



Schnellstart-Handbuch

Schnelleinstieg zu Ihrem Graphischen Terminplaner

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	3
1.1	Hinweise zu dieser Anleitung.....	3
1.2	Unsere Philosophie.....	3
1.3	Systemvoraussetzungen.....	4
1.4	Installation.....	4
1.5	Der erste Start.....	4
2	Übersicht	5
3	Menüpunkt Einstellungen: Arbeitsplätze / Tabelle Einträge / Tabelle Fehltage bearbeiten....	6
3.1	Allgemeine Eigenschaften.....	6
3.2	Tabelle erstmalig einrichten.....	6
3.3	Tabelle „Einträge“ bearbeiten.....	7
3.4	Tabelle „Fehltage“ bearbeiten.....	8
3.5	Arbeitsplätze bearbeiten.....	9
3.6	Arbeitsplätze gruppieren.....	11
3.7	Feiertage bearbeiten.....	12
4	Arbeiten mit GTP.....	13
4.1	Neue Einträge anlegen.....	13
4.2	Eintrag auswählen.....	13
4.3	Einträge bearbeiten.....	13
4.4	Einträge löschen.....	13
4.5	Einträge sortieren.....	13
4.6	Einträge filtern.....	14
4.7	Mit Fehltagen arbeiten.....	14
4.8	Überlappung auflösen.....	15
5	Drucken.....	16
5.1	Terminplan drucken.....	16
5.2	Tabelle drucken.....	17
5.3	Druckvorschau.....	17
5.4	Drucker einrichten.....	17
6	Excel -Export/ -Import und Grafiken speichern.....	18
6.1	Excel Export.....	18
6.2	Excel Import.....	19
6.3	Grafik speichern.....	20
7	Weitere Funktionen.....	20
7.1	Farben einstellen.....	20
7.2	Tabellengröße ändern.....	21
7.3	Auslastung anzeigen.....	21
7.4	Statistikfunktionen.....	22
7.5	Mehrzeilen Arbeitsplatz.....	23
A.	Anhang.....	25
A.1	Kontakt.....	25

1 Einleitung

1.1 Hinweise zu dieser Anleitung

Wir haben die Anleitung so gegliedert, dass Sie jederzeit über das Inhaltsverzeichnis die benötigten Informationen themenbezogen nachlesen können.

1.2 Unsere Philosophie

Die Idee

Viele Firmen haben den Wunsch, Terminblöcke/Kapazitäten überschaubar darzustellen. Zur Zeit nutzen sie Stekkartensysteme, Plantafeln oder andere manuelle Verfahren, um ihre Aufträge sichtbar zu machen. Oft sind diese Hilfsmittel sperrig oder schwer zu transportieren und somit stehen diese wichtigen Informationen bei Besprechungen nicht zur Verfügung. Auch sind sie anderen Mitarbeitern nicht übermittelbar.

Sicherlich gibt es auch in Ihrem Unternehmen Bedarf Terminblöcke, Kapazitäten und Arbeitsauslastungen sichtbar zu machen, und/oder Kollisionen frühzeitig aufzudecken, um geeignete Maßnahmen rechtzeitig zu ergreifen.

Die Lösung

Unsere Windows[®]-Anwendung Graphischer Terminplaner (GTP) bietet die Möglichkeit, über sehr wenige Eingaben ein Zeitmodell zu erstellen und auszuwerten. Hiermit sind Sie sicher und schnell in der Lage, Zeitprobleme überschaubar darzustellen.

Wir haben bei der Wahl der Bedienungselemente unser Augenmerk auf hohe Funktionalität, einfache Handhabung und intuitive Bedienung gelegt.

Durch dieses Softwarekonzept können wir Ihnen ein zukunftsweisendes Programm präsentieren, das Ihnen viel Freude bei der Arbeit bereiten wird.

Wir bedanken uns für Ihr Interesse an unserem Produkt und freuen uns, Sie als neuen Kunden zu begrüßen.

Unser Service

Durch individuelle Kundenbetreuung unterstützen wir Sie bei Ihrer täglichen Arbeit. Nehmen Sie mit uns Kontakt auf - wir freuen uns, Ihnen helfen zu können.

Registrierte Benutzer bekommen kostenlose Updates für Ihre Kaufversion (innerhalb der Hauptversion).

Individuelle Anpassungen programmieren wir gegen Aufpreis.

1.3 Systemvoraussetzungen

Mindestanforderung:

PC mit installiertem Windows® 9x/2000/ME/XP

Empfohlen Ausstattung:

Bildschirmauflösung 1024x768
Farbtiefe 16bit
Prozessor mit 450MHz Taktfrequenz

1.4 Installation

Legen Sie die GTP CD ins Laufwerk und starten Sie von dort das Setup-Programm. Das Setup-Programm leitet Sie durch die nötigen Installationsschritte.

Per Voreinstellung wird die Anwendung in folgendes Verzeichnis installiert:
C:\Programme\Graphischer Terminplaner GTP\

1.5 Der erste Start

Nach der Installation kann GTP über das Startmenü ausgewählt werden. GTP kann auch mit einem Doppelklick auf eine .gtp-Datei gestartet werden.

2 Übersicht

The screenshot shows the GTP software interface. At the top is a menu bar with options like 'Datei', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Einstellungen', 'Extras', and 'Fenster'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area is a Gantt chart showing a timeline from October 2005 to March 2006. The chart is divided into weeks (kw) and days. Various tasks are represented by colored bars with labels like 'Schulze', 'Gruppe 1', 'Gruppe 2', 'Gruppe 3', and 'Sonderaufgaben'. A red vertical line indicates the current date. Callout 'A' points to the menu bar, 'B' to the Gantt chart, 'C' to a table below, and 'D' to a detail panel on the right.

Position	Start	Ende	Status	Bemerkung	Kunde
Gruppe 3	02.11.2005	22.11.2005	in Produktion frei	wir sind zu spät Kunde mahnt	Skiskibowski
Gruppe 3	24.09.2005	31.10.2005	25 erledigt	Test	Meier
Gruppe 2	21.02.2006	22.03.2006	22 in Produktion frei	mit Stahtür	MüllerLüdenscheid
Gruppe 2	09.12.2005	06.01.2006	20 Konstruktion fehlt	Standard	Müller
Gruppe 2	11.11.2005	08.12.2005	20 Anfrage	Platzhalter für eilige Müllervers	Müller
Gruppe 2	22.10.2005	08.11.2005	12 in Produktion frei	Standard	MüllerLüdenscheid
Gruppe 1	26.01.2006	27.02.2006	23 in Produktion frei	noch eine Maschine	Schulze
Gruppe 1	16.12.2005	24.01.2006	27 in Produktion frei	Test	Schulze
Gruppe 1	04.11.2005	01.12.2005	20 in Produktion...	Folgeauftrag von Schulze	Schulze

Das Fenster teilt sich in folgende Bereiche auf:

- am oberen Rand die Menüzeile
- darunter die Werkzeugleiste
- die folgenden 4 Bereiche (A) bis (D):
- (A) Gesamtübersicht aller Einträge
In dieser Übersicht sind alle Einträge zu sehen. Das Ausschnittfenster zeigt den Bereich der im Bereich B vergrößert dargestellt ist. Unter Ansicht „Übersicht anzeigen“ anklicken. Diese Option ist nicht von Anfang an aktiv.
- (B) Bereich zur graphischen Darstellung der Terminalsituation
In dieser Darstellung werden die Einträge mit zusätzlichen Informationen angezeigt. Der rote Strich deutet den heutigen Tag an. Weiße Tage sind Arbeitstage, blaue Tage sind freie Tage.
- (C) Tabelle
Hier werden alle eingegebenen Einträge tabellarisch angezeigt. Filter- und Sortierfunktionen sind hier möglich.

