

## GMSC-K Vers. 2022 – Termin- und Aufgabenübersicht

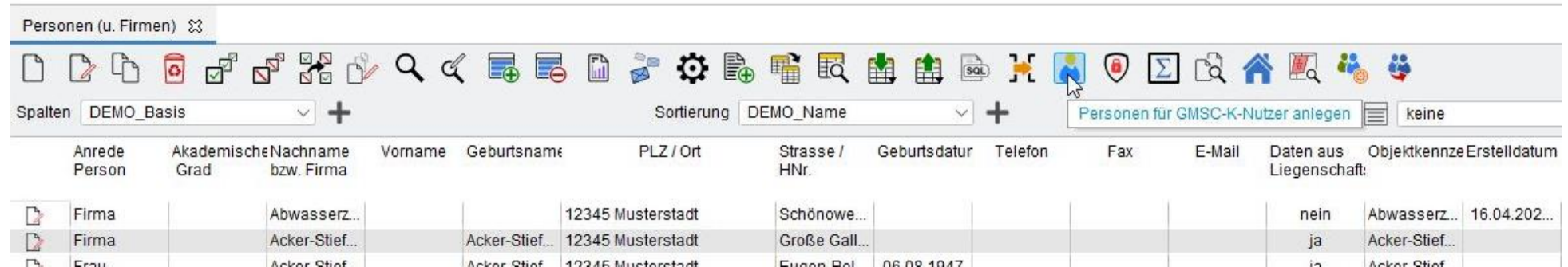
### 1. Voraussetzungen und Voreinstellungen

#### 1.1 Voraussetzungen

- GMSC-K ab Vers. 2022
- Lizenzierung der Fachanwendung GMSC-K – Vorgänge (in der Termin- und Aufgabenübersicht können Termine und Fristen von Vorgangspositionen angezeigt, neu angelegt bzw. bearbeitet werden)

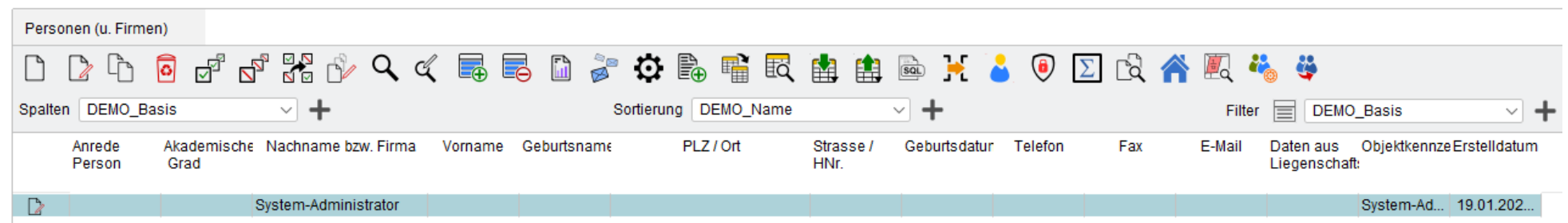
#### 1.2 Personen für GMSC-K Nutzer in zentraler Personen-/ Firmmentabelle (unter Basis Fachklassen) anlegen

- Dazu Klick mit LMT in der Menüleiste der Personen-/ Firmmentabelle auf den Button „Personen für GMSC-K-Nutzer anlegen“



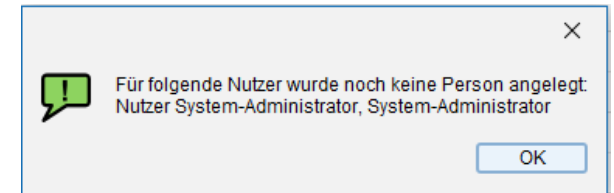
Personen (u. Firmen) ☒												
Spalten DEMO_Basis + Sortierung DEMO_Name + Personen für GMSC-K-Nutzer anlegen keine												
Anrede Person	Akademische Grad	Nachname bzw. Firma	Vorname	Geburtsname	PLZ / Ort	Strasse / HNr.	Geburtsdatum	Telefon	Fax	E-Mail	Daten aus Liegenschaft:	ObjektkennzeErstelldatum
Firma		Abwasserz...			12345 Musterstadt	Schönowe...					nein	Abwasserz... 16.04.202...
Firma		Acker-Stief...		Acker-Stief...	12345 Musterstadt	Große Gall...					ja	Acker-Stief... 16.04.202...
Firma		Acker-Stief...		Acker-Stief...	12345 Musterstadt	Große Gall...	06.09.1947				ja	Acker-Stief... 16.04.202...

