

Provendis Planer 3.2

Bedienungsanleitung

Stand Mai 2011

Inhaltsverzeichnis

1. Willkommen beim Provendis Planer 3.2	2
1.1. Installation.....	2
1.2. Produktregistrierung / Freischaltung	3
2. Erster Start des Provendis Planer 3.2.....	3
2.1. Erste Planungen.....	3
2.2. Der erste eigene Plan	4
3. Individuelle Planeinstellungen	5
3.1. Planansicht	5
3.2. Verwaltung der Gruppen u. Elemente	6
3.3. Verwaltung des Terminstatus	7
4. Programm - Stammdaten	7
4.1. Allgemeine Einstellungen	8
4.2. Datenbank	8
4.3. Kunden.....	8
4.4. Personal	9
5. Die Planung im Detail.....	11
5.1. Termine eintragen und ändern.....	11
5.2. Terminkonflikte	12
6. Ausgabe der Daten	12
6.1. Plan drucken	12
6.2. Auswertungen	13
6.3. Faktura.....	13
7. Datensicherung/Rüchsicherung.....	15
8. Planverwaltung.....	15
8.1. Plan neu	15
8.2. Plan öffnen.....	15
8.3. Plan aktualisieren.....	15
8.4. Plan umbenennen	15
8.5. Plan speichern.....	16
8.6. Plan schliessen	16
8.7. Plan löschen.....	16
8.8. Programm beenden.....	16
9. Import und Export von Termin- und Stammdaten	16
9.1. Import aus dem Provendis Planer 2.0	16
9.2. Import per csv-Datei	16
9.3. Export per csv-Datei	16
10. Webexport	16
10.1. Einrichtung.....	16
10.2. Ausführung des Webexports.....	19
10.3. Ihr Provendis Plan im Internet	20
11. Formularverwaltung	20
10. Schlusswort	21

1. Willkommen beim Provendis Planer 3.2

Herzlichen Dank, dass Sie sich für unsere Software entschieden haben.

Die konsequente Anwendung moderner Entwicklungswerkzeuge und die Anpassung an die aktuellen technischen Standards gestalten den Provendis Planer 3.2 zu einer intuitiv bedienbaren Planungs-Software für unterschiedlichste Bereiche der täglichen Arbeit.

1.1. Installation

Um den Provendis Planer 3.2 zu installieren, muss Ihr PC folgenden Mindestanforderungen entsprechen:

- mind. 256 MB Arbeitsspeicher (512 MB empfohlen)
- Prozessor 2 GHz
- Bildschirmauflösung 1024 x 768 Bildpunkten
- ca. 250 MB freier Speicher auf der Festplatte
- als Betriebssysteme: Windows™ 98 SE, ME, Windows 2000™ oder Windows XP™
Windows Vista™ Windows 7™.

Bei den folgenden Erläuterungen setzen wir ein grundlegendes Computerwissen, sowie Erfahrungen im Umgang mit Windows™ Betriebssystemen voraus. Sollten Sie nicht über diese verfügen, gibt es sicher die Möglichkeit, sich bei der Einrichtung von einem Fachmann helfen zu lassen.

Bitte starten Sie die Datei „SETUP.exe“ von dem Ihnen vorliegenden Datenträger, alternativ von dem Ort, an dem Sie die Datei nach dem Download gespeichert haben.

Es begrüßt Sie der folgende Bildschirm:



Bitte klicken Sie auf „Weiter >“.

Es erscheint nun der Dialog zur Bestätigung der Lizenzbedingungen.

Bitte lesen Sie die Lizenzbedingungen, und bestätigen diese, wenn Sie die Lizenzbedingungen akzeptieren und damit anerkennen. Sollten Sie die Lizenzbedingungen nicht anerkennen wollen, kann der Provendis Planer nicht auf Ihrem PC installiert werden.

Im folgenden Dialog wird Ihnen ein Installationsort für den Provendis Planer vorgeschlagen.

Über den Schalter „Ändern“ besteht die Möglichkeit, einen anderen Ort als vorgeschlagen auszuwählen und die Software abzulegen. Klicken Sie auf „weiter“, wenn Sie mit der Wahl Ihres Speicherortes einverstanden sind.

Wir empfehlen, der Vorgabe der Installationsroutine zu folgen. Die Datenbank wird im Unterverzeichnis \data\ im Installationsverzeichnis des Programms angelegt. Der Provendis Planer 3.2 startet nun als Einzelplatzversion und verwendet den genannten Datenpfad.

Im nächsten Dialog werden die eingestellten Installationsparameter noch einmal angezeigt. Bitte überprüfen Sie diese und wählen Sie „Installieren“, um die Installation abzuschließen.

Die Programminstallation ist damit erfolgreich beendet.

1.2. Produktregistrierung / Freischaltung

Nach dem Erwerb einer gültigen Lizenz erhalten Sie von Provendis Software per Post oder Mail eine Lizenz-Datei übermittelt. Durch den Import der Datei wird der Planer aktiv, d.h. aus der Free - Version ist ein Voll-Produkt geworden und alle Funktionen stehen, entsprechend der erworbenen Lizenz zur Verfügung.

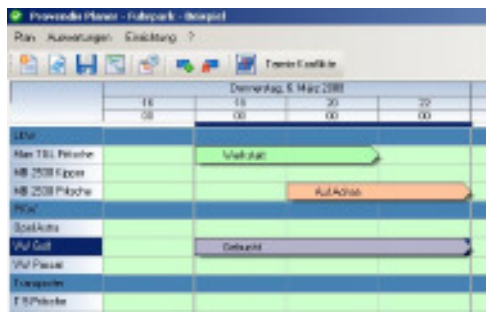
Die Registrierung erfolgt über ein Menü unter *> Einrichtung > Registrierung*

2.0 Erster Start des Provendis Planer 3.2



Nach erfolgreicher Installation wird das Programm mit einem Doppelklick auf das Symbol auf Ihrem Desktop gestartet. Zur besseren Orientierung wird jetzt automatisch ein Beispielplan aufgerufen, mit dem die ersten Testplanungen durchgeführt werden können.



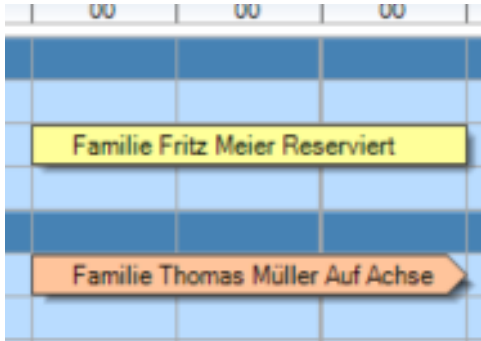
2.1 Erste Planungen



Durch anklicken, festhalten, bewegen und loslassen eines Terminbalkens mit linken Maustaste, kann ein Termin verschoben werden.

Mit einem einfachen Klick auf den gewünschten Terminbalken  wird das Detailfenster geöffnet und mit dem Schalter  rechts oben im Detailfenster, sind die Termindetails veränderbar.

Ein neuer Termin kann einfach mit Hilfe einer kleinen Bewegung bei gedrückter linker Maustaste auf dem gewünschten Zeitbereich erstellt werden.