- (D) Editor
Der Editor wird eingeblendet wenn mindestens ein Eintrag ausgewählt ist.
- am unteren Rand die Statuszeile

3 Menüpunkt Einstellungen: Arbeitsplätze / Tabelle Einträge / Tabelle Fehltage bearbeiten

3.1 Allgemeine Eigenschaften

Auf allen Dialogen zur Bearbeitung der Tabelle gibt es die 2 Buttons „OK“ und „Abbrechen“.
Wenn Sie nach Bearbeitung auf „OK“ klicken werden die Änderungen übernommen und das Dialogfeld wird geschlossen.

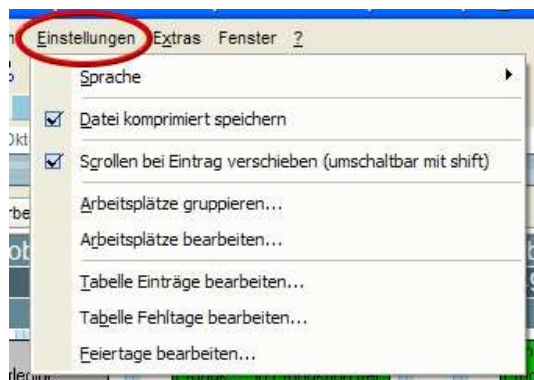
Wenn Sie auf „Abbrechen“ klicken wird der Dialog geschlossen und alle Änderungen werden verworfen.

3.2 Tabelle erstmalig einrichten

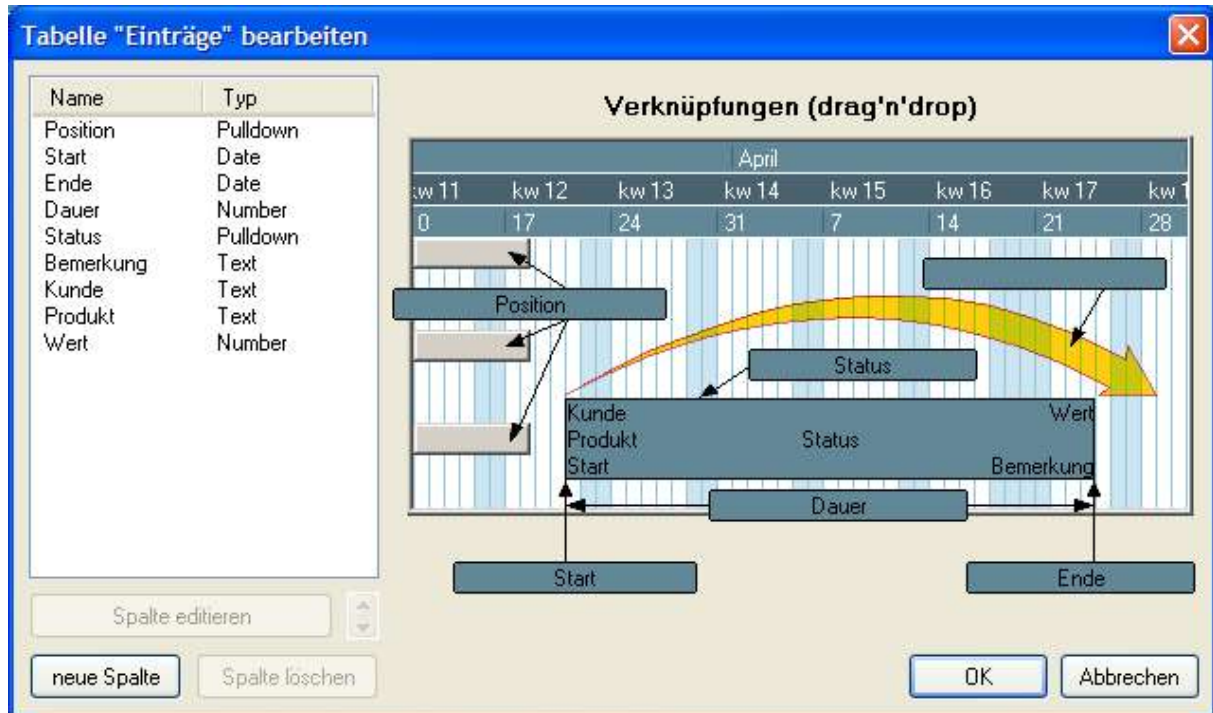
Sie können alle Namen zur Konfiguration von GTP ohne Einschränkungen selbst wählen. Allerdings werden einige Namen zur Unterscheidung benutzt und müssen daher eindeutig sein. Wenn Sie einen Namen eingeben, der schon existiert, wird das Programm den Namen durch anhängen einer Nummer so erweitern dass dieser eindeutig wird (z.B. „neue Gruppe“ wird zu „neue Gruppe 1“). In den folgenden Bereichen müssen Namen eindeutig sein (siehe auch entsprechende Kapitel 3.3, 3.4, 3.5):

- Name einer Tabellenspalte
- Name einer Arbeitsplatzgruppe
- Name eines Arbeitsplatzes

Über den Menüpunkt Datei-Neu wird ein neues Fenster mit einer Standardtabelle geöffnet. Diese Tabelle kann dann über die nachfolgend beschriebenen fünf Menüpunkte Einstellungen - Arbeitsplätze gruppieren, Einstellungen - Arbeitsplätze bearbeiten, Einstellungen - Tabelle Einträge bearbeiten, Einstellungen - Tabelle Fehltage bearbeiten, und Einstellungen - Feiertage bearbeiten verändert werden.



3.3 Tabelle „Einträge“ bearbeiten



In diesem Dialog werden die Spalten der Tabelle bearbeitet. In der Box auf der linken Seite stehen alle Spalten. Über die Buttons an der Unterseite der Box werden neue Spalten angelegt oder existierende Spalten gelöscht. Um die Spalten neu zu sortieren benutzen Sie die Hoch/Runter Schalter unter der Box. Durch Doppelklick auf einen Eintrag öffnet sich ein neues Dialogfenster. Hier kann der Name und Typ der ausgewählten Spalte geändert werden. Die Namen der Spalten müssen eindeutig sein (siehe Kapitel 3.1).

