

Inhalt

Inhalt.....	1
Projektkalender mit Stundenverwaltung.....	1
Termeingaben.....	3
Projektdarstellung.....	5
Farbdarstellung.....	5
Selektionen.....	6
PKZ.....	6
Drucken.....	7
Einstellungen.....	7
Bedienung.....	7
Darstellungen.....	8
Verschieben/Bearbeiten.....	9

Projektkalender mit Stundenverwaltung

Der Projektkalender *PS-Verwaltung* (PS = P für Projekt S für Stunden) soll ihre Projekt Termine in einem Kalender darstellen. Hierbei wird Wert auf eine einfachste Handhabung gelegt. Alles nicht notwendige entfällt. Der Kalender ist universell einsetzbar und kann für unterschiedliche Einsatzzwecke verwendet werden wie z. B. :

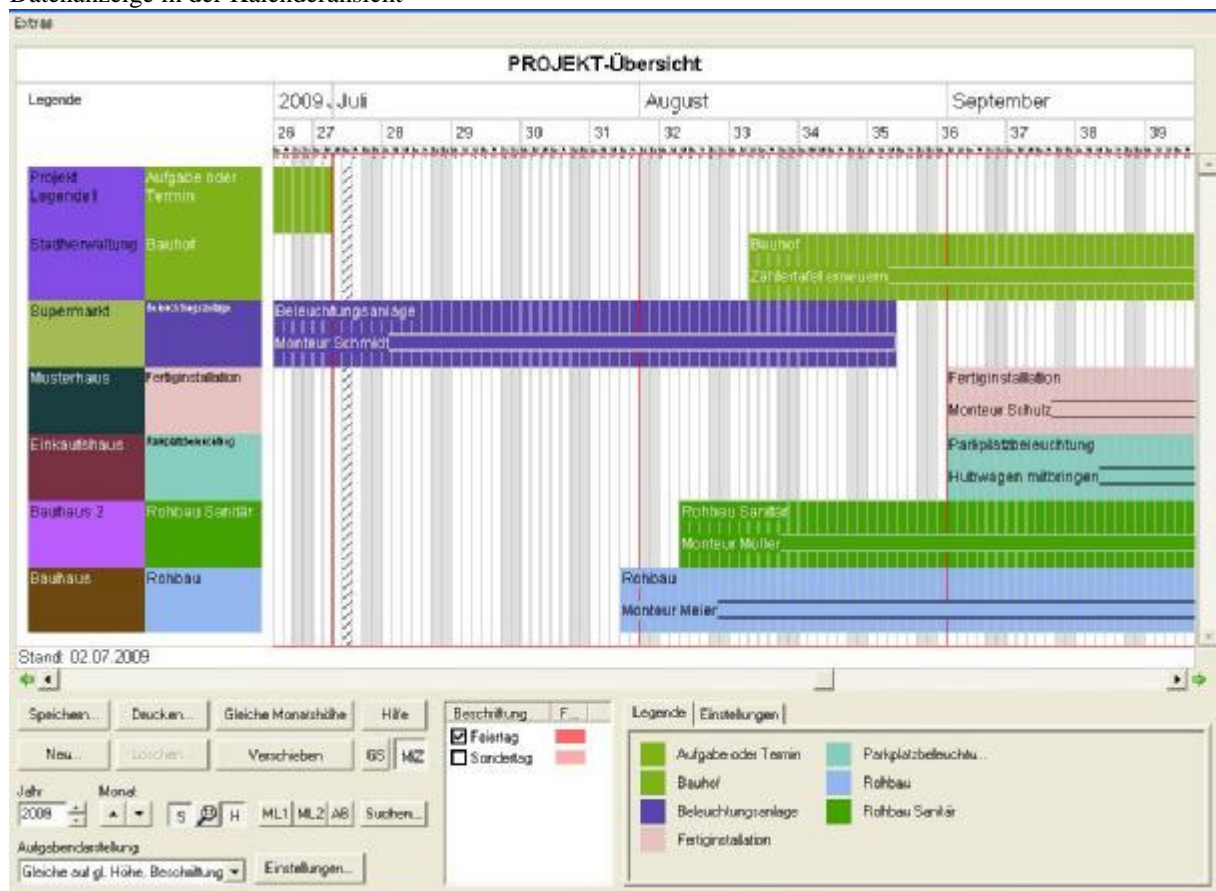
- Projekt-Darstellung
- Einsatzplanung
- Wartungstermine
- Zimmerbelegung
- Fahrzeugbelegung
- im privaten Bereich
- Urlaubsübersicht
- u.v.a.