Es gibt 2 Termitypen:

Termine mit einem festgelegten Endzeitpunkt sind rechts gerade abgeschnitten. (gelber Termin)

Termine ohne festgelegten Endzeitpunkt, sogenannte **automatische Termine** sind mit einer Spitze an der rechten Seite versehen. (roter Termin)

Zum Beispiel bei Vermietungen, bei denen der Rückgabezeitpunkt nicht feststeht, findet dieser Typ seine Anwendung. Die Belegung verlängert sich dann selbstständig bis zum Zeitpunkt der Abrechnung.

2.2. Erstellen des ersten eigenen Planes mit dem Assistenten



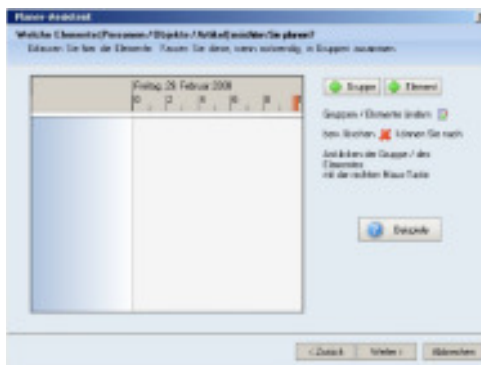
Über „Plan“ „Neu“ wird ein neuer Plan angelegt.

Im darauf folgenden Fenster wird für den Plan eine Bezeichnung z.B. Dienstplan, festgelegt, die aber zu einem späteren Zeitpunkt auch wieder geändert werden kann.

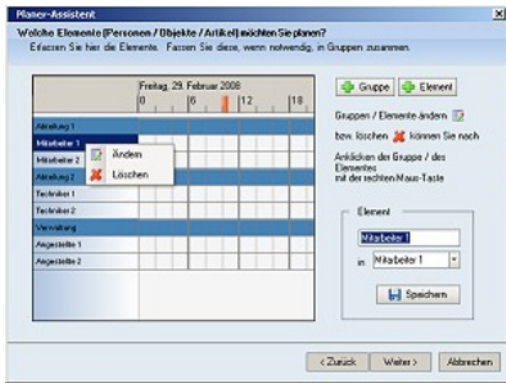
Anschließend wird die kleinste planbare Zeiteinheit z.B. 1 Stunde festgelegt. Auch diese Einstellung kann später wieder verändert werden.



Auf dieser Seite sind eine Reihe von Beispielen für die Festlegung von Gruppen und Elementen dargestellt. Hier kann nun die Anordnung ausgewählt werden, die dem zukünftigen Plan am nächsten kommt. In unserem Fall wird der „Personal und Dienstplan“ markiert und mit „Beispiel übernehmen“ in den neuen eigenen Plan eingefügt.



Jetzt werden die zu planenden Elemente festgelegt, welche in einer Gruppe zusammengefasst werden. In diesem Beispiel werden als Elemente die Mitarbeiter und als Gruppen die jeweiligen Abteilungen festgelegt. Zur besseren Verständlichkeit kann mit Hilfe des Buttons „Beispiele“ ein weiteres Fenster geöffnet werden



Die nun eingefügten Gruppen und Elemente können per Klick mit rechter Maustaste den eigenen Vorstellungen angepasst und ergänzt werden.

Mit „Weiter“ und im darauf folgenden Fenster „Fertigstellen“ wird die Erstellung des neuen Dienstplanes abgeschlossen

Der neue Dienstplan wird geöffnet und es können, wie im Punkt 2.1 bereits beschreiben die ersten Termine angelegt werden.

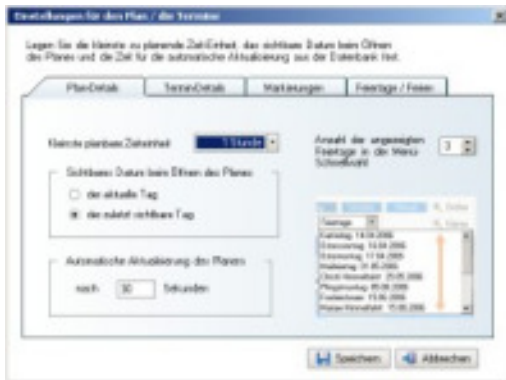
Für diesen Plan können natürlich noch weitere Festlegungen getroffen werden auf die im nachfolgenden Kapitel eingegangen werden soll.

3. Individuelle Planeinstellungen



Für den neu erstellten Dienstplan können nun spezielle Einstellungen für Optik und Funktion vorgenommen werden. In der Kopfleiste des Provendis Planer sind diese über „Einrichtung“ > „Plan Einrichtung“ abrufbar.

3.1. Planansicht



Plan-Details

hier können folgende Einstellungen vorgenommen werden:

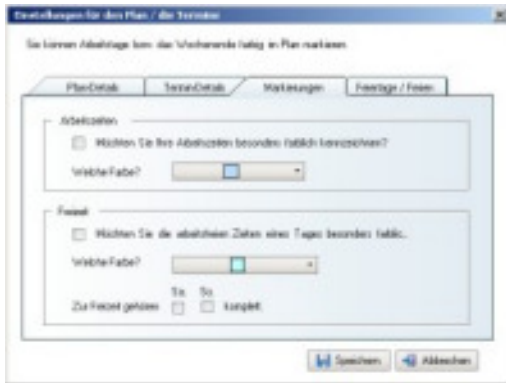
- kleinste planbare Zeiteinheit
- Öffnungsverhalten des Planers
- Aktualisierungszeit
- Anzahl der in der Kopfleiste sichtbaren Feiertage



Termin-Details

hier können folgende Einstellungen vorgenommen werden:

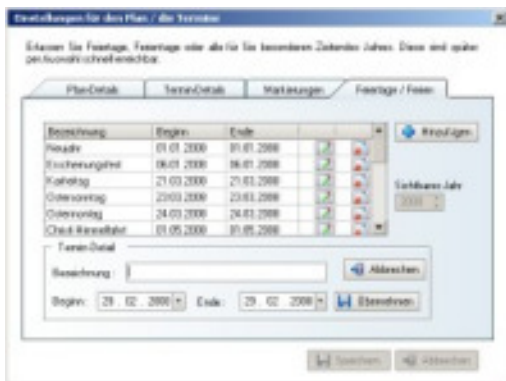
- die sichtbaren Daten in einem Termin, diese sind jedoch abhängig von der Länge des Terminbalkens
- das Verhalten des Planers bei Terminüberschneidungen. Sind „Warnung anzeigen“ und „nach Rückfrage speichern“ markiert kann der Termin nach Warnung und Rückfrage trotz Terminüberschneidung eingetragen werden. Die daraus resultierenden Konflikte können mit Hilfe der Funktion „Termin-Konflikte“ siehe Punkt 5.2 überprüft und gelöst werden



Markierungen

hier können folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- Arbeitszeiten können farblich gekennzeichnet werden. Die Einstellung dieses Zeitraumes wird in den Stammdaten vorgenommen, siehe Punkt 4.1.
- arbeitsfreie Zeiten können mit einer anderen Farbe versehen werden, mit der Option das Sonnabend und Sonntag ebenfalls Freizeit sind.

