

Essentials Edition

Version: 1.0

Ressourcenplaner

Table of Contents

Informationen zum Ressourcenplaner.....	3
Anzeigelayou des Ressourcenplaners.....	3
Ressourcenplaner - Übersicht.....	4
Farblegende des Ressourcenplaners.....	5
Arbeiten mit Ressourcenplaner.....	6
Öffnen einer Ressourcenplanerkonfiguration.....	6
Hinzufügen von Ressourcenplanerkonfigurationen.....	6
Filtern von Ressourcen nach Fähigkeiten und Zertifikaten.....	7
Hinzufügen einer vorübergehenden Nichtverfügbarkeit von Ressourcen auf der Plantafel.....	8
Ressourcen ein- / ausblenden.....	9
Anpassen des „Ungeplant“-Bereichs.....	10
Filtern des „Ungeplant“-Bereichs.....	11
Spalten im „Ungeplant“-Bereich sortieren.....	11
Vorübergehendes Ein- oder Ausblenden von Spalten im ungeplanten Bedienfeld.....	12
Zuweisung von Arbeit zu Ressourcen.....	12
Anpassen der Start-/Enddatum/-zeit der Arbeit auf der Plantafel.....	13
Neuplanung der Arbeit im grafischen Planer.....	14
Ausführen von Aktionen für Aufträge über das Kontextmenü.....	14
Auftragsdaten bearbeiten.....	15
Zuweisen mehrerer Arbeitszuweisungen auf der Plantafel.....	15
Index.....	17

Informationen zum Ressourcenplaner

Was ist ein Ressourcenplaner?

Ressourcenplaner ist ein grafisches Planungswerkzeug. Es bietet Zugriff auf eine oder mehrere speziell konfigurierte Plantafeln, auf denen Sie den verfügbaren Ressourcen schnell und einfach Arbeit zuweisen können. Die Aufträge und Arbeitsaufträge, die im **Ressourcenplaner** angezeigt werden, sind in dem TSI Aufträge registriert und umfassen die folgenden Auftragsarten:

- Arbeitsaufträge
- Geplante Wartungsaufträge

Die Ressourcen, denen die Arbeit im **Ressourcenplaner** zugewiesen werden kann, sind die Teammitglieder, die im TSI **Wartungsteams** registriert sind. Die Teams sind mit dem **Ressourcenplaner** im TSI **Ressourcenplanerkonfigurationen** verknüpft.



Weitere Informationen zum Verknüpfen von Wartungsteams finden Sie unter *Ressourcenplanerkonfigurationen*.

Wer sind die Benutzer des Ressourcenplaners?

Ressourcenplaner ist ein Werkzeug für zwei Arten von Endbenutzern:

- Planer
- Arbeitskräfte

In der Regel sind Planer die *Eigentümer* der konfigurierten Plantafel. Sie haben die Berechtigung, Plantafelkonfigurationen zu bearbeiten und zu erstellen.

Die Arbeitskräfte, bestehend aus Ingenieuren / internen Handwerkern, hat die Erlaubnis, die für sie relevante Plantafel zu konsultieren.

Mehrere Plantafelkonfigurationen pro Benutzer

Ressourcenplaner ermöglicht mehrere autorisierbare Konfigurationen. Es ist möglich, Konfigurationen pro Team, pro Region, pro Land oder nach einem anderen relevanten Kriterium zu erstellen.

Sie können zwischen den für Sie relevanten **Ressourcenplaner**konfigurationen wechseln. Die Konfigurationseinstellungen bestimmen, welche Teams und Teammitglieder angezeigt werden.

Ressourcenplanerbenutzer können auch Teile des Bildschirms nach Bedarf anpassen, z. B. indem sie die Periodenansicht wechseln oder Spalten im Bereich **Ungeplant** anzeigen und ausblenden.



• Weitere Informationen zur Konfiguration des Ressourcenplaners finden Sie unter *Ressourcenplanerkonfigurationen*.

Anzeigelayout des Ressourcenplaners

Die Anzeige des **Ressourcenplaners** ist in drei Abschnitte unterteilt:

The screenshot displays the 'Resource planner' interface. At the top, there are navigation icons and a search bar. Below this is a header with the date '12/14/2018' and view options: 'day', 'week', 'month', 'quarter'. The main area is divided into two parts:

1. Resource List (Left): A table with columns 'Code' and 'Description'. It lists resources: Emmerson, M Matt (020), Turner, W Walker (097), Langley, A Allan (107), Ecclestone, M Mitch (470), and Maintenance team Columbus Square (MT01).

2. Gantt Chart (Right): A time-based chart showing tasks for each resource. Tasks are represented by colored bars: green for completed, yellow for pending, and blue for planned. Examples include '55.00, PMFS order', '187.01, PMFS order', '40.00, Fire risk assessment (1Y)', '86.00, Repair air handling unit', '77.00, Mechanical services', '65.00, Repair', '250.00, Gauge threshold check', '72.00, Gen...', '73.00, General check', and 'Leave'.

