

# Bedienungsanleitung Einsatzplanung

## Einleitung

Diese APP ist speziell für Verkaufsgeschäfte entwickelt worden. Sie ist lizenzfrei verwendbar und gratis.

Das Programm ist mit Office 365 erstellt worden und enthält VBA-Programmierungen, also Typ.xlsm, deshalb werden Sie werden beim Öffnen darauf aufmerksam gemacht und müssen bestätigen, dass Sie dies zulassen wollen.

Ihr PC muss Windows 7, 8 oder 10 haben und Office 2010 oder höher installiert haben, damit alle Funktionen korrekt ausgeführt werden können.

## Inhalt

Einleitung.....	1
Allgemeines .....	2
Übersicht der Tabellen .....	3
Bedienungsmöglichkeiten in der Tabelle .....	3
Einfügen, ändern oder löschen einer Person in Vormittag / Nachmittag.....	3
Bemerkungen bearbeiten .....	4
Menü und seine Funktionen .....	5
Suchen Datum (1).....	5
Statistik (2).....	6
Personen und Spalten verwalten (3).....	6
Sprache wählen (4).....	7
Scrollen (5).....	7
Maillisten versenden (6).....	7
Tabellen exportieren (7).....	8
Drucken pro Monat (8).....	8
Einstellungen APP (9) .....	10
APP-Info und Bedienungsanleitung (10) .....	10
Personenbereich löschen (11).....	11
Neues Planungsjahr (12) .....	11
Tipps .....	11
Eingaben im Entwurfsmodus .....	11
Tabelle «Val» .....	12
Tabelle «SpachId» .....	12

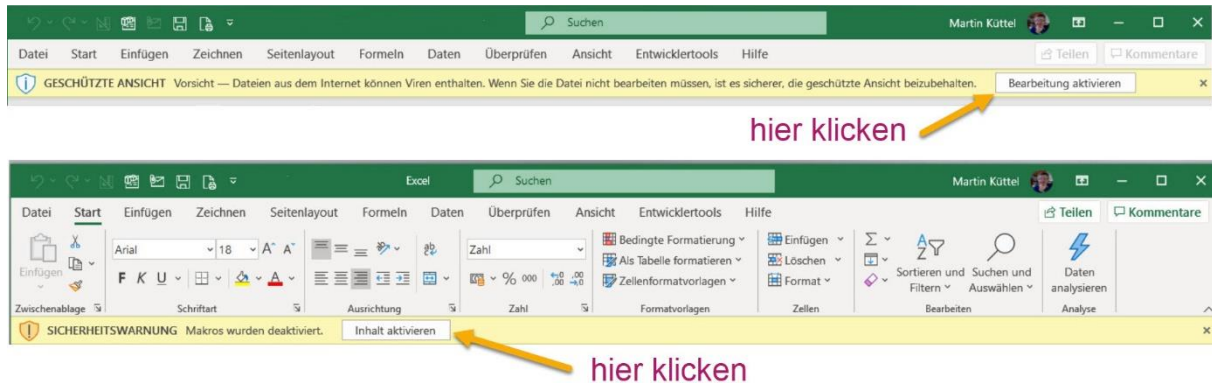
# Bedienungsanleitung Einsatzplanung

## Allgemeines

Beim allerersten Öffnen der App (Exceldatei) werden Sie angehalten zu bestätigen, dass Sie die **Bearbeitung aktivieren** wollen (weil vom Internet heruntergeladen). Auch müssen Sie bestätigen, dass Sie den **Inhalt aktivieren** wollen (das ist ein VBA Sicherheitshinweis auf Vertrauenswürdigkeit). Die folgenden 2 Bilder zeigen, wie das aussieht.

Die geöffnete Datei befindet sich zurzeit noch im Download-Ordner.

Danach sollten Sie die Datei sofort in den **Ordner Ihrer Wahl abspeichern** und die Datei so benennen wie Sie es möchten. Achten Sie dabei darauf, dass Sie die Datei auch wiederfinden können.



