



MF Planer

Einführung und Referenz

Copyright

Alle Teile der Dokumentation und der Software unterliegen dem Urheberrecht (Copyright). Alle Rechte sind geschützt. Jegliche Vervielfältigung oder Verbreitung, ganz oder teilweise, ist verboten.

Kein Teil der Dokumentation und Software darf kopiert, fotomechanisch übertragen, reproduziert, übersetzt oder auf einem anderen elektronischen Medium gespeichert werden oder in maschinell lesbare Form gebracht werden. Hierzu ist in jedem Fall die ausdrückliche Zustimmung von Markus Friedrich Datentechnik einzuholen.

(C)opyright 2006 - 2022 Markus Friedrich Datentechnik, Inh. Lisa Friedrich Eichwalde bei Berlin. Alle Rechte sind geschützt.

Markus Friedrich Datentechnik
Inh. Lisa Friedrich
Bahnhofstr. 74
15732 Eichwalde b. Berlin

Tel: 030-6670 235 - 0
Fax: 030-6670 235 - 24
E-Mail: info@friedrich-datentechnik.de
Internet: www.friedrich-datentechnik.de

Die in diesem Handbuch enthaltenen Angaben können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Markus Friedrich Datentechnik geht damit keinerlei Verpflichtungen ein.

Microsoft, WINDOWS sowie alle sonstigen Eigennamen sind eingetragene Warenzeichen der jeweiligen Eigner.

Inhalt

EINFÜHRUNG 1

Einsatzgebiet 1

Programmstart..... 2

DIE PROGRAMMTEILE 3

Terminkalender 3

Termineingabe..... 4

Kategorie 4

Zeitraum 4

Anzeigen 5

Teilnehmer 5

Notizfeld..... 5

Wiederholen..... 5

Agenda 6

Auslastungsplaner 6

Baustellenplaner 7

Wartungen 7

Abwesenheit 8

iMail 8

DAS MENÜ 9

Menü Datei..... 9

Drucken 9

Druckvorschau..... 9

Drucker einrichten..... 9

Zur Konfiguration..... 9

Beenden 9

Menü Bearbeiten..... 10

alle abschalten..... 10

Menü Befehle - Agenda 10

eingeben..... 10

verändern 10

erledigt 10

gestrichen..... 10

löschen 10

Menü Befehle - Baustellenplaner..... 11

Überblick 11

Planung bearbeiten..... 11

Planung löschen 11

Prüfe Planung..... 11

Arbeitstage..... 11

Baustellen 11

Ressourcen 12

Kolonnen..... 12

Menü Ansicht..... 12

Samstag 12

Sonntag 12

Ausrichtung..... 12

Ressourcen 12

Kolonnen erweitern 12

Symbolleiste 13

Statusleiste 13

Aktualisieren 13

verborgene Einträge..... 13

Bericht 13

Filtern..... 13

Filter ausschalten..... 13

Menü Stammdaten 14

Startansicht..... 14

Terminvoreinstellung..... 14

Baustellen- und Wartungsplaner 14

Abwesenheitsplaner 14

Schriftart..... 15

Feiertage und Jahrestage 15

Silentmodus..... 15

Nutzer 15

Agenda-Kategorien 15

INDEX 16

Einführung

Einsatzgebiet

Der MF Planer integriert Terminkalender, Agenda, Abwesenheitsplaner, Baustellenplanung und interne Mails.

Die Programmteile arbeiten dabei Hand in Hand. So reduziert Urlaub im Abwesenheitsplaner die Anzahl verfügbarer Mitarbeiter im Baustellenplaner. Auch die Zusammenarbeit mit der Auftragsbearbeitung und den Programmen des PlusPacks ist integriert. Die gemeinsame Nutzung von Kunden vollzieht sich ebenso nahtlos wie der Zugriff auf Mitarbeiter und Angestellte, welche in MF Lohnmeldung angelegt wurden.

Der Terminplaner und die Agenda sind personalisierbar, d.h. jeder Nutzer kann eigene Termine und Aufgaben verwalten. Die firmenweite Übersicht erlaubt die gemeinsame Terminplanung und Aufgabenverteilung.

Mit der internen Mail-Funktion, iMail genannt, können Kurznachrichten zwischen den Rechnern im Netzwerk versendet werden.

ACHTUNG:

Die iMail-Funktion, also das Versenden interner Mails, steht nur im Netzwerk mit einer über den MF_Server zur Verfügung gestellten Client/Server-Umgebung zur Verfügung.

Generell empfiehlt sich für die Nutzung in Netzwerken der Einsatz der Client/Server-Umgebung. Ohne diese sperrt der erste Nutzer den Terminkalender, die Agenda usw. für alle übrigen Netzwerknutzer. Diese können den Planer damit nur noch lesend nutzen.

