

Anleitung Einsatzplaner

Version 1.0

Von Philipp Schepper

Stand 07. Oktober 2016

Inhalt

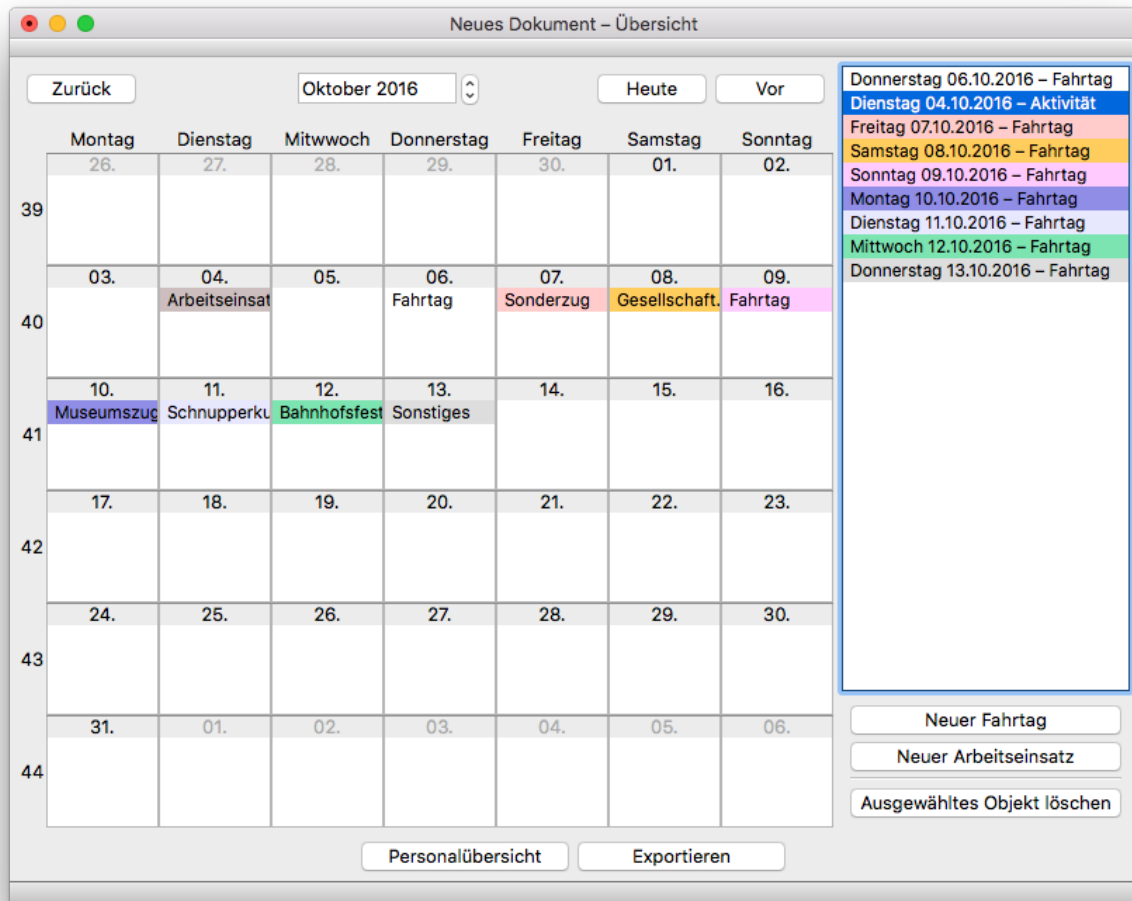
I. Allgemeines	2
II. Übersichtskalender	2
A. Anlegen von Aktivitäten	2
B. Löschen von Aktivitäten	3
C. Navigation im Kalender	3
D. Exportieren von Objekten	3
E. Das Datei Menü	3
III. Fahrttagfenster	4
A. Allgemeines und Personal	4
B. Reservierungen	5
C. Weiteres Personal	6
IV. Arbeitseinsatzfenster	7
V. Personalfenster	8
A. Einzelansicht	8
B. Gesamtansicht	9
VI. Export	10
A. Allgemein	10
B. Personal	11
C. Reservierungen	11
VII. Anhang	12
A. Abkürzungen	12
B. Begriffsdefinitionen	12

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.

II. Übersichtskalender



A. Anlegen von Aktivitäten

Um einen neuen Fahrtag anzulegen, auf den Knopf „Neuer Fahrtag“ klicken. Es wird ein Fahrtag mit dem aktuellen Datum angelegt. Der Fahrtag wird in der Seitenleiste angezeigt. Die Fahrtage werden, um einen schnelleren Überblick zubekommen in verschiedenen Farben 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 die Aktivität dann 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`. Weiteres siehe im Kapitel über die Export-Funktion.