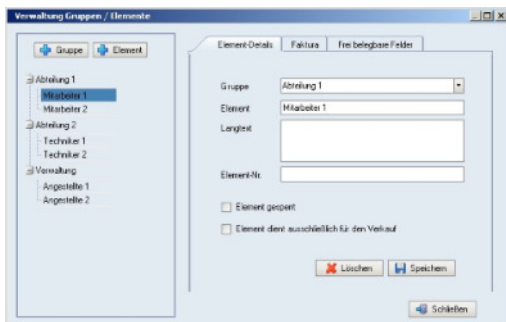


Feiertage/Ferien

- Feiertage und Ferien können hier angelegt und editiert werden. Mit kann Feiertag geändert und mit kann dieser gelöscht werden.
- Per „Hinzufügen“ öffnet sich die Eingabemaske zur Festlegung neuer Ferien oder Feiertage

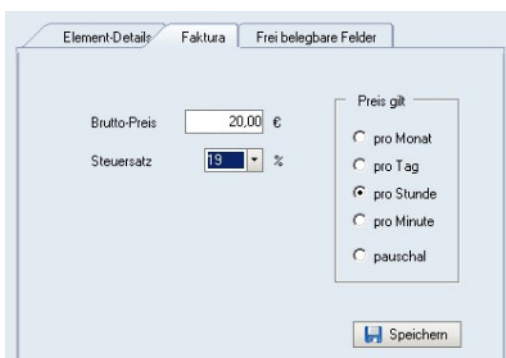
3.2. Verwaltung der Gruppen und Elemente

Gruppen und Elemente wurden bereits bei der Anlage des Planes festgelegt. An dieser Stelle können nun weitere dem bestehenden Plan hinzugefügt werden und jedem Element spezielle Eigenschaften zugeordnet werden.

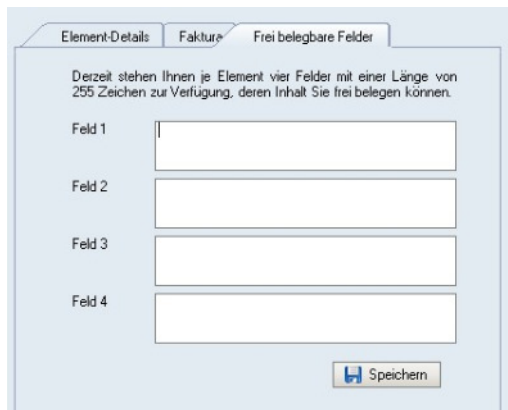


Über „+ Gruppe“ und „+Element“ können diese neu angelegt werden bzw. durch Markierung in der linken Aufstellung rechts verändert werden. Es besteht die Möglichkeit einen Langtext und eine eindeutige Identifizierungsnummer z.B. Personalnummer zu hinterlegen.

Mit den beiden folgenden Optionen kann das Element gesperrt und mit „*Element dient ausschließlich für den Verkauf*“ als reiner Verkaufsartikel ohne Planungsmöglichkeit deklariert werden



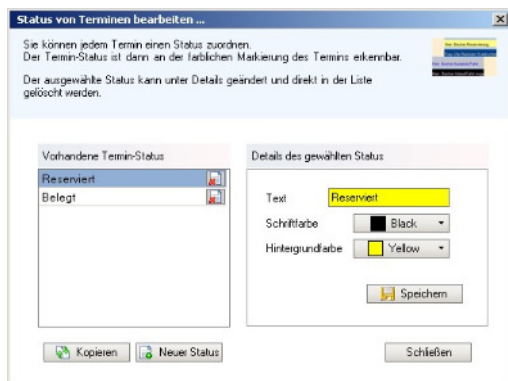
Jedem Element kann ein Bruttopreis je Zeiteinheit bzw. pauschal und ein Mehrwertsteuersatz zugeordnet werden. Die Zeiteinheit wird bei der späteren Fakturierung als Berechnungsgrundlage verwendet.



In diesem Fenster können jedem Element in 4 verschiedenen Textfeldern weitere Infos bzw. Eigenschaften zugeordnet werden. z.B. technische Daten, Wartungsfristen usw.
Es stehen für jedes Feld max. 256 Zeichen zur Verfügung.

3.3. Verwaltung des Terminstatus

Jedem Termin kann ein Status vergeben werden. Dieser kann zur besseren Übersichtlichkeit farbig gestaltet werden. Der Anzahl der Status und farbigen Varianten sind praktisch keine Grenzen gesetzt.



Mit „*Neuer Status*“ werden die Details auf der rechten Seite des Fensters angezeigt und können hier nach Bedarf verändert werden.

Mit „*Speichern*“ wird der Status gespeichert.

In der rechten Seite des Fensters werden jeweils die Details des aktuell markierten Status angezeigt und können entsprechend geändert werden.


Als besondere Funktion ermöglicht „*Kopieren*“ das übernehmen eines Status aus anderen bereits erstellten Plänen, so dass diese nicht noch einmal neu erstellt werden müssen.

Damit sind alle Planeinstellungen vorgenommen. Es ist so möglich bei der Nutzung mehrerer Pläne mit einem Provendis Planer 3.2, jeden Plan mit speziellen Eigenschaften, Optik und Status zu verwenden. Die Festlegung der planübergreifenden Stammdaten werden im nächsten Abschnitt beschrieben.

4. Programm - Stammdaten



In den Stammdaten werden alle Einstellungen vorgenommen und Daten verwaltet, die für alle Pläne des Anwenders gültig sind. Diese In der Kopfleiste des Provendis Planer sind diese über „*Einrichtung*“ > „*Stammdaten*“ abrufbar.

Durch Klicken auf „Hinzufügen“  öffnet sich das 1. Eingabefenster für die Kundendaten. Die Angaben für Name, PLZ und Kundennummer sind zwingend erforderlich.

Die Kundennummer kann alpha-numerisch und maximal 30 Zeichen lang sein. Sie wird auf Eindeutigkeit geprüft, jedoch können nach einer Warnung auch doppelte Kundennummern gespeichert werden.

Im Abschnitt „Details“ können verschiedene zusätzliche Informationen zum Kunden erfasst werden, wie Familienstand, Geburtstag u.a..

Die Eingabe dieser Daten ist nicht zwingend erforderlich.

Unter „Bemerkungen“ haben Sie ein freies Textfeld zur Verfügung. Hier ist die Erfassung zusätzlicher Daten möglich wie z.B. Bemerkungen zur Erreichbarkeit u.ä. Die Eingabe der Kundendaten wird durch Betätigen des „Speichern“- Buttons beendet.

Weitere Funktionen:



- bietet ausgewählten Kunden zum Löschen an



- Änderung im ausgewählten Kunden möglich



- kopiert den ausgewählten Kunden



- Suchfunktion

4.4. Personal

Dieser Programmzweig dient der Verwaltung der Mitarbeiter und ihrer Zugriffsrechte und ist nur in der Netzwerk-Version verfügbar.

In der Einzelplatz-Version ist keine Verwaltung von Mitarbeitern vorgesehen. Hier ist standardmäßig ein Benutzer mit allen Rechten angelegt, der sich ohne PIN anmelden kann.

