

Einstellungen vornehmen

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

The screenshot shows the 'Einstellungen' window with the following details:

- Bereich:** [Empty text box]
- Kalenderjahr:** 2019
- Zu beplanende Einträge:**

Eintrag *	Farbe
Mitarbeiter 1	[Green]
Mitarbeiter 2	[Green]
Mitarbeiter 3	[Green]
Mitarbeiter 4	[Green]
Mitarbeiter 5	[Cyan]
Mitarbeiter 6	[Cyan]
Mitarbeiter 7	[Cyan]
Mitarbeiter 8	[Red]
Mitarbeiter 9	[Red]
Mitarbeiter 10	[Red]
- Status-Einträge für die Kalenderwochen:**

Status **	Kürzel	Farbe
Urlaub	U	[Green]
Krankheit	K	[Yellow]
Fortbildung	Fb	[Pink]
		[Empty]

Im Eingabefeld *Bereich* geben Sie eine Bezeichnung für den Einsatzbereich ein, innerhalb dessen die Planung 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 *Planung* 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 Planungseinträge 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 *Planung* darzustellen ist.

Sie können Abwesenheiten sowie deren Kürzel oder die zugeordnete Farbe auch nachträglich jederzeit ändern. Gegebenenfalls bereits vorgenommene Planungseinträge 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.

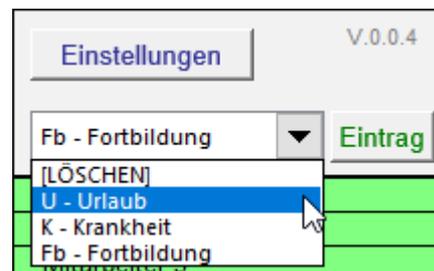
Planung vornehmen

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

Einstellungen	V.0.0.4	1. KW 2019	2. KW 2019	3. KW 2019	4. KW 2019	5. KW 2019	6. KW 2019	7. KW 2019	U	K	Fb
Fb - Fortbildung	Eintrag								6	2	1
Mitarbeiter 1											

Im obigen Beispiel sind für Mitarbeiter 1 die Kalenderwochen 4-5 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.

