

Win-Plantafel

Version 2.0

Benutzerhandbuch

Urheberrecht: Andreas Eiden. Alle Rechte vorbehalten.

Kontakt: Softwareentwicklung Andreas Eiden
Email: info@win-plantafel.de
Internet: <http://www.win-plantafel.de>

Nutzungsrecht: Dieses Handbuch und die mitgelieferte Software sind urheberrechtlich geschützt. Handbuch und Software dürfen ausschließlich für eigene Zwecke genutzt werden. Die Software darf ausschließlich zum Zwecke der Datensicherung kopiert werden. Die Software darf nicht geändert, angepasst, übersetzt oder vermietet werden.

Vorbehalt: Für die Richtigkeit der Angaben wird keine Gewähr übernommen.

Warenzeichen: Die Nennung von Produkten anderer Hersteller in diesem Handbuch dient ausschließlich Informationszwecken und stellt keinen Warenzeichenmissbrauch dar.

Stand: 3. Januar 2011

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	1
1.1	Neu in Version 2	1
1.2	Systemvoraussetzungen	2
1.3	Installation	2
1.4	Programmstart	3
1.5	Deinstallation	3
1.6	Lizenzierung	3
1.7	Win-Plantafel Viewer	4
2	Das Programmfenster	5
2.1	Aufteilung	5
2.2	Die Zeitleiste	6
2.3	Im Plan navigieren	7
2.4	Ressourcen fixieren	7
2.5	Den Plan formatieren	8
2.6	Formatierung von Zahlen, Zeit- und Datumsangaben	9
2.7	Zusätzliche Ansichtsoptionen	9
3	Dateiverwaltung	12
3.1	Neue Dateien erstellen	12
3.2	Dateien öffnen	12
3.3	Dateien speichern	13
3.4	Mehrbenutzerbetrieb	13
4	Daten erfassen	14
4.1	Ressourcen	14
4.1.1	Ressourcen verwalten	14
4.1.2	Ressourcen erfassen	15
4.2	Arbeitszeitkalender	16
4.2.1	Arbeitszeitkalender verwalten	16
4.2.2	Arbeitszeitkalender erfassen	17
4.3	Einträge	19
4.3.1	Einträge erfassen	19
4.3.2	Einträge auswählen	21
4.3.3	Einträge bearbeiten	22
4.3.4	Einträge verschieben	22
4.3.5	Einträge kopieren, ausschneiden und einfügen	23
4.3.6	Einträge löschen	23

4.4	Serien	23
4.4.1	Serien erfassen	24
4.4.2	Serien bearbeiten und löschen	26
4.5	Filter	26
4.5.1	Filter verwalten	26
4.5.2	Filter erfassen	27
4.5.3	Filter anwenden	28
4.6	Feiertage	28
4.7	Einstellungen	30
4.8	Kostenrechnung	31
4.9	Änderungen rückgängig machen (Undo-Funktion)	32
5	Datenimport	33
5.1	Allgemeines	33
5.2	Vorgehen	33
5.3	Importmöglichkeiten	34
6	Berichte	36
6.1	Allgemeines	36
6.2	Vorgehen	36
6.3	Ausgabemöglichkeiten	37
6.3.1	Drucker	37
6.3.2	Exportdatei	37
6.3.3	HTML-Dokument	38
6.4	Berichtsarten	38
6.5	Optionen	39
	Index	41

1 Einleitung

Das Programm Win-Plantafel ist eine Anwendung zur komfortablen Ressourcenverwaltung. Die Art der Ressourcen, die über beliebige Zeiträume eingeplant werden können, ist dabei nicht festgelegt.

Damit eignet sich das Programm ebenso zur Verwaltung von Mitarbeitern, etwa in der Einsatz-, Termin- oder Urlaubsplanung, wie zur zeitlichen Verteilung von Räumen oder vermieteten Objekten.

Ob es darum geht, sich einen Überblick über die Nutzung eines Fuhrparks oder die Belegung von Maschinen zu verschaffen, ob Projekt- oder Produktionspläne überwacht werden sollen, den Einsatzmöglichkeiten des Programms sind kaum Grenzen gesetzt.

Für die Bedienung sind keine besonderen Kenntnisse notwendig. Durch den einfachen und übersichtlichen Aufbau können auch EDV-Neulinge bereits nach kurzer Zeit produktiv mit dem Programm arbeiten.

Verschiedene Berichte - Pläne, Statistiken und Listen - können gedruckt, als HTML-Dokument gespeichert oder zur Weiterverarbeitung in anderen Programmen exportiert werden.

1.1 Neu in Version 2

Das Programm wurde komplett überarbeitet. Neben vielen Detailverbesserungen gibt es folgende wesentliche Neuerungen im Vergleich zur Vorversion:

- Die Hinterlegung eines Arbeitszeitkalenders ermöglicht die Unterscheidung zwischen der Gesamtdauer und der Arbeitszeit eines Eintrags.
- Wiederkehrende Einträge können definiert werden.
- Für Ressourcen und Einträge können eigene Datenfelder definiert werden.
- Namen und Notizen unterliegen keiner Längenbeschränkung mehr.
- Einzelne Wochentage (z.B. Wochenenden) können aus der Ansicht ausgeblendet werden.
- Die Tagesansicht kann auf einen bestimmten Zeitraum (z.B. *7-18 Uhr*) eingeschränkt werden.
- Ressourcenzeilen können zur besseren Übersicht farbig hinterlegt werden.
- Der aktuelle Tag wird farbig gekennzeichnet.

- Die Eintragstabelle kann sortiert und nicht benötigte Spalten können ausgeblendet werden.
- Ressourcen können fixiert werden, so dass sie beim Scrollen ihre Position behalten. Dadurch können wichtige oder noch nicht fest zugeordnete Einträge immer sichtbar sein.
- Die Unicode-Unterstützung gestattet die Eingabe und Darstellung von allen Schriftzeichen (z.B. russisch, türkisch, chinesisch).
- Durch komprimiertes Speichern der Daten (optional abschaltbar) sind erhebliche Einsparungen an Speicherplatz möglich.
- Die Speicherung im XML-Format ermöglicht eine einfachere Weiterverarbeitung der Daten in anderen Anwendungen.
- Für jeden Eintrag können optional Kosten berechnet werden.

Hinweis: Die neue Version kann mit der Vorversion erstellte Dateien verarbeiten.

1.2 Systemvoraussetzungen

Um das Programm installieren und verwenden zu können, benötigen Sie mindestens folgende Gerätekonfiguration:

- Betriebssystem MS-Windows 2000/XP/Vista/7,
- freien Hauptspeicher von 32 MB,
- freie Festplattenkapazität von 8 MB und
- eine Bildschirmauflösung von 800x600 Punkten.

1.3 Installation

Starten Sie das Installationsprogramm, um das Programm auf Ihrem Rechner zu installieren. Folgen Sie dann den Anweisungen auf dem Bildschirm. Sie können das Programm in ein Verzeichnis Ihrer Wahl installieren.

Hinweis: Wenn Sie das Programm auf verschiedenen Rechnern in einem gemeinsamen Netzwerk nutzen wollen, genügt es, die Anwendung einmal auf einem Netzwerklaufwerk zu installieren. Auf den Arbeitsplatzrechnern können Sie anschließend eine Verknüpfung zur Datei *Win-Plantafel2.exe* im Programmverzeichnis einrichten. Eine zusätzliche Installation auf den Arbeitsplatzrechnern ist nicht notwendig.

1.4 Programmstart

Nach erfolgreicher Installation starten Sie das Programm über den Programmnamen im Menü **Start** → **Programme** → **Win-Plantafel 2** oder, falls Sie auf dem Desktop eine Verknüpfung eingerichtet haben, durch einen Doppelklick auf das Desktopsymbol.

1.5 Deinstallation

Das Programm wird mit einem Deinstallationsprogramm ausgeliefert. Damit können Sie die Programmdateien, die bei der Installation auf Ihre Festplatte kopiert wurden, wieder entfernen.

Um die Deinstallation durchzuführen, klicken Sie den Eintrag **Software** in der Systemsteuerung (Befehl **Einstellungen** → **Systemsteuerung** im Windows Startmenü) doppelt an. Wählen Sie in der Liste der installierten Programme diese Anwendung aus und drücken Sie dann den Schalter **Ändern/Entfernen**.

Wollen Sie auch die Datendateien löschen, müssen Sie diese im Windows Explorer manuell löschen.

1.6 Lizenzierung



Das Fenster zur Eingabe des Lizenzschlüssels

Das Programm Win-Plantafel kann 30 Tage lang ohne Einschränkung getestet werden. Um das Programm nach Ablauf dieser Zeit weiter zu nutzen, müssen Sie es mit einem Lizenzschlüssel freischalten.

Einen Lizenzschlüssel können Sie über die Internetseite <http://www.win-plantafel.de> erwerben.

Sobald Sie einen Lizenzschlüssel erhalten haben, rufen Sie über den Menübefehl **Hilfe**

→ **Programm freischalten...** das Fenster zur Eingabe des Schlüssels auf. Geben Sie den Schlüssel in das Eingabefeld ein und drücken Sie den **OK**-Schalter.

Das Programm ist nun freigeschaltet und kann zeitlich unbegrenzt genutzt werden.

Hinweise:

- Die verbleibende Testzeit wird über den Menübefehl **Hilfe** → **Info über...** angezeigt.
- Die mit der Testversion erfassten Daten bleiben von der Freischaltung unberührt und können unbeschränkt weiter genutzt werden.
- Anwender, die einen Lizenzschlüssel für die Vorversion erworben haben, können mit diesem Schlüssel auch die neue Version freischalten.

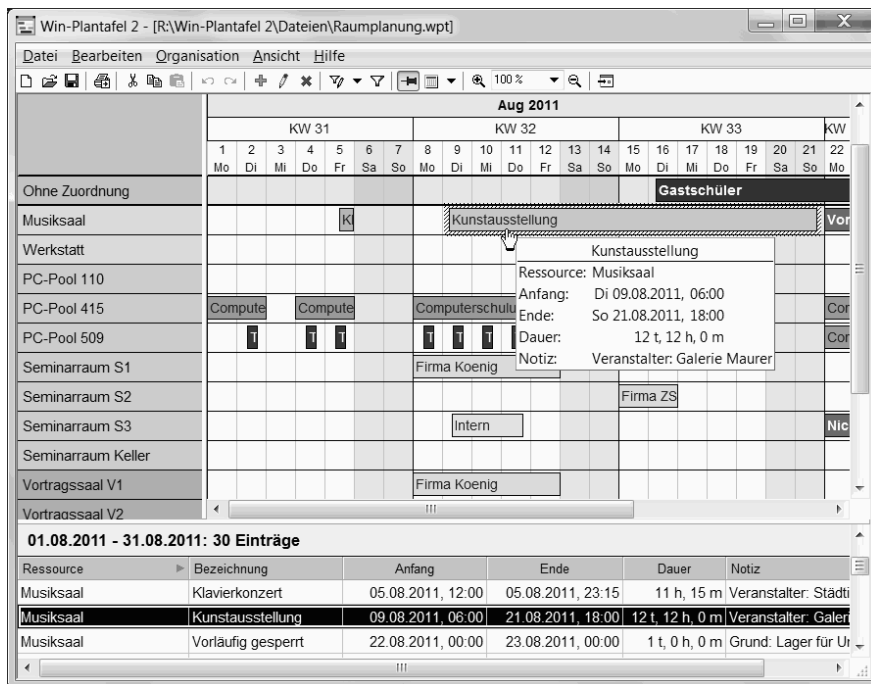
1.7 Win-Plantafel Viewer

Dateien, die mit dem Programm Win-Plantafel erstellt wurden, können frei weitergegeben werden.