Gesch.	Anrede	Name	Vorname	PLZ	Ort	Strasse	Telefon	E-Mail
3	Herr	Kellner 2	Uwe	06616	Naumburg	weg 123	713030	info@krocker.de
<input checked="" type="checkbox"/>	Familie	Westerm.	Jutta	06616	Naumburg	Friessene	713830	kk@krocker.de
<input checked="" type="checkbox"/>	Familie	Musterm.		12345				

gramm-Rechte		Herr Uwe Kellner 2
a/Nein	Rechte-Erläuterung	
<input checked="" type="checkbox"/>	Mitarbeiter darf Mitarbeiter verwalten	
<input checked="" type="checkbox"/>	Mitarbeiter darf Kunden verwalten	
<input checked="" type="checkbox"/>	Mitarbeiter darf fremde Termine löschen	
<input checked="" type="checkbox"/>	Mitarbeiter darf fremde Termine ändern	
<input checked="" type="checkbox"/>	Mitarbeiter darf neuen Plan anlegen	
<input checked="" type="checkbox"/>	Mitarbeiter darf einen Plan löschen	
<input checked="" type="checkbox"/>	Mitarbeiter darf Plan-Einstellungen verändern	

Abgelesen		Details	Bemerkungen
Anrede:	Familie	Titel:	
Name:		Vorname:	
Strasse:			
PLZ / Ort:			
Land:			
Telefon:		Fac:	
Mobil:		E-Mail:	
Passwort:	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Dieser Mitarbeiter ist vollständig komplett gesperrt.		
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>			

Für die Ausführung der nachfolgenden Schritte ist immer der Besitz der erforderlichen Rechte notwendig.

Durch Auswählen von „Übersicht“, öffnet sich ein Fenster, bestehend aus zwei Ansichten (Hauptansicht Mitarbeiter, Programm-Rechte).

In der Hauptansicht wählt man einen Mitarbeiter aus, in der Ansicht der Programm-Rechte erscheinen die jeweiligen Einstellungen, die dieser Mitarbeiter im Programm hat.

Das Zuteilen von Rechten erfolgt durch Setzen des Hakens im Kästchen.

Durch Klicken auf „Hinzufügen“ öffnet sich das Eingabefenster. Nur die Angaben für Name, PLZ und Passwort sind zwingend erforderlich. Alle anderen Felder können leer bleiben.

Das Passwort kann alpha-numerisch und maximal 30 Zeichen lang sein. Es wird auf Eindeutigkeit geprüft.


Das 2. Eingabefenster wird über „Details“ geöffnet. Entsprechende Daten können eingegeben werden, sind aber nicht zwingend erforderlich.

Das 3. Eingabefenster wird über „Bemerkungen“ geöffnet.

Die Eingabe der Personendaten wird durch Betätigen des „Speichern“-Buttons beendet. Ein erfolgreiches Speichern bzw. ein Abbruch wird bestätigt.

Beachten Sie bitte: Einem direkt über das Hauptmenü hinzugefügten Mitarbeiter, müssen über die Personal-„Übersicht“ noch die erforderlichen Rechte zugeteilt werden.

Weitere Funktionen:

 - Hinzufügen eines Mitarbeiters

 - bietet ausgewählten Kunden zum Löschen an

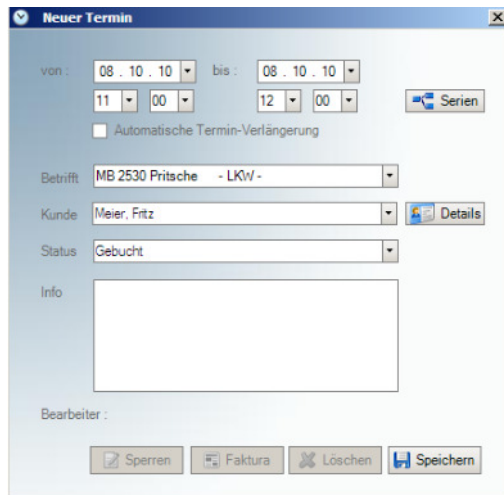
 - Änderung im ausgewählten Kunden möglich


 - kopiert den ausgewählten Kunden

 - Suchfunktion

5.0 Die Planung im Detail

5.1 Termin eintragen und ändern




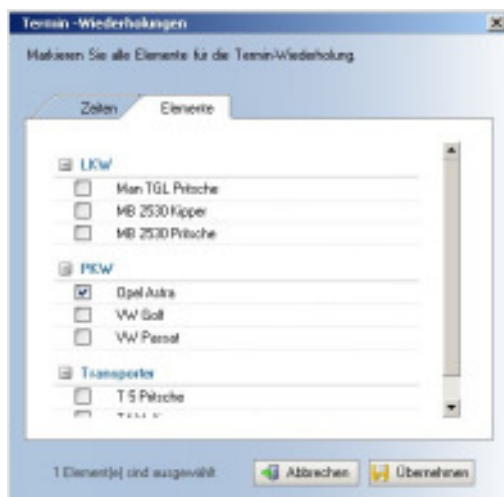
Durch anklicken, festhalten und kurzen bewegen auf dem Planer-Zeitfenster oder durch Klick auf dem Button  öffnet sich das Termin- Neu/Bearbeiten-Fenster. Hier kann Zeitraum, Objekt, Kunde, Status als auch ein Infotext zugeordnet bzw. eingegeben werden.

Sollte der Kunden zu diesem Zeitpunkt noch nicht im System gespeichert sein, kann per „Details“ der Kunde direkt erfasst werden

Mit der Aktivierung der Option „Automatische Terminverlängerung“ verlängert sich der Termin automatisch bis zur Abrechnung oder Deaktivierung der Option.



Mit Hilfe des Button  öffnet sich das Fenster zur Festlegung von Terminwiederholungen, d.h. Serientermine. Es wird dabei Zeitraum oder die Anzahl der Wiederholungen festgelegt, Uhrzeit bzw. Dauer und den Rhythmus der Wiederholung.

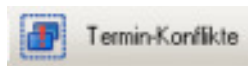


Über den Reiter *Elemente* können für eine Serie oder für einem Einzeltermin mehrerer Elemente, in diesem Fall Fahrzeuge zugeordnet werden.

5.2 Terminkonflikte

Terminkonflikte entstehen wenn neue Termine, insbesondere bei Serien sich mit vorhandenen Terminen überlagern. Der Provendis Planer wird bei eingestellter Option „Terminkonflikte melden“ siehe Punkt 3.1, eine entsprechende Meldung anzeigen und die weitere Vorgehensweise erfragen.


Überlagernde Termine sind im Planer-Terminfenster nicht optisch gekennzeichnet. Um ein einfaches Auffinden dieser Überlagerungen sicherzustellen, gibt es in der Kopfleiste des Provendis Planers der Funktion:



Das Ergebnis ist eine Tabelle in welcher alle Terminüberschneidungen eingesehen und direkt geändert werden können.