Programmstart

Nach erfolgreicher Installation befindet sich im START-Menü unter "Markus Friedrich Datentechnik" der Eintrag MF Planer. Klicken Sie diesen Eintrag an.

Tipp: Kopieren Sie eine Verknüpfung mit MF_Planer.exe in den Autostart-Ordner, um das Programm stets zur Verfügung zu haben. Oder nutzen Sie das MF Startmenü. Hier finden Sie den Planer bei den Zusatzprogrammen.

Nach dem Programmstart „nistet“ sich der MF Planer rechts unten, neben der Uhrzeit, in die sogenannte Taskbar ein. Dies ist der Ort, an dem sich alle ständig laufenden Programme befinden. Ständig in Betrieb zu sein ist für den MF Planer die Voraussetzung dafür, seiner Aufgabe als Wecker nachkommen zu können. Per Doppelklick auf das Kalender/Uhr-Symbol bringen Sie den Planer zur Vollbild-Darstellung. Um den MF Planer zu beenden, müssen Sie ihn per Rechtsklick in der Taskbar anklicken und "Beenden" sagen.

Die Programmteile

Der MF Planer besteht aus den folgenden Programmteilen

- Terminkalender
- Agenda
- Auslastungsplaner
- Baustellenplaner
- Wartungen
- Abwesenheitsplaner
- iMail
- Erinnerungen

Ergänzend kommt noch die allen Programmteilen gemeinsame Konfiguration hinzu. Letztere genügt leider nicht um alle Programmfunktionen nutzen zu können, da der MF Planer auch Stammdaten anderer Programme nutzt. Zu nennen sind hierbei insbesondere Arbeiter und Angestellte. Diese werden von MF Lohnmeldung übernommen.

Dennoch sollten Sie vor der Erstnutzung des Programmes alle Stammdaten in der Konfiguration eingeben. Anschließend empfehle ich die Erkundung des Terminkalenders. Dieser ist einfach in der Handhabung und für jeden nützlich. Die weiteren Programmteile folgen entsprechend Ihrem individuellen Bedarf.

Die Programmteile wechseln Sie mit den Karteikartenreitern (= Registerzungen) am oberen Fensterrand, direkt unterhalb der Werkzeugleiste.

Terminkalender

Direkt nach dem Programmstart erscheint der zweigeteilte Terminkalender.

Links befindet sich ein Strukturbaum mit den Ebenen Jahr, Monat, (Kalender-) Woche und Tag. Wählen Sie hier den Zeitraum, der im rechten Fenster dargestellt werden soll.

Per Mausklick auf das Zeichen + können Zeitbereiche geöffnet werden, ein Klick auf das Zeichen – schließt den Zeitraum.

Im rechten Teilfenster können Sie mit der rechten Maustaste Ihre Termine eingeben, einen Tag freihalten oder den Status eines Termines ändern. Es erscheint ein Kontextmenü mit den zugehörigen Einträgen.

Termineingabe

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Tag im rechten Teilfenster und wählen Sie mit der linken Maus den Eintrag im Kontext-Menü (NEUER TERMIN). Es erscheint eine Dialogbox zur Angabe von Termintyp (Termin, Telefon, Notiz), Datum und Zeitraum, Teilnehmern u.a.m. Die Eingabefelder haben folgende Bedeutung:

Kategorie

- Termin** beginnt zu einem Zeitpunkt und hat eine Zeitdauer bzw. eine Endzeit. Tragen Sie hiermit Ihre Besuchstermine ein.
- Telefon** hat nur einen Zeitpunkt, keine Zeitdauer. Zusammen mit ERINNERUNG tragen Sie hier alle Anrufe ein, die Sie noch machen müssen und nicht vergessen dürfen.
- Notiz** hat nur einen Zeitpunkt, keine Zeitdauer. Tragen Sie hier Aufgaben ein, die keine konkrete Dauer haben bzw. Dinge, an die Sie erinnert werden möchten.

