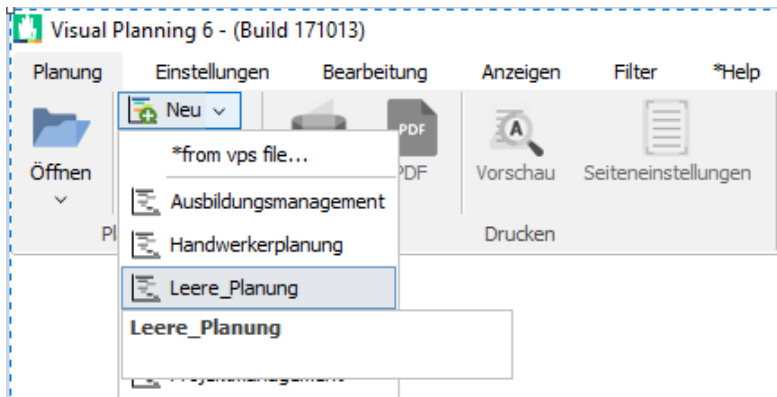


# Erste Schritte VP 6

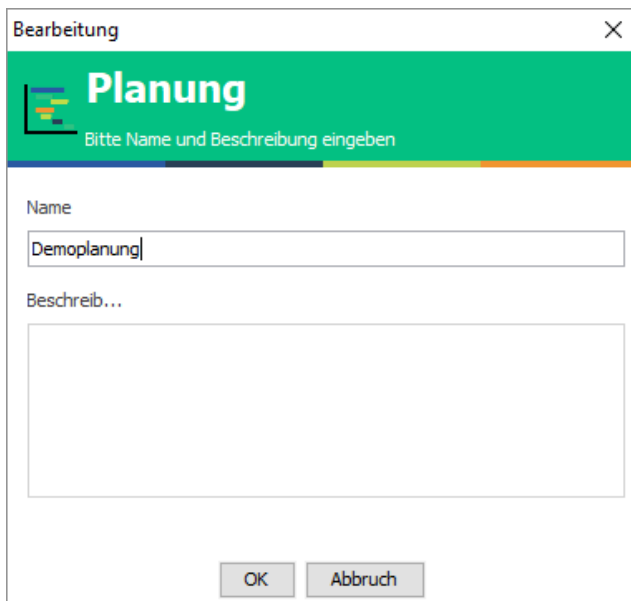
In diesem Dokument werden wichtige Einstellungen beschrieben, die vorgenommen werden müssen, wenn mit einer „leeren Planung“ begonnen wird.

