

Einstieg leicht gemacht!
Kurzanleitung für die
Projektplanung

Inhaltsübersicht

Projektplanung - Übersicht.....	2
Ansicht.....	3
Kapazitäten und Auslastung	4
Planeintrag hinzufügen/löschen	5
Tagesansicht	6
Wochenansicht	7
Monatsansicht & Jahresansicht	8
Planeintrag bearbeiten/teilen	9
Kalenderansicht	10

Projektplanung - Übersicht

» Zugang für: Manager

Projektplanung

TimeTac bietet Ihnen die Möglichkeit Ihren Personalbedarf für zukünftige Zeiträume genau zu planen. Sie haben die Möglichkeit Tage, Wochen oder Monatsweise, Planeinträge zu erstellen. Diese Planeinträge sehen Ihre Mitarbeiter im **TimeTac**-Kalender. Die verschiedenen Abteilungen Ihres Firmenorganigramms werden abgebildet. Die Projektplanung lässt Sie genau erkennen welche Mitarbeiter an dem gewünschten Tag zu Verfügung stehen. Die Auslastung und Kapazität zeigt Ihnen die Personalressourcen die für Ihre Projekte noch zu Verfügung stehen. Um die Projektplanung zu öffnen, klicken Sie im linken Seitenmenü auf den Punkt **Planung** **1**. Wählen Sie jetzt die **Projektplanung** **2** mit einen Klick aus.

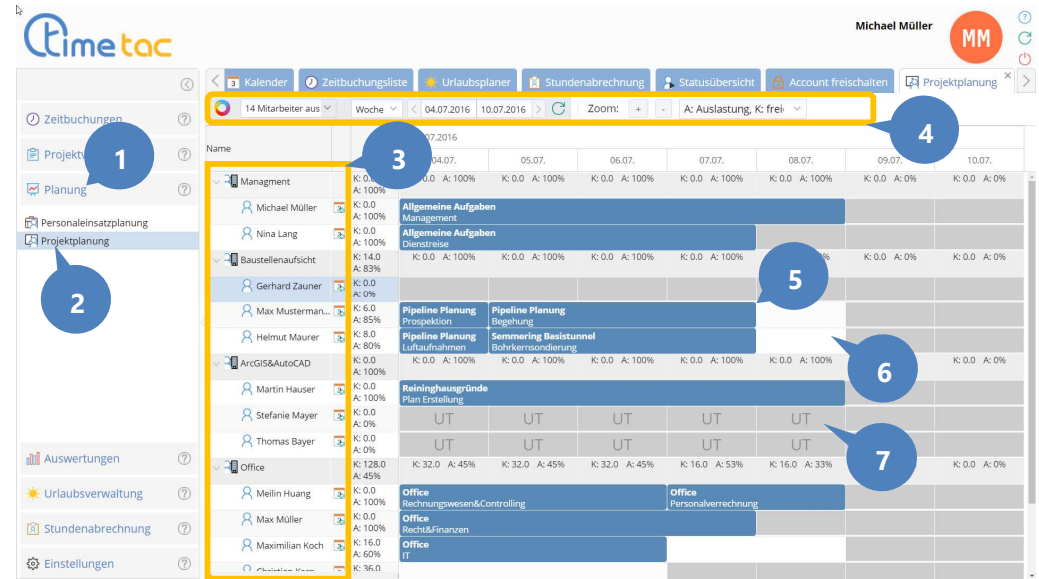
Übersicht

In der **Projektplanung** sehen Sie sämtlichen ausgewählten Mitarbeiter. Ihre Mitarbeiter werden nach Abteilungen geordnet auf der linken Seite **3** angezeigt.

In der oberen Leiste **4** haben Sie die Möglichkeit verschiedenen Anpassungen vorzunehmen. Planeinträge werden blau **5** mit Projektnamen und Aufgabe dargestellt. Freie Tage ohne Planeintrag sind weiß **6** angezeigt. Tage an denen die Mitarbeiter Ihnen nicht zu Verfügung stehen sind grau **7**. Gründe dafür wie Krankenstände oder Urlaubstage sind mit der entsprechenden Abkürzung eingetragen. Leere graue Felder können Feiertage, Wochenenden oder freie Tage entsprechend des zugeordneten Arbeitszeitmodells sein.



Abbildung 1: Projektplanung-Übersicht



The screenshot shows the TimeTac Project Planning Overview interface. The left sidebar contains a menu with items like 'Zeitbuchungen', 'Projektplanung', 'Personaleinsatzplanung', 'Auswertungen', 'Urlaubsverwaltung', 'Stundenabrechnung', and 'Einstellungen'. The main area displays a calendar grid for the week of 04.07.2016 to 10.07.2016. The grid shows employee names on the left, project tasks in the middle, and availability status (K: 0.0, A: 100%) on the right. The interface includes a top navigation bar with tabs for 'Kalender', 'Zeitbuchungsliste', 'Urlaubsplaner', 'Stundenabrechnung', 'Statusübersicht', 'Account freischalten', and 'Projektplanung'. The user profile 'Michael Müller' is visible in the top right corner.