PS-Verwaltung bietet sowohl in der Programmoberfläche, als auch in der Kalenderansicht eine klare einfache zu bedienende Struktur. Die Hauptaufgabe dieses Programms liegt in der Projektdarstellung. Die Möglichkeit zur Stundenverwaltung ist ein kleines unabhängiges Extra.

Die Projektbearbeitung kann direkt über die Kalenderoberfläche erfolgen, aber auch im Datenbankformular. Durch die Kombination einer Datenablage in einer Datenbank mit einer Datenanzeige in der Kalenderoberfläche wird eine denkbar einfache Handhabung ermöglicht.



Datenanzeige in der Kalenderansicht



Datenanzeige in der Datenbank

TEMP

Neuer Termin

Zuordnung Aufgabe/Termin: Kontrolle

Projekt Legende1: BV Kniebel

Kurzinfo: Elektro

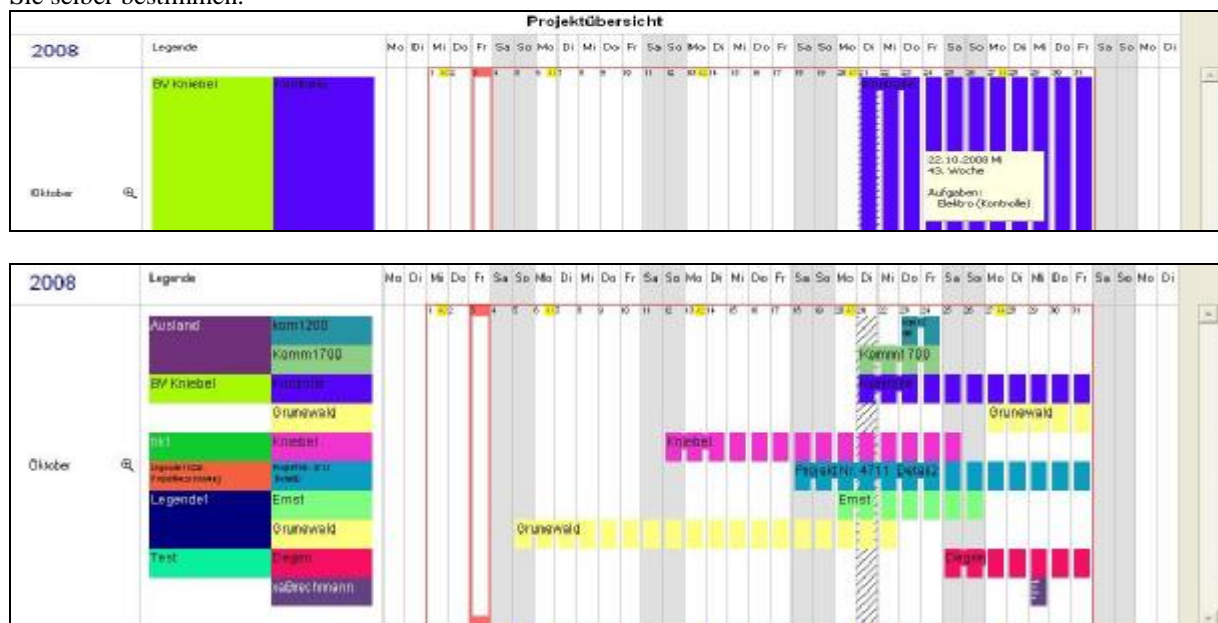
abDatum: 21.10.2008

bisDatum: 31.10.2008

Farbwert: FB0557

abbrechen ok

Alle Eingaben werden im Kalender dargestellt. Was im Kalender angezeigt wird (alles oder Auswahl) können Sie selber bestimmen.



Ein neuer Termin kann aber auch direkt im Kalender erstellt werden. Hierzu gehen Sie mit dem Mauszeiger auf den Tag, an dem der Termin stattfindet oder welches der Starttag einer Terminreihe ist und betätigen die rechte Maustaste. Es öffnet sich nun ein Kontextmenü in dem Sie das Menü „Neue Aufgabe“ betätigen.



