

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 1	0
4. Planung 1	2
4.1. Register Mitarbeiter 1	2
4.2. Register Zeitraum 1	5
4.3. Register Filter 2	21
5. Termine	23
5.1. Terminserie 2	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.



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

Mitarbeiter									
			Z	leitra	aum				
				Filt	er				
	10.1								
	Kal	end	er					•	
	•	Ju	ini			•	201	5 ≯	
	_	Μ	D	Μ	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						
	J	uli					201	5	
	_	М	D	М	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	
				1.1					
				Hel	ite				

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

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

MOS'aik Projektverwaltu	ng (Firma Muster AG)	-			
Datei Bearbeiten Ansich	nt Einfügen Format Projekt	Datensatz Extras	Ad <u>min ?</u> Ziliz # c o z lev ^{sst} s. Se		
		2 BK 🖭 💈	X↓ 1 # 5 H 2 % 553 €\$ X		
allgemein	personalplanung	planung			
C Navigation 9 ×	Home: Startseite Personalplan	ung: Planung X			
Home	Mitarbeiter	Terminplanur	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e		
Agenda	Zeitraum		Donnerstag, 7. Mai	Freitag, 8. Mai	Samstag, 9. Mai
Planung	Filter		Bruno Burger	Bruno Burger	Bruno Burger
E Intodesk	🗹 Automatik 🏼 🍹 🎦				
Personalplanung	Unternehmensbereich	00:00			
Å 🔒	mit Unternehmensbereich	01:00			
Percealbaraicha	Alle / Keine	02:00			
2 70 M					
⁸⁰		03:00			
Personalbereichmitglieder		04:00			
3		05:00			
별 Planung		05:00			
1 On	Bereich				
Terminarten	Gruppe	07:00			
3	Anstreicher	08:00			
eter 💽	Bauphysiker Grundierer	09:00			
vorenstelungen	Lackierer	10:00			
	L Stuckatuer				
Alle Geräte		11:00			
wert	Mitarhaitar	12:00			
Aus	Alle / Keine	13:00			
ateu	Admin	14:00			
puu	Arno Anselm Bruno Burger				
8	Daniel Dedem	15:00			
	E estrier eigers	16:00			
		17:00			
		18:00			
		19:00			
		20:00			
		21:00			
		23:00			
		4			▶ ₩ ≪

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

1 MOS 48 Polykkeensaltuug (firma Muster AG)						
Datei Bearbeiten Ansicht	Einfugen Eormat Projekt b Ban Ra X vo ce n . ↓	Jaiensatz Eg	tras Ad <u>min r</u> ∮ ≩ T # S A Z % ∰ €§ ∑2	i 💼 🖞 🖷		
☐ allgemein	personalplanung	planu	ng			
Navigation 4 X	/ Home: Startseite / Personalplanu	ing: Planung X	t			
Agenda	Zeitraum	ing reming	Dooperstag, 7. Mai	Freitan, 8, Mai	Samstag, 9, Maj	
Planung	Filter		Bruno Burger	Bruno Burger	Bruno Burger	
등 Infodesk	🗹 Automatik 🏼 🍹 🎦					
Personalplanung	Unternehmensbereich	00:00				
🚔 📸	mit Unternehmensbereich	01:00				
Personalbereiche	Alle / Kerle	02:00				
		03:00				
Personalbereichmitglieder		04:00				
20 20		05:00				
월 Planung						
1 On	Bereich					
Terminarten	Gruppe Alle / Keine	07:00				
<u>м</u>	Anstreicher Bauphveiker	08:00				
e Voreinstellungen	Grundierer	09:00				
	Stückatuer	10:00				
alle Geräte		11:00				
vertun		12:00				
Autse	Mitarbeiter	13:00				
ater	Admin	14:00				
puuu	Arno Anselm Bruno Burger					
й	Daniel Dedem Esther Elgers	15:00				
		16:00				
		17:00				
		18:00				
		19:00				
		20:00				
		21:00				
		22:00				
		23:00				

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*.

	06:00		
	07:00		
	08:00	Fassade anstreichen	
	09:00		
	10:00		
	11:00		
	12:00		
ļ	13:00		
J	14:00		
1	15:00		
	16:00		
	17:00		
	18:00		

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.