Ansicht

» Zugang für: Manager

In der Projektplanung haben sie mehrere Auswahl- und Filtermöglichkeiten.

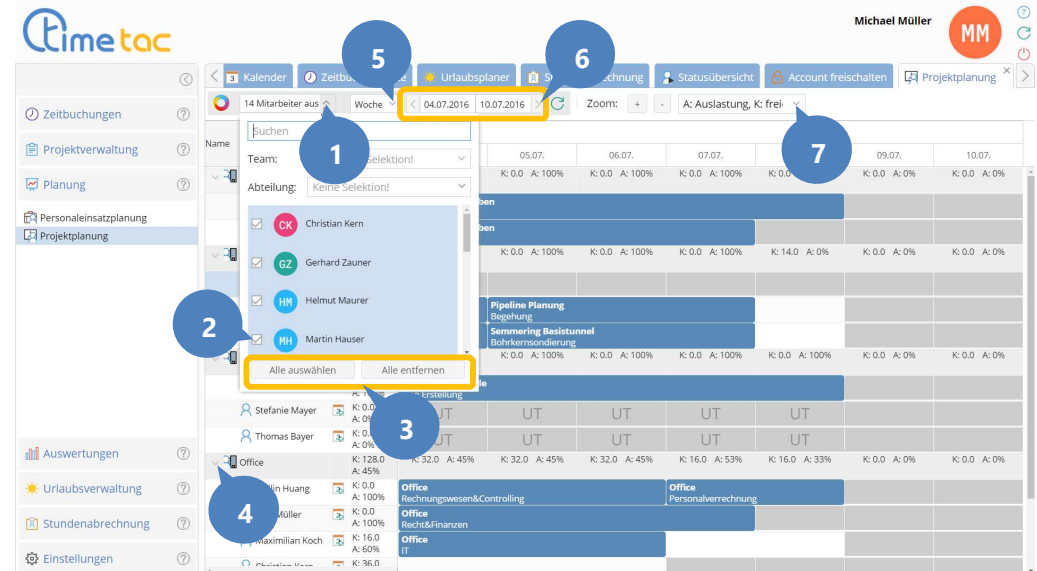
Auswahlmöglichkeiten

Sie können die angezeigten Mitarbeiter mit einem Klick auf das Dropdown-Menü **1** auswählen. Einzelne Mitarbeiter wählen Sie durch das Anhängen der **Checkbox** **2** aus. Klicken Sie auf das entsprechende Feld **3** um sämtliche Mitarbeiter auszuwählen oder die Auswahl für alle Mitarbeiter rückgängig zu machen. Abteilungen können auf- und zugeklappt werden, klicken Sie dafür auf den Pfeil **4**.

Anzeigemöglichkeiten

Um die Länge des angezeigten Zeitraums zu verändern, klicken Sie auf das Dropdown-Menü **5**. Sie können jetzt zwischen Woche und Monat wählen. Über die Pfeiltasten **6** können Sie den angezeigten Zeitraum verändern. Mit dem Dropdown-Menü **7** können Sie einstellen ob Ihnen die freien Kapazitäten und die Auslastung angezeigt werden.

Abbildung 1: Schichtvorlage erstellen





Kapazitäten und Auslastung

» Zugang für: *Manager*

Kapazität

TimeTac berechnet Ihnen automatisch die freien Kapazitäten. Kapazitäten werden in Arbeitsstunden angezeigt. Neben dem Namen der jeweiligen Abteilung ist die freie Gesamtkapazität **1** für den gesamten gewählten Zeitraum angezeigt. In der Tagesspalte der Abteilungszeile ist für jeden Tag die vorhandene Tageskapazität **2** ersichtlich. Neben den jeweiligen Mitarbeiternamen wird dessen Arbeitskapazität **3** für den gesamten gewählten Zeitraum angezeigt.

Auslastung

Die Auslastung zeigt Ihnen die schon verplanten Kapazitäten in Prozenten. In der Zeile neben dem Abteilungsnamen sehen Sie die Auslastung **4** der gesamten Abteilung über den ganzen gewählten Zeitraum. In der Tagesspalte, der Abteilungszeile sehen Sie die Auslastung **5** für den jeweiligen Tag. Neben den jeweiligen Mitarbeiternamen wird dessen Auslastung **6** für den gesamten Zeitraum angezeigt.

 **Tipp:** Damit die Auslastung und Kapazität korrekt berechnet wird, müssen Ihren Mitarbeiter Arbeitszeitmodelle mit Sollstunden zugewiesen sein.

