

# Anleitung Einsatzplaner

Version 1.3

Von Philipp Schepper

Stand 21. Dezember 2017

## Inhalt

<b>Änderungshistorie des Dokuments</b>	<b>2</b>
<b>I. Allgemeines</b>	<b>3</b>
<b>II. Übersichtskalender</b>	<b>3</b>
A. Anlegen von Aktivitäten	3
B. Löschen von Aktivitäten	4
C. Navigation im Kalender	4
D. Exportieren von Objekten	4
E. Das Datei-Menü	4
<b>III. Fahrttagfenster</b>	<b>5</b>
A. Allgemeines und Personal	5
B. Reservierungen	6
C. Weiteres Personal	8
<b>IV. Fenster für Arbeitseinsätze</b>	<b>9</b>
<b>V. Personalfenster</b>	<b>10</b>
A. Einzelansicht	10
B. Gesamtansicht	12
<b>VI. Export</b>	<b>13</b>
A. Allgemein	13
B. Personal	14
C. Reservierungen	14
<b>VII. Weitere Informationen</b>	<b>15</b>
<b>VIII. Versionshistorie</b>	<b>16</b>
Version 1.0	16
A. Version 1.0.0	16
B. Version 1.0.1	16

C.	Version 1.0.2	16
D.	Version 1.0.3	17
E.	Version 1.0.4	17
	Version 1.1	18
F.	Version 1.1.0	18
	Version 1.2	19
G.	Version 1.2.0	19
	Version 1.3	20
H.	Version 1.3.0	20
<b>IX.</b>	<b>Anhang</b>	<b>21</b>
A.	Abkürzungen	21
B.	Begriffsdefinitionen	21

## Änderungshistorie des Dokuments

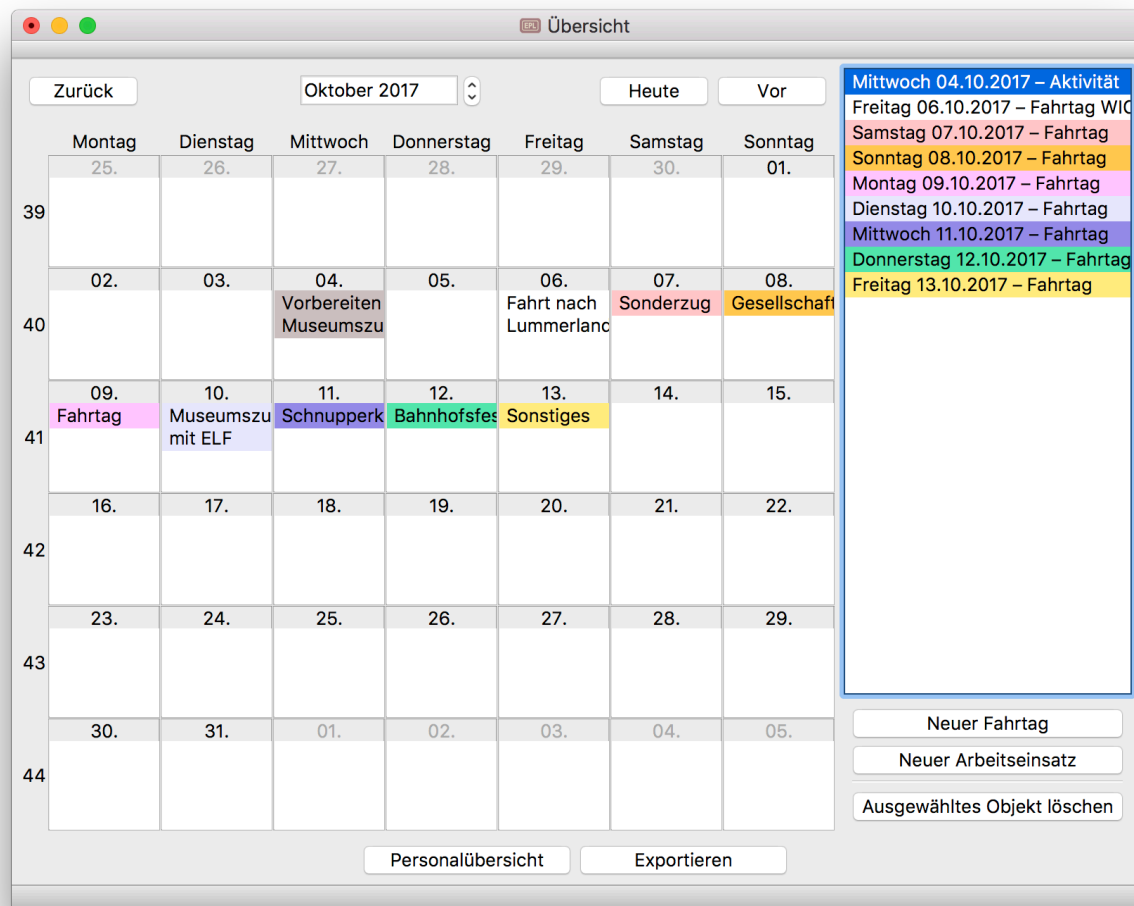
Version	Betroffene Abschnitte
<b>1.2.0</b>	III.A. Fahrttagfenster – Allgemeines und Personal III.C. Fahrttagfenster – Weiteres Personal IV. Fenster für Arbeitseinsätze V.A. Personalfenster – Einzelansicht V.B. Personalfenster – Gesamtansicht VI.A. Export – Allgemein VIII.G. Versionshistorie – Version 1.2.0
<b>1.3.0</b>	III.A. Fahrttagfenster – Allgemeines und Personal III.B. Fahrttagfenster – Reservierungen V.A. Personalfenster – Einzelansicht V.B. Personalfenster – Gesamtansicht VIII.H. Versionshistorie – Version 1.3.0 IX.B. Anhang – Begriffsdefinitionen

## I. Allgemeines

Das Programm dient dazu Fahrtage und Arbeitseinsätze einer Museumseisenbahn zu verwalten.