## Erstellung einer „leeren Planung“

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



In einem Eingabefenster eine Bezeichnung für die Planung festlegen

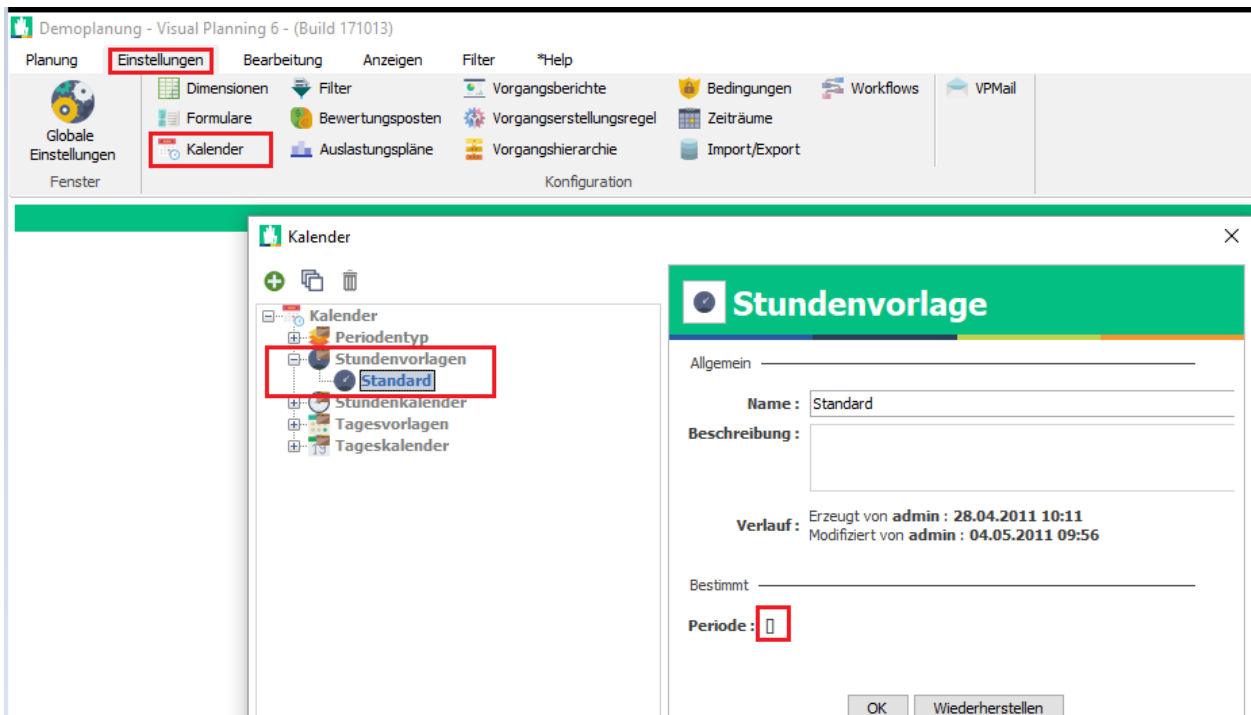
The screenshot shows a dialog box titled 'Bearbeitung'. The main heading is 'Planung' in a green bar, with the instruction 'Bitte Name und Beschreibung eingeben' below it. There are two input fields: 'Name' and 'Beschreib...'. The 'Name' field contains the text 'Demoplanung'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'OK' and 'Abbruch'.

## Wichtige Grundeinstellungen

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

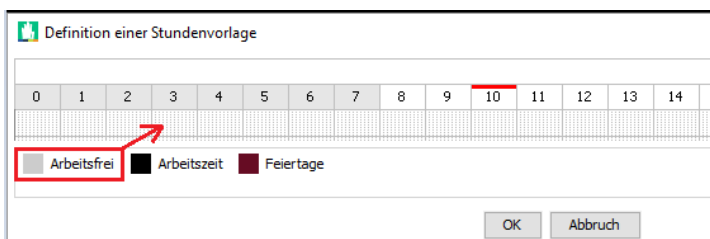
## Konfiguration Stundenvorlage

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



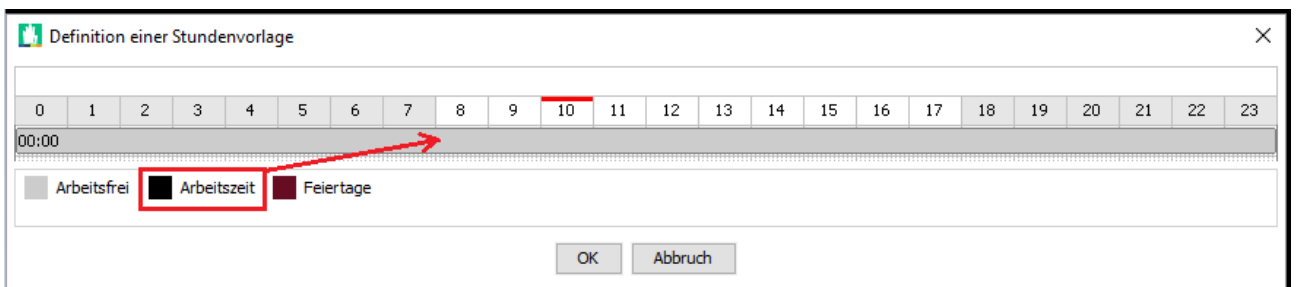
Anschließend im rechten Bereich bei **Periode** auf das Symbol [ ] klicken. Es öffnet sich ein neues Fenster **Definition der Stundenvorlage**. Hier wird eine Standardarbeitszeit definiert, die anfänglich beliebig sein kann.