6. Ausgabe der Daten

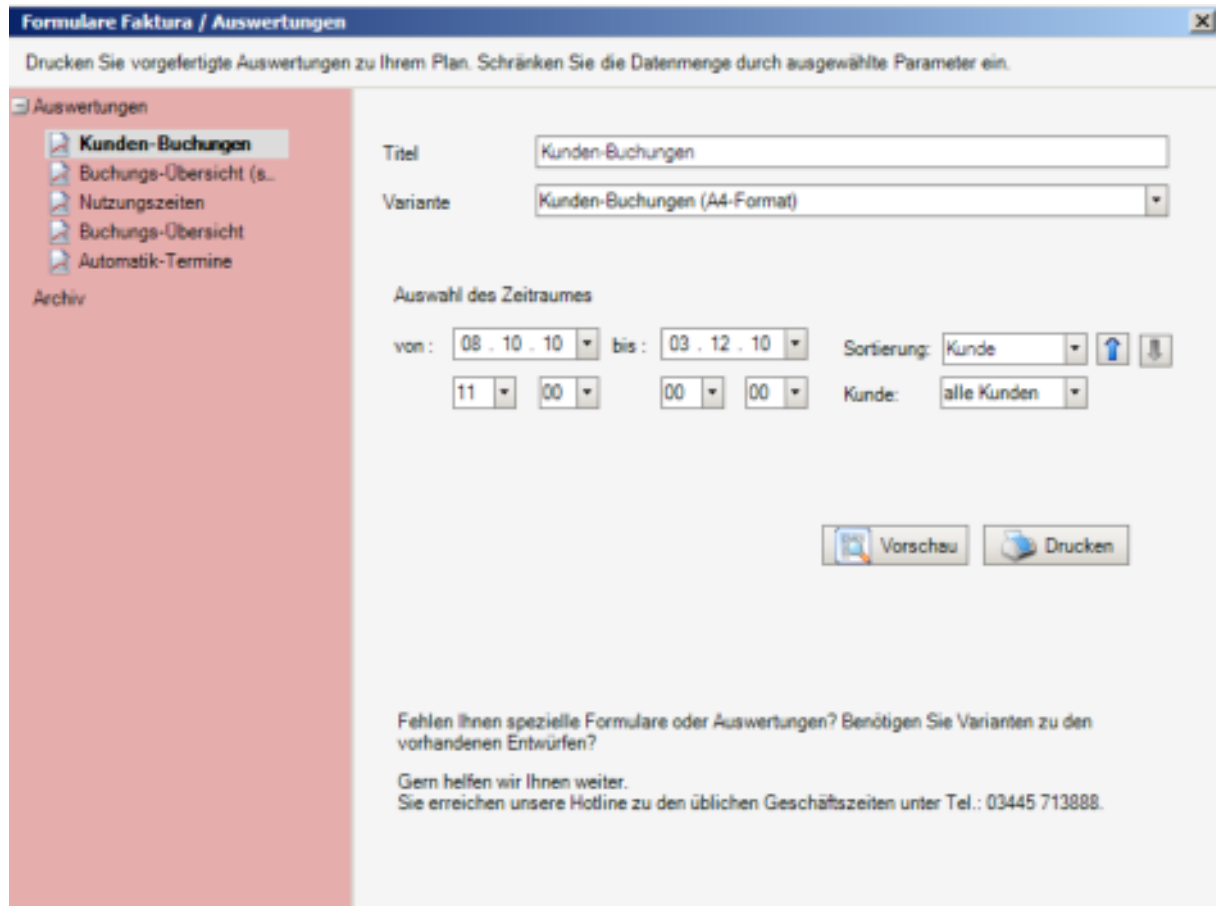
6.1 Plan drucken

Der aktive Plan kann über den Menüpunkt „Auswertungen“ oder den Button  ausgedruckt werden.

Es öffnet sich dazu ein Fenster, in welchem der Endzeitpunkt des Druckes bestimmt werden kann. Nach „Übernehmen“ erfolgt eine Vorschau der Druckseiten. Per Klick auf das Druckersymbol, links oben in diesem Fenster, erfolgt die Ausgabe auf einem Drucker.

6.2 Auswertungen

Über den Menüpunkt „Auswertungen“ können Berichte erstellt werden.



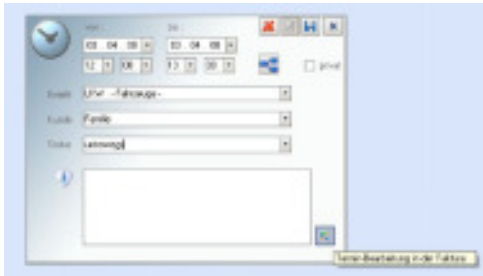
Auf der linken Seite können die gewünschten Vorlagen ausgewählt werden. Es werden bereits eine Anzahl von Vorlagen zur Verfügung gestellt. Weitere werden von Provendis Software auf Anfrage erstellt. Nach Festlegung des Titels, der Variante und des Zeitraumes kann per „Vorschau“ das Ergebnis angesehen werden. Ergänzend kann über die Sortierung und Selektierung nach Kunden die Auswertung weiter spezifiziert werden.

6.3 Faktura

Mit der Faktura können auf Grundlage der vergebenen Termine Angebote, Auftragsbestätigungen und Rechnungen erstellt werden.



Die Faktura kann nur im Zusammenhang mit einem ausgewählten Termin gestartet werden. Dazu wird der abzurechnende Termin mit der rechten Maustaste markiert und im nun sichtbaren Kontextmenü die Funktion Faktura ausgewählt.

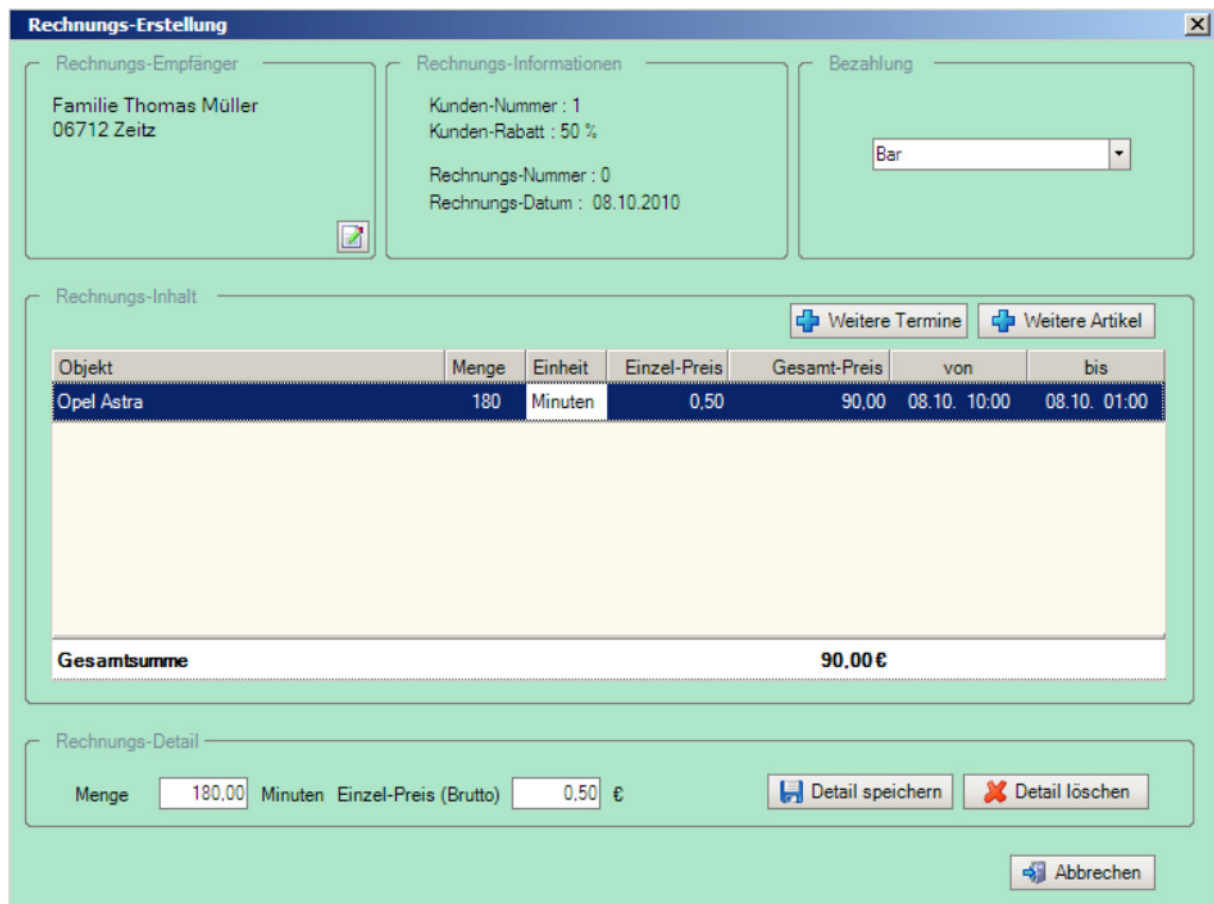



Alternativ kann die Faktura direkt aus der Terminbearbeitung über den Button rechts unten aufgerufen werden.