Fahrtage unterscheiden sich von Arbeitseinsätzen dahingehend, dass das Personal direkt bestimmten Aufgabengebieten zugeordnet werden kann. Ebenso können bei Fahrtagen Reservierungen verwaltet werden.

## II. Übersichtskalender



### A. Anlegen von Aktivitäten

Um einen neuen Fahrtage anzulegen, klicken Sie auf den Knopf „Neuer Fahrtage“. Es wird ein Fahrtage mit dem aktuellen Datum angelegt. Er wird in der Seitenleiste angezeigt. Die Fahrtage werden, um einen schnelleren Überblick zubekommen in verschiedenen Farben anhand ihrer Art eingefärbt.

Ein neuer Arbeitseinsatz kann mit Hilfe des Knopfes „Neuer Arbeitseinsatz“ angelegt werden, er wird ebenso wie die Fahrtage in der Liste und im Kalender angezeigt.

## B. Löschen von Aktivitäten

Um eine Aktivität zu löschen, müssen Sie diese in der Seitenleiste auswählen und dann auf den Knopf „Ausgewähltes Objekt löschen“ klicken. Nach einer Sicherheitsabfrage wird dann die Aktivität unwiderruflich gelöscht!

## C. Navigation im Kalender

Zurück: Blättert im Kalender einen Monat zurück

Vor: Blättert im Kalender einen Monat vor

Heute: Springt zum aktuellen Tag im Kalender

Eingabefeld: Hier kann ein Datum direkt eingegeben werden

## D. Exportieren von Objekten

Um Objekte zu exportieren, klicken Sie entweder auf den Knopf „Exportieren“ oder wählen im Menü „Datei“ > „Drucken...“ aus. Alternativ ist diese Funktion auch mit dem Tastaturbefehl `cmd+P` bzw. `ctrl+P` zu erreichen. Weiteres hierzu finden Sie im Kapitel über die Export-Funktion.

## E. Das Datei-Menü

Im folgenden werden die Einträge des „Datei“ Menüs beschrieben.

„Neu“: Erstellt ein neues Fenster mit einer neuen Einsatzplaner Instanz ohne jegliche Daten.

„Öffnen ...“: Es wird ein Dialog geöffnet, mit dem eine .ako-Datei geöffnet werden kann.

„Speichern“: Die Datei wird an dem bisher bekannten Pfad gesichert, oder Sie werden nach einem Ort zum Sichern der Datei gefragt.

„Sichern unter“: Sie können einen Ort auswählen, an dem die Datei gespeichert werden soll.

„Personaldaten sichern unter“: Diese Funktion bietet die Möglichkeit, dass die Daten der Personen in eine Datei exportiert werden können. Es werden keine Fahrtage oder Arbeitseinsätze gespeichert. So müssen z.B. nicht jedes Jahr alle Personen neu angelegt werden, indem man den alten Personen-Datensatz mit Personen einfach weiter bzw. wieder verwendet.

„Schließen“: Schließt das aktuelle Fenster. Wenn kein Fenster mehr geöffnet ist, wird das Programm beendet.

### III. Fahrtagfenster

#### A. Allgemeines und Personal

Museumszug am Freitag 06. 10. 2017

Datum: Freitag 06. 10. 2017 ☒ Wichtig

Art: Museumszug Wagenreihung: 309, 221, 204, 208

Anlass: Fahrt nach Lummerland

Dienstbeginn Tf, Tb: 08 : 15  
Dienstbeginn sonst: 08 : 45  
Ende allgemein: 18 : 45

Personal | Reservierungen | Einsatzzeiten

Triebfahrzeugführer (Tf), -begleiter (Tb)

☒ Personal benötigt

+ -

Lukas Lokomotivführer

Zugführer (Zf)

☒ Personal benötigt

+ -

Jim Knopf

Zub, Zs, Begl o.b.A.

☒ Personal benötigt

+ -

König Alfons der Viertel-Vor-Zwölfte  
Nepomuk

Service

☒ Personal benötigt

+ -

Schu Fu Lu Pi Plu

Bemerkungen:

Hier könnte ihre Bemerkung stehen!

Das Fenster eines Fahrtags mit ausgewähltem Personal-Reiter

Im oberen Bereich des Fensters können die grundlegenden Daten für einen Fahrtag eingegeben werden. Eine Markierung als wichtig, wird im Export des Fahrtages durch ein rotes Kästchen in der Tabelle gekennzeichnet.

Die Wagenreihung wirkt sich auf die Anzeige der Reservierungen aus. Es stehen einige häufige Kombinationen der Wagen bereits zur Verfügung, sie können aber auch von Hand geändert werden. Dabei müssen die Wagen durch Kommata voneinander getrennt werden.

Der Anlass eines Fahrtages wird in der Kalenderansicht angezeigt. Sodass bei einem Sonderzug schnell der Grund erkennbar ist.