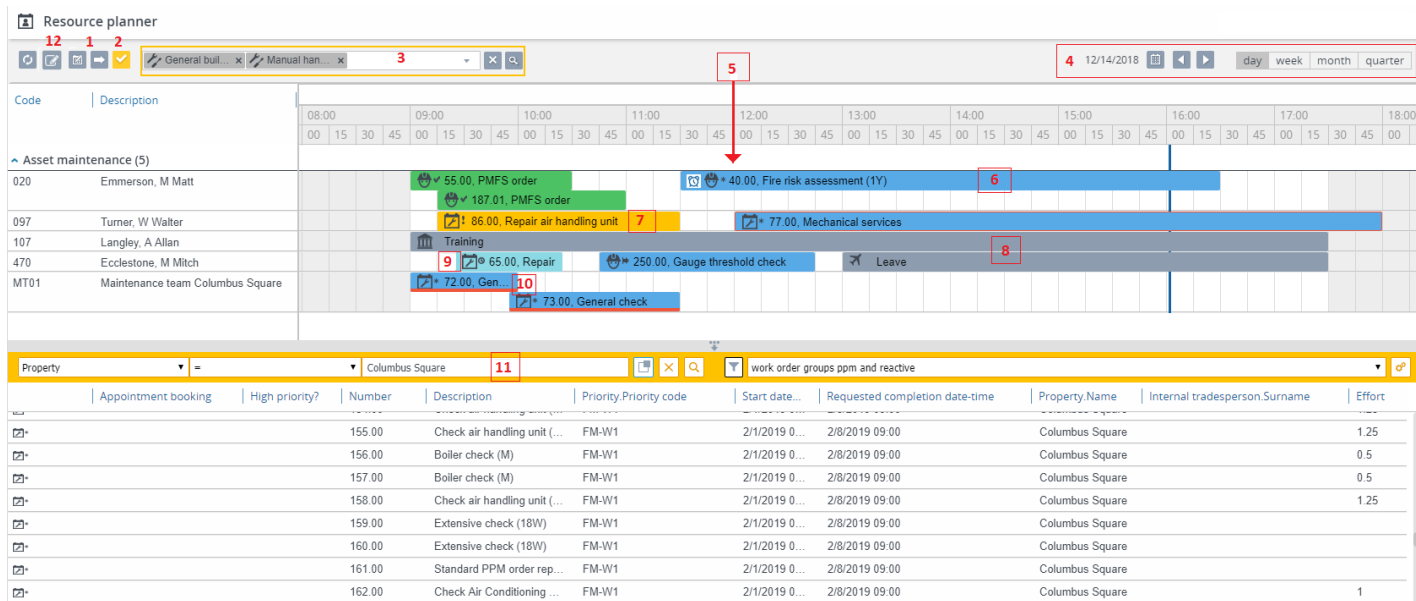
3. Task List (Bottom): A table with columns: Appointment booking, High priority?, Number, Description, Priority, Priority code, Start date..., Requested completion date-time, Property Name, Internal tradesperson.Surname, and Effort. It lists tasks like 'Check air handling unit', 'Boiler check (M)', 'Extensive check (18W)', 'Standard PPM order rep...', and 'Check Air Conditioning'.

1. Ressourcenfenster: Zeigt die Wartungsteams und Teammitglieder an, die mit der aktuellen Plantafel verknüpft sind.
2. Plantafel: Zeigt die Zeitleisten der Ressourcen und die ihnen zugewiesene Arbeit an.
3. Bereich Ungeplante Aufträge: Listet die Aufträge auf, die auf ihre Planung warten.

Ressourcenplaner - Übersicht


Die **Ressourcenplaner** Schnittstelle umfasst verschiedene Steuerungen, Filter, Kontextmenüs und andere Funktionen. Sie können diese verwenden, um:

1. den Status mehrerer Aufträge innerhalb eines definierten Zeitraums in **Zugewiesen** zu ändern.
2. die abgeschlossene Aufträge auf der Plantafel an (grüne Blöcke) anzuzeigen oder zu verstecken.
3. Ressourcen nach ihren Fähigkeiten zu filtern oder die Fähigkeitsfilter zu löschen.
4. die Periodenansicht zu ändern.
5. der Plantafel Befehle hinzuzufügen, ihren Status in **Zugewiesen** zu ändern oder diese zu entfernen.
6. die Auftragsdetails zu bearbeiten, indem Sie auf einen Auftrag doppelklicken
7. den Status **Angehalten** für Aufträge anzuzeigen (gelbe Blöcke).
8. unvorhergesehene Nichtverfügbarkeit von Ressourcen wie Krankheit, Ausbildung oder Sonderurlaub (graue Blöcke) hinzuzufügen.
9. Aufträge mit überlappendem Zeitraum werden mit einer dicken roten Unterstreichung angezeigt.
10. das Feld für ungeplante Aufträge über vordefinierte oder persönlich definierte Filter zu filtern.
11. Ressourcen mit den erforderlichen Fähigkeiten und Zertifikaten für eine ausgewählte Auftrag zu markieren.



Farbliegende des Ressourcenplaners

Die Balken auf der Plantafel des **Ressourcenplaners** können verschiedene Farben haben, die den Typ oder Status eines geplanten Artikels angeben:

-  Aufträge
-  Angehaltene Aufträge
-  Aufträge außerhalb der Arbeitszeit
-  Nichtverfügbarkeit
-  Abgeschlossene Aufträge
-  Überlappende Aufträge

Arbeiten mit Ressourcenplaner

Informationen zum Arbeiten mit den verschiedenen Funktionen und Steuerelementen, die in Ressourcenplaner verfügbar sind, werden in den folgenden Themen erläutert:



Der grafische Planer unterstützt das Zoomen des Browsers nicht. Das Zoomen kann die Funktionalität des grafischen Planers beeinträchtigen, z. B. das Verschieben von Elementen.

Öffnen einer Ressourcenplanerkonfiguration

Voraussetzungen:

- Eine oder mehrere Konfigurationen von Ressourcenplaner sind verfügbar.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie **Ressourcenplaner** in Ihrem Navigationsbereich.
2. Klicken Sie in der Titelleiste **Ressourcenplaner** rechts auf die Schaltfläche **Konfiguration auswählen ...**. Die Schaltfläche zeigt den Namen der aktuell ausgewählten Konfiguration an. Beispiel:

 MM-asset, MM Asset mainte...

Die verfügbaren Konfigurationen werden aufgelistet. Sie können zwischen den verfügbaren Plantafelkonfigurationen wechseln.