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



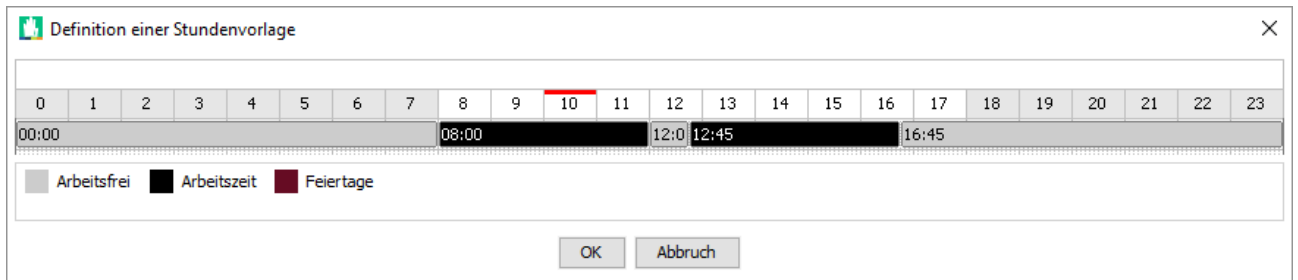
Die Zeitspalte wird mit einem grauen Balken (Arbeitsfrei) durchgehend belegt.

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



Danach diesen Bereich durch Klicken und Ziehen an dem rechten bzw. linken Rand auf die gewünschte Dauer ziehen.

Falls gewünscht können auch Pausenzeiten definiert werden. Dafür entweder zwei Balken *Arbeitszeit* definieren oder einen kleinen Balken *Arbeitsfrei* dazwischen ziehen. Der kleinste Teilbereich sind 5 Minuten.

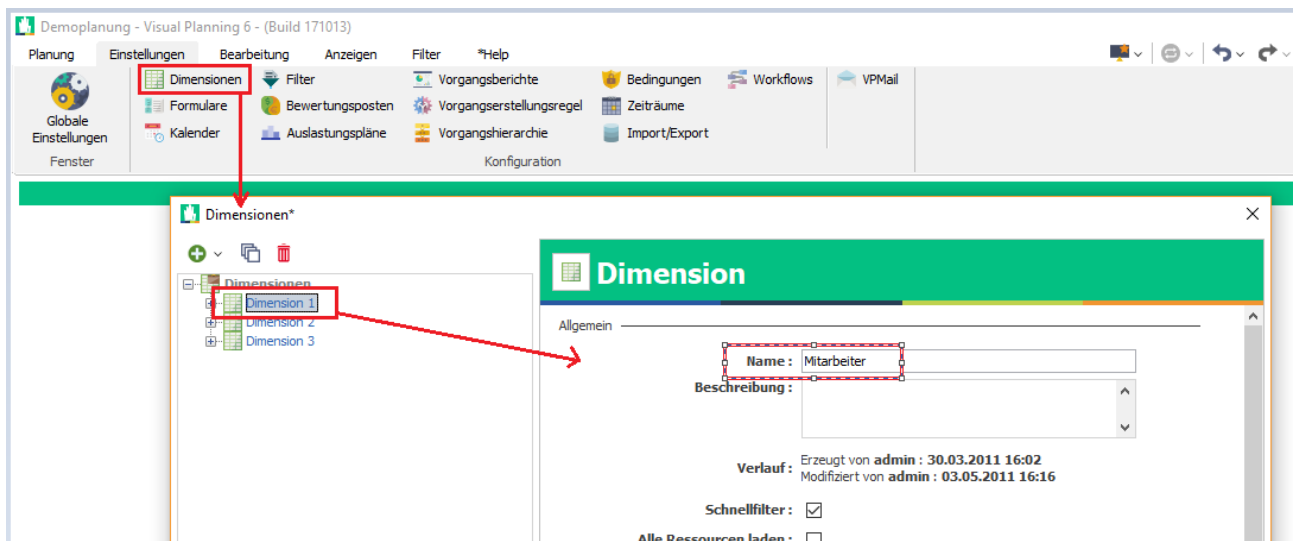


Alle Änderungen mit **OK** bestätigen und das Kalenderfenster schließen.

