

ProReMa

Das Handbuch

Inhalt

1)	Benutzer Informationen.....	2
	a) Login & -out	
	b) Das Dashboard	
	c) Profil & Berechtigungen	
2)	Bearbeiten/Erstellen von Daten.....	3
	a) Sperrung von Objekten	
	b) Versionierung	
	c) Archivierung	
3)	Mitarbeiter.....	3
	a) Bereiche	
	b) Skills	
4)	Projekte.....	4
	a) Pipeline & Laufende Projekte	
	b) Projektansicht	
	c) Skillabdeckung eines Projekts	
	d) Abdeckung eines Projekts	
5)	Klienten & Kontakte.....	5
6)	Skill-Verwaltung.....	6
7)	Planungsmodul.....	6
	a) Die Tabelle	
	b) Zeiträume einstellen	
	c) Speichern von Filtern	
	d) Druckansicht	
8)	Arbeitszeiten planen.....	8
	a) Aus Projektansicht	
	b) Aus Planungsmodul	
	c) Skill-Vorschlagssystem	
	d) Mitarbeiter Anfragen	
	e) Überbuchen von Mitarbeitern	
9)	Support & Hilfe.....	9

1) Benutzer Informationen

a) Login & -out

Selbstverständlich ist das System mit einem Sicherheitssystem ausgestattet, was es ermöglicht auch bei Gebrauch auf einem öffentlichen Server ihre Daten zu schützen. Das Sicherheitssystem schützt alle Seiten, und erfordert einen Login, der in ihrem Profil gespeichert ist.

Ihr Profil selbst muss vom Administrator erstellt werden, um ungewollte Profile vorzubeugen. Sobald dieser ihnen einen Login zugeteilt hat, können Sie sich anmelden und das Programm entsprechend ihrer Berechtigungsstufe (Kapitel 1.4) nutzen. Denken Sie daran das Passwort aus Sicherheitsgründen zu ändern.

Mit dem Logout werden Sie entsprechend auch wieder sicher abgemeldet, also vergessen Sie nicht, die nach jedem Besuch des Systems zu tun. Falls Sie es vergessen, werden Sie jedoch nach einiger Zeit automatisch abgemeldet um die weitere Sicherheit zu gewährleisten.

b) Das Dashboard

Nach dem Login werden Sie direkt auf ihr persönliches Dashboard geleitet, auf dem Sie die wichtigsten Informationen auf einen Blick haben. Es gibt zwei verschiedene Ausführungen, je nach Benutzerstufe.

- Benutzer:
Auf der linken Seite finden Sie eine Übersicht ihrer Projekte (oder der Projekte ihres Bereichs) und deren Laufzeit. Zentral befindet sich eine Auslastungsübersicht über ihre Mitarbeiter im derzeit laufenden Monat, sodass schnell zu sehen ist, wo sich noch freie Kapazitäten befinden. Auf der rechten Seite dann befinden sich einige Statistiken über ihren Bereich, ihre Mitarbeiter und ihre Projekte.
- Administratoren:
Auf Ihrem Dashboard befinden sich entsprechend keine Daten zum Arbeitsverlauf, sondern die wichtigsten Datenverwaltungsoptionen auf einen Blick, sodass Sie keine unnötige Zeit daran verlieren diese zu finden.

c) Profil & Berechtigungen

Ihr Profil ist durch den entsprechenden Reiter auf der rechten Seite der Kopfleiste zu erreichen. Dort finden Sie alle Informationen, die im System über Sie enthalten sind.

Die Berechtigungsstufen im System sind an ihre "Position" gekoppelt. Dabei unterscheidet die Standardkonfiguration (achten Sie auf Änderungen) zwei Rollen, nämlich den Administrator und "Planer". Innerhalb der "Planer" gibt es dann eine entsprechende Hierarchie, die es ermöglicht zwar die Daten aller Leute unterhalb der eigenen Position zu bearbeiten, aber nicht die auf gleichem Level oder höher.

Das bedeutet, dass auch alle Daten, auf die Sie keinen Zugriff haben, weil sie einem höheren Account zugeordnet sind, eine Anfrage benötigen.

Administratoren haben Zugriff auf alle Stammdaten (nächstes Kapitel), können allerdings keine Arbeitszeiten planen.