Wenn Sie eine Konfiguration aktualisieren möchten, können Sie auf die Option **Konfigurationen bearbeiten** klicken, um zur Funktion **Ressourcenplanerkonfigurationen** zu gelangen.

3. Wählen Sie die gewünschte Konfiguration.

Die **Ressourcenplaner**konfiguration, die Sie ausgewählt haben, wird angezeigt.

Hinzufügen von Ressourcenplanerkonfigurationen

In **Ressourcenplanerkonfigurationen** können Sie eine oder mehrere Plantafelkonfigurationen definieren. Sie können beispielsweise für jedes Team eine separate Konfiguration erstellen oder mehrere Teams mit Plantafeln verknüpfen, die auf praktischen Kriterien basieren, z. B. Region oder Arbeitsauftragsgruppe.

Vorgehensweise

1. Gehen Sie zu **Ressourcenplanerkonfigurationen**.
2. Klicken Sie **Hinzufügen** im Aktionsfenster.
3. Geben Sie einen Code und eine Beschreibung für die Plantafelkonfiguration ein.
4. Wählen Sie im Feld **Eigentümer** die Person aus, die die eigentliche Planung auf der Plantafel durchführt.

5. Wählen Sie im Feld **Filter für ‚Ungeplant‘-Bereich** die Filterkriterien für die ungeplante Arbeitsliste aus und klicken Sie auf **OK**.

Wenn Sie beispielsweise die Arbeit für bestimmte Objekte anzeigen möchten, können Sie diese Objekte auswählen. Wählen Sie im Dialogfeld relevante Kriterien aus oder bilden Sie eine Kombination mit den erweiterten Filterkriterien.

6. Wählen Sie im Feld **Felder für ‚Ungeplant‘-Bereich** die vordefinierte anpassbare Liste aus, die bestimmt, welche Felder im Feld **Ungeplant**-Bereich als Spalten angezeigt werden.
7. Wählen Sie im Feld **Felder für Plantafel-Tooltip** die vordefinierte anpassbare Liste aus, die bestimmt, welche Felder in den Tooltips auf der Plantafel angezeigt werden.
8. Wählen Sie relevante Werte in den Feldern **Startzeit der Plantafel** und **Endzeit der Plantafel** aus, wenn Sie die Tagesansicht der Plantafel konfigurieren möchten. Anstelle einer 24-Stunden-Ansicht werden die Stunden zwischen der definierten Start- und Endzeit der Plantafel angezeigt.
9. Wählen Sie im Feld **Arbeitsüberschneidungen zulassen?** eine der folgenden Optionen aus:
 - Arbeitsüberschneidungen nicht zulässig - Überlappende Arbeiten sind auf der Plantafel nicht zulässig.
 - Arbeitsüberschneidungen zulässig/Auftreten hervorgehoben - Überlappungen sind erlaubt und die überlappenden Instanzen sind mit einer dicken roten Linie unterstrichen.
 - Arbeitsüberschneidungen zulässig/Auftreten nicht hervorgehoben - Überlappungen sind erlaubt, aber die überlappenden Instanzen sind nicht markiert. Dies ist die Standardeinstellung.
10. In der **Planung von Überstunden erlauben?** Wählen Sie im Feld **Ja** aus, um eine Planung außerhalb der Arbeitszeit zu ermöglichen, oder **Nein**, um dies zu verhindern. Wenn Sie jedoch **Nein** auswählen, Aufträge / Arbeitsaufträge jedoch außerhalb der Arbeitszeit an einer anderen Stelle als auf der Plantafel geplant sind, werden sie mit einem roten Rand angezeigt.
11. **Speichern** Sie die Konfiguration.
12. Klicken Sie im Aktionsbereich auf **Teams verknüpfen**, um relevante Teams zu verknüpfen, und klicken Sie auf **OK**.

Weitere Informationen zum Erstellen von Teams finden Sie unter [Erstellen von Teams und Rollen](#).

Die Plantafelkonfiguration ist jetzt im TSI **Ressourcenplaner** verfügbar.

Wenn Sie bestimmten Benutzergruppen oder Benutzern Zugriff auf diese **Ressourcenplanerkonfiguration** gewähren möchten, gehen Sie wie folgt vor:

13. Klicken Sie im Aktionsbereich auf **Benutzergruppen verknüpfen** und / oder **Benutzer verknüpfen**, um bestimmte Benutzergruppen und / oder Benutzer mit der Konfiguration zu verknüpfen, und klicken Sie auf **OK**.
 - die **Ressourcenplanerkonfiguration** wird nur bei Benutzergruppen / Benutzern sichtbar, die verbunden sind, wie in dem oben erwähnten Schritt.
 - Wenn keine Benutzer oder Benutzergruppen mit einer **Ressourcenplanerkonfiguration** verknüpft sind, gilt die Standardautorisierung.