Der Typ der Spalte ist wichtig für die Verknüpfungen:

Die Verknüpfung für Start, Ende und Termin muss vom Typ Datum sein.

Die Verknüpfung für Dauer muss vom Typ Zahl sein.

Die Verknüpfung für Arbeitsplatz und Status muss ein Aufzählungstyp (Pull-down) sein.

Die Verknüpfung für die Darstellung kann beliebigen Typ haben

Eine Verknüpfung kann auf verschiedene Arten gesetzt werden:

- rechte Maustaste über einer Box in der Grafik öffnet ein Pull-downmenü mit allen möglichen Spalten (unerlaubte Typen werden ausgeblendet)
- Drag'n'Drop in der Grafik: einfach die Verknüpfung von einer beliebigen Box auf eine andere Box ziehen. Die Verknüpfungen werden dann zwischen beiden Boxen ausgetauscht. *Achtung:* wenn eine Verknüpfung nicht zu der Box passt (z.B. Textfeld für Termin) wird die Verknüpfung gelöscht und muss neu gesetzt werden.
- Drag'n'Drop von der Liste in die Grafik: falsche Typen werden auch hier geblockt, man kann z.B. Text-Felder nicht auf Termin ziehen.

Das Programm erlaubt nur vollständige Angaben für die Verknüpfungen. Wenn notwendige Felder unausgefüllt sind, werden diese rot eingefärbt. Außerdem erscheint eine entsprechende Nachricht wenn Sie auf „OK“ klicken. Setzen Sie in diesem Fall einfach eine Verknüpfung für alle roten Felder per Drag'n'Drop (in der Gaphik: oben rechts, dunkel-grau dargestellte Felder).

3.4 Tabelle „Fehltage“ bearbeiten



Hier werden die Gründe für die Fehltage festgelegt. Als Voreinstellung ist Urlaub, Krank und sonstige als Grund eingetragen. Sie haben hier aber die Möglichkeit die Bezeichnungen zu löschen, aber auch neue Gründe hinzuzufügen.

Auf der rechten Seite sehen Sie ein Beispiel Fenster mit dem Sie das Pulldown-Menu Grund testen können. Gleichzeitig ist dies die Voreinstellung für neue Einträge.

Das aktivierte Häkchen bei “Arbeitstage zählen“ trägt die Fehltage in (B) nach Arbeitstagen ein. Das deaktivierte Häkchen erstellt einen Eintrag nach Kalendertagen.

3.5 Arbeitsplätze bearbeiten



In dem Dialog „Arbeitsplätze bearbeiten“ werden detaillierte Informationen über die einzelnen Arbeitsplätze eingegeben. Es können auch zusätzliche Arbeitsplätze angelegt werden oder vorhandene Arbeitsplätze gelöscht werden.

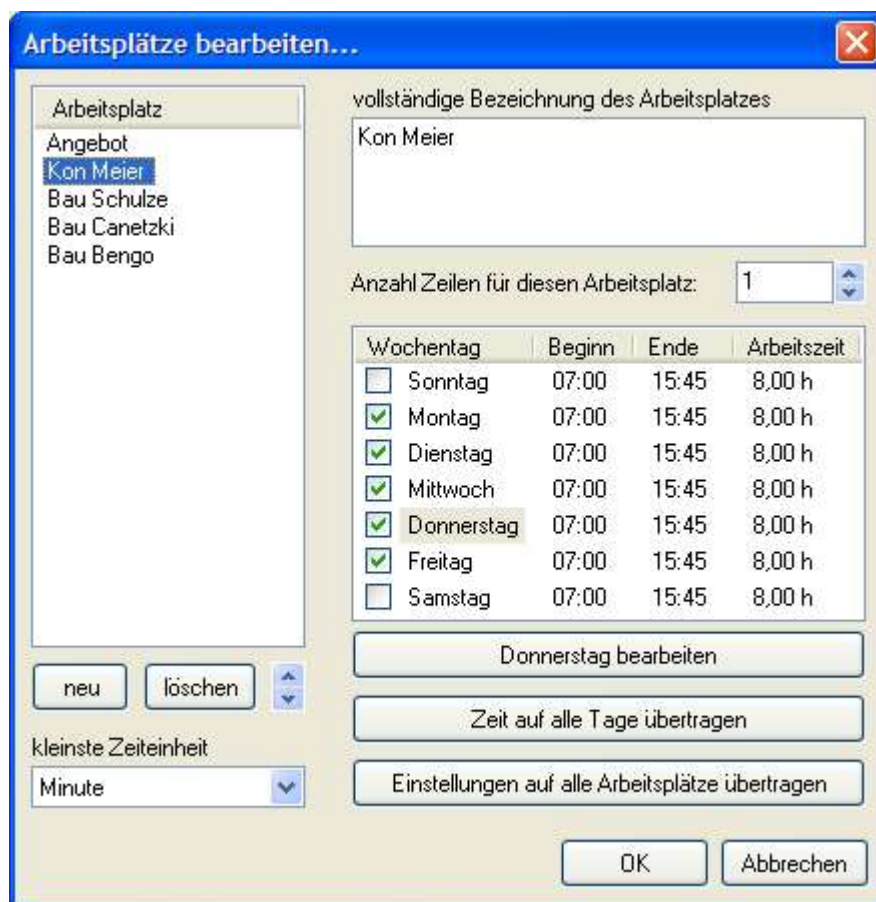
Das Feld „kleinste Zeiteinheit“ gilt für die gesamte Tabelle. Es kann zwischen „Tag“ und „Minute“ ausgewählt werden. Standardmäßig ist hier „Tag“ aktiv und wir empfehlen auch den Gebrauch des Tage-Modus wenn nicht unbedingt anders erforderlich. Weiter Einstellmöglichkeiten im „Minuten-Modus“ werden zum Ende des Kapitels erläutert.

Zum Bearbeiten von Arbeitsplätzen wählen Sie einfach in der linken Liste einen Namen aus. Die Informationen auf der rechten Seite werden entsprechend aktualisiert. Die vollständige Bezeichnung des Arbeitsplatzes darf mehrere Zeilen zur Beschreibung enthalten, es wird in dem Zeitplaner aber nur die erste Zeile angezeigt (alle zusätzlichen Zeilen können Sie sich als „hint“ anzeigen lassen, indem Sie mit der Maus eine kurze Zeit über dem Feld des Arbeitsplatzes verweilen). Wenn ein neuer Arbeitsplatz angelegt wird hat dieser standardmäßig den Namen „neuer Arbeitsplatz“, dieser Name kann natürlich ohne Einschränkungen im oberen rechten Fenster editiert werden.

Der Text in der ersten Zeile des Arbeitsplatznamens muss eindeutig sein (siehe Kapitel 3.1). Wählen Sie die Arbeitstage für diesen Arbeitsplatz aus, in dem sie Häkchen an die entsprechenden Wochentage machen (standardmäßig Montag bis Freitag).

