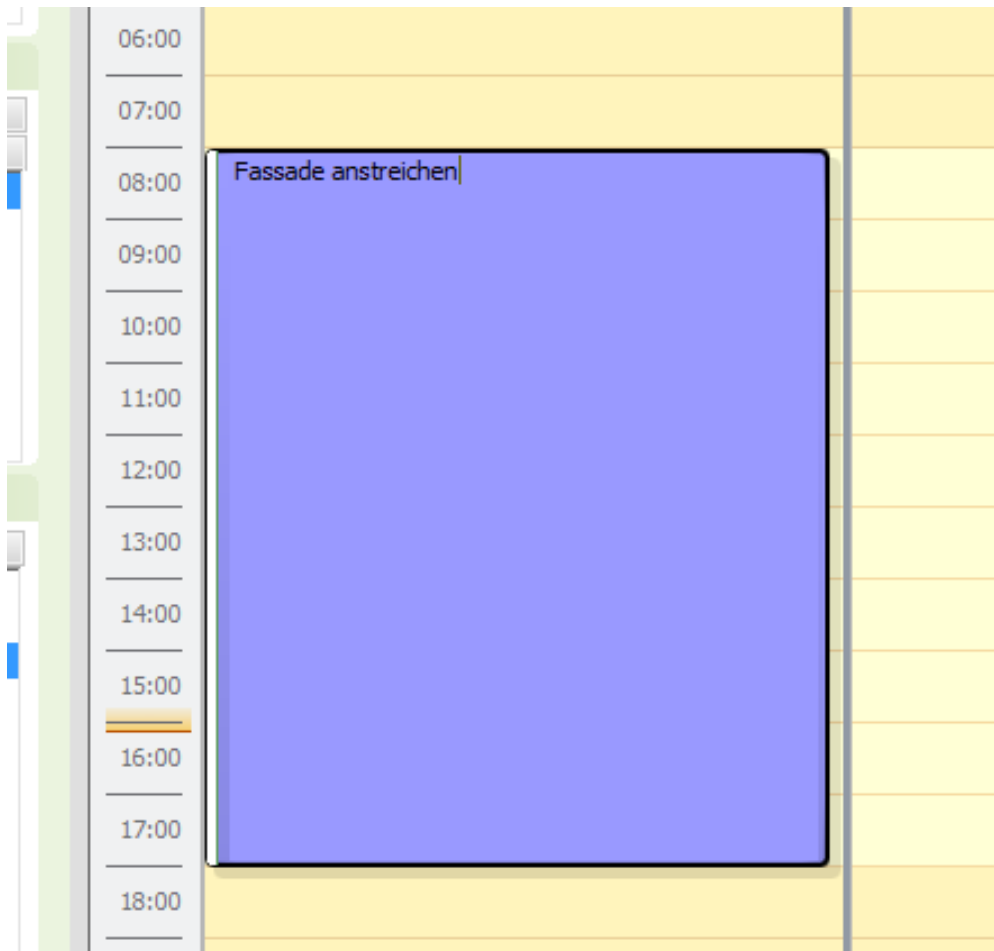
Die Arbeitszeiten passen sich dem frühesten Arbeitsbeginn und das späteste Arbeitsende des Personals an (siehe Arbeitszeiten in den Personalstammdaten).



4. Zum Einplanen von Terminen kann eine Zeitspanne oder ein einzelner Zeitpunkt markiert werden. Die Zeiten können im folgendem Dialog geändert werden.



5. Wurde der Zeitraum gewählt, kann direkt per Eingabe der Kurztext des Termins erfasst werden. Durch Bestätigen mit der Eingabetaste öffnet sich der Dialog `Termin bearbeiten`.



6. Hier können neben den Einstellungen zu dem Termin auch eine Beschreibung, die Kundenadresse und eine Projektakte hinterlegt werden.

Wurde das **Schadenmanagement** lizenziert, erscheint in der Maske ein weiteres Feld mit der Schadenakte.

Terminplanung

	Donnerstag, 7. Mai	Freitag, 8. Mai
	Bruno Burger	Bruno Burger

Termin bearbeiten

Termin

Mitarbeiter * burger

Start * Do 07.05.2015 KW 19 um 08:00 Uhr

Ende * um 18:00 Uhr

Kurztext Fassade anstreichen

Terminart * Streichen Streichen

Kalenderstatus Unter Vorbehalt

Beschreibung

Fassade in Rot streichen

Projekttakte

Projekttakte * 2015.00002

Kurztext Außenfassade streichen

Vorgang * Zweig: 1. Rechnung 17.11.2015 (maske)

Auftrag AB 150001 / 20150001

Adresse

Adresse * maske

Name1 Herr

Name2 Manfred Maske

Name3 Malermeister

Strasse Menkeallee 1

PLZ, Ort 51709 Marienheide

Telefon +49 2264 3498

Statistik

Besitzer Admin

Erstanlagedatum 17.11.2015 16:03:10

Bearbeiter

Änderungsdatum

Speichern Abbrechen

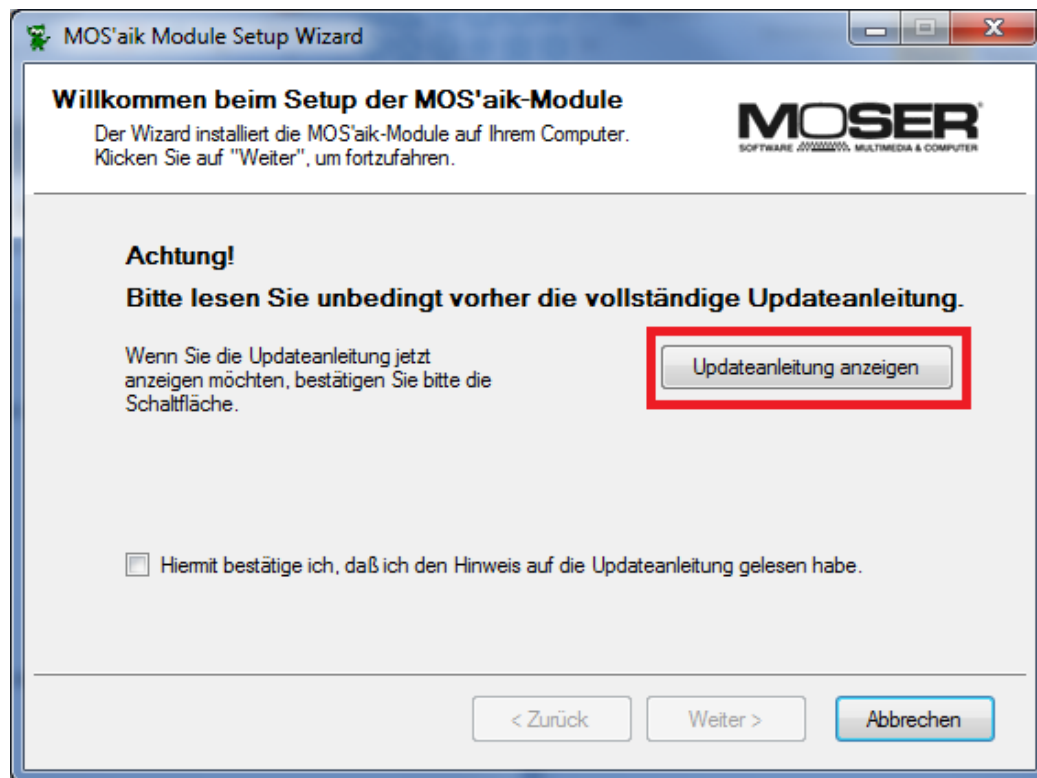
7. Der fertige Termin wird nun in der Planung angezeigt und enthält Informationen zum Kunden, Schadenort und den Kurztext des Termins.

07:00	
08:00	Schadenort: 51709 Marienheide Menkeallee 1 Manfred Maske Malermeister Kundemaske, Herr Manfred Maske, Menkeallee 1, 51709 Marienheide Fassade anstreichen
09:00	
10:00	
11:00	
12:00	
13:00	
14:00	
15:00	
16:00	
17:00	
18:00	

Kapitel 2. Installation

Die Installation der MOS'aik Erweiterung erfolgt über Setup-Programm, das Sie mit Erwerb des Moduls erhalten. Sobald Sie die Installation starten, öffnet sich nach dem Drücken der Schaltfläche [Updateanleitung anzeigen](#) die Dokumentation zur Installation.