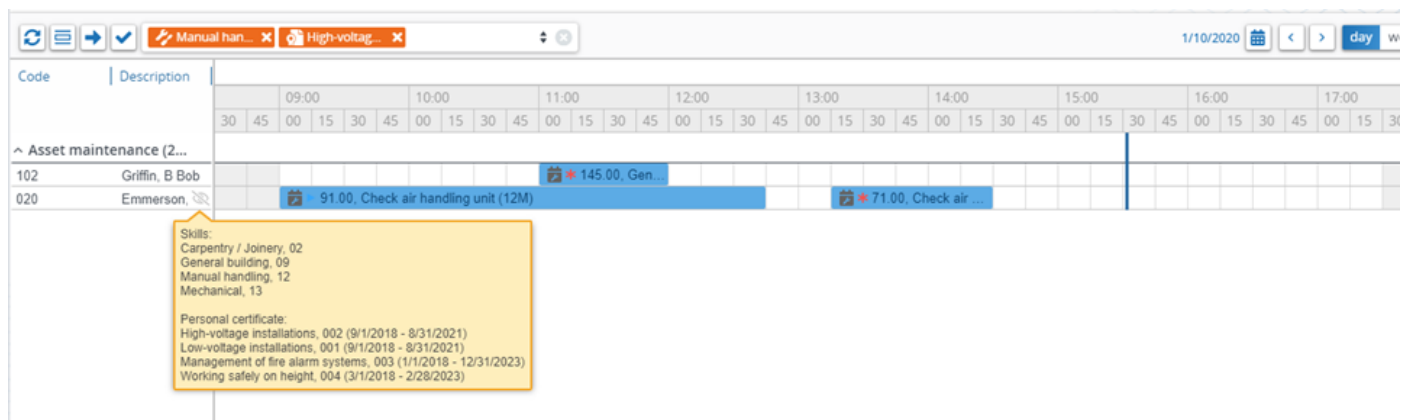
Filtern von Ressourcen nach Fähigkeiten und Zertifikaten

Sie können die Liste der verfügbaren Ressourcen (Teammitglieder) nach den Fähigkeiten und Zertifikatstypen filtern, die im TSI Personen mit ihnen verknüpft sind. Durch Anwenden dieses Filters können Sie schnell Personen, die für die Arbeit qualifiziert sind, Arbeit zuweisen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf der Plantafel in den Filter **Fähigkeiten & Zertifikatstypen**.
2. Wählen Sie die erforderlichen Fähigkeiten / Zertifikatstypen aus, nach denen Sie die Liste der Ressourcen filtern möchten.

Der Filter wird automatisch auf die Plantafel angewendet. Die aktiven Fähigkeiten und Zertifikatstypen werden im Filter einzeln hervorgehoben. Wenn Sie mit der Maus über die Liste der Ressourcen fahren, werden in einem Tooltip die Fähigkeiten und persönlichen Zertifikate jeder Person angezeigt.



Auf der Plantafel werden nur Teammitglieder mit Fähigkeiten und persönlichen Zertifikaten angezeigt, die den ausgewählten Filterkriterien entsprechen. Sie können diesen Ressourcen Arbeit zuweisen.



Wenn das persönliche Zertifikat einer Ressource innerhalb des auf der Plantafel angezeigten Zeitraums nicht gültig ist, wird die Ressource nicht angezeigt.



Dieser Filter bleibt beim Planen oder Zuweisen mehrerer Arbeitsaufträge aktiv (Aktion bei Auswahl).

Hinzufügen einer vorübergehenden Nichtverfügbarkeit von Ressourcen auf der Plantafel

Die vorübergehende Nichtverfügbarkeit von Ressourcen (Teammitgliedern) aufgrund von Krankheit, Schulung, Urlaub, Sonderurlaub usw. kann der Plantafel hinzugefügt werden.

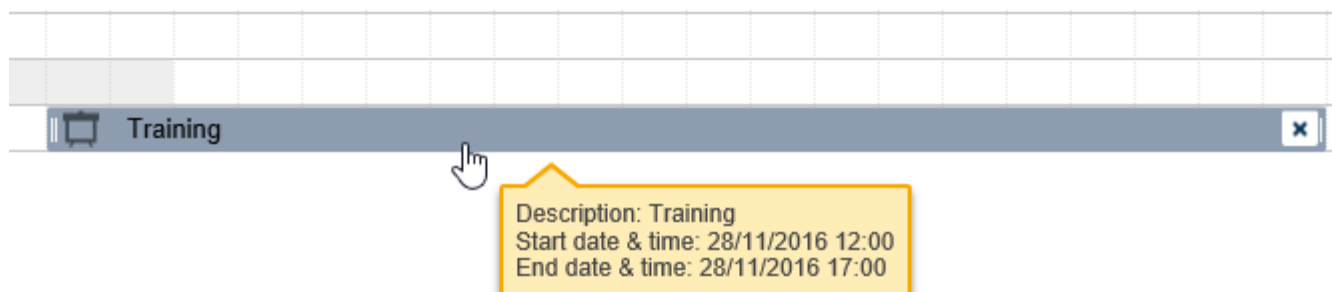


Weitere Informationen zum Konfigurieren verschiedener Arten der Nichtverfügbarkeit finden Sie unter **Ressourcenplanerkonfigurationen > Konfigurieren der Nichtverfügbarkeit von Ressourcen**.



Die tatsächliche Aktivität, die den Grund für die Nichtverfügbarkeit einer Person darstellt, wird als **Ressourcenaktivität** bezeichnet. Ressourcenaktivitäten können einer Person auch in **Personen**

unter **Details** > **Ressourcenaktivitäten** hinzugefügt werden und werden anschließend auf der Plantafelzeitleiste dieser Person angezeigt.



Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf der Plantafel auf die Zeitleiste der Ressource, deren Nichtverfügbarkeit Sie hinzufügen möchten.
2. Ziehen Sie einen Balken auf die Zeitleiste, der den erwarteten Zeitraum der Nichtverfügbarkeit der Ressource darstellt.
3. Wählen Sie die Art der Nichtverfügbarkeit aus dem Kontextmenü. Welche Arten von Nichtverfügbarkeit Sie zuweisen können, hängt von Ihrer Konfiguration ab.

Der graue Balken zeigt an, dass die Ressource für den ausgewählten Zeitraum nicht verfügbar ist. Das Symbol zeigt die Art der Nichtverfügbarkeit an.



Wenn Planer das Datum und die Uhrzeit zukünftiger Arbeiten bearbeiten, während sich die Plantafel in der Tagesansicht befindet, werden sie vom System automatisch vor Arbeitszuweisungen gewarnt, die in Zeiten der Nichtverfügbarkeit geplant sind. Dadurch können geeignete Umplanungsmaßnahmen ergriffen werden.