Zeitraum

- Datum** an dem der Termin stattfindet bzw. erstmalig beginnt.
- Beginn** Uhrzeit zu dem der Termin beginnt bzw. das Telefonat stattfinden soll.
- Dauer** ist nur bei Terminen aktiv und wird im Format hh:mm (Stunden : Minuten) angegeben. Bei Eingabe der Ende-Uhrzeit wird die Dauer automatisch passend gesetzt.
- Ende** ist nur bei Terminen aktiv. Bei Eingabe der Dauer wird die Endzeit vom Programm eingetragen.
- Status** bestimmt ob ein Termin FEST, VORGEMERKT, GESTRICHEN oder ERLEDIGT ist. In der Konfiguration kann einem Status eine Farbe zugeordnet werden, ausgenommen ERLEDIGT. Erledigte Termine erscheinen immer grau.
- Erinnerung bei gesetztem Häkchen wird der Termin zum Startzeitpunkt bei allen internen Teilnehmern am Bildschirm eingeblendet. Rechts neben dem Wort ERINNERUNG kann eine „Vorwarnzeit“ ausgewählt oder von Hand eingetragen werden.
- Verbergen sorgt dafür, dass der Termin nicht im Terminkalender angezeigt wird. Das ist immer dann sinnvoll, wenn wiederholende Termine den ohnehin knappen Platz in der Wochen- oder Monatsdarstellung verschwenden. Um verborgene Termine nicht zu verpassen, sollte die Erinnerungsfunktion aktiviert werden.
Beispiel: tägliche Notizen wie „Briefe zur Post bringen“, „Postfach leeren“, „Kinder von der Schule abholen“...

Anzeigen

auf diesem Arbeitsplatz: stellt den Termin nur auf dem Rechner dar, auf dem er eingetragen wurde. Wählen Sie diese Option für private Termine.

bei allen Anwendern: blendet den Termin auf allen im Netzwerk angeschlossenen Rechnern ein, auch solchen, die nicht in der Teilnehmerliste eingetragen sind.

Teilnehmer

- Extern** ermöglicht sowohl das manuelle Eintippen von externen Terminpartnern als auch die Übernahme von Adressen aus der Kundenbearbeitung per Mausklick auf den „...“-Knopf. Eingetippte Namen können mit dem + Knopf in die Teilnehmerliste übernommen werden. Der – Knopf löscht einen Teilnehmer aus der Liste.
- Intern** ermöglicht die Auswahl und Übernahme interner Teilnehmer in die Teilnehmerliste. Der + Knopf ergänzt die Liste interner Teilnehmer, der – Knopf reduziert die interne Teilnehmerliste um den markierten Eintrag.

Notizfeld

Im unteren Teil der Box befindet sich das große, weiße Eingabefeld für die Angaben zum Termin. Tragen Sie hier den Anlass bzw. Zweck des Termines ein.

Wiederholen

Die Check-Box „wiederholen“ erweitert die Darstellung zur Eingabe sich periodisch wiederholender Termine. Die Wiederholungszeiträume sind von täglich bis jährlich wählbar, das Ablaufdatum kann hinter BIS gesetzt werden.

Um Termine zu ändern bzw. zu löschen klicken Sie diese doppelt oder mit der rechten Maustaste an. Der Eintrag TERMIN BEARBEITEN ermöglicht die Änderungen mit Hilfe der zuvor beschriebenen Dialogbox. Der Eintrag TERMIN LÖSCHEN entfernt diesen unwiederbringlich aus dem Terminkalender.

Weitere Funktionen des Terminkalenders entnehmen Sie dessen Menü-Beschreibung.

Agenda

Das Wort Agenda steht für Aufgabenplanung, also all das, was zukünftig zu erledigen ist. Im Gegensatz zu Terminen haben Aufgaben keinen unmittelbaren Zeitbezug.

Mögliche Aufgaben sind

- Mitarbeitersuche
- langfristig geplanter Kauf von Investitionsgütern
- Planung verkaufsfördernder Maßnahmen (Messebeteiligung, Werbeplanung...)
- innerbetriebliche Weiterbildung in Schlechtwetterzeiten u.a.

Und es gibt noch eine zweite, typische Nutzungsart für die Agenda: das Verwalten all der Jobs, für die momentan keine Zeit zur Verfügung steht.

Da sowohl die Aufgabenplanung als auch die Verwaltung zurückgestellter Jobs eine äußerst abstrakte Angelegenheit darstellen, haben wir versucht, diesem abstrakten Feld eine Struktur zu verleihen. Wechseln Sie deshalb zunächst im Menü DATEI – ZUR KONFIGURATION, um Kategorien für die unterschiedlichen Aufgabenarten anzulegen. Sowohl Funktion als auch Bedienung sind von der Gruppierungsfunktion aus MF Dach bzw. MF Handwerk übernommen.

Im ersten Schritt klicken Sie auf KATEGORIEN um mit dem Knopf NEU eine neue Kategorie zu erstellen. Typische Kategorien wären Personalplanung, Beschaffung, Werbung, Effektivitätssteigerung... Der Kategoriebaum kann hierarchisch aufgebaut werden, d.h. Kategorien können Unterkategorien und diese wiederum Unterkategorien enthalten.