In dem sich nun öffnenden Eingabeformular können Sie alle Projektdaten eintragen

Projektdarstellung

Was im Kalender angezeigt wird können Sie auf einfachste Weise frei vorgeben.

Beispiel

Ein Betrieb hat mehrere Kundendienstmonteure. Nun können Sie im Kalender alle Einsatztermine aller Monteure anzeigen oder Sie Zeigen nur die Termine von Monteur Meier an. Auch eine freie Gruppierung ist möglich. Hierbei könnten dann die Termine von Meier + Schmidt + Müller angezeigt werden.

Sie können dem Kalender ein Startdatum vorgeben, welches angibt ab wann Termine angezeigt werden (Nur Termine ab heute als Beispiel)

Farbdarstellung

Die Farbdarstellung der Projekte kann vorgegeben werden oder automatisch erfolgen. Wird keine Farbe vorgegeben erfolgt eine automatische Farbvergabe nach dem Zufallsprinzip. Bei Gruppierungen ist es eventuell sinnvoller die Farben fest zu bestimmen.

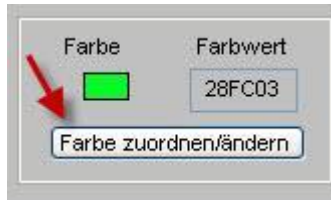
Beispiel Terminplanungen für Monteur Müller und Schmid

Müller bekommt die Farbe gelb

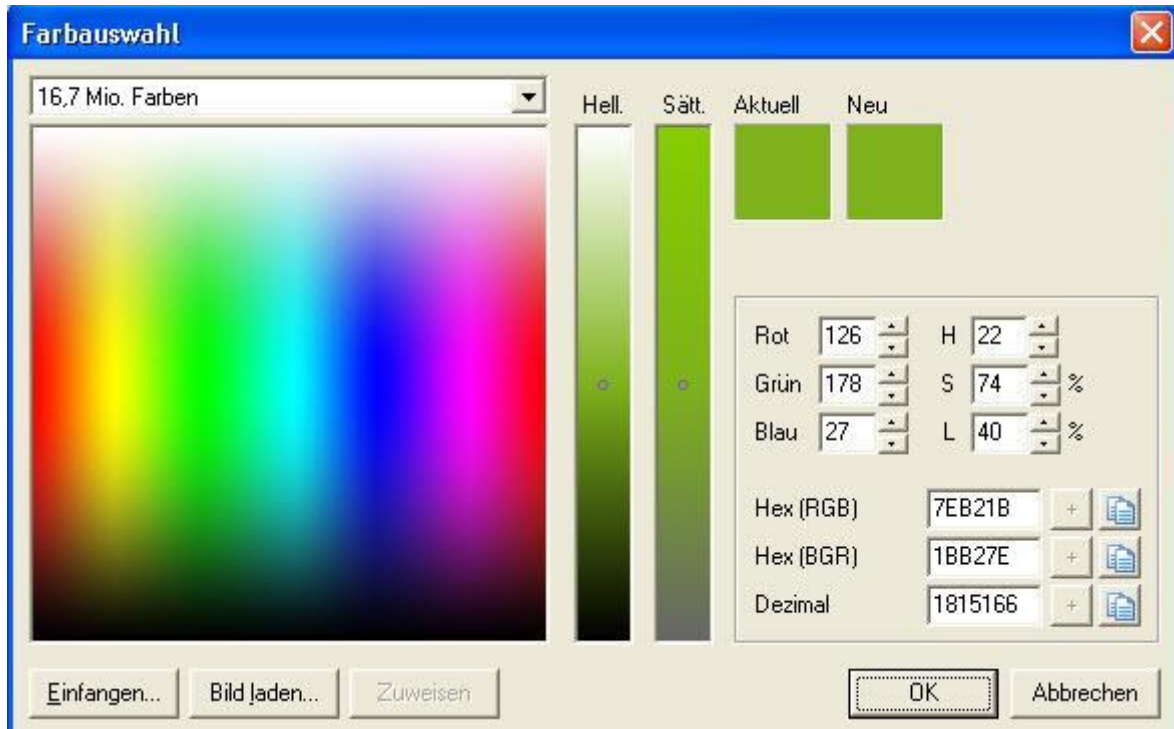
Schmid bekommt die Farbe rot

Wird nun ein Filter für Müller und Schmid gesetzt sehen Sie sofort und übersichtlich in der Kalendardarstellung nur noch gelbe und rote Zeitbereiche.