# Bedienungsanleitung Einsatzplanung

## Übersicht der Tabellen

Das folgende Bild zeigt die Tabellenstruktur egal für welchen Jahreskalender die aktuelle Tabelle erstellt wurde.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		Menü	De	Morgen			Nachmittag			Kommentar
2	Datum	Tag	Woche							Deutsch
21	14.01.2022	Freitag	2			Fabienne			Fabienne	
22	15.01.2022	Samstag	2			Fabienne			Fabienne	
23	16.01.2022	Sonntag	2							
24	17.01.2022	Montag	3	Anina	Bettina		Karl	Anina		
25	18.01.2022	Dienstag	3	Anina	Bettina		Karl	Anina		
26	19.01.2022	Mittwoch	3	Anina	Bettina	3	Karl	Anina	4	5
27	20.01.2022	Donnerstag	3	Anina	Bettina		Karl	Anina		
28	21.01.2022	Freitag	3	Anina	Bettina		Karl	Anina		
29	22.01.2022	Samstag	3	Anina	Bettina		Karl	Anina		
30	23.01.2022	Sonntag	3							
31	24.01.2022	Montag	4		Hans		Anina		Harald	
32	25.01.2022	Dienstag	4	Hans			Anina		Harald	
33	26.01.2022	Mittwoch	4	Eliane	Anina	Hans	Anina		Tamara	Besprechung 9:15
34	27.01.2022	Donnerstag	4	Harald	Hans		Anina		Harald	
35	28.01.2022	Freitag	4		Hans		Anina		Harald	
36	29.01.2022	Samstag	4		Hans		Anina		Harald	
37	30.01.2022	Sonntag	4							
38	31.01.2022	Montag	5							
39	01.02.2022	Dienstag	5		Fabienne					

1. Menü öffnen
2. Woche kopieren und anderswo einfügen
3. Schicht Vormittag
4. Schicht Nachmittag
5. Bemerkungen

## Bedienungsmöglichkeiten in der Tabelle

### Einfügen, ändern oder löschen einer Person


Dazu einfach auf die gewünschte Zelle oder den Zellbereich (Montag-Sonntag) klicken und es öffnet sich der Dialog Mitarbeiter.

Das Bild zeigt den Dialog 'Empleado para turno de mañana' (Mitarbeiter für den Morgen-Schicht). In der Liste der Mitarbeiter ist 'Fabienne' ausgewählt. Die Schritte sind wie folgt markiert:

1. Die Zelle im Kalender wird angeklickt.
2. Ein Mitarbeiter aus der Liste wird ausgewählt.
3. Die Auswahl wird bestätigt.
4. Die neue Schichtverteilung wird im Kalender sichtbar.

Die Bedienung erfolgt in 4 Schritten

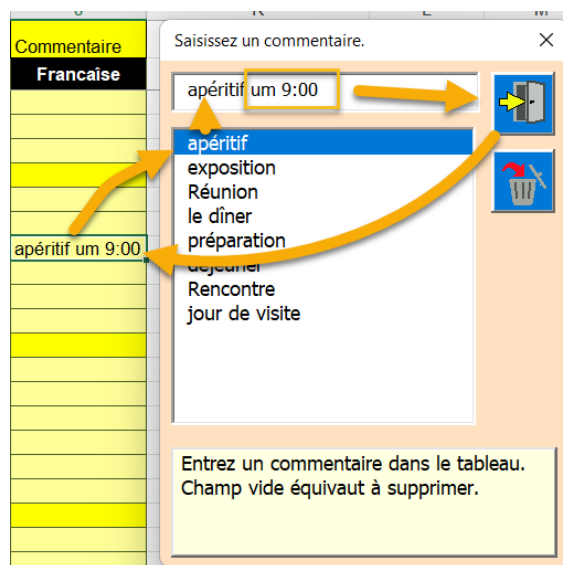
## Bedienungsanleitung Einsatzplanung

1. Wählen der Zelle(n) nur innerhalb der aktuellen Woche möglich, natürlich auf eine Spalte beschränkt.
2. Person auswählen.
3. Abschliessen der Auswahl mit der Taste. 
4. Die App prüft nun, ob die Wahl in der Schicht zulässig ist (Person nicht schon eingetragen).

**Tipp:** Wenn Sie allerdings immer ähnlich Wochenbelegung haben, gibt es die Funktion [Kopieren / Einfügen] mit dem blauen Feld am Montag in Spalte 4.

## Bemerkungen bearbeiten

Mit Klick auf eine gelbe Bemerkungszelle öffnet sich der folgende Dialog.



Bemerkung Eintragen:

Manuelle Texteingabe ist auch möglich.

Mit Klick in die Liste wird der gewählte Eintrag vorbereitet.

Der Eintrag in das Textfeld in das Feld Bemerkungen eintragen. 