- Den im Adminer als Nutzernamen hinterlegten Eintrag als Nachnamen in den neu angelegten Personendatensatz eintragen, hier im Beispiel: System-Administrator



Personen (u. Firmen)												
Spalten DEMO_Basis + Sortierung DEMO_Name + Filter DEMO_Basis +												
Anrede Person	Akademische Grad	Nachname bzw. Firma	Vorname	Geburtsname	PLZ / Ort	Strasse / HNr.	Geburtsdatum	Telefon	Fax	E-Mail	Daten aus Liegenschaft:	ObjektkennzeErstelldatum
		System-Administrator										System-Ad... 19.01.202...

- Sollte das im Vorfeld nicht erfolgt sein, erscheint beim Anlegen eines neuen Termins bzw. einer neuen Aufgabe folgende Meldung:



1.3 Zwei neue Datenmasken für Vorgangsposition neu anlegen bzw. vorhandene Masken unter folgenden Namen abspeichern

→ *Termin*

→ *Aufgabe*

1.4 Termin- und Aufgabenübersicht durch Klick mit LMT auf den entsprechenden Button in der Statusleiste öffnen bzw. über Einstellungen die Termin- und Aufgabenübersicht in den Startbildschirm integrieren.




## 2. Konfiguration der Aufgaben- und Termin-Übersicht

### 2.1 Überblick

Karte

Aufgaben und Termine

 Filter

Filter zur Auswahl bestimmter Termin-/ Aufgabenarten

Button zur Auswahl der Nutzer (Personen),  
für die Aufgaben und Termine  
angezeigt werden sollen

Tag

Woche

Monat

Jahr

< Heute >

Mittwoch, 01. Februar 2023

Ganztätig

Terminübersicht (Tag/ Woche/ Monat/ Jahr)

08:00

09:00

10:00

11:00

12:00

13:00

14:00

15:00

16:00

17:00

Baum\_Eingehende Untersuchung

09:00

Kalender

◀ Februar ▶

◀ 2023 ▶

Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.
5	30	31	1	2	3	4
6	6	7	8	9	10	11
7	13	14	15	16	17	18
8	20	21	22	23	24	25
9	27	28	1	2	3	4
10	6	7	8	9	10	11

Aufgaben 

+ ✓ ✕

● Test3

19.01.23

● Test 2

24.01.23

● Kontrollbericht lesen

01.02.23

Aufgabenübersicht

## 2.2 Auswahl der Nutzer/ Personen

- Beim Start sowie nach dem Schließen und erneutem Öffnen der Aufgaben- und Terminübersicht werden die Aufgaben und Termine zunächst nur für den am jeweiligen Client angemeldeten Nutzer (in diesem Fall für den System-Administrator) angezeigt.
- Durch Klick mit LMT auf den Personen-Button öffnet sich eine Maske mit der Nutzerstruktur. Hier haben Sie die Möglichkeit, sich bei Bedarf die Termine und Aufgaben zusätzlicher Nutzer/ Personen einblenden zu lassen (durch Setzen eines Häkchens am jeweiligen Nutzer).
- Ein erneuter Klick mit LMT auf den Personen-Button schließt die Maske wieder.

### Hinweis:

- Die Farben für die einzelnen Nutzer werden willkürlich und nicht dauerhaft dem selben Nutzer zugeordnet. Es stehen max. 8 Farben zur Verfügung. Bei der Anzeige der Termine/ Aufgaben eines jeden weiteren Nutzers wird aus den noch zur Verfügung stehenden Farben eine Farbe dem neuen Nutzer zugeordnet.

Karte Aufgaben und Termine

Filter Bitte auswählen

Aufgaben und Termine anzeigen für:

- ☐ 004\_ktgis
- ☐ Auskunftsnutzer
- ☒ M. Werner
- ☐ Gewässerunterhaltung
- ☐ GUV
- ☐ Nutzer Mobil
- ☐ System-Administratoren
- ☒ System-Administrator