Mit dem Button „Einstellungen auf alle Arbeitsplätze übertragen“ werden die Einstellungen für Arbeitszeiten und Arbeitstage des gerade ausgewählten Arbeitsplatzes auf alle Arbeitsplätze übertragen.

Weiter Einstellmöglichkeiten bei Minutengenaue Nutzung von GTP:



Mit einem Doppelklick auf einen Wochentag können Sie Arbeitsbeginn, Ende und 3 Pausenzeiten eingeben. Alternativ markieren Sie den Wochentag mit Klicken der linken Maustaste und betätigen dann den „Donnerstag“ bearbeiten Button.

Mit dem Button „Zeit auf alle Tage übertragen“ werden die Zeiten des gerade ausgewählten Tages auf alle Tage für diesen Arbeitsplatz kopiert.

Weiter Informationen zum „Arbeiten mit Fehltagen“ (siehe Kapitel 4.7).

3.6 Arbeitsplätze gruppieren



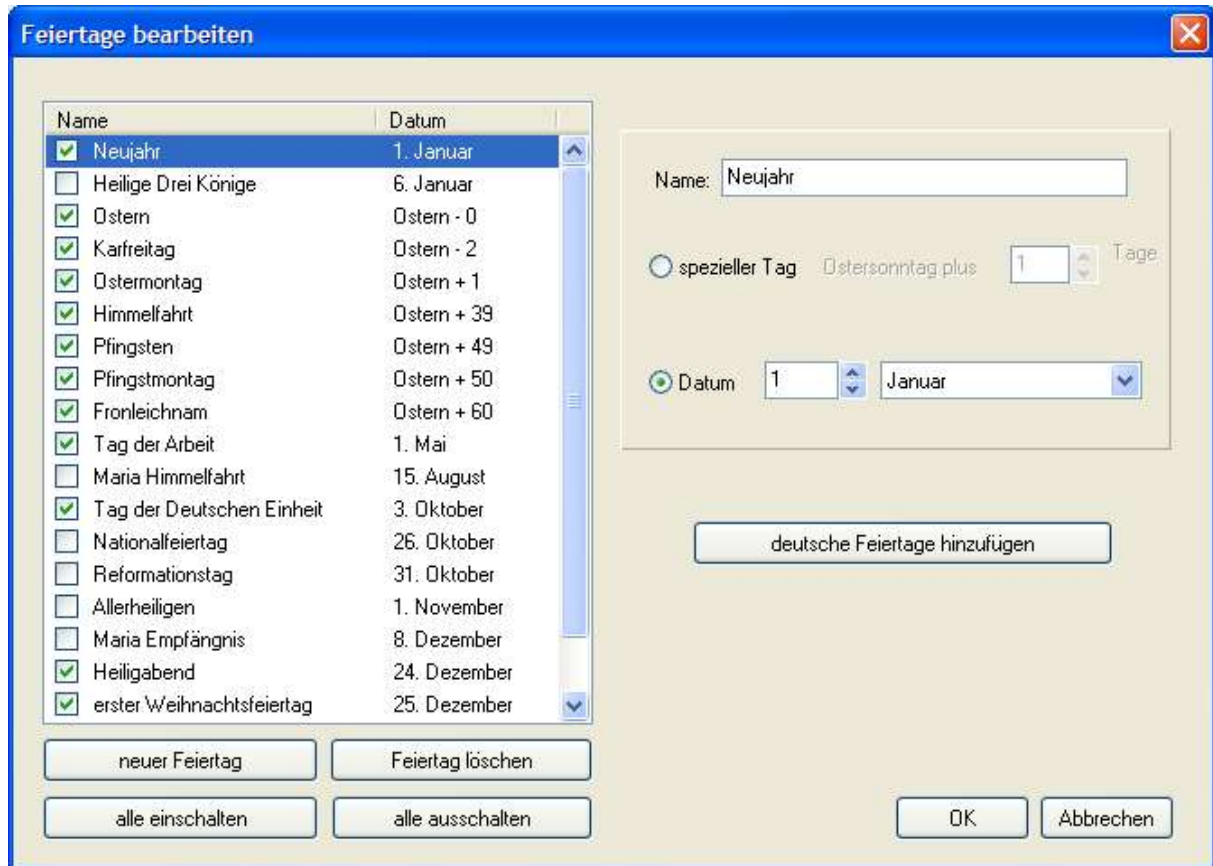
Die Arbeitsplätze können in verschiedene Gruppen eingeteilt werden. Die erste Gruppe (Gesamtansicht) kann nicht geändert (oder gelöscht) werden und stellt immer alle Arbeitsplätze dar.

Der Button „neue Gruppe“ erzeugt eine neue (leere) Gruppe. Geben Sie den gewünschten Gruppennamen ein und wählen Sie alle Arbeitsplätze aus, die in dieser Gruppe angezeigt werden sollen.

Löschen Sie eine Gruppe in dem Sie die entsprechende Gruppe auswählen (oben auf den entsprechenden Button klicken). Der Button „Gruppe löschen“ löscht die gerade ausgewählte Gruppe. Die erste Gruppe (Gesamtansicht) kann nicht gelöscht werden.

Gruppennamen müssen eindeutig sein. Wenn Sie einen Namen auswählen der schon existiert wird das Programm den Namen durch anhängen einer Nummer so erweitern dass dieser eindeutig wird (z.B. „neue Gruppe“ und „neue Gruppe 1“).

3.7 Feiertage bearbeiten



In diesem Fenster wird festgelegt, welche Feiertage automatisch mit berücksichtigt werden sollen. Alle Tage mit Häkchen gelten als arbeitsfreie Tage.

Die ausgewählten Feiertage werden automatisch für die gesamte Tabelle aktualisiert und auf allen Arbeitsplätzen eingetragen.

Automatische Feiertage erscheinen nicht in der Urlaubsliste und gelten immer für alle Arbeitsplätze.

Individuelle Feiertage oder firmeninterne Freitage kann man über „neuer Feiertag“ hinzufügen. Im Editorfenster rechts oben, kann man den Namen des Freitages ändern.

4 Arbeiten mit GTP

4.1 Neue Einträge anlegen

Sie haben 3 Möglichkeiten einen Eintrag anzulegen:

- 1) mit der Maus in Übersicht (B) auf den gewünschten Starttermin und Arbeitsplatz zeigen. Linke Maustaste drücken, die Maus bis zum Endtermin ziehen und Maustaste wieder loslassen (dabei entsteht ein Rahmen in der gewünschten Größe).
- 2) Rechte Maustaste in der Tabelle (C) öffnet ein Popupmenu: „Neuer Eintrag“ auswählen
- 3) Rechte Maustaste auf einen markierten Auftrag in der Tabelle (C) öffnet ein Popupmenu: „ausgewählten Eintrag kopieren“ auswählen. Alle Daten bis auf der Starttermin werden bei dem kopierten Eintrag übernommen.