Anwender, die diese Dateien öffnen wollen, ohne Daten zu ändern, können von der Internetseite <http://www.win-plantafel.de> das kostenlose Programm Win-Plantafel Viewer herunterladen.

Damit ist es ohne zeitliche Begrenzung möglich, die Planungsdaten am Bildschirm zu betrachten und auszudrucken.

2 Das Programmfenster



Das Programmfenster

2.1 Aufteilung

Das Programmfenster ist in verschiedene Bereiche unterteilt. Von oben nach unten betrachtet:

- Die **Titelleiste** zeigt den Pfad zur aktuell geöffneten Datei an.
- Über die **Menüleiste** werden eine Reihe von Funktionen aufgerufen.
- Die **Symbolleiste** bietet Schaltflächen für häufig benutzte Funktionen.
- Die **Planungsansicht** zeigt auf einer Zeitachse für jede Ressource die Einträge innerhalb des aktuellen Auswertungszeitraums an. Ruht der Mauszeiger über einem Eintrag, so wird ein Fenster mit den zugehörigen Eigenschaften angezeigt.

Über die Befehle **Vergrößern** bzw. **Verkleinern** im Menü **Ansicht** oder die entsprechenden Schalter in der Symbolleiste kann die Auflösung des Plans skaliert (gezoomt)

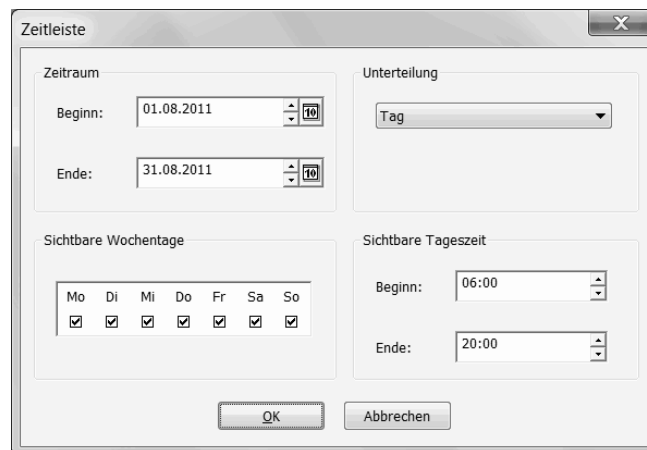
werden.

- Die **Listenansicht** listet alle Einträge des Auswertungszeitraums in einer Tabelle auf. Über der Tabelle wird der aktuelle Auswertungszeitraum sowie die Zahl der enthaltenen Einträge angezeigt.

Die Sortierung der Einträge kann über den Menübefehl **Ansicht** → **Sortierung** bzw. durch Anklicken eines Spaltenkopfes geändert werden. Ein Pfeil im Spaltenkopf zeigt die aktuelle Sortierung (auf- bzw. absteigend) an. Der Pfeil nach rechts in der Spalte „Ressource“ entspricht der im Ressourcenfenster (siehe Seite 14) definierten Reihenfolge.

Die Reihenfolge sowie die Auswahl der angezeigten Spalten kann über die Ansichtsoptionen angepasst werden (siehe Seite 11).

2.2 Die Zeitleiste



Das Zeitleistenfenster

Die Angaben zur Zeitleiste definieren einerseits den Auswertungszeitraum für die Planungs- und Listenansicht. Zum anderen geben sie für die Planungsansicht die Unterteilung des Zeitraums sowie die angezeigten Wochentage und den sichtbaren Tageszeitraum an.

Hinweis: Die Zeitleisteneinstellungen werden zusammen mit den Planungsdaten gespeichert und beim nächsten Öffnen der Datei wiederhergestellt.

Um die Zeitleiste zu bearbeiten, wählen Sie den Menübefehl **Ansicht** → **Zeitleiste bearbeiten...** oder drücken den entsprechenden Schalter in der Symbolleiste.

Beginn und **Ende** der Zeitleiste werden in den Datumsfeldern angegeben.

Wählen Sie in der Auswahlliste die gewünschte **Unterteilung** des Plans aus. Diese Änderung können Sie auch direkt über die Symbolleiste über den Pfeilschalter neben dem Zeitleistensym-

bol vornehmen.

Die **sichtbaren Wochentage** markieren Sie im Tagesfeld.

Ist für die Zeitleiste eine Unterteilung ausgewählt, die kleiner als ein Tag ist, kann die Anzeige auf die **Tageszeit** eingeschränkt werden, die in den Stundenfeldern eingetragen ist. Für eine ganztägige Anzeige tragen Sie in beide Felder *0:00* ein.

Hinweis: Es werden immer ganze Spalten angezeigt, gegebenenfalls wird dazu die Tageszeit erweitert. Beispiel: Sie haben als Unterteilung *2 Stunden* und als Tageszeitraum *07:30 bis 18:00* gewählt. Der Tagesanfang wird dann automatisch auf *06:00* geändert.

2.3 Im Plan navigieren



Das Fenster zur Auswahl eines Tages

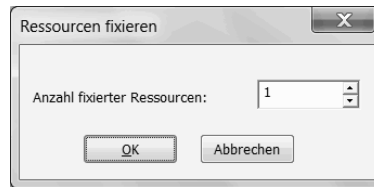
Innerhalb des Plans navigieren Sie über die Lauffleisen am rechten und unteren Rand des Plans.

Um direkt zu einem bestimmten Tag zu springen, wählen Sie den Menübefehl **Ansicht** → **Gehe zu Datum...** oder drücken den entsprechenden Schalter in der Symbolleiste und wählen anschließend aus dem Kalender den Zieltag aus.

Hinweis: Die Navigation ist auf den Zeitraum beschränkt, der aktuell für die Zeitleiste definiert ist (siehe Seite 6).

2.4 Ressourcen fixieren

Sie können die am Anfang des Plans stehenden Ressourcen fixieren, so dass diese beim vertikalen Scrollen nicht mitbewegt werden. Dadurch können Sie die zugeordneten Informationen



Das Fenster zur Fixierung der Ressourcen

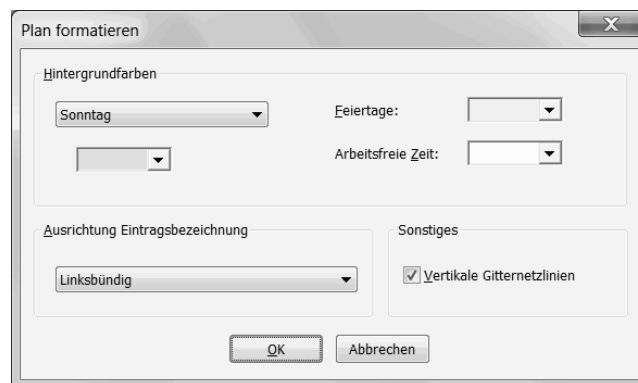
immer im Blick haben.

Um die Zahl der fixierten Ressourcen festzulegen, wählen Sie den Menübefehl **Ansicht** → **Ressource(n) fixieren...**. Geben Sie dann die **Anzahl** der zu fixierenden Ressourcen an.

Die Fixierung können Sie auch über den entsprechenden Schalter in der Symbolleiste ein- und ausschalten.

Unterhalb der letzten fixierten Ressource wird eine dickere Trennlinie gezeichnet.

2.5 Den Plan formatieren



Das Fenster zur Formatierung des Plans

Sie können die Planungsansicht an Ihre Anforderungen anpassen. Diese Einstellungen werden zusammen mit den Planungsdaten gespeichert.

Um die Anpassungen vorzunehmen, wählen Sie den Menübefehl **Ansicht** → **Plan formatieren...**

Um die **Hintergrundfarbe** eines Wochentags zu ändern, wählen Sie zunächst den gewünschten Wochentag aus der Aufklappliste aus und klicken anschließend auf das darunter stehende Farbenfeld, um die zugehörige **Farbe** auszuwählen. Auch für **Feiertage** und **arbeitsfreie Zeiten** können Sie eine eigene Farbe auswählen.

Über die Aufklappliste **Ausrichtung Eintragsbezeichnung** können Sie einstellen, wie der Name eines Eintrags im zugehörigen Balken angezeigt werden soll. Die Zusatzoption (**innerhalb der Ansicht**) bedeutet, dass die Ausrichtung sich auf den aktuell sichtbaren Teil des Eintrags bezieht.

Um die **vertikalen Gitternetzlinien** auszublenden, deaktivieren Sie die entsprechende Option.

2.6 Formatierung von Zahlen, Zeit- und Datumsangaben

Das Programm verwendet zur Darstellung von Zahlen, Zeit- und Datumsangaben die Informationen über die aktuell im System eingestellte Sprache.

Das bedeutet etwa, dass Sie bei deutscher Spracheinstellung die deutschen Wochentags- und Monatsbezeichnungen erhalten, bei Einstellung für englische Sprache werden dagegen die englischen Ausdrücke verwendet.

Wollen Sie eine andere als die aktuell gültige Einstellung vornehmen, gehen Sie wie folgt vor (das genaue Vorgehen und die angegebenen Bezeichnungen variieren je nach Betriebssystem):

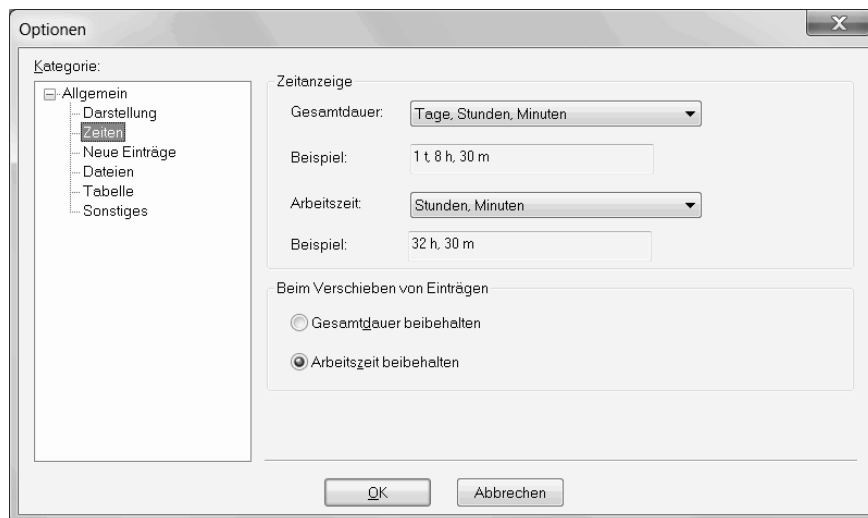
1. Öffnen Sie über das Windows Startmenü oder den Windows Explorer die **Systemsteuerung**.
2. Rufen Sie über den Eintrag **Regions- und Sprachoptionen** bzw. **Ländereinstellungen** das Fenster zur Anpassung der Anzeigeeinstellungen auf.
3. Wählen Sie aus der Aufklappliste das gewünschte Gebietsschema aus (z.B. *Deutsch (Deutschland)*).
4. Optional können Sie die Anzeige von **Uhrzeit** und **Datum** an Ihre eigenen Bedürfnisse anpassen.
5. Starten Sie das Programm Win-Plantafel neu.