In den vier Listen können Tf, Zf, Zub und Begl.o.b.A. und Service-Personal eingetragen werden. Es können nur Personen eingetragen werden, die die entsprechende Funktion haben (Tf, Tb und Zf). Eine Ausnahme hiervon ist unter anderem für Ausbildungszwecke möglich. Dazu muss einer der folgenden Begriffe in der Bemerkung gefunden werden:

- „Azubi“
- „Ausbildung“
- „Tf-Ausbildung“,

- „Zf-Ausbildung“
- „Tf-Unterricht“
- „Zf-Unterricht“
- „Weiterbildung“

Ein Zugbegleiter ohne Ausbildung wird automatisch als Begl.o.b.A. geführt, sodass hier keine Unterscheidung vorgenommen werden muss. Die Namen müssen wie folgt eingegeben werden:

Name; Bemerkung

Es können nur Personen eingetragen werden, die im System bereits registriert wurden (näheres findet sich im Kapitel über die Personalverwaltung). Es sind aber Ausnahmen möglich, wenn einer der folgenden Begriffe in der Bemerkung vorkommt:

- „Extern“
- „Führerstand“
- „FS“
- „Schnupperkurs“
- „ELF“
- „Ehrenlokführer“
- „ELF-Kurs“

Darüber hinaus können weitere Bemerkungen eingegeben werden, die auch durch Strichpunkte voneinander getrennt sein dürfen.

## B. Reservierungen

The screenshot shows a software window titled "Museumszug am Freitag 06. 10. 2017". It has three tabs: "Personal", "Reservierungen" (selected), and "Einsatzzeiten".

**Top Section:**

- Datum:** Freitag 06. 10. 2017
- Art:** Museumszug
- Anlass:** Fahrt nach Lummerland
- Wagenreihung:** 309, 221, 204, 208
- Dienstbeginn Tf, Tb:** 08 : 15
- Dienstbeginn sonst:** 08 : 45
- Ende allgemein:** 18 : 45
- Wichtig:** ☒

**Reservierungen Tab:**

- Buttons:** "Neue Reservierung", "Reservierung löschen"
- Reservation List:**
  - Frau Mahlzahl** (selected)
- Summary:**
  - Belegung 1. Klasse: 7/40 (17.5 %)
  - Belegung 2. Klasse: -
  - Belegung 3. Klasse: 0/60 (0 %)
  - Belegung Gesamt: 7/100 (7 %)
- Buttons:** "Sitzplatzverteilung anzeigen", "Alle Kombinationen berechnen", "Sitzplätze verteilen"

**Reservation Details for 'Frau Mahlzahl':**

- Name:** Frau Mahlzahl
- Kontakt:** E-Mail, Telefon Nummer
- Sitzplätze:** 7, 1. Klasse, ☐ Fahrräder
- Strecke 1:** 2201 SSWN-SOTW, Werschweiler
- Strecke 2:** 2201 SSWN-SOTW, Ottweiler
- Strecke 3:** 2204 SOTW-SSWN, Ottweiler
- Strecke 4:** 2206 SOTW-SSWN, Werschweiler
- Sonstiges:** (empty text area)

Das Fahrtagfenster mit Auswahl des Reservierungen-Reiter

Im unteren Teil besteht die Möglichkeit die Reservierungen zu verwalten. Es wird angezeigt, zu welchen Grad die einzelnen Klassen jeweils belegt sind. Hier wird mit den Reservierungen gerechnet, denen ein fester Sitzplatz zugeordnet wurde.

Wenn Sie zu einer Reservierung noch keinen Sitzplatz angegeben haben, wird diese Reservierung nicht zur Berechnung der Belegung herangezogen.

Allerdings wird die Reservierung in die Gesamtzahl mit einbezogen. Es kann also folgendes vorkommen:

Belegung 1. Klasse	10/40 (25%)
Belegung 2. Klasse	-
Belegung 3. Klasse	30/60 (50%)
Belegung Gesamt	60/100 (60%)

Eine Reservierung können Sie bearbeiten, indem Sie doppelt auf den Eintrag in der Liste klicken. Sie wird dann in das Formular geladen. Dort können Sie die zugehörigen Information ändern.

Die Sitzplätze müssen in folgendem Format angegeben werden: Zuerst der Wagen und dann die Sitzplätze durch Kommata getrennt. Aufeinanderfolgende Sitzplatznummern können Sie durch das Format Von-Bis schreiben (Beispiel: 208: 60-12). Wenn Sie Plätze in mehreren Wagen angeben möchten, müssen Sie die Plätze durch einen Strickpunkt voneinander trennen (Beispiel: 204: 1-40; 217: 1-30).

**Für die Reservierung können bis zu zwei Teilstrecken angegeben werden, für welche die Reservierung dann gilt.**

Wenn Sie bei der Art des Fahrtags eine Nikolausfahrt ausgewählt haben, haben Sie die Möglichkeit die Sitzplätze automatisch durch einen Druck auf den Knopf „Sitzplätze verteilen“ zu verteilen. Der Vorgang dauert in der Regel wenige Sekunden. Es kann aber auch unter Umständen mehrere Minuten dauern. Warten sie diese Zeit bitte ab! Wir arbeiten ständig an einer Verbesserung des Algorithmus zur Verteilung der Sitzplätze.

HINWEIS: Aktivieren Sie das Feld „Alle Kombinationen berechnen“ nur, wenn Sie wenige Reservierungen angegeben haben (maximal 5-7), denn durch diese Auswahl wird der Rechenaufwand erheblich vergrößert!

Eine grafische Ansicht der Sitzplatzverteilung ist im Moment leider noch nicht möglich.

