

# HELPSHEET PROJEKT PRO '11

## SMARTTOOLS

### EINLEITUNG EINRICHTUNG SMART TOOLS

1. Starten Sie die Datei 'pp\_SmartToolsEinstellen'
2. Doppelklicken die den Eintrag 'pp\_data'
3. Geben Sie in der Datei Pfad Liste 'fmnet:/ServerIP/pp\_data' ein. Ändern Sie 'ServerIP' auf die IP-Adresse des FileMaker Servers. (z.B. 192.168.1.1)
4. Bestätigen Sie das Fenster 'Datenquelle bearbeiten' mit 'OK'
5. Bestätigen Sie das Fenster 'Externe Datenquellen verwalten' mit 'OK'
6. Geben Sie im folgenden Dialog erneut 'fmnet:/ServerIP/pp\_data' mit entsprechender Server IP ein. Dies dient der Information des Benutzers und zur Vermeidung von Falscheingaben.
7. Bestätigen Sie die Eingabe mit 'OK'.

### BEDIENUNG SMART TOOLS

Folgende Projekt Pro GO Smart Tools stehen Ihnen unterwegs zur Verfügung:

- Protokolle: Anzeige, Erstellung und Änderung von Protokollen. Media-Dateien (z. B. Bild) können den Protokoll-TOPs angehängt werden.
- Zeiterfassung: Anzeige, Erfassung (und ggf. Änderung) von Zeiteinträgen
- Daily Actions: Anzeige, Änderung und Erledigung von bestehenden Aktionen

Smart Tools lassen sich besonders intuitiv bedienen, deshalb wurde auf eine detaillierte Beschreibung aller Funktionen verzichtet. Informationen zu den einzelnen Feldern finden Sie in den entsprechenden Handbuch-Kapiteln (Modul 'Management' für Protokolle, Modul 'Controlling' für die Zeiterfassung, Modul 'Workflow' für Daily Actions).

### ALLGEMEINE HINWEISE ZUR SMART-TOOLS-BEDIENUNG

- Überschriften von nicht ausgefüllten Feldern sind grau, während Überschriften von ausgefüllten Feldern schwarz sind.
- Solange bei einem Feld ein Pfeil rechts vorhanden ist, sind weitere untergeordnete Ebenen verfügbar. Drücken Sie auf 'Liste' bzw. 'zurück' oben links, um zur übergeordneten Ebene zurück zu kommen.
- Alle Informationen werden grundsätzlich im Lesemodus angezeigt. Um bestehende Informationen zu ändern bzw. löschen, drücken Sie oben rechts auf 'bearbeiten'. Um ein Element zu löschen, scrollen Sie nach unten und drücken Sie auf den roten Lösch-Button.
- Um einen neuen Eintrag (z.B. neues Protokoll, neuen Protokoll-TOP, neuen Zeiteintrag) anzulegen, drücken Sie auf das Plus-Symbol oben rechts.
- Um ein neues Protokoll bzw. Zeiteintrag möglichst effizient zu erfassen, benutzen Sie den 'weiter'-Button, der bei den meisten Feldern vorhanden ist. Damit gelangen Sie schnell in das nächste Feld.
- Um den vorigen oder nächsten Eintrag einer Liste (z.B. Protokollliste) anzuzeigen, benutzen Sie die weißen Pfeile unten. Alternativ können Sie auf den umkreisten Punkt drücken und den Cursor auf der Achse bewegen.



## BESONDERHEITEN DAILY ACTIONS

Bitte beachten Sie, dass die Erledigung von Aktionen nicht gleich erfolgt und der Server eingerichtet werden muss. Aus Performancegründen laufen hier automatisierte Pflegedienste ab, die den Status aller Aktionen berechnen. Das ServerScript '\_srv\_Aktionen berechnen' kann auf Ihrem FileMaker Server in beliebigen Intervallen konfiguriert werden. Nähere Informationen zur Konfiguration von Pflegescripts erhalten Sie auf dem HelpSheet 'PP11\_HS\_ProjektProMU'.

## BESONDERHEITEN PROTOKOLLE

Um eine Media-Datei einem Protokoll-TOP anzuhängen, drücken Sie im Bearbeitungsmodus auf das große Feld im unteren Bereich. Sie können ein gespeichertes Bild auswählen oder ein neues Bild machen. Angehängte Bilder werden aus Performance-Gründen nicht automatisch übertragen. Diese müssen Sie aktiv übertragen, z.B. wenn Sie wieder im WLAN-Netz Ihres Büros sind. Drücken Sie dafür in der Protokoll-liste auf das +/- Symbol unten rechts und wählen Sie die Option 'Bilder mit Server abgleichen'.

## DETAILLIERTE SUCHE

Für alle Smart Tools steht Ihnen eine detaillierte Suche zur Verfügung. Um die Suche aufzurufen:

1. Drücken Sie in der Liste der Protokolle/Zeiteinträge/Aktionen auf das Icon mit dem Lupensymbol unten rechts.
2. Wählen Sie die Option 'detailliert suchen'.
3. Geben Sie Ihre Suchkriterien ein.
4. Drücken Sie auf 'öffnen' bei der Eingabe oder auf die Taste 'suchen' im Suchformular oben rechts.
5. Die Anzahl der gefundenen Einträge wird angezeigt. Drücken Sie auf 'OK'. Die Liste der Einträge wird angezeigt.

## SUCHKRITERIEN PROTOKOLLE

- Projekt
- Protokollbezeichnung
- Protokolltyp

## SUCHKRITERIEN ZEITEINTRÄGE

- Datum des Zeiteintrags
- Projekt
- Auftrag
- Leistungsphase
- Gruppe
- Notiz
- Erstellungsdatum
- Erstellungszeit
- Benutzer, der den Zeiteintrag erstellt hat
- Änderungsdatum
- Änderungszeit
- Benutzer, der den Zeiteintrag zuletzt geändert hat



## SUCHKRITERIEN DAILY ACTIONS

- Projekt
- Aktionsbezeichnung
- Beschreibung
- Aktionsdatum
- Aktionstermin
- Umfeld
- Wichtigkeit
- Erstellungsdatum
- Erstellungszeit
- Benutzer, der die Aktion erstellt hat
- Änderungsdatum
- Änderungszeit
- Benutzer, der die Aktion zuletzt geändert hat

