



PlanningPME Web Access  
**Einfach planen!**

**TARGET SKILLS**



---

**PlanningPME Web Access  
10-Schritte Benutzerhandbuch**



10-Schritte Benutzerhandbuch für das Anwendungsprogramm PlanningPME Web Access.



Copyright © 2002-2013 TARGET SKILLS. Alle Rechte vorbehalten.

### **Corporate Headquarters**

TARGET SKILLS  
39 Rue Michel Ange  
91026 EVRY Courcouronnes Cedex  
FRANKREICH

**Web site:** <http://www.planningpme.com>

**Telephone:** +33 (0)1 69 47 10 00

TARGET SKILLS versichert, daß die Informationen in diesem Handbuch zum Zeitpunkt der Veröffentlichung korrekt sind. Weitergehende Änderungen bedürfen keiner ausdrücklichen Information.

DIE INFORMATIONEN IN DIESEM HANDBUCH WERDEN BEREITGESTELLT SO WIE SIE ABGEDRUCKT SIND. TARGET SKILLS GEWÄHRT KEINERLEI EINSPRUCHSRECHT ODER GEWÄHRLEISTUNGEN JEDWEDER ART AUF INFORMATIONEN IN DIESEM TUTORIAL UND BESTREITET ETWAIGE IMPLIZIERTE GEWÄHRLEISTUNGEN ODER EINE EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK.

Jede Veröffentlichung, Kopie (auch auszugsweise), Weitergabe, Änderung, Speicherung oder Übersetzung egal welcher Form oder für welchen Zweck bedarf einer schriftlichen Genehmigung von TARGET SKILLS.

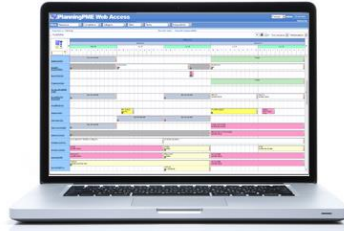


Alle Marken in diesem Dokument sind das alleinige Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber.



# Inhaltsverzeichnis

<b>Einige Merkmale .....</b>	<b>4</b>
<b>Anschluß an die Planung .....</b>	<b>4</b>
<b>Überblick .....</b>	<b>5</b>
<b>Wortschatz .....</b>	<b>6</b>
<b>Ressourcen und Abteilungen erstellen .....</b>	<b>6</b>
<b>Aufgaben und Fehlzeiten erstellen .....</b>	<b>6</b>
Erstellen einer Aufgabe .....	7
Fehlzeiten erstellen.....	7
Kopieren / Einfügen .....	8
Aufgabe an mehrere Ressourcen vergeben .....	8
Drag und Drop (Ziehen und Ablegen).....	8
<b>Kunden verwalten .....</b>	<b>8</b>
<b>Navigieren .....</b>	<b>9</b>
Angezeigter Zeitraum .....	9
Ändern der Ansicht .....	9
<b>Filtern nach Abteilungen, Kunde usw. ....</b>	<b>9</b>
<b>Angezeigte Informationen.....</b>	<b>10</b>
<b>Erstellen von Benutzern .....</b>	<b>10</b>
<b>Kontakt.....</b>	<b>11</b>



Seit 2002 entwickelt Target Skills Schulungs- und Planungstools, die weltweit von mehr als 2000 Kunden genutzt werden. Hierzu zählen Handwerksbetriebe, Baufirmen, Verwaltung, Behörden, Industrie und auch Betriebe aus der IT-Branche.

Das Verteilen von Aufgaben und Terminen an Mitarbeiter, sowie die Planung von Räumen, Ressourcen, Projekten und Meetings werden hierdurch bedeutend einfacher.

PlanningPME Web Access **ermöglicht einen Zugang zu Ihrer Planung wo und wann Sie möchten. Sie brauchen nur Internet on line zu sein und schon haben Sie Zugriff zu Ihrem Plan dank allen vorhandenen Plattformen: (PC, Pocket PC, Mac, Smartphone...).**

