

Erste-Schritte VP 5.1

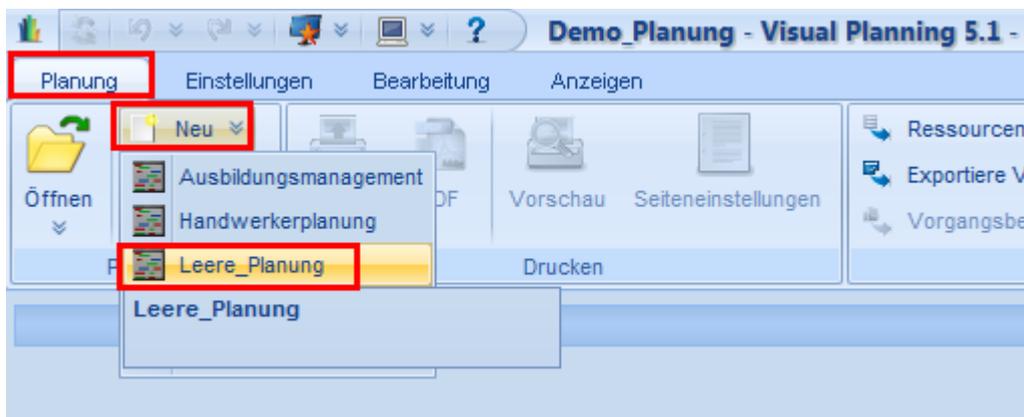
In diesem Dokument werden wichtige Einstellungen beschrieben, die vorgenommen werden müssen, wenn mit einer „leeren Planung“ begonnen wird.

Inhaltsverzeichnis

Erstellung einer „leeren Planung“	1
Wichtige Grundeinstellungen.....	1
Konfiguration Stundenvorlage.....	2
Vorgangshierarchie erstellen.....	3
Ressourcentypen definieren	4
Anzeige erstellen	9
Ressourcen hinzufügen.....	11

Erstellung einer „leeren Planung“

Menüeintrag **Planung / Neu** und Auswahl „Leere_Planung“



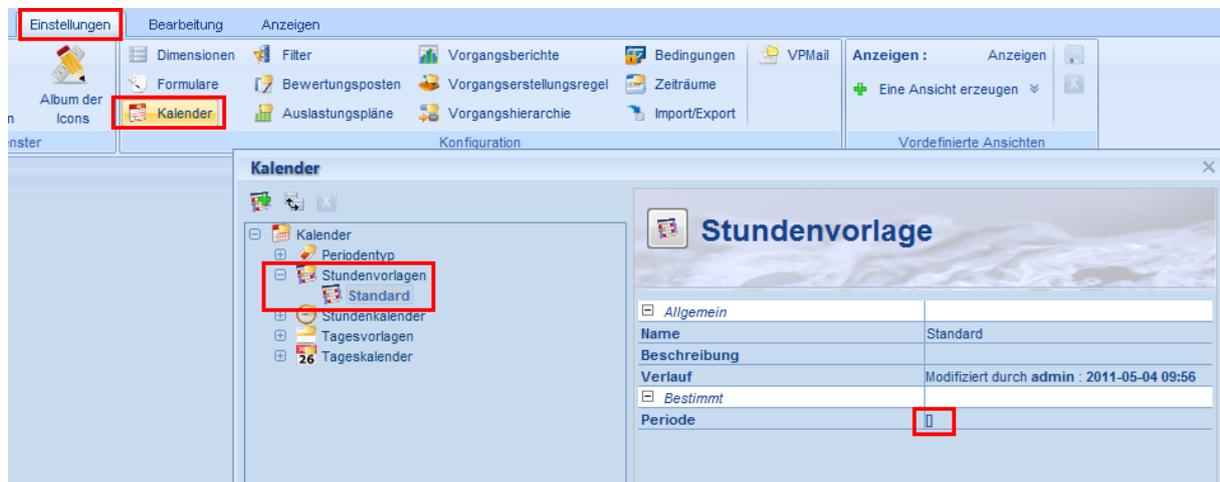
In einem Eingabefenster eine Bezeichnung für die Planung festlegen

Wichtige Grundeinstellungen

Um eine fehlerfreie Funktion des Programms zu gewährleisten ist es unbedingt notwendig, zwei Einstellungen vorzunehmen:

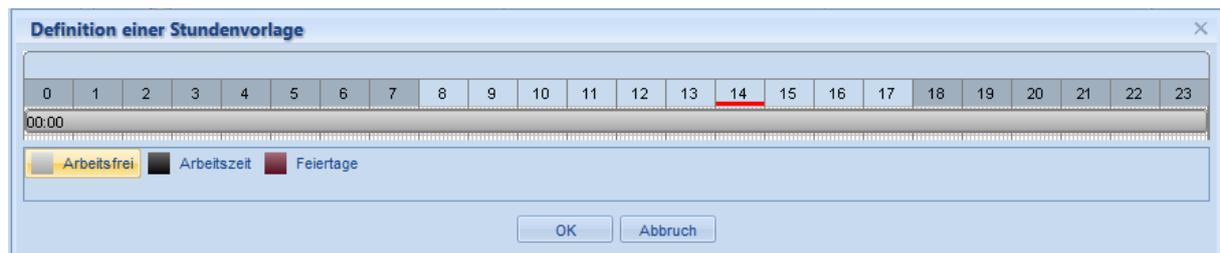
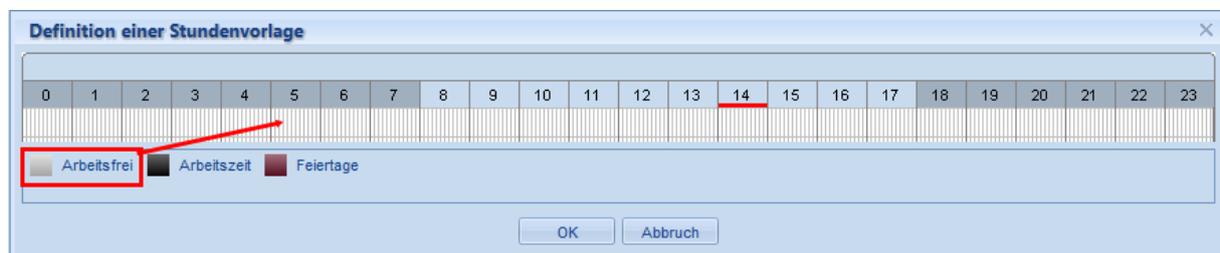
Konfiguration Stundenvorlage

Unter dem Menüpunkt **Einstellungen / Kalender** gibt es den Eintrag **Stundenvorlagen**. Hier auf das + klicken und *Standard* anwählen.



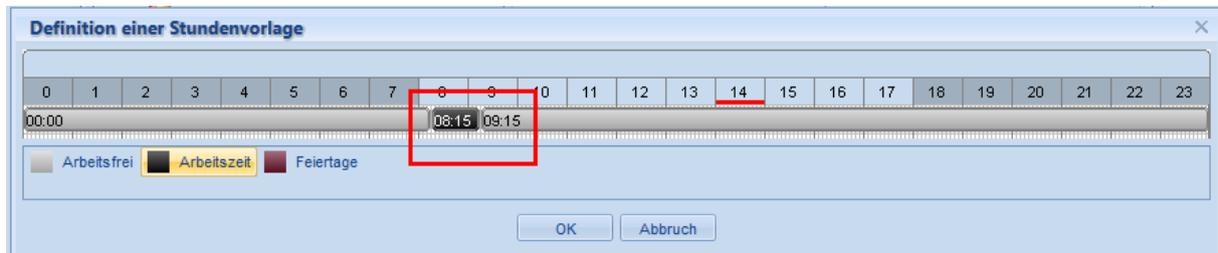
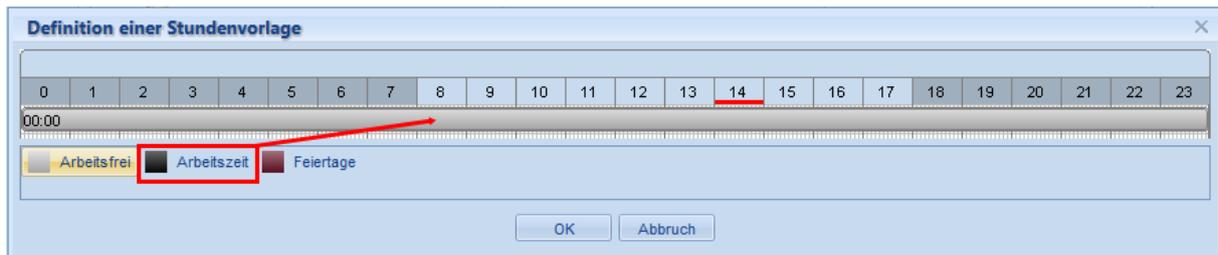
Anschließend im rechten Bereich bei **Periode** auf das Symbol [] klicken. Es öffnet sich ein neues Fenster **Definition der Stundenvorlage**. Hier wird eine Standardarbeitszeit definiert, die anfänglich beliebig sein kann.