E. Das Datei Menü

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

„Neu“: Erstellt ein neues Fenster ohne jegliche Daten.

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

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

„Sichern unter“: Sie wählen einen Ort aus, 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 eingetragen werden, indem man den alten Datensatz mit Personen einfach weiter/wieder verwendet.

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

III. Fahrtagfenster

A. Allgemeines und Personal

Museumzug am Donnerstag 06. 10. 2016

Datum: Donnerstag 06. 10. 2016 ☒ Wichtig

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

Anlass: Fahrt nach Lummerland Dienstbeginn Tf, Tb: 08 : 15

Dienstbeginn sonst: 08 : 45

Personal Reservierungen Einsatzzeiten

Triebfahrzeugführer (Tf), -begleiter (Tb)

☒ Personal benötigt

+ -

Lukas Lokomotivführer

Zub, Zs, Begl o.b.A

☒ Personal benötigt

+ -

Nepomuk

König Alfons der Viertel-Vor-Zwölfte

Zugführer (Zf)

☒ Personal benötigt

+ -

Jim Knopf

Service

☒ Personal benötigt

+ -

Schu Fu Lu Pi Plu

Bemerkungen:

Hier könnte ihre Bemerkung stehen!

Das Fahrtagfenster mit Auswahl des Personal-Tabs

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, allerdings müssen die Wagen durch Kommata separiert 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). 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 auch nur Personen eingetragen werden, die im System bereits remisiert wurden (siehe dazu das Kapitel über die Personalverwaltung). Es sind aber folgende ausnahmen möglich:

- Die Bemerkung enthält das Wort „Extern“, dann wird diese person nicht im System gesucht.
- Bei der Liste mit Triebfahrzeugführern gibt es noch folgende Möglichkeiten: Die Bemerkung enthält „FS“ für Führerstandsmitfahrt oder „Azubi“ für einen Ehrenlokführer. Diese Personen werden dann auch nicht im System gesucht. Die Bemerkungen können auch noch andere Informationen enthalten, allerdings darf kein weiterer Strickpunkt enthalten sein!

B. Reservierungen

Das Fahrtagfenster mit Auswahl des Reservierungen-Tabs

Im unteren Teil besteht jetzt 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. Die Reservierung wird dann in das Formular geladen. Dort können Sie die Information dann eintragen. 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 aufschreiben (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).

Wenn Sie bei der Art des Fahrtags eine Nikolausfahrt ausgewählt haben, können Sie das Feld „Automatische Sitzplatzverteilung“ aktivieren. Dann haben Sie die Möglichkeit die Sitzplätze automatisch durch einen Druck auf den Knopf „Sitzplätze verteilen“ zu verteilen. Der Vorgang dauert in der Regel von Millisekunden bis zu wenigen Minuten. Bitte warten Sie diese Zeit ab.

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.

C. Weiteres Personal

Museumszug am Donnerstag 06. 10. 2016

Datum ☒ Wichtig

Art Wagenreihung

Anlass Dienstbeginn Tf, Tb :

Dienstbeginn sonst :

Personal Reservierungen **Einsatzzeiten**

Ende

Personal ☐ wird benötigt

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

* abweichend zur Oben angegebenen Zeit

Das Fahrttagfenster mit Auswahl des Einsatzzeiten-Tabs

In der Tabelle haben Sie eine Übersicht über alle Personen, die für diesen Fahrttag eingetragen wurden. Zu jeder Person wird die Aufgabe angezeigt, die sie durchführt (Die Zeit wird dann auf das entsprechende Konto angerechnet). Personen die betriebliche Aufgaben haben und somit bereits im Tab personal in eine Liste eingetragen wurden, werden hier mit grauem Namen und grauer Aufgabe dargestellt, diese Eigenschaften können nicht verändert werden, Zeiten können aber geändert werden. Auch müssen diese Personen 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 eine Person nur am Vormittag geholfen hat.

Die Zeit für die Lokführer wird automatisch anhand des Dienstbeginns für Tf und Tb berechnet, sodass hier kein Eintrag vorgenommen werden muss.

IV. Arbeitseinsatzfenster

Arbeitseinsatz am Dienstag 04. 10. 2016

Datum: Dienstag, 04. Oktober 2016

Ort:

Anlass: Vorbereiten Museumszug

Beschreibung: Vorbereiten des Zuges für die Fahrt nach Lummerland

Beginn: 10:00 Ende: 16:00

Personal ☒ wird benötigt

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

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 aus der Liste gelöscht werden können.