Im Fenster Faktura kann das für den jeweils gewünschten Vorgang das entsprechende Formular ausgewählt werden.



Anschließend öffnet sich das Fenster für den Vorgang hier z.B. das Fenster für die Abrechnung.



Das Fenster für Rechnungserstellung ist in mehrere Bereiche unterteilt. Beginnend links oben befindet sich der für diesen Termin bereits festgelegte Rechnungsempfänger bzw. kann über den Button  eine andere Adresse eingefügt werden. Im mittleren oberen Fenster erfolgt die Anzeige der festen Rechnungsdaten. Das rechte obere Fenster dient der Festlegung der Zahlart.

Im mittleren Bereich werden die Positionen gelistet. Hier kann der Preis und die Anzahl manuell geändert werden oder auch die Position komplett aus der Liste gelöscht werden.

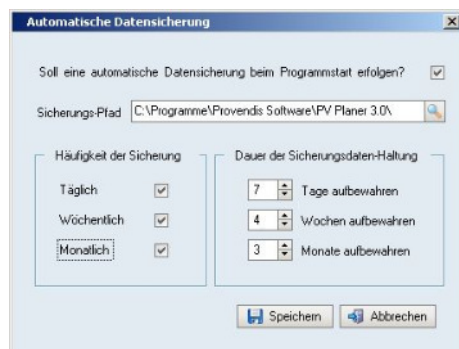
Über „Weitere Termine“ können zusätzliche Termine mit dieser Rechnung abgerechnet werden. Mit „Weitere Artikel“ können vorher festgelegte Verkaufsartikel oder Zusatzleistungen ausgewählt werden.

Über „Speichern“ wird die Rechnungslegung beendet und die Rechnung kann gedruckt werden.

Die Rechnungsausdrucke können unter Archiv erneut aufgerufen und nochmals gedruckt werden.

Die Fakturierung im Provendis Planer ersetzt kein Buchführungsprogramm mit Kontenverwaltung, Zahlungseingangsverwaltung, OP-Liste etc. Die Fakturierung dient lediglich zum schnellen Erstellen einer Auftragsbetätigung oder Rechnung.

7.0 Datensicherung/Rücksicherung



Mit Hilfe der Funktion Datensicherung unter „*Einrichtung – Stammdaten – Datenbank - Sicherung*“ können die Daten der automatisch gesichert werden.

Hier wird der gewünschte Sicherungsort, die Häufigkeit und Dauer der Vorhaltung festgelegt

Die Rücksicherung erfolgt ebenfalls über „*Einrichtung – Stammdaten – Datenbank - Rücksicherung*“ und Auswahl der gewünschten Sicherung.

8.0 Planverwaltung

8.1 Plan neu

Mit der Funktion Plan neu startet der Assistent für die Erstellung eines neuen Planes. Der Assistent fragt im Verlauf den Namen des neu anzulegenden Planes, das Zeitraster und die anzulegenden Gruppen und Elemente ab.

Bei der Festlegung der Gruppen und Elemente können verschieden Beispiele als Vorlage aufgerufen werden und direkt in den eigenen Plan übernommen werden.

Alles an dieser Stelle getroffenen Festlegungen können später verändert werden.

8.2. Plan öffnen

Mit dieser Funktion kann ein bereits angelegter Plan geöffnet werden. Der bereits geöffnete Plan wird dabei geschlossen.

8.3. Plan aktualisieren

Die Programmpunkt ermöglicht die sofortige Aktualisierung der Ansicht. Alternativ kann auch die Funktionstaste F5 verwendet werden. In der Regel ist diese Funktion jedoch nicht erforderlich. Die automatische Aktualisierung wird in den Einstellungen des Planes – Planansicht festgelegt.

8.4 Plan umbenennen

Die Funktion ermöglicht einen vorhandenen Plan mit einer anderen Bezeichnung zu versehen

8.5 Plan speichern

Mit „Plan speichern“ kann der aktuelle Plan gespeichert ohne ihn zu schließen.

8.6 Plan schließen

Mit dieser Funktion wird der aktuelle Plan geschlossen. Es erfolgt dabei eine Abfrage ob die aktuellen Einstellungen der Ansicht gespeichert werden sollen.

8.7. Plan löschen

Ein vorhandener Plan kann mit „Plan- Löschen“ gelöscht werden. Es öffnet sich dazu ein Fenster mit der Auflistung aller vorhandenen Pläne. Einfach den betreffenden Plan per Mausklick auswählen „Löschen“ anklicken.

8.8. Programm beenden

Mit dieser Funktion wird das Programm Provendis Planer beendet.

9.0 Import und Export von Termin- und Stammdaten

9.1. Import aus dem Provendis Planer 2.0

Es ist im Provendis Planer 3.2 ein Import aller Termin- und Stammdaten aus dem Provendis Planer 2.0 vorgesehen. Über „Einrichtung – Import – Provendis Planer 2.0“ wird dazu die Datenbank des Provendis Planer 2.0 ausgewählt mit „Import“ die Übernahme der Daten ausgeführt. Der Provendis Planer 2.0 muss dabei geschlossen sein. Im Statusfenster werden die Anzahl der Termine, Status, Kunden- und Personaldatensätze angezeigt.

9.2 Import per csv-Datei

Kunden- und Personaldaten können mit dieser Funktion in den Provendis Planer 3.2 importiert werden. Die Daten müssen im csv-Format vorliegen. Im Auswahlfenster wird die Quelldatei, das Satztrennzeichen und der Begrenzer ausgewählt. Mit „Import“ wird die Funktion ausgeführt.

9.3 Export per csv-Datei

Aus dem Provendis Planer können Personal- und Kundendaten per CSV-Format für andere Programme exportiert werden. Dies erfolgt in der jeweiligen Verwaltung der Stammdaten mit der Funktion „Daten exportieren“

Nach Festlegung des Dateinamens und Speicherort wird der Export ausgeführt und die Anzahl der exportieren Datensätze angezeigt.

10. Web-Export

Die NET-Version des Provendis Planer 3.2 bietet als kostenpflichtige Zusatzoption die Möglichkeit Pläne im Internet zu veröffentlichen. Dabei wird eine automatisch generierte Internetseite wird auf dem Webserver von Provendis Software generiert und kann je nach Erfordernis in einem öffentlichen oder geschützten Bereich auf der eigenen Homepage den Nutzern zur Verfügung gestellt werden.

10.1 Einrichtung

Über „Einrichtung“ – „Plan Einrichtung“ – „Web-Export“ erfolgen die erforderlichen Festelegungen. Eine Konfiguration von Zugangsdaten und Serververbindungen ist nicht erforderlich.