Für die Farbauswahl steht eine einfach zu bedienende Farbpalette zur Verfügung die Sie über einen Schalter öffnen.



Die Ausgewählte Farbe wird übernommen und gleichzeitig der hexadezimale Farbwert in einem Feld angezeigt. Diesen Farbwert können Sie kopieren und anderen Eintragungen zuordnen, die die gleiche Farbe bekommen sollen



Selektionen

Schalter für Suchfunktionen haben manchmal den Zusatz (NS) oder (HS) in ihrer Aufschrift. NS Steht für Nachselektion und HS steht für Hauptselektion.

Bei der Nachselektion erfolgt die Suche unter Beibehaltung einer eventuell bereits vorhandenen Selektion. Bei HS werden alle Datensätze berücksichtigt.

Beispiel:

Sie betätigen den Schalter <aktuelle Einträge zeigen> Sie bekommen nun nur die Datensätze zu sehen, deren Datum größer als heute ist. Nun betätigen Sie den Schalter <PKZ(NS)>, tragen ihre Kennung ein und bekommen nun nur die Datensätze mit dieser Kennung und dem aktuellen Zeitbereich aus der ersten Selektion.

PKZ

PKZ steht für „persönliches Kennzeichen“ . Hier kann jeder eine bestimmte Kennung hinterlegen, der für eine Gruppenbildung benötigt wird.



Beispiel:

Für jeden Mitarbeiternamen tragen Sie in dieses Feld -Schlosserei Urlaub- Anschließend betätigen Sie den Schalter <K-Grupp>. Im Kalender erhlten Sie nun eine Übersicht aller Mitarbeiter in der Schlosserei und deren Urlaubstage



Drucken

Ein direkter Ausdruck bis DIN A0 ist möglich, wenn ein entsprechender Drucker angeschlossen ist.

Einstellungen

Die Ansicht des Kalenders kann von Ihnen frei definiert werden. Möchten Sie als Startansicht nur einen Monat sehen oder mehrere? Alles kein Problem

Bedienung

Die Möglichkeiten zur Darstellung sind sehr vielfältig. Wichtige Einstellungen erfolgen über die Schalter unten links im Formular.



Ferner über die dort enthaltenen Schalter mit der Aufschrift „Einstellungen“, so wie über ein Kontextmenü welches über die rechte Maustaste geöffnet wird.

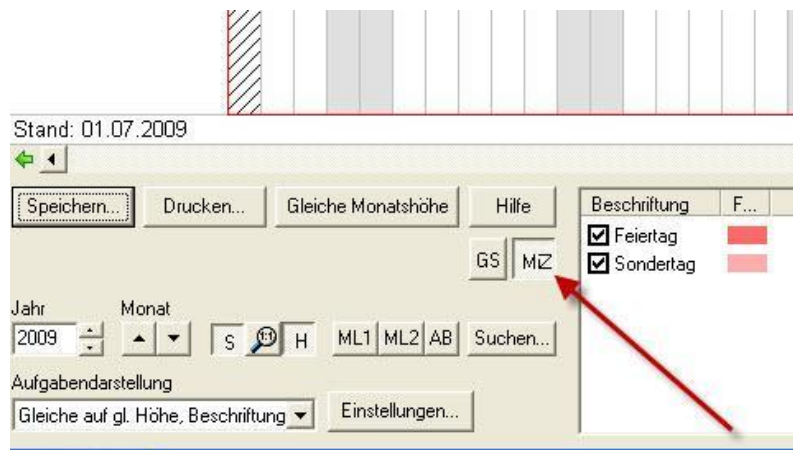
Kopieren	Strg+C
Ausschneiden	Strg+X
Einfügen	Strg+V
Neue Aufgabe...	Einfüg
Löschen...	Entf
Suchen...	F3
2 zusätzliche Monate anzeigen	Strg++
2 Monate verbergen	
Verschieben	
Gruppe auswählen	
Gruppe verschieben	
✓ Tagesinfo enthält nur gewählte Aufgabe	

