

(Wichtige Tastenkürzel & Aktionen – Schnellstart)

Bevor Sie eintauchen, hier die wichtigsten Aktionen für die schnelle Planung direkt im Kalender:

- **Bereich zuweisen (Shift + Ziehen):** Halten Sie die `shift`-Taste gedrückt, während Sie einen Dienst oder eine Abwesenheit aus der Palette auf eine Zelle ziehen und dann über weitere Zellen *desselben Mitarbeiters* bewegen. Der Dienst/die Abwesenheit wird auf den gesamten markierten Bereich angewendet. **Achtung:** Funktioniert nicht mit Blöcken!
- **Bereich auswählen (Shift + Klicken):** Klicken Sie auf eine Zelle. Halten Sie dann die `shift`-Taste gedrückt und klicken Sie auf eine andere Zelle *desselben Mitarbeiters*, um den Bereich dazwischen zu markieren.
- **Bereich löschen (Rechtsklick auf Auswahl):** Nachdem Sie einen Bereich mit `Shift + Klicken` ausgewählt haben, klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf eine der markierten Zellen. Wählen Sie im erscheinenden Menü "Auswahl löschen", um alle Einträge (Plan und Wünsche) in diesem Bereich zu entfernen.
- **Wunsch eintragen (Alt + Ziehen):** Halten Sie die `alt`-Taste gedrückt, während Sie einen Dienst, Block oder eine Abwesenheit aus der Palette auf eine Zelle ziehen. Dies markiert den Eintrag als Wunsch (erkennbar am Stern ★).
- **Einzelnen Eintrag löschen (Klick):** Klicken Sie einfach auf eine Zelle mit einem Eintrag. Es erscheint eine Bestätigungsabfrage, ob Sie diesen Eintrag (Plan oder Wunsch) entfernen möchten.

Visueller Dienstplaner - Benutzerhandbuch

Willkommen beim Visuellen Dienstplaner erstellt von [Sarstedt-News.de](https://www.sarstedt-news.de)! Dieses Handbuch führt Sie durch alle Funktionen und hilft Ihnen, das Beste aus diesem flexiblen Planungswerkzeug herauszuholen.

1. Einführung: Was ist der Visuelle Dienstplaner?

Der Visuelle Dienstplaner ist eine **browserbasierte Anwendung** zur Erstellung und Verwaltung von Schichtplänen. Er ermöglicht eine intuitive Planung per Drag & Drop, bietet umfangreiche Konfigurationsmöglichkeiten für Dienste, Mitarbeiter und Regeln und unterstützt Sie durch automatische Prüfungen und visuelles Feedback. Ziel ist es, die manuelle Planung zu vereinfachen, Fehler zu reduzieren und die Übersichtlichkeit zu erhöhen.

Es hält vielleicht nicht komplett mit, mit den kommerziellen Planungssoftware Applikationen, ist aber dafür kostenlos und offline nutzbar.

2. Grundlagen: Wie funktioniert das Tool?

- **Browserbasiert:** Die gesamte Anwendung läuft direkt in Ihrem Webbrowser. Es ist keine Installation erforderlich.
- **Lokale Datenhaltung:** Alle Ihre Konfigurationen und Plandaten werden **primär lokal** behandelt.
 - **LocalStorage:** Konfigurationsänderungen (Mitarbeiter, Dienste, Regeln etc.) werden automatisch im LocalStorage Ihres Browsers zwischengespeichert. Das dient als Puffer und stellt sicher, dass Ihre Einstellungen bei einem versehentlichen Schließen des Tabs nicht sofort verloren gehen. **Es ist jedoch kein sicheres Langzeit-Backup!**
 - **JSON-Dateien:** Zum dauerhaften Speichern, Teilen oder Sichern Ihres Plans *und* der zugehörigen Konfiguration verwenden Sie die Funktionen "Plan Speichern" und "Plan Laden". Diese erstellen bzw. lesen `.json`-Dateien. Das Speichern des Plans sichert den *aktuellen Stand* von Plan, Wünschen und *aller Konfigurationseinstellungen* in einer Datei.
-
- **Keine Cloud:** Es findet keine automatische Synchronisation über Geräte oder Benutzer hinweg statt. Datensicherung und -austausch erfolgen über die JSON-Dateien.