Abbildung 2.1. MOS'aik Module Setup



Kapitel 3. Stammdaten

Für die Personalplanung stehen verschiedene Einstellmöglichkeiten in den Stammdaten zur Verfügung:

- [Abschnitt 3.1, „Personal“](#)
- [Abschnitt 3.2, „Terminarten“](#)

3.1. Personal

Um die Auswahl der Mitarbeiter zu erleichtern, können diese in Personalgruppen und -bereiche unterteilt werden. Zusätzlich dient der Unternehmensbereich als weiterer Filter.

Personalgruppen

In den Stammdaten der Stammdaten | Personal | Personalgruppen können Mitarbeiter einer Gruppe zugeordnet werden. Diese dienen zur Gruppierung je nach Bereich und sind nur für die Personalplanung bestimmt.

Personalbereiche und -mitglieder

Alternativ zu den Personalgruppen können in der Personalplanung auch Personalbereiche verwendet werden. Diese dienen der Gruppierung je nach Bereich. Sie sind frei definierbar und werden im Arbeitsblatt Allgemein | Personalplanung | Personalbereiche erfasst.

Unternehmensbereiche

Mit der Auswahl von Unternehmensbereichen in der Planung kann das Personal vorselektiert werden. Dazu werden die in den Personalstammdaten hinterlegten Mitarbeiter optional Unternehmensbereichen zugeordnet. Dies erfolgt über das Arbeitsblatt Stammdaten | Einstellungen | Unternehmensbereiche.

Abbildung 3.1. Allgemein | Personalplanung | Personalbereiche

Bereich	Personal
Handwerker	Amseln
Projekte	Amseln
Projekte	Becker
Handwerker	Burger
Projekte	Fuchs
Maschinenbau	Herrmann
Maschinenbau	Müller
Projekte	Müller
Maschinenbau	Mustermann
Projekte	Mustermann
DCM Sanierung	San01
DCM Sanierung	San02
DCM Sanierung	San03
Handwerker	Schäfer
DCM Leckortung	Schmidt
DCM Sanierung	Schmidt

Die Zuordnung von Mitarbeitern zu Bereichen erfolgt im Arbeitsblatt Allgemein | Personalplanung | Personalbereichsmitglieder.

Abbildung 3.2. Allgemein | Personalplanung | Personalbereichsmitglieder

MOS'aisk Projektverwaltung (Firma Muster AG)

DateiBearbeitenAnsichtEinfügenFormatProjektDatensatzExtras?

Ein Mitarbeiter kann mehreren Bereichen zugeordnet werden.

3.2. Terminarten

Im Arbeitsblatt Allgemein | Personalplanung | Terminarten können beliebige Terminarten definiert und mit einem entsprechenden Symbol (Icon) versehen werden. Hier können die Formate **16 Pixel * 16 Pixel**, **24 Pixel * 24 Pixel** oder **32 Pixel * 32 Pixel** verwendet werden. Der Symbolimport erfolgt über die Funktion **Bilder...** im Arbeitsblatt Stammdaten | Einstellungen | Firmenstammdaten. In der Personalplanung kann eine Terminart einem Termin hinzugefügt werden. Das Symbol wird in der Grafik in dem jeweiligen Termin angezeigt.

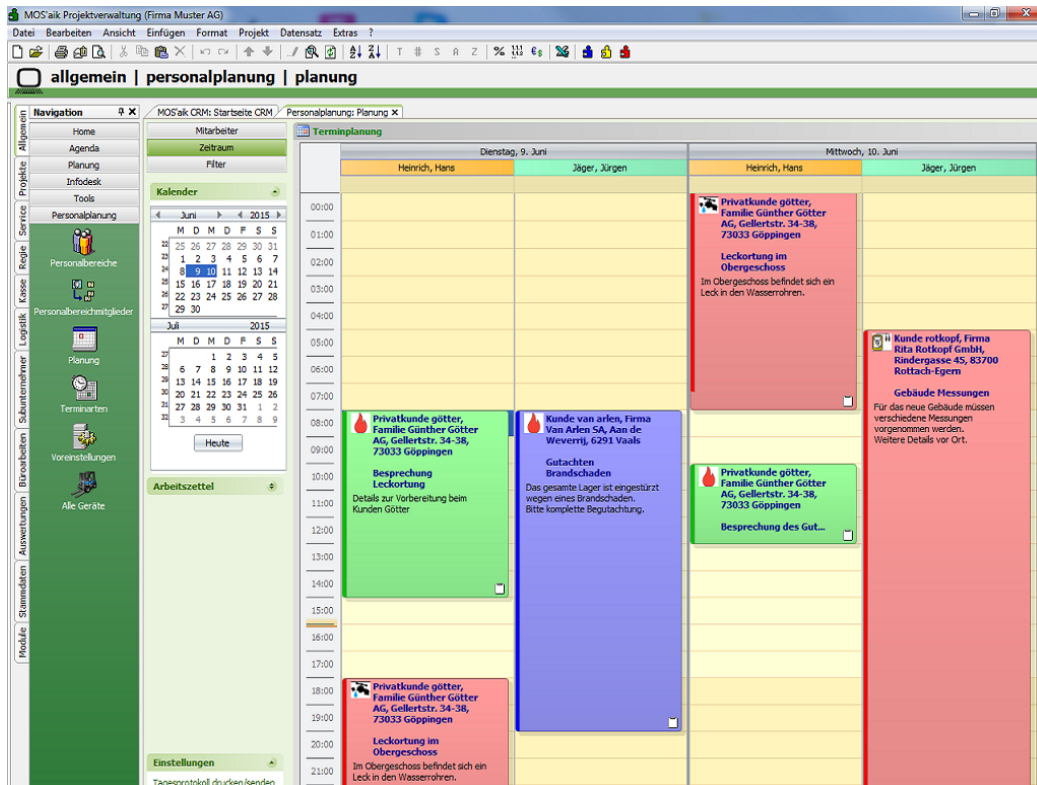


Kapitel 4. Planung

Die Planung erfolgt im Arbeitsblatt Allgemein | Personalplanung | Planung.

Das Arbeitsblatt enthält an der linken Seite die drei nachfolgend beschriebenen Register **Mitarbeiter**, **Zeitraum** und **Filter**. Der Bereich für die grafische Anzeige von Terminen nimmt den restlichen Platz ein. Dieser Bereich hat zudem jeweils einen Rollbalken für die vertikale als auch die horizontale Richtung.

Abbildung 4.1. Allgemein | Personalplanung | Planung



4.1. Register Mitarbeiter

Mitarbeiter
Zeitraum
Filter

Dieser Bereich dient zur Anzeige und Selektion der Mitarbeiter. Die Auswahl erfolgt dabei nach verschiedenen Kriterien, die nachfolgend beschrieben sind. Grundlage der Auswahlmöglichkeiten sind die in den Stammdaten hinterlegten Zuordnungen der Mitarbeiter zu Unternehmensbereichen, Personalgruppen und Personalbereichen.

Automatik und Filtern

☒ Automatik

Schalter <Automatik>

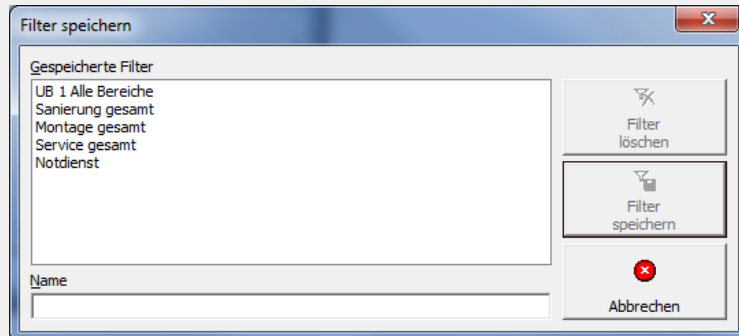
Der Schalter ☒ Automatik steuert die Aktualisierung der grafischen Anzeige. Ist die Automatik eingeschaltet, wird mit jeder weiteren Auswahl beim Unternehmensbereich, der Gruppe/des Bereichs sowie der Mitarbeiter die Anzeige automatisch aktualisiert.

Filtern nach Auswahl

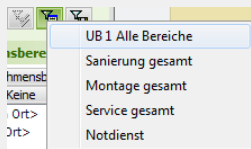
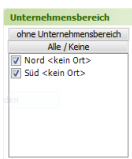
Bei ausgeschalteter Automatik ist die linke der drei Filterschaltflächen zusätzlich aktiv. Mit einem Klick auf diese Schaltfläche wird die grafische Anzeige aktualisiert.

Filter speichern

Die Schaltfläche dient dazu, die aktuellen Einstellungen zu speichern, sodass man ohne erneutes Selektieren diese Einstellungen wieder laden bzw. löschen kann.

