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.

Mit dieser Software ist es dem Organisator des Berufsorientierungstags möglich Exceldateien auszulesen und direkt ausgewertet zu bekommen.

## 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. Programm 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.

## 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.

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 Schülerwahlenliste 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 forzufahren.

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.

Importvorgang:

* 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.

Überprüfung der importierten Daten:

* 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 entsprechenden Excel-Tabellen und führen Sie den Importvorgang erneut durch.

## 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 Zuwesiung 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)

Antworten auf häufig gestellte Fragen zur Software und zum Prozess.

## Troubleshooting

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

## Kontaktinformationen

Wie Benutzer Unterstützung erhalten können, einschließlich Kontaktinformationen zum Kundendienst oder technischen Support.

Benutzerhandbuch

* Eingabe der Schülerwahlen über eine Excel-Datei „.csv“
* Einlesen/Import der fertig gefüllten Excel-Datei(en) über den „red-Button“
* Verarbeitung der Zuordnung erfolgt im Hintergrund – der Code wird dem Kunden/User nicht zur Verfügung gestellt?!
* Ausgabe der Zuordnung
* Spalten des Unternehmens & Fachrichtung müssen gefüllt sein -> keine leeren Spalten übergeben

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.