

Version 1.6

Anleitung Einsatzplaner

Philipp Schepper

Stand: 17. April 2020— Entwurf

Inhaltsverzeichnis

I. Grundlagen	1
1. Allgemeines	2
2. Übersichtskalender	3
2.1. Anlegen von Aktivitäten	3
2.2. Löschen von Aktivitäten	4
2.3. Navigation im Kalender	4
2.4. Exportieren von Objekten	4
2.5. Das Datei-Menü	4
3. Fahrtage	6
3.1. Allgemeines und Personal	6
3.2. Reservierungen	8
3.3. Weiteres Personal	10
3.4. Menü	11
4. Arbeitseinsätze	12
5. Personal	13
5.1. Gesamtübersicht	13
5.2. Einzelansicht	15
II. Export	18
6. Export	19
6.1. Aktivitäten	19
6.2. Reservierungen	20
6.3. Einsatzzeiten des Personals	20
6.4. Mitglieder	21
7. Upload-Tool	22
7.1. Einsatzplaner	22
7.2. Server-Tool	23

III. Verschiedenes	24
8. Einstellungen	25
8.1. Updates	25
8.2. Auto-Sicherung	25
8.3. Online-Tool	26
9. Sonstiges	27
A. Abkürzungen	28
B. Begriffsdefinitionen	29
Versionshistorie	30
1. Version 1.0	30
1.1. Version 1.0.0	30
1.2. Version 1.0.1	31
1.3. Version 1.0.2	31
1.4. Version 1.0.3	31
1.5. Version 1.0.4	32
2. Version 1.1	32
2.1. Version 1.1.0	32
3. Version 1.2	33
3.1. Version 1.2.0	33
4. Version 1.3	34
4.1. Version 1.3.0	34
4.2. Version 1.3.1	35
5. Version 1.4	35
5.1. Version 1.4.0	35
5.2. Version 1.4.1	36
6. Version 1.5	37
6.1. Version 1.5.0	37
6.2. Neu	37
6.3. Version 1.5.1	38
6.4. Version 1.5.2	38
7. Version 1.6	39
7.1. Version 1.6.0	39

Teil I.

Grundlagen

1. Allgemeines

Das Programm „Einsatzplaner“ dient dazu Fahrtage und Arbeitseinsätze einer Museumseisenbahn zu verwalten. Ebenso kann mit ihm eine Verwaltung der Mitglieder durchgeführt werden.



Fahrtage unterscheiden sich von Arbeitseinsätzen dadurch, dass das Personal direkt bestimmten Aufgabengebieten zugeordnet werden kann. Ebenso können Reservierungen eingetragen werden.

2. Übersichtskalender

Der In Abbildung 2.1 gezeigte Kalender ist das Startfenster des Programms. In ihm werden die Fahrtage und Aktivitäten des ausgewählten Monats angezeigt. Ebenso enthält eine Liste auf der rechten Seite alle Aktivitäten nach Datum sortiert. Jeder Eintrag kann durch einen Doppelklick geöffnet werden.

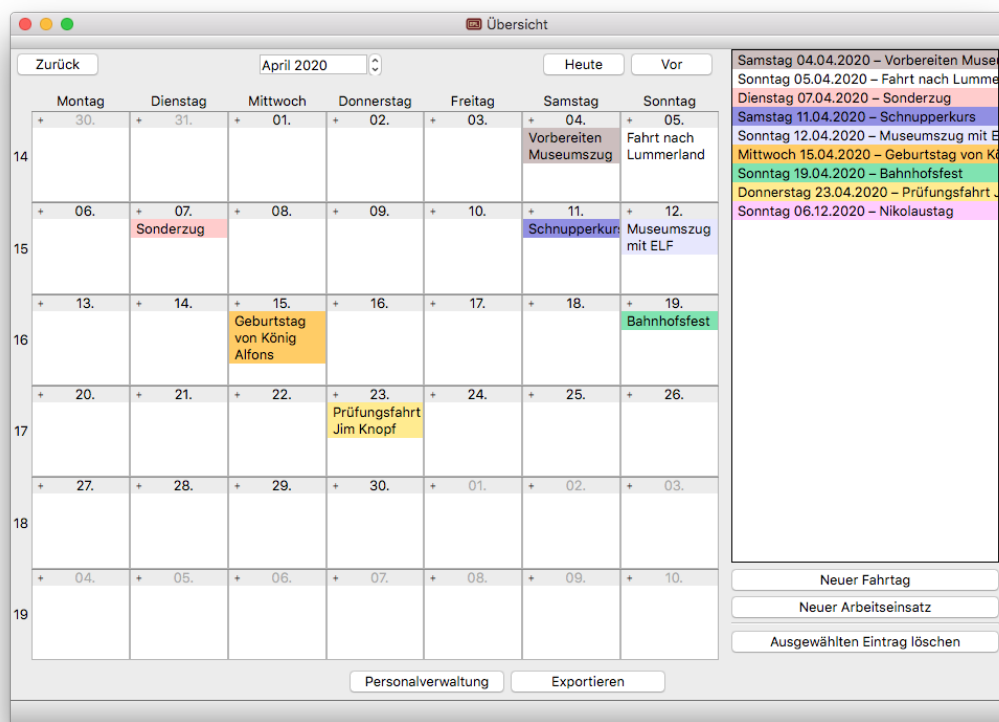


Abbildung 2.1.: Der Kalender mit den eingetragenen Fahrtagen und Arbeitseinsätzen

2.1. Anlegen von Aktivitäten

Fahrtag Um einen neuen Fahrtag anzulegen, klicken Sie auf den Knopf „Neuer Fahrtag“. Es wird ein Fahrtag mit dem aktuellen Datum angelegt und das entsprechende

2. Übersichtskalender

Fenster geöffnet (siehe Kapitel 3) Die Fahrtage werden, um einen schnelleren Überblick zu bekommen, in verschiedenen Farben anhand ihrer Art eingefärbt.

Arbeitseinsatz Ein neuer Arbeitseinsatz kann mit Hilfe des Knopfes „Neuer Arbeitseinsatz“ angelegt werden. Ein Arbeitseinsatz kann auch direkt im Kalender mit einen Klick auf „+“ mit dem entsprechenden Datum erstellt werden. In beiden Fällen öffnet sich danach das Fenster für den Arbeitseinsatz (siehe Kapitel 4).

2.2. Löschen von Aktivitäten

Um eine Aktivität zu löschen, wählen Sie diese in der Liste aus und klicken auf den Knopf „Ausgewählten Eintrag löschen“. Nach einer Sicherheitsabfrage wird der Eintrag gelöscht und verschwindet dann auch aus dem Kalender.