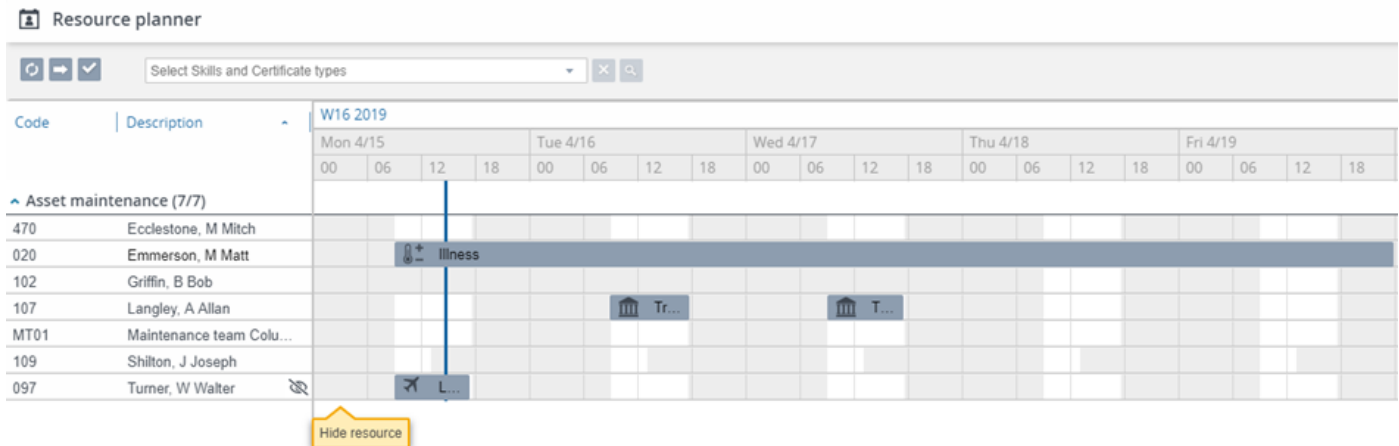
Ressourcen ein- / ausblenden

Möglicherweise möchten Sie Personen oder Teams vorübergehend aus der Liste der Ressourcen und der Plantafel ausblenden, da diese:

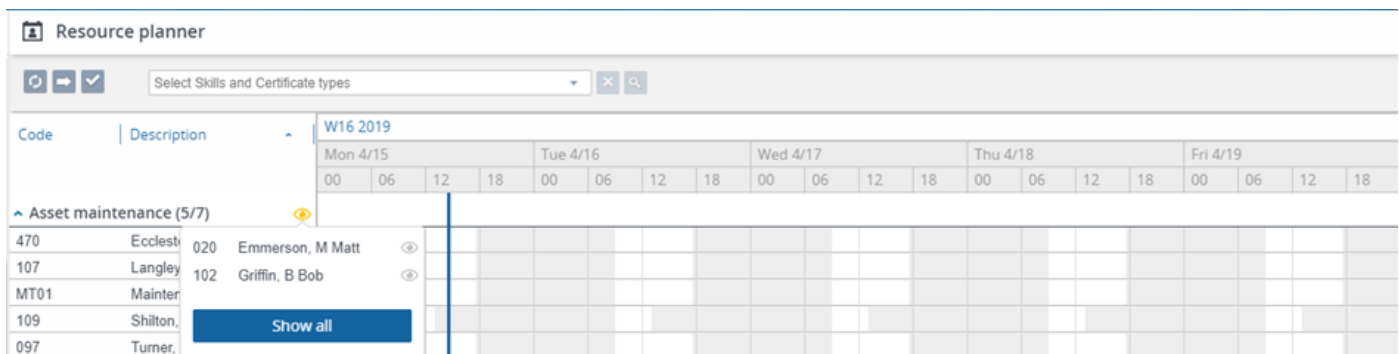
- bereits ausgebucht,
- in den Ferien,
- auf einer Weiterbildung,
- krankgeschrieben,
- usw. sind

Vorgehensweise

1. In **Ressourcenplaner**, wählen Sie die entsprechende **Ressourcenplaner-konfiguration**.
2. Bewegen Sie den Mauszeiger in der Liste über die Ressource, die Sie ausblenden möchten.
Ein "durchgestrichenes Auge"-Symbol und der Tooltip **Ressource ausblenden** werden angezeigt.



- Klicken Sie auf das "Durchgestrichenes Auge"-Symbol, um die Ressource auszublenden.
Am oberen Rand der Ressourcenliste zeigt ein gelbes Augensymbol an, dass Ressourcen in der Liste ausgeblendet sind.
- Um eine Ressource einzublenden, klicken Sie mit dem Tooltip **Ausgeblendete Ressourcen auflisten** auf das gelbe Augensymbol.



- Klicken Sie auf die einzelnen Ressourcen, die Sie einblenden möchten, oder klicken Sie auf **Alle anzeigen**, um alle Ressourcen anzuzeigen.
Die Ressourcen werden erneut angezeigt.

Anpassen des „Ungeplant“-Bereichs

Die Ansicht des „**Ungeplant**“-Bereichs wird durch seine Konfiguration bestimmt. Sie können diese Ansicht jedoch weiter anpassen, wenn Sie eine vorübergehende Vereinfachung oder Filterung anwenden möchten. Sie können beispielsweise die Sortierreihenfolge von Spalten ändern oder Spalten ein- / ausblenden. Sie können auch einen (benutzerdefinierten) Filter auf das Fenster **Ungeplante Aufträge** anwenden.



Wenn geplante Arbeiten vom grafischen Planer zurück in das Bedienfeld **Ungeplant** verschoben werden, werden diese Datensätze oben in die Liste eingefügt. Die Sortierung erfolgt nach dem Aktualisieren der Liste.