2.7 Zusätzliche Ansichtsoptionen

Wenn Sie den Menübefehl **Ansicht** → **Optionen...** wählen, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie zahlreiche zusätzliche Einstellungen vornehmen können.

Hinweis: Die hier vorgenommenen Einstellungen sind unabhängig von der aktuell geöffneten Datei und werden für jeden Anwender lokal auf dem Rechner in der Registry gespeichert.

Die Anpassungsmöglichkeiten sind in verschiedene Kategorien unterteilt:



Das Fenster mit verschiedenen Ansichtsoptionen

Darstellung:

Sie können die **Schriftart**, die zur Anzeige des auf dem Bildschirm ausgegebenen Textes verwendet wird, selbst bestimmen. In der Auswahlliste werden alle im System installierten Schriftarten angezeigt. Beachten Sie, dass sich nicht alle Schriftarten beliebig in der Größe ändern lassen.

Wenn der **aktuelle Tag** im Plan farblich hinterlegt werden soll, markieren Sie die entsprechende Option und wählen über das Farbfeld die gewünschte **Hintergrundfarbe** aus.

Sollen für Ressourcen und Einträge **Hinweisfenster auf dem Plan** angezeigt werden, markieren Sie die Option und wählen aus, welche erweiterten Informationen angezeigt werden sollen.

Zeiten:

Für die Formatierung der Dauer eines Eintrags können Sie unter verschiedenen Optionen wählen. Dabei kann zwischen der **Gesamtdauer** und der berechneten **Arbeitszeit** unterschieden werden. Für die jeweilige Auswahl wird ein **Beispiel** angezeigt.

Beim **Verschieben von Einträgen** (siehe Seite 22) können Sie einstellen, ob die **Gesamtdauer** oder die **Arbeitszeit** beibehalten werden soll.

Neue Einträge:

Unter dieser Kategorie können Sie verschiedene Vorgaben machen, die bei neuen Einträge automatisch in das Eingabefenster eingetragen werden.

Dies betrifft sowohl die **Bezeichnung** und die **Darstellung** eines Eintrags als auch die Tageszeitvorgaben von **ganztägigen Einträgen**.

Über die Optionen **wie beim letzten Eintrag** können Sie festlegen, dass die Angaben des zuletzt erfassten Eintrags vorgegeben sind.

Wenn ein eingestellter Filter (siehe Seite 26) auch für die **Ressourcenliste** im Eintragsfenster gelten soll, markieren Sie die entsprechende Option.

Dateien:

Um beim nächsten **Programmstart** die **zuletzt verwendete Datei automatisch zu öffnen**, markieren Sie die entsprechende Option.

Nach dem Öffnen aktuellen Tag anzeigen bedeutet, dass die **Ansicht** direkt zum heutigen Tag springt.

Standardmäßig werden die Daten beim Speichern **komprimiert**. Dadurch wird die Dateigröße erheblich reduziert. Um die Daten im Klartext zu speichern, deaktivieren Sie die Komprimierungsoption.

Für **neue Dateien** können **Ressourcen** automatisch erzeugt werden. Ebenso ist es möglich, die **Feiertage** sowie die **benutzerdefinierten Felder** der zuvor geöffneten Datei zu übernehmen.

Tabelle:

Die in der Listenansicht angezeigten **Spalten** können Sie auswählen sowie über den Schalter **Sortieren...** in die gewünschte Reihenfolge bringen.

Sonstiges:

Markieren Sie das Optionsfeld, um **nach Schließen der Druckvorschau das Berichtsfenster wieder zu öffnen**.

3 Dateiverwaltung

Win-Plantafel speichert die Daten in einer Datei mit der standardmäßigen Endung „.wpt“. Eine solche Datei kann auf allen Rechnern, auf denen die Programme Win-Plantafel oder Win-Plantafel Viewer in der jeweils aktuellen Version installiert sind, geöffnet werden.

3.1 Neue Dateien erstellen

Um eine neue Datei zu erstellen, wählen Sie den Menübefehl **Datei** → **Neu** oder drücken den entsprechenden Schalter in der Symbolleiste.

Eine neue Datei erbt die Zeitleisteneinstellungen einer zuvor geöffneten Datei.

Zusätzlich können Sie einstellen, dass für neue Dateien automatisch eine bestimmte Anzahl Ressourcen erzeugt sowie die Feiertage und benutzerdefinierten Felder aus der zuvor geöffneten Datei übernommen werden (siehe Seite 11).

3.2 Dateien öffnen

Um eine mit dem Programm Win-Plantafel erstellte Datei zu öffnen, wählen Sie den Menübefehl **Datei** → **Öffnen...** oder drücken den entsprechenden Schalter in der Symbolleiste.

Ein Fenster zur Auswahl einer Datei öffnet sich. Navigieren Sie zu dem Verzeichnis, in dem sich die Datei befindet und wählen Sie diese aus. Um die Datei im Nur-Lese-Modus zu öffnen, markieren Sie die Option **Schreibgeschützt öffnen**. Drücken des Schalters **Öffnen** liest die Datei ein und stellt die Daten auf dem Bildschirm dar.

Hinweise:

- In einer Programminstanz kann nur eine Datei geöffnet sein. Wenn Sie eine andere Datei öffnen, wird die bisher geöffnete Datei geschlossen. Sie können aber das Programm Win-Plantafel mehrmals starten und in jeder Instanz eine andere Datei öffnen.
- Die vier zuletzt genutzten Dateien werden im Menü **Datei** aufgelistet und können direkt ausgewählt werden.
- Sie können das Programm so einrichten, dass beim Programmstart automatisch die zuletzt genutzte Datei geöffnet wird (siehe Seite 11).
- Sie können die mit der Vorversion erstellten Dateien auch in dieser Version öffnen. Umgekehrt ist es allerdings nicht möglich, in einer früheren Version eine mit dieser Version

gespeicherte Datei zu öffnen.

3.3 Dateien speichern

Um die Änderungen in der aktuell geöffneten Datei zu speichern, wählen Sie den Menübefehl **Datei** → **Speichern...** oder drücken den entsprechenden Schalter in der Symbolleiste.

Falls die Datei zuvor noch nicht gespeichert wurde oder Sie den Menübefehl **Datei** → **Speichern unter...** gewählt haben, öffnet sich ein Fenster zur Auswahl des Zielverzeichnisses und zur Angabe des Dateinamens.

Hinweis: Standardmäßig werden die Daten komprimiert gespeichert. Diese Einstellung können Sie ändern (siehe Seite 11).

3.4 Mehrbenutzerbetrieb

Das Programm ist beschränkt mehrbenutzerfähig.

Das bedeutet, dass dieselbe Datei von beliebig vielen Benutzern gleichzeitig geöffnet werden kann. Allerdings hat nur ein Benutzer, und zwar derjenige, der die Datei als erstes öffnet, Schreibrechte für diese Datei.

Nachfolgende Benutzer erhalten den Hinweis, dass die Datei im Nur-Lese-Modus geöffnet ist. Erst wenn der erste Benutzer die Datei geschlossen hat, kann sie ein anderer Benutzer mit Schreibrechten öffnen.

Wenn eine Datei im Nur-Lese-Modus geöffnet ist, können zwar Änderungen am Plan vorgenommen werden. Diese können aber nur unter einem anderen Dateinamen gespeichert werden.

4 Daten erfassen

4.1 Ressourcen

Bevor Einträge in den Plan eingefügt werden können, müssen zunächst die zugehörigen Ressourcen definiert werden.

4.1.1 Ressourcen verwalten



Das Verwaltungsfenster für Ressourcen

Rufen Sie über den Menübefehl **Organisation** → **Ressourcen...** das Fenster zur Verwaltung der Ressourcen auf. Es wird eine Liste mit den Bezeichnungen aller **vorhandenen Ressourcen** angezeigt.

Drücken Sie den Schalter **Neu...**, um eine neue Ressource zu erfassen (siehe nächstes Kapitel).

Um die Eigenschaften einer Ressource zu bearbeiten, markieren Sie diese und drücken dann den Schalter **Bearbeiten...**

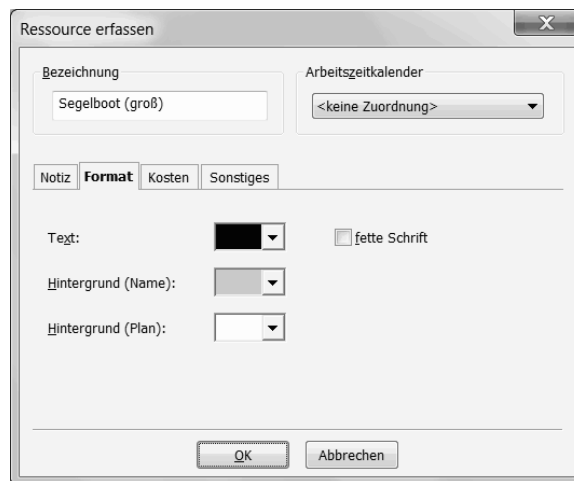
Um eine Ressource zu löschen, markieren Sie diese und drücken dann den Schalter **Löschen...** Nach einer Sicherheitsabfrage werden die Ressource und alle zugeordneten Einträge gelöscht.

Sie können für die Ressourcen eine eigene Reihenfolge vorgeben. In dieser Reihenfolge werden die Ressourcen in allen Aufstufungen dargestellt. Drücken Sie dazu im Verwaltungsfenster den Schalter **Sortieren...** Es erscheint ein Fenster, das alle Ressourcen auflistet.

Um die Position eines Eintrags zu verändern, markieren Sie ihn und drücken dann den Pfeil nach oben bzw. nach unten. Alternative können Sie die linke Maustaste gedrückt halten und den Eintrag an die gewünschte Position ziehen.

Wenn Sie alle Ressourcen alphabetisch sortieren wollen, drücken Sie den Schalter neben der Liste.

