

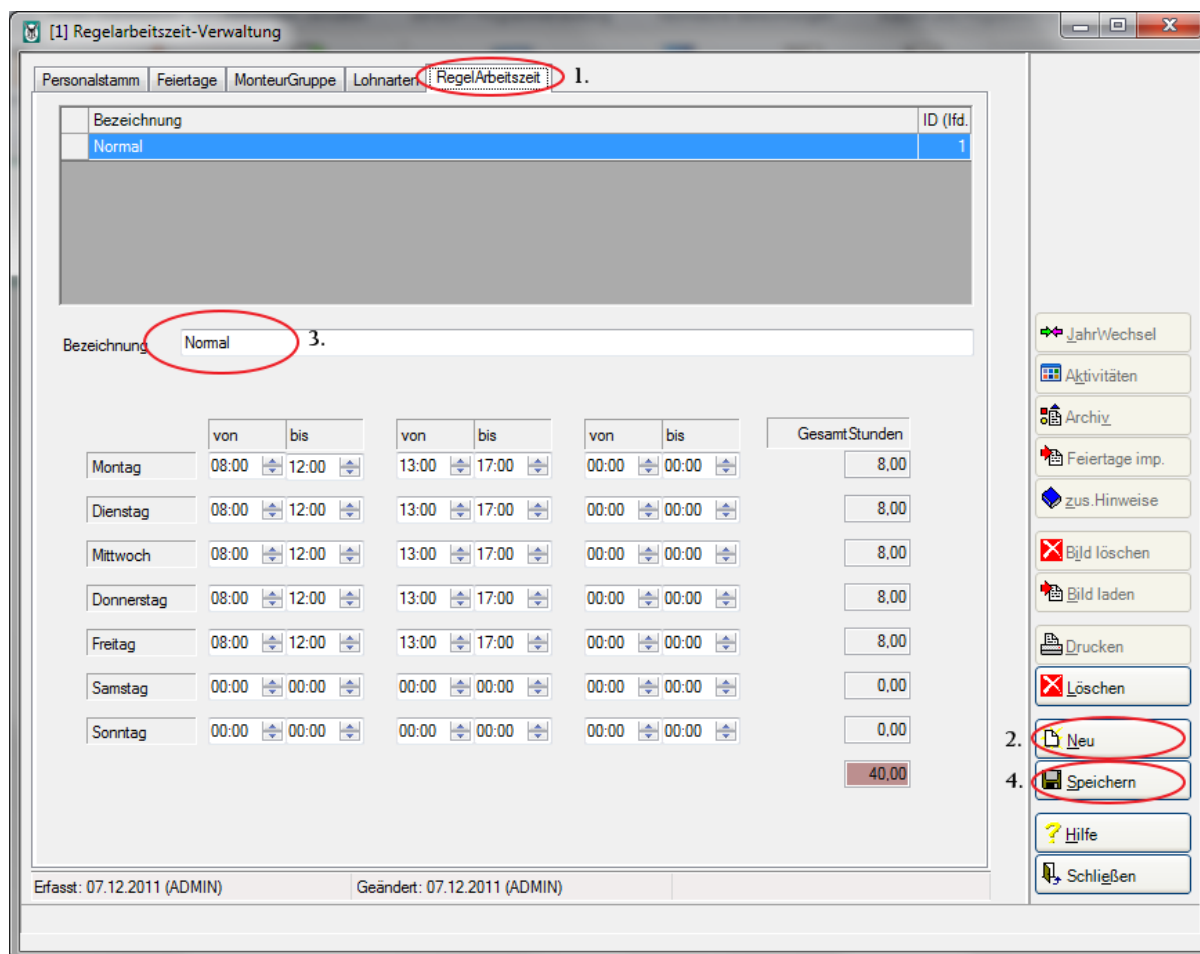
1. Grundsätzliche Einstellungen

1.1 Personalstamm anlegen

Sämtliche zu steuernde Monteure müssen im Personalstamm angelegt werden. Hierzu wechseln Sie über den *Menüeintrag* „Firmen-Stammdaten“ in den Programmteil „Personal-Lohnarten-Feiertage“.