Abbildung 1: Kapazitäten & Auslastung

		04.07.2016							
		04.07.	05.07.	06.07.	07.07.	08.07.	09.07.	10.07.	
▼	ArcGIS&AutoCAD	K: 0.0 A: 100%	K: 0.0 A: 100%	K: 0.0 A: 100%	K: 0.0 A: 100%	K: 0.0 A: 100%	K: 0.0 A: 0%	K: 0.0 A: 0%	
	Martin Hauser	K: 0.0 A: 100%	Reinigungsgründe Plan Erstellung						
	Stefanie Ma	K: 0.0 A: 0%	UT	UT	UT	2	UT	5	
	Thomas Bayer	K: 0.0 A: 0%	4	UT	UT		UT		
▼	Office	K: 128.0 A: 45%	K: 0.0 A: 45%	K: 32.0 A: 45%	K: 32.0 A: 45%	K: 16.0 A: 53%	K: 16.0 A: 33%	K: 0.0 A: 0%	K: 0.0 A: 0%
	Meilin Huang	K: 0.0 A: 100%	Office Rechnungswesen&Controlling				Office Personalverrechnung		
	Max Müller	K: 0.0 A: 100%	Office Recht&Finanzen						
	Maximilian	K: 16.0 A: 60%	Office IT						
	Christoph	K: 36.0 A: 0%							
	Melanie Muster	K: 40.0 A: 0%							
	Stefanie Niederer	K: 36.0 A: 0%							

Planeintrag hinzufügen/löschen

» Zugang für: Manager

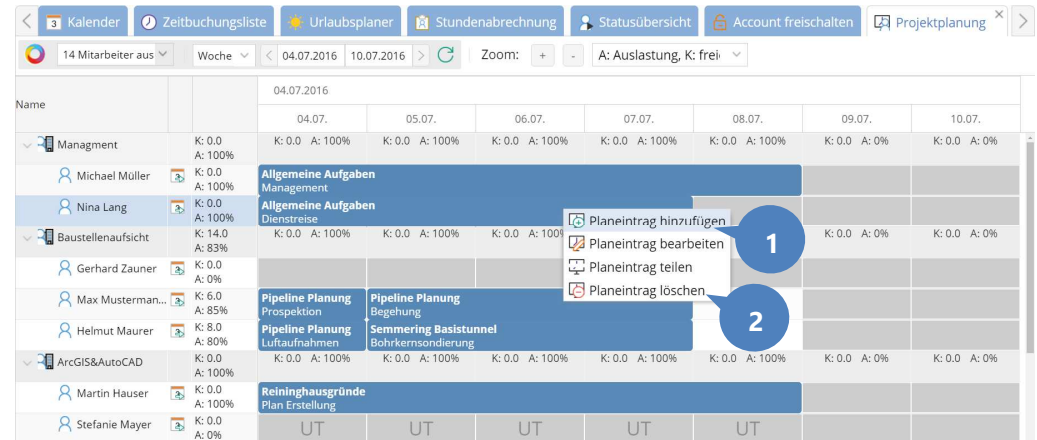
Planeintrag hinzufügen/löschen

Um einen Planeintrag zu erstellen müssen Sie auf den gewünschten Tag Rechtsklicken. Es öffnete sich das Kontextmenü. Klicken Sie auf *Planeintrag hinzufügen* **1**. Um einen bereits erstellt Planeinträge zu entfernen klicken Sie auf *Planeintrag löschen* **2**.

Neuen Planeintrag hinzufügen

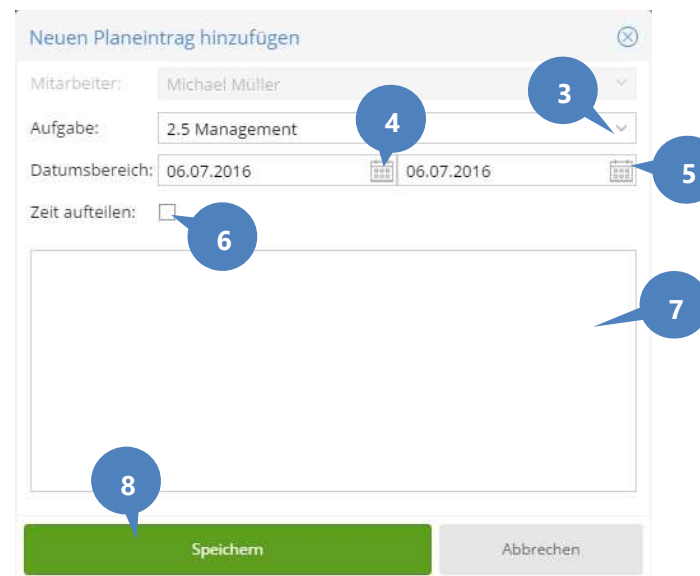
Nachdem Sie auf *Planeintrag hinzufügen* geklickt haben, erscheint das Pop-up-Fenster *Neuen Planeintrag hinzufügen*. Über das Dropdownmenü **3** wählen Sie die gewünschte Aufgabe des neuen Planeintrages aus. Das Startdatum bestimmen Sie mit einen Klick auf den Kalender **4**, das Enddatum können Sie über den Kalender **5** anpassen. Um längere Planeinträge auf einzelne Tage zu verteilen, haken Sie die Checkbox *Zeit aufteilen* **6** an. Sie haben die Möglichkeit eine Notiz **7** hinzuzufügen. Wenn Sie fertig sind mit Ihren neuen Planeintrag klicken Sie auf *Speichern* **8**.