Da bei Nikolausfahrten sehr viele Reservierungen vorliegen, werden Sie nicht bei der Einzelansicht von Fahrtagen angegeben. Stattdessen können Sie, wie bei allen anderen Fahrtagen auch, die Funktion „Reservierungen drucken...“ und „Reservierungen als PDF sichern...“ im Menü Fahrtag nutzen. Bei dieser Funktion werden dann die Reservierungen nach Wagen geordnet ausgegeben. Auch die Information über einen anderen als des Standard-Zustieg wird ausgegeben.

## C. Weiteres Personal

Museumszug am Freitag 06. 10. 2017

Datum: Freitag 06. 10. 2017 ☒ Wichtig

Art: Museumszug Wagenreihung: 309, 221, 204, 208

Anlass: Fahrt nach Lummerland

Dienstbeginn Tf, Tb: 08 : 15  
Dienstbeginn sonst: 08 : 45  
Ende allgemein: 18 : 45

Personal Reservierungen **Einsatzzeiten**

☐ Personal wird benötigt

	Name	Aufgabe	Beginn*	Ende*	Bemerkung
1	Schu Fu Lu Pi Plu	Service	09:00	18:00	
2	Jim Knopf	Zf	00:00	00:00	
3	Lukas Lokomotivführer	Tf	00:00	00:00	
4	Nepomuk	Sonstiges	00:00	13:00	
5	Emma	Werkstatt	00:00	00:00	
6	König Alfons der Viertel-Vor-Zwölfte	Zugbegleiter	12:00	00:00	

Name hinzufügen Name entfernen \* abweichend zur Oben angegebenen Zeit

Das Fenster eines Fahrtags mit ausgewähltem Einsatzzeiten-Reiter

In der Tabelle erhalten Sie eine Übersicht über alle Personen, die für diesen Fahrtag eingetragen wurden. Zu jeder Person wird die Aufgabe angezeigt, die sie durchführt (Die Zeit wird dann auf das entsprechende Konto angerechnet). Es stehen die Standardmäßigen Aufgaben zum Einstellen zur Verfügung.

Personen die betriebliche bzw. standardmäßige Aufgaben haben und somit bereits im Reiter Personal in eine Liste eingetragen wurden, werden hier auch angezeigt. Allerdings können nur die Einsatzzeiten dieser Personen verändert werden und auch nicht gelöscht werden. Diese Personen müssen in den entsprechenden Listen gelöscht werden.

Die Spalten „Beginn“ und „Ende“ dienen dazu, dass man Uhrzeiten eingeben kann, wenn Personen nicht die angegebene Zeit geholfen haben. So kann man eine frühere Endzeit eingeben, wenn zum Beispiel eine Person nur am Vormittag half. Die Zeit für die Lokführer wird automatisch anhand des Dienstbeginns für Tf und Tb berechnet, sodass hier kein manueller Eintrag vorgenommen werden muss.



## IV. Fenster für Arbeitseinsätze

Arbeitseinsatz am Mittwoch 04. 10. 2017

Datum: Mittwoch, 04. Oktober 2017

Ort:

Anlass: Vorbereiten Museumszug

Beschreibung: Vorbereiten des Zuges für die Fahrt nach Lummerland

Beginn: 10:00 Ende: 16:00

Personal ☒ wird benötigt

	Name	Aufgabe	Beginn*	Ende*	Bemerkung
1	Lukas Lokomotivführer	Sonstiges	00:00	00:00	
2	Nepomuk	Zug Vorbereiten	00:00	15:00	

Name hinzufügen

Name entfernen

\* abweichend zur Oben angegebenen Zeit

Arbeitseinsatz löschen

Die Eingabe der Daten erfolgt hier analog zur Eingabe der Daten in das Fenster für einen Fahrtag. Nur dass hier alle Namen in die Liste eingetragen werden und auch aus ihr entfernt werden können.

## V. Personalfenster

### A. Einzelansicht

The screenshot shows a window titled 'Personalmanagement' with two tabs: 'Gesamtübersicht' and 'Einzelansicht'. The 'Einzelansicht' tab is active. On the left, there is a list of people: Emma, Jim Knopf, König Alfons der Viertel-Vor-Zwölf, Lukas Lokomotivführer (highlighted in blue), Nepomuk, and Schu Fu Lu Pi Plu. Above the list is a button 'Neue Person anlegen'. To the right of the list is a form for the selected person, Lukas. The form includes fields for 'Vorname' (Lukas), 'Nachname' (Lokomotivführer), and 'Entfernung' (4 km). There are also checkboxes for 'Ausbildung' (Lokführer, Zugführer, Rangierer). Below the list is a button 'Ausgewählte Person löschen'. At the bottom of the window, there are two buttons: 'Einzelübersichten als PDF speichern ...' and 'Einzelübersichten drucken ...'. The 'Gesamt' (Total) is shown as 18.5 h.

Datum	Aufgabe	Einsatzstunden	Beschreibung
1 06.10.17	Tf	10:30	Fahrt nach Lummerland
2 04.10.17	Begl.o.b.A.	06:00	Vorbereiten Museumszug

Eine Einzelansicht einer Person mit Auswahl des Reiters für die Aktivitäten

In der linken Liste sind alle Personen gelistet, die im System registriert sind. Rot markiert sind die Personen, die die notwendige Stundenzahl noch nicht geleistet haben. (Siehe Gesamtansicht für weitere Informationen)

Die Angabe „Entfernung“ bei einer Person dient dazu die gefahrene Wegstrecke zu berechnen.