Wenn Sie mit der X-Taste schliessen wird, nichts geändert.

Bemerkung zu löschen:

Um eine Bemerkung zu löschen diese anklicken.

Der Dialog öffnet sich und Sie schliessen ihn gleich wieder.

Damit wird die Bemerkung gelöscht.

## Bedienungsanleitung Einsatzplanung

### Menü und seine Funktionen

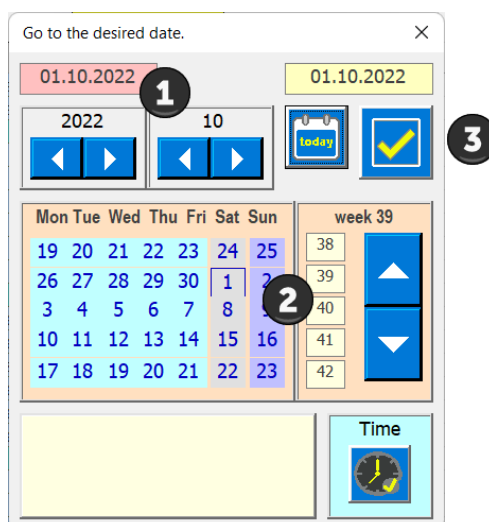
Das Menü enthält Funktionen, die auf allen Tabellen des Programms anwendbar sind. Übersicht der Funktionen.



Die Funktionen des Menüs werden nun im Einzelnen beschrieben.

### Suchen Datum (1)

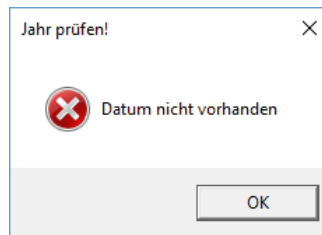
Mit Klick wird das Kalendertool angezeigt. Defaultmässig ist das heutige Datum eingetragen. Sie können nun ein anderes Datum wählen um genau dorthin zu Springen.



1. Jahr und Monat wählen
2. Tag wählen
3. Datum der APP übergeben (Dialog schliessen)

Wird das gewählte Datum nicht gefunden erscheint eine Fehlermeldung.

## Bedienungsanleitung Einsatzplanung



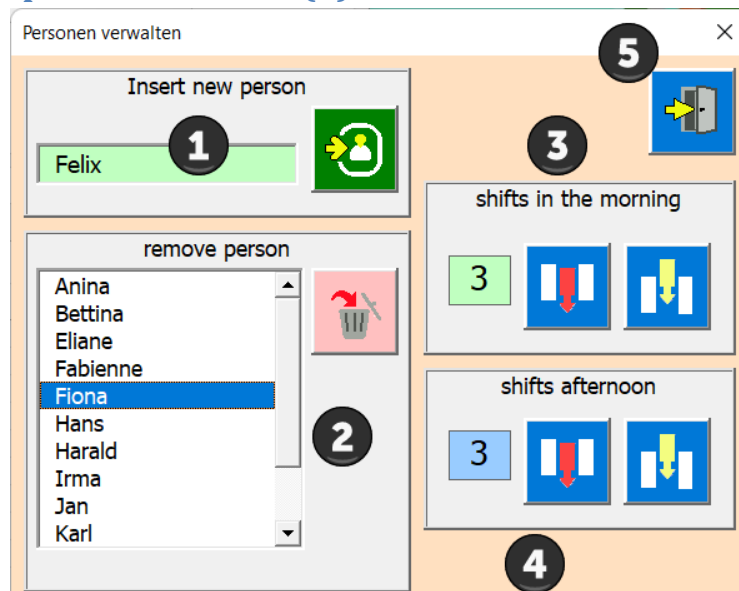
### Statistik (2)



Diese Taste erstellt eine Statistik der Arbeitszeiten pro Person. Basis sind die Zeitangaben im Dialog Einstellungen (9).