Der neue Eintrag wird automatisch ausgewählt.

4.2 Eintrag auswählen

Auswählen eines bestimmten Eintrages durch anklicken mit der linken Maustaste auf den Eintrag im Bereich B oder C. Mehrfachauswahl ist durch anklicken der gewünschten Einträge mit gedrückter STRG-Taste möglich. In (B) kann auch mit gedrückter Shift-Taste ein Bereich aufgezogen werden (es erscheint ein Rechteck) innerhalb dessen alle Einträge ausgewählt werden.

4.3 Einträge bearbeiten

Um ein Eintrag zu bearbeiten muss dieser ausgewählt werden. Wenn mindestens ein Eintrag ausgewählt ist, erscheint der Editor im Bereich D. Wenn mehrere Einträge ausgewählt sind, erscheinen Felder mit unterschiedlichem Inhalt blau, während Felder die in allen ausgewählten Einträgen gleich sind weiß sind. Sämtliche Bearbeitungen im Editor ändern sofort die Daten des Eintrages. Die Darstellung in den Bereichen (A), (B) und (C) werden automatisch aktualisiert.

In dem Editor kann je nach Typ des einzelnen Eintrags entweder eine Zahl, ein Datum, ein Eintrag aus einem Pulldownmenü oder beliebiger Text eingegeben werden. Um dies zu ändern muss die Struktur der Tabelle bearbeitet werden (siehe Kapitel 3).

4.4 Einträge löschen

Klicken der rechten Maustaste im Bereich (B) oder (C) (Tabelle) öffnet ein Popupmenu. Eintrag löschen auswählen. Markierte Einträge können auch mit ENTF-Taste gelöscht werden. Achtung: Es werden alle ausgewählten Einträge gelöscht!

4.5 Einträge sortieren

Durch Mausclick auf den Kopf der zu sortierenden Spalte wird die Tabelle nach dieser Spalte sortiert. Nochmaliges anklicken ändert die Sortierungsrichtung.

4.6 Einträge filtern

GTP bietet die Möglichkeit, die Einträge in der Tabelle auf unterschiedlichste Weise zu filtern. Gefilterte Einträge erscheinen halbdurchsichtig im Bereich der grafischen Darstellung (Bereich A) und werden aus der Tabelle komplett ausgeblendet. Die gefilterten Einträge können nicht mehr ausgewählt oder editiert werden, bis die Filterung aufgehoben wird. Es können mehrere Filter gleichzeitig benutzt werden.

Die Filterfunktion können Sie entweder über Menu Extras Filter einstellen oder in der Tabelle neben dem Spaltenkopf auf das Minus klicken. Gefilterte Spalten sind mit einem Plus gekennzeichnet.

In der Filterfunktion hat man je nach Spaltentyp (Zahl, Datum, Text und Auswahlfeld) unterschiedliche Möglichkeiten.

Die Transparenz der gefilterten Einträge kann unter dem Menüpunkt Ansicht - Transparenz für gefilterte Aufträge zwischen 50% und 100% gewählt werden.

4.7 Mit Fehltagen arbeiten

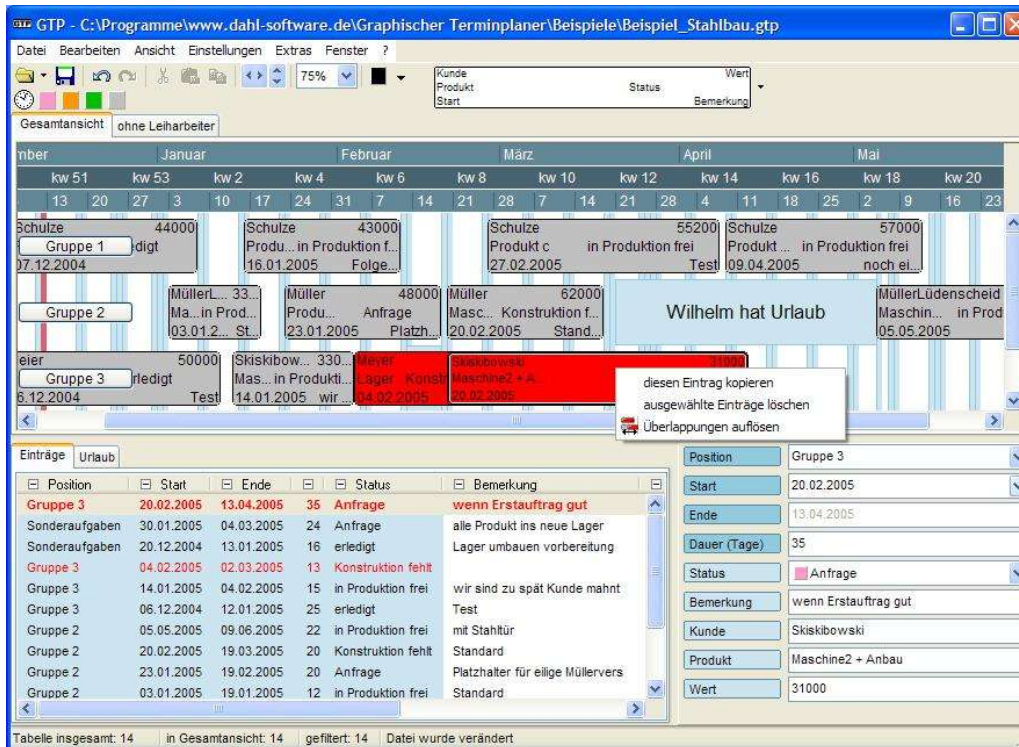
Die Tabelle Fehltage wird über den Reiter im Bereich C erreicht. Die Eingabe und Bearbeitung erfolgt analog zu der Bearbeitung der Einträge. Als Eingabe werden lediglich der Starttermin und die Anzahl der Fehltage benötigt.

Je nach Aktivierung des Häkchens (siehe auch Kapitel 3.5) werden Urlaubstage als tatsächliche Dauer der Fehltage oder als tatsächliche Anzahl der Urlaubstage, Krankheit oder Kur benötigt.

Ein Feld für Bemerkungen steht auch zur Verfügung.

Urlaub muss für jeden Arbeitsplatz einzeln angelegt werden.

4.8 Überlappung auflösen



Sollten sich Aufträge zeitlich überschneiden, schaltet GTP automatisch in einen Überschneidungsmodus (siehe Graphik). Die sich überschneidenden Aufträge werden sowohl im Terminplan als auch in der Tabelle rot markiert.

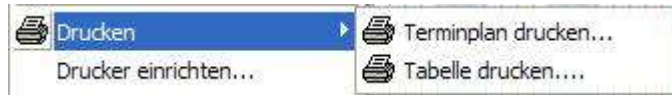
Entweder löst man die Überlappung manuell durch verschieben eines Auftrages oder wählt die automatische Auflösung.