## 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**



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)

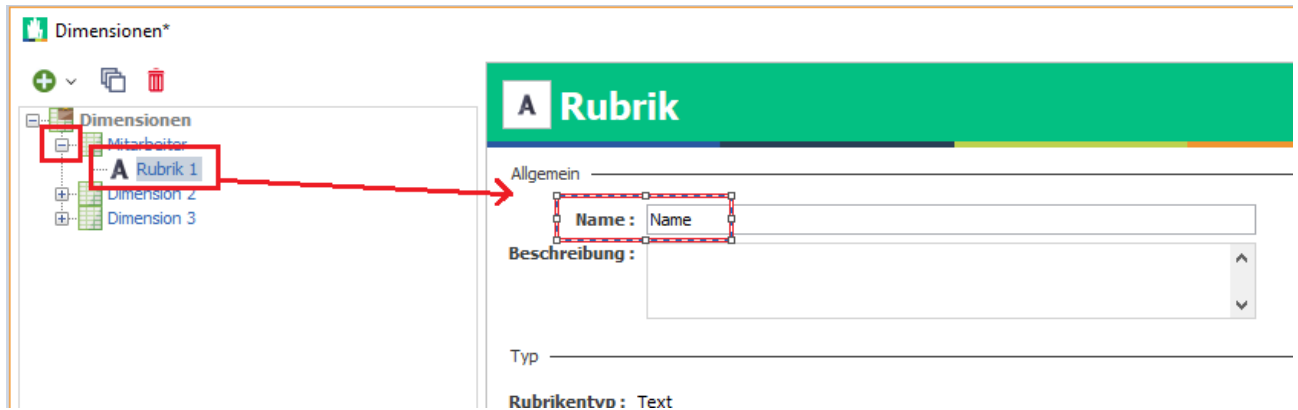
Durch einen Klick auf **OK** wird die Änderung übernommen.

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

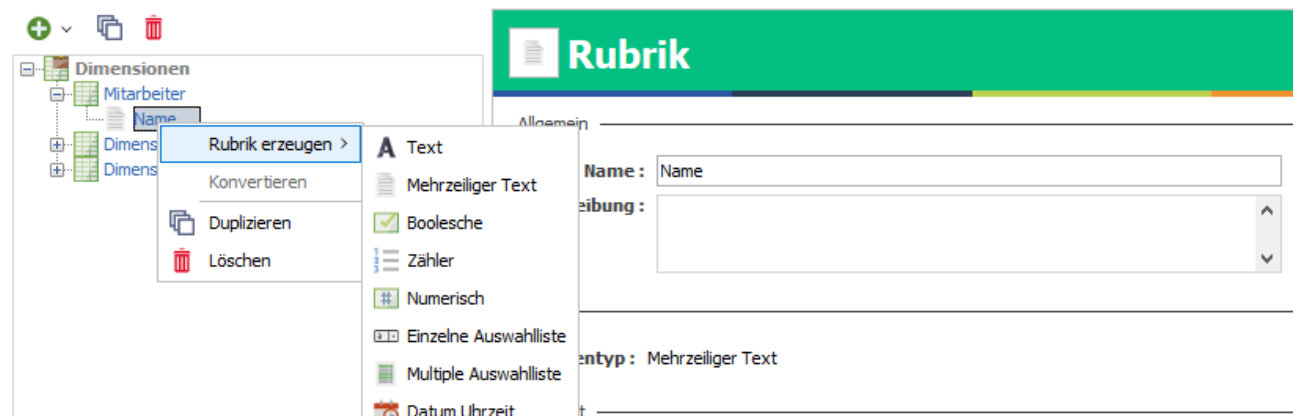
Mit einem Klick auf + Symbol vor dem Eintrag im linken Fensterbereich, werden die vorhandenen Rubriken aufgezeigt.

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

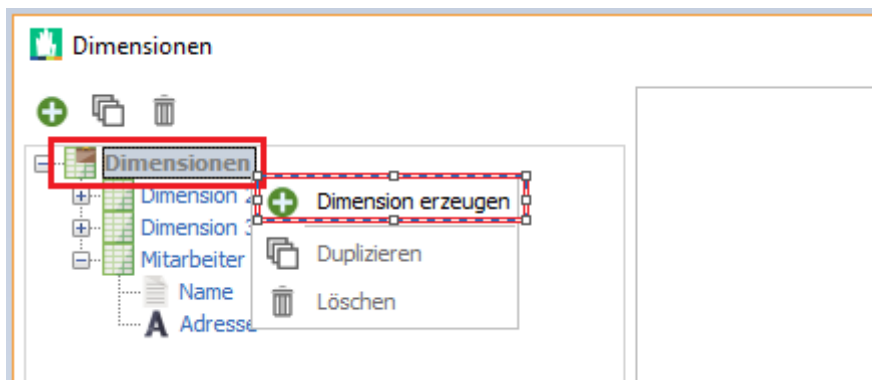
Hier ist es möglich, die Rubrik durch eine Änderung in dem Feld **Name** umzubenennen.