Tag Woche Monat Jahr

Mittwoch, 01. Februar 2023

Ganztätig

08:00

09:00

10:00

11:00

System-Administrator

M. Werner

Baum\_Eingehende Untersuchung

09:00

10:00

11:00

◀ Februar ▶ 2023 ▶

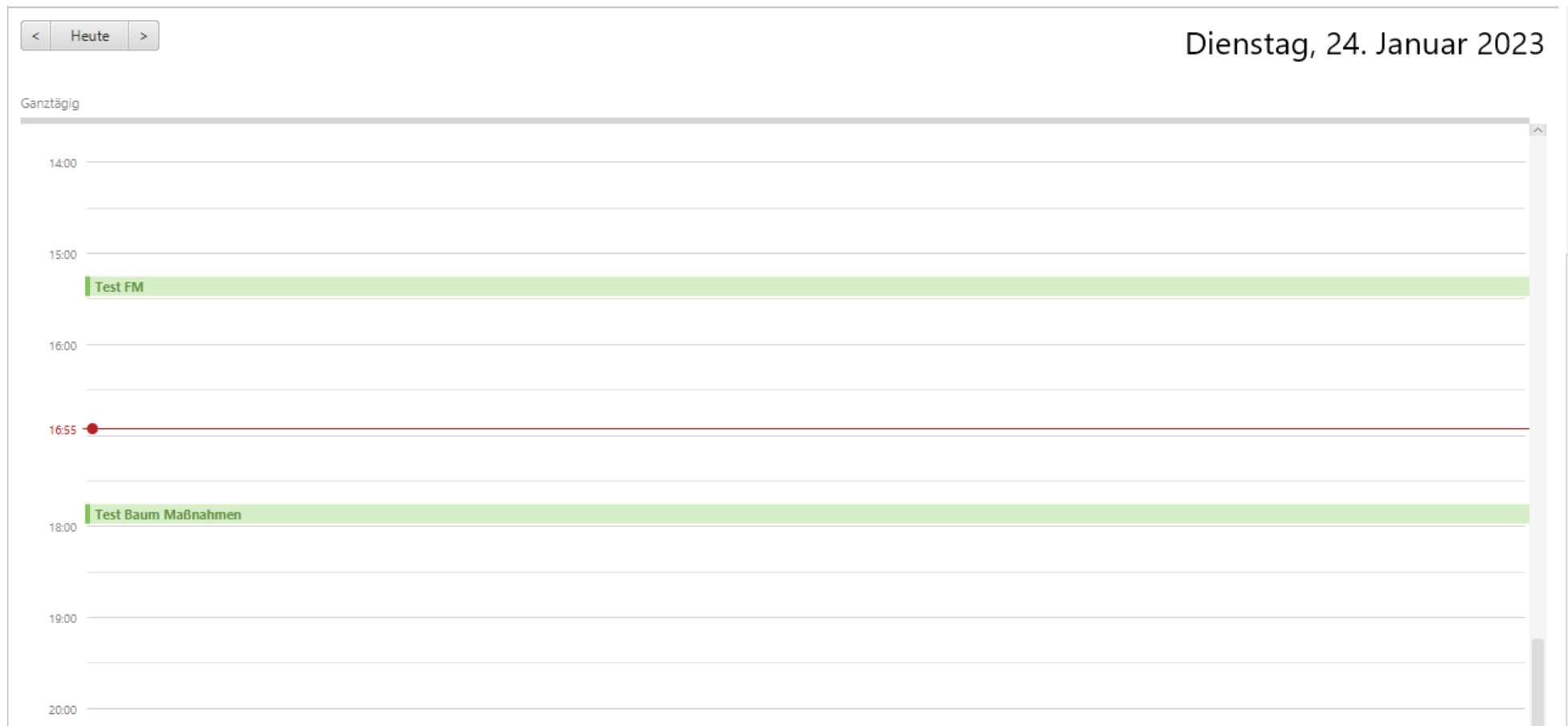
Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.
5	30	31	1	2	3	4
6	6	7	8	9	10	11
7	13	14	15	16	17	18
8	20	21	22	23	24	25
9	27	28	1	2	3	4
10	6	7	8	9	10	11

Aufgaben + ✓ ✗

- Test3 19.01.23
- Test 2 24.01.23
- Kontrollbericht lesen 01.02.23
- Kontrollbericht lesen 01.02.23