Für die automatische Auflösung muss man zunächst den überschneidenden Auftrages mit der linken Maustaste auswählen. Danach öffnet man mit der rechte Maustaste-Klick auf diesen Auftrag ein Optionsfenster (geöffnetes Optionsfenster – siehe Graphik). Dieses Optionsfenster bietet die Möglichkeiten: Auftrag kopieren, Auftrag löschen und Überlappung auflösen.

Durch Löschen ist die Überlappung aufgelöst.

Möchte man diesen Auftrag aber einfach hinter den überschneidenden Auftrag anfügen wählt man Überlappung auflösen. GTP verschiebt dann automatisch den überschneidenden Auftrag an das Ende des überschneidenden Auftrages. Achtung: Folgeaufträge werden zeitlich auch weiter nach hinten geschoben, wenn es stattdessen zu einer Überschneidung kommt.

5 Drucken



5.1 Terminplan drucken

Der Terminplan aus dem Bereich B kann mit diesem Dialog gedruckt werden.



Übersicht drucken wählt den zu druckenden Bereich so dass alle Einträge gedruckt werden.
Vergrößerten Bereich drucken wählt den Bereich zum drucken, der im Moment im Bereich B zu sehen ist.

Freie Eingabe ermöglicht den Druck von beliebigen Start- und Enddaten.

Der zu druckende Bereich kann auf mehrere Seiten aufgeteilt werden.

Die Schnelle Druckvorschau zeigt ungefähr die Abdeckung der Seite mit dem Terminplan.

Lochrand freilassen ermöglicht den Terminplan mit einem weißen Rand im oberen Bereich zu drucken, damit Daten beim Einheften in Ordner nicht verloren gehen.

Durch klicken kan man den **roten Heute Balken** drucken.

Durch Klicken des Häkchens bei **Fußzeile drucken**, haben Sie individuelle Eingabemöglichkeiten einer Fußzeile. Die zuletzt eingegebene Fußzeile wird beim nächsten Aufruf wieder vorgeblendet.

5.2 Tabelle drucken



Die Tabellen Einträge und Fehltage aus Bereich (C) können mit diesem Dialog gedruckt werden.

Es wird entweder die vollständige Tabelle gedruckt oder nur die aktuell gefilterten oder aktuell markierten Einträge.

Es können außerdem die zu druckenden Spalten ausgewählt werden: unter „zu druckende Spalten“ können Sie mit einem Häkchen entscheiden welche Spalten der Tabelle gedruckt werden sollen. Jede Spalte mit Häkchen wird gedruckt.

Klicken Sie das Häkchen **Lochrand freilassen**, wird die Tabelle mit einem weißen Rand im oberen Bereich gedruckt, damit Ihnen keine Daten beim Einheften in Ordner verloren gehen.

Durch Klicken des Häkchens bei **Fußzeile drucken**, haben Sie individuelle Eingabemöglichkeiten einer Fußzeile. Die zuletzt eingegebene Fußzeile wird beim nächsten Aufruf wieder vorgeblendet.

5.3 Druckvorschau

Nach dem Auswählen der zu druckenden Informationen erscheint eine Druckvorschau. Überprüfen Sie, ob der Druckbereich zufriedenstellend ist.

5.4 Drucker einrichten

Hier können Sie Ihre Druckereinstellungen ändern oder einen anderen Drucker auswählen.

6 Excel -Export/ -Import und Grafiken speichern



6.1 Excel Export

Klicken Sie Datei - Excel Exportieren und es wird eine Excel Tabelle mit den Einträgen und Fehltagen erstellt. Einträge werden im ersten Reiter gespeichert, Feiertage im zweiten Reiter und im dritten Reiter sind Dateiinformationen hinterlegt.

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Position	Start	Ende	Dauer	Status	Bemerkung	Aufgabe	Wert Auftrag	Kunc
2	Bau Canetzki	08.11.2005	30.01.2006	60	Rohbau		Rohbau bis e	120000	Donr
3	Bau Bengo	19.11.2005	19.12.2005	21	Rohbau		Rohbau	35000	Merc
4	Angebot	23.09.2005	28.09.2005	4	Angebot		Angebotszeic		Fami
5	Angebot	10.10.2005	13.10.2005	4	Angebot		Angebotszeichnung	Preis	Fami
6	Kon Meier	17.10.2005	27.10.2005	9	Außenanlagen		Bauzeichnung	5000	Fami
7	Bau Schulze	30.11.2005	06.12.2005	5	Dach		Dach	50000	Fami
8	Kon Meier	03.02.2006	07.02.2006	3	Endabnahme	Oma prüft ge	Endabnahme		Fami
9	Bau Schulze	05.01.2006	25.01.2006	15	Innenausbau		Innenausbau	50000	Fami
10	Kon Meier	28.09.2005	13.10.2005	12	Konstruktion		Bauzeichnung	5000	Fami
11	Bau Bengo	27.01.2006	02.02.2006	5	Restarbeiten		Bauzeichnung	2500	Fami
12	Bau Schulze	21.10.2005	29.11.2005	28	Rohbau		Rohbau	80000	Fami
13	Bau Canetzki	30.09.2005	03.11.2005	25	Rohbau		Rohbau	50000	Fami
14	Bau Schulze	07.12.2005	22.12.2005	12	Rohbau		Rohbau	50000	Fami
15	Bau Bengo	09.10.2005	15.11.2005	27	Rohbau	Ansprechpart	Rohbau	125000	Prof
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									

6.2 Excel Import

Für den Excel Import empfehlen wir einen Trick.

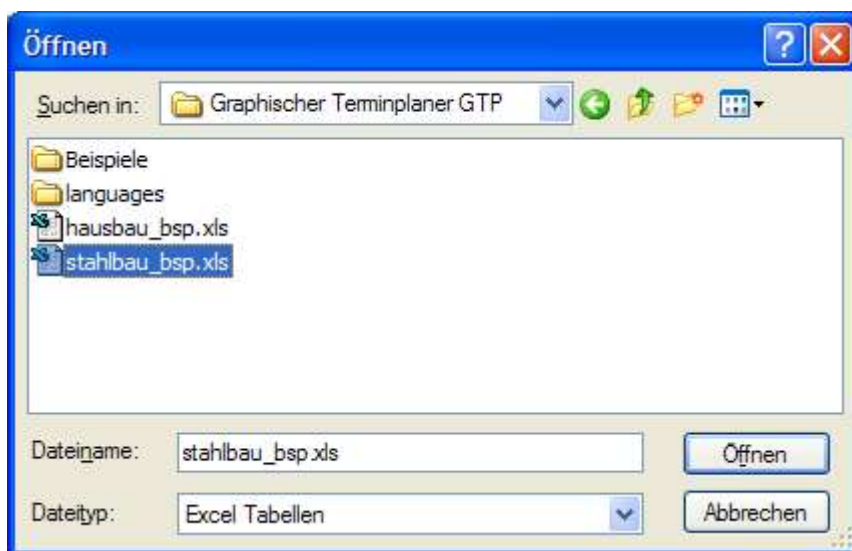
Erstellen Sie zunächst eine neue leere Datei und richten Sie Ihren Graphischen Terminplaner nach ihren Wünschen ein (siehe Kapitel 3).