**Lernen Sie Schritt für Schritt PlanningPME Web-Anwendung!**

### **Einige Merkmale**

---

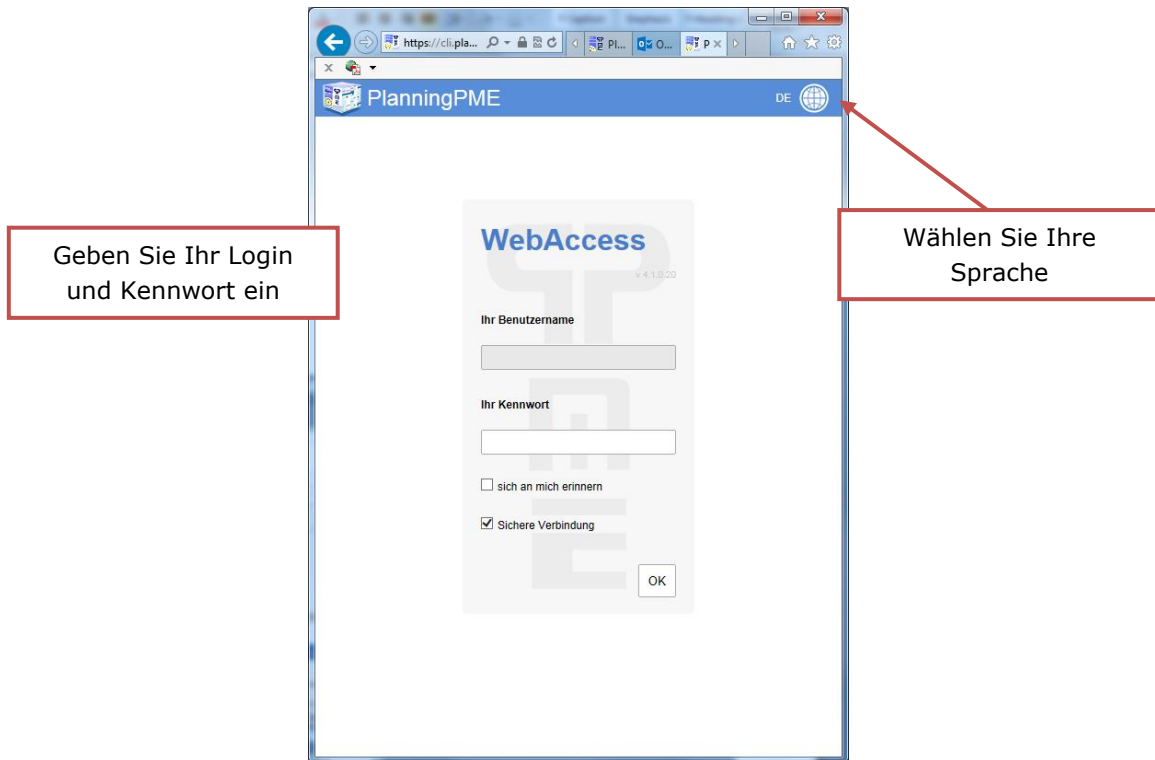
- Ein **permanenter Online-Zugang** zu Ihrer Planung
- **Gesicherte Daten** auf leistungsstarken Servern
- Zugriff über **eindeutiges Login und Passwort**
- bedienungsfreundlich und anpassbar
- **Drag-und-Drop** und **Kopieren /Einfügen**
- **Miet- (Abonnement)** oder **Kaufversion**