Nach Anlage der Kategorien wechseln Sie über die Registerzunge AGENDA zu dieser um mit dem + Knopf in der Werkzeuggestreife eine neue Aufgabe einzutragen. Im oberen Texteingabefeld beschreiben Sie die Aufgabe, in den restlichen Feldern passen Sie die Kategorie an und bestimmen die internen und externen BETEILIGTEN.

Auslastungsplaner

Der Auslastungsplaner nutzt die Informationen des Baustellenplaners und erstellt somit eine farbige Übersicht, welche die Auslastung pro Tag darstellt. Somit können "Lücken" im Baustellenplaner aufgespürt werden und neue Baustellen besser eingeplant werden. Die Farbskala reicht von grau=0% über grün bis rot entsprechend einer Ampel. Wobei hier grün für "Potenzial" und (dunkel-)rot für "Überlastung" steht. Wenn beispielsweise für eine Baustelle bestimmte Mitarbeiter oder Ressourcen verfügbar sein müssen, dann kann über den Reiter am rechten Bildschirmrand über den Strukturbaum eine Auswahl erfolgen und der Auslastungsplaner zeigt die Auslastung anhand der Auswahl an. Wenn es Überschneidungen gibt, wird dies über ein Ausrufezeichen dargestellt.

Baustellenplaner

Der Baustellenplaner ersetzt die große Magnettafel an der Wand des Chefbüros. Hierzu stellt er auf einem Kalender die Baustellen nebst zugewiesenen Arbeitern und Ressourcen (Autos, Kran, Maschinen...) in Balkenform dar.

Die Bedienung ist denkbar einfach:

Wählen Sie im Strukturbaum links einen passenden Zeitraum. Zumindest der geplante Starttermin muss dargestellt werden.

Ziehen Sie mit gedrückter Maustaste die Baustelle aus dem Strukturbaum rechts auf den Starttermin im Kalender. Evtl. muss hierzu zum Reiter BAUSTELLE gewechselt werden.

Passen Sie in der sich öffnenden Dialogbox den Ausführungszeitraum und die Kolonnengröße an. Nach Abschluss der Eingabe wird die Baustelle als farbiger Balken dargestellt.

Im zweiten Schritt ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste die eingeplanten Mitarbeiter und Ressourcen auf den Baustellenbalken. Wechseln Sie dazu oberhalb der Baustellen in den Reiter „MIT“ oder „RES“ für Mitarbeiter und Ressourcen. Erneut öffnet sich ein Dialog, nun zur Eingabe der Einsatzzeit. In den meisten Fällen wählen Sie hier den Knopf WIE BAUSTELLE.

Alle Balken können mit der Maus gezogen oder zusammengedrückt werden, um den Start- bzw. Endzeitpunkt zu verändern. Greift man den Balken in der Mitte, lässt er sich komplett verschieben.

Wartungen

Stellt die eingeplanten Wartungen dar und funktioniert wie der Baustellenplaner.

Wartungen werden hier gesondert geplant. Es können auch Wartungen über den Baustellenplaner eingeplant werden. Über Wartungen gehen Sie typischerweise, wenn Sie gesondert Mitarbeiter haben, welche ausschließlich Wartungen bearbeiten.

Abwesenheit

Der Abwesenheitsplaner und –Verwalter ermöglicht das Eintragen von Urlaubs-, Krankheits-, Fortbildungs- und sonstigen Abwesenheitszeiten. Hierzu werden am rechten Rand alle Mitarbeiter und Angestellte dargestellt. Sie können diese mit gedrückter linker Maustaste auf den Kalender ziehen und nach dem Loslassen den gewünschten Zeitraum und die Ursache der Abwesenheit angeben. Wenn Sie den Haken bei "Im Terminplaner einblenden" setzen, wird der Urlaub auch im Terminplaner eingeblendet. Der eingetragene Zeitraum wird daraufhin als farbiger Balken im Kalender dargestellt. Innerhalb des Balkens steht der Name des Mitarbeiters, die Farbe des Balkens symbolisiert die Abwesenheitsursache.

Die Balken können mit der Maus gezogen oder zusammengedrückt werden, um den Start- bzw. Endzeitpunkt zu verändern. Greift man den Balken in der Mitte, lässt er sich komplett verschieben. Auch per Rechtsklick können die Einträge bearbeiten oder gelöscht werden.

Über das Menü Datei können die Abwesenheiten über einen **Export an MF Zeit** übergeben werden. Aber ACHTUNG: wenn anschließend Änderungen im Abwesenheitsplaner vorgenommen werden, bleiben die Zeitbuchungen in MF Zeit davon unberührt. Wenn ein Urlaub verschoben oder verändert wird, kann es zu falschen Einträgen in MF Zeit kommen!