Bruno Burger Bruno Burger Termin bearbeiten X Mitarbeiter * burger Start * Do 07.05.2015 Kurztext Fassade anstreichen Terminart * Streichen Kurztext Fassade anstreichen Terminart * Streichen Kalenderstatus Unter Vorbehalt Projektakte * 2015.00002 Kurztext Außenfassade streichen Vorgang * Zweig: 1. Rechnung 17.11.2015 (maske) Auftrag AB 150001 / 20150001 Adresse * maske Name1 Herr Name2 Malfred Maske Name3 Malermeister Strasse Entweiselie 1 PLZ, Ort 51709 Malerneister 5tratistik Besitzer Admin Besitzer Admin Speichern Abbrechen		Donnerstag, 7. Mai	i		Fi	reitag, 8. Ma	ai
Termin bearbeiten Termin Mitarbeiter * Start * Do 07.05.2015 KW19 um [08:00] Uf Ende * Du 07.05.2015 KW19 um [08:00] Uf Ende * Streichen Streichen Streichen Kurztext Fassade anstreichen Streichen Streichen Terminart * Streichen Streichen Streichen Projektakte Kalenderstatus Unter Vorbehalt Projektakte Projektakte * 2015.00002 Außenfassade streichen Vorgang * Zweig: 1. Rechnung 17.11.2015 (maske) Auftrag AB150001 / 20150001 Adresse Adfresse * maske		Bruno Burger Bruno Burger					
Termin Termin Mitarbeiter * burger Start * Do 07.05.2015 KW19 um 08:00 U/r Broke * um 18:00 U/r Kurztext Fassade anstreichen um 18:00 U/r Kurztext Fassade anstreichen um 18:00 U/r Reschreibung Projektakte Projektakte * 2015.0002 Kurztext Außenfassade streichen Vorgang * Zweig: 1. Rechnung 17.11.2015 (maske) Auftrag AB150001 / 20150001 Adresse Adresse Addresse * maske Mane:1 Herr Name1 Herr Marienheide U PLZ, Ort 51709 Marienheide Deltz, Ort 51709 Marienheide Erstanlagedatum T.11.2015 16:03:10 Änderungsdatum Speichern Abbrechen	Termin bearbeiter						X
Mitarbeiter * burger Start * bo 07.05.2015 KW19 um 08:00 U Ende * Kurztext Fassade anstreichen Terminart * Streichen Kalenderstatus Unter Vorbehalt U Projektakte Projektakte * 2015.00002 Kurztext Außenfassade streichen Vorgang * Zweig: 1. Rechnung 17.11.2015 (maske) Auftrag AB 150001 / 20150001 Adresse Adresse Adresse Mailermeister Strasse Manfred Maske Name1 Herr Name2 Manfred Maske Name3 Meinemeister Strasse Mailermeister Strasse Marienheide Telefon +49 2264 3498 Besitzer Admin Besitzer Admin Speichern Abbrechen			Ter	min			
Start * Do 07.05.2015 KW19 um 08:00 UH Ende * wm 18:00 UH Kurztext Fassade anstreichen 18:00 UH Kurztext Fassade anstreichen Streichen 18:00 UH Kalenderstatus Unter Vorbehalt • • • Projektakte * 2015.00002 • • • Kurztext Außenfassade streichen • • • Vorgang * Zweig: 1. Rechnung 17.11.2015 (maske) • • Auftrag AB 150001 / 20150001 • • Adresse maske • • • Name1 Herr • • • • Name2 Manfred Maske • • • • Name3 Malermeister • • • • • • Name3 Eesitzer Admin Bearbeiter • • • • • • • • • • • • • • • <t< th=""><th>Mitarbeiter</th><th>* burger</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></t<>	Mitarbeiter	* burger					
Ende * um 18:00 Ut Kurztext Fassade anstreichen Terminart * Streichen Streichen Terminart * Streichen Streichen Beschreibung Fassade in Rot streichen Projektakte * 2015.00002 Kurztext Außenfassade streichen Vorgang * Zweig: 1. Rechnung 17.11.2015 (maske) Auftrag AB150001 / 20150001 Adresse Adresse * maske Adresse * maske Name1 Herr Name2 Manfred Maske Name3 Malermeister Strasse Menkeallee 1 PLZ, Ort 51709 Marienheide Telefon +49 2264 3498 Statistik Besitzer Admin Bearbeiter Erstanlagedatum 17.11.2015 16:03:10 Abbrechen	Start	* Do 07.05.2015			KW19 ur	n 08:00	Uh
Kurztext Fassade anstreichen Terminart * Streichen Kalenderstatus Unter Vorbehalt Beschreibung Fassade in Rot streichen Projektakte * 2015.00002 Kurztext Außenfassade streichen Vorgang * Zweig: 1. Rechnung 17. 11.2015 (maske) Auftrag AB150001 / 20150001 Adresse Adresse * maske Name1 Herr Name2 Manfred Maske Name3 Malermeister Strasse Menkeallee 1 PLZ, Ort 51709 Marienheide Telefon Telefon 42264 3498 Statistik Besitzer Admin Besitzer Admin Speichern Abbrechen	Ende	*			ur	m 18:00	Uh
Terminart * Streichen Streichen Kalenderstatus Unter Vorbehalt • Beschreibung Fassade in Rot streichen Projektakte Projektakte * 2015.00002 Kurztext Außenfassade streichen Vorgang * Zweig: 1. Rechnung 17.11.2015 (maske) Auftrag AB150001 / 20150001 Auftrag AB150001 / 20150001 Adresse Malermeister Strasse Menkeallee 1 PLZ, Ort 51709 Marienheide Telefon 449 2264 3498 Statistik Besitzer Admin Bearbeiter Speichern Abbrechen	Kurzte	t Fassade anstrei	chen				
