

## Notes - Zeitplanung

Zeit planen heißt Zeit haben.



GS7 - Datenbanken

### Zeit planen

Einfache Zeitplanung auf Lotus Notes / Domino Basis.

Die Arbeiten werden hier in einer einfachen Maske erfasst. Aufgaben finden hier die Zuordnung zum Mitarbeiter. Arbeit wird einfach deligiert. Bei der nächsten Replizierung sind auch Außendienst-Mitarbeiter in den Ablauf eingebunden. Per Email pfelegbar!



Plan	System / Bereich	Prio	Dauer	Thema
<b>Dr. Klöbner</b>				
08.09.2003 (Mo)	Lilencron / Systembetreuung	B	0,5	WG: Mailumleitung - Agu
09.09.2003 (Di)	GESE / Systembetreuung	C	0,5	Akquisedatenbank -> Vol
09.09.2003 (Di)	Lilencron / Allgemeines	B	0,5	Routine: Planungsraster:
10.09.2003 (Mi)	GESE / Marketing	B	1,0	Webseiten abgleichen ge
10.09.2003 (Mi)	GESE / Systembetreuung	B	1,0	Faxserver läuft nicht run
11.09.2003 (Do)	GESE / Allgemeines	B	1,0	Routine: Meeting, Jeden
11.09.2003 (Do)	GESE / Marketing	A	6,0	Routine: Flyer für Aguna
12.09.2003 (Fr)	GESE / Allgemeines	C	1,0	Domains
13.09.2003 (Sa)	Lilencron / Allgemeines	A	0,1	Routine: Montalicher Cho
<b>Frau Hoppenstedt</b>				
09.09.2003 (Di)	GESE / Allgemeines	D	0,1	Routine: Vorräte überprü
11.09.2003 (Do)	GESE / Allgemeines	C	0,5	Routine: Einmal im Quart.
12.09.2003 (Fr)	GESE / Akquise	A	0,1	Routine: Seminaranmeld.
12.09.2003 (Fr)	GESE / Akquise	B	2,0	Angebot Rower AG erstel
<b>Müller-Lüdenscheid</b>				
09.09.2003 (Di)	Seef & Co / Marketing	A	2,0	Newsletter Eins
10.09.2003 (Mi)	Seef & Co / Allgemeines	B	0,5	Allg. Kontrolle der Softw
12.09.2003 (Fr)	Seef & Co / Marketing	A	1,5	Newsletter Drei

### Ansicht "Aktuell"

Hier sieht man, was man in den nächsten Tagen zu tun hat. Gliederung nach: Bearbeiter, Tag, System (Kunde) / Bereich.

Ein Klick auf "neuer Fall" und Sie können eine neue Arbeit / Tätigkeit erfassen:

### Eingabe

System: Kategorie 1 / Kunde  
Bereich: Projektname  
Thema: Kurz! Was ist zu tun?

Geplant am: Wann geht es los?  
Kann später unter "Planen" verändert werden.  
Priorität: A, B, C, D  
Dauer (std): ca. in Stunden  
Beschreibung: Länger! Was ist zu tun? Anlage von Dateien ist möglich.

Routine-Tätigkeiten sind auch möglich einzutragen.

### Zu Erledigen durch Dr. Klöbner

System: Lilencron  
Bereich: Allgemeines  
Thema: Planungsraster für nächstes Quartal erstellen  
Geplant am: 09.09.2003  
Priorität: B  
Dauer [std]: 0,5

Beschreibung:  
Drei Planungsgruppen sind hier zu berücksichtigen:  
Vertrieb - Marketing - Personal

Routine:  Ja  
Abstand:  Relativ  Absolut  
Alle:  Tage oder  Wochen oder  3 Monate wiederholen.

## Notes - Zeitplanung

Zeit planen heißt Zeit haben.



GS7 - Datenbanken

Prio	System / Bereich	Plan	Dauer	Thema
A				
B				
	GESE / Akquise	12.09.2003	2,0	Angebot Bower AG erstellen (Frau Hippert)
	GESE / Akquise	15.09.2003	1,0	Vertragsprüfung/nachrichtl. Visiten für Blühme
	GESE / Allgemeines	11.09.2003	1,0	Routine: Meeting, Jeden 2ten Mittwoch 12:00
	GESE / Allgemeines	16.09.2003	0,2	Routine: Kassenbuch abgleichen (Frau Köpp)
	GESE / Marketing	10.09.2003	1,0	Webseiten abgleichen gemäß Vorgabe (Dr. H
	GESE / Systembetreuung	10.09.2003	1,0	Faxserver läuft nicht rund (Dr. Klobner)
	Lillicron / Allgemeines	09.09.2003	0,5	Routine: Planungsrater für nächstes Quart
	Lillicron / Systembetreuung	08.09.2003	0,5	WG: Makulierung - Aguna Signatur! (Dr. K
	Seef & Co / Allgemeines	10.09.2003	0,5	Allg. Kontrolle der Software (Müller-Ludersc
	Seef & Co / Marketing	25.09.2003	1,0	Design / 105 + 250 (Müller-Luderscheid)
C				
	D		2,0	
	(Nicht kategorisiert)		0,6	
			0,0	
			24,1	