2.3. Navigation im Kalender

Mit den Knöpfen „Zurück“, „Vor“ und „Heute“ können Sie durch den Kalender navigieren. Ebenso können sie über das Feld auch direkt ein Datum eingeben.

2.4. Exportieren von Objekten

Um Objekte zu exportieren, klicken Sie entweder auf den Knopf „Exportieren“ oder wählen im Datei-Menü den entsprechenden Eintrag. Diese Funktion ist auch über den Tastaturbefehl `cmd+P` beziehungsweise `ctrl+P` zu erreichen. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 6.1.

2.5. Das Datei-Menü

Im Datei-Menü stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

Neu Erstellt ein neues Fenster mit einer leeren Einsatzplaner-Instanz.

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

Zuletzt benutzt Unter diesem Eintrag finden Sie die fünf zuletzt verwendeten Dateien. Sie können direkt geöffnet werden. Ebenso können Sie bei Bedarf die Liste leeren.

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. Zur automatischen Speicherung der Daten finden Sie in Kapitel 8 weitere Informationen.

2. Übersichtskalender

Stammdaten sichern unter ... Diese Funktion bietet die Möglichkeit, die unveränderlichen Personaldaten zu exportieren. Ebenso werden die Datei-Einstellungen übernommen. Es werden somit keine Fahrtage oder Arbeitseinsätze gespeichert. Diese Funktion dupliziert sozusagen die aktuelle Datei und löscht dabei alle Fahrtage und Arbeitseinsätze.

Eigenschaften Hier können Sie das Online-Tool aktivieren und konfigurieren. Weitere Informationen in Kapitel 7.

Schließen Schließt das aktuelle Fenster. Bei ungesicherten Veränderungen wird vor dem Schließen nachgefragt, ob die Änderungen gespeichert werden sollen. Wenn kein Fenster mehr geöffnet ist, wird das Programm beendet.

Exportieren ... Ruft die Exportfunktion auf. Weitere Funktionen in Kapitel 6.

3. Fahrtage

3.1. Allgemeines und Personal

The screenshot shows a software window titled "Museumszug am Sonntag, 05.04.2020". The "Personal" tab is active, showing fields for personnel assignment. At the top, the date is set to "Sonntag, 05. 04. 2020" and a "Wichtig" (Important) checkbox is checked. The "Art" (Type) is "Museumszug" and the "Anlass" (Occasion) is "Fahrt nach Lummerland". The "Wagenreihung" (Carriage sequence) is "309, 221, 204, 208". Time fields include "Dienstbeginn Tf" (08:15), "Dienstbeginn sonst" (08:45), and "Ende allgemein" (18:45). A checkbox "Zeiten noch unbekannt" is present. Below these are tabs for "Personal", "Reservierungen", and "Einsatzzeiten". The "Personal" section is divided into four categories: "Triebfahrzeugführer (Tf), -begleiter (Tb)" with a count of 0 and name "Lukas Lokomotivführer"; "Zugführer (Zf)" with a checkbox "Zugführer benötigt" and name "Jim Knopf"; "Zub, Zs, Begl. o.b.A." with a checked "Zugpersonal benötigt" and name "Nepomuk"; and "Service" with a checked "Servicepersonal benötigt" and name "Schu Fu Lu Pi Plu". A "Bemerkungen:" (Remarks) field at the bottom contains the text "Hier könnte ihre Bemerkung stehen!".

Abbildung 3.1.: Das Fenster eines Fahrtages mit geöffnetem Tab für das Personal.

Allgemein Im oberen Bereich des Fensters können die grundlegenden Daten für einen Fahrtag eingegeben werden. Eine Markierung als *wichtig* wird beim Export des Fahrtages durch eine optische Hervorhebung gekennzeichnet.

3. Fahrtage

Die Wagenreihung wirkt sich auf die Anzeige der Reservierungen aus und ist für die Personalplanung wichtig. Es stehen bereits einige häufige Kombinationen der Wagen zur Verfügung. Diese können aber auch beliebig verändert werden. Dabei müssen die Wagen durch Kommata voneinander getrennt werden.

Sind die Zeiten für den Fahrtag noch unbekannt, können Sie das mit dem entsprechenden Häkchen kenntlich machen. Ansonsten sind die Dienstzeiten anzugeben.

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

Personal In den vier Listen können Tf, Zf, Zub und Begl.o.b.A. und Service-Personal eingetragen werden. Für betriebliche Aufgaben (Tf, Tb, Zf) können nur Personen eingetragen werden, die die entsprechende Ausbildung haben. (Siehe Kapitel 5.2) Die Namen sind dabei wie folgt einzugeben: **Name**; **Bemerkung**.

Da Personal in Ausbildung die entsprechenden Berechtigungen noch nicht hat, können folgende Wörter in der Bemerkung verwendet werden, um diese Personen dennoch in der entsprechenden Liste einzutragen:

- 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.

Generell können nur Personen eingetragen werden, die im System bereits registriert wurden (weiteres im Kapitel 5). Auch hier gibt es wieder Ausnahmen, wenn einer der folgenden Begriffe in der Bemerkung erscheint:

- Extern
- Führerstand
- FS
- Schnupperkurs
- ELF
- Ehrenlokführer

3. Fahrtage

- ELF-Kurs

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

Hinweis: Eine Person kann nicht mehrmals eingetragen werden! Pro Aktivität kann jede Person nur eine Aufgabe übernehmen. Sollte eine Person dennoch mehrere Funktionen wahrnehmen so kann dies nur in den Bemerkungen angegeben werden!

3.2. Reservierungen

The screenshot shows a software window titled "Museumszug am Sonntag, 05.04.2020". The "Reservierungen" tab is selected. At the top, there are fields for "Datum" (Sonntag, 05. 04. 2020), "Art" (Museumszug), "Anlass" (Fahrt nach Lummerland), "Wagenreihung" (309, 221, 204, 208), and a "Wichtig" checkbox. Below these are time selection fields for "Dienstbeginn Tf", "Dienstbeginn sonst", and "Ende allgemein". The main area is divided into three sections: "Personal" (with buttons for "Neue Reservierung" and "Reservierung löschen"), "Reservierungen" (showing a list with "Frau Mahlzahl" selected), and "Einsatzzeiten". The "Reservierungen" section includes fields for "Name", "Kontakt", "Sitzplätze", "Strecke 1", "Strecke 2", and "Sonstiges". The "Einsatzzeiten" section shows a table of seat availability for different classes and a button to "Sitzplätze verteilen".