Danach exportieren Sie (siehe Kapitel 6.2) eine leere Tabelle. So entsteht eine Excel-Datei in die Sie Ihre gesamten Daten eintragen und hinein kopieren können.

Dies hat den Vorteil, dass ein Importieren der Datei genau nach Ihren vorher gemachten GTP-Einstellungen importiert wird und graphisch dargestellt wird.

Bevor Sie Ihren Daten importieren, öffnen Sie die vorher erstellte leere Tabelle und importieren dann die Daten.

Über den Menüpunkt Datei – „Excel importieren“ gelangen Sie zum Auswahl-Fenster. Wählen Sie die zu importierende Excel-Datei aus und klicken auf Öffnen.



Ihre Excel Datei wird dann in GTP eingefügt.



Bestätigen Sie vorher, ob Sie vorhandene Einträge im GTP löschen wollen oder alle Einträge, die sich in Ihrer Exceltabelle befinden hinzufügen möchten.

6.3 Grafik speichern

Speichern Sie die Gesamtansicht (B) als Bilddatei. Es stehen Ihnen eine Auswahl an Dateitypen zur Verfügung (*.jpg, *.jpeg, *.bmp, *.ico, *.emf, *.wmf).



Nutzen Sie diese Bilder nach Ihrem Vorstellungen. Archivierungsmöglichkeiten als Bilddatei, Informationsbild in einer Firmen/Abteilungsinternen Intranet-Seite oder um sie auf einen PDA zu laden.

7 Weitere Funktionen

7.1 Farben einstellen

Farben der Aufträge für den Bereich (B) können an dieser Stelle eingestellt werden. Die vorgegebenen Farbeinstellungen können Sie mit dem Farbauswahldialog ändern.



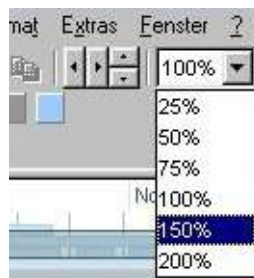
Zunächst wählen Sie die gewünschte Farbe aus, die Sie ändern möchten. Klicken Sie dazu mit der linken Maustaste auf das Entsprechende Farbfeld in der Menuleiste. Es stehen einige vordefinierte Farben zur Verfügung. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit Farben individuell zu mischen (z.B. eigene Firmenfarben).

Wählen Sie in dem Top-Down Menu die neue gewünschte Farbe für den gewählten Status / Fehlgrund aus.



Die Farben in Bereich (B) werden automatisch aktualisiert.

7.2 Tabellengröße ändern

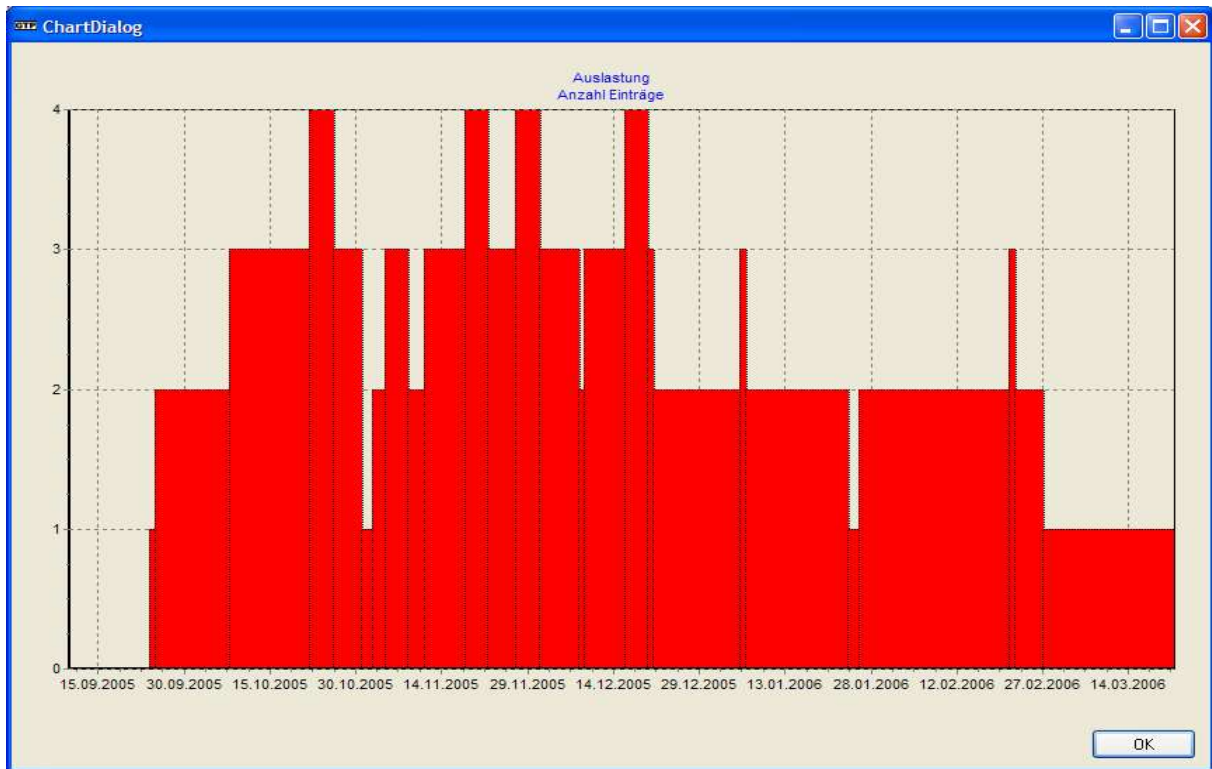


In der Werkzeugleiste gibt es einen links-rechts Schalter und einen hoch-runter Schalter. Mit diesen beiden Schaltern kann man die Anzeige im Bereich (B) horizontal oder vertikal vergrößern oder verkleinern.

Rechts daneben liegt ein Auswahlfeld mit einer Prozent-Angabe. Damit kann die Darstellung schnell im Bereich von 25% bis 200% skaliert werden.