Mit Hilfe des Eintrags "**Report**" im Extras-Menü können Sie eine Abwesenheitsliste generieren, mit der Sie einen schnellen Übersicht erhalten.

Ein **Doppelklick** auf einen Mitarbeiter oder Angestellten in der Tabelle auf der rechten Seite stellt die Abwesenheit für einen bestimmten Zeitraum dar. Somit kann man sich schnell darstellen lassen, ob der Mitarbeiter schon alle Urlaubstage beansprucht hat oder wie häufig er krank war.

iMail

Was die bekannte E-Mail für die Kommunikation nach außen ist, das ist die iMail (interne Mail) innerhalb des Büro-Netzwerkes. Per iMail können Sie Kurznachrichten an alle über den MF Server angeschlossenen Netzwerkteilnehmer senden und Nachrichten von diesen empfangen. Ergänzend können die Nachrichten verwaltet, d.h. sortiert, gefiltert, gedruckt oder gelöscht werden.

Das Menü

Menü Datei

Drucken

öffnet die windows-eigene Druckerauswahlbox. Stellen Sie den Druck auf Ihre Bedürfnisse hinein und starten Sie den Druck mit OK.

Druckvorschau

stellt das zu erwartende Druckbild am Monitor dar. Bei Gefallen kann der Druck aus der Seitenansicht heraus gestartet werden.

Drucker einrichten

erlaubt den Zugriff auf die Druckerkonfiguration sowie die Auswahl des gewünschten Druckers. Dies kann auch ein Fax-Treiber sein.

Zur Konfiguration

Wechselt in den Konfigurationsmodus. Dort passen Sie das Programm auf Ihre Zwecke hin an und hinterlegen im Menü STAMMDATEN Benutzernamen und andere grundlegende Daten.

Beenden

macht seinem Namen alle Ehre und schließt das Fenster. Das bedeutet allerdings nicht, dass das Programm komplett beendet und aus dem Speicher gelöscht wird. Der Planer zieht sich lediglich in die Programmleiste am unteren Bildschirmrand zurück. Grund: nur ein laufendes Programm kann Sie per Weckfunktion an Termine erinnern.

Um das Programm „richtig“ zu beenden, klicken Sie das Symbol unten rechts mit der rechten Maus an und wählen im Kontextmenü den Eintrag BEENDEN.

Menü Bearbeiten

alle abschalten

nimmt die Anwahl aller markierten Baustellen, Arbeiter etc. zurück. Anschließend werden alle blau dargestellten Balken wieder in der normalen Farbe dargestellt.

Menü Befehle - Agenda

eingeben

trägt eine neue Aufgabe in die Agenda-Liste ein. Es öffnet sich eine Dialogbox zur Beschreibung der Aufgabe, Wahl der Beteiligten etc.

Um die intern Beteiligten über die neue Aufgabe in Kenntnis zu setzen, können sie mit dem MAIL-Knopf einen Hinweis versenden.

verändern

ermöglicht Änderungen an dem zuvor per Maus markierten Eintrag. Die Dialogbox entspricht der EINGEBEN-Box.

erledigt

Sobald eine Aufgabe erledigt ist, kann diese gelöscht oder hiermit als erledigt gekennzeichnet werden. Erledigte Aufgaben werden mit grauem Hintergrund dargestellt.

Eine Aufgabe als erledigt darzustellen hat gegenüber dem Löschen den Vorteil, dass auch später noch überprüft werden kann, wer die Aufgabe durchgeführt hat.

gestrichen

Aufgaben, welche dann doch nicht ausgeführt werden, können mit diesem Eintrag als gestrichen gekennzeichnet werden. Der Eintrag wird daraufhin mit zwei waagerechten Linien durchgestrichen.

Eine Aufgabe als gestrichen darzustellen hat gegenüber dem Löschen den Vorteil, dass auch später noch überprüft werden kann, wer die Aufgabe als unnötig betrachtet hat.

löschen

Normalerweise sollten Aufgaben nicht gelöscht werden, da ein Löschen den Vorgang nicht mehr nachvollziehbar macht. Nutzen Sie in der Regel die Einträge ERLEDIGT oder GESTRICHEN.

Allerdings können Agendalisten auf eine unhandliche Länge anwachsen. In diesem Fall ist es sinnvoll hiermit alte Einträge zu löschen.

TIPP: Klicken Sie mit der Maus auf den Spaltenkopf DATUM, um die Liste chronologisch zu ordnen um anschließend die ältesten, erledigten und gestrichenen Aufgaben zu löschen.