Belegung	1. Klasse	2. Klasse	3. Klasse	Gesamt
7/40	17.5 %	-	0/60 (0 %)	7/100 (7 %)

Abbildung 3.2.: Das Fenster eines Fahrtags mit geöffnetem Tab für die Reservierungen.

Im unteren Teil besteht die Möglichkeit die Reservierungen zu verwalten. 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.

3. Fahrtage

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).

Die Fahrtstrecke kann dabei in zwei nichtzusammenhängende Teilstrecken unterteilt werden. Im Folgenden finden Sie mögliche Beispiele, wie Fahrtstrecken optimal eingegeben werden können:

- Gruppe fährt in Zug 2202 von Ottweiler nach Schwarzerden und danach direkt wieder mit Zug 2203 zurück nach Ottweiler.

Eingeben als:

```
Strecke 1 (2202 SOTW-SSWN) (Ottweiler)
          (2203 SSWN-SOTW) (Ottweiler)
Strecke 2 (-)              (-)
          (-)              (-)
```

- Eine andere Gruppe hat die gleiche Fahrstrecke, will aber eine Wanderung von Schwarzerden aus unternehmen und erst mit Zug 2205 wieder nach Ottweiler. Möglichkeit 1:

```
Strecke 1 (2202 SOTW-SSWN) (Ottweiler)
          (-)              (Schwarzerden)
Strecke 2 (2205 SSWN-SOTW) (Schwarzerden)
          (-)              (Ottweiler)
```

Möglichkeit 2:

```
Strecke 1 (2203 SOTW-SSWN) (Ottweiler)
          (2203 SOTW-SSWN) (Schwarzerden)
Strecke 2 (2205 SSWN-SOTW) (Schwarzerden)
          (2205 SSWN-SOTW) (Ottweiler)
```

- Eine dritte Gruppe fährt von Schwarzerden nach Ottweiler in Zug 2201 und dann mit Zug 2202 von Ottweiler nach Fürth. Dort steigen Sie aus und fahren mit Zug 2204 wieder zurück nach Schwarzerden:

```
Strecke 1 (2201 SSWN-SOTW) (Schwarzerden)
          (2202 SOTW-SSWN) (Fürth)
Strecke 2 (2204 SOTW-SSWN) (Fürth)
          (-)              (Schwarzerden)
```

3. Fahrtage

Auswertung der Reservierungen Im linken unteren Teil des Fensters wird angezeigt, zu welchem Grad die einzelnen Klassen des Zuges 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\%)

Automatische Sitzplatzverteilung 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!*

Reservierungen exportieren Beim Export von „normalen“ Fahrtagen werden die Reservierungen mit ausgegeben. Da bei Nikolausfahrten sehr viele Reservierungen vorliegen, werden Sie nicht bei der Einzelansicht des Fahrtags 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 den Standard-Zustieg wird ausgegeben.

Eine grafische Ansicht der Sitzplatzverteilung ist aktuell noch nicht möglich.

3.3. Weiteres Personal

In der Tabelle von Abbildung 3.3 erhalten Sie eine Übersicht über alle Personen, die für diesen Fahrtag eingetragen wurden. Zu jeder Person wird die Aufgabe angezeigt, die sie durchführt. Die Arbeitszeit wird dann auf das entsprechende Konto angerechnet. Es stehen die standardmäßigen Aufgaben (siehe Anhang B) zum Einstellen zur Verfügung.

Personen die betriebliche oder regelmäßige 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. Diese Personen müssen in den entsprechenden Listen gelöscht werden.

Die Spalten „Beginn“ und „Ende“ dienen dazu, Uhrzeiten anzugeben, wenn Personen nicht für den kompletten angegebenen Zeitraum geholfen haben. So kann man eine frühere

3. Fahrtage

Museumszug am Sonntag, 05.04.2020

Datum: Sonntag, 05. 04. 2020 ☒ Wichtig

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

Anlass: Fahrt nach Lummerland

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

Zeiten noch unbekannt ☐

Personal Reservierungen **Einsatzzeiten**

Name hinzufügen Name entfernen ☐ Personal wird benötigt

	Name	Aufgabe	Beginn*	Ende*	Bemerkung
1	Emma	Werkstatt	00:00	00:00	
2	Jim Knopf	Zf	00:00	00:00	
3	Lukas Lokomotivführer	Tf	00:00	00:00	
4	Nepomuk	Zugbegleiter	00:00	13:00	
5	Schu Fu Lu Pi Plu	Service	09:00	18:00	

* abweichend zur Oben angegebenen Zeit

Abbildung 3.3.: Das Fenster eines Fahrtags mit geöffnetem Tab für das weitere Personal.

Endzeit eingeben, wenn zum Beispiel eine Person nur am Vormittag half. Die Zeit der Lokführer wird automatisch anhand von „Dienstbeginn Tf“ berechnet, sodass hier kein manueller Eintrag vorgenommen werden muss.

3.4. Menü

Im Menü Fahrtag gibt es die Möglichkeit die Einzelansicht des geöffneten Fahrtages zu exportieren. Ebenso können die Reservierungen ausgegeben werden oder der Fahrtag nach einer Sicherheitsanfrage komplett gelöscht werden.

4. Arbeitseinsätze

Vorbereiten Museumszug am Samstag 04.04. 2020

Datum: Samstag, 04. April 2020

Ort:

Anlass: Vorbereiten Museumszug

Beginn: 10:00

Ende: 16:00

☐ Zeiten noch unbekannt

Vorbereiten des Zuges für die Fahrt nach Lummerland

Name hinzufügen Name entfernen ☒ Personal wird benötigt

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

* abweichend zur Oben angegebenen Zeit

Arbeitseinsatz löschen

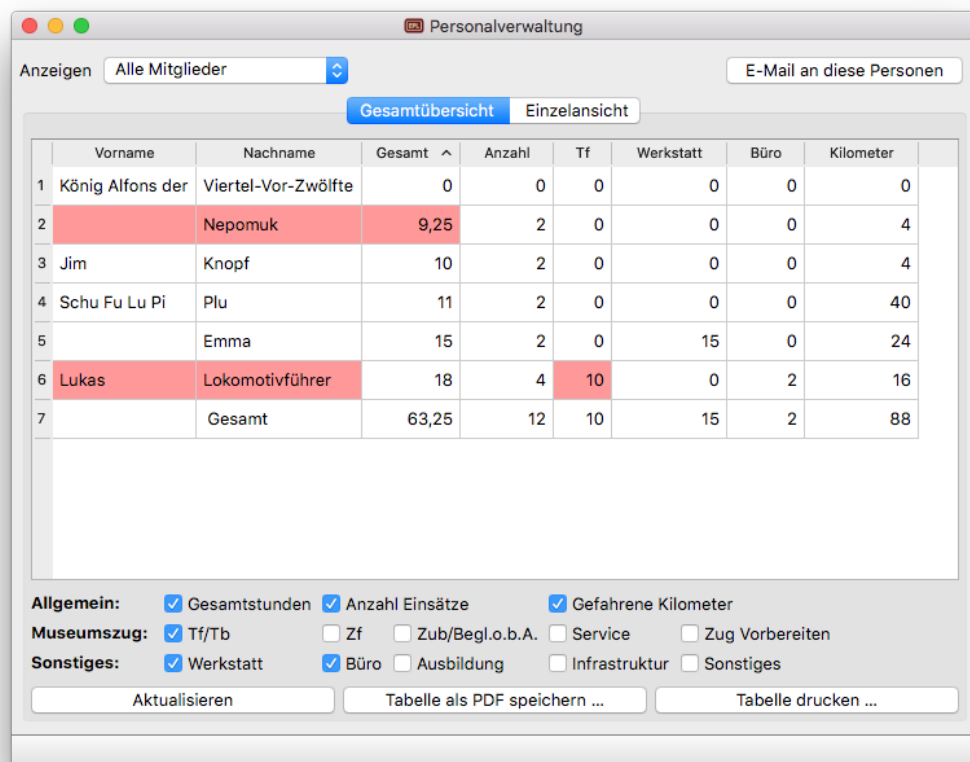
Abbildung 4.1.: Das Fenster eines Arbeitseinsatzes.

Die Eingabe der Daten erfolgt hier analog zur Eingabe der Daten in das Fenster für einen Fahrttag. Allerdings sind hier alle Personen in die Liste einzutragen. Das Programm versucht anhand des Anlasses die Aufgabe bereits möglichst genau zu bestimmen.

5. Personal

Im Kopf des Fensters kann eingestellt werden welche Personen angezeigt werden sollen. Ebenso kann durch einen Knopfdruck eine E-Mail an alle angezeigten Personen versendet werden. Werden bei dieser Aktion Personen gefunden, für die kein Mailadresse angegeben ist, so können die angegebenen Postadressen in einer CSV-Datei gespeichert werden. Diese Daten können dann z.B. für Serienbriefe genutzt werden.

5.1. Gesamtübersicht



	Vorname	Nachname	Gesamt ^	Anzahl	Tf	Werkstatt	Büro	Kilometer
1	König Alfons der	Viertel-Vor-Zwölfte	0	0	0	0	0	0
2		Nepomuk	9,25	2	0	0	0	4
3	Jim	Knopf	10	2	0	0	0	4
4	Schu Fu Lu Pi	Plu	11	2	0	0	0	40
5		Emma	15	2	0	15	0	24
6	Lukas	Lokomotivführer	18	4	10	0	2	16
7		Gesamt	63,25	12	10	15	2	88

Allgemein: ☒ Gesamtstunden ☒ Anzahl Einsätze ☒ Gefahrene Kilometer

Museumszug: ☒ Tf/Tb ☐ Zf ☐ Zub/Begl.o.b.A. ☐ Service ☐ Zug Vorbereiten

Sonstiges: ☒ Werkstatt ☒ Büro ☐ Ausbildung ☐ Infrastruktur ☐ Sonstiges

Aktualisieren Tabelle als PDF speichern ... Tabelle drucken ...

Abbildung 5.1.: Die Personalverwaltung in der Gesamtübersicht.

5. Personal

In der Tabelle von Abbildung 5.1 wird eine Übersicht über alle in der Kopfzeile ausgewählten Personen gegeben. Die Einfärbung erfolgt anhand der mindestens zu erbringenden Stunden. Rot bedeutet hierbei, dass die Person ihre Stunden noch nicht erbracht hat. Eine weiße Markierung bestätigt, dass die Mindeststunden erbracht wurden, oder keine solchen gefordert sind (z.B. bei passiven Mitglieder). Passive Mitglieder, die Stunden geleistet haben, werden grün markiert. Durch einen Doppelklick auf den Eintrag einer Person in der Tabelle wird die entsprechende Einzelansicht geöffnet.

Mit Hilfe der Auswahlkästchen können die verschiedenen Spalten mit den Zeiten der Personen ein- und ausgeblendet werden, die dann auch entsprechend sortiert werden können. Ebenso wird die Summe der jeweiligen Spalten in der Zeile „Gesamt“ angegeben. Diese Zeile ist in der Ausgabe ebenso enthalten.

Mit den Knöpfen „Tabelle als PDF speichern ...“ und „Tabelle drucken ...“ kann man die Daten der Tabelle exportieren. Diese Funktionen sind auch im Menü „Exportieren“ verfügbar.

Mindeststunden Die Mindeststunden können über den Eintrag „Mindeststunden ...“ im Menü „Personalmanagement“ bearbeitet werden. Der sich öffnende Dialog ist in Abbildung 5.2 dargestellt.

Triebfahrzeugführer	0100:00
Zugführer	0000:00
Zugbegleiter/Begl.o.b.A.	0000:00
Service	0000:00
Büro	0000:00
Werkstatt	0000:00
Zug Vorbereitung	0000:00
Ausbildung	0000:00
Infrastruktur	0000:00
Sonstiges	0000:00
Gesamt	0010:00

Voreinstellungen Abbrechen OK

Abbildung 5.2.: Der Dialog zum Ändern der Mindeststunden.

Standardmäßig sind 10 Stunden für alle aktiven Mitglieder eingestellt. Personal mit Ausbildung zum Lokführer muss 100 Stunden als Lokführer ableisten. Die Werte für jedes Konto können beliebig geändert werden.

Die Mindeststunden für Ausbildung werden nur für Personal mit einer betrieblichen Ausbildung und bestehender Tauglichkeit angewendet.

5.2. Einzelansicht

Abbildung 5.3.: Die Einzelansicht mit geöffnetem Reiter für die Stammdaten

Das Fenster mit geöffneter Einzelansicht ist in Abbildung 5.3 zu sehen. In der Liste sind alle Personen gelistet, die nach der Kopfzeile des Fenster angezeigt werden sollen. Die farbliche hervorhebung erfolgt analog zur Gesamtübersicht. Im oberen Teil können der Name und die Mitgliedsnummer der Person verändert werden. Alternativ zu manuellen Eingabe der Nummer, kann auch eine solche automatisch zugewiesen werden. Dabei wird die die nächst größere Zahl der aktuell höchsten Mitgliedsnummer verwendet. Naturgemäß kann eine Nummer nicht doppelt vergeben werden.