Dafür im unteren Bereich *Arbeitsfrei* anklicken und mit gedrückter Maustaste in die Zeitlinie ziehen.

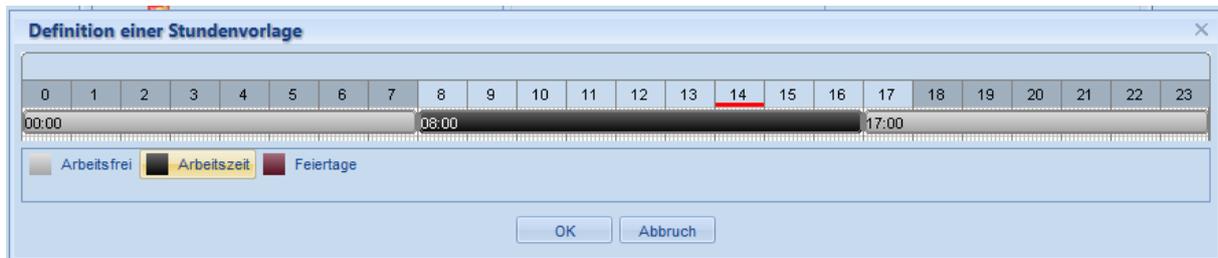


Anschließend *Arbeitszeit* anklicken und ebenfalls mit gedrückter Maustaste in den gewünschten Arbeitsbeginn auf dem vorhandenen Balken ziehen, z.B. auf 8 Uhr.

Erste-Schritte VP 5.1



Danach diesen Bereich durch klicken und gedrückter Maustaste an dem rechten bzw. linken Rand auf die gewünschte Dauer ziehen.



Alle Änderungen mit **OK** bestätigen und das Kalenderfenster schließen.

Vorgangshierarchie erstellen

Als zweiter wichtiger Punkt muss in dem Programm eine Vorgangshierarchie definiert werden. Eine Hierarchie bietet die Möglichkeit, Ressourcentypen verschiedene Ebenen zu zuordnen. Bsp.: Ein Auftrag wird einem Mitarbeiter zu geordnet und zusätzlich sollen noch Arbeitsmaterialien hinzugefügt werden.

Für weitere Erläuterungen bzgl. Vorgangshierarchien verweisen wir auf das Handbuch.

Wichtig für die Erstkonfiguration ist lediglich das Erstellen einer Hierarchie, in der alle Ressourcentypen in einer Ebene bleiben.

Dafür den Menüpunkt **Einstellungen / Vorgangshierarchie** aufrufen und auf dem Eintrag *Vorgangshierarchie* per Rechtsklick eine neue Hierarchie erstellen.