4.1.2 Ressourcen erfassen



Das Ressourcenfenster

Um eine neue Ressource zu erfassen, drücken Sie im Verwaltungsfenster für Ressourcen den Schalter **Neu...** Ein Fenster öffnet sich, in dem Sie eine eindeutige **Bezeichnung** eingeben und optional einen **Arbeitszeitkalender** auswählen können.

Die übrigen Eigenschaften sind über Registerkarten zu erreichen:

Im Feld **Notiz** können Sie einen mehrzeiligen Text erfassen.

Unter **Format** können Sie die **Textfarbe** und den Schriftgrad (**fett** oder **normal**) für die Ressourcenbezeichnung sowie die **Hintergrundfarben** angeben, unterschieden zwischen den Bereichen für die **Namensspalte** und den **Planungsbereich**.

Wenn Sie für Einträge **Kosten** (siehe Seite 31) berechnen wollen, können Sie Kosten für die zugeordnete Ressource hinzuzählen lassen. Tragen Sie dazu in das Feld **Variable Kosten** einen Betrag ein, der mit der Dauer des Eintrags multipliziert wird. Die Bezugsgröße (**Stunde** oder **Arbeitsstunde**) wählen Sie aus der Aufklappliste aus. Weiterhin können Sie für jeden Eintrag einen festen Betrag (**Fixkosten**) berechnen lassen.

Unter **Sonstiges** können Sie Daten für benutzerdefinierte Felder (siehe Seite 30) erfassen. Wählen Sie das gewünschte Feld in der Liste aus und drücken Sie dann den Schalter **Bearbeiten...** Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Eingabe für das Feld machen können.

4.2 Arbeitszeitkalender

Sie können bei der Berechnung der Dauer eines Eintrags zwischen der Gesamtdauer und der Arbeitszeit unterscheiden. Während die Gesamtdauer die Zeitspanne zwischen dem Anfang und dem Ende des Eintrags beschreibt, zählt die Arbeitszeit nur die Zeit, die für die zugeordnete Ressource explizit als Arbeitszeit festgelegt wurde.

Um die Arbeitszeit eines Eintrags anzuzeigen, bewegen Sie den Mauszeiger über den Eintrag. Sie können auch in der Listenansicht eine Spalte mit der Arbeitszeit anzeigen lassen (siehe Seite 11).

Hinweis: Die Arbeitszeit eines Eintrags wird nur angezeigt, wenn der zugehörigen Ressource ein Arbeitszeitkalender zugeordnet wurde (siehe Seite 15).

4.2.1 Arbeitszeitkalender verwalten



Das Verwaltungsfenster für Arbeitszeitkalender

Bevor Sie Arbeitszeiten berechnen können, müssen Sie Arbeitszeitkalender definieren und diese anschließend einer Ressource zuordnen.

Rufen Sie über den Menübefehl **Organisation** → **Arbeitszeitkalender...** das Fenster zur Verwaltung der Arbeitszeitkalender auf. Es wird eine Liste mit den Bezeichnungen aller **vorhandenen Arbeitszeitkalender** angezeigt.

Drücken Sie den Schalter **Neu...**, um einen neuen Arbeitszeitkalender zu erfassen (siehe nächstes Kapitel).

Um die Eigenschaften eines Arbeitszeitkalenders zu bearbeiten, markieren Sie diesen und drücken dann den Schalter **Bearbeiten...**

Um einen Arbeitszeitkalender zu löschen, markieren Sie diesen und drücken dann den Schalter **Löschen...** Nach einer Sicherheitsabfrage wird der Arbeitszeitkalender mit allen Ausnahmen gelöscht.

Sie können für die Arbeitszeitkalender eine eigene Reihenfolge vorgeben. In dieser Reihenfolge werden die Arbeitszeitkalender in allen Auflistungen dargestellt. Drücken Sie dazu im Verwaltungsfenster den Schalter **Sortieren...** Das Sortieren erfolgt wie für Ressourcen beschrieben.

4.2.2 Arbeitszeitkalender erfassen

Das Fenster für einen Arbeitszeitkalender

Um einen neuen Arbeitszeitkalender zu erfassen, drücken Sie im Verwaltungsfenster für Arbeitszeitkalender den Schalter **Neu...** Ein Fenster öffnet sich, in dem Sie eine eindeutige **Bezeichnung** eingeben müssen.

Für jeden Wochentag können Sie **Standardarbeitszeiten** vorgeben.

Für **Feiertage** können Sie aus der Aufklappliste zwischen verschiedenen Optionen wählen: Sie können generell als **arbeitsfreie Zeit** gelten, die gleiche Arbeitszeit wie der zugehörige **Wochentag** haben oder explizit definiert werden.

Um die Arbeitszeit zu definieren, drücken Sie den Schalter **...** rechts von einer Wochentagsbezeichnung. Ein Fenster öffnet sich, in dem Sie weitere Angaben machen müssen.

Markieren Sie die **Wochentage**, für die die Eingabe gelten soll. Die Bezeichnung **Ft** steht für Feiertage und ist nur anwählbar, wenn Arbeitszeiten dafür explizit angegeben werden sollen.

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Ft
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Arbeitszeiten

Arbeitsfreier Tag

Arbeitszeiten:

von bis

06:00	12:00
13:00	17:00

OK Abbrechen

Das Fenster zur Eingabe der Standardarbeitszeit

Wenn an dem Tag **Arbeitszeiten** berechnet werden sollen, wählen Sie die entsprechende Option und tragen Sie die Zeiten in die nachstehenden Felder ein. Sie können den Arbeitstag in bis zu fünf sich nicht überlappende Abschnitte aufteilen.

Schließen Sie das Fenster über den **OK**-Schalter, um Ihre Eingaben zu übernehmen und wieder zum Fenster des Arbeitszeitkalenders zurückzukehren.

Für einzelne Tage oder Zeiträume können Sie sogenannte **Ausnahmen** festlegen, d.h. Arbeitszeiten, die von den Standardarbeitszeiten abweichen.

Die Ausnahmen werden im Monatskalender im rechten Teil des Fensters markiert. Wenn Sie einen Tag mit der linken Maustaste anklicken, werden darunter die für den Tag geltenden **Arbeitszeiten** angezeigt.

Drücken Sie den Schalter **Bearbeiten...**, um in einem weiteren Fenster die Arbeitszeiten neu festzulegen.

Falls nötig, passen Sie den **Zeitraum** an, in dem die Angaben gelten sollen.

Für die Arbeitszeiten haben Sie drei Optionen: **Standard verwenden** löscht die Ausnahmen im angegebenen Zeitraum. Für **arbeitsfreie Tage** werden keine Arbeitszeiten berechnet. Mit der dritten Option können Sie die **Arbeitszeiten** festlegen. Es gelten dabei die gleichen Regeln wie für die Standardarbeitszeiten.

The screenshot shows a dialog box titled "Arbeitszeitausnahme". It is divided into two main sections. The first section, "Zeitraum", contains two date pickers: "Beginn:" with the value "19.08.2011" and "Ende:" with the value "19.08.2011". The second section, "Arbeitszeiten", contains three radio buttons: "Standard verwenden" (unselected), "Arbeitsfreier Tag" (selected), and "Arbeitszeiten:" (unselected). Below the "Arbeitszeiten:" radio button, there are two columns of time pickers labeled "von" and "bis". The "von" column has three time pickers with values "06:00", "13:00", and an empty field. The "bis" column has three time pickers with values "12:00", "17:00", and an empty field. At the bottom of the dialog box are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

Das Fenster zur Eingabe einer Arbeitszeitausnahme

4.3 Einträge

Einer Ressource können beliebig viele Einträge zugeordnet werden. Ein Eintrag, der innerhalb des aktuellen Auswertungszeitraums liegt und nicht durch einen Filter ausgeblendet ist, wird im Plan durch einen Farbbalken und in der Listenansicht durch eine eigene Zeile präsentiert.

4.3.1 Einträge erfassen

Um das Fenster zur Erfassung eines neuen Eintrags zu öffnen, gibt es verschiedene Möglichkeiten:

- Wählen Sie den Menübefehl **Bearbeiten** → **Neuer Eintrag...** oder drücken Sie den entsprechenden Schalter in der Symbolleiste.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein leeres Feld im Plan und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl **Neuer Eintrag...**
- Führen Sie mit der linken Maustaste einen Doppelklick auf einen leeren Bereich im Plan aus.
- Klicken Sie mit der linken Maustaste in den Plan und ziehen Sie dann bei gedrückter Maustaste ein Rechteck über den Plan, ohne einen vorhandenen Eintrag zu berühren.

The screenshot shows a dialog box titled "Eintrag/Serie erfassen". It has a standard Windows-style title bar with a close button. The main area is divided into several sections. At the top, there are two dropdown menus: "Bezeichnung" (set to "Bad+WC") and "Ressourcen" (set to "Sanitär"). Below these is the "Anzahl" section with two radio buttons: "Einzelner Eintrag" (selected) and "Serie". The "Zeitraum" section contains two rows of date and time pickers. The first row is for "Beginn" (05.05.2011, 07:00) and the second for "Ende" (14.05.2011, 12:00). Below the date pickers are two text input fields: "Dauer" (221 h, 0 m) and "Arbeitszeit" (80 h, 0 m). At the bottom of the main area are four tabs: "Notiz", "Format" (selected), "Kosten", and "Sonstiges". Under the "Format" tab, there are two dropdown menus for "Text" and "Hintergrund", and a checked checkbox for "fette Schrift". At the very bottom of the dialog are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

Das Fenster für neue Einträge

Im ersten Fall ist das Eingabefenster mit dem aktuellen Tag vorbelegt, in den anderen Fällen ist der getroffene Planungsbereich ausgewählt.

Die Eigenschaften eines Eintrags gliedern sich in folgende Kategorien:

Der optionale **Name** wird im Plan auf dem Farbbalken angezeigt.

Die **Ressource**, welcher der Eintrag zugeordnet werden soll, kann über den Pfeilschalter ausgewählt werden. Wenn Sie mehrere Ressourcen auswählen, wird für jede Ressource ein eigener Eintrag erfasst.

Geben Sie durch Markieren der entsprechenden Option an, ob Sie einen **einzelnen Eintrag** oder eine Eintrags**serie** erzeugen wollen (für Serien siehe Seite 23).

Für Einzeleinträge legt der **Zeitraum** die Position des Eintrags im Plan fest. Sie können das **Ende** manuell eingeben oder über die Angabe der **Gesamtdauer** bzw. **Arbeitszeit** automatisch berechnen lassen.

Hinweis: Das Feld für die Arbeitszeit wird nur angezeigt, wenn der ausgewählten Ressource ein Arbeitszeitkalender zugeordnet ist. Bei Auswahl mehrerer Ressourcen wird das Feld angezeigt, wenn allen Ressourcen der gleiche Arbeitszeitkalender zugeordnet ist.

Die übrigen Eigenschaften sind über Registerkarten zu erreichen:

Im Feld **Notiz** können Sie einen mehrzeiligen Text erfassen.