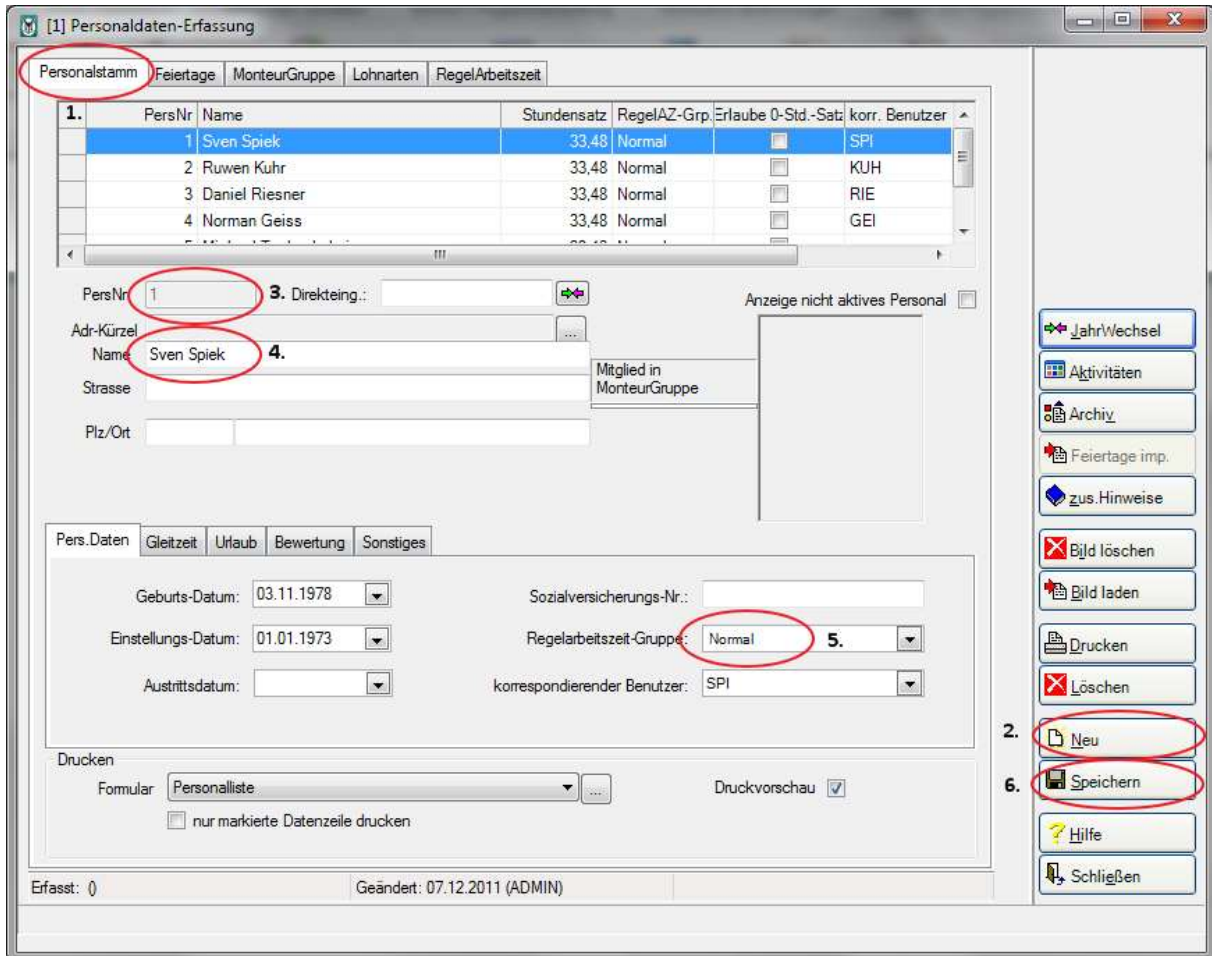


Anschließend überprüfen Sie bitte, ob in der *Registerkarte* „RegelArbeitszeit“ mind. eine Arbeitszeitgruppe angelegt ist. Falls dieses nicht der Fall sein sollte, legen Sie bitte über „Neu“ eine Gruppe, wie in der Abbildung dargestellt, an. Diese Einstellungen haben keinerlei Auswirkungen auf die Funktionsweise des Moduls „Monteursteuerung“. Daher können die angegebenen Kernarbeitszeiten beliebig gewählt werden.



Nachdem Sie die Regelarbeitszeit erstellt haben, wechseln Sie zurück in die Registerkarte „Personalstamm“. Legen Sie dort wie folgt Ihre Monteure an:

- 2. Neu → 3. PersNr. Vergeben (Daten anschließend übernehmen) → 4. Name angeben → 5. Arbeitszeitgruppe zuordnen → 6. Speichern**



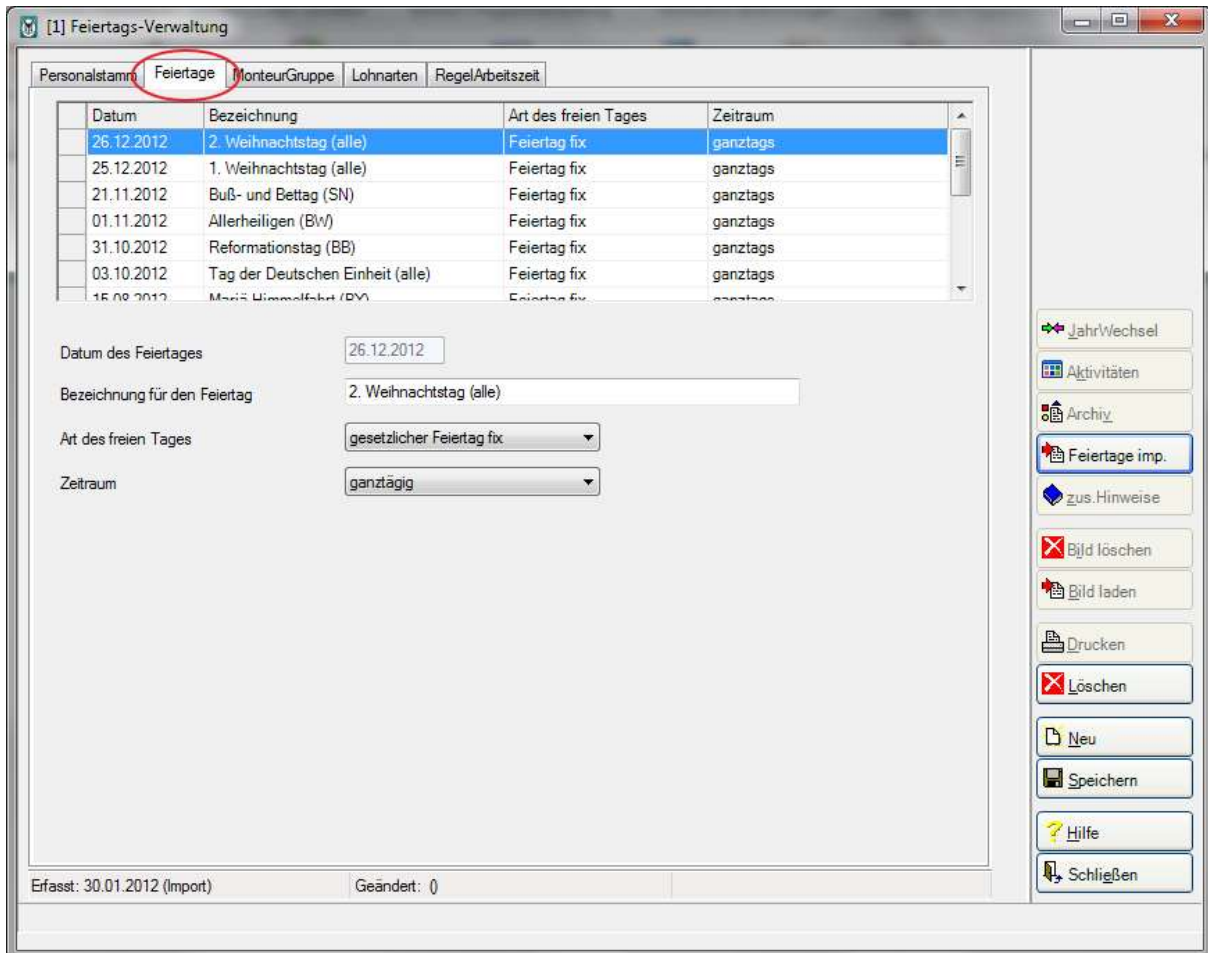
The screenshot shows the 'Personalstamm' (Personnel) window. At the top, there is a tabbed interface with 'Personalstamm' selected. Below the tabs is a table listing employees:

1.	PersNr	Name	Stundensatz	RegelAZ-Grp	Erlaube 0-Std.-Satz	korr. Benutzer
	1	Sven Spiek	33,48	Normal	<input type="checkbox"/>	SPI
	2	Ruwen Kuhr	33,48	Normal	<input type="checkbox"/>	KUH
	3	Daniel Riesner	33,48	Normal	<input type="checkbox"/>	RIE
	4	Norman Geiss	33,48	Normal	<input type="checkbox"/>	GEI

Below the table is a form for adding a new employee. The 'PersNr' field contains '1', the 'Name' field contains 'Sven Spiek', and the 'Regelarbeitszeit-Gruppe' dropdown is set to 'Normal'. The 'Neu' and 'Speichern' buttons in the right-hand toolbar are highlighted with red circles.

At the bottom of the window, it shows 'Erfasst: 0' and 'Geändert: 07.12.2011 (ADMIN)'.

Unter der Registerkarte „Feiertag“ und „Montagegruppen“ können weitere Einstellungen getroffen werden. Für den Import der Feiertage folgen Sie bitte der separaten Anleitung.



The screenshot shows the 'Feiertags-Verwaltung' window with the following data in the table:

Datum	Bezeichnung	Art des freien Tages	Zeitraum
26.12.2012	2. Weihnachtstag (alle)	Feiertag fix	ganztags
25.12.2012	1. Weihnachtstag (alle)	Feiertag fix	ganztags
21.11.2012	Buß- und Betttag (SN)	Feiertag fix	ganztags
01.11.2012	Allerheiligen (BW)	Feiertag fix	ganztags
31.10.2012	Reformationstag (BB)	Feiertag fix	ganztags
03.10.2012	Tag der Deutschen Einheit (alle)	Feiertag fix	ganztags
15.08.2012	Mariä Himmelfahrt (BY)	Feiertag fix	ganztags

Below the table, the form fields are:

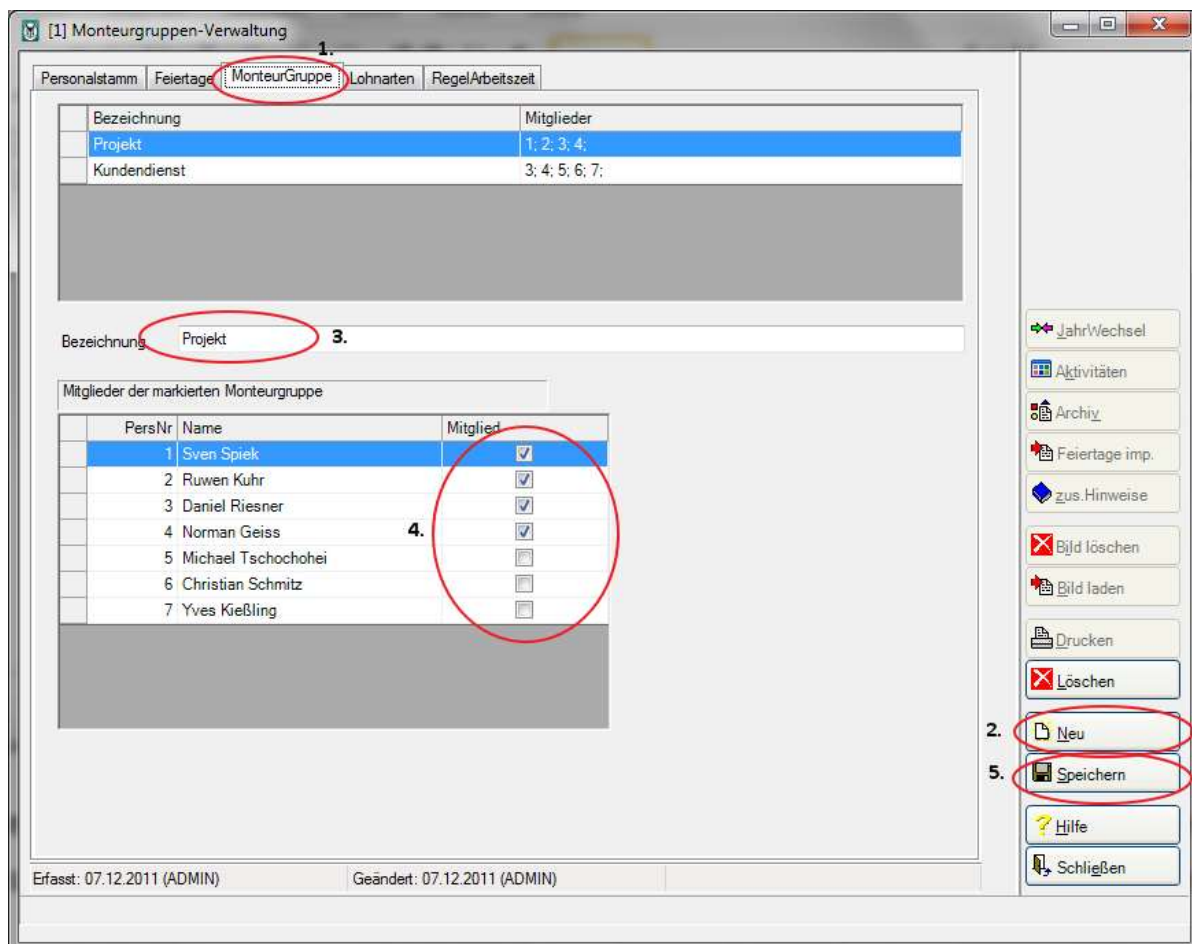
- Datum des Feiertages: 26.12.2012
- Bezeichnung für den Feiertag: 2. Weihnachtstag (alle)
- Art des freien Tages: gesetzlicher Feiertag fix
- Zeitraum: ganztägig

On the right side, there is a toolbar with buttons: JahrWechsel, Aktivitäten, Archiv, Feiertage imp., zus. Hinweise, Bild löschen, Bild laden, Drucken, Löschen, Neu, Speichern, Hilfe, and Schließen.