**Filter laden**

Die mittlere Schaltfläche dient zur Anzeige und Auswahl benutzerdefinierter Filter. Mit einem Klick auf die Schaltfläche werden die gespeicherten Filter angezeigt. Mit Auswahl des Filters werden alle Einstellungen der drei Register Mitarbeiter, Zeitraum und Filter geladen.

**4.1.1. Unternehmensbereich**

Im Bereich **Unternehmensbereich** können wahlweise die MOS'aik Unternehmensbereiche angezeigt werden.

- **Ein- und Ausblenden**

Über die Schaltfläche **mit Unternehmensbereich** können die Unternehmensbereiche eingeblendet werden.

Anschließend kann bei Bedarf die nun auf **ohne Unternehmensbereich** umbenannte Schaltfläche zum Ausblenden verwendet werden.

- **Alle / Keine**

Mit dieser Schaltfläche können die angezeigten Unternehmensbereiche alle an- bzw. abgehakt werden. Diese Funktionalität kann bei der Auswahl der Gruppen/Bereiche sowie der Mitarbeiter ebenfalls verwendet werden.



Sofern bereits eine Gruppe oder ein Bereich ausgewählt sind, werden mit einer Auswahl bei den Unternehmensbereichen im Bereich Mitarbeiter die zugeordneten Mitarbeiter angezeigt. Die grafische Anzeige wird bei eingeschalteter Automatik aktualisiert.

4.1.2. Gruppe/Bereich

Dieser Bereich dient dazu, die Mitarbeiter nach der hinterlegten Personalgruppe oder der Zuordnung zu einem Personalbereich zu selektieren.

Bereich aktiviert:

Bei aktivierter Auswahl **Bereich** werden die hinterlegten Personalbereiche angezeigt.



Gruppe aktiviert:

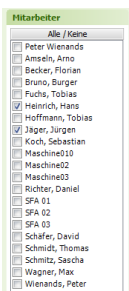
Bei aktivierter Auswahl **Gruppe** werden die hinterlegten Personalbereiche angezeigt.



Mit einer Auswahl werden im Bereich **Mitarbeiter** die zugeordneten Mitarbeiter angezeigt. Die getroffene Auswahl des Unternehmensbereichs wird berücksichtigt. Die grafische Anzeige wird bei eingeschalteter Automatik aktualisiert.

4.1.3. Mitarbeiter

Hier werden die Mitarbeiter gemäß der bereits getroffenen Auswahl zu Unternehmensbereichen sowie der Gruppe bzw. des Bereichs angezeigt. Die grafische Anzeige wird bei eingeschalteter Automatik aktualisiert.



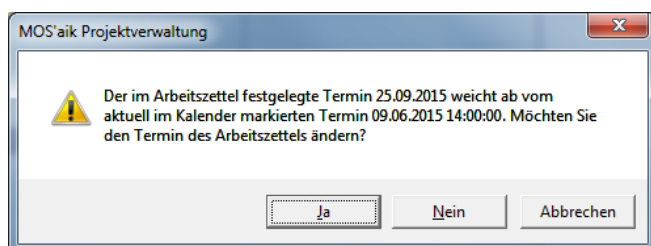
4.1.4. Arbeitszettel

Arbeitszettel

Durch das Öffnen des Registers **Arbeitszettel** wird unter dem Kalender eine Tabelle mit den offenen Arbeitszetteln angezeigt. Zum Einplanen ist es notwendig den Zeitraum zu markieren. Über den Link **Arbeitszettel einplanen** wird der ausgewählte Arbeitszettel in den Kalender eingeplant. Die Arbeitsblätter können zusätzlich durch den Unternehmensbereich gefiltert werden.

Termin	Projekttakte	Kurztext	Personal	Adresse	Name	Ort	Straße
09.06.2015 09:00	2015.00159	Bauarbeiten	Müller	berger2	Bernd Berger	Bad Honnef	Badstr. 12-16
10.06.2015 08:00	2015.00160	Stromleitung verlegen	Peter Wienands	götter	Günther Götter AG	Göppingen	Gellertstr. 34-38
25.09.2015 00:00	2015.00155	Dichtheitsprüfung Außengerät	blondieu		Jean Blondieu	Stavelot	Chemin de Ster 3

Unterscheiden sich die Zeitangaben der Termine zu den markierten Bereich im Kalender, erscheint eine Meldung mit dem Hinweis, dass die zeitliche Angabe des Arbeitszettels von der ausgewählten Zeitspanne abweicht.

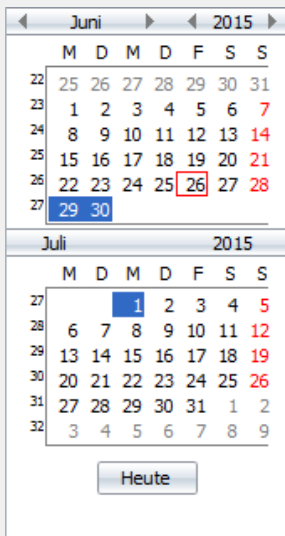


4.2. Register Zeitraum

Mitarbeiter
Zeitraum
Filter

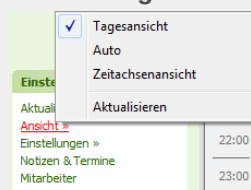
In diesem Bereich kann der Zeitraum für die grafische Anzeige der Mitarbeitertermine festgelegt werden. Dabei werden die Einstellungen des nachfolgend beschriebenen Kalenders sowie der gewählten Ansicht berücksichtigt.

Kalender



Zur Auswahl des Zeitraums für die Anzeige der Mitarbeiterdisposition stehen zwei Monats-Kalender zur Verfügung. Im oberen Kalender können die Monate sowie das Jahr gewechselt werden. Der untere Kalender zeigt automatisch immer den Folgemonat an. Die möglichen Ansichten (Tagesansicht, Zeitachsenansicht) sowie die Bedienung des Kalenders sind nachfolgend erläutert.

Einstellungen / Ansicht



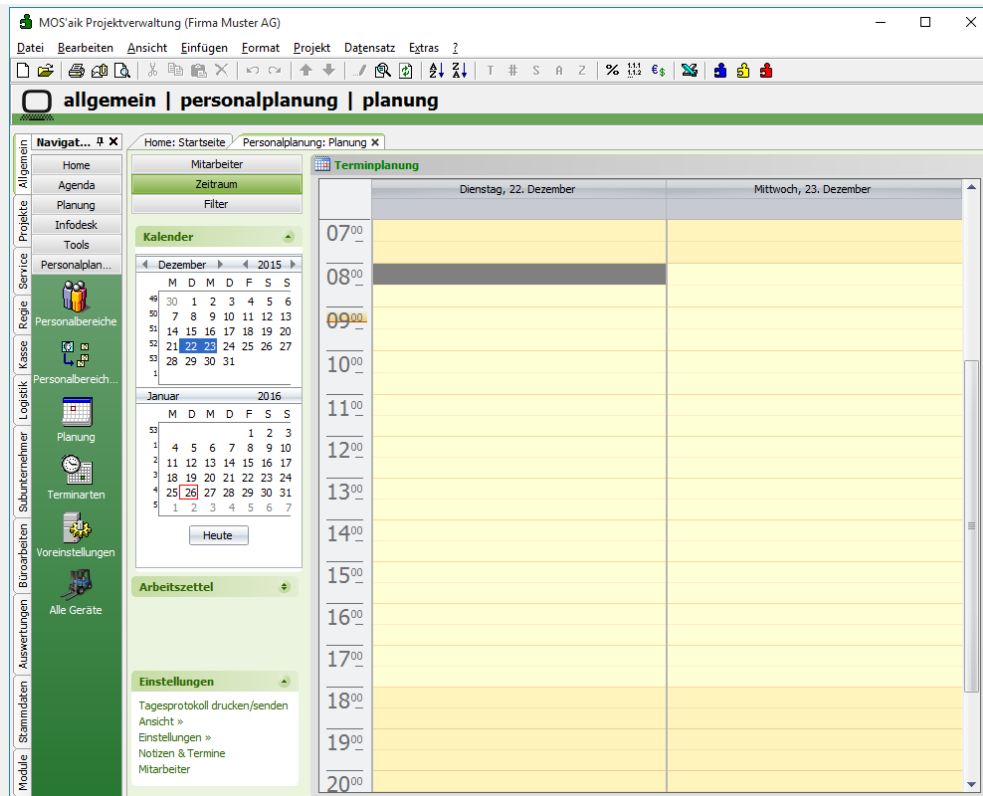
Durch die Auswahl der *Tagesansicht* bzw. der *Zeitachsenansicht* werden die im Kalender gewählten Termine unterschiedlich angezeigt. Die Ansichten werden nachfolgend näher erläutert.