Erste-Schritte VP 5.1

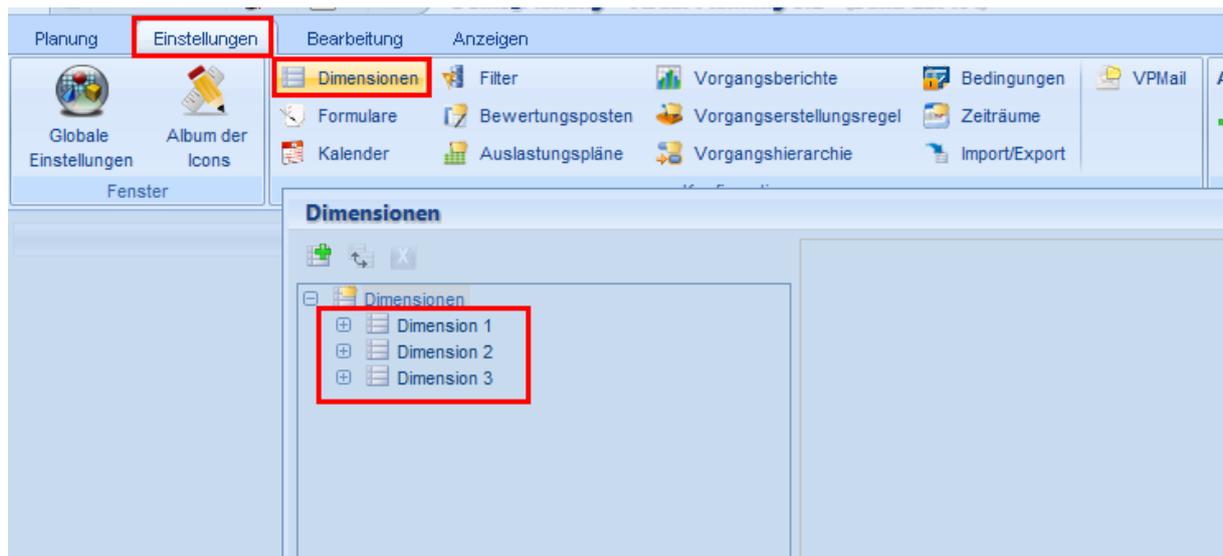


Es muss jetzt keine weitere Konfiguration vorgenommen werden, entscheidend ist lediglich das Vorhandensein einer Hierarchie!

Ressourcentypen definieren

Die unterschiedlichen Ressourcentypen, die festgelegt werden können (z.B. Mitarbeiter, Baustellen, Kunden, Tätigkeiten etc.) werden in VP als *Dimension* bezeichnet.

Standardmäßig sind bereits 3 Dimensionen vorgegeben. Die Konfiguration erfolgt über den Menüeintrag **Einstellungen / Dimensionen**



Erste-Schritte VP 5.1

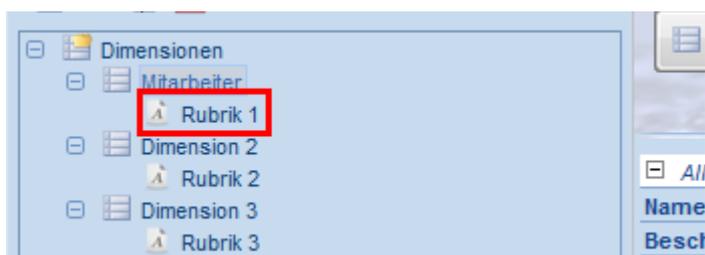
Mit einem Mausklick auf z.B. Dimension 1 öffnen sich im rechten Fensterbereich die Eigenschaften dieser Dimension. Bei **Name** kann jetzt die Bezeichnung für einen Ressourcentyp erfasst werden (z.B. Mitarbeiter)

Durch einen Klick auf **OK** wird die Änderung übernommen.



Zu jeder Dimension gehören verschiedene Rubriken. Die Rubriken dienen der detaillierten Darstellung der Ressourcen. Bsp.: Name des Mitarbeiters, Mobilnummer, Qualifikation, Urlaubsanspruch etc.

Mit einem Klick auf + Symbol vor dem Eintrag im linken Fensterbereich, werden die vorhandenen Rubriken aufgezeigt.



Und bei Auswahl der entsprechenden Rubrik wird im rechten Bereich die Konfiguration für diese Rubrik dargestellt.

Erste-Schritte VP 5.1



Allgemein	
Name	Rubrik 1
Beschreibung	
Typ	
Rubrikentyp	Text
Bestimmt	
Standardwert	
Anzahl der Buchstaben	80
Format	

Hier ist es möglich, die Rubrik durch eine Änderung in dem Feld **Name** umzubenennen.