Filtern des „Ungeplant“-Bereichs

Vorgehensweise

1. Um die Filterung auf den Bereich **Ungeplant** anzuwenden, geben Sie links im Filter ein bestimmtes Suchkriterium ein, z. B. **Objekt** oder **Melder**.
2. Darüber hinaus können Sie persönliche Filter mit anderen relevanten Filterkriterien erstellen. Das Verhalten dieses Filters ist identisch mit dem Filtern der Elementliste.



Informationen zur Verwendung und Erstellung von Filtern finden Sie unter *Grundlagen*.

High p...	Numb...	Descri...	Start d...	Property.Name	Internal tr...	Order group.Description
	63.03	PMFS...	12/04/...	Columbus Square	Ecclestone	Hard FM Services
	63.04	PMFS...	12/04/...	Columbus Square	Ecclestone	Hard FM Services
✓	63.05	PMFS...	12/04/...	Columbus Square	Ecclestone	Hard FM Services
	63.06	PMFS...	12/04/...	Columbus Square	Ecclestone	Hard FM Services
✓	63.07	PMFS...	12/04/...	Columbus Square	Ecclestone	Hard FM Services
✓	52.00	PMFS...	01/01/...	Columbus Square	Emmerson	Hard FM Services
	52.01	PMFS...	01/01/...	Columbus Square	Emmerson	Hard FM Services
	52.02	PMFS...	01/01/...	Columbus Square	Emmerson	Hard FM Services

3. Um die Filterung auf den Inhalt von Spalten anzuwenden, klicken Sie auf das Dropdown-Symbol einer relevanten Spaltenüberschrift, z. B. auf die Spalte **Beschreibung**.
4. Wählen Sie **Filter**.
5. Geben Sie (einen Teil) des Suchbegriffs ein, nach dem Sie die Spalte filtern möchten.
Die Spalte wird entsprechend gefiltert.
6. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Filter**, um den Spaltenfilter zu entfernen.

Number	Description	Start date...	Property....	Internal tr...
176.01	Investigate te.	Sort Ascending	Columbus S...	
212.04	Investigate te.	Sort Descending	Columbus S...	
213.04	Investigate te.	Columns	Columbus S...	
177.01	Investigate le.	Filters	Columbus S...	

Spalten im „Ungeplant“-Bereich sortieren

Vorgehensweise

1. Klicken Sie zum Anwenden der Sortierung auf die Spalten des Bereichs **Ungeplant** auf das Dropdown-Symbol in einer relevanten Spaltenüberschrift, z. B. auf die Spalte **Beschreibung**.
2. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
 - Aufsteigend sortieren
 - Absteigend sortieren

Die Spalte ist entsprechend alphabetisch, numerisch oder nach Datum sortiert.

Vorübergehendes Ein- oder Ausblenden von Spalten im ungeplanten Bedienfeld

Welche Spalten standardmäßig im Bereich **Ungeplant** vom **Ressourcenplaner** angezeigt werden, wird unter **Ressourcenplanerkonfigurationen** festgelegt. Es ist jedoch auch möglich, Spalten, die nicht relevant für Ihre Planung sind, *vorübergehend* anzuzeigen / auszublenden.

Vorgehensweise

1. Um Spalten vorübergehend im Bereich **Ungeplant** anzuzeigen / auszublenden, klicken Sie auf das Dropdown-Symbol in einer relevanten Spaltenüberschrift, z. B. in der Spalte **Beschreibung**.
2. Wählen Sie **Spalten**.
3. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen, um die aufgelisteten Spalten vorübergehend anzuzeigen.
4. Deaktivieren Sie die Kontrollkästchen, um sie vorübergehend im Bereich auszublenden.

Zuweisung von Arbeit zu Ressourcen

Voraussetzungen:

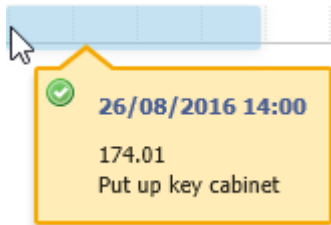
In den relevanten TSIs wurden Ressourcen (Teams und Teammitglieder) und eine Arbeitslast (basierend auf Arbeitsaufträgen und geplanten Wartungsaufträgen) erstellt.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie unter **Ressourcenplaner** die gewünschte Konfiguration **Ressourcenplaner** aus.
2. Passen Sie bei Bedarf die Periodenansicht der Plantafel an und wenden Sie die Filterung auf die Liste der Ressourcen an.
3. Wählen Sie im Bereich **Ungeplant** unter der Plantafel die Arbeit aus, die Sie in die Zeitleiste einer Ressource verschieben möchten.
4. Ziehen Sie die ausgewählte Arbeitszuweisung per Drag & Drop in das Raster auf die Zeitleiste der Ressource (Teammitglied), die diese Aufgabe übernehmen muss.

Die Zeitleiste zeigt die Arbeitszeiten außerhalb des Firmenkalenders in hellgrau. Jede einzelne, zugehörige Nichtverfügbarkeit einer Ressource wird durch einen dunkelgrauen Balken angezeigt.

Beim Ziehen der Arbeitszuweisung zeigt ein Tooltip dynamisch Informationen zu Startdatum und -zeit an und ob es gültig ist, sie diesem bestimmten Ort in der Zeitleiste der Ressource zuzuweisen. Ein „Schloss“-Symbol zeigt an, dass die Zuordnung ungültig ist (z. B. außerhalb der Arbeitszeit), ein „Haken“-Symbol zeigt an, dass sie gültig ist:



Die Arbeit wird nun der Ressource *zugeordnet* (= zugewiesen). Bei Bedarf können Sie:

- die zugehörigen Auftragsdetails durch Doppelklicken eines Auftrags anzeigen und bearbeiten und dort die Daten ändern.
- die Arbeitszuweisung über das Kontextmenü als **Terminvereinbarung** markieren.
- die Dauer der Arbeitszuweisung anpassen, indem Sie die Größe auf der Plantafel ändern.