Abbildung 1: Planeintrag hinzufügen/löschen



		04.07.2016						
		04.07.	05.07.	06.07.	07.07.	08.07.	09.07.	10.07.
Management	K: 0.0 A: 100%	K: 0.0 A: 100%	K: 0.0 A: 100%	K: 0.0 A: 100%	K: 0.0 A: 100%	K: 0.0 A: 100%	K: 0.0 A: 0%	K: 0.0 A: 0%
Michael Müller	K: 0.0 A: 100%	Allgemeine Aufgaben Management						
Nina Lang	K: 0.0 A: 100%	Allgemeine Aufgaben Dienstreise						
Baustellenaufsicht	K: 14.0 A: 83%	K: 0.0 A: 100%	K: 0.0 A: 100%	K: 0.0 A: 100%	K: 0.0 A: 100%	K: 0.0 A: 0%	K: 0.0 A: 0%	
Gerhard Zauner	K: 0.0 A: 0%							
Max Musterman...	K: 6.0 A: 85%	Pipeline Planung Prospektion	Pipeline Planung Begehung					
Helmut Maurer	K: 8.0 A: 80%	Pipeline Planung Luftaufnahmen	Semmering Basistunnel Bohrkernsondierung					
ArcGIS&AutoCAD	K: 0.0 A: 100%	K: 0.0 A: 100%	K: 0.0 A: 100%	K: 0.0 A: 100%	K: 0.0 A: 100%	K: 0.0 A: 0%	K: 0.0 A: 0%	
Martin Hauser	K: 0.0 A: 100%	Reininghausgründe Plan Erstellung						
Stefanie Mayer	K: 0.0 A: 0%	UT	UT	UT	UT	UT		

Abbildung 2: Neuen Planeintrag hinzufügen



Neuen Planeintrag hinzufügen

Mitarbeiter: Michael Müller

Aufgabe: 2.5 Management

Datumsbereich: 06.07.2016 - 06.07.2016

Zeit aufteilen: ☐

Speichern **Abbrechen**

Tagesansicht

» Zugang für: Manager

Zoomstufen

TimeTac bietet Ihnen die Möglichkeit Ihre Planeinträge auf unterschiedlichen Stufen einzutragen. Um die Zoomstufe zu verändern klicken Sie entweder auf das Plusymbol **1** oder das Minussymbol **2**. Je höher der eingestellte Zoomfaktor ist, desto detailgenauer wird der Tag angezeigt. Bei kleinen Zoomfaktor wird ein größerer Zeitraum dargestellt.

Tagesansicht

Die Tagesansicht ist der höchste mögliche Zoomstufe. In der Tagesansicht können Sie Planeinträge auf eine Viertelstunde genau erstellen. Durch klicken und ziehen der linken Maustaste **3** wird der Zeitraum festgelegt. Neben Ihrem Mauscursor ist die Endzeit als Uhrensymbol angezeigt. Die Start- und Endzeit werden als zwei Uhrensymbole **4** über den Planeintrag angezeigt.

Neuen Planeintrag hinzufügen

Nachdem Sie die linke Maustaste loslassen, erscheint das Popup-Fenster *Neuen Planeintrag hinzufügen*. Über das Dropdownmenü **5** wählen Sie die gewünschte Aufgabe des neuen Planeintrages aus. Das Startdatum und Enddatum bestimmen Sie mit einen Klick auf die Kalender **6**. Klicken Sie auf die Dropdown-Menüs **7** um den Zeitbereich auf eine Viertelstunde genau festzulegen. Sie haben die Möglichkeit eine Notiz hinzuzufügen **8**. Wenn Sie fertig sind mit Ihren neuen Planeintrag klicken Sie auf *Speichern* **9**.

 **Hinweis:** Planeinträge die auf der Zoomstufe Tagesansicht erstellt wurden können nicht auf anderen Zoomstufen verändert werden.