Kalenderstatus Unter Vorbehalt Beschreibung Fassade in Rot streichen Projektakte * 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 Besitzer Admin Speichern Abbrechen	Terminart	* Streichen	Streichen				
Beschreibung Fassade in Rot streichen Projektakte * 2015.00002 Kurztext Außenfassade streichen Vorgang * Zweig: 1. Rechnung 17. 11.2015 (maske) Auftrag AB150001 / 20150001 Adresse Adresse * maske Name1 Herr Name2 Manfred Maske Name3 Malermeister Strasse Menkeallee 1 PLZ, Ort 51709 Marienheide Telefon +49 2264 3498 Bearbeiter Statistik Bearbeiter Änderungsdatum Speichern Abbrechen	Kalenderstat	Unter Vorbehalt	:				
Projektakte Projektakte Projektakte * 2015.00002 Außenfassade streichen Außenfassade streichen Vorgang * Zweig: 1. Rechnung 17.11.2015 (maske) Auftrag AB150001 / 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 Besitzer Admin Speichern Abbrechen			Beschi	reibung			
Projektakte Projektakte * 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 Telefon +49 2264 3498 Statistik Besitzer Admin Besitzer Admin Speichern Abbrechen	Fassade in Rot st	eichen					
Projektakte Projektakte * 2015.00002 Außenfassade streichen Außenfassade streichen Vorgang * Zweig: 1. Rechnung 17.11.2015 (maske) Auftrag AB150001 / 20150001 Adresse Adresse * maske Name1 Herr Name2 Manfred Maske Name3 Malermeister Strasse Menkeallee 1 PLZ, Ort 51709 Marienheide Telefon tf 2264 3498 Statistik Besitzer Admin Speichern Admin Speichern Abbrechen							
Projektakte * 2015.00002 Kurztext Außenfassade streichen Vorgang * Zweig: 1. Rechnung 17.11.2015 (maske) Auftrag AB150001 / 20150001 Adresse Adresse * maske Name1 Herr Name2 Manfred Maske Name3 Malermeister Strasse Menkeallee 1 PLZ, Ort 51709 Marienheide Telefon Telefon +49 2264 3498 Statistik Besitzer Admin Besitzer Admin Speichern Abbrechen	c		Proje	ktakte			
Kurztext Außenfassade streichen Vorgang * Zweig: 1. Rechnung 17.11.2015 (maske) Auftrag AB150001 / 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 Änderungsdatum Speichern Abbrechen	Projektakte	* 2015.00002					
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 Besitzer Admin Bearbeiter Erstanlagedatum 17.11.2015 16:03:10 Änderungsdatum Speichern Abbrechen	Kurztex	t Außenfassade s	treichen				
Auftrag AB 150001 / 20150001 Adresse Adresse * maske Adresse * maske Name1 Herr Name2 Manfred Maske Name3 Malermeister Strasse Menkeallee 1 PLZ, Ort 51709 Marienheide Telefon +49 2264 3498 Statistik Besitzer Admin Bearbeiter Erstanlagedatum 17.11.2015 16:03:10 Änderungsdatum Speichern Abbrechen	Vorgang	* Zweig: 1. Rechn	ung 17.11.2	015 (maske)			
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 Speichern Abbrechen	Auftra	AB150001 / 201	50001				
Adresse * maske Name 1 Herr Name 2 Manfred Maske Name 3 Malermeister Strasse Menkeallee 1 PLZ, Ort 51709 Marienheide Telefon +49 2264 3498 Statistik Besitzer Admin Bearbeiter Erstanlagedatum 17. 11. 2015 16:03: 10 Änderungsdatum Speichern Abbrechen			Adr	esse			
Name 1 Herr Name 2 Manfred Maske Name 3 Malermeister Strasse Menkeallee 1 PLZ, Ort 51709 Marienheide Telefon Telefon +49 2264 3498 Statistik Besitzer Admin Besitzer Admin Terstanlagedatum 17.11.2015 16:03:10 Abbrechen Abbrechen	Adresse	* maske					
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 Speichern Abbrechen	Nam	1 Herr					
Name3 Malermeister Strasse Menkeallee 1 PLZ, Ort 51709 Marienheide Telefon +49 2264 3498 Statistik Besitzer Admin Besitzer Admin Telefon 17.11.2015 16:03:10 Abbrechen Abbrechen	Nam	2 Manfred Maske					
Strasse Menkeallee 1 PLZ, Ort 51709 Marienheide Telefon +49 2264 3498 Statistik Besitzer Admin Bearbeiter Erstanlagedatum 17.11.2015 16:03:10 Änderungsdatum Speichern Abbrechen	Nam	3 Malermeister					
PLZ, Ort 51709 Marienheide Telefon +49 2264 3498 Statistik Besitzer Admin Besitzer Admin Erstanlagedatum 17.11.2015 16:03:10 Speichern Abbrechen	Stras	e Menkeallee 1					
Telefon +49 2264 3498 Statistik Besitzer Admin Bearbeiter Erstanlagedatum 17.11.2015 16:03:10 Änderungsdatum Speichern Abbrechen	PLZ, C	rt 51709 Ma	arienheide				
Statistik Besitzer Admin Bearbeiter Erstanlagedatum 17.11.2015 16:03:10 Änderungsdatum Speichern Abbrechen	Telefo	n +49 2264 3498					
Besitzer Admin Bearbeiter Erstanlagedatum 17.11.2015 16:03:10 Änderungsdatum Abbrechen			Stat	tistik			
Erstanlagedatum 17.11.2015 16:03:10 Änderungsdatum Abbrechen	Besitz	er Admin		Bearbeiter			
Speichern Abbrechen	Erstanlagedatu	m 17.11.2015 16:0	03:10	Änderungsdatum			
G Speichern Abbrechen	-						
	Speicher				A	bbrechen	