Name	Vormittag Anzahl/Stunden	Nachmittag Anzahl/Stunden	Total Stunden
Anina	19 / h = 95	24 / h = 108	203
Bettina	18 / h = 90	0 / h = 0	90
Eliane	1 / h = 5	0 / h = 0	5
Fabienne	17 / h = 85	12 / h = 54	139
Fiona	0 / h = 0	0 / h = 0	0
Hans	6 / h = 30	0 / h = 0	30
Harald	1 / h = 5	5 / h = 22.5	27,5
Irma	0 / h = 0	0 / h = 0	0
Jan	0 / h = 0	0 / h = 0	0
Karl	0 / h = 0	20 / h = 90	90
Konstantin	0 / h = 0	0 / h = 0	0
Leonie	0 / h = 0	0 / h = 0	0
Tamara	0 / h = 0	5 / h = 22.5	22,5

### Personen und Spalten verwalten (3)



1. Neue Person einfügen
2. Person wählen und löschen (bereit eingegeben Daten zu der Person bleiben bestehen).
3. Spalten Vormittag bearbeiten (Einfügen an letzter Stelle).
4. Spalten Nachmittag bearbeiten (Löschen an letzter Stelle).
5. Dialog schliessen

## Bedienungsanleitung Einsatzplanung

### Sprache wählen (4)

Die APP ermöglicht eine Sprachwahl in Deutsch, Englisch, Französisch, Italienisch und Spanisch.



1. Sprache wählen
2. Sprache übernehmen

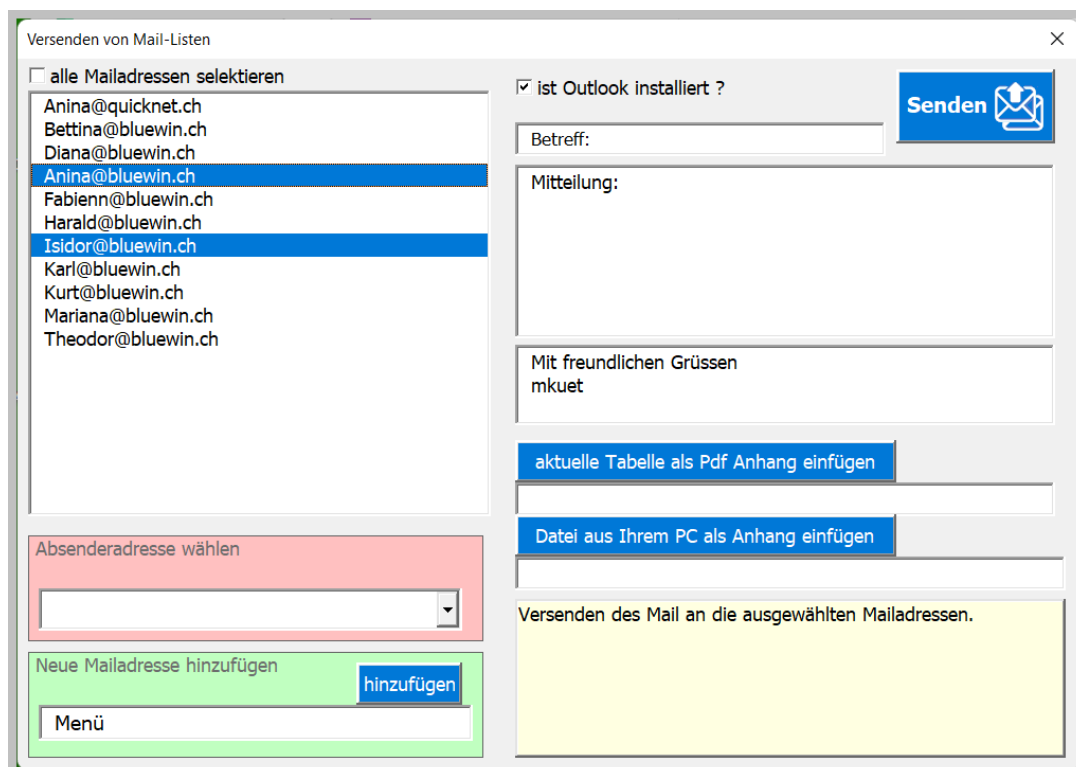
### Scrollen (5)



Mit dieser Taste scrollen Sie per Mausklick. Linke Maus ab (zum Tabellenende) Rechte Maus auf (Zum Tabellenbeginn).

