

Planungsbox 2.9

Ihr Ideen- & Projektmanagement-Tool

Planungsbox **verknüpft**

Notizen, Termine, Dateien, email- & Internetadressen,
ToDo-Listen und Auswertungen

Planungsbox **verwaltet**

ToDo-Listen, Termine und Notizen

Planungsbox **erstellt eine Agenda**

Planungsbox **berichtet**

Kosten- & Arbeitsaufwand und Bewertungsprofile

Planungsbox **ist Freeware**

Systemvoraussetzungen:

WindowsXP, Windows2000 oder Windows98

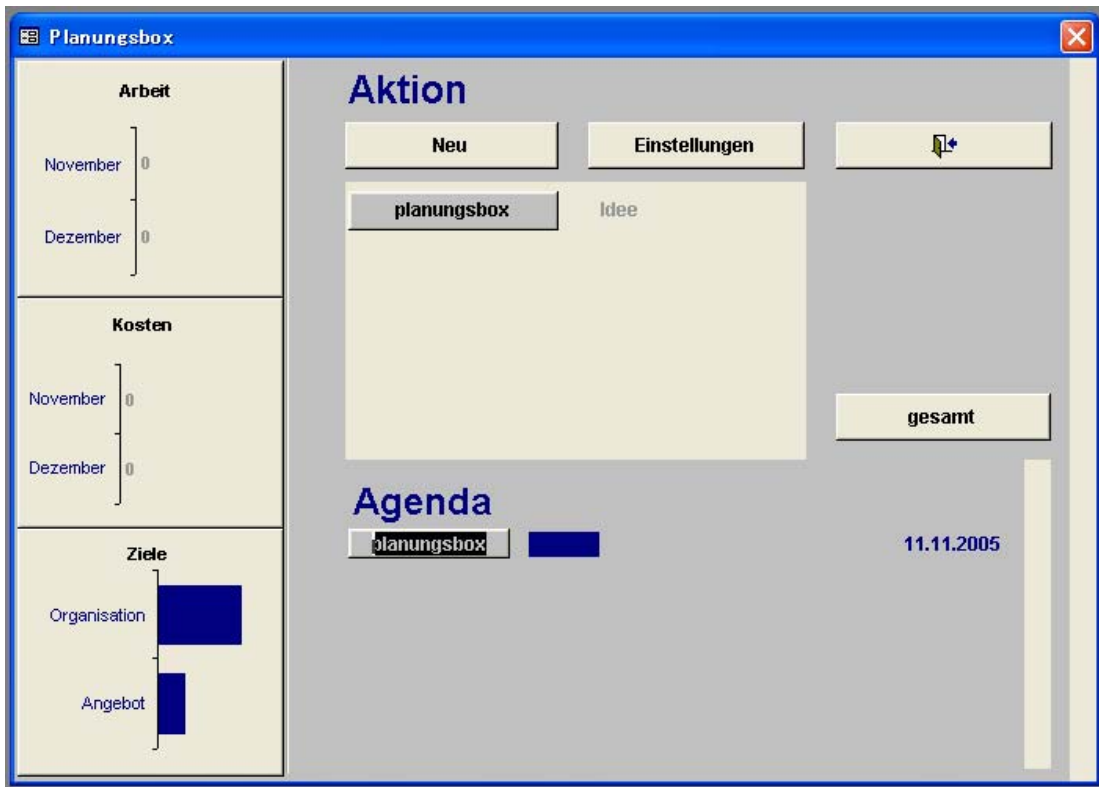
Access2000 oder neuere Accessversionen

Kurzanleitung

1. Projekte ansehen
2. Neue Einträge
3. Berichte
4. Einstellungen
5. Schließen von Planungsbox

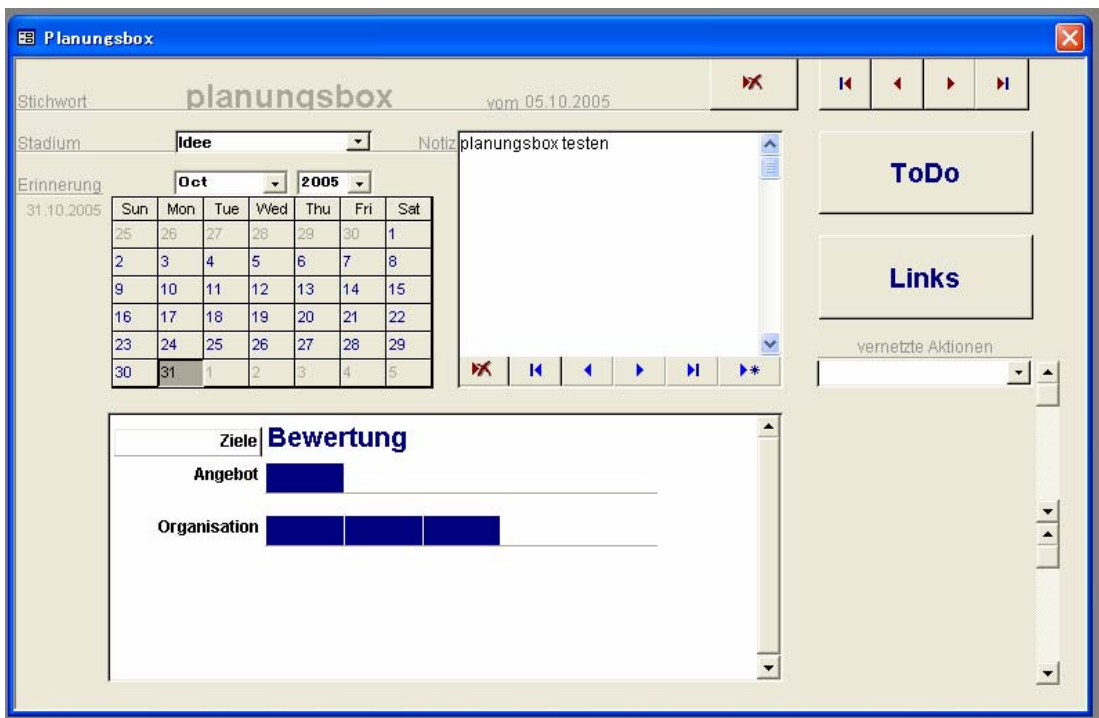
1. Projekte ansehen


Als Beispiel finden Sie ein Projekt mit dem Stichwort **planungsbox**.



Sie finden **planungsbox** sowohl auf der oberen hellen Fläche, die alle Stichworte auflistet als auch unter **Agenda**, wo die Stichworte in der Reihenfolge der dringendsten Termine aufgelistet sind. Auf beiden Flächen von **planungsbox** führt das Anklicken zu den Projektedaten unter dem Stichwort **planungsbox**. Anklicken der rechten Fläche **gesamt** führt zu allen Projektedaten.

Die Projektedaten zeigt das folgende Fenster:



Links oben ist das Projektstichwort. Mit den Flächen  oben rechts können Sie zwischen allen Einträgen navigieren. Mit Anklicken der Fläche



löschen Sie das Stichwort und seine Projektdaten.

Folgende Projektdaten können in dem Fenster eingegeben werden:

a) Ein **Stadium** im Feld unter dem Stichwort (z.B. zur Unterteilung in Idee, Projekt oder zurückgestellte Projekte). Unter **4. Einstellungen** in dieser Beschreibung finden Sie, wie Sie verschiedene auswählbare Stadien vorgeben können.

b) **Notizen** tragen Sie in das Feld  ein.

Darunter kann mit den Flächen  zwischen

neuen und vorhandenen Notizen navigiert werden oder die angezeigte Notiz gelöscht werden.

c) Ein **Erinnerungsdatum** können Sie im abgebildeten Kalender einstellen.



Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Dies wird bei der Anordnung des Stichworts im Anfangsfenster unter



berücksichtigt. **Klicken Sie nach Einstellung des Erinnerungsdatums in das Notizfeld, da sonst keine Einstellung erfolgt.**