### **Anschluß an die Planung**

---

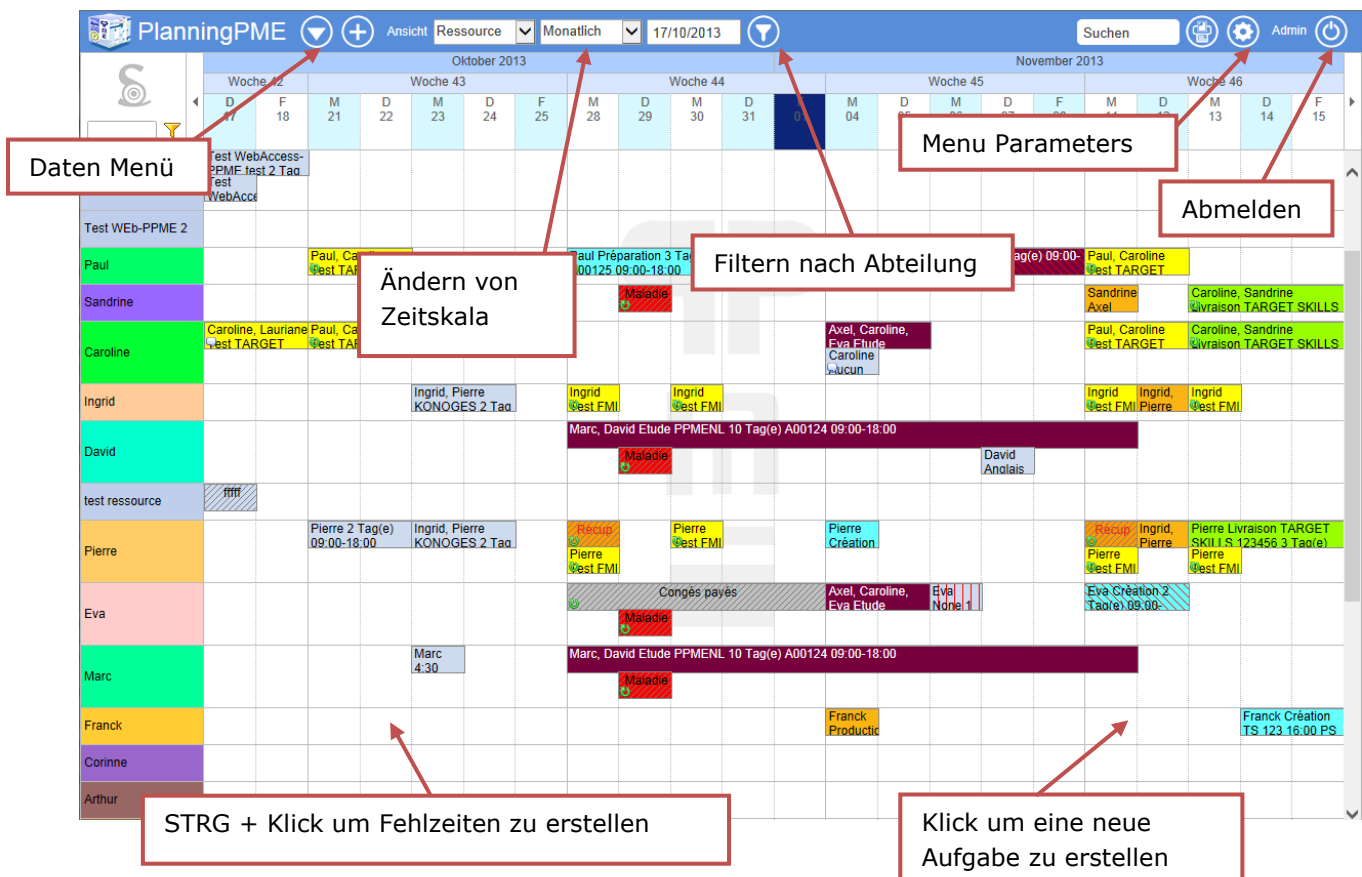
Mit **PlanningPME** Web Access haben Sie online Zugriff auf Ihre Planung. Sie benötigen dazu lediglich eine Internetverbindung und einen Browser.

Eine Identifikation ist mit einem Login und Passwort beinhaltet:



Sich an mich erinnern: um das Login zu speichern.  
 Sichere Verbindung: um eine sichere https Verbindung zu nutzen.

## Überblick



## Wortschatz

**Personal-Ressourcen:** Eine Personal-Ressource ist eine physikalische Person, z.B. ein Mitarbeiter, Techniker, Lehrer usw.

**Material-Ressourcen:** Material-Ressourcen können viele verschiedene nicht menschliche Dinge sein: Räume, KfZ, Maschinen, Computer, Werkzeug, Arbeitsplätze, u.a.

### Was ist eine Aufgabe?

Eine Aufgabe ist ein Einsatz oder eine Belegung, die durch eine Personal- oder Material-Ressource bearbeitet wird. Eine Aufgabe wird durch ein buntes Rechteck auf dem Plan gekennzeichnet. Beispiele für Aufgaben: Termine, Raumplanungen, Schulungen oder andere spezifische Tätigkeiten.