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	
09:00	Menkeallee 1 Manfred Maske Malermeister	
10:00	Kundemaske, Herr Manfred Maske,	
11:00	Menkeallee 1, 51709 Marienheide Fassade anstreichen	
12:00	russaue anserenen	
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

MOS'aik Module Setup Wizard	
Willkommen beim Setup der MOS'aik-Module Der Wizard installiert die MOS'aik-Module auf Ihrem Computer. Klicken Sie auf "Weiter", um fortzufahren.	
Achtung!	
Bitte lesen Sie unbedingt vorher die volls	tändige Updateanleitung.
Wenn Sie die Updateanleitung jetzt anzeigen möchten, bestätigen Sie bitte die Schaltfläche.	Updateanleitung anzeigen
Hiermit bestätige ich, daß ich den Hinweis auf die Update	eanleitung gelesen habe.
< Zurück	Weiter > Abbrechen

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.



д а	MOS'aik Projektv tei <u>B</u> earbeiten	verwaltung (Firma Muster AG) Ansicht <u>F</u> infügen <u>F</u> ormat j	Projekt Daţensatz Extras <u>?</u>		- 🗆	×
0 (🛩 🖨 🕫 🛙 🔵 allgem	ג ג אות × יי מי iein personalpla	★ ♥ ♪ இ @ \$+ \$+ T # S A Z % ⊞ % \$ hung personalbereichmitglieder	l 1 1		
		(Hence Shadarita) (Descendal	-			
nein	Navigat 4 🔺	Home: Startseite / Personaipa	Bereich	Personal		
<u>e</u>	Home	Personalbereichs-Mitgl	Handwerker	Amseln		
R	Agenda	Drucken E9	Projekte	Amseln		
2	Planung	Didden	Projekte	Becker		
真	Infodesk	Suchen	Handwerker	Burger		
L S	anoucon.	Judici	Projekte	Fuchs		
	TOOIS	V 7 7 X	Maschinenbau	Herrmann		
12	Personalplan		Maschinenbau	Müller		
Ser	.903	Direkt bearbeiten 🔹	Projekte	Müller		
			Maschinenbau	Mustermann		
8	Personalhereiche		Projekte	Mustermann		
~	i croonaber crane		DCM Sanierung	San01		
Se			DCM Sanierung	San02		
Υ.	나 삶"		DCM Sanierung	San03		
4	Personalbereich		Handwerker	Schäfer		
12			DCM Leckortung	Schmidt		
Š	•		DCM Sanierung	Schmidt		
-						
Ē	Planung					
흔	<u>0</u> _					
fe	*					
2	Terminarten					
2	_					
5	εù.					
ŧ						
f	Voreinstellungen					
8	1071					
_						
E	Alle Geräte					
Ξ.						
te l						
ISN:						
-						
E						
le la		Siehe auch 🔹				
E E		Kalandar				
S:		Alle Termine				
•		Alle Terminarten				
킁		Personalhereiche	4			Þ
Σ			A Datensatz 1 von 16 gelesenen			• •
_						

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

MOS'aik Projektv	verwaltung (Firma Muster AG)		- (⊐ ×
ei Bearbeiten	Ansicht Finfügen Format F	rojekt Datensatz Extras ?		
			₽2 0 0 0	
🗁 🖾 🖾	7 9 in in V 10 00	↑ ♦ 1 # S H Z % iii ts	🎬 🗂 🗊	
	oin perconalplar	ung L perconalbereichmitglieder		
	iem į personaipiai			
Navigat 👎 🗙	Home: Startseite Personalpla	nung: Personalbereichmitglieder 🗙		
Home		Bereich	Personal	
nome	Personalbereichs-Mitgl.	Handwerker	Amseln	
Agenda	Drucken F9	Projekte	Amseln	
Planung		Projekte	Becker	
Infodesk	Suchen 🔹	Handwerker	Burger	
Toole		Projekte	Fuchs	
10013	¥ 🗄 🛪	Maschinenbau	Herrmann	
Personalplan		Maschinenbau	Müller	
<u> </u>	Direkt bearbeiten 🔹	Projekte	Müller	
u u		Maschinenbau	Mustermann	
Personalbereiche		Projekte	Mustermann	
_		DCM Sanierung	San01	
		DCM Sanierung	San02	
<u>ь аг</u>		DCM Sanierung	San03	
Personalbereich		Handwerker	Schäfer	
		DCM Leckortung	Schmidt	
		DCM Sanierung	Schmidt	
Planung				
ridinang				
0-				
Ĭ.				
Terminarten				
-				
<u>64</u> 5				
voreinstellungen				
1971				
_30°				
Alle Geräte				
	Siehe auch 🔹			
	11 L L			
	Kalender			
	Alle l'ermine			
	Alle Terminarten	1	'	
	Personalbereiche			

Abbildung 3.2. Allgemein | Personalplanung | Personalbereichsmitglieder

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 <u>Bilder...</u> 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.

đ	MOS'aik Projekt	verwaltung (Firma Muster AG)				– 🗆 ×
Da	tei Bearbeiten	Ansicht Einfügen Format	Proie	ekt Datensatz Extras ?		
	 🗝 🚑 л 🗅 🖸	V B A Y LO O			T # S 0 7 9/ 111 EA S	A A A
ш				▼ # LAN L₽ Z + A +	1 # 3 n 2 70 112 0\$ 43	
1	🗋 allgem	ein personalpla	nu	ng terminarten		
10		·· ·		51		
(c	Navigat II X	Home: Startseite Personal	alanun	a: Terminarten ¥		
la i	navigat + A	- Home, Startserte / Personal	Janan	Kurztext	Terminart	Symbol
<u></u>	Home	Terminarten 🔺		Bauen	Bauen	DCM Überspannung
₹	Agenda	Drucken F9		Besprechung	Besprechung	DCM Brandschaden
(B	Planung			Brandschaden	Brandschaden	DCM Brandschaden
l je	Infodesk	Suchen		Leckortung	Leckortung	DCM Leckortung
۲, E	Tools			s über	Serie*Überspannung	DCM Leckortung
8	Devenuelalar	¥ 🚡 🕺		s über	S/Überspannung	DCM Leckortung
1.	Personalplan			Test	Test	Designhintergrund Pad
ő	P3	Direkt bearbeiten 🔶		Uberspannung	Uberspannung	DCM Uberspannung
je j	U 📶		_	Wartung	Wartung	DCM Uberspannung
Re	Personalbereiche		-	Wasserschaden	Wasserschaden	DCM Wasserschaden
Q	1 20 m			Zwischenmessung	Zwischenmessung	DCM 2 Wischenmessung
ass	Ľ,		-	-		
Ě	Personalbereich		-			
sti						
10						
님						
l a	Planung					
f	<u></u>					
fer	¥.					
E.	Terminarten					
S	_					
ទ	<u>. ()</u>					
eit,						
ar	voreinstellungen					
1. E	NYS.		-			
F	100					
l B	Alle Geräte					
ĮĘ						
Ne l						
Aus						
Ę						
ate		Siehe auch				
Ē		Sicile ducii				
stan		Kalender				
200		Alle Termine				
- P		Personalbereiche	4		1	
μ		Personalbereichsmitglieder	The second	Datensatz 1 von 11 gelese	nen	b bi
-			_			<u> </u>

Abbildung 3.3. Allgemein | Personalplanung | Terminarten

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



4.1.1. Unternehmensbereich

Service gesamt

Notdienst



0rt>

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.

Alle / Keine

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.





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.