Allgemein	
Name	Nach- und Vorname
Beschreibung	
Typ	
Rubrikentyp	Text
Bestimmt	
Standardwert	
Anzahl der Buchstaben	80
Format	

Zu jedem Ressourcentyp (d.h. = Dimension) können beliebig viele Rubriken angelegt werden. Dies erfolgt durch einen Rechtsklick auf der entsprechenden Dimension und der Auswahl *Rubrik erzeugen*. Es wird eine Liste der verschiedenen Rubriktypen (z.B. Text, Numerisch) angeboten. Für die Bedeutung der unterschiedlichen Rubriktypen verweisen wir auf das Handbuch.

Erste-Schritte VP 5.1



Es können auch noch weitere Dimensionen hinzugefügt werden. Dies erfolgt durch einen Rechtsklick auf dem obersten Eintrag **Dimensionen**

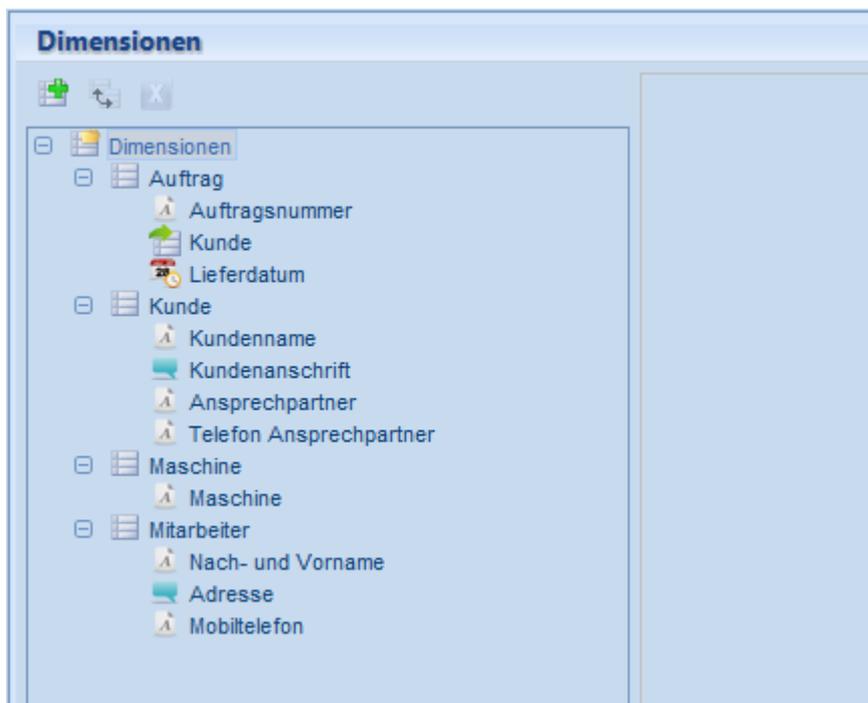


Über den Rubrikentyp *Ressource* können Daten aus den Dimensionen miteinander verknüpft werden. Z.B. wenn es eine Dimension *Kunde* gibt, dann kann in der Dimension *Auftrag* auf diese Kundendaten zugegriffen werden.

Erste-Schritte VP 5.1



So könnte anschließend die Konfiguration der Dimensionen aussehen:

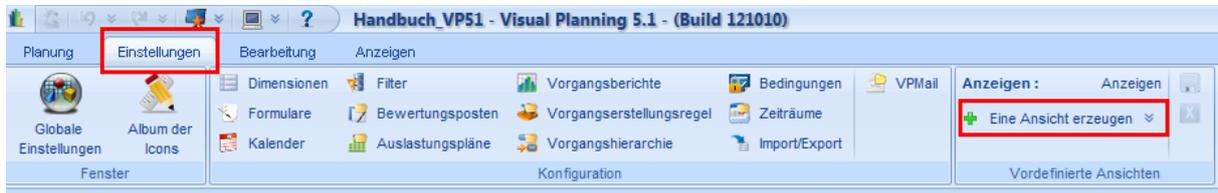


Alle (!) Daten können noch ergänzt und/oder geändert werden.