At the bottom left, it says 'Erfasst: 30.01.2012 (Import)' and 'Geändert: 0'.

Unter der Registerkarte „Monteurgruppen“ können Sie Monteure in verschiedene Gruppen zusammenfassen. Dieses erleichtert die Terminplanung. Um eine neue Gruppe anzulegen gehen Sie wie folgt vor:

2. Neu → **3. Gruppenbezeichnung angeben** → **4. Monteur auswählen** → **5. Speichern**



The screenshot shows the 'Monteurgruppen-Verwaltung' window with the 'MonteurGruppe' tab selected. The main table lists existing groups: 'Projekt' (members 1, 2, 3, 4) and 'Kundendienst' (members 3, 4, 5, 6, 7). Below this, the 'Bezeichnung' field is set to 'Projekt' (labeled 3). The 'Mitglieder der markierten Monteurgruppe' table lists seven members, with the 'Mitglied' column checkboxes for members 1, 2, 3, and 4 checked (labeled 4). On the right sidebar, the 'Neu' button is labeled 2 and the 'Speichern' button is labeled 5. The status bar at the bottom shows 'Erfasst: 07.12.2011 (ADMIN)' and 'Geändert: 07.12.2011 (ADMIN)'.

Bezeichnung	Mitglieder
Projekt	1; 2; 3; 4;
Kundendienst	3; 4; 5; 6; 7;

PersNr	Name	Mitglied
1	Sven Spiek	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Ruwen Kuhr	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Daniel Riesner	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Norman Geiss	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Michael Tschochohei	<input type="checkbox"/>
6	Christian Schmitz	<input type="checkbox"/>
7	Yves Kießling	<input type="checkbox"/>

Anschließend können Sie über „Schließen“ die Einstellungen verlassen.

1.2. Monteursteuerung einstellen

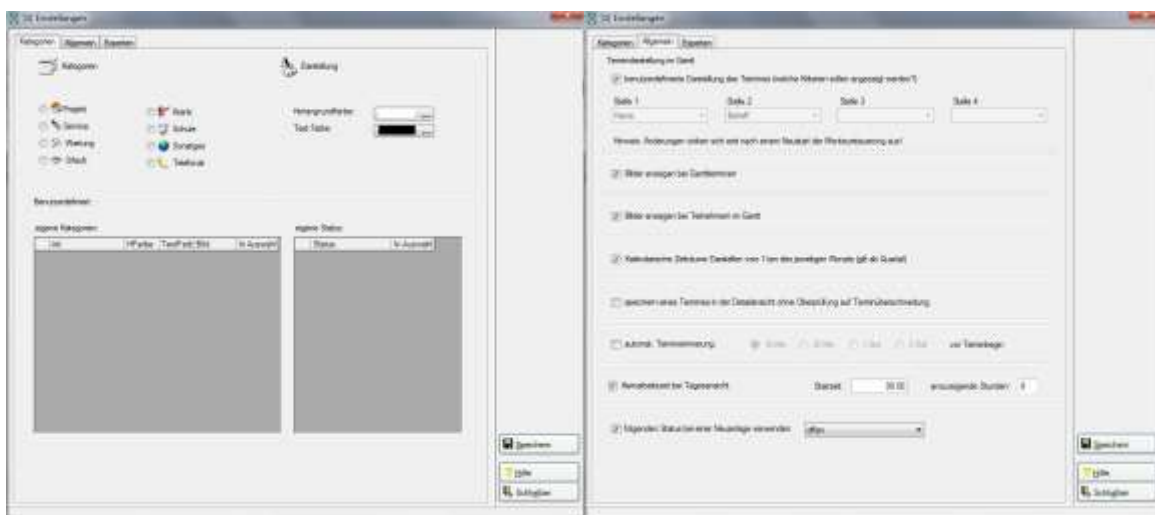
Im nächsten Schritt starten Sie die „Monteursteuerung“ über den Menüeintrag „Zusatzmodule“.



Hier können Sie über die Schaltfläche „Einstellungen“ persönliche Einstellungen vornehmen.

Sie können den einzelnen Terminkategorien verschiedene Farben zuordnen. Auch das Anlegen eigener Kategorien ist hier möglich.

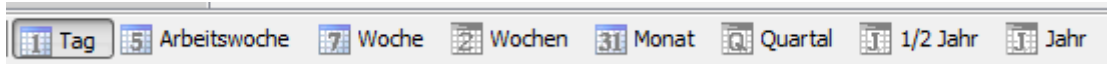
Im Bereich „Allgemein“ ist vor allem die „Darstellung des Termins“ und die „Kernarbeitszeit“ an die persönlichen Wünsche einzustellen.