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	
$ \begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	Zur Auswahl des Zeitraums für die Anzeige der Mitarbeiterdisposition ste- ten zwei Monats-Kalender zur Verfügung. Im oberen Kalender können lie Monate sowie das Jahr gewechselt werden. Der untere Kalender zeigt nutomatisch immer den Folgemonat an. Die möglichen Ansichten (Tages- insicht, Zeitachsenansicht) sowie die Bedienung des Kalenders sind nach- olgend erläutert.
Einstellungen / Ansicht	
✓ Tagesansicht	
Einste Zeitachsenansicht	
Aktuali Aktualisieren	
Einstellungen » 22:00	
Notizen & Termine Mitarbeiter 23:00	

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.

ungein	ein personalplan	ung planu	ing			
avigat 9 🗙 🌶	Home: Startseite Personalplan	ung: Planung ×				
Home	Mitarbeiter	Terminplanun	g			
Agenda	Zeitraum		Dienstag, 22. Dezember	Mittwoch, 23. Dezember	▲	
Planung	Filter					
Infodesk	Walandan ()	0700				
Tools	Kalender	0/_				
ersonalplan	▲ Dezember ▶ ▲ 2015 ▶	0800				
<u> 19</u>	M D M D F S S					
	⁵⁰ 7 8 9 10 11 12 13	0000				
	⁵¹ 14 15 16 17 18 19 20	05-				
L.P	⁵³ 28 29 30 31	1000				
rsonalbereich	1	10 -				
_	Januar 2016	1100				
	M D M D F S S					
Planung	1 4 5 6 7 8 9 10	1200				
9-	² 11 12 13 14 15 16 17	16 -				
Terminarten	4 25 26 27 28 29 30 31	1300				
-	⁵ 1 2 3 4 5 6 7					
**	Heute	1400				
preinstellungen						
M	Automated A	150				
	Arbeitszettei					
Alle Gerale		1600				
		1				
		1700				
	Einstellungen 🔺	1000				
	Tagesprotokoll drucken/senden	1800				
	Ansicht » Finstellungen »	1000				
	Notizen & Termine	190				
	Mitarbeiter					

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

			≤n (*) Z * A * ' +	5 H L 76 112 C			
allgem	nein personalpla	nung p	anung				
iant IX	Hamai Startasita Daraanalal	anungu Dianung A					
Home	Mitarbeiter	Termin	Janung				
Agenda	Zeitraum		Mithuach 2	3 Dezember	Freitag 25	Dezember	
Planung	Filter		Peter Wienands	Amseln, Arno	Peter Wienands	Amseln, Arno	
nfodesk							
Tools	Kalender	0600					
onalplan							
1	49 30 1 2 3 4 5 6	0700					
abereiche	50 7 8 9 10 11 12 13						
21 m	⁵¹ 14 15 16 17 18 19 20 ⁵² 21 22 23 24 25 26 27	0800					
Ļ,	⁵³ 28 29 30 31						
albereich	1	09					
•	Januar 2016 M.D.M.D.F.S.S.						
lanung	53 1 2 3	1000					
A	1 4 5 6 7 8 9 10 2 11 12 12 14 15 16 17						
2	³ 18 19 20 21 22 23 24	1100					
minarten	⁴ 25 26 27 28 29 30 31 5 1 2 3 4 5 6 7	1.000					
als.		1200					
stelungen	Heute	1200					
107		15.					
- ADA	Arbeitszettel 🗧	1400					
e Geräte							
		1500					
	Einstellungen 🍝	16º					
	Tagesprotokoll drucken/senden	1700					
	Ansicht » Finstellungen »	1700					
	Notizen & Termine	1000					
	Mitarbeiter	1800					T

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» \rightarrow Zeitachsenansicht auszuwählen. Dabei wird im Kalender ein Tag als Beginn für den Zeitraum von 22 Tagen gewählt.





Einstellungen

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

		Bilder der Mitarb Anzeige auf Arbe	peiter anzeigen eitszeit einschränken			
Finste	 Image: A start of the start of	Zeitliche Auflösung: 15 Minuten Zeitliche Auflösung: 30 Minuten Zeitliche Auflösung: 60 Minuten				
Aktualis Ansicht	 Image: A start of the start of	Ganztagestermin Uhrzeiten bei Zei	nbereich itachsenansicht			
Einstelli Notizen Mitarbe	& Ter iter	» mine	23:00			

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

HI HI + I + H + H + H

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 H H + b b b 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* \rightarrow *Systemrichtlinien...*) steuerbar.

Systemrichtlinien verwa	lten		x
Richtlinien			
Operatives Geschäft Operatives Geschäft Operatives Geschäft Operatives Geschäft Operatives Geschäft	Löschen von verbuchten Vorgängen erlauben Löschen von Vorgängen erlauben Neue Auftragsnummer für alle Arbeitszettel der Anlagendienste Offene Posten Verwaltung erlauben Proiektarchivordner automatisch anlenen		*
Operatives Geschäft Operatives Geschäft Operatives Geschäft	Projektnachkalkulation automatisch abschließen Sperren der Bearbeitung von Offenen Posten Stornieren von Vorgängen erlauben		
Operatives Geschäft Server Server	Vorgangsablage Maximale Anfangsgröße des Puffers für Projektdatensätze Projektdatensätze im Arbeitsspeicher halten		=
Server	SQL Server Datumstempel verwenden SQL Server Verbindungszeichenfolge des Benutzers		
Terminplanung	Erlaubt den Zugriff auf das Register Filter der Terminplanung.		-
Enthält die Liste der Ben dürfen.	utzer und Benutzergruppen, die das Register Filter der Terminplar	nung verwende	en
Richumenverwendung			
Richtlinie anwenden			
Erlaubt den Zugriff auf d	as Register Filter der Terminplanung.		
admin		<u>H</u> inzufüge	en
		Entfern	en
		<u>S</u> chließe	en

Filter	
Terminarten	•
 Brandschaden Brands Einbruchschaden Einb LO Besichtigung LO Be LO Leckortung LO Lec SA Sanierung Maschin SA Sanierungsarbeite TR Abbau TR Abbau TR Aufbau TR Aufbau 	
Kalenderstatus	٠
 Frei Unter Vorbehalt Gebucht Abwesend Ausgeblendet 	

Nur berechtigte 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	۲
Termine Urlaub Krankheit Aufgaben Notizen	

1. MOS'aik-Urlaubsplaner

Termine aus dem MOS'aik-Urlaubsplaner verwenden die Termintypen OUrlaub 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	۲
✓ Erlediot	
✓ 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.