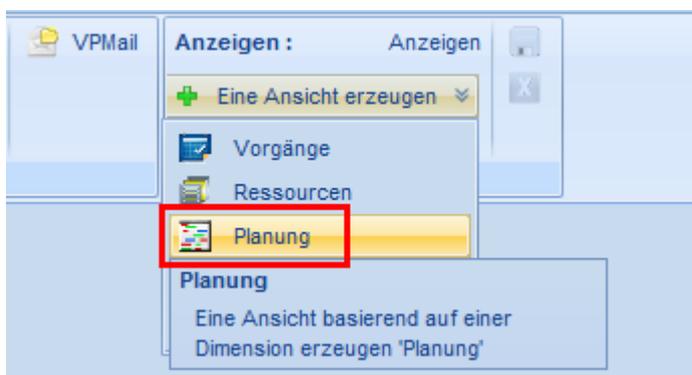
Anzeige erstellen

Wenn die Dimensionen und die dazugehörigen Rubriken konfiguriert sind, wird eine erste Anzeige erstellt. VISUAL PLANNING zeigt vorerst nur einen blau-grauen Hintergrund mit dem VP-Logo.

Über den Menüpunkt **Einstellungen / Eine Ansicht erzeugen**



Dort auf den Doppelpfeil klicken. Um einen Kalenderbereich zu erstellen, wird der Eintrag *Planung* ausgewählt.



Anschließend wird die gewünschte „Hauptressource“ ausgewählt.



Erste-Schritte VP 5.1

Die Skalierung der Zeitleiste steht anfangs auf *stündlich*, kann aber über einen Rechtsklick auf einem Datum und Auswahl **Skale** anders eingestellt werden.

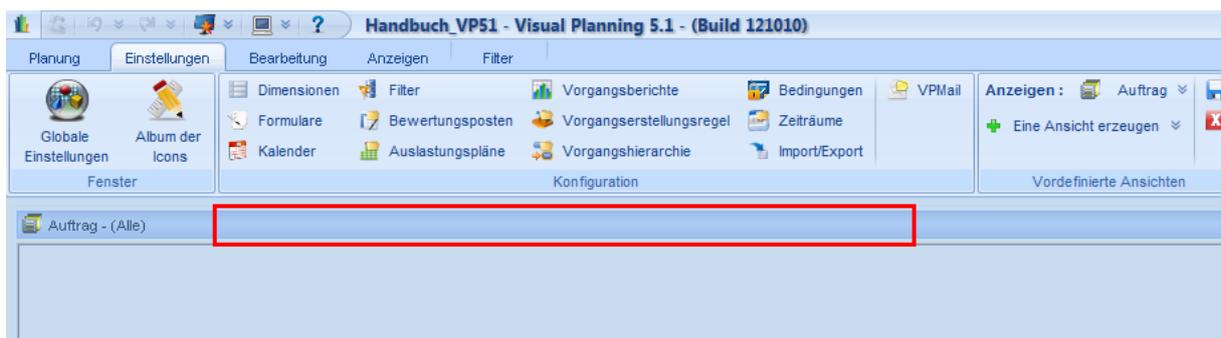
Die anderen Ressourcen können nun hinzugefügt werden. Ebenfalls wieder über den Menüpunkt **Einstellungen / Eine Ansicht erzeugen**, diesmal jedoch mit der Auswahl *Ressourcen*.



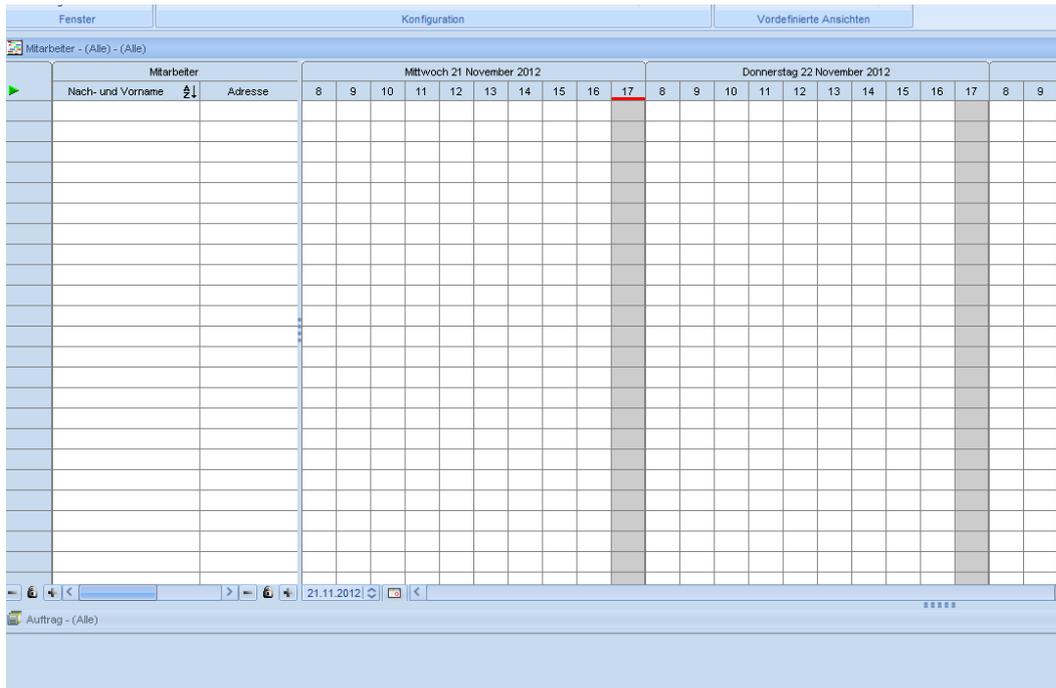
In dem folgenden Fenster die gewünschte Ressource (z.B. Auftrag) auswählen.