### Was ist eine Fehlzeit?

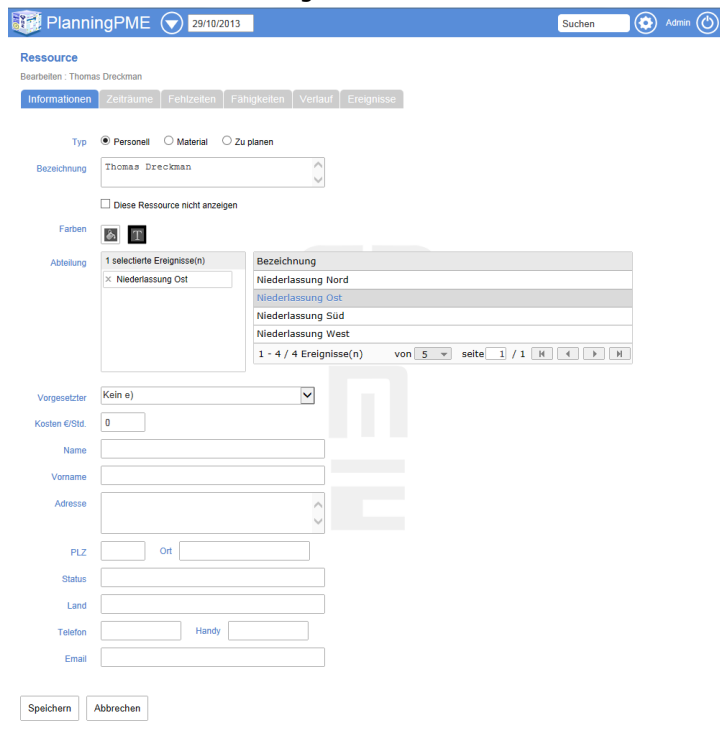
Fehlzeiten sind Abwesenheiten. Zeiträume in der die Ressource nicht verfügbar ist. Beispiele für Fehlzeiten: Urlaub, Krankheit, Reparaturen, Wartungsarbeiten, u.a.

### Was ist eine Abteilung?

Eine Abteilung ist eine Gruppe von Personal- und/oder Material-Ressourcen. Wenn Sie die Abteilungen erstellt haben, können sie die Planung mit Hilfe des Filters „nach Abteilungen“ filtern, um bestimmte Ressourcen anzuzeigen.

## Ressourcen und Abteilungen erstellen

Es ist möglich so viele Ressourcen wie notwendig durch „**Daten**“ -> „**Ressource**“ zu erstellen.



PlanningPME 29/10/2013 Suchen Admin


**Ressource**  
Bearbeiten: Thomas Dreckman

Informationen Zeiträume Fehlzeiten Fähigkeiten Verlauf Ereignisse

Typ  Personell  Material  Zu planen

Bezeichnung Thomas Dreckman

Diese Ressource nicht anzeigen

Farben 

Abteilung 1 selektierte Ereignisse(n)

Bezeichnung
Niederlassung Nord
Niederlassung Ost
Niederlassung Süd
Niederlassung West

1 - 4 / 4 Ereignisse(n) von 5 seite 1 / 1

Vorgesetzter (Kein e)

Kosten €/Std 0

Name

Vorname

Adresse

PLZ Ort

Status

Land

Telefon Handy

Email

Speichern Abbrechen

## Aufgaben und Fehlzeiten erstellen

In der Plantafel wird eine Aufgabe durch ein buntes Rechteck und eine Fehlzeit durch ein buntes schraffiertes Rechteck gekennzeichnet.

Fehlzeit: Urlaub, Krankheit...

Aufgabe: Termine, Raumplanung...

## Erstellen einer Aufgabe

Die Standardfarbe ist die einzige die Sie durch „Daten“ → „Aufgabe“ für das Aufgabe-Etikett gewählt haben.

Es gibt verschiedene Wege, um eine neue Aufgabe zu erstellen:

- Ziehen Sie mit der gedrückten linken Maustaste ein Rechteck über den gewünschten Zeitraum
- Klicken Sie auf die Planung
- Klicken Sie auf und wählen Sie „Neue Aufgabe“

Das folgende Fenster erscheint. Es erlaubt Ihnen verschiedene Informationen einzufügen.