Abbildung 1: Tagesansicht

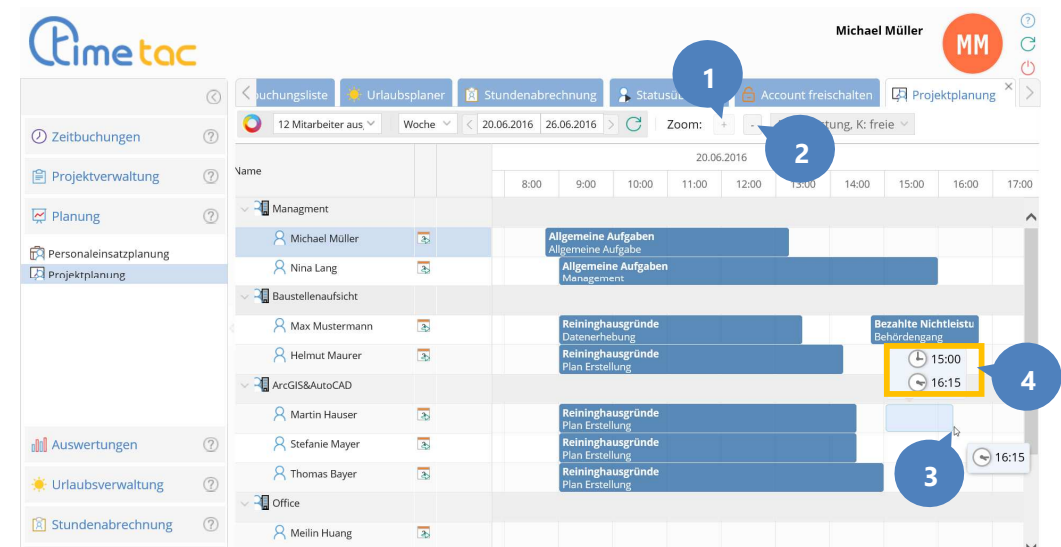
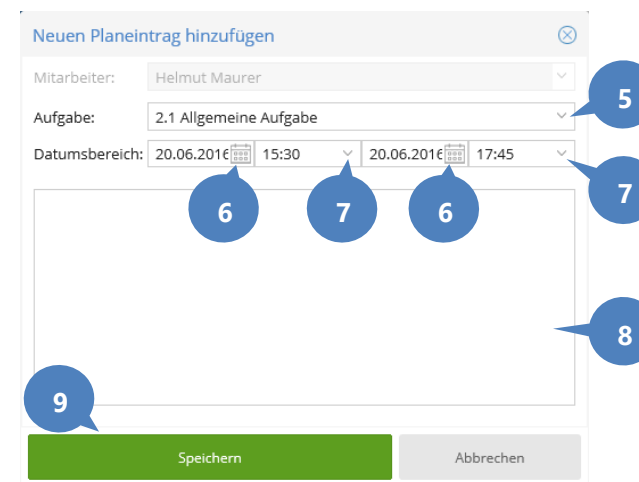


Abbildung 2: Neuen Planeintrag hinzufügen



Wochenansicht

» Zugang für: Manager

Wochenansicht

In der Zoomstufe Wochenansicht ist die Erstellung von Planeinträgen Tagesweise möglich. Die Erstellung eines Planeintrages für einzelne Tag wurde schon beschrieben. Um in der Wochenansicht einen längeren Planeintrag zu erstellen, klicken und ziehen Sie die linke Maustaste **1** um die Länge des Planeintrages zu bestimmen. Neben Ihrem Mauscursor sehen Sie das Enddatum. Über dem Planeintrag wird sowohl der Anfangs- und Endtag **2** des Planeintrages angezeigt.

Neuen Planeintrag hinzufügen

Nachdem Sie die linke Maustaste loslassen, erscheint das Popup-Fenster *Neuen Planeintrag hinzufügen*. Über das Dropdownmenü **3** wählen Sie die gewünschte Aufgabe des neuen Planeintrages aus. Das Startdatum bestimmen Sie mit einem Klick auf den Kalender **4**, das Enddatum können Sie über den Kalender **5** anpassen. Sie haben die Möglichkeit eine Notiz **6** hinzuzufügen. Wenn Sie fertig sind mit Ihren neuen Planeintrag klicken Sie auf *Speichern* **7**.

 **Hinweis:** Planeinträge die ab der Zoomstufe Wochenansicht eingetragen wurden, können in der Tagesansicht nicht verändert werden.

Abbildung 1: Wochenansicht

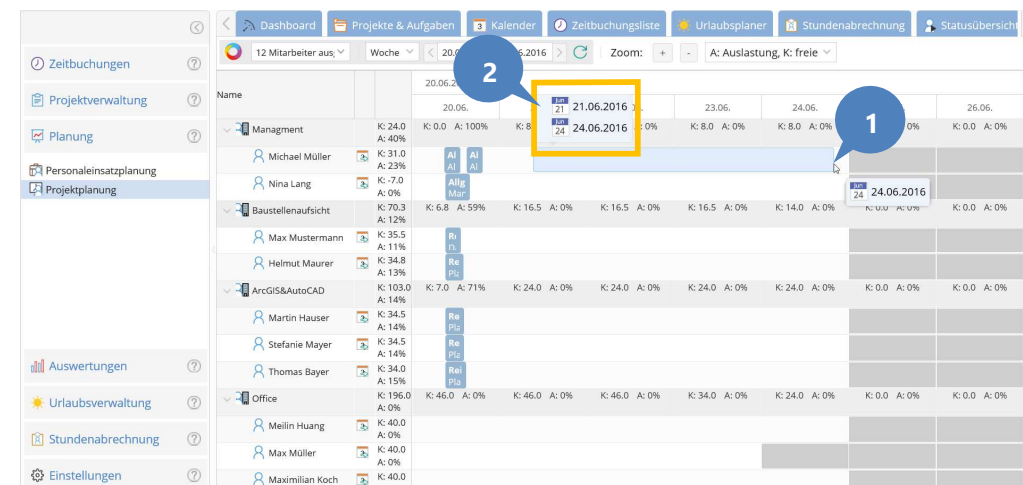
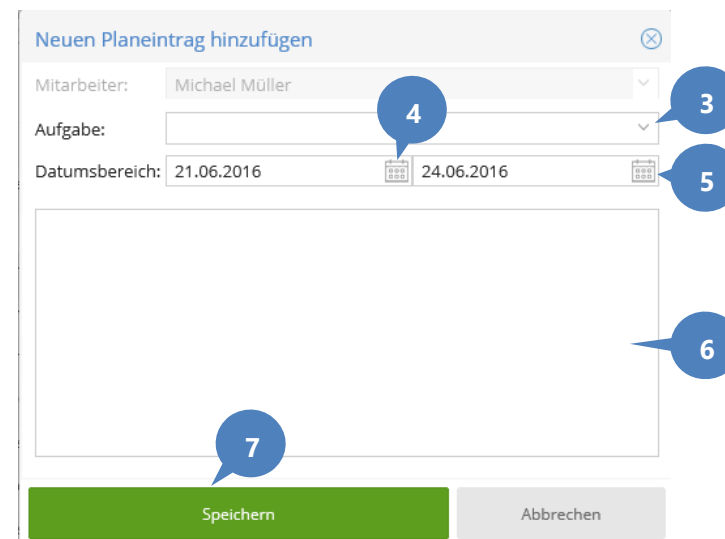


