

Mit Hilfe dieses Tools können kalenderwochenweise beliebige frei definierbare Zuordnungen von Merkmalen (im Folgenden *Status* genannt) zu ebenfalls frei definierbaren Merkmalsträgern (z.B. Mitarbeiter*innen) vorgenommen werden, um so eine sehr einfache und übersichtliche kalenderwochenweise Planung zu ermöglichen.

Es können beliebig viele Merkmalsträger (z.B. Mitarbeiter) hinterlegt werden, für die wochenweise innerhalb eines frei einstellbaren Kalenderjahres ein Status (z.B. Abwesenheiten) zu planen ist. Die Anzahl der definierbaren Status ist in der Basisversion auf 10 begrenzt. Je Merkmalsträger und Status wird die Anzahl der Wochen im Kalenderjahr ausgewiesen.

Aufbau und Funktionalität

Alle Einstellungen werden über ein Formular vorgenommen, welches über den Button **Einstellungen** auf dem Tabellenblatt *Wochenplan* aufgerufen werden kann.

[illegible]

Die Mitarbeiter sind zeilenweise hinterlegt. Die Kalenderwochen des eingestellten Kalenderjahres sind in den Spalten abgebildet. Rechts neben den Kalenderwochen ist je definierter Abwesenheit eine Spalte eingeblendet, in der die Anzahl der Wochen ausgewiesen wird, die mit der jeweiligen Abwesenheit belegt sind.


Einstellungen vornehmen

Klicken Sie zum Öffnen des Einstellungsformulars auf den Button **Einstellungen**. Es öffnet sich das Einstellungsformular:



Im Eingabefeld *Bereich* geben Sie eine Bezeichnung für den Einsatzbereich ein, innerhalb dessen die Wochenplanung erfolgt. Dies kann z.B. eine Unternehmensbezeichnung oder eine Abteilung sein. Rechts daneben geben Sie das *Kalenderjahr* ein, auf welches das Tool eingestellt werden soll. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird automatisch das aktuelle Kalenderjahr eingestellt.



Mitarbeiter (allgemein: Merkmalsträger) anlegen/bearbeiten/löschen

Im linken Bereich des Formulars („Zu beplanende Einträge“) definieren Sie die Mitarbeiter. Für jeden Mitarbeiter ist ein Name zu vergeben. Zusätzlich kann eine Farbe gewählt werden, mit der der Mitarbeitereintrag auf dem Tabellenblatt *Wochenplan* hinterlegt wird.

Um einen Mitarbeiter hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button . Daraufhin wird ein leeres Eingabefeld am Ende der Liste eingefügt.

Um die Farbe eines Mitarbeiters zu ändern, klicken Sie auf das Farbfeld neben dem Mitarbeiternamen. Daraufhin wird Ihnen ein Auswahldialog für die Farbe angezeigt, über den Sie die gewünschte Farbe wählen können.

Mit den beiden Buttons  und  rechts neben dem Farbfeld können Sie die Position des Eintrags in der Liste schrittweise ändern und die Liste somit beliebig sortieren.

Um Mitarbeitereinträge zu löschen, klicken Sie in der gewünschten Mitarbeiterzeile rechts auf den Button . Alternativ können Sie leere Mitarbeiterzeilen „in einem Rutsch“ löschen, indem Sie auf den Button  klicken. In beiden Fällen erfolgt zunächst eine Sicherheitsabfrage, um versehentliches Löschen zu verhindern.

Sie können den Mitarbeitereintrag, die zugeordnete Farbe oder die Position des Mitarbeiters in der Liste auch nachträglich jederzeit ändern. Vorgenommene Wochenplanungseinträge bleiben dabei erhalten.

Abwesenheiten (allgemein: Status-Einträge) anlegen/bearbeiten/löschen

Im rechten Bereich des Formulars („Status-Einträge für die Kalenderwochen“) können Sie bis zu 10 Abwesenheiten definieren. Geben Sie dazu jeweils eine Bezeichnung und ein Kürzel für die Abwesenheit ein und legen Sie die Farbe fest, mit der die Abwesenheit auf dem Tabellenblatt *Wochenplan* darzustellen ist.

Sie können Abwesenheiten sowie deren Kürzel oder die zugeordnete Farbe auch nachträglich jederzeit ändern. Gegebenenfalls bereits vorgenommene Wochenplanungseinträge bleiben dabei erhalten und werden automatisch entsprechend den Änderungen angepasst.