4.2.1. Ansichten und Einstellungen

Als Ansichten stehen die *Tagesansicht* sowie die *Zeitachsenansicht* zur Auswahl. Zusätzlich können jeweils noch weitere Einstellungen gesetzt werden.

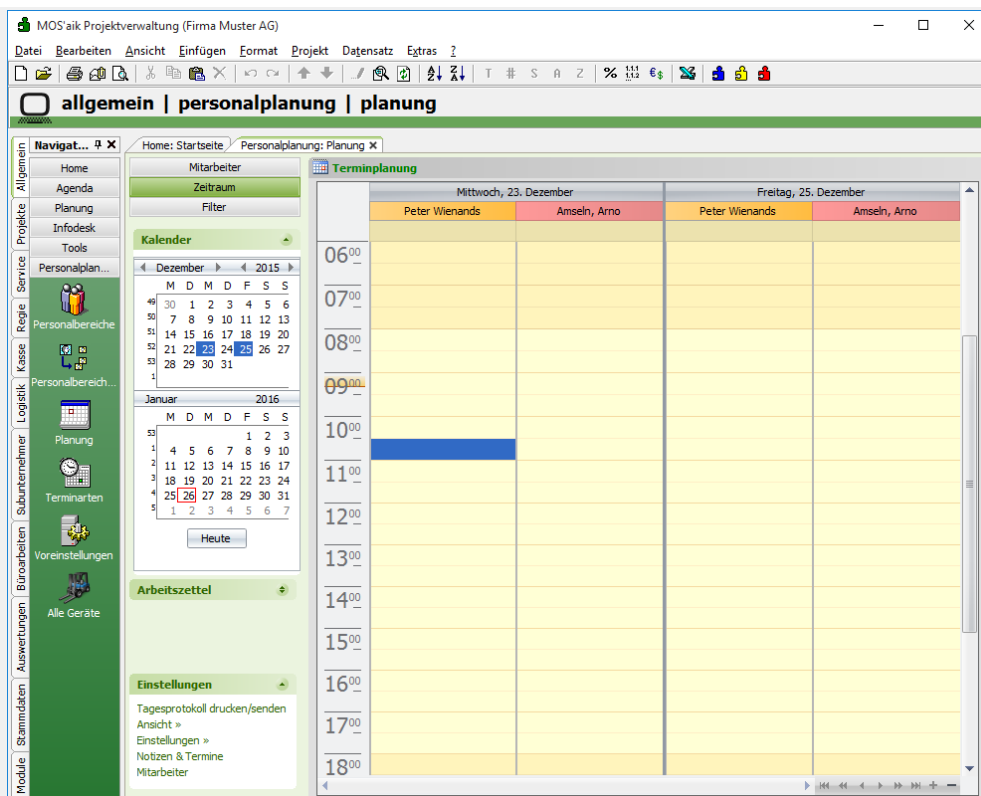
Ansicht Tagesansicht

Die *Tagesansicht* zeigt für den Termin die Mitarbeiter auf der x-Achse an. Mit **Heute** kann z.B. das aktuelle Datum für diese Ansicht gewählt werden. Bei Auswahl eines einzelnen Tages wird diese Ansicht automatisch verwendet.



Mehrere Tagesansichten

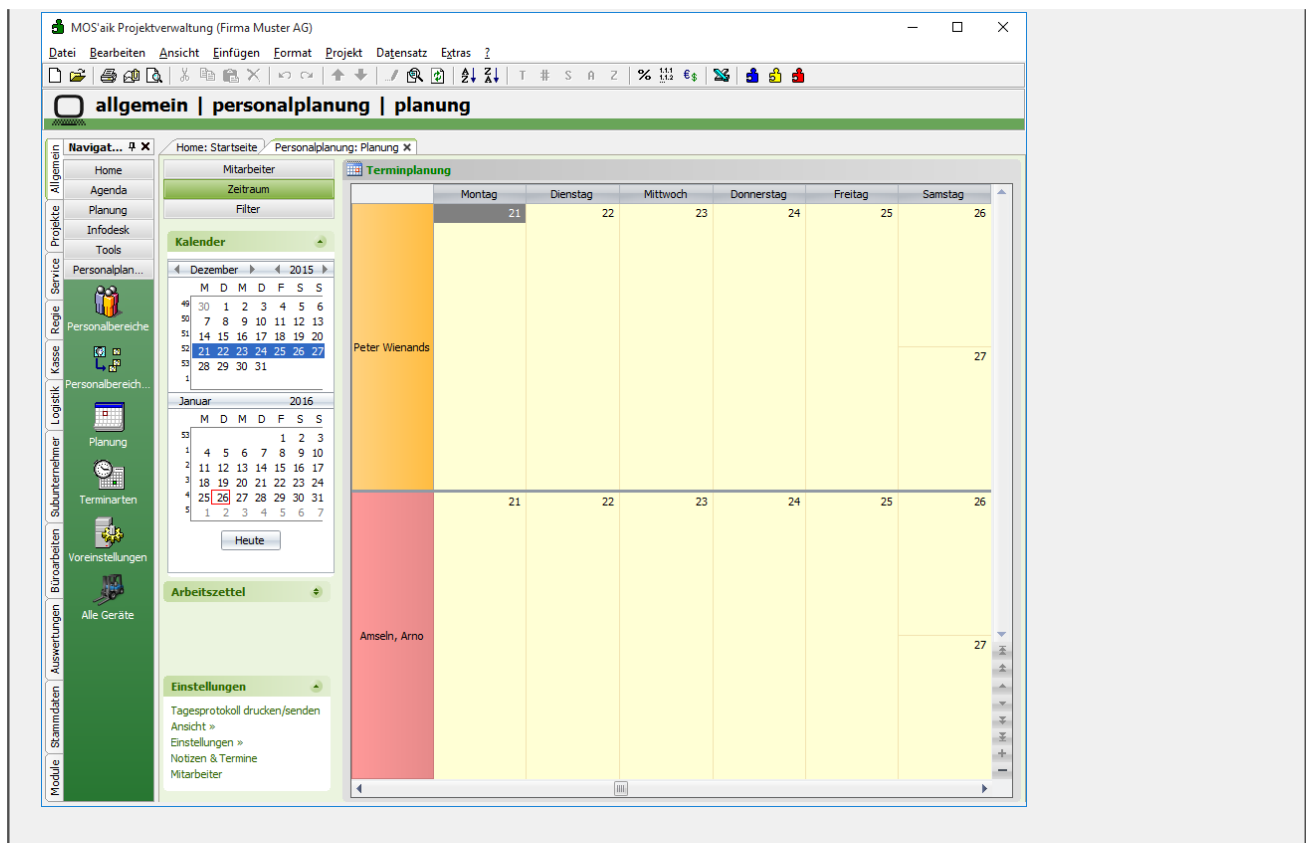
Mit der Auswahl mehrerer Einzeltermine können dazu automatisch die Tagesansichten angezeigt werden.



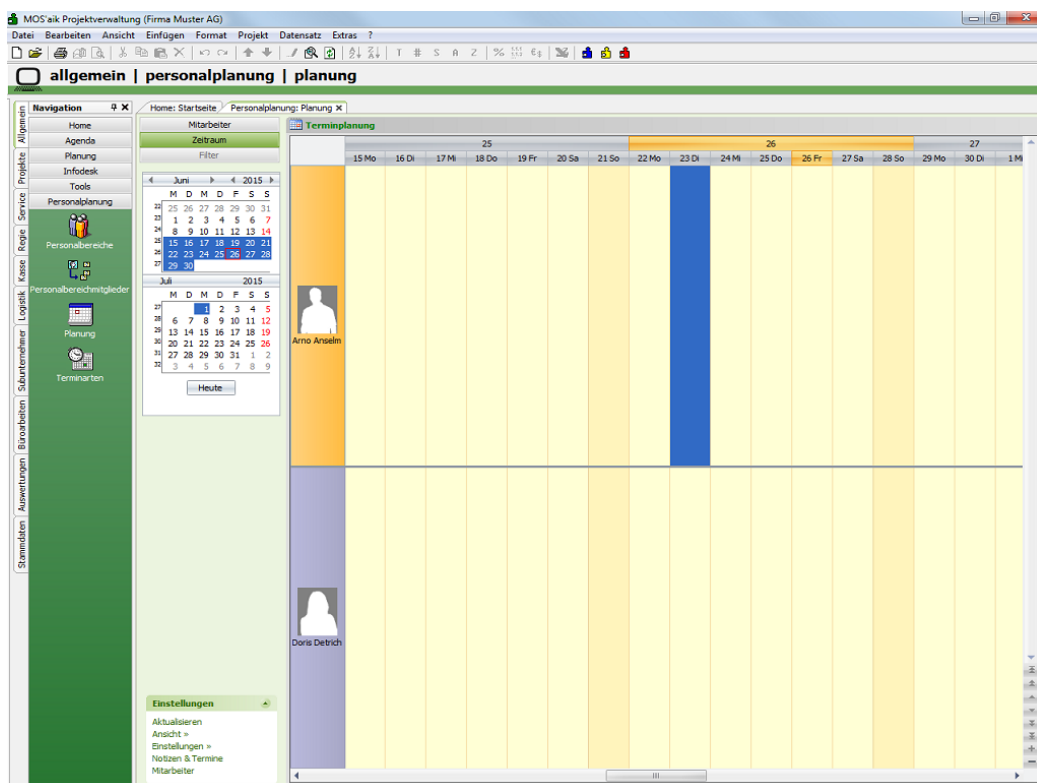
Die Mehrfachauswahl nicht zusammenhängender Termine erfolgt bei gedrückter [Strg Taste].