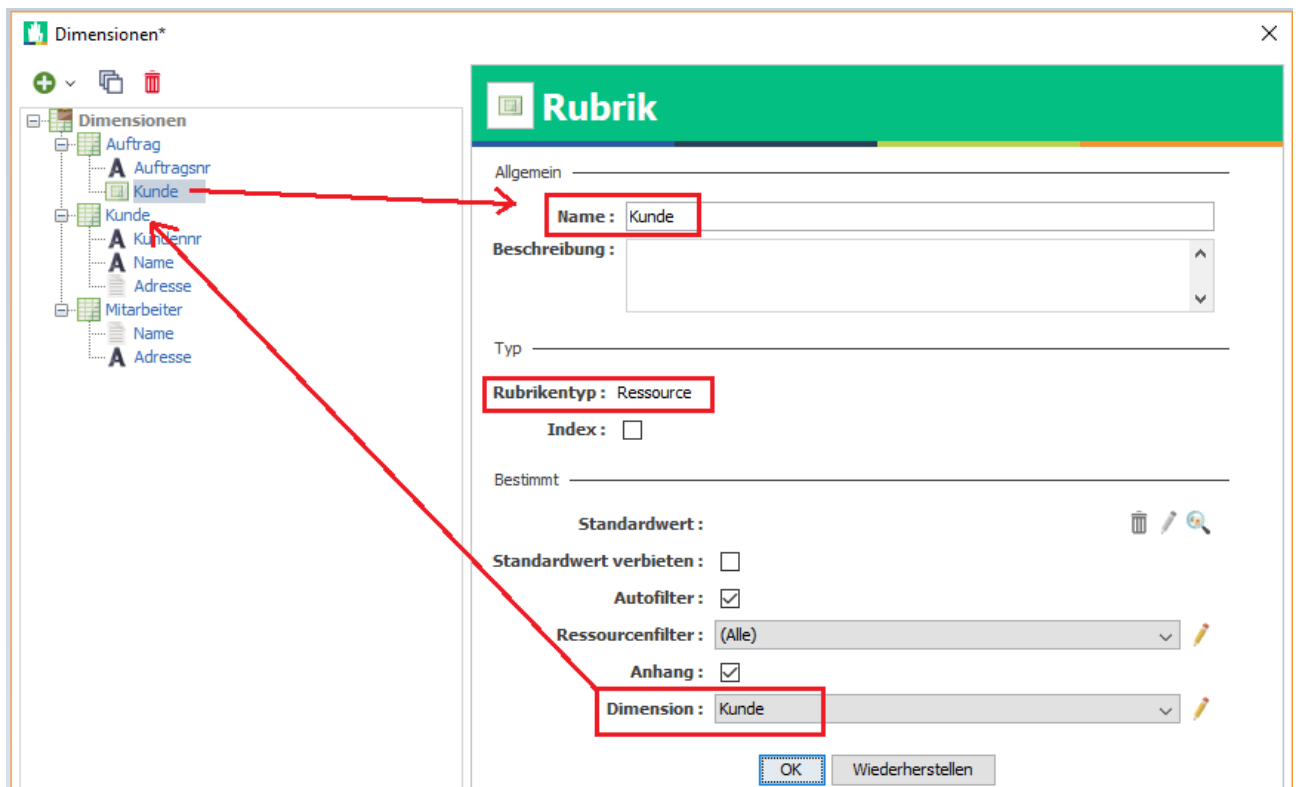
Zu jedem Ressourcentyp (d.h. = Dimension) können beliebig viele Rubriken angelegt werden. Dies erfolgt durch einen Rechtsklick auf der entsprechenden Dimension und der Auswahl *Rubrik erzeugen*. Es wird eine Liste der verschiedenen Rubriktypen (z.B. Text, Numerisch) angeboten. Für die Bedeutung der unterschiedlichen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