V. Personalfenster

A. Einzelansicht

Personalmanagement

Gesamtübersicht Einzelansicht

Neue Person anlegen

Name: Lukas Lokomotivführer

Km bis Bahnhof: 4

Ausbildung: ☒ Lokführer ☐ Zugführer ☐ Rangierer

	Datum	Aufgabe	Einsatzstunden	Beschreibung
1	04.10.2016	Begl.o.b.A.	06:00	Vorbereiten Museumszug
2	06.10.2016	Tf	10:30	Fahrt nach Lummerland

Tf/Tb: 10.5 h

Zf: 0 h

Service: 0 h

Werkstatt: 0 h

Büro: 0 h

Gesamt: 16.5 h

Fahrstrecke: 16 km

Ausgewählte Person löschen

Aktualisieren

Eine Einzelansicht einer Person

In der linken Liste sind alle Personen eingefügt, die im System registriert sind. Rot markiert sind die Personen, die die notwendige Stundenzahl noch nicht geleistet wurde. Dies sind für alle Personen mindestens 10 Stunden. Lokführer müssen außerdem 100 Stunden als Lokführer abgeleistet haben. Diese Werte können noch nicht geändert werden.

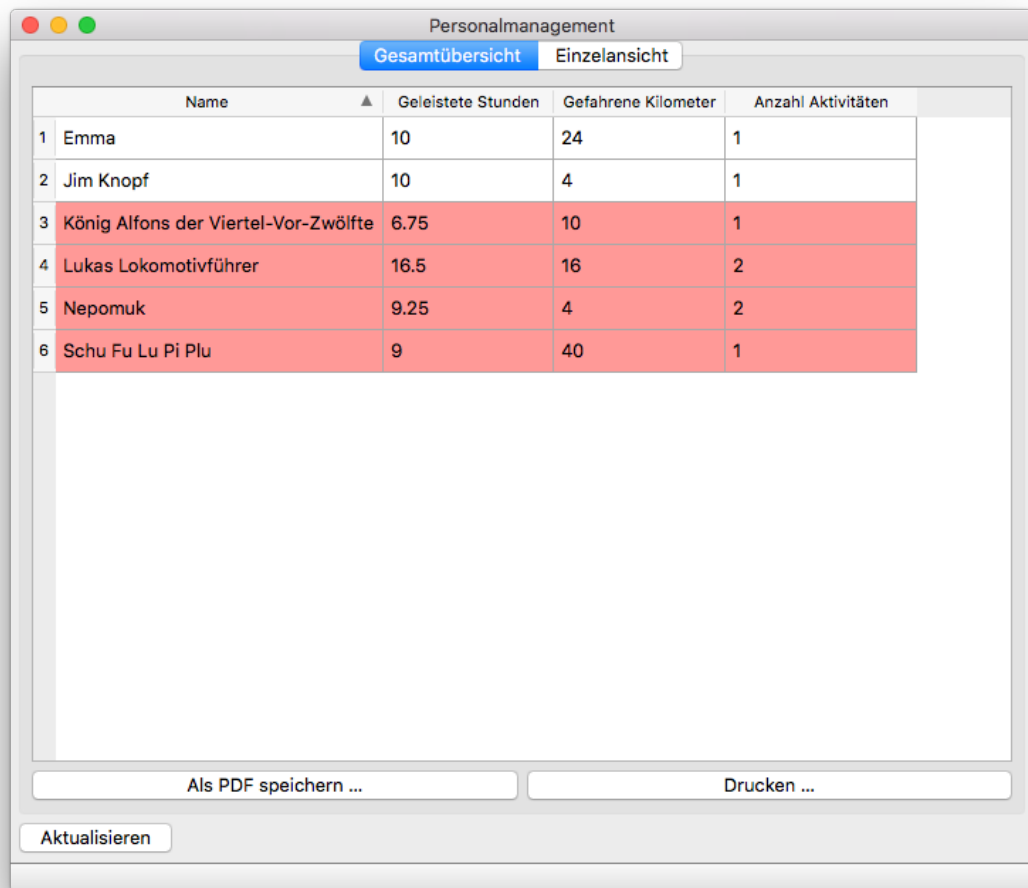
Die Angabe „km bis Bahnhof“ dient dazu die gefahrene Wegstrecke zu berechnen. Bei Ausbildung kann man die Ausbildung der Person angeben. Wenn ein bestimmte Aufgabe eine Ausbildung verlangt, muss dies hier eingestellt werden.

In der Mitte der Einzelansicht findet man eine Tabelle, in der die Aktivitäten angezeigt werden, bei denen die ausgewählte person mitgeholfen hat.

Im unteren Teil der Einzelansicht wird eine Aufteilung der abgeleisteten Stunden auf die unterschiedlichen Konten angezeigt. So kann man schnell sehen, in welchen Gebieten die Person ihre Arbeit verrichtet hat.