📑 Terminplanung	1		
		Montag, 29. Juni	
	Simon Jakobson	Bruno Burger	Dennis Drozdz
00:00			
01:00			
02:00			
03:00			
04:00	✓ Tagesansicht		
05:00	Zeitachsenansicht		
06:00	Neuer Arbeitszette	el	
07:00	Neuer Vorgang		
08:00	Terminserie erstel	len	
09:00	Aktualisieren		
10:00			
11:00			

5.1.1. Terminserie anlegen

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

Terminserie erstellen			×		
Terminserie Einstellu	Ingen				
	M	litarheiter			
Mitarbeiter *	Peter Wienands ✓ Simon Jakobson Bruno Burger Dennis Drozdz				
	Pi	rojektakte			
Projektakte *	2015.00152				
Vorgang *	Zweig: 1. Auftrag Troc	kung EK/UG1 24.08.2015 (adler)			
Kurztext	Trockung EK/UG1				
Auftrag	AB150145				
		Taumin			
Mar		Termin			
Von	08:00		Unr		
Dauer	3 Stunden				
	Jostanden				
	Se	eriendauer			
Beginnt am *	29.06.2015				
Endet am *	09.07.2015				
O Wiederholung	9				
		Muster			
Täglich	C Wöchentlich	C Monatlich	C Jährlich		
		Täglich			
G HI	Tag(a)	rugital			
• Alle 1	Tag(e)				
 Jeden Arbeitsta Arbeitstage: Mo 	C Jeden Arbeitstag (Voreinstellungen) Arbeitstage: Montag Dienstag Dongerstag Freitag				
	,	<i>,</i> ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,			
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	
	1	

Projektak	e
	Projektakte
Projektak	te * 2015.00152
Vorgar	g * Zweig: 1. Auftrag Trockung EK/UG1 24.08.2015 (adler)
Kurzt	ext Trockung EK/UG1
Auf	trag AB 150 145

• 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.

Те	ermin		
		Termin	
	Von	08:00	Uhr
	Bis	11:00	Uhr
	Dauer	3 Stunden 💌	
	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.

• 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.

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		x
Terminserie Einstelle	Ingen	
	Adresse	
Adresse *	adler	
Name 1	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	
) < III	P.
Serie erstellen	Abbrec	hen

		Adresse		
Adresse *	adler			
Name 1	Firma			
Name2	Anja Adler A	G		
Name3	Wohnungsba	ugesellschaft		
Strasse	Adalbertstein	weg 112		
PLZ, Ort	52070	Aachen		
Telefon				

	Informationen	
Terminart *	Wasserschaden	
Kurztext	Trocknung EG/UG1	
Beschreibung	Trocknung EG/UG1, Rohrbruch UG1	

14 \A/	ichtigon Informationon	man die Maus für eine Ku	irze Zeit auf den Kasten, erscheint eir	n Dialog
Termi				
	Freitag, 19. Juni	Sonntag, 21. Juni	Donnerstag, 25. Juni	
	ricinii cit, ricitis	Freninci, Frenis	Field in Cally Fields	
00:00				
01:00				
02:00				
03:00				
04:00				
05:00				
06:00				
07:00				
08:00	Privatkunde götter	Privatkunde götter	Privatkunde götter	
09:00	Brandschaden Gutachten In dem Hauptgebäude gab es einen	Brandschaden Gutachten In dem Hauptgebäude gab es einen	Brandschaden Gutachten In dem Hauptgebäude gab es einen	
10:00	Bitte ein Gutachten erstellen und später mit zur Besprechung bringen.	Bitte ein Gutachten erstellen und später mit zur Besprechung bringen.	Bitte ein Gutachten erstellen und später mit zur Besprechung bringen.	
11:00				
12:00				
13:00				
14:00				
15:00	💧 Brandschaden Guta	chten 📋		
16:00	Privatkunde götter Heinrich: Termin am Freitag	19.6.2015 8:00 Uhr - 16:00 Uhr		
17:00	Projekt: 2015.00016 Termin Art: Brandschaden			
18:00				
19:00				
20:00				
21:00				
22:00				
23:00				

5.1.1.1. Erweiterung Muster

1	luster	
C Wöchentlich	C Monatlich	O Jährlich
	r C Wöchentlich	Muster C Wöchentlich C Monatlich

	Täalioh			
	agiich			
		P	luster	
	• Täglich	C Wöchentlich	C Monatlich	O Jährlich
		-	äglich	
			ugitai	
	• Alle 1	Tag(e)		
	C Jeden Arbeit	stag (Voreinstellungen)		
	Arbeitstage:	Montag , Dienstag , Donners	stag , Freitag	
1	Unter dem N	Muster Täglich kör	nnen die Wiede	erholungen der Ta
	Sincon dionin i	naotor ragneri nor	mon and model	iniorangen aer re

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

	1	luster		
C Täglich	C Wöchentlich	Monatlich	C Jährlich	
	Me	onatlich		
🔽 Januar	🔽 Feb	ruar	März	
April	🔽 Mai		🔲 Juni	
🔽 Juli	🔽 Aug	just	🔽 September	
Oktober	Nov	vember	Dezember	

J	ährlich			
		I	Muster	
	C Täglich	C Wöchentlich	C Monatlich	Jährlich
		c	ährlich	
	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.