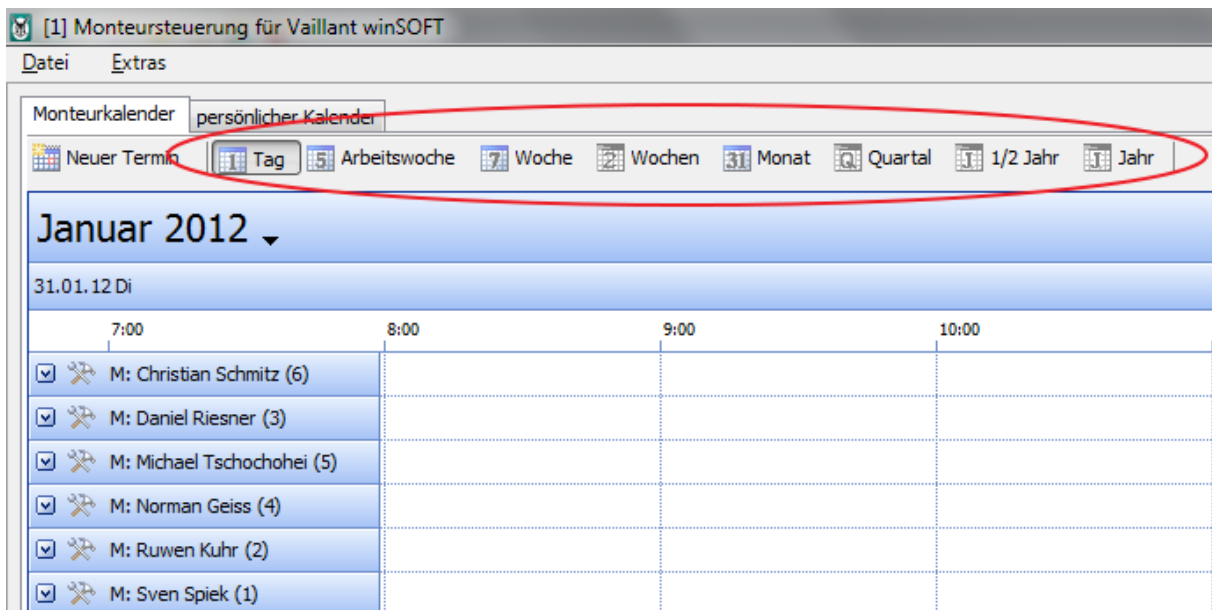
Nach dem Sie Ihre Einstellungen getroffen haben, verlassen Sie diesen Bereich über „Schließen“

1.3. Ansichtseinstellung

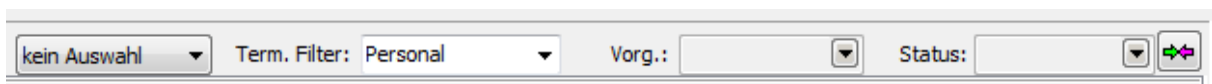
Die Monteursteuerung bietet Ihnen verschiedene Ansichtsmöglichkeit.



Je nach Bedarf können Sie zwischen den Ansichten wechseln.



Weitere Filtermöglichkeiten sind die Einblendung von bestimmten Monteurgruppen, Vorgängen oder Aufträgen. Die Ansicht wechseln Sie über die Eingabe im folgenden Bereich



Tragen Sie dort Ihren gewünschten Filter ein.

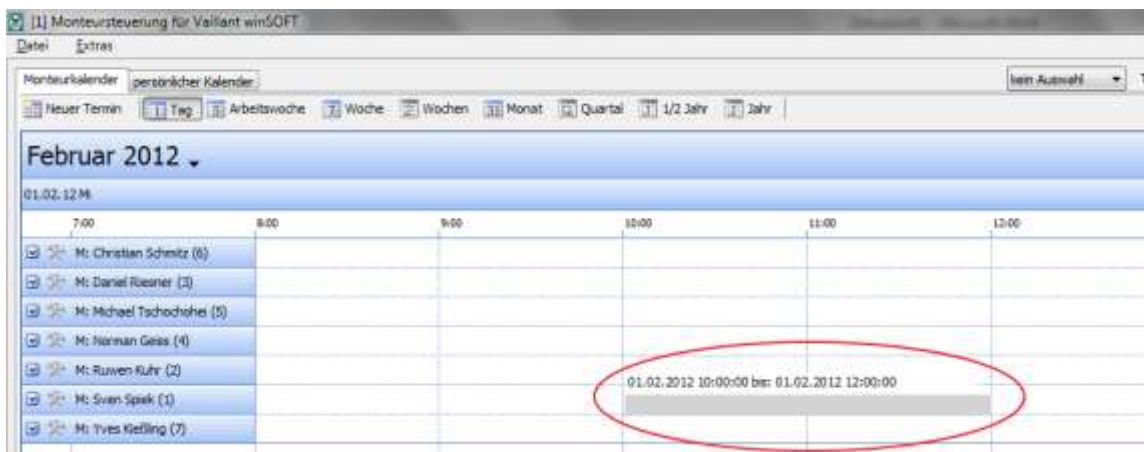
2. Einfaches Anlegen von neuen Terminen in der Monteursteuerung

Wählen Sie zunächst über die „Tagesansicht“ und die „Kalenderfunktion“ den gewünschten Tag aus.






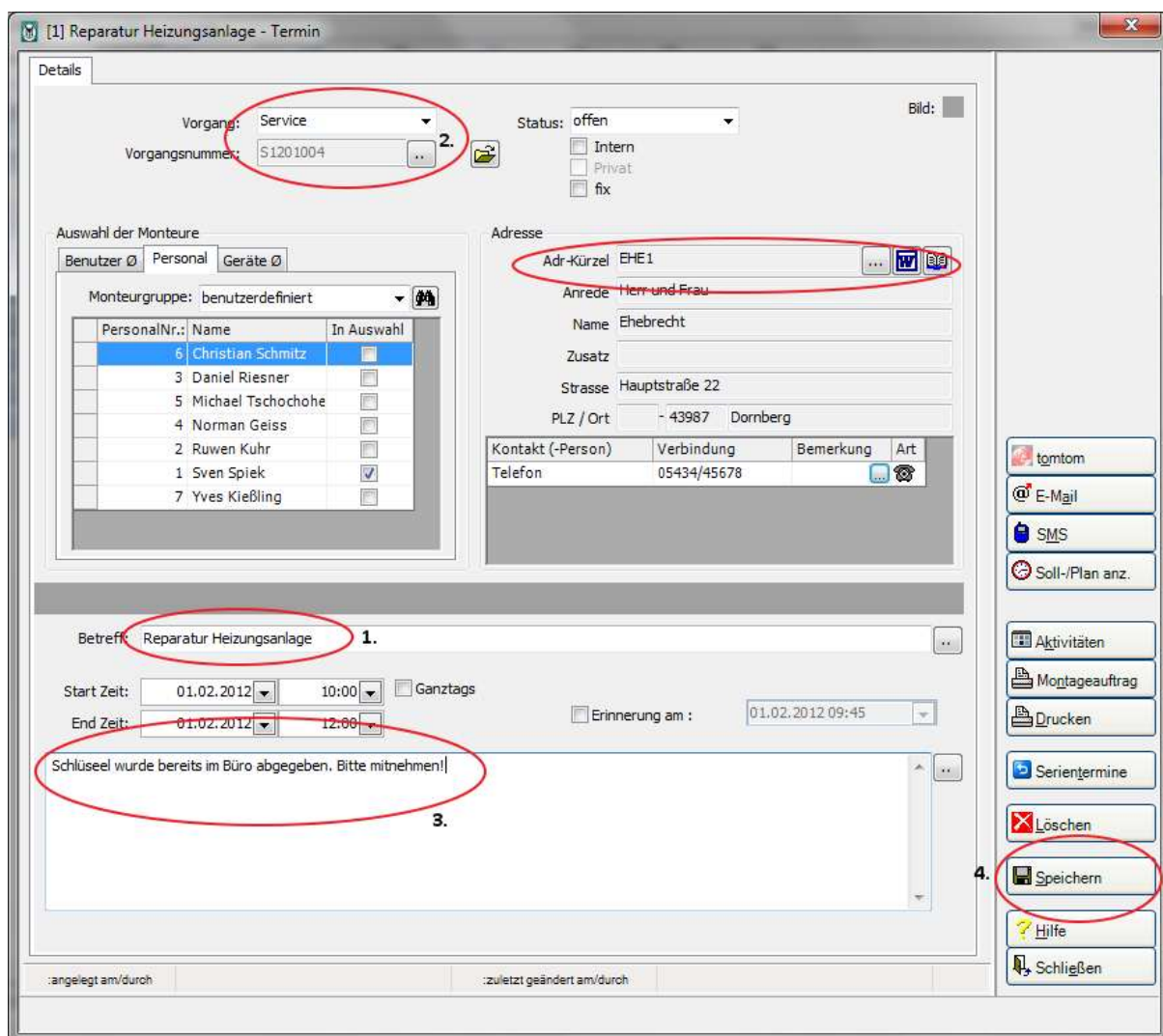
Ihnen wird nun eine Übersicht der anfallenden Termine an dem gewählten Tag angezeigt.