PlanningPME Ansicht Ressource Monatlich 29/1

Neu Einsatz Schliessen

Allgemein

Bezeichnung Kein e

Status geplant

Kunde Kein e

Techniker  nur eine  Mehrere Wolfgang Tiedt

Typ  Normal  periodisch

Datumsangaben Anfang 06/11/2013 Ende 06/11/2013  Ganztägig


Bemerkung

Speichern Löschen Abbrechen

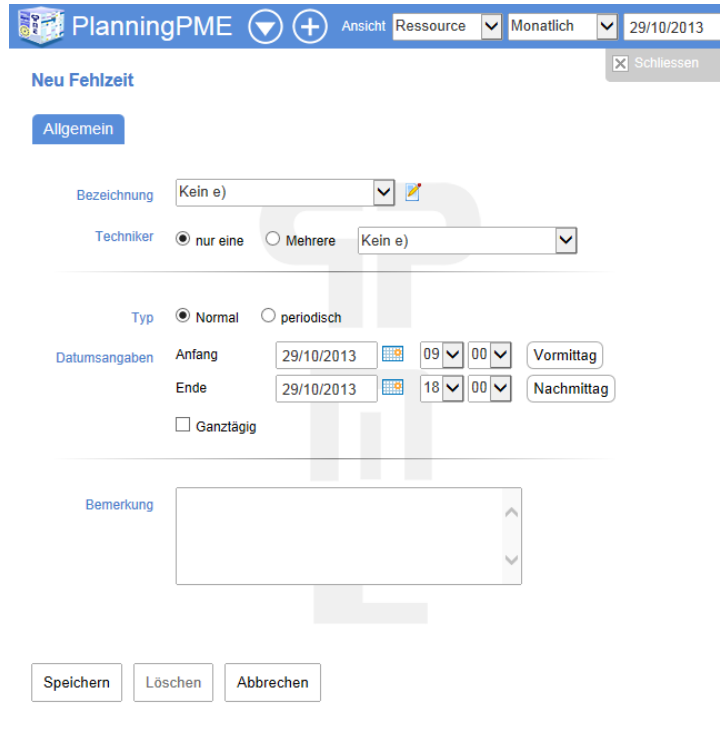
## Fehlzeiten erstellen

Die Standardfarbe ist die einzige die Sie durch „Daten“ → „Fehlzeit“ für das Fehlzeit-Etikett gewählt haben.

Es gibt verschiedene Wege eine neue Fehlzeit erstellen:

- Halten Sie die STRG Taste gedrückt und ziehen Sie mit der gedrückten linken Maustaste ein Rechteck über den gewünschten Zeitraum
- Klicken Sie auf  und wählen Sie „Neue Fehlzeit“

Das folgende Fenster erscheint. Es erlaubt Ihnen verschiedene Informationen einzufügen.



### Kopieren / Einfügen

Rechtclicken Sie die ausgewählte Aufgabe bzw Fehlzeit, wählen Sie „Kopieren“, dann Rechtclick auf der gewünschte Zeitraum und „Einfügen“.

### Aufgabe an mehrere Ressourcen vergeben


Im Aufgabe Fenster, wählen Sie „Mehrere“ aus. Die „Ressource“ Registrierte Karte erscheint. Wählen Sie so viele Ressourcen wie notwendig aus und speichern Sie mit „OK“.

### Drag und Drop (Ziehen und Ablegen)


Klicken Sie auf die gewünschte Aufgabe oder Fehlzeit um die entsprechende Ressourcen oder den Zeitraum einfach durch Drag und Drop zu ändern.

## Kunden verwalten

Sie können auch ihre Kunden verwalten. Ihre Anzahl ist nicht begrenzt.

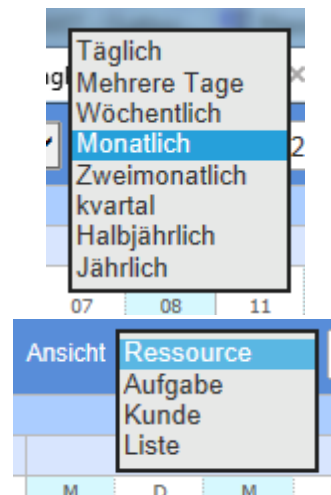
Zu allererst muß im Menü  → „Optionen...“ → Registrierte Karte „Aufgabe“, die Option „Einen Kunden einer Aufgabe zuweisen“ aktiviert sein. Nur dann wird im Menü „Daten“, „Kunde“ zur Verfügung stehen.



Es gibt verschiedene Wege, die Kundendatensätze anzulegen, zu ändern und/oder zu löschen:  
 -> aus dem Menü „Daten“ --> „Kunde“  
 -> mit  Icon im Aufgabefenster