### Maillisten versenden (6)

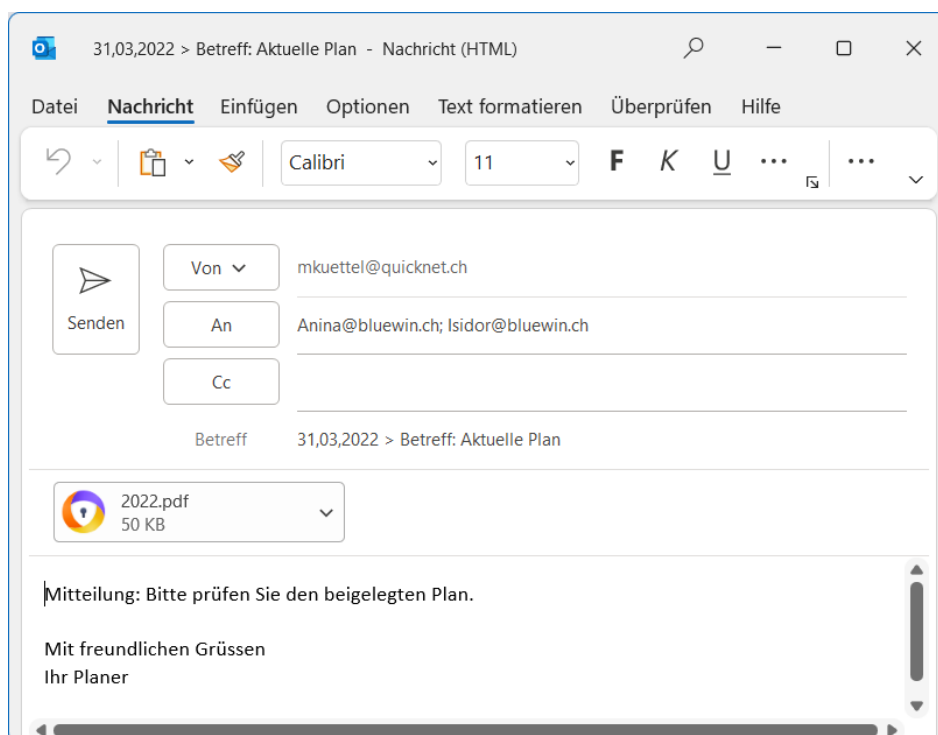
Als erstes wählen Sie Empfänger aus der Liste durch Anklicken aus.



Wenn Sie das Häkchen [ist Outlook installiert] setzen erscheinen die Eingabefelder für das Mail.

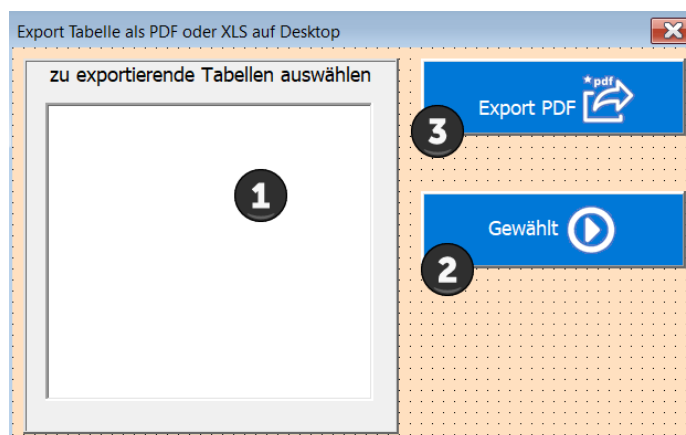
## Bedienungsanleitung Einsatzplanung

Das Mail wird dann als eine Vorschau gezeigt. Dort lassen sich noch beliebige Anpassungen machen. Dem Mail kann die Tabelle und/oder ein beliebiges Dokument eingefügt werden (Textdatei, Bild ...).



## Tabellen exportieren (7)

Damit lässt sich eine Tabelle aus Ihrem Arbeitsblatt als PDF-Datei exportieren.



1. Die zu exportierende Tabelle in der Liste auswählen.
2. Wahl bestätigen
3. Datei wird auf den Desktop (Bildschirm) gespeichert.

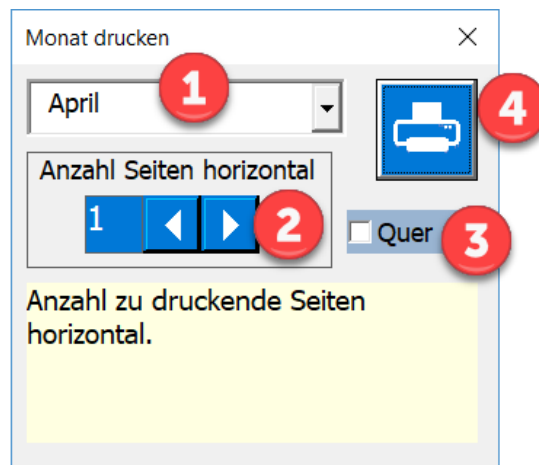
## Drucken pro Monat (8)




Nun wird die Maske [ Monat drucken] gezeigt.