Mit den Knöpfen „Als PDF speichern ...“ und „Drucken...“ kann eine Übersicht der aktuellen Person ausgegeben werden. Dort werden dann die Aktivitäten einzeln mit den jeweiligen Zeiten aufgelistet. Diese Ansicht enthält nur wenige persönliche Informationen.

Stammdaten Unter *Allgemein* können das Geburtsdatum, Eintrittsdatum und der Status (Aktiv/Passiv) der Person angegeben werden. Das Feld „Entfernung“ wird verwendet

5. Personal

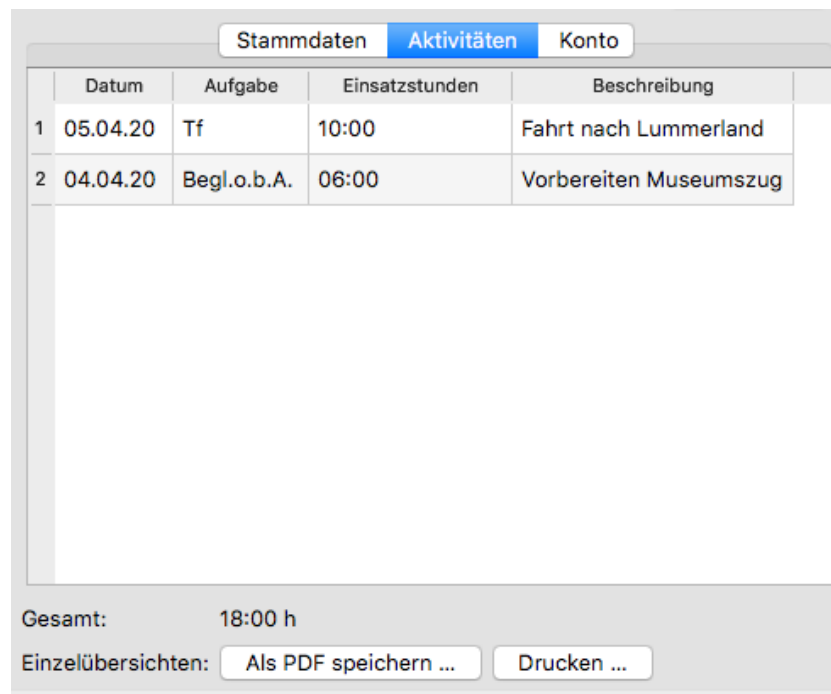
die gefahrene Wegstrecke aufgrund der Aktivitäten zu berechnen. Ebenso kann der erlernte Beruf der Person eingegeben werden.

Unter *Kontakt* besteht die Möglichkeit eine Postadresse, Telefonnummer und Mailadresse einzutragen. Ebenso besteht die Möglichkeit anzugeben, ob das Mitglied seine Einwilligung zur Veröffentlichung für Vereinsmitglieder und Betriebsangehörige erteilt hat.

Der Bereich *Betriebsdienst* bietet die Möglichkeit betriebliche Ausbildungen zu erfassen. Das Feld Tauglichkeit dient dazu anzugeben, bis wann die aktuelle Tauglichkeitsuntersuchung gilt (letzter Tag der Gültigkeit). Personal, dessen Tauglichkeit nicht mehr gegeben ist, wird wie Personal ohne betriebliche Ausbildung behandelt.

Unter *Sonstiges* gibt es ein Feld für Bemerkungen und die Möglichkeit den Austritt einer Person einzutragen. Auch kann dort die Person aus dem System entfernt werden.

Hinweis: Eine Person kann erst dann gelöscht werden, wenn Sie in keinen Aktivitäten mehr eingetragen ist. Siehe nächster Absatz.



	Datum	Aufgabe	Einsatzstunden	Beschreibung
1	05.04.20	Tf	10:00	Fahrt nach Lummerland
2	04.04.20	Begl.o.b.A.	06:00	Vorbereiten Museumszug

Gesamt: 18:00 h

Einzelübersichten: [Als PDF speichern ...](#) [Drucken ...](#)

Abbildung 5.4.: Die Einzelansicht mit geöffnetem Reiter für die Aktivitäten

Aktivitäten Der Reiter, des in Abbildung 5.4 dargestellten Fensters, zeigt eine Tabelle mit den Aktivitäten, an denen die ausgewählte Person mitgeholfen hat.

Konto Die Übersicht in Abbildung 5.5 enthält die Zeiten aufgeteilt nach den verschiedenen Zeit-Konten. Ebenso können hier zusätzliche Stunden und Kilometer eintragen

5. Personal

	Zusätzlich	Summe	Min
Tf/Tb	0000:00	10:00 h	100:00 h
Zf	0000:00	0:00 h	0 h
Zub/Begl.o.b.A.	0000:00	6:00 h	0 h
Service	0000:00	0:00 h	0 h
Zug Vorbereitung	0000:00	0:00 h	0 h
Werkstatt	0000:00	0:00 h	0 h
Büro	0002:00	2:00 h	0 h
Ausbildung	0000:00	0:00 h	0 h
Infrastruktur	0000:00	0:00 h	0 h
Sonstiges	0000:00	0:00 h	0 h
Anzahl Einsätze	2	4	
Fahrstrecke	0 km	16 km	

Gesamt: 18:00 h

Einzelübersichten: [Als PDF speichern ...](#) [Drucken ...](#)

Abbildung 5.5.: Die Einzelansicht mit geöffnetem Reiter für das Zeitenkonto

werden, welche die Person geleistet hat, aber keiner im System erfassten Aktivität zuzuordnen sind. Die Anzahl der zusätzlichen Aktivitäten kann ebenfalls erfasst werden. Ebenso kann man sehen, in welchen Gebieten die Person ihre Pflichtstunden erfüllt hat und wieviele Mindeststunden Sie jeweils in den Gebieten erbringen muss.

Hinweis: Für alle Darstellungen und Berechnungen werden nur die Zeiten angerechnet, die bisher auch wirklich abgeleistet wurden, also deren Datum in der Vergangenheit lag.

Teil II.