## Navigieren

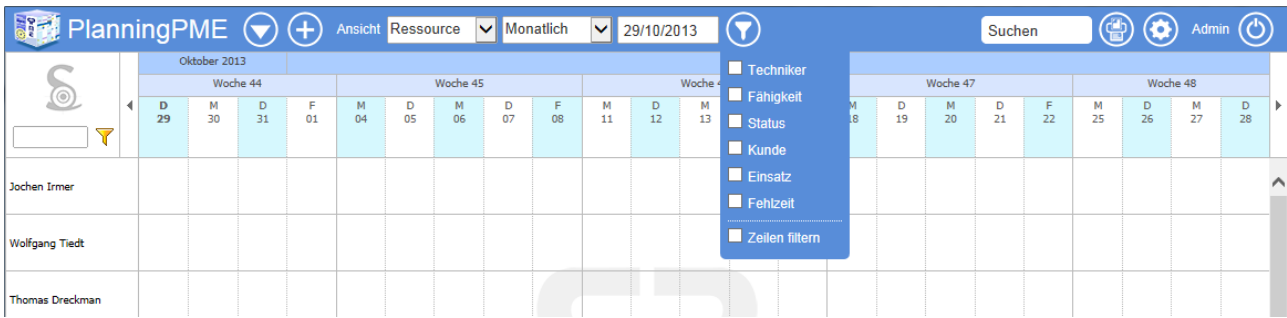
### Angezeigter Zeitraum




**Ändern der Ansicht:** Ressource, Aufgabe, Kunde, Liste aus der Drop-Down-Filter:

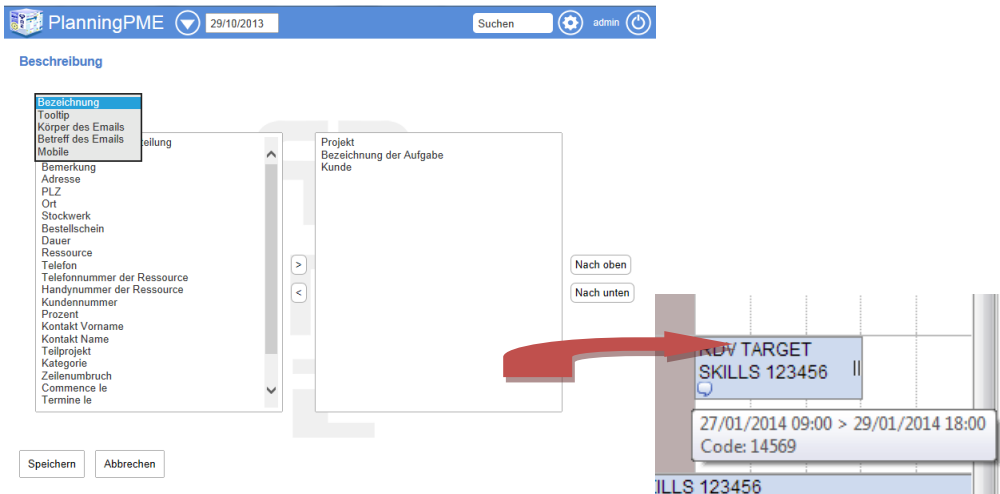
### Filtern nach Abteilungen, Kunde usw.

Benutzen Sie die Drop-Down-Liste um nach Abteilung, Kunde usw zu filtern.



## Angezeigte Informationen

Die Informationen die in der Planung angezeigt werden sollen, können Sie im Menü  → „Beschreibung“ → „Bezeichnung“ und/oder „Tooltip“ auswählen.



Bezeichnung: Rechtecke auf der Planung

Tooltip: die ausgewählten Felder werden in einem Fenster beim Bewegen der Maus auf eine Aufgabe angezeigt.

## Erstellen von Benutzern

Mit einem Login und einem Passwort, hat jeder Benutzer gezielten Zugriff auf die Planung: Zugriff auf eine oder mehrere Abteilungen, die Möglichkeit zum Hinzufügen, Ändern und / oder Löschen von Aufgaben, Kunden usw.

Dazu sind zwei Schritte nötig:

- Erstellen von Gruppen mit spezifischen Rechte durch „Daten“ -> „Gruppe“
- Erstellen von Benutzern mit spezifischen Zugang durch „Daten“ -> „Benutzer“

PlanningPME

Suchen
admin

### Benutzer

Bearbeiten : admin

Login

Gruppe Superviseur

Zugang	Lesen	Schreiben
Commercial	☑	☑
Développement	☑	☑
Support	☑	☑

Ressource Kein e)

Passwort 
 Passwort ändern

Bestätigung

Zugang zu der Mobil Version

Speichern
Abbrechen

## Kontakt

Sie sind nun bereit, das Anwendungsprogramm PlanningPME anzuwenden.

Bitte besuchen Sie unsere Website, um mehr zu erfahren und um die komplette Produktpalette zu entdecken: [www.kundendienst-einsatzplanung.de](http://www.kundendienst-einsatzplanung.de)

Für weitere Informationen, bitte nehmen Sie Kontakt mit unserer Verkaufsabteilung.

 : **+49 6825 9429787**

**DENGEL IT-Solutions®**  
**Distributor PlanningPME in deutschsprachigen Ländern**



Wir danken Ihnen für Ihr Vertrauen und wünschen Ihnen eine gute und effektive Nutzung Ihrer Planung.