## Bedienungsanleitung Einsatzplanung



1. Wählen Sie den zu druckenden Monat
2. Wählen Sie die Anzahl Seiten horizontal (pro Seite passen ca. 6-8 Schichtspalten auf eine Seite)
3. Wählen Sie das Seitenformat quer oder hoch (Default ist quer)
4. Die Druckvorschau zu starten. 

Beispiel einer Druckvorschau.

Datum	Tag / Feiertag	Vormittag	Nachmittag	Bemerkungen
30.01.2017	Montag		2	
31.01.2017	Dienstag	Mariana, Anna	Mariana, Anna	
01.02.2017	Mittwoch	Bettina, Fabienne	Bettina, Anna	
02.02.2017	Donnerstag	Mariana, Fabienne	Mariana, Bettina	
03.02.2017	Freitag	Danae, Bettina	Danae, Barbara	
04.02.2017	Samstag	Danae	Danae	
05.02.2017	Sonntag	Februar		6
06.02.2017	Montag	Danae, Zina	Zina, Danae	
07.02.2017	Dienstag	Mariana, Theodor	Mariana, Anna	
08.02.2017	Mittwoch	Bettina, Fabienne	Bettina, Anna	
09.02.2017	Donnerstag	Mariana, Fabienne	Mariana	
10.02.2017	Freitag	Danae, Bettina	Danae, Barbara	
11.02.2017	Samstag	Danae, Zina	Danae	
12.02.2017	Sonntag	Februar		7
13.02.2017	Montag	Danae, Zina	Zina, Danae	

Sie haben nun die Möglichkeit zu drucken oder einfach die Druckvorschau, ohne zu drucken wieder zu schließen.

Bemerkung: Der Monat beginnt immer mit der Woche in der der 1. eines Monats ist und endet mit dem Samstag der Woche, in der der letzte Tag des Monats liegt.

# Bedienungsanleitung Einsatzplanung

## Einstellungen APP (9)



Mit dieser Taste öffnet sich die Maske für die benutzerdefinierten APP-Einstellungen.

Settings ×

Titel	Plan / Planifier / Piano	
Firma	Shop Interlaken	
Benutzername	mkuet	

Définir la vue du tableau.

<input type="radio"/> Zoom 125	<input checked="" type="checkbox"/> Toolbar	hours in the morning
<input checked="" type="radio"/> Zoom 100	<input checked="" type="checkbox"/> header lettering	<input type="text" value="5"/>
<input type="radio"/> Zoom 75	<input checked="" type="checkbox"/> edit line	hours afternoon
<input type="radio"/> Zoom 60		<input type="text" value="4.5"/>

Passen Sie die Felder und Optionen Ihren Bedürfnissen an.

## APP-Info und Bedienungsanleitung (10)



Mit dieser Taste öffnet der Dialog Info.

Informationen zu Applikation [deutsch] ×

Title	livre de caisse	    
Subject	Planung	
Author	mkuettel@bluewin.ch	
Keywords		
Comments	Last Update 10.09.2022	
Template		
Last author	Martin Küttel	
Revision number		
Application name	Microsoft Excel	
Last print date	27.09.2022 14:02:59	

Creation date	05.09.2006 22:12:15
Last save time	27.09.2022 14:01:48
Total editing time	0

E:\AA\_Excel\AE\_Einsatzplan\Bed\_Einsatzplan.pdf

Die Funktion sind mit Mouseover im Anleitungsfeld erklärt.

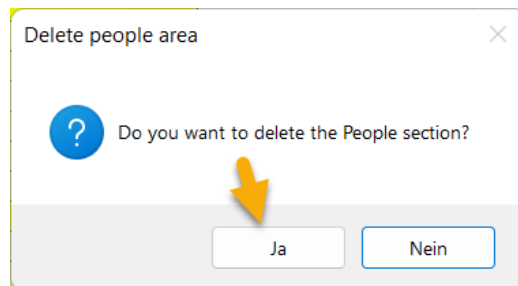
## Bedienungsanleitung Einsatzplanung

### Personenbereich löschen (11)



Diese Taste löscht in der gewählten Tabelle den Personenbereich. Nicht betroffen sind die Spalten 1-4, die Titelzeilen 1+2 und die Formatierungen.