🍰 MOS'aik Projektverwaltung	(Firma Muster AG)					
Datei Bearbeiten Ansicht	Einfügen Format Projekt E	Datensatz Extras Admin ?				
D 📽 (6) (8) (8) (8)	🗎 💼 🗙 🗠 🗠 📥 🗎	_/ 🕄 🕲 ĝ↓ Ѯ↓ T # S A	Z 🕺 🚻 6\$ 💥	a 6 a		
	norconalplanung	voroinctollungon				
	personalplanding	voreinstenungen				
C Navigation 9 X	MOS'alk CRM: Startseite CRM	Personalplanung: Planung X/ Personalplanu	ng: Voreinstellungen ×			
E Home	Voreinstellungen	A Terminserie				
Agenda	Fasisham E7	Endet an (Anachi Tana nach Reginst an)	10			
용 Planung	spechem PZ	Anzahl Wiederholungen	9			
Infodesk		Kurzbeschreibung	Kurztext für Serientermin	-		
Tools		Kalenderstatus	Frei Abuscand	Unter Vorbehalt	Gebucht	
Personalplanung			L Abwebend			
l 🗳 📸		Arbeitstage	Montag	Dienstag	Mittwoch	
Personalbereiche			Donnerstag	Freitag	Samstag	
8 01 10			C_ Sounday			
§ ü #		👷 Tagesprotokoll E-Mail				
Personalbereichmitglieder		Textvorlage <kein></kein>				•
- 100						
8 Planung		Beschreibung Terminserie				
-		Tahoma 💌 8	• F K U = =	F≡≡ E¢F	i 🗄 🖤 📲 🔤 🔤 🔤 🔤 🔤	
		Beschreibung für Serientermin				
Terminarten						
<u> </u>						
Voreinstelungen						
Du Du						
<u> </u>						
Ale Geräte						
ertu						
Ausw						
E						
dat						
Tame 1						
in the second se						
odule						
1 E						
	Siehe auch 🔹					
	Personalplanung	L				
r						

• 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 Seriendauer eingetragen.

• Feld Kurzbeschreibung

In diesem Feld kann eine Kurzbeschreibung zum Serientermin eingetragen werden.

• Feld Arbeitstage

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/senden öffnet sich ein Dialog zum Drucken des Tagesprotokolls.

Saik Projektverwaltung Bearbeiten Ansicht	(Firma Muster AG) Einfügen <u>F</u> ormat <u>P</u> rojekt D	atensatz Ex	tras Ad <u>min ?</u>			
BABAB		1 🔍 🕅	ALT # SAZ %	81 6s 💥 🔒 🖞 🎍		
allgemein	personalplanung	planu	ng			
avigation 4 X	MOS'ak CRM: Startseite CRM	Personalplanu	ng: Planung X			
Home	Mitarbeiter	📑 Termi	nplanung			
Agenda	Zeitraum		Diensta), 9. Juni	Mittwod	n, 10. Juni
Planung	Filter		Heinrich, Hans	Jäger, Jürgen	Heinrich, Hans	Jäger, Jürgen
Infodesk	Kalender -					
Tools		00:00			Privatkunde götter,	
Personalplanung	4 Juni ▶ 4 2015 ▶				AG, Gellertstr. 34-38,	
10	22 25 26 27 28 29 30 31	01:00			73033 Göppingen	
Personalbereiche	2 1 2 3 4 5 6 7	02:00			Leckortung im	
171 m	²⁴ 8 9 10 11 12 13 14 ²⁵ 15 16 17 18 19 20 31	03:00			Im Obergeschoss befindet sich ein	
ι, μ	26 22 23 24 25 26 27 28				Leck in den Wasserrohren.	
rsonalbereichmitglieder	29 30	04:00				
-	Juli 2015	05:00				Kunde rotkopf, Firma
						Rita Rotkopf GmbH, Rindergasse 45, 83700
Planung	28 6 7 8 9 10 11 12	06:00				Rottach-Egern
9-	²⁸ 13 14 15 16 17 18 19	07:00			•	Gebäude Messungen
Terminarten	²⁰ 20 21 22 23 24 25 26 ³¹ 27 28 29 30 31 1 2		A Drivatkunda göttar	Kunda yan arlan Firma		Für das neue Gebäude müssen
_	32 3 4 5 6 7 8 9	08:00	Familie Günther Götter	Van Arlen SA, Aan de		vorgenommen werden.
- 	Heute	09:00	AG, Gellertstr. 34-38, 73033 Göppingen	Weverrij, 6291 Vaals		Weitere Details vor Ort.
Voreinstellungen		10,00	Besprechung	Gutachten Brandschaden	Privatkunde götter,	
121			Leckortung	Das gesamte Lager ist eingestürzt	Familie Günther Götter	
-500	Arbeitszettel	11:00	Details zur Vorbereitung beim Kunden Götter	wegen eines Brandschaden. Bitte komplette Begutachtung.	73033 Göppingen	
Ale Geräte		12:00			Besprechung des Gut	
		13:00				
		14:00				
		15:00				
		16:00				
		17:00				
		18:00	E Privatkunde götter,			
			Familie Günther Götter			
		19:00	73033 Göppingen	Ŭ		
		20:00	Leckortung im			
	Einstellungen 🕑		Obergeschoss			
	Tagesprotokoll drucken/senden	21:00	Im Obergeschoss betindet sich ein Leck in den Wasserrohren.			
	Ansicht » Finstellungen »	22:00				
	Notizen & Termine	23:00				
	Mitarbeiter					

Ausdruck Tagesprot	okoll	×
	Notiz	
Mitarbeiter	Heinrich	•
Tag	09.06.2015	
	E-Mail	
Mitarbeiter	Amseln	
	✓ Becker	
	Burger	
	Fuchs	
	San01	
	San02	-
Vorschau	E-Mail	Abbrechen

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.