Selbstverständlich sind die Rollen jedoch frei gestaltbar. Konsultieren Sie hierzu bitte das technische Handbuch.

2) Bearbeiten/Erstellen von Daten

Stammdaten sind die Grundlage auf der geplant werden kann. Alle Stammdaten können durch entsprechende Formulare erstellt oder bearbeitet werden, die durch Tabs in der Kopfzeile oder einem Button auf der Seite zu erreichen sind.

a) Sperrung von Objekten

Hier handelt es sich um eine temporäre Sperrung von einzelnen Objekten für andere Benutzer für drei Minuten, der ihnen beim Bearbeiten hilft. Durch die Sperrung des Objekts für Andere haben Sie die nötige Zeit um alles in Ruhe zu bearbeiten und danach mit dem Speichern des Objekts dieses wieder frei zu geben.

Gesperrt werden alle Stammdaten und jegliche Aktionen die diese verändern würden (z.B. auch "konvertieren" von Projekten wenn diese bereits bearbeitet werden).

b) Versionierung

Jedes Objekt der Stammdaten wird entsprechend mit einer Änderungshistorie versehen. Die Historie kann unter den Aktionen für ein Objekt (rechts neben dem Namen) aufgerufen werden. In dieser sind alle Änderungen mit Datum und Verantwortlichen versehen.

b) Archivierung

Aus Konsistenzgründen werden natürlich keine Stammdaten gelöscht. Vielmehr kann der Administrator des Systems alte Daten archivieren, sollten diese nicht mehr gebraucht werden. Hierfür gibt es in seiner Sicht eine spezielle Seite, die genauer im Readme & Licence Dokument beschrieben ist.

Normale Benutzer werden von der Archivierung nicht beeinflusst. Sollten Sie eine Archivierung wünschen, so können Sie dies an ihren Administrator weiterleiten. Seine Kontaktdaten befinden sich unter "Support" in der Fußzeile.

3) Mitarbeiter

Mitarbeiter sind einer der beiden Herzdatensätze in diesem System. Hier finden sich alle Informationen zu einem Mitarbeiter, die für seine/ihre Planung auf Projekte nötig sind. Mitarbeiter werden in ihren Kerndaten ebenfalls nur von Administratoren verwaltet, jedoch ist es möglich ihnen Metadaten, wie Projektmitarbeiten und Skills zuzuteilen bzw. wieder zu entfernen. Beachten Sie, dass Sie nur Mitarbeiter bearbeiten dürfen, die auch in ihrem Bereich arbeiten.

a) Bereiche

Mitarbeiter arbeiten grundsätzlich in Bereichen. Diese stellen die Firmenbereiche dar, in die ihre Organisation unterteilt ist. Jeder Bereich hat zwei Bereichsleiter (einen Ersten und einen Zweiten) und kann beliebig viele Mitarbeiter beschäftigen.

Über dies hinaus richten sich die Statistiken und viele Filter nach Bereichen sowie auch viele Berechtigungen, die an ihren Bereich geknüpft sind.

c) Skills

Besonders Interessant sind die Skills eines Mitarbeiters. Im Mitarbeiter-Profil befindet sich eine Übersicht über die Skills eines Mitarbeiters. Diese können um Neue erweitert bzw. bei falschen Angaben können Alte entfernt werden.

4) Projekte

Projekte können von allen "Planern" erstellt werden, sind jedoch immer einem Bereich zugeordnet, der diese danach verwaltet. Mitarbeiter können durch Anfragen trotzdem geplant werden.

a) Pipeline & Laufende Projekte

Mit den Mitarbeitern bilden die Projekte den Kern der Daten dieses Systems. Zwischen ihnen können Arbeitszeiten geplant werden und von diesen beiden Objekten hängt alles ab. Ein Projekt hat Grundsätzlich zwei Zustände:

- Geplante Projekte (Pipeline):

Für diese Projekte sind besonders Daten wie Status, das Volumen (inklusive gewichtetem Volumen) und die Wahrscheinlichkeit es zu gewinnen wichtig. Ihr Fortschritt mit den Klienten kann hierbei im Projekt festgehalten werden. Sobald das Projekt gewonnen wurde, kann es dann in der Projektansicht “konvertiert” werden und wird zum laufenden Projekt.