Die Ressource verdeckt anfangs den Kalenderbereich, kann aber durch einen Klick in die blaue Leiste und mit gedrückter Maustaste nach unten gezogen werden, so dass sie anschließend unterhalb des Kalenders angezeigt wird.

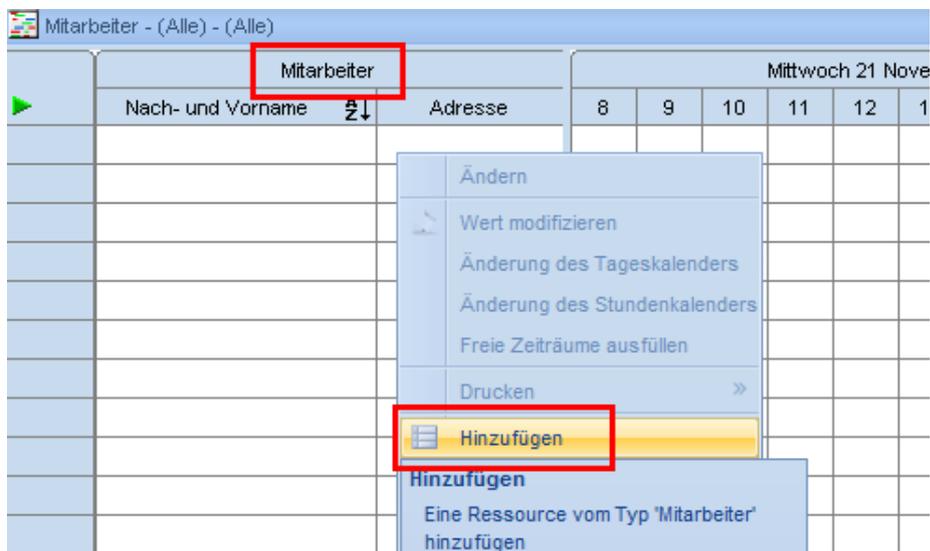


Erste-Schritte VP 5.1



Ressourcen hinzufügen

Neue Ressourcen (z.B. Mitarbeiter) werden durch einen Rechtsklick in dem entsprechenden Bereich (entweder links neben dem Kalender oder unterhalb des Kalenders) und Auswahl *Hinzufügen* erfasst.



Das Dialogfenster zeigt die für die Dimension angelegten Rubriken (s. Seite 4 ff).



The screenshot shows a web application interface for managing employees. At the top left, there is a menu icon and the title "Mitarbeiter". Below the title, there are two tabs: "Rubriken" and "Einstellungen". The main content area is titled "Allgemein" and contains three input fields: "Nach- und Vorname :", "Adresse :", and "Mobiltelefon :". The "Adresse :" field is a large text area with a vertical scrollbar on the right side. There are also small up and down arrow icons on the right side of the "Allgemein" section.

Es ist auch ein Import aus Excel-Tabellen oder ein Datenbank möglich. Hier verweisen wir auf das ausführliche Handbuch.