Darstellungen

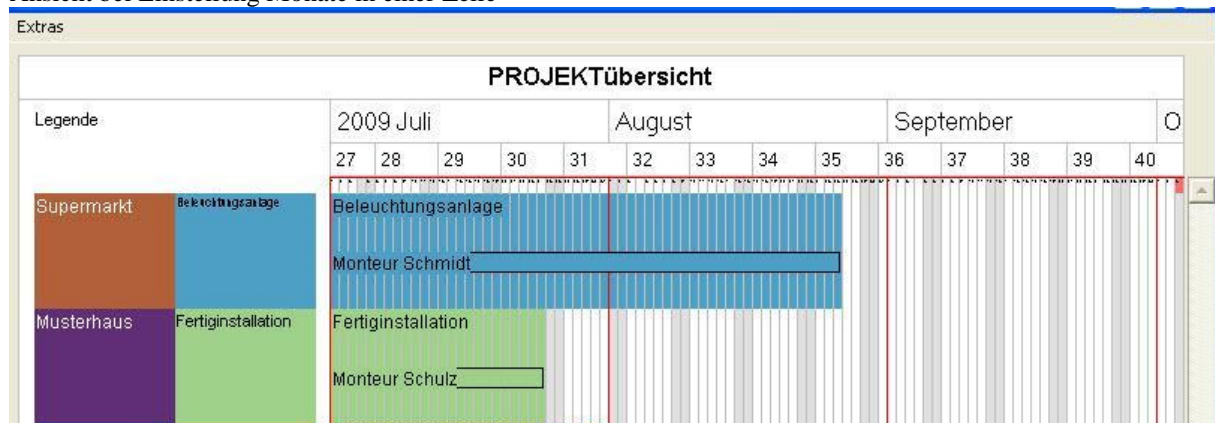
Der Kalender kann in zwei unterschiedlichen Grundansichten dargestellt werden, die da sind:

1. Monate in einer Zeile
2. Monate untereinander

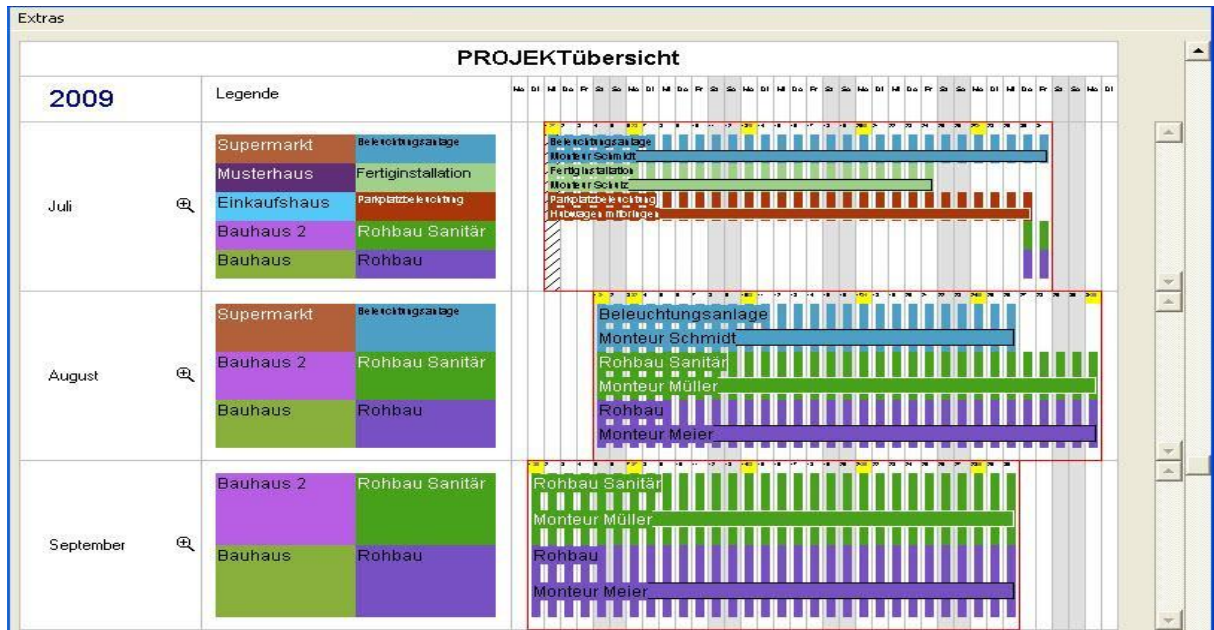
Die Umschaltung erfolgt über den Schalter mit der Aufschrift MIZ