Menü Befehle - Baustellenplaner

Überblick

erzeugt eine Zusammenfassung für alle zuvor markierten Baustellen. Dieser Überblick enthält die Gesamtzeiten, den Bedarf an Mitarbeitern und Ressourcen u.a.m. Mit dem DRUCKEN-Knopf unten links bringen Sie den Überblick zu Papier.

Planung bearbeiten

Ermöglicht die Eingabe der Kolonnengröße für die gewählte Baustelle, sowie deren Arbeitszeiten pro Tag und den Zeitbedarf für die gesamte Baustelle.

Planung löschen

Löscht die Planung für eine oder alle markierten Baustellen komplett. Es werden sowohl der Baustellenbalken im Kalender als auch alle zugehörigen Ressourcen gelöscht. Die Baustelle selbst wird nicht gelöscht. Anders ausgedrückt: alles was zur Planung gehört wird gelöscht, die Baustelle selbst wird erhalten.

Prüfe Planung

Überprüft ob für die geplanten Baustellen Zeitbuchungen in MF Zeit stattgefunden haben. Wählen Sie gegebenenfalls am linken Bildschirmrand den Zeitraum aus.

Arbeitstage

öffnet ein Untermenü mit den Einträgen Samstag, Sonntag und Feiertag. Falls Ihr Betrieb an einem dieser Tage arbeitet, sollten Sie den zugehörigen Eintrag markieren. Damit wird dieser Tag im Kalender angezeigt und kann in die Planung einbezogen werden.

Baustellen

Der Baustellenplaner arbeitet mit denselben Baustellen wie MF Zeit, MF Lohnmeldung, der Projektmodus und andere Programme.

Mit diesem Menüeintrag können Sie zusätzliche Baustellen in die gemeinsam genutzte Baustellenliste eingeben, vorhandene Baustellen ändern und löschen.

Eine Baustelle besteht aus drei Adressen für Baustelle, Auftraggeber und Architekt, einem Baustellennamen, dem Baustellenstatus, dem Beginn der Bauarbeiten und der geplanten Bauzeit. Die drei Adressen dienen nur der Information. Der Baustellename dient der Darstellung auf dem Bildschirm. Der Baustellenzustand hat entscheidenden Einfluss auf die Darstellung im Ressourcenbaum. Dort werden nur Baustellen dargestellt, die sich im Zustand „Baubeginn“ befinden.

Ressourcen

Neben Mitarbeitern und Angestellten sind Maschinen und Werkzeuge die wichtigsten Ressourcen eines Handwerksbetriebes. Da Mitarbeiter und Angestellte bereits gesondert erfasst sind, verstehen wir unter Ressourcen hier nur Maschinen und Werkzeuge.

Mit dem Eintrag RESSOURCEN können Sie Fahrzeuge, Werkzeuge und Maschinen dauerhaft als Stammdaten anlegen und bearbeiten. Neu eingegebene Ressourcen erscheinen daraufhin im Ressourcenbaum am rechten Bildschirmrand und können den Baustellen im Kalender per Drag & Drop zugeordnet werden.

Kolonnen

Erlaubt das Zusammenfassen mehrerer Arbeiter und Angestellten zu Kolonnen. Diese können gemeinsam einer Baustellenplanung zugeordnet werden.

Kolonnen erscheinen als gesonderter Zweig im Ressourcenbaum am rechten Bildschirmrand.

Menü Ansicht

Im Ansicht-Menü stellen Sie die Darstellung auf Ihre Bedürfnisse hinein. Dies beinhaltet sowohl die Darstellung der Fenster-Bedienelemente als auch die Darstellung der Texte im Fenster.

Samstag

Stellt auch die Samstage im Kalender dar. Erneutes Anwählen blendet sie wieder aus.

Sonntag

Stellt auch die Sonntage im Kalender dar. Erneutes Anwählen blendet sie wieder aus.

Ausrichtung

Wechselt zwischen horizontaler und vertikaler Darstellung des Kalenders.

Ressourcen

Stellt Ressourcen im Baustellenplaner dar. Erneutes Anwählen blendet sie wieder aus.

Kolonnen erweitern

Eingeplante Kolonnen werden nicht nur mit Ihrem Namen, sondern auch mit den zugehörigen Mitgliedern dargestellt. Erneutes Anwählen blendet sie wieder aus.

Symbolleiste

schaltet die Icons (Sinnbildchen) direkt unterhalb des Menüs ein bzw. aus. Die Symbolleiste wird oftmals auch Werkzeugleiste genannt.