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

B. Gesamtansicht



	Name ▲	Geleistete Stunden	Gefahrene Kilometer	Anzahl Aktivitäten
1	Emma	10	24	1
2	Jim Knopf	10	4	1
3	König Alfons der Viertel-Vor-Zwölfte	6.75	10	1
4	Lukas Lokomotivführer	16.5	16	2
5	Nepomuk	9.25	4	2
6	Schu Fu Lu Pi Plu	9	40	1

Gesamtübersicht der das Personal

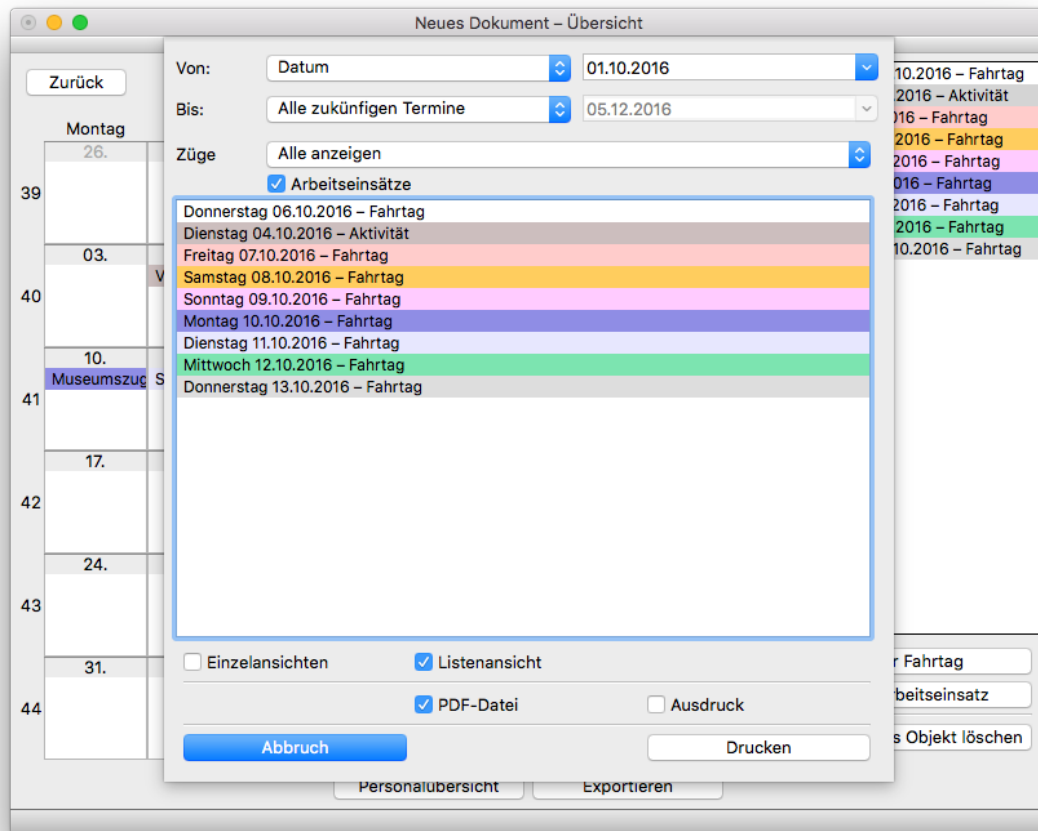
In der Tabelle wird eine Übersicht über die Personen gegeben. Die Einfärbung erfolgt analog zu der in der Einzelansicht.

Die Tabelle kann nach den verschiedenen Kategorien sortiert werden, sodass man sich einen besseren Überblick verschaffen kann.

Über die Knöpfe „Als PDF speichern...“ und „Drucken...“ kann man eine detaillierte Übersicht über die Einsatzstunden der Personen bekommen. So sind in dem Ausdruck / der PDF-Datei neben einer Spalte für Name, die Summe der Stunden, einer Summe der Kilometerzahl und der Anzahl der Aktivitäten auch Spalten für die Zeiten für Tf/Tb, Zf, Service, Werkstatt und Büro enthalten.

VI. Export

A. Allgemein



Allgemeines Export-Fenster

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

Mit dem darunterliegenden Auswahlfeld, kann ausgewählt werden, welche Art von Fahrtag exportiert werden soll (z.B. nur alle Nikolausszüge). Auch kann hier angegeben werden, ob die Arbeitseinsätze mit ausgegeben werden.

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

Um die entsprechenden Ansichten auch zu generieren müssen die 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 eine Druck-Fenster, 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...“. 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 empfohlen. Denn bei dieser Funktion entfallen die Informationen über Zu- und Ausstiege.

Diese Funktion ist über das Menü „Fahrtag“ verfügbar. 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 zu der Reservierung.

VII. 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
Fahrttag	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.
Arbeitseinsatz	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.
ELF	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
Listenansicht	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.
Einzelansicht	Eine ausführliche Information zu einer einzelnen Aktivität. Hier werden alle Reservierung ausführlich angegeben.