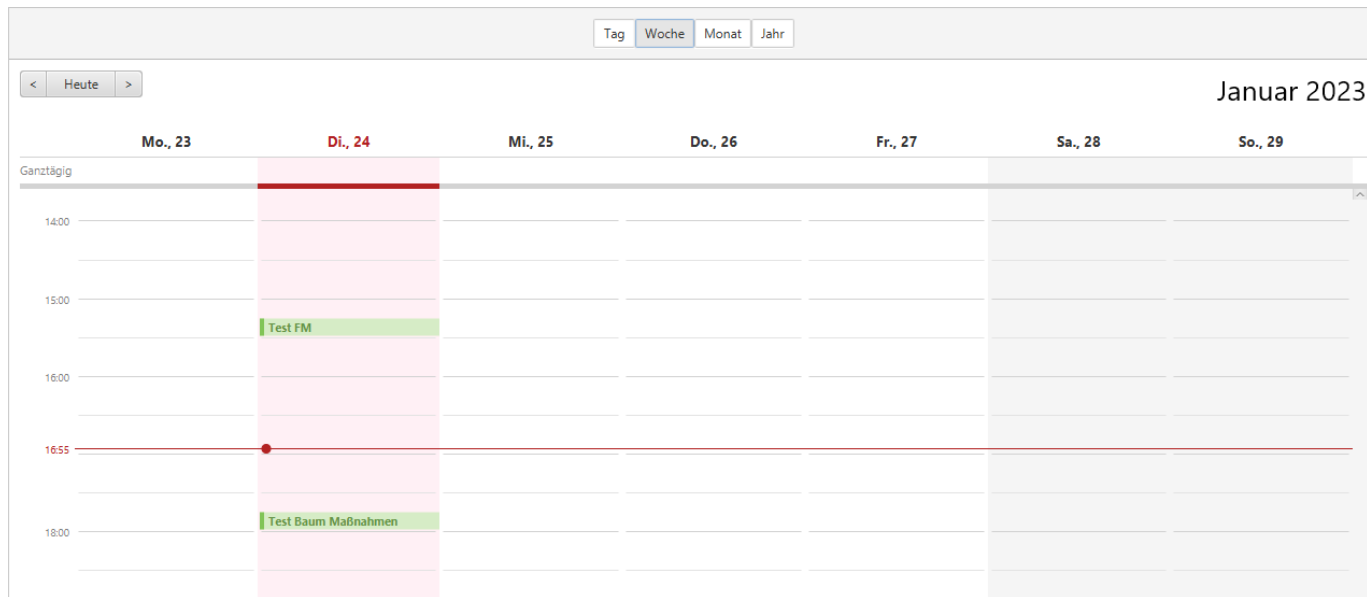
## 2.3 Terminübersicht

- Beim Start der Aufgaben- und Terminübersicht wird zunächst die Terminanzeige für den aktuellen Tag geöffnet, die aktuelle Uhrzeit wird durch eine rote Linie angezeigt.