Abbildung 2: Neuen Planeintrag hinzufügen



Monatsansicht & Jahresansicht

» Zugang für: Manager

Platzhalter

Die zweitkleinste Zoomstufe ist die Monatsansicht. Sie sehen in den Spalten immer den ersten Tag **1** der jeweiligen Woche angegeben. Die Einteilung und Erstellung von Planeinträgen verhält sich analog zu Wochenansicht. Die einzelnen Tage werden durch ein Mouseover **2** angezeigt.

Jahresansicht

In der kleinsten Zoomstufe der Jahresansicht, steht jede Spalte für ein Monat. Die Ansicht beginnt mit dem aktuellen Monat **3** und zeigt überlappend ins nächste Kalenderjahr genau einen Jahreszeitraum an. Sie können auf diese Weise analog zu Wochen und Monatsansicht, längere Zeiträume verplanen. Auch hier werden einzelne Tage als Mouseover **4** angezeigt

Tipp: In jeder Zoomstufe werden die jeweilige Kapazität und Auslastung angezeigt. Planeinträge sind immer nur im Rahmen der vorhandenen Kapazität möglich. Die Tagesansicht ist eine Ausnahme, hier ist es möglich die Kapazität zu überschreiten.

Abbildung 1: Monatsansicht

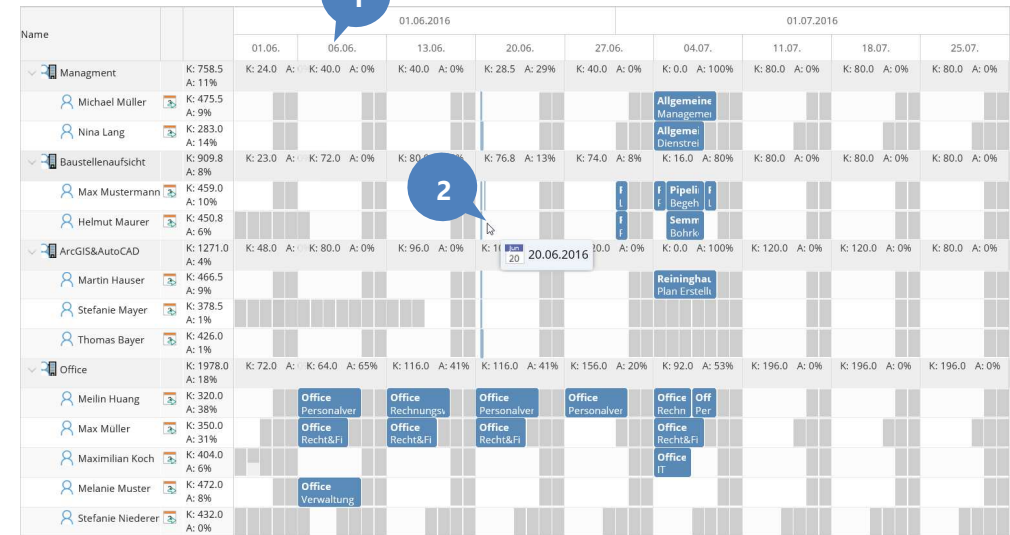
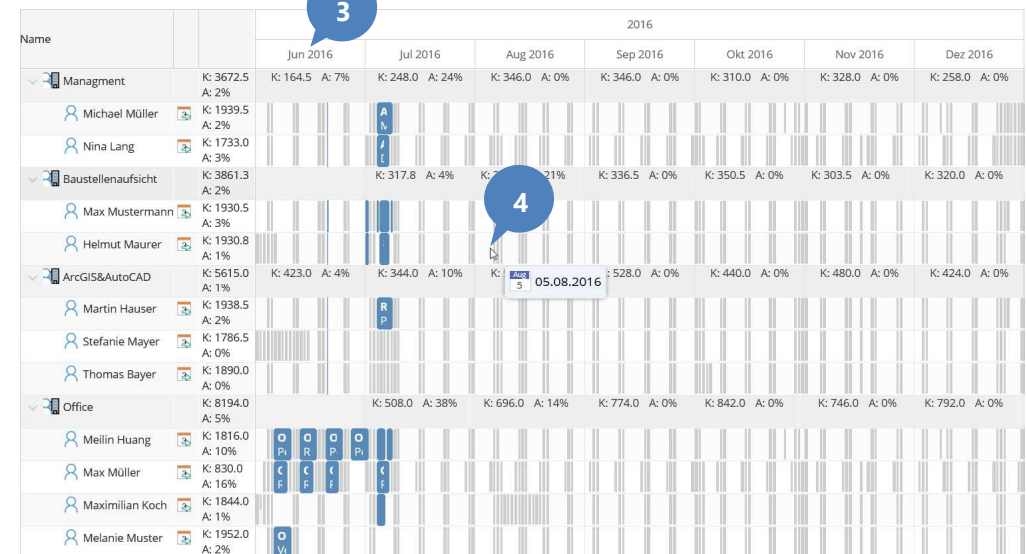


