Benutzerhandbuch

Berufskolleg für Wirtschaft und verwaltng | Lothringerstraße

für die automatische Veranstalltungszuweisung zum Berufsorientierungstag

Version: 1.0

2024

Inhalt

[1. Einleitung 2](#_Toc161390776)

[2. Systemanforderungen 2](#_Toc161390777)

[3. Schnellstart-Anleitung 2](#_Toc161390778)

[4. Schritt-für-Schritt-Anleitungen 2](#_Toc161390779)

[5. Vorbereitung der Excel-Tabellen 2](#_Toc161390780)

[6. Importieren der Excel-Tabellen 3](#_Toc161390781)

[7. Nutzung der Software zur Veranstaltungsplanung 4](#_Toc161390782)

[8. Häufig gestellte Fragen (FAQs) 4](#_Toc161390783)

[9. Troubleshooting 4](#_Toc161390784)

[10. Kontaktinformationen 4](#_Toc161390785)

## Einleitung

Der Zweck dieser Software ist die automatische Aufteilung von Schülerwünschen auf Veranstaltungen zum Berufsorientierungstag und die automatische Raumverteilung auf die Verschiedenen Unternehmen. Dabei ist festgelegt, dass zum Berufsorientierungstag maximal 5 Zeitslots existieren, die auf alle Verfügbaren Räume angewandt werden.

Mit dieser Software ist es dem Organisator des Berufsorientierungstags möglich alle relevanten Daten mit Exceldateien auszulesen und direkt ausgewertet zu bekommen. Das Ergebnis um fasst zwei Dateien:

1. Die Anwesenheitsliste pro Klasse mit den verteilten Schülern pro Zeitslots.
2. Ein Raumplan, in der ersichtlich wird, welches Unternehmen, wie lange, in einem Raum bleibt.

## Systemanforderungen

Es wird keine zusätzliche Hardware benötigt. Es reicht ein Rechner mit mindestens Windows 7 als Betriebssystem. Das Programm kommt als Ausführbare Datei mit der Endung „.Exe“. Es wird keine Zusätzliche Software benötigt.

## Schnellstart-Anleitung

1. Excel-Vorlagen ausfüllen (Bitte Strukturen beibehalten)
2. Anwendung starten
3. Exceldateien einlesen
4. „Verarbeitung starten“
5. Neue Dateien befinden sich im selben Pfad wie das Programm.

## Schritt-für-Schritt-Anleitungen

1. Excel-Vorlagen ausfüllen

Bitte verwenden Sie für den Import der Raumliste, Unternehmen/Veranstaltungsliste und Schülerwahlenliste ausschließlich der jeweiligen Vorlagen aus dem Ordner „Vorlagen“. Diese sind bereits korrekt für das Einlesen benannt und bieten eine vorausgefüllte Struktur. Diese muss nur noch ausgefüllt werden. Eine zum Beispielausgefüllte Zeile befindet sich immer in der Ersten Zeile unter den Spaltennamen.

1. Öffnen der Anwendung

Starten Sie die Anwendung in dem Sie mit einem Doppelklick auf das Icon klicken.

‚Hier Bild des Icons und Name der Anwendung als Screenshot‘

1. Exceldaten einlesen

Klicken Sie in der Anwendung auf den Button „Wählen Sie hier die Excel-Datei der \*\*\* aus!“. Nun öffnet sich der Datei-Explorer, indem Sie die 3 Dateien mit der Endung .xlsx einlesen können. Wenn Sie zu diesem Schritt eine Fehlermeldung erhalten, lesen Sie zunächst bitte auf Troubleshooting, Punkt 1 Weiter.

Wenn Sie keine Fehlermeldung erhalten, fahren Sie bitte fort.

Ein Bild, das Screenshot, Text, Design enthält.

Automatisch generierte Beschreibung

1. Verarbeitung starten

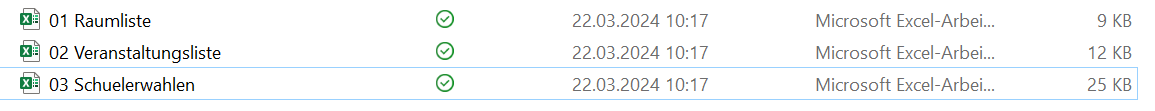
Klicken Sie in der Anwendung auf den Button „Daten übernehmen“. Die Verarbeitung wird gestartet und Sie erhalten Ihre Dokumente im selben Verzeichnis, in der Sie das Programm ausführen.

## Vorbereitung der Excel-Tabellen

**Tabelle 1: Raumliste.xlsx** – Verfügbare Räume mit den jeweiligen Raumkapazitäten

**Tabelle 2: Veranstaltungsliste.xlsx** – Unternehmen mit ihren angebotenen Berufen. Zusätzlich versehen mit „Frühester“ Zeitpunkt, wenn das Unternehmen später anfangen möchte. Es kann auch eine Maximale Schüler Kapazität angegeben werden. Mit dem Frühesten Zeitpunkt geht auch hervor, wie viele Termine an diesem Tag stattfinden können.

**Tabelle 3: Schuelerwahlen.xlsx** – Schülernamen mit Klassenzuordnung. Dazu gibt es 6 Spalten für Schülerwahlen. Der 6. Wunsch ist ein weiterer Wunsch, falls die ersten 5 nicht realisiert werden können. Schülerwahlen die nicht ausgewählt wurden, werden Zufällig verteilt.



Wenn Sie die Vorlagen erneut benötigen, können Sie in der GUI auf „Vorlagen herunterladen“ klicken. Sie erhalten dann 3 Exceldateien in demselben Pfad, indem Sie das Programm ausführen.