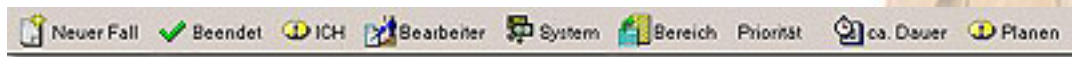
### Ansicht "Priorität"

Welche Tätigkeiten sind - prioritätsmäßig - noch zu tun?  
Sortierung nach Priorität, System (Kunde), Start-Datum.

Plan	Prio	Dauer	Thema
GESE			
Lillicron			
Allgemeines			
Systembetreuung			
09.09.2003	B	0,5	WG: Makulierung - Aguna Signatur! (Dr. Klobner)
17.09.2003	A	3,0	Routine: 09:00 - Systembetreuung (Dr. Klobner)
Privat			
Seef & Co			
<N.N.>			
24,1			

### Ansicht "Übersicht"

Die Tätigkeiten werden hier nach System (Kunde) sortiert aufgelistet.



### Leiste zum Planen der Tätigkeiten (in "Übersicht")

Mit diesen einfachen Werkzeugen können Sie Tätigkeiten eintragen, und verändern.

Zum Beispiel kann "ICH" einen Tätigkeit übernehmen: 1 Klick. Auch mehrere markierte Tätigkeiten können gesammelt z.B. einem neuen Bearbeiter, oder einem neuen Bereich zugeordnet werden; auch ein neues Start-Datum kann zugewiesen werden.

Sie können Arbeiten delegieren, so daß z.B. auch Außendienst-Mitarbeiter, oder nicht anwesende Mitarbeiter die Arbeiten zugewiesen bekommen.

Beendete Tätigkeiten verbleiben in der Datenbank.

Per Mail können Tätigkeiten an diese Datenbank geschickt werden. Sie landen in "Unvollständig" und müssen dann weiter geplant werden.

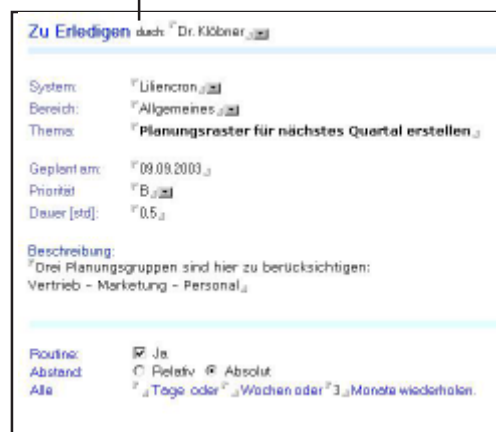
## Planen, so geht das!

In der "Übersicht" werden die Einträge nach "System" sortiert. Die Einträge können nun geplant werden. Zur Vereinfachung gibt es Schaltflächen. Diese können Sie wie folgt einsetzen:



## Neuer Fall

Hier wird der "neue Fall" näher beschrieben. Es muß nicht jedes Feld beschrieben werden; falls wichtige Felder fehlen gibt es die Ansicht "Unvollständig".



## Beendet

Markierte Einträge werden durch den Klick mit "Beendet" markiert und sind nur noch in der Übersicht "Beendet" zu sehen.

## Ich

Mit diesem Klick übernehme "ICH" den markierten Eintrag. Ich werde als Bearbeiter eingetragen.



**Bearbeiter**

Die vorher markierten Einträge werden einem neuen Bearbeiter zugeordnet.

**System**

Die vorher markierten Einträge werden einem neuen System zugeordnet.

**Bereich**

Die vorher markierten Einträge werden einem neuen Bereich zugeordnet.

**ca. Dauer**

Die vorher markierten Einträge werden mit einer ca. Dauer versehen.

**Priorität**

Die vorher markierten Einträge werden mit folgender Priorität versehen.

**Planen**

Die vorher markierten Einträge werden sollen dann bearbeitet werden.