Geplante Projekte befinden sich in der gesonderten “Pipeline”-Liste.

- Laufende Projekte:

Ein laufendes Projekt konzentriert sich mehr auf die Mitarbeiter, die daran arbeiten, die Skills die gefordert wurden und die Abdeckung dieser beiden. Daher befinden sich in der Einzelansicht auch entsprechende Übersichten über diese Daten, sowie die Möglichkeit diese zu bearbeiten.

b) Skillabdeckung eines Projekts

In einem Projekt können so genannte “geforderte Skills” angegeben werden. Diese werden entweder vom Kunden direkt, oder bei der Planung des Projekts und der benötigten Ressourcen notwendig. In der Projektansicht finden Sie eine Übersicht über die benötigten Skills und farblich gekennzeichnet auch die Abdeckung dieser im Projekt.

c) Projektansicht

Die Projektansicht bietet eine Übersicht über alle Daten des Projektes, bzw, seiner Planungsdaten. Am Seitenanfang finden Sie den Name, sowie Kontakt zum Kunden und auf der rechten Seite mögliche Interaktionen mit dem Projekt. (Hinweis: Der blaue Konvertieren Button deutet darauf hin, dass es sich um ein Pipeline Projekt handelt)

Darunter finden Sie links eine Liste aller Daten. Besonders interessant hier die zugeordneten Mitarbeiter, die geforderten Skills und die Abdeckung. Sofern Sie berechtigt sind, können Sie auch alle Daten ändern. (oben unter “Projekt bearbeiten”)

Rechts befindet sich ein Diagramm, welches die derzeitige Auslastung anzeigt. Und einen schnellen Überblick ermöglicht. (Dieses Diagramm fehlt aus Platzgründen in der mobilen Ansicht)

d) Abdeckung eines Projekts

Die Abdeckung eines Projekts lässt sich in verschiedene Kategorien einteilen. Zum einen die kontinuierliche Abdeckung, sodass immer genug Leute vorhanden sind. Diese Muss in der Planungsansicht überprüft werden und wird dort durch die speicherbaren Filter erleichtert.

Zweitens die Abdeckung geforderter Skills, die bereits in 4 b) beschrieben ist. Und zu guter Letzt in die Abdeckung der Stundenanforderung eines Projekts. Diese wird im Projekt erfasst und ist in der Projektansicht einzusehen. Dabei haben Sie sowohl die absolute Zahl inklusive Abdeckungs-Anteil, als auch das Kuchendiagramm auf der rechten Seite der Projektansicht zur Verfügung.

Das Diagramm zeigt grundsätzlich den Arbeitsanteil pro Mitarbeiter und wie viel Arbeitszeit noch bis zur vollständigen Abdeckung des Projekts fehlt. Daran lässt sich leicht erkennen, und welchem Ende es noch an Arbeitskraft mangelt.

5) Klienten & Kontakte

Klienten sind Firmenpartner bei denen Sie Projekte haben. Ihre Daten beschränken sich auf das Wesentlichste und beinhalten hauptsächlich den Namen und den Standort der Firma. Außerdem sind sie der Ankerpunkt für Kontakte, die als Ansprechpartner für ihr Projekt dienen und die jeweils einem Klienten zugeordnet sind.

Ein Kontakt ist die zentrale Ansprechperson eines Klienten für ihr Projekt. Daher finden Sie hier hauptsächlich Kontaktinformationen, die die Kontaktaufnahme erleichtern. Ein Kontakt arbeitet immer bei genau einem Klienten.

6) Skill-Verwaltung

Skills sind die Fähigkeiten ihrer Mitarbeiter, die ihnen und Projekten, welche sie explizit oder implizit verlangen in drei Stufen zugeteilt werden können:

- Anfänger
- Fortgeschritten
- Experte

Außerdem gibt es neben den reinen Daten auch einen Abgleich für die Abdeckung geforderter Skills in Projekten, die diese in verschiedenen Farben darstellt, je nach Abdeckung und ein entsprechendes Vorschlagssystem, beim zuordnen von Mitarbeitern, welches auch die Stufe eines Skills (sowohl des Geforderten, als auch des Gebotenen) entsprechend berücksichtigt.