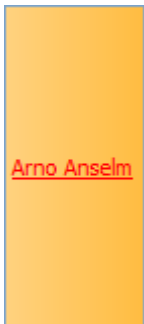
Ansicht <Auto>

Bei der Auswahl der Ansicht *Auto* passt sich die grafische Anzeige automatisch an den gewählten Zeitraum an. Werden einzelne Tage gewählt, ist es die Tagesansicht. Wird eine komplette Woche (Montag bis Sonntag) markiert, wechselt die Anzeige zur *Zeitachsenansicht*.



Die Zeitachsenansicht ist über den Link **Ansicht»** → **Zeitachsenansicht** auszuwählen. Dabei wird im Kalender ein Tag als Beginn für den Zeitraum von 22 Tagen gewählt.

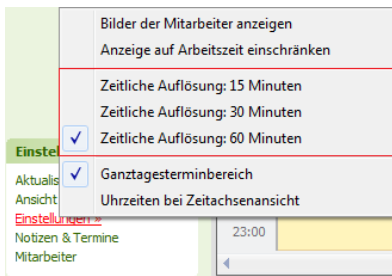




Per Hyperlink ([Strg linke Maustaste]) auf den jeweiligen Mitarbeitereintrag kann direkt in das Arbeitsblatt Personal bearbeiten gewechselt werden.

Einstellungen

Die Einstellungen steuern zusätzlich zur gewählten Ansicht die grafische Anzeige. Die je Ansicht verfügbaren Einstellungen werden hier erläutert.



Bilder der Mitarbeiter anzeigen

Diese Einstellung kann bei beiden Ansichten verwendet werden und blendet das beim jeweiligen Mitarbeiter in den Stammdaten hinterlegte Bild ein.

Anzeige auf Arbeitszeit einschränken

Diese Einstellung kann bei beiden Ansichten verwendet werden.

Zeitliche Auflösung

Mit diesen drei Einstellungen kann die zeitliche Auflösung gesteuert werden. Bei der Zeitachsenansicht muss dazu die Einstellung *Uhrzeiten bei Zeitachsenansicht* aktiv sein.

Ganztagesterminbereich

Mit Auswahl dieser Einstellung kann ein Bereich eingeblendet werden, in dem ganztägige Termine angezeigt werden.

Uhrzeiten bei Zeitachsenansicht

Mit Auswahl dieser Einstellung werden die Uhrzeiten in der Zeitachsenansicht aus- bzw. eingeblendet.

Navigieren zwischen Mitarbeitern



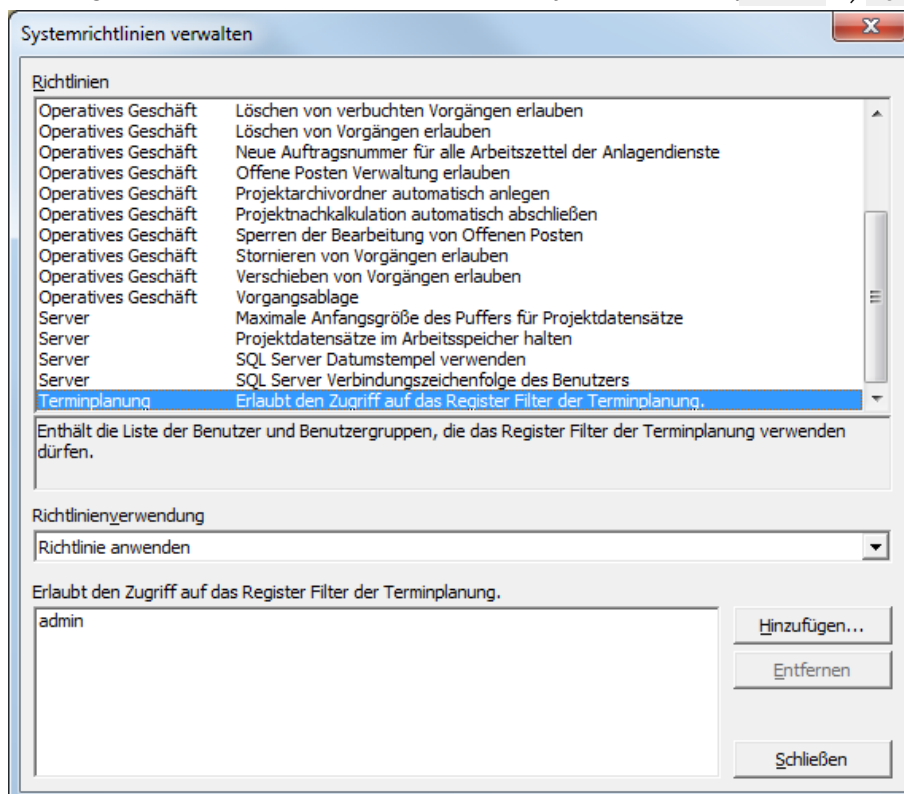
Mit dieser Navigationsleiste kann zwischen verschiedenen Mitarbeitern umgeschaltet werden sowie die Anzahl der angezeigten Mitarbeiter beeinflusst werden.

Über die Schaltflächen  wird die Anzahl der selektierten Mitarbeiter verringert bzw. wieder auf die ursprüngliche Anzahl erhöht.

Über die Schaltflächen  kann zum ersten, zum vorherigen, zum nächsten oder zum letzten Mitarbeiter gewechselt werden.

4.3. Register Filter

Der Zugriff auf diesen Bereich ist durch eine Systemrichtlinie (*Extras* → *Systemrichtlinien...*) steuerbar.



Filter

Terminarten

- ☒ Brandschaden Brandsch
- ☐ Einbruchschaden Einbr
- ☐ LO Besichtigung LO Be
- ☐ LO Leckortung LO Led
- ☒ SA Sanierung Maschin
- ☐ SA Sanierungsarbeite :
- ☐ TR Abbau TR Abbau
- ☐ TR Aufbau TR Aufbau

Kalenderstatus

- ☒ Frei
- ☒ Unter Vorbehalt
- ☒ Gebucht
- ☒ Abwesend
- ☐ Ausgeblendet

Nur berechnete Anwender dürfen den Bereich Filter verwenden. Durch die vorgenommenen Einstellungen wird die grafische Anzeige entsprechend gefiltert. Die Filterung bezieht sich u.a. auf Terminarten (individuell angelegt) und den Kalenderstatus (feste Liste im MOS'aik).

• Termintypen

In der Personalplanung werden Termine mit dem Termintyp ☒ **Termine** angelegt. Es werden auch weitere Termine aus anderen Bereichen von MOS'aik angezeigt.

Termintypen

- ☒ Termine
- ☒ Urlaub
- ☒ Krankheit
- ☐ Aufgaben
- ☒ Notizen

1. MOS'aik-Urlaubsplaner

Termine aus dem MOS'aik-Urlaubsplaner verwenden die Termintypen ☒ **Urlaub** und ☒ **Krankheit**.

2. Arbeitszettel einplanen

Bei der Einplanung von Arbeitszetteln wird der Termintyp ☒ **Aufgaben** verwendet.

3. Notizen & Termine

Hier wird der standardmäßig voreingestellte Termintyp ☒ **Notiz** berücksichtigt.

• Sonstiges

Hier werden die verschiedenen Einträge zur Priorität des Termins sowie das Erledigt-Kennzeichen zur Filterung angezeigt.