Ziehen Sie nun mit der *gedrückten linken Maustaste* beim gewünschten Monteur und Zeitraum Ihren Termin.



Im Folgenden öffnet sich das Fenster zur Anlage des Termins. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Betreff eingeben → **2. Vorgangsart (z.B. Service) auswählen**. Soweit Sie Service, Projekt oder Wartung ausgewählt haben, können Sie über die Schaltfläche  einen neuen Auftrag anlegen oder über die Schaltfläche  einen vorhandenen Auftrag auswählen. In diesem Fall wird die Adresse automatisch gefüllt. Wünschen Sie eine andere Anbindung einer Adresse, so kann diese über die  nach dem Adr. Kürzel geändert werden → **3. Den Termin ggf. um einen Hinweis ergänzen** → **4. Terminanlage über „Speichern“ bestätigen**



The screenshot shows the 'Reparatur Heizungsanlage - Termin' window. Red circles highlight the following elements:

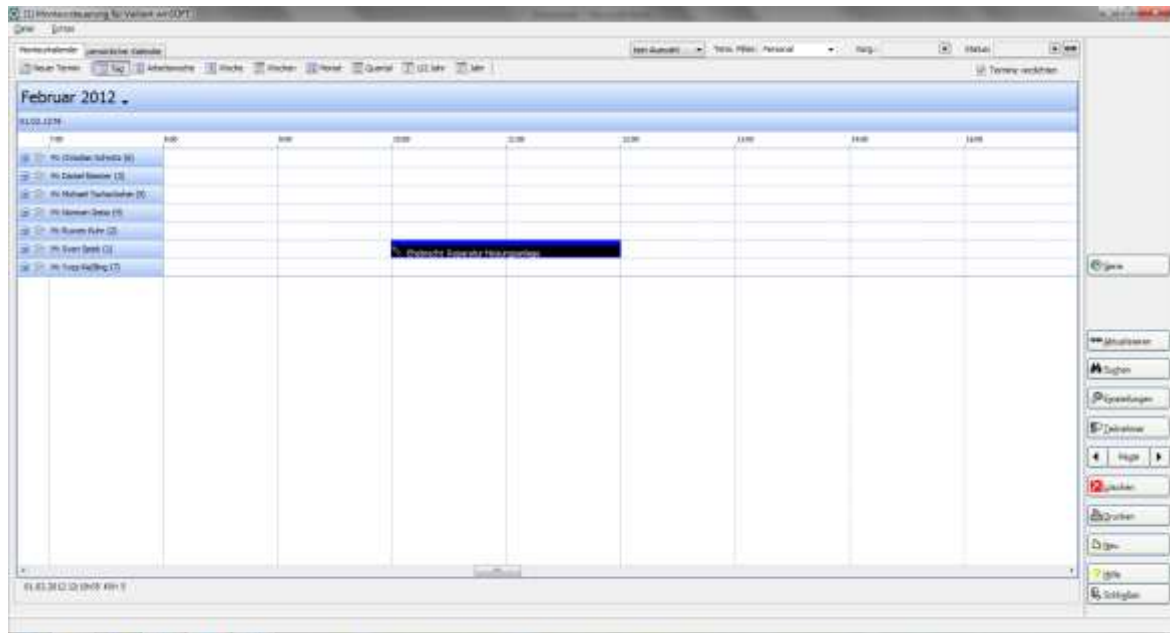
- 1.** The 'Betreff' field containing 'Reparatur Heizungsanlage'.
- 2.** The 'Vorgang' dropdown menu set to 'Service' and the 'Vorgangsnummer' field containing 'S1201004'.
- 3.** The text area containing the note 'Schlüssel wurde bereits im Büro abgegeben. Bitte mitnehmen!'.
- 4.** The 'Speichern' button in the right-hand sidebar.

Other visible details include the 'Auswahl der Monteure' table, the 'Adresse' section with 'Adr-Kürzel EHE1', and the 'Kontakt' table.