Ansicht bei Einstellung Monate in einer Zeile

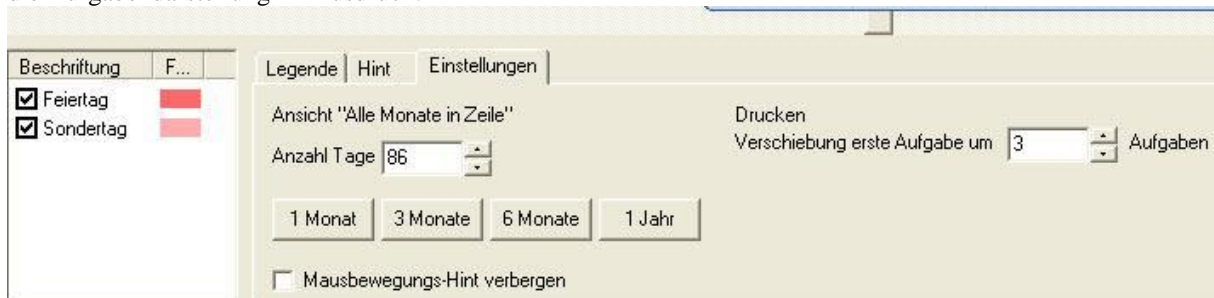


oder Ansicht bei Einstellung Monate untereinander



Für die Ansicht <Monate in einer Zeile> gibt es unten eine Registerseite für Einstellungen die nur diese Ansicht betreffen.

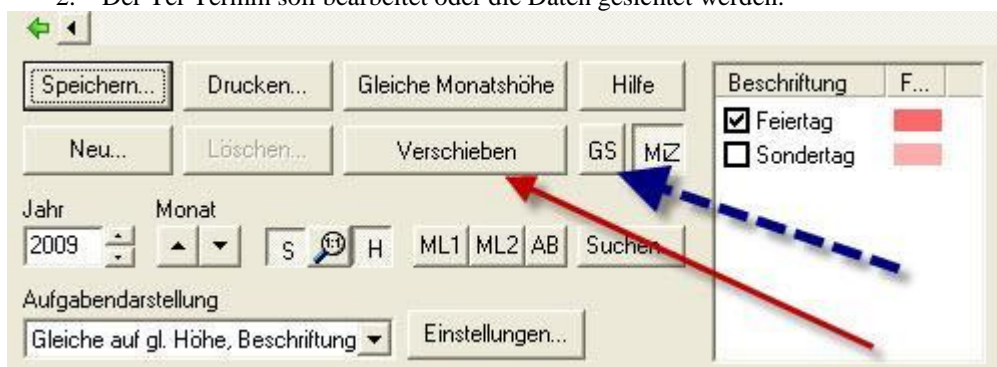
Hier wird eingestellt, wie groß der zu sehende Zeitraum sein soll. Da die Anzahl von Aufgaben auf der Druckausgabe wesentlich anders sein kann als in der Bildschirmansicht gibt es hier zusätzlich noch Vorgaben für die Aufgabendarstellung im Ausdruck.