Sonstiges

- ☒ Erledigt
- ☒ Normal
- ☒ Niedrig
- ☒ Hoch
- ☒ Dringend

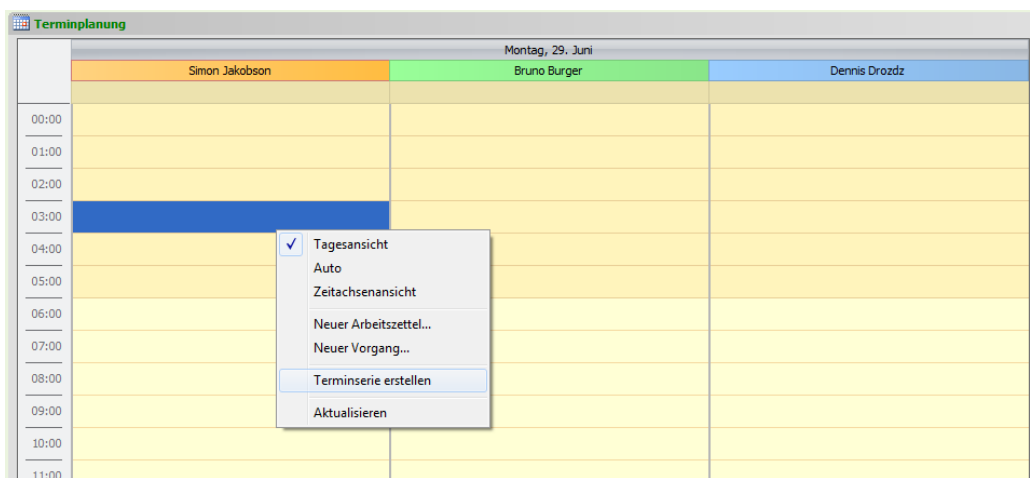
Kapitel 5. Termine

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie mit Terminen arbeiten und Terminserien erstellen:

- [Abschnitt 5.1, „Terminserie“](#)
- [Abschnitt 5.2, „Termin bearbeiten“](#)
- [Abschnitt 5.3, „Kontextmenü zum Termin“](#)

5.1. Terminserie

Die Terminserie dient der Planung mehrerer Termine in einer größeren Zeitspanne. Über das Kontextmenü *Terminserie erstellen* wird der Dialog zur Terminserie angezeigt. Durch Auswählen einer Zeitspanne, wird diese automatisch in den Dialog als *Dauer* geladen.



5.1.1. Terminserie anlegen

Die Felder *Von*, *Bis* und *Endet am* * werden in dem Arbeitsblatt Allgemein | Personalplanung | Voreinstellungen vordefiniert.

Terminserie erstellen

Terminserie | Einstellungen

Mitarbeiter

Mitarbeiter * ☐ Peter Wienands
☒ Simon Jakobson
☐ Bruno Burger
☐ Dennis Drozdz

Projekttakte

Projekttakte * 2015.00152
Vorgang * Zweig: 1. Auftrag Trockung EK/UG1 24.08.2015 (adler)
Kurztext Trockung EK/UG1
Auftrag AB150145

Termin

Von 08:00 Uhr
Bis 11:00 Uhr
Dauer 3 Stunden

Seriendauer

Beginnt am * 29.06.2015
☒ Endet am * 09.07.2015
☐ Wiederholung 9

Muster

☒ Täglich ☐ Wöchentlich ☐ Monatlich ☐ Jährlich

Täglich

☒ Alle 1 Tag(e)
☐ Jeden Arbeitstag (Voreinstellungen)
Arbeitstage: Montag , Dienstag , Donnerstag , Freitag

Serie erstellen Abbrechen

Mitarbeiter

Zeigt eine Liste der gefilterten Mitarbeiter aus dem Terminkalender an. Hier können ein oder mehrere Mitarbeiter zum Einplanen der Terminserie ausgewählt werden. Über den Link [Mitarbeiter*](#) können gegebenenfalls weitere Mitarbeiter hinzugefügt werden.

Mitarbeiter

Mitarbeiter * ☐ Peter Wienands
☒ Simon Jakobson
☐ Bruno Burger
☐ Dennis Drozdz

Projektakte

Projektakte	
Projektakte *	2015.00152
Vorgang *	Zweig: 1. Auftrag Trockung EK/UG1 24.08.2015 (adler)
Kurztext	Trockung EK/UG1
Auftrag	AB150145

- **Feld** Projektakte*

Hier kann eine beliebige Projektakte gewählt werden. Der Kurztext der Projektakte wird automatisch angezeigt.

- **Feld** Vorgang*

Hier kann ein beliebiger Vorgang ausgewählt werden. Zusätzlich wird die Auftragsnummer des Vorgangs automatisch angezeigt.

Die Projektakte ist zwingend erforderlich, da sonst keine Terminserie zustande kommen kann.

Termin

Termin		
Von	08:00	Uhr
Bis	11:00	Uhr
Dauer	3 Stunden	

Die Start- und Endzeit wird automatisch mitgeführt. Durch die gewählte Zeitspanne passt sich die Dauer automatisch an. Durch Verändern der Dauer wird die Endzeit im Feld *Bis* angepasst.

Seriendauer

Seriendauer	
Beginnt am *	29.06.2015
Endet am *	01.07.2015
Wiederholung	9

- **Feld** Beginnt am*

Das ausgewählte Datum legt den Beginn der Terminserie fest. Das Anfangsdatum entspricht dem ausgewählten Datum aus dem Terminkalender

- **Feld** Endet am*

Hier wird das Enddatum der Terminserie angegeben. In den Voreinstellungen kann die Anzahl der Tage nach Beginn angepasst werden. Dies entspricht dem Anfangsdatum zuzüglich der ausgewählten Tage.

- **Feld** ☒ Wiederholung

Durch Auswahl der Option **Wiederholungen** wird das Feld **Endet am*** ausgeschlossen. Im Feld **Wiederholungen** wird die Anzahl der Termine festgelegt.

In den Einstellungen der Terminserien wird die Adresse hinterlegt. Hier können neben der Adresse auch Informationen zu dem Termin angegeben werden.

Terminserie erstellen

Terminserie | **Einstellungen**

Adresse

Adresse * | adler

Name1 | Firma

Name2 | Anja Adler AG

Name3 | Wohnungsbaugesellschaft

Strasse | Adalbertsteinweg 112

PLZ, Ort | 52070 | Aachen

Telefon |

Informationen

Terminart * | Wasserschaden

Kurztext | Trocknung EG/UG1

Beschreibung | Trocknung EG/UG1, Rohrbruch UG1

Serie erstellen | Abbrechen

Adresse

Adresse

Adresse * | adler

Name1 | Firma

Name2 | Anja Adler AG

Name3 | Wohnungsbaugesellschaft

Strasse | Adalbertsteinweg 112

PLZ, Ort | 52070 | Aachen

Telefon |

Das Adressfeld zeigt automatisch die Adresse zum ausgewählten Vorgang an.