Profis, die das Programm bereits komplett mit der Tastatur bedienen können, erhalten durch das Ausschalten eine größere Darstellungsfläche für die Daten. Normalanwender erhalten mit der Symbolleiste eine komfortable Bedienungsmöglichkeit.

Statusleiste

schaltet die Kurzhilfe am unteren Fensterrand ein bzw. aus.

Profis, die das Programm bereits komplett mit der Tastatur bedienen können, erhalten durch das Ausschalten eine größere Darstellungsfläche für die Daten. Normalanwender erhalten mit Statusleiste eine kontextbezogene Hilfe zu dem Menüeintrag, der im Moment aktiviert (meist orange unterlegt) ist.

Aktualisieren

Liest die dargestellte Liste am Server neu ein und stellt sie neu dar. Durch dieses Vorgehen werden auch diejenigen Listeneinträge dargestellt, welche seit dem Öffnen der Liste von anderen Netzwerkteilnehmern eingetragen wurden.

verborgene Einträge

sich häufig wiederholende Termine mit Weckfunktion werden i.d.R. ausgeblendet, um die Übersicht zu bewahren. Das hat den Nachteil, dass diese Termine nicht angeklickt und somit auch nicht mehr bearbeitet werden können. Mit diesem Eintrag werden auch die ausgeblendeten Termine wieder dargestellt und eine Bearbeitung ermöglicht. Im Normalfall sollte dieser Eintrag deaktiviert werden, da ansonsten das Ausblenden von Terminen keinen Sinn mehr macht.

Bericht

Erzeugt eine druckbare Terminliste mit sämtlichen zum Termin gehörigen Daten wie Datum, Uhrzeit, Adressen der Teilnehmer inkl. Kontaktdaten, Terminnotiz etc.

Der Berichtszeitraum entspricht zunächst dem dargestellten Zeitraum des Terminkalenders, kann aber jederzeit mit Hilfe des Darstellungszeitraums auf der rechten Seite geändert werden. Gleichfalls kann mit dem Strukturbaum die Darstellung auf die eigenen Termine o.ä. reduziert werden.

Filtern

Der Filter grenzt die Anzeige auf Elemente ein, die den aktivierten Kriterien entsprechen. Da die unterschiedlichen Programmteile unterschiedliche Filterkriterien besitzen, werden diese im Einzelnen hier nicht erläutert.

ACHTUNG: Filtern hat nur Auswirkungen auf die Darstellung. Filtern löscht keine Daten!

Filter ausschalten

schaltet alle zuvor gesetzten Filter ab und stellt wieder alle Elemente dar.

Menü Stammdaten

Startansicht

bestimmt den Anzeigebereich des Terminplaners beim Programmstart.

Einstellbar sind

- die anzuzeigenden Jahre im Kalenderbaum (linkes Teilfenster). Diese verhalten sich immer relativ, sodass die Ansicht nicht "veraltet".
- der Zeitraum im rechten Teilfenster inkl. Ein- und Ausblenden von Samstagen und Sonntagen
- die Tagesanzeige von der ersten bis letzten Stunde samt Untergliederungseinheit (typisch: Stunde)

Dies ist eine lokale Einstellung, d.h. sie ist nur an diesem Arbeitsplatz wirksam.

Terminvoreinstellung

Eines haben wahrscheinlich alle Ihre Termine gemeinsam: Sie selbst als internen Teilnehmer. Um sich zumindest diese Einstellung bei Eingabe eines neuen Termines zu ersparen, sollten Sie hier sich selbst als internen Teilnehmer vorwählen. Bei Bedarf können Sie auch die Beginn-Zeit auf die typische Zeit eines ersten Tagetermin setzen usw.

Alle hier eingetragenen Werte, ausgenommen das Datum, sind zukünftig beim Eintragen neuer Termine vorbelegt.

Dies ist eine lokale Einstellung, d.h. sie ist nur an diesem Arbeitsplatz wirksam.

Baustellen- und Wartungsplaner

Die Darstellung der Tagesdarstellung, der Tagesarbeitszeit und der Farben der Balken kann hiermit auf jedem Arbeitsplatz den Bedürfnissen bzw. dem Geschmack des Anwenders angepasst werden.

Ergänzend kann die Darstellung der Ressourcen rechts neben den Baustellenbalken ein- oder ausgeblendet werden. Bei größeren Betrieben mit vielen Baustellen reicht der Platz hierfür normalerweise nicht aus.