Unter **Format** können Sie die **Textfarbe** und den Schriftgrad (**fett** oder **normal**) für die Eintragsbezeichnung sowie die **Hintergrundfarbe** angeben.

Wenn Sie für Einträge **Kosten berechnen** (siehe Seite 31) wollen, markieren Sie die entsprechende Option. Tragen Sie in das Feld **Variable Kosten** einen Betrag ein, der mit der Dauer des Eintrags multipliziert wird. Die Bezugsgröße (**Stunde** oder **Arbeitsstunde**) wählen Sie aus der Aufklappliste aus. Weiterhin können Sie für jeden Eintrag einen festen Betrag (**Fixkosten**) berechnen lassen.

Unter **Sonstiges** können Sie Daten für benutzerdefinierte Felder (siehe Seite 30) erfassen. Wählen Sie das gewünschte Feld in der Liste aus und drücken Sie dann den Schalter **Bearbeiten....** Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Eingabe für das Feld machen können.

Hinweis: Im Fenster für die Ansichtsoptionen können Sie eine Vorgabe für Namen und Farben bei neuen Einträgen einstellen (siehe Seite 10).

4.3.2 Einträge auswählen

Bevor Sie Einträge bearbeiten oder löschen können, müssen Sie diese auswählen. Ein ausgewählter Eintrag wird in der Planungsansicht mit einem schraffierten Rahmen und in der Listenansicht mit einem ausgefüllten Zeilenhintergrund dargestellt.

Um einen einzelnen Eintrag zu auszuwählen, gibt es verschiedene Möglichkeiten:

- Klicken Sie den Eintrag im Plan oder der Liste mit der Maus an.
- In der Listenansicht bewegen Sie über die Pfeiltasten der Tastatur den Zeilenzeiger (kenntlich durch einen dickeren Zeilenrahmen) auf den gewünschten Eintrag und drücken dann die Eingabetaste (Return-Taste).

Um mehrere Einträge auszuwählen, befolgen Sie einen der folgenden Schritte:

- Gehen Sie wie oben beschrieben zur Auswahl eines einzelnen Eintrags vor, halten dabei aber die Strg-Taste (Ctrl-Taste) gedrückt. Der getroffene Eintrag wird zusätzlich zur vorhandenen Auswahl ausgewählt.
- Klicken Sie mit der linken Maustaste in ein freies Feld im Plan und ziehen Sie dann bei gedrückter linker Maustaste einen Rahmen um die auszuwählenden Einträge.
- Halten Sie die Umschalttaste (Shifttaste) gedrückt und bewegen Sie dann in der Listenansicht den Zeilenzeiger mit den Pfeiltasten.
- Um alle aufgelisteten Einträge auszuwählen, rufen Sie aus dem Menü **Bearbeiten** den Befehl **Alles auswählen** auf.

Um die aktuelle Auswahl aufzuheben, klicken Sie mit der linken Maustaste auf ein leeres Feld im Plan.

4.3.3 Einträge bearbeiten

Um einen Eintrag zu bearbeiten,

- wählen Sie ihn wie oben beschrieben aus und rufen Sie dann im Menü **Bearbeiten** den Befehl **Bearbeiten...** auf oder drücken Sie den entsprechenden Schalter in der Symbolleiste, oder
- führen Sie einen Doppelklick auf den Eintrag in der Planungs- oder Listenansicht aus.

Es öffnet sich dann das Eintragsfenster, in dem Sie alle Eigenschaften ändern können.

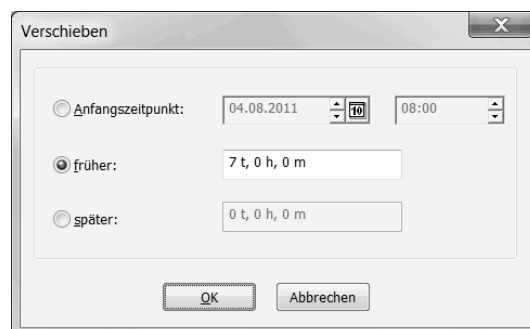
Hinweis: Sie können mehrere Einträge gleichzeitig bearbeiten. Wählen Sie dazu die Einträge aus und rufen Sie dann das Fenster zum Bearbeiten auf. Nur die Felder, in die Daten eingetragen werden, werden bei den ausgewählten Einträgen geändert.

Um Beginn oder Ende eines Eintrags zu ändern, können Sie auch den Mauszeiger im Plan über den Anfang bzw. Ende des zugehörigen Balkens bewegen. Wenn sich der Mauszeiger in einen Rechts-Links-Pfeil ändert, drücken Sie die linke Maustaste und ziehen den Rand des Balkens auf den gewünschten Zeitpunkt.

4.3.4 Einträge verschieben

Um einen Eintrag an einen anderen Anfangszeitpunkt oder zu einer anderen Ressource zu verschieben, klicken Sie den Eintrag mit der linken Maustaste an und ziehen ihn dann bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Position. Wenn Sie dabei die Umschalttaste drücken, wird nur die Ressourcenzuordnung geändert, der Anfangszeitpunkt bleibt gleich.

Hinweis: Wird während des Vorgangs die Strg-Taste (Ctrl-Taste) gedrückt, so wird der Eintrag nicht verschoben, sondern kopiert.



Das Fenster zum Verschieben von Einträgen

Um einen oder mehrere Einträge um eine feste Zeitspanne zu verschieben, wählen Sie die

Einträge aus und rufen dann den Befehl **Verschieben...** aus dem Menü **Bearbeiten** auf.

Sie können die Zeitspanne angeben, um die die Einträge in die Vergangenheit bzw. in die Zukunft verschoben werden sollen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, einen neuen Anfangszeitpunkt anzugeben. Bei mehreren ausgewählten Einträgen gilt dieser Zeitpunkt für den Eintrag, der am frühesten beginnt. Die anderen Einträge verschieben sich entsprechend ihrem bisherigen zeitlichen Abstand.

Hinweis: Ob beim Verschieben von Einträgen die Gesamtdauer oder die Arbeitszeit beibehalten wird, können Sie im Fenster mit den Ansichtsoptionen (siehe Seite 11) einstellen.

4.3.5 Einträge kopieren, ausschneiden und einfügen

Um Einträge in die Zwischenablage zu kopieren, wählen Sie diese zunächst aus und rufen dann den Menübefehl **Bearbeiten** → **Kopieren** auf oder drücken den entsprechenden Schalter in der Symbolleiste.

Um die ausgewählten Einträge gleichzeitig aus dem Plan zu entfernen, wählen Sie statt Kopieren den Befehl **Bearbeiten** → **Ausschneiden** oder drücken den zugehörigen Schalter in der Symbolleiste..

Um Einträge aus der Zwischenablage in den Plan einzufügen, wählen Sie den Menübefehl **Bearbeiten** → **Einfügen** auf oder drücken den entsprechenden Schalter in der Symbolleiste.

Hinweis: Eingefügte Einträge behalten ihren Zeitraum und ihre Ressourcenzuordnung, wie sie zum Zeitpunkt des Kopierens bestand. Das bedeutet, dass die Einträge auch dann übernommen werden, wenn sie innerhalb des aktuellen Zeitleistenzeitraums nicht sichtbar sind.

4.3.6 Einträge löschen

Um Einträge zu löschen, wählen Sie diese aus und rufen dann den Menübefehl **Bearbeiten** → **Löschen** auf oder drücken den entsprechenden Schalter in der Symbolleiste.

4.4 Serien

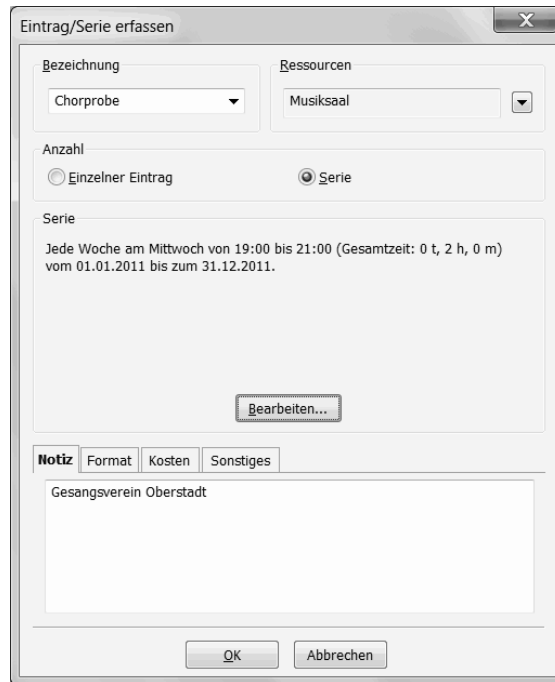
Einträge, die sich in regelmäßigen Abständen wiederholen, werden im Programm unter der Bezeichnung **Serie** zusammengefasst.

Serieneinträge haben die gleichen Eigenschaften wie normale Einträge und werden im Plan durch drei Punkte (...) in der rechten oberen Ecke des Farbbalken gekennzeichnet.

Wird ein Serieneintrag bearbeitet, so wird er aus der Serie herausgelöst. Die vorherige Zuord-

nung zu einer Serie wird durch einen einzelnen Punkt im Eintragsbalken angezeigt.

4.4.1 Serien erfassen



Das Fenster zur Eingabe einer Serie

Um eine Serie zu erfassen, gehen Sie zunächst genauso vor, wie bei der Eingabe eines einzelnen Ereignisses (siehe Seite 19).

Markieren Sie im Eintragsfenster die Option **Serie**. Beim ersten Aufruf öffnet sich automatisch das Fenster zur Definition der Serie. Ansonsten können Sie es über den Schalter **Bearbeiten...** aufrufen.

Bei der Beschreibung der Serie müssen Sie folgende Angaben machen:

Die Uhrzeiten, zu der die Serieneinträge beginnen und enden, sowie die **Dauer** eines einzelnen Eintrags (die Angabe einer Arbeitszeit ist nicht möglich).

Das **Serienmuster** beschreibt, in welchem Intervall sich die Einträge wiederholen. Zu jeder Option können Sie weitere Angaben machen:

- **Täglich:** Geben Sie das **Tagesintervall** an oder wählen Sie die Option **An allen Tagen außer Wochenende** (d.h. die Tage Montag bis Freitag).
- **Wöchentlich:** Wählen Sie das **Wochenintervall** und markieren Sie die **Wochentage**, an denen ein Ereignis stattfinden soll.

Das Fenster zur Angabe eines Serienmusters

- **Monatlich:** Wählen Sie zunächst, ob ein Eintrag an einem bestimmten Kalendertag im Monat oder an einem bestimmten Wochentag stattfinden soll. Im ersten Fall geben Sie den Tag im Monat an, ansonsten wählen Sie den gewünschten Wochentag (bzw. allgemeinen Tag) aus den Aufklapplisten aus.

In beiden Fällen können Sie zusätzlich das Monatsintervall festlegen.