3. Erste Schritte: Starten und Laden

- **Standardkonfiguration:** Wenn Sie den Planer zum ersten Mal starten oder keine gespeicherten Daten vorhanden sind, wird eine **Standardkonfiguration** geladen. Diese enthält Beispiel-Mitarbeiter, -Dienste, -Blöcke, -Regeln etc., damit Sie sofort loslegen und das Tool ausprobieren können.
- **Plan laden:** Wenn Sie bereits einen Plan als `.json`-Datei gespeichert haben, nutzen Sie den Button "Plan Laden (JSON)". **Wichtig:** Das Laden einer JSON-Datei (egal ob Plan- oder reine Konfigurationsdatei) **überschreibt immer** die aktuell geladene Konfiguration und den Plan vollständig mit den Daten aus der Datei.

4. Konfiguration im Detail (Einstellungen-Modal)

Über den Button "Einstellungen" gelangen Sie zum Konfigurations-Modal. Hier passen Sie den Planer an Ihre spezifischen Bedürfnisse an.

- **Empfohlene Reihenfolge:** Es ist oft am sinnvollsten, mit den **Diensten/Abwesenheiten** und **Regeln** zu beginnen, da diese die Grundlage bilden. Definieren Sie hier auch benötigte Qualifikationen. Fügen Sie danach die **Mitarbeiter** hinzu und weisen Sie ihnen die zuvor definierten Qualifikationen zu. Anschließend können Sie **Blöcke**, **Bedarf** und **Feiertage** konfigurieren.

- **Registerkarten:**

1. **Mitarbeiter:**

- Anlegen, Bearbeiten, Löschen von Mitarbeitern.
- Wichtige Felder: Name, Vertragsstunden (für Statistik), Qualifikationen (kommasetrennt, z.B. "Station A, Nachtdienst").

2.

3. **Dienste (Einzelschichten):**

- Anlegen, Bearbeiten, Löschen von einzelnen Schichten (Früh, Spät, Nacht, Bereitschaft etc.).
- Felder: Name, Kürzel (für Anzeige im Plan), Start-/Endzeit, Pausenminuten, Farbe, Posten (für Bedarf), Gültige Tage, Zählt als Arbeitszeit?, Feste Dauer (alternativ zu Zeiten), Benötigte Qualifikationen, **Sortierindex** (kleinere Zahlen erscheinen weiter oben in der Palette).
- Hinweis: Ein Dienst kann nicht gelöscht werden, solange er in einem Block verwendet wird.

4.

5. **Blöcke:**

- Anlegen, Bearbeiten, Löschen von Schichtfolgen (z.B. "Nacht-WE": Fr-Nacht -> Sa-Nacht -> So-Nacht).
- Ein Block fasst *existierende Einzelschichten* zu einer Einheit zusammen, die dann per Drag & Drop platziert werden kann.
- Felder: Name, Kürzel, Farbe, **Sortierindex**.
- Block-Editor: Wählen Sie verfügbare Einzelschichten aus und fügen Sie sie in der gewünschten Reihenfolge zum Block hinzu (mit Buttons ">", "<", "▲", "▼").

6.

7. **Abwesenheiten:**

- Anlegen, Bearbeiten, Löschen von Abwesenheitstypen (Urlaub, Krank, Frei, Wunschfrei etc.).
- Felder: Name, Kürzel, Farbe, Zählt als Arbeitszeit?, Feste Dauer (wenn als AZ zählt), Priorität (informativ), **Sortierindex**.

8.

9. **Bedarf/Posten:**

- Definieren Sie, wie viele Mitarbeiter mit welcher Schicht pro Tagestyp (Mo-Fr, WE, Feiertag) und optional pro Posten benötigt werden.
- Dies beeinflusst die farbliche Markierung der Tages-Header im Kalender (Rot = Unterdeckung, Grün = Deckung).

10.