Hinweis: Eine Person kann erst dann gelöscht werden, wenn sie in keiner Aktivität mehr eingetragen ist. So muss man zuerst die Person aus den Aktivitäten entfernen.

Im unteren Teil können Sie zwischen zwei Anzeigen wählen. Der Reiter „Aktivitäten“ zeigt eine Tabelle an, in der die Aktivitäten angezeigt werden, bei denen die ausgewählte Person mitgeholfen hat.

Aktivitäten
Konto

	Zusätzlich		Summe	
Tf/Tb	0,00 h	↕	10.5	h
Zf	0,00 h	↕	0	h
Zub/Begl.o.b.A.	0,00 h	↕	6	h
Service	0,00 h	↕	0	h
Zug Vorbereitung	0,00 h	↕	0	h
Werkstatt	0,00 h	↕	0	h
Büro	2,00 h	↕	2	h
Ausbildung	0,00 h	↕	0	h
Sonstiges	0,00 h	↕	0	h
Fahrstrecke	0 km	↕	16	km

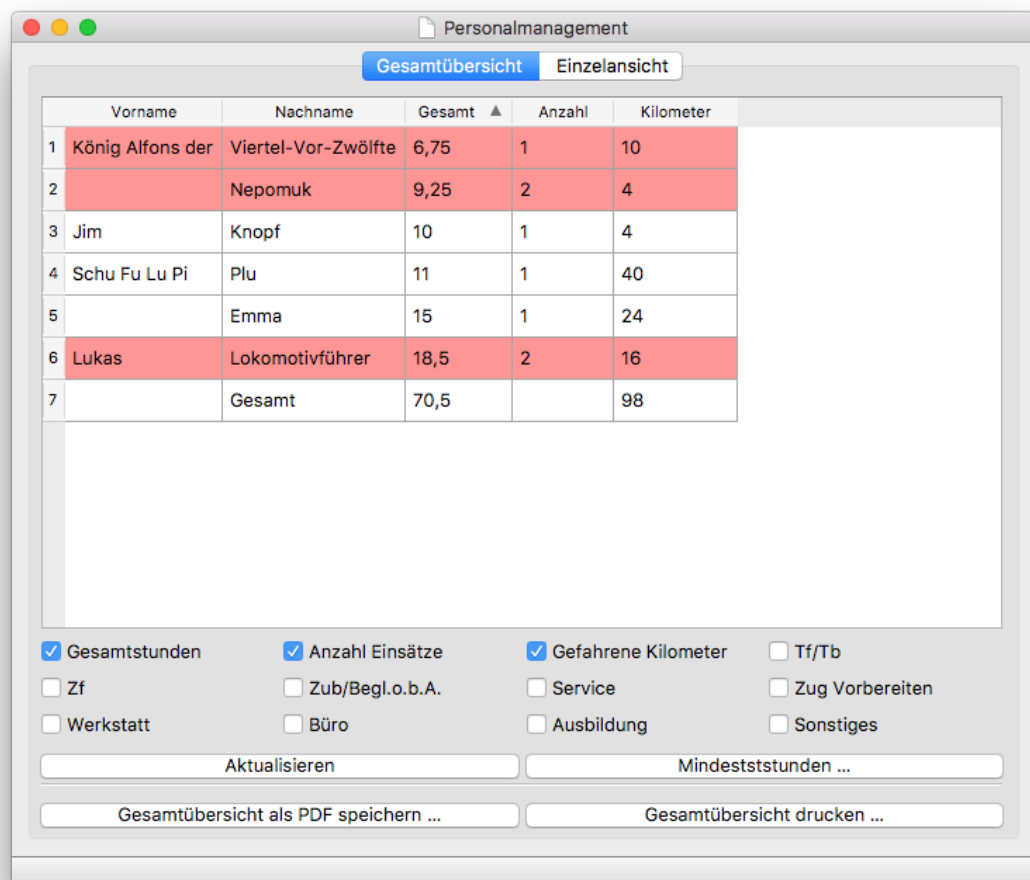
Im Reiter Zeiten erhalten Sie eine Übersicht über die Zeiten aufgeteilt nach den verschiedenen Zeit-Konten. Ebenso können Sie hier zusätzliche Stunden **und Kilometer** eintragen, welche die Person geleistet hat, aber keiner spezifischen Aktivität zugeordnet wurden.

Ebenso kann man schnell sehen, in welchen Gebieten die Person ihre Arbeit geleistet hat.

Mit den Knöpfen „Einzelübersicht als PDF speichern...“ und „Einzelübersicht drucken...“ kann eine Übersicht erstellt werden, die für jede Person eine individuelle Auflistung enthält, aus der ersichtlich wird, wer wieviele Stunden geleistet hat. Dort wird auch angegeben, warum eine Person die Mindeststunden nicht erreicht hat.

Ebenso wird ein Blatt erstellt, das eine Übersicht über alle geleisteten Stunden enthält.

## B. Gesamtansicht



	Vorname	Nachname	Gesamt ▲	Anzahl	Kilometer
1	König Alfons der	Viertel-Vor-Zwölfte	6,75	1	10
2		Nepomuk	9,25	2	4
3	Jim	Knopf	10	1	4
4	Schu Fu Lu Pi	Plu	11	1	40
5		Emma	15	1	24
6	Lukas	Lokomotivführer	18,5	2	16
7		Gesamt	70,5		98

☒ Gesamtstunden    ☒ Anzahl Einsätze    ☒ Gefahrene Kilometer    ☐ Tf/Tb  
☐ Zf    ☐ Zub/Begl.o.b.A.    ☐ Service    ☐ Zug Vorbereiten  
☐ Werkstatt    ☐ Büro    ☐ Ausbildung    ☐ Sonstiges

Aktualisieren    Mindeststunden ...