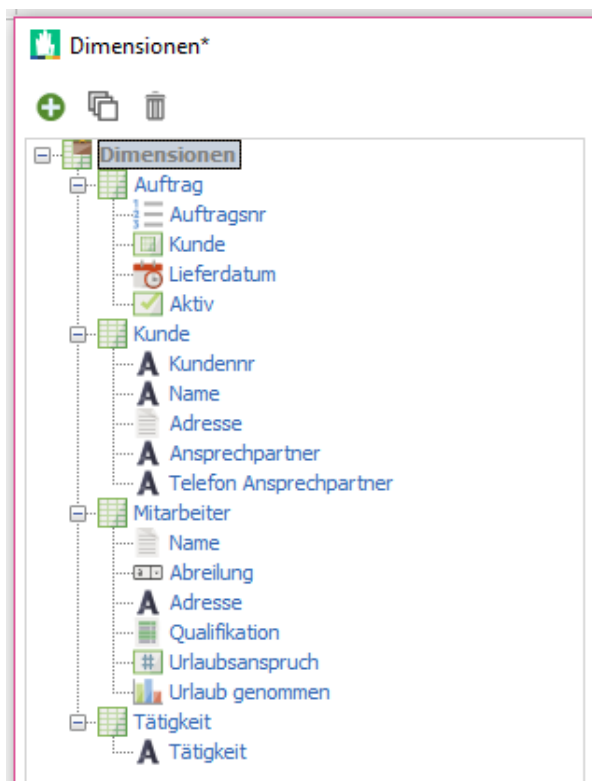
Es können auch noch weitere Dimensionen hinzugefügt werden. Dies erfolgt durch einen Rechtsklick auf dem obersten Eintrag **Dimensionen**



**HINWEIS:** 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.



So könnte anschließend die Konfiguration der Dimensionen aussehen:

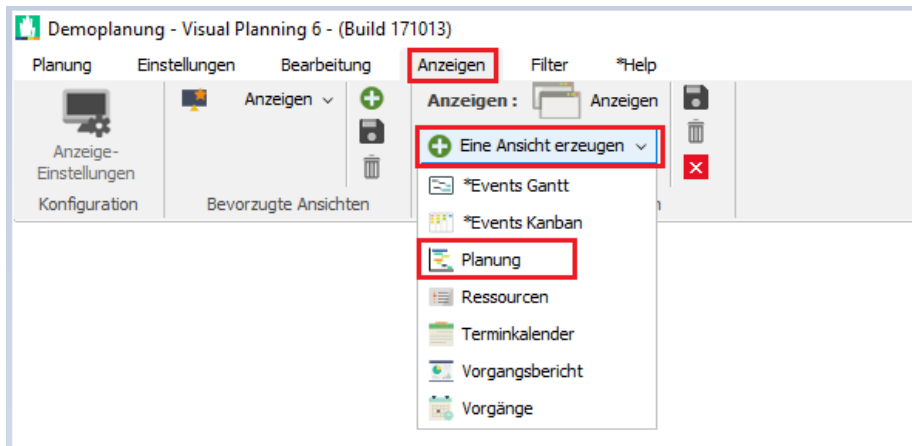


Alle (!) Daten können noch ergänzt und/oder geändert werden. Dies ist ggf. auch nachträglich möglich, wenn z.B. die Disponierung der Firmenfahrzeuge hinzukommen soll.