Speichern der vorgenommenen Einstellungen

Um die im Formular vorgenommenen Einstellungen zu speichern, klicken Sie auf den Button **Speichern und Beenden**.

Schließen des Formulars, ohne etwaige Änderungen zu speichern

Um das Formular zu beenden, ohne etwaig vorgenommene Änderungen zu speichern, klicken Sie auf den Button **Beenden**. Um ein versehentliches Verwerfen tatsächlich vorgenommener Änderungen zu verhindern, werden Sie sicherheitshalber gefragt, ob Sie diese übernehmen wollen. Diese Prüfung erfolgt auch, wenn Sie das Formular über das Schließen-Kreuz am oberen rechten Formularrand beenden.

Zurücksetzen des Tools

Um alle Einstellungen und Planungseinträge des Tools vollständig zu löschen, klicken Sie auf den Button **Tool zurücksetzen**. Sie müssen das Zurücksetzen des Tools in einer Sicherheitsabfrage bestätigen.

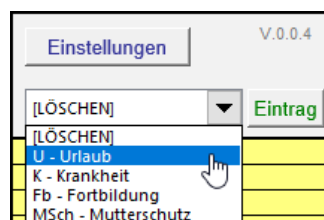
Wochenplanung vornehmen

Um einem Mitarbeiter eine Abwesenheit zuzuordnen, markieren Sie zunächst die betreffenden Zellen (Wochen) mit der Maus:

Einstellungen V.0.0.4		1. KW 2018	2. KW 2018	3. KW 2018	4. KW 2018	5. KW 2018	6. KW 2018	7. KW 2018	8. KW 2018	9. KW 2018	10. KW 2018	11. KW 2018	U	K	Fb	MSch
[LÖSCHEN]	Eintrag															
Mitarbeiter 1													7	1	2	

Im obigen Beispiel sind für Mitarbeiter 1 die Kalenderwochen 8-10 markiert und damit ausgewählt.

Wählen Sie nun aus dem Drop-Down-Menü die zuzuordnende Abwesenheit aus und klicken Sie anschließend auf den Button **Eintrag**.



Die gewählte Abwesenheit wird damit für die ausgewählten Wochen übernommen und gleichzeitig die Anzahl der Wochen in der Spalte der Abwesenheit rechts aktualisiert.

Einstellungen V.0.0.4		1. KW 2018	2. KW 2018	3. KW 2018	4. KW 2018	5. KW 2018	6. KW 2018	7. KW 2018	8. KW 2018	9. KW 2018	10. KW 2018	11. KW 2018	U	K	Fb	MSch
U - Urlaub	Eintrag												10	1	2	
Mitarbeiter 1																

Sie können gleichzeitig unzusammenhängende Wochen auswählen, auch über unterschiedliche Mitarbeiter hinweg, wie in folgender Abbildung beispielhaft dargestellt:

Einstellungen V.0.0.4		1. KW 2018	2. KW 2018	3. KW 2018	4. KW 2018	5. KW 2018	6. KW 2018	7. KW 2018	8. KW 2018	9. KW 2018	10. KW 2018	11. KW 2018	12. KW 2018	13. KW 2018	14. KW 2018	15. KW 2018	16. KW 2018	17. KW 2018	18. KW 2018	19. KW 2018	20. KW 2018	21. KW 2018	22. KW 2018	23. KW 2018	24. KW 2018	25. KW 2018	26. KW 2018	27. KW 2018	28. KW 2018	29. KW 2018
U - Urlaub	Eintrag																													
Mitarbeiter 1																														
Mitarbeiter 2																														
Mitarbeiter 3																														
Mitarbeiter 4																														
Mitarbeiter 5																														

Halten Sie dazu beim Markieren der Zellen die Strg-Taste gedrückt.

Das Löschen von vorgenommenen Abwesenheitseinträgen erfolgt auf die gleiche Weise wie das Zuweisen einer Abwesenheit. Wählen Sie hierfür aus dem Drop-Down-Menü jedoch dein Eintrag *[LÖSCHEN]*.

DR. HOFF ARBEITSZEITSYSTEME

DR. ANDREAS HOFF

Ringstraße 37, 14476 Potsdam

TELEFON 0173 8051074

MAIL hoff@arbeitszeitsysteme.com

WEB www.arbeitszeitsysteme.com