Gesamtübersicht als PDF speichern ...    Gesamtübersicht drucken ...

### Gesamtübersicht über das Personal

In dieser Tabelle wird eine Übersicht über alle Personen gegeben. Die Einfärbung erfolgt analog zu der in der Einzelansicht anhand der zu leistenden Mindeststunden.

Die Tabelle kann nach den verschiedenen Spalten sortiert werden, sodass man sich einen besseren Überblick verschaffen kann. Ebenso befindet sich eine Zeile in der Tabelle, welche die Summe der jeweiligen Einträge angibt. Diese Zeile wird bei der Ausgabe mit ausgegeben.

Mit Hilfe der Auswahlkästchen können die verschiedenen Spalten mit den Zeiten der Personen an- und ausgeschaltet werden.

Mit den Knöpfen „Als PDF speichern...“ und „Drucken...“ kann man die Daten der Tabelle exportieren. „Mindeststunden...“ ruft den oben erwähnten Dialog zur Änderung der Mindeststunden auf.

**Standardmäßig sind 10 Stunden für alle eingestellt. Lokführer müssen 100 Stunden als Lokführer abgeleistet haben.** Diese Werte können geändert werden, indem man im Menü „Personalmanagement“ > „Mindeststunden...“ auswählt. In diesem Dialog können für jedes Konto die mindestens zu absolvierenden Zeiten angegeben werden.

Triebfahrzeugführer	100,00 h
Triebfahrzeugbegleiter	0,00 h
Zugführer	0,00 h
Service	0,00 h
Zugbegleiter/Begl.o.b.A.	0,00 h
Büro	0,00 h
Werkstatt	0,00 h
Zug Vorbereitung	0,00 h
Ausbildung	0,00 h
Sonstiges	0,00 h
Gesamt	10,00 h

Voreinstellungen Abbrechen OK

Die Mindeststunden für Ausbildung werden nur angewendet, wenn die Person eine bestehende Ausbildung hat.

Bei Ausbildung kann man die Ausbildung der Person angeben. Wenn ein bestimmte Aufgabe eine Ausbildung verlangt, muss dies hier eingestellt werden.

## VI. Export

### A. Allgemein

Übersicht

Von: Datum 01.10.2017

Bis: Alle zukünftigen Termine 07.12.2017

Züge: Alle anzeigen

☒ Arbeitseinsätze

Mittwoch 04.10.2017 – Aktivität

Freitag 06.10.2017 – Fahrttag WICHTIG!

Samstag 07.10.2017 – Fahrttag

Sonntag 08.10.2017 – Fahrttag

Montag 09.10.2017 – Fahrttag

Dienstag 10.10.2017 – Fahrttag

Mittwoch 11.10.2017 – Fahrttag

Donnerstag 12.10.2017 – Fahrttag

Freitag 13.10.2017 – Fahrttag

☐ Einzelansichten ☒ Listenansicht

☒ PDF-Datei ☐ Ausdruck

Abbruch Aktualisieren Drucken

Personalübersicht Exportieren

Allgemeines Export-Fenster

Mit den beiden Auswahlfeldern am oberen Ende kann eine zeitliche Beschränkung der Aktivitäten angegeben werden.

Mit dem darunterlegenden Auswahlfeld, kann bestimmt werden, welche Art von Fahrtag exportiert werden soll (z.B. nur Nikolausszüge). Auch kann hier ausgewählt werden, ob die Arbeitseinsätze nicht ausgegeben werden sollen.

Alle Aktivitäten, die in der Liste angezeigt werden, werden bei einem Export per Listenansicht ausgegeben. Um eine Einzelansicht einzelner Aktivitäten auszugeben, müssen Sie diese Aktivität bzw. Aktivitäten in der Liste durch einen Klick auf das Element auswählen oder abwählen.

Um die entsprechenden Ansichten zu generieren, müssen Sie die Haken an den entsprechenden Auswahlkästen setzen. Ebenso können Sie hier bestimmen, ob die Ausgabe auf einem Drucker und/oder in eine PDF-Datei erfolgen soll. Sollten Sie die Dokumente drucken wollen, öffnet sich das Drucker-Fenster Ihres Betriebssystems, in dem Sie weitere Einstellungen vornehmen können. Für den Export in eine PDF-Datei wird ein Fenster geöffnet, in dem Sie den Speicherort auswählen können.

## **B. Personal**

Um Daten aus der Personalübersicht zu exportieren, öffnen Sie die Personalübersicht und klicken Sie auf die Knöpfe „Als PDF speichern...“ oder „Drucken...“. Alle angezeigten Spalten werden dann exportiert. Weitere Informationen gibt es im Kapitel über das Personalfenster.

## **C. Reservierungen**

Ein Fahrtag bietet noch eine weitere Methode Informationen zu exportieren. Diese Funktion wird vor allem bei Nikolausfahrten benötigt. Denn bei dieser Funktion werden viele Reservierungen übersichtlich nach Wagen sortiert ausgegeben. Ebenso werden in der Einzelansicht keine Reservierungen bei Nikolausfahrten angegeben.