7) Planungsmodul

a) Die Tabelle

Das Planungsmodul besteht grundsätzlich aus einer zentralen Tabelle.

Diese Tabelle zeigt Mitarbeiter als Zeilen in verschiedenen (einstellbaren) Zeiträumen an und hat für jeder Zeitraum eine bestimmte Farbe. Diese Farben spiegeln je nach Takt des Zeitraums verschiedene Dinge wieder.

Jahresansicht/Monatstakt:

Bei der Jahresansicht handelt es sich aus Übersichtsgründen um eine Übersicht der Monate. Also eine Monatsansicht über das derzeitige Kalenderjahr. Die Jahresansicht, bzw. der Monatstakt kann mit den Button unterhalb der Tabelle eingeschaltet und selbstverständlich auch in den Filtern gespeichert werden.

Diese Ansicht gibt an, ob es in einem Monat Probleme gibt (unausgelastete Mitarbeiter, Überbuchungen, etc.). Ist dem so, können Sie zum bearbeiten per klick auf den entsprechenden Monat in den Wochentakt springen und alles anpassen.

Wochentakt:

Im Wochentakt nun, kann geplant werden. Hier können einzelne Zeiträume ausgewählt und verplant werden. Die Farben spiegeln jeweils die Auslastung eines Mitarbeiters wieder. Dabei gibt es sechs Verschiedene:

- Rot Ein Mitarbeiter ist nicht ausgelastet/nicht geplant
- Grün Ein Mitarbeiter ist ausreichend verplant (ein oder mehrere Projekte)
- Schwarz Ein Mitarbeiter ist Überbucht
- Grau Ein Mitarbeiter fällt aus
- Blau Ein Mitarbeiter wurde Angeboten
- Gelb Ein Mitarbeiter ist für ein Projekt Geblockt

Zusätzlich werden die absoluten Arbeitszeiten angezeigt, wenn Sie mit dem Cursor über einen der Zeiträume fahren.

Klickt man auf einen Zeitraum(oder eine Zeile), so wird die Detailleiste dieses Mitarbeiters aufgeklappt. Diese zeigt mehr Informationen zum derzeitigen Zeitraum und, wie das Projekt, in dem er arbeitet und mit welchem Status er dort geplant ist (siehe auch: Legende unterhalb der Tabelle).

Geplante Arbeitszeiten haben über dies einen kleinen "Bearbeiten"-Button, mit dem Sie auf das Bearbeitungsformular des Zeitraums kommen und diesen beliebig verändern oder auch löschen können.

b) Zeiträume einstellen

Das Planungsmodul kann selbstverständlich auch auf beliebige Zeiträume skaliert werden. Dafür dienen die entsprechenden Felder unterhalb der Tabelle. Dort können Sie mit einem Knopfdruck einen Monat weiter oder zurück springen, die Jahresansicht aufrufen, oder den Zeitraum frei angeben.

c) Speichern von Filtern

Damit Sie Zeiträume nicht bei jeder Benutzung erneut festlegen müssen, stehen ihnen drei Filterslots zu Verfügung. Diese befinden sich oben rechts in der Filterleiste und werden per Cookie in ihrem Browser gespeichert, sind also Browser-spezifisch.

Um einen neuen Filter anzulegen, wählen Sie einfach den passenden Zeitraum aus und klicken Sie auf den Button mit dem Speichern-Symbol neben dem entsprechenden Filter.

Um einen gespeicherten Filter danach wieder aufzurufen, klicken Sie auf den entsprechenden Namen des Filters.

Beachten Sie, dass Sie mit einem erneuten Klick auf das Speichern-Symbol, den dort gespeicherten Filter überschreiben.

e) Druckansicht

Unterhalb der Planungsansicht, auf der Rechten Seite befindet sich ebenfalls die Möglichkeit für Sie, den aktuellen Stand der Planung als PDF zu erhalten.

Befindet man sich in der Ansicht der Monatstaktung, so werden dem PDF ebenfalls Statistiken über die Organisationseinheit der einzelnen Monate hinzugefügt.