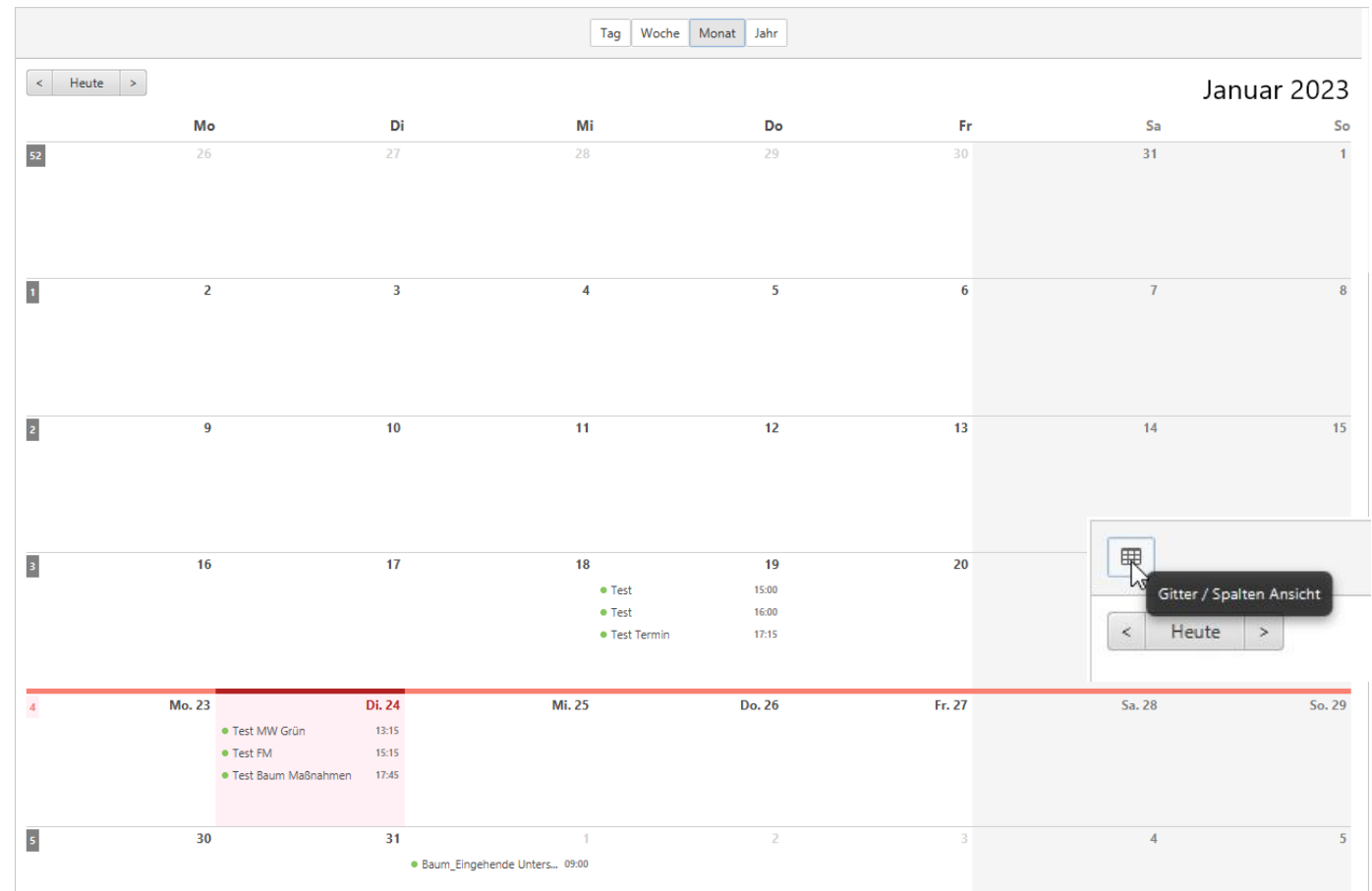


- Durch Klick mit LMT auf einen der Button „<“ / „Heute“ / „>“ können Sie das Datum für die Terminanzeige ändern bzw. wieder zurück auf den aktuellen Tag stellen.
- Alternativ können Sie auch den Kalender rechts oben für die Auswahl eines anderen Datums nutzen.

- Über die Button „Tag“/ „Woche“/ „Monat“/ „Jahr“ können Sie bei der Terminübersicht zwischen Tages-, Wochen-, Monats- bzw. Jahresansicht wechseln.



- Bei der Jahresansicht kann man zusätzlich über den links außen eingblendeten Button zwischen Gitter- und Spaltenansicht wählen.



☐

Tag

Woche

Monat

Jahr

<

Heute

>

2023

Januar
Februar
März
April

Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.
26	27	28	29	30	31	1
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

Mai
Juni

Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.
18	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			

☐

Tag

Woche

Monat

Jahr

<

Heute

>

2023

Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
1 So.	1 Mi.	1 Mi.	1 Sa.	1 Mo.	1 Do.	1 Sa.	1 Di.	1 Fr.	1 So.	1 Mi.	1 Fr.
2 Mo.	2 Do.	2 Do.	2 So.	2 Di.	2 Fr.	2 So.	2 Mi.	2 Sa.	2 Mo.	2 Do.	2 Sa.
3 Di.	3 Fr.	3 Fr.	3 Mo.	3 Mi.	3 Sa.	3 Mo.	3 Do.	3 So.	3 Di.	3 Fr.	3 So.
4 Mi.	4 Sa.	4 Sa.	4 Di.	4 Do.	4 So.	4 Di.	4 Fr.	4 Mo.	4 Mi.	4 Sa.	4 Mo.
5 Do.	5 So.	5 So.	5 Mi.	5 Fr.	5 Mo.	5 Mi.	5 Sa.	5 Di.	5 Do.	5 So.	5 Di.
6 Fr.	6 Mo.	6 Mo.	6 Do.	6 Sa.	6 Di.	6 Do.	6 So.	6 Mi.	6 Fr.	6 Mo.	6 Mi.
7 Sa.	7 Di.	7 Di.	7 Fr.	7 So.	7 Mi.	7 Fr.	7 Mo.	7 Do.	7 Sa.	7 Di.	7 Do.
8 So.	8 Mi.	8 Mi.	8 Sa.	8 Mo.	8 Do.	8 Sa.	8 Di.	8 Fr.	8 So.	8 Mi.	8 Fr.
9 Mo.	9 Do.	9 Do.	9 So.	9 Di.	9 Fr.	9 So.	9 Mi.	9 Sa.	9 Mo.	9 Do.	9 Sa.
10 Di.	10 Fr.	10 Fr.	10 Mo.	10 Mi.	10 Sa.	10 Mo.	10 Do.	10 So.	10 Di.	10 Fr.	10 So.
11 Mi.	11 Sa.	11 Sa.	11 Di.	11 Do.	11 So.	11 Di.	11 Fr.	11 Mo.	11 Mi.	11 Sa.	11 Mo.
12 Do.	12 So.	12 So.	12 Mi.	12 Fr.	12 Mo.	12 Mi.	12 Sa.	12 Di.	12 Do.	12 So.	12 Di.
13 Fr.	13 Mo.	13 Mo.	13 Do.	13 Sa.	13 Di.	13 Do.	13 So.	13 Mi.	13 Fr.	13 Mo.	13 Mi.
14 Sa.	14 Di.	14 Di.	14 Fr.	14 So.	14 Mi.	14 Fr.	14 Mo.	14 Do.	14 Sa.	14 Di.	14 Do.

