

# Planning

## Wie wird eine bestehende Planung geändert?

Es gibt mehrere Möglichkeiten, die Planung zu ändern. Wir fassen die wichtigsten Merkmale zusammen und zeigen auch, welche Situation am besten berücksichtigt wird.

### 1. Das Übersichtsbild der Planung

Das Übersichtsbild der Planung bietet Ihnen die größte Freiheit bei der Anpassung Ihrer Planung. Die Haupteinschränkung dieses Bildschirms besteht darin, dass Sie abgeschlossene und in Bearbeitung befindliche Aufgaben nicht ändern können.

#### 1.1 Manuelle Änderung über den Planungsbildschirm.

Die visuelle Schnittstelle ermöglicht es Ihnen, grundlegende Operationen ohne Verwendung eines Popup-Fensters oder Menüs durchzuführen. Sie haben immer den vollen Überblick, während Sie Anpassungen vornehmen, und was Sie sehen, ist das, was Sie bekommen.

##### 1.1.1 Verschieben einer einzelnen Aufgabe auf dem Planungsbildschirm (Drag und Drop)

Der einfachste Weg, einen einzelnen Auftrag zu verschieben, ist das Verschieben per Drag & Drop. Klicken Sie dazu auf die geplante Aufgabe und halten Sie die linke Maustaste gedrückt, ziehen Sie dann den Aufgabenblock an die gewünschte Position und lassen Sie die Maustaste los. Auf diese Weise können Sie sowohl den Zeitpunkt der Aufgabe als auch den Mitarbeiter, für den diese Aufgabe geplant wurde, ändern.

Nach dem Ziehen können mehrere Sondersituationen auftreten, die automatisch angepasst werden können:

- Die Aufgabe liegt an der Grenze zwischen zwei Tagen. Hier teilt das System die Aufgabe in zwei Teile, so dass ein Teil an einem Tag geplant wird und der Rest am anderen Tag.
- Der Aufgabenblock überschneidet sich mit einem anderen Block derselben Aufgabe (oder steht diesem nahe). Hier wird das System versuchen, diese Teile wieder zusammenzufügen.
- Der Aufgabenblock überschneidet sich mit einem anderen Block, der nicht zu derselben Aufgabe gehört. In dieser Situation geschieht nichts, aber wenn Sie die Aktualisierungsschaltfläche drücken, zeigt das System die Überlappung an, indem es eine neue Zeile zu den überlappenden Blöcken für den Mitarbeiter hinzufügt.

#### 1.1.2 Manuelle Änderung der Dauer einer einzelnen Aufgabe

Sie können die Dauer ändern, indem Sie auf einen Aufgabenblock doppelklicken. Dadurch erscheinen zwei Pfeile an den Enden des Blocks. Sie können nun die Dauer ändern, indem Sie einen Pfeil nach links oder rechts schieben. Nachdem Sie einen Pfeil verschoben haben, berechnet das System die Planung neu und aktualisiert den

# Planning

Bildschirm. Die Pfeile verschwinden dann.

## 1.2 Einstellungen über das Kontextmenü

Das Kontextmenü ist das Menü, das Sie aktivieren können, indem Sie mit der rechten Maustaste auf einen Block klicken. In diesem Menü finden Sie zusätzliche Optionen zum Ändern der Aufgabe.

### 1.2.1 Eine Aufgabe in zwei gleiche Teile

Wenn Sie im Menü 'Aufteilen' wählen, teilt das System die Aufgabe in zwei gleiche Teile auf. Die neuen Blöcke befinden sich zusammen an der gleichen Stelle wie der ursprüngliche Block, aber Sie können sie nun an eine andere Position ziehen. Wenn Sie sie wieder zusammenziehen, werden sie wieder in einem Block geformt.

### 1.2.2 Eine Aufgabe verlängern oder verkürzen

Sie können eine Aufgabe verkürzen und verlängern, aber dies ist begrenzter als die manuelle Änderung der Dauer: Verkürzen und Verlängern gilt immer für das Ende der Aufgabe. Die Startposition wird nicht verändert. Das System fragt Sie nach der Anzahl der zu addierenden oder subtrahierenden Minuten. Geben Sie die gewünschte Anzahl ein und drücken Sie 'OK'. Die Berechnung wird durchgeführt und der Bildschirm wird aktualisiert.

### 1.2.3 Entfernen einer geplanten Aufgabe

Mit "Entfernen" wird der geplante Aufgabenblock entfernt. Wenn dies der letzte für diese Aufgabe geplante Block ist, ist diese Aufgabe nicht geplant.

### 1.2.4 Erweiterte Optionen in Bezug auf den Respekt für den gesamten Auftrag

Nach Auswahl der Option "Erweitert" sehen Sie ein Popup-Fenster, das die Details des ausgewählten Funktionsblocks anzeigt, sowie eine Liste mit drei möglichen Aktionen, die Sie ausführen können. Sie können Ihre Aktion auswählen, indem Sie auf die Schaltfläche für die entsprechende Aktion klicken. Sie können dann eine oder mehrere Einstellungen verwalten, bevor Sie die Aktion ausführen.

1. Neu planen: Sie können diese Aufgabenneuplanung mit den folgenden Aufgaben desselben Auftrags neu planen. Sie müssen ein Startdatum eingeben, ab dem Sie planen möchten. Sobald Sie auf 'OK' klicken, werden Sie zur Planungskonsole weitergeleitet. In der Zusammenfassung können Sie sehen, dass die verschobenen Aufgaben jetzt ungeplant sind, und die Konsole ermöglicht es Ihnen, alle Aufgaben neu zu planen.

2. Entfernen: Hier können Sie die ausgewählte Aufgabe oder alle Aufgaben entfernen.

Eindeutige ID: #2238

Verfasser: Jean-Marie

Letzte Änderung: 2021-05-10 10:43