Termin-Export für Internet-Präsentation

Legen Sie fest, ob Ihre Termine manuell oder automatisch veröffentlicht werden.
Im Falle eines automatischen Starts legen Sie hier dessen Zeitpunkt fest.

Auslösen des Termin-Exports
Zeitlicher Umfang der Exportdaten
Gestaltung der Webseite
Auswahl der Elemente

Wie soll der Termin-Export gestartet werden?

automatisch manuell kein Start gewünscht

Wann soll der automatisch Termin-Export starten?

nach dem Programmstart vor dem Programmende

nach jeder Plan-Aktualisierung
(F5-Taste bzw. Zeit einstellbar in Konfiguration)

nach jeder Termin-Aktualisierung

Speichern Abbrechen

Der Export kann automatisch zu einem festgelegten Zeitpunkt oder manuell ausgelöst werden.

Termin-Export für Internet-Präsentation

Bestimmen Sie Start- und End-Zeitpunkt und damit den Umfang der zu veröffentlichenden Termine.

Auslösen des Termin-Exports
Zeitlicher Umfang der Exportdaten
Gestaltung der Webseite
Auswahl der Elemente

Start- und End-Zeitpunkt werden

beim Start des Exports erfragt

Termin-Export beginnt an

einem festen Zeitpunkt 08.10.2010

dem aktuellen Zeitpunkt beim Start des Exports

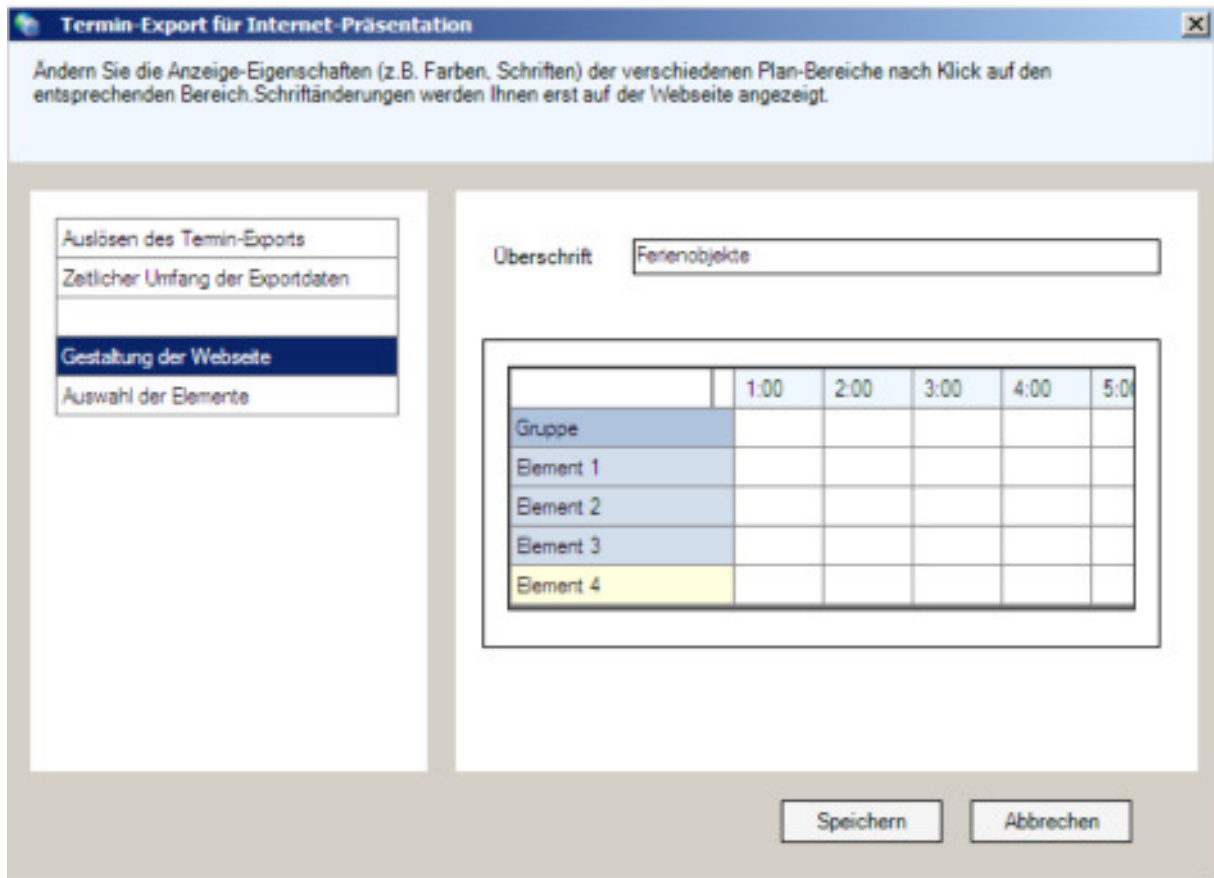
Termin-Export endet

an einem festen Zeitpunkt 08.10.2010

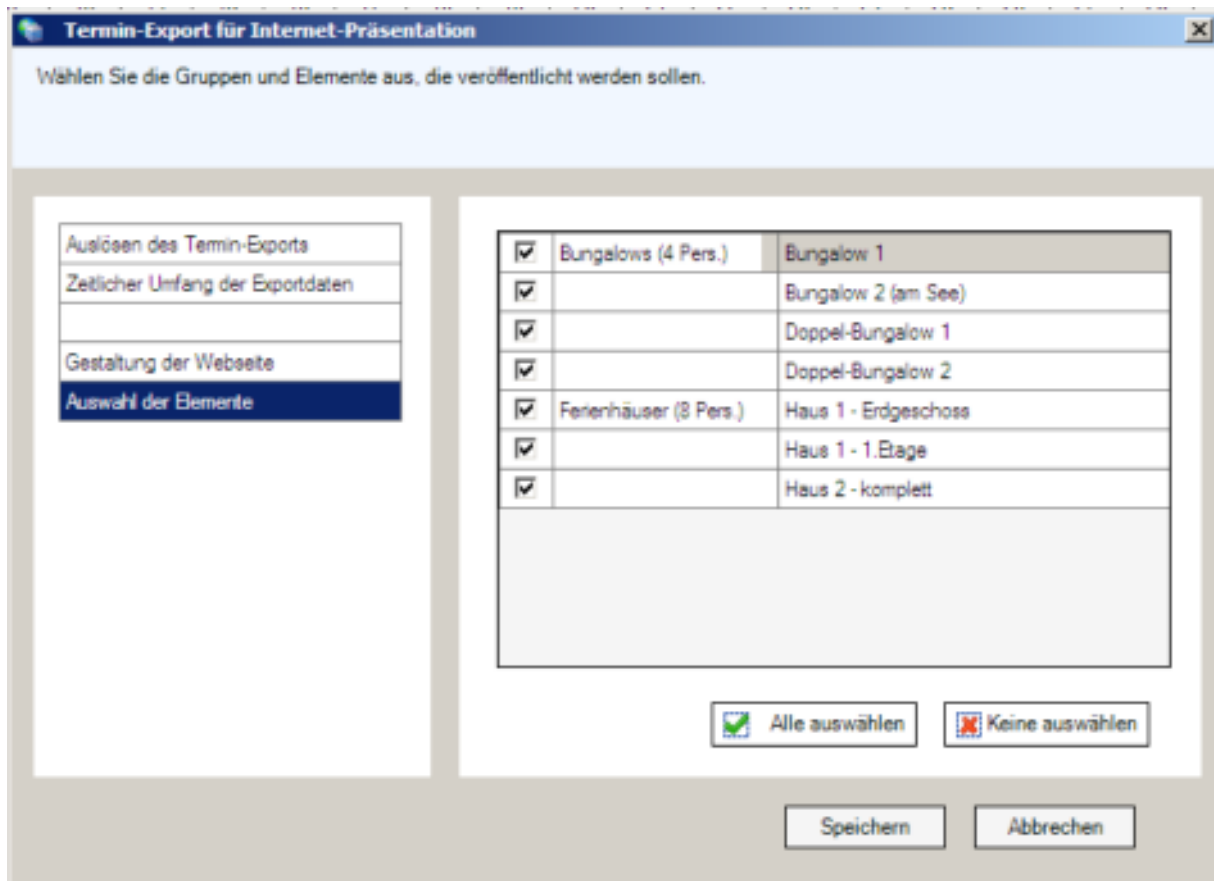
nach einer festen Anzahl von

Speichern Abbrechen

Im zweiten Arbeitsschritt wird der gewünschte Zeitraum der Veröffentlichung festgelegt. Der Zeitraum kann individuell vor jedem Export festgelegt werden oder über festgelegte Zeiträume erfolgen.



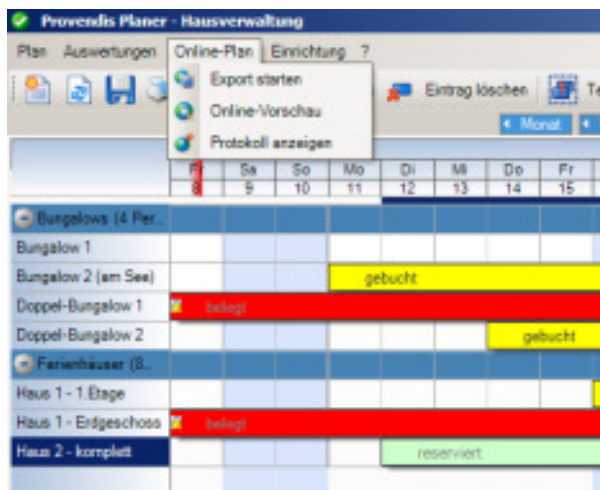
Die Farben und Schriften können der Optik ihrer Internetseite angepasst werden. Dazu wird der gewünschte Bereich z.B. Kopfleiste per Mausklick aktiviert und per Menü die Zellenfarbe, die Schriftfarbe und die Schriftart festgelegt.