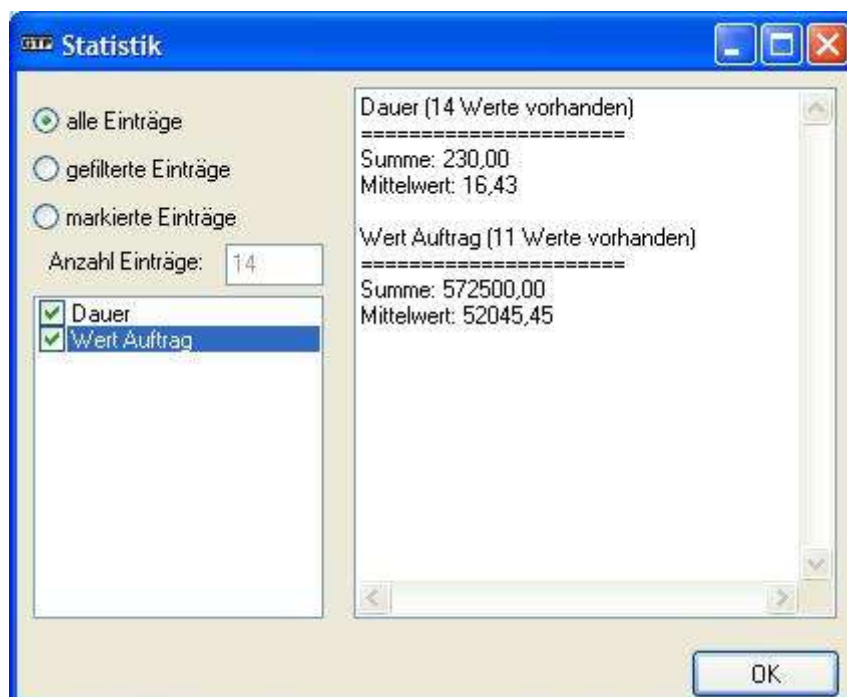
7.3 Auslastung anzeigen

Wählen Sie in der Menuleiste unter Extras – Auswertungen – Auslastung um sich die Auslastung der GTP-Datei anzeigen zu lassen.



In diesem Dialog wird die Auslastung über den gesamten Zeitraum angezeigt. Die Auslastung sei hier die Anzahl der Einträge pro Tag. Im Beispiel sind niemals mehr als 4 Arbeitsplätze gleichzeitig belegt.

7.4 Statistikfunktionen



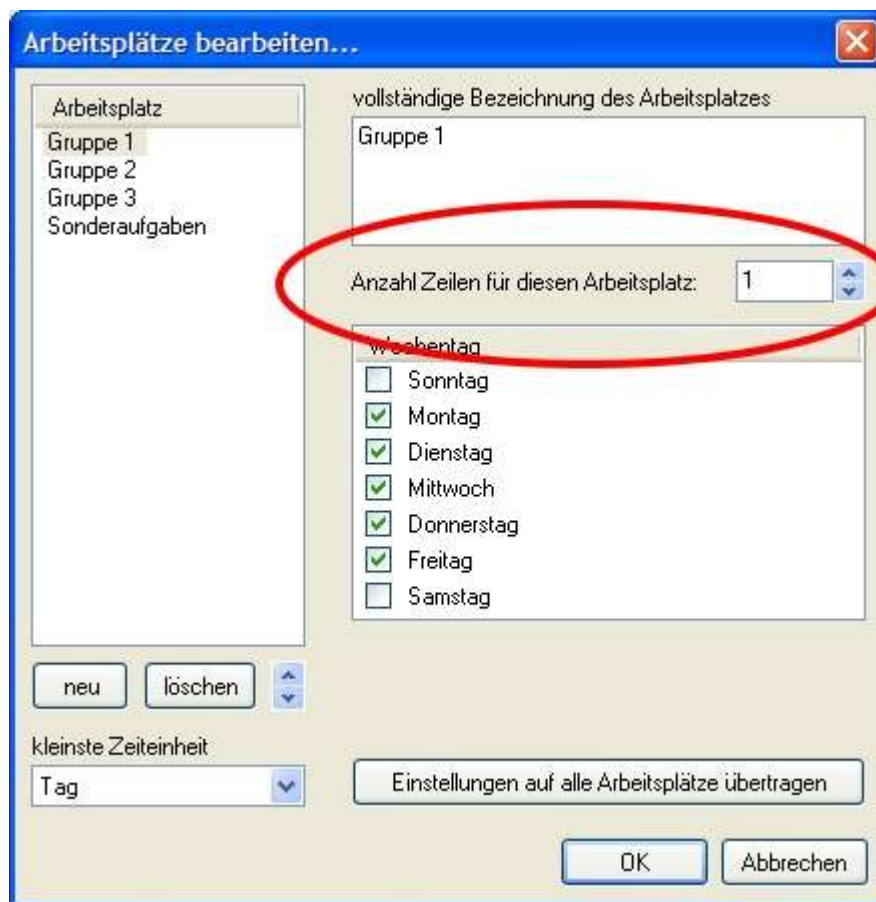
Mit der Statistikfunktion können Summen und Mittelwerte für Spalten des Typs „Zahl“ berechnet werden.

Man kann die zur Auswertung betrachteten Einträge auf alle zurzeit gefilterten oder alle zurzeit markierten Einträge einschränken. Die Anzahl der betrachteten Einträge wird angezeigt.

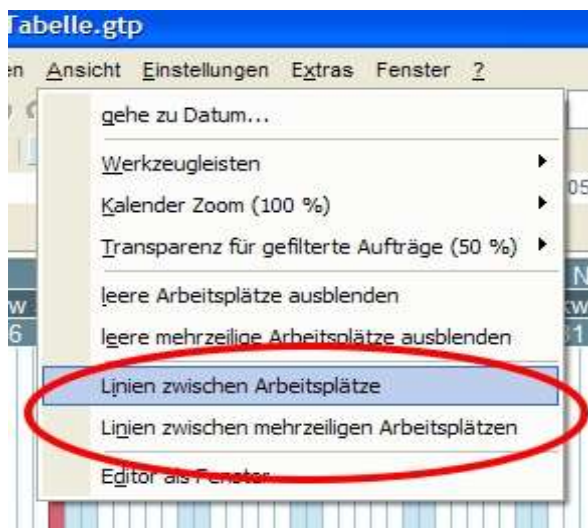
Für jede Ausgewählte Spalte werden nun die Summe und der Mittelwert berechnet.

7.5 Mehrzeilen Arbeitsplatz

Hier können Sie mehrer Zeilen für eine Position reservieren. Sie können unter Menu – Einstellungen – Arbeitsplätze bearbeiten die Anzahl der Zeilen festlegen.



Um optisch die Arbeitsplätze besser sichtbar zu machen, nutzen Sie einfach die Hilfslinien unter Menu – Ansicht – Linien zwischen Arbeitsplätze / Linien zwischen mehrzeiligen Arbeitsplatz.



Schalten Sie nach Ihrem Belieben Linien hinzu.

A. Anhang

Wir wünschen Ihnen mit unserem Produkt viel Erfolg. Für Anregungen und Hinweise sind wir Ihnen dankbar. Bei Rückfragen stehen wir gerne zur Verfügung.

A.1 Kontakt

Dahl-Software
Martin Dahl, Sabine Barbi und Helmut Dahl GbR
Am Teckenberg 41
40883 Ratingen
Deutschland

Tel: +49 (2102) – 96 07 64

Internet Adressen:

Anregungen und Fragen:	info@dahl-software.de
Bestellung:	bestellung@dahl-software.de
Technischer Support:	support@dahl-software.de
Web Site:	http://www.dahl-software.de