Abbildung 2: Jahresansicht



Planeintrag bearbeiten/teilen

» Zugang für: *Manager*

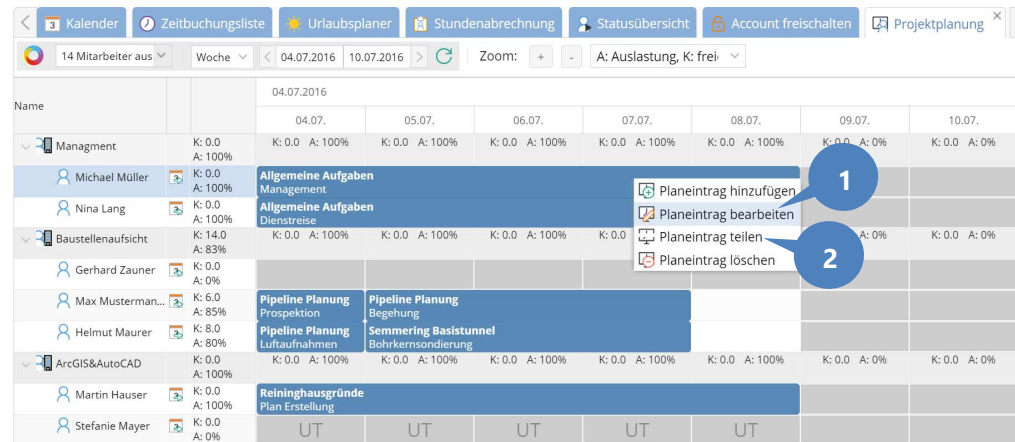
Planeintrag bearbeiten/teilen

Sie können bereits erstellte Planeinträge bearbeiten. Öffnen Sie das Kontextmenü mit einem Rechtsklick auf den gewünschten Planeintrag. Klicken Sie zum verändern des Planeintrages auf *Planeintrag bearbeiten* **1**. Wenn Sie einen mehrere Tage umfassenden Planeintrag auf einzelne Tage verteilen möchten, klicken Sie auf *Planeintrag teilen* **2**.

Planeintrag bearbeiten

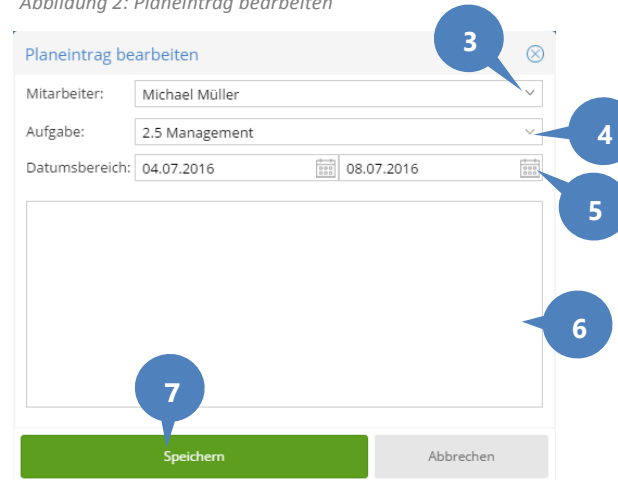
Nachdem Sie auf *Planeintrag bearbeiten* geklickt haben, öffnet sich das Popup-Fenster *Planeintrag bearbeiten*. Um einem Planeintrag mehr als einen Mitarbeiter zuzuordnen, öffnen Sie das Dropdown-Menü **3** und haken die Checkbox der gewünschten Mitarbeiter an. Über das Dropdown-Menü **4** verändern Sie die Aufgabe des Planeintrages. Mit einem Klick auf das Kalendersymbol **5** passen Sie den Zeitraum des Planeintrages auf Ihre Bedürfnisse an. Sie können den Planeintrag noch mit einer Notiz **6** versehen. Wenn die Anpassungen Ihren Wünschen entsprechen, klicken Sie auf *Speichern* **7**.