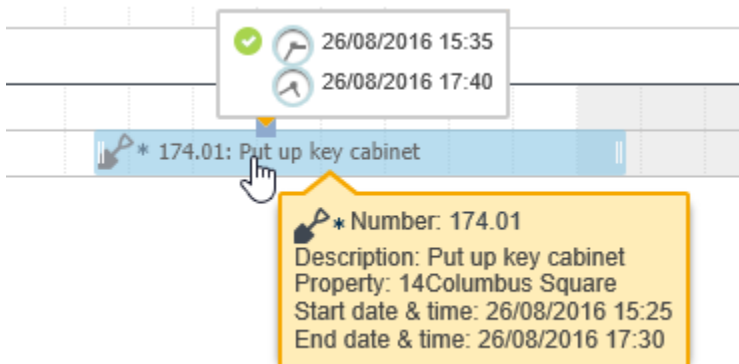
Siehe [Auftragsdaten bearbeiten](#) und [Anpassen der Start-/Enddatum/-zeit der Arbeit auf der Plantafel](#) für die Verfahren.

5. Sobald Sie mit den Daten zufrieden sind, können Sie Arbeitsaufträge *planen* und *zuweisen* indem Sie deren Status in **Geplant** oder **Zugewiesen** ändern. Informationen zum Verfahren finden Sie unter [Zuweisen mehrerer Arbeitszuweisungen auf der Plantafel](#)

Anpassen der Start-/Enddatum/-zeit der Arbeit auf der Plantafel

Die Arbeitszuweisung, deren (Datum/)Uhrzeit Sie anpassen möchten, wird auf der Zeitachse einer Ressource (Teammitglied) auf der Plantafel aufzeichnet.

1. Wechseln Sie zur Zeitleiste der Ressource, für die Sie eine Start-/Enddatum/-uhrzeit anpassen möchten.
2. Bewegen Sie den Mauszeiger über die Leiste, die die Arbeitszuweisung darstellt.
3. Ziehen Sie die Größenänderungsgriffe an beiden Enden der Leiste, um die Dauer anzupassen. Tooltips geben zusätzliche Planungsinformationen.

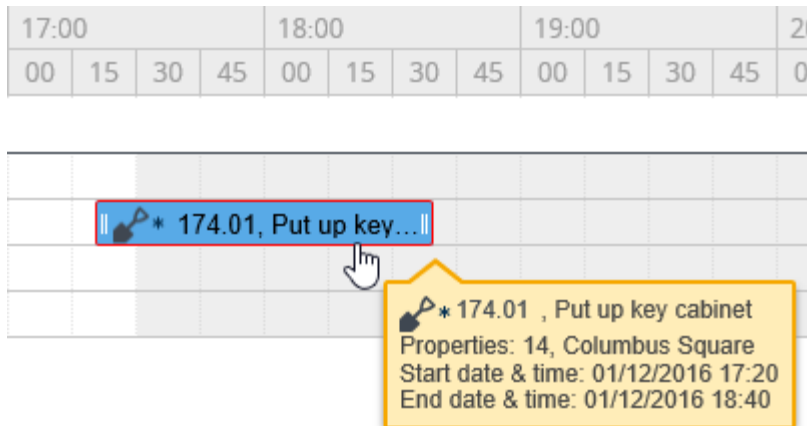


4. Lassen Sie die Maustaste los, um die Datums- und Uhrzeitdetails der Arbeitszuweisung zu aktualisieren.



Ihre Einstellungen ermöglichen möglicherweise das Zeichnen von Arbeiten außerhalb der Geschäftszeiten des Unternehmenskalenders. Es wird eine Warnmeldung angezeigt, die Sie

ignorieren können. Die Ränder der Arbeitszuweisung sind rot gefärbt, wenn Sie sie ganz oder teilweise außerhalb der Arbeitszeit verschieben.



Neuplanung der Arbeit im grafischen Planer

Es ist möglich, die Arbeit im grafischen Planer umzuplanen, *nachdem* diese an den internen Auftragnehmer/Techniker zugewiesen und durch diesen akzeptiert wurde.

Voraussetzungen:

Der Funktionsschalter für Arbeitszuweisungen wurde aktiviert. Weitere Informationen zu **Funktionsverbesserungen** und Funktionsschaltern finden Sie in der Dokumentation *Systemeinstellungen*.



Wenn der Funktionsschalter für Arbeitszuweisungen deaktiviert ist, zählt das Verschieben einer Arbeitszuweisung in ein anderes Zeitfenster (mit derselben Ressource) im Ressourcenplaner nicht als "Neuplanungsszenario".

Vorgehensweise

1. Wählen Sie die Arbeitszuweisung aus, die Sie neu planen möchten.
2. Ziehen Sie es auf das richtige Zeitfenster und die richtige Ressource.

Die Arbeitszuweisung wird "geklont". Der Status der ursprünglichen Arbeitszuweisung ändert sich in **Angehalten**. Wenn der ursprüngliche Arbeitsauftrag eine Terminvereinbarung war, stellen Sie sicher, dass der Kunde bezüglich der Neuplanung konsultiert wird.

3. Bearbeiten Sie bei Bedarf alle anderen Daten der neuen Arbeitszuweisung.
4. Ändern Sie den Status in **Zugewiesen**.

Ausführen von Aktionen für Aufträge über das Kontextmenü

Voraussetzung Relevante Statusübergänge werden für die Auftragsstypen konfiguriert, mit denen Sie auf der Plantafel arbeiten.