### Hinweis:

- Eine Vorgangsposition wird als Termin interpretiert und in der Terminübersicht angezeigt, wenn an der Vorgangsposition ausschließlich die Felder „startTermin“ und „endTermin“ gefüllt sind (kein Eintrag im Feld „frist“ zulässig!), der Starttermin vor dem Endtermin liegt und der Vorgangsposition mindestens eine Person (Nutzer) zugeordnet wurde. Wenn nur das Feld „startTermin“ einen Eintrag hat, wird der Termin im Kalender zwar angezeigt, aber nur als Eintrag ohne Zeitspanne.
- Als Titel in der Terminübersicht für bereits über die Fachanwendungen angelegte Termine wird das Objektkennzeichen der Vorgangsposition verwendet. Gibt es kein Objektkennzeichen, wird die Bezeichnung der Vorgangsposition, wenn diese nicht zur Verfügung steht, wird nur der Starttermin verwendet.
- Durch Klick mit LMT auf einen Termin in der Terminübersicht öffnet sich die Maske „Termin“ zur Vorgangsposition. Bei Bedarf können Sie dort Details des Termins einsehen bzw. Änderungen/ Ergänzungen vornehmen.

## 2.4 Aufgabenübersicht

- Im rechten Teil, unterhalb des Kalenders , befindet sich die Aufgabenübersicht
- Die Aufgaben werden aufsteigend nach ihrer Fälligkeit angezeigt.
- Der farbige Punkt vor der Aufgabe kennzeichnet den jeweiligen Verantwortlichen für die Aufgabe (Nutzer)

### Hinweis:

- Die Farben für die einzelnen Nutzer werden willkürlich und nicht dauerhaft dem selben Nutzer zugeordnet. Es stehen max. 8 Farben zur Verfügung. Bei der Anzeige der Termine/ Aufgaben eines jeden weiteren Nutzers wird aus den noch zur Verfügung stehenden Farben eine Farbe dem neuen Nutzer zugeordnet.
- Eine Aufgabe in roter Schrift bedeutet, dass die Aufgabe überfällig ist
- Als Titel in der Aufgabenübersicht für bereits über die Fachanwendungen angelegte Aufgaben wird das Objektkennzeichen der Vorgangsposition verwendet. Gibt es kein Objektkennzeichen, wird die Bezeichnung der Vorgangsposition, wenn diese nicht zur Verfügung steht, wird nur die Frist verwendet.

### Hinweis:

- Eine Vorgangsposition wird als Aufgabe interpretiert und in der Aufgabenübersicht angezeigt, wenn an der Vorgangsposition ausschließlich das Feld „frist“ gefüllt ist (kein Eintrag in den Feldern „startTermin“ und/ oder „endTermin“ zulässig!) und der Vorgangsposition mindestens eine Person (Nutzer) zugeordnet wurde.
- Durch Klick mit LMT auf eine Aufgabe in der Aufgabenübersicht öffnet sich die Maske „Aufgabe“ zur Vorgangsposition. Bei Bedarf können Sie dort Details der Aufgabe einsehen bzw. Änderungen/ Ergänzungen vornehmen.

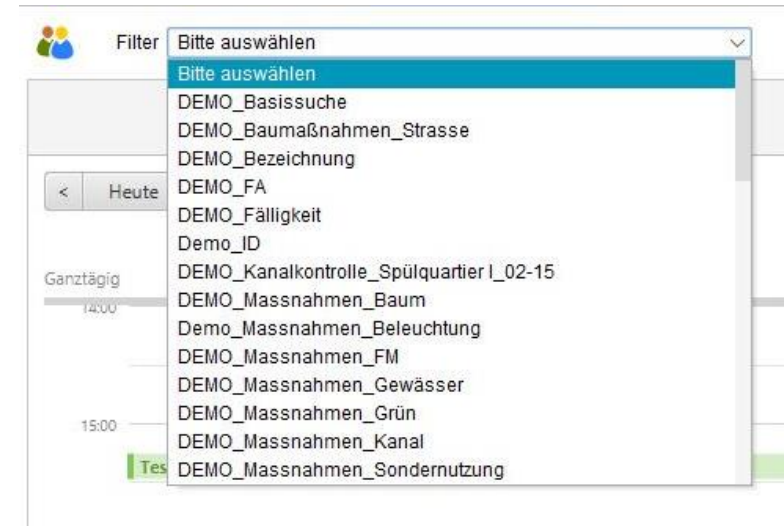
Aufgaben	+	✓	✗
● Test3			19.01.23
● Test 2			24.01.23
● Kontrollbericht lesen			01.02.23