Export

6. Export

6.1. Aktivitäten

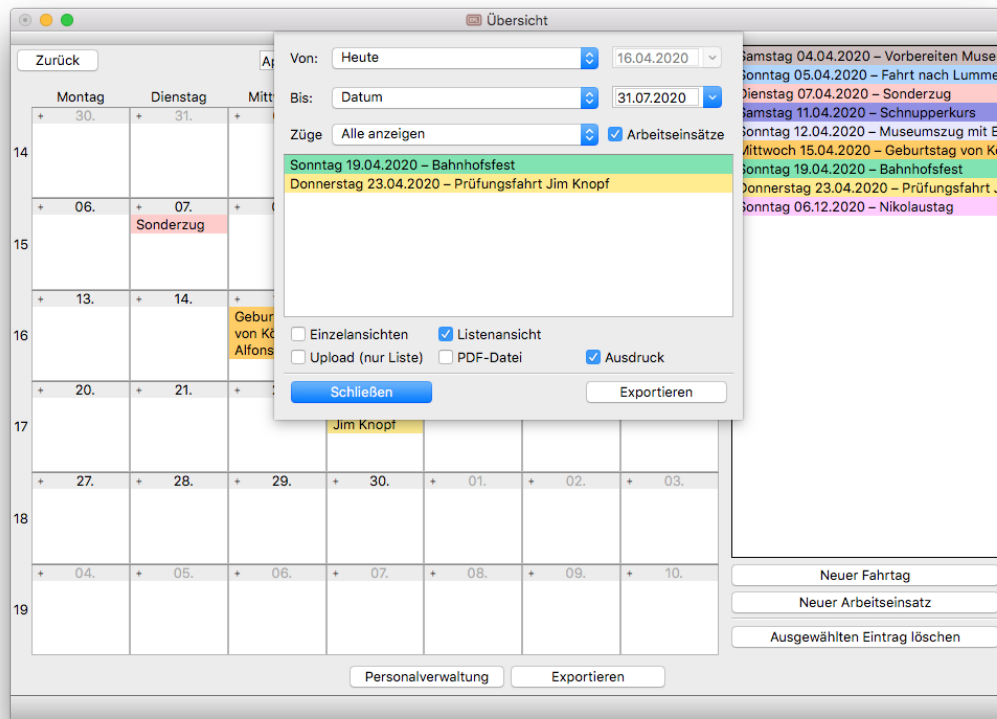


Abbildung 6.1.: Der Exportdialog im Hauptfenster.

Im Startfenster öffnet sich über den Knopf *Exportieren* ... der Dialog in Abbildung 6.1. Dort kann mit den beiden Auswahlfeldern am oberen Ende eine zeitliche Beschränkung der Aktivitäten angegeben werden. Mit dem darunterliegenden 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.

6. Export

Um eine Einzelansicht einzelner Aktivitäten auszugeben, müssen Sie die entsprechenden Aktivitäten in der Liste durch einen Klick auf das Element auswählen bzw. abwählen.

Um die entsprechenden Ansichten zu generieren, setzen Sie den Haken an den entsprechenden Auswahlkästen. Ebenso können Sie hier bestimmen, ob die Ausgabe als PDF-Datei auf den zuvor konfigurierten Webserver hochgeladen (Kapitel 7), als PDF-Datei gespeichert oder auf einem Drucker gedruckt werden soll. Für den Export in eine PDF-Datei wird ein Fenster geöffnet, in dem Sie den Speicherort auswählen können. Sollten Sie die Dokumente drucken wollen, öffnet sich das Drucker-Fenster Ihres Betriebssystems, in dem Sie weitere Einstellungen vornehmen können (Papierformat, Ausrichtung, ...).

Diese Einzelansicht kann für jede Aktivität auch im entsprechenden Fenster direkt generiert und als PFD gespeichert oder gedruckt werden.

6.2. Reservierungen

Ein Fahrtag bietet noch eine weitere Methode Informationen zu exportieren. Diese Funktion wird vor allem bei Nikolausfahrten benötigt. Denn bei diesem Ausgabeformat werden viele Reservierungen übersichtlich nach Wagen sortiert ausgegeben. Diese Funktion ist insbesondere bei Nikolausfahrten wichtig, da dort keine Reservierungen in der Einzelansicht ausgegeben werden.

Diese Funktion ist für jeden Fahrtag 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.

6.3. Einsatzzeiten des Personals

Es stehen folgende Übersichten zur Verfügung, die alle über das Menü „Exportieren“ im Fenster des Personalmanagements aufgerufen werden können:

Gesamtübersicht des Personals Alle in der Tabelle angezeigten Informationen werden in der angegebenen Sortierung ausgegeben. Diese Ausgabemöglichkeit ist auch über die zwei Knöpfe in der Gesamtübersicht verfügbar.

Einzelansicht der aktuellen Person Es werden nur die Einsatzzeiten der aktuell in der Einzelansicht angezeigten Person ausgegeben. Dieses Format enthält die Aktivitäten, die Einsatzzeiten und Mindeststunden für die jeweilige Person. Ebenso wird die betriebliche Ausbildung (sofern vorhanden und Tauglichkeit gegeben) und die Entfernung zum Bahnhof angegeben.

Einzelansichten des Personals Erstellt eine Übersicht wie unter Punkt zwei für jede in der Liste/Tabelle angezeigt Person nach Name sortiert. Alle Übersichten werden in einer Datei zusammengefasst und durch eine Übersicht ergänzt, welche die Summe

6. *Export*

aller geleisteten Stunden umfasst. Dort sind auch die Mindeststunden der einzelnen Kategorien angegeben.

6.4. Mitglieder

Über das Export-Menü im Fenster für das Personalmanagement kann eine umfassende Mitgliederliste ausgegeben werden. In dieser Liste sind alle Personen enthalten, die im System registriert sind. Ausgegeben werden dabei alle Personenbezogenen Daten, die im Programm verwaltet werden. Einsatzzeiten und geleistete Stunden sind in diesen Ansichten nicht enthalten.

Ebenso können diese Daten auch als CSV-Datei ausgegeben werden, um sie in anderen Programmen weiter zu verarbeiten.

7. Upload-Tool

7.1. Einsatzplaner

Dieses Tool gibt Ihnen die Möglichkeit die Listenansicht des Einsatzplans als PDF-Datei auf einen Webserver hochzuladen. Dies kann manuell oder automatisch bei jedem Speichern geschehen. Zur Konfiguration befindet sich im Datei-Menü ein Punkt „Eigenschaften“. Durch diesen öffnet sich der Abschnitt in Abbildung 7.1.

