


# Dokumentation Planungs-Tool

Bedienungsanleitung				
Bezeichnung	Beschreibung	Format	Beispiel	Bemerkung
<b>Pri</b>	Priorität A bis D		A	D Prioritäten können ausgeblendet werden
<b>Titel</b>	Aussagekräftiger Titel	Text	Webseite übersetzen	
<b>Woche</b>	Entweder die Kalenderwoche eintragen oder z. B. "NG" für noch nicht geplant	JJJJ-WW	2006-17	
<b>Tag</b>	Wochentag oder "PEN" für Pendent	TTTT	MO	PEN wird gelb eingefärbt
<b>Aufwand</b>	Hier kann der Aufwand in Stunden angegeben werden. Sie Summe wird im Titel angezeigt	0	20	
<b>Beschreibung</b>	Der Auftrag kann hier beschrieben werden.	Text	> Die Webseite muss dringend ins Englische übersetzt werden	- Zeilenwechsel mit Alt-Enter - Aktuelles Datum mit CTRL + .
<b>Kategorie</b>	Hier können z. B. verschiedene Projekte, Produkte, ... kategorisiert werden	Text	Marketing	
<b>Start</b>	Startdatum des neuen Job	TT.MM.JJ	28.04.2006	- Aktuelles Datum mit CTRL + .
<b>Erledigt</b>	Datum wann der Job erledigt ist	TT.MM.JJ	29.04.2006	- Aktuelles Datum mit CTRL + .
<b>Buttons</b>				
Alle	Zeigt alle Job's bis auf die Erledigten an			
Alle (ausser D)	Zeigt alle Job's bis auf die Erledigten und D Prioritäten an			
Woche	Zeigt alle Job's der aktuellen Woche an			
Tag	Zeigt alle Job's des aktuellen Tages an			
Pendent	Zeigt alle Pendenten Job's an			
Priorität A	Zeigt nur die Job's mit Priorität A an			
Erledigt	Zeigt alle erledigten Job's an			
<b>Neuer Job</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auf leere Zeile wechseln oder Zeile einfügen</li> <li>2. Job erfassen</li> <li>3. Bei Klick auf Button "Alle" wird der Job am richtigen Ort eingeordnet</li> </ol>				
<b>Neue Kategorie</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Letzte Zeile VORLAGE kopieren</li> <li>2. Auf leere Zeile springen und einfügen</li> <li>3. Kategorie erfassen</li> <li>4. Titel erfassen</li> </ol>				
<b>Planungs-Tipps</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Möglichst alle Job's erfassen, sodass Wichtiges von Dringendem unterschieden werden kann</li> <li>- Alle Job's sollten auf eine Kalenderwoche eingeplant werden</li> <li>- Jeden Montag die komplette Liste kurz durchgehen und evtl. Prioritäten anpassen</li> <li>- Jeden Montag die geplanten Job's der aktuellen Woche auf Tage runter brechen</li> <li>- Jeden Tag die entsprechenden Job's erledigen oder verschieben</li> </ul>				
<b>Allgemeine Tipps</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Liste kann auch mit dem Symbol  gefiltert werden.</li> <li>- CTRL+. fügt das aktuelle Datum in eine Zelle</li> <li>- Ist für die Beschreibung zuwenig Platz vorhanden, so kann mit der rechten Maustaste ein Kommentar eingefügt werden.</li> <li>- In der Beschreibung können einzelne Zwischenschritte mit Datum notiert werden -&gt; zwecks Rückverfolgbarkeit</li> <li>- Spaltenanzahl und Reihenfolge dürfen nicht verändert werden</li> </ul>				
<b>Vorteile gegenüber konventionellen Systemen</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Übersichtlich auch bei sehr vielen Job's</li> <li>- Viele verschiedene Filter Funktionen</li> <li>- Sehr einfach zu bedienen</li> <li>- Frei in der Gestaltung</li> </ul>				