8) Arbeitszeiten planen

a) Aus Projektansicht

Wollen Sie beliebig viele Mitarbeiter auf einmal einem Projekt zuordnen, so können Sie in der Projektansicht die Option "Mitarbeiter Hinzufügen" wählen. Diese bringt Sie zu einem Formular, welches mit den Projektdaten gefüllt wird und hauptsächlich auf Wochenstunden und Mitarbeiter wartet. Die Mitarbeiter können per Checkbox aus einer Liste von Mitarbeitern unterhalb des Basisformulars ausgewählt werden.

Zu den entsprechenden Mitarbeitern werden einige Informationen mitgeliefert, sowie das Vorschlagssystem, für im Projekt geforderte Skills. Wählen Sie einfach so viele Mitarbeiter aus, wie Sie benötigen und fügen Sie diese dem Projekt hinzu. Vermutlich werden Sie bei hoher Arbeitslast aufgefordert überbuchungen zu lösen, daher ist es sinnvoll die Leute mit 0 Wochenstunden hinzuzufügen und anschließend das Projekt im Planungsmodul (Button befindet sich rechts in der Projektansicht) die Feinheiten auszuplanen.

b) Aus Planungsmodul

Um Arbeitszeiten aus dem Planungsmodul heraus zu verwalten, klicken Sie einfach auf den entsprechenden Zeitraum beim gewünschten Mitarbeiter. Daraufhin wird die Detailansicht des entsprechenden Mitarbeiters geöffnet und Sie können per Klick auf einen leeren Slot oder den kleinen Bearbeiten-Button auf der rechten Seite einer bereits geplanten Arbeitszeit den entsprechenden Zeitraum neu planen. Auf den Klick hin öffnet sich ein Formular, das die entsprechenden Daten verlangt und nach dem Speichern die geplante Arbeitszeit auch im Planungsmodul anzeigt.

c) Skill-Vorschlagssystem

Öffnen Sie das Arbeitszeit-Formular vom Projekt aus, so ist es möglich mehrere Mitarbeiter zugleich hinzuzufügen. In der Liste der Mitarbeiter befinden sich auch die entsprechenden Skills. Diese werden durch das systeminterne Vorschlagssystem mit den im Projekt geforderten Skills abgeglichen und mit einem Score versehen, der die Eignung ausdrückt. Nach diesem Score können Sie sortieren um die am besten geeigneten Mitarbeiter zu finden.

d) Mitarbeiter Anfragen

Gehört ein Mitarbeiter welchen Sie planen möchten (auch in der Mitarbeiterliste) nicht zu ihrem Bereich, so müssen Sie diesen bei den entsprechenden Verantwortlichen "Anfragen". Sie erkennen dies daran, dass sich der grüne "Speichern"-Button in einen blauen "Anfragen"-Button ändert.

Müssen Sie jemanden Anfragen, so öffnet sich ein Pop-Up und fordert Sie auf, eine Nachricht per Mail an die Verantwortlichen zu schreiben. Danach können Sie den Mitarbeiter planen, da die Verantwortlichen bereits informiert wurden.

e) Überbuchen von Mitarbeitern

Sollten Sie einen Mitarbeiter Überbuchen, so wird dieser nicht direkt gespeichert. Stattdessen öffnet sich ein Pop-Up, welches Ihnen das Problem schildert und Sie auffordert Dieses zu beheben. Werden nur ein paar der Mitarbeiter überbucht, so werden auch entsprechend diese herausgestellt und der Rest gespeichert.

9) Support & Hilfe

Für Fragen zur Benutzung oder zu spezifischen Rechten Ihres Profils, können Sie den "Support"-Link der Fußleiste nutzen und ihren Administrator kontaktieren. Dort finden Sie ebenfalls dieses Handbuch in PDF Format angehängt, falls Sie etwas am "lebenden" Objekt ausprobieren möchten.

Weitere Informationen über die Benutzung und Funktionsweise des Programms finden Sie im Ordner mit den Programmdateien in "INSTALL.txt" oder "README & LICENCE.txt". Dort finden Sie ebenfalls Informationen zur erstmaligen Benutzung des Systems, sowie zum konfigurieren des Sicherheits- bzw. Berechtigungssystems.

Wir danken für die Nutzung von ProReMa und wünschen viel Spaß!