Verschieben/Bearbeiten

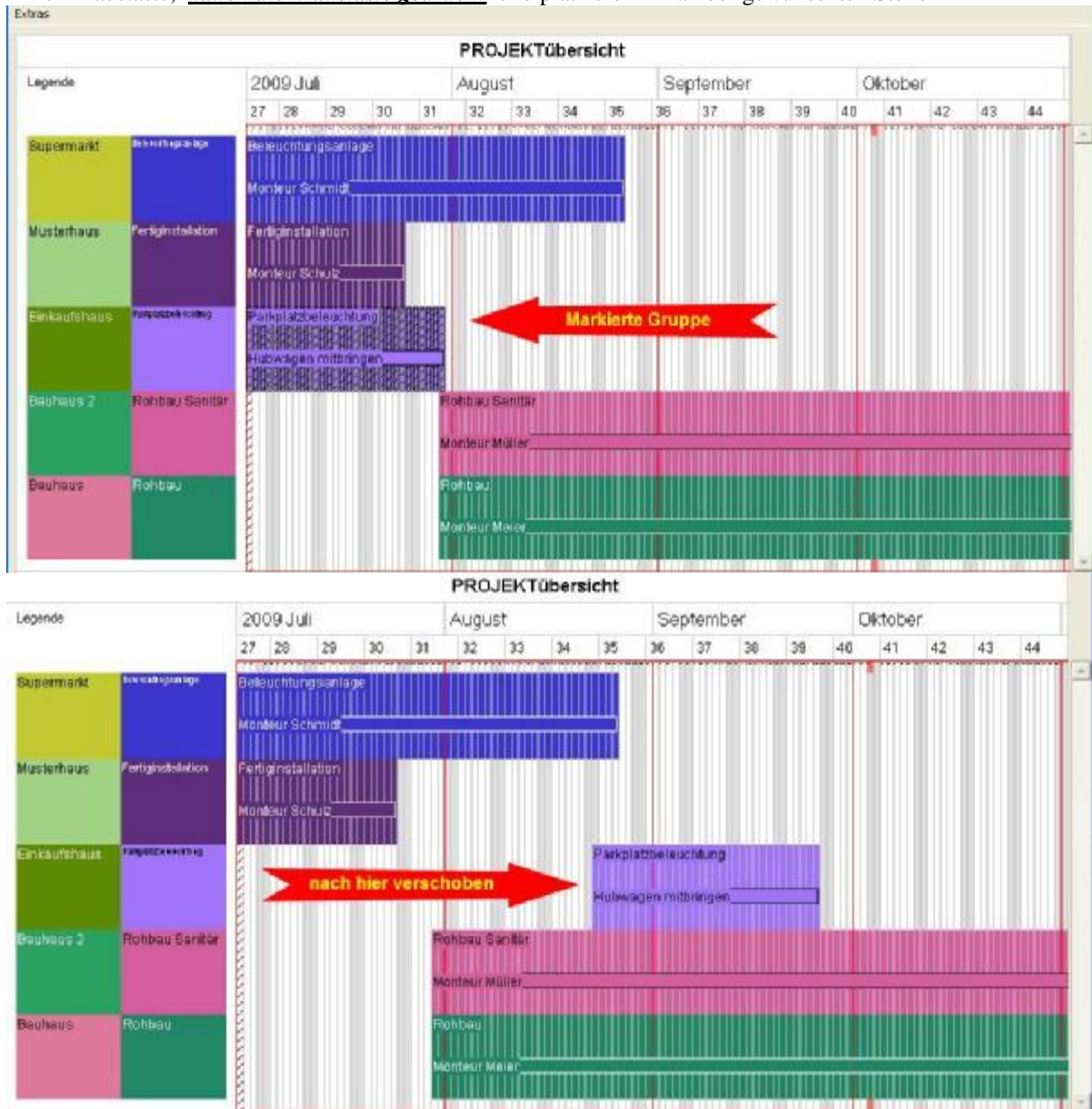
Um eine direkte Bearbeitung der Daten über die Kalenderoberfläche zu ermöglichen ist der Schalter <Verschieben> erforderlich, da es ja ei Möglichkeiten gibt, wenn eine Terminfarbe angeklickt wird

1. Der Termin soll verschoben werden.
2. Der Ter Termin soll bearbeitet oder die Daten gesichtet werden.



Zu unterscheiden ist hierbei noch der Unterschied eines Tagestermins und einer Gruppe.

Soll eine Termin-Gruppe(zusammenhängende Tage) verschoben werden, betätigen Sie den Schalter <Verschieben> und den Schalter <GS> (Gruppenschalter) klicken auf den zu verschiebenden Farbbalken mit der linken Maustaste, **halten die Maustaste gedrückt** und platzieren ihn an der gewünschten Stelle



Die Andere Möglichkeit ohne Schalterbetätigung ist der Sprung zu den Daten. Hierzu doppelklicken Sie auf einen Termin und Sie öffnen das entsprechende Datenbankfenster.