Diese Funktion ist über das Menü „Fahrtag“ erreichbar. Es gibt die Möglichkeit das Dokument entweder als PDF zu speichern oder auf einem Drucker zu drucken.

Das exportierte Dokument enthält folgende Informationen zu einer Reservierung: Name, Anzahl Sitzplätze, Sitzplätze, Kommentare/Bemerkungen sowie den Zustieg, sofern er verschieden von Ottweiler ist.

## **VII. Weitere Informationen**

Sie können im Menü „Einstellungen“ eine automatische Suche nach neuen Versionen des Programms einstellen (dies ist standardmäßig der Fall).

Die Bilder in dieser Dokumentation stammen von Bildern einer Entwicklerversion des Programms für Version 1.3.0

Dadurch können Programmobjekte und Funktionen leicht von denen in der veröffentlichten Version abweichen.

Eine aktuelle Version des Programmes und weitere Informationen finden Sie auf folgender Webseite: <http://bahn.philipp-schepper.de>

## VIII. Versionshistorie

### Version 1.0

#### A. Version 1.0.0

Allgemeines:

- Verwaltung von Arbeitseinsätzen und Fahrtagen
- Neues Aussehen für das Startfenster: Ein Kalender ermöglicht die schnelle und sichere Navigation zu den Aktivitäten
- Verwaltung von Personal mit dessen Ausbildung
- Automatische Unterscheidung zwischen Zub. und Beil.o.b.A. aufgrund der Ausbildung der Personen
- Die Tabellen sind kompakter gestaltet und somit ist mehr Platz für Inhalt
- Unter macOS: Unterstützung der "öffnen mit" Funktion
- Automatisches Suchen nach Updates im Internet
- Speichert die letzte Position des Hauptfensters
- Neues Icon und Logo, das auch auf schwarzem und weißem Hintergrund gut zu erkennen ist
- Behebung von Fehlern und Problemen

Fahrttag:

- Neue Export-Funktion: Hier werden jetzt nur Reservierungen ausgegeben, nach Wagen und Name sortiert.
- Es ist möglich zusätzliches personal einzutragen, sodass die Personen nicht in die vier Gruppen eingeteilt werden müssen
- Automatische Verteilung der Sitzplätze bei einer Nikolausfahrt
- Anzeige, zu wieviel Prozent die jeweiligen Klassen und der gesamte Zug belegt sind

Personal:

- Anzeige, welche person bei welchen Aktivitäten mitgeholfen hat
- Bestimmen der Einsatzzeiten des Personals für einzelne Arbeitsbereiche (Z.B. Werkstatt, Zugbegleitung)

#### B. Version 1.0.1

Fehlerbehebungen:

- Problem beim öffnen von Dateien (Externe Personen wurden nicht geladen, Personen wurden nicht im Arbeitseinsatzfenster angezeigt)
- Problem bei Anzeige von Personen (Die Informationen zu den Aktivitäten wurden unter Umständen falsch dargestellt)

#### C. Version 1.0.2

- Die Wagenreihung kann jetzt auch mit Leerräumen eingegeben werden.
- Personen können jetzt auch mit "Nachname, Vorname" in die Listen eingegeben werden.
- Die Einträge werden jetzt in der Seitenleiste richtig sortiert. Auch werden die Daten in der richtigen Reihenfolge exportiert.



- Die Personalübersicht wurde flexibler gestaltet, auch können verschiedenen Spalten angezeigt und exportiert werden.
- Der Text wird jetzt bei Bedarf im Kalender umgebrochen.
- Wenn die Maus über dem Eintrag in der Seitenleiste verweilt, wird der Anlass der Veranstaltung angezeigt.
- Wichtige Fahrtage werden als solche in der Seitenleiste angezeigt.
- Reservierungen werden jetzt auf Plausibilität geprüft (z.B. kein Einstig am letzten Haltepunkt eines Zuges).
- Weitere Verbesserungen bei der Stabilität und Fehlerbehebungen.

## **D. Version 1.0.3**

Folgende Verbesserungen wurden vorgenommen:

- Beim Export werden jetzt die Aufgaben der Personen angegeben, wenn sie unter sonstigem Personal gelistet wurden
- Arbeitseinsätze werden jetzt standardmäßig in der Listenansicht exportiert
- Bei Nikolausfahrten werden die Reservierungen nicht mehr auf dem Übersichtsblatt ausgegeben, sie müssen ab sofort über die Funktionen Reservierungen exportieren ausgegeben werden

Fehlerbehebungen:

- Personen können jetzt wieder in die Personallisten korrekt eingetragen und gelöscht werden, auch wenn eine Bemerkung angegeben ist
- Die Auswahl eines Datum bei der Export-Funktion für das "Bis Datum" funktioniert jetzt wieder wie erwartet

Weitere kleinere Verbesserungen und Fehlerbehebungen

## **E. Version 1.0.4**

Der Fehler, das das Programm beim Export der Personalübersicht bei manchen Benutzern abstürzt, wurde behoben.

Weitere kleine Fehlerkorrekturen und Verbesserungen.