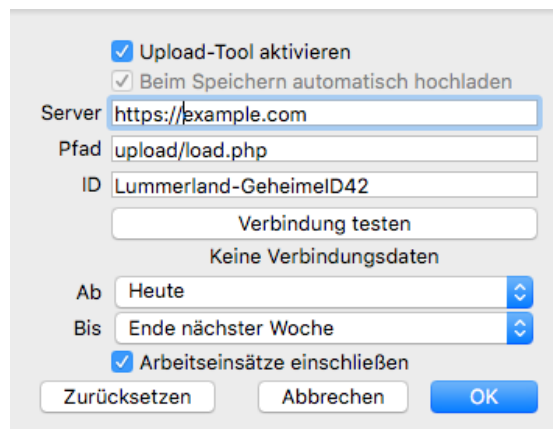


Abbildung 7.1.: Des Fenster der Dateieigenschaften

- Mit dem ersten Haken wird das Tool aktiviert.
- Der zweite dient dazu einzustellen, ob die Datei automatisch hochgeladen wird, wenn die lokale Datei gespeichert wird. Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn sie in den Programmeinstellungen aktiviert wurde (siehe Kapitel 8).
- Unter Server, Pfad und ID geben Sie die Daten an, die Ihnen von Ihrem Webmaster mitgeteilt wurden. Bei Server ist zwingend das Protokoll (http bzw. https) mit anzugeben, da sonst ein Upload nicht funktioniert!
- Mit dem Knopf können Sie testen, ob die Eingaben korrekt sind und eine Verbindung zum Server aufgebaut werden kann. Dabei werden keine Daten der Aktivitäten übermittelt.

Die drei letzten Einstellungen werden benötigt, wenn die Listenansicht automatisch hochgeladen werden soll. Sie können einstellen, in welchem Zeitraum die Aktivitäten liegen

7. Upload-Tool

müssen, damit Sie eingeschlossen werden. Ebenso können Sie auswählen, ob Arbeitseinsätze auch ausgegeben werden sollen.

Hinweis: *Diese Einstellungen werden nicht verwendet, wenn Sie die Export-Funktion verwenden! Weitere Informationen in Kapitel 6.*

7.2. Server-Tool

Zur Installation des Tools auf einem Server benötigen Sie eine nicht veraltete Version von PHP. Die benötigten Dateien können von der Webseite des Programs (siehe Kapitel 9) heruntergeladen werden.

Das Tool besteht aus der Konfigurationsdatei `config.php` und dem eigentlichen Programm `load.php`. Der Name der Datei `load.php` kann an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden. Der Name der Konfigurationsdatei darf allerdings nicht verändert werden. Ebenso müssen beide Dateien im gleichen Ordner liegen.

Die Konfiguration ist in der Datei `config.php` beschrieben.

Teil III.

Verschiedenes

8. Einstellungen

Im Menü „Einsatzplaner“ haben Sie unter dem Eintrag „Einstellungen ...“ die Möglichkeit Einstellungen für das Programm festzulegen (siehe Abbildung 8.1).

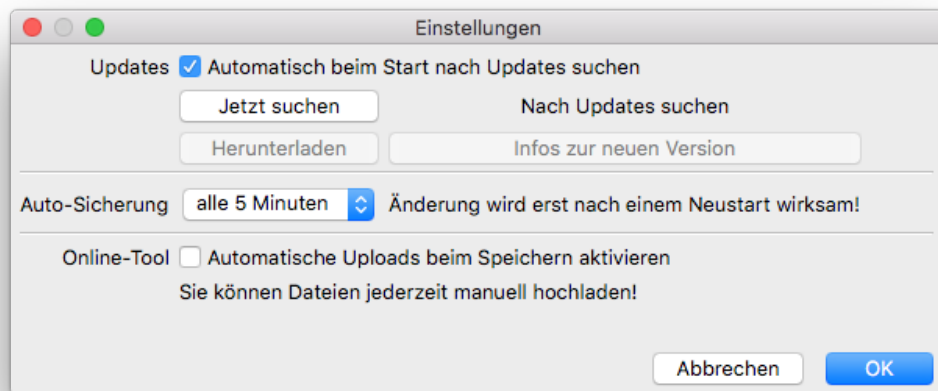


Abbildung 8.1.: Das Fenster für die Programmeinstellungen.

8.1. Updates

Sie können eine automatische Suche nach neuen Versionen des Programms einstellen. Ebenso können Sie sich die Informationen zur aktuellen Programmversion ansehen.

Die Funktion ist standardmäßig aktiviert.

8.2. Auto-Sicherung

Hier haben Sie die Möglichkeit einzustellen, ob das Program eine automatische Sicherung durchführen soll. Bei dieser Funktion wird ihre originale Datei nicht überschrieben. Stattdessen wird eine Datei mit dem gleichen Namen erstellt, der um `.autosave.ako` ergänzt ist. Diese Datei wird automatisch beim manuellen Speichern entfernt. Sollte das Programm unerwartet abstürzen, können Sie diese Datei direkt öffnen.

Standardmäßig ist diese Funktion deaktiviert!

8.3. Online-Tool

Hier können Sie einstellen, ob beim manuellen Speichern eine Listenansicht auf den Server hochgeladen wird. Dies setzt voraus, dass die entsprechende Option in den Einstellungen für die Einsatzplaner-Datei auch aktiviert ist (siehe Kapitel 7). Unabhängig von diesen Einstellungen können Sie die Ansicht jederzeit über die Exportfunktion (Kapitel 6.1) hochladen.

9. Sonstiges

Die Bilder in dieser Dokumentation stammen von Bildern der Entwicklerversionen des Programms für Version 1.6.0 und aus früheren Versionen. Dadurch können Programmobjekte und Funktionen leicht von denen in der veröffentlichten Version abweichen.

Eine aktuelle Version des Programms und weitere Informationen finden Sie der Webseite <http://epl.philipp-schepper.de> oder im Repository unter <https://github.com/philjosch/Einsatzplaner>.

A. Abkürzungen

Abkürzung	Langform
Tf	Triebfahrzeugführer (auch Lokführer genannt)
Tb	Triebfahrzeugbegleiter
Zf	Zugführer (teilweise auch Zugchef genannt)
Zub	Zugbegleiter
Zs	Zugschaffner
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.
Kategorie/Aufgabe	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

Versionshistorie

1. Version 1.0

1.1. Version 1.0.0

Veröffentlicht am 6.10.2016

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“ Funktio
- 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

Fahrtag

- 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)

1.2. Version 1.0.1

Veröffentlicht am 7.10.2016

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)

1.3. Version 1.0.2

Veröffentlicht am 13.11.2016

- 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 Einstieg am letzten Haltepunkt eines Zuges).
- Weitere Verbesserungen bei der Stabilität und Fehlerbehebungen.

1.4. Version 1.0.3

Veröffentlicht am 2.12.2016

Verbesserungen

- 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

1.5. Version 1.0.4

Veröffentlicht am 14.12.2016

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

Weitere kleine Fehlerkorrekturen und Verbesserungen.