Sie müssen die Aktion bestätigen.

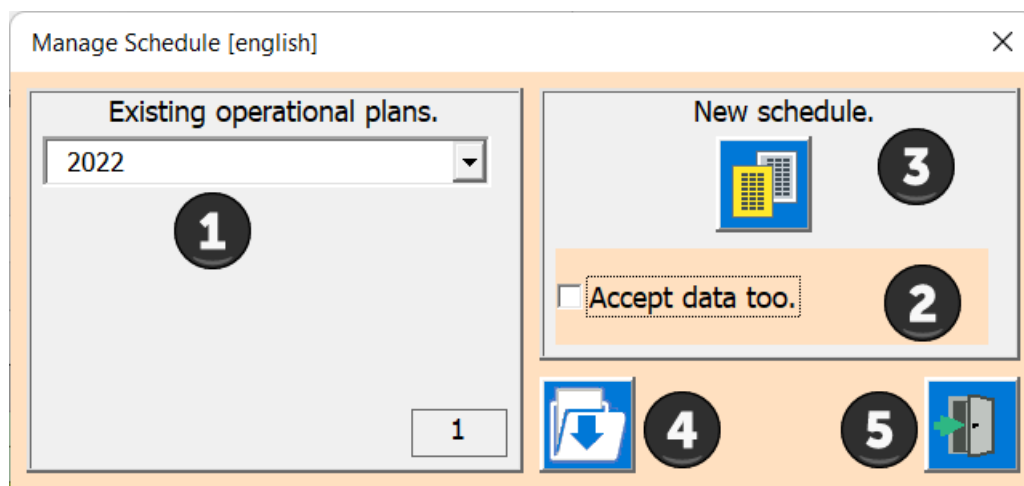


### Neues Planungsjahr (12)

Damit erstellen Sie ein neues Blatt (als Kopie mit Formeln und Formaten des gewählten Blattes) und generieren einen Kalender für das Jahr XXXX.



Mit dieser Taste wird Dialog Neues Blatt geöffnet.



1. Tabelle wähle die als Datenbasis dienen soll.
2. Definieren, ob die Daten der Basistabelle auch eingetragen werden sollen.
3. Erstellen des neuen Blatt.
4. Die Taste erstellt eine Save Datei auf dem Desktop.
5. Schliess den Dialog.

## Tipps

### Eingaben im Entwurfsmodus

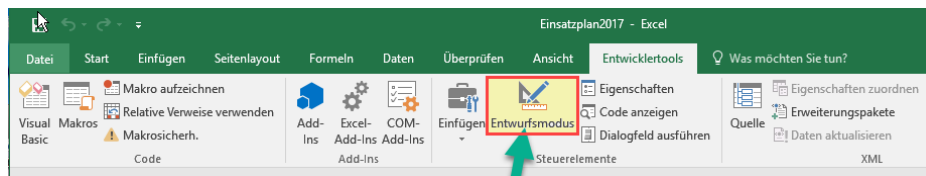
Das Programm steuert den Eingabebereich mittels Dialoge.

## Bedienungsanleitung Einsatzplanung

Will man das umgehen möchte (z.B. um einen Bereich der Tabelle zu kopieren, drucken ...) muss das Programm in den Entwurfsmodus versetzt werden.

Das geht wie folgt:

Öffnen Sie das Register Entwicklungstool im Menü-Band und klicken auf Entwurfsmodus.



**hier klicken (Toggelfunktion)**

Dadurch verhält sich die Tabelle wie ein normales Excelblatt, d.h. die APP-Funktionen sind inaktiv. Vergessen Sie aber nicht nach der Bearbeitung den Entwurfsmodus wieder auf die gleiche Weise zu deaktivieren.

### **Tabelle «Val»**

Diese Tabelle ist im Normalfall versteckt und sollte vom Benutzer nicht verändert werden. Sie wird ausschliesslich von der APP verwaltet und enthält Werte, die in den Masken verwendet werden. Dabei sind auch einigen Namen definiert worden, auch diese müssen Sie unverändert belassen.

### **Tabelle «SpachId»**

Diese Tabelle ist im Normalfall versteckt und sollte vom Benutzer nicht verändert werden. Sie zeigt wie in Windows die Sprachen vielfältig definiert sind.

Mit freundlichen Grüßen der Autor

Martin Küttel