## **Version 1.1**

### **F. Version 1.1.0**

Veränderungen:

- Für jede Person kann eine zusätzliche Stundenanzahl für jedes Konto angegeben werden. Diese Zeiten können in der Einzelansicht einer person angegeben werden
- Es muss kein Haken mehr gesetzt werden, wenn die Reservierungen automatisch verteilt werden sollen
- Beim Export von Reservierungen wird jetzt auch der Zu- und Ausstieg angegeben

Fehlerbehebungen:

- Die Aufgabe einer Person bei einer bestimmten Aktivität wird jetzt korrekt gespeichert und geladen
- Weitere kleinere Fehlerbehebungen und Verbesserungen

## Version 1.2

### G. Version 1.2.0

#### Neu

- Die Mindeststunden können eingestellt werden, dies ist im Personalfenster möglich. Dort findet sich ein neuer Knopf mit der Bezeichnung Mindeststunden.
- Anzeige der Summe der Einsatzzeiten in der Personalübersicht und in der exportierten Tabelle. Diese Funktion ist immer aktiv und zeigt die Summe der Zeiten der jeweiligen Spalte an.
- Beim Export von Daten wird jetzt auch die Uhrzeit mit ausgegeben.

#### Verbessert

- Kennzeichnung von externen Personen auf Triebfahrzeugen oder ähnlichem wurde vereinfacht und verbessert. Externe Personen können jetzt mit folgenden Begriffen gekennzeichnet werden, sodass sie als extern angesehen werden und nicht im Personalverzeichnis gesucht werden:
  - „Extern“
  - „Führerstand“
  - „FS“
  - „Schnupperkurs“
  - „ELF“
  - „Ehrenlokführer“
  - „ELF-Kurs“
  - Hierbei ist es ausreichend, wenn einer dieser Begriffe in der Bemerkung vorkommt.
- Für registriertes Personal wurde eine ähnliche Funktion eingeführt, die verhindert, dass überprüft wird, ob eine Person die Qualifikation hat. Dies kann dann insbesondere für Ausbildungszwecke verwendet werden. Hier die Schlüsselbegriffe:
  - „Azubi“
  - „Ausbildung“
  - „Tf-Ausbildung“,
  - „Zf-Ausbildung“
  - „Tf-Unterricht“
  - „Zf-Unterricht“
  - „Weiterbildung“
- In der Personalübersicht eines Arbeitseinsatzes und Fahrtages können jetzt die Aufgaben aus der voreingestellten Liste ausgewählt werden. Ebenso wurde ein extra Feld für die Bemerkung eingeführt. Die Zeiten können jetzt besser eingestellt werden.
- Die Sitzplätze bei Reservierungen können jetzt besser eingegeben werden. Hier wurde ein Fehler behoben.

#### Fehlerbehebungen

- Beim öffnen einer Datei, wird jetzt wieder zu dem Monat gesprungen, an dem die Datei gespeichert wurde.
- Beim Öffnen eines Fahrtags wird die Bemerkung wieder geladen.
- Rechtschreibfehler korrigiert
- Weitere kleine Fehlerbehebungen und Verbesserungen

## Version 1.3

### H. Version 1.3.0

#### Neu

- Es kann jetzt eine Übersicht über die einzelnen Aktivitäten einer person ausgegeben werden, die Funktion dazu findet sich in der Einzelansicht des Personalfensters.
- Als weitere Kategorie für eine Aufgabe, kann jetzt noch "Ausbildung" angegeben werden.
- Es können nun auch zusätzliche Kilometer eingegeben werden, diese werden auf die automatisch berechneten Kilometer angerechnet.

#### Verbessert

- Bei einer Reservierung kann jetzt eine zweite Teilstrecke eingegeben werden.

#### Fehlerbehebungen

- Bei einer Änderung an einer Reservierung wird vor dem Schließen wieder nachgefragt, ob die Änderungen übernommen werden sollen.
- Optimierung beim Personalfenster, sodass es kleiner als bisher gemacht werden kann.

## IX. Anhang

### A. Abkürzungen

Abkürzung	Langform
Tf	Triebfahrzeugführer
Tb	Triebfahrzeugbegleiter
Zf	Zugführer
Zub	Zugbegleiter
Begl.o.b.A	Begleiter ohne betriebliche Aufgabe
ELF	Ehrenlokführerschnupperkurs

### B. Begriffsdefinitionen

Begriff	Definition
<b>Fahrttag</b>	Eine Aktivität, bei der vor allem der Zugbetrieb eine Rolle spielt. So gibt es hier Möglichkeiten Personal für spezielle Aufgaben anzugeben, die bei Arbeitseinsätzen nicht gegeben sind.
<b>Arbeitseinsatz</b>	Eine Aktivität, bei der eine Arbeit im Mittelpunkt steht, bei der es vornehmlich nicht um den Zugbetrieb geht. Zum Beispiel vorbereiten des Museumszuges oder Vegetationsarbeiten.
<b>ELF</b>	Ein Kurs, bei dem ein bis zwei Personen einen Einblick in die Welt des TF bekommt. Die Personen nehmen an einem theoretischen Unterricht teil und am zweiten Tag an der praktischen Ausbildung mit Museumszugbetrieb
<b>Listenansicht</b>	Ein Dokument, bei dem eine Übersicht über viele Aktivitäten geben wird. Hier finden sich alle Personen, die der Aktivität zugeteilt wurden. Informationen zu Reservierungen werden nur sehr begrenzt gegeben.
<b>Einzelansicht</b>	Eine ausführliche Information zu einer einzelnen Aktivität. Hier werden alle Reservierung ausführlich angegeben.
<b>Kategorie/ Aufgabe</b>	Beschreibt in einem kurzen Stichwort, welche Aufgabe die Person verrichtet hat und auf welches Stundenkonto die Stunden angerechnet werden. Es gibt: Tf, Tb, Zf, Zub, Service, Werkstatt, Zug Vorbereiten, Büro, Ausbildung und Sonstiges