Vorgehensweise

Über ein Kontextmenü können Sie Aktionen für eine einzelne Arbeitszuweisung auf der Plantafel ausführen. Beispielsweise können Sie eine Zuweisung bearbeiten, als Schlüsselarbeitszuweisung markieren, zurück in den Bereich **Ungeplant** verschieben oder als Terminvereinbarung markieren.

1. Klicken Sie auf der Plantafel mit der rechten Maustaste auf die Arbeitszuweisung, für die Sie die Aktion ausführen möchten.
2. Wählen Sie im Kontextmenü die entsprechende Aktion aus: **Arbeitszuweisung bearbeiten**, **Schlüsselarbeitszuweisung**, **Terminvereinbarung?** oder **Von Plantafel entfernen**.



Weitere Informationen zu (Schlüssel-) Arbeitszuweisungen und deren Funktionalität finden Sie in der Dokumentation *Arbeitszuweisungen*.

Die ausgewählte Aktion wird entsprechend ausgeführt.

Auftragsdaten bearbeiten

Sie können Auftragsdaten, die sich auf eine Arbeitszuweisung beziehen, sowohl auf der Plantafel als auch im Bereich **Ungeplant** bearbeiten.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf der Plantafel oder im Bereich **Ungeplant** auf den Auftrag doppelt, deren Daten Sie bearbeiten möchten.

Das Fenster **Auftrag** wird angezeigt, in dem Sie Auftragsdaten bearbeiten und verschiedene Aktionen ausführen können, z. B. Statusübergänge oder Berichterstellung.



Weitere Informationen zum Arbeiten mit Aufträgen finden Sie im Teil *Aufträge* der Benutzerdokumentation.

2. Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor und klicken Sie auf **Speichern**, gefolgt von **Schließen**. Die Auftragsdaten werden nun bearbeitet.

Zuweisen mehrerer Arbeitszuweisungen auf der Plantafel

Voraussetzung Der Status **Zugewiesen** ist verfügbar und wird in Ihrer Konfiguration verwendet. Sie haben der Plantafel Arbeit zugewiesen oder geplant und möchten einer bestimmten Gruppe von Teammitgliedern innerhalb eines bestimmten Zeitraums mehrere Arbeitszuweisungen zuweisen.

Ein Übergang in den Status **Zugewiesen** sendet die Arbeit an das Teammitglied, das die Arbeit ausführen wird. Wenn diese Person mit **Planon AppSuite** > **Meine Jobs** oder mit Planon Mobile Field Services arbeitet, wird die zugewiesene Arbeit an das mobile Gerät gesendet.

Vorgehensweise

1. Um den Status auf **Zugewiesen** für mehrere Arbeitsaufträge zu setzen, gehen Sie zur Symbolleiste der Plantafel und klicken Sie auf **Arbeitsaufträge innerhalb eines Zeitraums zuordnen**.
2. Wählen Sie im Feld **Von Datum/Zeit** das Startdatum des Zeitraums aus.
3. Wählen Sie im Feld **Bis Datum/Zeit** das Enddatum des Zeitraums aus.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Die ausgewählte Arbeit wird an die mobilen Geräte der jeweiligen Außendiensttechniker gesendet.

Index

Default

- „Ungeplant“-Bereich
 - Aufsteigend / absteigend sortieren 10
 - Filter 11
 - Nach Spalteninhalt filtern 10
 - Spalten ein-/ausblenden 10
 - Spalten vorübergehend anzeigen 12
 - Spalten vorübergehend ausblenden 12

A

- Aktionen der Plantafel
 - als Schlüsselarbeitszuweisung markieren 14
 - als Terminvereinbarung markieren 14
 - den Status auf Geplant ändern 14
 - Den Status auf Zugewiesen ändern 14
 - Gehen Sie zum „Ungeplant“-Bereich 14
- Arbeit neu planen
 - Folgen: 14
- Arbeit zuweisen
 - an qualifiziertes Personal 7
- Arbeitszuweisung
 - Ändern der Größe von Griffen 13
 - Plantafel 13
 - Start- und Endzeit anpassen 13
- Auftragsdaten
 - Bearbeiten über „Ungeplant“-Bereich 15
 - Bearbeiten über Plantafel 15
 - Status Angehalten 15
 - Status Provisorische Reparatur 15

F

- Farblegende des Ressourcenplaners
 - Außerhalb der Arbeitszeit 5
 - Nichtverfügbarkeit 5
 - Status Abgeschlossen 5
 - Status Angehalten 5
 - Status Provisorische Reparatur 5
 - Überlappende Aufträge 5

M

- Mehrere Arbeitsaufträge
 - Setzen Sie den Status auf Zugewiesen 15

R

- Ressourcen
 - anzeigen 9
 - vorübergehend ausblenden 9

- Ressourcenaktivitäten
 - in Personenverwaltung hinzufügen 8
 - Plantafel hinzufügen 8
- Ressourcenfilterung
 - nach Fähigkeiten 7
 - nach Zertifikaten 7
- Ressourcenplaner
 - Aktualisierungsverhalten der Plantafel 6
 - Aktualisierungsverhalten des ungeplanten Bereichs 6
 - Anzeigelayout 3
 - Arbeit planen 12
 - Arbeit zuweisen 12
 - Benutzergruppen / Benutzer verknüpfen 6
 - Einführung 3
 - Filtern 4
 - Funktionen 4, 6
 - Konfiguration öffnen 6
 - Konfigurationen hinzufügen 6
 - Kontrollen 4, 6
 - Ressourcen zuweisen 12
 - Usability-Tipps 6
 - verbindet Teams 6
- Ressourcenplanerplantafel
 - Nichtverfügbarkeit hinzufügen 8

S

- Spalten des „Ungeplant“-Bereichs
 - alphabetisch sortieren 11
 - numerisch sortieren 11