- **Jährlich:** Wählen Sie zunächst, ob ein Eintrag an einem bestimmten Kalendertag im Monat oder an einem bestimmten Wochentag stattfinden soll. Wählen Sie dann den gewünschten Monat aus der Aufklappliste aus.

Hinweis: Für monatlich bzw. jährlich sich wiederholende Serien gilt: In Monaten, in denen der angegebene Kalendertag nicht stattfindet, da der Monat zu wenig Tage hat (z.B. Tag 31 im April), findet das Ereignis am letzten Tag des Monats statt.

Im Gruppenfeld **Seriendauer** geben Sie den frühestmöglichen **Beginn** der Serie an und legen fest, wann sie enden soll.

Soll die Serie unbegrenzt fortgesetzt werden, so wählen Sie die Option **kein Enddatum**. Ansonsten geben Sie die Zahl der **Termine** bzw. das **Datum** an, nach deren Erreichen die Serie beendet werden soll.

Hinweis: Der Beginn der Serie muss nicht mit dem ersten Eintrag zusammenfallen. Dieser wird automatisch am ersten möglichen Tag nach dem Beginn erzeugt.

Nachdem Sie das Fenster über den **OK**-Schalter geschlossen haben, wird im Eintragsfenster eine Zusammenfassung der getätigten Angaben angezeigt.

4.4.2 Serien bearbeiten und löschen

Um eine Serie nachträglich zu bearbeiten oder zu löschen, gehen Sie vor wie beim Bearbeiten bzw. Löschen eines normalen Eintrags (siehe Seite 22).



Das Fenster zur Unterscheidung zwischen einzelnen Einträgen und einer Serie

Es erscheint dann eine Abfrage, ob sich der Vorgang auf den ausgewählten Eintrag oder die zugehörige Serie beziehen soll.

Wählen Sie die zweite Option, so können Sie die Serieneigenschaften bearbeiten bzw. die Serie wird gelöscht.

Änderungen an der Serie werden für alle Serieneinträge übernommen, die zuvor noch nicht bearbeitet worden sind.

Beim Löschen einer Serie bleiben die zuvor bearbeiteten Serieneinträge erhalten. Es verschwindet nur die Kennzeichnung, dass diese früher Teil einer Serie waren.

4.5 Filter

Das Programm verfügt über die Möglichkeit, die Anzahl der angezeigten Ressourcen und Einträge zu begrenzen. Solche Begrenzungen, „Filter“ genannt, können für verschiedene Anwendungszwecke definiert und angewendet werden.

4.5.1 Filter verwalten

Rufen Sie über den Menübefehl **Ansicht** → **Filter** → **Liste...** das Fenster zur Verwaltung der Filter auf. Es wird eine Liste mit den Bezeichnungen aller **vorhandenen Filter** angezeigt.

Um einen neuen Filter zu definieren, drücken Sie den Schalter **Neu...** (siehe nächstes Kapitel).



Das Verwaltungsfenster für Filter

Um die Eigenschaften eines Filters zu bearbeiten, markieren Sie diesen in der Filterliste und drücken dann den Schalter **Bearbeiten...**. Um den aktuellen bzw. zuletzt aktiven Filter zu bearbeiten, können Sie auch den Menübefehl **Ansicht** → **Filter** → **Aktuellen Filter bearbeiten...** wählen oder den entsprechenden Schalter in der Symbolleiste drücken.

Um einen Filter zu löschen, markieren Sie diesen in der Filterliste und drücken dann den Schalter **Löschen...**. Nach einer Sicherheitsabfrage wird der Filter gelöscht.

4.5.2 Filter erfassen

Um einen neuen Filter einzugeben, drücken Sie im Verwaltungsfenster für Filter den Schalter **Neu...**

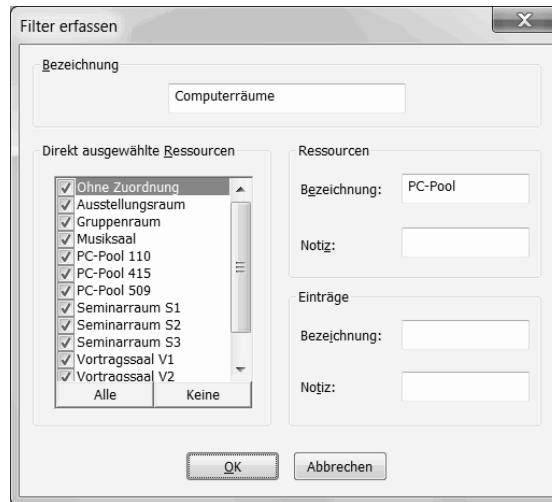
Ein Fenster öffnet sich, in dem Sie eine eindeutige **Bezeichnung** eingeben müssen.

Alle Ressourcen, die in der Liste **Direkt ausgewählte Ressourcen** nicht markiert sind, werden im Plan ausgeblendet.

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, Ressourcen anhand ihrer **Bezeichnung** bzw. der zugeordneten **Notiz** auszublenden. Zu diesem Zweck gibt es zwei Eingabefelder. Ist der eingegebene Begriff nicht im Ressourcennamen bzw. der Notiz enthalten, so wird die Ressource nicht im Plan angezeigt.

Auf die gleiche Weise können Sie auch Einträge über ihre **Bezeichnung** bzw. ihre **Notiz** ausblenden lassen.

Hinweis: Es werden keine regulären Ausdrücke unterstützt. Es wird nur geprüft, ob der eingegebene Begriff ohne Berücksichtigung von Groß- und Kleinschreibung im Namen bzw. der Notiz einer Ressource bzw. eines Eintrags enthalten ist.



Das Filterfenster

4.5.3 Filter anwenden

Um einen Filter zu aktivieren, gibt es verschiedene Möglichkeiten:

- Markieren Sie den Filter im Verwaltungsfenster für Filter und drücken dann den Schalter **Anwenden**.
- Wählen Sie den Filter über den Pfeilschalter neben dem Filtersymbol in der Symbolleiste aus.
- Wählen Sie den Menübefehl **Ansicht** → **Filter** → **Anwenden** oder drücken Sie den entsprechenden Schalter in der Symbolleiste. Dadurch wird der zuletzt ausgewählte Filter, bzw., falls zuvor noch keiner aktiv war, der erste Eintrag der Filterliste, ausgewählt. Ein erneuter Aufruf dieser Funktion deaktiviert den Filter.

Hinweis: Der Name des aktiven Filters wird über der Tabelle in der Listenansicht angezeigt. Ausgeblendete Einträge werden in der daneben angegebenen Zahl nicht berücksichtigt.

4.6 Feiertage

Im Plan können beliebige Tage als Feiertage gekennzeichnet werden. Diese werden auch bei der Berechnung der Arbeitszeiten (siehe Seite 16) berücksichtigt.

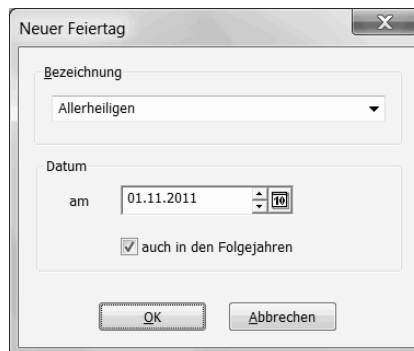
Um Feiertage neu zu erfassen oder bestehende zu löschen, öffnen Sie über den Menübefehl **Organisation** → **Feiertage...** das Fenster zur Verwaltung der Feiertage.

Es werden dort alle eingetragenen Feiertage für das angegebene **Jahr** aufgeführt. Um einen



Das Verwaltungsfenster für Feiertage

Eintrag zu löschen, markieren Sie diesen und drücken dann den Schalter **Löschen...** Nach einer Sicherheitsabfrage wird der Feiertag gelöscht.



Das Fenster für neue Feiertage

Neue Feiertage erfassen Sie über den Schalter **Neu...**

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie in das Feld **Bezeichnung** den Namen des Feiertags eintragen. Klicken Sie mit der Maus auf den Abwärtspfeil, um alle bereits bekannten Namen anzuzeigen.

Im Feld **Datum** tragen Sie den Tag ein, auf den der Feiertag fällt. Fällt er auch in den nachfolgenden Jahren auf diesen Termin, markieren Sie das Feld **auch in den Folgejahren**.



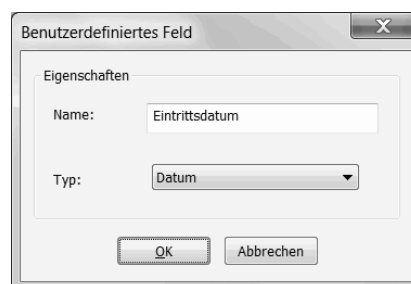
Das Fenster für datenbezogene Einstellungen

4.7 Einstellungen

Um die Währung festzulegen, in der Kosten angezeigt werden, sowie benutzerdefinierte Felder zu erfassen, wählen Sie den Menübefehl **Organisation** → **Einstellungen...**

Für die **Währung** können Sie ein beliebiges **Symbol** in das Eingabefeld eintragen. Diese Einheit hat keinen Einfluss auf die Kostenberechnung, da diese intern unabhängig von der Währung erfolgt.

Benutzerdefinierte Felder können Sie für Ressourcen und Einträge getrennt definieren. Wählen Sie dazu den Datentyp aus der Aufklappliste aus. Darunter werden alle vorhandenen Felder aufgelistet.



Das Fenster für neue benutzerdefinierte Felder

Um die Eigenschaften eines Feldes zu bearbeiten, markieren Sie dieses in der Liste und drücken dann den Schalter **Bearbeiten...**

Um ein Feld zu löschen, markieren Sie dieses und drücken dann den Schalter **Löschen**. Es

werden dann auch alle für dieses Feld erfassten Daten gelöscht.

Sie können für die Felder eine eigene Reihenfolge vorgeben. In dieser Reihenfolge werden die Felder in allen Auflistungen dargestellt. Drücken Sie dazu den Schalter **Sortieren...** Es erscheint ein Fenster, das alle Felder auflistet.

Drücken Sie den Schalter **Neu...**, um ein neues Feld zu erfassen. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie einen **Namen** und den **Datentyp** des Feldes angeben müssen.

Hinweis: Wählen Sie den Datentyp **Hyperlink**, wenn Sie im Feld eine Verknüpfung zu einem Dokument, einer Webseite oder einem ausführbaren Programm speichern wollen.

Für verknüpfte Dokumente und Programme speichern Sie im benutzerdefinierten Feld den zugehörigen Pfad, für Webseiten die Internet- bzw. Intranetadresse.

Um die Verknüpfung vom Programm aus aufzurufen, gibt es zwei Möglichkeiten:

- Klicken Sie die Ressource bzw. den Eintrag, für die ein Hyperlink eingetragen ist, mit der rechten Maustaste an und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Namen des Feldes aus.
- Rufen Sie das Ressourcen- bzw. Eintragsfenster auf und wechseln Sie zur Registerkarte „Sonstiges“. Wenn Sie in der Feldliste die Zeile mit dem Hyperlink auswählen, erscheint unterhalb der Liste ein Schalter, über den Sie die Verknüpfung aufrufen können.