Abbildung 1: Planeintrag bearbeiten/teilen



		04.07.2016						
		04.07.	05.07.	06.07.	07.07.	08.07.	09.07.	10.07.
Management	K: 0.0 A: 100%	K: 0.0 A: 100%	K: 0.0 A: 100%	K: 0.0 A: 100%	K: 0.0 A: 100%	K: 0.0 A: 100%	K: 0.0 A: 100%	K: 0.0 A: 0%
Michael Müller	K: 0.0 A: 100%	Allgemeine Aufgaben Management						
Nina Lang	K: 0.0 A: 100%	Allgemeine Aufgaben Dienstreise						
Baustellenaufsicht	K: 14.0 A: 83%	K: 0.0 A: 100%	K: 0.0 A: 100%	K: 0.0 A: 100%	K: 0.0 A: 100%	K: 0.0 A: 100%	K: 0.0 A: 0%	K: 0.0 A: 0%
Gerhard Zauner	K: 0.0 A: 0%							
Max Mustermann...	K: 6.0 A: 85%	Pipeline Planung Prospektion		Pipeline Planung Begehung				
Helmut Maurer	K: 8.0 A: 80%	Pipeline Planung Luftaufnahmen		Semmering Basistunnel Bohrkernsondierung				
ArcGIS&AutoCAD	K: 0.0 A: 100%	K: 0.0 A: 100%	K: 0.0 A: 100%	K: 0.0 A: 100%	K: 0.0 A: 100%	K: 0.0 A: 100%	K: 0.0 A: 0%	K: 0.0 A: 0%
Martin Hauser	K: 0.0 A: 100%	Reinigungsgründe Plan Erstellung						
Stefanie Mayer	K: 0.0 A: 0%	UT	UT	UT	UT	UT		

Abbildung 2: Planeintrag bearbeiten



Planeintrag bearbeiten

Mitarbeiter: Michael Müller

Aufgabe: 2.5 Management

Datumsbereich: 04.07.2016 08.07.2016

Speichern

Abbrechen

Kalenderansicht

» Zugang für: alle

Projektplanung

Sämtliche von Ihnen angelegten Planeinträge **1** werden im Kalender übernommen. Die Planeinträge sind beim jeweiligen Mitarbeiter und dem zuständigen Manager im Kalender hinterlegt.

Kalenderansicht

Klicken Sie auf Kalender **2** im Registerkartenmenü oder im Seitenmenü um in die Kalenderansicht zu wechseln. Sämtliche in der Projektplanung erstellten Planeinträge sind als blau gestrichelte Planeinträge **3** in Ihrem Kalender hinterlegt.

Umwandlung in Zeitbuchungen

Nachdem der Tag abgeschlossen ist kann der Planeintrag in eine Zeitbuchung umgewandelt werden. Mit einem Rechtsklick in den gewählten Planeintrag öffnet sich das Kontextmenü. Klicken Sie auf *Zeitbuchung erstellen* **4** um den Planeintrag in eine Zeitbuchung umzuwandeln. Nachdem Sie eine Zeitbuchung erstellt haben, sind sowohl Zeitbuchung **5** und Planeintrag **6** ersichtlich. Dadurch können Sie überprüfen ob die veröffentlichte Projektplanung auch eingehalten wurde.

Abbildung 1: Manageransicht

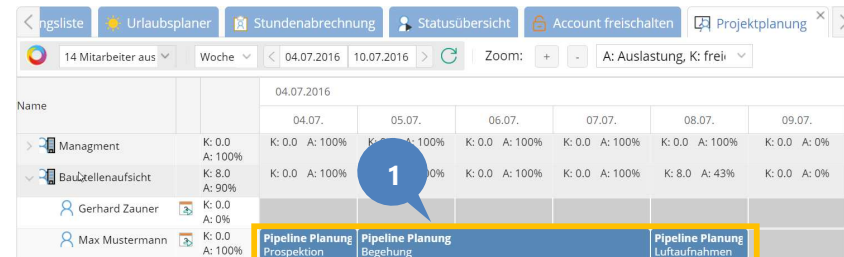


Abbildung 2: Kalenderansicht

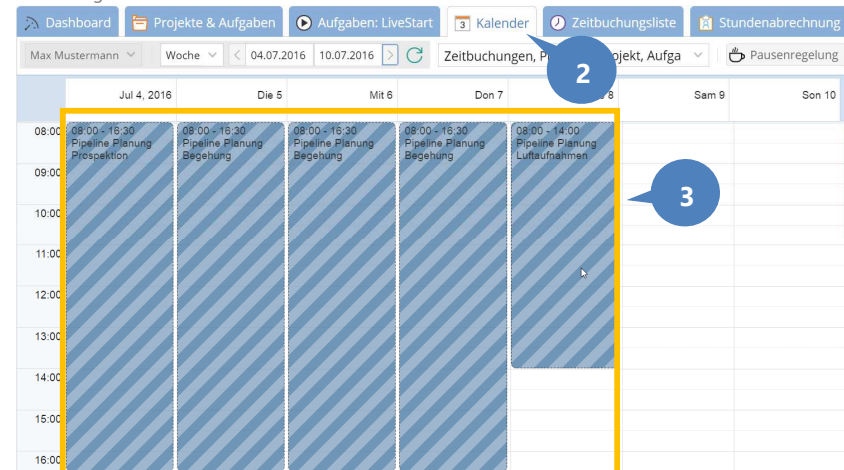


Abbildung 1: Manageransicht