## 2.5 Filter für Termin- und Aufgabenanzeige

- Das Datenfeld „Filter“ ist ein Auswahlfeld.
- Die Auswahlliste enthält alle Filter für Vorgangspositionen aus Ihrem GMSC-K Projekt.
- Durch Auswahl eines dieser Filters schränken Sie die Termin- und Aufgabenanzeige entsprechend ein (z.B. auf eine bestimmte Fachanwendung oder eine bestimmte Vorgangspositionsart, wie Maßnahmen, Untersuchungen u.ä.).
- Wählen Sie keinen Filter aus, werden die Termine aller Vorgangspositionen angezeigt.

## 3. Anlegen eines Termins

- Durch Doppelklick mit LMT in das Terminfeld in Höhe der gewünschten Uhrzeit öffnet sich die Eingabemaske für einen neuen Termin.




- Im Feld *Beschreibung* tragen Sie die gewünschte Bezeichnung für den Termin ein – diese wird dann mit dem Termin in der Terminübersicht zur Anzeige gebracht
- Die Felder *Starttermin* und *Endtermin* sind entsprechend vorgelegt, können aber selbstverständlich editiert werden (direkte Eingabe von Datum und Uhrzeit, Datumauswahl bei Bedarf über den Kalender)
- Das Feld *Teilnehmer* (Nutzer) ist vorausgefüllt, kann aber selbstverständlich editiert werden
- Durch Klick mit LMT auf das Ordnersymbol hinter *Teilnehmer* öffnet sich die Nutzerstruktur für Ihr Projekt und Sie können den (die) gewünschten *Teilnehmer* (Nutzer) für den Termin auswählen

**K Neuer Termin**

Beschreibung

Starttermin

Endtermin

Teilnehmer  

Vorbelegung

**K Empfänger auswählen**

- Gruppen
  - 004\_ktgis
    - Auskunftsutzer
      - M. Werner
    - Gewässerunterhaltung
    - GUV
    - Nutzer Mobil
    - System-Administratoren
- Rollen
  - Gruppe 004\_ktgis
  - Gruppe Gewässerunterhaltung
  - Gruppe GUV
  - Gruppe Nutzer Mobil
  - Nutzer Ghaith

- Das Feld *Vorbelegung* ist ein Auswahlfeld. Die hinterlegte Auswahlliste entspricht den in Ihrem GMSC-K Projekt hinterlegten Vorbelegungen für Vorgangspositionen. Die Auswahl einer entsprechenden Vorbelegung bewirkt, dass die Datenmaske für den Termin (Vorgangsposition) entsprechend vorausgefüllt ist.

- Nach Bestätigung Ihrer Eingaben mit „OK“ öffnet sich die mit Ihren Angaben vorgelegte Maske „Termin“ zur Vorgangsposition. Bei Bedarf können Sie dort zusätzliche Daten eintragen und abspeichern.

- Als Titel des Termins wird Ihr Eintrag im Feld „Beschreibung“ in der Terminübersicht angezeigt, soweit Sie keine weiteren Eintragungen in der Maske „Termin“ vornehmen (ansonsten analog, wie unter Pkt. 2.3 beschrieben).

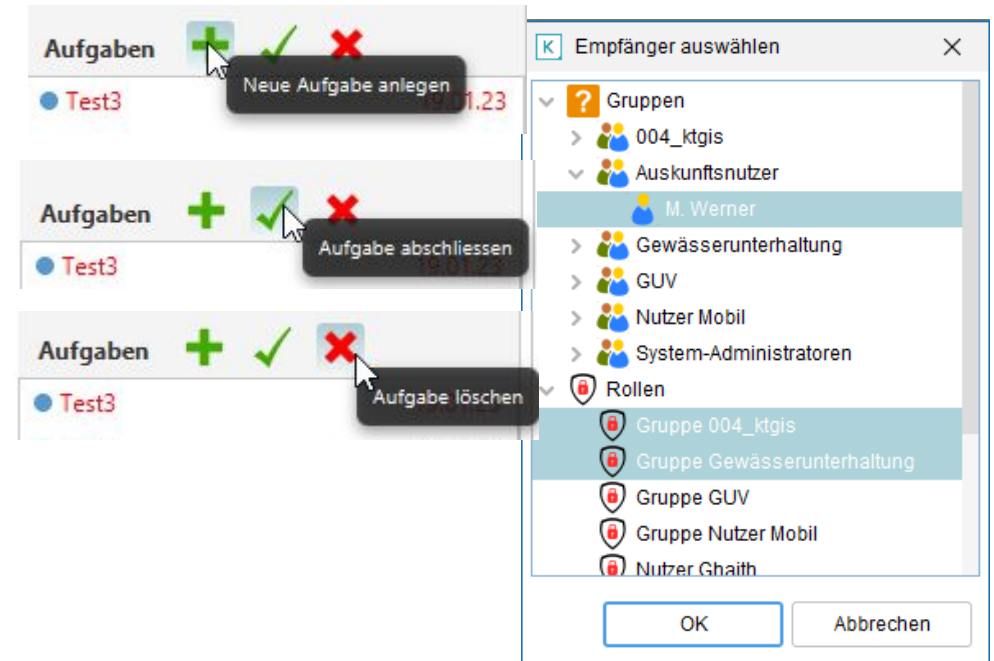
#### 4. Anlegen/ Abschließen/ Löschen einer Aufgabe