Informationen

Informationen

Terminart * | Wasserschaden

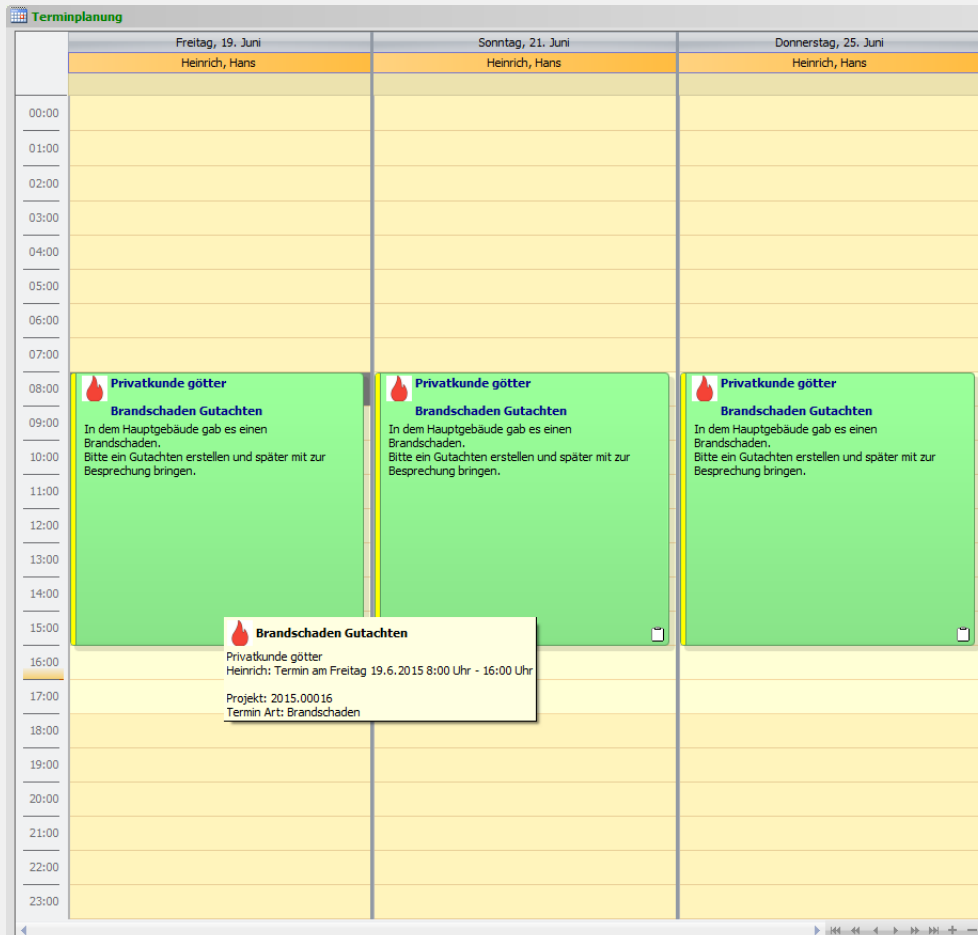
Kurztext | Trocknung EG/UG1

Beschreibung | Trocknung EG/UG1, Rohrbruch UG1

Unter Informationen können verschiedene Terminarten unter **Terminart *** nachgeschlagen werden. Der Kurztext und die Beschreibung werden in dem Termin hinterlegt.

Serie erstellen

Über die Schaltfläche **Serie erstellen** wird die Terminserie angelegt. Der Termin erscheint farbig in dem Kalender und passt sich je nach Größe des Fensterinhalts an. Die Quickinfo beinhaltet wichtige Informationen zu dem Termin. Stellt man die Maus für eine kurze Zeit auf den Kasten, erscheint ein Dialog mit wichtigen Informationen.



5.1.1.1. Erweiterung Muster

Muster

Muster

☒ Täglich
 ☐ Wöchentlich
 ☐ Monatlich
 ☐ Jährlich

Im Muster wird die gewünschte Wiederholung gewählt. Hier hat man die Auswahl zwischen ☒ **Täglich**, ☐ **Wöchentlich**, ☐ **Monatlich**, ☐ **Jährlich**

Täglich

Muster			
☒ Täglich	☐ Wöchentlich	☐ Monatlich	☐ Jährlich

Täglich	
☒ Alle	1 Tag(e)
☐ Jeden Arbeitstag (Voreinstellungen)	
Arbeitstage: Montag , Dienstag , Donnerstag , Freitag	

Unter dem Muster **Täglich** können die Wiederholungen der Tage oder die Arbeitstage ausgewählt werden. Die Arbeitstage werden in den Voreinstellungen vordefiniert.

Wöchentlich

Muster		
☐ Täglich	☒ Wöchentlich	☐ Monatlich
☐ Jährlich		

Wöchentlich		
☒ Montag	☒ Mittwoch	☒ Freitag
☒ Dienstag	☒ Donnerstag	☐ Samstag
☐ Sonntag		
☒ Alle	2 Wochen	

Unter dem Muster **Wöchentlich** können die Wochentage als auch die wöchentlichen Wiederholungen ausgewählt werden.

Monatlich

Muster		
☐ Täglich	☐ Wöchentlich	☒ Monatlich
☐ Jährlich		

Monatlich		
☒ Januar	☒ Februar	☒ März
☐ April	☒ Mai	☐ Juni
☒ Juli	☒ August	☒ September
☐ Oktober	☐ November	☐ Dezember
Am 1 . Tag		

Unter dem Muster **Monatlich** können die Monate als auch der Tag des Monats ausgewählt werden.

Jährlich

Muster			
☐ Täglich	☐ Wöchentlich	☐ Monatlich	☒ Jährlich

Jährlich	
Am	29 . September
☒ Alle	2 Jahr(e)

Unter dem Muster **Jährlich** kann ein Tag als auch die Wiederholungen der Jahre ausgewählt werden.

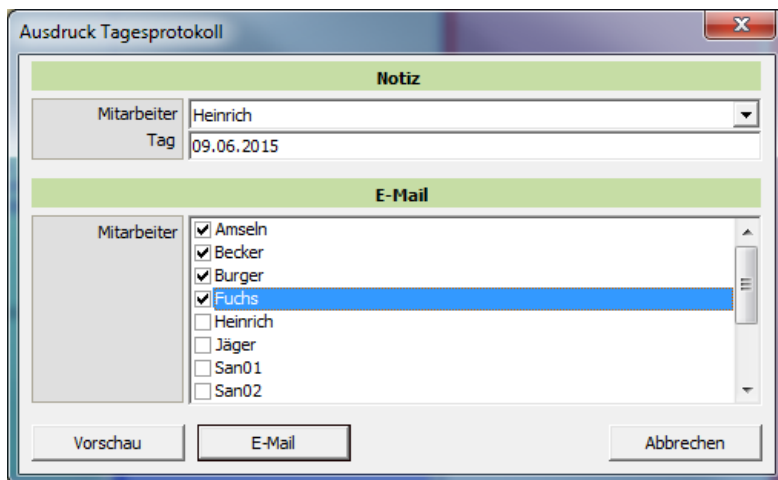
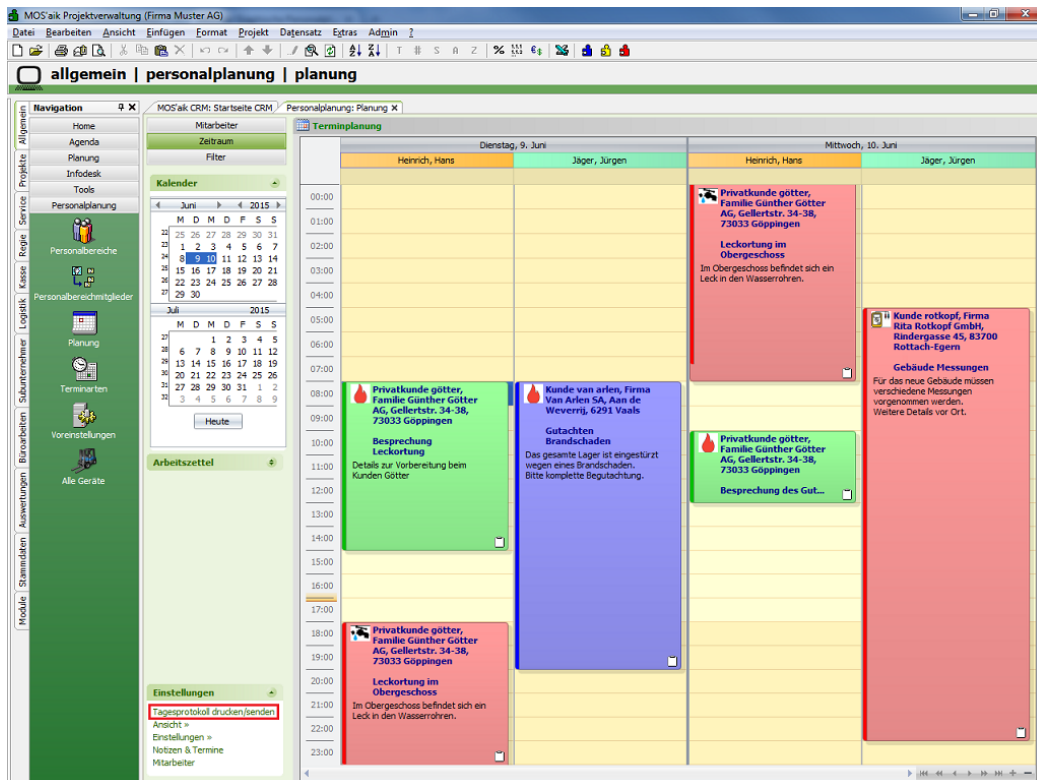
5.1.2. Voreinstellungen

Für die Terminserie und das Tagesprotokoll stehen folgende Voreinstellungen zur Verfügung.

- Feld **Endet am (Anzahl der Tage nach Beginn am)**
In diesem Feld wird die Anzahl der Tage der Zeitspanne von Startdatum zum Enddatum eingetragen. Das Enddatum passt sich dem Feld an.
- Feld **Anzahl Wiederholungen**
In diesem Feld wird Anzahl der Wiederholungen der Seriedauer eingetragen.
- Feld **Kurzbeschreibung**
In diesem Feld kann eine Kurzbeschreibung zum Serientermin eingetragen werden.
- Feld **Arbeitsstage**
In diesem Feld werden die Arbeitstage ausgewählt.
- Feld **Textvorlage**
Die Vorlage dient dem Tagesprotokoll in der E-Mail.
Der Kurztext der Vorlage ist der Betreff. Wird der Kurztext leer gelassen, füllt sich der Betreff automatisch.
Die Beschreibung dient dem Inhalt der E-Mail.
- Feld **Beschreibung**
Die Beschreibung ist eine Vorlage für die Terminserie.