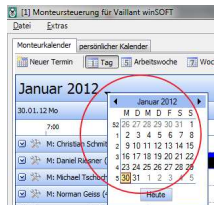
PersonalNr.:	Name	In Auswahl
6	Christian Schmitz	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Daniel Riesner	<input type="checkbox"/>
5	Michael Tschochohe	<input type="checkbox"/>
4	Norman Geiss	<input type="checkbox"/>
2	Ruwen Kuhr	<input type="checkbox"/>
1	Sven Spiek	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Yves Kießling	<input type="checkbox"/>

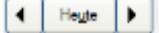
Kontakt (-Person)	Verbindung	Bemerkung	Art
Telefon	05434/45678		

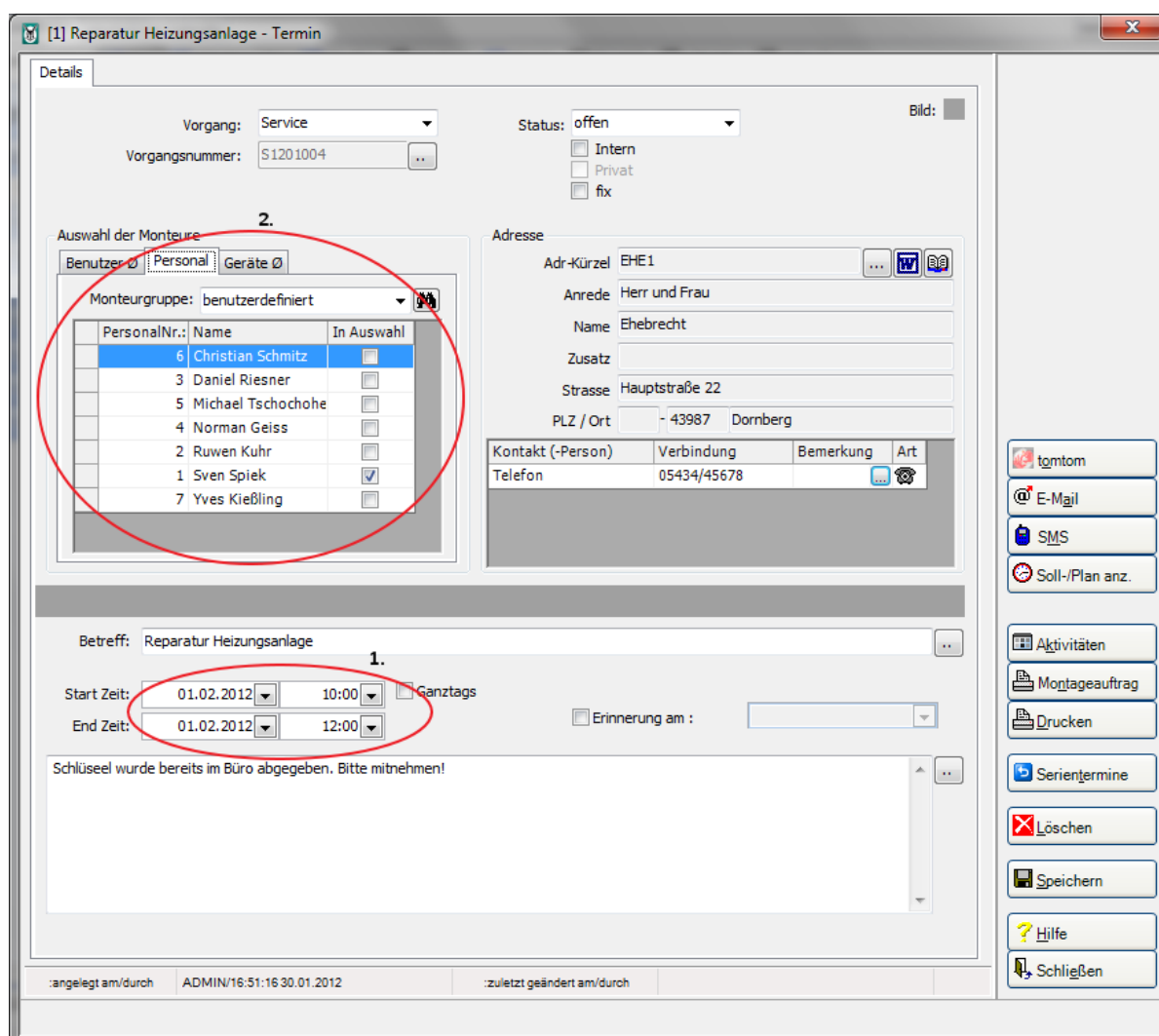
Der Termin ist nun angelegt und wird, je nach Einstellung, in Ihrer Monteursteuerung angezeigt.



3. Einfaches Verschieben eines Termins

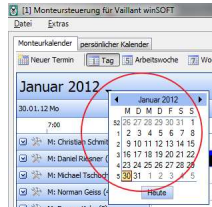


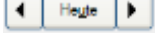
Wechseln Sie über die „Kalenderfunktion“ oder über  zum gewünschten Tag. Anschließend sollte Ihr Termin in der Ansicht erscheinen. Anschließend öffnen Sie den Termin mit einem *Doppelklick der linken Maustaste*. Im folgenden Fenster können Sie sowohl den Termin kalendarisch (1.) verschieben, als auch einem anderen Monteur (2.) zuordnen.