## Anzeige erstellen

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

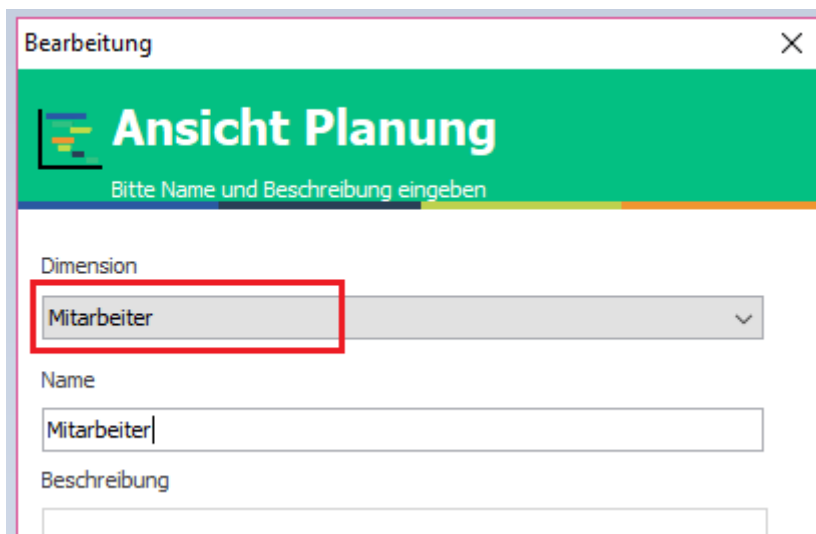
Über den Menüpunkt **Anzeigen / Eine Ansicht erzeugen**



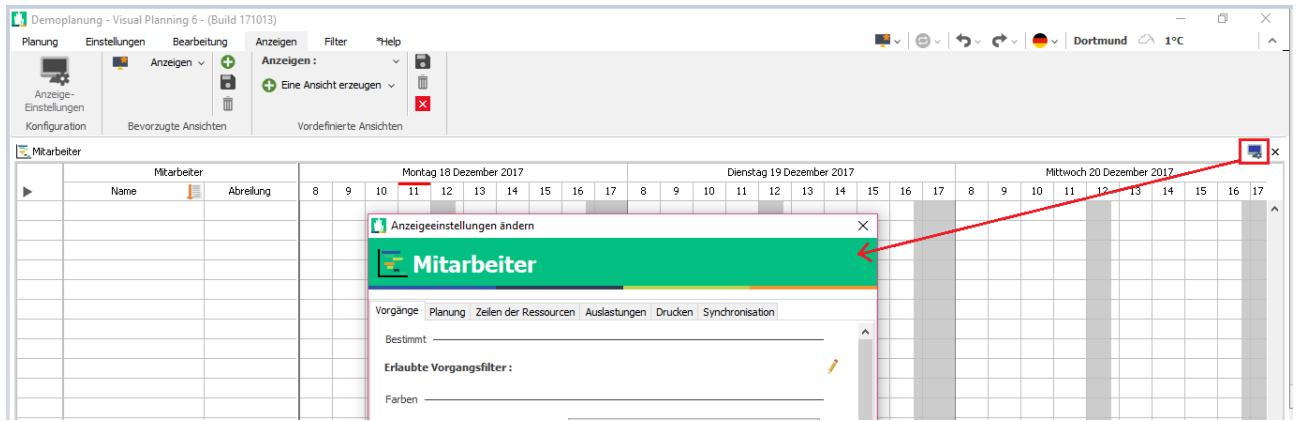
Dort auf den Doppelpfeil klicken. Um einen Kalenderbereich zu erstellen, wird der Eintrag *Planung* ausgewählt.

HINWEIS: Sollte der Menüpunkt nicht gleich angezeigt werden, dann rufen Sie bitte über **Planung / Öffnen** Ihre Planung noch mal neu auf.

Anschließend wird die gewünschte „Hauptressource“ ausgewählt, die die Zeilen der Plantafel bildet:

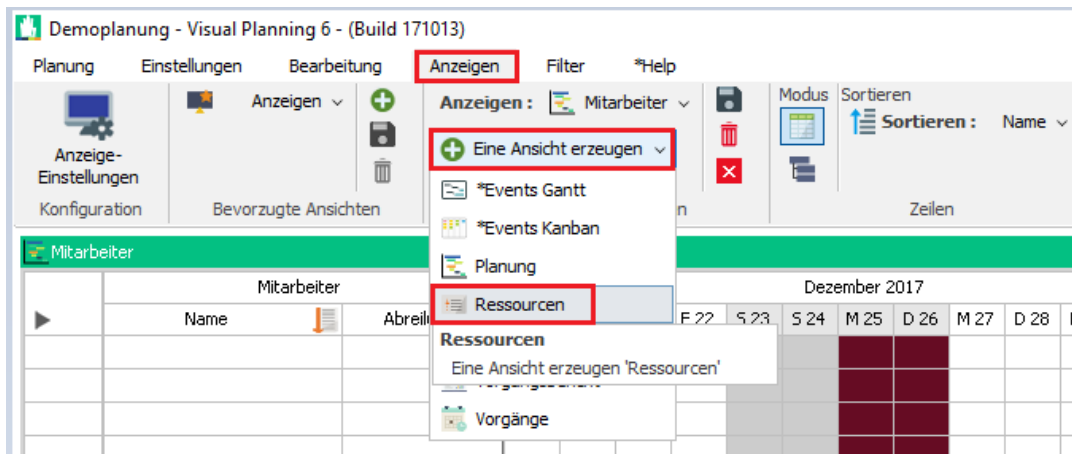


Es wird eine Plantafel zu der gewählten Dimension angezeigt, außerdem öffnet sich sofort das zugehörige Dialogfenster für die Anzeigeeinstellungen. Dieses können Sie schließen und später mit dem blauen Bildschirm-Symbol wieder aufrufen (Das Symbol wird nur im jeweils aktiven Anzeigefenster angezeigt)

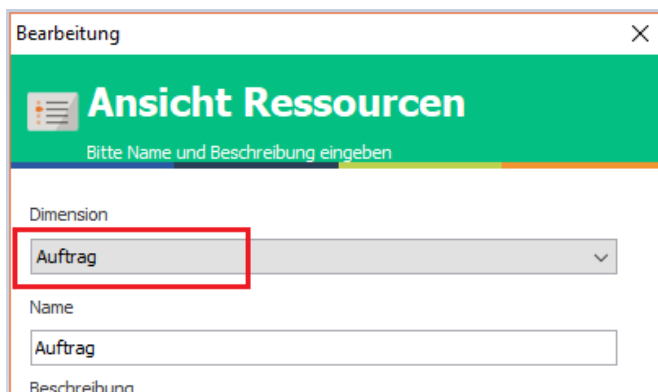


Die Skalierung der Zeitleiste steht anfangs auf *stündlich*, kann aber über einen Rechtsklick auf einem Datum und Auswahl **Skale** anders eingestellt werden.

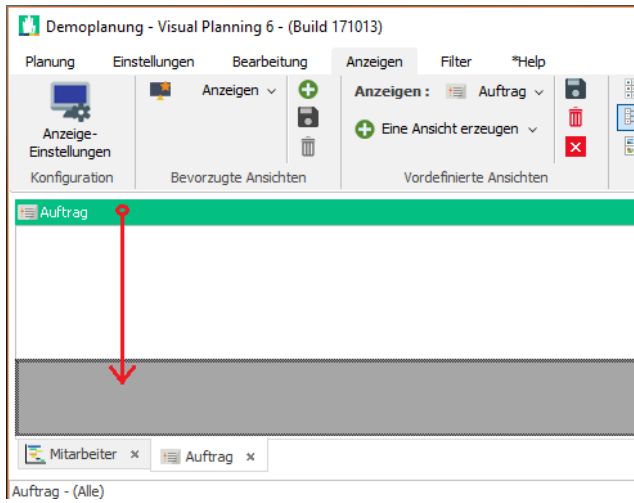
Für die anderen Ressourcentypen (Dimensionen) können nun Ansichten hinzugefügt werden. Ebenfalls wieder über den Menüpunkt **Anzeigen / Eine Ansicht erzeugen**, diesmal jedoch mit der Auswahl „Ressourcen“.



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



Die Ressource verdeckt anfangs die Kalenderanzeige, kann aber durch einen Klick auf die Titelleiste des Fensters und mit gedrückter Maustaste nach unten gezogen werden, so dass sie anschließend unterhalb des Kalenders angezeigt wird. Beim Ziehen mit der Maus wird jeweils der Bildschirmbereich dunkel angezeigt, auf den die Ansicht verschoben wird



## Ressourcen hinzufügen

Neue Ressourcen (z.B. Mitarbeiter) werden durch einen Rechtsklick in dem entsprechenden Fenster und Auswahl *Hinzufügen* erfasst.

Mitarbeiter			Dezember 2017							
	Name	Abteilung	D 19	M 20	D 21	F 22	S 23	S 24	M 25	D 26
1	Mustermann, Max	Schlosserei								
2	Brause, Fritz	Elektro								

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

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