d) **Verknüpfungen** zu anderen Projekten in Ihrer Planungsbox können Sie unter



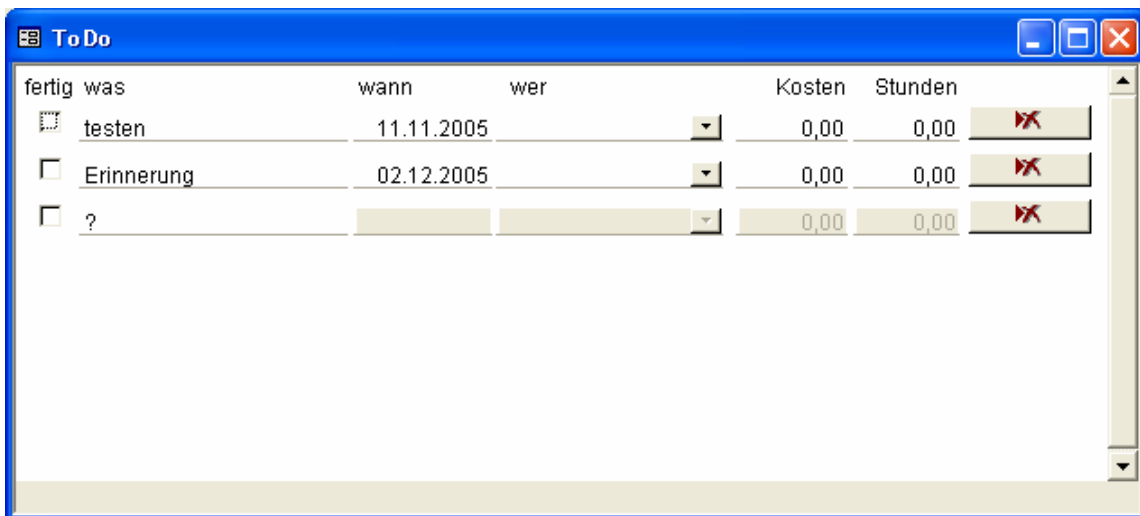
Auswählen. Planungsbox springt dann zum ausgewählten Projekt.




Klicken Sie rechts im Fenster auf die Einträge, die als Schaltflächen angezeigt sind. So gelangen sie vom einen zum anderen verknüpften Projekteintrag.



e) Unter  öffnet das Fenster:

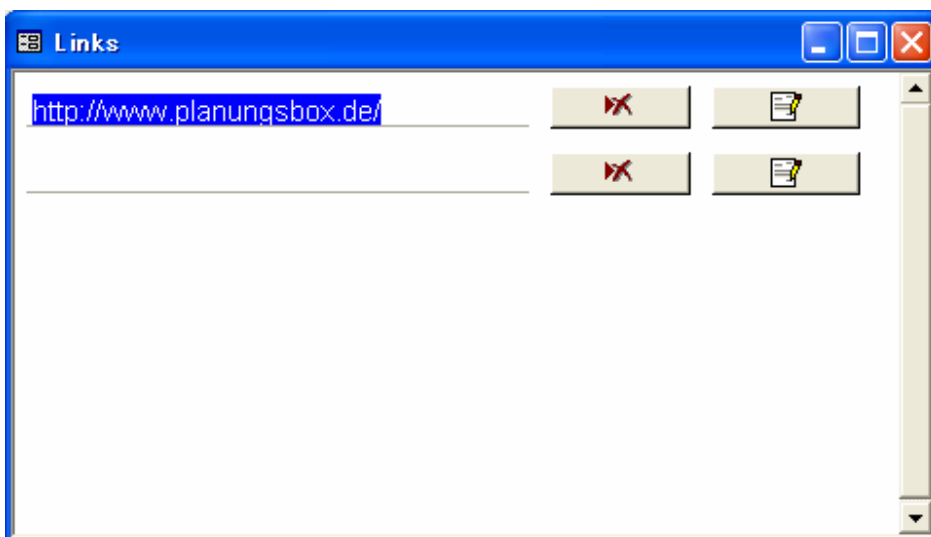




Hier erscheint Ihr eingetragenes Erinnerungsdatum. Ersetzen Sie links unten das ? und **drücken Sie die Eingabetaste**, um weitere Einträge vorzunehmen.