11. **Regeln:**

- Stellen Sie die automatischen Prüfregeln ein:

- Max. Arbeitstage am Stück.
- Min. Ruhezeit nach Nachtdienst (in Std.).
- Wechsel Spät -> Früh verhindern? (am Folgetag).
- Wechsel Fr Spät -> Mo Früh verhindern?.
- Schwellenwerte (Uhrzeiten) für die Definition von "Früh" und "Spät".

■

12.

13. Feiertage:

- Fügen Sie Feiertage für das aktuell ausgewählte Jahr hinzu (Datum, Name). Löschen ist ebenfalls möglich. Feiertage werden im Kalender besonders markiert und können bei Bedarf/Regeln berücksichtigt werden.

14.

15. Import/Export:

- **Konfiguration Exportieren:** Speichert *nur* die aktuellen Einstellungen (Mitarbeiter, Dienste, Blöcke, Regeln etc.) als separate JSON-Datei. Nützlich für Backups oder zum Teilen der Konfiguration.
- **Konfiguration Importieren:** Lädt eine Konfigurations-JSON-Datei und überschreibt die aktuellen Einstellungen. **Achtung:** Der aktuelle Plan bleibt dabei erhalten, könnte aber durch die geänderte Konfiguration ungültig werden!
- **Standardkonfiguration Wiederherstellen:** Setzt alle Einstellungen auf die ursprünglichen Beispielwerte zurück. **Achtung:** Alle Ihre Anpassungen gehen verloren!

16.

•

5. Die Dienstplanung im Kalendergrid

Das Herzstück des Planers ist das Kalendergrid.

- **Palette:** Links finden Sie alle konfigurierten Dienste, Blöcke und Abwesenheiten, sortiert nach ihrem Index.
- **Kalender:** Zeigt Mitarbeiter in Zeilen und Tage des Monats in Spalten.
- **Eintragen:**
 - **Drag & Drop:** Ziehen Sie Elemente aus der Palette auf die gewünschte Zelle im Kalender.
 - **Shift + Drag:** Weisen Sie einen Dienst/Abwesenheit einem Bereich zu (siehe Schnellstart).
 - **Alt + Drag:** Tragen Sie einen Wunsch ein (siehe Schnellstart).

•

- **Löschen:**
 - **Einzelklick:** Auf Zelle klicken und bestätigen (siehe Schnellstart).
 - **Shift + Klick + Rechtsklick:** Bereich auswählen und löschen (siehe Schnellstart).
-
- **Lesen:**
 - **Farben & Kürzel:** Identifizieren schnell den eingetragenen Dienst/Abwesenheit.
 - **Rote Rahmen:** Signalisieren Regelverletzungen. Bewegen Sie die Maus über die Zelle, um Details im Tooltip zu sehen.
 - **Stern ★:** Zeigt einen eingetragenen Wunsch an. Tooltip zeigt Details.
 - **Tages-Header:** Zeigen Tag und Wochentag. Farbliche Hinterlegung (Rot/Grün) signalisiert Bedarfs(unter)deckung. Tooltip zeigt Details zum Bedarf/Besetzung.
 - **Wochenenden/Feiertage:** Sind farblich hervorgehoben.
-

6. Wichtige Funktionen im Überblick

- **Visuelle Planung:** Intuitive Übersicht und Bearbeitung.
- **Echtzeit-Regelprüfung:** Sofortiges Feedback zu Konflikten (Ruhezeiten, Qualifikationen, max. Arbeitstage etc.).
- **Bedarfsanzeige:** Schneller Überblick über die Personaldeckung pro Tag.
- **Statistiken:** Detaillierte Auswertung von Soll/Ist-Stunden, Abwesenheiten, Nacht-/WE-Diensten pro Mitarbeiter auf Knopfdruck.
- **Excel-Export:** Geben Sie den fertigen Plan einfach als .xlsx-Datei weiter.
- **Planungsmodus:** Eine kompaktere Ansicht mit schmalerer Palette für mehr Fokus auf den Kalender (umschaltbar über Button oben rechts).
- **Lokale Datenkontrolle:** Sie entscheiden, wann und wie Sie Ihre Daten speichern (als JSON).