🖻 🛃 🤊	0 + +	 Tagesprotokoll Mitarbeiter 'Hans Heinrich' vom 09.06.2015 - 	Nac	- X
Datei	Nachricht	Einfügen Optionen Text formatieren Überprüfen		۵ ()
Einfügen Zwischenabl	K Calib F S age G	ri (Textkör × 11 → A * A * K 및 注: * 注: ↓ 詳 詳 * ▲ * ■ 書 ■ 學 Namen Basistext □	Kategorien	Zoom Zoom
	A <u>n</u>	a.Amseln@moser.de; b.Becker@moser.de; b.Burger@moser.	de; 🔲 <u>f.Fuchs@</u>	pmoser.de
Senden	<u>C</u> c			
genden	Betreff:	Tagesprotokoll Mitarbeiter 'Hans Heinrich' vom 09.06.2015		
	Angefügt:	PEP Kalenderdruck.pdf (75 KB)		
I				
				•
<u> </u>	Amseln@mos	er.de	22	<u>2</u> 2 •

Bei der Auswahl Vorschau wird die folgende Druckvorschau angezeigt.

09.06.2015	Hana Hai	nrich	
Dienstag	nans nei	nnen	
08:00h - 15:00h	Besprechung Leckortung		
Projektakte Vorgang Kurztext Belegnummer	2015.00019 Serviceordner: 2015.00019 (Div	Kurzname Name1 Name2 Name3	götter Familie Günther Götter AG
Termintyp Terminart	Termin Besprechung	Strasse PLZ Ort Telefon	Gellertstr. 34-38 73033 Göppingen +49 7161 832654
Beschreibung			
Details zur Vorberei	itung beim Kunden Götter		
Erstellt von Admin am G	7.10.2015 14:23:24		Geandert von Admin am 07.10.2015 15:45:1
18:00h - 08:00h	Leckortung im Obergeschoss		
Projektakte Vorgang Kurztext Relegenserer	2015.00019 Serviceordner: 2015.00019 (Div	Kurzname Name1 Name2 Name3	götter Familie Günther Götter AG
Termintyp Terminart Beschreibung Im Obergeschoss b	Termin Leckortung sefindet sich ein Leck in den Wasserrohrer	Strasse PLZ Ort Telefon	Gellertstr. 34-38 73033 Göppingen +49 7161 832654
Termintyp Terminart Beschreibung Im Obergeschoss b	Termin Leckortung befindet sich ein Leck in den Wasserrohrer	Strasse PLZ Ort Telefon	Gellertstr. 34-38 73033 Göppingen +49 7181 832854
Termintyp Terminart Beschreibung Im Obergeschoss b Eistellt von Admin am G	Termin Leckortung pefindet sich ein Leck in den Wasserrohrer 7.10.2015 14:18:37	Strasse PLZ Ort Telefon	Gellertstr. 34-38 73033 Göppingen +49 7181 832654 Geanser von Admin am 07.10.2015 14:28:1
Termintyp Terminart Beschreibung Im Obergeschoss b Estellt von Admin am O	Termin Leckortung befindet sich ein Leck in den Wasserrohrer 7.10.2015 14:15:37	Strasse PLZ Ort Telefon	Gellertstr. 34-38 73033 Göppingen +49 7181 832854 Geanger von Admin am 07.10.2015 1425:1
Termintyp Terminart Beschreibung Im Obergeschoss b Estellt von Admin am O	Termin Leckortung befindet sich ein Leck in den Wasserrohrer 7.10.2015 14:15:37	Strasse PLZ Ort Telefon	Gellertstr. 34-38 73033 Göppingen +49 7181 832854 Geanger von Admin am 07.10.2016 1425:1
Termintyp Terminart Beschreibung Im Obergeschoss b Enteilt von Admin am C	Termin Leckortung refindet sich ein Leck in den Wasserrohrer 7.10.2015 14:15:37	Strasse PLZ Ort Telefon	Gellertstr. 34-38 73033 Göppingen +49 7181 832854 Geandert von Admin am 07.10.2015 14:25:1
Termintyp Terminart Beschreibung Im Obergeschoss b Eistelit von Admin am G	Termin Leckortung pefindet sich ein Leck in den Wasserrohren 7.10.2015 14:18:37	Strasse PLZ Ort Telefon	Gellertstr. 34-38 73033 Göppingen +49 7161 832654 Gesnaet von Aamin am 07. 10.2015 14:25:1
Termintyp Terminart Beschreibung Im Obergeschoss b Estellt von Admin am O	Termin Leckortung tefindet sich ein Leck in den Wasserrohrer 7.10.2015 14:15:37	Strasse PLZ Ort Telefon	Gellertstr. 34-38 73033 Göppingen +49 7161 832654 Gesnder von Admin am 07. 10.2016 14:26:1

Besitzt der ausgewählte Mitarbeiter keinen Termin zu dem angegeben 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.

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

• Schadenakte anzeigen:

Öffnet die Schadenakte zum Termin.

• Projektakte anzeigen:

Öffnet die Projektakte zum Termin.

• Vorgang anzeigen:

Öffnet den Vorgang zum Termin.

Mitarbeiter zuordnen...

• Mitarbeiter zuordnen:

Dient zur Auswahl eines Mitarbeiters zum Termin.

• Gruppentermin Info:

Dient zur Anzeige der Gruppentermine zum aktuellen Termin.

Termin bearbeiten Termin kopieren

• 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.

Termin kopieren
Mitarbeiter
 Admin ✓ Arno Anselm Bruno Burger Daniel Dedem ✓ Doris Detrich Elke Erkmann
Gruppentermin Kopieren Abbrechen

• 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.

Schadenort:77756 ... 📋