2. Version 1.1

2.1. Version 1.1.0

Veröffentlicht am 21.12.2016

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

3. Version 1.2

3.1. Version 1.2.0

Veröffentlicht am 10.10.2017

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

4. Version 1.3

4.1. Version 1.3.0

Veröffentlicht am 23.12.2017

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.

4.2. Version 1.3.1

Veröffentlicht am 14.03.2018

Neu

Das Arbeitseinsatzfenster wurde intelligenter. Es wählt eine bestimmte Kategorie für die Personaltabelle aus, wenn es dies aus dem Anlass folgern kann.

Verbessert

- Wird personal für einen Fahrtag oder Arbeitseinsatz benötigt, wird dies farblich in der Einzelansicht kenntlich gemacht.
- Das Personal, dass bei einem Schnupperkurs eingetragen wurde, wird jetzt in der Listen- und Einzelansicht ausgegeben
- Externe Personen können nun auch mit „Nachname, Vorname“ in Listen eingetragen werden.

Fehlerbehebungen

- Probleme beim Drucken der Einzel- und Listenansicht zumindest unter macOS, wenn im Druckdialog „als PDF speichern“ oder ähnliches gewählt wurde, sind behoben.
- Veränderungen in der Personaltabelle einer Aktivität wurde nicht korrekt übernommen.
- Fehler behoben, der es ermögliche nicht-Betriebsdienstpersonal als Zub einzutragen.
- Weitere Fehlerbehebungen, u.A. beim Darstellen der Daten nach dem Öffnen der Datei.

5. Version 1.4

5.1. Version 1.4.0

Veröffentlicht am 23.7.2018

Neu

- Das Programm merkt sich die zuletzt verwendeten Dateien. Sie können unter „Datei > Zuletzt benutzt“ direkt geöffnet werden.
- Im Kalender können jetzt direkt Arbeitseinsätze an einem ausgewählten Tag erstellt werden.

Verbessert

Für eine Person kann jetzt auch noch eine zusätzliche Anzahl an Aktivitäten angegeben werden. Bisher war dies nur für Zeiten und Kilometer möglich.

Fehlerbehebungen

- Die Druckausgabe wurde verbessert. Unter macOS ist nun das korrekte Erstellen einer PDF-Datei möglich.
- Mehrere Fehler beim Kalender wurden behoben.
- Weitere verschiedene Fehlerbehebungen und Verbesserungen, unter anderem bei der Verwaltung von Reservierungen.

5.2. Version 1.4.1

Veröffentlicht am 25.9.2018

Neu

Kalender zeigt jetzt den Anlass einer Aktivität und eines Fahrtages an, sofern es möglich ist.

Verbessert

- Fahrtagfenster und Fenster für Aktivitäten optimiert, sodass sie den Platz besser nutzen.
- Verbesserter Export von Arbeitseinsätzen, sowohl in der Listen- als auch in der Einzelansicht.
- Fahrtage und Aktivitäten werden jetzt nicht mehr nur nach Datum sondern auch nach Beginn und Endzeit sortiert.
- Die Sitzplätze werden jetzt besser und schneller verteilt.
- Das Programm benötigt bei längerem Betrieb weniger Arbeitsspeicher.
- Code optimiert und kleinere Funktionen verbessert.

Fehlerbehebungen

- Begleiter ohne betriebliche Aufgaben erschienen unter Umständen nicht in der Einzelansicht.
- Fahrtage und Aktivitäten können jetzt ohne Probleme gelöscht werden.
- Bei einem Arbeitseinsatz wird jetzt die Kategorie auch nach einem erneuten Öffnen intelligent bestimmt.
- Bei der Personalübersicht werden die Zeiten für die Ausbildung verlässlich angezeigt.
- Weitere Fehlerbehebungen zur Verbesserung der Stabilität

6. Version 1.5

6.1. Version 1.5.0

Veröffentlicht am 31.3.2019

6.2. Neu

- Der Einsatzplan kann als PDF direkt aus dem Programm auf einen vorher konfigurierten Webserver hochgeladen werden. Dies geschieht entweder beim Speichern oder manuell.
- Automatisches Sichern: Das Programm speichert bei Wunsch nach einer bestimmten Zeit automatisch eine Backup-Datei.
- Noch unbekannte Einsatzzeiten können jetzt als solche ausgewiesen werden.
- Fahrtage und Arbeitseinsätze können direkt aus dem jeweiligen Fenster heraus gelöscht werden.

Verbessert

- In der Personalübersicht werden jetzt auch die Mindeststunden der Personen angezeigt.
- In der Listenansicht von Arbeitseinsätzen wurden redundante Informationen entfernt.
- In der Listenansicht von Arbeitseinsätzen wird jetzt auch ein etwaiger Ort angegeben.
- Eine Aktivität wird erst nach einer Sicherheitsabfrage gelöscht.

Fehlerbehebungen

- Beim Eintragen von Personal für einen Arbeitseinsatz wurde die Person unter Umständen nicht richtig übernommen.
- Kleinere Optimierungen und Verbesserungen

6.3. Version 1.5.1

Veröffentlicht am 27.11.2019

Neu

Die Einsatzzeiten einer einzelnen Person können ab sofort als PDF gespeichert und gedruckt werden.

Verbessert

- Der Export der Aktivitäten als Listen- und Einzelansicht wurde optimiert.
- Der Export der Personaldaten als Listen- und Einzelansicht wurde verbessert.

Fehlerbehebungen

- Beim Eintragen von Personal für einen Arbeitseinsatz wurde die Person unter Umständen nicht richtig übernommen.
- Externes Personal eines Fahrtages wird jetzt wieder im entsprechenden Fenster dargestellt.
- Die Personalübersicht bleibt sortiert, auch wenn sie aktualisiert wird.
- Ein Problem beim automatischen Speichern wurde behoben.
- Die Einstellung des Zeitraums beim Datei-Upload wird jetzt zuverlässig verwendet.
- Kleinere Verbesserungen und Fehlerbehebungen

6.4. Version 1.5.2

Veröffentlicht am 22.3.2020

Neu

Durch einen Doppelklick auf eine Person in der Gesamtübersicht des Personalfensters wird die entsprechende Einzelansicht angezeigt.

Verbessert

Export der Personalübersichten verbessert, indem Stunden besser formatiert werden.

Fehlerbehebungen

- Ein Fehler wurde behoben, bei dem das Programm beim Beenden abstürzt, wenn das automatische Speichern deaktiviert war.
- Beim Export der Personaldaten werden die Dateieinstellungen übernommen.

7. Version 1.6

7.1. Version 1.6.0

Veröffentlicht am XX.YY.2020

Neu

Verbessert

Fehlerbehebungen