Ausfüllen der Tabellen: Detaillierte Anweisungen zum Ausfüllen jeder Tabelle, einschließlich:

Wichtige Felder und Daten, die erfasst werden müssen.

**Wichtige Felder und Daten**: Achten Sie darauf, alle erforderlichen Felder korrekt auszufüllen. Bei der Schülerwahlen-Liste beispielsweise müssen die Schülernamen, Klassenstufen und die gewünschten Veranstaltungen eingetragen werden.

**Tipps für die Dateneingabe:** Überprüfen Sie die Formatierung der Excel-Dateien vor dem Import. Stellen Sie sicher, dass Zahlen und Daten im richtigen Format vorliegen und keine unerwünschten Leerzeichen oder Sonderzeichen enthalten sind.

Bitte achten Sie bei der Raumliste unbedingt auf die „führende Nullen“. Wenn ein Raum Bsp. „008“ heißt, kann es passieren, dass Excel den Raum in „8“ verändert, da Zwei Nullen zu Beginn der Zeichenkette auftauchen. Benennen Sie den Raum dann entsprechend mit „R008“ oder setzen sie ein Apostroph vor die Raumnummer (wie in der Vorlage).

## Importieren der Excel-Tabellen

Stellen Sie sicher, dass alle Excel-Tabellen korrekt ausgefüllt sind. In dem Programm können Sie nachher die Dateien zum Importieren auswählen.

Wählen Sie im Hauptmenü des Programms „Dateien importieren“. Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem sich die vorbereiteten Excel-Tabellen befinden, und wählen Sie diese zur Importierung aus. Bestätigen Sie den Importvorgang, um fortzufahren.

Nach dem Import zeigt das Programm eine Zusammenfassung der importierten Daten. Überprüfen Sie diese sorgfältig auf Vollständigkeit und Richtigkeit. Sollten Fehler auftreten, überprüfen Sie die entsprechende Excel-Tabellen und führen Sie den Importvorgang erneut durch.

Vorbereitung zum Import: Anleitung zur Vorbereitung der Software auf den Import der Excel-Tabellen.

Importvorgang: Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Importieren der Excel-Tabellen in die Software.

Überprüfung der importierten Daten: Tipps zur Überprüfung der Daten auf Korrektheit nach dem Import.

## Nutzung der Software zur Veranstaltungsplanung

Detaillierte Anleitung zur Nutzung der Softwarefunktionen für die Planung und Verwaltung von Schülerveranstaltungen zur Berufsberatung.

Nach erfolgreichem Import der Daten können Sie mit der automatischen Zuweisung der Schüler zu den Veranstaltungen beginnen. Wählen Sie „Verarbeitung starten“ aus dem Hauptmenü. Sie Software analysiert die Schülerwahlen, die Verfügbarkeit der Räume und die Kapazitäten der Veranstaltung, um eine optimale Zuordnung zu erreichen.

Die Ergebnisse de Zuweisung werden automatisch in einer neuen Excel-Datei gespeichert, die im gleichen Ordner wie das Programm abgelegt wird. Diese Datei enthält detaillierte Informationen zu den Veranstaltungszuweisungen für jeden Schüler sowie die Raumzuweisung für die Unternehmen.

## Häufig gestellte Fragen (FAQs)

**F: Was kann ich tun, wenn die Software keine Zuweisungen vornimmt?**

A: Überprüfen Sie, ob alle Excel-Tabellen korrekt ausgefüllt und importiert wurden. Stellen Sie sicher, dass genügend Räume und Veranstaltungen für die Anzahl der Schüler verfügbar sind.

**F: Wie erhalte ich die Vorlagen, die ich verwenden kann?**

A: Sie können in der Anwendung auf „Vorlagen runterladen“ klicken. Sie erhalten im selben Verzeichnis, indem das Programm liegt drei neue Exceldateien, die Sie verwenden können. Eine Internetanbindung ist nicht erforderlich.

F: Die Räume die ich angegeben habe, haben führende Nullen verloren:

## Troubleshooting

Lösungen für häufig auftretende Probleme, die Benutzer bei der Nutzung der Software oder beim Ausfüllen der Excel-Tabellen haben könnten.

1. Daten werden nicht korrekt eingelesen
   * + Wenn Sie eine Fehlermeldung erhalten oder die Daten nicht verarbeitet werden können, stellen Sie zunächst sicher, dass sie die Korrekte Vorlage zum Ausfüllen verwendet haben.
     + Stellen Sie sicher, dass Sie die Exceldateien vor dem Einlesen, gespeichert und geschlossen haben.

## Kontaktinformationen

Bei technischen Problemen oder Fragen zur Bedienung der Software wenden Sie sich bitte an den Projektsteakholder des Berufskollegs für Wirtschaft und Verwaltung: Frau Rollins

E-Mail: rol@bwv-ac.de

Sehr geehrter Anwender des Schulprojektes,

diese Anleitung zur Benutzung der Projektkomponenten erhebt nicht den Anspruch eines kompletten Handbuchs oder einer Einweisung in die Komponenten.

Es soll Ihnen lediglich einen ersten Eindruck sowie Installationshilfen für das Programm geben.

Zum Abschluss wünschen wir Ihnen viel Freude an unserer / Ihrer Software

NAME

Ihr DPA-Team

Wir weisen darauf hin, dass die im Handbuch verwendeten Soft- und Hardwarebezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen im allgemein Warenzeichen-, Marken- oder patentrechtlichen Schutz unterliegen.