Im letzten Punkt der Einrichtung erfolgt die Auswahl der Elemente für die Anzeige im Internet.

10.2 Ausführung des Web-Exports

Ist in der Konfiguration (siehe Punkt 10.1) „automatischer Export“ gewählt worden, sind keine Aktivitäten des Benutzers erforderlich.



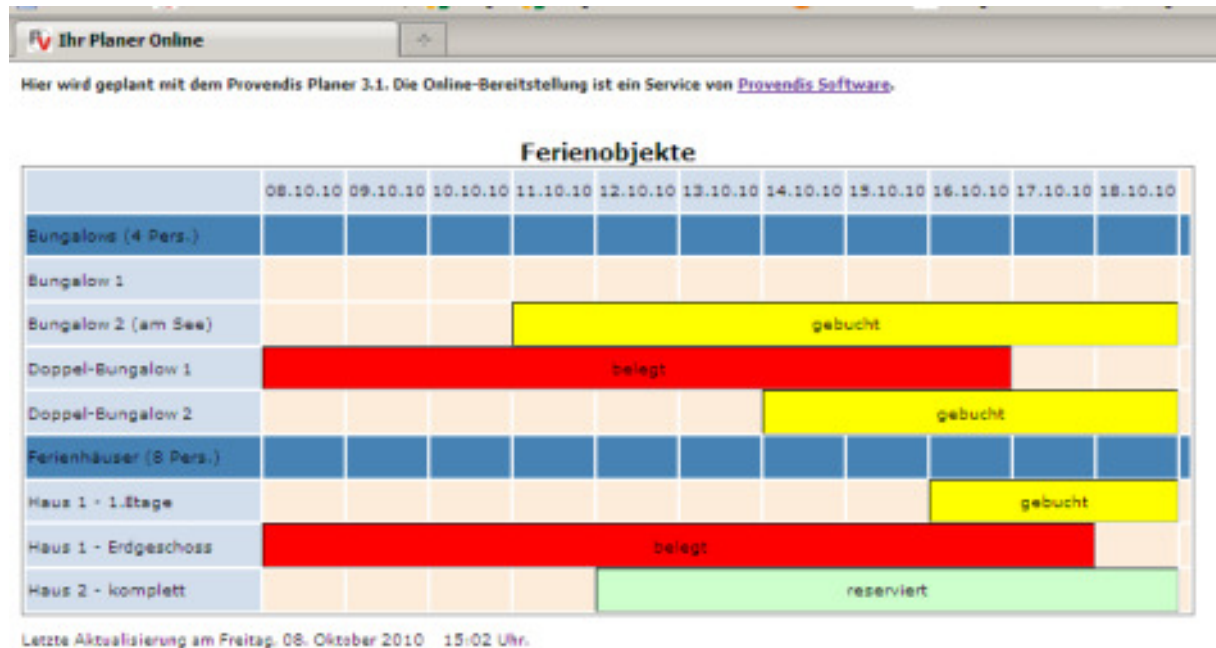
Der manuelle Export wird über den Menüpunkt „Online-Plan“ ausgeführt.

Per „Export starten“ werden die Daten veröffentlicht. Die Online-Vorschau verbindet direkt zur Darstellung des Planes im Internet.

Die Funktion „Protokoll anzeigen“ ermöglicht die Einsicht in das Sendeprotokoll.

10.3. Ihr Provendis Plan im Internet.

Der exportierte Plan wird ausschließlich angezeigt. Es können im Internet keine Termine hinzugefügt oder verändert werden.



Dieser Service wird von uns kostenfrei zur Verfügung gestellt. Aus diesem Grund erscheint im oberen Bereich eine Textzeile mit dem Herstellerhinweis. Unter dem Plan wird der Zeitpunkt der letzten Aktualisierung angezeigt.

11. Formlarverwaltung:

Im Provendis Planer können vorhandene Formulare verändert oder auch neue Formulare erstellt werden. Wir empfehlen ein vorhandenes Formular unter einem neuen Namen zu speichern und dann erst den eigenen Wünschen anzupassen.



Über „Einrichtung“ und „Formulare / Auswertungen“ wählen Sie das gewünschte Formular aus und starten über Butten die Vorlagenauswahl und anschließend den Formulareditor.

Der im Provendis Planer implementierte Formulareditor wird von der Firma Devexpress zur Verfügung gestellt. Dieser Designer ist ein sehr umfangreiches Werkzeug. Wir empfehlen hier Veränderungen oder neue Formulare auf Basis der mitgelieferten Formularvorlagen zu erstellen. Es besteht auch die Möglichkeit der Erstellung von individuellen Formularen durch Provendis Software. Die Kosten richten sich nach dem erforderlichen Zeitaufwand