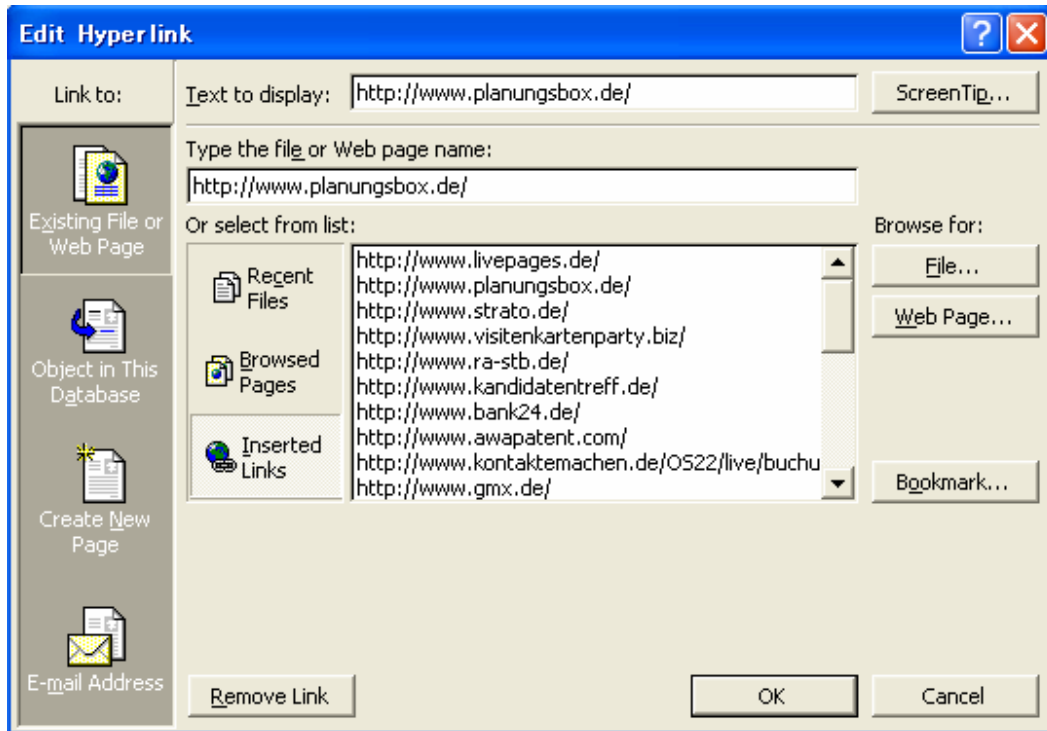
Mit Anklicken von  werden Einträge gelöscht. Zur Vorgabe der Personen, die Sie unter „wer“ auswählen können, lesen Sie bitte **4. Einstellungen** in dieser Beschreibung. Jedes „ToDo“ können Sie einer Person zuordnen. Schließen Sie das Fenster **ToDo**.



f) Klicken auf  öffnet das Fenster

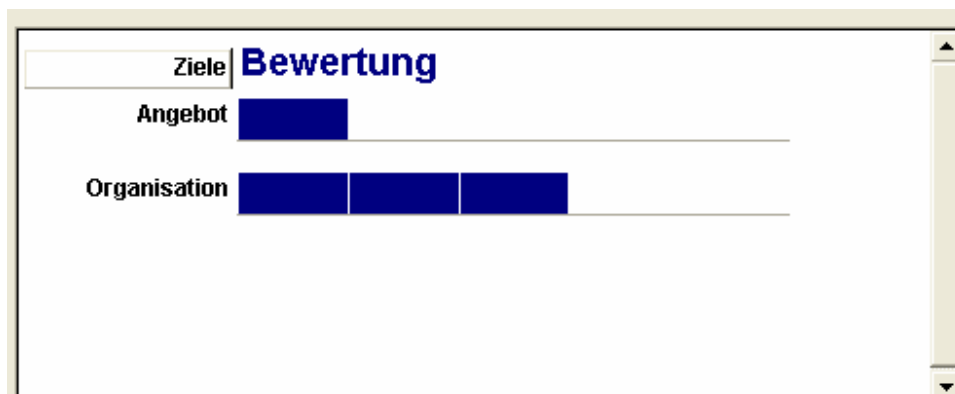


Sie können dort Verknüpfungen anklicken oder mit  löschen. Klicken Sie rechts auf die Fläche  und es öffnet das Fenster:




Hier wählen Sie Verknüpfungen zu Dateien auf Ihrem Computer, email- und Internetadressen für Ihre Liste im Fenster **Links**.

g) Klicken auf die Fläche  im Teilfenster




links unten öffnet das Fenster:

Hier können Sie Ziele für ein Projekt eingeben. Z.B. Angebotserweiterung, Organisationsverbesserung,...

Löschen Sie hier Einträge mit . **Bestätigen Sie Eingaben oder Änderungen durch Klicken auf **

Im Fenster


können Sie durch Klicken an die entsprechenden Stellen rechts neben den angezeigten Zielen Bewertungspunkte  setzen bzw. wieder löschen.

2. Neue Einträge

Klicken Sie im Anfangsfenster unter **Stichwort** auf die Fläche **Neu**. Es öffnet das Fenster zur Eintragung von Projektedaten:

The screenshot shows the 'Planungsbox' application window. At the top, there is a 'Stichwort' (keyword) field and a date 'vom 17.10.2005'. Below this, there are navigation buttons (back, forward, etc.). The main area is divided into several sections:

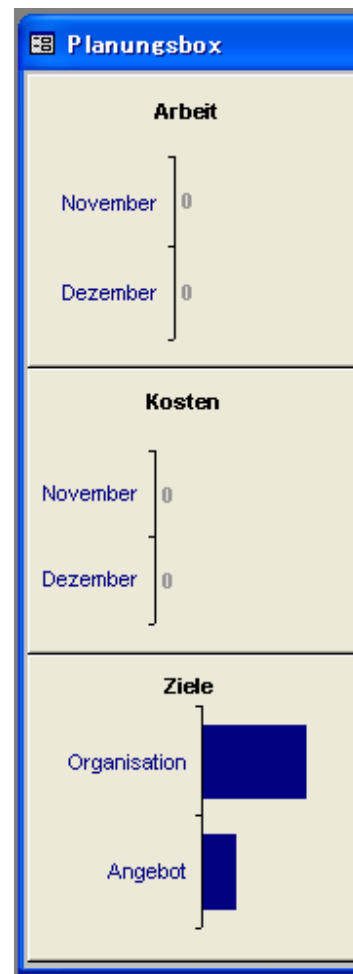
- Stadium:** A dropdown menu set to 'Idee'.
- Erinnerung:** A calendar for November 2005, with the 17th highlighted.
- Notiz:** A large text area for notes.
- ToDo:** A button labeled 'ToDo'.
- Links:** A button labeled 'Links'.
- vernetzte Stichworte:** A field for linked keywords.
- Ziele:** A section with a dropdown menu set to 'Bewertung'.
- Angebot:** A text input field.
- Organisation:** A text input field.

Tragen Sie zunächst oben links ein Stichwort ein. Ohne Stichwort werden Sie Ihre Eintragungen im Anfangsfenster nicht wieder finden. Wenn Sie doch keine neuen Eintragungen vornehmen möchten klicken Sie auf ; ansonsten ist ein "leerer" Datensatz erzeugt. Nehmen Sie dann alle weiteren Eintragungen zu diesem Stichwort vor.


3. Berichte

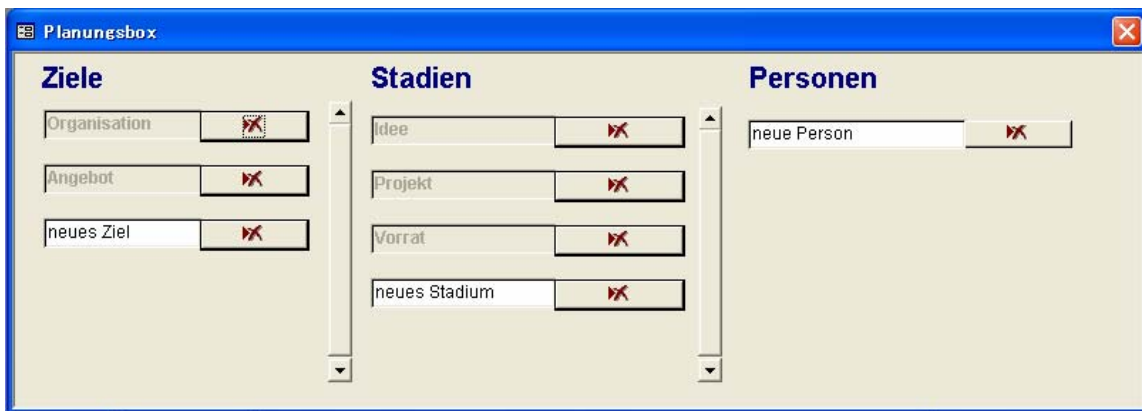
Im Anfangsfenster erscheinen links drei Berichtfelder.


Die Berichte **Arbeit** und **Kosten** zeigen die summierten Kosten und Arbeitsstunden aus Ihren ToDo-Listen für die nächsten 3 Monate. Der Bericht **Ziele** zeigt die Summen aller eingetragenen Bewertungen. Durch Klicken auf die Berichte **Arbeit** oder **Kosten** erhalten Sie eine Excel-Liste aller ToDo-Listeneinträge (sofern Microsoft Excel installiert ist). Durch Klicken auf den Bericht **Ziele** erhalten Sie eine detaillierte Aufschlüsselung Ihrer eingegebenen Ziele und Punktestände dazu angezeigt.



4. Einstellungen

Oben rechts im Anfangsfenster können Sie unter  Einstellungen zu Personen, Stadien oder Zielen der Planungsbox in folgendem Fenster vornehmen.



Durch Klicken auf  löschen Sie Einträge und bei „neues Ziel“, „neues Stadium“, „neue Person“ können Sie Einträge anfügen.

5. Schließen von Planungsbox

Oben rechts im Anfangsfenster schließen Sie Planungsbox sowie MS Access durch

Anklicken der Fläche