7. Empfohlener Workflow

1. **Konfiguration zuerst (siehe Abschnitt 4):**
 - Beginnen Sie mit **Diensten** und **Abwesenheiten**. Definieren Sie benötigte **Qualifikationen** bei den Diensten.
 - Konfigurieren Sie die **Regeln**.
 - Legen Sie **Mitarbeiter** an und weisen Sie die **Qualifikationen** zu.
 - Erstellen Sie bei Bedarf **Blöcke** aus den definierten Diensten.
 - Definieren Sie den **Personalbedarf**.
 - Tragen Sie die **Feiertage** ein.
- 2.

3. **Konfiguration sichern!** Nutzen Sie "Konfiguration Exportieren" oder besser noch: Speichern Sie den (noch leeren) Plan über "Plan Speichern (JSON)", da dies die Konfiguration mitsichert.
4. **Planung durchführen:** Nutzen Sie Drag & Drop, Shift/Alt-Kombinationen und die Löschfunktionen. Achten Sie auf Regelverletzungen (rote Rahmen) und Bedarfsanzeigen (Tages-Header).
5. **Statistiken prüfen:** Kontrollieren Sie regelmäßig die Stunden und Einsätze über den Statistik-Button.
6. **Plan speichern:** Sichern Sie Ihren Fortschritt regelmäßig über "**Plan Speichern (JSON)**". Dies ist der zuverlässigste Weg, Plan *und* Konfiguration zusammen zu sichern.
7. **Exportieren:** Wenn der Plan fertig ist, exportieren Sie ihn bei Bedarf als Excel-Datei.

8. Datenverwaltung: LocalStorage vs. JSON

- **LocalStorage (Automatisch):** Ihre *Konfigurationseinstellungen* (Mitarbeiter, Dienste etc.) werden laufend im Browser im LocalStorage gespeichert. Das ist praktisch, falls der Browser abstürzt. **Verlassen Sie sich aber nicht darauf als Backup!** LocalStorage kann vom Benutzer oder Browser gelöscht werden und ist nicht zum Austausch gedacht.
- **JSON-Dateien (Manuell):**
 - **Plan Speichern:** Erstellt eine `.json`-Datei, die den **aktuellen Planungsstand, die Wünsche UND die komplette Konfiguration** zum Zeitpunkt des Speicherns enthält. Dies ist die **empfohlene Methode**, um einen vollständigen, wiederherstellbaren Stand zu sichern und zu teilen.
 - **Plan Laden:** Lädt eine solche `.json`-Datei und **überschreibt alles** (Plan, Wünsche, Konfiguration).
 - **Konfiguration Exportieren/Importieren:** Dient nur dem Sichern/Laden der *reinen Konfigurationseinstellungen*, ohne Plandaten. Nützlich für Vorlagen oder separate Backups der Einstellungen.
-

Merke: Immer, wenn Sie eine `.json`-Datei laden (Plan oder Konfig), wird der aktuelle Zustand im Browser (inkl. LocalStorage-Konfig) überschrieben. Speichern Sie daher wichtige Änderungen immer explizit über "Plan Speichern (JSON)".

9. Wichtige Hinweise & Grenzen

- **Browserabhängigkeit:** Funktioniert am besten in modernen Desktop-Browsern (Chrome, Firefox, Edge). Mobile Nutzung ist nicht optimiert.
- **Manuelle Planung:** Das Tool unterstützt und prüft, aber es erstellt keine Pläne automatisch.

- **Keine Kollaboration:** Nicht für die gleichzeitige Bearbeitung durch mehrere Nutzer ausgelegt.
- **Datensicherung:** Sie sind für die Sicherung Ihrer JSON-Dateien verantwortlich.

10. Abschluss

Der Visuelle Dienstplaner bietet eine mächtige und flexible Möglichkeit zur Schichtplanung. Nehmen Sie sich etwas Zeit für die initiale Konfiguration – es lohnt sich! Experimentieren Sie mit den Funktionen und nutzen Sie das visuelle Feedback und die Regelprüfungen, um effiziente und korrekte Dienstpläne zu erstellen.

Viel Erfolg bei der Planung!

Marcus

info1@sarstedt-news.de