Veknüpfte Dokumente werden mit der im Betriebssystem zugeordneten Standardanwendung geöffnet.

4.8 Kostenrechnung

Wenn bei der Erfassung eines Eintrags die entsprechende Option markiert ist (siehe Seite 21), werden für den Eintrag Kosten berechnet.

Diese Kosten setzen sich zusammen aus den für den Eintrag und der zugehörigen Ressource festgelegten Fixkosten, die unabhängig von der Dauer des Eintrags sind, und den variablen Kosten.

Bei den variablen Kosten kann unterschieden werden, ob die Berechnung anhand der Arbeitszeit oder der Gesamtdauer des Eintrags erfolgen soll.

Hinweis: Ist einer Ressource kein Arbeitszeitkalender zugeordnet, so wird für die Kostenrechnung statt der Arbeitszeit automatisch die Gesamtdauer des zugeordneten Eintrags herangezogen.

Um die Kosten anzuzeigen, bewegen Sie den Mauszeiger über den Eintrag. Sie können auch in der Listenansicht eine Spalte mit den Kosten anzeigen lassen (siehe Seite 11).

Beispiel: Ein Eintrag hat eine Gesamtdauer von 75 Stunden und eine Arbeitszeit von 38 Stunden.

Für die zugehörige Ressource sind folgende Kosten festgelegt:

- *Variable Kosten: 8,5 EUR je Stunde*
- *Fixkosten: 20 EUR*

Für den Eintrag gilt:

- *Variable Kosten: 5 EUR je Arbeitsstunde*
- *Fixkosten: 12 EUR*

*Die Gesamtkosten des Eintrags betragen dann 859,5 EUR (Variable Kosten: $8,5 \text{ EUR} * 75 + 5 \text{ EUR} * 38 = 827,5 \text{ EUR}$; Fixkosten $20 \text{ EUR} + 12 \text{ EUR} = 32 \text{ EUR}$).*

4.9 Änderungen rückgängig machen (Undo-Funktion)

Das Programm Win-Plantafel verfügt über eine mehrstufige Rückgängig-Funktion. Das bedeutet, dass sich die letzten Bearbeitungsschritte rückgängig machen lassen.

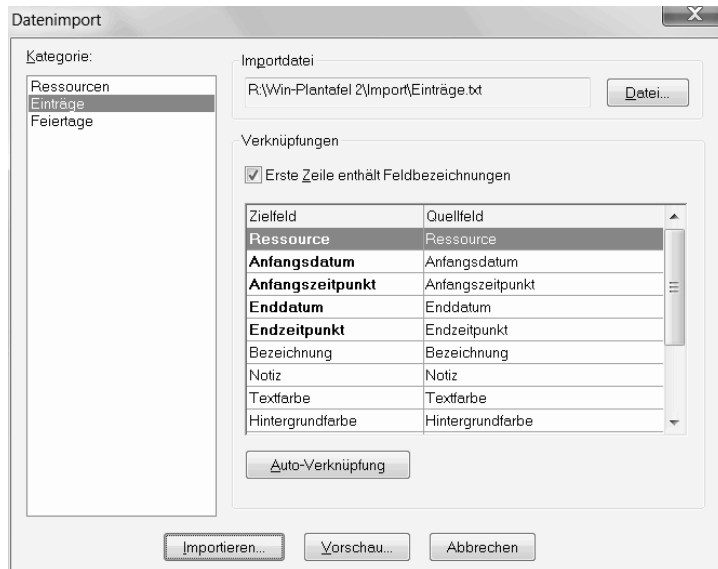
Um die letzte Änderung am Plan rückgängig zu machen, wählen Sie im Menü **Bearbeiten** den Befehl **Rückgängig** oder drücken den entsprechenden Schalter in der Symbolleiste.

Wiederholtes Ausführen des Befehls macht die letzten Aktionen rückgängig.

Um einen rückgängig gemachten Bearbeitungsschritt wiederherzustellen, wählen Sie im Menü **Bearbeiten** den Befehl **Wiederherstellen** oder drücken den entsprechenden Schalter in der Symbolleiste.

Hinweis: Einige Änderungen, die lediglich die aktuelle Ansicht betreffen, etwa die Einstellung der Sortierung der Einträge oder die Angaben im Fenster mit den Ansichtsoptionen, lassen sich mit dieser Funktion nicht rückgängig machen.

5 Datenimport



Das Importfenster

5.1 Allgemeines

Sie können Daten, die in einer anderen Anwendung (z.B. einer Datenbank oder Tabellenkalkulation) erfasst wurden, in die aktuell im Programm geöffnete Datei übernehmen.

Die zu importierenden Datensätze müssen dabei in einer Textdatei vorliegen, bei denen die Felder durch Tabulatoren getrennt sind. Für jeden Datensatz muss eine Zeile in der Importdatei vorhanden sein.

5.2 Vorgehen

Gehen Sie zum Datenimport wie folgt vor:

1. Rufen Sie über den Menübefehl **Datei** → **Import...** das Importfenster auf.
2. Wählen Sie in der Liste **Kategorie** die Art der zu importierenden Information.

3. Drücken Sie den Schalter **Datei...**, um die **Importdatei** auszuwählen.
4. Markieren Sie die Option **Erste Zeile enthält Feldbezeichnungen**, wenn in der Kopfzeile der Importdatei für jede Spalte die entsprechende Bezeichnung steht.
5. Verbinden Sie in der Zuordnungsliste **Verknüpfungen** die Spalten aus der Importdatei (**Quellfeld**) mit den Feldern in der Datenbank (**Zielfeld**).

Zielfelder in fetter Schrift sind Pflichtfelder. Ihnen muss ein Quellfeld, das nicht leer sein darf, zugeordnet werden. Bei den übrigen Feldern ist die Zuordnung optional.

Um zwei Felder zu verbinden, wählen Sie die entsprechende Zeile aus und klicken auf das Quellfeld. Dadurch öffnet sich eine Aufklappliste, aus der Sie die zugehörige Spalte auswählen.

Ist die Option mit den Feldbezeichnungen in der ersten Zeile markiert, können Sie gleichnamige Felder automatisch verbinden, indem Sie den Schalter **Auto-Verknüpfung** drücken. Bereits vorgenommene Verbindungen werden dabei nicht überschrieben. Nachträgliche manuelle Änderungen sind möglich.

6. (Optional) Drücken Sie den Schalter **Vorschau...**, um einen Überblick über die zu importierenden Daten zu erhalten. So können Sie eventuelle Fehler vor dem Import erkennen.
7. Drücken Sie den Schalter **Importieren...**, um die Daten aus der Importdatei zu übernehmen. Nach einer Sicherheitsabfrage werden die Datensätze eingelesen.

5.3 Importmöglichkeiten

Standardmäßig können Sie folgende Daten importieren:

- Ressourcen
- Einträge
- Feiertage

Hinweise:

- Beim Import von Einträgen werden unbekannte Ressourcen automatisch erzeugt.
- Farben werden als RGB-Wert angegeben, d.h. für jede Farbe wird der Rot-, Grün- und Blauanteil beschrieben.

Die jeweiligen Anteile können dabei Werte zwischen 0 und 255 annehmen und werden entweder als durch Leerzeichen getrennte Dezimalzahlen oder durch ein Rautenzeichen (#) gefolgt von drei jeweils zweistelligen Hexadezimalzahlen („HTML-Format“) angegeben.

5 Datenimport

Farbe	Dezimalformat	HTML-Format
Grün	0 255 0	#00FF00
Schwarz	0 0 0	#000000
Weiß	255 255 255	#FFFFFF
Silber	192 192 192	#C0C0C0

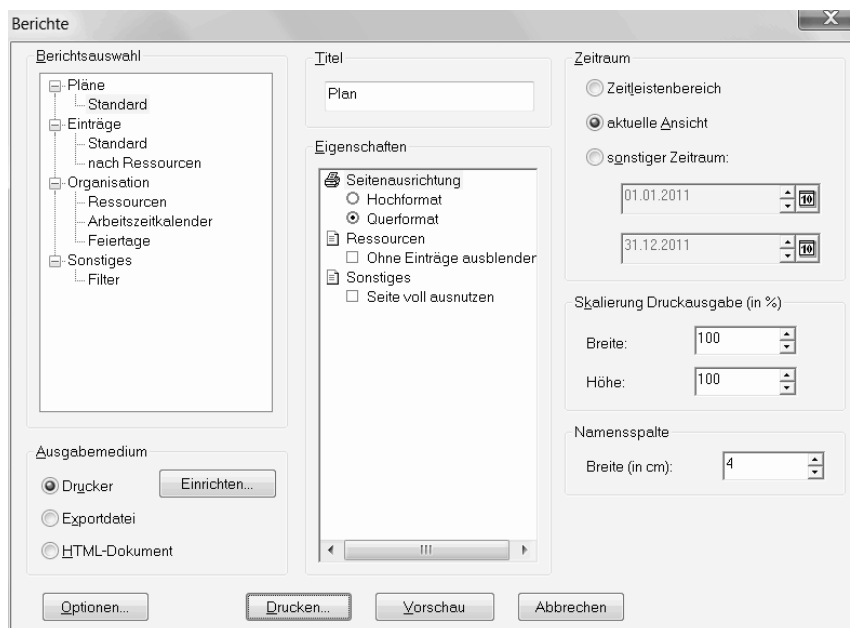
Formatbeispiele für den Import von Farben

6 Berichte

6.1 Allgemeines

Das Programm verfügt über verschiedene Möglichkeiten, die im Programm erfassten Daten zur Weitergabe an andere Personen oder zur Weiterverarbeitung in anderen Anwendungen aufzubereiten.

Dazu können die Daten in Berichtsform ausgedruckt, als HTML-Dokument zur Veröffentlichung im Inter- oder Intranet gespeichert oder in einem standardisierten Format exportiert werden.



Das Berichtsfenster

6.2 Vorgehen

Um einen Bericht zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie über den Menübefehl **Datei** → **Berichte...** oder den entsprechenden Schalter in der Symbolleiste das Berichtsfenster auf.

2. Treffen Sie Ihre **Berichtsauswahl**.
3. Wählen Sie das **Ausgabemedium**.
4. Passen Sie den Bericht an Ihre Bedürfnisse an. Dies erfolgt in den verschiedenen Feldern im rechten Teil des Fensters. Zu allen Berichten gehört ein **Titel**, der bei Druck- und HTML-Ausgabe in der Kopfzeile des Dokuments ausgegeben wird.
5. Drücken Sie den Schalter zur Ausgabe des Berichts.

Hinweis: Die Einstellungen für die Bildschirmansicht (z.B. die aktuelle Sortierung oder ein aktiver Filter) gelten auch für Berichte.

6.3 Ausgabemöglichkeiten

6.3.1 Drucker

Um einen Bericht auszudrucken, wählen Sie im Berichtsfenster als Ausgabemedium die Option **Drucker**.