- Durch Klick mit LMT auf den entsprechenden Button kann man

- \* eine neue Aufgabe anlegen

- \* eine Aufgabe abschließen

- \* eine Aufgabe löschen



- Beim Anlegen einer neuen Aufgabe öffnet sich die Eingabemaske für eine neue Aufgabe

- Im Feld *Beschreibung* tragen Sie die gewünschte Bezeichnung für die Aufgabe ein – diese wird dann mit der Anzeige gebracht

- Im Feld „zu erledigen bis“ tragen Sie den gewünschten

- Das Feld *Teilnehmer* (Nutzer) ist vorausgefüllt, kann aber

- Durch Klick mit LMT auf das Ordnersymbol hinter Nutzerstruktur für Ihr Projekt und Sie können den (die) die Aufgabe auswählen

- Das Feld *Vorbelegung* ist ein Auswahlfeld. Die hinterlegte GMSC-K Projekt hinterlegten Vorbelegungen für

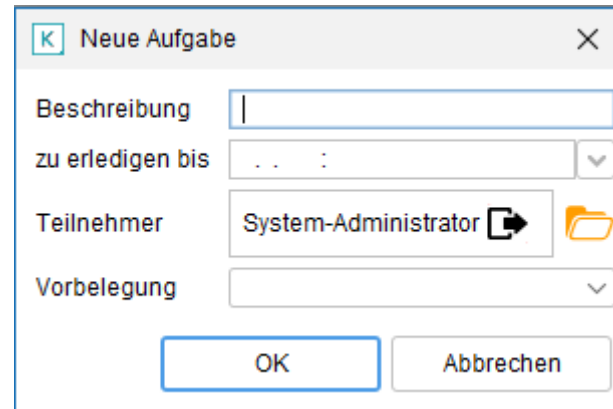
einer entsprechenden Vorbelegung bewirkt, dass die Datenmaske für den Termin (Vorgangsposition) entsprechend vorausgefüllt ist.

- Nach Bestätigung Ihrer Eingaben mit „OK“ öffnet sich die mit Ihren Angaben vorbelegte Maske „Aufgabe“ zur Vorgangsposition. Bei Bedarf können Sie dort zusätzliche Daten eintragen und abspeichern.

- Beim Abschließen einer markierten Aufgabe wird diese aus der Aufgabenübersicht entfernt, der entsprechende Datensatz in der Tabelle Vorgangspositionen bleibt aber bestehen.

- Beim Löschen einer markierten Aufgabe wird diese aus der Aufgabenübersicht entfernt, in diesem Fall wird der entsprechende Datensatz in der Tabelle Vorgangspositionen tatsächlich gelöscht.

- Als Titel der Aufgabe wird Ihr Eintrag im Feld „Beschreibung“ in der Aufgabenübersicht angezeigt, soweit Sie keine weiteren Eintragungen in der Maske „Aufgabe“ vornehmen (ansonsten analog, wie unter Pkt. 2.4 beschrieben).

The image shows a software dialog box titled "Neue Aufgabe" (New Task). It has a close button (X) in the top right corner. The dialog contains four main input fields: "Beschreibung" (Description) with a text input field; "zu erledigen bis" (Due by) with a date/time picker; "Teilnehmer" (Participant) with a dropdown menu showing "System-Administrator" and a folder icon to its right; and "Vorbelegung" (Preselection) with a dropdown menu. At the bottom, there are two buttons: "OK" and "Abbrechen" (Cancel).

Aufgabe in der Aufgabenübersicht zur

Termin ein

selbstverständlich editiert werden

*Teilnehmer* öffnet sich die gewünschten *Teilnehmer* (Nutzer) für

Auswahlliste entspricht den in Ihrem Vorgangspositionen. Die Auswahl