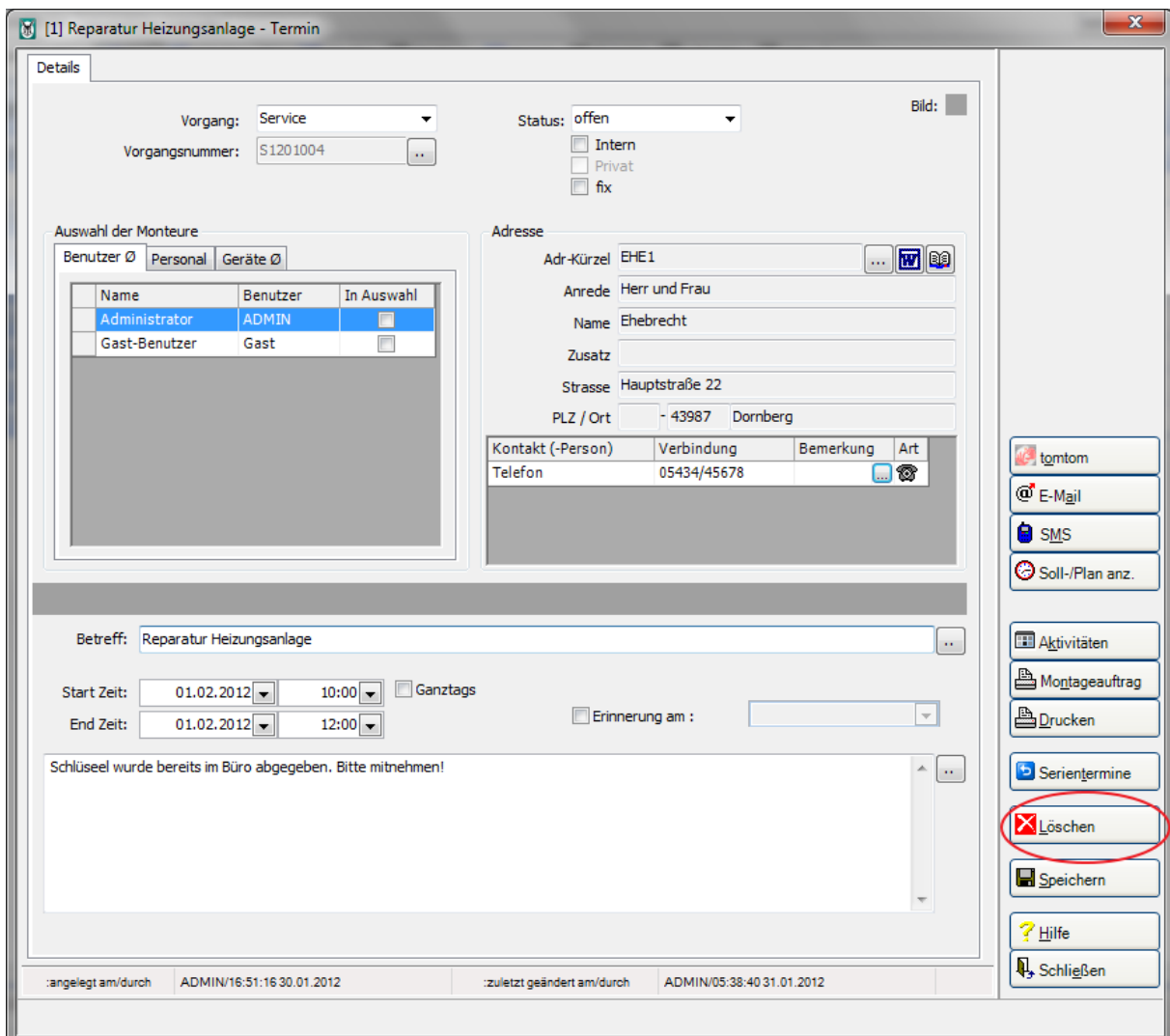


Mit „Speichern“ wird die Veränderung endgültig übernommen. Alternativ kann ein Termin auch mit *gedrückter linker Maustaste* auf ein beliebiges anderes Datum oder einen anderen Monteur verschoben werden.

4. Einfaches Löschen eines Termins

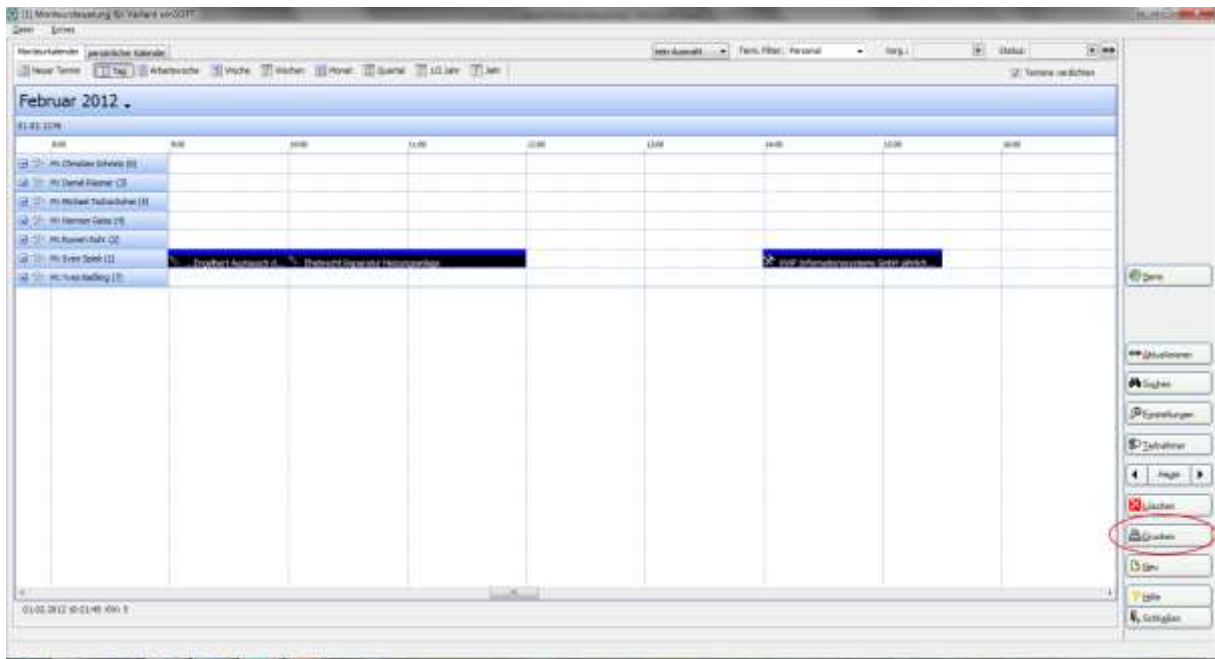


Wechseln Sie über die „Kalenderfunktion“ oder über  zum gewünschten Tag. Anschließend sollte Ihr Termin in der Ansicht erscheinen. Anschließend öffnen Sie den Termin mit einem *Doppelklick der linken Maustaste*. Über die Schaltfläche „Löschen“ können Sie den Termin entfernen.



5. Ausdruck von Terminen

Möchten Sie einen oder mehrere Termine ausdrucken, so können Sie dieses über die Schaltfläche „Drucken“ tätigen.



In der sich öffnenden Maske gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Gewünschtes Formular auswählen → 2. Auswahl der Kriterien, welche Termine auf dem Ausdruck erscheinen sollen → 3. Drucken**