Sie können den Bericht zunächst auf dem Bildschirm betrachten (Schalter **Vorschau**) oder direkt auf den Drucker ausgegeben (Schalter **Drucken...**).

Bei der Anzeige einer Druckvorschau verwenden Sie die Pfeilschalter in der Symbolleiste zum Blättern innerhalb des Druckdokuments. Der Ausdruck erfolgt über das Druckersymbol. Soll keine Ausgabe erfolgen, drücken Sie den Schalter **Schließen**.

Bevor Sie einen Bericht auf einem Drucker ausgeben oder eine Vorschau auf dem Bildschirm betrachten, können Sie einige druckerspezifische Einstellungen (z.B. die Auswahl des Druckers und des Papierformats) vornehmen. Drücken Sie dazu im Berichtsfenster den Schalter **Einrichten...**

Hinweis: Die Angabe der **Seitenausrichtung (Hoch- oder Querformat)** wird in den **Eigenschaften** des Berichts eingestellt. Diese Angabe hat Vorrang vor der Einstellung im Druckfenster, das unmittelbar vor dem Ausdruck aufgerufen wird.

6.3.2 Exportdatei

Um die Berichtsdaten zu exportieren, wählen Sie im Berichtsfenster als Ausgabemedium die Option **Exportdatei**. Nach Drücken des Schalters **Exportieren...** geben Sie die Datei an, in die der Bericht geschrieben wird.

Der Datenexport erfolgt in eine Textdatei, in der jeder Datensatz in einer eigenen Zeile steht. Die einzelnen Felder des Datensatzes sind durch Tabulatoren getrennt. So ist eine Weiterverar-

beitung der Berichtsdaten in Datenbanken, Tabellenkalkulationen oder anderen Anwendungen auf einfache Art und Weise gewährleistet.

6.3.3 HTML-Dokument

Sie können einen Bericht im HTML-Format speichern. Das erzeugte Dokument kann anschließend in gängigen Browsern betrachtet, im Internet oder Intranet veröffentlicht oder per Email versandt werden.

Wählen Sie dazu im Berichtsfenster als Ausgabemedium die Option **HTML-Dokument**. Nach Drücken des Schalters **Speichern...** geben Sie die Hauptdatei an, in die der Bericht geschrieben wird.

Hinweis: Einige Berichte erzeugen neben der Hauptdatei weitere abhängige Dateien. Wenn Sie den Bericht weitergeben, müssen Sie auch diese Dateien mitliefern.

6.4 Berichtsarten

Die unterschiedlichen Berichte sind in verschiedene Kategorien unterteilt:

Pläne

Für den **Zeitraum**, der im Bericht ausgegeben werden soll, gibt es mehrere Optionen: der komplette **Zeitleistenbereich**, die aktuell sichtbare **Ansicht** sowie ein beliebiger **sonstiger Zeitraum**.

Um Ressourcen, die im angegebenen **Zeitraum** keine Einträge vorzuweisen haben, auszublenden, wählen Sie die Option **Ohne Einträge ausblenden**.

Markieren Sie die Option **Seite voll ausnutzen**, wenn verschiedene Tage auch untereinander auf derselben Druckseite gedruckt werden können. Ansonsten wird jedes Mal ein Seitenumbruch eingefügt.

Für die Druckausgabe kann eine **Skalierung** angegeben werden, d.h. ein Wert in Prozent, um den die Ausgabe horizontal bzw. vertikal vergrößert bzw. verkleinert wird. Diese Skalierung ist unabhängig von der Angabe für die Bildschirmansicht.

Die Breite der **Namensspalte**, in der die Ressourcennamen stehen, kann für Druckausgabe und HTML-Export explizit angegeben werden.

Einträge

Für die Auflistung von Einträgen innerhalb eines bestimmten **Zeitraums** gibt es zwei Berichte:

Der Bericht **Standard** stellt die Einträge wie in der Bildschirmansicht in einer Tabelle zusammen. Dagegen gruppiert der Bericht **nach Ressourcen** die Einträge ressourcenweise.

In letzterem Bericht können Sie Ressourcen **Ohne Einträge ausblenden**. Ist die Option **einzelnen darstellen** markiert, so erfolgen für jede Ressource die Einträge auf einer eigenen Seite.

Für beide Berichte können Sie angeben, ob die Spalten **Dauer**, **Arbeitszeit**, **Kosten** und **Notiz** ausgegeben werden sollen. Beim Datenexport können Sie zusätzlich Spalten für **Format** und **benutzerdefinierte Felder** auswählen.

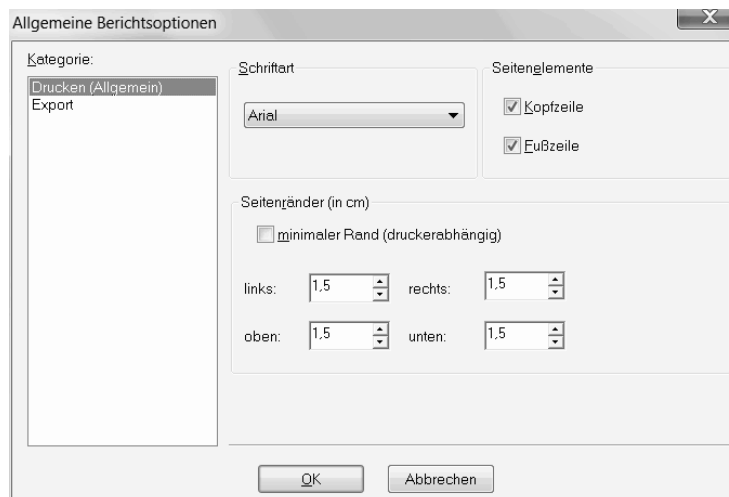
Wenn ein Eintrag außerhalb des in den Datumsfeldern eingetragenen Auswertungszeitraums beginnt bzw. endet, können die Berechnungen (Dauer, Arbeitszeit bzw. Kosten) auf den **Auswertungszeitraum beschränkt** werden. Die Zeiten außerhalb dieses Zeitraums werden dann nicht berücksichtigt.

Für die Spalte Dauer kann zusätzlich noch eine **Gesamtsumme** gebildet werden, bei Ressourcen-gruppierung auch die **Summe je Ressource**.

Organisation und Sonstiges

Die Berichte in diesen Kategorien listen die erfassten **Ressourcen**, **Arbeitszeitkalender**, **Feiertage** und **Filter** auf.

6.5 Optionen



Das Fenster für die Berichtsoptionen

Während die Einstellungen im Berichtsfenster nur für den ausgewählten Bericht gelten, können Sie im Fenster für die Berichtsoptionen Einstellungen vornehmen, die für alle Berichte gelten.

Um das Optionenfenster aufzurufen, drücken Sie den Schalter **Optionen...** im Berichtsfenster.

Die Einstellungen sind in verschiedene Kategorien unterteilt:

Drucken (Allgemein)

Wählen Sie die **Schriftart**, die in den Berichten verwendet werden soll, aus der Aufklappliste aus. Beachten Sie, dass nicht jeder Drucker mit allen Schriftarten zurecht kommt und nicht alle Schriftarten beliebige Größen bei der Schrifthöhe zulassen.

Legen Sie fest, welche **Seitenelemente** die Berichte enthalten sollen. Die **Kopfzeile** enthält den Titel des Berichts, die **Fußzeile** Datum und Uhrzeit des Ausdrucks sowie die Seitenzahl.

Den **Rand** einer Druckseite können Sie entweder automatisch auf den **minimalen** Wert setzen oder explizit angeben.

Export

Bei der Kodierung, die für die Ausgabedatei verwendet wird, haben Sie die Wahl zwischen dem **Unicode**-Format (UTF-16 mit Byte-Order-Mark (BOM)) und dem **ANSI**-Format mit Codepage 1252.

Bei Feldern, die mehrzeiligen Text enthalten (z.B. Notizen), können Sie den **Zeilenumbruch** ersetzen. Markieren Sie dazu die entsprechende Option und tragen Sie in das Textfeld die Zeichenkette ein, mit der ein Zeilenumbruch **ersetzt** werden soll.

Index

- Ansicht
 - anpassen, 8
- Arbeitszeit, 16
- Arbeitszeitkalender, 16
 - bearbeiten, 16
 - erfassen, 17
 - löschen, 17
 - sortieren, 17
 - verwalten, 16
- Ausrichtung, 9
- Benutzerdefinierte Felder, 30
- Berichte, 36
- Berichtsoptionen, 39
- Dateien
 - öffnen, 12
 - komprimieren, 11
 - neu, 12
 - speichern, 13
- Datumsformat, 9
- Deinstallation, 3
- Druckvorschau, 37
- Einstellungen, 30
- Einträge
 - ausschneiden, 23
 - auswählen, 21
 - bearbeiten, 22
 - einfügen, 23
 - erfassen, 19
 - kopieren, 23
 - löschen, 23
 - sortieren, 6
 - verschieben, 22
- Emailversand, 38
- Export, 37
- Farben, 8
- Feiertage, 28
 - erfassen, 29
 - löschen, 29
- Felder (benutzerdefiniert), 30
- Filter
 - anwenden, 28
 - bearbeiten, 27
 - erfassen, 26, 27
 - löschen, 27
 - Liste, 26
 - verwalten, 26
- Fixieren, 7
- Freischaltung, 3
- Fußzeile, 40
- Gesamtdauer, 16
- Gitternetzlinien, 9
- HTML, 38
- Hyperlink, 31
- Import, 33
- Installation, 2
- Internet, 38
- Komprimierung, 11
- Kopfzeile, 40
- Kosten, 15, 31
- Kostenrechnung, 31
- Listenansicht, 6
- Lizenzschlüssel, 3
- Mehrbenutzerbetrieb, 13
- Navigation, 7
- Netzwerkinstallation, 2
- Netzwerknutzung, 13

- Neuheiten, 1
- Optionen
 - Ansicht, 9
- Plan formatieren, 8
- Planungsansicht, 5
- Programmfenster, 5
- Programmstart, 3
- Ressourcen, 14
 - bearbeiten, 14
 - erfassen, 15
 - fixieren, 7
 - löschen, 14
 - sortieren, 14
 - verwalten, 14
- Rückgängig-Funktion, 32
- Schriftart
 - Ansicht, 10
 - Ausdruck, 40
- Seitenausrichtung, 37
- Serien, 23
 - bearbeiten, 26
 - erfassen, 24
 - löschen, 26
- Sortierung, 6
- Spalten
 - auswählen, 11
 - sortieren, 11
- Systemvoraussetzungen, 2
- Testzeit, 4
- Undo, 32
- Unterteilung, 6
- Viewer, 4
- Währung, 30
- Wiederherstellen, 32
- Wiederkehrende Termine, 23
- Wochentage, 6
- Zahlenformat, 9
- Zeitformat, 9
- Zeitleiste, 6
- Zeitraum, 6
- Zoom, 5
- Zwischenablage, 23