5.1.3. Tagesprotokoll

Über den Link **Tagesprotokoll drucken/sendern** öffnet sich ein Dialog zum Drucken des Tagesprotokolls.



Notiz

- **Mitarbeiter**

Auswahlliste aller Mitarbeiter.

- **Tag**

Hier wird der Tag für das Tagesprotokoll angegeben.

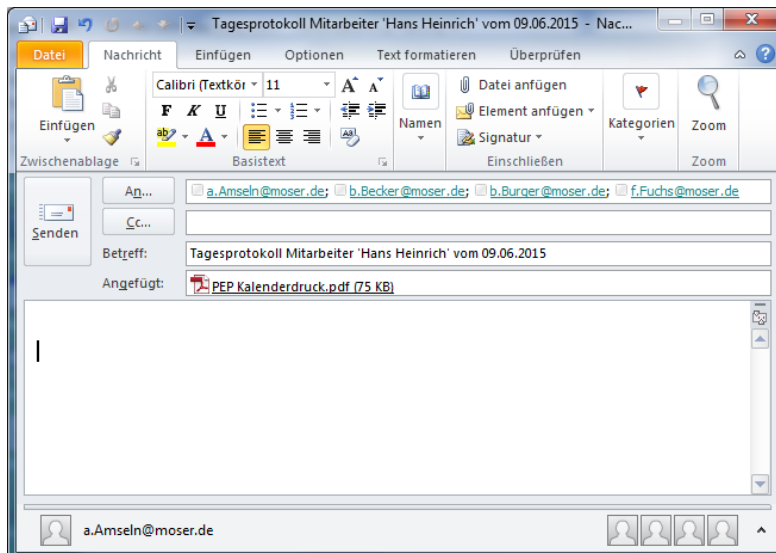
E-Mail

- **Mitarbeiter**

In dem Feld der E-Mail werden nur Mitarbeiter mit hinterlegter E-Mail-Adresse angezeigt.

Die Auswahl ist nur erforderlich, wenn der folgende Ausdruck (s. Druckvorschau) an bestimmte Mitarbeiter versandt werden soll.

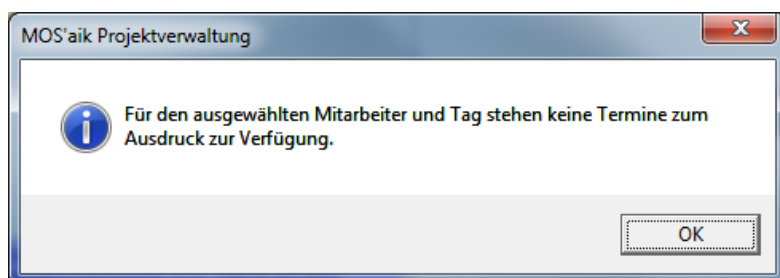
Wird die E-Mail gewählt, öffnet sich anschließend eine neue E-Mail mit einem PDF im Anhang.



Bei der Auswahl **Vorschau** wird die folgende Druckvorschau angezeigt.

09.06.2015 Dienstag		Hans Heinrich	
08:00h - 15:00h Besprechung Leckortung			
Projekttitel	2015.00019	Kurzname	götter
Vorgang	Serviceordner: 2015.00019 (Div)	Name1	Familie
Kurztext		Name2	Günther Götter AG
Belegnummer		Name3	
Terminart	Termin	Strasse	Gallertstr. 34-38
	Besprechung	PLZ Ort	73033 Göppingen
		Telefon	+49 7161 832654
Beschreibung			
Details zur Vorbereitung beim Kunden Götter			
Bestellt von Admin am 07.10.2015 14:28:24		Geändert von Admin am 07.10.2015 15:49:13	
16:00h - 08:00h Leckortung im Obergeschoss			
Projekttitel	2015.00019	Kurzname	götter
Vorgang	Serviceordner: 2015.00019 (Div)	Name1	Familie
Kurztext		Name2	Günther Götter AG
Belegnummer		Name3	
Terminart	Termin	Strasse	Gallertstr. 34-38
	Leckortung	PLZ Ort	73033 Göppingen
		Telefon	+49 7161 832654
Beschreibung			
Im Obergeschoss befindet sich ein Leck in den Wasserrohren.			
Bestellt von Admin am 07.10.2015 14:18:37		Geändert von Admin am 07.10.2015 14:28:19	
Peter Wienands		07.10.2015	

Besitzt der ausgewählte Mitarbeiter keinen Termin zu dem angegebenen Datum, erscheint folgende Meldung:



5.2. Termin bearbeiten

Zur Ergänzung der Termindaten kann der Termin zur Bearbeitung aufgerufen werden. Das kann wahlweise im Eingabedialog oder im Arbeitsblatt Termin erfolgen.

Schadenort:77756 ...

Ein Doppelklick auf den Textbereich des Termins öffnet den Eingabedialog. Über **[Strg] + [Linksklick]** auf den Text oder Klick auf die Statusanzeige (Symbol rechts neben dem Text) kann alternativ das Arbeitsblatt Allgemein | Agenda | Notiz geöffnet werden.

5.3. Kontextmenü zum Termin

Über das Kontextmenü (rechte Maustaste) können folgende Funktionalitäten zum Termin aufgerufen werden.

Schadenakte anzeigen
Projektakte anzeigen
Vorgang anzeigen

- **Schadenakte anzeigen:**

Öffnet die Schadenakte zum Termin.

- **Projektakte anzeigen:**

Öffnet die Projektakte zum Termin.

- **Vorgang anzeigen:**

Öffnet den Vorgang zum Termin.

Mitarbeiter zuordnen...
Gruppentermin Info

- **Mitarbeiter zuordnen:**

Dient zur Auswahl eines Mitarbeiters zum Termin.

- **Gruppentermin Info:**

Dient zur Anzeige der Gruppentermine zum aktuellen Termin.

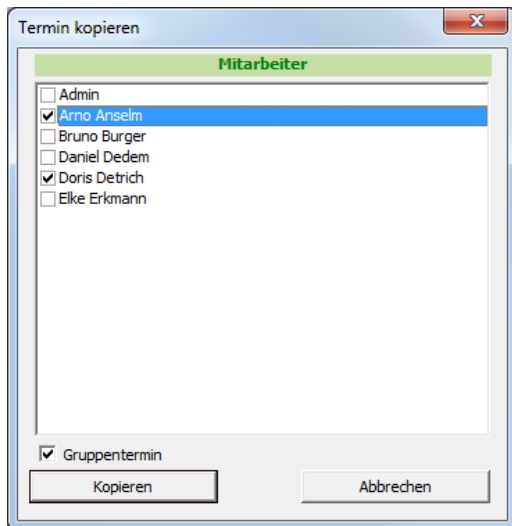
Termin bearbeiten
Termin kopieren
Termin löschen...

- **Termin bearbeiten:**

Dieser Eintrag dient zur Bearbeitung des aktuellen Termins im Arbeitsblatt Allgemein | Agenda | Notiz.

- **Termin kopieren:**

Mit diesem Eintrag kann der aktuelle Termin für weitere Mitarbeiter kopiert werden. In der Liste werden die aktuell im Arbeitsblatt gefilterten Mitarbeiter zur Auswahl angezeigt. Mit der Tastenkombination **[Strg A]** können alle Mitarbeiter an- bzw. abgehakt werden.



- ☒ **Gruppentermin**

Mit diesem Häkchen können die so kopierten Termine als sog. Gruppentermine gekennzeichnet werden. Bei späteren Änderungen eines Gruppentermins wird dann eine Rückfrage zur automatischen Änderung der weiteren Gruppentermine gestellt.

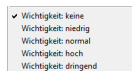
- **Termin duplizieren:**

Es können Einzeltermine, Gruppentermine und Terminserien dupliziert werden. Wird ein Gruppentermin oder eine Terminserie ausgewählt, kann der Benutzer entscheiden, ob die dazugehörigen Termine auch dupliziert werden sollen.

- **Termin löschen:**

Mit diesem Eintrag kann der aktuelle Termin gelöscht werden. Das ist alternativ in den Arbeitsblättern Allgemein | Agenda | Notizen & Termine und Allgemein | Agenda | Notiz möglich.

- **Wichtigkeit:**



Mit Auswahl des gewünschten Eintrags kann die Priorität des Termins kenntlich gemacht werden. Dies wird in der Anzeige farblich dargestellt.