Abwesenheitsplaner

Ermöglicht die Farbwahl für jede der Abwesenheitsursachen. Bewährt haben sich die Farben

- gelb für Krankheit (wegen der gelben Krankmeldungen)
- blau für unentschuldigtes Fehlen (Blaumachen)
- grün für Weiterbildung (grün für die Hoffnung, dass die Mitarbeiter etwas lernen)

Schriftart

Verbessert die Übersicht in einem vollgestopften Terminkalender, da unterschiedliche Terminarten (Termin, Notiz, Telefon, gestrichen...) hiermit unterschiedlich dargestellt werden.

Dies ist eine lokale Einstellung, d.h. sie ist nur an diesem Arbeitsplatz wirksam.

Feiertage und Jahrestage

Verzweigt in ein Untermenü zur Eingabe lokaler (= privater) und globaler, d.h. für alle Netzwerknutzer sichtbare, Termine.

Die Eingabefelder haben folgende Bedeutung:

- FEIERTAG steht für bundeseinheitliche Feiertage (z.B. 1. Mai)
- PARTIELLER FEIERTAG steht für regionale Feiertage (z.B. Allerheiligen)
- JAHRESTAG steht für Geburtstage, Hochzeitstage, Firmeneintritte etc.
- WANN legt den Monat und Tag fest
- ODER AM GLEICHEN TAG WIE legt den Festtag auf einen gesetzlichen Feiertag
(typische Anwendung: Vatertagsausflug = Himmelfahrt)
- BEZEICHNUNG bestimmt den Begriff, der im Terminkalender angezeigt wird.

Silentmodus

Sorgt dafür, dass der Terminplaner nicht mehr „aufpoppt“, sodass Sie ungestört arbeiten können. Achtung! Somit verpassen Sie gegebenenfalls wichtige Erinnerungen!

Nutzer

Bestimmt wer Nutzer an diesem Netzwerkrechner ist (Eingabefeld STANDARDNUTZER) und in welcher Farbe die sonstigen Netzwerknutzer im Terminkalender dargestellt werden.

Die Farbdarstellung gilt auch für die Belegungsbalken innerhalb der Tagesdarstellung.

Agenda-Kategorien

Über die Agenda-Kategorien können Sie Ihre Aufgaben in eine Struktur fassen, die Ihre Aufgabenfelder widerspiegelt.

In der Dialogbox erscheint derselbe Strukturbaum, den Sie auch am linken Fensterrand innerhalb der Agenda sehen. Klicken Sie zunächst auf einen Ast um anschließend mit NEU einen zusätzlichen Ast darunter einzufügen. Mit den Knöpfen NACH OBEN und NACH UNTEN schieben Sie den neuen Ast an die gewünschte Position innerhalb seiner Hierarchiestufe.

LÖSCHEN entfernt den markierten Ast aus dem Strukturbaum. Die zugeordneten Kategorien bleiben erhalten und gehören fortan nur noch der Gesamtliste an.

Index

A

Abwesenheit 8
Abwesenheitsplaner 1, 8, 14
Agenda 1, 6, 10, 15
Arbeitsplatz 5, 14, 15
Arbeitstage 11
Ausführungszeitraum 7
Auslastungsplaner 6

B

Baustelle 7, 11
Baustellen 7, 10, 11, 12, 14
Baustellenplaner 1, 7, 11, 14
Beenden 2
Bericht 13
Beschaffung 6

C

Client/Server-Umgebung 1

D

Datum 4, 13, 14

E

Effektivitätssteigerung 6
Eingabefelder 4, 15
Erinnerung 4

F

Feiertage 15

I

iMail 1, 8, 10
Installation 2

J

JAHRESTAG 15
Jahrestage 15

K

Kategorie 4, 6
Kategoriebaum 6
Kolonnen 12
Kolonnengröße 7, 11
Konfiguration 4, 9
Kontextmenü 3, 9
Krankheit 14

M

Mitarbeitersuche 6

N

Notiz 4, 15
Nutzer 15

P

Personalplanung 6
Planung 6, 11
Programmteile 1, 3, 13

R

Ressourcen 7, 11, 12, 14

S

Samstag 12
Silentmodus 15
Stammdaten 12, 14
Startansicht 14
Status 3, 4
Statusleiste 13
Strukturbaum 3, 7, 15
Symbolleiste 13

T

Tagesarbeitszeit 14
Tagesdarstellung 14, 15
Teilnehmer 4, 5, 13, 14
Teilnehmerliste 5
Telefon 4, 15
Termin 4, 5, 13, 15
Termine 1, 3, 4, 5, 9, 13, 14, 15
Termineingabe 4
Terminkalender 1, 3, 4, 5, 8, 12, 15
Termintyp 4
Terminvoreinstellung 14

U

Überblick 11

V

Verbergen 4

W

Wartungen 7
Werbung 6

Z

Zeitpunkt 4
Zeitraum 3, 4, 7, 8, 13, 14